

Руководство использования системы учета товарно материальных ценностей для работников склада.

Для работы с системой необходимо ввести в браузере интернет эксплорер адрес <https://tc.aid alliance.org.ua/psm> после ввода появится окно изображенное на рис 1.1

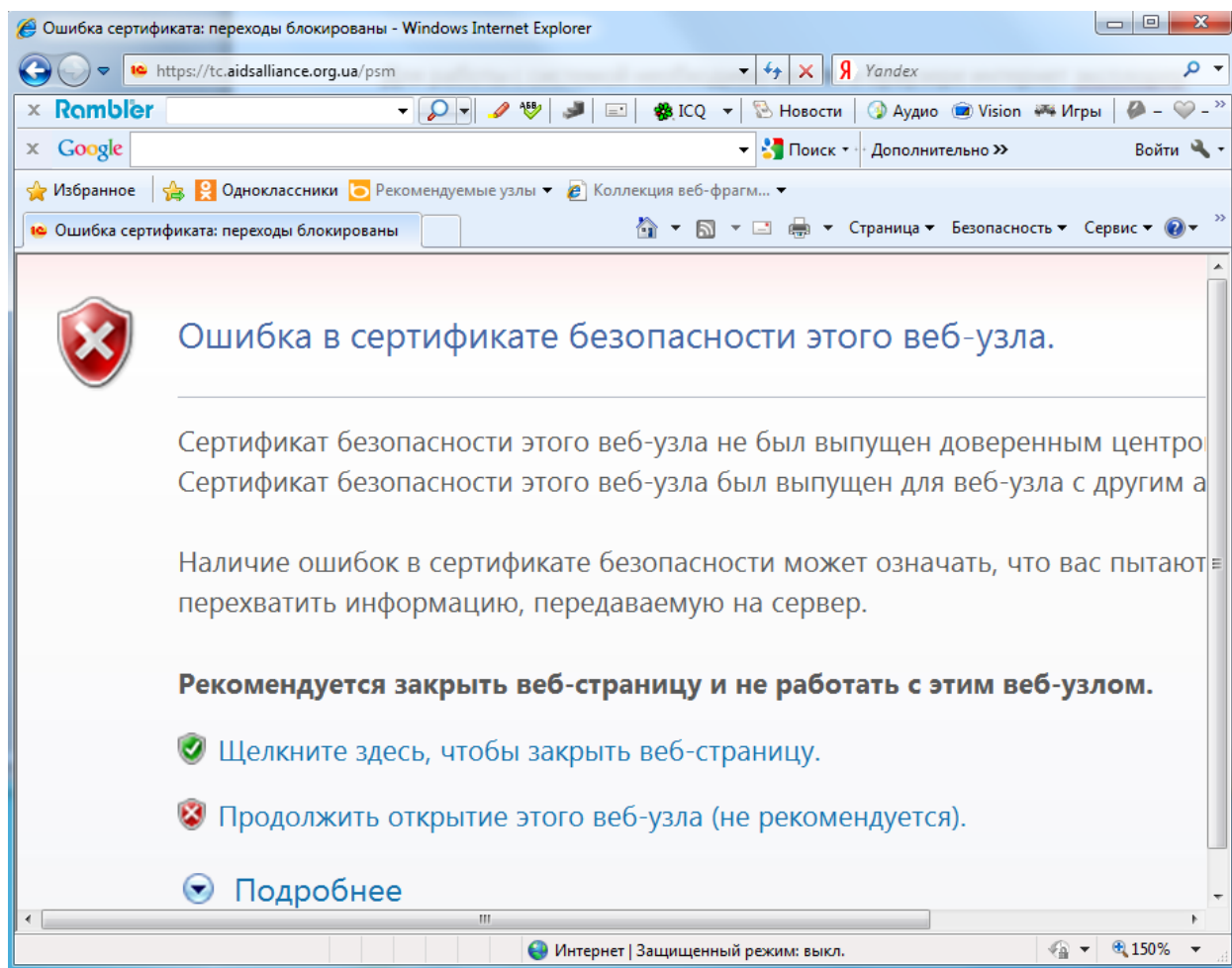


Рис 1.1

Перед использованием системы следует произвести настройки веб браузера, а именно в окне веб-браузера нажать кнопку «Сервис» далее «Блокирование всплывающих окон» далее «Параметры блокирования всплывающих окон» как изображено на рис 1.2

