

Установка «Клеверенс: Учет имущества» на ПК

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

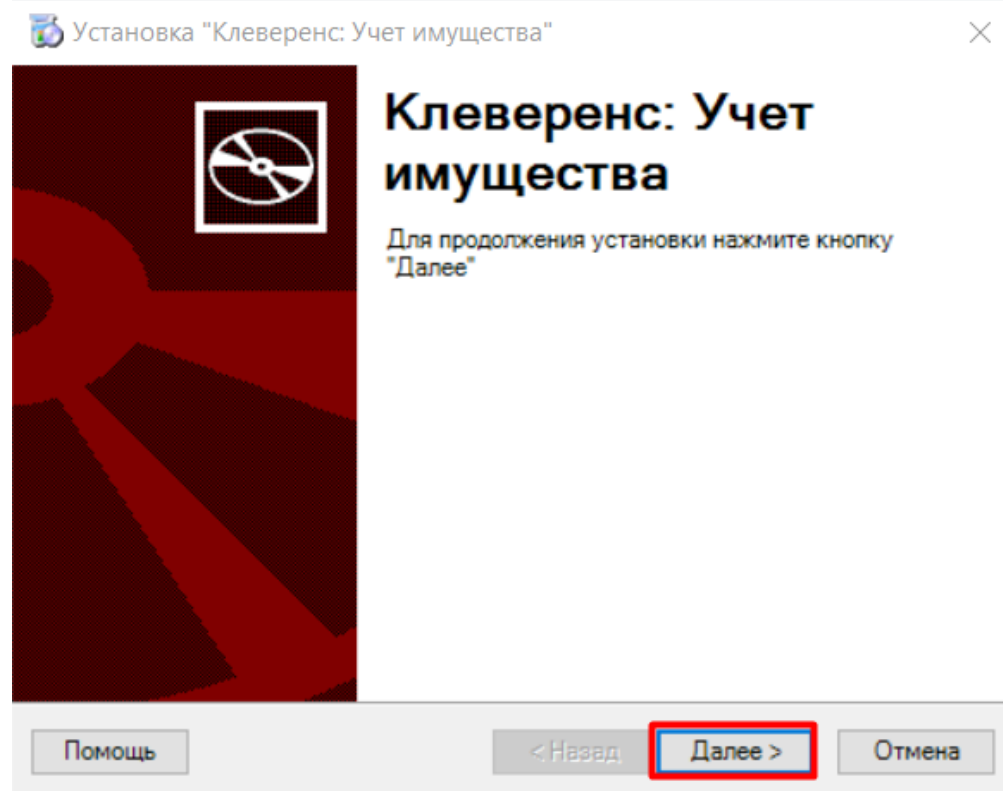
Последние изменения: 2024-04-15

Для упрощения установки «Клеверенс: Учет имущества», необходимо [скачать специальный мастер установки AssetManagement.InstallWizard.exe](#), который поможет шаг за шагом установить все компоненты (программы), необходимые для работы.

- [Начало установки](#)
- [Установка компонентов](#)
 - «1С:Предприятие 8»
 - «Клеверенс: Учет имущества»
 - «Mobile SMARTS: Учет имущества»
 - «Wonderfid: Печать этикеток»
- [Завершение установки](#)

Начало установки

После запуска скачанного файла откроется окно установщика.



Примите условия лицензионного соглашения.

Лицензионное соглашение

Внимательно прочитайте следующее лицензионное соглашение

EULA

Лицензионное соглашение ООО «Клеверенс Софт» с конечным пользователем
от 11.06.2015 г.

Настоящее Лицензионное соглашение (далее "Соглашение") заключается между Вами (физическим или юридическим лицом) и ООО «Клеверенс Софт» (далее «Клеверенс») относительно программного продукта «Клеверенс: Учет имущества»,

☒ Я принимаю условия лицензионного соглашения

Помощь

< Назад

Далее >

Отмена

Выберите подходящий уровень лицензии: учет товаров только по штрихкодам или в том числе по RFID-меткам.

Выбор уровня лицензии

Выберите вариант функционала, с которым будете работать

- ☒ Клеверенс, Учет Имущества
Работа с основными средствами и материалами по штрихкодам + онлайн
- ☐ Клеверенс, Учет Имущества с RFID
Работа с основными средствами и материалами по штрихкодам и RFID-меткам + онлайн

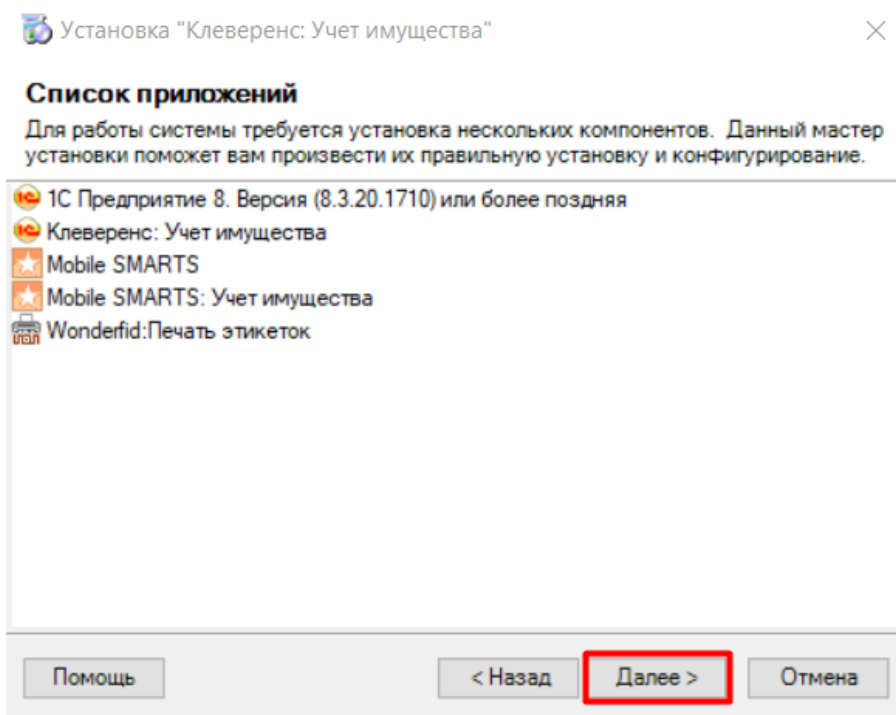
Помощь

< Назад

Далее >

Отмена

Далее появится список компонентов, которые должны быть установлены на вашем ПК для работы «Клеверенс: Учет имущества» (часть из них уже может быть уже установлена).



Необходимые для работы компоненты:

- «1С:Предприятие 8» — платформа 1С версии 8.3.20.1710 или более поздняя.
- **Клеверенс: Учет имущества** — конфигурация 1С, разработанная компанией Клеверенс.
- **Mobile SMARTS** — платформа **Mobile SMARTS**;
- **Mobile SMARTS: Учет имущества** — **шаблон** «Клеверенс Учет имущества.mstmpl», для **подключения базы**.
- **Wonderfid: Печать этикеток** — программа (разработана компанией Клеверенс), позволяющая записывать данные на **RFID метки** на **специальных принтерах**.

Все компоненты, кроме платформы «1С:Предприятие 8», входят в дистрибутив текущего установщика.

Установка компонентов

«1С:Предприятие 8»

Мастер установки проверит, установлена ли нужная версия платформы «1С:Предприятие 8». Если она отсутствует на ПК, то установка остальных компонентов будет невозможна, поэтому рекомендуем заранее установить платформу 1С версии 8.3.20.1710 или выше.

Если платформа 1С установлена и её версия подходит для работы, можно переходить к установке следующего компонента.

Проверка установки

Выполняется проверка установки платформы «1С:Предприятие 8.3.20.1710»

Мастер установки обнаружил, что нужная версия платформы «1С:Предприятие 8» (8.3.20.1710) или более поздняя уже установлена.

Для продолжения установки нажмите кнопку "Далее"

Помощь

< Назад

Далее >

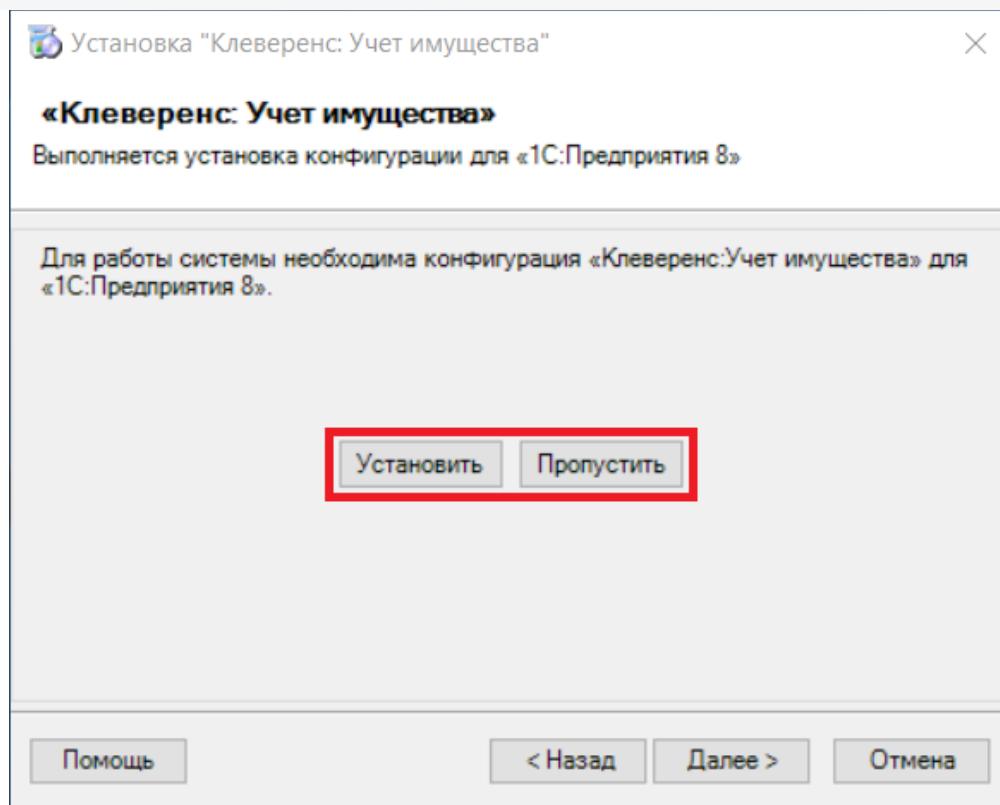
Отмена

Далее мастер установки предложит по очереди установить остальные компоненты, необходимые для работы «Клеверенс: Учет имущества».

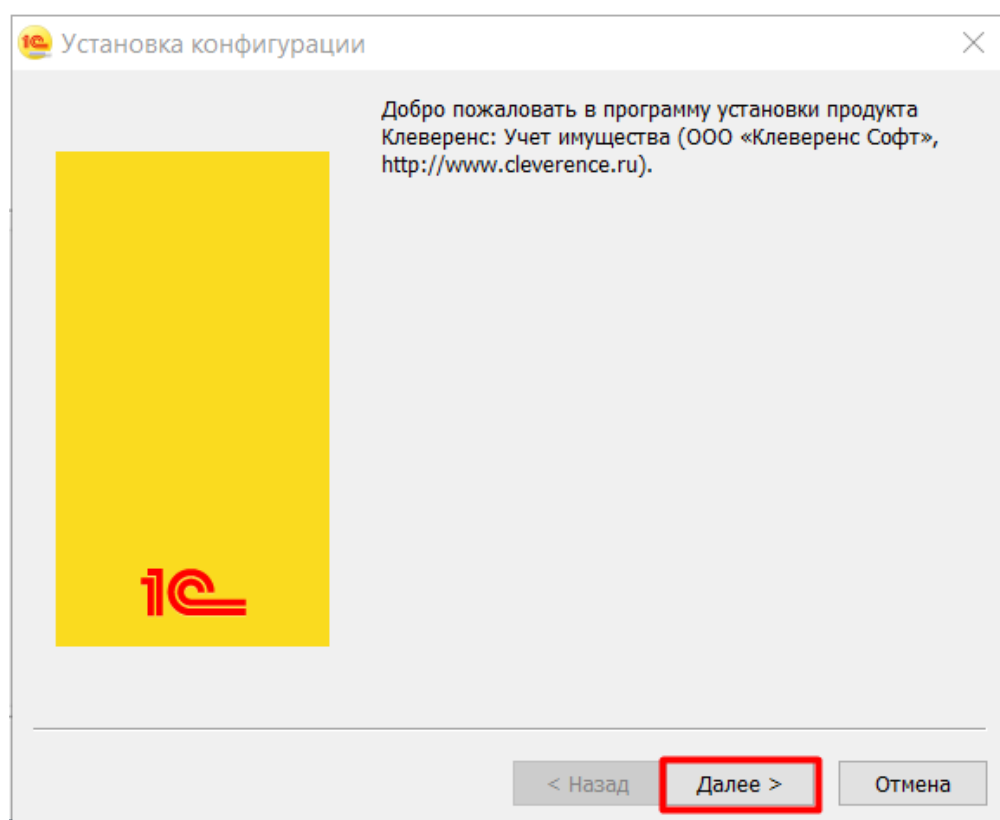
Мастер установки НЕ проверяет, установлены ли у вас все остальные компоненты, поэтому решение об их установке должны принять вы.

«Клеверенс: Учет имущества»

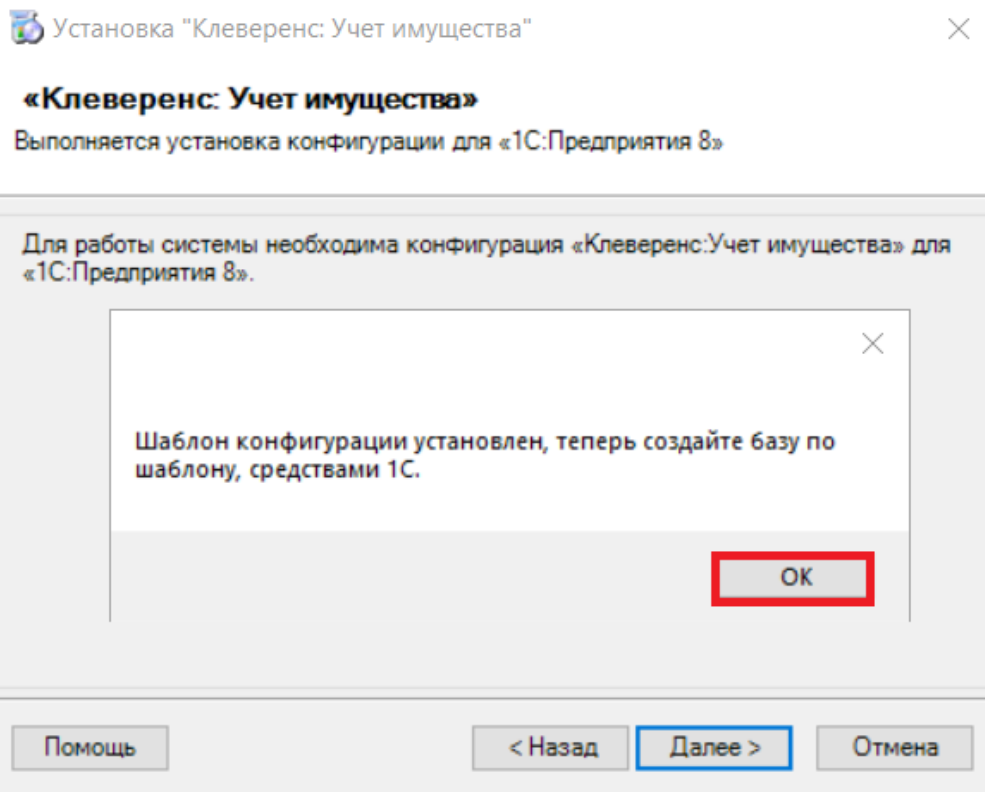
Проверьте, установлен ли на вашем ПК данный компонент. Если да, нажмите кнопку «Пропустить», если нет — «Установить».



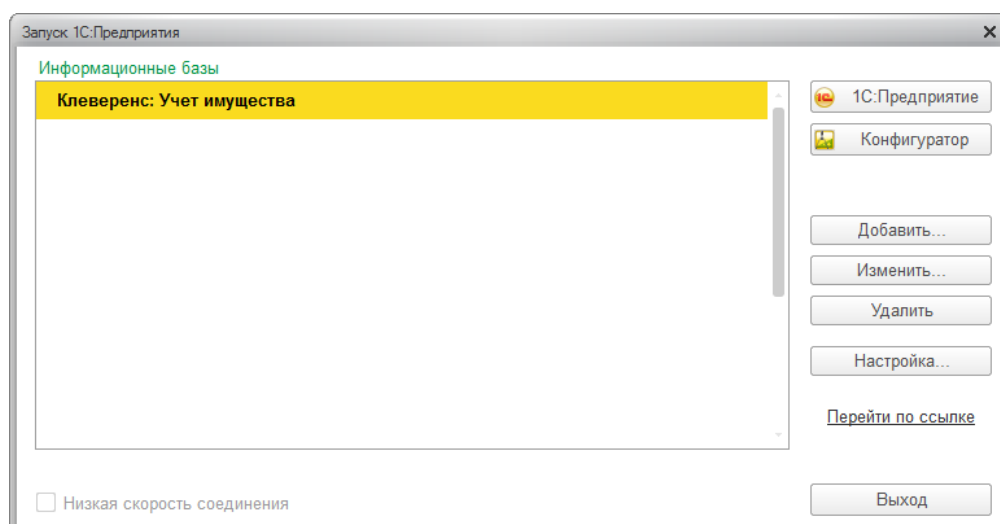
Если был выбран вариант «Установить», откроется установщик конфигурации «1С:Предприятия». Следуйте его инструкциям, а в конце установки нажмите «Далее».



В процессе устанавливается не сама конфигурация для «1С:Предприятия», а её шаблон, поэтому после установки шаблона конфигурации вам потребуется **самостоятельно создать информационную базу 1С** на его основе.



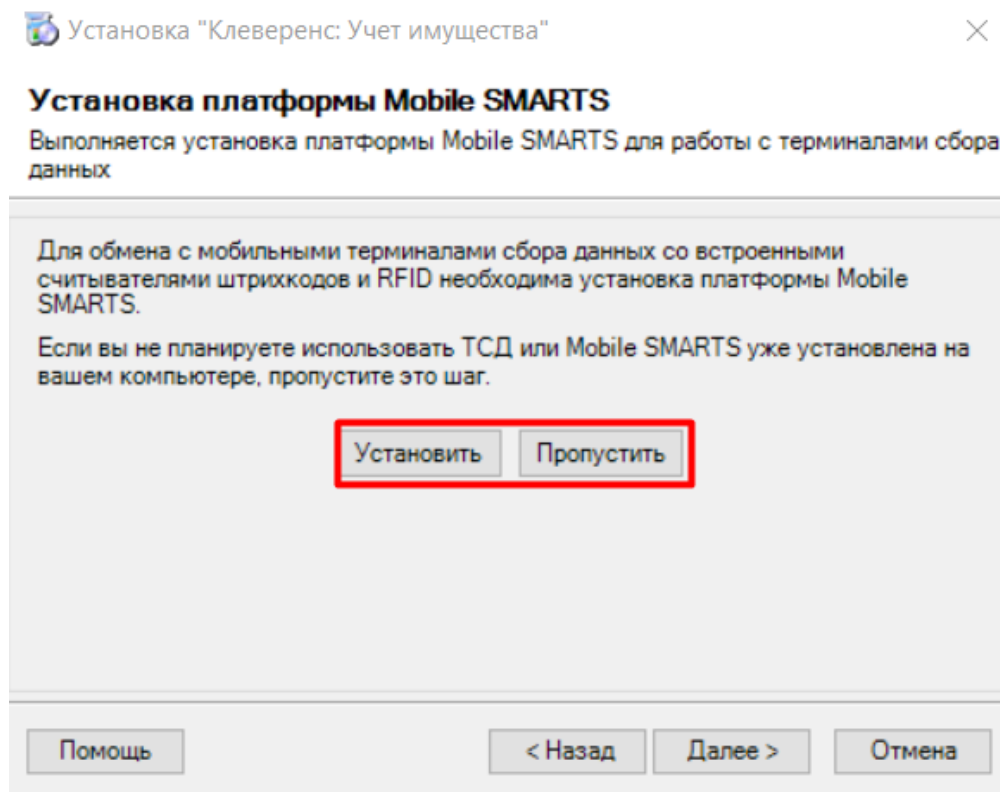
После создания новая база появится в 1С.



Платформа Mobile SMARTS

Платформа устанавливается, когда требуется работа с ТСД. Если работа на ТСД не предусмотрена, устанавливать её нет необходимости.

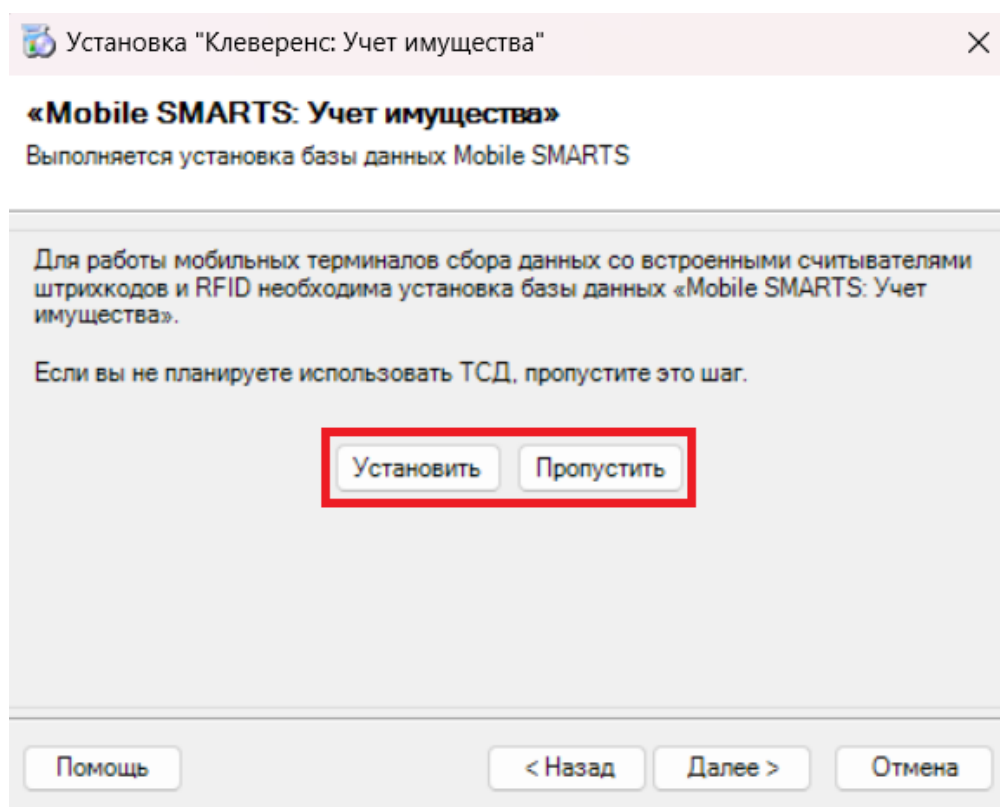
Если платформа уже установлена на ПК, то пропустите этот этап, если нет, нажмите кнопку «Установить». Как происходит установка платформы, подробно описано в статье «[Установка платформы Mobile SMARTS](#)».



После того как платформа установлена, нажмите «Далее» и переходите к следующему этапу.

«Mobile SMARTS: Учет имущества»

Если база уже подключена, то пропустите этот этап, если нет, нажмите кнопку «Установить».



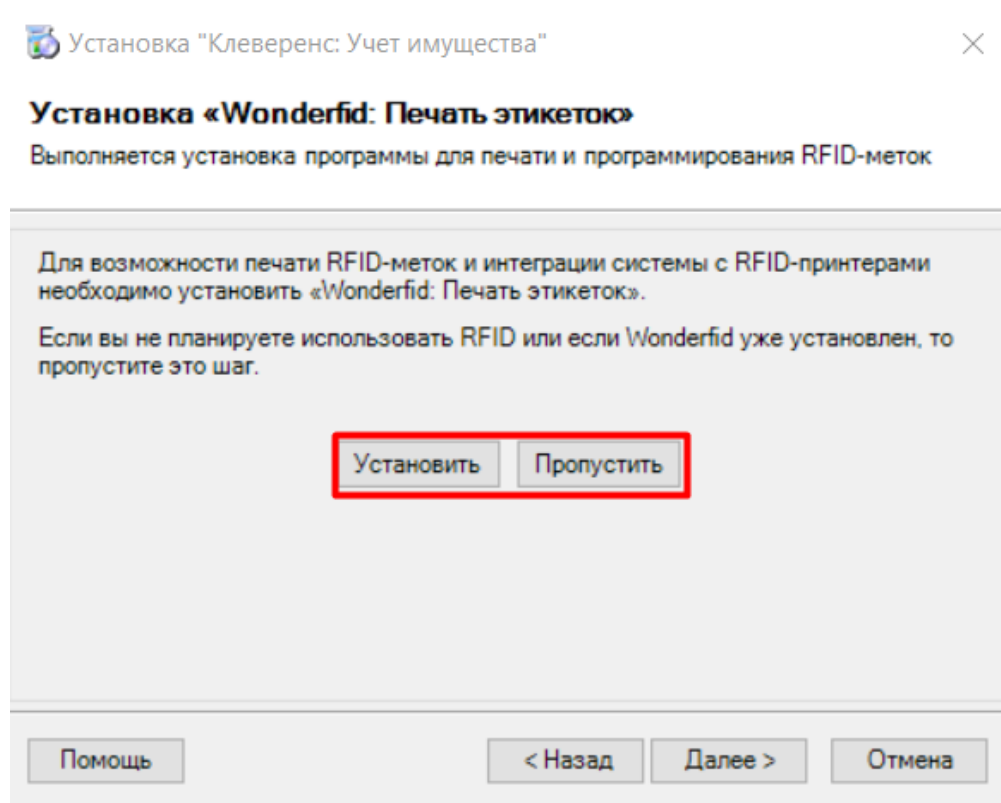
При подключении базы можно настроить её (подробнее смотрите на странице «[Добавление и подключение баз Mobile SMARTS](#)»).

После подключения базы нажмите «Далее» и переходите к последнему этапу установки компонентов.

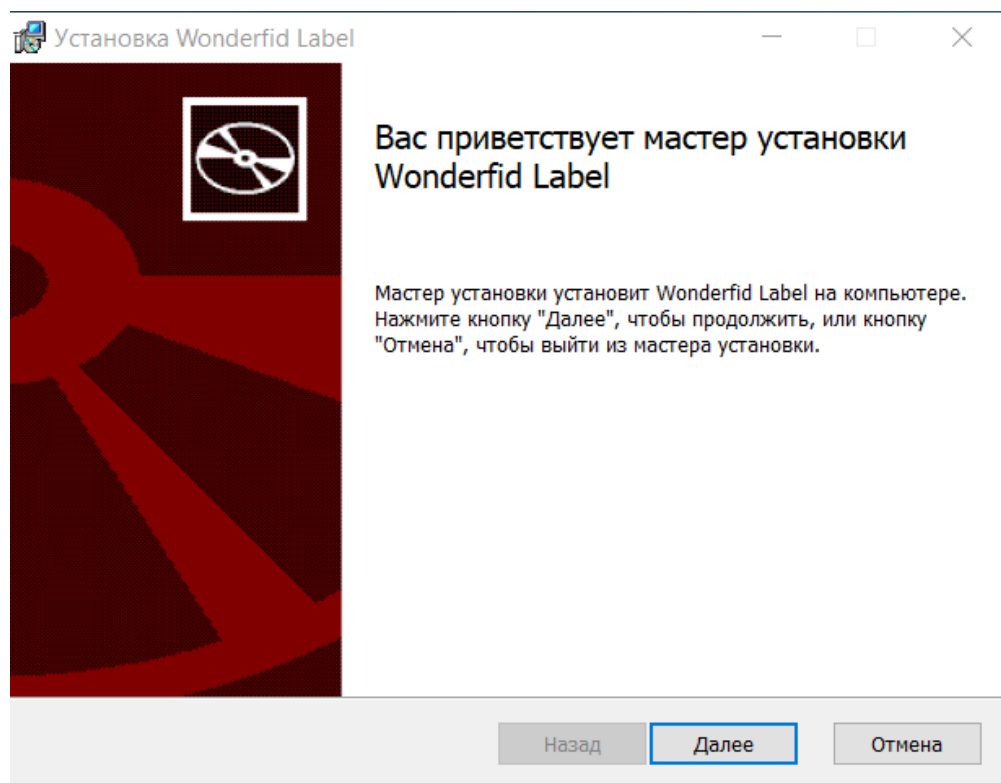
«Wonderfid: Печать этикеток»

«Wonderfid: Печать этикеток» устанавливается, когда требуется работа с RFID-принтером. Если работа с RFID-принтером не предусмотрена, устанавливать платформу нет необходимости.

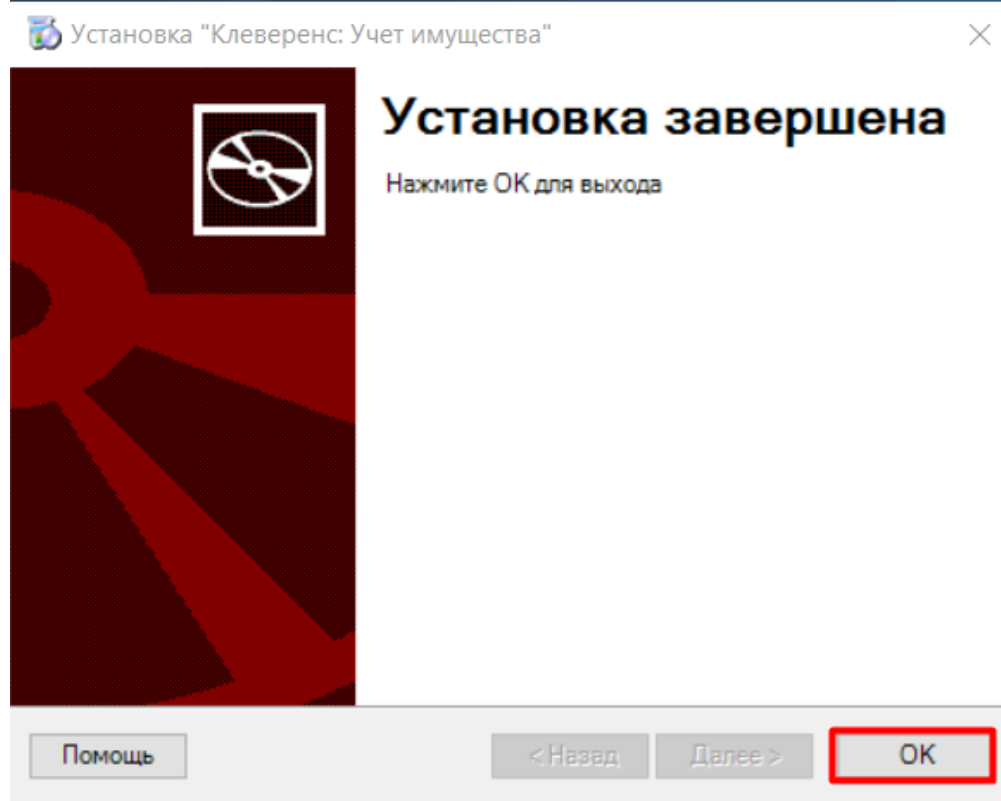
Если «Wonderfid: Печать этикеток» уже установлена или вы не собираетесь печатать этикетки (метки), то нажмите «Пропустить», если нет — «Установить».



Для установки «Wonderfid: Печать этикеток» следуйте инструкциям установщика. По завершению установки нажмите «Далее».



После установки всех компонентов установка продукта будет завершена. Можно приступить к работе!



Статьи по теме:

- [Получение лицензии для Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Установка лицензии Клеверенс: Учет имущества.](#)

 установка

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Как добавить конфигурацию «Клеверенс: Учет имущества» в «1С: Предприятие»

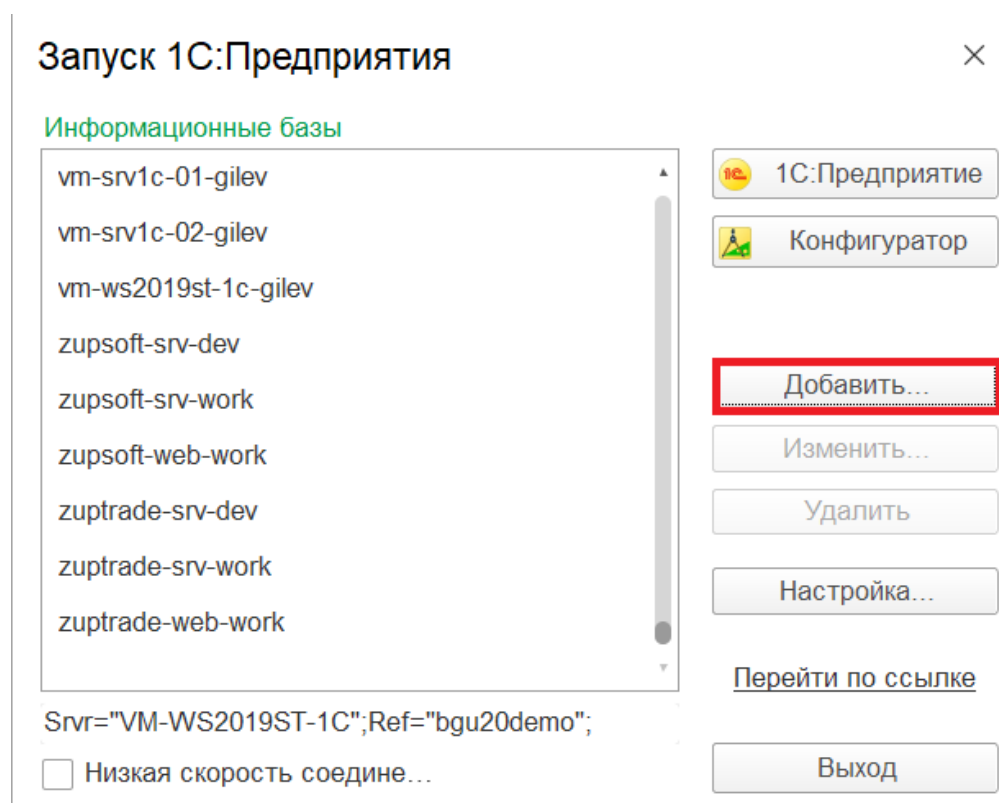
Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-16

Чтобы создать новую конфигурацию «Клеверенс: Учет имущества» на базе «1С: Предприятия», необходимо:

1. Запустить 1С и нажать кнопку «Добавить».



2. В открывшемся окне выбрать пункт «Создание новой информационной базы».

Добавление информационной базы/группы



Добавление информационной базы в список:

☒ **Создание новой информационной базы**

Создание информационной базы из поставляемой конфигурации, поставляемой демонстрационной базы или создание пустой информационной базы без конфигурации

☐ Добавление в список существующей информационной базы
Включение в список ранее созданной информационной базы, расположенной на веб-сервере (в интернете), на данном компьютере, в локальной сети или на сервере

< Назад

Далее >

Отмена

3. Далее выберите вариант «Создание информационной базы из шаблона». Так как шаблон «Клеверенс: Учет имущества» уже был загружен в процессе установки на ПК, он отобразится в списке. Выберите его и нажмите «Далее».

Добавление информационной базы/группы ×

☒ Создание информационной базы из шаблона

Выберите поставляемую конфигурацию для начала работы или демонстрационный пример для ознакомления:

⊖
📁

Клеверенс: Учет имущества

👤

1.1.0.1

☐ Создание информационной базы без конфигурации для разработки новой конфигурации или загрузки выгруженной ранее информационной базы

< Назад
Далее >
Отмена

4. Далее можно изменить имя создаваемой базы, указать тип её расположения и изменить параметры.

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите наименование информационной базы:

Выберите тип расположения информационной базы:

- ☒ На данном компьютере или на компьютере в локальной сети
☐ На сервере 1С:Предприятия

< Назад
Далее >
Отмена

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

Язык (Страна):

< Назад
Далее >
Отмена

5. В завершение создания базы можно изменить параметры запуска и нажать кнопку «Готово». После этого конфигурация «Клеверенс: Учет имущества» появится в списке информационных баз 1С, и её можно запустить и приступить к работе.

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры запуска:
Вариант аутентификации (определения пользователя):

Выбирать автоматически

Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Обычная

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

Выбирать автоматически

Тонкий клиент

Веб-клиент

Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия:

Разрядность:

< Назад

Готово

Отмена

Запуск 1С:Предприятия

Информационные базы

Клеверенс: Учет имущества

1С:Предприятие

Конфигуратор

Добавить...

Изменить...

Удалить

Настройка...

Перейти по ссылке

Выход

File="C:\Users\ayanush\Documents\1";

☐ Низкая скорость соедине...

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку

Как подключить «Клеверенс: Учет имущества» к базе «Учёта 15»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества** **Учет 15**

Последние изменения: 2024-04-16

Для того чтобы подключить «Клеверенс: Учет имущества» к базе «Учёта 15», необходимо сначала установить «Учёт 15» на ПК, и в процессе настройки базы в качестве учетной системы выбрать «Клеверенс: Учет имущества».

1. [Начало установки «Учёта 15»](#)
2. [Настройка обмена с «Клеверенс: Учет имущества»](#)
3. [Завершение установки «Учёта 15»](#)

Начало установки «Учёта 15»

Шаг 1. Скачивание дистрибутива

Для установки «Учёта 15» необходимо [скачать дистрибутив продукта](#). После загрузки файла запустите его на ПК, чтобы открыть окно установщика.

Шаг 2. Запуск программы

Запустите мастер установки и следуйте инструкциям на экране.



Шаг 3. Принятие условий лицензионного соглашения

В окне установщика прочитайте условия лицензионного соглашения.

Если вы согласны с условиями, отметьте «Я согласен...» и нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки.

Установка "Mobile SMARTS: Учёт 15" ×

Лицензионное соглашение
Внимательно прочитайте следующее лицензионное соглашение

EULA
Лицензионное соглашение ООО «Клеверенс Софт» с конечным пользователем
от 08.11.2018 г.

Настоящее Лицензионное соглашение (далее «Соглашение») заключается между Вами (физическим или юридическим лицом) и ООО «Клеверенс Софт» (далее «Клеверенс») относительно программного продукта «Mobile SMARTS», и его модификаций, например,

«Mobile SMARTS: Магазин 15», «Mobile SMARTS: Склад 15», «Mobile SMARTS: Инвентаризация», «Mobile SMARTS: Инвентаризация товарная», «Mobile SMARTS: Инвентаризация ОС», «Mobile SMARTS: Магазин 15 Прайсчекер», «Mobile SMARTS: ЕГАИС», «Mobile SMARTS: ЕГАИС 3», «Mobile SMARTS: КИЗ» и т.п.,

включающих в себя программное обеспечение, как клиентское, так и серверное, записанное на соответствующих носителях, а также печатные материалы и «встроенную» или «электронную» документацию, любые значки, изображения или звуковые файлы, предоставляемые Клеверенс как в составе программного обеспечения, так и на сайте

☒ Я принимаю условия лицензионного соглашения

Помощь < Назад **Далее >** Отмена

Шаг 4. Выбор типа учетной системы для обмена данными

В качестве учетной системы укажите «**Клеверенс: Учет Иущества**» (уже реализованы все механизмы обмена). Нажмите «Далее».

Установка "Mobile SMARTS: Учёт 15"

К чему подключаемся

Выберите тип учетной системы, к которой будем подключаться

☒ Клеверенс: Учет Имущества
Если будете работать с учетной системой «Клеверенс: Учет Имущества»

☐ 1С:Предприятие 8
Если будете работать с базой данных на платформе 1С:Предприятие (конфигурации для Российской Федерации)

☐ Другая учетная система
Для реализации самостоятельной интеграции с произвольной учетной системой

Помощь < Назад **Далее >** Отмена

Шаг 5. Выбор способа использования мобильных устройств

Выберите способ использования мобильных устройств: «По умолчанию» (используются стандартные настройки для локальных устройств) или «Экспертная настройка» (ручная настройка подключения удаленных устройств).

Способ использования мобильных устройств

Выберите вариант использования мобильных устройств, от этого зависит дальнейшая настройка.

☒ По умолчанию

Типовое развертывание продукта 'Учёт 15'. Поддерживает связь мобильных устройств и сервера по проводу, в одной локальной сети и по Интернету. Подходит для большинства пользователей.

☐ Экспертная настройка

Самостоятельная настройка для опытных пользователей.

Помощь

< Назад

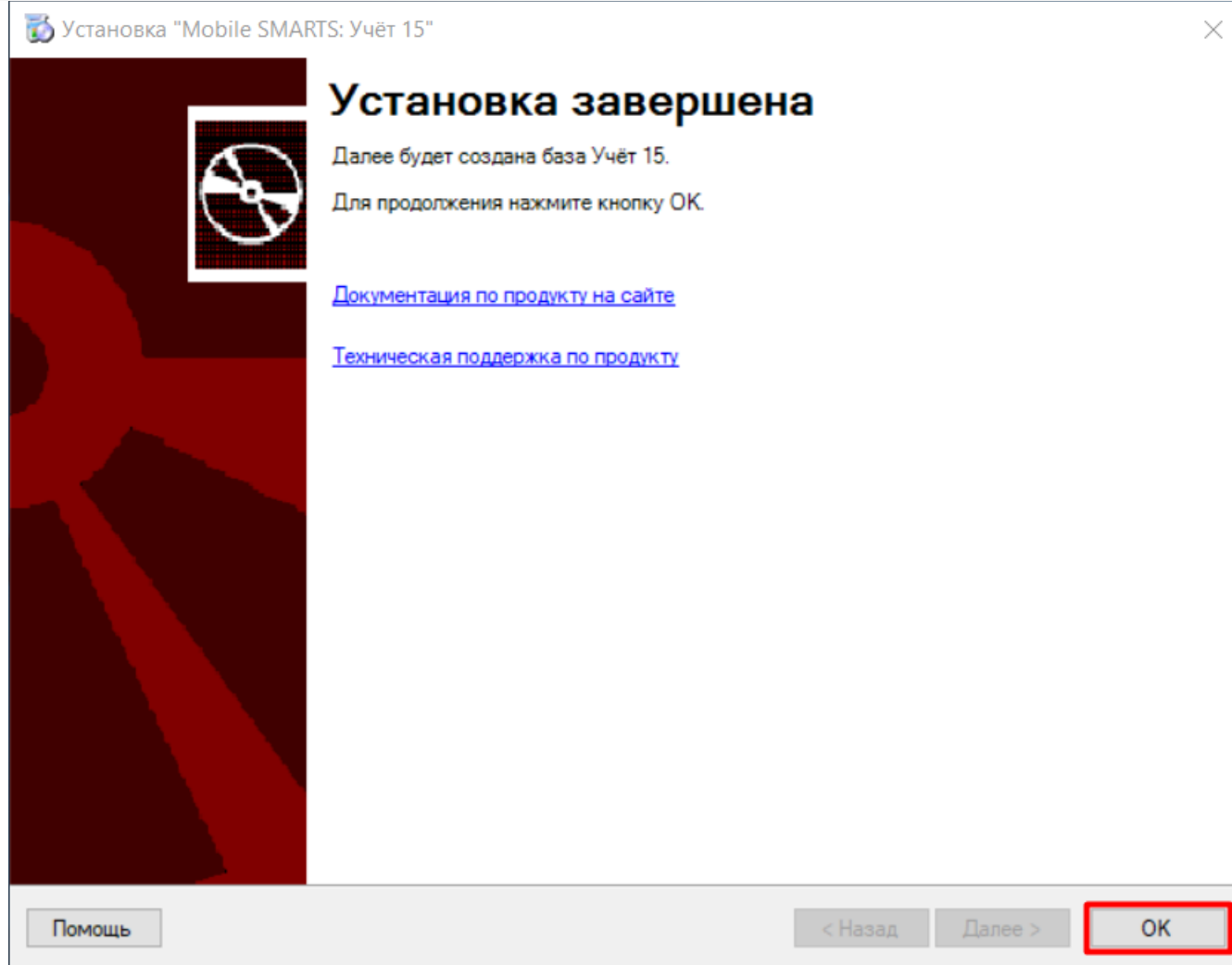
Далее >

Отмена

Шаг 6. Завершение установки и создание базы

Завершите установку «Учета 15», следуя инструкциям на экране.

После завершения установки вы можете приступить к созданию и настройке базы.



Настройка обмена с «Клеверенс: Учет имущества»

Шаг 1. Запуск мастера настройки

Запустите мастер настройки, с помощью которого вы сможете настроить базу (кнопка «Начать»).

Начало



Этот мастер поможет вам пошагово выполнить настройку установленной вами программы.

Настройка необходима для корректной работы.

Внимательно относитесь к тому, что вы указываете на каждом экране.

Чтобы приступить к настройке, нажмите "Начать" внизу окна.

Помощь

Начать

Прервать

Шаг 2. Настройка обмена через Интернет

Откроется окно настройки обмена вашей базы с мобильными устройствами через Интернет. Вы можете активировать или пропустить эту функцию.

[Что такое обмен через Интернет](#)



Для использования обмена через Интернет необходимо привязать к базе учетную запись на сайте Клеверенс.
Нажмите Далее для перехода на страницу авторизации на сайте.

[Помощь](#)[Назад](#)[Далее](#)[Прервать](#)

Шаг 3. Авторизация на сайте «Клеверенса»

Если вы решили использовать обмен через Интернет, вам нужно нажать кнопку «Активировать». Произойдет переход на сайт «Клеверенса», где потребуется авторизоваться в личном кабинете. Если авторизация прошла успешно, появится соответствующее уведомление.

Подключение к сервису обмена через Инте...



Настройте обмен через Интернет, чтобы получить доступ к данной базе из любой точки мира.

Обмен через Интернет позволит работать с данной локальной базой из любой точки мира через Интернет без необходимости дополнительной настройки внутренней инфраструктуры предприятия и привлечения специалистов для настройки сети и администрирования оборудования. Для работы данной функции требуется наличие постоянного доступа в Интернет. [Подробнее...](#)

Активируйте функцию обмена через Интернет. Откроется окно браузера для авторизации в вашем личном кабинете Клеверенс.

Активировать

Обмен через Интернет можно настроить позже. Пропустите это окно по кнопке "Пропустить". Настроить обмен через Интернет можно позже, запустив мастер настройки данной базы повторно.

Помощь

Назад

Пропустить

Далее

Прервать

Шаг 4. Подтверждение выбранной конфигурации

Настройка подключения 1С



Выберите конфигурацию и базу 1С, с которой будет происходить работа в Mobile SMARTS!

Конфигурация 1С:

Выбранная конфигурация, с которой будет происходить дальнейшая работа. От выбранной конфигурации будет зависеть, по каким настройкам будет работать выбранная база и какую интеграционную обработку использовать.

Помощь

Назад

Далее

Прервать

Шаг 5. Выбор способа настройки подключения к «Клеверенс: Учет имущества»

Выберите способ настройки подключения к базе 1С: **автоматический** или **ручной**.

Настройка подключения 1С



Выберите конфигурацию и базу 1С, с которой будет происходить работа Mobile SMARTS!

☒ Подключиться и выполнить автоматическую настройку 1С

База данных 1С **База 1С, с которой будет происходить работа, ещё не выбрана.**

Выберите

Выберите базу 1С, с которой будет происходить работа. База должна соответствовать выбранной конфигурации.

☐ Настроить подключение к базе 1С вручную.

Настройте подключение к данной базе Mobile SMARTS вручную, в случае невозможности выбора и запуска базы 1С или невозможности запуска внешних обработок для автоматической настройки подключаемой базы 1С, например при работе в системе 1С:Фреш или при отсутствии настроенного подключения к базе 1С с данного сервера. Подключение можно настроить со стороны 1С, запустив обработку из расширения 'Клеверенс' в системе 1С:Фреш или запустив внешнюю обработку 'КлеверенсТСД_ОсновнаяОбработка.erf' в подключаемой базе 1С, и подключиться к текущей базе Mobile SMARTS через REST API по строке подключения к базе Mobile SMARTS.

[Подробнее...](#)

Помощь

Назад

Далее

Прервать

Автоматическая настройка подключения

Шаг 1. Выбор базы 1С

При автоматической настройке подключения к «1С: Предприятию» нажмите кнопку «Выберите» и найдите в списке «Клеверенс: Учет имущества» (будет там только в том случае, если была [установлена на ПК из шаблона](#)).

Список баз 1С:

(8.3) Клеверенс: Учет имущества

(8.2/8.3) (указать строку подключения вручную)

В списке приведены все базы данных 1С, зарегистрированные на вашем компьютере, вне зависимости от указанной конфигурации.

