

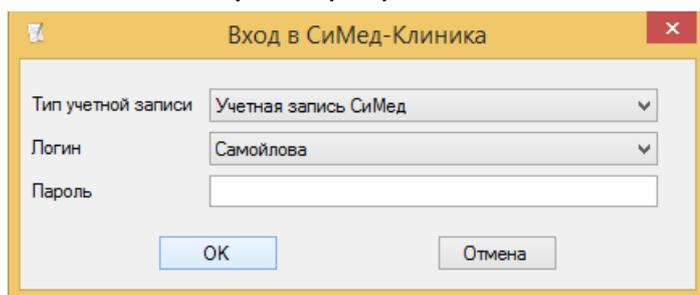
# Пошаговая инструкция работе с материалами

## Оглавление

1. Вход в систему .....	2
2. Основное окно программы .....	2
3. Занесение в программу данных о материалах.....	3
3.1 Добавление материала и группы.....	3
3.2 Редактирование и удаление материалов и групп .....	5
4. Поступление материала.....	5
5. Реализация материала.....	7
6. Списание, оприходование и перемещение материала .....	8
7. Редактирование и удаление документов .....	9

## 1. Вход в систему

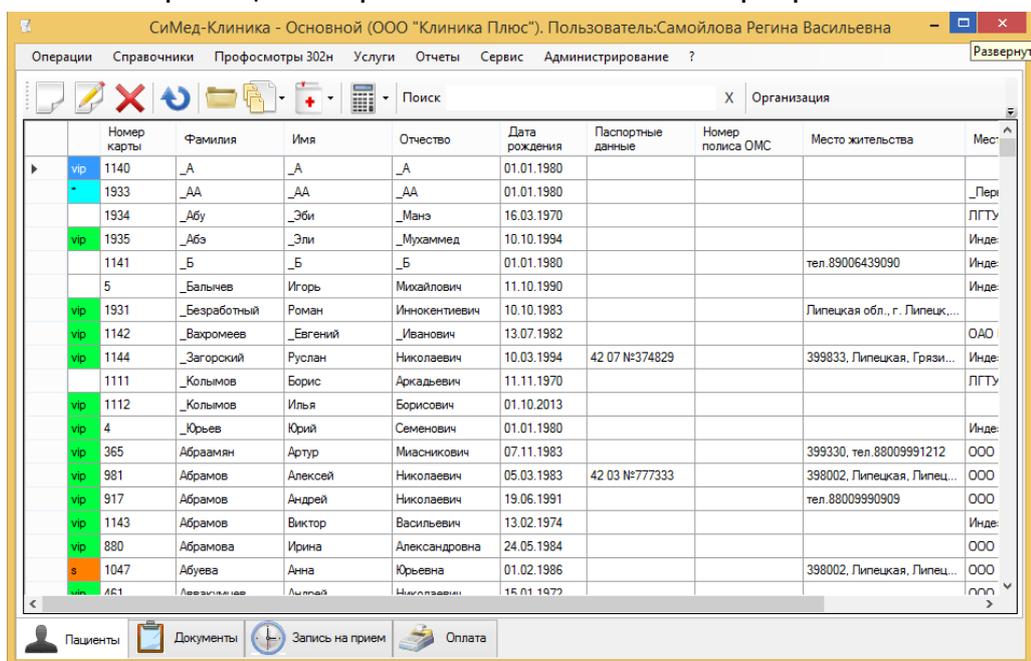
Первым делом после запуска программы появится окно авторизации.



Здесь необходимо указать тип учётной записи, выбрать под чьим именем нужно зайти и указать пароль. Для входа требуется подтвердить данные, нажав на кнопку «ОК».

## 2. Основное окно программы

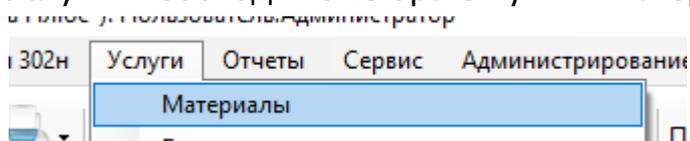
После авторизации откроется основное окно программы.



