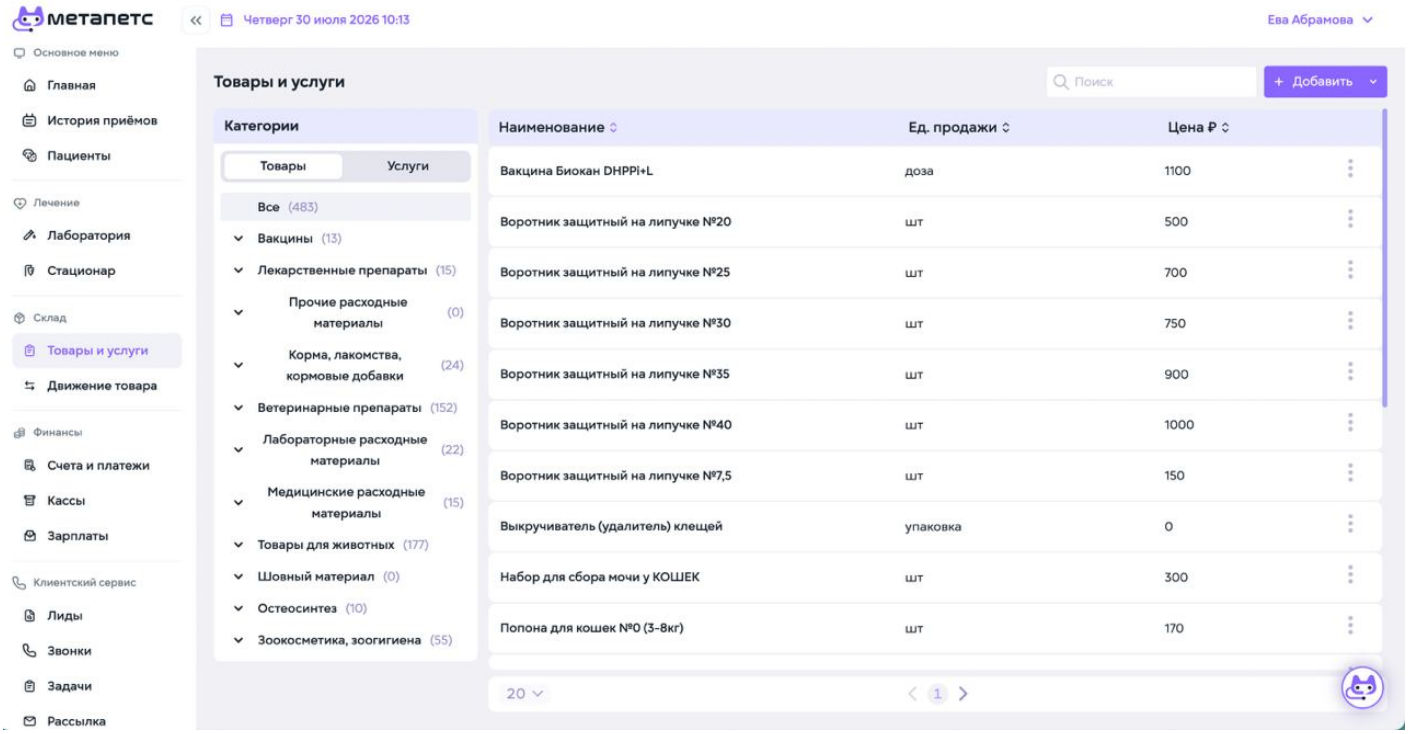
Склад

Раздел **«Склад»** используется для ведения справочника товаров и услуг клиники, настройки категорий, единиц продажи и цен.

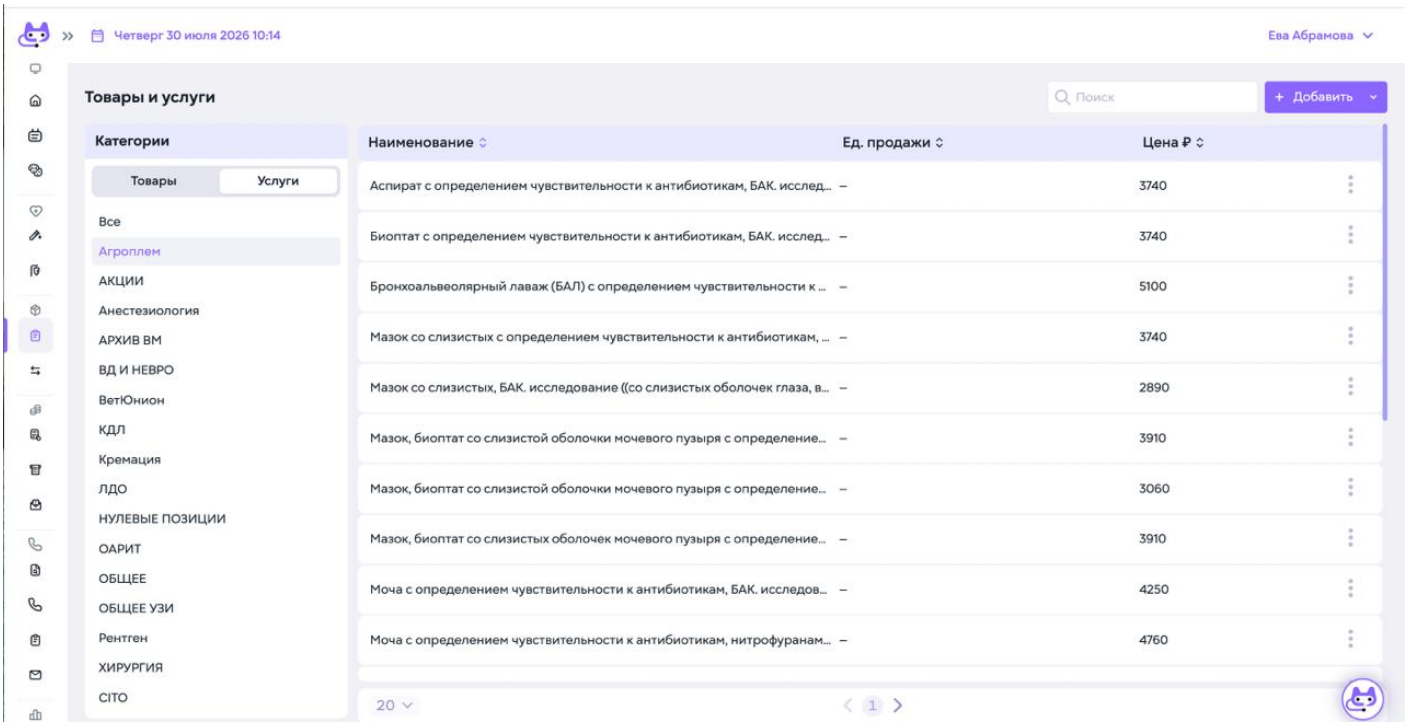
- Товары и услуги
- Движение товара
- Закупки

Товары и услуги



На странице доступны две вкладки:

- **Товары** — препараты, расходные материалы, корма, ветеринарные товары и другие складские позиции;
- **Услуги** — приёмы, исследования, процедуры и работы сотрудников.



Слева отображаются категории, справа — список позиций выбранной категории.

В таблице указаны:

- наименование;
- единица продажи;
- цена;
- дополнительные действия через меню с тремя точками.

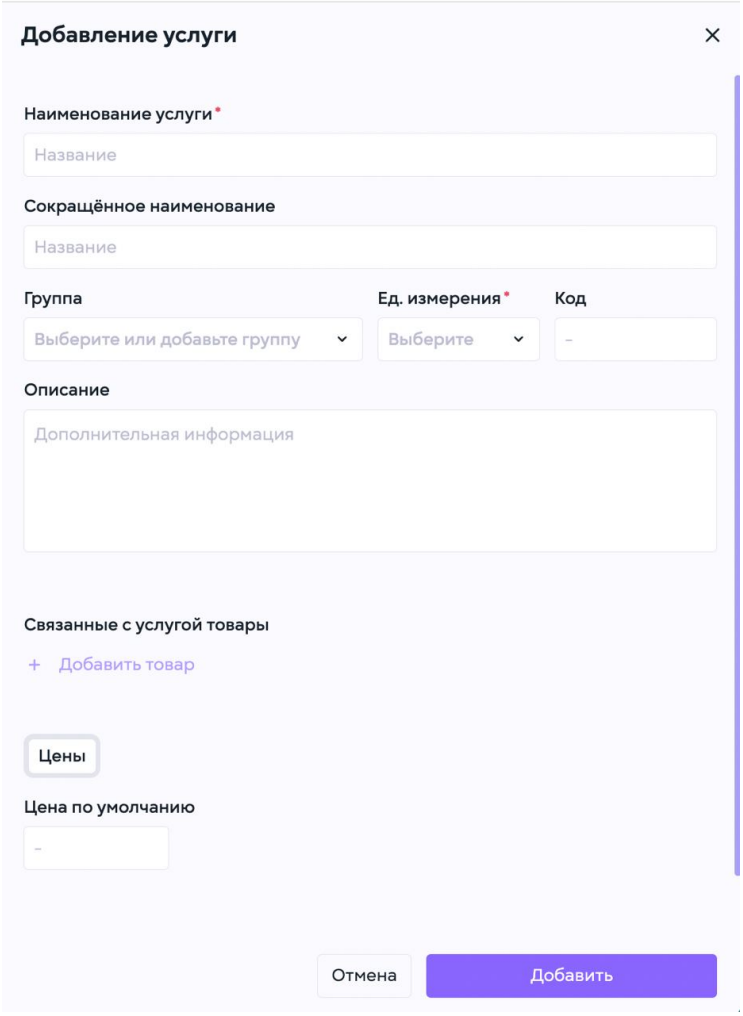
Для быстрого поиска используйте строку **«Поиск»**.

