

Jenny Fabric Software

Руководство по основным операциям



Version 2026.07.16

help.jenny.cn/ru/fabric

Руководство по основным операциям

Начало работы

- 1 Руководство по началу работы

Образцы и товары

- 2 Разница между образцом и товаром

Закупки и продажи

- 3 Закупка готовой и складской ткани
- 4 Создание документа продажи в мобильном приложении

1. Руководство по началу работы

Начало работы

Для первого запуска удобнее подготовить данные в таком порядке. Доступные поля и действия зависят от тарифа, настроек компании и прав учётной записи.

1. Зарегистрируйтесь или войдите

На компьютере или в приложении следуйте подсказкам, чтобы зарегистрироваться по номеру телефона или адресу электронной почты. Если учётная запись уже есть, войдите тем же способом.

2. Создайте компанию или присоединитесь к ней

- **Начинаете работу с нуля:** создайте компанию и заполните её основные сведения.
- **Работаете в действующей компании:** примите приглашение от администратора и войдите в нужную компанию.
- **Работаете с несколькими компаниями:** перед созданием документа проверьте текущую компанию. Образцы, документы и остатки ведутся отдельно для каждой компании.

3. Подготовьте основные данные

Контрагенты

Сначала добавьте часто используемых покупателей и поставщиков. Название, контакты и адрес, заполненные заранее, упрощают создание документов, печать и сверку.

Сотрудники и права

Администратор может добавить или пригласить сотрудников и назначить права по их задачам. Если не видно разделов продаж, закупок или склада, сначала проверьте права роли.

Первый образец

В управлении образцами создайте карточку ткани: код, название, состав, ширину, плотность, спецификацию, изображения и цвета. Если ткань будет закупаться, приниматься на склад или продаваться, подготовьте её для использования как товар - тогда её можно выбрать через «Добавить товар» в документах.

Подробнее: [Разница между образцом и товаром](#).

Первый документ продажи

Для продажи со склада проверьте покупателя, товар, цвет, количество и цену, затем создайте документ продажи. Если нужен учёт по рулонам, внесите фактические данные каждого рулона.

4. Используйте приложение с той же учётной записью

Вне офиса войдите в приложение под той же учётной записью. Компьютерная версия и приложение используют данные одной компании: документ, сохранённый на телефоне, можно посмотреть, распечатать, провести оплату или сверить на

компьютере.

О мобильной продаже: [Создание документа продажи в мобильном приложении](#).

5. Перенос данных из прежней системы

Если раньше образцы и контрагентов вели в Excel или другой программе, до массового импорта унифицируйте коды, названия, цвета, единицы измерения и написание названий контрагентов. Сначала импортируйте небольшой объём и проверьте поиск, создание документов и складской учёт на реальных рабочих сценариях.

Что читать дальше

- Для выставочных материалов и карточек ткани: [Разница между образцом и товаром](#).
- Для закупки готовой ткани и приёмки на склад: [Закупка готовой и складской ткани](#).
- Для оформления продажи вне офиса: [Создание документа продажи в мобильном приложении](#).

2. Разница между образцом и товаром

Образцы и товары

Коротко: **образец** нужен прежде всего для информации и показа, а **товар** - для сделок и складского учёта. В Jenny Fabric Software одну ткань обычно сначала заводят в управлении образцами, а затем используют как товар в закупках, приёмке, продажах, отгрузках и учёте остатка.

Это не две полностью отдельные базы. Это одна карточка ткани, которая используется в разных рабочих процессах.

Когда это образец

Обычно говорят об образце, когда нужно:

- заполнить код, название, состав, ширину, плотность, спецификацию, категории и метки;
- загрузить фото ткани, деталей и цветовых карт;
- вести несколько цветов одной ткани;
- подготовить предложение, подбор или отправку образцов;
- показать ткань в онлайн-витрине или покупательском интерфейсе;
- учитывать карточки образцов, отрезы, килограммовые или листовые образцы.