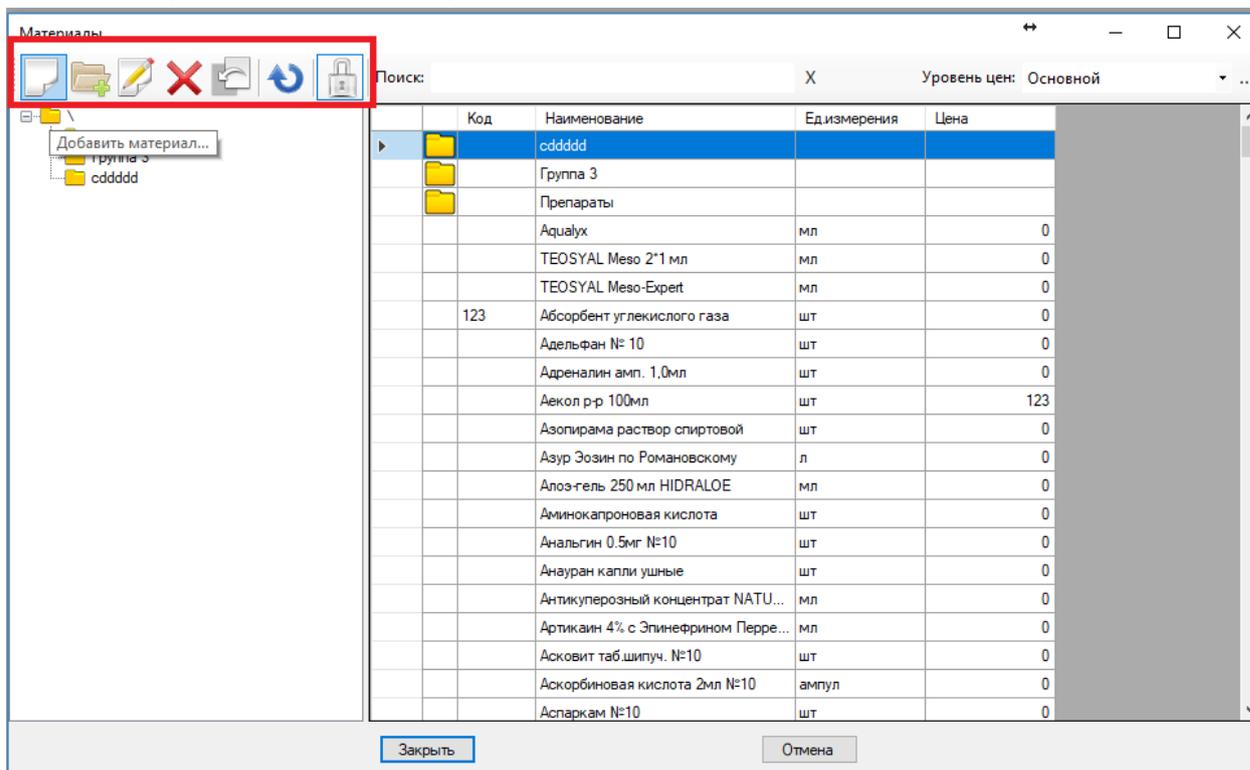
	Номер карты	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Номер полиса ОМС	Место жительства	Мес...
vip	1140	_А	_А	_А	01.01.1980				
vip	1933	_АА	_АА	_АА	01.01.1980				_Пер
	1934	_Абу	_Эби	_Манз	16.03.1970				ЛГТУ
vip	1935	_Аба	_Эли	_Мухаммед	10.10.1994				Инде
	1141	_Б	_Б	_Б	01.01.1980			тел.89006439090	Инде
	5	_Бальчев	Игорь	Михайлович	11.10.1990				Инде
vip	1931	_Безработный	Роман	Иннокентиевич	10.10.1983			Липецкая обл., г. Липецк...	
vip	1142	_Вахромеев	_Евгений	_Иванович	13.07.1982				ОАО
vip	1144	_Загорский	Руслан	Николаевич	10.03.1994	42 07 №374829		399833, Липецкая, Грязи...	Инде
	1111	_Колымов	Борис	Аркадьевич	11.11.1970				ЛГТУ
vip	1112	_Колымов	Илья	Борисович	01.10.2013				
vip	4	_Юрьев	Юрий	Семенович	01.01.1980				Инде
vip	365	Абрамян	Артур	Миванникович	07.11.1983			399330, тел.88009991212	ООО
vip	981	Абрамов	Алексей	Николаевич	05.03.1983	42 03 №777333		398002, Липецкая, Липец...	ООО
vip	917	Абрамов	Андрей	Николаевич	19.06.1991			тел.88009990909	ООО
vip	1143	Абрамов	Виктор	Васильевич	13.02.1974				Инде
vip	880	Абрамова	Ирина	Александровна	24.05.1984				ООО
s	1047	Абуева	Анна	Юрьевна	01.02.1986			398002, Липецкая, Липец...	ООО
vip	101	Авдеев	Александр	Николаевич	15.01.1977				ООО