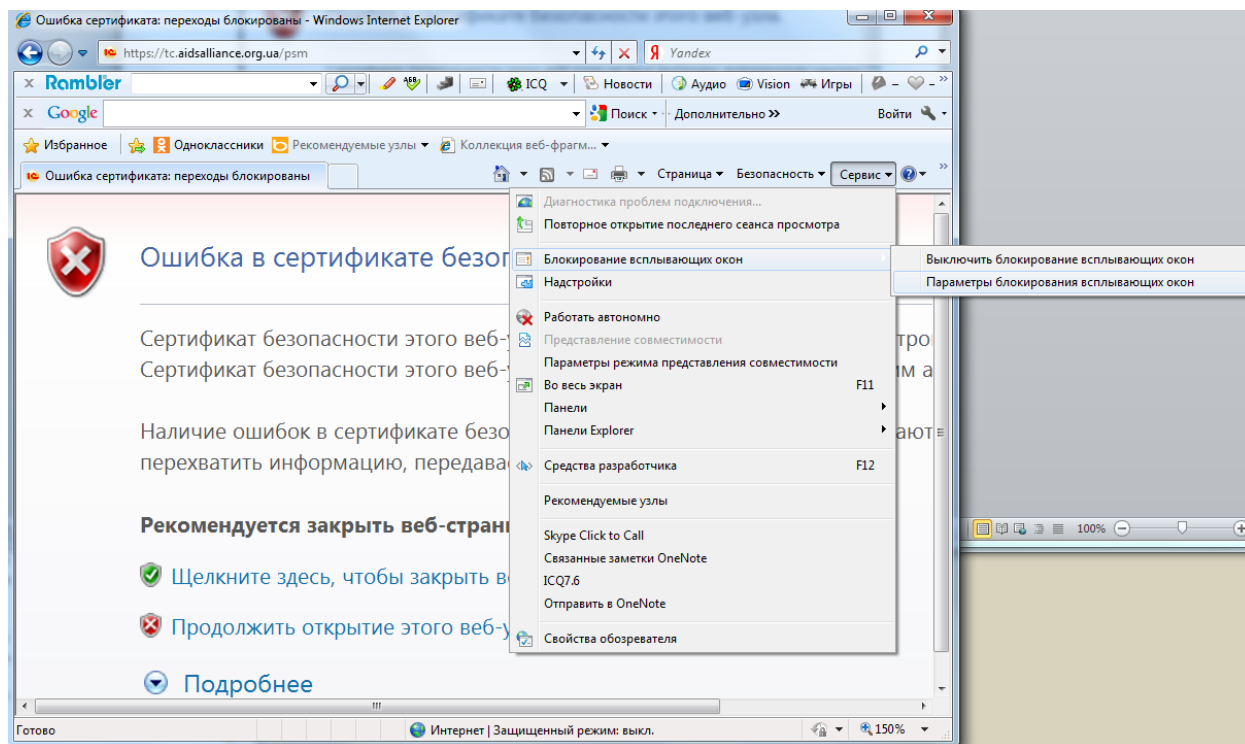


рис 1.2

Далее в появившемся окне рис 1.3

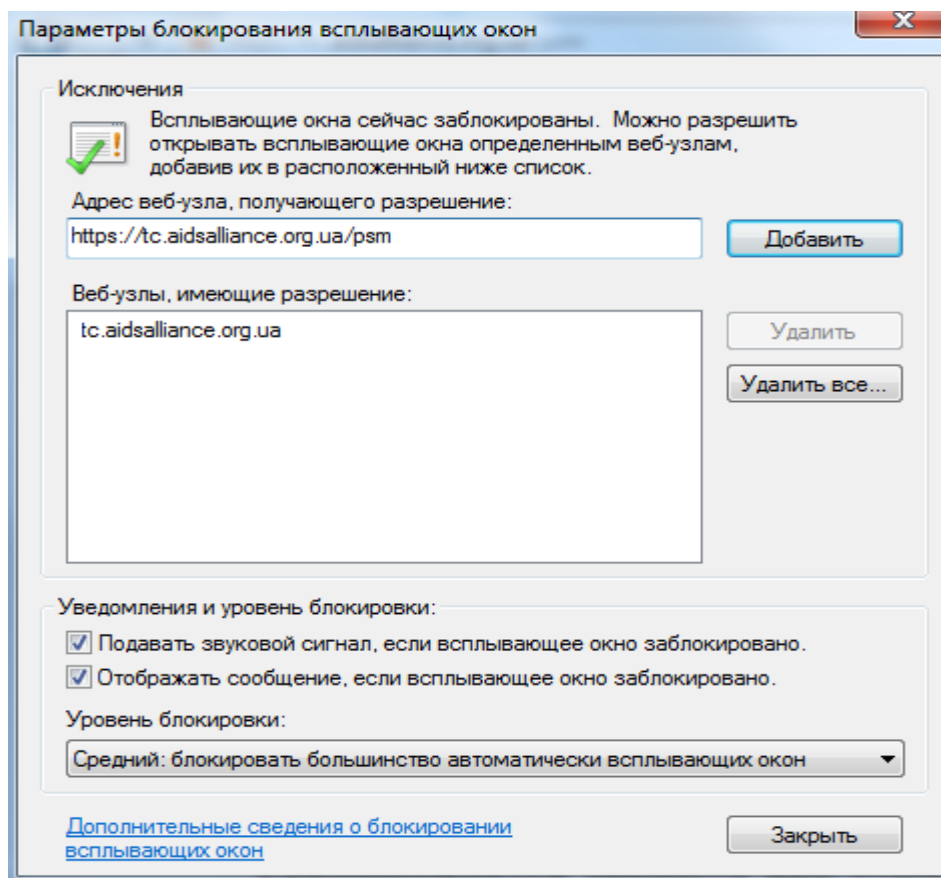


Рис 1.3

Следует ввести Адрес веб-узла получающего разрешение как изображено на рис 1.3 и нажать кнопку добавить. Далее следует перезапустить веб- браузер Нажать кнопки «сервис» далее «свойства обозревателя» как изображено на рис 1.4