Подключаемая база 1С:

Папка/Адрес: File="C:\Users\ayanush\Documents\1";

Выберите базу из списка или введите путь к файловой или серверной базе 1С в формате подключения базы 1С, если в списке нет нужной вам базы 1С.

OK

Отмена

После выбора базы, в строке «Папка/Адрес» отобразится строка подключения к базе на вашем ПК. Вы также можете ввести этот адрес вручную.

Шаг 2. Проверка выбранной базы

В следующем окне вы можете изменить выбранную базу или нажать кнопку «Далее», если все данные указаны правильно.

Настройка подключения 1С



Выберите конфигурацию и базу 1С, с которой будет происходить работа Mobile SMARTS!

☒ Подключиться и выполнить автоматическую настройку 1С

База данных 1С Имя базы

Версия 1С:

Папка/адрес:

Изменить

Выберите базу 1С, с которой будет происходить работа. База должна соответствовать выбранной конфигурации.

☐ Настроить подключение к базе 1С вручную.

Настройте подключение к данной базе Mobile SMARTS вручную, в случае невозможности выбора и запуска базы 1С или невозможности запуска внешних обработок для автоматической настройки подключаемой базы 1С, например при работе в системе 1С:Фреш или при отсутствии настроенного подключения к базе 1С с данного сервера.

Подключение можно настроить со стороны 1С, запустив обработку из расширения 'Клеверенс' в системе 1С:Фреш или запустив внешнюю обработку 'КлеверенсТСД_ОсновнаяОбработка.erf' в подключаемой базе 1С, и подключиться к текущей базе Mobile SMARTS через REST API по строке подключения к базе Mobile SMARTS.

[Подробнее...](#)

Помощь

Назад

Далее

Прервать

Шаг 3. Выбор режима работы с базой 1С

В этом окне укажите режим работы с базой:

- **ручной (офлайн)** — обмен данными между ТСД и учетной системой происходит по беспроводной связи, но сам процесс обмена запускает пользователь в обработке вручную.
- **онлайн** — все данные из учетной системы отображаются на устройстве в режиме реального времени.

Выберите подходящий вам вариант и нажмите кнопку «Далее».

Настройка подключения 1С



Выберите режим работы с базой 1С

☒ Ручной (офлайн)

Обмен базы 1С и базы Mobile SMARTS происходит в ручном режиме. Выгрузка справочников, обмен документами происходит при помощи интерфейса внешней обработки Клеверенс, которая идет в поставке с данным продуктом.

[Подробнее о ручном \(офлайн\) обмене](#)

☐ Онлайн

Обмен данными между мобильными устройствами и базой 1С происходит непосредственно в момент необходимости получения на них информации, например, о товаре, остатках, ценах, содержимом коробов, получения списка документов, загрузки документов на мобильное устройство. Обмен может быть полностью онлайн, офлайн и гибридным.

[Подробнее об онлайн обмене](#)

Помощь

Назад

Далее

Прервать

Шаг 4. Первичный запуск обработки обмена

Мастер настройки автоматически запустит 1С. Если появится окно с предупреждением безопасности платформы 1С, нажмите «Да». Если запуск обработки остановится, нажмите кнопку «Перезапустить обработку».

После первого запуска база 1С автоматически закроется и мастер настройки перейдет к следующему окну.

Шаг 5. Продолжение настройки в зависимости от выбранного способа обмена с устройствами.

Если режим работы был выбран как ручной (офлайн), настройка работы с базой 1С будет завершена. Мастер настройки перейдет к [установке приложения на ТСД](#).

Если режим работы был выбран как [онлайн](#), в следующем окне вам потребуется указать способ онлайн-обмена с вашей учетной системой: COM-соединение или Web/HTTP-сервис.

Настройка обмена с «Клеверенс: Учет имущества» при работе в онлайн-режиме

Шаг 1. Ввод данных пользователя 1С

Для работы в онлайн-режиме укажите параметры авторизации пользователя в 1С (логин и пароль). Эти данные необходимы для того, чтобы база Mobile SMARTS могла авторизоваться в учетной системе 1С и выполнять запросы документов, справочников, а также записывать документы через данного пользователя. Поэтому [пользователю нужны все необходимые права](#) для возможности выполнения данных операций.

Настройка подключения 1С



Данные пользователя для авторизации в подключаемой базе данных 1С

Логин:

Пароль:

Для выполнения онлайн обмена с базой 1С с мобильных устройств необходимо указать данные пользователя для авторизации. Укажите логин и пароль пользователя, под которым будет осуществляться обмен данными в онлайн.

Помощь

Назад

Далее

Прервать

Шаг 2. Выбор способа обмена

На выбор предлагается два типа обмена, с помощью которых реализуется онлайн-работа с 1С:

- через COM-соединение — с помощью программного доступа к данным 1С из внешнего приложения (подробнее о COM-соединении в [статье](#));
- через Web/HTTP-сервис — прямое взаимодействие между приложениями с помощью сети Интернет (подробнее в [разделе](#)).

[Как настроить онлайн-обмен через COM-соединение](#)

[Как настроить онлайн-обмен через Web/HTTP-сервис](#)

Настройка подключения 1С



Выберите способ обмена с вашей товароучетной системой

☒ Через COM-соединение

Устаревший способ соединения с базой данных 1С для выполнения онлайн запросов. Не требует дополнительных настроек для начала работы в онлайн.

[Использование COM-соединения при работе в онлайн-режиме с базами на платформе «1С: Предприятие»](#)

☐ Через Web/HTTP-сервис

Современный, стабильный и более быстрый способ соединения, позволяющий работать с намного большим числом одновременных запросов к базе 1С с мобильных устройств. Для его настройки требуется выполнить требования по настройке, описанные в разделе, посвященном Web/HTTP-сервису.

[см. Web/HTTP-сервис «Клеверенс»](#)

Помощь

Назад

Далее

Прервать

После того как онлайн-обмен настроен, перейдите к [завершению установки базы](#).

Ручная настройка подключения к базе 1С

Ручное подключение к «Клеверенс: Учет имущества» происходит в случае, когда невозможно выбрать и запустить базу 1С или внешнюю обработку автоматически.

В этом случае вам потребуется скопировать строку подключения и вставить ее в соответствующее поле.

Настройка подключения 1С



Выполните подключение из базы 1С к базе Mobile SMARTS

Строка подключения

https://10.0.0.26:13502/70c96dfd-9b34-4f56-b32c-2b8fec58202f|https://vm-win10-us

Скопировать

Вставьте эту строку подключения в основной обработке 1С.

- как это сделать в сервисе 1С:Фреш? [Инструкция...](#)
- как это сделать в других базах 1С? [Инструкция...](#)



Ожидание подключения из базы 1С...

Помощь

Назад

Пропустить

Далее

Прервать

Дополнительные инструкции по ручной настройке подключения к базе 1С можно найти в статьях:

- [Подключение базы продукта Mobile SMARTS к «1С:Фреш»](#)
- [Подключение к базе Mobile SMARTS с сервера 1С](#)
- [Настройка подключения к базе 1С вручную](#)

После получения подтверждения подключения из базы 1С, нажмите кнопку «Далее» и перейдите к [завершению установки базы](#).

Завершение установки «Учёта 15»

Шаг 1. Установка клиента на устройство

Настройка подключения к 1С завершена, и вы можете перейти к [установке клиентского приложения на мобильное устройство](#) или пропустить этот шаг и вернуться к нему позднее.

Установка на мобильное устройство

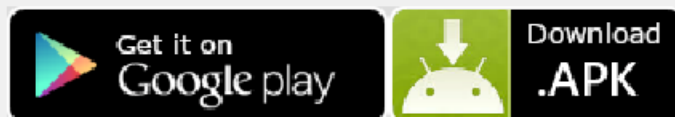


Для Android



Для Android устройств необходимо скачать и установить программу-клиент.

Список проверенного оборудования можно посмотреть [здесь](#).



Для мобильных устройств на Windows



Специальная программа поможет Вам установить клиентское приложение на мобильное устройство.

После установки и запуска программы на мобильном устройстве Вы сможете получить уникальный код устройства для выдачи лицензии.

Список проверенного оборудования можно посмотреть [здесь](#).

Открыть программу установки на мобильное устройство...

Для тестирования БСЗ ТСД

Помощь

Назад

Пропустить

Далее

Прервать

Шаг 2. Лицензирование продукта

Также можно [получить лицензию на установленный продукт](#).

Получение лицензии



Приложение лицензируется для **каждого конкретного устройства** по его уникальному коду! Нелицензированные терминалы работают в **демо-режиме**.
Подробнее о лицензиях и демоограничениях вы можете прочитать [здесь!](#)

Открыть менеджер лицензий...

Помощь

Назад

Далее

Прервать

На этом установка и начальная настройка «Учёта 15» завершены. Можно приступать к работе.

Завершение



Начальная настройка завершена!

[Страница «Учёт 15, РАСШИРЕННЫЙ» на сайте](#)
[Техническая поддержка](#)

[Помощь](#)[Назад](#)[Готово](#)[Прервать](#)

Поздравляем! Вы успешно завершили установку «Учёта 15» на ваш компьютер. Установка ПО — это сложная задача, которая требует времени и точности. Ваши навыки и терпение помогли вам справиться с этим вызовом.

Если у вас возникнут вопросы или проблемы, не стесняйтесь обращаться к нашей [службе поддержки](#). Мы здесь, чтобы помочь вам!



базы Mobile SMARTS, Мобайл СМАРТС, RFID

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Лицензирование «Клеверенс: Учет имущества»

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-16

Какие нужны лицензии

- Для «1С: Предприятия».
- Для «Клеверенс: Учет имущества» + «Учёт 15» — лицензируется количество пользователей, работающих с конфигурацией и количество подключаемых ТСД ([подробнее](#)).
- Для RFID-принтеров — лицензируется каждый RFID-принтер (для «Клеверенс: Учет имущества» потребуется специальная RFID-лицензия).

Без лицензии «Клеверенс: Учет имущества» и подключенные к нему устройства работают в **демо-режиме**.

Лицензии для «Клеверенс: Учет имущества»

[Сравнить лицензии](#)

БАЗОВАЯ

Дает возможность работать с базой «Клеверенс: Учет имущества» одному пользователю (доступ ко всем операциям, кроме RFID). Количество пользователей можно увеличивать, приобретая дополнительные лицензии. Например, была куплена БАЗОВАЯ лицензия, но предполагается, что с базой будут работать 3 пользователя. Потому необходимо докупить еще 2 дополнительные лицензии.

Использовать ТСД нельзя!

РАСШИРЕННАЯ

Дает возможность работать с базой «Клеверенс: Учет имущества» трем пользователям (доступ ко всем операциям, кроме RFID) и использовать терминал сбора данных. Количество пользователей и используемых ТСД можно увеличивать за счет покупки дополнительных лицензий. Например, была куплена РАСШИРЕННАЯ лицензия и 3 терминала, поэтому для полноценной работы всех устройств потребуется докупить еще 2 дополнительных лицензии.

Использовать RFID нельзя!

RFID

Дает возможность работать с базой «Клеверенс: Учет имущества» пяти пользователям и использовать 1 RFID ТСД и 1 RFID-принтер (должен быть установлен [Wonderfid: Печать этикеток](#)). Количество пользователей, ТСД

с RFID-считывателем и RFID-принтеров можно увеличивать за счет покупки дополнительных лицензий. Например, была куплена RFID лицензия, а фирма имеет 4 ТСД с RFID-считывателями и 2 RFID-принтера. Для полноценной работы всех устройств потребуется докупить еще 3 дополнительных лицензии для ТСД с RFID-считывателем и одну — для RFID-принтера.

Апгрейд лицензий

Если у вас была куплена лицензия (например, «Базовая»), и её возможностей стало не хватать, не спешите выбрасывать её и покупать новую. С помощью специальной лицензии Upgrade можно поднять уровень текущей лицензии до нужной.

Возможные варианты апгрейда лицензий:

- С БАЗОВОЙ на РАСШИРЕННУЮ
- С РАСШИРЕННОЙ на RFID
- С БАЗОВОЙ на RFID

Обратите внимание, что при переходе на уровень лицензии с новым функционалом потребуется **установить некоторые новые компоненты!**

Подробнее про апгрейд
лицензий

Статьи по теме:

- [Сравнить лицензии;](#)
- [Получение лицензии для Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Установка лицензии Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Демо-режим работы Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Wonderfid: Печать этикеток.](#)



лицензии

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Получение лицензии для «Клеверенс: Учет имущества»

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-16

Чтобы получить лицензию для «Клеверенс: Учет имущества» следует:

- [Скачать](#) и [установить](#) дистрибутив себе на компьютер;
- Если используется ТСД, то [установите приложение «Учёт 15» на ТСД](#), запустите его и получите уникальный код устройства.
- Если используется [RFID-принтер](#), то запустите [менеджер печати RFID](#) и [следуйте инструкции](#).
- Прислать на sales@cleverence.ru № счета оплаченной лицензии, а также все полученные коды и модели оборудования ТСД и принтера (если есть).
- Дождаться по почте файла защиты лицензии
- [Установить файл защиты](#) лицензии.

Статьи по теме:

- [Установка Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Установка лицензии Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Лицензирование Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Лицензирование Wonderfid: Печать этикеток.](#)



лицензии

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Демо-режим работы «Клеверенс: Учет имущества»

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

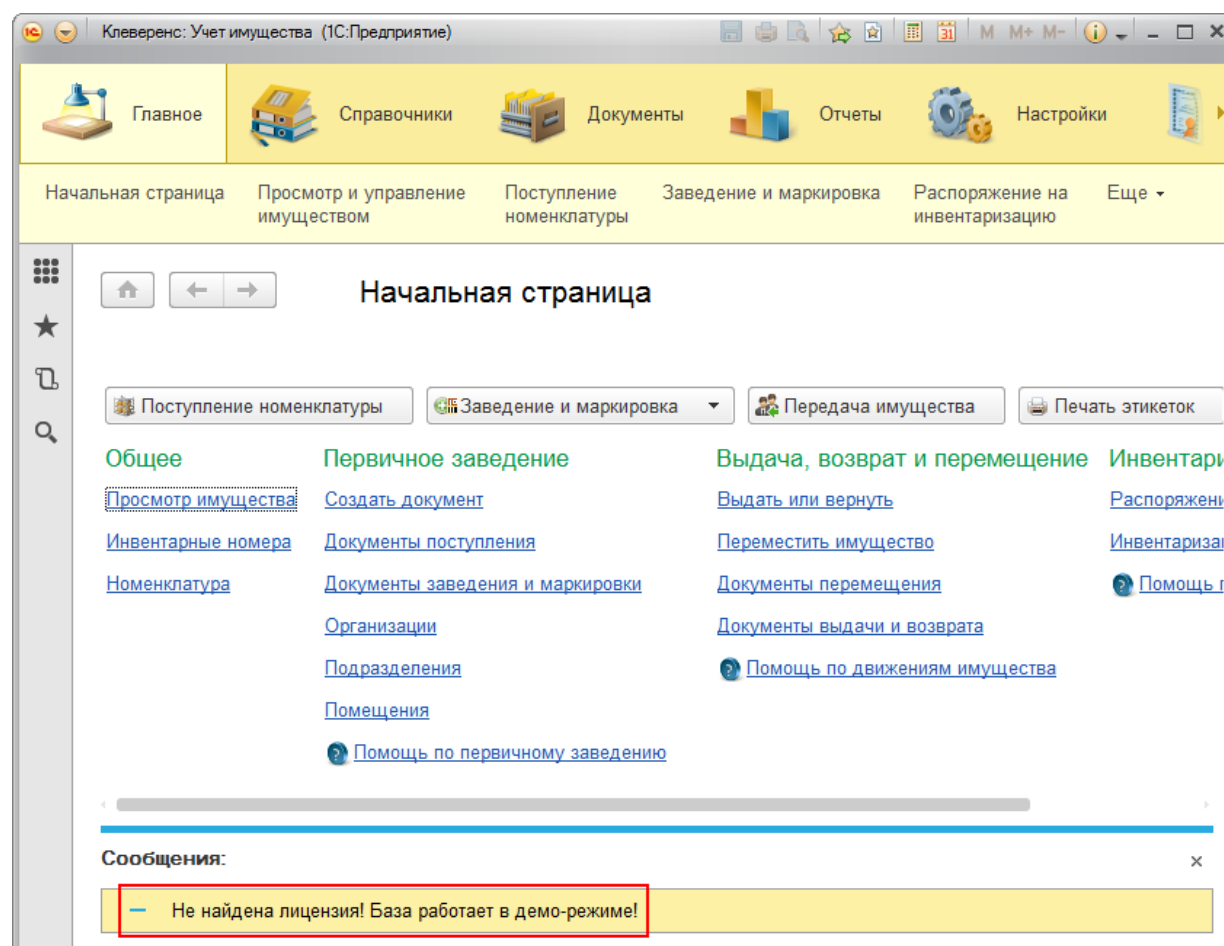
Последние изменения: 2024-04-16

Без **лицензии** база «Клеверенс: Учет имущества», **обработка «Клеверенс»** и подключенные мобильные устройства будут работать в демо-режиме, при котором есть ряд ограничений.

Для того чтобы лицензировать все перечисленные элементы, нужна лицензия «Клеверенс: Учет имущества» + «Учёт 15».

Ограничения базы «Клеверенс: Учет имущества»:

- только один пользователь;
- не более 10 элементов номенклатуры (папки не считаются);
- не более 5 инвентарных номеров;
- в документе инвентаризация не более 50 строк (позиций).



Ограничения обработки «Клеверенс»:

- обрезка выгружаемых справочников до 3-х строк;
- обрезка выгружаемых документов до 3-х строк.

Подробнее об ограничениях обработки в статье **«Демо-режим основной обработки «1С:Предприятия»»**.

Ограничения на мобильном устройстве:

☰	Учёт 15	
Маркировка		Демо
Выдача и возврат		Демо
Перемещение		Демо
Инвентаризация		Демо
Запись меток сотрудников		Демо
Просмотр справочников		Демо
Настройки		Демо

Обмен с сервером

- плашки «Демо» на каждой операции;
- не более 3-х строк в одном документе.

Дополнительное оборудование (**RFID-принтер**) работает в демо-режиме во всех лицензиях, кроме **RFID**. Для каждого RFID-устройства необходима отдельная лицензия.

Статьи по теме:

- [Лицензирование Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Получение лицензии для Клеверенс: Учет имущества;](#)
- [Установка лицензии Клеверенс: Учет имущества.](#)



демо, демо-режим

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Изменения и исправления в новых версиях «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-16

В обновлении «Клеверенс: Учет имущества» 1.0.2.6 от 23.03.2023

- Исправлено наличие дублей файлов в конфигурации Mobile SMARTS.

В обновлении «Клеверенс: Учет имущества» 1.0.2.4 от 13.03.2023

Изменения в клиенте для ТСД:

- Исправлена опечатка в интерфейсе.
- Исправлен файл обновления конфигурации.

Изменения для 1С:

- В демобазе 1С исправлена ошибка подключения к несуществующей базе Mobile SMARTS.

В обновлении «Клеверенс: Учет имущества» 1.0.2.1 от 14.02.2023

Изменения в клиенте для ТСД:

- Клиент для мобильных устройств стал брендированным и обзавелся своим дизайном (фирменный цвет и иконка).
- Появилась демобазы (на двух языках, язык выбирается сам в зависимости от локали устройства), благодаря которой можно скачать приложение на устройство и протестировать его без подключения к базе КУИ на ПК.
- Добавлена английская локализация для ТСД, а также весь код переведен на английский язык.
- Добавлен быстрый поиск метки для записи при маркировке имущества (если в течении 2 секунд найдена только одна метка, она будет выбрана автоматически).
- Благодаря визуальным правкам интерфейс стал красивее и интереснее.
- Исправлены баги.

Изменения для 1С:

- Добавлена английская локализация для 1С конфигурации.
- Включен функционал, реализованный компанией Первый БИТ (отчет по ремонту; документы: комплектация, ремонт, модернизация, разуконкомплектация (без автоматизации счетов учета)).
- Исправлены баги.

В промежуточном обновлении «Клеверенс: Учет имущества» от 29.09.2015

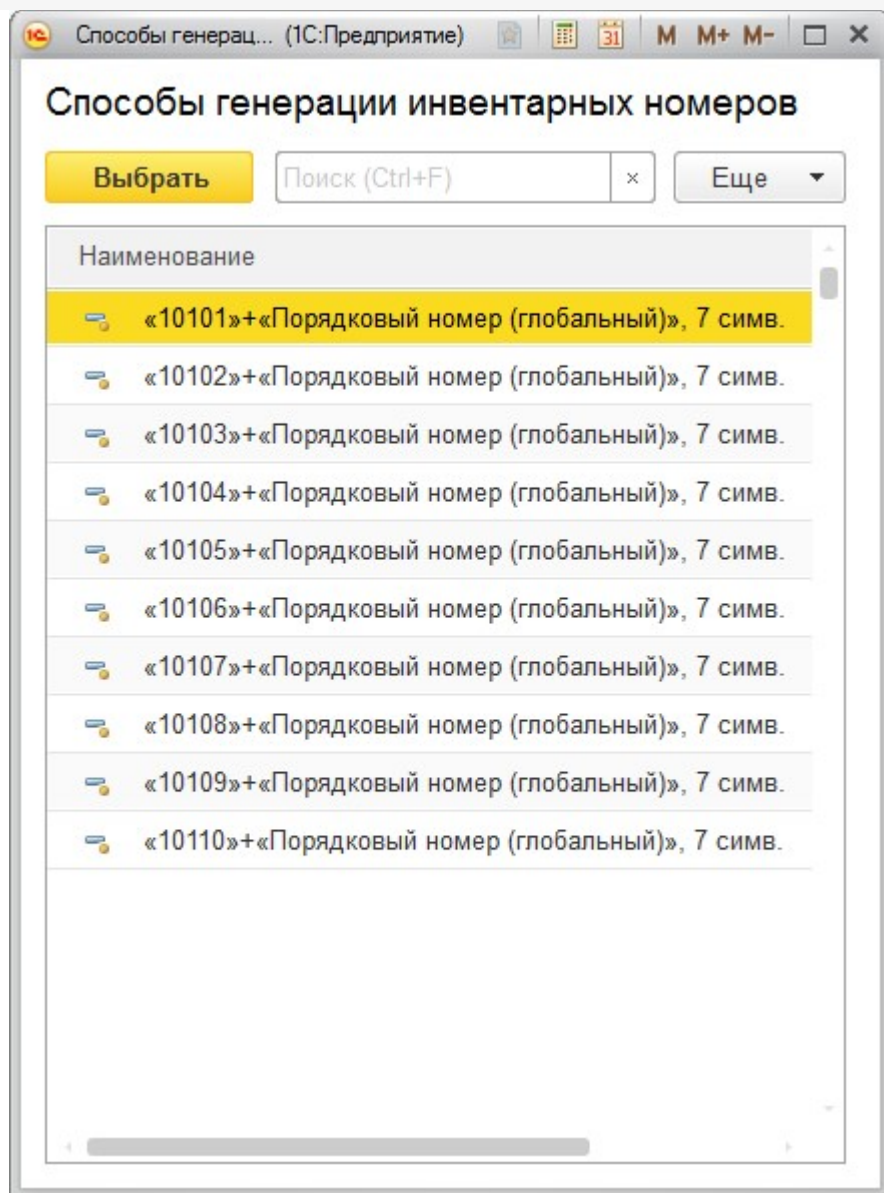
Основные улучшения:

- Исправлены ошибки генерации штрихкодов;
- Добавлена возможность завести штрихкод имущества не по шаблону, а вручную;
- Добавлены способы генерации инвентарных номеров;
- Исправлено отображение остатков материалов в форме просмотра и управления имуществом;
- При вызове печати этикеток из формы документа заведения и маркировки, в печать попадает только то имущество, у которого указан штрихкод. Печать имущества без штрихкодов запрещена;
- Сделаны движения документа «Актуализация данных». Документ необходим при обмене данными из других конфигураций 1С;
- Добавлена проверка длины и содержимого полей «ИНН» и «КПП» в справочнике «Организации»;
- Добавлена возможность не обновлять список в форме просмотра и управления имуществом каждый раз при проведении любого документа, для этого нужно закрыть эту форму;
- Исправлены незначительные ошибки и недочеты.

Что нового:

Больше не нужно печатать этикетки для всего имущества. Если на имуществе есть какой-нибудь штрихкод, то можно занести его в базу, а при инвентаризации просто сканировать.

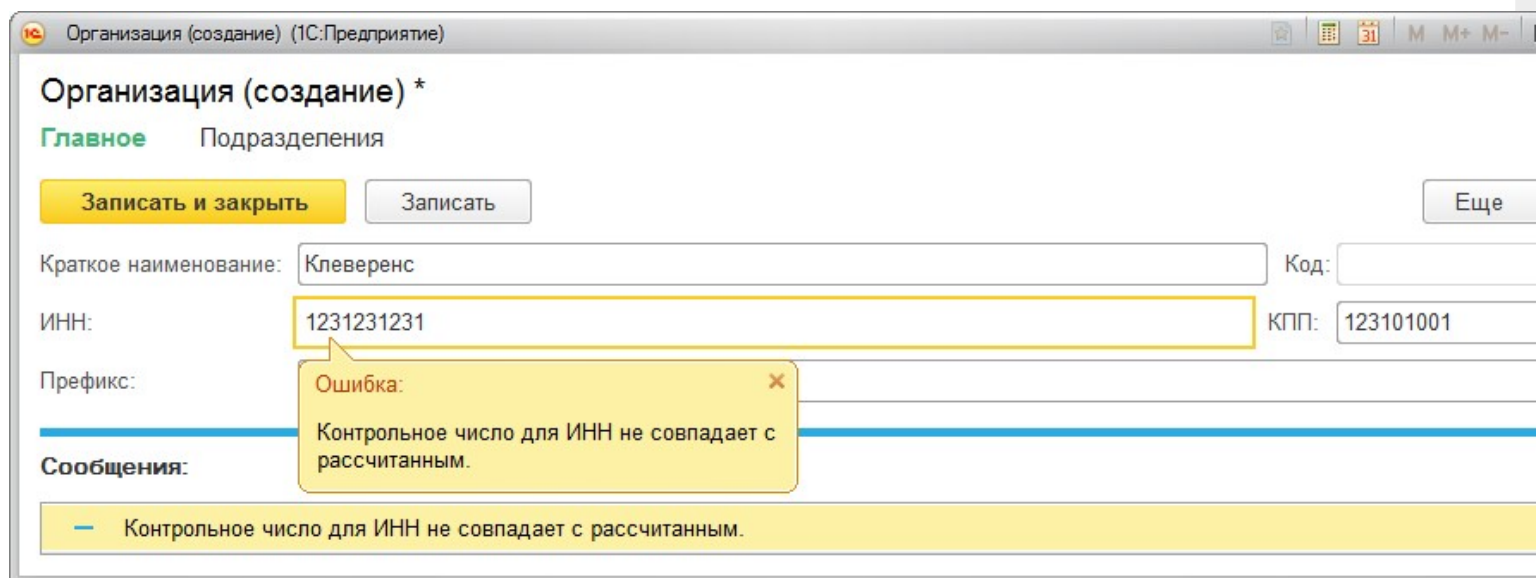
Раньше инвентарные номера могли быть введены только вручную. Мы упростили этот процесс, добавив возможность автоматического создания инвентарных номеров. Теперь можно не задумываться об уникальности введённого инвентарного номера, система сама создаст уникальный номер и привяжет его к имуществу.



Форма просмотра имущества стала ещё более информативной. Остатки материалов разделяются по помещениям, в которых они находятся.

После обновления напечатать можно только этикетки, содержащие штрихкод. Это значит, что каждую напечатанную этикетку можно отсканировать при инвентаризации.

Поля организации «ИНН» и «КПП» защищены от опечаток. Проверяется длина номера и контрольное число для ИНН, что практически исключает некорректный ввод.



После проведения каждого документа, форма просмотра имущества автоматически обновлялась. Теперь можно избежать этого, просто закрыв просмотр имущества, это ускорит работу с базой.

В промежуточном обновлении «Клеверенс: Учет имущества» от 10.08.2015

Основные улучшения:

- Для терминальной части исправлена запись меток на Motorola MC319Z;
- В базе 1С добавлена подсистема «Дополнительные реквизиты» из БСП (по-умолчанию дополнительные реквизиты не включены);
- Добавлен раздел «Синхронизация данных», где можно вызвать обработку «Универсальный обмен данными»;
- Исправлены незначительные ошибки и недочеты.



Учет имущества, обновления

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

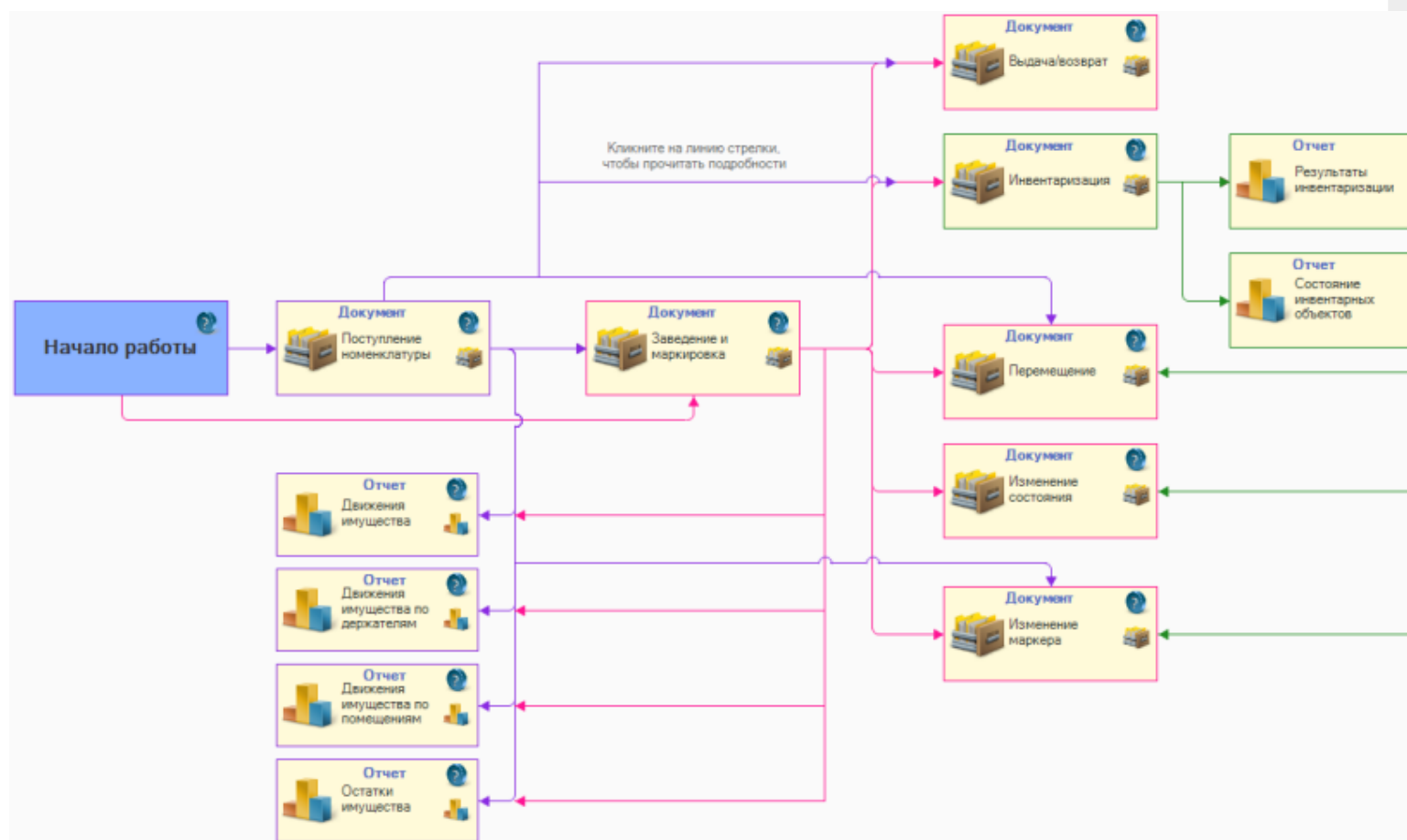
Схема работы «Клеверенс: Учет имущества» на базе «1С: Предприятия»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-17

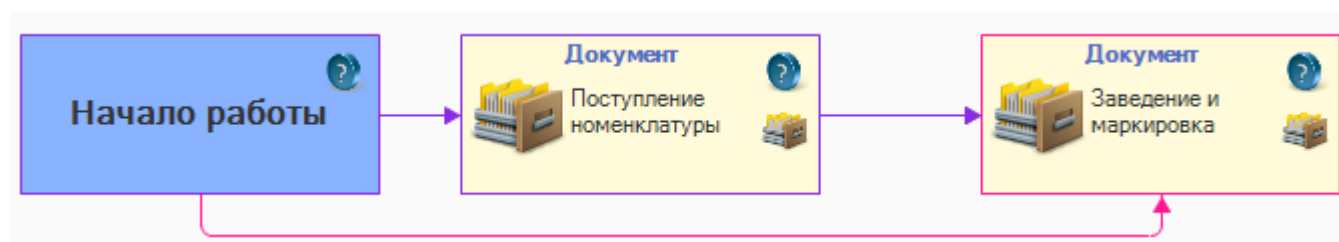
После запуска конфигурации откроется страница со схемой работы. На ней изображено, как связаны между собой документы и отчеты, которые есть в системе. Какие документы можно создавать и в какой последовательности, что на что влияет.



Если кликнуть на схеме на картинку документа или отчета, появится окно для его создания. Если кликнуть на стрелку — будет выведено краткое описание взаимосвязи, которую отражает данная стрелка.

Основные документы

В самом начале работы можно создавать только простые документы.



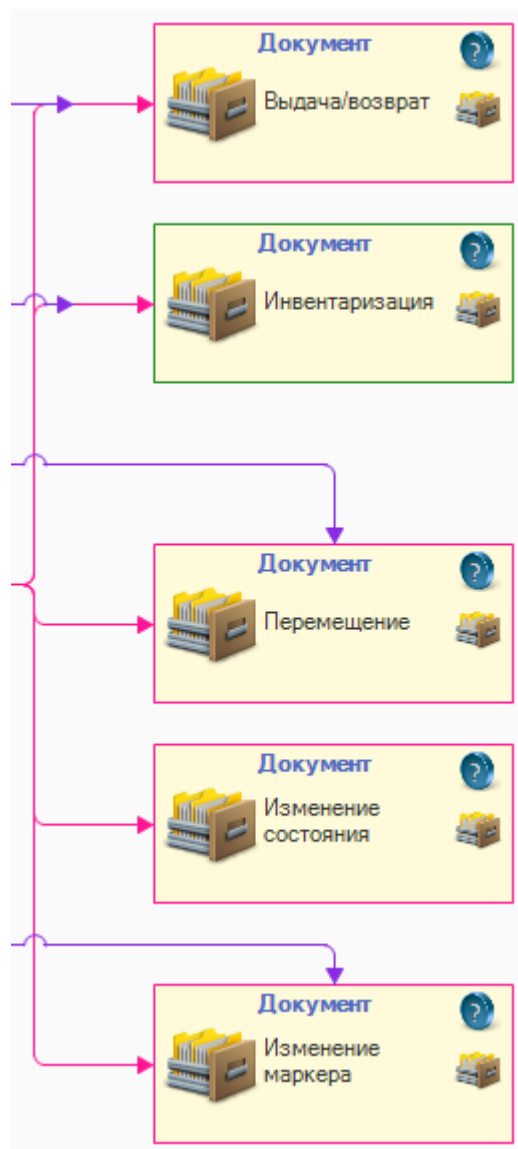
Документ «**Поступление номенклатуры**» позволяет вести учет всех закупок и поступлений. На основании поступления номенклатуры можно создать документ заведения и маркировки, в который переносится та часть

номенклатуры, которая будет ставиться на учет как уникальное имущество.

После создания и проведения документа «**Поступление номенклатуры**» уже можно строить отчеты по остаткам номенклатуры (но еще нельзя построить отчет для уникальных объектов, т.к. они не заведены).

Документ «**Заведение и маркировка**» позволяет внести в систему исходные данные по остаткам имущества (первичное заведение). В дальнейшем он используется для постановки на учет и маркировки (оклейки) любого нового имущества.

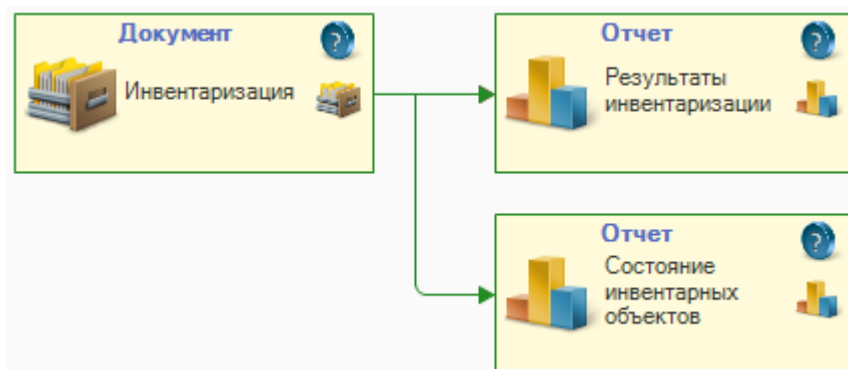
Другие документы



- Документы «**Выдача** и **возврат** имущества» — ведут учет выдачи имущества сотрудникам и его возврат.
- Документ «**Инвентаризация**» — позволяет произвести инвентаризацию имущества на основании распоряжения (или без него).
- Документ «**Перемещение**» — позволяет вести учет перемещения имущества из одно помещения в другое.
- Документ «**Изменение состояния**» — позволяет изменить пользовательское состояние имущества (на основании пополняемого справочника состояний). Состояния имущества используются в отборах и позволяют раскрасить строки имущества в общем списке для визуального контроля.
- Документ «**Изменения маркера**» — отражает списания, утери и кражи имущества.

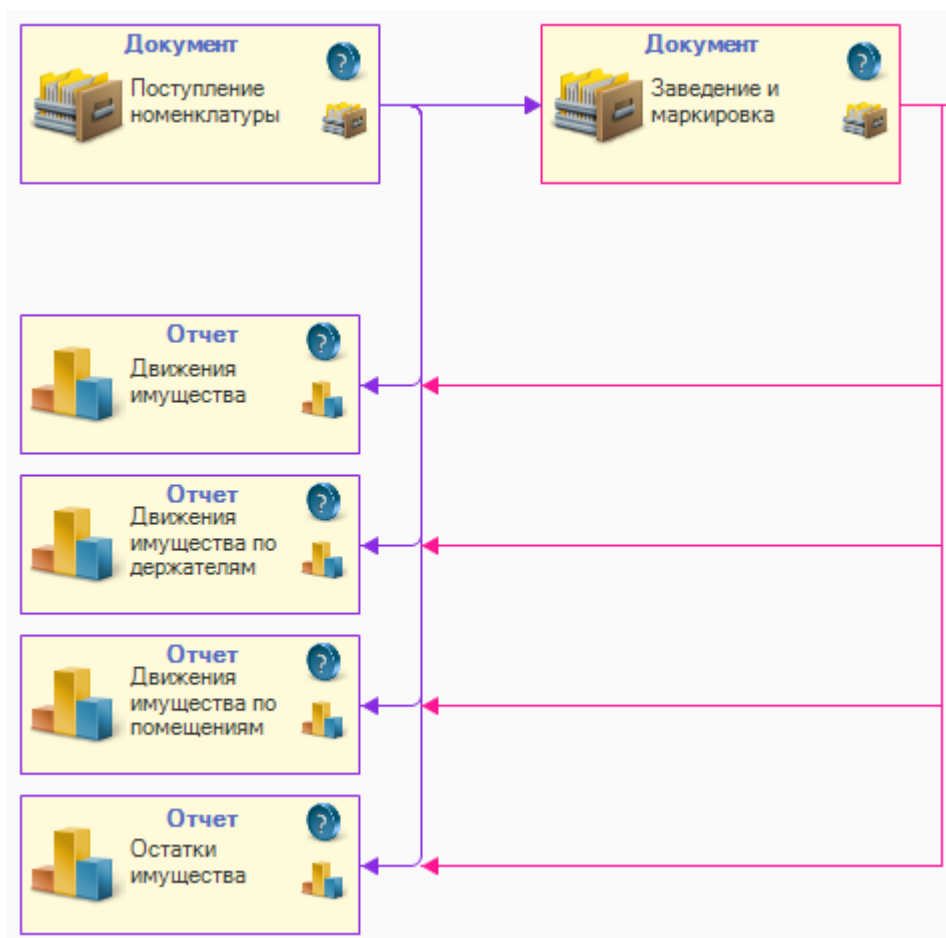
Отчеты

При формировании отчетов учитываются разные данные в регистре остатков (помещения, владельцы, маркер). Эти данные зависят от всех документов, которые были проведены.



По документу «**Инвентаризация**» можно составить два отчета:

- **Результаты инвентаризации**
- **Состояние инвентарных объектов**



На основании других документов можно составлять отчеты:

- **Движения имущества**
- **Движения имущества по держателям**
- **Движения имущества по помещениям**
- **Остатки имущества**



схема

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Просмотр и управление имуществом в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-17

На странице «Просмотр и управление имуществом» можно просматривать весь список имущества и управлять им, создавая разные документы (поступления, маркировки, передачи). Список имущества сортируется по дате поступления имущества, последние поступления находятся вверху списка.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.10.1 (1С-Предприятие)

Просмотр и управление имуществом

Выбор (представление)

Открыть панель отбора

Код	Наименование	Инвентарный номер	Инва номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штрихкодов	Способ учета экс...	Склад
			Номенклатура бух	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помещ
			Артикул	Счет учета				Адрес
0000000000000214	Стоп для столовой № Lun00002	Lun00002	00-000011034 Ц023314		1 Принято к учету	63000000000029	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
0000000000000214	Стоп для столовой № Lun00003	Lun00003	00-000011035 Ц023315		1 Принято к учету	63000000000036	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
0000000000000214	Стоп для столовой № Lun00004	Lun00004	00-000011036 Ц023316		1 Принято к учету	63000000000043	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
0000000000000214	Стоп для столовой № Lun00005	Lun00005	00-000011037 Ц023317		1 Принято к учету	63000000000050	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
0000000000000214	Стоп для столовой № Lun00006	Lun00006	00-000011038 Ц023318		1 Принято к учету	63000000000067	1 Как уникальный о... Как материал	Главн

Начальная страница | Просмотр и управление имуществом x

В таблице указываются данные обо всех материалах, основных средствах и уникальных объектах: где находятся, кому выданы, их инвентарные номера (только для уникальных объектов), штрихкоды и т. д.

Чтобы не показывать список всего имеющегося имущества, можно:

- выполнить отбор по параметрам.

☐ Выбрать все
 ☒ **Отбор (представление)**

☒ **Согласно отбору:**

В окне настройки отбора ТМЦ можно выбрать параметр (или несколько), по которым будет вестись отбор отображаемого списка имущества.

Настройка отбора ТМЦ - Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Настройка отбора ТМЦ

Добавить новый элемент Добавить новую группу Очистить настройки отбора Еще ▾

	Поле	Вид сравнения	Значение
<input type="checkbox"/>	Есть картинка	Равно	Да
<input type="checkbox"/>	Параметры.Дата остатков	Равно	Начало этого дня 16.06.2...
<input type="checkbox"/>	Помещение	Равно	
<input type="checkbox"/>	МОЛ	Равно	
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	Равно	ООО "Колбасный завод"
<input type="checkbox"/>	Подразделение	Равно	

OK Отмена

- открыть панель отбора и перейти к панели предустановленных отборов имущества: по местонахождению, фактическому пользователю, МОЛу, организации.

← → ☆ Просмотр и управление имуществом

☐ Выбрать все Отбор (представление)

☒ Согласно отбору: Открыть панель отбора

Обновить

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация Еще ▾

← → ☆ Просмотр и управление имуществом

Отбор

По местонахождению: Создать Найти... Еще ▾

☐ Выбрать все Отбор (представление)

☒ Согласно отбору: Помещение В списке "Офис 6" Закрыть панель отбора Режим подбора

Обновить

Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Код	Инвентарный номер	Имя номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штр...	Способ учета экзеп...	Склад
Наименование	Номенклатура бух	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помещение	
	Артикул	Счет учета				Адрес помещения	
000000000000392	Lun00626	00-000009755			6300000006267	Как уникальный объект	Офис 6
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00626		Ц022014				Как материал	Офис 6
000000000000392	Lun00627	00-000009756	1	Выдано	6300000006274	Как уникальный объект	Главный склад
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00627		Ц022015				Как материал	Офис 6
000000000000392	Lun00628	00-000009757	1	Выдано	6300000006281	Как уникальный объект	Главный склад
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00628		Ц022017				Как материал	Офис 6
000000000000392	Lun00714	00-000009852	1	Выдано	6300000007141	Как уникальный объект	Главный склад
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00714		Ц022118				Как материал	Офис 6
000000000000392	Lun00755	00-000009908	1	Выдано	6300000007554	Как уникальный объект	Главный склад
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00755						Как материал	Офис 6

Начальная страница Просмотр и управление имуществом

Создание собственных отборов

Также есть возможность создания собственных более сложных отборов. Для этого нужно нажать кнопку «Еще» --> «Показать полные настройки отбора».

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.10.1 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация Еще

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: Открыть панель отбора

Обновить

Поиск (Ctrl+F)

Найти: Сейчас нет текущего значения для поиска Ctrl+Alt+F

Расширенный поиск Alt+F

Отменить поиск Ctrl+Q

Настроить список...

Выбрать настройки...

Сохранить настройки...

Установить стандартные настройки

Вывести список...

Обновить F5

Показать полные настройки отбора

Управление поиском

Код	Инвентарный номер	Имя номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штр...	Способ учета экзеп...	Склад
Наименование		Номенклатура бух	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помеще
		Артикул	Счет учета				Адрес г
0000000000007163			5	Принято к...		Как материал	Главны
Тест						Как материал	
0000000000007163			5	Выдано		Как материал	Главны
Тест						Как материал	Кабинет
000000000000213	Lun00001	00-000034133	1	Принято к...	63000000000012	Как уникальный объект	Главны
BLOCKS HD-008 Кресло руководителя, экокожа ...						Как материал	
000000000000214	Lun00002	00-000011034 Ц023314	1	Принято к...	63000000000029	Как уникальный объект	Главный склад
Стоп для столовой № Lun00002						Как материал	
000000000000214	Lun00003	00-000011035	1	Принято к...	63000000000036	Как уникальный объект	Главный склад
Стоп для столовой № Lun00003						Как материал	

Начальная страница Просмотр и управление имуществом X

В открывшемся поле кликом правой кнопки мыши вызовите меню и выберите пункт «Добавить новый элемент».

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.10.1 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация Еще

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: Открыть панель отбора

Обновить

Поиск (Ctrl+F)

Добавить новый элемент

Сгруппировать условия

Разгруппировать

Удалить Del

Использовать в качестве значения поле

Установить представление...

Свойства элемента пользовательских настроек

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
Помещение	В списке	Офис 6

Код	Инвентарный номер	Имя номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штр...	Способ учета экзеп...	Склад	Число копий этикеток
Наименование		Номенклатура бух	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помещение	
		Артикул	Счет учета				Адрес помещения	
0000000000000000						1	Как уникальный объект	1
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun000020					630000000006267	Как материал	Офис 6	
0000000000000392	Lun00627	00-000009756 Ц022014	1	Выдано	630000000006274	Как уникальный объект	Главный склад	1
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00627						Как материал	Офис 6	
0000000000000392	Lun00628	00-000009757	1	Выдано	630000000006281	Как уникальный объект	Главный склад	1
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00628						Как материал	Офис 6	

Начальная страница Просмотр и управление имуществом X

Выберите параметр отбора, укажите вид сравнения и значение, по которым будет выполняться отбор (например, «Помещение» --> «В списке» --> «Офис 6»).

