

Права доступа к складу

Определение прав доступа к складу осуществляется в разрезе позиций или секций по каждому из складов.

Для изменения атрибутов доступа:

- откройте окно **Склады**, закладка **Номенклатура**;
- выберите необходимый склад;
- выберите необходимую позицию или секцию;

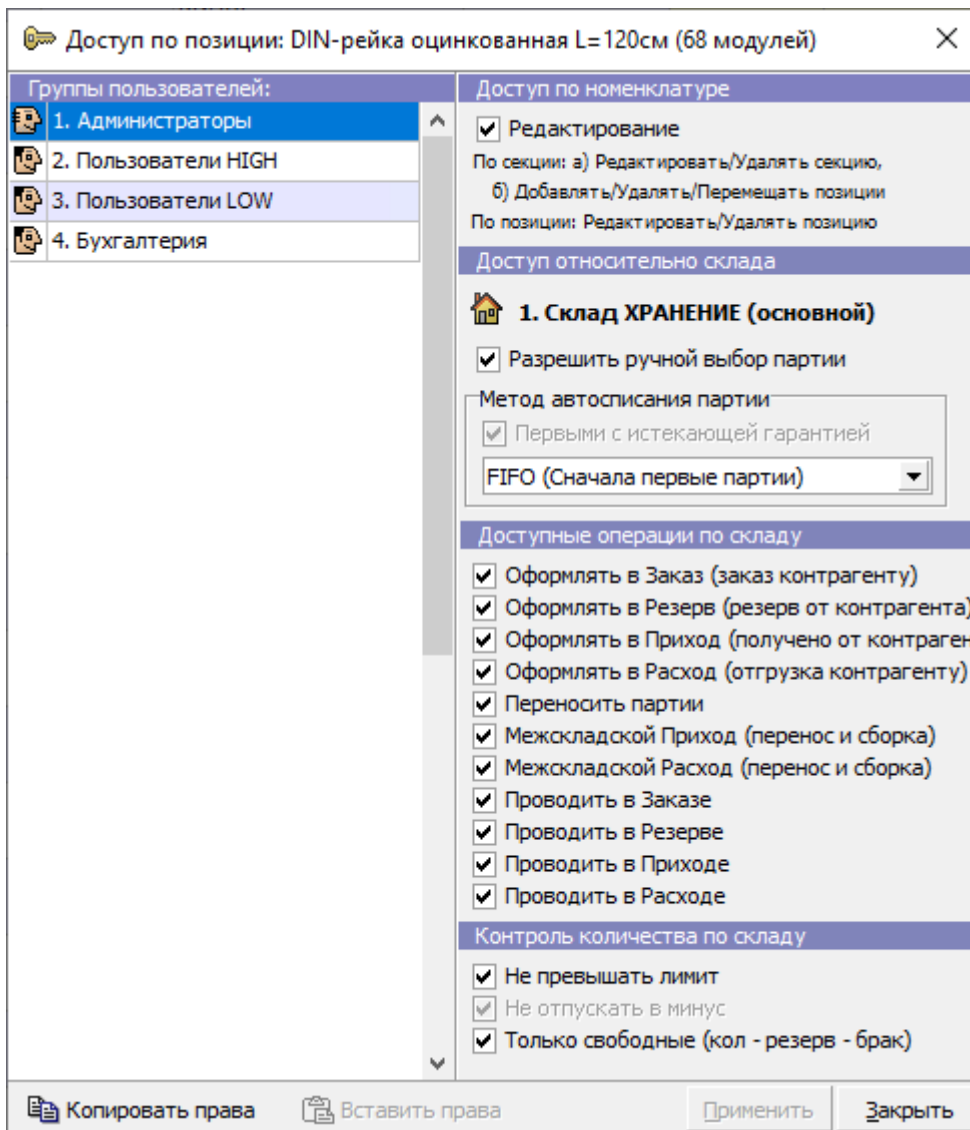
При необходимости определения доступа по нескольким позициям или секциям, можно отметить их галочкой в окне номенклатуры перед вызовом окна доступа.

- щёлкните правой кнопкой мыши по выделенной позиции и выберите в контекстном меню пункт **Доступ**.

Для установки прав доступа по конкретной секции целиком можно перейти на дерево секций или использовать контекстное меню.

В результате откроется окно «Доступ по позиции».

Окно доступа по позиции



В левой части открывшегося окна расположена панель «Группы пользователей», содержащая таблицу групп пользователей.

В правой части окна доступа по позиции расположены панели, содержащие наборы атрибутов доступа по выбранной группе пользователей.

Примечание: для полного запрета доступа к складу воспользуйтесь окном **Сервис\Администрирование\Пользователи и группы** на закладке **Склады**.

Категории доступа

Доступ по позициям склада делится на две основные категории:

- Доступ по номенклатуре.
- Доступ относительно склада.

Доступ по номенклатуре

Эта категория определяет доступ группы пользователей к редактированию номенклатуры независимо от складов.

Атрибут **Редактирование** указывает на возможность изменения реквизитов позиции или секции, а также их удаление.

Если данный атрибут отключить для секции, то в неё нельзя будет добавлять позиции.

Доступ относительно склада

С помощью изменения прав доступа по группам пользователей можно установить для каждой позиции определённого склада следующие атрибуты доступа:

Панель «Доступные операции по складу» (использование позиции склада в документах)

Для каждой позиции определённого склада можно задать следующие атрибуты доступа относительно типа документов:

- **Оформлять в Заказ**
- **Оформлять в Резерв**
- **Оформлять в Приход**
- **Оформлять в Расход**

Эти атрибуты определяют доступ к позиции (возможность пользователя добавлять, удалять и изменять количество, цену и т.д.) в документах соответствующего типа.

- **Переносить партии**

Этот атрибут разрешает пользователю переносить позиции между партиями в окне «Партии по позиции».

- **Межскладские операции**

Этот атрибут определяет доступ к позиции (возможность пользователя добавлять, удалять и изменять количество, цену и т.д.) в документах межскладского переноса.

- **Проводить в Заказе**
- **Проводить в Резерве**
- **Проводить в Приходе**
- **Проводить в Расходе**

Эти атрибуты определяют статус позиций (проведено/непроведено) в документе, а также возможность его изменения. Это необходимо при использовании поэтапного оприходования позиции на склад или поэтапного списания позиции со склада.

Автометод списания со склада

Применяется в Документе Расхода.

Автометод списания задается администратором в разрезе групп пользователей и складов для каждой позиции.

Варианты метода автосписания:

- **Основные методы:** FIFO, LIFO, Первыми дорогие, Первыми дешёвые (определяется один из 4);
- **Дополнительно:** Первыми с истекающей гарантией (если у партии указана гарантия, то сначала списывается с истекающей гарантией, а уже потом используется основной метод);

Помимо определения метода списания для группы пользователей можно запретить выбор партии вручную. Возможность ручного метода списания подразумевает возможность выписывать партии в произвольном порядке, минуя правила автосписания.

Также в разделе «Параметры системы» можно настроить варианты действий программы при добавлении пользователем позиции в расходный документ исходя из настроек автосписания этой позиции для данного пользователя:

- Галочка «При списании позиции со склада по умолчанию применить автоматический метод списания партии». Этот пункт имеет смысл при существовании у пользователя возможности выбирать партии вручную, иначе всегда применяется автоматический метод списания.
- Если Галочка 1 не отмечена, то при добавлении позиции программа будет либо задавать вопрос о варианте метода списания (Автомат/Вручную), либо сразу открывать окно партий для выбора партии вручную. Вариант действия программы в этом случае определяется галочкой «Выводить запрос метода списания (Автомат/Вручную)».

Логика работы программы при использовании автоматического метода списания в документе зависит от прав пользователя по добавляемой позиции склада, а именно возможности выбирать партию этой позиции вручную.

При отсутствии права выбирать партию вручную, партии добавляются в определённой автоматическом последовательности. В этом случае редактировать количество можно только у последней добавленной (см. примечание 1) автоматическим методом партии. Удаление партии позиции (см. примечание 2) в этом случае возможно только в обратном порядке автодобавления, либо необходимо удалить позицию по всем партиям.

Примечание 1: Повторное добавление позиции уже присутствующей в документе невозможно, так как разрешен только метод автосписания, добавление в данном случае подразумевает увеличение количества позиции в документе, что и следует сделать непосредственно в документе, увеличивая количество уже присутствующей позиции вручную.

Примечание 2: При удалении позиции уже присутствующей в документе последняя будет помечена на удаление, следовательно при последующем добавлении позиции в документ программа будет считать, что позиция уже присутствует в документе (см. примечание 1),

следовательно для увеличения количества этой позиции необходимо отменить её пометку на удаление, и отредактировать количество непосредственно в документе.

При возможности выбирать партию вручную последовательность удаления и редактирования партий позиции в документе не ограничена.

Контроль количества по складу

Применяется в Документе Расхода.

Контроль количества по складу задается администратором в разрезе групп пользователей и складов для каждой позиции и определяется тремя атрибутами:

- Не превышать лимит.
- Не отпускать в минус.
- Отпускать только свободные.

«**Не превышать лимит**» – лимит позиции на конкретном складе определяет количество на складе, которое должно всегда оставаться.

Пример: позиция всегда может понадобится для внутренних нужд или используется для демонстраций. Определённой группе пользователей всегда необходимо, чтобы было определённое количество на складе. Например техцентру – запчасти для ремонта гарантийных товаров и пр.

«**Не отпускать в минус**» – запрещает выбранной группе пользователей выписывать конкретную позицию с конкретного склада в минус. При разрешении выписывать в минус логика программы устроена следующим образом: сначала выписываются партии с положительным количеством. Затем для выписки в минус используется первая найденная партия с отрицательным количеством. Если таковая не найдена – создается новая партия для выписки в минус. Если пользователю при этом разрешён ручной метод списания партий, то он может добавить несколько новых партий для выписки в минус.

Примечание: Выписка в минус необходима, если позиция склада определяет услугу в чистом виде, т.е. у которой себестоимость равна нулю. Также выписка в минус может понадобится в определённой ситуации, заложником которой оказалась фирма-продавец. Например, необходимо обязательно «отгрузить» товар, который еще не «доставлен» и т.д. – в этом случае необходимо временно разрешить пользователю разовую выписку в минус определённой позиции с определённого склада или выполнить минусовую операцию пользователем, у которого имеются соответствующие права.

«**Отпускать только свободные**» – позволяет пользователю выписывать количество, которое не превышает свободное количество на складе (количество за вычетом резерва и лимита по этому складу для конкретной позиции). Причём резерв определяется относительно даты текущей операции выдачи.

Наследование прав

При добавлении позиции все права последней наследуются от секции, в которую она добавляется.

При изменении атрибутов доступа к секциям можно унаследовать все права к дочерним объектам (секциям и позициям) ответив утвердительно на соответствующий вопрос при сохранении атрибутов.

Копирование прав

При установке атрибутов доступа к одной группе их можно скопировать и применить к любой другой группе с помощью кнопок **скопировать** и **вставить**.

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

<http://docs.comsystems.ru/docs/access/stocks>

Last update: **2022-06-17 19:33**