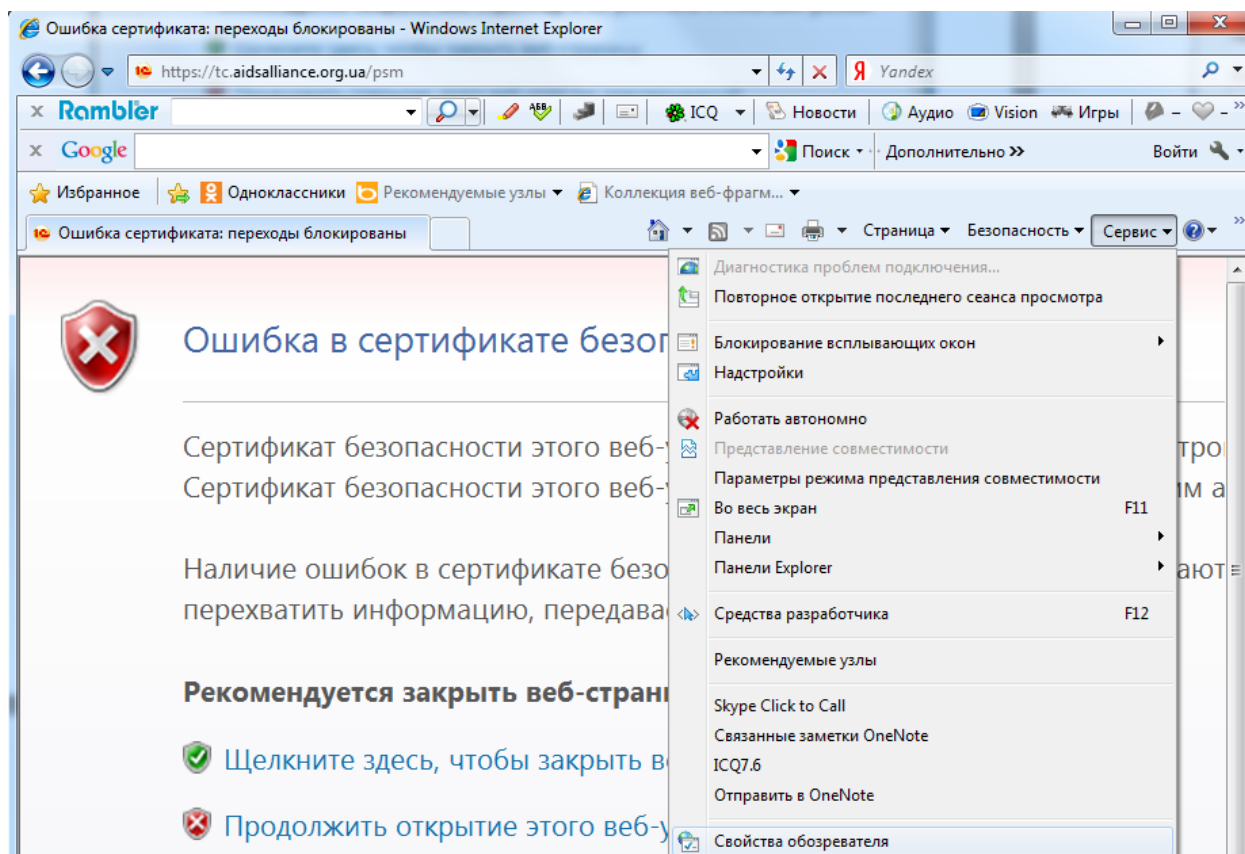


Рис 1.4

Далее в появившемся окне перейти на закладку безопасность рис 1.5

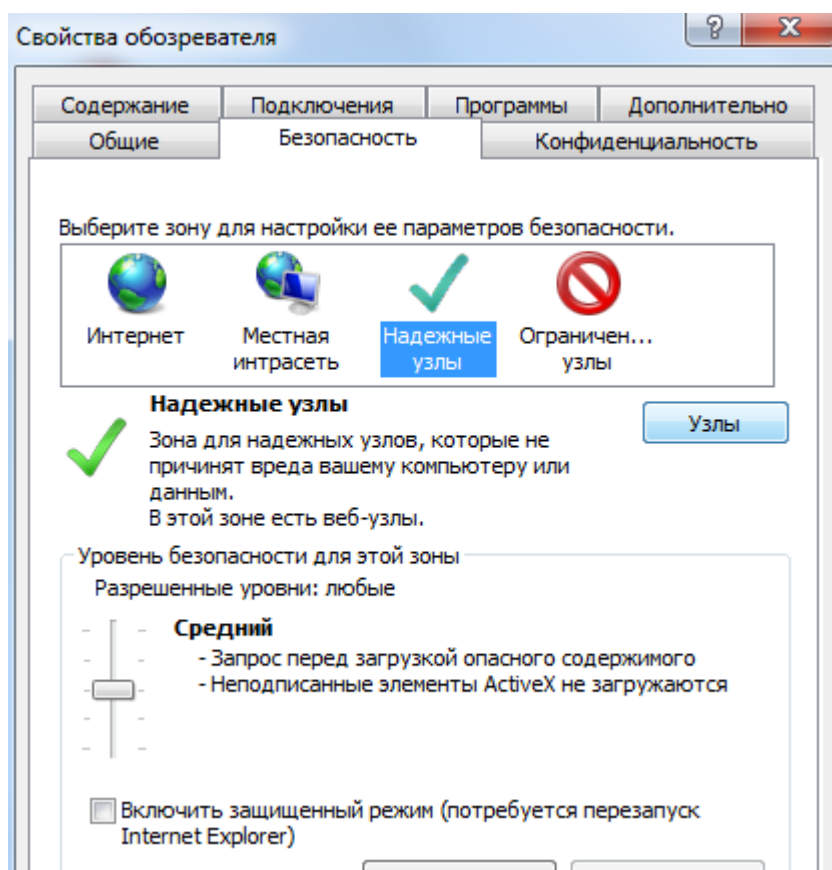


Рис 1.5

Необходимо нажать на кнопке, которая на рис 1.5 выделена «Надежные узлы» и затем нажать кнопку «Узлы» в появившемся окне рис 1.6