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.10.1 (1С:Предприятие)

Главное | Справочники | Документы | Отчеты | Настройки

Просмотр и управление имуществом | Поступление номенклатуры | Заведение и маркировка | Выдача/возврат | Перемещение между фактическими пользователями | Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями | Комплектация | Списание | Изменение состояния | Инвентаризация | Еще

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все | **Отбор (представление)** | Открыть панель отбора | Режим подбора

Поле | Вид сравнения | Значение

Отбор

Помещение | В списке | Офис 6

Адрес помещения
Выгрузить
Дата выпуска
Дата последнего прихода
Дата приобретения
Инвентарный номер
Код
000000
Кресло
000000
Маркер
000000
Наименование
000000
Номенклатура
000000
Организация
000000
Подразделение
000000
Помещение

бух | Количество оста... | Маркер | Количество штр... | Способ учета экзеп... | Склад | Число копий этикеток

ура бух | Стоимость | Состояние | Штрихкод | Способ учета в бухгалтерии | Помещение | Адрес помещения

755 | | | 63000000006267 | Как материал | Офис 6 | 1

756 | 1 Выдано | 63000000006274 | Как материал | Главный склад | Офис 6 | 1

757 | 1 Выдано | 63000000006281 | Как материал | Главный склад | Офис 6 | 1

По кнопке «Режим подбора» в правой части формы открывается табличная часть, в которую из левой табличной части двойным кликом можно добавить имущество для выполнения с ним различных действий – выдачи/возврата, перемещения, списания и печати для него этикеток.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.10.1 (1С:Предприятие)

Главное | Справочники | Документы | Отчеты | Настройки

Просмотр и управление имуществом | Поступление номенклатуры | Заведение и маркировка | Выдача/возврат | Перемещение между фактическими пользователями | Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями | Комплектация | Списание | Изменение состояния | Инвентаризация | Еще

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все | **Отбор (представление)** | Открыть панель отбора | Режим подбора

Обновить | Поиск (Ctrl+F) | Удалить | Очистить список

Код	Инвентарный номер	Инев номер бух	Наименование	Склад
Наименование		Номенклатура бух		
		Артикул		
000000000000214	Lun00002	00-000011034	Стоп для столовой № Lun00002	Главный склад
000000000000214	Lun00003	00-000011035	Стоп для столовой № Lun00003	Главный склад
000000000000214	Lun00004	00-000011036	Стоп для столовой № Lun00004	
000000000000214	Lun00005	00-000011037	Стоп для столовой № Lun00005	
000000000000214	Lun00006	00-000011038	Стоп для столовой № Lun00006	

Выдача имущества

Возврат имущества

Перемещение имущества

Изменить состояние имущества

Списание

Печатать выбранное

Начальная страница | Просмотр и управление имуществом



инвентаризация имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

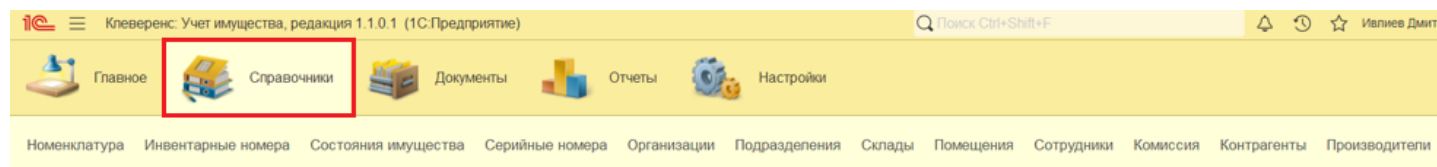
Справочники в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-18

В «Клеверенс: Учет имущества» существует множество справочников, необходимых для работы при заполнении разных отчетов и документов:



- [Номенклатура](#)
- [Инвентарные номера](#)
- [Состояния имущества](#)
- [Серийные номера](#)
- [Организации](#)
- [Подразделения](#)
- [Склады](#)
- [Помещения](#)
- [Сотрудники](#)
- [Комиссия](#)
- [Контрагенты](#)
- [Производители](#)

У всех справочников (кроме «Инвентарные номера») каждый элемент характеризуется кодом и наименованием. Система поддерживает режим автоматической нумерации элементов и осуществляет контроль уникальности кодов справочника. Помимо кода и наименования, каждый элемент справочника содержит некоторую дополнительную информацию, которая подробно описывает этот элемент.

Все справочники можно заполнять не сразу, а по ходу создания разных документов.

Справочник «Номенклатура»

Центральный справочник, в котором хранится информация об имуществе в обезличенном виде, т.е. без инвентарных номеров и учета в разрезе сотрудников, помещений и т.д. На основе элементов номенклатуры создаются уникальные инвентарные объекты, по которым далее и ведется учет в системе.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск (Ctrl+Shift+F)

Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное

Справочники

Документы

Отчеты

Настройки

НоменклатураИнвентарные номераСостояния имуществаСерийные номераОрганизацииПодразделенияСкладыПомещенияСотрудникиКомиссияКонтрагентыПроизводители

Номенклатура

СоздатьСоздать группуПечать этикеток

Поиск (Ctrl+F)

Код	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Способ генерации инв. номера
000000000002669	Журнальный столик H460x700мм	Печатать этикетки со штрихкодом	Способ генерации штрихкода
000000000007093	"Котел водогрейный 1500 кВт Logano S825L LN "Bude "s"1"	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000007094	"Котел водогрейный 1500 кВт Logano S825L LN "Bude "s"2"	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000006853	"Логотип ""ЛУКОЙЛ""	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000006854	"Установка насосная ""Grundfoss"" в система бытового анализации (K1) для сбор...	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000001043	(LSD1U) Крепление CHIEF LSD 1U 00-00001977 (инв №00-001977)	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000006633	(LSD1U) Крепление CHIEF LSDU	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000001574	11-485 Ковер Шерсть/Шелк TABRIZ MAHI Иран MOURO INTERTRADE 5x7.85	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...
000000000002670	2 Дивана 2х местных с единой спинкой 1600x650x1000 (305), 1600x650x1000 ...	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...

Начальная страница

Номенклатура

При нажатии на кнопку «Создать» откроется форма создания карточки новой номенклатуры.

В открытой карточке номенклатуры содержится информация о наименовании, способе учета экземпляров в системе (в нашем случае все имущество уникально), способе учета в бухгалтерии (для интеграции с бухгалтерией и формирования описей), а также задаются шаблоны генерации инвентарных номеров и штрихкодов

В карточку номенклатуры также можно добавить изображение для более удобной идентификации имущества.

Справочник «Инвентарные номера»

Представляет собой список инвентарных номеров, присвоенных имуществу. Инвентарные номера формируются только у уникальных объектов.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск (Ctrl+Shift+F)

Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное

Справочники

Документы

Отчеты

Настройки

НоменклатураИнвентарные номераСостояния имуществаСерийные номераОрганизацииПодразделенияСкладыПомещенияСотрудникиКомиссияКонтрагентыПроизводители

Имущество: Инвентарные номера

СоздатьНайти...Отменить поискПечать этикеток

Еще -

Инвентарный номер	Номенклатура	Состояние	Подразделение	Фактический пользователь	Маркировщик
Lun00626	Кресло вращающееся для сотрудника	Сгенерирован автоматически	Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun00627	Кресло вращающееся для сотрудника		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun00628	Кресло вращающееся для сотрудника		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun00714	Кресло вращающееся для сотрудника		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun01723	Принтер лазерный HP Color LaserJet Enterprise M554		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun02287	Стоп рабочий с металл панелью, 160x120см		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun02717	Стоп рабочий с металлической панелью 180x80 см, 4опоры, лицевая панель из ...		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lun04517	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей		Москва. Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
LunOC08028	Греденция (металл - шифрованная нержавеющая сталь) L2500 x P500 x H870...		Москва. Покровский 6-р 3 стр.1	Игнатенко Наталья Владимировна	


Начальная страница






Имущество: Инвентарные номера

Карточка инвентарного номера содержит учетную информацию об имуществе: артикул, номенклатурный и инвентарный номера из бухгалтерии, местоположение, поставщик и др.

Справочник «Состояния имущества»

Справочник хранит все варианты состояний уникальных объектов, созданные пользователем. Состояния используются для выделения (форматирования) определенных позиций имущества (разный цвет, шрифт, фон).







Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие)
Поиск Ctrl+


Главное

Справочники

Документы

Отчеты

Настройки

Номенклатура
Инвентарные номера
Состояния имущества
Серийные номера
Организации
Подразделения
Склады
Помещения
Сотрудники


← →
☆ Состояния имущества






Создать
Найти...
Отменить поиск

Наименование	Код	Приоритет	Цвет оформления
 В аренде	000000003	3	Красный (Red)
 В ремонте	000000002	2	Серый (Gray)
 Выдано в пользование	000000004	4	Темно-красный (DarkRed)
 Перемещено	000000001	1	Зеленый (Green)
 Списано	000000005	5	Пурпурный (Purple)

Справочник «Серийные номера»

Содержит список серийных номеров, присвоенных имуществу.





Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие)


Главное

Справочники

Документы

Отчеты

Настройки

Номенклатура
Инвентарные номера
Состояния имущества
Серийные номера
Организации
Подразделения

← →
☆ Серийные номера

Создать

Серийный номер
 cas21Ag56x
 JHqd144sa8
 Sv115VxaZ

Справочник «Организации»

Для отображения структуры предприятия создается справочник «Организации». В него добавляют сведения об организациях (может быть одна или несколько), входящих в состав компании. Для заведения новой организации необходимо указать ее ИНН и КПП

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Ивлиев Дмитрий Александрович

ГлавноеСправочникиДокументыОтчетыНастройки

НоменклатураИнвентарные номераСостояния имуществаСерийные номераОрганизацииПодразделенияСкладыПомещенияСотрудникиКомиссияКонтрагентыПроизводители

←→★ Организации

СоздатьНазначить основной

Поиск (Ctrl+F)

Еще -

Наименование	Код	ИНН	КПП	Префикс
ООО "Лун-Инвест"	1	7708395493	770801001	

★ ООО "Лун-Инвест" (Организация)

ОсновноеПодразделения

Записать и закрытьЗаписатьЕще -

Краткое наименование: ООО "Лун-Инвест"Код: 1

ИНН: 7708395493КПП: 770801001

Префикс: Полное наименование:

МОЛ:

Начальная страницаОрганизации

Справочник «Подразделения»

Описывает подразделения предприятия и структуру организации (может быть иерархической, т. е. показывать подчиненность одних подразделений организации иным). Справочник подчинен справочнику организаций, при заполнении новых подразделений надо определить, подразделение какой конкретно организации выбирается.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Ивлиев Дмитрий Александрович

ГлавноеСправочникиДокументыОтчетыНастройки

НоменклатураИнвентарные номераСостояния имуществаСерийные номераОрганизацииПодразделенияСкладыПомещенияСотрудникиКомиссияКонтрагентыПроизводители

←→★ Подразделения

СоздатьСоздать группу

Поиск (Ctrl+F)

Еще -

Ссылка	Код	Владелец	Родитель	МОЛ	Комментарий
Москва. Б. Афанасьевский 18	16	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Волоколамское ш. 69	39	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Костянский 4	4	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Костянский 4	4	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Ордынка 3	10	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Покровский 6-р 3 стр. 1	5	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Покровский 6-р 3 стр. 1а	6	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Садовническая 75	14	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Сретенка 11	1	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Сретенка 9/2 стр. 1	3	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Суцеской Вал 2	8	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Уланский 4	2	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Уланский 5	10	ООО "Лун-Инвест"			

★ Москва. Костянский 4 (Подразделе...)

Записать и закрытьЗаписатьЕще -

Наименование: Москва. Костянский 4Код: 4

Организация: ООО "Лун-Инвест"

Группа:

Начальная страницаПодразделения

Справочник «Склады»

Используется для хранения перечня складов.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения



☆ Склады

Создать

Создать группу



Код	Наименование	Подразделение
00000000001	Главный склад Москва	АХО
00000000002	Главный склад Ногинск	

Справочник «Помещения»

Справочник служит для учета имущества в разрезе помещений. Имеет вид с иерархией элементов (одни элементы могут быть вложены в другие), так как помещения привязаны к подразделениям (зданиям), в которых находятся.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

☆ Помещения

Выборить Создать Печать этикеток

Наименование

- Помещения
 - Москва
 - Костянский 4 (кластер)
 - Здание Костянский 4
 - 01 Подвал
 - 02 Подвал
 - Этаж 01
 - Этаж 02
 - Антресошь
 - Архив 15
 - Архив 50
 - Архив 62
 - Архив 67
 - Архив 68
 - Архив 77
 - Гардеробна
 - Гардеробна
 - Гардеробна
 - Платяная 11

Этаж 02 (Помещение)

Основное Штрихкоды

Записать и закрыть Записать Печать этикеток

Учетная информация Комментарий

Наименование: Этаж 02 Код: 000001188

Группа списка: Здание Костянский 4

Подразделение: Москва, Костянский 4

Склад:

МОЛ:

Ануллировано: ☐

Адрес:

Добавить изображение

Код

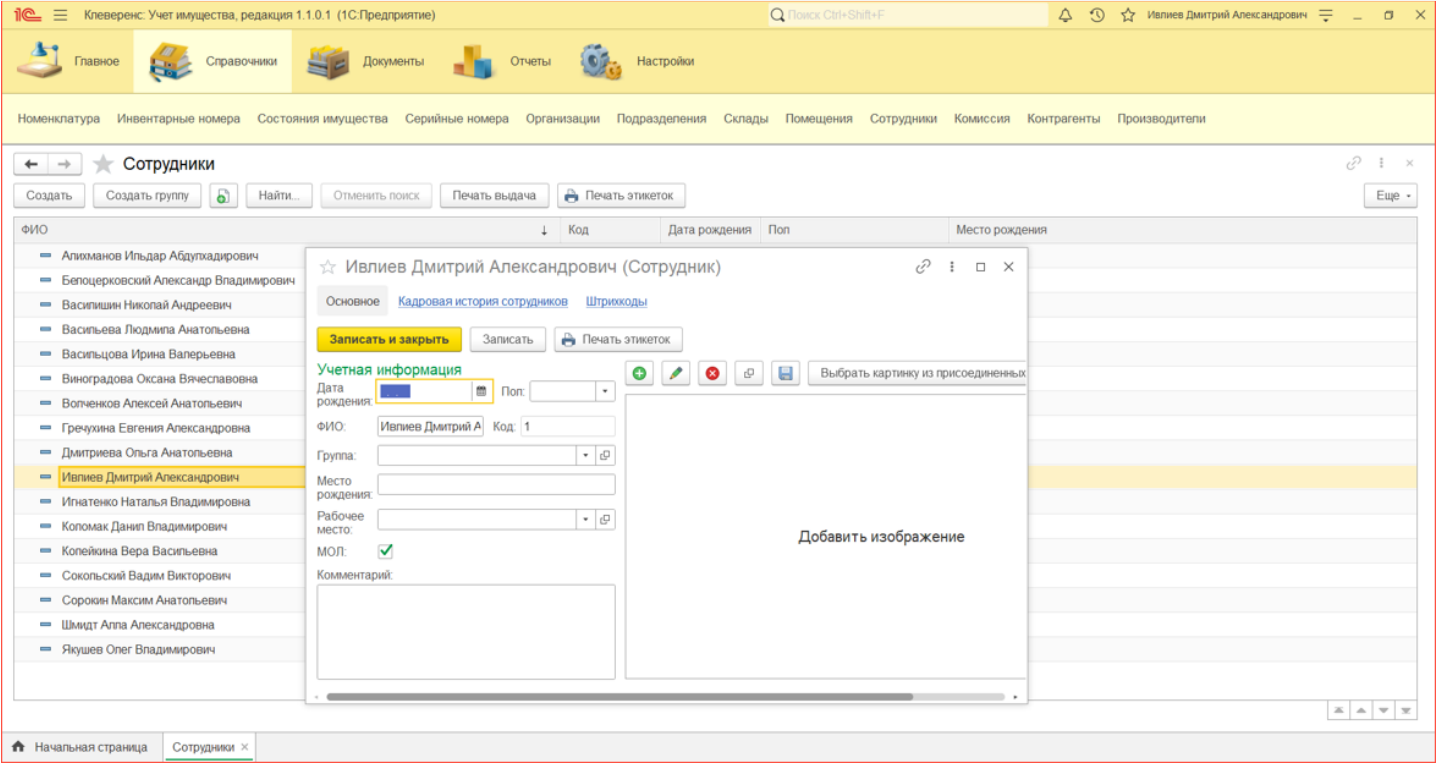
- 000000033
- 000001245
- 000001184
- 000001185
- 000001186
- 000001187
- 000001188
- 000001678
- 000001573
- 000001621
- 000001642
- 000001609
- 000001608
- 000001574
- 000001613
- 000001620
- 000001644
- 000001580

Начальная страница

Справочник «Сотрудники»

Справочник представляет собой список всех сотрудников, которые работают в компании. Сотрудники могут быть как держателями (пользователями) имущества, так и МОЛами, за это отвечает поле «МОЛ».

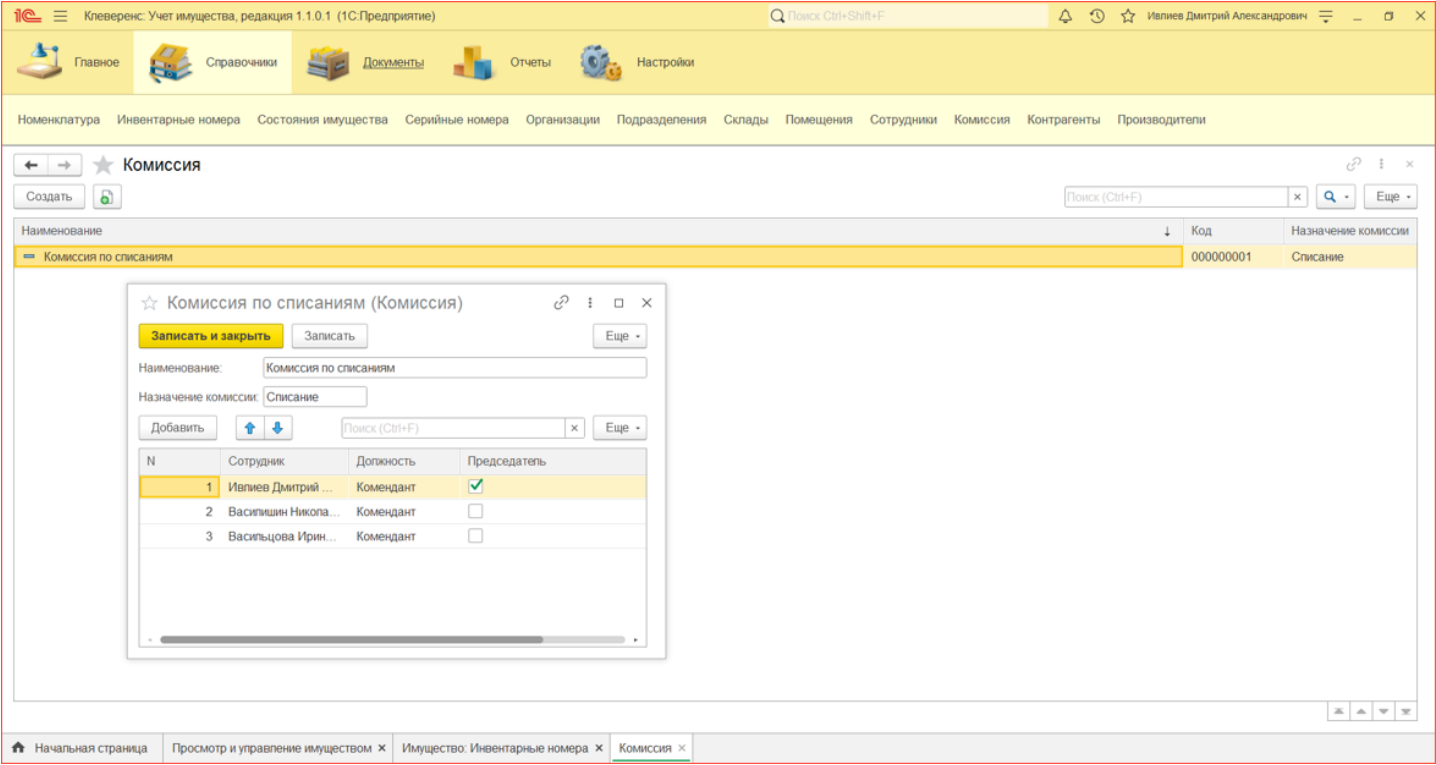
Справочник сотрудников иерархический, в нем можно создавать группы и добавлять в них сотрудников. Для сотрудников можно указывать кадровую историю и назначать рабочее место из справочника помещений.



Справочник «Комиссия»

Нужен для возможности быстро указать сотрудников, ответственных за проведения списаний и инвентаризаций.

При нажатии кнопки «Создать» откроется карточка комиссии, в которой необходимо указать наименование и назначение комиссии, а также добавить туда сотрудников. Один из сотрудников должен быть назначен председателем.



Справочник «Контрагенты»

Представляет собой список всех поставщиков и покупателей, с которыми работает компания. Справочник контрагенты иерархический, в справочнике можно создавать группы, а в них уже заносить контрагентов. Для добавления нового контрагента необходимо указать его ИНН и КПП

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

Контрагенты

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Код	Комментарий	ИНН	КПП
ООО "Клеверенс Трейд"	000000001		123123123	123123123

★ ООО "Клеверенс Трейд" (Контрагент)

Записать и закрыть Записать Еще

Код: 000000001

Наименование: ООО "Клеверенс Трейд"

ИНН: 123123123

КПП: 123123123

Родитель:

Комментарий:

Начальная страница Контрагенты

Справочник «Производители»

Представляет собой список всех производителей, которые произвели имеющееся на балансе имущество.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения

Производители

Создать Создать группу

Наименование	Код	Комментарий
Производитель Компьютерной Техники	000000002	
Производитель Офисной Мебели	000000001	

инвентаризация имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

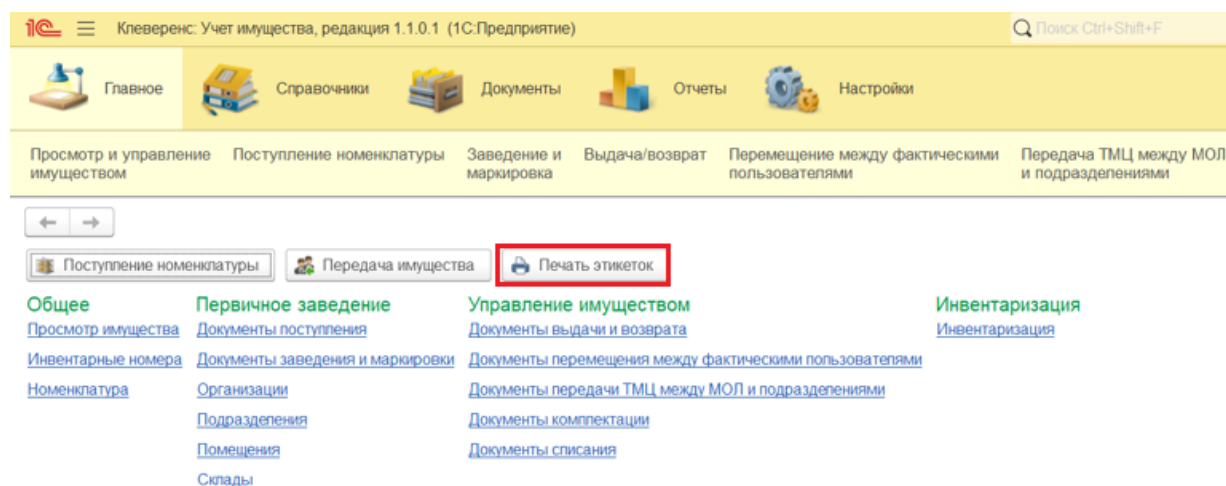
Печать этикеток в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

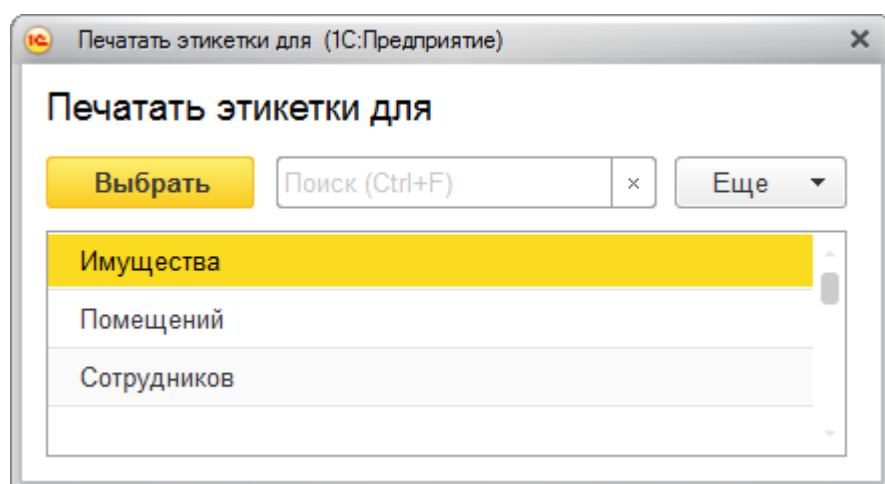
Последние изменения: 2024-04-27

В рамках «Клеверенс: Учет имущества» предусмотрена возможность печатать этикетки прямо в главном окне или из любого документа конфигурации.



К печати доступны этикетки трёх видов:

- для имущества;
- для помещений;
- для сотрудников.



Печать этикеток для имущества

Для печати этикеток необходимо сформировать список имущества с помощью кнопки **Сформировать список для печати**.

Печать этикеток имущества

Печатать этикетки для:

☒ Выбрать все

☐ Согласно отбору:



Выбрать нераспечатанные

Сформировать список для печати

Еще

			Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Ко
<input checked="" type="checkbox"/>			Картридж для принте...		2000000100586	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		2000000300016	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		2000000300023	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		2000000702339	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		2000000702339	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		2000000702346	
						Ит

Для формирования списка имущества можно воспользоваться настройками отбора(Согласно отбору), выбрав один или несколько параметров. В настройках отбора можно создавать свои элементы с нужными параметрами, например, отбирать имущество, только у которого есть штрихкод. Для создания нового элемента выберите поле, вид сравнения и значение.

Настройка отбора инвентарных объектов - Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Настройка отбора инвентарных объектов

Добавить новый элемент
Добавить новую группу
 Очистить настройки отбора
Еще

	Поле	Вид сравнения	Значение
⊖ Отбор			
<input checked="" type="checkbox"/>	Есть штрихкод	Равно	Да

ОК
Отмена

После подбора нужного имущества можно распечатать для него этикетки. Если требуется, можно установить число копий для печати (по умолчанию установлена 1).

Печать этикеток имущества

Печатать этикетки для:

☒ Выбрать все

☐ Согласно отбору:

☒ Выбрать нераспечатанные

Еще ▾

<input checked="" type="checkbox"/>			Имущество	Инвентарный	<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать все
<input type="checkbox"/>			Картридж для принте...		<input type="checkbox"/> Снять все
<input checked="" type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать нераспечатанные
<input type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		<input type="checkbox"/> Сформировать список для печати
<input type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		<input checked="" type="checkbox"/> Печать с предпросмотром
<input type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		<input checked="" type="checkbox"/> Распечатать этикетки
<input type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		<input type="checkbox"/> Установить число копий этикеток
					<input type="checkbox"/> Настройка печати ▶

Этикетки можно редактировать (создавать и изменять шаблон этикеток) в [специальном редакторе](#).

Настройка печати

Открыть редактор этикетки

Печать с предпросмотром

Печать этикеток для помещений




Печать этикеток помещений происходит аналогично печати этикеток имущества, можно также вести отбор по заданным параметрам.


Печать этикеток помещений

Печатать этикетки для: Помещений






☒ Выбрать все

☐ Согласно отбору:

   Выбрать нераспечатанные

 Сформировать список для печати

Еще

			Помещение	Штрихкод	Количество этикеток	Ад
<input checked="" type="checkbox"/>			Не найдено		1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Общий склад		1	г.Н
<input checked="" type="checkbox"/>			Отдел разработок		1	г.Н
<input checked="" type="checkbox"/>			Подвал в Ногинске		1	г.Н
<input type="checkbox"/>			Помещение №1	2000020457967		г. Н
<input checked="" type="checkbox"/>			Помещение №2		1	г. Н
					Итого этикеток: 14	

Печать этикеток сотрудников




Печать этикеток сотрудников происходит аналогично печати этикеток имущества, можно также вести отбор по заданным параметрам.


Печать этикеток сотрудников

Печатать этикетки для: Сотрудников





☒ Выбрать все

☐ Согласно отбору:

   Выбрать нераспечатанные

 Сформировать список для печати

Еще

			Сотрудник	Штрихкод	Количество этикеток	Ра
<input checked="" type="checkbox"/>			Администратор		1	Ра
<input checked="" type="checkbox"/>			Баженов Сергей		1	Ра
<input checked="" type="checkbox"/>			Иванов Иван Иванович		1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Климов Антон		1	Ра
<input checked="" type="checkbox"/>			Медведев Дмитрий		1	Ра
<input checked="" type="checkbox"/>			Сергеев Михаил		1	
					Итого этикеток: 6	

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Шаблоны этикеток в «Клеверенс: Учет имущества»

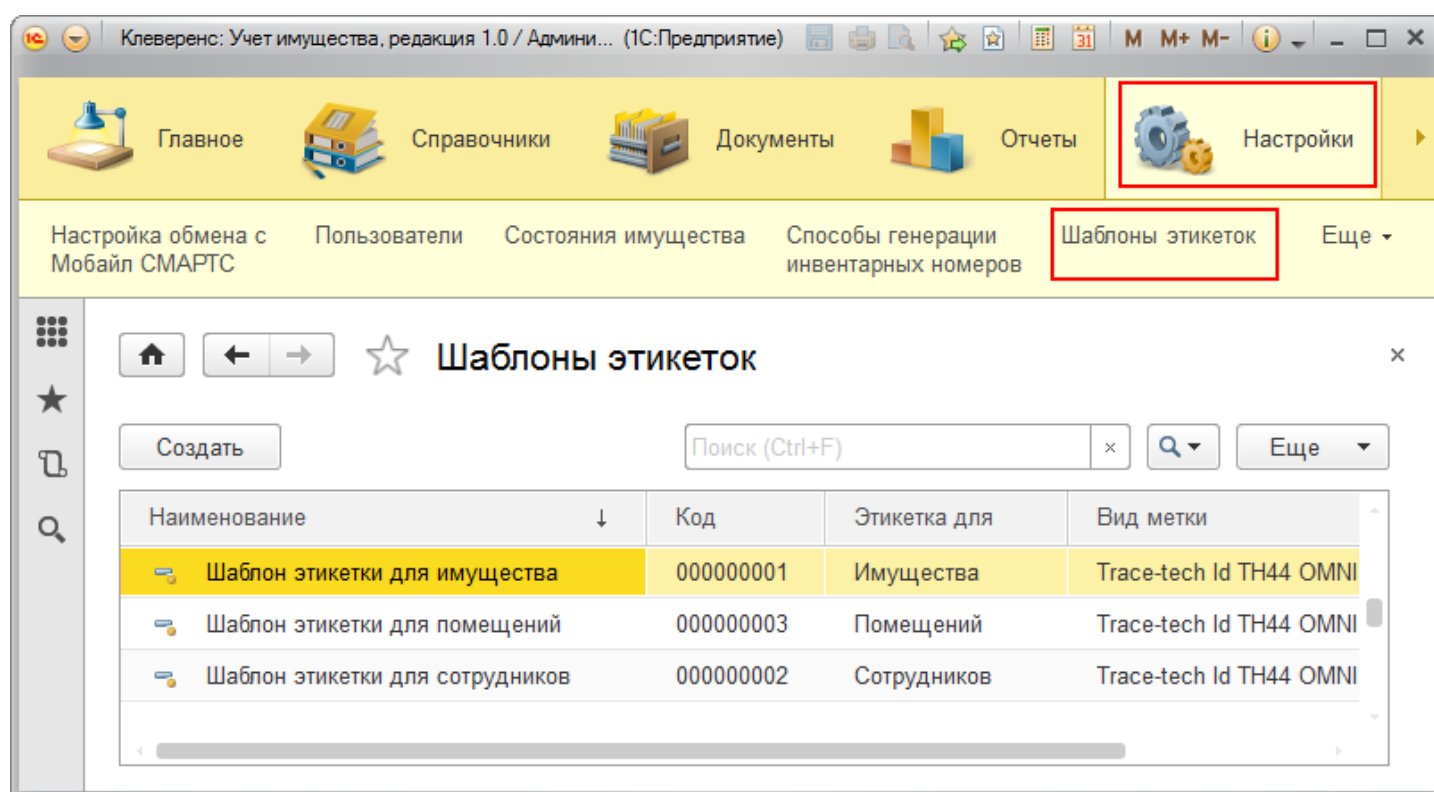
Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать, загружать и редактировать шаблоны этикеток для:

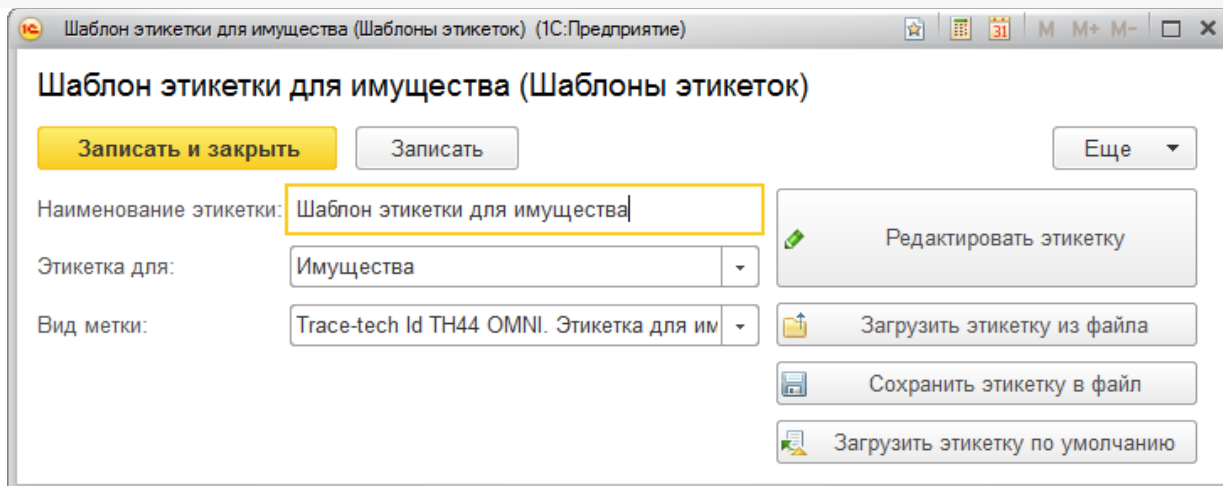
- имущества;
- помещений;
- сотрудников.



Для создания и редактирования шаблонов в «Клеверенс: Учет имущества», необходимо обязательно установить **Wonderfid: Label!**

Для добавления нового шаблона этикетки необходимо:

- Создать новый шаблон этикетки с помощью кнопки «Создать» и дать ему произвольное имя.

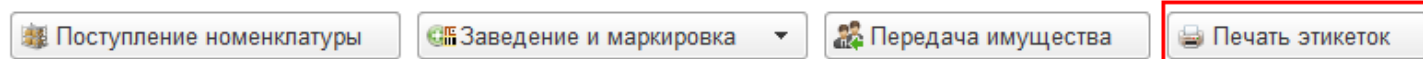


- Выбрать, для чего будет предназначаться этикетка (для имущества, помещений, сотрудников) из выпадающего списка.
- Выбрать вид метки, на которую будет записываться этикетка. Можно загрузить готовую этикетку из файла (с расширением .xaml) с помощью одноименной кнопки.
- При необходимости можно изменить шаблон этикетки (в [редакторе этикеток](#)), по которому она будет создаваться.
- Сохраните созданный шаблон с помощью кнопки «Записать и закрыть». Можно сохранить этикетку в файл (с расширением .xaml).

Печать этикеток по созданному шаблону можно выполнить с начальной страницы.



Начальная страница






- Выберите, какие этикетки будете печатать (имущество, помещения, сотрудники).
- Укажите наименование созданного шаблона (выбирать из списка можно только готовые шаблоны, которые установлены по умолчанию).
- Выберите позиции для печати (можно выбрать позиции с нераспечатанными этикетками или выполнить отбор и сформировать список для печати).
- Отправьте на печать этикетки (предварительно можно посмотреть, как выглядят распечатываемые этикетки и настроить печать).





Печатать этикетки для: Шаблон этикетки: 

☒ Выбрать все

☐ Согласно отбору:  



			Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Ко
<input checked="" type="checkbox"/>			Системный блок №0...	0000000001	2000000400013	
<input checked="" type="checkbox"/>			Монитор 19" №00000...	0000000010	2000000500058	
<input checked="" type="checkbox"/>			Монитор 19" №00000...	0000000009	2000000500041	
						Ит

Создавать, использовать уже готовые шаблоны этикеток ([меток](#)) и распечатать их можно не только из «Клеверенс: Учет имущества». Для создания и печати этикеток можно воспользоваться программой [дистрибутив Клеверенс: Учет имущества](#), для работы с программой требуется [лицензия Клеверенс: Учет имущества, RFID](#)). Она позволяет записывать данные на RFID-метки с помощью специальных принтеров. Подробнее о возможностях программы можно [посмотреть здесь](#).

 [этикетки, метки, шаблоны](#)

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Значения маркеров в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Маркер — обязательное свойство, которое присутствует у каждого имущества.

Значения, которые может принимать маркер:

- Принято к учету
- Списание
- Утеря
- Кража

При «[Поступлении номенклатуры](#)» и при «[Заведении маркировки](#)» для всего имущества проставляется значение «Принято к учету».

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Главное | Справочники | Документы | Отчеты | Настройки

Начальная страница | Просмотр и управление имуществом | Поступление номенклатуры | Заведение и маркировка | Распоряжение на инвентаризацию | Еще ▾

Просмотр и управление имуществом

☒ Выбрать все Отбор (представление)
☐ Согласно отбору: Номенклатура.Код Содержит "00009" ... x Открыть панель отбора

☐ Обновить список Найти... Отменить поиск АА ЯА Еще ▾

Имущество	Остаток	Состояние
Код	Стоимость	Маркер
Инвентарный номер		
<input type="checkbox"/> Motorola MC3190-SL2H04E0A, ...	1 шт.	Утеряно
010000050001		
<input type="checkbox"/> RFID-считыватель FX9500 000000012	2 шт.	Принято к учету
<input type="checkbox"/> RFID-считыватель FX9500 123	1 шт. 67 828,63	Украдено

Количество строк в таблице: 25

Создание документа «Изменение маркера».

Создав документ «Изменение маркера», можно поменять его значение. Значение можно изменить у одной позиции или сразу у нескольких, отметив нужное имущество и выбрать «Изменить маркер имущества».

Просмотр и управление имуществом

☐ Выбрать все
 Отбор (представление)

☒ Согласно отбору:

Открыть панель отбора

Обновить список
Найти...
Отменить поиск
А↓
Я↓
Еще ▾

Имущество	Остаток	Состояние
Код	Стоимость	Маркер
Инвентарный номер		
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> Стол на L-обр. каркасе с каб. кан.... 000000003	2 ед.	Принято к учету
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> Принтер Epson струйный №2301409 2301409 2301409	1 шт. 5 000,00	Принято к учету
<input type="checkbox"/> Стеллаж металлический 000000013	1 ед.	Принято к учету

- Выбрать все
- Снять все
- Обновить список
- Найти...
- Отменить поиск
- Сортировать по возрастанию
- Сортировать по убыванию
- Выгрузить выбранное имущество на ТС
- Выдача имущества
- Возврат имущества
- Перемещение имущества
- Изменить состояние имущества
- Изменить маркер имущества
- Вывести список...
- Изменить форму...

Откроется окно для выбора значения маркера.

Выберите операцию документа (1С:Предприятие)

Выберите операцию документа

Выбрать

Еще ▾

Списание

Утеря

Кража

Далее откроется сам документ, заполненный выбранным имуществом.

Просмотр и управление имуществом

☐ Выбрать все
 Отбор (представление)

☒ Согласно отбору:

...
×
Открыть панель отбора

Обновить список
Найти...
Отменить поиск
А/Я
Я/А
Еще ▾

		Имущество	Остаток	Сост...		Штрихкоды
		Код	Стоимость	Маркер		Метка
		Инвентарный номер				
<input type="checkbox"/>		Стол на Лобр. каркаса с каб. кан. 140*8... 000000003	1ед.	Списано		20000003000...

Как вернуть все обратно, если при создании документа «Изменение маркера» в окне для выбора нет значения «Принято к учету»?

Выберите операцию документа (1С:Предприятие)

Выберите операцию документа

Выбрать

×
Еще ▾

Списание

Утеря

Кража

Для возврата к значению «Принято к учету» нужно:

- Открыть документ, в котором вы изменяли значение маркера.
- Правой кнопкой мыши нажать на строку, у которой нужно восстановить значение маркера и удалить ее.
- Провести документ.

[Главное](#)
[Структура подчиненности](#)
[Движения документа](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Номер: 000000005

Дата: 06.02.2015 14:04:08



Вид операции:

Списание ▾

Документ основание: [не задан](#)

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров
1	Картридж для принтера HP LJ P1102		Как материал
2	Принтер Epson струйный №2301409	2301409	Как уникальный объект
3	Стол на L-обр. каркасе с каб. кан. 1...		Как материал

Добавить Ins
 Скопировать F9
 Удалить Del
 Переместить вверх Ctrl+Shift+Up
 Переместить вниз Ctrl+Shift+Down
 Копировать Ctrl+C
Выделить все Ctrl+A

После проведения документа маркер вернулся к значению «Принято к учету».

☐ Выбрать все[Отбор \(представление\)](#)☒ Согласно отбору:

Организация Равно "ООО "Колбасный завод""



Открыть панель отбора



Обновить список

Найти...

Отменить поиск



Еще ▾

		Имущество	Остаток	Состояние		Штрих
		Код	Стоимость	Маркер		Метка
		Инвентарный номер				
<input type="checkbox"/>		Стол на L-обр. каркасе с каб. кан....	2 ед.			200000
		000000003		Принято к учету		

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Дополнительные реквизиты в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

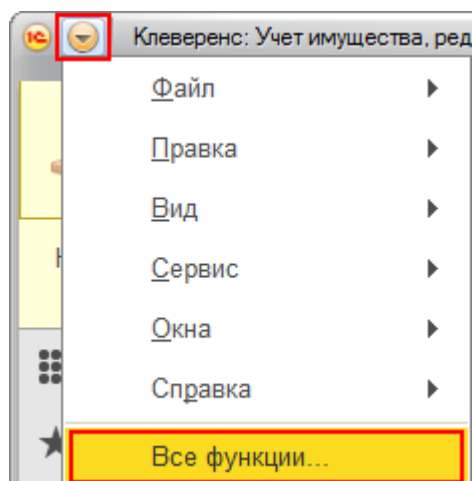
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

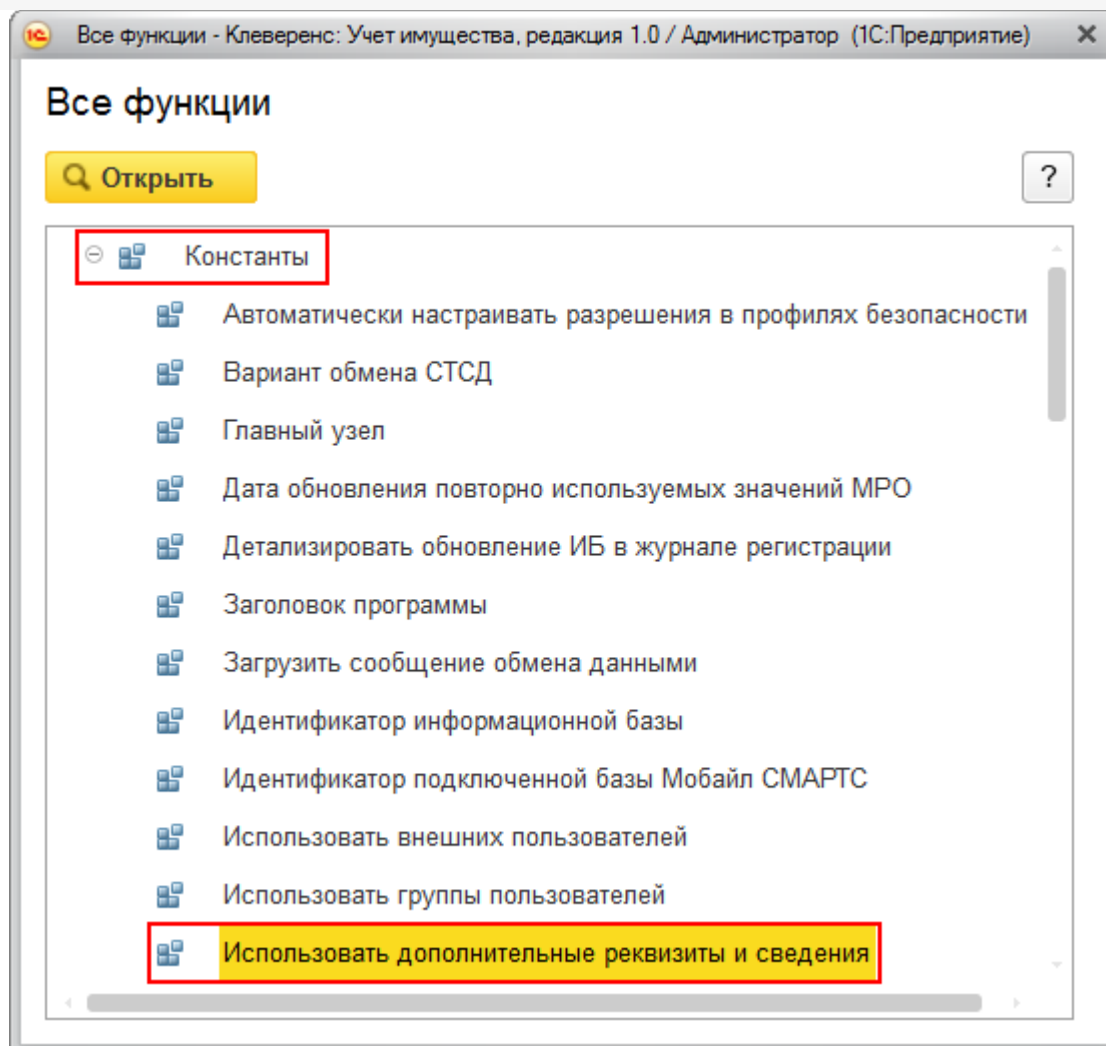
В «Клеверенс: Учет имущества» существует возможность добавлять дополнительные реквизиты для:

- Номенклатуры
- Организации
- Пользователей
- Внешних пользователей
- Сотрудников
- Инвентарных номеров

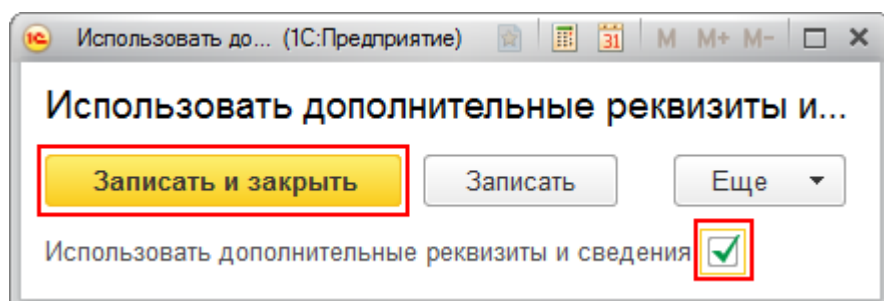
По умолчанию дополнительные реквизиты не включены. Для работы с дополнительными реквизитами необходимо в меню выбрать пункт «Все функции».



В «Константах» выбираем «Использовать дополнительные реквизиты и сведения».



Проставляем флаг, записываем и закрываем.