### 3. Занесение в программу данных о материалах

В разделе «Услуги» необходимо выбрать пункт «Материалы».



Откроется окно материалов.



Сверху окна находится панель кнопок, необходимых для работы:

- 1) Добавление материала
- 2) Добавление группы (папки)
- 3) Редактирование
- 4) Удаление
- 5) Перенос в другую группу
- 6) Обновление списка
- 7) Изменение отображения материалов

#### 3.1 Добавление материала и группы

Для добавления материала необходимо нажать первую кнопку на панели кнопок. Откроется окно, в котором необходимо занести данные о материале.

Материал

Код материала по прайсу  Тип Материал

Наименование

Производитель ... X

Страна происхождения ... X

Единица измерения ...

Объем

Ставка НДС 0% ... Парти в наличии...

Расценки Минимальные запасы Описание

Отбор по уровню цены Все ... X

	Уровень цены	Цена	...	X
*			...	X

Сохранить Отмена

Обязательными полями являются: наименование и единица измерения.

Для добавления групп нужно нажать на вторую кнопку на панели.

Новая группа материалов

Наименование

Описание

Сохранить Отмена

### 3.2 Редактирование и удаление материалов и групп

Для редактирования материалов и групп необходимо выделить нужную строку в таблице справа и нажать кнопку «Редактировать».

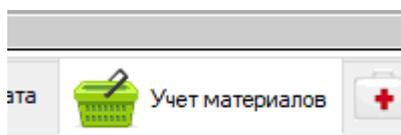
В зависимости от того, что вы выбрали (материал или группу) откроется определённое окно для редактирования.

Для переноса группы или материала в другие разделы нужно выделить необходимую вам строку в таблице справа (то, что вы хотите перенести) и группу в списке папок слева (то, куда вы хотите перенести выбранное в таблице) и нажать на кнопку «Перенести в другую группу» на панели кнопок.

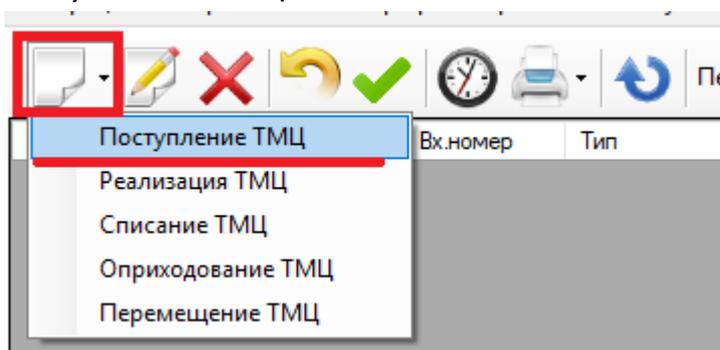
Для удаления необходимо предпринять те же самые действия, что и при редактировании, только в конце нажать кнопку «Удалить». Появится окошко для подтверждения, в котором нужно нажать «Да».