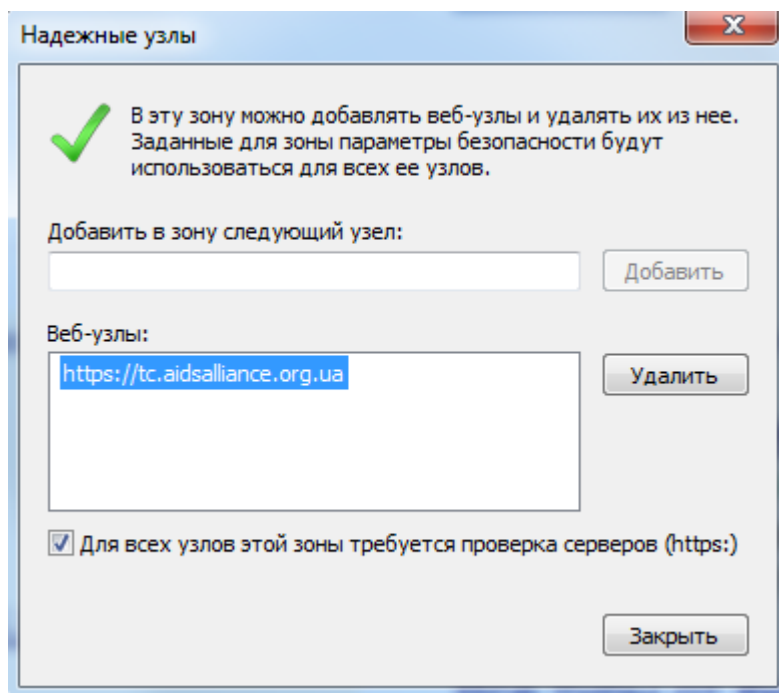


Рис 1.6

В поле «Добавить в зону следующий узел» следует ввести адрес который на рис 1.6 выделен и нажать кнопку добавить на этом настройка веб браузера окончена.

На окнеизображенной на рис 1.1 следует нажать на ссылку «Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется)»

после чего на экране появится форма выбора пользователя рис 1.7

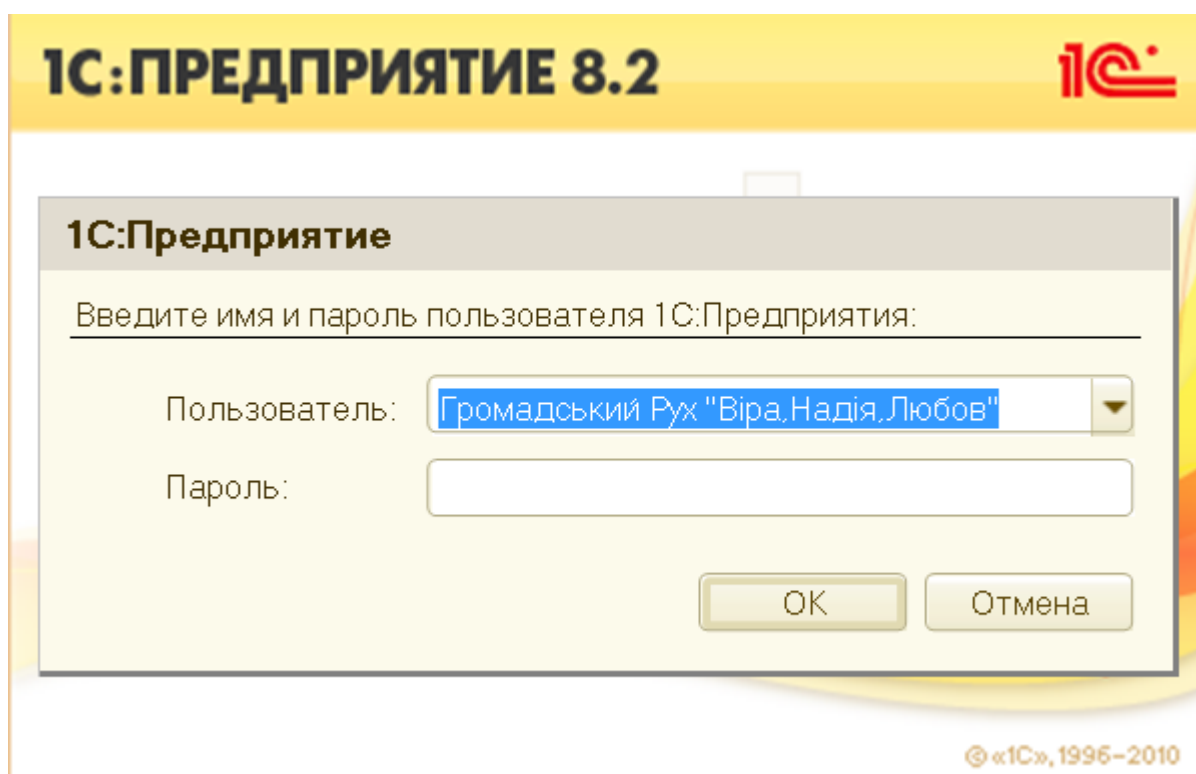


Рис 1.7

Выбрав пользователя и введя соответствующий пароль(пароль на русском языке вводится при русской раскладке, на английском языке при английской раскладке) открывается веб интерфейс с 4 закладками(рабочий стол, справочные данные, документы, отчеты) Остановимся на каждой закладке поподробнее.