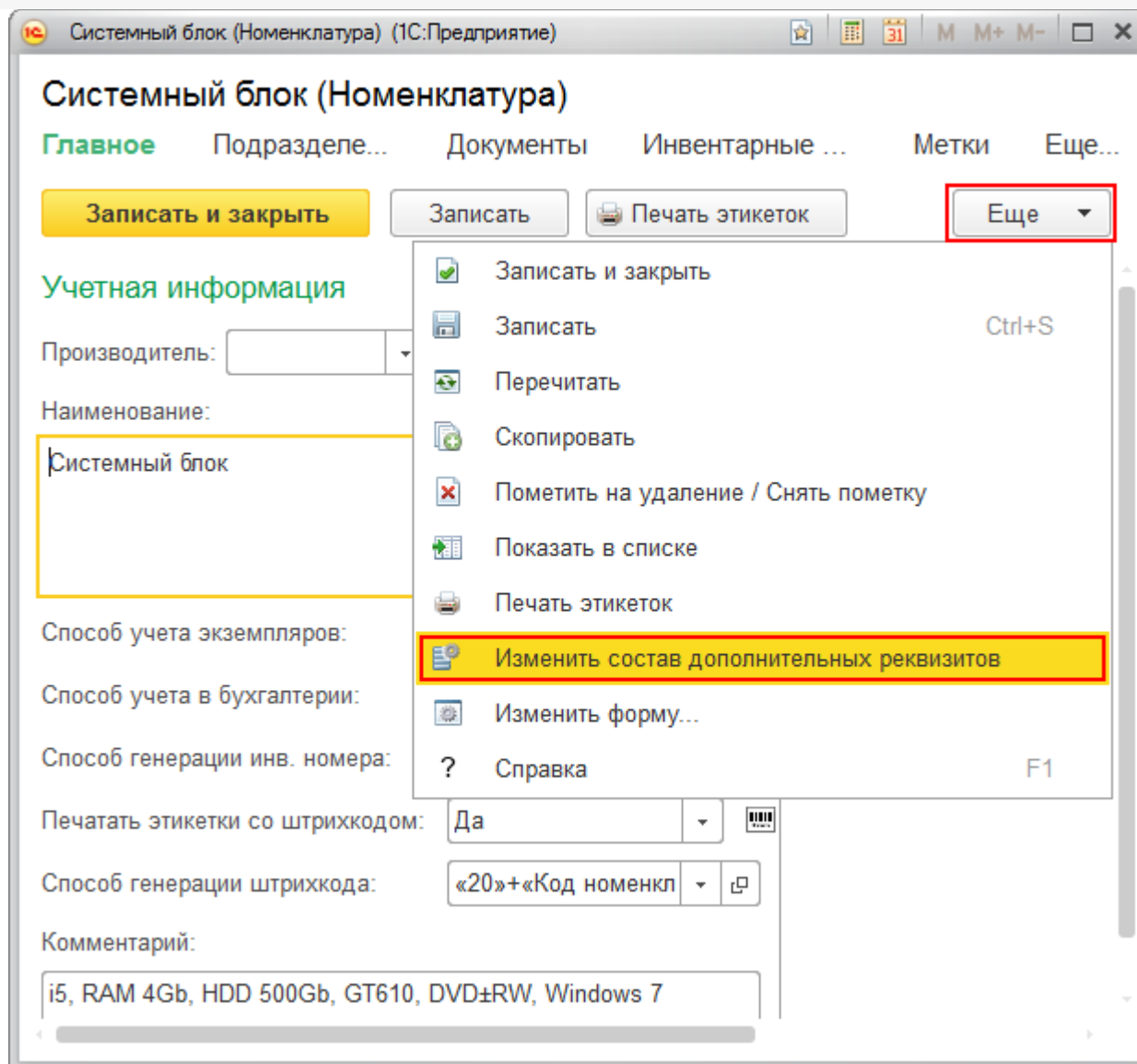


Теперь можно добавлять дополнительные реквизиты номенклатуре, организациям и т.д.

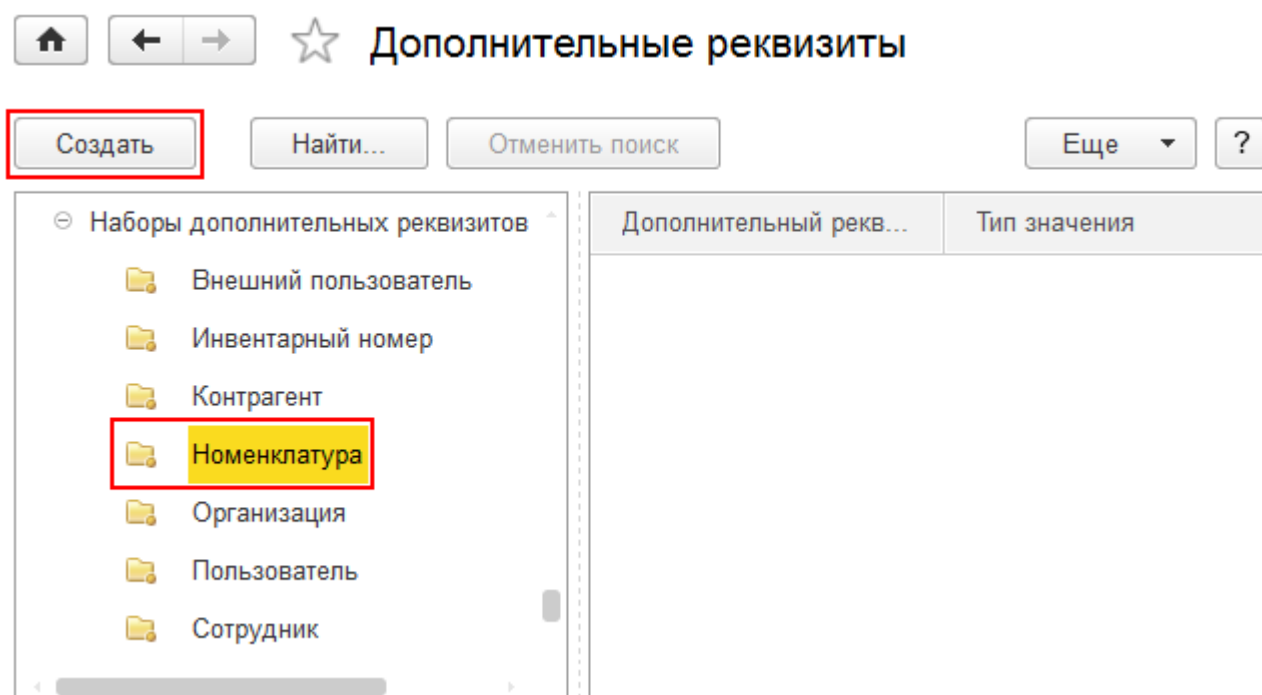
Для каждого справочника (номенклатура, организации и т.д.) создаются свои дополнительные реквизиты, которые могут быть добавлены для любой позиции этого справочника.

Рассмотрим пример добавления дополнительного реквизита для номенклатуры.

Открываем номенклатуру (для которой будем добавлять реквизит) и изменяем состав дополнительных реквизитов.



Создаем новый реквизит (выбираем уже существующий) для номенклатуры.



При создании дополнительного реквизита обязательно вписываем наименование и выбираем тип значения.

Если проставлен флаг «Заполнять обязательно», то при создании позиции (например, позиции номенклатуры)

нужно будет обязательно заполнить этот реквизит.

Дополнительный реквизит (создание) *

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾
?

Наименование: ☒ Заполнять обязательно

Главная
Комментарий

Тип значения: ... ? [Формат по умолчанию](#)

Всплывающая подсказка:

Заголовок формы значения:

Заголовок формы выбора значения:

Можно выбирать одно значение или, проставив флаг, «Составной тип данных» для одновременного выбора нескольких значений.

Редактирование типа данных
✕

☐ Составной тип данных

☐ Булево
☒ Дата
☐ Строка
☐ Число
☐ Дополнительное значение
☐ Дополнительное значение (иерархия)
☐ Пользователь

Состав даты: ▾

ОК
Отмена

После сохранения у номенклатуры появится дополнительный реквизит.

Дополнительные реквизиты

Создать Найти... Отменить поиск Еще ?

Наборы дополнительных реквизитов

- Внешний пользователь
- Инвентарный номер
- Контрагент
- Номенклатура (1)**
- Организация
- Пользователь
- Сотрудник

Дополнительный рекв...	Тип значения
Дата	Дата

Теперь у номенклатуры будет отображаться добавленный реквизит, который нужно заполнить.

Системный блок (Номенклатура) (1С:Предприятие)

Системный блок (Номенклатура)

Главное Подразделение Документы Инвентарные объекты Метки Еще...

Записать и закрыть Записать Печать этикеток Еще

Учетная информация

Дата : 14.08.2015

Если при создании дополнительного реквизита использовался «Составной тип данных», то нужно выбрать какое-то одно значение и заполнить его.

Пользователь, Строка:

Выбор типа данных

Строка

Пользователь

ОК Отмена

Чтобы колонка с добавленным реквизитом отображалась в списке справочника, необходимо изменить форму.

Номенклатура

Создать Создать группу Печать этикеток Поиск (Ctrl+F)

Код	Номенклатура
000000005	Монитор 19"
000000004	Системный блок
000000003	Бумага A4, 500 листов

Вывести список...
 Выбрать несколько
 Печать этикеток
 Управление поиском
Изменить форму...
 Справка F1

Добавляем поле и выбираем добавленный нами реквизит.

Настройка формы

+ Добавить группу + **Добавить поля**

Элементы формы:

- Форма
- Командная панель
- Группа пользовательских настроек
- Список
 - Код
 - Номенклатура**
- Группа способ учета
- Группа способ генерации

Свойства элемента формы:

- Заголовок
- Номенклатура

Выберите поля для размещения в форме

☒ Дата (Номенклатура)
☐ Код
☐ Пометка удаления
☐ Наименование
☐ Это группа
☐ Родитель
☐ Предопределенный
☐ Имя предопределенных да...
☐ Картинка

OK Отмена Применить

После сохранения добавится колонка и реквизит будет отображаться у номенклатуры.

Номенклатура

Создать Создать группу Печать этикеток Поиск (Ctrl+F)

Код	Номенклатура	Дата (Номенклатура)	Способ учета экземпляров	Способ г
000000004	Системный блок	14.08.2015	Печатать этикетки со	Способ г
000000003	Бумага A4, 500 листов		Как уникальный объект	«Порядк

Как материал

Для организаций, пользователей и т.д. дополнительные реквизиты добавляются аналогично.



реквизиты

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

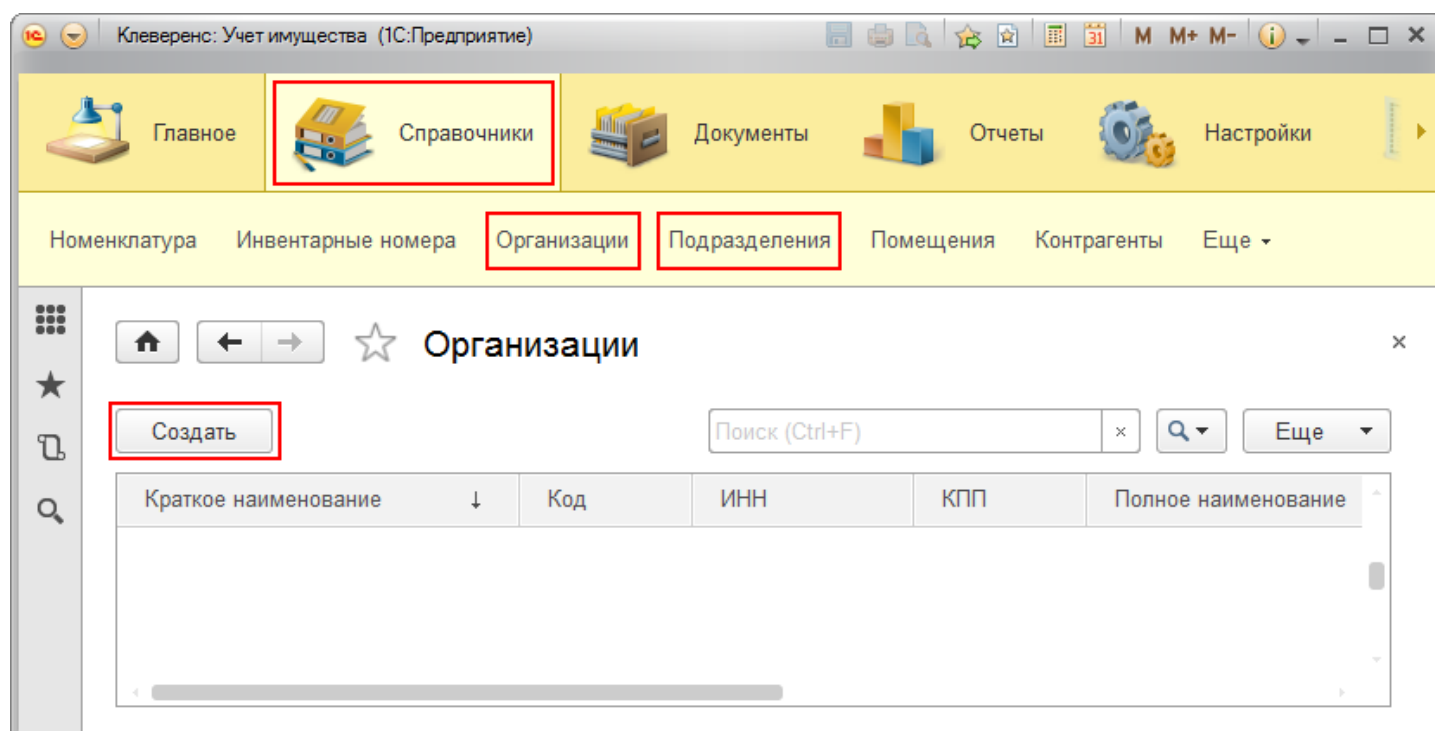
Как назначить МОЛ в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

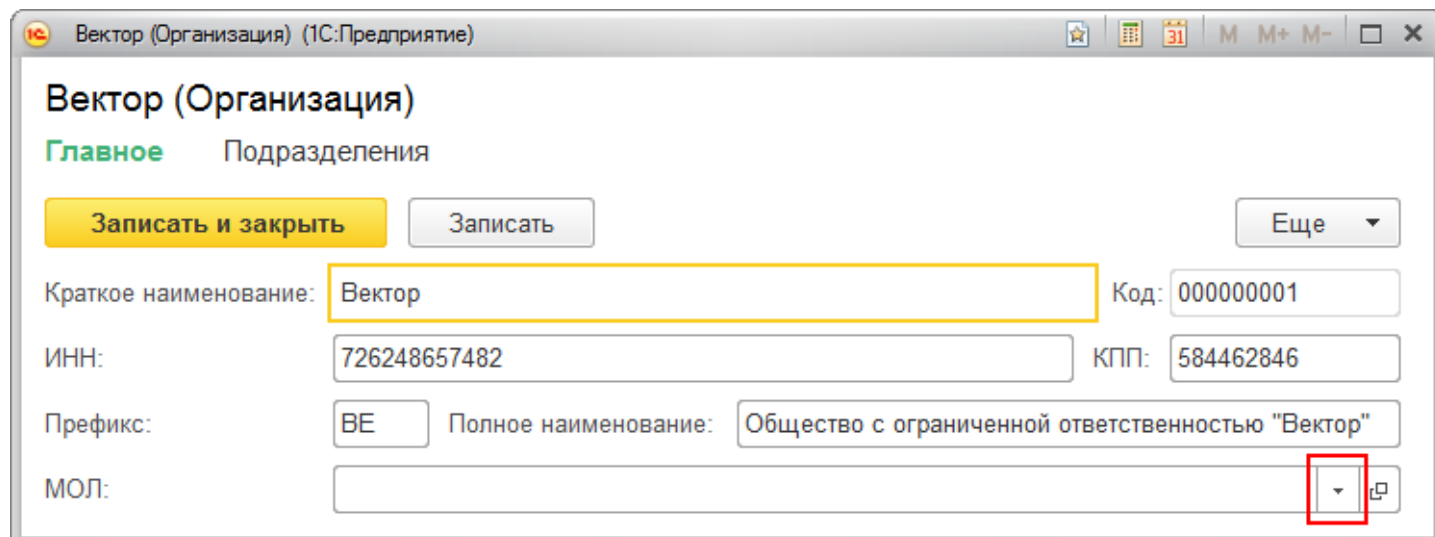
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

МОЛ — материально ответственное лицо назначается для имущества всей организации или имущества подразделения. **Держатель** не является МОЛ, ему передается имущество во временное пользование.



При заведении организации или подразделения назначается МОЛ, который будет ответственным за все имущество, находящееся в организации или подразделении.



Ответственное лицо назначается из списка сотрудников организации или подразделения. Для подразделений может быть назначен сотрудник, даже который не числится в этом подразделении (можно назначать сотрудника из любого другого подразделения).

Сотрудники (1С:Предприятие)

Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще ▾

ФИО	Код	Рабочее место
		Адрес рабочего места
Васильев Константин Владимирович	000000005	Рабочее место Васильева Константина
Мельников Дмитрий Юрьевич	000000001	Кабинет директора г. Москва, ул. Камышова 23 к. 1
Пономарёва Татьяна Александровна	000000003	Рабочее место Пономарёвой Татьяны
Синюшкин Иван Григорьевич	000000004	Рабочее место Синюшкина Ивана

Когда назначаются разные МОЛ для организации и подразделений, то для имущества конкретного подразделения ответственным считается назначенный МОЛ подразделения. Если у подразделения не назначен МОЛ, то ответственным считается МОЛ организации.

Примеры:

МОЛ назначен только для организации.

Назначенный сотрудник будет считаться ответственным за имущество во всей организации и во всех подразделениях (если они есть).

МОЛ назначен только в одном подразделении.

Назначенный сотрудник будет считаться ответственным за имущество только в этом подразделении, если у организации есть другие подразделения, то для имущества, находящегося там, ответственных нет.

Разные сотрудники назначены МОЛ для организации и подразделения.

Назначенный сотрудник в подразделении будет считаться ответственным за имущество только в этом подразделении, во всех других подразделениях ответственным считается сотрудник, назначенный для организации.

Разные сотрудники назначены МОЛ для разных и подразделений.

Назначенные сотрудник в подразделениях будут ответственными за имущество только в своем подразделении.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Как сгенерировать инвентарный номер в «Клеверенс: Учет имущества»

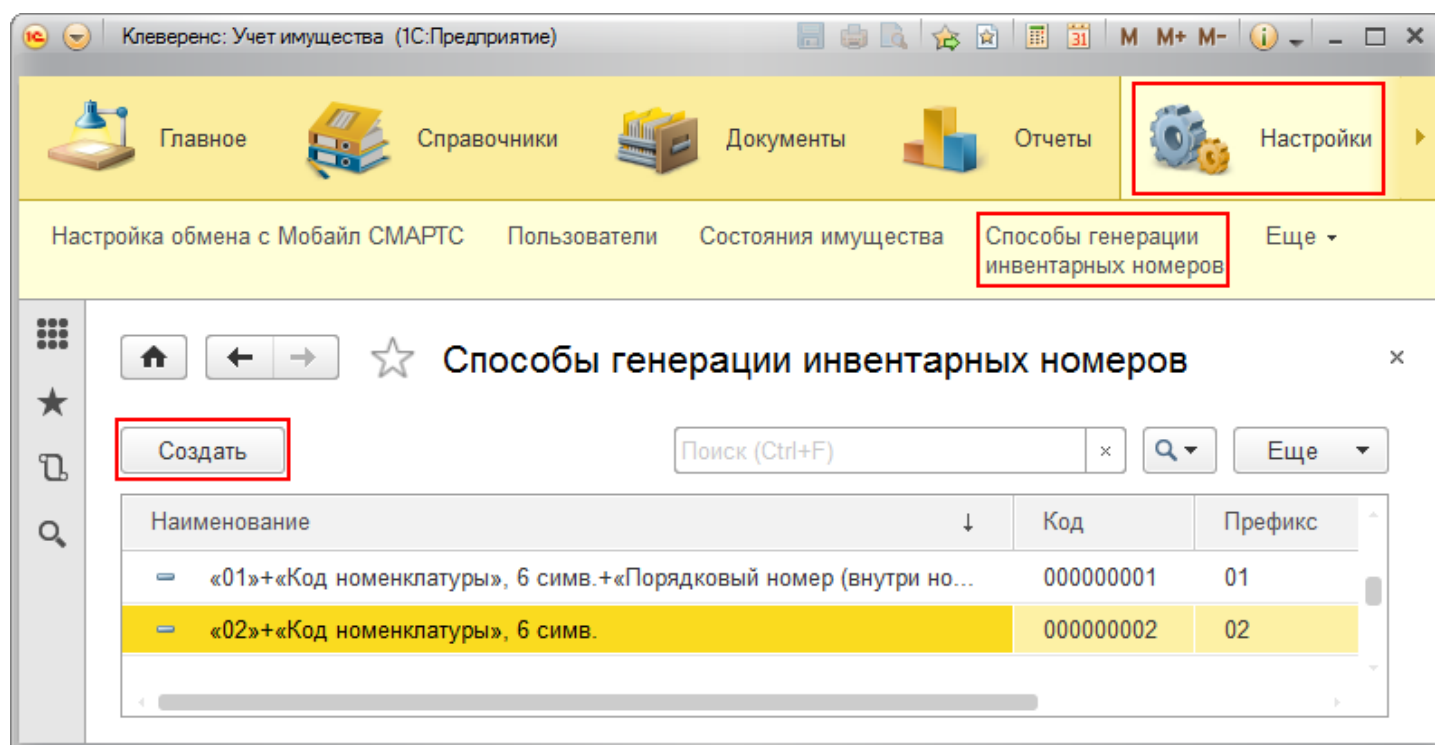
Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Инвентарные номера могут быть только у уникальных объектов, у материалов инвентарных номеров нет!

Способ генерации инвентарного номера, выбирается при создании номенклатуры. Кроме готовых шаблонов генерации, можно создавать свои.



Для создания нового способа генерации необходимо:

Способ генерации инвентарного номера (создание) (1С:Предприятие)

Способ генерации инвентарного номера (создание) *

Наименование: «», 0 симв.

Префикс:

N	Атрибут	Число символ...
1	<div> Код номенклатуры Порядковый номер (внутри номенклатуры) Порядковый номер (глобальный) </div>	

- вписать наименование (можно не вписывать, тогда заполнится автоматически по именам атрибутов и числу символов в них);
- добавить префикс (не обязательно);
- выбрать атрибут и число символов, этого атрибута. Можно добавлять сразу несколько атрибутов;
- записать и закрыть способ генерации.

Способ генерации инвентарного номера (создание) (1С:Предприятие)

Способ генерации инвентарного номера (создание) *

Наименование: «20»+«Код номенклатуры», 5 симв.

Префикс: 20

N	Атрибут	Число символ...
1	Код номенклатуры	5



Способы генерации инвентарных номеров

;

Создать

Поиск (Ctrl+F)

x



Еще



Наименование	Код	Префикс
«20»+«Код номенклатуры», 5 симв.	000000003	20
«23»+«Код номенклатуры», 3 симв.+«Порядковый номе...	000000001	23
«77»+«Код номенклатуры», 6 симв.+«Порядковый номе...	000000002	77

После записи, этот способ будет доступен для выбора при генерации инвентарного номера у любой номенклатуры.

Номенклатура (создание) *

[Главное](#)[Документы](#)[Инвентарные объекты](#)[Местонахождение](#)[Метки](#)[Еще...](#)

Записать и закрыть

Записать

Еще



Учетная информация



Производитель:



Код:

Наименование:

Способ учета экземпляров:

Как уникальный объект



Способ учета в бухгалтерии:



Способ генерации инв. номера:



Печатать этикетки со штрихкодом:

Нет



Способ генерации штрихкода:



Добавить изображение



Если у уникального объекта нет инвентарного номера, значит он еще не маркирован.

☒ Выбрать все

Отбор (представление)

☐ Согласно отбору:

Номенклатура.Код Содержит "00009" ... x

 Открыть панель отбора Обновить список






Найти...



Отменить поиск



Еще ▾

		Имущество	Способ учета экземпляров	Помещение	
		Код	Способ учета в бухгалтерии		Адрес помещ
		Инвентарный номер			
<input type="checkbox"/>		RFID-считыватель FX9500 №0... 010000120001	Как уникальный объект Как основное средство	Демо-склад	г. Москва, Ва
<input type="checkbox"/>		Терминал MC40 NO-SCG3ROO 000000009 	Как уникальный объект Как основное средство	Демо-склад	г. Москва, Ва

У уникального объекта инвентарный номер генерируется только после создания документа «Заведение и маркировка».



инвентарные номера

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку

Как сгенерировать штрихкод в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Штрихкоды формируются автоматически при создании документа «Заведение и маркировка» на основании поступления. Способ генерации штрихкода, выбирается при создании номенклатуры. Кроме готовых шаблонов генерации, можно создавать свои.

Чтобы выбрать или добавить способ генерации, необходимо, чтобы в поле выбора «Печать этикетки со штрихкодом» было проставлено «Да».

Номенклатура (создание) (1C:Предприятие)

Главное | Документы | Инвентарные объекты | Местонахождение | Метки | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Учетная информация

Производитель: Код:

Наименование:

Способ учета экземпляров:

Способ генерации инв. номера:

Печатать этикетки со штрихкодом:

Способ генерации штрихкода:

Комментарий:

«20»+«Код номенклатуры», 6 симв.+«Поряд...»

[Показать все](#)

Добавить изображения

Для создания нового способа генерации необходимо:

- вписать наименование (можно не вписывать, тогда заполнится автоматически по именам атрибутов и их количеству);
- выбрать тип штрихкода (Code128, Code39, EAN 13);

Тип штрихкода: **EAN13**

- Code128
- Code39
- EAN13**

- добавить префикс (не обязательно);
- выбрать атрибут и число символов, этого атрибута. Можно добавлять сразу несколько атрибутов;
- записать и закрыть способ генерации.

Способ генерации штрихкода (создание) (1С:Предприятие)

Способ генерации штрихкода (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование:

Префикс: Тип штрихкода: EAN13 ▾

Добавить Еще ▾

N	Атрибут	Число символов...
1	<div> Код номенклатуры Порядковый номер (внутри номенклатуры) Порядковый номер (глобальный) </div>	

После записи, этот способ будет доступен для выбора при генерации штрихкода у любой номенклатуры.



штрихкод

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Обмен данными между «Клеверенс: Учет имущества» и мобильными устройствами

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Для обмена данными между «Клеверенс: Учет имущества» и мобильным устройством с установленным «Учётом 15» используется специальная обработка обмена «Клеверенс».

Описание функционала обработки обмена

← →

Клеверенс: Учёт 15, РАСШИРЕННЫЙ

Торговый объект:

×

🔍


Выгрузить справочники

Открыть окно обмена справочников и печати

Открыть окно обмена документами

Показать настройки

Информация по работе с обработкой



Для подключения мобильного устройства к базе Клеверенс сканируйте штрихкод

ИНФОРМАЦИЯ

Подключенная база Клеверенс:

Продуктив Учет 15, РАСШИРЕННЫЙ, версия: 1.0.0.47

Версия основной обработки:

1.6.0.188 Core, 22.09.2023

Текущая конфигурация:

КлеверенсУчетИмущества, 1.1.0.1

Версия обработки интеграции:

API v4, 1.5.1.10 Int, 01.09.2023

Путь к обработке интеграции:

Справочник: "Дополнительные отчеты и обработки", Обработка: "ИнтеграционнаяОбработка" 📄

Конфигурации 1С, поддерживаемые обработкой интеграции:

Клеверенс: Учет имущества

Версии конфигураций 1С, поддерживаемые обработкой интеграции:

1.0.2.2-1.1.0.1

Подключенные расширения:

Клеверенс: Расширение для Web-сервиса, 1.5.1.503_Core(1.6.0.187)

Состояние:

Можно работать! Все загружено без ошибок!

📁 Сохранить файлы с информацией из 1С для техподдержки

Кнопка для ее открытия может сразу отображаться на панели разделов («Клеверенс»). Если она отсутствует, вы можете подключить её самостоятельно с помощью справочника «Дополнительные отчеты и обработки» ([подробная инструкция тут](#)).

С помощью обработки обмена можно выгружать на ТСД справочники и документы, загружать их с ТСД обратно, а также настраивать эти процессы в соответствии со своими нуждами.

Как это делается, подробно описано в статьях:

- [Обмен справочниками](#)
- [Обмен документами](#)
- [Дополнительные возможности](#)
- [Настройки обмена](#)



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Как работать в «Клеверенс: Учет имущества»

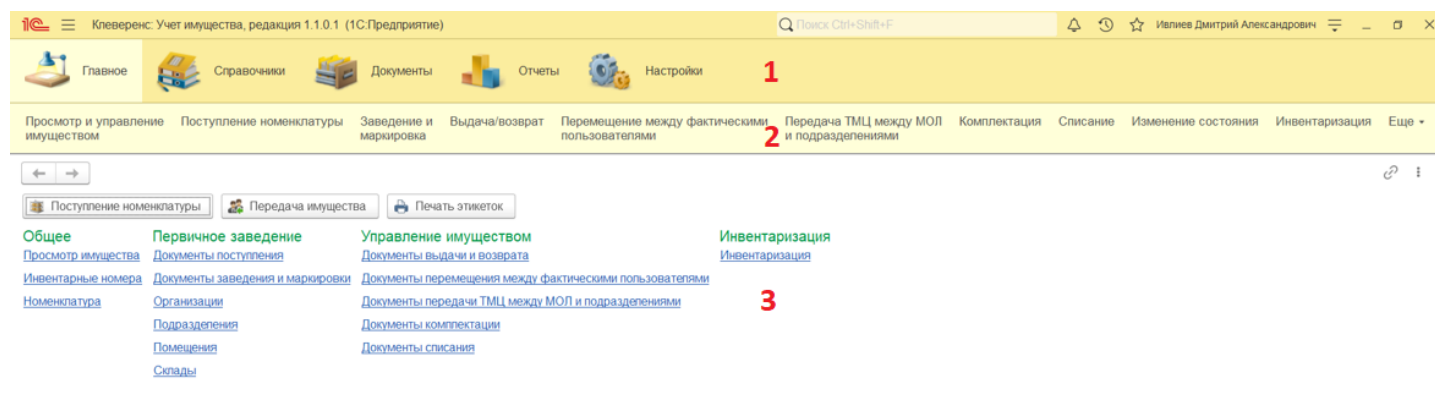
Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

← [Предыдущая статья](#) [Читать далее «Схема работы «Клеверенс: Учет имущества» на базе 1С»](#) →

Последние изменения: 2024-04-26

Конфигурация «Клеверенс: Учет имущества» имеет следующую структуру:



1. Панель разделов:

- [Справочники](#)
- [Документы](#)
- [Отчеты](#)

2. Панель функций текущего раздела — отображает информацию в зависимости от того, какой раздел сейчас открыт.

3. Рабочая зона — для работы с имуществом, документами, отчетами и др.

Интерфейс конфигурации полностью настраиваемый, изменить его внешний вид можно с помощью вкладки «Настройки» на панели разделов.

[Читать далее «Схема работы «Клеверенс: Учет имущества» на базе 1С»](#) →

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Подписаться на новости

Ваш email

Подписаться

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662 98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить
.APK

ДОСТУПНО В
Google Play

 **клеверенс**



Скачать
логотип



Скачать PDF
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

Политика конфиденциальности



Поступление номенклатуры в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Документ «Поступление номенклатуры» отражает в системе факт закупок и любых других поступлений номенклатуры. В этом документе можно указать, что, когда, у кого и по каким документам было получено и закуплено. Там же можно отобразить количество и цену приобретенного.

Просмотр списка документов

Чтобы попасть в данный список, нужно на панели разделов перейти в «Документы» и выбрать «Поступление номенклатуры». Откроется список уже существующих документов с отображением полей, указанных в шапке. Галочка говорит о том, что документ проведен, т.е. произошло движение в регистрах.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Справочники **Документы** Отчеты Настройки

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду Заведение шт.

← → ☆ Поступление номенклатуры

Создать Найти... Отменить поиск Модернизация Ремонт Сборка Завести штрихкоды номенклатуры Создать документ заведения и маркировки в 1С

Дата	Номер	Покупатель (орг...)	Подразделение	Поставщик	Входящая дата документа поставщика	Входящий номер документа...	Склад (помещен...)	Адрес
01.04.2024 12:23:43	000000000...	ООО "Лун-Инвест"	Когалым	ООО "Клеверенс..."			Главный склад	
14.04.2024 12:30:12	000000000...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Костян...	ООО "Клеверенс..."	08.04.2024	21412412	Главный склад	

Создание нового документа «Поступление номенклатуры»

Чтобы сформировать новый документ, можно нажать на кнопку «Создать» в окне выше, или на кнопку «Поступление номенклатуры» на начальной странице.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Sh

Главное Справочники **Документы** Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ и подразделен

← →

Поступление номенклатуры Передача имущества Печать этикеток

Общее Первичное заведение Управление имуществом Инвентаризация

[Просмотр имущества](#) [Документы поступления](#) [Документы выдачи и возврата](#) [Инвентаризация](#)

[Инвентарные номера](#) [Документы заведения и маркировки](#) [Документы перемещения между фактическими пользователями](#)

[Номенклатура](#) [Организации](#) [Документы передачи ТМЦ между МОЛ и подразделениями](#)

[Подразделения](#) [Документы комплектации](#)

[Помещения](#) [Документы списания](#)

[Склады](#)

Откроется новый документ, в котором необходимо заполнить следующие данные:

← →

☆ Поступление номенклатуры (создание)

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

Дата:

14.04.2024 13:24:41

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва, Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)
---	--------------	--------------------------	------------	-----------------------	-------------------------

- Покупатель (организация) из справочника «Организации».
- Подразделение.
- Склад (помещение) — адрес выбранного помещения добавится в документ автоматически (из справочника).
- Номенклатура (с помощью кнопки «Добавить») — можно выбрать из справочника или [создать новую](#).

По очереди введите нужную номенклатуру, проставляя количество и цену (сумма заполнится автоматически).

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возврат имущества в аренду

Заведение шт

← →

☆ Поступление номенклатуры

Основное

Движения документа

Провести

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

Документ основание:

не задан

Покупатель (о

Склад:

Товары

Д

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N

Номенклатура

Способ учета экземпляров

Количество

Цена с агент(Без НДС)

Цена без агент(Без НДС)

1

Стол

Также номенклатуру можно выбрать из формы подбора, которая открывается при нажатии на стрелку в строке. С её помощью можно подобрать элементы, указав поле, значение и вариант совпадения поиска.

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возврат имущества в аренду

Заведение штрихкодов

← →

☆ Поступление номенклатуры

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N

Номенклатура

Способ учета экземпляров

Количество

Цена с агент(Без НДС)

Цена без агент(Без НДС)

1

Стол "Дипломат" Венге

2

Стол

Выбрать

Создать

Создать группу

Найти...

Отменить поиск

Печать этикеток

Иерархический список

Список

Еще -

Найти

Где искать:

Номенклатура

Что искать:

AERO

Как искать:

☐ По началу строки

☒ По части строки

☐ По точному совпадению

Найти

Закрыть

?

На вкладке «Дополнительно» обязательны к заполнению поля «Поставщик», «Входящий номер» и «Входящая дата документа поставщика». Также нужно указать сотрудника, ответственного за приемку имущества

(выбрать из справочника сотрудников).

← →

☆ Поступление номенклатуры (создание) *

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

Дата:

14.04.2024 13:24:41

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва. Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Поставщик:

ООО "Клеверенс Трейд"

Входящий номер документа поставщика:

12312412

Входящая дата документа поставщика:

12.04.2024

Принял:

Ивлиев Дмитрий Александрович

Автор:

Ивлиев Дмитрий Александрович

Все справочники (номенклатура, склады, сотрудники и т. д.) можно заполнять по ходу создания документа, если они еще не были заполнены.

Для временного перерыва в работе с документом можно сохранить его по кнопке «Записать», движений в регистрах при этом не произойдет. Когда все необходимые поля будут заполнены, документ нужно провести (кнопка «Провести»). После этого произойдет движение в регистрах, и в системе появится информация о вновь поступившей номенклатуре.

← →

☆ Поступление номенклатуры 00000000003 от 14.04.2024 13:28:26

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

00000000003

Дата:

14.04.2024 13:28:26

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва. Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)	С
1	Стоп "Дипломат" Венге 200*100*75	Как уникальный объект	1,000	45 000,00	40 000,00	
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...	Как уникальный объект	1,000	30 000,00	25 000,00	

Для возможности дальнейшей работы с имуществом, его нужно сделать уникальным, т.е. присвоить инвентарные номера. Сделать это можно, нажав кнопку «Создать документ заведения и маркировки в 1С» (см. выше).

В открывшейся форме отобразится номенклатура, которая будет внесена в новый документ заведения и маркировки. После нажатия на кнопку «Создать документ» новый документ «Заведение и маркировка» будет создан.

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возврат имущества в аренду

Заведение штрихкодов

← →

☆ Поступление номенклатуры 00000000003 от 14.04.2024 13:28:26

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

00000000003

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N	Номенклатура
1	Стоп "Дипломат" Венге 200*100*75
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...

Заполнение

✓

□

Номенклатура	Количество	Дата производства	Цена
✓ Стоп "Дипломат" Вен...	1		45 000,00
✓ AERO LUX Кресло о...	1		30 000,00

Создать документ

Отмена

Цена без агент(Без НДС)	Сумма с
0,00	40 000,00
0,00	25 000,00



инвентаризация имущества, 1С

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Как создать новую позицию номенклатуры в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

В процессе заполнения документа «**Поступление номенклатуры**» вы можете как выбрать нужную номенклатуру из справочника, так и создать новую позицию. Для этого:

Нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Товары», а затем «+» для добавления новой номенклатуры.

🏠

⬅️

➡️

Поступление номенклатуры (создание) *

»

Главное

Структура подчиненности

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отмена проведения

Еще ▾

Номер: Дата: 17.02.2015 16:26:33

Покупатель (организация):

Подразделение:

Склад:

Адрес склада: [г. Ногинск, ул.Новоногинская, 15а, 1 этаж](#)

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

✖ Очистить таблицу

Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета экзempla...	Количе...	Цена	Сумма
1	<div><div>Введите строку для поиска</div><div>Нажмите Показать все для выбора</div><div>Нажмите + (создать) для добавления</div><div>Показать все</div><div><div>+</div></div></div>				

Заполните информацию новой номенклатурной позиции:

Номенклатура (создание) (1С:Предприятие)

Номенклатура (создание)

Главное | Документы | Инвентарные объекты | Местонахождение | Метки | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Учетная информация

Производитель: ▾ Код:

Наименование:

Способ учета экземпляров: ▾

Способ генерации инв. номера: ▾

Печатать этикетки со штрихкодом: Нет ▾

Способ генерации штрихкода: ▾

Комментарий:

Добавить изображение

- **Производитель.**
- **Код номенклатуры** (должен быть уникальным, если оставить поле пустым, то добавится автоматически).

Производитель: ▾ Код:

Наименование:

ООО "Комус"
 ООО "Мебель"
[Показать все](#)

- **Название материала.**

Наименование:

Бумага для принтера

- **Выберите способ учета.** Для дорогой мебели, оргтехники и др. используйте вариант «Как уникальный объект». Для мелкой мебели и техники, а также расходных материалов укажите значение «Как материал».

Вариант отчета: По помещениям

Выбрать вариант...

Сформировать

Предварительный просмотр...

Еще ▾

<input type="checkbox"/>	📅	На дату	
<input type="checkbox"/>	👤	Держатель	Равно
<input type="checkbox"/>	🏠	Имущество	Равно
<input type="checkbox"/>	📊	Остаток	Равно

	Помещение	Остаток
	Держатель	
	Имущество	
[-]	Помещение №2	2,000
		1,000
	Бумага для принтера	1,000
	Сергеев Михаил	1,000
	Стеллаж ЭРВИК 2х4 венди	1,000
[-]	Рабочее место Администратора	1,000
	Администратор	1,000
	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	1,000

📁 Поступление номенклатуры, примеры

Не нашли что искали?

?

Задать вопрос в техническую поддержку

Заведение и маркировка в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ заведения и маркировки используется для отражения в системе уникально маркированных объектов имущества.

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Подразделение	Маркировщик	Комментарий	Автор
05.02.2024 10:56:36	000000057	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Москва, Волоколамское ш. 69			Администратор
05.02.2024 11:00:32	000000058	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Москва, Орданка 1			Администратор
05.02.2024 11:13:22	000000046	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Москва, Сретенка 9/2 стр.1			Администратор
05.02.2024 11:17:26	000000047	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Н. Новгород, М. Горького 147а			Администратор
05.02.2024 11:17:55	000000048	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Н. Новгород, Грузинская 26			Администратор
05.02.2024 11:18:05	000000049	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Н. Новгород, Кстово			Администратор
05.02.2024 11:18:49	000000054	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"	Москва, Сретенка 9/2 стр.1			Администратор
05.02.2024 12:04:51	000000059	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			АУП	Администратор
05.02.2024 12:05:11	000000060	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			Расходы на персонал	Администратор
05.02.2024 12:06:04	000000061	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			Обособленное подразделение	Администратор
05.02.2024 12:06:33	000000062	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			АУП	Администратор
05.02.2024 12:07:37	000000063	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			Проектный офис	Администратор
05.02.2024 12:07:59	000000064	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			Расходы на производствен...	Администратор
05.02.2024 12:08:25	000000065	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			СПб Обособленное подразд...	Администратор
05.02.2024 12:08:25	000000066	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			СПб обособленное подразд...	Администратор
05.02.2024 12:11:41	000000067	Первичное заведение (оста...	ООО "Пун-Инвест"			АУП	Администратор
14.04.2024 12:34:02	000000068	Обычный (с проверкой оста...	ООО "Пун-Инвест"	Москва, Костянский 4	Василишин Николай Андрее...		Василишин Николай Андрее...
14.04.2024 13:31:50	000000069	Обычный (с проверкой оста...	ООО "Пун-Инвест"	Москва, Костянский 4	Иглиев Дмитрий Александр...		Иглиев Дмитрий Александр...

При помощи документа заведения и маркировки можно:

1. Превратить несколько штук безликой номенклатуры в инвентарные объекты, назначив им уникальные инвентарные номера и **штрихкоды** (происходит расход номенклатуры и появление инвентарных объектов).
2. Промаркировать безликую номенклатуру уникальными **штрихкодами** или **RFID-метками**, чтобы при инвентаризации точно учитывать их количество (уникальная маркировка предотвращает двойной учет).
3. Сделать и то, и другое, в рамках одного документа.
4. Произвести первичное заведение данных в систему (ввод остатков материалов, ввод информации о существующих инвентарных объектах).

Создать новый документ заведения и маркировки можно двумя способами:

- **На основании документа поступления номенклатуры.**
- **Создать новый документ заведения и маркировки.**

На основании документа «Поступление номенклатуры»

Для нового документа заведения и маркировки используется уже готовый документ «Поступление номенклатуры». Откройте нужный документ поступления и нажмите кнопку «Создать документ заведения и маркировки 1С».

← →

☆ Поступление номенклатуры 00000000003 от 14.04.2024 13:28:26

🔗 ⓘ ✕

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

🔍

Еще -

Номер:

00000000003

Дата:

14.04.2024 13:28:26

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва, Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Еще -

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)	Сумма с агент(Без НДС)
1	Стол "Дипломат" Венге 200*100*75	Как уникальный объект	1,000	45 000,00	40 000,00	45 000,00
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...	Как уникальный объект	1,000	30 000,00	25 000,00	30 000,00

В списке отображаются только проведенные документы, на основании которых еще не проводилась маркировка.

Откроется окно заполнения маркировки. Отмеченные галочками позиции попадут в новый документ (по умолчанию отмечены все).

← →

☆ Поступление номенклатуры 00000000003 от 14.04.2024 13:28:26

🔗 ⓘ ✕

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

🔍

Еще -

Номер:

00000000003

Дата:

14.04.2024 13:28:26

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва, Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Еще -

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)	Сумма с агент(Без НДС)
1	Стол "Дипломат" Венге 200*100*75	Как уникальный объект	1,000	45 000,00	40 000,00	45 000,00
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...	Как уникальный объект	1,000	30 000,00	25 000,00	30 000,00

Заполнение

🔍 ⓘ ✕

✓

🔍

Номенклатура	Количество	Дата производства	Цена
✓ Стол "Дипломат" Вен...	1		45 000,00
✓ AERO LUX Кресло о...	1		30 000,00

Создать документ

Отмена

Маркировать можно только те материалы, у которых при заведении номенклатуры указали, что нужно печатать этикетки со штрихкодом.

Печатать этикетки со штрихкодом:

Да

🔍

- У материалов, для которых печатается этикетка, формируется необходимое количество штрихкодов.
- У уникальных объектов формируется инвентарный номер для каждой штуки, в документе создаются отдельные строки.

Заведение и маркировка (создание) *

Главное Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Выдача имущества Еще

Номер: Дата: 05.02.2015 10:18:28 Вид документа: Обычный (...) Документ основание: не задан

Организация: ООО "Колбасный завод"

Маркировщик: Администратор

Подразделение: Администрация

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Печать этикеток Загрузить результаты маркировки из ТСД Еще

N	Номенклатура	Способ учета в бухгалт...	Штрихкоды
	Наименование имущества	Способ учета экзempla...	Метка
	Инвентарный номер		Серийный номер
1	Принтер Epson	Как основное средство	2200000149671
	Принтер Epson №2301115	Как уникальный объект	
	2301115		
2	Принтер Epson	Как основное средство	2200000149688
	Принтер Epson №2301116	Как уникальный объект	
	2301116		
3	Стеллаж ЭРВИК 2х4 венди	Как материал	2000000702315, 2000000702322
		Как материал	автоматически
			не предусмотрен

- При создании документа маркировки штрихкоды создаются и добавляются автоматически.

После проведения и закрытия документа он появится в списке документов «Заведение и маркировка».

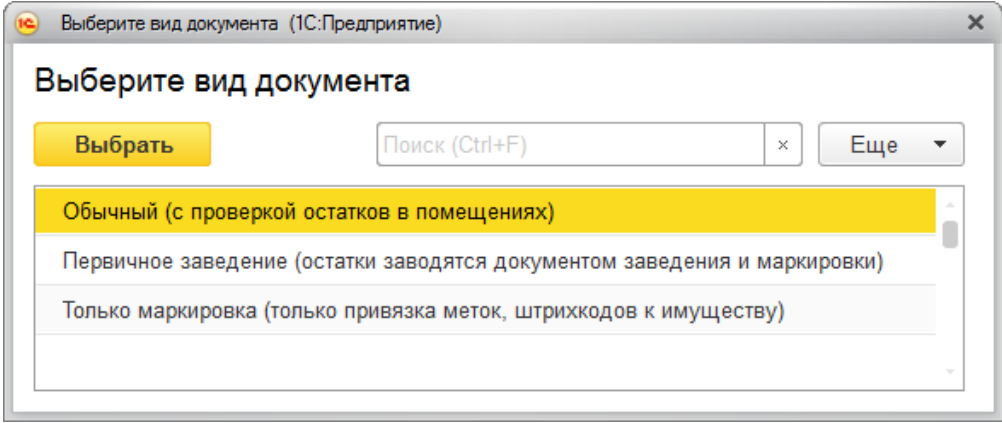
☆ Заведение и маркировка

Создать Найти... Отменить поиск Выдача имущества Еще

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Подразделение	Маркиров
19.11.2014 13:23:38	000000008	Обычный (с прове...	ООО Клевер		Администр
19.11.2014 13:28:54	000000007	Первичное заведе...	ООО Клевер		Администр
02.02.2015 15:56:44	000000009	Обычный (с прове...	ООО "Колбасный ...	Цех	Администр
02.02.2015 16:29:32	000000010	Обычный (с прове...	ООО Клевер		Администр
04.02.2015 11:22:45	000000011	Обычный (с прове...	ООО "Колбасный ...	Администрация	Администр
05.02.2015 10:59:23	000000012	Обычный (с прове...	ООО "Колбасный ...	Администрация	Администр

Создать новый документ «Заведение и маркировка»

Новый документ заведения и маркировки добавляется по кнопке «Создать» и может быть трех видов:



- Обычный
- Первичное заведение
- Только маркировка

При создании таких документов имущество для маркировки можно добавлять вручную (выбирать из списка номенклатуры), или загружать с ТСД.

Обычный документ заведения и маркировки

В таком случае при создании нового документа будут проверяться остатки в помещении, которое указано в строке.

В шапке документа обязательны к заполнению поля «Организация», «Подразделение» и «Склад». Поле «Маркировщик» заполняется автоматически текущим пользователем. Новые строки в таблицу добавляются с помощью кнопки «Добавить». После добавления строк обязательно нужно указать МОЛа.

При нажатии кнопки «Сгенерировать инвентарные номера» каждой позиции будет присвоен свой уникальный инвентарный номер, сформированный на основании шаблона, указанного в карточке номенклатуры. Далее сгенерированные номера будут записаны в справочник «Инвентарные номера».

☆ Заведение и маркировка (создание) *

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выдача имущества

Печать М11

Номер:

Дата: 14.04.2024 13:29:17

Вид документа: Обычный (с проверкой остатков в помещениях)

Документ основание:

Организация: ООО "Тун-Инвест"

Маркировщик: Ивлиев Дмитрий Александрович

Подразделение: Москва, Костянский 4

Склад: Главный склад

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

Печать этикеток

Указать МОЛ

Сгенерировать инвентарные номера

N	Номенклатура	Инвентарный номер	Наименование имущества	МОЛ	Способ учета в бух...	Способ учета экз...	Штрихкоды
1	Стоп "Дипломат" Венге 200*100*75				Как основное средство	Как уникальный объект	6300000418602
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ...				Как основное средство	Как уникальный объект	6300000418619

Первичное заведение (остатки заводятся документом заведения и маркировки)

Имущество поступает сразу в помещение, указанное в строке «Организация».