Образец помогает покупателю понять ткань, сотрудникам быстро её найти, а компании накопить надёжную карточку товара.

Когда это товар

Обычно говорят о товаре, когда нужно:

- выбрать позицию через «Добавить товар» в документе продажи;
- выбрать товар и цвет в закупке, приходе или расходе со склада;
- смотреть остаток и журнал движений;
- вести данные каждого рулона;
- печатать ярлыки для рулонов ткани;
- сканировать ярлыки при отгрузке, комплектовании, инвентаризации или перемещении;
- экспортировать сводный или подробный список рулонов в Excel;
- выполнять сверку с покупателями и поставщиками, смотреть статистику продаж.

Товар позволяет купить, принять, продать, отгрузить ткань и рассчитать остаток и сумму.

Совет Если встречается слово «продукт» В некоторых разделах интерфейса или по привычке может использоваться слово «продукт». В закупках, продажах и складском учёте под ним следует понимать товар, который можно использовать в сделках и для учёта остатка.

Одна карточка - несколько задач

Обычный порядок работы такой:

1. Создайте ткань в управлении образцами.
2. Заполните код, название, состав, ширину, плотность, спецификацию, изображения и цвета.
3. Если ткань будет закупаться, храниться или продаваться, сделайте её доступной как товар.
4. Затем выбирайте ту же ткань в продажах, закупках, приходе и расходе через «Добавить товар».

Тогда продажа показывает клиенту те же сведения, с которыми работает склад. Не нужно дважды вести код, название и цвета; витрина, предложение, продажа, остаток и ярлык легче сопоставляются между собой.

Автоматическое добавление образца в товары

В базовых настройках на компьютере есть опция **автоматически добавлять каждый новый образец в товары**.

Когда она включена:

- после сохранения новый образец сразу доступен как товар;
- его можно показывать, включать в предложение и подбор, а также выбирать в закупках, продажах и складских документах;
- настройка подходит компаниям, которые закупают, принимают или продают большую часть заведённых тканей.

Когда она выключена, новая карточка сначала служит только образцом. Нужные для сделки позиции можно сделать товарами позднее. Это удобно, если в базе много разработочных, поставщицких или внутренних образцов.

Если карточка создана из раздела товаров

Создание товара также создаёт базовую карточку ткани, используемую в закупках, продажах и складе. Ведите для неё по тем же правилам код, название, цвета, изображения и спецификации. Не создавайте вторую независимую карточку той же ткани только ради показа образца.

Остаток образцов и остаток товара - это разные вещи

Вид остатка	Что учитывается	Обычные единицы	Где применяется
Остаток образцов	Карточки, отрезы, килограммовые и листовые образцы	шт., набор, м, кг	Подбор и отправка образцов
Остаток товаров	Готовая или складская ткань с детализацией по рулонам	м, ярд, кг, рулон, шт.	Приход, продажа, отгрузка и инвентаризация

Если покупатель забирает карточку образца, уменьшается остаток образцов. Если со склада отгружаются три рулона, уменьшается остаток товаров. У одной ткани могут быть оба вида остатков, но они не заменяют друг друга.

Поддерживайте единообразие цветов

Для ткани с несколькими цветами лучше завести одну основную карточку и вести в ней коды, названия и изображения цветов, а не создавать полную отдельную карточку для каждого цвета.

1. Создайте одну основную карточку ткани.
2. Добавьте в неё код, название и изображение каждого цвета.
3. В закупках, приходе и продажах выбирайте фактический цвет операции.
4. По цвету же различайте ярлыки, сканирование и складские запросы.

Как выбрать правильный вариант

Ситуация	Рекомендация
Ткань нужна только для показа, предложения, отправки или подбора	Создайте образец
Ткань будет закупаться, приниматься, продаваться, отгружаться или инвентаризироваться	Создайте образец и сделайте его доступным как товар
Ткань показывают временно, но ещё не решили продавать ли её	Сначала создайте образец, затем добавьте в товары после подтверждения продажи
Уже есть остаток или нужно печатать ярлыки рулонов	Используйте товар и заполните цвета и единицы складского учёта
Нужно учитывать только число карточек или образцов	Используйте остаток образцов, а не остаток товаров

Правила для единой базы

1. Используйте один стабильный код для одной ткани.
2. Не меняйте название без необходимости; альтернативные названия храните в заметках, метках или пользовательских полях.
3. Ведите коды, названия и изображения цветов в одной карточке и выбирайте существующие цвета в документах.
4. Разделяйте изображения по назначению: для клиентов, для внутренней работы и личные материалы.
5. Настройте единицы м, ярд, кг, рулон и штука в соответствии с процессом компании.
6. Учитывайте образцы и товарный остаток отдельно.
7. Перед сохранением документа проверьте товар, цвет, склад и данные рулонов.

Частые вопросы

Образец создан, но его нет при создании документа продажи

Для использования в продажах, закупках, приходе или расходе ткань должна быть доступна как товар. После этого найдите её по коду или названию через «Добавить товар».

Нужно ли включать автоматическое добавление каждого нового образца в товары?

Включайте, если большую часть заведённых тканей вы будете продавать, закупать или хранить на складе. Если в базе много карточек только для разработки, показа или выбора поставщика, оставьте настройку выключенной и добавляйте в товары только нужные позиции.

Нужно ли создавать ещё один образец, если ткань создана из раздела товаров?

Нет. Товар и образец используют одну базовую карточку ткани. Поддерживайте едиными код, название, цвет, изображения и спецификацию.

Нужно ли создавать отдельный товар для каждого цвета одной ткани?

Обычно нет. Лучше вести несколько цветов в одной карточке и выбирать нужный цвет при создании документов или просмотре остатка.

Связанные статьи

- [Руководство по началу работы](#)
- [Закупка готовой и складской ткани](#)
- [Создание документа продажи в мобильном приложении](#)

3. Закупка готовой и складской ткани

Закупки и продажи

Процесс в одной строке

Выберите поставщика и товар -> внесите рулоны и цену -> подтвердите фактическую приёмку -> отразите остаток -> ведите оплату и сверку с поставщиком.

Когда использовать этот процесс

Это руководство подходит компаниям, которые покупают готовую или складскую ткань и хотят учитывать количество, партию и номер рулона. Процесс связывает закупку со складом, продажей, ярлыками, списками рулонов и расчётами с поставщиком.

Сначала выберите правильный документ

Задача	Рекомендуемый документ
Купить ткань у поставщика и учитывать оплату	Документ закупки
Увеличить остаток без закупочного документа у поставщика	Приход на склад
Вернуть купленную ткань поставщику	Возврат закупки
Учитывать сырьё и процессы для производства	Функции производственного заказа

Документ закупки нужен, когда важно отслеживать поставщика, сумму, приёмку и оплату. Если нужно только увеличить остаток, проще использовать приход на склад.

Подготовка

- заведите поставщика как контрагента;
- убедитесь, что ткань можно выбрать как товар и что цвета подготовлены;
- проверьте склады, единицы измерения и счета оплаты, которые использует компания;
- при наличии товара подготовьте фактические партию, номера рулонов и количество.

Что смотреть в списке закупок

В списке можно отслеживать статус приёмки: не принято, принято частично или принято, а также статус оплаты: не оплачено, оплачено частично или оплачено. Начинайте проверку с документов, которые ещё не приняты или не оплачены полностью.

Создание закупки на компьютере

Вход и данные шапки

Откройте закупки из раздела складского учёта и продаж на компьютере и создайте новый документ. Проверьте поставщика, ответственного, валюту при необходимости, дату закупки, плановую дату оплаты, дату и адрес приёмки, склад по умолчанию и пользовательские поля. Набор полей зависит от настроек компании.

Добавьте товар, цвет и рулоны

1. Добавьте товар и выберите фактический цвет закупки.
2. Откройте данные рулонов по товару и внесите количество каждого рулона.
3. При необходимости заполните партию, номер рулона, вторую единицу измерения и заметки.
4. Введите цену за единицу и проверьте количество и сумму.

На компьютере общее количество и число рулонов закупки рассчитываются по данным рулонов. Не следует изменять только общий итог в строке товара, игнорируя рулоны.

Если поставщик сообщил только общий объём

Можно создать временную запись количества в **быстром режиме** данных рулонов и сначала сохранить закупку. Когда появится фактический список рулонов, замените временную запись данными по каждому рулону.

Важно Проверьте до подтверждения приёмки Не отмечайте ткань как принятую только потому, что есть временная строка количества. Если в компании включена автоматическая синхронизация принятого количества с данными рулонов, обязательно убедитесь, что статус документа соответствует фактической приёмке.

Подтвердите фактическую приёмку

Подтверждайте только то количество, которое действительно поступило. Если поставка приходит частями, регистрируйте каждую часть отдельно, а оставшееся количество оставляйте ожидающим. Принятое количество отражается в товарном остатке.

Действия после сохранения

В карточке закупки можно проверить данные рулонов, экспортировать список рулонов, распечатать документ, оформить возврат и посмотреть статус оплаты.

Экспорт списка рулонов

Экспортируйте подробный список рулонов, чтобы сверить с поставщиком или складом количество, партии и номера рулонов. Если компания использует шаблоны Excel, выберите доступный шаблон при экспорте.

Печать закупки

В карточке документа можно распечатать закупку по настроенному в компании шаблону. В зависимости от доступного экрана может быть экспорт в PDF или изображение. Ориентируйтесь на варианты, доступные в программе.

Возврат

Оформляйте возврат из исходной закупки. Проверьте поставщика, товар, данные рулонов и фактическое количество, которое возвращается.

Оплата и сверка с поставщиком

В документе оплаты можно выбрать несколько неоплаченных закупок одного поставщика и распределить оплаченную сумму. При необходимости непогашенные суммы можно распределить по хронологии документов. Предоплата и приёмка - разные статусы, их нужно контролировать отдельно.

Создание закупки в мобильном приложении

Вне офиса закупку можно создать в приложении. Обычно раздел закупок находится в модуле складского учёта и продаж.

1. Выберите поставщика.
2. Проверьте ответственного, валюту, тип документа и, при необходимости, счёт и сумму автоматической оплаты.
3. Добавьте товар и цвет.
4. Введите цену за единицу.
5. Заполните партию, номер рулона и количество в данных рулонов.
6. Проверьте и сохраните.

Для сохранения закупки с телефона нужны цена товара и количество, рассчитанное по рулонам. Частичная приёмка, сложные исправления, большое число рулонов, пакетная печать и экспорт удобнее на компьютере.

Частые вопросы

Закупка сохранена, но остаток не увеличился

Одного сохранения недостаточно: нужно подтвердить фактически принятое количество. Проверьте статус приёмки и склад.

Можно принять закупку частями?

Да. Регистрируйте каждую поступившую часть и оставляйте остальное количество в ожидании приёмки.

В чём разница между закупкой и приходом на склад?

Закупка учитывает поставщика, сумму, приёмку и оплату. Приход на склад увеличивает остаток без закупочного документа у поставщика.

Можно печатать ярлыки рулонов при закупке?

Лучше печатать ярлыки после подтверждения складского остатка и данных рулонов. Сначала проверьте принятое количество, цвет и номер рулона.

Связанные статьи

- [Руководство по началу работы](#)
- [Разница между образцом и товаром](#)
- [Создание документа продажи в мобильном приложении](#)

4. Создание документа продажи в мобильном приложении

Закупки и продажи

Мобильное приложение помогает быстро создать документ продажи при визите к покупателю, временной продаже в магазине или подтверждении товара на месте. Сохранённый документ попадает в те же данные компании, что и на компьютере, где его можно продолжить просматривать, печатать, принимать оплату, комплектовать и сверять.

Что проверить до создания

Пункт	Что проверить
Покупатель	Покупатель заведён как контрагент; при необходимости дополните его данные в приложении до создания документа
Товар	Ткань доступна для выбора, а код, название и цвет подготовлены
Правило остатка	Если компания запрещает отрицательный остаток, выбирайте существующий остаток
Права	У роли есть право просматривать и создавать документы продажи
Отправка и печать	После сохранения проверьте доступные в текущей версии приложения действия

Если магазин оформляет много документов ежедневно или нужно быстро выбирать товары в горизонтальном интерфейсе, может быть удобнее отдельное устройство Pad. Эта статья относится к мобильному приложению.

Где создать документ

Обычно есть два способа:

1. Используйте быстрый переход для создания документа продажи на главном экране приложения.
2. Откройте в приложении «Складской учёт и продажи», перейдите в документы продажи и создайте новый.

Если быстрого перехода на главном экране нет, используйте раздел складского учёта и продаж. Точное расположение зависит от версии приложения и настроек компании.

Создание документа продажи

1. **Выберите покупателя:** укажите получателя товара. При необходимости сначала заполните сведения, которые нужны для печатных документов, например адрес.
2. **Выберите тип документа:** выберите тип, включённый в компании, например образец или крупная партия.
3. **Добавьте товар:** найдите ткань по коду, названию или категории и добавьте продаваемые позиции.
4. **Выберите цвет или спецификацию:** если есть несколько цветов или SKU, выберите вариант, необходимый покупателю.
5. **Проверьте количество, цену и единицу:** внесите фактические данные сделки; особенно внимательно проверьте строки с разными единицами измерения.

6. **Внесите данные рулонов:** при учёте по рулонам заполните количество, партию, номер рулона и нужные заметки.

7. **Сохраните:** до сохранения проверьте покупателя, товар, цвет, количество, цену и сумму.

Как вносить данные рулонов

Для продажи ткани лучше вносить каждый рулон по фактическому списку.

Поле	Назначение
Рулоны / места	Количество рулонов, которое отгружается
Количество	Фактические метры, ярды или другое количество каждого рулона
Партия	Различение партий или красильных лотов
Номер рулона	Поиск на складе и сверка с покупателем
Потеря / заметка	Особые ситуации при необходимости

Если на рулонах уже есть ярлыки, склад может сверять заказ сканированием во время комплектования или отгрузки, чтобы уменьшить ошибки и пропуски.

Что можно сделать после сохранения

- поделиться содержимым документа с покупателем;
- при необходимости распечатать документ и список рулонов на компьютере;
- передать заказ на комплектацию и отгрузку складу;
- после получения денег создать документ поступления оплаты и связать его с продажей;
- продолжить на компьютере редактирование, печать, экспорт списка рулонов, оплату и сверку.

Частые вопросы

Не вижу раздел документов продажи

Проверьте, использует ли компания функции продаж, есть ли у вашей роли право просматривать и создавать документы и обновлено ли приложение до актуальной версии.

Документ, созданный на телефоне, виден на компьютере?

Да. Оба устройства используют данные одной компании, и после сохранения документ появляется в списке документов продажи на компьютере.

Что делать, если остатка недостаточно?

Это зависит от настройки компании. Если разрешён отрицательный остаток, документ можно создать сначала, а затем пополнить остаток закупкой или приходом. Если отрицательный остаток запрещён, выберите существующие рулоны или сначала оформите приход.

Можно отгружать сканированием?

Ярлыки рулонов можно использовать вместе со сканированием. Когда продажа сначала создана сотрудником, а склад сканирует ярлыки при сверке, это снижает риск отгрузить не тот рулон.

Связанные статьи

- [Руководство по началу работы](#)
- [Разница между образцом и товаром](#)
- [Закупка готовой и складской ткани](#)