1. Справочные данные рис 2.

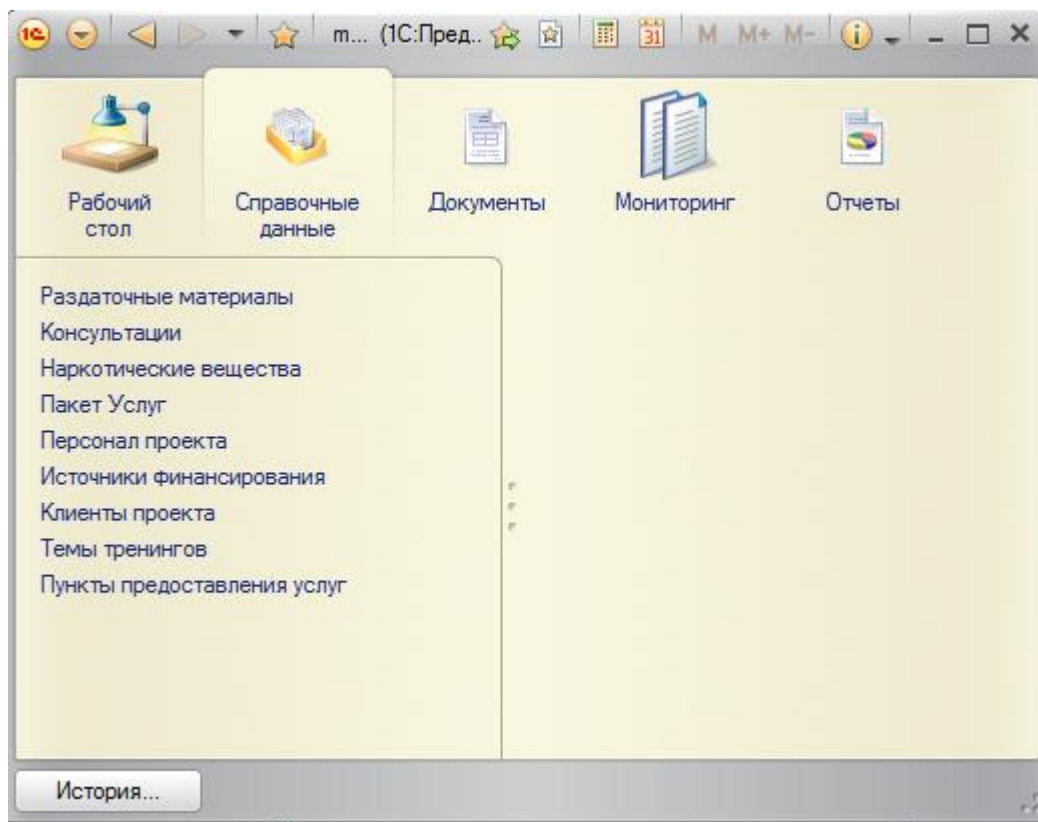


Рис 2.

Сотрудников склада на этой закладке могут интересовать только справочники (Раздаточные материалы, персонал проекта) остановимся поподробнее на каждом.

1 Раздаточные материалы- справочная информация работать с которой можно либо в режиме просмотра либо выбора о котором мы поговорим в дальнейшем, для просмотра справочной информации необходимо нажать на ссылке «Раздаточные материалы» в появившейся форме рис 3.

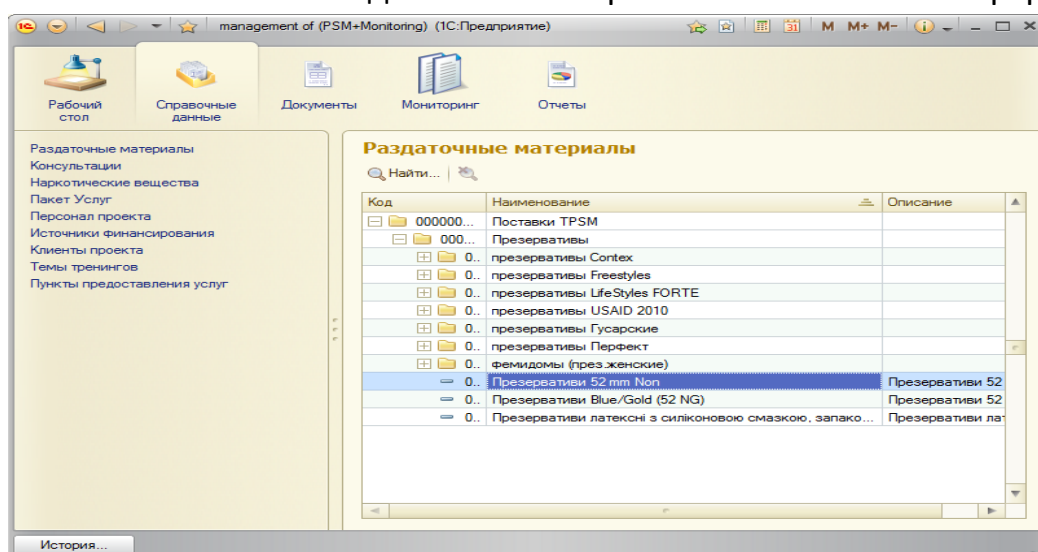


рис 3.

Можно просматривать существующие материалы.

2. Персонал проекта – справочник содержит информацию о материально ответственных лицах. Справочник работает в режиме просмотра, редактирования и создания новых материально ответственных лиц, перед началом ведения учета необходимо создать список МОЛ, для создания МОЛ необходимо выделить ссылку Персонал проекта и в появившейся форме рис 4.