## 4. Поступление материала

Дальнейшая работа с материалами будет происходить в модуле «Учёт материалов».



Сверху окна данного модуля расположена панель кнопок. Для создания документа поступления необходимо нажать на первую кнопку и выбрать пункт «Поступление ТМЦ».



Откроется окно поступления материала, состоящее из двух частей:

- 1) Общие данные по партии
- 2) Конкретные данные по каждому материалу

Новый

Предпросмотр Печать Комплект

**1** Поступление ТМЦ № [ ]

Дата: 25.08.2017

Входящий документ №: [ ] от [ ]

Поликлиника: Основной (ООО "Клиника Плюс")

Место хранения: [ ]

Поставщик: [ ]

Уровень цен: Основной

НДС включен в сумму  НДС сверху

**2**

№	Наименование	Производитель	Кол-во	Цена изготовителя	Цена	НДС	Сумма	Всего	Серия	Дата производства

Всего наименований - 0 на сумму - 0,00 Р., в том числе НДС - 0,00 Р.

Комментарий: [ ]

Администратор (25.08.2017 12:05)

Провести Сохранить Отмена

Обязательно следует указать поставщика и место хранения.

Чтобы выбрать сам материал нужно нажать на «...» справа от столбца «Наименования».

Уровень цен: Основн

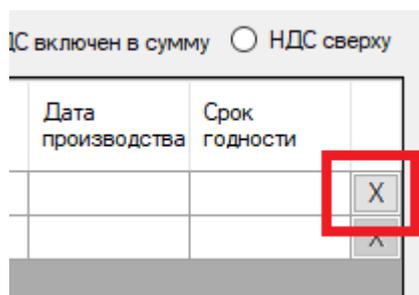
№	Наименование	Производитель	Кол-во
1	Адельфан № 10 (шт)	[...]	[...]

Откроется окно со списком материалов. Выбор осуществляется посредством двойного клика по нужной строке.

Точно таким же способом выбирается и производитель.

Остальные же данные вводятся непосредственно в таблице. Нужно лишь кликнуть по нужной ячейке.

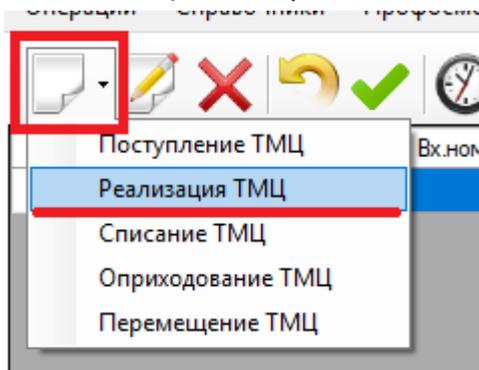
Удаление строки осуществляется посредством нажатия на «X» в конце строки.



Когда данные заполнены, документ можно либо провести, либо сохранить, чтобы провести его позже.

## 5. Реализация материала

Для создания документа поступления необходимо нажать на первую кнопку и выбрать пункт «Реализация ТМЦ».



Откроется окно реализации, которое также, как и окно поступления состоит из двух частей.