При первичном заведении, кроме основных полей с данными (см. выше), добавляется поле «Держатель», на котором числится материал или уникальный объект.

Для материалов, у которых при заведении номенклатуры указали, что НЕ нужно печатать этикетки со штрихкодом, можно вручную добавить штрихкод (может находиться на упаковке или самом материале) прямо в документе.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Заведение и маркировка 000000013 от 05.02.2015 17:53:33 * ✕

Главное Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

👤 Выдача имущества

Еще ▾

Номер: 000000013 Дата: 05.02.2015 17:53:33 Вид документа: Первичное заведение (остатки за...

Организация: ООО "Колбасный завод" ▾ 🗨

Маркировщик: Администратор ▾ 🗨

Подразделение: Цех ▾ 🗨

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить

✖ Очистить таблицу

🖨 Печать этикеток

Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета в б...	Штрихкоды	Покупатель
	Наименование имущества	Способ учета экземпляров	Метка	Держатель
	Инвентарный номер		Серийный номер	Помещение
1	Принтер HP LJ P1102	Как основное ср...	2200000149893	ООО "Колбасный завод"
	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Как уникальный объект		Сергеев Михаил
	7700000814920			Помещение №2
2	Стеллаж ЭРВИК 2х4 венди	Как материал	2000000702438	ООО "Колбасный завод"
		Как материал	автоматически	Сергеев Михаил
			не предусмотрен	Помещение №2
3	Бумага для принтера			
		Как материал	автоматически	
			не предусмотрен	

Только маркировка (только привязка меток, штрихкодов к имуществу)

При заведении такого документа можно только привязать **метки** или **штрихкоды** к имуществу, другие колонки не доступны для редактирования.

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ «Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями» используется для изменения информации о расположении имущества при его перемещении между складами/подразделениями или передаче другому МОЛу. Открыть список готовых документов можно с помощью вкладки «Документы», а добавить новый — с помощью кнопки «Создать».

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями

← → ☆ Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Создать Печать ОС2 Печать ТОРГ-13 Печать -

Дата	Номер
14.04.2024 13:58:11	000000001

В шапке документа необходимо заполнить информацию, с какого склада/ подразделения и МОЛа передается имущество, и те же данные принимающей стороны. Для добавления строк имущества в таблицу нажмите кнопку «Добавить».

Для передачи всего имущества, попадающего под отборы в левой части шапки, можно воспользоваться кнопкой «Заполнить», и подходящие позиции будут автоматически добавлены в табличную часть.

← → ☆ Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать ОС2 Печать ТОРГ-13 Печать -

Номер: Дата: 14.04.2024 13:50:47 Документ основание: не задан

Склад отправитель:	Главный склад	Склад получатель:	Главный склад
От кого (МОЛ):	Ивлиев Дмитрий Александрович	Кому (МОЛ):	Василишин Николай Андреевич
Подразделение откуда:	Москва. Костянский 4	Подразделение куда:	Москва. Костянский 4
Помещение:			

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Заполнить ↑ ↓ Проставить кому - Проставить куда -

N	Имущество	Инвентарный номер	Количество	Откуда	Куда
				От кого (фактический польз...	Кому (фактический польз...

Найти нужное имущество в форме подбора можно либо вручную, либо с помощью поиска.

Список: Подбор имущества

Номенклатура Инвентарный но... Артикул Серийный номер Код бухгалтерии Код SAP

Вешалка мобильная, 149...	Lun00165	Ц025139	<>		00-00001
Вращающееся кресло д/с...	Lun00228	Ц025178	<>		00-00001
Вращающееся кресло с п...	Lun00235	Ц025084	<>		00-00001
Вращающееся кресло, р...	Lun00248	Ц025010	<>		00-00001
Вращающееся кресло, р...	Lun00249	Ц025011	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00166	Ц025140	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00167	Ц025141	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00168	Ц025143	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00169	Ц025144	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00170	Ц025145	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00171	Ц025146	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00172	Ц025149	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00173	Ц025150	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00174	Ц025151	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00175	Ц025152	<>		00-00001
Вешалка мобильная, 149...	Lun00176	Ц025153	<>		00-00001

На вкладке «Дополнительно» должны быть заполнены организация и ответственный за выполнение передачи пользователь (заполняется автоматически).

←

→

☆

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями (создание) *

Основное

Движения документа


Провести и закрыть


Записать

Провести

Печать ОС2

Печать ТОРГ-13




 Печать -

Номер:

Дата:

14.04.2024 13:50:47




Документ основание:

не задан


Склад отправитель:

Главный склад




Склад получатель:

Главный склад




От кого (МОЛ):

Ивлиев Дмитрий Александрович




Кому (МОЛ):

Василишин Николай Андреевич




Подразделение откуда:

Москва. Костянский 4




Подразделение куда:

Москва. Костянский 4



Помещение:




Имущество

Дополнительно

Комментарий


Организация:

ООО "Лун-Инвест"



Ответственный:

Ивлиев Дмитрий Александрович



Автор:

Ивлиев Дмитрий Александрович

После проведения документа изменения будут внесены в учетную систему.

← →

☆ Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями 000000001 от 14.04.2024 13:58:11

🔗 ⓘ ✕

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать ОС2

Печать ТОРГ-13

📄

🖨️ Печать

Еще

Номер:

000000001

Дата:

14.04.2024 13:58:11

📅

Документ основание:

не задан

Склад отправитель:

Главный склад

🔗

Склад получатель:

Главный склад

🔗

От кого (МОЛ):

Ивлиев Дмитрий Александрович

🔗

Кому (МОЛ):

Василишин Николай Андреевич

🔗

Подразделение откуда:

Москва. Костянский 4

🔗

Подразделение куда:

Москва. Костянский 4

🔗

Помещение:

🔗

Имущество

Дополнительно

Комментарий

➕ Добавить

🔄 Заполнить

⬆️

⬆️

Проставить кому

Проставить куда

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Количество	Откуда	Куда	Способ учета экземпляров	Маркер
628	Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00627	Lun00627	1,000	Офис 6 Игнатенко Наталья Влади...	Офис 6 Игнатенко Наталья Влад...	Как уникальный объект	Выдано
629	Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00628	Lun00628	1,000	Офис 6 Игнатенко Наталья Влади...	Офис 6 Игнатенко Наталья Влад...	Как уникальный объект	Выдано
630	Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00629	Lun00629	1,000			Как уникальный объект	Принято к учету



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Перемещение имущества между фактическими пользователями в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-25

Документ «Перемещение между фактическими пользователями» используется для перемещения имущества из одного помещения в другое, в пределах склада/подразделения и без смены МОЛа.

Запрещен перенос имущества, которого нет в помещении или его достаточного количества.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Главное

Справочники

Документы

Отчеты

Настройки

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возвр в аренду

← →

☆ Перемещение между фактическими пользователями

Создать

Найти...

Отменить поиск

Дата	Номер	Исполнитель	Автор	Документ основание
14.04.2024 12:48:04	000000001	Василишин Николай Андреевич	Василишин Николай Андреевич	
14.04.2024 13:03:18	000000002	Василишин НА	Василишин НА	

Для создания документа «Перемещение» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа должно быть заполнено поле «Склад», а имущество в документ добавляется по кнопке «Добавить».

← →

☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание)

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад:

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Имущество:

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить кому

Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Количество	От кого (Фактический по ... Откуда	Кому (Фактический по ... Куда	Состояние Маркер
---	-----------	-------------------	--------------------------	------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------

Прошлый пользователь и местоположение имущества (поля «От кого» и «Откуда») заполняются автоматически из учетных данных. Новый пользователь, на имя которого перемещается имущество, заполняется с помощью кнопки «Проставить кому» (для всех строк в таблице) или в каждой строке индивидуально (поле «Кому»).

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	В выделенных строках Во всех строках	Объект учета Как уникальный объект	Колличество	От кого (Фактический по... Откуда	Кому (Фактический по... Куда	Состояние Маркер	МОЛ	Под
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00626	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6		Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lun04517	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6		Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

Новый держатель имущества выбирается из справочника «Сотрудники».

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду Заведение штрихкодов Инвентаризация

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

Выберите держателя из списка: Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Печать выдачи Печать этикеток Поиск (Ctrl+F)

ФИО	Код
Алиханов Ильдар Абдулхадирович	20
Белоцерковский Александр Владимирович	26
Василишин Николай Андреевич	13
Васильева Людмила Анатольевна	23
Васильцова Ирина Валерьевна	24
Виноградова Оксана Вячеславовна	25
Вопченко Алексей Анатольевич	15
Гречухина Евгения Александровна	17
Дмитриева Ольга Анатольевна	28
Ивлиев Дмитрий Александрович	1
Игнатенко Наталья Владимировна	27
Копомак Данил Владимирович	21
Колейкина Вера Васильевна	19
Соколовский Вадим Викторович	14
Сорокин Максим Анатольевич	18

Также указывается новое место эксплуатации по кнопке «Проставить куда» или в каждой строке индивидуально (поле «Куда»).

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Объект учета Как уникальный объект	Колличество	От кого (Фактический по... Откуда	Кому (Фактический по... Куда	Состояние Маркер	МОЛ	Под
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00626	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Куда	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lun04517	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Куда	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

В форме выбора помещения найдите нужное (вручную или поиском по наименованию).

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу

N	Имущество
1	Кресло вращающееся для сотрудника
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей

☆ Выберите помещение для заполнения табличной части: Помещения

Выбрать Создать Печать этикеток Поиск (Ctrl+F) Еще -

Наименование	Код
Кабинет 50	000002551
Кабинет 51	000002553
Кабинет 52	000002554
Кабинет 53а	000002557
Кабинет 53б	000002558
Кабинет 56	000002560
Кабинет 57	000002561
Кабинет 59	000002564
Кабинет 7б	000002508
Кабинет 8	000002505

Еще -

Состояние	МОЛ	Под
Маркер		
Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

После добавления имущества и заполнения необходимых полей, документ нужно провести для изменения учетных данных в системе.

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями 000000003 от 14.04.2024 13:45:40

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000003 Дата: 14.04.2024 13:45:40 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Количество	От кого (Фактический по...)	Кому (Фактический по...)	Состояние	МОЛ	Под
					Откуда	Куда			
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00626	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Кабинет 56	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lun04517	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Кабинет 56	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

перемещение имущества

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку

Списание имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ «Списание» используется для внесения в систему информации о списании имущества и формирования соответствующего акта. Чтобы попасть в данный список, нужно на панели разделов перейти в «Документы» и выбрать «Списание», после чего откроется список уже существующих документов с отображением полей, указанных в шапке.

ГлавноеСправочникиДокументыОтчетыНастройки

НоменклатураИнвентарные номераСостояния имуществаСерийные номераОрганизацииПодразделенияСкладыПомещенияСотрудникиКомиссияКонтрагентыПроизводители

←→★ Списание

СоздатьПечатьМБ8ПечатьОС4Печать

Поиск (Ctrl+F)Еще

Дата	Номер	Вид операции	Исполнитель	Документ основание	Автор	Комментарий	Склад	Подразделение	Выгружен
14.04.2024 17:07:15	000000001	Списание	Ивлиев Дмитрий Алек...		Ивлиев Дмитрий Алек...		Главный склад	Москва. Костянский 4	

Для добавления нового документа в список воспользуйтесь кнопкой «Создать». Заполните поля «Склад» и «Подразделение» в шапке документа и укажите ответственного за списание в поле «Исполнитель» (вкладка «Дополнительно»).

←→★ Списание № (создание) *

ОсновноеДвижения документа

Провести и закрытьЗаписатьПровестиПечатьМБ8ПечатьОС4Печать

Номер:Дата: 14.04.2024 14:23:23Вид операции: СписаниеДокумент основание: не задан

Склад:Главный складПодразделение: Москва. Костянский 4

ИмуществоДополнительноКомментарийКомиссия

Исполнитель: Ивлиев ДААвтор: Ивлиев ДА

Укажите списываемые позиции во вкладке «Имущество» с помощью кнопки «Добавить» и формы подбора имущества.

←→★ Списание №000000001 от 14.04.2024 17:01:09

ОсновноеДвижения документа

Провести и закрытьЗаписатьПровестиПечатьМБ8ПечатьОС4Печать

Номер: 000000001Дата: 14.04.2024 17:01:09Вид операции: СписаниеДокумент основание: не задан

Склад:Главный складПодразделение: Москва. Костянский 4

ИмуществоДополнительноКомментарийКомиссия

ИмуществоДобавитьОчистить таблицу

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Количество	Держатель	Подразделение	Маркер
1	Вращающееся кресло д/сотрудника охраны	Lun00226	Как уникальный объект	1,000	МОП	Москва. Костянский 4	Принято к учету
2	Шкаф низкий 80x43x72,5см,сдвижные дверцы	Lun19222	Как уникальный объект	1,000	Васильев Николай Анд...	Москва. Костянский 4	Принято к учету

На вкладке «Комиссия» можно указать членов комиссии для автоматического заполнения в акте

списания. Членов комиссии можно добавить вручную с помощью формы подбора сотрудников. Также можно указать ранее созданную комиссию (по кнопке «Выбрать комиссию»), и в таком случае ее члены будут добавлены в список документа.

Списание №000000001 от 14.04.2024 17:02:18 *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Залिसать Провести

Номер: 000000001 Дата: 14.04.2024 17:02:18

Склад: Главный склад

Подразделение: Москва, Костянский 4

Имущество Дополнительно Комментарий Комиссия

Добавить ↑ ↓ Выбрать комиссию

N	Сотрудник
1	

Комиссия

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще -

Наименование	Код
Комиссия по списаниям	000000001

Документ основание: не задан

Поиск (Ctrl+F) Еще -

Председатель
<input type="checkbox"/>

После заполнения необходимых полей и заполнения табличной части нужно провести документ, для отображения изменений в учетной системе.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

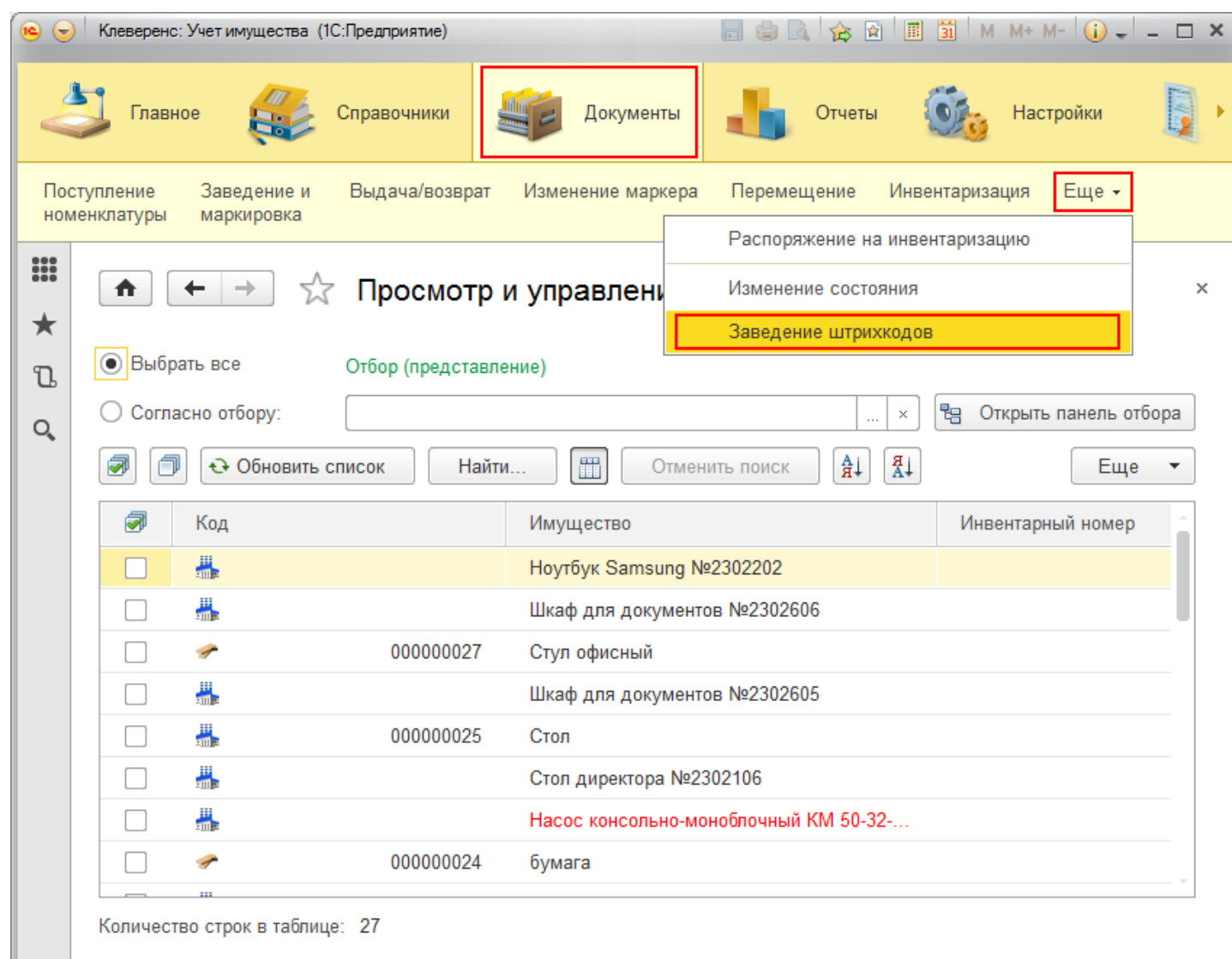
Заведение штрихкодов в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно заводить **штрихкоды** для имущества, помещений и сотрудников. Для этого используется тип документа «Заведение штрихкодов» (на панели «Документы»).



Для добавления нового документа «Заведение штрихкодов» нажмите кнопку «Создать» и выберите, для чего будете заводить новые штрихкоды:

- **номенклатура;**
- **помещения;**
- **сотрудники.**

Заведение штрихкодов

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Q

Еще

Дата	Номер	Вид операции	Автор	Комментарий
31.10.2014 11:05:29	000000021	Имущества	Администратор	
02.02.2015 11:36:09	000000022	Помещений	Администратор	
25.02.2015 9:26:05	000000023	Имущества	Администратор	
25.02.2015 10:57:01	000000024	Имущества	Администратор	
25.02.2015 13:46:48	000000025	Имущества	Администратор	
04.03.2015 16:52:41	000000026	Имущества	Администратор	

Заведение штрихкодов для номенклатуры

В новый документ добавьте номенклатуру, для которой будете заводить штрихкоды.

Заведение штрихкодов (создание) *

Главное

Структура подчиненности

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отмена проведения

Еще

Номер:

Дата: 29.05.2015 11:52:35

Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для: Имущества

Состав

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкод
1			Способ учета в бухгалтерии	

Выберите вид **имущества** (инвентарный объект или материал). В нашем случае это инвентарный объект, который затем нужно выбрать из списка.

Инвентарные объекты: Инвентарные номера (1С:Предприятие)

Инвентарные объекты: Инвентарные номера

Еще ▾

Наименование	Инвентарный номер	Номенклатура	Маркер	Состояние
Насос консольно-моноблочный КМ 50-3...			Принято к учету	
Ноутбук				
Ноутбук Samsung				
Принтер Epson				
Принтер Epson струйный				
Принтер HP LJ P1102				
Сотовый телефон PHILIP...				
Стол				
Стол директора				
Телефон Dect Panasonic...				

Вводите штрихкод вручную.

[Главное](#)
[Структура подчиненности](#)
[Движения документа](#)

[Провести и закрыть](#)
[Записать](#)
[Провести](#)
[Отмена проведения](#)
[Еще ▾](#)

Номер:
 Дата: 29.05.2015 11:52:35
 Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для:

[Состав](#)
[Дополнительно](#)
[Комментарий](#)

[Добавить](#)
[Еще ▾](#)

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкод
			Способ учета в бухгалтерии	
1	Насос консольно-моноблочный КМ	2302304	Как уникальный объект	2000002300069
			Как основное средство	
2	Лоток для бумаги		Как материал	2000002300058
			Как материал	

Заведение штрихкодов для помещений

В новом документе нажмите кнопку «Добавить» и выберите из списка имущество, для которого хотите завести штрихкод.

Инвентаризация в «Клеверенс: Учет имущества»

Применимо к продуктам: **Учет имущества**





Последние изменения: 2024-04-25

Инвентаризация представляет собой определенную последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества организации.

- Создание документа Инвентаризации (создается простой документ, без основания или на [основании распоряжения](#));
- Проведение Инвентаризации — заполнение документа (данные могут быть заполнены вручную или инвентаризация [проводится с помощью ТСД](#) и [результаты загружаются в документ](#));
- Просмотр (печать) результатов и отчетов проведенной инвентаризации и [создании на основе отчетов других документов](#) (документ содержит в себе данные полученные в ходе инвентаризации, стандартные [печатные формы ИНВ-](#) для бухгалтерской отчетности, есть [сводная накладная](#) для управленческого учёта имущества).

Документ «Инвентаризация» можно создать:

На основании [распоряжения на инвентаризацию](#), которое содержит информацию о времени и месте проведения инвентаризации.





Распоряжение на инвентаризацию 000000004 от...

Главное

Структура подчиненности

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Номер: 000000004 Дата: 06.03.2015 12:57:12

Период с: 01.01.2015 по: 06.03.2015

Помещение: Колбасный завод

Описание:

Документы инвентаризации

Результаты инвентаризации

Дополнительно

Комментарий






Обновить данные

Создать документ инвентаризации





Документы инвентаризации:

Простой документ, без основания.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

 Главное
  Справочники
  **Документы**
 Отчеты
  Настройки

Поступление номенклатуры
 Заведение и маркировка
 Выдача/возврат
 Изменение маркера
 Перемещение
 Инвентаризация
 Еще ▾





Инвентаризация

Создать
 Найти...
 Отменить поиск
 Выгрузить документ на ТСД
 Еще ▾

Дата	Номер	Исполнитель	Документ основание	Автор
19.05.2015 15:58:03	000000001		Распоряжение на ...	Бухгалтер
19.05.2015 17:37:12	000000002	Бухгалтер	Распоряжение на ...	Бухгалтер
10.06.2015 10:35:34	000000003	Бухгалтер		Бухгалтер

Строки документа инвентаризации заполняются одинаково, независимо, создан он на **основании распоряжения** или без основания.

Заполнение документа вручную

Добавляем в документ позиции имущества, для инвентаризации. Строки заполняются данными, которые есть у имущества (способ учета, инвентарный номер, помещение и т. д.) автоматически.

Инвентаризация (создание) *

Главное
Структура подчиненности
Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Загрузить из ТСД

Еще

Номер:

Дата:

Документ основание:
не задан

Исполнитель:

Данные инвентаризации

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

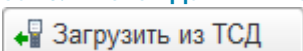
Обновить учетные данные

Еще

N	Имущество	Способ учета ...	Количес...	Держатель (по уч...	Держатель (по факту)
			Количес...	Помещение (по у...	Помещение (по факту)
1	Принтер Epson №2301118	Как уникальный объект	1,000	Помещение №1	
2	Стеллаж ЭРВИК 2x4 венди	Как материал	1,000		
			1,000		
			1,000		

Загрузка данных в документ с ТСД

Для упрощения процесса и ускорения проведения инвентаризации можно использовать **терминал сбора данных с RFID**, в случае, когда имущество было **маркировано метками** (сканирование меток происходит на расстоянии, что существенно ускоряет процесс инвентаризации) или **ТСД без RFID** (сканирование штрихкодов). При использовании терминалов в документе 1С руками ничего вводить не нужно. Документ **заполняется данными с ТСД** автоматически. Для **загрузки данных с ТСД** в документ нужно нажать кнопку



После заполнения документа данными его нужно провести.

Статьи по теме:

- Процедура инвентаризации с ТСД;
- Загрузка результатов инвентаризации с ТСД в 1С;
- Распоряжение на инвентаризацию;
- Отчёт о результатах инвентаризации;
- Печатные формы.



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Документы в «Клеверенс: Учет имущества»

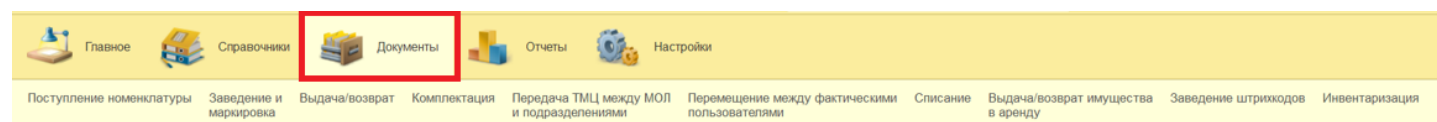
Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

← [Предыдущая статья](#) [Читать далее «Поступление номенклатуры»](#) →

Последние изменения: 2024-04-26

На вкладке «Документы» собраны все типы документов, с которыми может работать «Клеверенс: Учет имущества»:



- [Поступление номенклатуры](#)
- [Заведение и маркировка](#)
- [Выдача/возврат](#)
- [Комплектация](#)
- [Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями](#)
- [Перемещение между фактическими пользователями](#)
- [Списание](#)
- [Выдача/возврат имущества в аренду](#)
- [Заведение штрихкодов](#)
- [Инвентаризация](#)
- [Изменение состояния](#)

Вы можете работать с уже существующими документами или создавать новые, в том числе на базе других.

[Читать далее «Поступление номенклатуры»](#) →

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Подписаться на новости

Подписаться

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662 98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить
.APK

доступно в
Google Play

 **клеверенс**



Скачать
логотип



Скачать PDF
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

[Политика конфиденциальности](#)



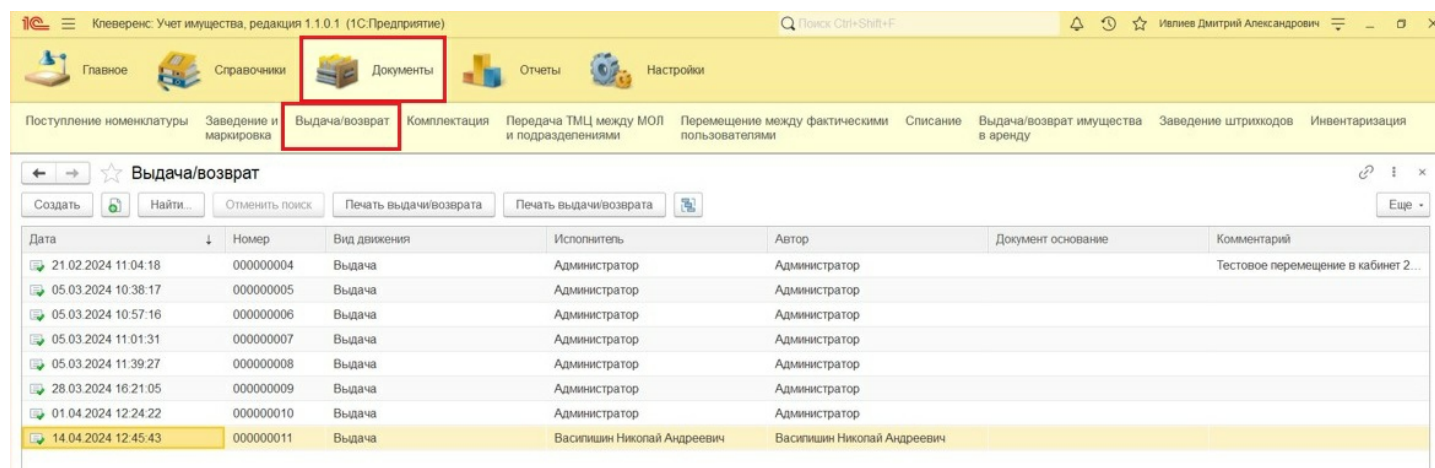
Выдача имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

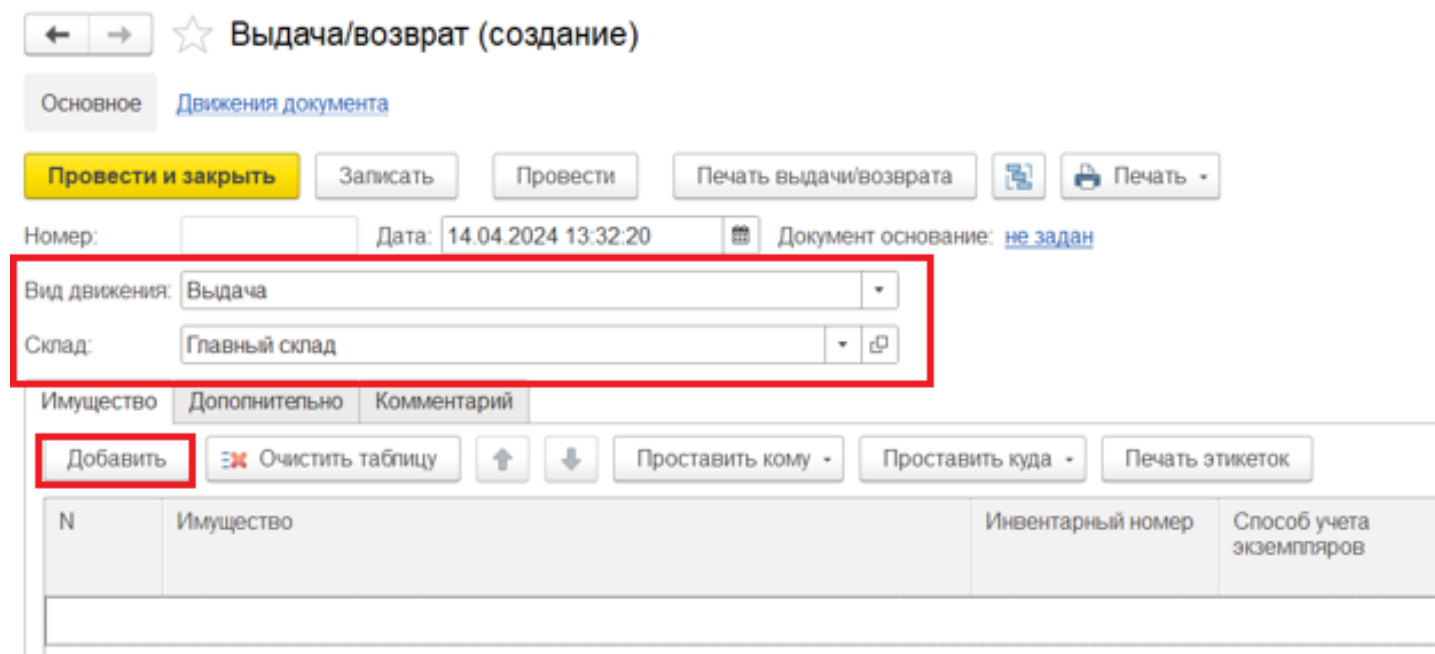
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Список документов выдачи и возврата открывается по нажатию на одноименную кнопку в панели «Документы».



Для создания документа «Выдача имущества» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа должны быть заполнены вид движения («Выдача») и склад.



С помощью кнопки «Добавить» выберите имущество, которые будет передано сотруднику (держателю) во временное пользование. В форме подбора имущества есть возможность воспользоваться поиском по представленным полям, например, артикулу. Выбранная позиция будет добавлена в табличную часть документа.

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат... Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ... Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества Заведение штрихкодов Инвентаризация

☆ Выдача/возврат (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 14.04.2024 13:32:20

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

N	Имущество
1	

☆ Список: Подбор имущества

Ц036

Номенклатура	Инвентарный но...	Артикул	Серийный номер	Код бухгалтерии	Код SAP
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41044	Ц036352	<>		00-00001
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41051	Ц036359	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC28103	Ц036135	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC28104	Ц036136	<>		00-00001
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41054	Ц036362	<>		00-00001
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41056	Ц036364	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41071	Ц036366	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41079	Ц036374	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41083	Ц036378	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41090	Ц036385	<>		00-00001
Кресло для персонала, тк...	Lun12387	Ц036328	<>		00-00001
Кресло для персонала, тк...	Lun12388	Ц036338	<>		00-00001
Жалюзи вертикальные тк...	LunOC39390	Ц036586	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC41153	Ц036141	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC41162	Ц036150	<>		00-00001

Фактический по... МОЛ

Иванов Дмитрий Александрович

После добавления имущества нужно указать сотрудника, которому передается имущество. Указать держателя можно с помощью кнопки «Проставить кому» в выделенных или всех строках, или в одной строке, кликнув по полю «Кому» в строке табличной части.

☆ Выдача/возврат (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать выдачи/возврата Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:32:20 Документ основание: не задан

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда Печать этикеток

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (фактический по...)	Кому (фактический по...)	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211	LunOC41044	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Иванов Дмитрий Александрович
2	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00755	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Иванов Дмитрий Александрович

В открывшейся форме нужно выбрать сотрудника, который станет новым держателем имущества.

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат... Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ... Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества Заведение штрихкодов Инвентаризация

☆ Выдача/возврат (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать выдачи/возврата Печать этикеток Поиск (Ctrl+F)

Номер: Дата: 14.04.2024

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

1 Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211

2 Кресло вращающееся для сотрудника

☆ Выберите МОЛ: Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Печать выдачи Печать этикеток

ФИО	Код
Алиханов Ильдар Абдулхадирович	20
Белоцерковский Александр Владимирович	26
Василишин Николай Андреевич	13
Васильева Людмила Анатольевна	23
Васильцова Ирина Валерьевна	24
Виноградова Оксана Вячеславовна	25
Волченков Алексей Анатольевич	15
Грекулина Евгения Александровна	17
Дмитриева Ольга Анатольевна	28
Иванов Дмитрий Александрович	1
Игнатенко Наталья Владимировна	27
Копомак Данил Владимирович	21
Копейкина Вера Васильевна	19
Соколовский Вадим Викторович	14
Сорокин Максим Анатольевич	18

Кому (фактический по...)

Куда

МОЛ

Иванов Дмитрий Александрович

Иванов Дмитрий Александрович

Аналогичным образом с помощью кнопки «Проставить куда» выбирается место эксплуатации.

После того как имущество к выдаче подобрано и необходимые поля заполнены, документ нужно провести. После проведения документа в списке имущества поменяется «Держатель», при этом материально ответственное лицо (МОЛ) останется неизменным.

← →

☆ Выдача/возврат 000000012 от 14.04.2024 13:32:20

🔗 ⓘ ✕

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Залिसать

Провести

Печать выдачи/возврата

Печать

Еще

Номер:

000000012

Дата:

14.04.2024 13:32:20

Документ основание:

не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

Проставить кому

Проставить куда

Печать этикеток

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по...	Кому (Фактический по...	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211	LunOC41044	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		Игнатенко Наталья В... Офис 6	Игнатов Дмитрий Александрович
2	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00755	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		Игнатенко Наталья В... Офис 6	Игнатов Дмитрий Александрович

Далее выданное имущество можно промаркировать, напечатав на принтере этикетки или записав RFID-метки с помощью функции «Печать этикеток».

Статьи по теме:

- Возврат имущества;
- Перемещение имущества;
- Выдача возврат и перемещение имущества;
- Отчёт движений имущества;
- Отчёт о движениях имущества по держателям;
- Отчёт о движениях имущества по помещениям.

перемещение имущества

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку

Возврат имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Список документов выдачи и возврата открывается по нажатию на одноименную кнопку в панели «Документы».

Дата	Номер	Вид движения	Исполнитель	Автор	Документ основание	Комментарий
21.02.2024 11:04:18	000000004	Выдача	Администратор	Администратор		Тестовое перемещение в кабинет 2...
05.03.2024 10:38:17	000000005	Выдача	Администратор	Администратор		
05.03.2024 10:57:16	000000006	Выдача	Администратор	Администратор		
05.03.2024 11:01:31	000000007	Выдача	Администратор	Администратор		
05.03.2024 11:39:27	000000008	Выдача	Администратор	Администратор		
28.03.2024 16:21:05	000000009	Выдача	Администратор	Администратор		
01.04.2024 12:24:22	000000010	Выдача	Администратор	Администратор		
14.04.2024 12:45:43	000000011	Выдача	Василишин Николай Андреевич	Василишин Николай Андреевич		

Для создания документа «Выдача имущества» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа должны быть заполнены вид движения («Возврат») и склад.

← → ☆ Выдача/возврат 000000009 от 18.04.2024 16:54:00

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Загрузить из Mobile SMARTS

Номер: 000000009 Дата: 18.04.2024 16:54:00 Документ основание: [не задан](#)

Вид движения: **Возврат**

Склад: **Главный склад Москва**

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу ↑ ↓ Проставить кому Проставить куда

С помощью кнопки «Добавить» выберите имущество, которые будет возвращено. В форме подбора имущества есть возможность воспользоваться поиском по представленным полям, например, артикулу. Выбранная позиция будет добавлена в табличную часть документа.

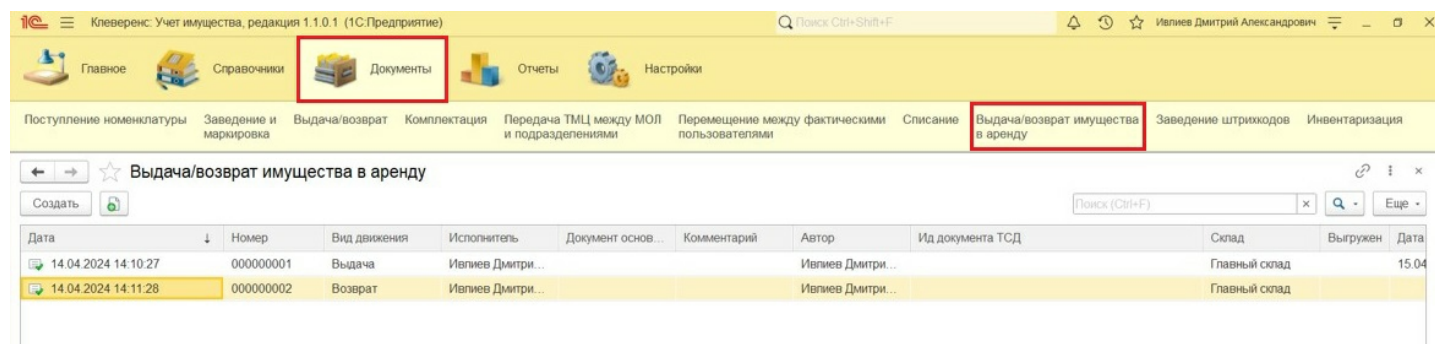
Выдача/ возврат имущества в аренду в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-22

Список документов выдачи и возврата в аренду открывается из раздела «Документы».



Для создания документа «Выдача имущества в аренду» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа необходимо указать склад, вид движения (выдача или возврат из аренды), а также дату планируемого возврата из аренды с возможностью автопродлонгации.

На странице «Дополнительно» указывается исполнитель, ответственный за выдачу имущества в аренду.

Для добавленных в табличную часть документа позиций нужно указать арендатора с помощью кнопки «Проставить кому» во всех или выделенных строках (или для каждой строки индивидуально).

← →

☆ Выдача/возврат имущества в аренду (создание) *

🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отчеты

Номер:

Дата: 14.04.2024 14:06:03

Документ основание: не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Дата планируемого возврата:

15.04.2025

Автопролонгация:

✓

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить кому

Проставить куда

Печать этикеток

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по...)	Кому (Фактический по...)	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080	LunOC05675	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок	LunOC40205	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович

Арендатор имущества выбирается из формы подбора справочника «Контрагенты».

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возврат имущества в аренду

← →

☆ Выдача/возврат имущества в аренду

🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отчеты

Номер:

Дата: 14.04.2024 14:06:03

Документ основание: не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Дата планируемого возврата:

15.04.2025

Автопролонгация:

✓

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по...)	Кому (Фактический по...)	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080	LunOC05675	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок	LunOC40205	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович

Выберите арендатора: Контрагенты

🔗 ⓘ ✕

Выбрать

Создать

Создать группу

📄

Поиск (Ctrl+F)

✕

🔍

Еще

Наименование	Код
ООО "Клеверенс Трейд"	000000001

После того как документ заполнен, его необходимо провести. После проведения будут внесены изменения в учетные данные, и имущество будет числиться переданным в аренду.

← →

☆ Выдача/возврат имущества в аренду 000000001 от 14.04.2024 14:09:49

🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отчеты

Номер:

000000001

Дата: 14.04.2024 14:09:49

Документ основание: не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Дата планируемого возврата:

15.04.2025

Автопролонгация:

✓

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить кому

Проставить куда

Печать этикеток

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по...)	Кому (Фактический по...)	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080	LunOC05675	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		ООО "Клеверенс Трейд"	Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок	LunOC40205	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		ООО "Клеверенс Трейд"	Ивлиев Дмитрий Александрович

Создание документа возврата из аренды происходит аналогично. с разницей лишь в том, что вид движения указывается «Возврат». В строках табличной части в поле «От кого» бывший арендатор заполняется автоматически.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Выдача/возврат имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Документы «Выдача/возврат имущества» используются для учета имущества, которое выдается сотрудникам во временное пользование. Например, был выдан телефон и ноутбук на время командировки, или специальный инструмент для выполнения определенной работы и др. После того как работы, для выполнения которых выдавалось имущество, завершены, необходимо оформить его возврат.

Также этот тип документа можно использовать при передаче имущества в аренду. Документ помогает отразить в системе информацию о текущем пользователе и расположении имущества.

Статьи по теме:

- [Выдача имущества](#)
- [Возврат имущества](#)
- [Передача имущества в аренду](#)

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Подписаться на новости

Подписаться

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662-98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить
APK

ДОСТУПНО В
Google Play

 **клеверенс**



Скачать
логотип



Скачать PDF
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

Политика конфиденциальности



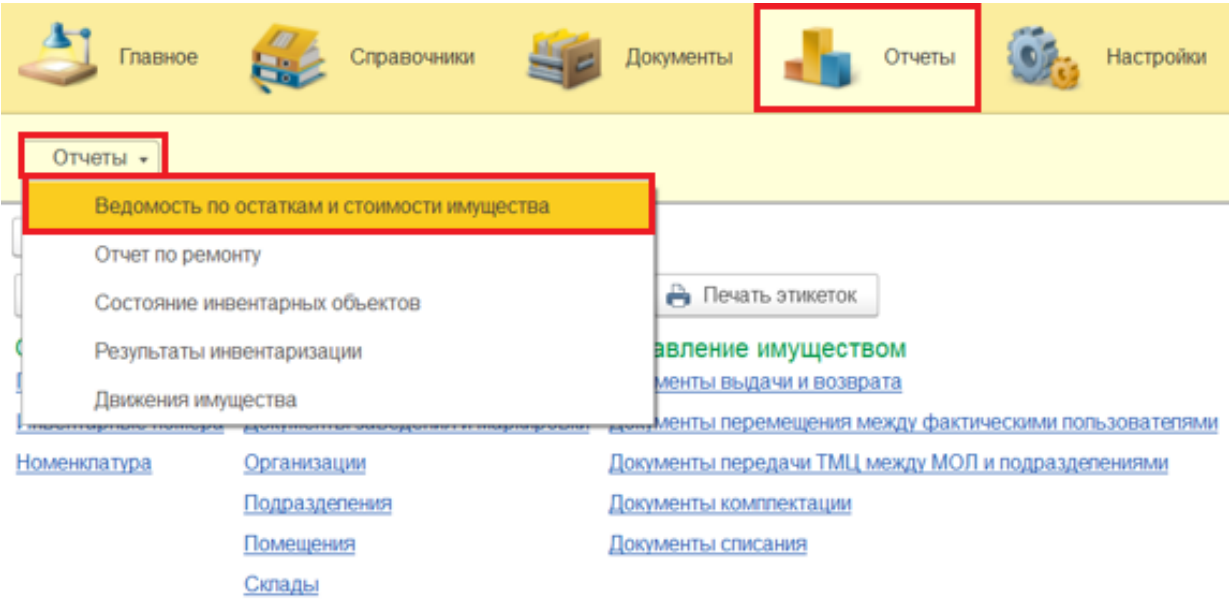
Ведомость по остаткам и стоимости имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать отчеты об остатках имущества (сколько и какого имущества осталось, где оно находится и кто его держатель). Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Для формирования отчета можно настроить отборы (в шапке документа), а затем нажать кнопку «Сформировать». Готовый отчет может быть представлен в двух готовых вариантах (по держателям и по помещениям), но можно создавать свои варианты отчетов (кнопка «Ещё» --> «Выбрать вариант»).

← → ☆ Ведомость по остаткам и стоимости имущества (Отбор по МОЛ: Ивлиев)

Сформировать

Выбрать вариант...

Настройки...

Ещё ▾

Дата остатков: ☐ ... : : ☐

МОЛ: ☒ Ивлиев Дмитрий Александрович

Имущество: ☐ ...

Фактический пользователь: ☐ ...

Подразделение: ☒ Москва, Костянский 4

Маркер: ☐ ...

Склад: ☐ ...

Состояние материалов: ☐ ...

Помещение: ☐ ...

Отбор: Подразделение Равно "Москва, Костянский 4" И
МОЛ Равно "Ивлиев Дмитрий Александрович"

Склад

МОЛ

Подразделение

Номенклатура

Инвентарный номер

Номенклатура бух

Инв.номер бух

Фактический пользователь

Помещение

Маркер

Главный склад

Ивлиев Дмитрий Александрович

Москва, Костянский 4

Стол "Дипломат" Венге 200*100*75

LunOC41864

Принято к

AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW черная/сетка черная/Хром

LunOC41865

Принято к

BLOCKS HD-008 Кресло руководителя, экокожа серая, нагрузка 200 кг (531944)

Lun00001

00-000034133

Принято к

Стол для столовой

Lun00002

00-000011034

Принято к

Стол для столовой

Lun00003

00-000011035

Принято к

Стол для столовой

Lun00004

00-000011036

Принято к

Стол для столовой

Lun00005

00-000011037

Принято к









В отчете по держателям остатки имущества отсортированы по заведенным держателям.

Держатель	Остаток
Помещение	
Имущество	
Медведев Дмитрий	1,000
Рабочее место Медведева Дмитрия	1,000
Бумага мелованая	1,000
Сергеев Михаил	1,000
Помещение №2	1,000
Стеллаж ЭРВИК 2х4 венди	1,000
Итого	30,000

В отчете по помещениям сортировка остатков производится по помещениям, в которых имущество находится на момент составления отчета.

Помещение	Остаток
Держатель	
Имущество	
Рабочее место Администратора	1,000
Администратор	1,000
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	1,000
Рабочее место Медведева Дмитрия	1,000
Медведев Дмитрий	1,000
Бумага мелованая	1,000
Итого	30,000

Готовый отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл. При сохранении отчета в файл потребуется выбрать, в каком формате будет сохранен отчет.

	Открыть новое окно	
	Сохранить	Ctrl+S
	Печать...	Ctrl+P
	Сформировать	
	Предварительный просмотр...	
	Печать...	Ctrl+P
	Изменить форму...	
	Справка	F1

 имущество, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

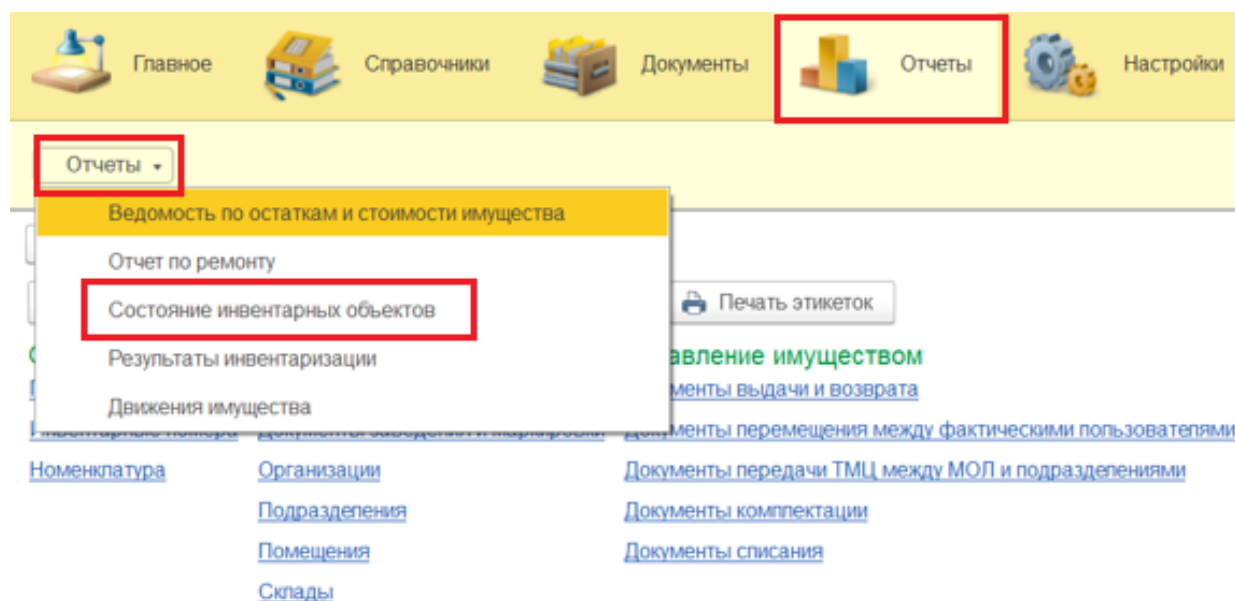
Отчёт о состоянии инвентарных объектов в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать отчеты о состоянии инвентарных объектов, который позволит оценить, какое имущество в каком состоянии находится. Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Перед формированием отчета можно воспользоваться настройками отбора по различным параметрам, в зависимости от которых будут отображаться те или иные позиции имущества. Если не использовать отбор, то будут выведены все результаты. Чтобы получить отчет, нажмите кнопку «Сформировать».