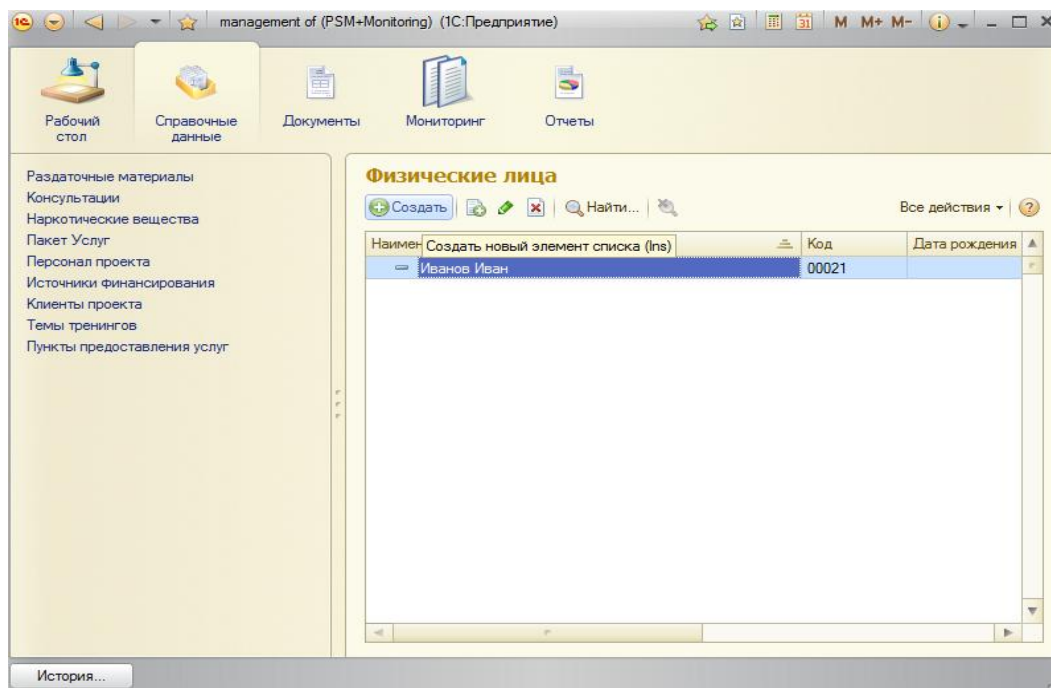


Рис 4.

Нажать кнопку «+Создать» в появившемся окне необходимо заполнить параметры(Наименование обязательно к заполнению) материально ответственного лица(социального работника). При создании МОЛ автоматически создается склад материально ответственным лицом которого является нами созданный МОЛ, и на этот склад появляется возможность перемещать материалы со складов НПО или наоборот, и соответственно отслеживать остаток и оборот материалов за складами социальных работников.

Для изменения, регистрации состояния остатков товарно материальных ценностей предназначены документы, для работы с которыми необходимо перейти на закладку «Документы – главного интерфейса» рис 5.

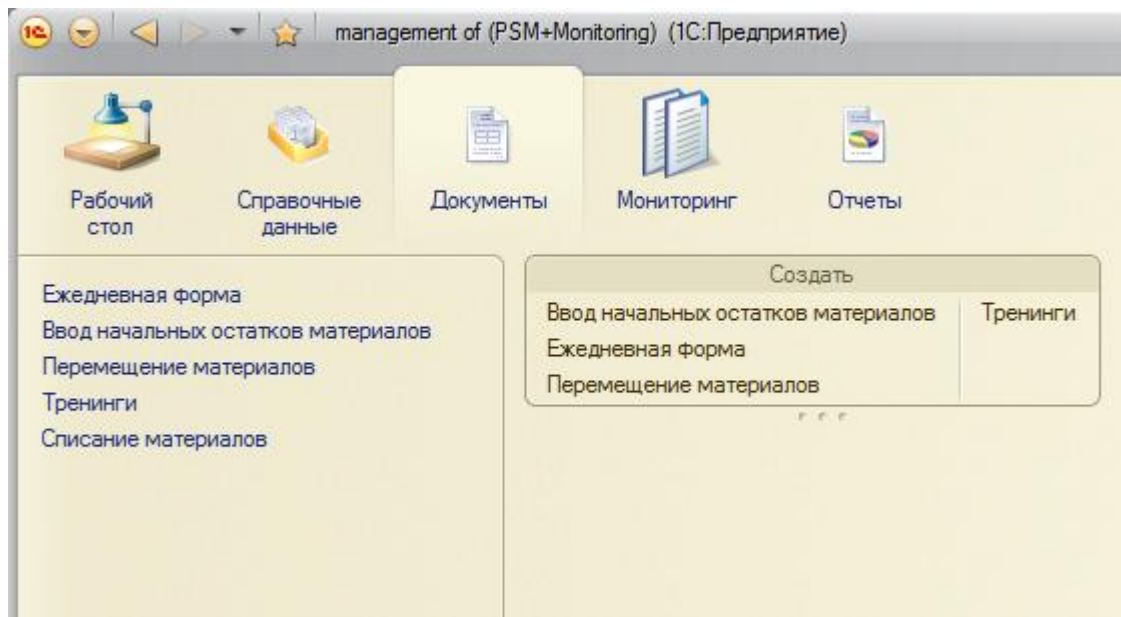


Рис 5.

На этом рисунке вы видите две таблицы, левая содержит перечень видов документов по нажатию на любом виде откроется список уже существующих документов, ну например при нажатии на «Перемещение материалов» появится список показанный на рис 6.

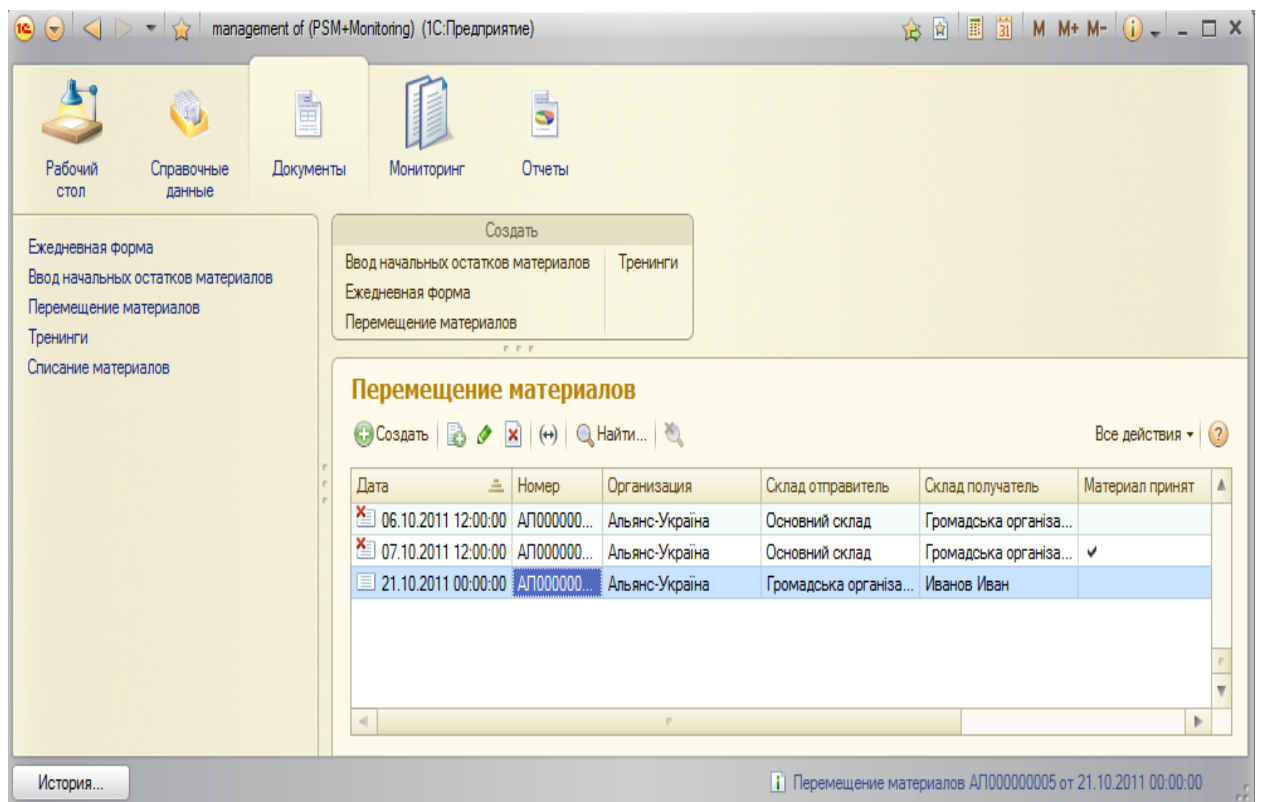


Рис 6.

В списке показано три существующих документа, рассмотрим каждый поподробнее: 1 документ из которого мы видим что со склада Альянса (реквизит Склад отправитель-Основной склад) были материалы перемещены на склад НПО) со склада Альянса материал списался но на склад НПО он не оприходовался, он «завис» в пути, для того чтобы материал попал на склад НПО необходимо выделить документ в списке и дважды щелкнуть на нем, в открывшейся форме документа рис 7.

Перемещение материалов АЛ0000000001 от 06.10.2011 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнить и провести | Все действия

Номер: АЛ0000000001 от: 06.10.2011 12:00:00

Организация: Альянс-Україна | Получатель: Громадська організація "Спасіні"

Отправитель: Основной склад | ☐ материал при... | Принять материал

Добавить | Подбор | Установить НПО

N	Номенклатура	Единица измерения	Количество	Серия номенклатуры
1	Салфетка	шт.	800,000	
2	Шприц 2 мл	шт.	1 200,000	25.11.2011

Ответственный: | Комментарий:

рис 7.

При нажатии на кнопку «Принять материал» материал оприходуется на НПО. Перед тем как нажать кнопку проверьте перечисленный материал документа соответствует фактически принятому.

Второй документ соответствует первому за исключением того что во втором документе материал уже принят, и вы в форме списка это видите, напротив графы Материал принят стоит галочка.

Следующий документ отображает перемещение материалов со склада НПО на склад социального работника, также можно перемещать на буферный склад, или наоборот.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку «+создать» что находится над формой списка существующих документов, после нажатия появится форма рис 8.

1 2 3

Рис 8.

В данной форме следует заполнить реквизиты «склад отправитель», «склад получатель», нажимать кнопку «принять материал» необходимо только когда Склад Отправитель – склад Альянса, также следует заполнить табличную часть, всеми перемещаемыми материалами, их количеством и сериями, а также единицей измерения. После заполнения документа значениями следует нажать кнопку либо 1- После чего документ сохранится в системе учета, со склада отправителя спишется материал, на склад получатель оприходуется, кнопку 2- Документ сохранится в системе учета, но складские изменения не произойдут, для того чтобы в дальнейшем складские изменения появились нужно будет открыть документ и нажать кнопку 1 или 3. При нажатии на кнопке 3- Документ сохранится в системе учета, складские изменения произойдут, а также если серии номенклатуры не заполнены, заполнятся автоматически по принципу наличия на складе отправителе с самым поздним сроком годности.

Следующий шаг создание документа «ввод начальных остатков материалов» документы этого типа следует ввести один раз до начала эксплуатации системы, информацией о инвентаризации. Принцип работы с данным типом документа тот же что и с перемещением.

Для отслеживания состояния запасов товарно материальных ценностей существует отчет «Ведомость по материалам на складах» для работы с которым необходимо перейти на закладку «Отчеты» и нажать на ссылку «Ведомость по материалам на складах» в открывшемся окне рис 8.

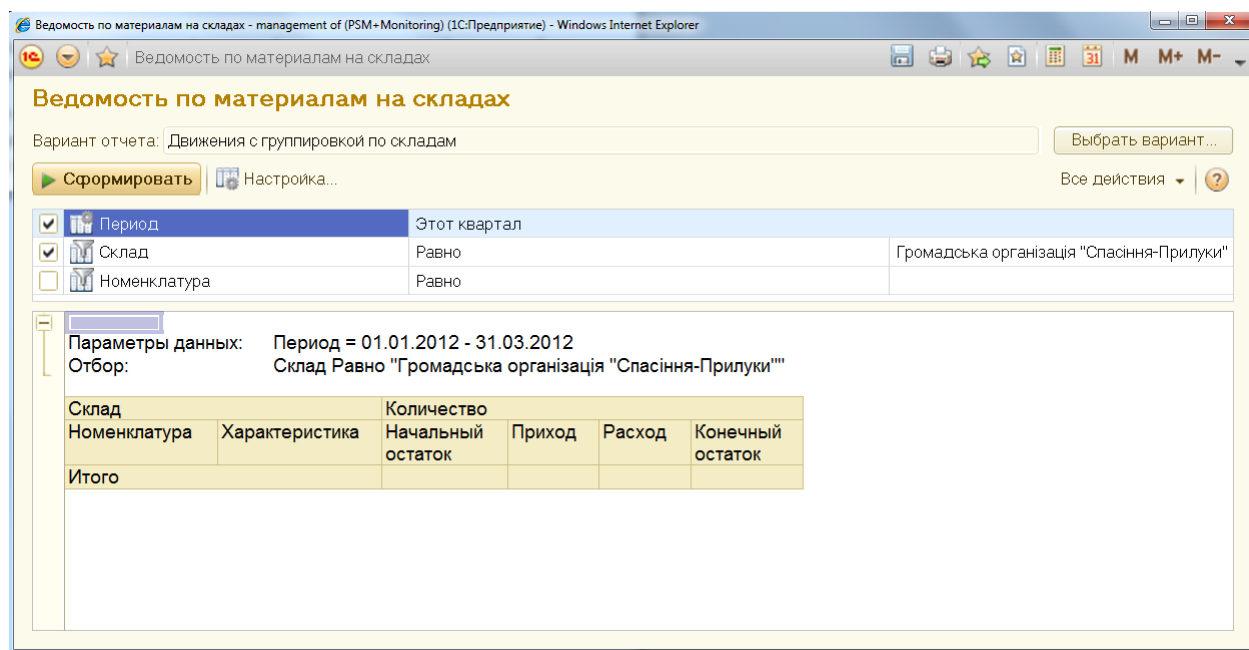


рис 8.

Следует произвести настройки 1. Период-интервал за который вы желаете получить обороты по складу, и на начало и окончание которого остатки по складу. 2. Склад- вы можете выбрать либо склад НПО, либо склад склад социального работника. Если склад не выбран, вы получите информацию как по складу НПО так и по складам соответствующих социальных работников.

3. Номенклатура- материал по которому вы хотите получить отчетную информацию, если материал не выбран, то отчет формируется по всем материалам.

Для формирования отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Работа НПО с системой

1. Первичное внесение информации об остатках на 1.01.2012 и количествах товаров, выданных до момента первичного внесения информации (**до 10.02.2012**).
2. Внесение информации о получении товаров с указанием типов товаров, торговых марок, количеств и серийных номеров **сразу после приемки грузов**. В случае накладок (пересортицы, несовпадение реальных номеров серий с указанными в документах и т.п.) нужно связаться с соответствующим специалистом отдела поставок Альянса и выполнить его указания. Контактные данные специалиста указываются в инструкциях, прилагаемых к каждому грузу.
3. **Еженедельное** внесение информации о выданных со склада за неделю количествах товаров с учетом серий. 5 числа каждого календарного месяца сотрудники отдела поставок будут проверять наличие корректных данных по каждому субгрантеру (своевременное внесение данных, соблюдение принципа FIFO и т.п.). Если в данную неделю товары со склада не выдавались, вносить в систему ничего не нужно.
4. При работе с буфером нужно отдельно отображать движения товаров (приход товаров на буферный «склад» , списание товаров оттуда и перевод на обычный «склад» – с учетом серий).
5. По окончании каждого квартала организация проводит инвентаризацию ТМЦ и указывает информацию об остатках в квартальных отчетах. Эта информация должна полностью соответствовать информации в системе.