



Процессы

Продукт	DM.Invent
Адрес	https://docs.data-mobile.ru/dmosnovnye-sredstva/instruktsiya/mobilnoe-po/protsessy/
Дата сборки	06.10.2026

Процессы

СОДЕРЖАНИЕ

1: Инвентаризация ОС

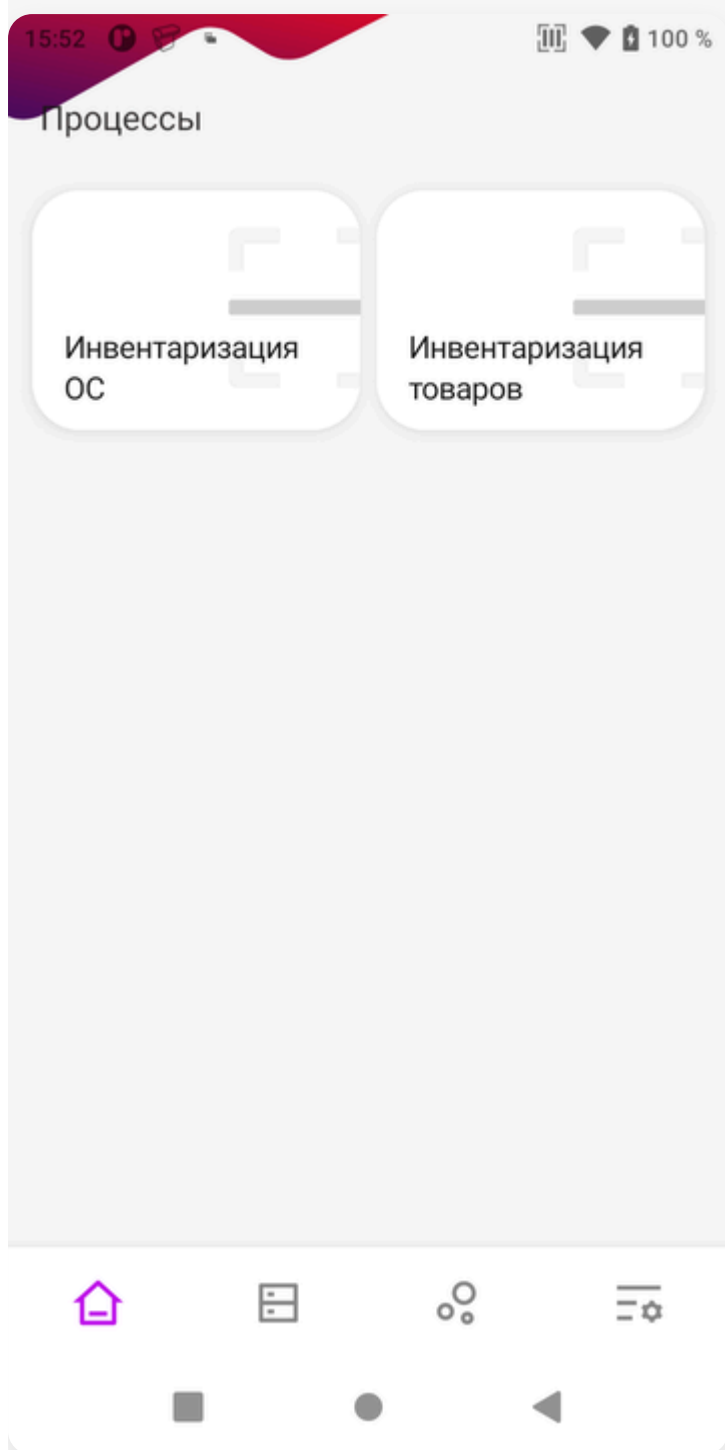
- 1.1: Создание документов
- 1.2: Работа с документами
- 1.3: Выгрузка документов

2: Инвентаризация товаров

- 2.1: Создание документов
- 2.2: Работа с документами
- 2.3: Выгрузка документов

Доступные процессы в ПО **DM.Invent** находятся на вкладке **Процессы**:

- [Инвентаризация ОС](#)
- [Инвентаризация товаров](#)

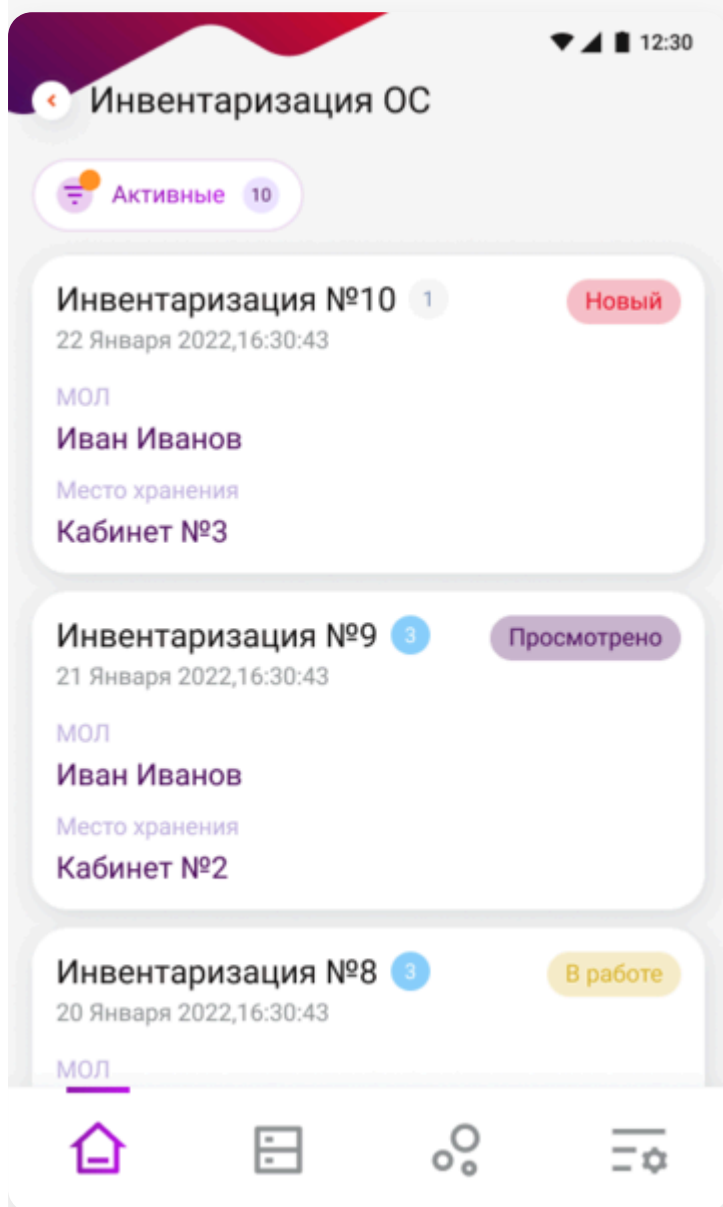


Список процессов зависит от функционала текущей лицензии [Получение лицензии для приложения..](#)

1 Инвентаризация ОС

На форме процесса **Инвентаризация ОС** доступен список всех созданных или загруженных документов инвентаризации. На карточках документов отображаются следующие данные:

- Номер документа
- Дата создания документа
- Материально ответственное лицо (МОЛ)
- Место хранения
- Комментарий
- Внутренний статус документа



Статусы документов

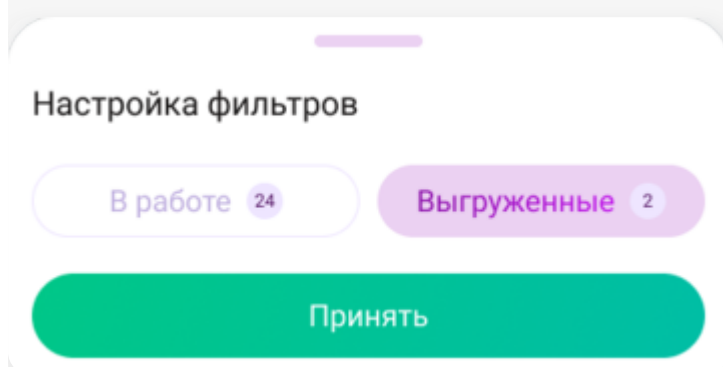
Статусы документов изменяются автоматически.

- Новый Устанавливается при создании или загрузке нового документа.

- Просмотрен Устанавливается при входе и выходе из документа без изменений.
- В работе Устанавливается при изменении документа.
- Завершен Устанавливается при выгрузке документа, когда отсутствует сеть, приложение предлагает завершить документ и сохранить его локально.
- Выгружен Устанавливается при выгрузке документа.

Фильтры документов

При нажатии кнопки с отображением текущего выбранного фильтра и кол-ва документов в верхней панели формы – открывается всплывающее окно с возможностью изменения фильтра.



В работе

В фильтре **В работе** отображаются все документы в статусах:

- Новый
- Просмотрен
- В работе

Выгруженные

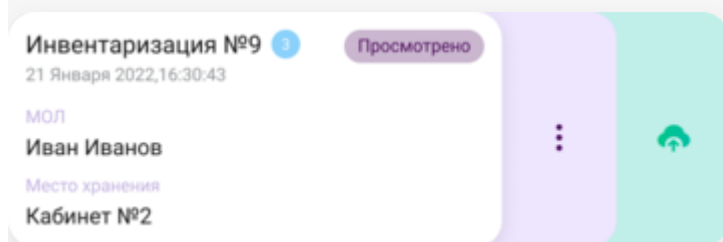
В фильтре **Выгруженные** отображаются все документы в статусе **Выгружен**.

Действия с документами

В работе

В данном фильтре можно открыть документ при нажатии на его карточку или вызвать меню основных действий при свайпе влево:

- Выгрузить Завершает и выгружает документ в статусе **Выгружен**.
- Меню документа



При вызове **Меню документа** открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного документа:

- Выгрузить

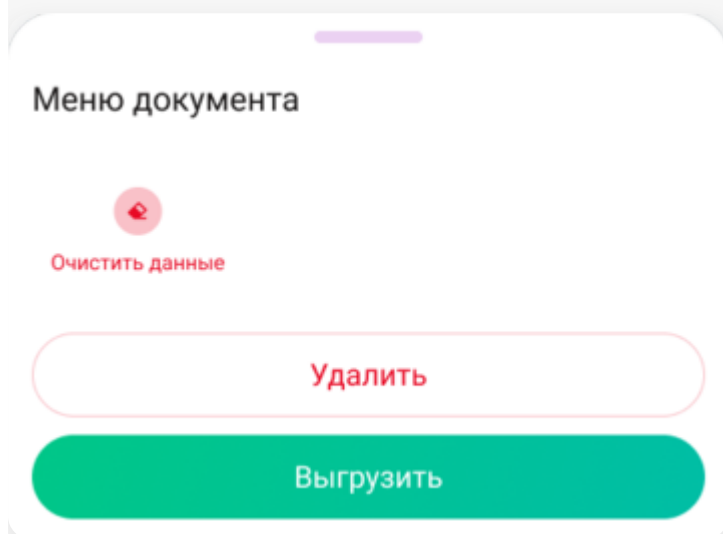
Завершает и выгружает документ в статусе **Выгружен**.

- Удалить

Удаляет документ.

- Очистить данные

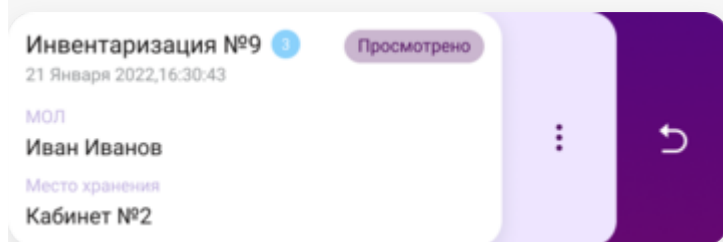
Очищает все подобранные данные по документу.



Выгруженные

В данном фильтре можно вызвать меню основных действий при свайпе влево:

- Вернуть Возвращает документ в статус **В работе** с сохранением подобранных данных.
- Меню документа



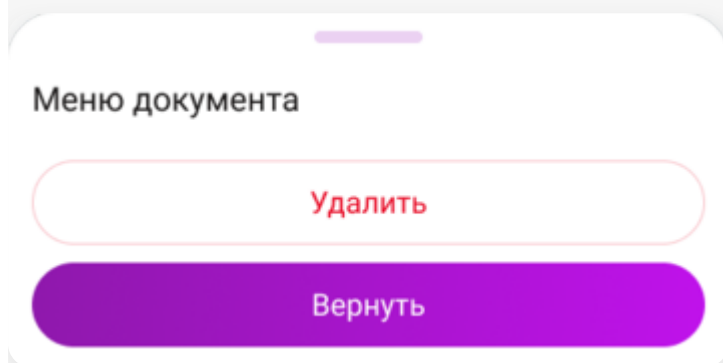
При вызове **Меню документа** открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного документа:

- Вернуть

Возвращает документ в статус **В работе** с сохранением подобранных данных.

- Удалить

Удаляет документ.



Удаление документов

Удалить можно как отдельный документ в **Меню документа**, так и все документы сразу. Функция удаления всех документов инвентаризации доступна во всплывающем окне при нажатии на кнопку **Три точки** в верхней части формы.

Создание документов

Для создания нового документа требуется нажать кнопку **Добавить** в верхней части формы.

1.1 Создание документов

При создании нового документа будет открыта форма создания документа инвентаризации ОС для заполнения следующих данных:

- Материально ответственное лицо (МОЛ)
- Место хранения
- Комментарий

Для подтверждения создания нового документа инвентаризации требуется нажать на кнопку **Начать**, после чего автоматически сформируется и откроется новый документ с заданием, соответствующим указанным МОЛ и месту хранения.

В зависимости от **настроек инвентаризации** заполнение МОЛ и места хранения может быть **необязательным**.

Задание созданного документа

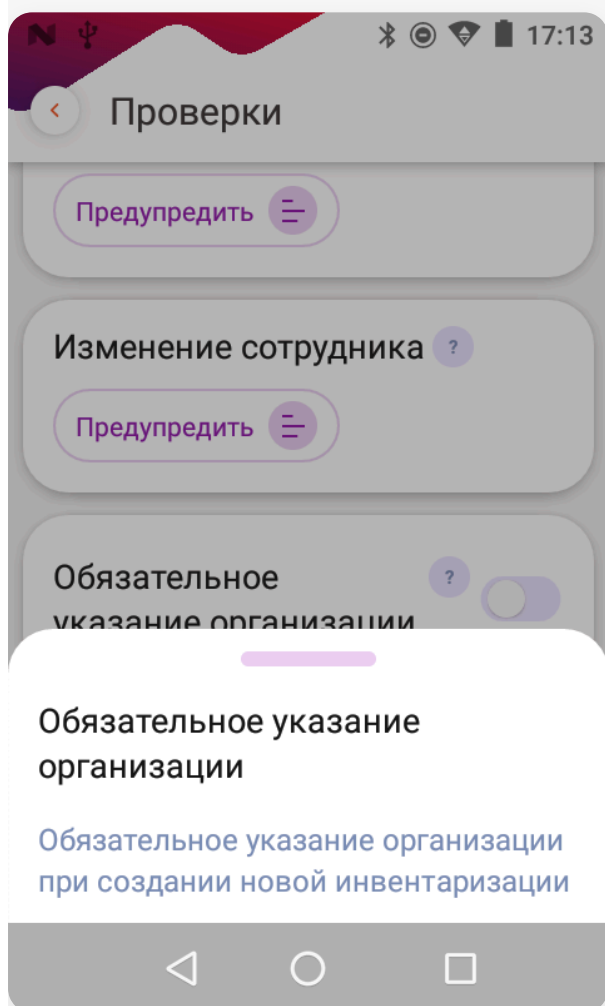
В задание документа будут добавлены только те ОС, которые находятся в локальном справочнике **Основные средства** и соответствуют указанным при создании документа МОЛ и месту хранения.

Если при создании документа МОЛ и/или место хранения указаны не были, то в задание будут добавлены ОС с любыми МОЛ и/или местом хранения.

Фильтрация МОЛ и МХ по организации

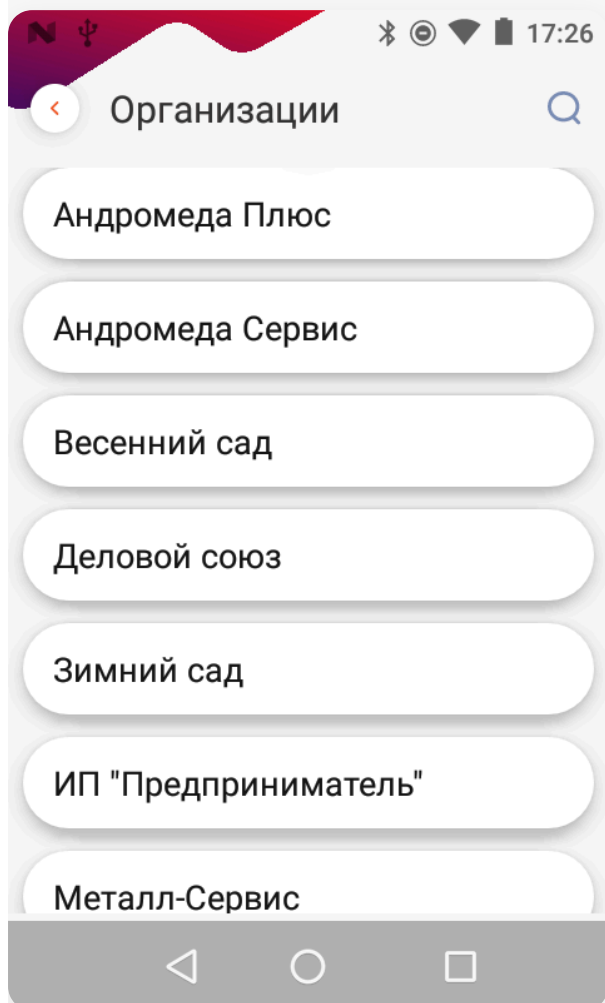
Для возможности фильтрации организации по МОЛам и МХ, необходимо:

- Перейти в [Настройки](#) -> [Инвентаризация](#) -> [Инвентаризация ОС](#) -> [Проверки](#) -> [Обязательное указание организации](#)



- Параметр [Обязательное указание организации](#) активен, если активирован параметр [Организации](#)

- При активном параметре логика следующая:
 - Создаем новый документ инвентаризации ОС
 - Открывается обязательная форма выбора организации



- Далее открывается форма создания документа с выбранной организацией из справочника, где:
 - Можно выбрать **МОЛ** и **МХ** в соответствии с ранее выбранной организацией

МОЛ и **МХ**, которые не относятся ни к одной организации, могут быть выбраны с любой организацией.

Связано с

Работа с документами

Инвентаризация ОС

Основные средства

Видеоинструкции

Видео: <https://rutube.ru/video/bdd3de0038927d589153ed5627ff1761/>

Видео: <https://rutube.ru/video/cc4dd52a1e57c3199be924956299ab01/>

1.2 Работа с документами

Информация о документе

Для просмотра основной информации о документе требуется нажать кнопку слева в нижней панели документа.

На форме информации о документе отображаются следующие данные:

- Номер документа
- Дата создания документа
- Материально ответственное лицо (МОЛ)
- Место хранения
- Комментарий
- Статистика Можно посмотреть существующий или создать новый комментарий, перейдя внутри документа по кнопке  во вкладку **Информация о документе**.

12:18

Информация о документе

0000-000001
2022-09-08 14:06:09

МОЛ

Волков Андрей Иванович

Место хранения

Административное управление

Комментарий

Введите значение

Статистика

ОС в задании	ОС по заданию
1	0
МОС в задании	МОС по заданию
3	0

Фильтры

На основной форме документа доступен список всех ОС в соответствии с заданием (план), подобранными данными (факт) и выбранным фильтром.

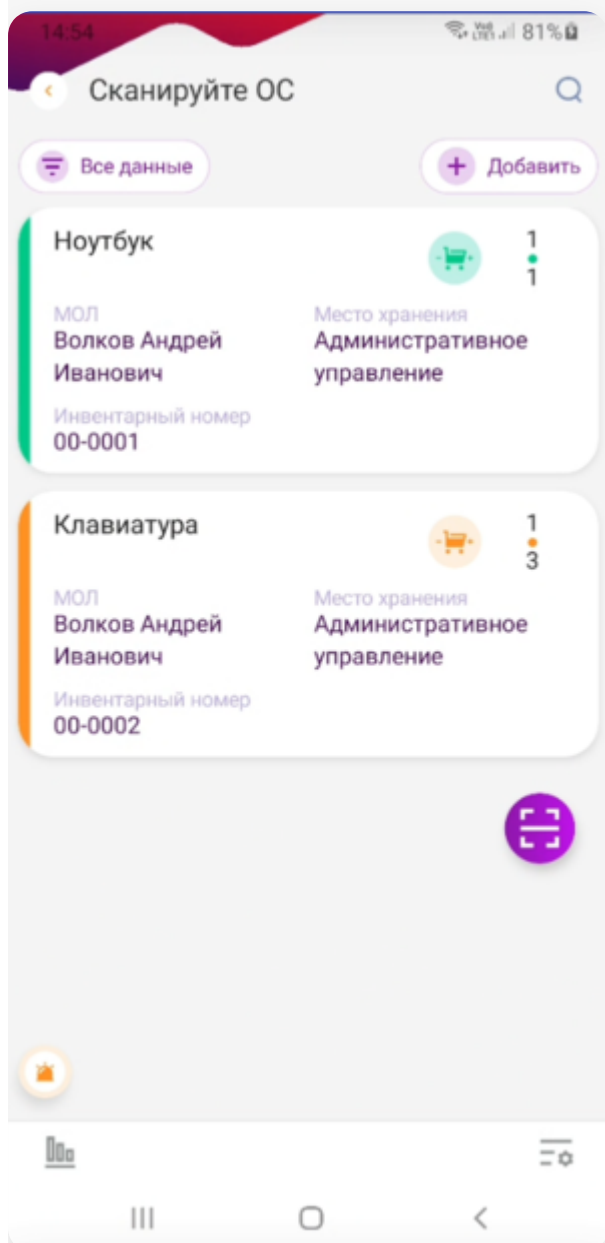
В зависимости от выбранного фильтра на карточках ОС отображаются следующие данные:

- Наименование ОС
- Кол-во (план)
- Кол-во (факт)
- Дата инвентаризации
- Пользователь Добавивший ОС в документ пользователь.
- Материально ответственное лицо (МОЛ) Отображается если МОЛ был изменен или отсутствует в задании документа.
- Место хранения Отображается если место хранения было изменено или отсутствует в задании документа.

- Сотрудник Используемый ОС сотрудник.
- Причина списания
- Комментарий

Цвет карточек ОС изменяется в соответствии с план-фактом:

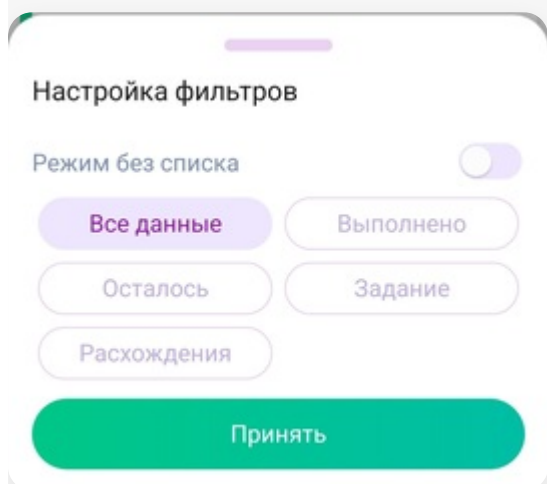
- Серый **Кол-во (факт)** равно 0.
- Оранжевый **Кол-во (факт)** больше 0, но меньше **Кол-во (план)**.
- Зеленый **Кол-во (факт)** равно **Кол-во (план)**.
- Красный **Кол-во (факт)** больше **Кол-во (план)**.



Текущий выбранный фильтр отображается на кнопке слева в верхней панели документа.

При нажатии на данную кнопку открывается всплывающее окно с возможностью изменения фильтра:

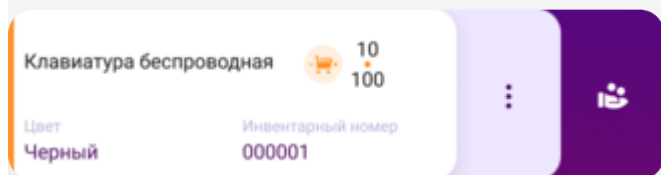
- Все данные Отображаются все ОС документа в соответствии с заданием (план) и подобранными данными (факт).
- Задание Отображаются все ОС документа в соответствии с заданием (план).
- Расхождения Отображаются все ОС документа, по которым есть расхождения с заданием (план-факт).
- Осталось Отображаются все ОС, по которым еще не выполнено задание (план-факт).
- Выполнено Отображаются все подобранные ОС в строчном представлении (факт).
- Режим без списка Не используются фильтры, скрывается список ОС и отображается последнее записанное ОС.



Действия с ОС

В фильтре можно вызвать меню основных действий для ОС при свайпе карточки влево:

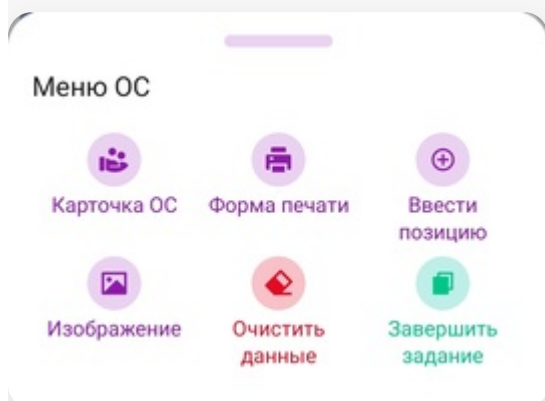
- Карточка ОС Открывает карточку ОС из справочника.
- Меню ОС



При вызове **Меню ОС** открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного ОС, в зависимости от выбранного фильтра:

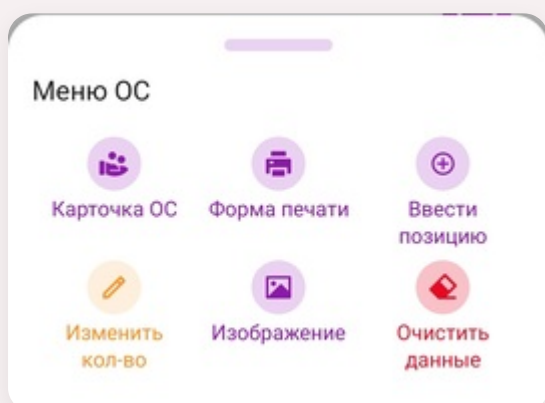
- Карточка ОС Открывает карточку ОС из справочника.
- Форма печати Открывает операцию Печать для ОС.

- Ввести позицию Добавляет ОС в текущий документ.
- Изображение Открывает список изображений ОС.
- Очистить данные Очищает все подобранные по ОС данные.
- Принять задание Отмечает задание в разрезе ОС как выполненное.



- Изменить кол-во (доступен на фильтре **Выполнено**)

Позволяет изменить количество уже выбранного ОС, если оно имеет признак **Ручной ввод количества**



Инвентаризация

В зависимости от настроек **инвентаризации** некоторый функционал может быть недоступен, например:

- Ручной ввод ОС
- Подтверждение ОС
- Проверка изменения МОЛ
- Проверки изменения места хранения
- Фотофиксация
- Указание сотрудника

Идентификация и ввод ОС

Добавить ОС в документ можно несколькими способами:

- **Ввод ОС из фильтра** Для ручного ввода ОС из фильтра требуется перейти в **Меню ОС** и выбрать функцию **Ввести позицию**.
- **Ввод штрихкода ОС** Для ручного ввода штрихкода ОС требуется нажать кнопку **Добавить** в верхней панели документа, ввести штрихкод и нажать кнопку **Принять**.
- **Выбор ОС из справочника** Для ручного выбора ОС требуется нажать кнопку **Добавить** в верхней панели документа, нажать на кнопку **Справочник** и выбрать ОС из справочника. При нажатии на кнопку с отображением текущего выбранного фильтра в верхней части формы будет открыто всплывающее окно с возможностью изменения и настройки фильтра. Можно воспользоваться контекстным поиском в верхней части формы.
- **Сканирование штрихкода ОС** Для идентификации ОС по штрихкоду требуется отсканировать штрихкод ОС в фильтре документа, используя следующие средства: * [Встроенный сканер](#) * [Внешний сканер](#) * [Встроенная камера](#)
- **Считывание RFID-метки ОС** Для идентификации ОС при считывании RFID-меток требуется в фильтре документа зажать кнопку активации RFID-считывателя и направить RFID-считыватель в сторону местоположения ОС. Для использования функционала RFID требуется соответствующий модуль к лицензии. Для корректного поиска RFID-меток рекомендуется установить максимальную мощность RFID-считывателя. Настроить устройство для идентификации можно в настройках приложения.

Проверка ОС

При несоответствии МОЛ и/или места хранения ОС с заданием документа, перед подтверждением ОС будут выведены соответствующие предупреждения.

Подтверждение ОС

После идентификации и ввода ОС в документ будет открыта форма подтверждения ОС.

На данной форме отображается карточка выбранного ОС со следующими данными:

- Наименование ОС
- Изображение ОС
- Кол-во (план)
- Кол-во (факт)
- Дата инвентаризации
- Пользователь Добавивший ОС в документ пользователь.

- Материально ответственно лицо (МОЛ) Только если МОЛ был изменен или отсутствует в задании документа.
- Место хранения Только если место хранения было изменено или отсутствует в задании документа.

Также на форме доступно указание следующих параметров:

- Сотрудник Можно изменить/выбрать использующего ОС сотрудника.
- Причина списания Можно выбрать причину списания ОС.
- Комментарий Можно указать новый комментарий к выбранному ОС.
- Количество Можно указать кол-во для МОС.

Кол-во для ОС по умолчанию равно 1.

При подтверждении данной формы ОС будет добавлено в документ инвентаризации с указанными параметрами.

Ручное изменение МОЛа и МХ

Ручное изменение МОЛа и МХ карточки ОС доступно при активации параметра в **Настройки -> Инвентаризация -> Инвентаризация ОС -> Проверки -> Не перемещать ОС**.

В форме отображаются дополнительные поля для ручного изменения МОЛа или МХ.

МОЛ и МХ доступны, когда:

- В шапке документа инвентаризации не указан МХ и МОЛ
- Добавляем ОС, на форме подтверждения ОС отображаются МХ и МОЛ из [карточки ОС](#)

МОЛ и МХ недоступны, если:

- МОЛ или МХ не указаны ни в шапке документа, ни в карточке ОС, то поля МОЛ или МХ в форме подтверждения ОС будут скрыты.

Данные в МОЛ и МХ отображаются из:

- Шапки документа, когда МОЛ или МХ и их значение совпадают со значением МОЛ или МХ карточки вводимого ОС. Эти значения отображаются в форме [Подтверждение ОС](#).

Списание ОС

Списание ОС выполняется на форме подтверждения ОС.

Для этого требуется выбрать причину списания из списка загруженных причин списания.

Опционально можно указать комментарий для пояснения причины списания, а также добавить фотографию списанного ОС.

Фотофиксация ОС

Добавить новую фотографию можно на форме подтверждения ОС:

1. Открыть список изображений ОС при нажатии на миниатюру возле наименования ОС.
2. Открыть камеру при нажатии на кнопку создания нового изображения.
3. Сфотографировать ОС и подтвердить запись.

Подтверждение списка ОС

После идентификации при считывании RFID-меток и ввода нескольких ОС в документ будет открыта форма подтверждения списка ОС.

На данной форме отображаются карточки всех идентифицированных ОС, по которым еще не выполнено или отсутствует задание (план-факт).

На карточках ОС отображаются следующие данные:

- Наименование ОС
- Изображение ОС

- Кол-во (план)
- Кол-во (факт)
- Дата инвентаризации
- Пользователь Добавивший ОС в документ пользователь.
- Материально ответственно лицо (МОЛ) Только если МОЛ был изменен или отсутствует в задании документа.
- Место хранения Только если место хранения было изменено или отсутствует в задании документа.

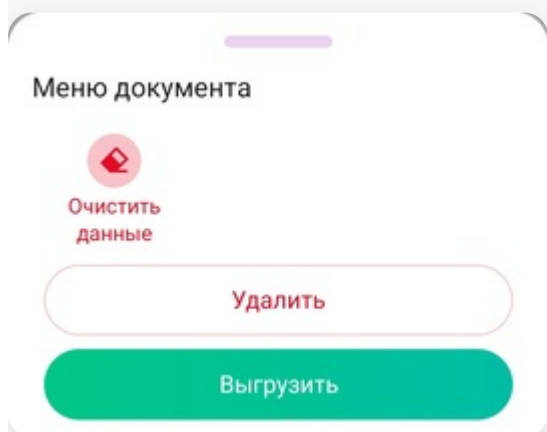
При подтверждении данной формы все указанные ОС будут добавлены в документ инвентаризации.

Действия с документом

При нажатии на кнопку **Меню документа** в нижней панели документа открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного документа:

- Выгрузить Завершает и выгружает документ в статусе **Выгружен**.
- Отменить последнюю запись Отменяет последнее подобранное ОС.
- Поштучный ввод Пропускает форму подтверждения ОС.

Кол-во для ОС и МОС по умолчанию равно 1.



Связано с

[Карточка ОС](#)

[Печать этикеток](#)

[Инвентаризация ОС](#)

Основные средства

Лицензирование

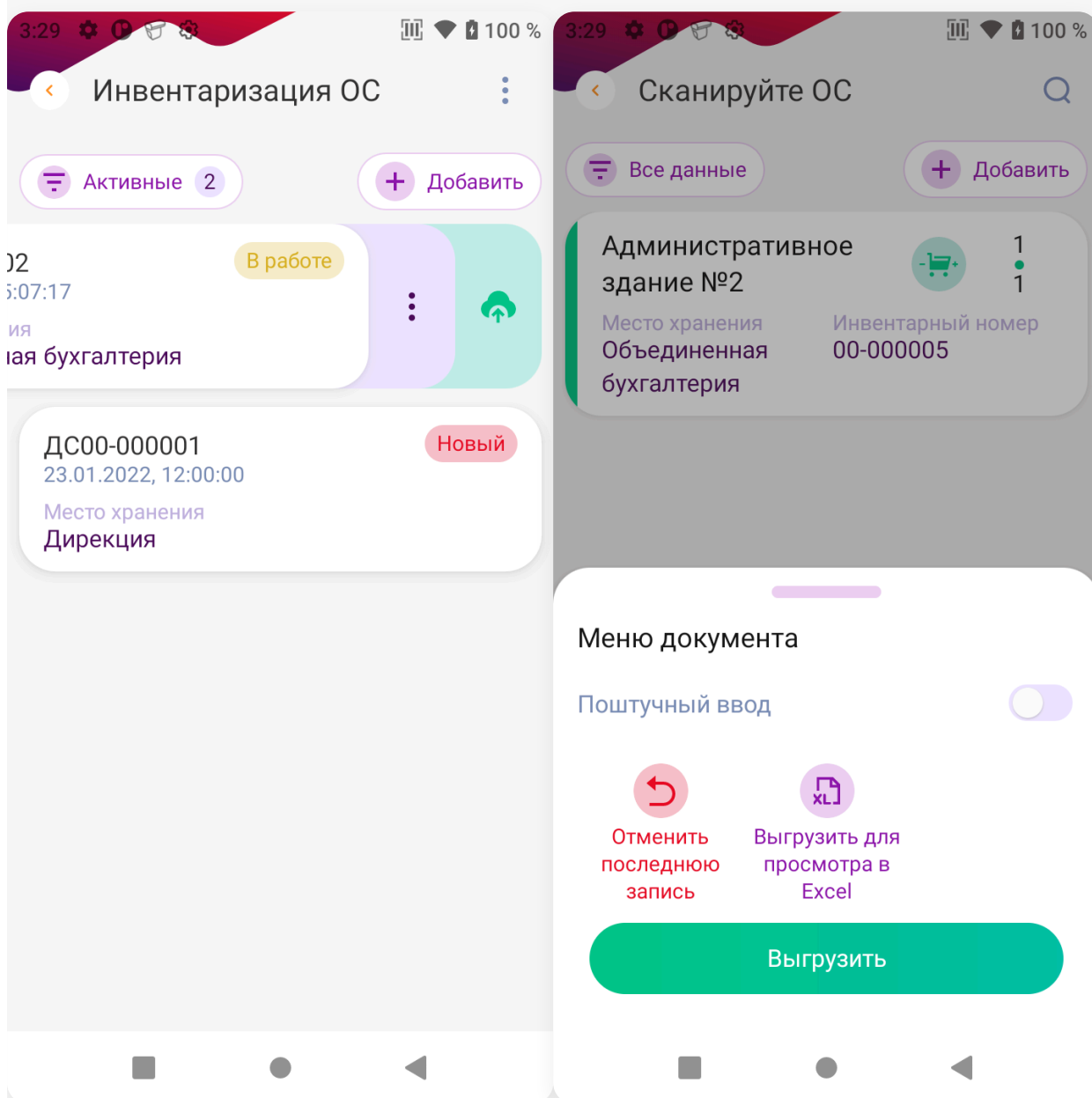
Сканирование

Выгрузка документов

1.3 Выгрузка документов

Выгрузка документов осуществляется:

- Из **Меню документа** в списке «**Инвентаризация ОС**» при свайпе документа влево и нажатии на 
- Внутри документа инвентаризации ОС при нажатии на кнопку **Выгрузить** или **Выгрузить для просмотра в Excel**



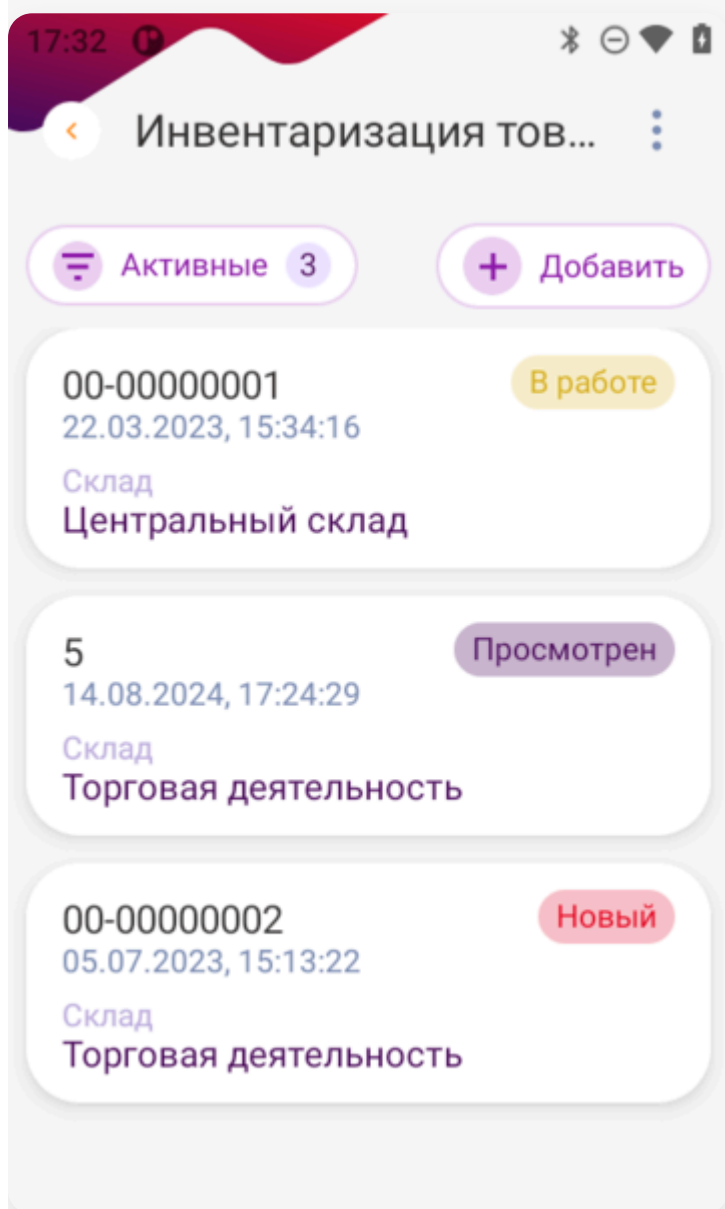
Выгрузка документов осуществляется в соответствии с выбранным типом обмена.

Выгруженные документы отображаются в фильтре **Выгруженные** списка документов инвентаризации ОС.

2 Инвентаризация товаров

На форме процесса **Инвентаризация ОС** доступен список всех созданных или загруженных документов инвентаризации. На карточках документов отображаются следующие данные:

- Номер документа
- Дата создания документа
- Материально ответственное лицо (МОЛ)
- Место хранения
- Комментарий
- Внутренний статус документа



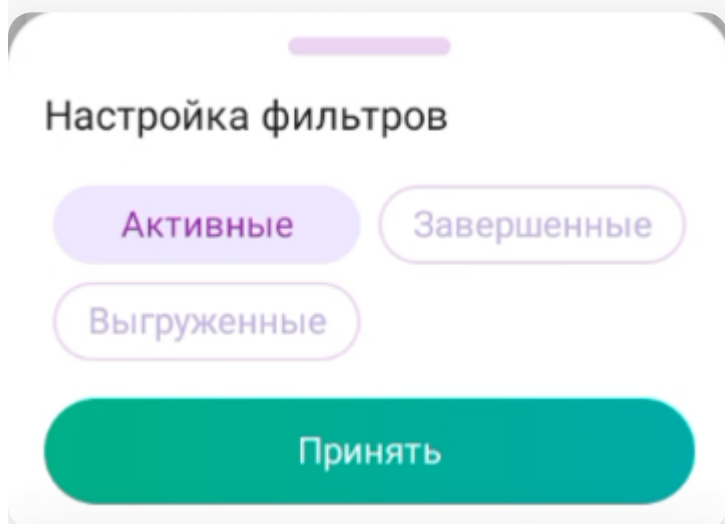
Статусы документов

Статусы документов изменяются автоматически.

- Новый Устанавливается при создании или загрузке нового документа.
- Просмотрен Устанавливается при входе и выходе из документа без изменений.
- В работе Устанавливается при изменении документа.
- Завершен Устанавливается при выгрузке документа, когда отсутствует сеть, приложение предлагает завершить документ и сохранить его локально.
- Выгружен Устанавливается при выгрузке документа.

Фильтры документов

При нажатии кнопки с отображением текущего выбранного фильтра открывается всплывающее окно с возможностью изменения фильтра.



Активные

В фильтре **Активные** отображаются все документы в статусах:

- Новый
- Просмотрен
- В работе

Завершенные

В фильтре **Завершенные** отображаются все документы в статусе **Завершен**.

Выгруженные

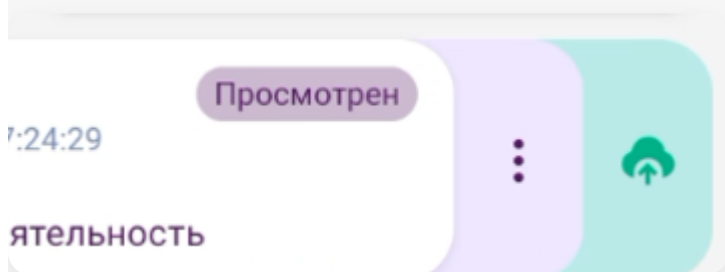
В фильтре **Выгруженные** отображаются все документы в статусе **Выгружен**.

Действия с документами

В работе

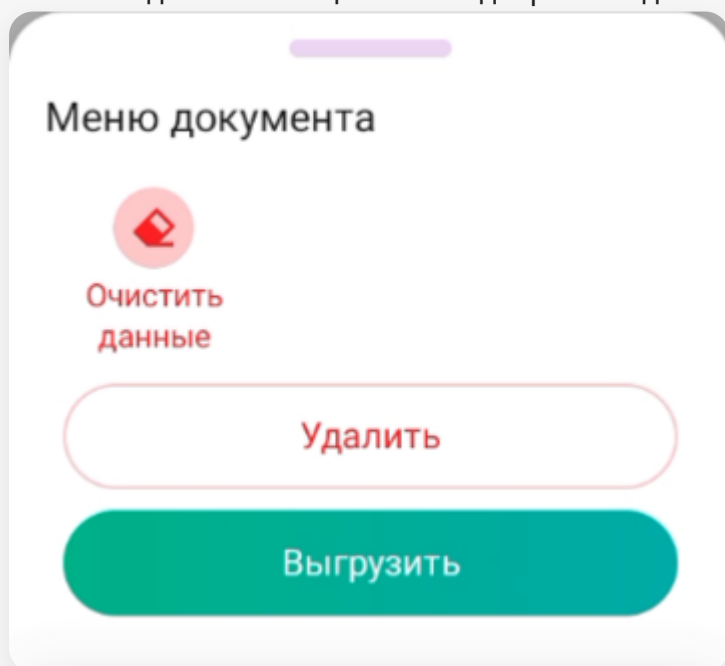
В данном фильтре можно открыть документ при нажатии на его карточку или вызвать меню основных действий при свайпе влево:

- Выгрузить Завершает и выгружает документ в статусе **Выгружен**.
- Меню документа



При вызове **Меню документа** открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного документа:

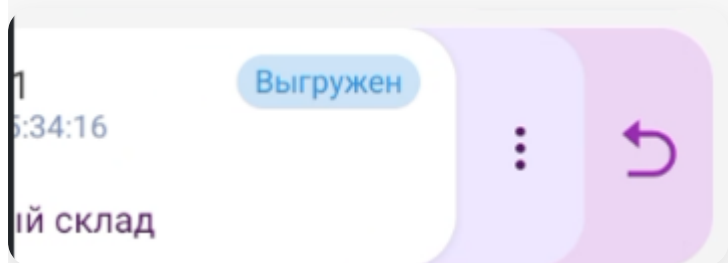
- Выгрузить Завершает и выгружает документ в статусе **Выгружен**.
- Удалить Удаляет документ.
- Очистить данные Очищает все подобранные данные по документу.



Выгруженные

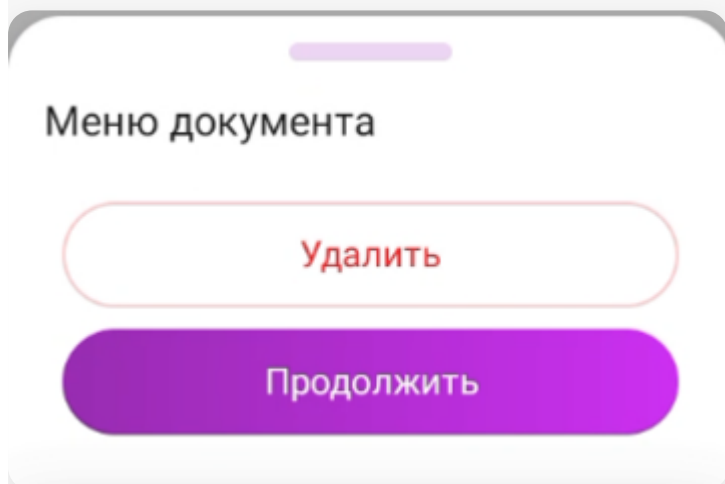
В данном фильтре можно вызвать меню основных действий при свайпе влево:

- Вернуть Возвращает документ в статус **В работе** с сохранением подобранных данных.
- Меню документа



При вызове **Меню документа** открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного документа:

- Вернуть Возвращает документ в статус **В работе** с сохранением подобранных данных.
- Удалить Удаляет документ.



Удаление документов

Удалить можно как отдельный документ в **Меню документа**, так и все документы сразу. Функция удаления всех документов инвентаризации доступна во всплывающем окне при нажатии на кнопку **Три точки** в верхней части формы.

Создание документов

Для создания нового документа требуется нажать кнопку **Добавить** в верхней части формы.

Видеоинструкции

Проведение инвентаризации ТМЦ

Видео: <https://rutube.ru/video/cc4a82452dccebb129f33d0f663d49d7/>

2.1 Создание документов

При создании нового документа будет открыта форма создания документа инвентаризации товаров для заполнения следующих данных:

- Склад
- Комментарий

10:44

Создание документа

Инвентаризация товаров

Склад

Выберите значение

Комментарий

Введите значение

Начать

Для подтверждения создания нового документа инвентаризации требуется нажать на кнопку **Начать**

В зависимости от настроек инвентаризации товаров заполнение склада может быть необязательным.

2.2 Работа с документами

Информация о документе

Для просмотра основной информации о документе требуется нажать кнопку слева в нижней панели документа.

На форме информации о документе отображаются следующие данные:

- Номер документа
- Дата создания документа
- Склад
- Комментарий

Можно посмотреть существующий или создать новый комментарий, перейдя внутри документа по кнопке  во вкладку **Информация о документе**.

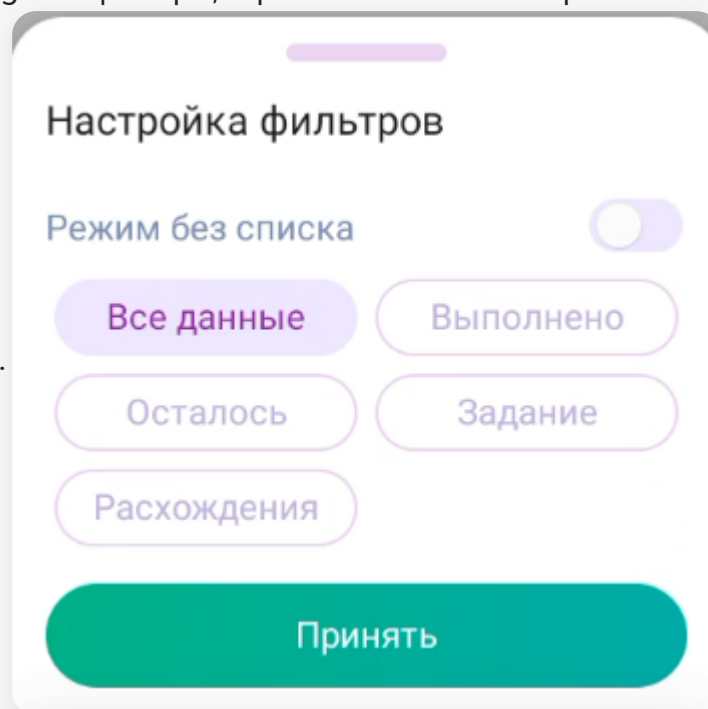
Фильтры

Текущий выбранный фильтр отображается на кнопке слева в верхней панели документа. При нажатии на данную кнопку открывается всплывающее окно с возможностью изменения фильтра:

- Все данные Отображаются все товары документа в соответствии с заданием (план) и подобранными данными (факт).
- Задание Отображаются все товары документа в соответствии с заданием (план).
- Расхождения Отображаются все товары документа, по которым есть расхождения с заданием (план-факт).
- Осталось Отображаются все товары, по которым еще не выполнено задание (план-факт).
- Выполнено Отображаются все подобранные товары в построчном представлении (факт).

- Режим без списка Не используются фильтры, скрывается список товаров и отображается

последнее записанный товар.

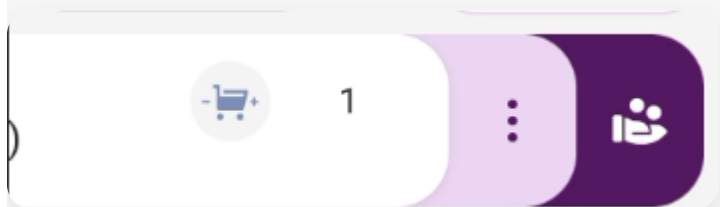


Действия с

товаром

В фильтре можно вызвать меню основных действий для товаров при свайпе карточки влево:

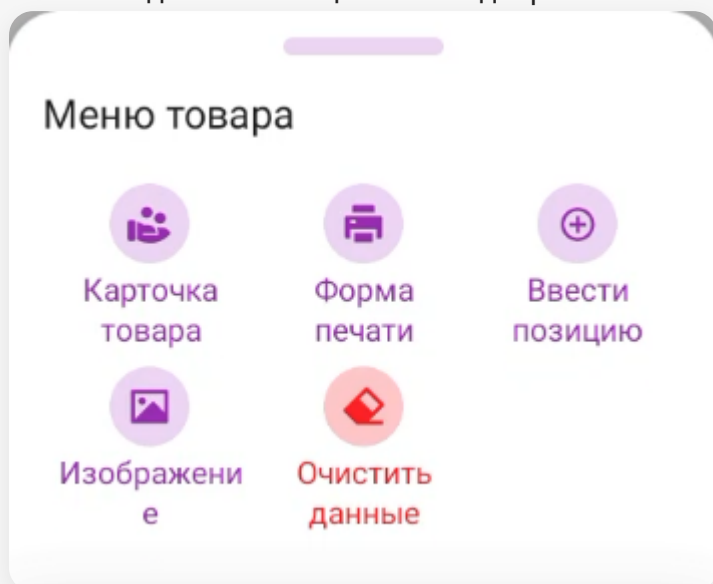
- Карточка товара Открывает карточку товара из справочника.
- Меню товара



При вызове **Меню товара** открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного товара, в зависимости от выбранного фильтра:

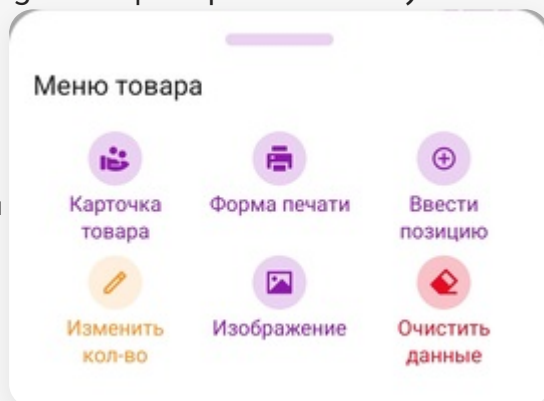
- Карточка товара Открывает карточку товара из справочника.
- Форма печати Открывает операцию Печать для товара.
- Ввести позицию Добавляет товар в текущий документ.
- Изображение Открывает список изображений товара.

- Очистить данные Очищает все подобранные по товару данные.



- Изменить кол-во (доступен на фильтре **Выполнено**) Позволяет изменить количество уже

подбранного товара



- Инвентаризация

В зависимости от настроек инвентаризации некоторый функционал может быть недоступен, например:

- Ручной ввод товара
- Подтверждение товара
- Фотофиксация

Идентификация и ввод товара

Добавить товар в документ можно несколькими способами:

- Ручной ввод штрихкода товара Для ручного ввода штрихкода товара требуется нажать кнопку **Добавить** в верхней панели документа, ввести штрихкод и нажать кнопку **Принять**.
- Выбор товара из справочника Для ручного выбора товара требуется нажать кнопку **Добавить** в верхней панели документа, нажать на кнопку **Справочник** и выбрать товар из

справочника. При нажатии на кнопку с отображением текущего выбранного фильтра в верхней части формы будет открыто всплывающее окно с возможностью изменения и настройки фильтра. Можно воспользоваться контекстным поиском в верхней части формы.

- **Сканирование штрихкода товара** Для идентификации товара по штрихкоду требуется отсканировать штрихкод товара в фильтре документа, используя следующие средства:
Встроенный сканер Внешний сканер Встроенная камера
- **Ввод товара из меню товара** Для ручного ввода товара из фильтра требуется перейти в **Меню товара** и выбрать функцию **Ввести позицию**. Данная опция доступна при наличии товара в задании или при уже подобранной строке
- **Считывание RFID-метки товара** Для идентификации товара при считывании RFID-меток требуется в фильтре документа нажать кнопку активации RFID-считывателя и направить RFID-считыватель в сторону местоположения товара. Для использования функционала RFID требуется соответствующий модуль к лицензии. Для корректного поиска RFID-меток рекомендуется установить максимальную мощность RFID-считывателя. Стоит учитывать, что все RFID-метки должны быть уникальны и при попытке сканирования дублей RFID-меток, будет выводиться сообщение с запретом

Подтверждение товара

После идентификации и ввода товара в документ будет открыта форма подтверждения товара. На данной форме отображается карточка выбранного товара со следующими данными:

- Наименование товара
- Изображение товара
- Кол-во (план)
- Кол-во (факт)
- Дата инвентаризации
- Пользователь

Пользователь, добавивший товар в документ.

- Штрихкод Штрихкод введенного/отсканированного товара.

Также на форме доступно указание следующих параметров:

- Причина списания Можно выбрать причину списания товара.
- Комментарий Можно указать новый комментарий к подобранному товару.
- Фотофиксация

Можно добавить фотографию документу инвентаризации товаров

При подтверждении данной формы, товар будет добавлен в документ инвентаризации с указанными параметрами.

12:58

Подтверждение товара

Ассорти (конфеты)

1

Склад
Торговая деятельность

Дата
15.08.2024

Пользователь
Белкина Анастасия Георгиевна

Штрихкод
2000000058368

1

Принять

Действия с документом

При нажатии на кнопку **Меню документа** в нижней панели документа открывается всплывающее окно со всеми доступными действиями для выбранного документа:

- Выгрузить Завершает и выгружает документ в статусе **Выгружен**.
- Отменить последнюю запись Отменяет последний подобранный товар.
- Поштучный ввод Пропускает форму подтверждения товара.
- Выгрузить для просмотра в Excel Выгрузка данных документа инвентаризации товаров в файл Excel для дальнейшего исследования подобранных данных

Меню документа

Поштучный ввод



Отменить
последнюю
запись



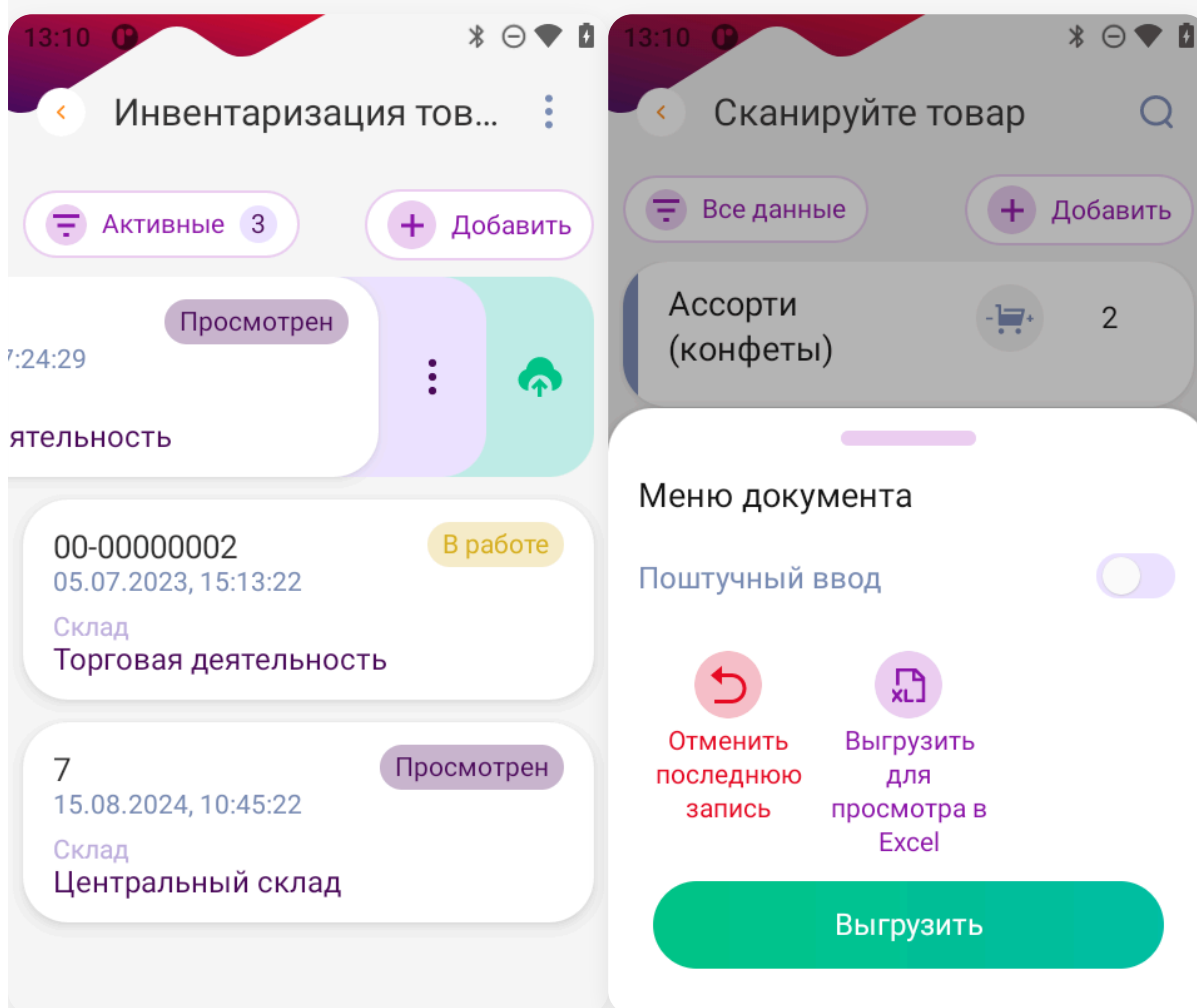
Выгрузить
для
просмотра в
Excel

Выгрузить

2.3 Выгрузка документов

Выгрузка документов осуществляется:

- Из **Меню документа** в списке «Инвентаризация товаров» при свайпе документа влево и нажатии на 
- Внутри документа инвентаризации товара при нажатии на кнопку **Выгрузить** или **Выгрузить для просмотра в Excel**



Выгрузка документов осуществляется в соответствии с выбранным типом обмена.

Выгруженные документы отображаются в фильтре **Выгруженные** списка документов инвентаризации товаров.