🏠
⬅️ ➡️
☆
Состояние инвентарных объектов
›

Вариант отчета:
Выбрать вариант...

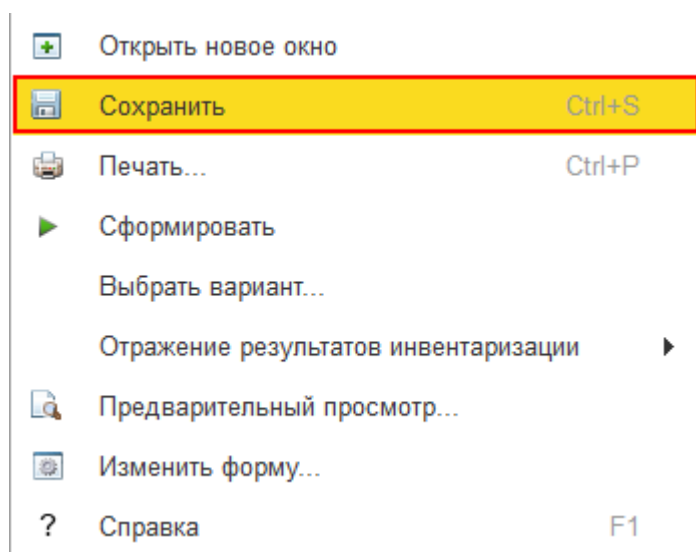
Выбрать вариант...
▶ Сформировать
🔍 Предварительный просмотр...
Еще ▼

<input type="checkbox"/>		Дата состояния	29.08.2014 0:00:00
<input type="checkbox"/>		Держатель	Равно
<input type="checkbox"/>		Инвентарный номер	Равно
<input type="checkbox"/>		Номенклатура	Равно
<input type="checkbox"/>		Организация	Равно
<input type="checkbox"/>		Помещение	Равно
<input type="checkbox"/>		Состояние	Равно

В сформированном отчете будут представлены результаты состояния только маркированных уникальных объектов.

Имущество	Инвентарный номер	Номенклатура
Насос консольно-моноблочный КМ 50-32-125 №2302304	2302304	Насос консольно-моноблочный
Принтер Epson №2301103	2301103	Принтер Epson
Принтер Epson №2301117	2301117	Принтер Epson
Принтер Epson №2301118	2301118	Принтер Epson
Принтер Epson струйный №2301409	2301409	Принтер Epson струйный
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	7700000814920	Принтер HP LJ P1102

Готовый отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл. При сохранении отчета в файл потребуется выбрать формат для его сохранения.



 имущество, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Отчёт о результатах инвентаризации в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

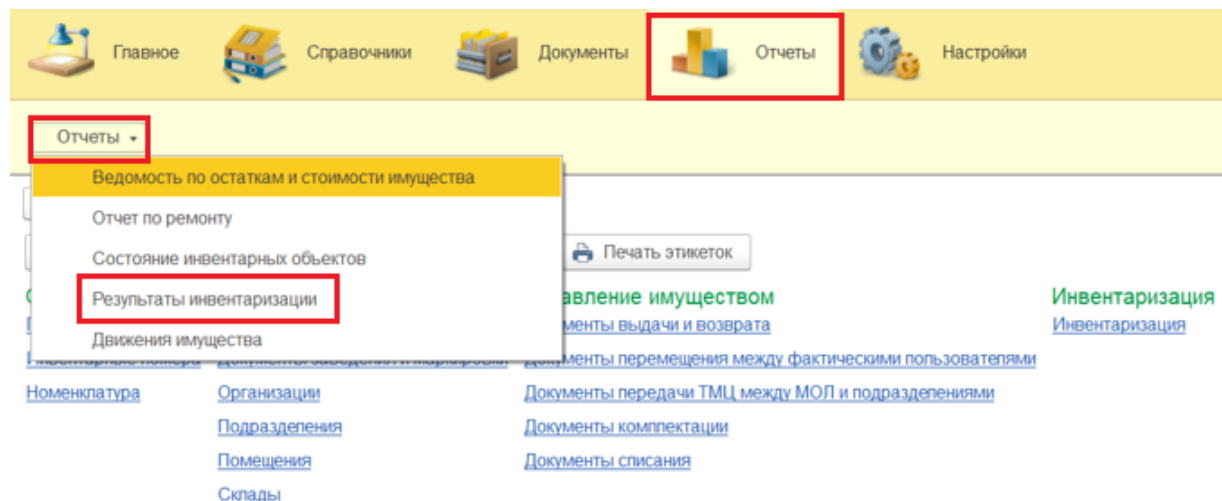
Последние изменения: 2024-04-26

Каждый сотрудник в каждый отдельный момент производит свою частичную инвентаризацию, которая никогда не дает полной картины, пока мы все полученные данные не сведем воедино.

Правила сведения результатов инвентаризации:

- Кто последний посчитал, тот и прав (например, пока шла [инвентаризация](#), часть имущества успела переехать и его посчитали два раза два разных человека);
- Уникальные штрихкоды (даже на материалах) позволяют убрать задвоенные строки;
- Состояния (типа «сломано», «к отправке на объект» и пр.) должны иметь четкие приоритеты одно над другим (создавать новые [состояния](#) и устанавливать приоритеты можно самостоятельно).

По результатам инвентаризации можно создать отчет и посмотреть какое имущество инвентаризировано, в каком оно состоянии, у кого и в каком помещении оно находится. Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Перед формированием отчета можно воспользоваться настройками отбора по различным параметрам, в зависимости от которых будут отображаться те или иные позиции имущества. Если не использовать отбор, то будут выведены все результаты. Чтобы получить отчет, нажмите кнопку «Сформировать».

Результаты инвентаризации

Вариант отчета: Таблицей

Выбрать вариант...

Выбрать вариант...

Сформировать

Отражение результатов инвентаризации

Еще

	Период проведения инвентаризации	12.02.2015 - 20.02.2015
<input type="checkbox"/>	Маркер инвентаризации	Равно
<input type="checkbox"/>	Помещение (по факту)	В группе из списка Колбасный завод
<input type="checkbox"/>	Держатель (по факту)	Равно
<input type="checkbox"/>	Помещение (по учету)	Равно
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Равно <Объект не найден> (232:a107...
<input type="checkbox"/>	Номенклатура	Равно

В полученном отчете будут представлены результаты инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации

Период проведения инвентаризации: с 29.06.2015 по 29.06.2015

Дата формирования: 28 августа 2015 г.

Отбор: без отбора

Сформировал: Администратор

Количество страниц: 1

Имущество	Инвентарный номер	Маркер (по учету)	Маркер инвентаризации
Системный блок №000000000004	000000000004	Принято к учету	Не найдено
Системный блок №000000000005	000000000005	Принято к учету	Не найдено
Стол офисный		Принято к учету	Найдено не в том количестве
Стул для посетителей		Принято к учету	ОК

Что делать если мы что-то не нашли, нашли не в том количестве, не в том помещении или не у того сотрудника?

Для этого необходимо создать документы, отражающие фактическое состояние дел.

Создавая документы на основании отчета, в них автоматически попадут все позиции имущества из сформировавшегося отчета (для формирования в отчете конкретных позиций используется фильтрация).

Что отображает «Маркер инвентаризации»:

- **ОК** — имущество найдено в нужном количестве, находится в нужном помещении и у него держатель по учету соответствует держателю по факту.
- **Не найдено** — имущество, которое необходимо было инвентаризировать не нашли. Возможно имущество находится в других помещениях, в которых еще не проводилась инвентаризация, или оно было утеряно или украдено.

Что делать, если мы не нашли имущество?

Сформируем отчет с маркером инвентаризации «Не найдено», задав отбор.



Маркер инвентаризации

Равно

Не найдено

На основании этого отбора создадим документ изменения маркера.



Результаты инвентаризации (таблицей)

Сформировать

Отражение результатов инвентаризации

	Период		Создать документ перемещения	
	Маркер		Создать документ изменения маркера	Не найдено
<input type="checkbox"/>	Помещ		Создать документ изменения состояния	

Выберите операцию документа (1С:Предприятие)

Выберите операцию документа

Выбрать Поиск (Ctrl+F) × Еще

- Списание
- Утеря
- Кража

Если имущество найдется, то можно будет вернуть обратно значение маркера.

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Документ изменения маркера](#).

- **Найдено не в том количестве** — имущество найдено, но не в том количестве (количество по учету и количество по факту не совпадают). Если найдено не все, то сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не в том количестве», задав отбор.



Маркер инвентаризации

Равно

Найдено не в том количестве

На основании этого отбора создадим документ изменения маркера.

В документе нужно будет изменить количество (необходимо указать разницу между количеством по учету и по факту).



Результаты инвентаризации (таблицей)

Сформировать

Отражение результатов инвентаризации

	Период		Создать документ перемещения	
	Маркер		Создать документ изменения маркера	Не найдено
<input type="checkbox"/>	Помещ		Создать документ изменения состояния	




Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Документ изменения маркера](#).


- **Найдено не у того держателя** — имущество найдено, но находится не у того держателя (числится по учету у одного, но по факту находится у другого).







Если найдено не у того сотрудника, то сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не у того держателя», задав отбор.

☒  Маркер инвентаризации Равно Найдено не у того держателя

На основании этого отбора создадим документ перемещения, в колонке «кому» укажем фактического держателя имущества (у которого на момент инвентаризации находилось имущество).

   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

 Период	 Создать документ перемещения	
<input checked="" type="checkbox"/>  Маркер	 Создать документ изменения маркера	Найдено не в том месте
<input type="checkbox"/>  Помещ	 Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Перемещение](#).




- **Найдено не в том месте** — имущество найдено, но находится не в том помещении (числится по учету в одном помещении, но по факту находится в другом).


Если имущество найдено не в том месте, то его необходимо переместить (документально зафиксировать фактическое место, а не перемещать физически).







Сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не в том месте», задав отбор.

☒  Маркер инвентаризации Равно Найдено не в том месте

На основании этого отбора создадим документ перемещения, в котором укажем, в колонке «куда» фактическое положение имущества (помещение, в котором на момент инвентаризации находилось имущество).

   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

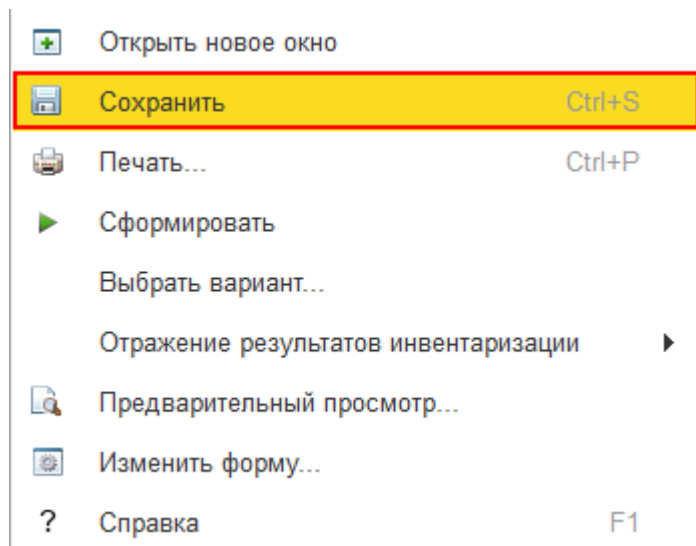
 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

 Период	 Создать документ перемещения	
<input checked="" type="checkbox"/>  Маркер	 Создать документ изменения маркера	Найдено не в том месте
<input type="checkbox"/>  Помещ	 Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Перемещение](#).

Отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл. При сохранении отчета в файл потребуется

выбрать формат, в котором он будет сохранен.



 инвентаризация, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

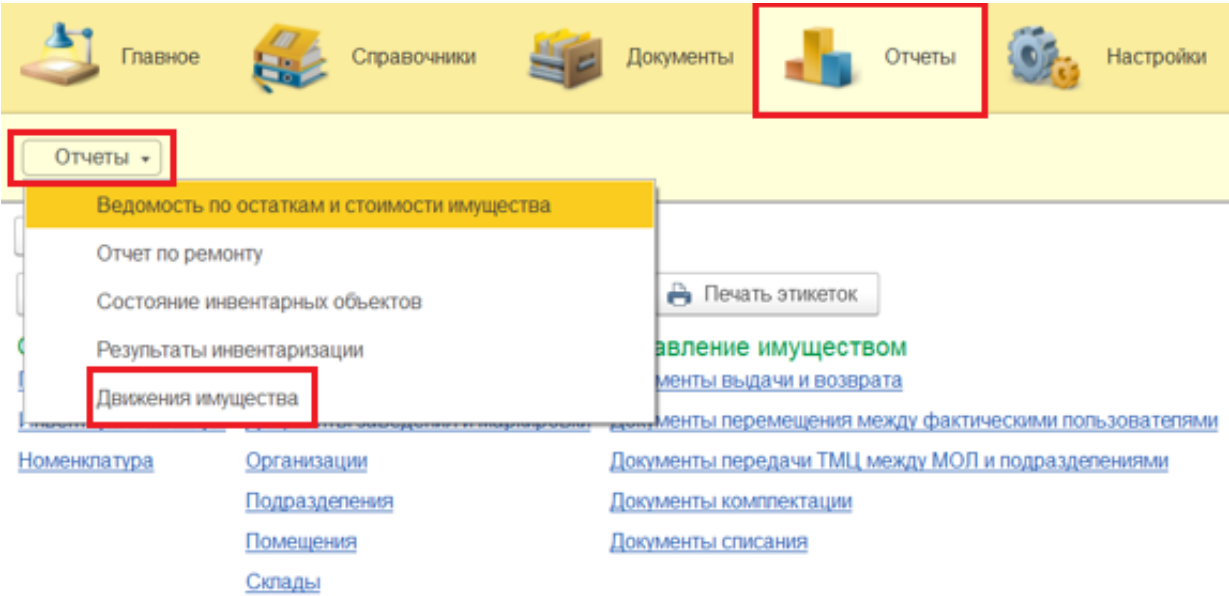
Отчёт движений имущества по держателям в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать отчеты о движении имущества по держателям (когда было принято, кто держатель, когда было выдано и возвращено). Он позволит проследить историю движений имущества от поступления до различных перемещений. Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Перед формированием отчета можно воспользоваться настройками отбора (по периоду, по МОЛу и др). После нажатия на кнопку «Сформировать» отчет может быть представлен в двух готовых вариантах (с группировкой по имуществу и списком).

← → ☆ Движения имущества

Сформировать

Выбрать вариант...

Настройки...

Еще -

Период: ☐ Этот месяц

Маркер: ☐

Инвентарный номер: ☒ LunOC41044

Склад: ☐

Номенклатура: ☐

Помещение: ☐ Офис 6

МОЛ: ☒ Ивлиев Дмитрий Александрович

Отбор: Инвентарный номер Равно "LunOC41044" И МОЛ Равно "Ивлиев Дмитрий Александрович"

Номенклатура	Период	Документ	Инвентарный номер	Номенклатура бух	Инв.номер бух	Помещение	Фактический пользователь	МОЛ
Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211								
	05.02.2024 10:44:56	Заведение и маркировка 000000056 от 05.02.2024 10:44:56	LunOC41044	00-000019332				Ивлиев Д
	14.04.2024 13:41:14	Выдача/возврат 000000012 от 14.04.2024 13:41:14	LunOC41044	00-000019332				Ивлиев Д
	14.04.2024 13:41:14	Выдача/возврат 000000012 от 14.04.2024 13:41:14	LunOC41044	00-000019332		Офис 6	Игнатенко Наталья Владимировна	Ивлиев Д
Итого								

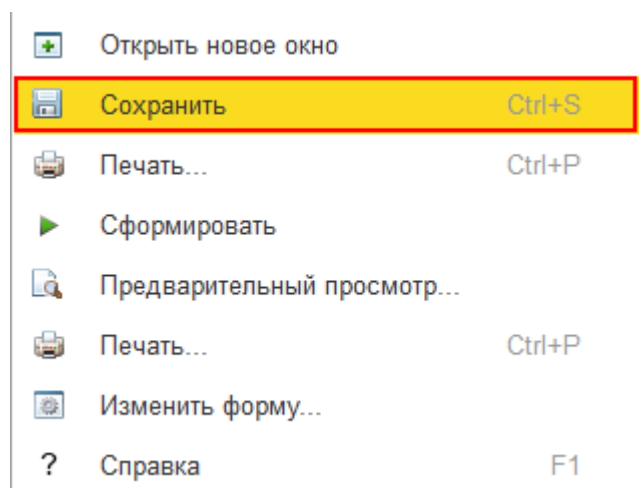
Отчет с группировкой по имуществу более наглядный, так как имущество отсортировано и для каждого наглядно видны все его движения (поступление, маркировка, выдача/возврат).

Имущество	Инвентарный номер	Номенклатура
Когда	Держатель	Документ
Бумага мелованая		Бумага мелованая
02 февраля 2015 16:02	Администратор	Выдача/возврат 0000000
02 февраля 2015 16:12	Администратор	Выдача/возврат 0000000
02 февраля 2015 16:12	Медведев Дмитрий	Выдача/возврат 0000000
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	7700000814920	Принтер HP LJ P1102
05 февраля 2015 17:53	Сергеев Михаил	Заведение и маркировка
09 февраля 2015 09:18	Сергеев Михаил	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 09:18	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 09:19	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 09:22	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 10:05	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000

В отчете списком имущество просто располагается в алфавитном порядке.

Когда	Имущество	Держатель	Документ
02 февраля 2015 16:02	Бумага мелованая	Администратор	Выдача/возврат 000000
02 февраля 2015 16:12	Бумага мелованая	Администратор	Выдача/возврат 000000
02 февраля 2015 16:12	Бумага мелованая	Медведев Дмитрий	Выдача/возврат 000000
05 февраля 2015 17:53	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Сергеев Михаил	Заведение и маркировк
09 февраля 2015 09:18	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 09:18	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Сергеев Михаил	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 09:19	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 09:22	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 10:05	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 10:05	Принтер HP LJ P1102	Медведев Дмитрий	Выдача/возврат 000000

Готовый отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл (кнопка «Ещё»). При сохранении в файл потребуется выбрать формат сохранения отчета.



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Создание отчетов в «Клеверенс: Учет имущества»

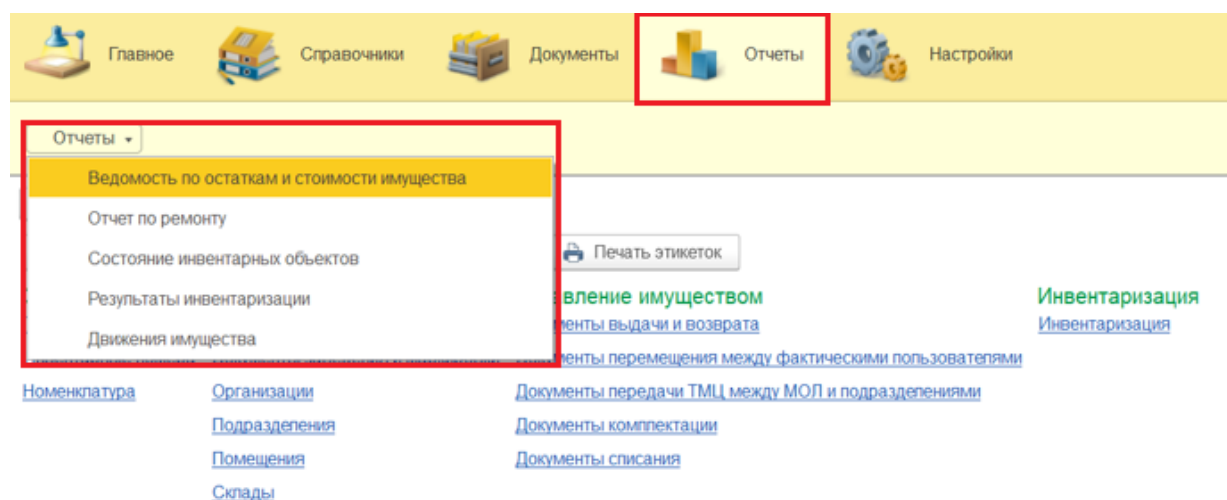
Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

← [Предыдущая статья](#) [Читать далее «Остатки и стоимость»](#) →

Последние изменения: 2024-04-26

«Клеверенс: Учет имущества» предлагает широкие возможности по созданию отчётов о состоянии имущества. Встроенные средства позволяют одним щелчком мыши построить следующие отчёты:



- [отчёт об остатках имущества](#);
- [отчет по ремонту](#);
- [отчёт о состоянии инвентарных объектов](#);
- [отчёт о результатах инвентаризации](#);
- [отчёт об истории движений имущества](#).

Для каждого из отчётов может быть дополнительно добавлен пользовательский фильтр по интересующим параметрам, например, периоду времени, названию имущества, помещению, держателю и т.п.

Есть встроенные варианты представления отчётов: просто списком, либо с группировкой по имуществу. Встроенные варианты могут быть отредактированы, либо дополнены своими вариантами.

Созданный отчёт может быть сохранён или распечатан.

[Читать далее «Остатки и стоимость»](#) →

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Подписаться на новости

Ваш email

Подписаться

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662 98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить
.APK

доступно в
Google Play

 **клеверенс**



Скачать
логотип



Скачать PDF
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

[Политика конфиденциальности](#)



Печатная форма «ИНВ-1» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Данная форма инвентаризационной описи формируется по результатам инвентаризации материально-ответственных лиц организации на предмет соответствия фактического наличия и заявленных характеристик основных средств данным бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии и материально-ответственными лицами отдельно по каждому месту хранения.

Форму ИНВ-1 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠

⬅️➡️

★

Инвентаризация 000000003 от 13.07.2015 13:59:34

✕

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

▼

Еще ▼

Номер:

000000003

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основ

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товар

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Исполнитель:

Администрато

Данные инвентаризации

Добавить

✖ Очист

Еще ▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкоды
1	Системный блок №0000000003	0000000003	Как уникальный объект	

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.

Инвентаризационная опись основных средств №0000000003 от 13.07.2015 (ИНВ-1)

Вектор _____ (организация) по ОКПО _____

_____ (структурное подразделение) Вид деятельности _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ (ненужное зачеркнуть)

номер _____
дата _____

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____
Вид операции _____

Номер документа	Дата составления
000000003	13.07.2015

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Основные средства _____

находящиеся В собственности _____
(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение _____

Арендодатель * _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды

					(должность)					(подпись)					(расшифровка)
					(должность)					(подпись)					(расшифровка)
					(должность)					(подпись)					(расшифровка)

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименования	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Системный блок №0000000003					0000000003			1	18 900,00	1	18 900,00
Итого									1	18 900,00	1	18 900,00

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл ▶

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход Alt+F4

Вектор _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ (ненужное зачеркнуть)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Номер документа
000000003

Основные средства _____

находящиеся В собственности _____
(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение _____

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ИНВ-3» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Данная форма описи формируется по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения организации (в подотчете у материально-ответственных лиц) на предмет соответствия фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии и материально-ответственными лицами. На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовую продукцию составляются соответствующие акты.

Форму ИНВ-3 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠

⬅️➡️

★

Инвентаризация 000000001 от 29.06.2015 14:24:49

›

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

▼

Еще

▼

Номер:

000000002

Исполнитель:

Администрат

Данные инвентаризации

Добавить

🗑️ Очист

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основ

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товар

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Кресло компьютерное		Как материал	
2	Бумага А4, 500 листов		Как материал	

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.



Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей №0000000002 от 29.06.2015 (ИНВ-3)

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей

Номер документа	Дата составления
000000002	29.06.2015

вид товарно-материальных ценностей

находящиеся в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо(а):

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

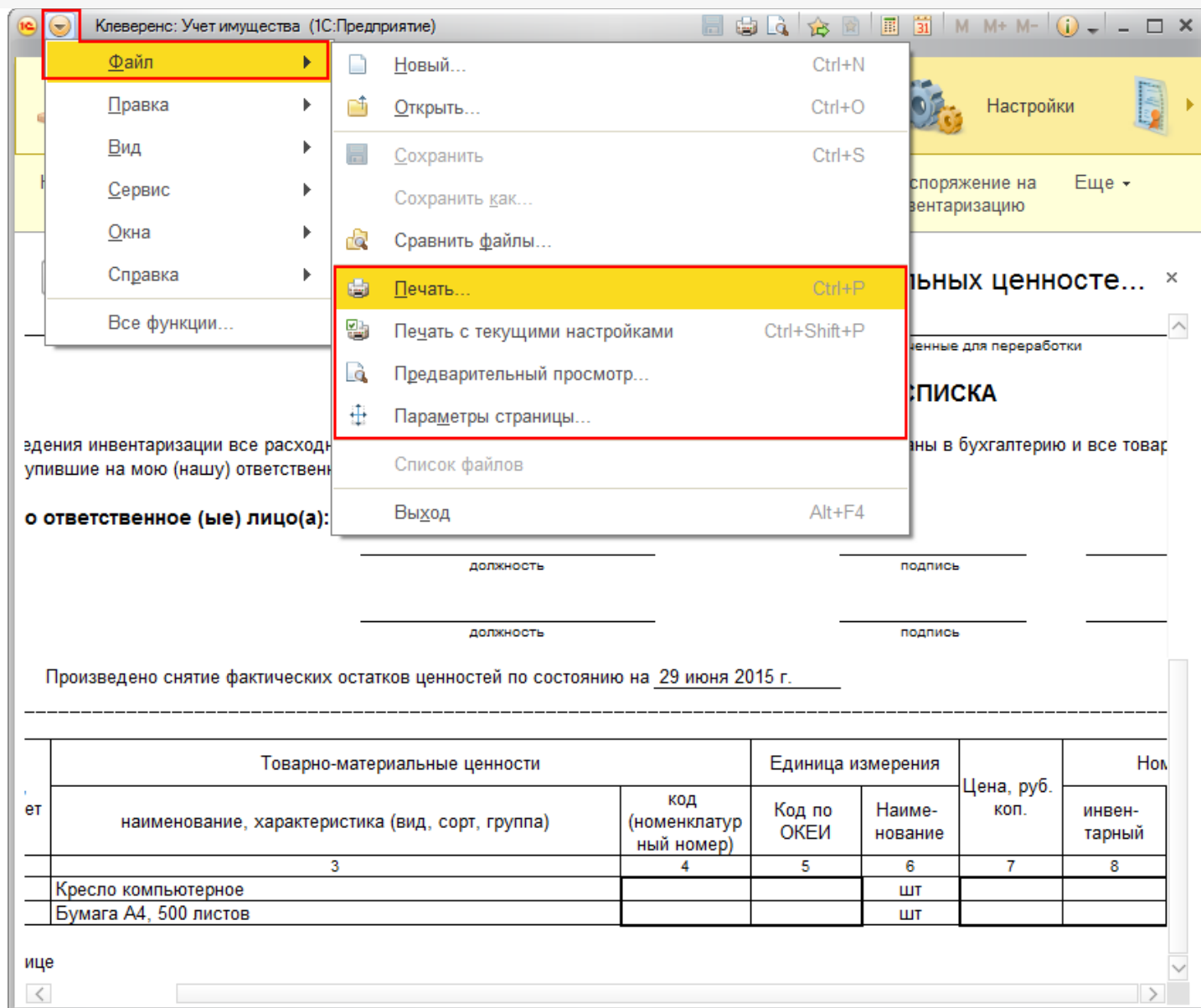
Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на 29 июня 2015 г.

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	Код по ОКЕИ	Наименование		инвентарный	паспорта	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		Кресло компьютерное			шт				1,000		6,000	
2		Бумага А4, 500 листов			шт				3,000		50,000	
Итого									4,000		56,000	

Итого по странице

а) количество порядковых номеров	Два	подпись
б) общее количество единиц фактически	Четыре	подпись

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ИНВ-18» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Печатная форма ИНВ-18 сличительной ведомости формируется для отражения результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов по которым выявлены отклонения от данных бухгалтерского учета. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу.

Форму ИНВ-18 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠

⬅️➡️

☆

Инвентаризация 000000003 от 20.07.2015 10:32:24

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📶 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

▼

Еще

▼

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов)

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей)

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Системный блок №0000000001	0000000001	Как уникальный объект	000
2	Монитор 19" №0000000007	0000000007	Как уникальный объект	200

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов №0000000003 от 20.07.2015 (ИНВ-18)

Унифицированная форма № ИНВ-18
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКУД Код
0317016

Вектор (организация) по ОКПО

Основание для проведения инвентаризации: (структурное подразделение) Вид деятельности: номер дата

Дата начала инвентаризации: Дата окончания инвентаризации: Вид операции

Номер документа Дата составления
000000003 20.07.2015

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

(должность) (фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Системный блок №00000000001			0000000001			-	-	-	-
2	Монитор 19" №00000000007			0000000007			-	-	-	-
3	Системный блок №00000000004			0000000004			-	-	-	-
Итого							-	-	-	-

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл Новый... Ctrl+N
Открыть... Ctrl+O
Сохранить Ctrl+S
Сохранить как...
Сравнить файлы...
Печать... Ctrl+P
Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
Предварительный просмотр...
Параметры страницы...
Список файлов
Выход Alt+F4

Вектор (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: (ненужное зачеркнуть)

Номер документа Дата
000000003

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

(должность)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер	
				инвентарный	заводской

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)

- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ИНВ-19» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Сличительная ведомость по форме ИНВ-19 формируется для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по которым выявлены отклонения фактических показателей (количества, суммы) от данных бухгалтерского учета. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу.

Форму ИНВ-19 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠

⬅️➡️

☆

Инвентаризация 000000002 от 29.06.2015 15:30:56

➤

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📁 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

▼

Еще

▼

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальн

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей)

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Кресло компьютерное		Как материал	
2	Бумага А4, 500 листов		Как материал	

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.



Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей №0000000002 от 29.06.2015 (ИНВ-19)

Унифицированная форма № ИНВ-19
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.06.96 № 88

Вектор		Форма по ОКУД	Коды
организация		по ОКПО	0317017
структурное подразделение		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации		номер	
незаконно заверен		дата	29.06.2015
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления
0000000002	29.06.2015

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящегося на ответственном хранении

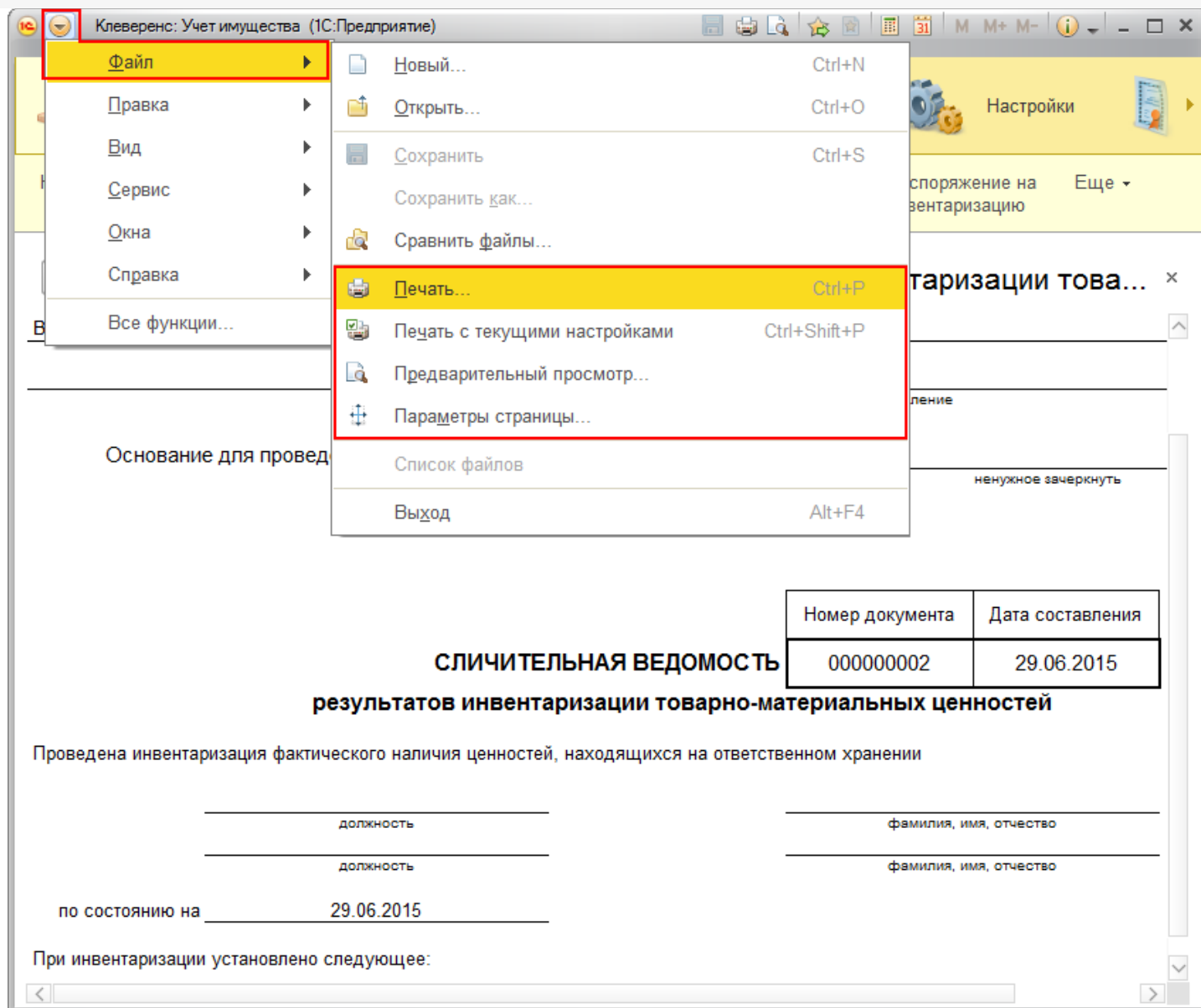
должность	Фамилия, имя, отчество
должность	Фамилия, имя, отчество

по состоянию на 29.06.2015

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
							излишек		недостача		излишек		недостача			
	наименование, характеристика, (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование	инвентарный	паспорта	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, записи	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, записи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Кресло компьютерное			шт					5,000							
2	Бумага А4, 500 листов			шт					47,000							
Итого									52,000				X			X

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «Инвентаризация» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ используется для оформления сводной накладной инвентаризации объектов основных средств и материалов по результатам инвентаризации материально-ответственных лиц организации.

Сводную накладную по инвентаризации можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠

⬅️➡️

★

Инвентаризация 000000003 от 20.07.2015 10:32:24

✕

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📂 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

▼

Еще

▼

Номер:

000000003

Исполнитель:

Данные инвентаризации

Дополн

Добавить

✖ Очистить таб

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценнс

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Системный блок №00000000001	0000000001	Как уникальный объект	000
2	Монитор 19" №00000000007	0000000007	Как уникальный объект	200

В печатную форму попадают и основные средства и материалы, которые находятся в документе.



Инвентаризация имущества №0000000003 от 20.07.2015

Инвентаризация №0000000003 от 20.07.2015

Количество страниц: 1
Количество единиц: 3

Номер страницы 1

№ по порядку	Имущество	Инвентарный номер	Текущее местоположение	Текущий владелец	Организация	Количество	Единица измерения	Стоимость
1	Системный блок №0000000001	0000000001	Складское помещение	Васильев Констан	Вектор	1	шт	18 900
2	Монитор 19" №0000000007	0000000007	Складское помещение	Васильев Констан	Вектор	1	шт	12 500
3	Системный блок №0000000004	0000000004	Складское помещение	Васильев Констан	Вектор	1	шт	18 900
Итого:						3		50 300

Итого по документу

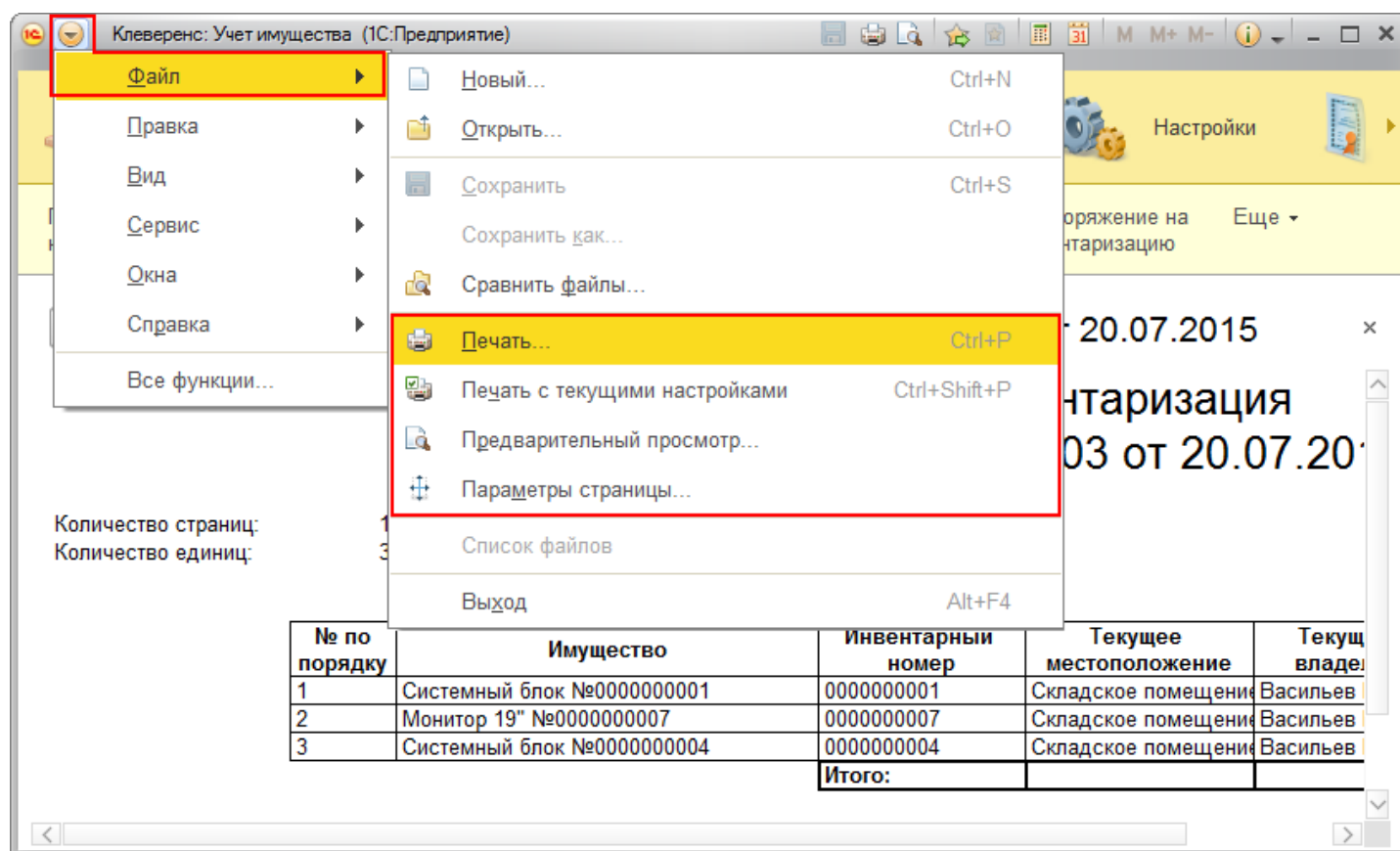
- а) Количество порядковых номеров Три _____
 б) Общее количество единиц фактически Три _____

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии: _____
 должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
 должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____
 должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____
 должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- Печатные формы;
- Печатная форма ИНВ-1;
- Печатная форма ИНВ-18;
- Печатная форма ИНВ-19;
- Печатная форма ИНВ-3;
- Печатная форма М-15;
- Печатная форма Накладная;
- Печатная форма ОС-1;
- Печатная форма ОС-2;

- [Печатная форма Выдача-возврат](#);
- [Печатная форма Перемещение](#).



печатать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ОС-1» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Акт приемки-передачи по форме ОС-1 применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) в организации или между организациями для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, поступивших по:

- договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды;
- путем приобретения за плату денежными средствами;
- изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию;
- выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.).

Форму ОС-1 можно распечатывать из документа «Выдача/возврат».

🏠

⬅️➡️

☆

Выдача/возврат 000000001 от 26.06.2015 12:14:41

➤

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄

Печать

▼

Еще

▼

Номер:

ОС-1 (Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств)

е: не задан

Вид движения:

М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

Выдача/возврат (Сводная накладная по выдаче/возврату)

Имущество

дополнительно

комментарии

Добавить

👤

Добавить имущество сотрудника

✖️

Очистить таблицу

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер
1	Системный блок №0000000003	0000000003	Как уникальный объект	Принято к уч
2	Монитор 19" №0000000006	0000000006	Как уникальный объект	Принято к уч

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.



АКТ

Номер документа	Дата составления
0000000001	26.06.2015

**о приеме-передаче групп объектов основных средств
(кроме зданий, сооружений)**

Цель передачи (назначение принимаемых объектов основных средств) _____

Организация-изготовитель _____

(подпись)

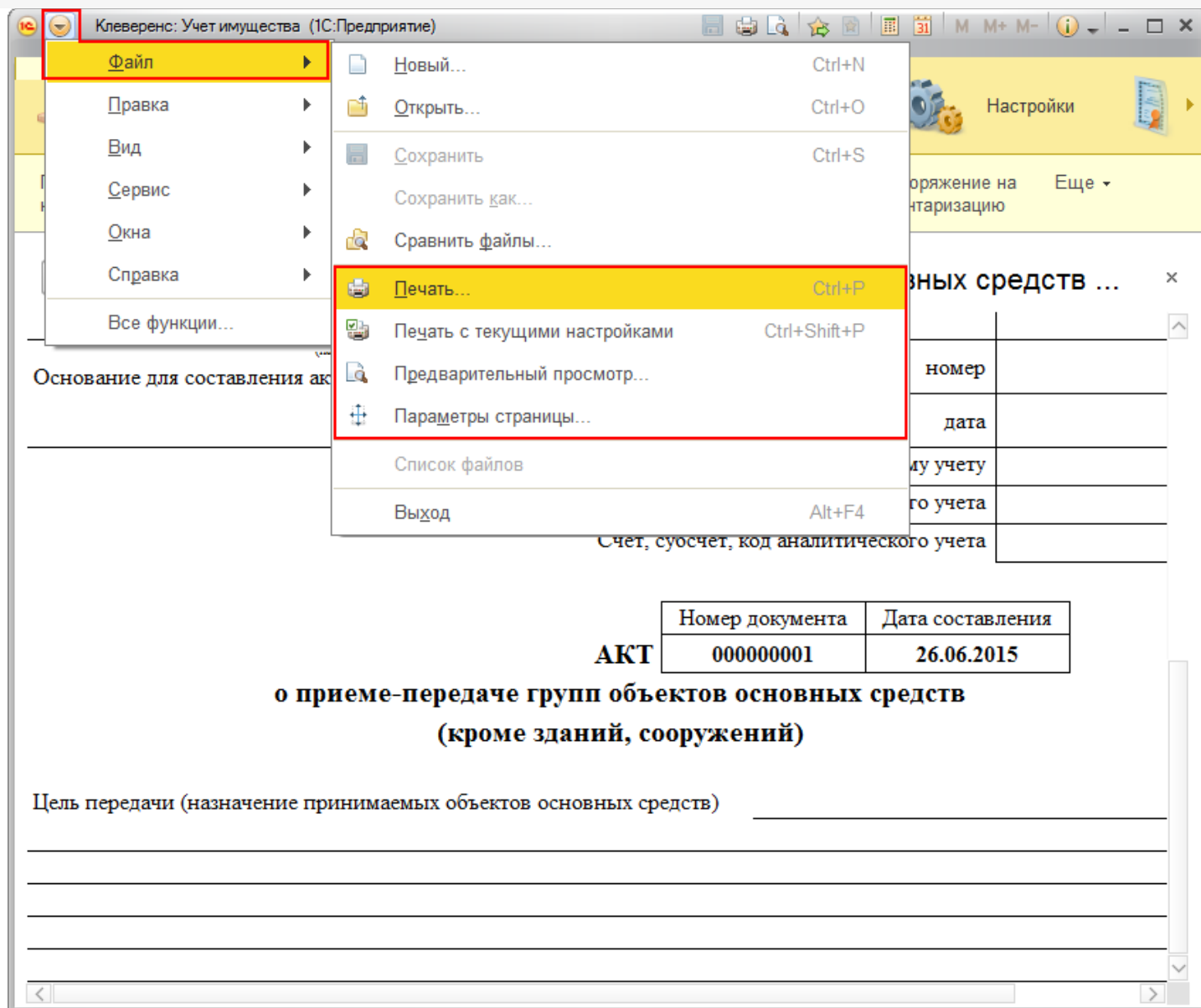
Справочно: 1. Участники долевой собственности _____

(курс) (на пяти) (сумма)

2-я страница формы №ОС-16

Но- мер по по- рядку	Объект				Дата		
	наименование	номер			выпуска (год)	ввода в эксплуатацию	последнего капитального ремонта
		амортизацион- ной группы	инвентарный	заводской			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Системный блок №0000000003		0000000003				

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)

 печать на принтере, ОС, основные средства, акт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «М-15» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15 используется для учета отпуска материальных ценностей собственным подразделениям, расположенным за пределами территории организации, или сторонним организациям, на основании договоров поставки и других документов. Накладная на отпуск материалов формируется в двух экземплярах-один экземпляр остается на складе, как основание для отпуска материалов, второй передается получателю материалов.

Форму М-15 можно распечатывать из документа «Выдача/возврат».

🏠

⬅️➡️

★

Выдача/возврат 000000003 от 21.07.2015 10:46:37

✕

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄

🖨️ Печать

▼

Еще ▼

Номер:

ОС-1 (Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств)

е: не задан

Вид движения:

М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

▼

Имущество:

дополнительно

комментарий

Добавить

+

Добавить имущество сотрудника

✖

Очистить таблицу

Еще ▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер
1	Стул для посетителей		Как материал	Принято к учету

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.



Накладная на отпуск материалов на сторону №0000000003 от 21.07.2015 (М-15)

Типовая межотраслевая форма № М-15
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

НАКЛАДНАЯ № на отпуск материалов на сторону

Организация Вектор

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315007

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя

Основание

Кому

Через кого

Корреспондирующий счет счет, субсчет	Материальные ценности наименование, сорт, марка, размер	Единица измерения код	Количество надлежит отпускать	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер инвентарный	Порядковый номер записи по складской карточке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Ступ для посетителей	шт	1,000	1,000					

Всего отпущено Один наименований

на сумму Ноль рублей 00 копеек, в том числе сумма НДС

Отпуск разрешил

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер

должность подпись расшифровка подписи

Отпустил

должность подпись расшифровка подписи

Получил

должность подпись расшифровка подписи

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл Правка Вид Сервис Окна Справка Все функции...

Новый... Ctrl+N
Открыть... Ctrl+O
Сохранить Ctrl+S
Сохранить как...
Сравнить файлы...
Печать... Ctrl+P
Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
Предварительный просмотр...
Параметры страницы...
Список файлов
Выход Alt+F4

Организация Вектор

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель	
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности

Основание Кому

Через кого

Корреспондирующий счет счет, субсчет	Материальные ценности наименование, сорт, марка, размер	Единица измерения код	Количество надлежит отпускать	Цена, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Ступ для посетителей	шт	1,000	1,000

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, накладная

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «Выдача-возврат» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Сводная накладная по выдаче/возврату материалов и основных средств используется для учета отпуска и возврата материальных ценностей сотрудникам.

Сводную накладную по выдаче/возврату можно распечатывать из документа «Выдача/возврат».

🏠

⬅️➡️

☆

Выдача/возврат 000000002 от 26.06.2015 13:34:16

>

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

🖨️ Печать

▼

Еще

▼

Номер:

00000

ОС-1 (Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств)

е: [не задан](#)

Вид движения:

Выда

М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

Имущество

Дополнительно

комментарии

Выдача/возврат (Сводная накладная по выдаче/возврату)

Добавить

➕ Добавить имущество сотрудника

🗑️ Очистить таблицу

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер
1	Системный блок №00000000001	0000000001	Как уникальный объект	Принято к уч
2	Монитор 19" №00000000010	0000000010	Как уникальный объект	Принято к уч

В печатную форму попадают и основные средства и материалы, которые находятся в документе.