Работа с категориями

Выберите нужную категорию в левой части страницы, чтобы отобразить относящиеся к ней товары или услуги.

Категории могут быть вложенными. Рядом с названием отображается количество позиций внутри раздела.

Добавление товара или услуги



Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу и выберите нужный тип позиции.

При добавлении услуги заполните:

1. **Наименование услуги**.
2. При необходимости укажите сокращённое название.
3. Выберите или создайте группу.
4. Укажите единицу измерения.
5. При наличии внесите внутренний код.
6. Добавьте описание.
7. При необходимости привяжите товары, которые расходуются при выполнении услуги.
8. Укажите цену по умолчанию.
9. Нажмите **«Добавить»**.

Обязательные поля отмечены звёздочкой.

Связанные товары

К услуге можно привязать расходные материалы или препараты.

Например, к услуге **«Взятие крови»** можно добавить пробирку, иглу и расходный материал. Это помогает учитывать фактическое использование складских позиций, потому что товары, увы, не исчезают со склада силой административной мысли.

Цены

В блоке **«Цены»** указывается стоимость позиции по умолчанию.

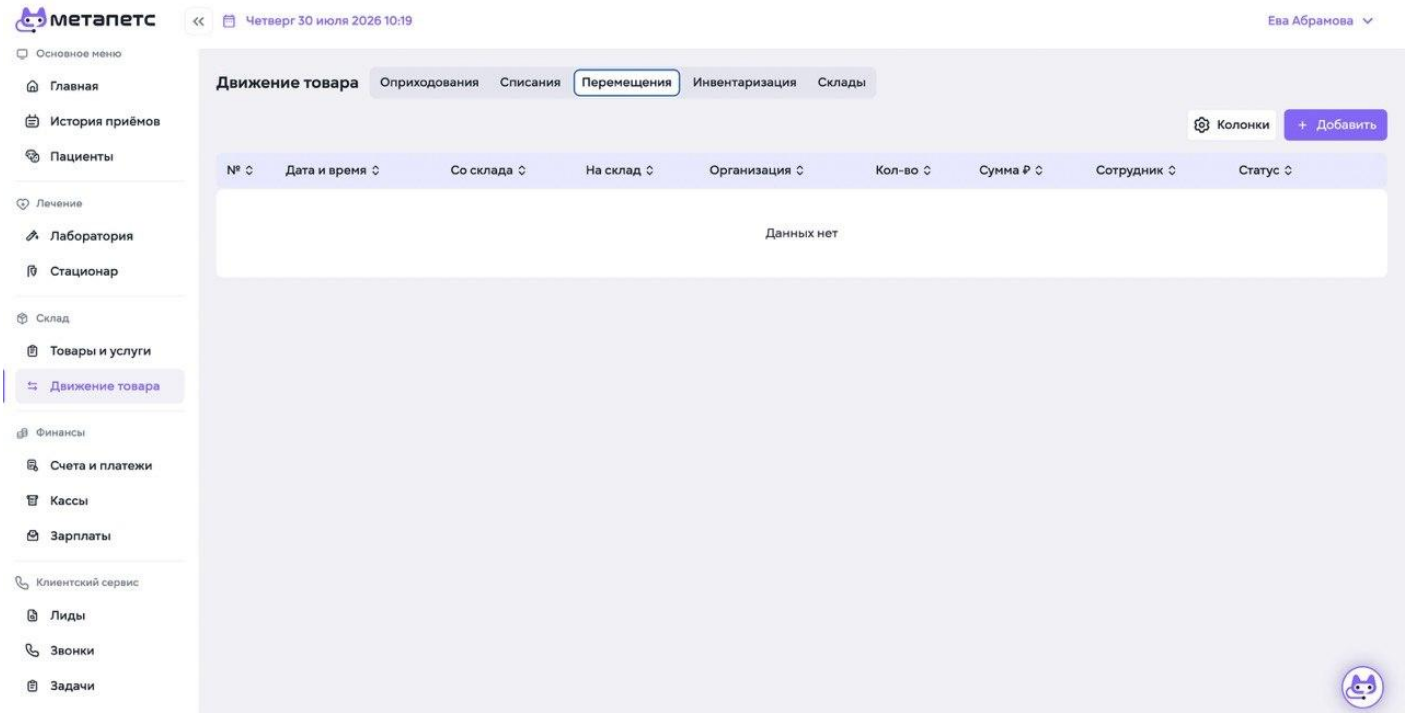
Цена отображается при добавлении товара или услуги в счёт и при необходимости может использоваться в других разделах системы.

Редактирование

Для изменения существующей позиции откройте меню с тремя точками в строке товара или услуги.

Через него доступны действия с выбранной позицией, включая редактирование данных, цены и связанных настроек.

Движение товара



Раздел **«Движение товара»** предназначен для учёта всех складских операций и контроля изменения остатков товаров.

В верхней части страницы доступны основные типы операций:

- **Оприходования** — поступление товаров на склад;
- **Списания** — уменьшение остатков из-за использования, порчи или других причин;
- **Перемещения** — передача товаров между складами или филиалами;
- **Инвентаризация** — сверка фактических остатков с данными системы;
- **Склады** — просмотр и настройка складов организации.

Для создания новой операции используется кнопка **«Добавить»**. Кнопка **«Колонки»** позволяет настроить состав отображаемых полей в таблице.

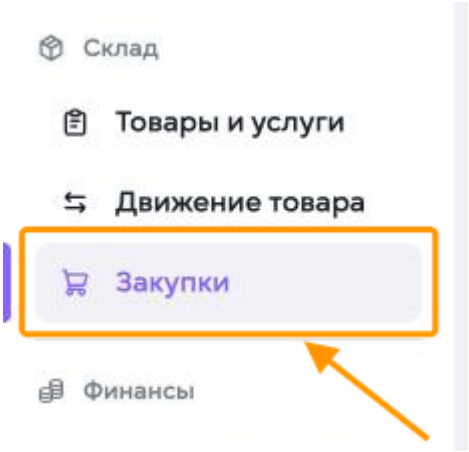
> ⚠ **Раздел находится на стадии тестирования**
> Функции складского движения ещё дорабатываются.
> Полная версия раздела будет опубликована в ближайшее время.

Закупки

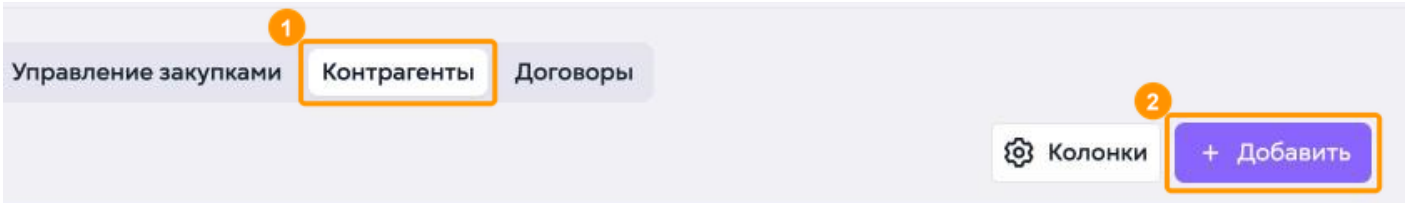
> Раздел **«Закупки»** предназначен для работы с поставщиками клиники: учёта контрагентов, договоров с ними и приёмки товара.

---

1. Добавление контрагента

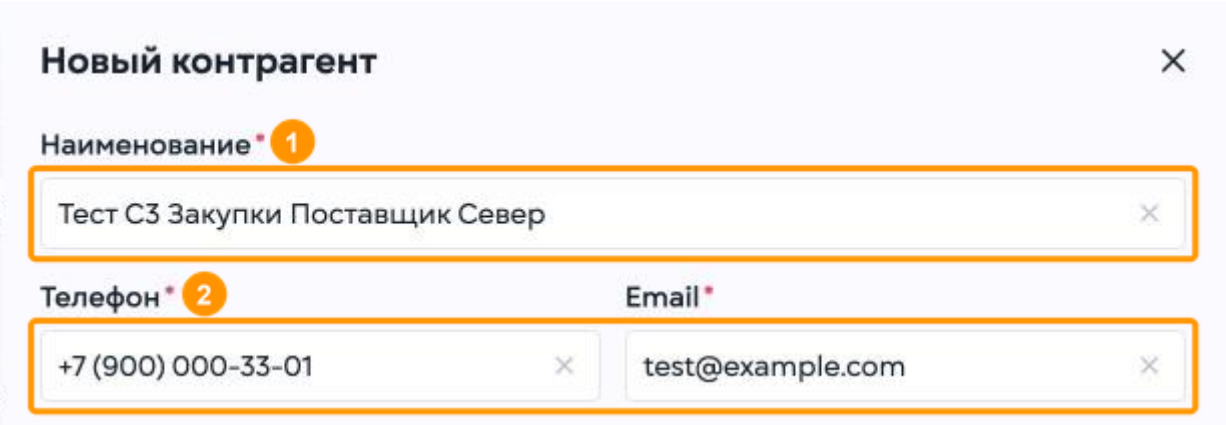


Перейдите в раздел **«Склад»** → **«Закупки»** в левом меню.