Новый

Оплата

Предпросмотр Печать Комплект

Реализация ТМЦ № [ ]

Дата 25.08.2017

Поликлиника Основной (ООО "Клиника Плюс")

Место хранения

Покупатель  Частное лицо  Юридическое лицо

Уровень цен Основной Скидка Нет скидки

Стоимость 0 Итого с учетом скидки 0

НДС включен в сумму  НДС сверху Оплачено 0

№	Наименование	...	Партия	...	Серия	Срок годности	Кол-во	Цена	НДС	Сумма	Всего
		...		...							X

Всего наименований - 0 на сумму - 0,00 Р. в том числе НДС - 0,00 Р

Комментарий

Администратор (25.08.2017 12:23)

Провести Сохранить Отмена

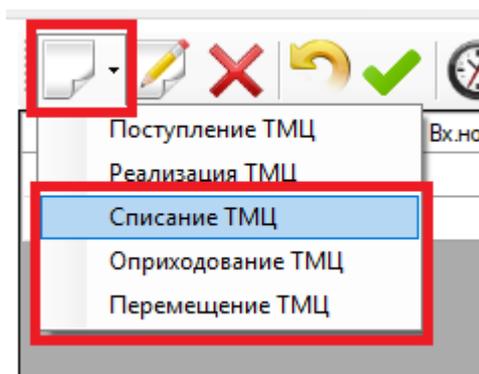
В общих данных обязательным для заполнения является поле, где указывается, на чье лицо будет производиться реализация, и место хранения материала.

Работа с материалами осуществляется также, как и при поступлении. Если партия не будет указана, то программа подберёт её автоматически.

## 6. Списание, оприходование и перемещение материала

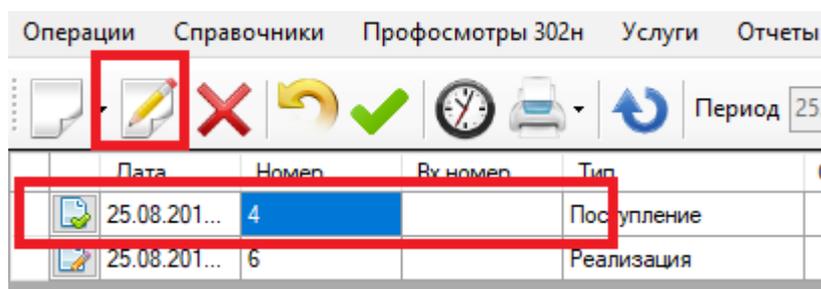
Принцип работы с данным окнами ничем не отличается от поступления и реализации. Сначала заполняется общая информация, потом данные по конкретному материалу.

Выбрать данные разделы можно, нажав на первую кнопку на панели кнопок.

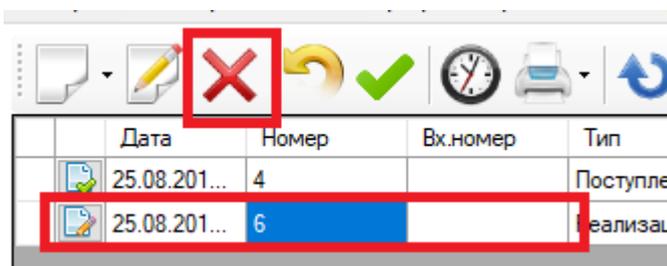


## 7. Редактирование и удаление документов

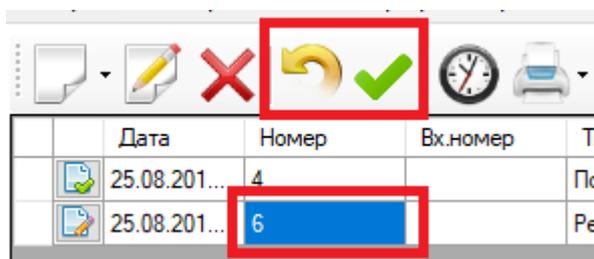
Редактирование осуществляется посредством выбора его в таблице и нажатием на кнопку редактирования. Либо дважды кликнув по нужной строке.



Для удаления документа требуется выбрать его в таблице и нажать кнопку удаления.



Документ можно провести, не заходя в него, либо отменить его проведение. За это отвечают четвёртая и пятая кнопки на панели. Нужно лишь выделить заранее нужный вам документ в таблице.



Также непереведённому документу можно сменить дату.