Выдача имущества №000000002 от 26.06.2015

Выдача имущества №000000002 от 26.06.2015

Количество страниц: 1
Количество единиц: 4

Номер страницы 1

Номер по порядку	Имущество	Инвентарный номер	От кого	Кому	Склад (откуда)	Склад (куда)	Количество	Единица измерения	Стоимость
1	Системный блок №0000000001	0000000001		Мельников Дмитрий	Складское помещ	Кабинет директор	1	шт	18 900
2	Монитор 19" №0000000010	0000000010		Мельников Дмитрий	Складское помещ	Кабинет директор	1	шт	12 500
3	Системный блок №0000000002	0000000002		Пономарёва Татьяна	Складское помещ	Рабочее место По	1	шт	18 900
4	Монитор 19" №0000000008	0000000008		Пономарёва Татьяна	Складское помещ	Рабочее место По	1	шт	12 500
Итого:							4		62 800

Итого по документу

а) Количество порядковых номеров Четыре _____
прописью

б) Общее количество единиц фактически Четыре _____
прописью

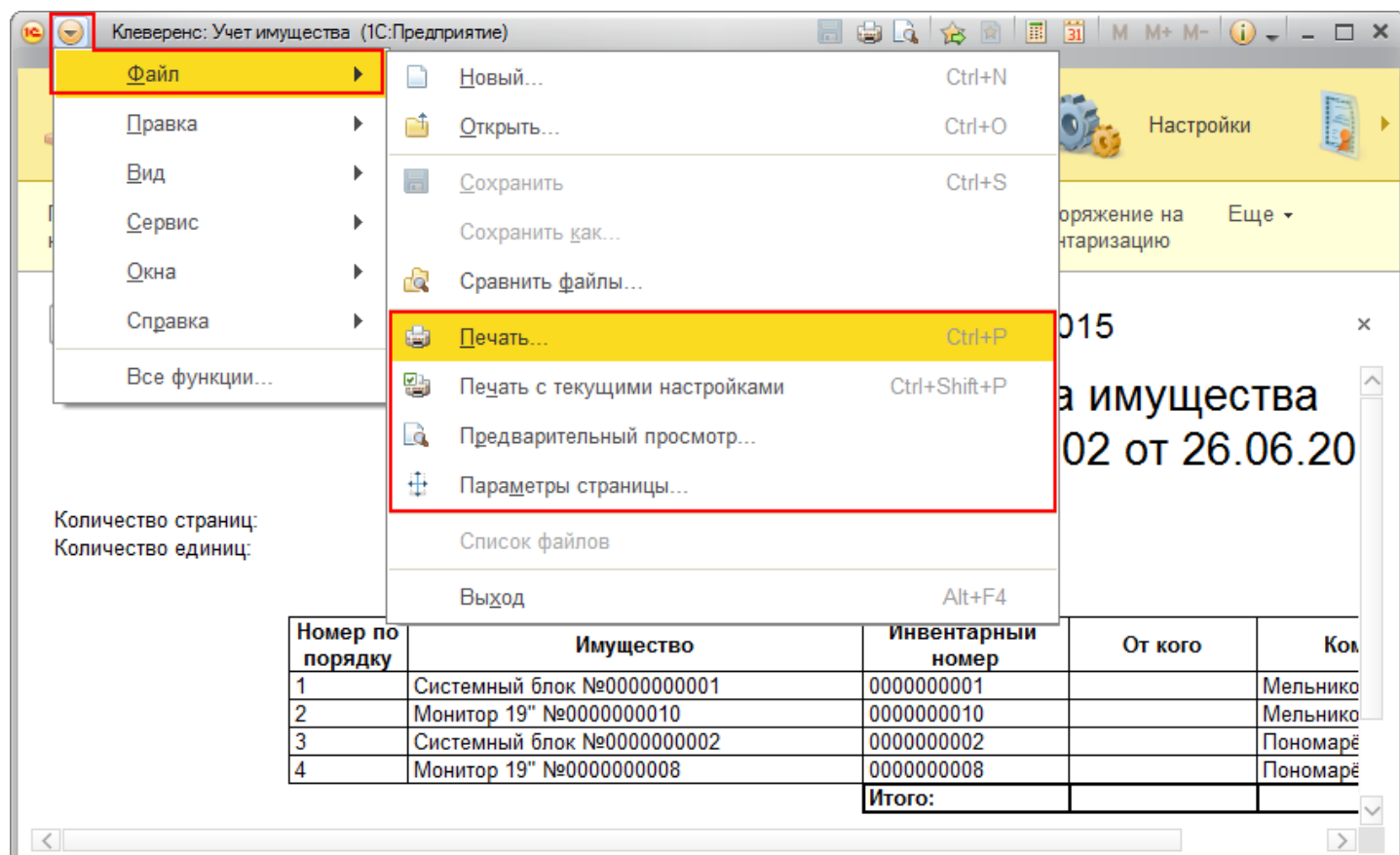
Выдал: _____
должность

Получил: _____
должность

подпись _____
дата подписи

расшифровка подписи

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- Печатные формы;
- Печатная форма ИНВ-1;
- Печатная форма ИНВ-18;
- Печатная форма ИНВ-19;
- Печатная форма ИНВ-3;
- Печатная форма Инвентаризация;
- Печатная форма М-15;
- Печатная форма Накладная;
- Печатная форма ОС-1;
- Печатная форма ОС-2;
- Печатная форма Перемещение.



печатать на принтере, накладная

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ОС-2» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ используется для оформления операций перемещения объектов основных средств внутри организации из одного подразделения в другое. Форма ОС-2 выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Данные о совершенном перемещении вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств.

Форму ОС-2 можно распечатывать из документа «Перемещение».

🏠

⬅️➡️

☆

Перемещение 000000002 от 21.07.2015 11:43:50

⌵

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📁 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

⌵

Еще

⌵

Номер:

00000

ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств)

⌵

Вид перемещения:

Групп

Накладная (Накладная на перемещение товаров)

⌵

Откуда:

Склад

Инвентаризационная опись

⌵

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

🗑️ Очистить таблицу

Еще

⌵

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета з
1	Системный блок №0000000002	0000000002	Как уникальный

⏪

⏩

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.

Унифицированная форма № ОС-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 21.01.2003 № 7

Общество с ограниченной ответственностью "Вектор"

(наименование организации)

Сдатчик

(калпыннан структурного подражания)

Получатель

(классификация структурного подразделения)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0306032

НАКЛАДНАЯ
на внутреннее перемещение
объектов основных средств

Номер документа	Дата составления
000000002	21.07.2015

Номер по порядку	Объект основных средств			Количество, шт.	Стоимость,	
	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер		единицы	всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Системный блок №0000000002		0000000002		18 900,00	

Объекты основных средств

Сдал

(ДОПУЩАЕТСЯ)

(подпись)

(РОСШЕФРОНИКА ПОДПИСИ)

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	Средний балл по предмету	Средний балл по курсу	Средний балл по школе
1	Александров Александр Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
2	Богданов Богдан Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
3	Васильев Василий Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
4	Григорьев Григорий Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
5	Данилов Даниил Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
6	Зайцев Зайцев Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
7	Иванов Иван Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
8	Климов Климент Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
9	Левин Лев Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
10	Михайлов Михаил Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
11	Новиков Николай Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
12	Осипов Осип Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
13	Петров Петр Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
14	Романов Роман Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
15	Сидоров Сидор Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
16	Тихонов Тихон Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
17	Ульянов Ульян Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
18	Федотов Федор Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
19	Харин Харитон Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
20	Цыганов Цыган Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
21	Чайков Чайков Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
22	Шаров Шар Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
23	Шевченко Шевченко Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
24	Щеглов Щеглов Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
25	Юрьев Юрий Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
26	Яковлев Яков Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
27	Яковлев Яков Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
28	Яковлев Яков Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
29	Яковлев Яков Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5
30	Яковлев Яков Александрович	4,5	4,5	4,5	4,5

20 Г

Принял

(ПОТЯЖИТЕЛЬНОСТЬ)

(ПОДПИСАТЬСЯ)

(расшифровка подписи)

Табельный
номер

20 г

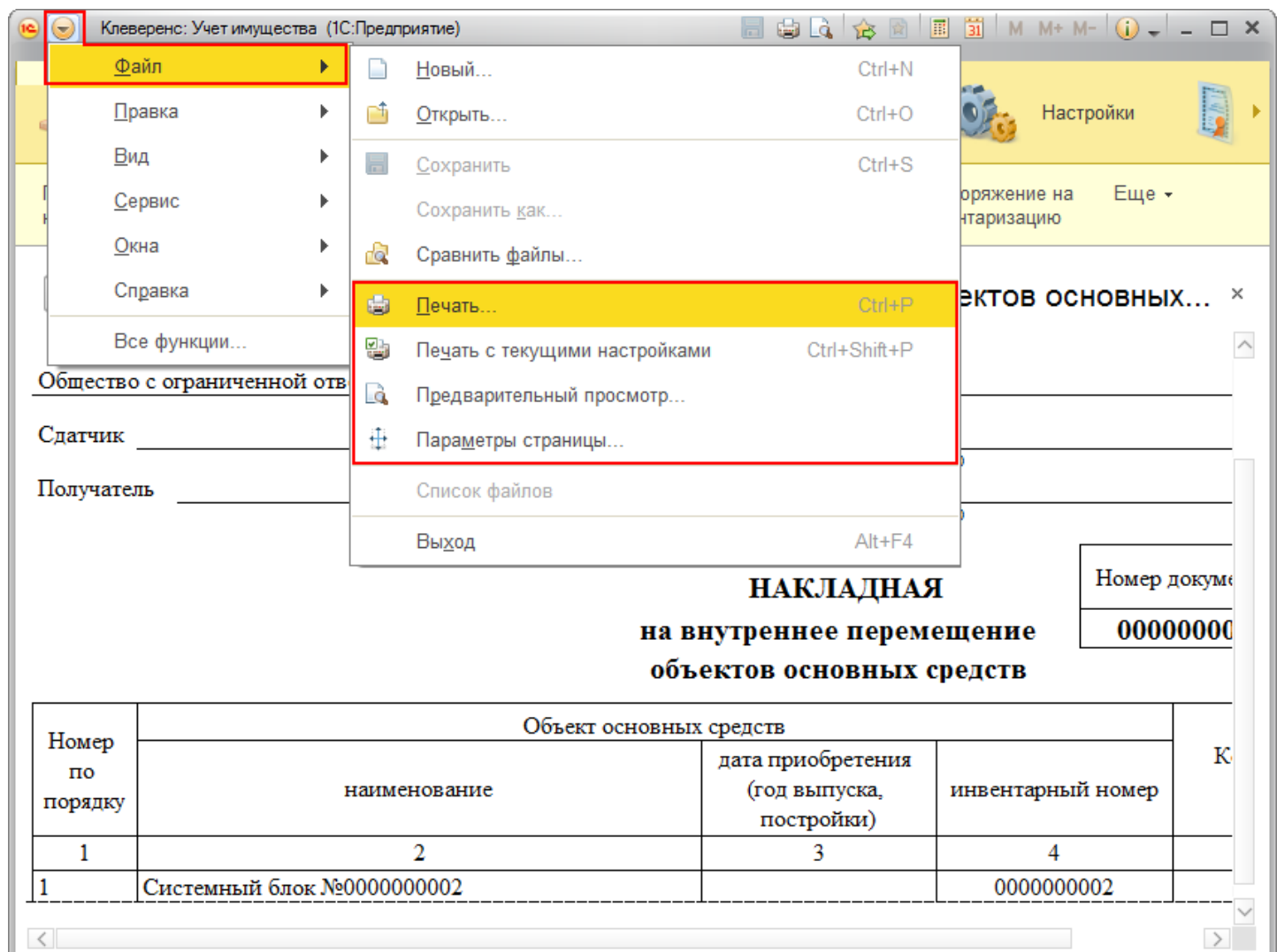
В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств перемещение отмечено

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(попытка)

(расшифровка полетов)

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1 ;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1 ;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печатать на принтере, накладная, ОС, основные средства

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «Накладная» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Накладная на перемещение товаров используется для оформления операций перемещения материалов внутри организации из одного подразделения в другое.

Форму Накладная можно распечатывать из документа «Перемещение».

🏠

⬅️➡️

☆

Перемещение 000000001 от 29.06.2015 17:04:39

>

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📁 Загрузить из ТСД

🖨️ Печать

▼

Еще

▼

Номер:

000000

ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств)

Вид перемещения:

Группа

Накладная (Накладная на перемещение товаров)

▼

Откуда:

Склад

Перемещение (Сводная накладная по перемещению)

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

🗑️ Очистить таблицу

Еще

▼

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета э
1	Стул для посетителей		Как материал

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.

🏠

⬅️➡️

Накладная на перемещение №000000001 от 29.06.2015

Накладная на перемещение № 000000001 от 29 июня 2015 г.

Отправитель:

Получатель:

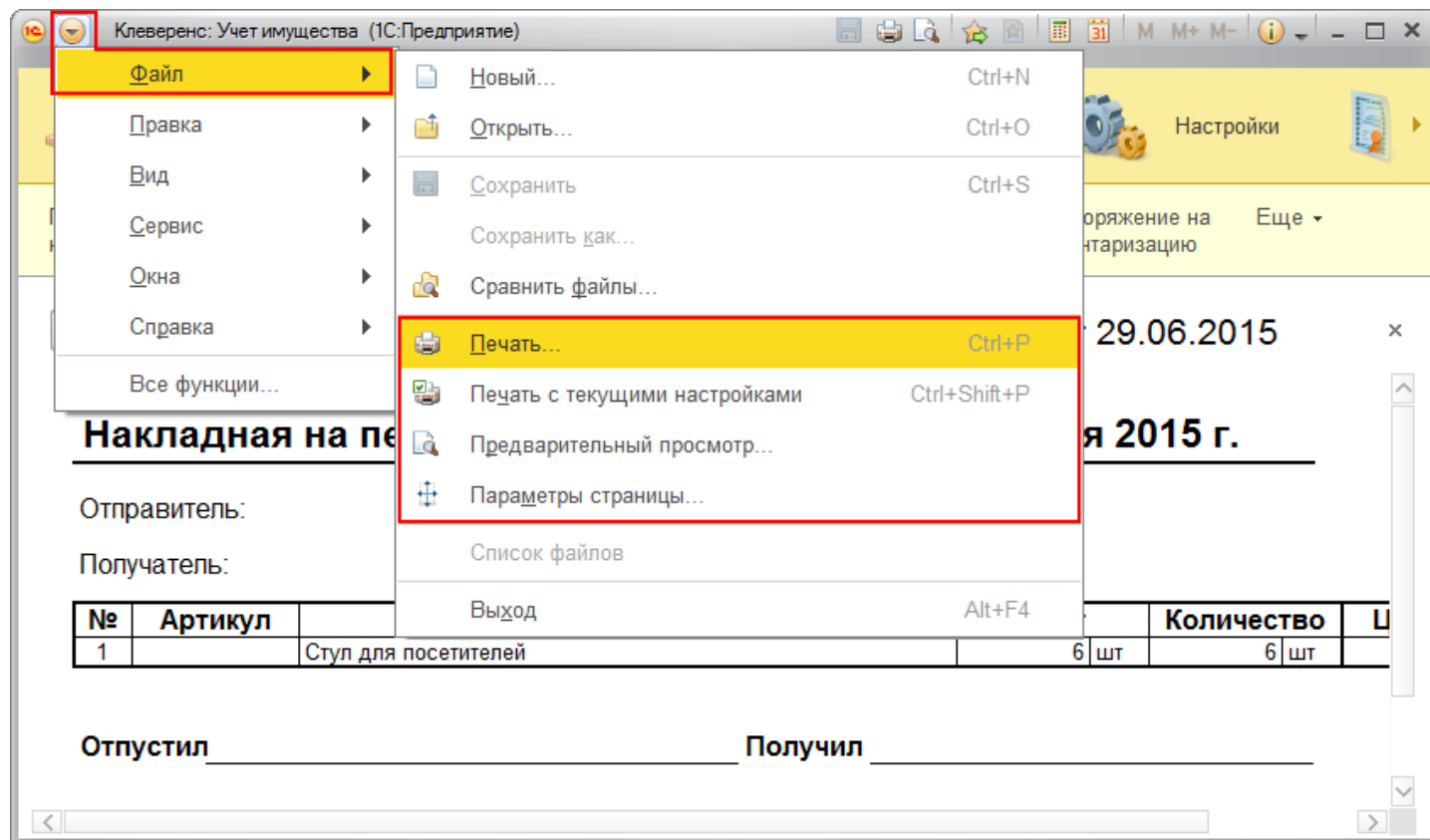
№	Артикул	Товар	Мест	Количество	Цена
1		Стул для посетителей	6 шт	6 шт	

Отпустил

Получил

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и

настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)

 печать на принтере, накладная, перемещение имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Печатные формы в «Клеверенс: Учет имущества»

Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

[← Предыдущая статья](#) [Читать далее «ИНВ-1» →](#)

Последние изменения: 2024-04-26

В конфигурации «Клеверенс: Учет имущества» поддерживаются основные печатные формы документов, необходимые для создания накладных, ведомостей и актов.

Печатные формы документа «Инвентаризация»:

- [ИНВ-1 \(Инвентаризационная опись основных средств\)](#)
- [ИНВ-3 \(Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей\)](#)
- [ИНВ-18 \(Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов\)](#)
- [ИНВ-19 \(Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей\)](#)
- [Инвентаризация \(Сводная накладная по инвентаризации\)](#)

Печатные формы документа «Выдача/возврат»:

- [ОС-1 \(Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств\)](#)
- [М-15 \(Накладная на отпуск материалов на сторону\)](#)
- [Выдача/возврат \(Сводная накладная по выдаче/возврату\)](#)

Печатные формы документа «Перемещение»:

- [ОС-2 \(Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств\)](#)
- [Накладная \(Накладная на перемещение товаров\)](#)
- [Перемещение \(Сводная накладная по перемещению\)](#)

[Читать далее «ИНВ-1» →](#)

[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Подписаться на новости

[Подписаться](#)

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662 98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить
.APK

доступно в
Google Play



Скачать
логотип



Скачать PDF
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

[Политика конфиденциальности](#)



Печатная форма «Перемещение» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ используется для оформления сводной накладной операций перемещения объектов основных средств и материалов внутри организации из одного подразделения в другое.

Сводную накладную по перемещению можно распечатывать из документа «Перемещение».

🏠

⬅️➡️

☆

Перемещение 000000002 от 21.07.2015 11:43:50

➤

Главное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄 Загрузить из ТСД

🖨 Печать

Еще

Номер:

00000

ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств)

Вид перемещения:

Групп

Накладная (Накладная на перемещение товаров)

Откуда:

Складское помещение

Куда: Рабочее место Василиева Константина

Перемещение (Сводная накладная по перемещению)

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

✖ Очистить таблицу

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета э
1	Системный блок №0000000002	0000000002	Как уникальный

В печатную форму попадают и основные средства и материалы, которые находятся в документе.

🏠

⬅️➡️

Перемещение имущества №0000000002 от 21.07.2015

Перемещение имущества
№0000000002 от 21.07.2015

Количество страниц: 1

Количество единиц: 1

Склад(откуда): Складское помещение

Склад(куда): Рабочее место Василиева Константина

Номер страницы: 1

Номер по порядку	Имущество	Инвентарный номер	От кого	Кому	Количество	Единица измерения	Стоимость
1	Системный блок №0000000002	0000000002	Пономарева Татьяна			шт	18 900
Итого:							18 900

Итого по документу

а) Количество порядковых номеров: Один

б) Общее количество единиц фактически: Ноль

Исполнитель: Администратор

прописью

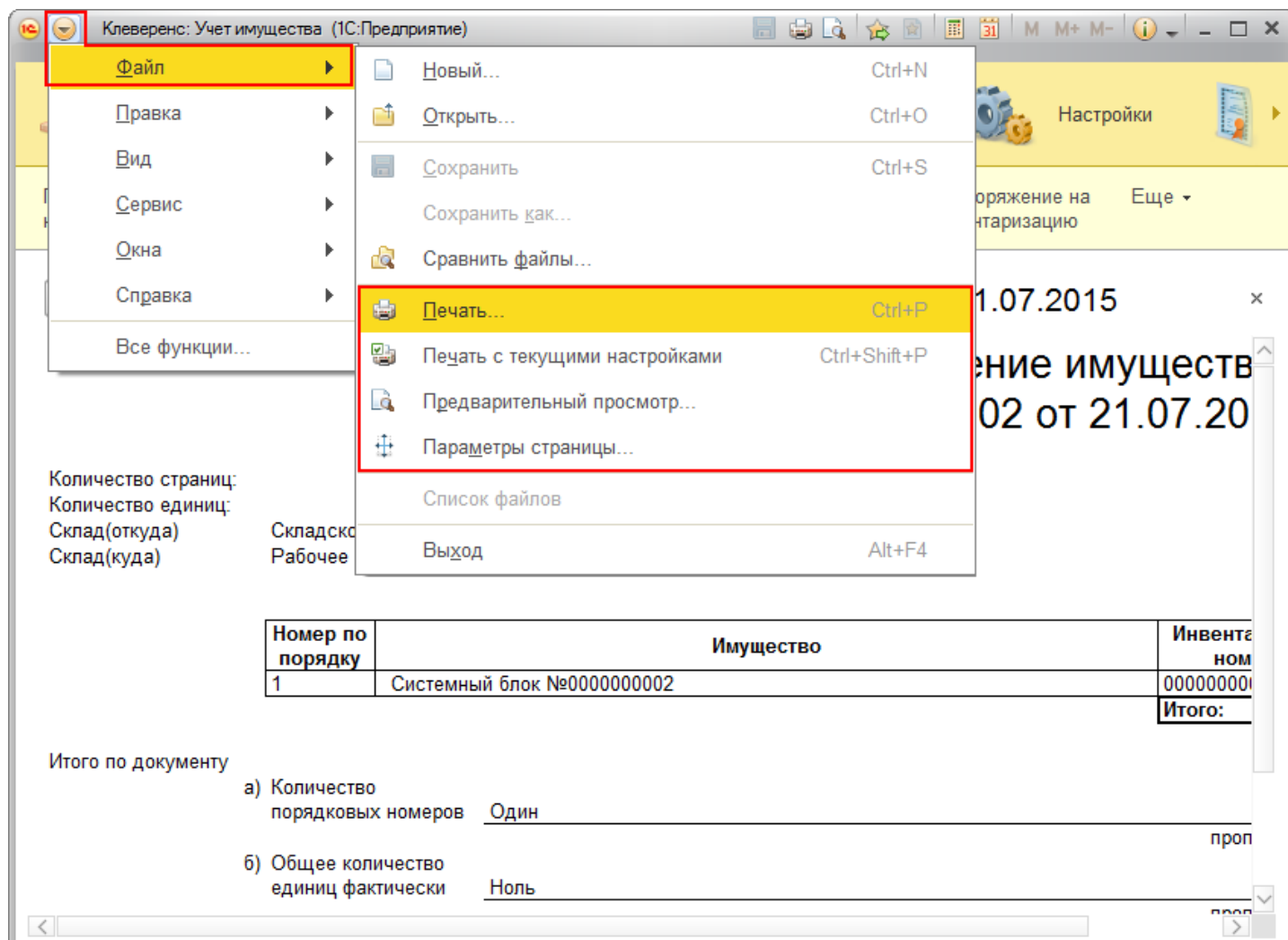
прописью

подпись

дата подписи

расшифровка подписи

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат.](#)

 печать на принтере, перемещение имущества, накладная

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Условные обозначения иконок и кнопок на ТСД в «Клеверенс: Учет имущества»

Последние изменения: 2024-03-26

При работе на ТСД для вывода какой-либо информации на экран или переключения каких-нибудь режимов работы в клиенте Mobile SMARTS используются иконки и кнопки.

Иконки

Системные:



- связь с сервером, сервер доступен;



- сервер не доступен;



- работа в батч режиме (без сервера);



- уровень заряда батареи;



- включен режим работы с RFID-метками (чтение и запись);



- уровень свободной памяти на ТСД;



- уровень Wi-Fi сигнала;



- нет Wi-Fi сигнала (возможно не включен или не настроена сеть Wi-Fi на ТСД);



- происходит обмен с сервером.

Документов:



- новый документ;



- отредактированный документ;



- поврежденный документ;



- завершённый документ;



- новый серверный документ;

☐ - отредактированный серверный документ;

☐ - завершённый серверный документ;

☐ - коллективный документ (документ, с которым могут работать несколько пользователей одновременно);

☐ - завершённый коллективный документ (коллективный документ считается завершённым, если его завершили ВСЕ пользователи, которые открывали его и вносили в него правки).

В документе:

☐ - имущество ещё не маркировано;

☐ - имущество уже было промаркировано штрихкодом и данные об этом попали на ТСД из 1С;

☐ - маркировано штрихкодом;

☐ - имущество было промаркировано штрихкодом и данные о присвоении штрихкода содержатся на терминале;

☐ - маркировано RFID-меткой;

☐ - имущество уже было промаркировано RFID-меткой и данные об этом попали на ТСД из 1С;

☐ - имущество было промаркировано RFID-меткой и данные о присвоении RFID-метки содержатся на терминале;

☐ - маркировано штрихкодом и RFID-меткой;

☐ - для имущества была сделана фотография;

☐ - выбранное помещение;

☐ - держатель имущества.

Кнопки переключения режимов работы и вывода информации

☐ - кнопка переключения в режим считывания RFID-меток (режим можно переключать с клавиатуры ТСД);

☐ - кнопка переключения в режим сканирования штрихкодов (режим можно переключать с клавиатуры ТСД);

☐ - клавиша на клавиатуре ТСД, переключает режимы считывания RFID-меток и сканирования штрихкодов (работает только в окнах, где можно сменить режим сканирования), в других окнах работает как обычная клавиша;

- клавиша 9 на клавиатуре ТСД, увеличивает мощность RFID-считывателя (работает только в окнах, где можно сканировать RFID-считывателем), в других окнах работает как обычная клавиша;

- клавиша 7 на клавиатуре ТСД, уменьшает мощность RFID-считывателя (работает только в окнах, где можно сканировать RFID-считывателем), в других окнах работает как обычная клавиша;

- кнопка вывода информации (об операции, имуществе и т.д.);

- цифра в кнопках меню показывает клавишу на клавиатуре ТСД, для входа в меню;

- кнопка в главном меню клиента, выводит страницу с информацией о конфигурации (в окне с информацией можно перейти к выбору другой базы).

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Расширенные настройки установки клиента Mobile SMARTS на ТСД

Последние изменения: 2024-03-26

Вы можете самостоятельно настроить терминал, для удобной работы с ним, воспользовавшись расширенными настройками.

Установка клиента на мобильное устройство

клеверенс Установка клиента Mobile SMARTS на терминал сбора данных

Мобильное устройство
МС3100-3190 (Mobile)

Код мобильного устройства
50006F0063006800650074005000430
00000-444556494345454D00

Конфигурация для загрузки на мобильное устройство
Загрузка с сервера
Автор: Клеверенс Софт
Дата создания: 8 октября 2012 г.
Типовая конфигурация Wi-Fi ПРОФ драйвера, содержащая стандартный набор операций с ТСД: "Приемка", "Отгрузка", "Инвентаризация", "Остатки и цены", "Отпуск товара" и простой "Сбор штрихкодов".

Путь хранения документов и справочников на мобильном устройстве
☐ В папку Documents папки установки программы
☒ Другое место хранения:
 \Application Data\MobileSMARTS Documents

☐ Полноэкранный режим работы ☐ Без меню

Подключение мобильного устройства к серверу Mobile SMARTS
192.168.2.4:9500 Проверить связь

Копировать в буфер Получить заново **Расширенные настройки...** Установить Выход

Установка клиента на мобильное устройство

клеверенс Установка клиента Mobile SMARTS на терминал сбора данных

Мобильное устройство
МС3100-3190 (Mobile)

Код мобильного устройства
50006F0063006800650074005000430
00000-444556494345454D00

Конфигурация для загрузки на мобильное устройство
Загрузка с сервера
Автор: Клеверенс Софт
Дата создания: 8 октября 2012 г.
Типовая конфигурация Wi-Fi ПРОФ драйвера, содержащая стандартный набор операций с ТСД: "Приемка", "Отгрузка", "Инвентаризация", "Остатки и цены", "Отпуск товара" и простой "Сбор штрихкодов".

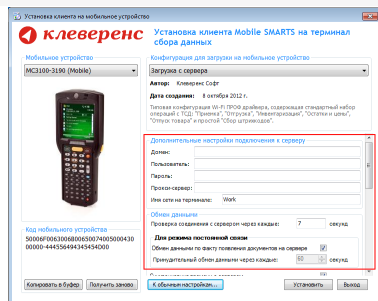
Дополнительные настройки подключения к серверу
 Домен:
 Пользователь:
 Пароль:
 Прокси-сервер:
 Имя сети на терминале: Work

Обмен данными
 Проверка соединения с сервером через каждые: 7 секунд

Для режима постоянной связи
☒ Обмен данными по факту появления документов на сервере
 Принудительный обмен данными через каждые: 60 секунд

Копировать в буфер Получить заново **К обычным настройкам...** Установить Выход

Дополнительные настройки подключения к серверу. Заполняются, только если Вам это требуется (обычно остаются не заполненными).



Дополнительные настройки подключения к серверу

Домен:

Пользователь:

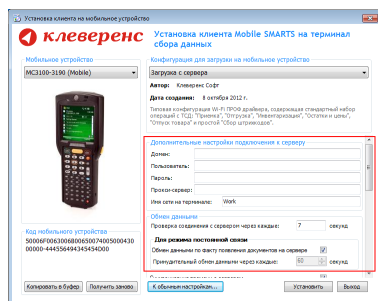
Пароль:

Прокси-сервер:

Имя сети на терминале:

Имя сети на терминале в Windows Mobile.

Обмен данными:



Обмен данными

Проверка соединения с сервером через каждые: секунд

Для режима постоянной связи

Обмен данными по факту появления документов на сервере ☒

Принудительный обмен данными через каждые: секунд

Синхронизация времени с сервером ☐

Задержка обмена после включения: секунд

Проверка соединения с сервером – выставите время, через которое мобильный терминал будет соединяться с сервером для проверки наличия связи, рекомендуемый интервал 5-15 секунд.

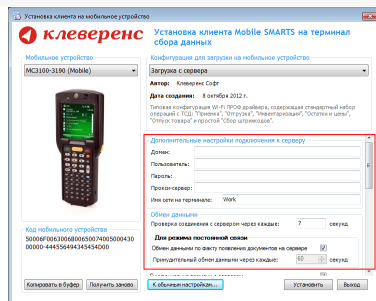
Обмен данными по факту появления документов на сервере – если флаг установлен, то обмен данными между сервером и мобильным устройством будет происходить в случае появления новых документов.

Принудительный обмен данными – Вы можете выставить время, через которое будет происходить обмен данными между сервером и мобильным устройством принудительно, даже если новые документы не появились.

Синхронизация времени с сервером – если флаг установлен, синхронизируется время сервера и мобильного устройства.

Задержка обмена после включения терминала – Вы можете выставить интервал, через который в программе включится модуль подключения к серверу (требуется для некоторых моделей терминалов для корректного подключения к Wi-Fi сети).

Для удобства использования мобильного терминала, вы можете самостоятельно назначить управляющие клавиши, заменив стандартные настройки или назначить клавиши устройству, на котором они не предусмотрены.



Настройка управляющих клавиш

Замена Esc:

Замена Enter:

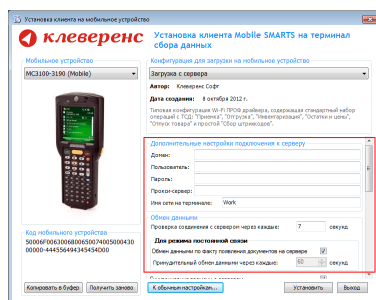
Блокировка:

Смена пользователя:

Замена Enter – выберите удобную для Вас или назначьте (для модели мобильного устройства, на котором такая клавиша не предусмотрена) клавишу ввода. **Замена Esc** – дает возможность выбрать удобную для Вас или назначить (для модели мобильного устройства, на котором такая клавиша не предусмотрена) клавишу отмены.

Блокировка – клавиша для блокировки программы пользователем терминала.

Смена пользователя – быстрая клавиша для входа в режим смены пользователя на терминале.



Настройка извещений

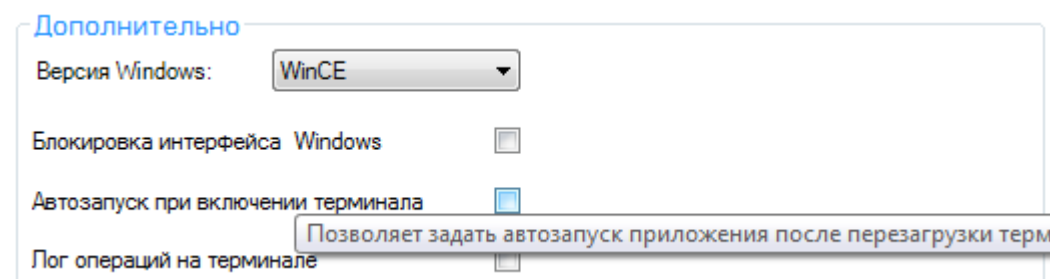
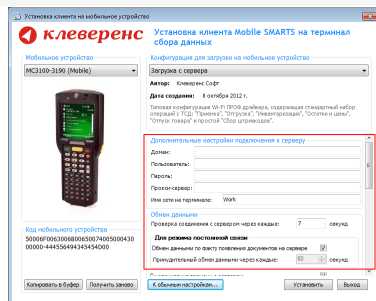
Применять звуковые извещения ☒

Вибрация

Применять вибрацию ☒

Номер устройства вибрации:

Настройка извещений позволяет включать или отключать звуковые оповещения и применять вибрацию на мобильном устройстве, которое поддерживает данную функцию.



Версия для Windows – позволяет выбрать версию для Windows, установленную на терминале, для корректной работы программы.

Блокировка интерфейса для Windows – блокирует интерфейс операционной системы от вмешательства пользователей терминала.

Автозапуск при включении терминала – функция автоматического запуска приложения, после включения мобильного терминала или его перезагрузки.

Лог операций на терминале – включает режим, при котором ведется расширенный лог выполнения операций, помогающий найти ошибки в работе программы. Рекомендуется включать по запросу отдела технической поддержки компании Клеверенс Софт.

 установка клиента Mobile SMARTS, терминал сбора данных, ТСД

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Как включить режим чтения RFID на ТСД (OC Windows)

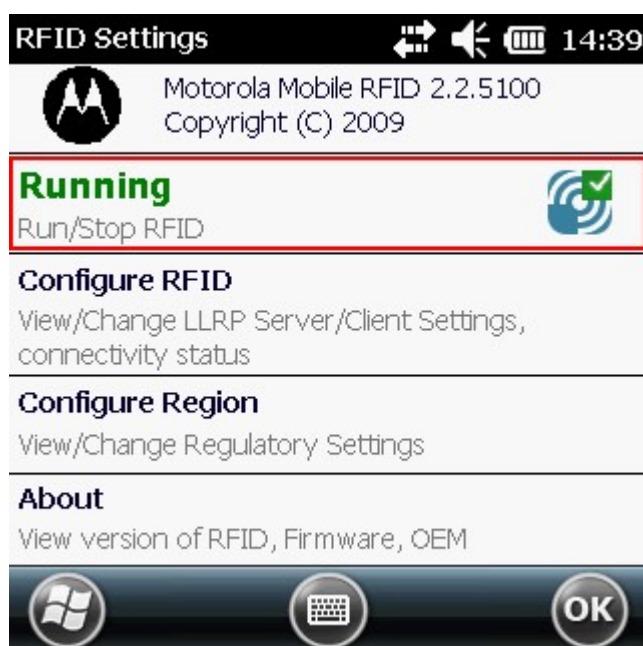
Последние изменения: 2024-03-26

Для того чтобы считывать метки с помощью терминала сбора данных Motorola MC319Z необходимо включить RFID (по умолчанию отключен) и настроить порт.

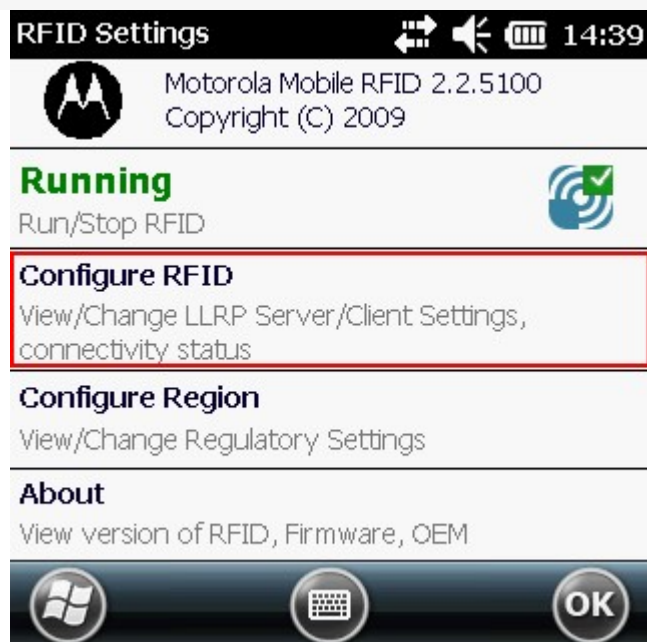
Нажмите на экране терминала надпись RFID и далее кнопку «Settings» (настройки).



В окне настроек выбираем «Run/Stop RFID» (запуск/остановка RFID) и нажимаем на нее. RFID изменил статус на «Running» (работает).



Кроме включения RFID, необходимо еще настроить порт. Выбираем «Configure RFID» и проверяем, что там указано 5084. Если указано другое, то вписываем порт 5084. Нажимаем «ОК», для сохранения настройки порта.



После этого в окне настроек нажимаем «OK» для сохранения изменений.



Теперь RFID включен и настроен, можем приступить к работе.

 терминал сбора данных, ТСД, RFID

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

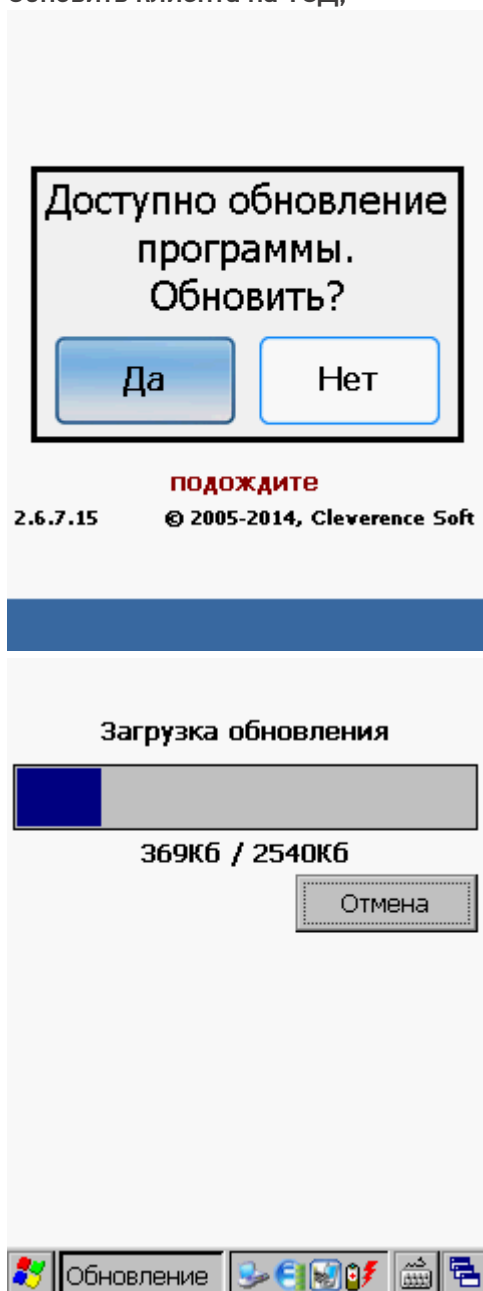
Автоматическое обновление клиента Mobile SMARTS на ТСД

Последние изменения: 2024-03-26

Для терминалов, работающих с сервером Mobile SMARTS по Wi-Fi есть возможность обновления клиента прямо с ТСД.

Для обновления клиента с ТСД необходимо:

- Обновить платформу [Mobile SMARTS](#) до новой версии;
- Запустить клиент на ТСД;
- Обновить клиента на ТСД;



- После установки обновления, запустите клиента.

Статьи по теме:

- [Установка клиента на ТСД.](#)



ТСД, терминал сбора данных, обновления

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

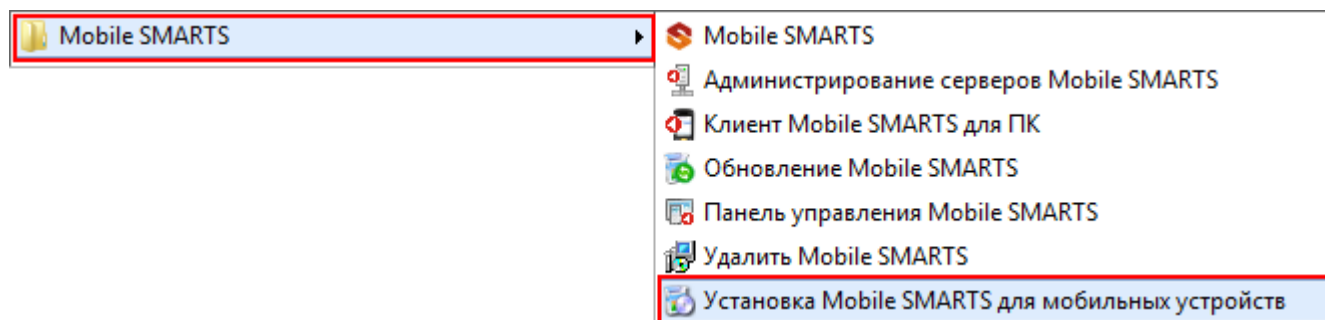
Установка клиента на ТСД для «Клеверенс: Учет имущества»

Последние изменения: 2024-03-26

Скачайте и установите необходимое ПО, после этого начните установку клиента Mobile SMARTS заново.


Для установки клиента на ТСД должна быть установлена платформа Mobile SMARTS. Дистрибутив платформы входит в **мастер установки «Клеверенс: Учет имущества»**.

После установки платформы заходим в Пуск -> Все программы -> Cleverence Soft -> Mobile SMARTS и выбираем «Установка Mobile SMARTS для мобильных устройств».




Запустится установщик.

В случае если модель мобильного устройства не была определена автоматически (настройки будут не доступны, и вы не сможете продолжить установку клиента), нужно выбрать ее в выпадающем списке.




Установка клиента на мобильное устройство



Установка клиента Mobile SMARTS на терминал сбора данных

Мобильное устройство

MC319z RFID (Mobile)



Код мобильного устройства

833-11362521121014

Копировать в буфер

Получить заново

Конфигурация для загрузки на мобильное устройство

Выбрать...

Автор:

Дата создания:

Путь хранения документов и справочников на мобильном устройстве

☒ В папку Documents папки установки программы
 ☐ Другое место хранения:

☒ Полноэкранный режим работы
 ☒ Без меню

☒ Использовать сжатие данных

Расширенные настройки...

Установить

Выход

После выбора подходящего мобильного устройства можно внести корректировки в настройки, если требуется, и продолжить установку.

Конфигурация для загрузки на мобильное устройство

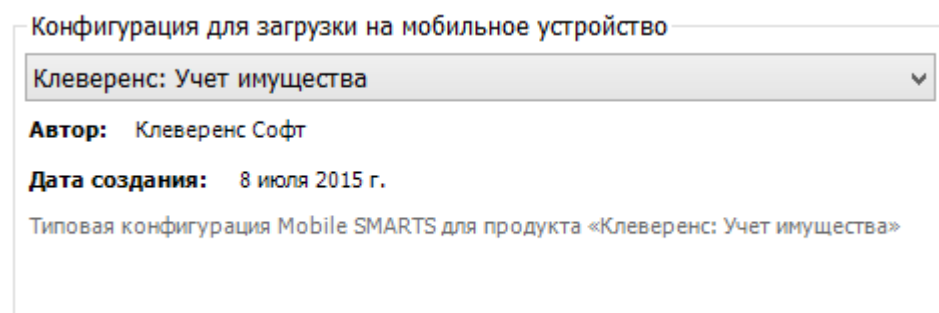
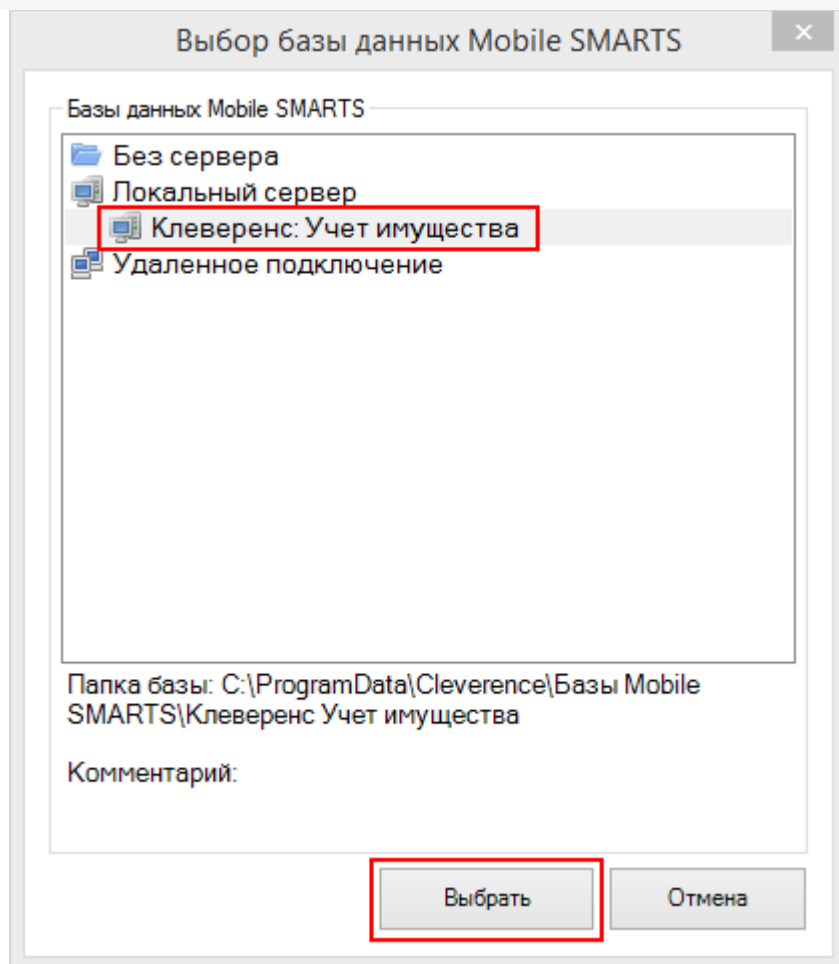
При установке необходимо выбрать конфигурацию для загрузки на ТСД.

Конфигурация для загрузки на мобильное устройство

Выбрать...

Автор:

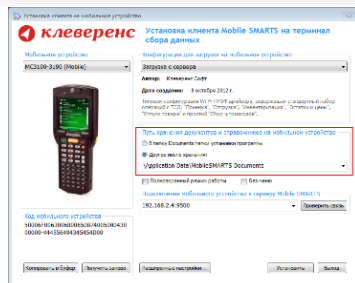
Дата создания:



Путь хранения документов и справочников на мобильном устройстве

По умолчанию вся номенклатура хранится на сервере терминалов, а ТСД получает её оттуда по мере необходимости. Это исключает работу с ТСД вне зоны покрытия радиосети. Для решения этой проблемы доступна загрузка всей номенклатуры на ТСД (см. Соответствующие примечания в разделах документации о выгрузке номенклатуры из 1С).

Для использования больших справочников номенклатуры базу данных программы следует устанавливать на SD-карту, заранее вставленную в терминал. Устанавливать саму программу на SD карту не нужно!



Путь хранения документов и справочников на мобильном устройстве

☐ В папку Documents папки установки программы

☒ Другое место хранения:

\Storage Card\Documents

\Application Data\MobileSMARTS Documents

\Storage Card\Documents

Для установки базы данных на SD карту нужно выделить «Другое место хранения» и выбрать из списка или задать вручную путь к директории на внешней карте памяти, например \ StorageCard \ Documents.

Ни в коем случае не следует устанавливать дистрибутивы программы на SD карту. На многих моделях ТСД используется старый протокол работы с SD картой, из-за чего программа будет зависать при включении ТСД из спящего режима. Устанавливайте на SD карту только базу данных программы.