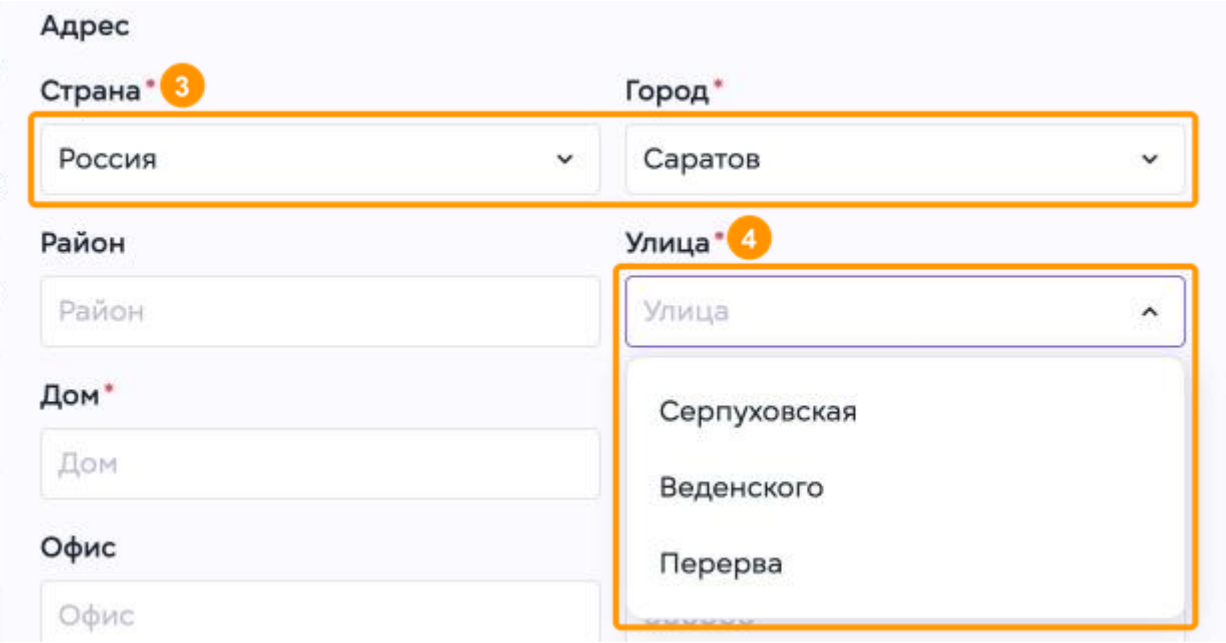
Чтобы добавить поставщика:

1. Откройте вкладку **«Контрагенты»**.
2. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.

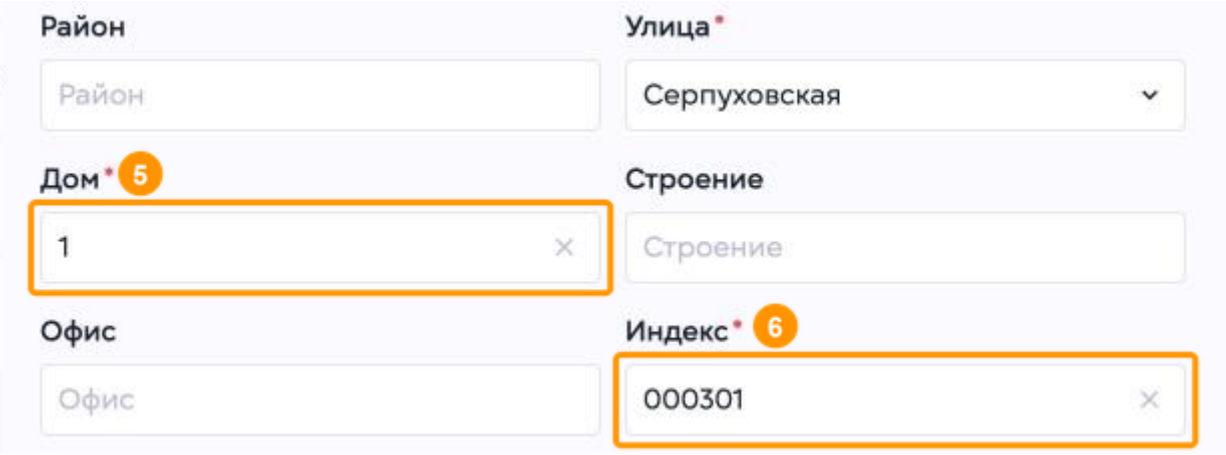


Откроется окно **«Новый контрагент»**. Заполните поля:

1. **Наименование**
   Введите название организации-поставщика.
2. **Телефон и Email**
   Укажите номер телефона и электронную почту поставщика.

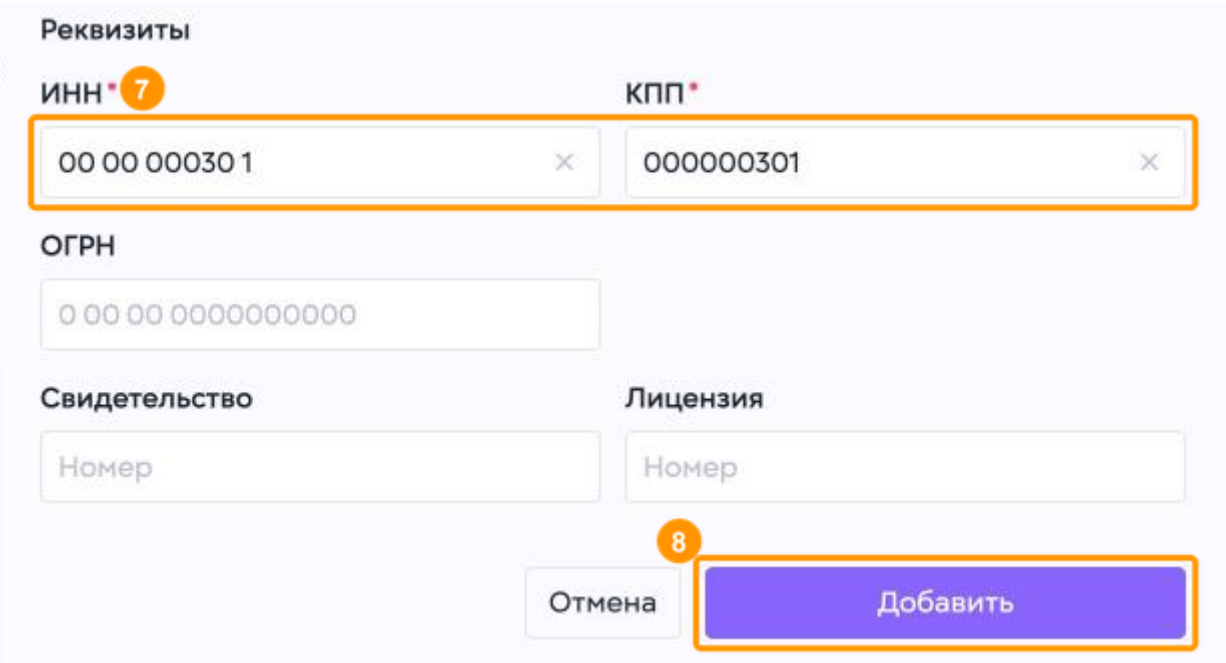


3. **Страна и Город**
   Выберите значения в раскрывающихся списках.
4. **Улица**
   Выберите улицу в списке.



5. **Дом**
   Введите номер дома.
6. **Индекс**
   Введите почтовый индекс.

Поля **«Район»**, **«Строение»** и **«Офис»** заполните при необходимости.

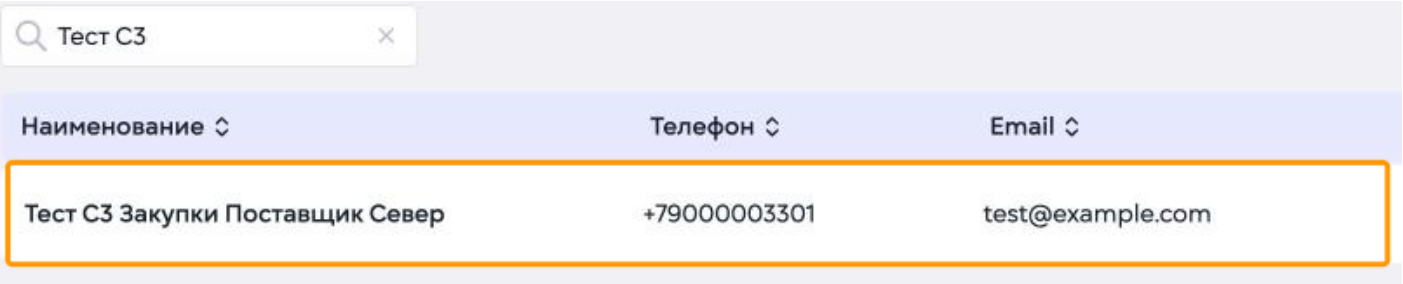


7. **ИНН и КПП**
   Введите реквизиты поставщика.

Поля **«ОГРН»**, **«Свидетельство»** и **«Лицензия»** заполните при необходимости.

8. Нажмите **«Добавить»**.

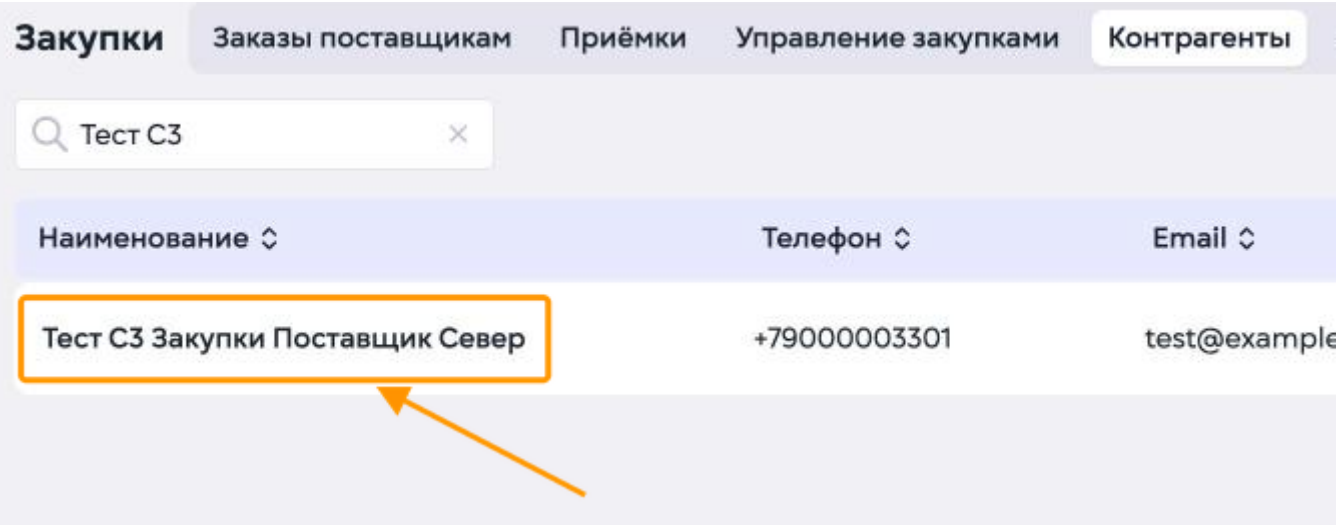
> Без полей, отмеченных звёздочкой, контрагент не будет добавлен.



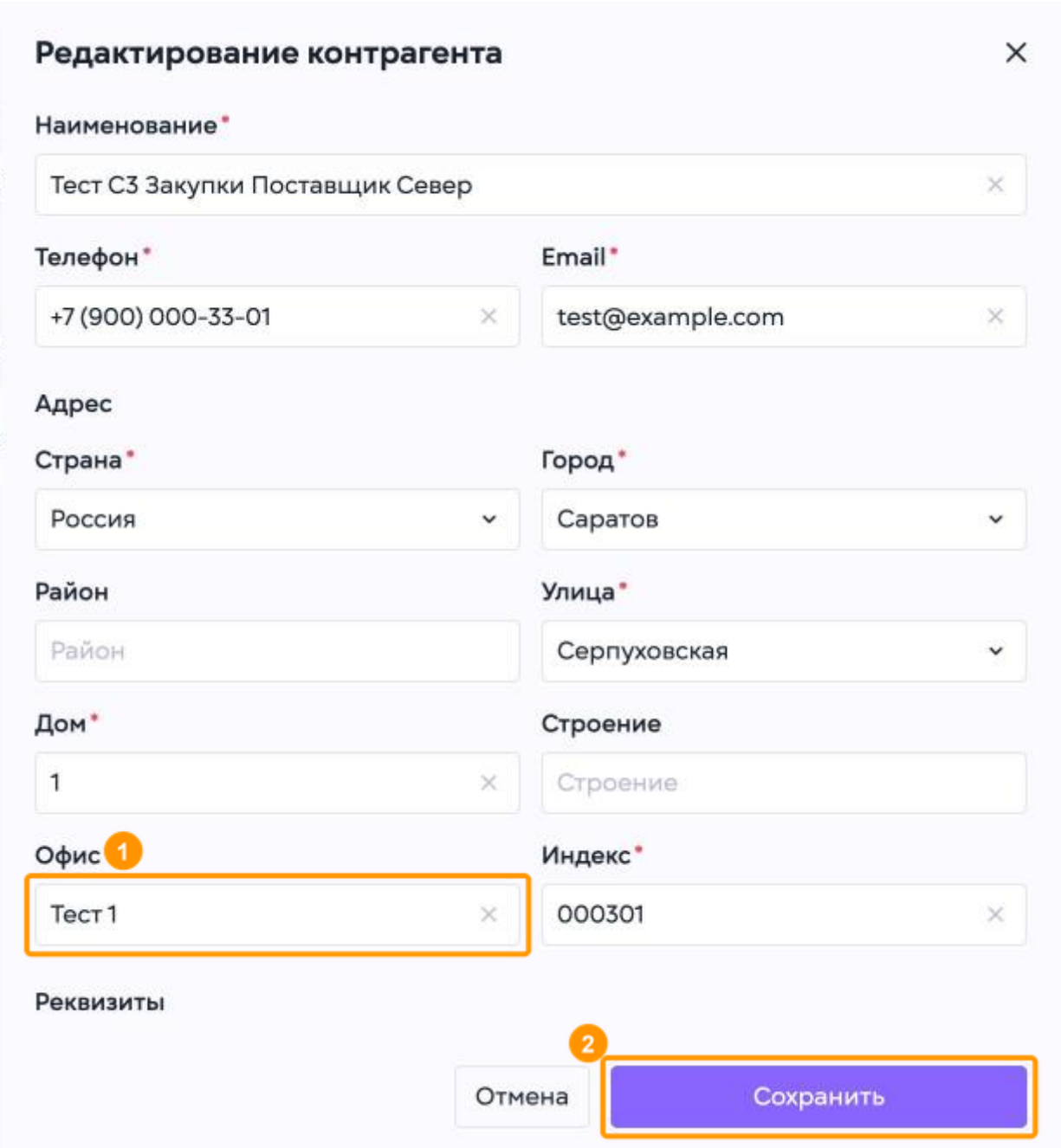
Новый контрагент появится в таблице. Чтобы быстро найти его, введите название в поле поиска над таблицей.

---

2. Редактирование контрагента

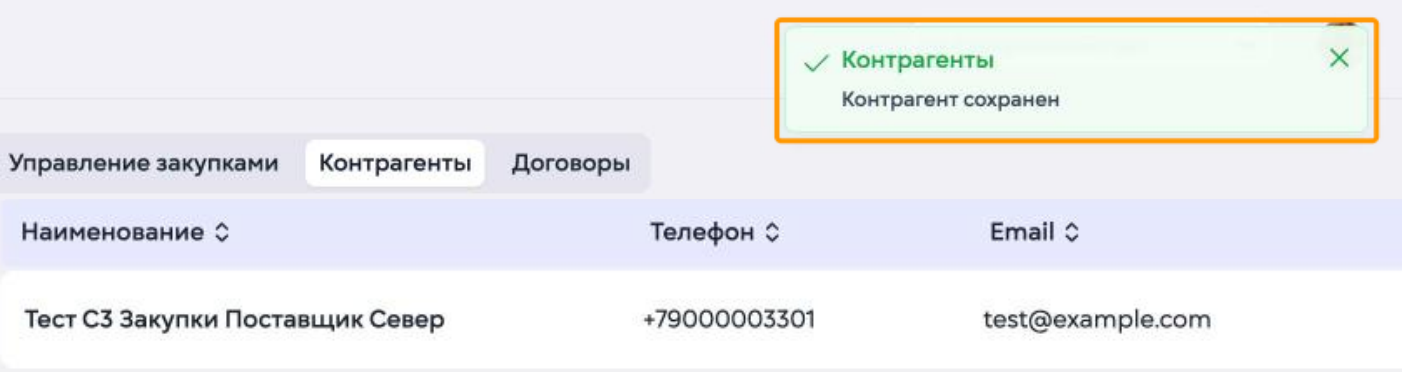


Чтобы изменить данные поставщика, нажмите на его название в таблице.



Откроется окно **«Редактирование контрагента»** с теми же полями. Чтобы изменить данные:

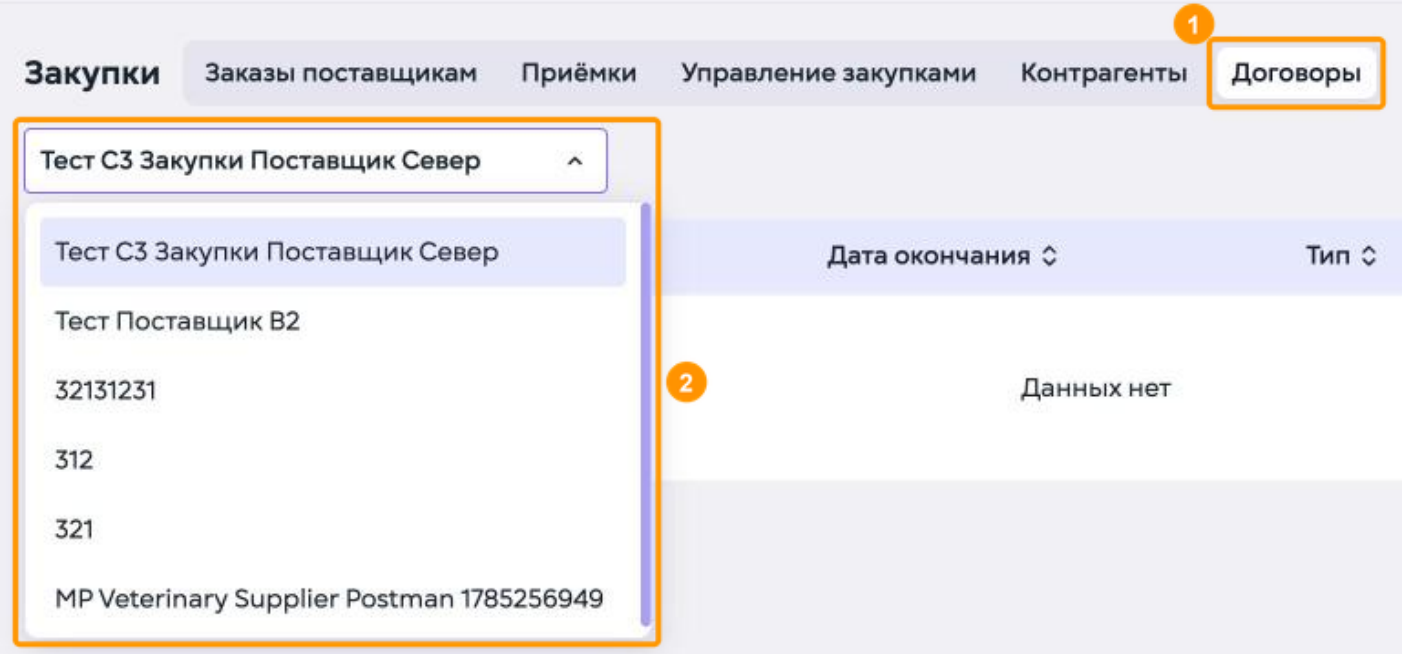
1. Измените нужные поля. Например: *Тест 1* в поле **«Офис»**.
2. Нажмите **«Сохранить»**.



Система покажет сообщение **«Контрагент сохранен»**. Строка поставщика останется в таблице.

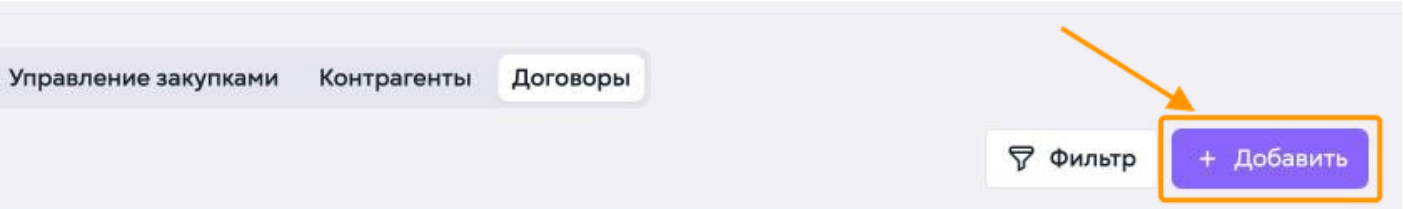
---

3. Добавление договора

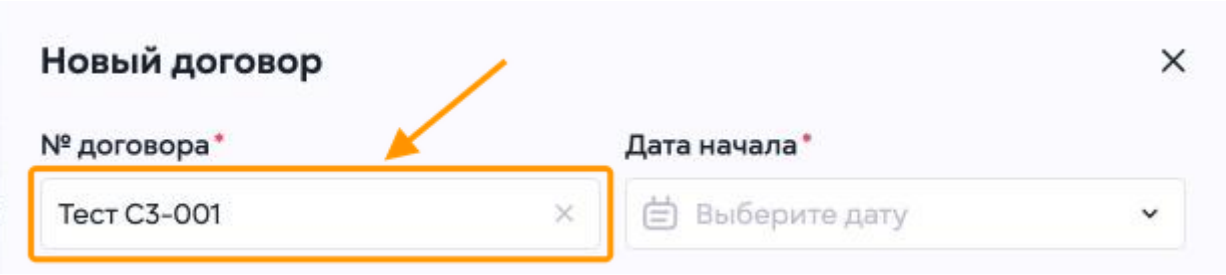


Чтобы добавить договор с поставщиком:

1. В разделе **«Закупки»** откройте вкладку **«Договоры»**.
2. Выберите поставщика в списке над таблицей.

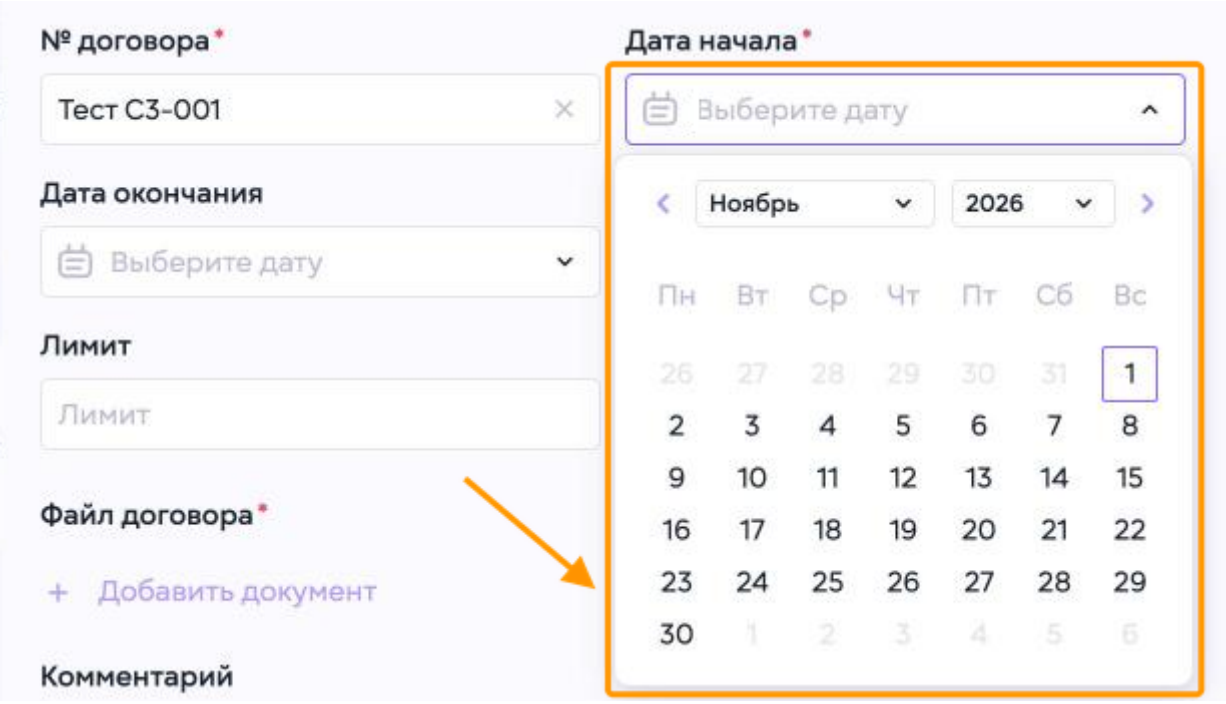


Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



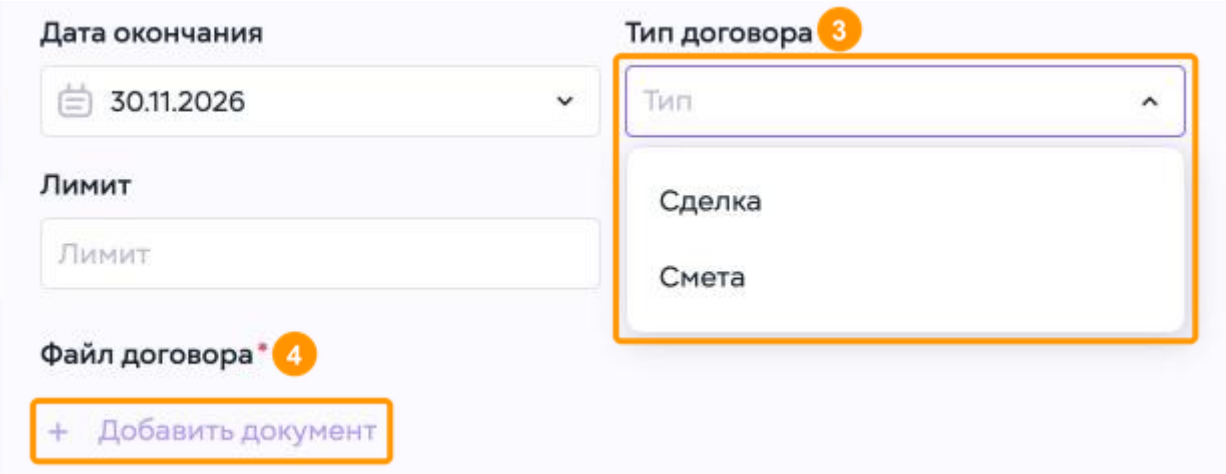
Откроется окно **«Новый договор»**. Заполните поля:

1. **№ договора**
   Введите номер договора с поставщиком.



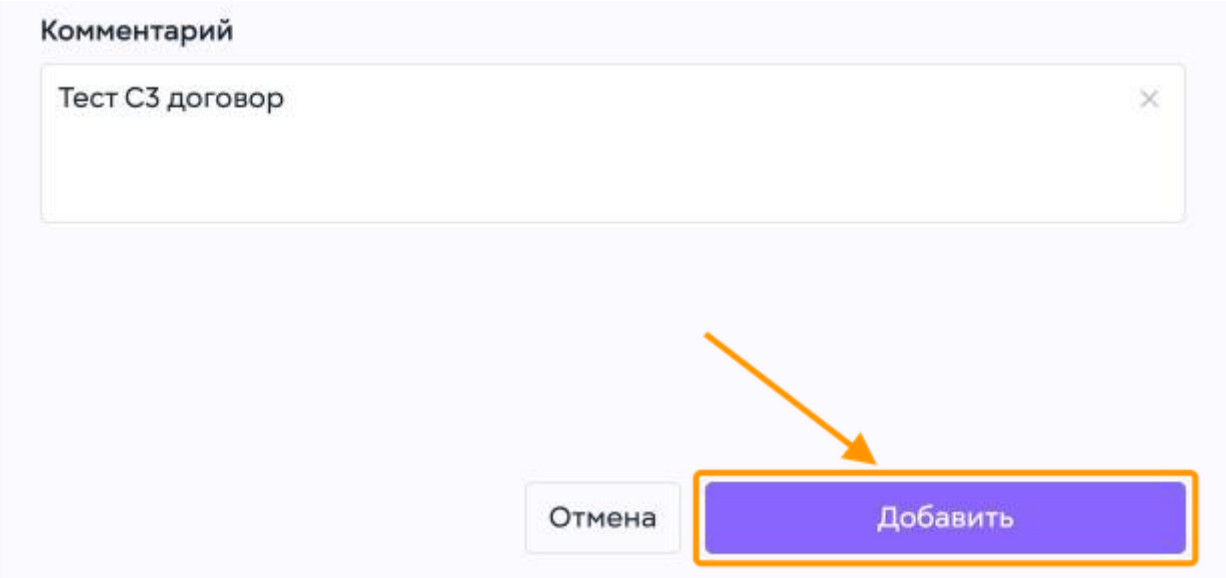
2. **Дата начала**
   Выберите в календаре дату, с которой действует договор.

> Без номера, даты начала и файла договор не будет добавлен.



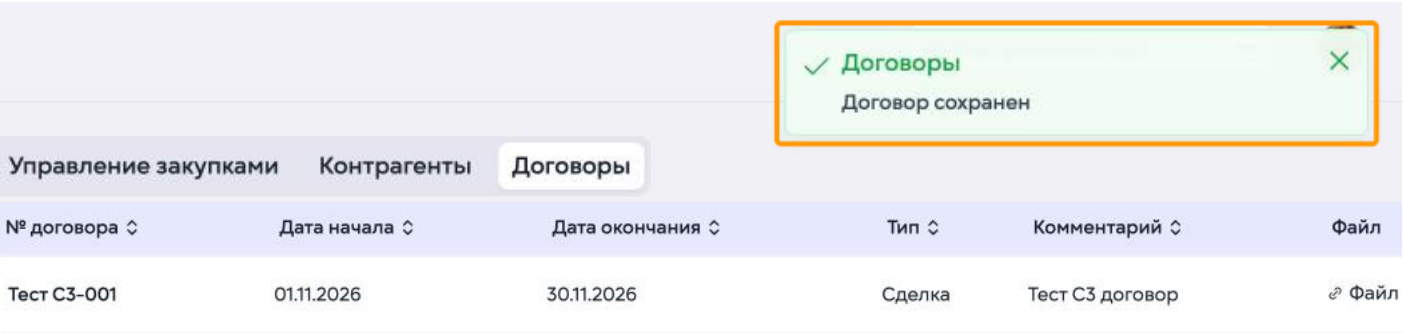
3. **Тип договора**
   Выберите в списке **«Сделка»** или **«Смета»**.
4. **Файл договора**
   Нажмите **«+ Добавить документ»** и выберите файл договора на компьютере.

При необходимости укажите **дату окончания** договора и **лимит**.



При необходимости добавьте пояснение к договору в поле **«Комментарий»**.

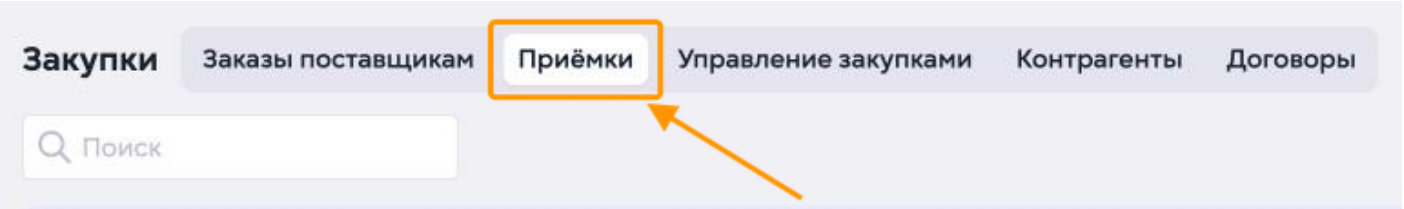
5. Нажмите **«Добавить»**.



Система покажет сообщение **«Договор сохранен»**. В таблице появится строка договора с номером, датами, типом, комментарием и ссылкой на файл.

---

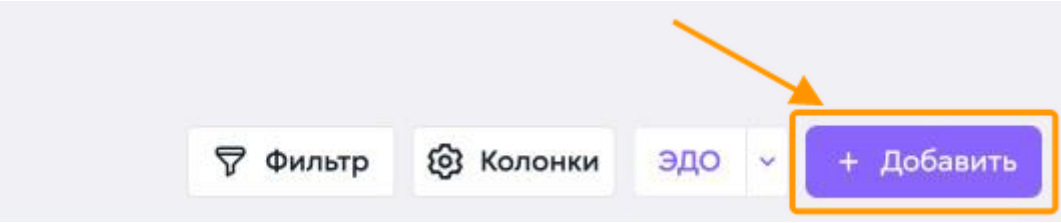
4. Приёмка товара



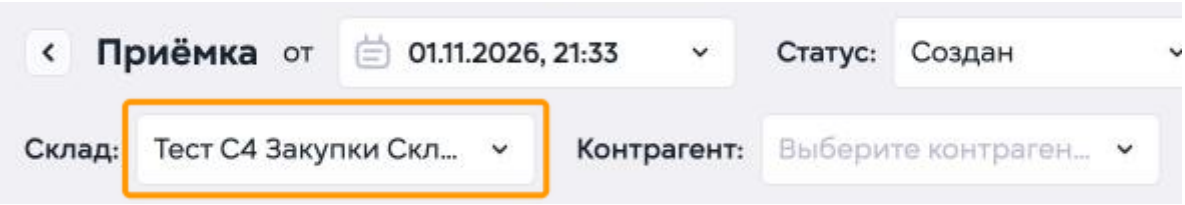
Приёмка оформляет поступление товара от поставщика на склад. Чтобы принять товар:

1. В разделе **«Закупки»** откройте вкладку **«Приёмки»**.

Принять товар можно только от поставщика, который уже добавлен на вкладке **«Контрагенты»**. Как его добавить, описано в разделе **«Добавление контрагента»**.

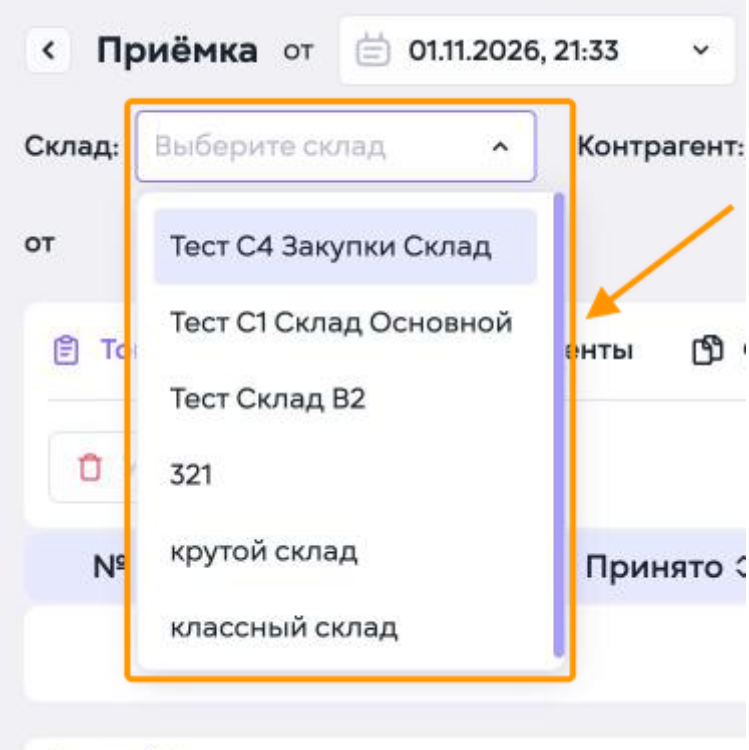


2. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.

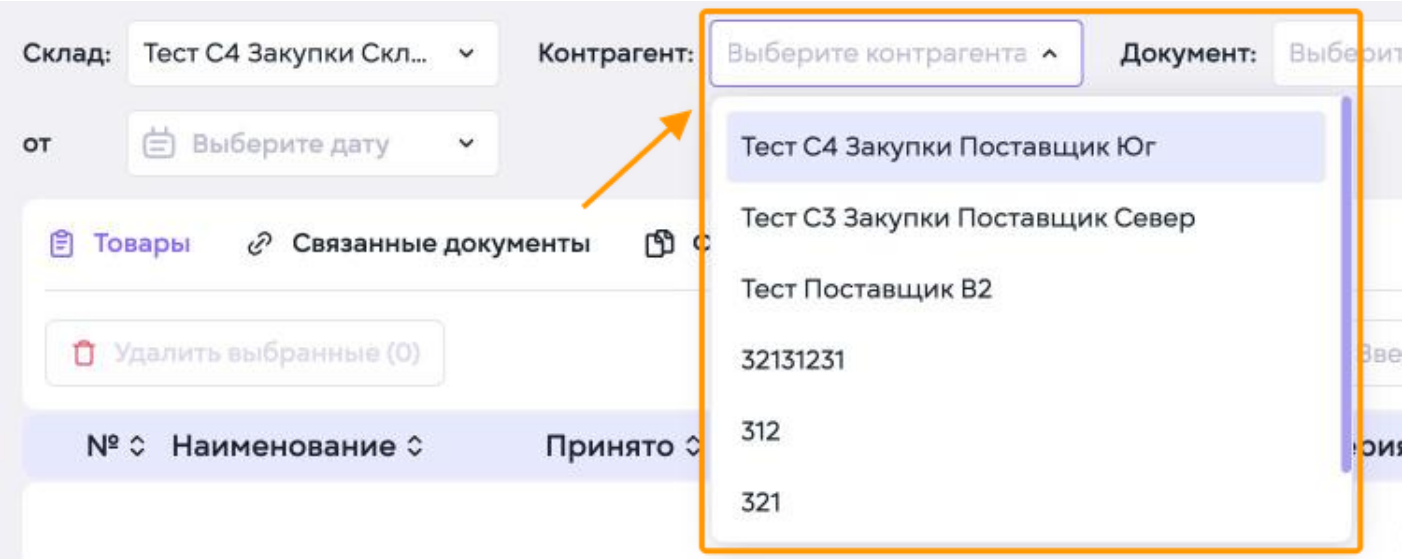


Откроется новый документ **«Приёмка»**. В поле **«Склад»** система сразу подставит склад.

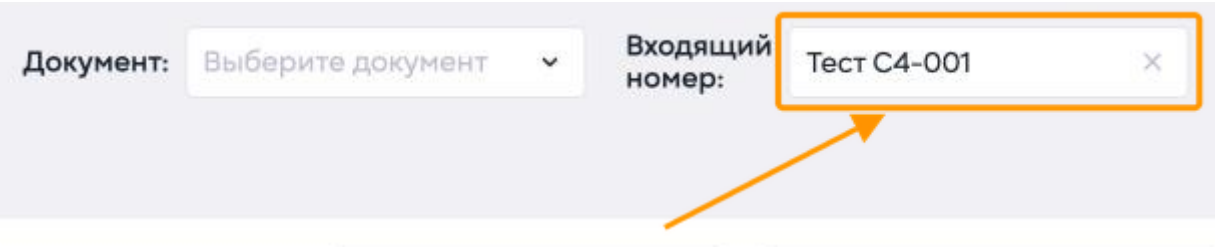
> Подставленный склад может оказаться не тем, на который поступает товар. Перед сохранением проверьте поле **«Склад»**.



3. В поле **«Склад»** выберите склад, на который поступает товар.

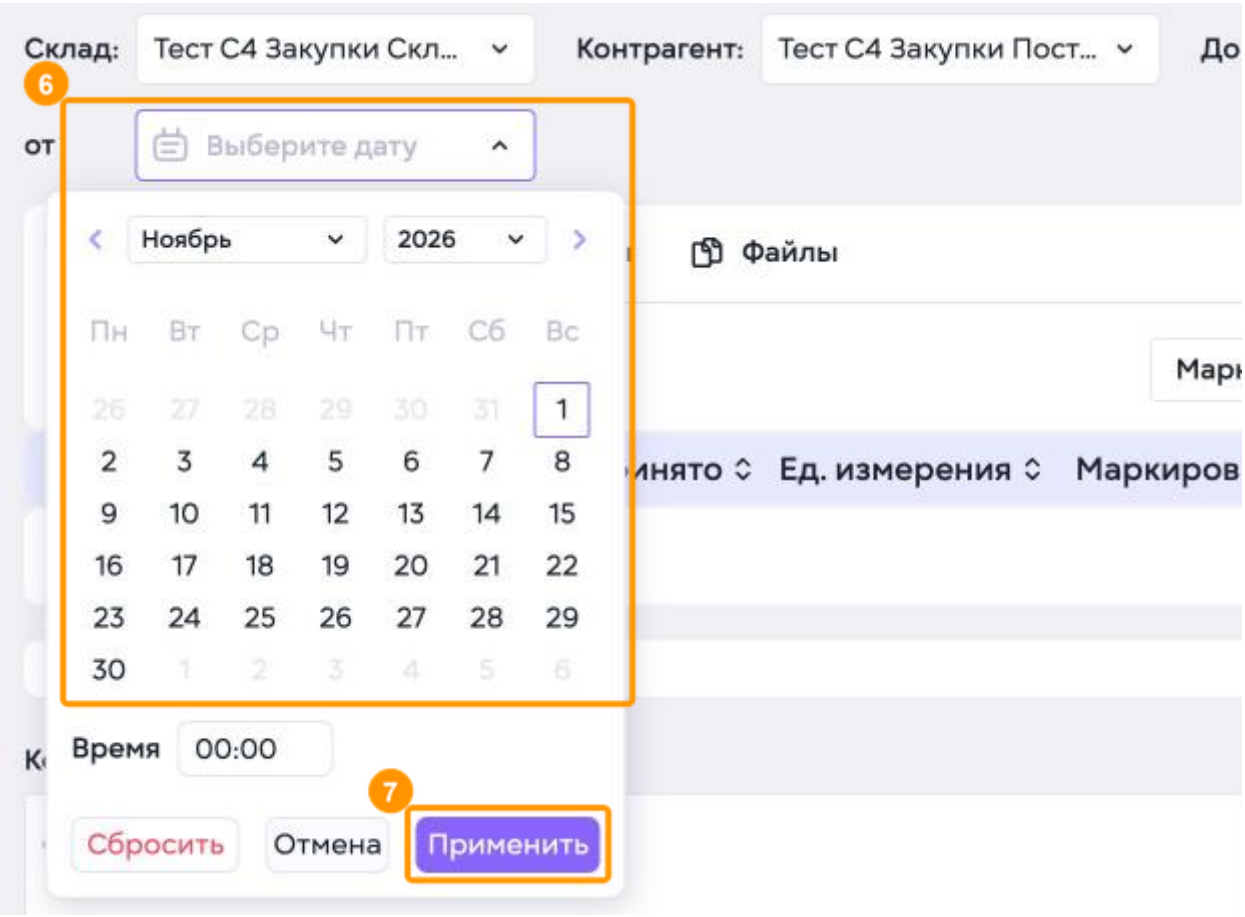


4. В поле **«Контрагент»** выберите поставщика.

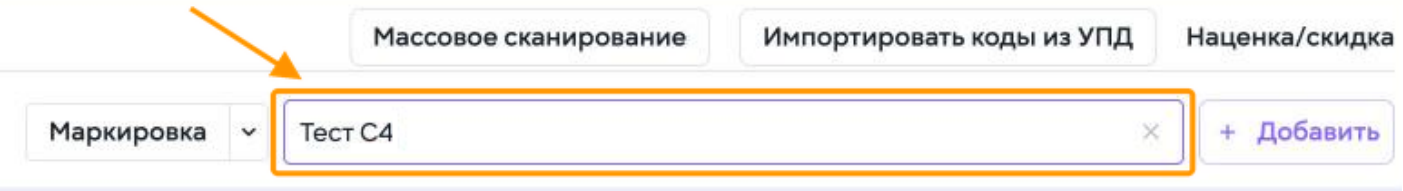


5. В поле **«Входящий номер»** введите номер документа поставщика.

Поле **«Документ»** служит для договора с поставщиком. Заполните его при необходимости.



6. В поле **«от»** под полем **«Склад»** выберите в календаре дату документа поставщика.
7. Нажмите **«Применить»**.

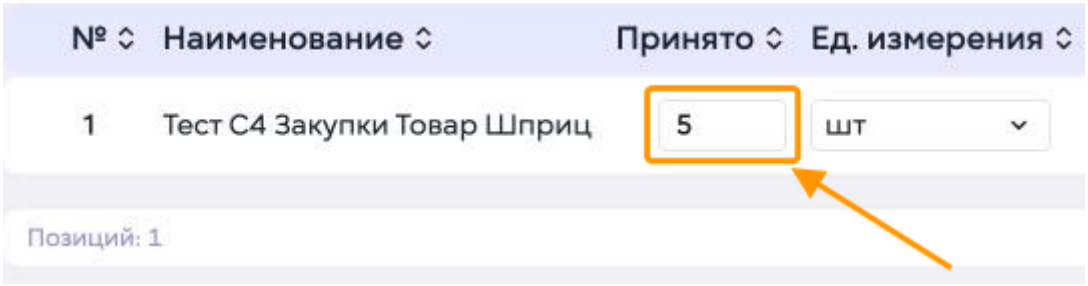


8. В поле поиска товара начните вводить его название.



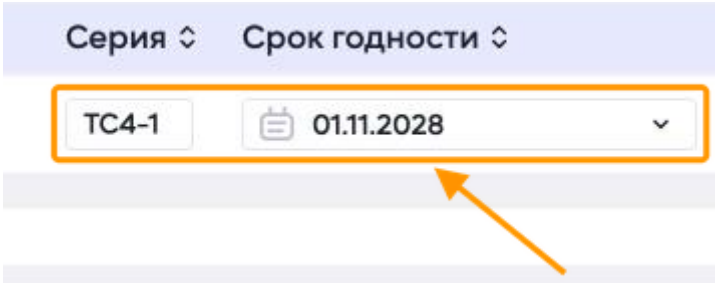
Появится список подходящих товаров.

9. Выберите товар в списке.

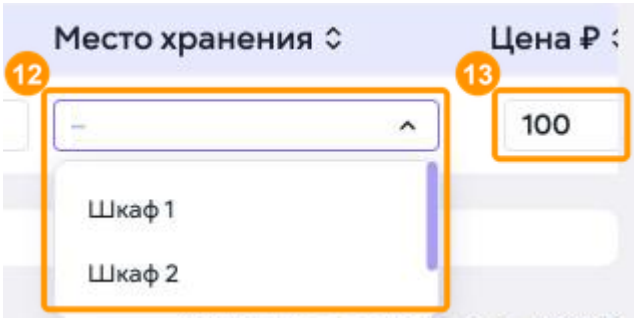


Товар появится строкой в таблице.

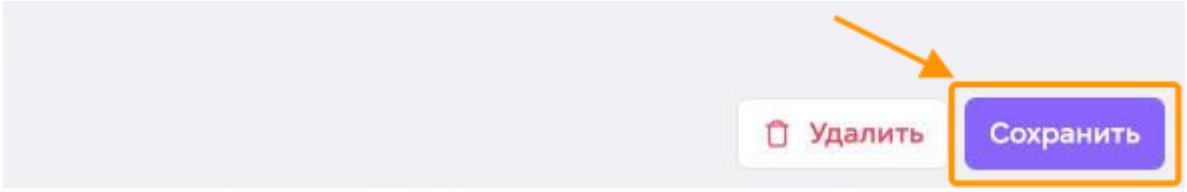
10. В поле **«Принято»** введите количество поступившего товара.



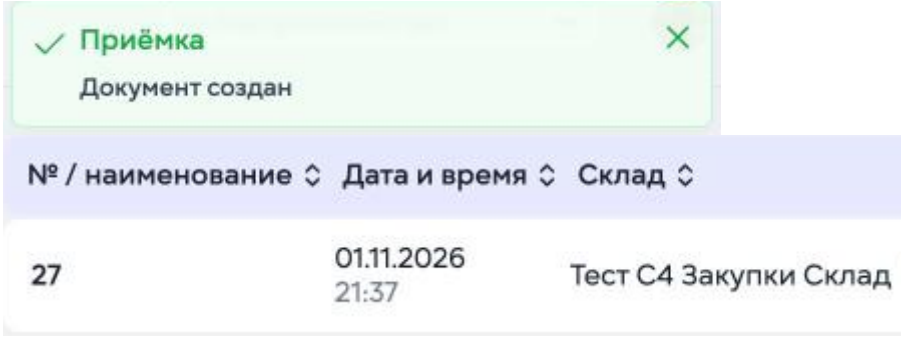
11. **Серия и срок годности**
    Введите серию товара и выберите дату, до которой он годен.



12. **Место хранения**
    Выберите место хранения в списке.
13. **Цена ₽**
    Проверьте или измените цену за единицу товара.



14. Нажмите **«Сохранить»**.

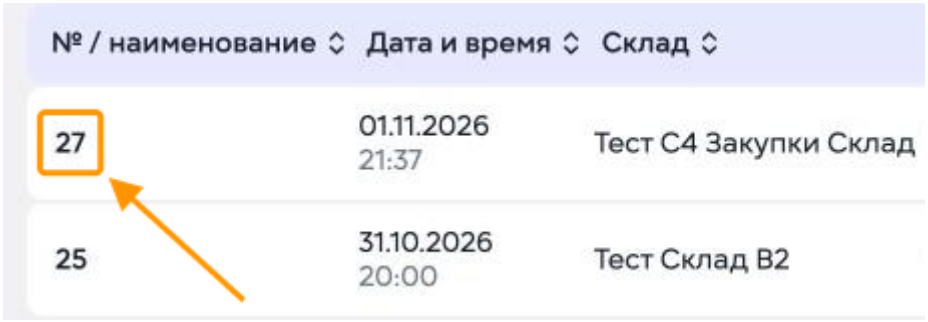




Система покажет сообщение **«Документ создан»** и вернёт к списку приёмок. Новый документ появится первой строкой со статусом **«Создан»**.

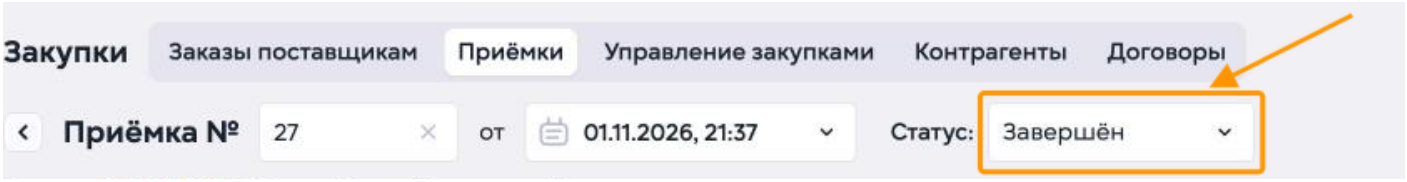
---

5. Проведение приёмки

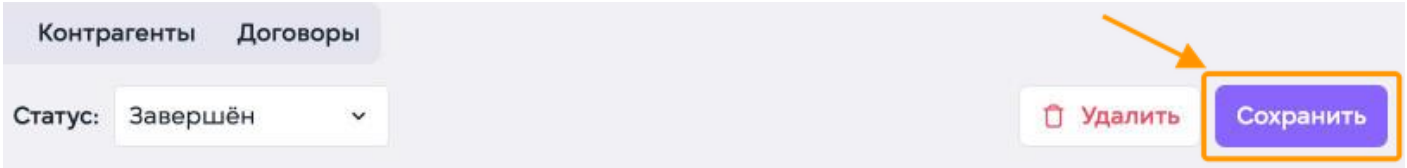


Чтобы провести сохранённый документ:

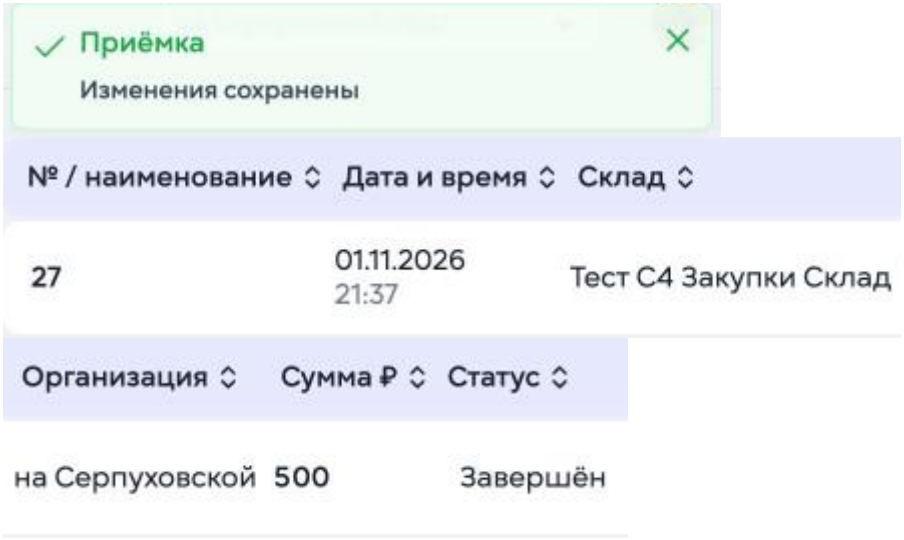
1. Нажмите на его номер в списке приёмок.



2. В поле **«Статус»** выберите **«Завершён»**.



3. Нажмите **«Сохранить»**.



Система покажет сообщение **«Изменения сохранены»**. Строка документа в списке получит статус **«Завершён»**.

Связанные инструкции:

1. **Движение товара**
2. **Товары и услуги**