Полноэкранный режим работы рекомендуется использовать для ТСД с небольшим размером экрана. Он позволяет максимально увеличить размер окна приложения, скрыв при этом все лишние элементы управления. То же самое касается панели меню.

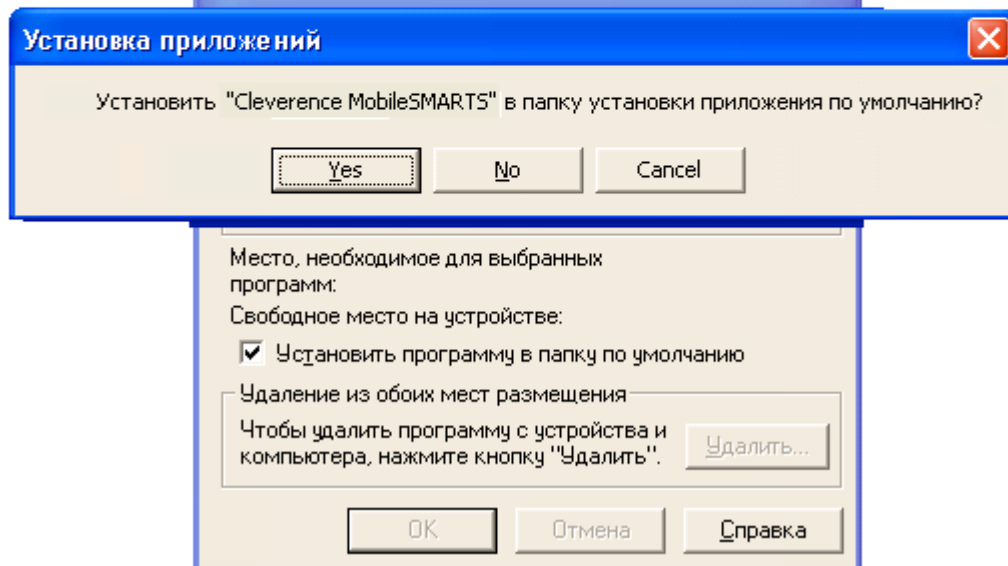
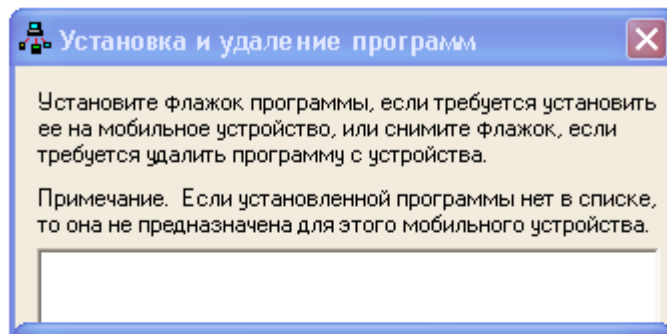
☐ Полноэкранный режим работы

☐ Без меню

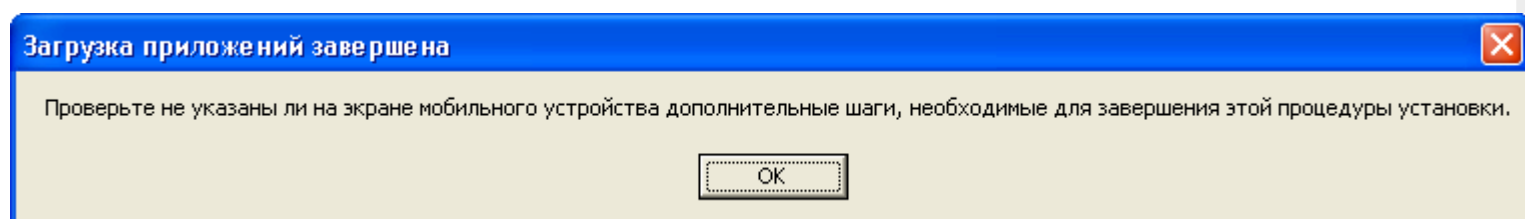
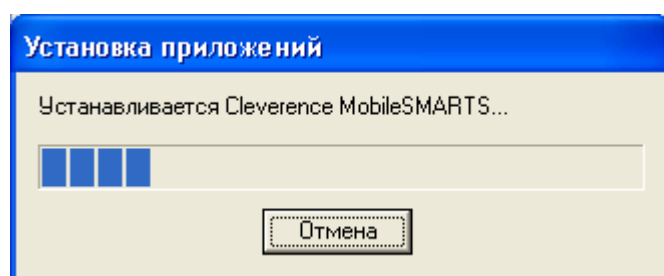
Про [расширенные настройки установки смотрите здесь](#).

После всех внесенных изменений в настройках программы следует нажать «Установить».

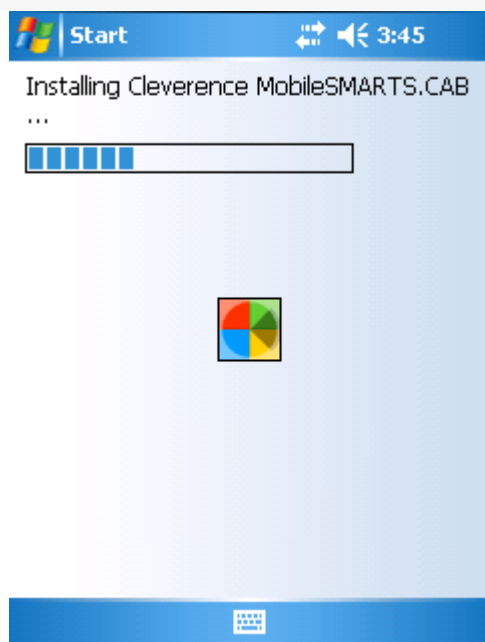
В начале процесса установки на экране будет присутствовать следующая комбинация окон:



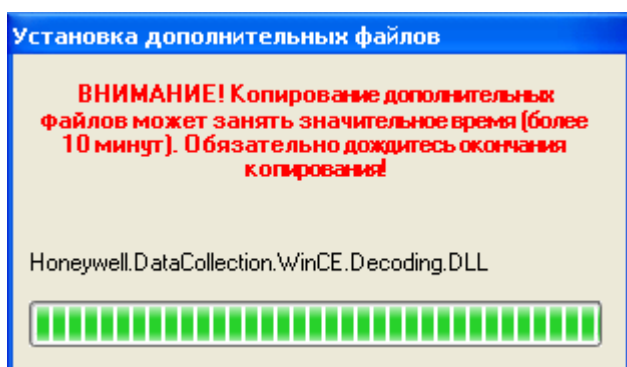
После нажатия «Да», «Да» или «OK» начнется копирование дистрибутива на терминал и запуск установки:



В этот момент на терминале будет высвечено диалоговое окно выбора папки для установки, и тут следует нажать «Enter»:



Сразу после этого происходит установка дополнительных файлов программы. Время установки таких файлов отличается в зависимости от модели, от нескольких секунд до 10-12 минут.



Статьи по теме:

- [Автоматическое обновление клиента на ТСД.](#)

 ТСД, терминал сбора данных, установка клиента Mobile SMARTS

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Обмен мобильного устройства с «Клеверенс: Учет имущества»

Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества** **Учет 15**

[← Предыдущая статья](#) [Читать далее «Условные обозначения иконок и кнопок на ТСД» →](#)

Последние изменения: 2024-04-27

Для сбора данных о товарах и передачи в «Клеверенс: Учет имущества» используется ТСД с установленным на нем приложением «Учёт 15», которое позволяет выполнять следующие товароучетные операции:

Учёт 15, РАСШИРЕННЫЙ	
Маркировка	
Поступление номенклатуры	
Заказ	
Выдача и возврат	
Перемещение	
Инвентаризация	1
Запись меток сотрудников	
Просмотр справочников	
Обмен с сервером	

- Маркировка
- Поступление номенклатуры
- Заказ
- Выдача и возврат
- Перемещение
- Инвентаризация

Для отправки данных в товароучетную систему с ТСД воспользуйтесь кнопкой «Обмен с сервером».

[Как установить «Учёт 15» на ТСД](#)[Как подключить «Клеверенс: Учет имущества» к «Учёту 15»](#)[Как подключить ТСД к «Учёту 15» на ПК](#)[Читать далее «Условные обозначения иконок и кнопок на ТСД» →](#)

работа на ТСД

Не нашли что искали?

[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Подписаться на новости

Подписаться

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662 98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить
.APK

ДОСТУПНО В
Google Play

 **клеверенс**



Скачать
логотип



Скачать PDF
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

[Политика конфиденциальности](#)



Подключение ТСД к базе данных «Учета имущества»

Последние изменения: 2024-03-26

Для [выгрузки справочника имущества на ТСД](#) и загрузки документов в 1С (результаты [инвентаризации](#) и [маркировки](#)) необходимо, чтобы ТСД был подключен к базе Клеверенс: Учет имущества.

После установки клиента на ТСД и первого запуска, нужно подключиться к базе сервера Mobile SMARTS.

Базы на ТСД:

Вы пока не работали на этом ТСД ни с одной базой. Используйте сетевое подключение, или первично загрузите данные на ТСД с помощью прямого подключения к ПК.

Выбрать

Добавить

Удалить

Выход

Начинаем искать сервер.

Адрес сервера:



Найти сервер

Выбрать

Отмена

Если сервер не удалось найти автоматически можно ввести адрес сервера в строку.

Адрес сервера:



Не удалось автоматически найти ни одного сервера. Задайте адрес сервера вручную.


Найти сервер

Выбрать

Отмена

Можно вводить как адрес самого сервера (например, alexsandr:10501), так и IP адрес компьютера, на котором установлен сервер (например, 169.254.2.2).

Адрес сервера:



Найти сервер

Выбрать

Отмена

Адрес сервера:



Найти сервер


Выбрать

Отмена

Если все равно не удалось найти сервер, проверьте в одной ли сети работают ТСД и компьютер или попробуйте **перезапустить сервер**.

Выбираем нужный нам сервер (может найти несколько, если **ставили платформу** на несколько компьютеров и сервера нашлись автоматически).

Адрес сервера:



Сервер Mobile SMARTS (ALEXSANDR)
alexsandr:10501


Найти сервер

Выбрать

Отмена

Выбираем базу Клеверенс: Учет имущества (баз может быть несколько, отображаются все базы, которые находятся на выбранном сервере). Выбрать необходимо ту базу, которая была подключена в [настройках обмена с Мобайл SMARTC](#).

Базы на ТСД:



Клеверенс: Учет имущества
 169.254.2.2:10501/ce6546eb-c442-44fb-9ed8-54fe9c08de39


Выбрать

Добавить

Удалить

Выход

Если база не найдена попробуйте [перезапустить сервер базы данных](#).




После того, как ТСД подключен к базе Клеверенс: Учет имущества, можно приступить к работе ([выгрузить справочник номенклатуры из 1С](#) и работать с документами). По кнопке  можно вызвать окошко с информацией о базе. При необходимости, в этом же окне можно сменить базу, смена базы происходит аналогично подключению, как это было описано выше.

(1) **Инвентаризация** 0/0

(2) **Маркировка** 0/0

(3) **Просмотр базы данных**
номенклатура: 14 поз.

(0) **Обмен с сервером** ⓘ

(ESC-ВЫХОД) оператор   



ТСД, терминал сбора данных, подключение к базе

База: Клеверенс: Учет имущества
169.254.2.2:10501/ce6546eb-c442-44f8-9ed8-54
fe9c08de39

Версия клиента: 3.0.0.8

Сервер данных:

zhttp://169.254.2.2:9000/DataStorage.aspx

Номенклатура: на терминале

**Mobile SMARTS: Учет имущества,
v. 4666**

Автор: Клеверенс Софт, GENIRN

Типовая конфигурация Mobile SMARTS для
продукта «Клеверенс: Учет имущества»

Сменить базу

Заккрыть

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Терминал сбора данных

Последние изменения: 2024-03-26

Терминал сбора данных (ТСД) – это мобильное рабочее место сотрудника.

Современный мобильный индустриальный терминал сбора данных представляет собой карманный компьютер под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows Mobile, Android, DOS и другими. ТСД может быть оснащён несколькими устройствами сбора данных: сканером для считывания штрихкодов, RFID-считывателем, фото-камерой.



Выбрать и купить ТСД, подходящий под Ваши задачи можно в нашем [каталоге](#).

Работу на терминале можно посмотреть в наших видеороликах:

- [Демонстрация работы на ТСД;](#)
- [RFID-идентификация имущества;](#)
- [Оклейка помещения и его RFID-идентификация;](#)
- [Демонстрация RFID для инвентаризации одежды на выставке Softool 2013;](#)
- [Инвентаризация имущества в организациях.](#)

Статьи по теме:

- [Установка клиента на ТСД;](#)
- [Подключение к базе на ТСД;](#)
- [Работа с терминалом сбора данных .](#)



ТСД, терминал сбора данных

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

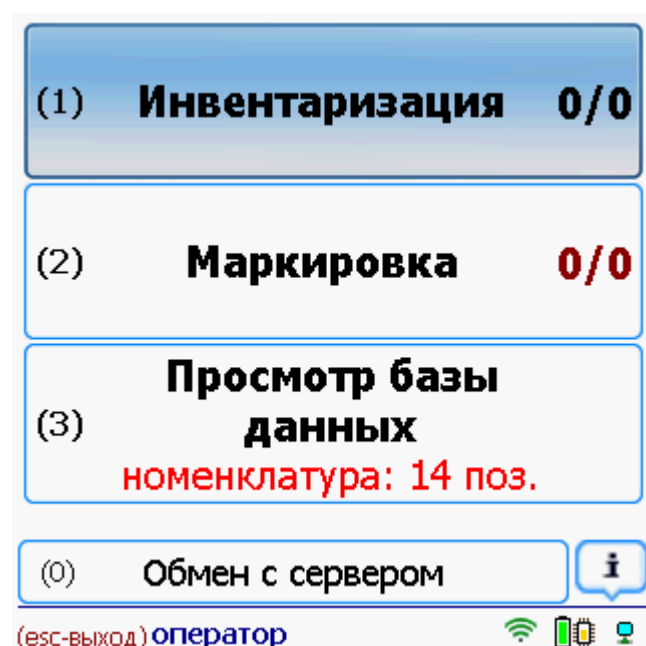
Работа «Клеверенс: Учет имущества» на ТСД

Последние изменения: 2024-03-26

После [установки клиента](#) и [подключения к базе](#) можно приступить к работе на ТСД.

Доступные операции (стандартная база Клеверенс: Учет имущества):

- Инвентаризация (смотрите подробнее про [работу на ТСД с документом Инвентаризация](#) и [инструкции](#));
- Маркировка (смотрите подробнее про [работу на ТСД с документом Маркировка](#) и [инструкции](#));
- Просмотр базы данных, после выгрузки имущества из 1С будут доступны к просмотру позиции имущества, помещения и сотрудники.



Статьи по теме:

- [Маркировка с ТСД](#);
- [Процедура инвентаризации с ТСД](#);
- [Инструкции по работе на ТСД операция «Инвентаризация»](#);
- [Инструкции по работе на ТСД операция «Маркировка»](#);
- [Инвентаризация](#);
- [Заведение и маркировка](#).

 ТСД, терминал сбора данных

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Инвентаризация имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Последние изменения: 2024-03-26

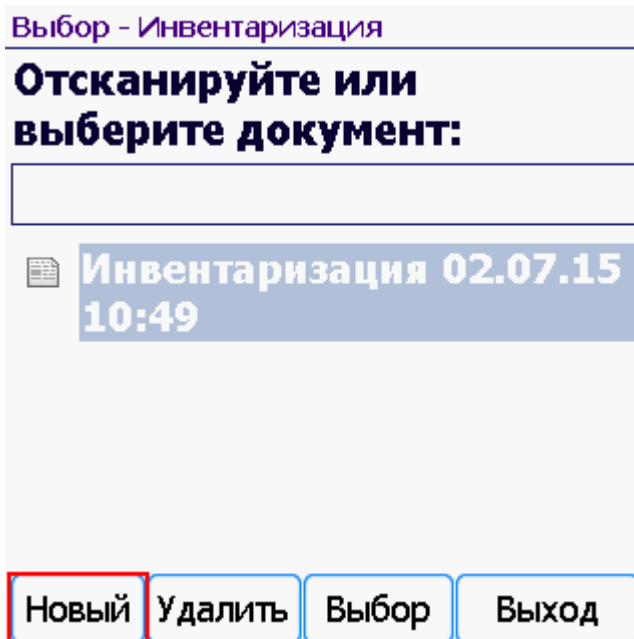
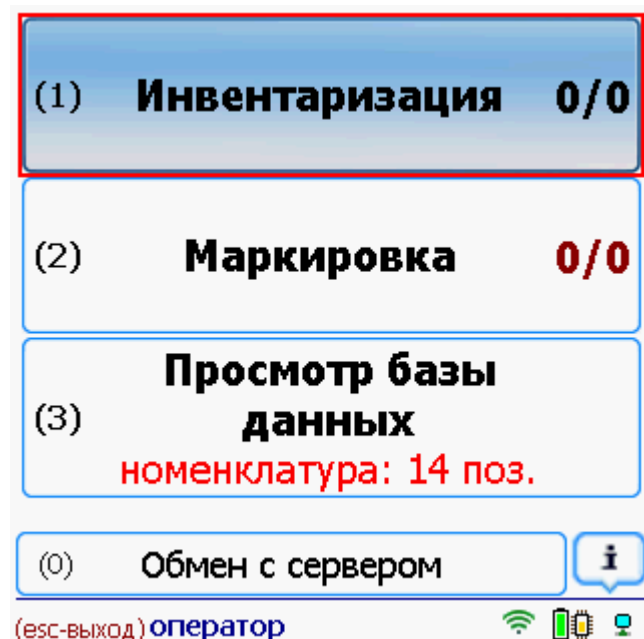
Инвентаризация - это проверка наличия имущества (оборудования, инструментов и материалов) организации путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Процедура инвентаризации с **ТСД** подразумевает сбор информации об имуществе, путем сканирования (ввода вручную) инвентарных номеров, **штрихкодов** и **RFID-меток**, для последующей **загрузки полученных данных в документ 1С**.

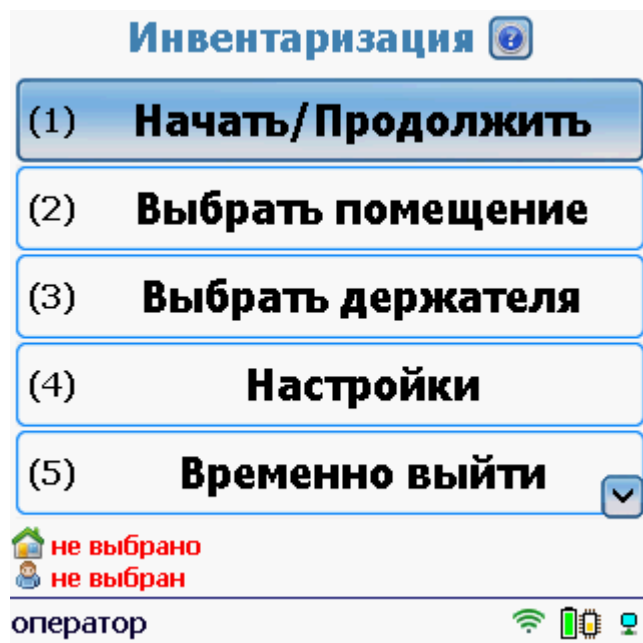
Для проведения инвентаризации необходимо **выгрузить актуальный справочник имущества на ТСД** или сервер!

Создайте документ на ТСД

Для проведения инвентаризации на **ТСД** в операции «Инвентаризация» создается или выбирается документ. Если на **ТСД** в операции нет ни одного документа, то он создается автоматически.



После создания документа (выбора) на **ТСД** откроется главное меню операции.



Начать/Продолжить – начать работу с документом (выбор имущества).

Выбрать помещение – выбор помещени, в котором находится имущество.

Выбрать держателя – выбор сотрудника, за которым числится имущество.

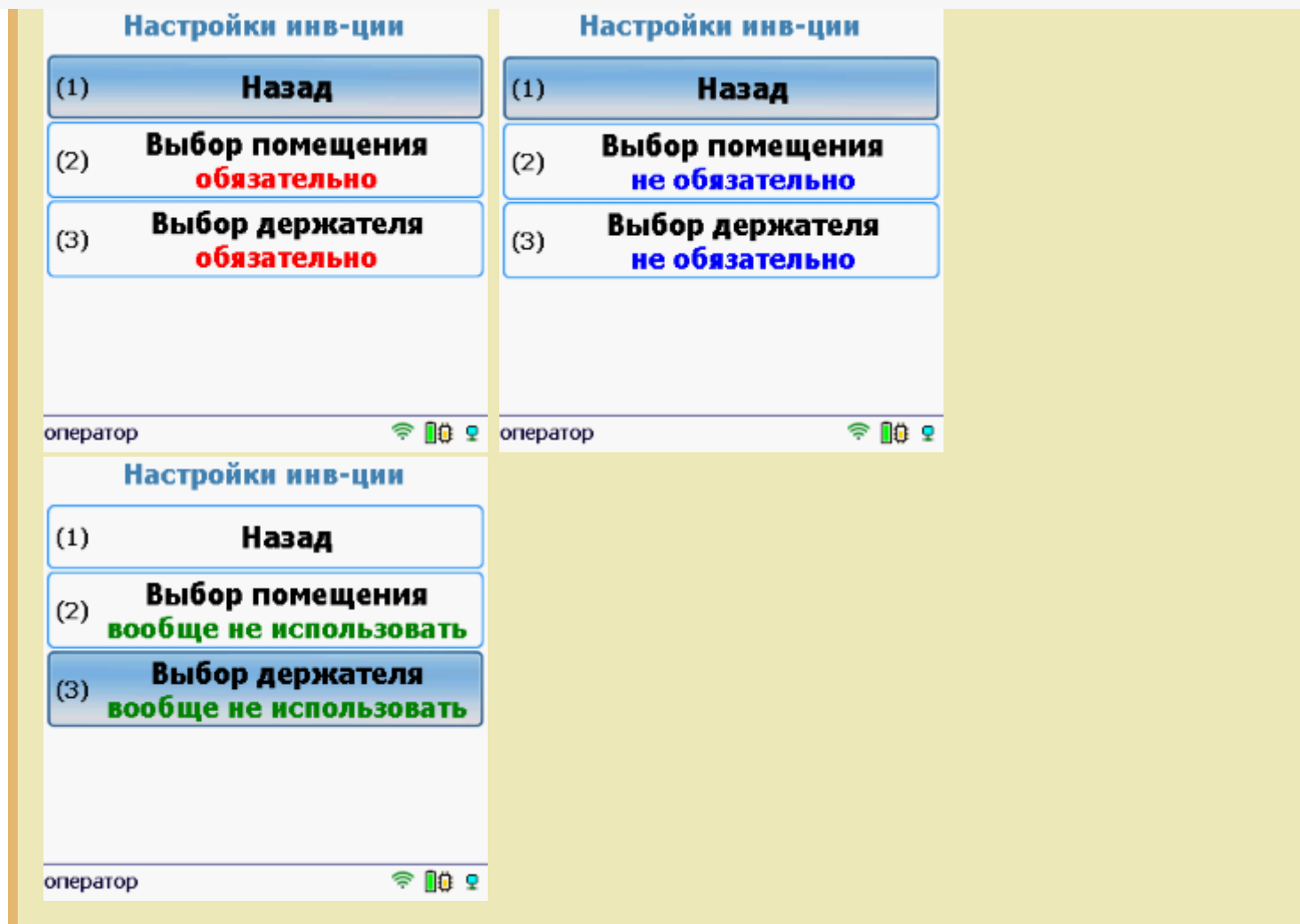
Настройки – настройки выбора помещения и держателя.

Временно выйти – временное завершение работы с документом.

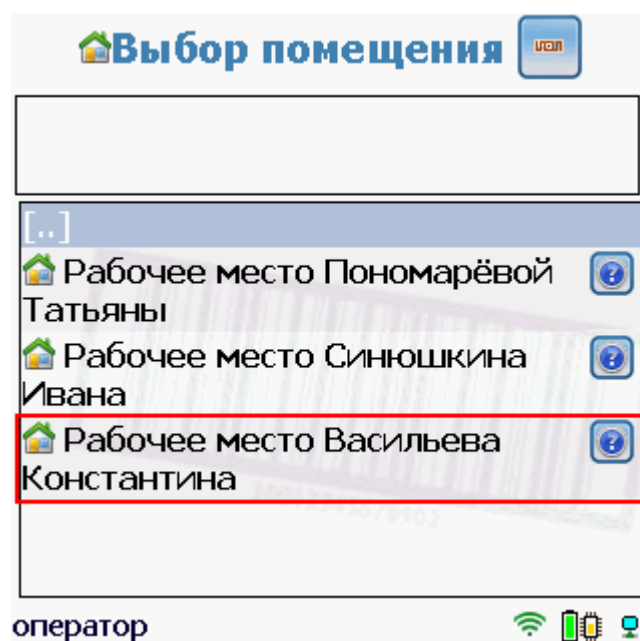
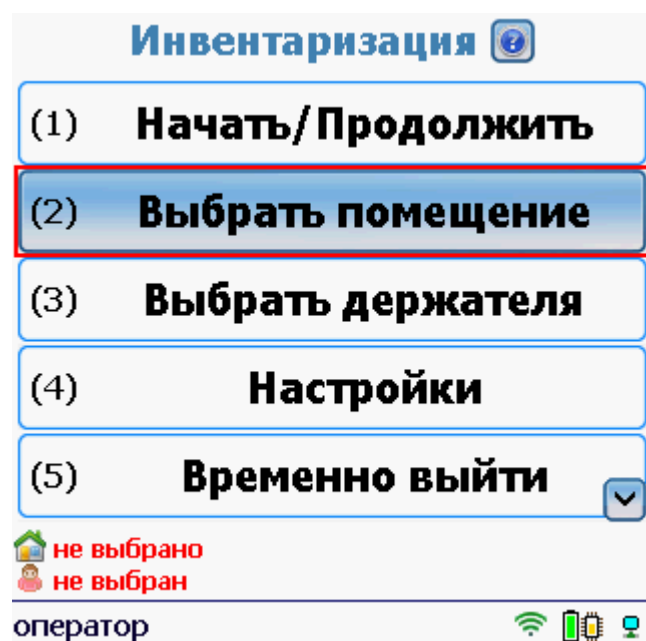
Завершить – завершение работы с документом.

Выберите помещение и держателя

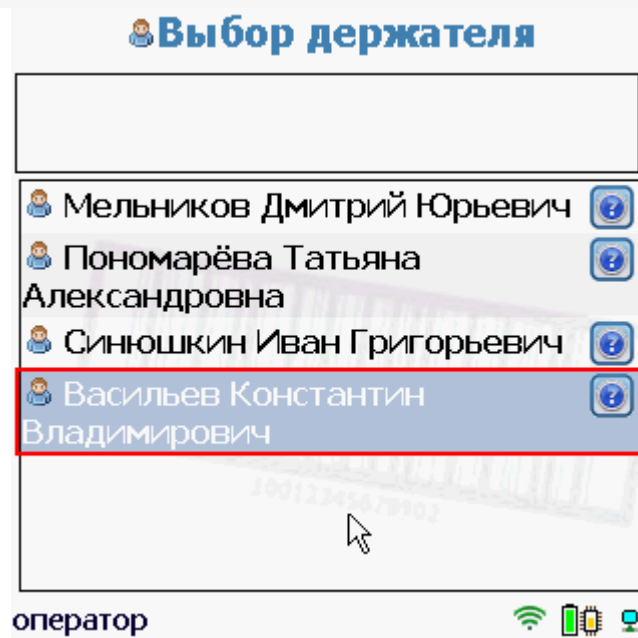
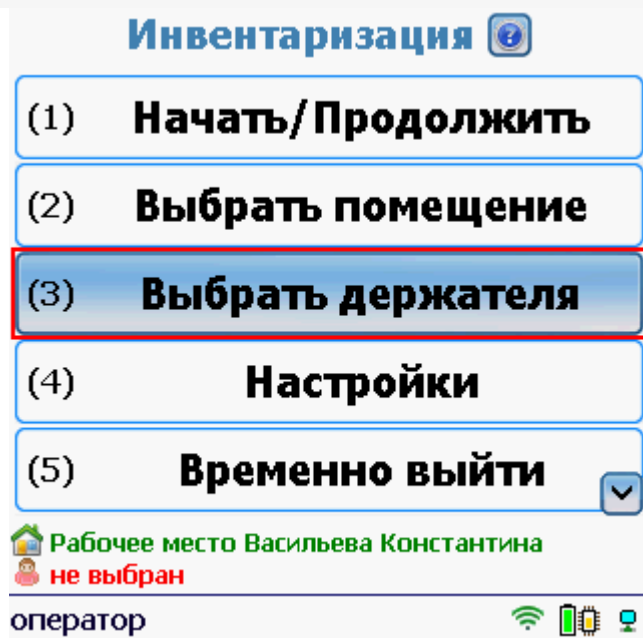
Необходимость выбора помещения и держателя указывается в настройках.



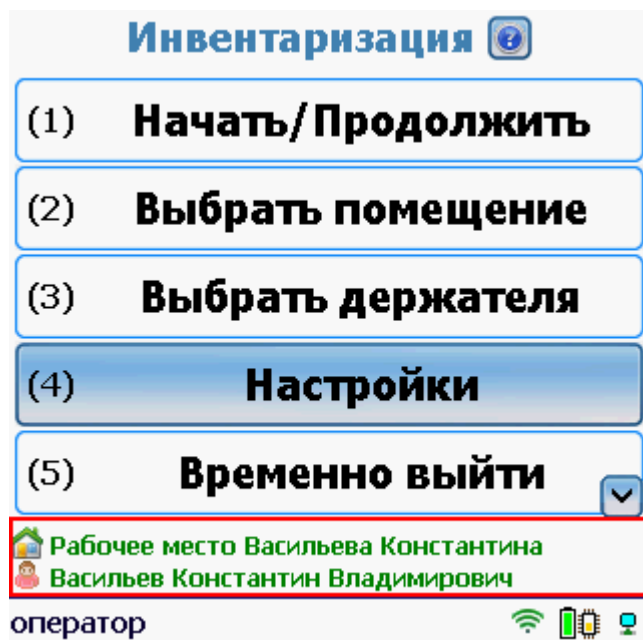
[Штрихкод](#) или [RFID-метку](#) помещения можно ввести вручную, сканировать или выбрать из списка, выгруженного на [ТСД](#).



[Штрихкод](#) держателя можно ввести вручную, сканировать или выбрать из списка, выгруженного на [ТСД](#).



Внизу экрана отображаются выбранные помещение и держатель.

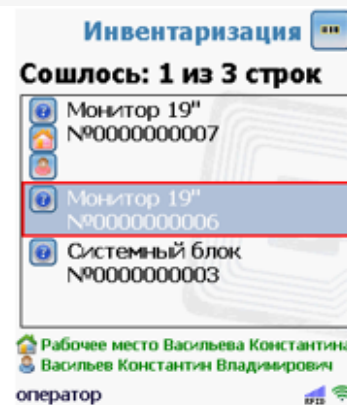
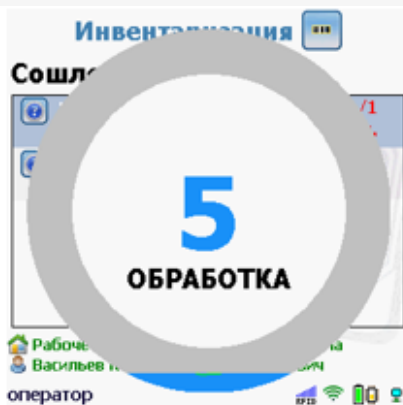
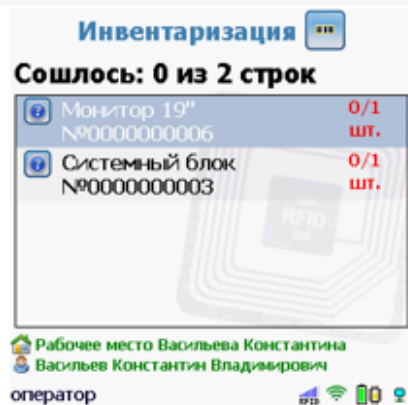


В документе будет отображаться имущество, только находящееся в выбранном помещении и у выбранного держателя.

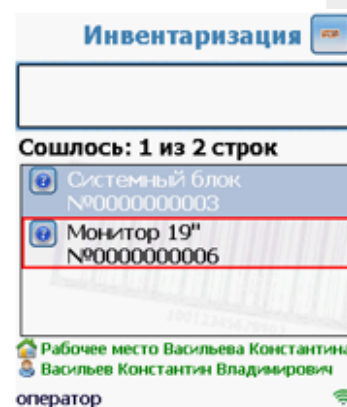
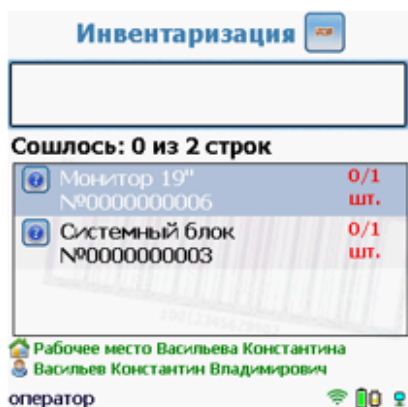
Выберите имущество

Имущество можно выбирать разными способами, в зависимости от того, чем было [маркировано RFID-метками](#) и/или [штрихкодами](#) (как перейти из одного режима работы в другой смотрите на странице [Условные обозначения иконок и кнопок при работе на ТСД](#)).

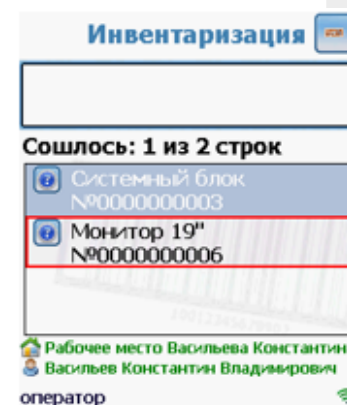
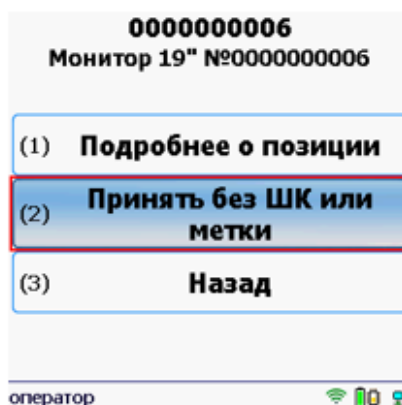
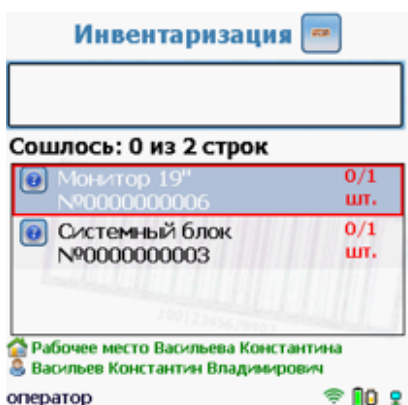
Отсканировать RFID-метки.



Штрихкод или инвентарный номер имущества можно ввести вручную или отсканировать.

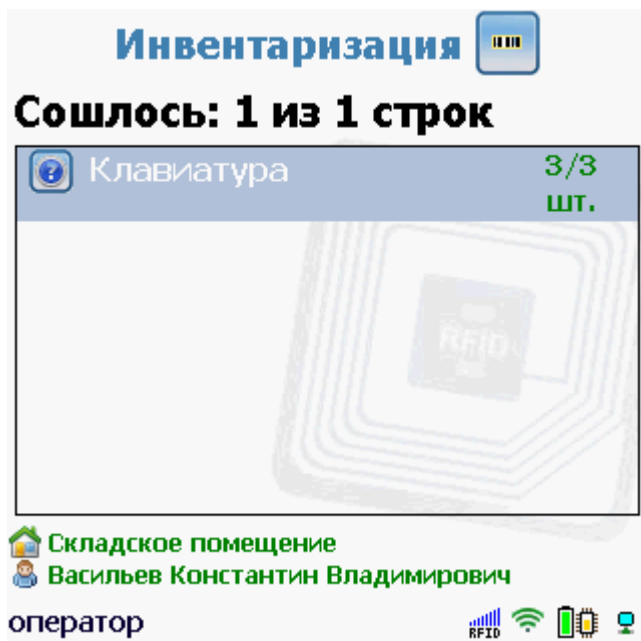
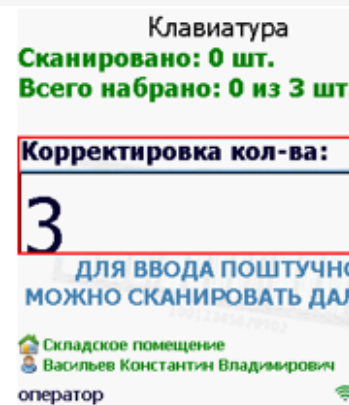
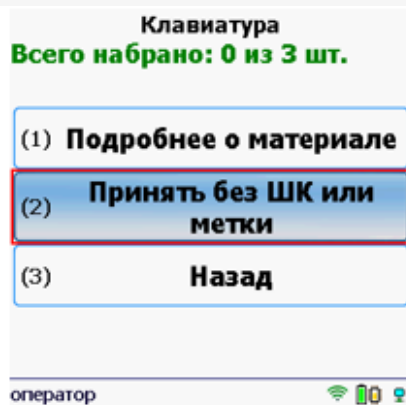
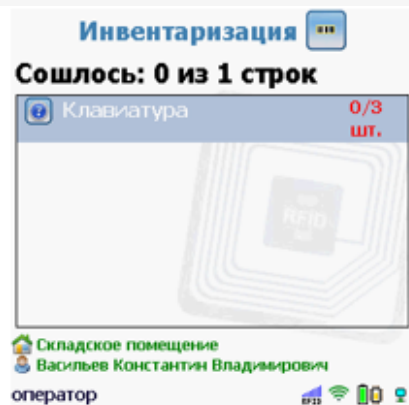


Выбрать из списка имущество, **выгруженного на ТСД**.



Введите количество

Ввод количества предусмотрен только для материалов без уникальной маркировки!
Уникальные объекты и материалы (со **штрихкодом**) всегда сканируются как 1 единица.



После сбора всех данных и завершения документа на ТСД, его нужно [загрузить в 1С в документ Инвентаризация](#).

Статьи по теме:

- [Загрузка результатов инвентаризации с ТСД в 1С;](#)
- [Инвентаризация;](#)
- [Условные обозначения иконок и кнопок при работе на ТСД .](#)

 [инвентаризация, инвентаризация имущества, ТСД](#)

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Маркировка имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Последние изменения: 2024-03-26

Маркировка необходима для превращения безликой номенклатуры в инвентарные объекты. При маркировке номенклатуре назначаются уникальные инвентарные номера, **штрихкоды**, или **RFID-метки**, что в итоге делает номенклатуру уникальным объектом.

Для операции «Маркировка» справочник имущества обязательно должен быть **выгружен из 1С на сервер или ТСД**.

Для маркировки можно использовать заранее **напечатанные на принтере метки** и штрихкоды. Имуществу, для которого не подходят распечатанные на принтере метки (например, металлические объекты, масло, вода, нефтепродукты и т.д.), можно клеить корпусные метки (метки на которых нельзя печатать) и записывать на них данные прямо с ТСД.

Что маркируется:

- Уникальные объекты;
- Материалы.

НЕ маркируются материалы без **штрихкодов** и без оклейки (например, мотки кабеля, масла и бензин в бочках, деньги).




Для маркировки имущества необходимо создать документ Маркировка на ТСД и выбрать операцию Запись имущества.

(1) **Инвентаризация** 0/0

(2) **Маркировка** 0/0

(3) **Просмотр базы данных**
номенклатура: 14 поз.

(0) **Обмен с сервером** ⓘ

(esc-выход) оператор




Маркировка ⓘ




Позволяет записать метки если у Вас нет RFID принтера или используются корпусные метки.

(1) **Запись имущества**

(2) **Запись помещений**

(3) **Заведение ШК**

(4) **Просмотр** ⌵

оператор




Маркировать **метками** можно только уникальные объекты и уникальные материалы! Не уникальные материалы маркируются только **штрихкодами**.

Выбираем имущество, для которого нужно записать метку и сканируем метки.

Выбор имущества для маркировки

Монитор 19" №000000000007
Системный блок №000000000001
Монитор 19" №000000000009
Системный блок №000000000002
Системный блок №000000000003
Монитор 19" №000000000006
Монитор 19" №000000000008
Системный блок №000000000004
Монитор 19" №000000000010

оператор



Выбор метки для записи

2000000500027 - Монитор 19"
№000000000007

Отсканируйте и выберите метку:



меток: 0

Очистить

оператор



После этого необходимо выбрать одну из найденных и привязать имущество к метке и наклеить эту метку на имущество. Можно сначала обклеить имущество метками, а потом проводить маркировку.

Выбор метки для записи

2000000500027 - Монитор 19"
№000000000007

Отсканируйте и выберите метку:

свободная метка
[Higgs 3, Serial=139F9000570AE0C]
2000000500027 - Монитор 19"
№000000000007
000000000001 - Системный блок
№000000000001
000000000001 - Системный блок

меток: 10

Очистить

оператор



Выбор, что записывать на метку штрихкод или инвентарный номер, производится в настройках.

Настройки маркировки

Метку, записанную с блокировкой невозможно перезаписать.

(1)

Что записывать**штрихкод**

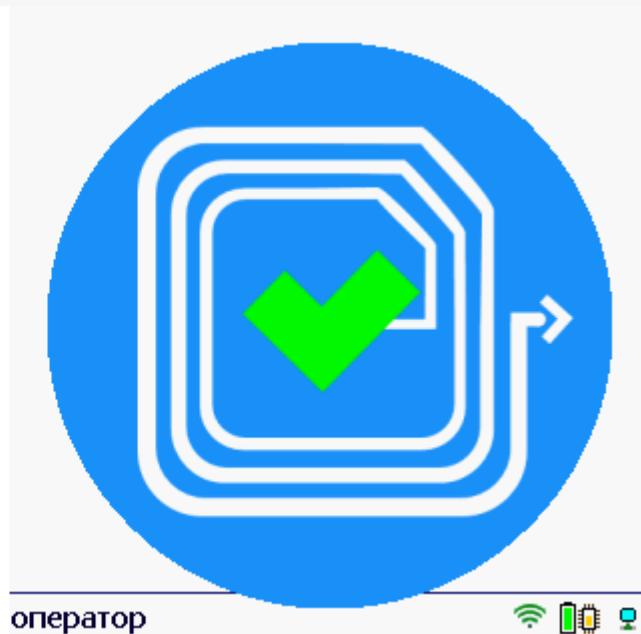
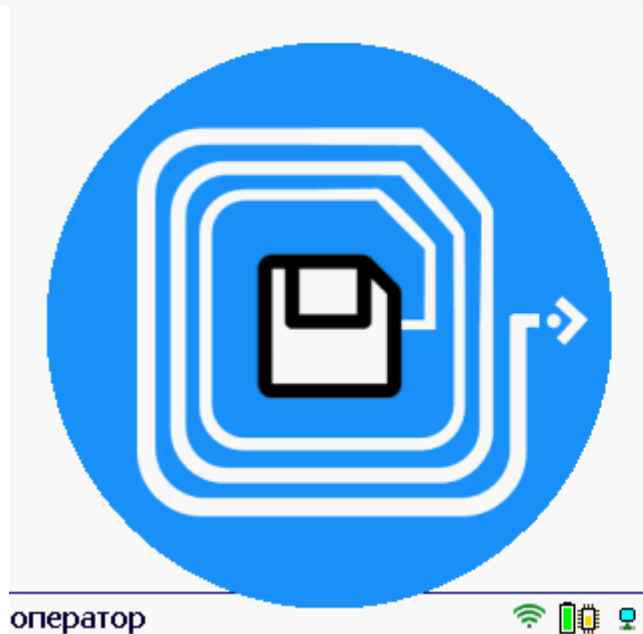
Настройки маркировки

Метку, записанную с блокировкой невозможно перезаписать.

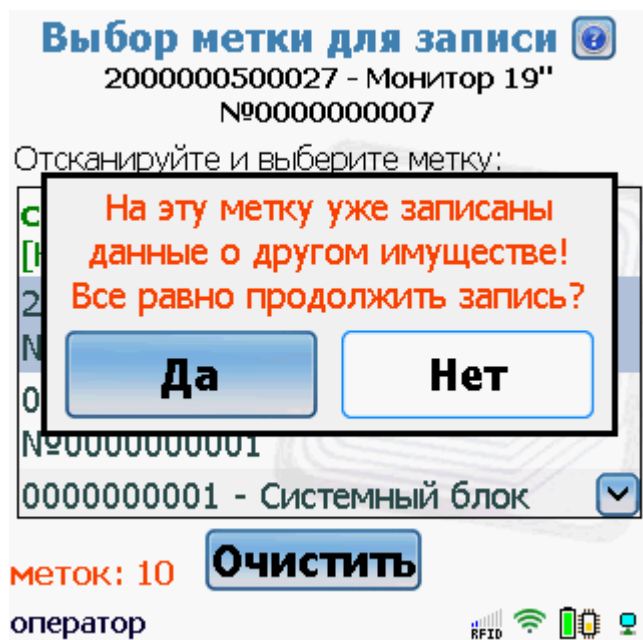
(1)

Что записывать**инвентарный номер**

В момент записи метка должна находиться в пределах сканирования RFID-считывателя.



Для записи можно выбирать как свободные метки, так и уже записанные (можно перезаписать метку).



На записанную метку можно записать новые данные о другом имуществе, если метка до этого была записана без блокировки.

Настройки маркировки

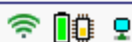
Метку, записанную с блокировкой невозможно перезаписать.

(1) **Что записывать**
штрихкод

(2) **Запись меток**
без блокировки

(3) **Назад**

оператор



Метку записанную с блокировкой невозможно перезаписать.

После маркировки всех объектов и завершения документа данные можно [загрузить](#) в документ 1С [Заведение и маркировка](#).

Статьи по теме:

- [Загрузка результатов маркировки с ТСД в 1С;](#)
- [Сбор штрихкодов с ТСД;](#)
- [Заведение и маркировка.](#)

 маркировка, ТСД

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Сбор и заведение штрихкодов в «Клеверенс: Учет имущества»

Последние изменения: 2024-03-26

Когда у имущества не предусмотрено использование **RFID-метки** или используется **терминал без RFID-считывателя**, можно заводить (сканировать, вводить вручную) **штрихкоды** на **ТСД** и привязывать их к имуществу.

Собрать **штрихкоды** на **ТСД**, для последующей загрузки в документ **Заведение и маркировка** можно в операции **Маркировка**.

Штрихкодами можно маркировать как уникальные объекты, так и материалы.

(1) **Инвентаризация** 0/0

(2) **Маркировка** 0/0

(3) **Просмотр базы данных**
номенклатура: 14 поз.

(0) **Обмен с сервером**

(esc-выход) оператор

Маркировка

Позволяет записать метки если у Вас нет RFID принтера или используются корпусные метки.

(1) **Запись имущества**

(2) **Запись помещений**

(3) **Заведение ШК**

(4) **Просмотр**

оператор

Выбираем имущество (можно воспользоваться поиском) у которого собираемся сканировать или вводить вручную штрихкод (можно распечатать заранее штрихкоды и на клеить их на имущество).

Заведение ШК

Выберите позицию:

поиск:

Материал - Стул для посетителей (шт.)

Уникальный - Системный блок №000000000001 (шт.)

Уникальный - Системный блок №000000000002 (шт.)

Уникальный - Системный блок №000000000003 (шт.)

Уникальный - Системный блок №000000000004 (шт.)

Уникальный - Системный блок №000000000005 (шт.)

оператор

Заведение ШК

Уникальный - Системный блок №000000000001

Введите уникальный ШК для привязки:

оператор

После сканирования штрихкода, если есть необходимость, можно записать метку по этому штрихкоду.




Успешно заведен!
2000020591661

Материал с уникальной маркировкой -
Стул для посетителей

(1) **Записать метку
по этому ШК**

(2) **Следующий >>**

(3) **Закончить заведение
ШК**

оператор   

После завершения документа заведенные [штрихкоды](#) можно загрузить в документ 1С [Заведение и маркировка](#).

Статьи по теме:

- [Загрузка результатов маркировки с ТСД в 1С;](#)
- [Маркировка с ТСД;](#)
- [Заведение и маркировка.](#)



ТСД, сбор штрихкодов

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку