



ООО “АСТРОН ЛТД”

**Пакет прикладных программ
PowerPOS Версия 5.0**

**Менеджер документов
(руководство пользователя)**

Минск – 2015

ООО "Астрон ЛТД"
220113, г. Минск, ул. Мележа 5, корп. 2 оф. 1201
тел. +375 (17) 392-56-00, 01, 02, 03, 04, 05
факс +375 (17) 392-56-06
<http://www.astron.by>

© Copyright Astron Ltd., 2014. All right reserved.

Данная публикация или ее часть не могут быть воспроизведены в любой форме без предварительного письменного разрешения фирмы Астрон ЛТД.

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
Вход в программу.....	6
Основное окно программы.....	6
Справочники.....	9
Справочник товаров.....	9
Калькуляционные карточки.....	11
Справочник фирм.....	13
Справочник контрагентов.....	13
Справочник складов.....	14
Справочник пользователей.....	15
Заявки контрагентов.....	16
Формирование заявки на создание контрагента.....	17
Заявки номенклатуры.....	17
Формирование заявки на создание номенклатуры.....	18
Заявки штрихкодов товара.....	20
Формирование заявки на создание штрихкодов.....	21
Заявки остатков товара.....	21
Формирование заявки на выгрузку остатков товаров.....	22
Журнал документов.....	23
Работа с документами в журнале.....	24
Общие сведения.....	24
Работа с фильтром.....	25
Основные этапы работы с документами.....	26
Проблемные документы.....	27
Заказ на поставку.....	27
Заполнение документа.....	29
Приходная накладная.....	31
Заполнение документа.....	33
Назначение заданий.....	35
Работа с заданиями.....	37
Формирование приходной накладной на основании ЗНП.....	40
Инвентаризация.....	41
Заполнение документа.....	42
Назначение заданий.....	44
Работа с заданиями.....	45
Формирование заказной инвентаризации.....	47
Акт списания.....	49
Заполнение документа.....	50
Перемещение.....	51
Заполнение документа.....	53
Назначение заданий.....	54
Работа с заданиями.....	56
Формирование документа перемещение на основании приходной накладной.....	58
Приходный кассовый ордер.....	58
Заполнение документа.....	60
Формирование приходного кассового ордера на основании расходной накладной.....	60
Формирование приходного кассового ордера на основании счета на оплату.....	61
Расходный кассовый ордер.....	61
Заполнение документа.....	63

Формирование расходного кассового ордера на основании приходного кассового ордера	63
Формирование расходного кассового ордера на основании приходной накладной	63
Счет на оплату	64
Заполнение документа	65
Назначение заданий	66
Работа с заданиями.....	68
Формирование счета на основании расходной накладной.....	71
Расходная накладная	71
Заполнение документа	73
Назначение заданий	74
Работа с заданиями.....	76
Формирование расходной накладной на основании оплаченного счета	78
Формирование расходной накладной на основании счета на оплату	79
Расходная накладная (возврат поставщику)	79
Заполнение документа	81
Назначение заданий	82
Работа с заданиями.....	83
Формирование расходной (возврат) на основании приходной накладной	86
Налоговая накладная.....	86
Формирование налоговой накладной на основании чека	88
Формирование налоговой накладной на основании документа оплаченного счета	91
Настройки приложения.....	93
Перечень горячих клавиш:	99

Введение

Приложение предназначено для формирования складских документов: приходная накладная, акт списания, инвентаризация, расходная накладная, счет на оплату, налоговая накладная.

В приложении реализована возможность ввода документов на удаленных точках с возможностью их дальнейшей передачи в бэк-офис. Одним из преимуществ является возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним документом с помощью механизма распределения заданий. Задания могут выполняться как на стационарных рабочих местах, так и на терминалах сбора данных, при этом пользователь не привязан к конкретному рабочему месту (часть задания может быть выполнено на ТСД, после чего его выполнение может быть продолжено на стационарном компьютере или на другом ТСД).

После выполнения назначенных заданий результаты импортируются в основной документ для дальнейшей обработки. Таким образом, механизм заданий повышает производительность выполнения складских операций, так как сбор данных по одному документу может одновременно выполняться несколькими операторами. После проведения документа сохраняется информация о работе каждого оператора, выполнявшего задание.

В приложении реализована возможность печати сформированных документов. С помощью произведенных настроек подключения внешнего сервиса, реализована возможность формирования налоговой накладной на основании чека продажи клиента.

Вход в программу

1. Запустите приложение «Менеджер документов» (Меню «Пуск» → «Все программы» → «Астрон» → «PowerPOS» → «Менеджер документов»). Откроется окно «Вход в систему» (Рис. 1).
2. В поле «Пароль» необходимо указать пароль пользователя программы. Аутентификация пользователя может производиться при помощи клавиатуры или оборудования, используемого в «Менеджере документов». Это может быть сканер штриховых кодов, считыватель Proximity-карт, считыватель магнитных карточек, а также считыватель ТМ – ключей.
3. Чтобы подтвердить пароль, нажмите кнопку «Принять», или Enter на клавиатуре. Если пароль (ключ) истинный откроется основное окно программы. Кнопка «Отменить» закроет окно входа в систему, и отменит вход в приложение.

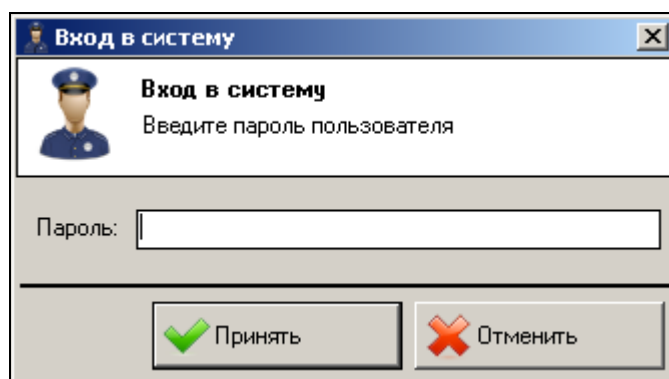


Рис. 1. Окно «Вход в систему»

Основное окно программы

1. Основное окно программы имеет вид, представленный на рисунке (Рис. 2). Вверху окна размещено главное меню программы.
2. Меню программы содержит следующие пункты:
 - Файл
 - Документы
 - Заявки
 - Справочники
 - Отчеты
 - Настройки
 - Окна
 - Справка
3. Из пункта меню «Файл» осуществляется переход к подпункту меню «Выход».
4. Пункт меню «Документы» содержит такие подпункты: журнал документов, проблемные документы, приходная накладная, заказ на поставку, акт списания, инвентаризация, счет на оплату, расходная накладная. Они позволяют перейти к формированию одноименных документов.
5. Пункт меню «Заявки» предназначен для перехода к работе с заявками контрагентов.
6. Из пункта меню «Справочники» осуществляется переход к следующим справочникам приложения: справочник товаров, фирмы, контрагенты, склады и пользователи.
7. Из пункта меню «Отчеты» осуществляется переход к модулю отчетов. Чтобы перейти к модулю отчетов выберите пункт меню «Отчеты».
8. Из пункта меню «Настройки» производится переход к настройкам приложения.
9. Пункт меню «Окна» предназначен для перехода между открытыми окнами приложения.

10. Пункт меню «Справка» содержит подпункт «О программе», где можно просмотреть информацию о программе (версию ПК «PowerPOS», а также список компонентов, входящих в комплекс).

11. Под главным меню программы расположены такие функциональные кнопки:



- «Журнал документов», открывает журнал документов;



- «Приходная накладная», формирует документ «Приходная накладная»;



- «Заказ на поставку», формирует документ «Заказ на поставку»;



- «Расходная накладная», формирует документ «Расходная накладная»;



- «Расходная накладная (возврат поставщику)», формирует документ «Расходная накладная (возврат поставщику)»;



- «Инвентаризация», формирует документ «Инвентаризация»;



- «Акт списания», формирует документ «Акт списания»;



- «Перемещение», формирует документ «Перемещение»;



- «Приходный кассовый ордер», формирует документ «Приходный кассовый ордер»;



- «Расходный кассовый ордер», формирует документ «Приходный кассовый ордер»;



- «Счет на оплату», формирует документ «Оплаченный счет»;



- «Заявки на создание контрагентов», формирует заявку на создание контрагента;



- «Заявки на создание номенклатуры», формирует заявку на создание номенклатуры товаров;



- «Заявки на создание штрихкодов товаров», формирует заявку на создание штрихкодов товаров;



- «Заявки на создание остатков товара», формирует заявку на создание остатков выгрузки товаров;



- «Справочник товаров», открывает справочник товаров;



- «Справочник фирм», открывает справочник «Фирмы»;



- «Справочник контрагентов», открывает справочник «Контрагенты»;



- «Справочник складов», открывает справочник «Склады»;



- «Справочник пользователей», открывает справочник «Пользователи»;



- «Настройки приложения», открывает окно «Настройки менеджера документов»;



- «О программе», вызывает справочную информацию о программе (версию ПК «PowerPOS», а также список компонентов, входящих в комплекс);

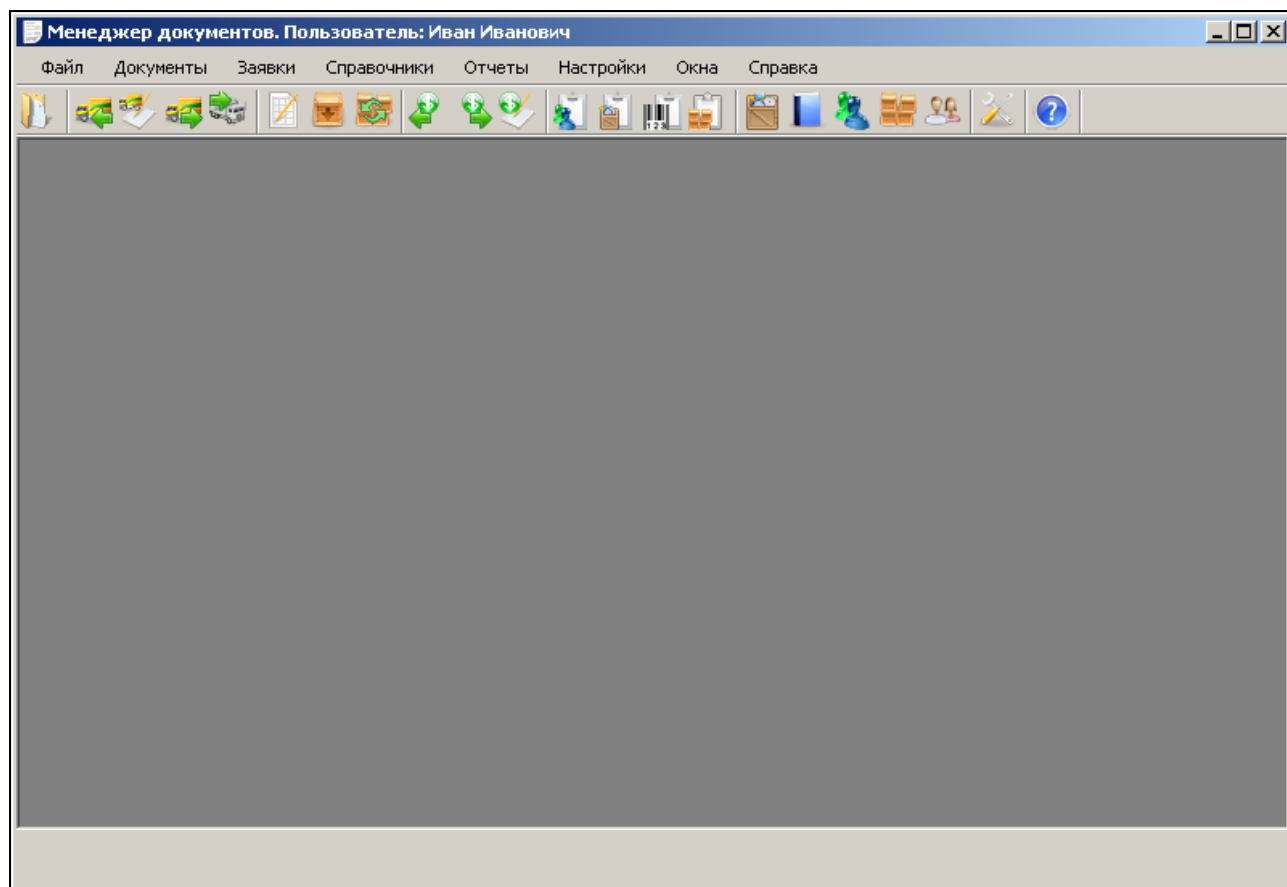



Рис. 2. Основное окно программы

Справочники

Справочники предназначены для хранения и обработки информации, необходимой для формирования и работы с документами.

Справочник товаров

Справочник товаров предназначен для хранения информации о товарах предприятия. Чтобы перейти к справочнику выберите пункт меню «Справочники» → «Справочник товаров», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно справочника (Рис. 3).

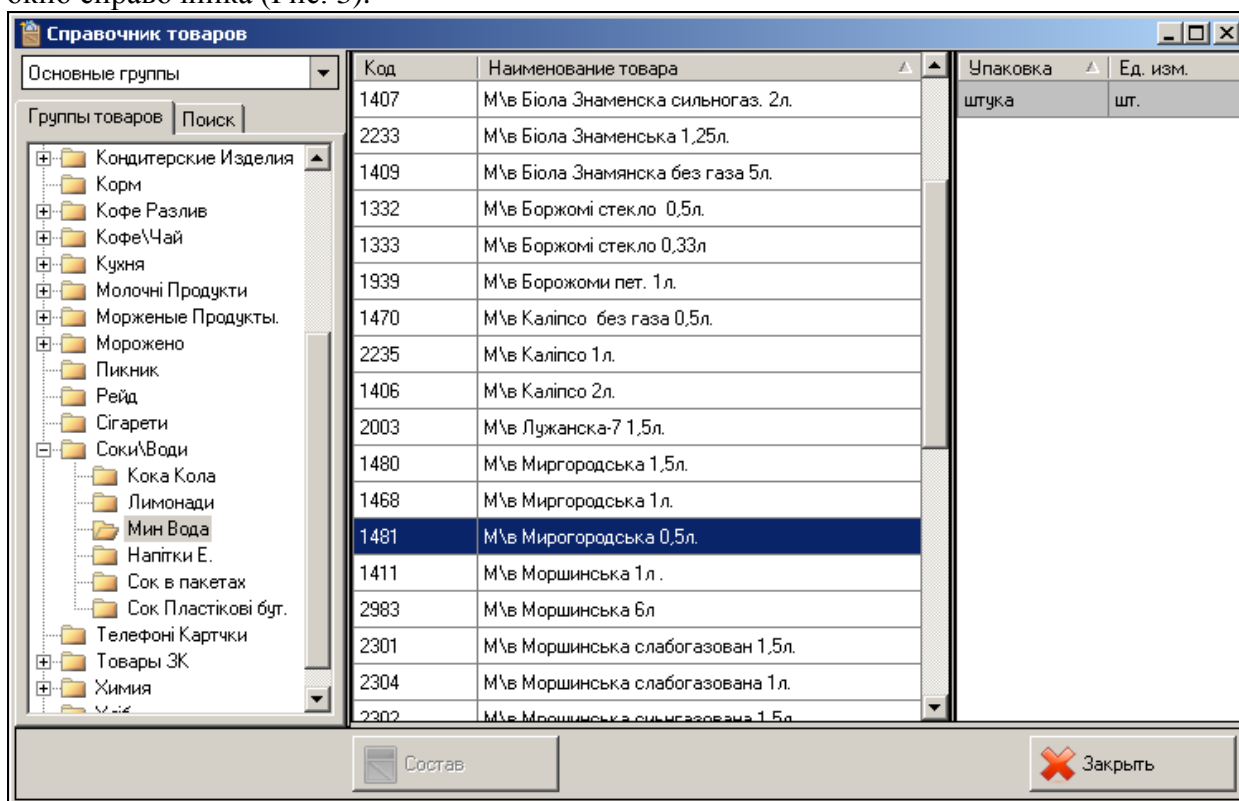


Рис. 3. Справочник товаров, вкладка «Группы товаров»

В верхнем левом углу справочника товаров расположен фильтр группы товаров. Перечень групп товаров зависит от параметров настроек приложения, и выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию отображается основная группа товаров, к которой принадлежит весь список существующих товаров.

Справочник содержит две вкладки: «Группы товаров» и «Поиск».

Вкладка «Группы товаров» содержит информацию о группах товаров, товарах и упаковках товаров. Список групп товаров размещен в левой части справочника в виде дерева. В центральной части окна справочника отображается список товаров. В правой части отображается список упаковок выбранного товара.

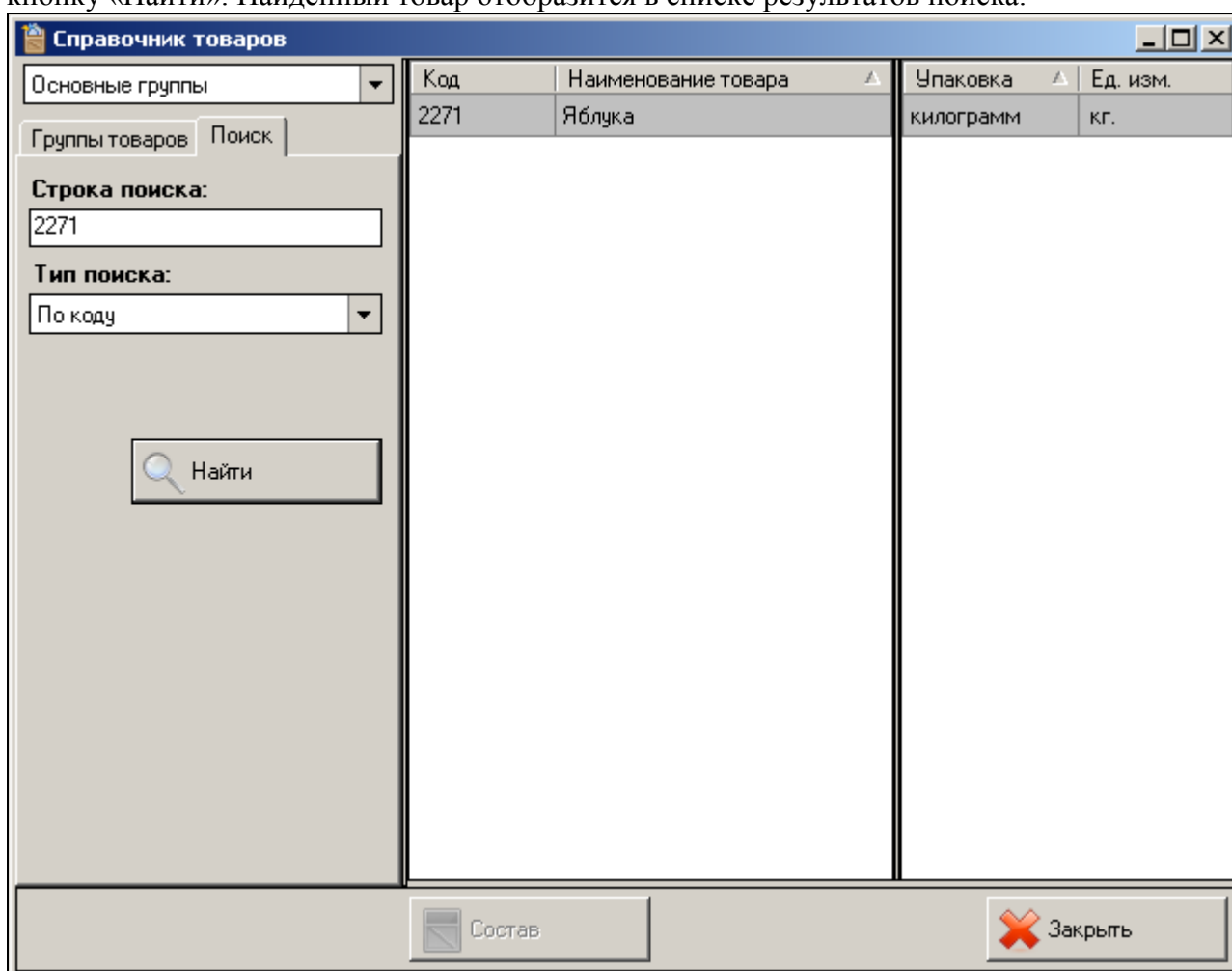
Вкладка «Поиск» предназначена для поиска товаров в справочнике. Вкладка имеет вид, представленный на рисунке (Рис. 4). Слева расположена панель с фильтром для поиска товаров, справа область для отображения результатов поиска. Поиск товаров может производиться по коду, по штрих-коду, по наименованию или осуществляться везде. Выберите тип поиска в фильтре «Тип поиска».

Поиск по коду. Чтобы найти товар по коду, выберите тип поиска «По коду» и в поле «Строка поиска» введите код товара. Затем нажмите кнопку «Найти». Если в справочнике есть товар с заданным кодом, информация о нем отобразится в списке результатов поиска.

Поиск по штрих-коду. Чтобы найти товар по штриховому коду, выберите тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товара. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. После того как штриховой код введен, нажмите кнопку «Найти». Найденный товар отобразится в списке результатов поиска.

Поиск по наименованию. Чтобы найти товар по наименованию, выберите тип поиска «По наименованию», в поле «Строка поиска» введите наименование товара. Станет доступно поле «Условие поиска», где необходимо выбрать условие поиска по наименованию («по совпадению строки» и «по вхождению строки»). Выберите условие «по вхождению строки», в случае, если необходимо найти все товары, содержащие в наименовании заданную последовательность символов. Условие «По совпадению строки» выбирается в случае, если необходимо найти товар, наименование которого полностью совпадает со значением заданным в поле «Строка поиска».

Поиск везде. Поиск товара можно осуществить по всем видам поиска товара в справочнике, для этого выберите тип поиска «Везде». В поле «Строка поиска» введите наименование, код или штриховой код товара. После того как фильтр настроен, нажмите кнопку «Найти». Найденный товар отобразится в списке результатов поиска.



Справочник товаров

Основные группы

Группы товаров Поиск

Строка поиска:
2271

Тип поиска:
По коду

Найти

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.
2271	Яблока	килограмм	кг.

Состав

Закреть

Рис. 4. Справочник товаров, вкладка «Поиск»

Кнопка «Состав» предназначена для формирования калькуляционной карточки готового блюда.

Чтобы закрыть справочник товаров нажмите кнопку «Закреть», расположенную в нижнем правом углу справочника.

Калькуляционные карточки

Калькуляционные карточки предназначены для просмотра ингредиентов входящих в состав готового блюда, и технологии его приготовления. Выберите готовое блюдо в списке групп товаров и нажмите кнопку «Состав». Откроется окно «Калькуляционная карточка» (Рис. 5). Окно содержит 2 вкладки: «Состав» и «Технология». Список продуктов, входящих в состав блюда отображается в виде таблицы, содержащей информацию о наименовании товаров и их количестве в составе готового товара.

Калькуляционная карточка

Наименование продукции: Борщ украинский с пампушками

Торговая площадка: Магазин

Номер карточки: 1

Дата карточки: 17.04.02009

Закладка на: 10

Печать карточки

Печать калькуляционной карточки

Ингредиент	Кол-во брутто	Кол-во нетто	Ед. изм.	Вес нетто (кг)
Свинина	0,40	0,40	кг.	0,40
Картофель	1,0	1,0	кг.	1,0
Морковка	0,50	0,50	кг.	0,50
Свекла	0,70	0,70	кг.	0,70
Лук репчатый	0,50	0,50	кг.	0,50
Томат паста	0,20	0,20	кг.	0,20
Капуста	0,80	0,80	кг.	0,80
Масло растительное	0,120	0,120	л.	0,120
Приправы	0,030	0,030	кг.	0,030
Петрушка	0,010	0,010	кг.	0,010
Сметана	0,030	0,030	кг.	0,030
Уксус столовый	0,020	0,020	л.	0,020

Вес готового изделия: 4,310 кг.

Закрывать

Рис. 5. Калькуляционная карточка, вкладка «Состав»

Информация о карточке представлена в виде списка полей: «Наименование продукции», «Номер карточки», «Дата карточки». Прежде чем сформировать и распечатать калькуляционную карточку, необходимо заполнить следующие поля: «Торговая площадка» и «Закладка на».

В поле «Торговая площадка» нажмите кнопку [...] для выбора торговой площадки. Откроется окно «Список торговых площадок», которое представлено в виде таблицы с полями: «Торговая площадка», «Фирма» и «Склад». Выберите торговую площадку, и нажмите кнопку «Принять».

В поле «Закладка на» необходимо указать количество порций готового блюда, для которого будет сформирована калькуляционная карточка и будет рассчитан вес всех порций готового блюда.

Для просмотра состава готового блюда предназначена вкладка «Состав» (Рис. 5). Информация о составе блюда отображается в виде таблицы с полями:

«Ингредиент» - наименование ингредиента товара, входящего в состав готового блюда.

«Кол-во брутто», «Кол-во нетто» - вес данного ингредиента.

«Ед.изм.» - единицы измерения товара.

«Вес нетто (кг)» - конечный вес каждого из ингредиентов готового блюда.

На вкладке «Технология» отображается информация о технологии приготовления готового блюда. Информация о технологии приготовления блюда представлена в виде полей:

- «Вес готового продукта» - вес готового блюда, в зависимости от количества порций;
- «Запах и вкус» - особенности запаха и вкуса данного блюда;
- «Внешний вид» - особенности внешнего вида готового блюда;
- «Норма МБ» - микробиологическая норма;
- «Норма ФХ» - физико-химическая норма;
- «Комментарий» - комментарий о блюде;
- «Характеристика» - характеристика блюда;
- «Технология производства» - технология производства блюда.

Калькуляционная карточка

Наименование продукции: Борщ украинский с пампушками

Торговая площадка: Магазин

Номер карточки: 1

Дата карточки: 17.04.02009

Закладка на: 10

Печать карточки

Печать калькуляционной карточки

Состав | **Технология**

Вес готового продукта:

Запах и вкус:

Внешний вид:

Норма МБ:

Норма ФХ:

Комментарий:

Характеристика:

Технология производства:


Вес готового изделия: 4,310 кг:

Закрыть

Рис. 6. Калькуляционная карточка, вкладка «Технология»

Внизу окна «Калькуляционной карточки» отображается вес готового изделия, в зависимости от значения поля «Закладка на».


Нажмите кнопку «Закрыть» калькуляционная карта блюда будет закрыта.

В группе настроек «Печать карточки» из раскрывающегося списка выберите «Печать калькуляционной карточки», или «Печать технологической карточки», при выборе которой будет сформирована калькуляционная или технологическая карты блюда. Нажмите кнопку  для перехода к печатной форме калькуляционной карточки. Откроется форма предварительного просмотра карточки, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие.

Чтобы сформировать калькуляционные карточки по готовым продуктам для всей группы товаров, нажмите правой кнопкой мыши на группе товаров и выберите из контекстного меню «Печать калькуляционной карточки» или «Печать технологической карточки». Откроется окно «Список торговых площадок». Выберите торговую площадку и нажмите кнопку «Принять». Будет сформирована печатная форма предварительного

просмотра калькуляционной карточки по каждому готовому блюду списка группы товаров.

Справочник фирм

Справочник «Фирмы» предназначен для хранения информации об юридических лицах, на имена которых будут формироваться хозяйственные документы. Чтобы перейти к справочнику выберите пункт меню «Справочники» → «Фирмы», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно справочника (Рис. 7).

Справочник содержит список фирм, информация о которых получена из внешней системы (бэк-офиса или Менеджера ТП). Информация о фирмах представлена в виде таблицы с полями «Наименование фирмы», «Адрес фирмы», «Префикс».

Нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть справочник «Фирмы», расположенную в нижнем правом углу окна справочника.

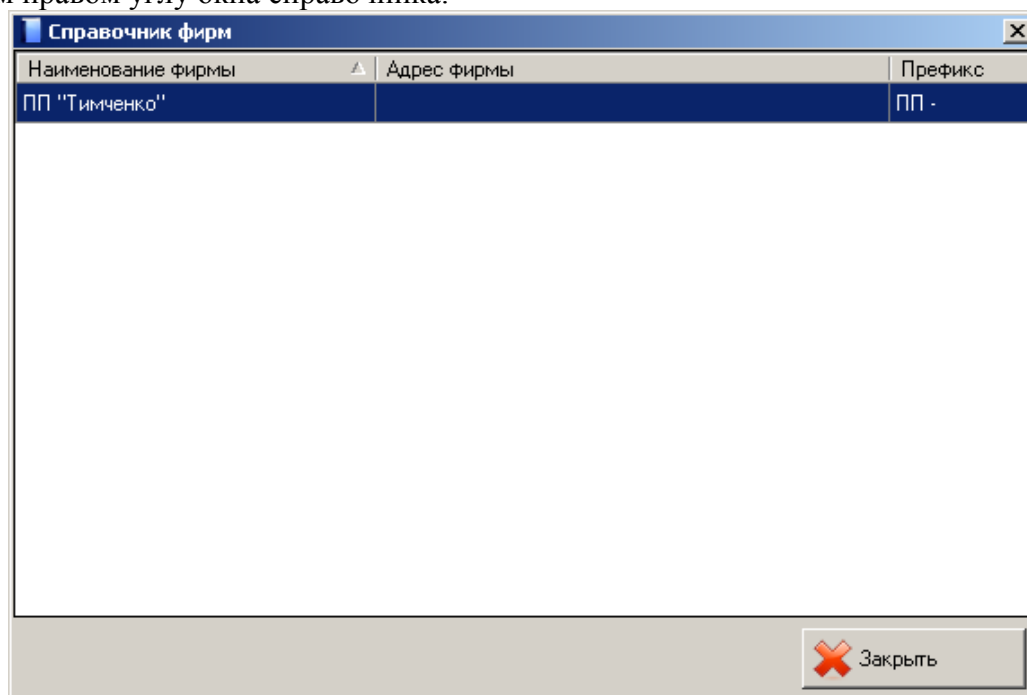



Рис. 7. Справочник «Фирмы»

Справочник контрагентов

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах предприятия (поставщиках, покупателях, реализаторах). Информация о контрагентах необходима для формирования складских документов («Приходная накладная»).

Чтобы перейти к справочнику, выберите пункт меню «Справочники» → «Контрагенты», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно справочника (Рис. 8).

Справочник содержит две вкладки: «Группы контрагентов» и «Поиск».

Вкладка «Группы контрагентов» справочника контрагентов разделена на две части. В левой части отображается список групп контрагентов, информация о которых была получена из внешней системы (бэк-офиса или Менеджера ТП), в правой части отображается список контрагентов выбранной группы, с расшифровкой его реквизитов.

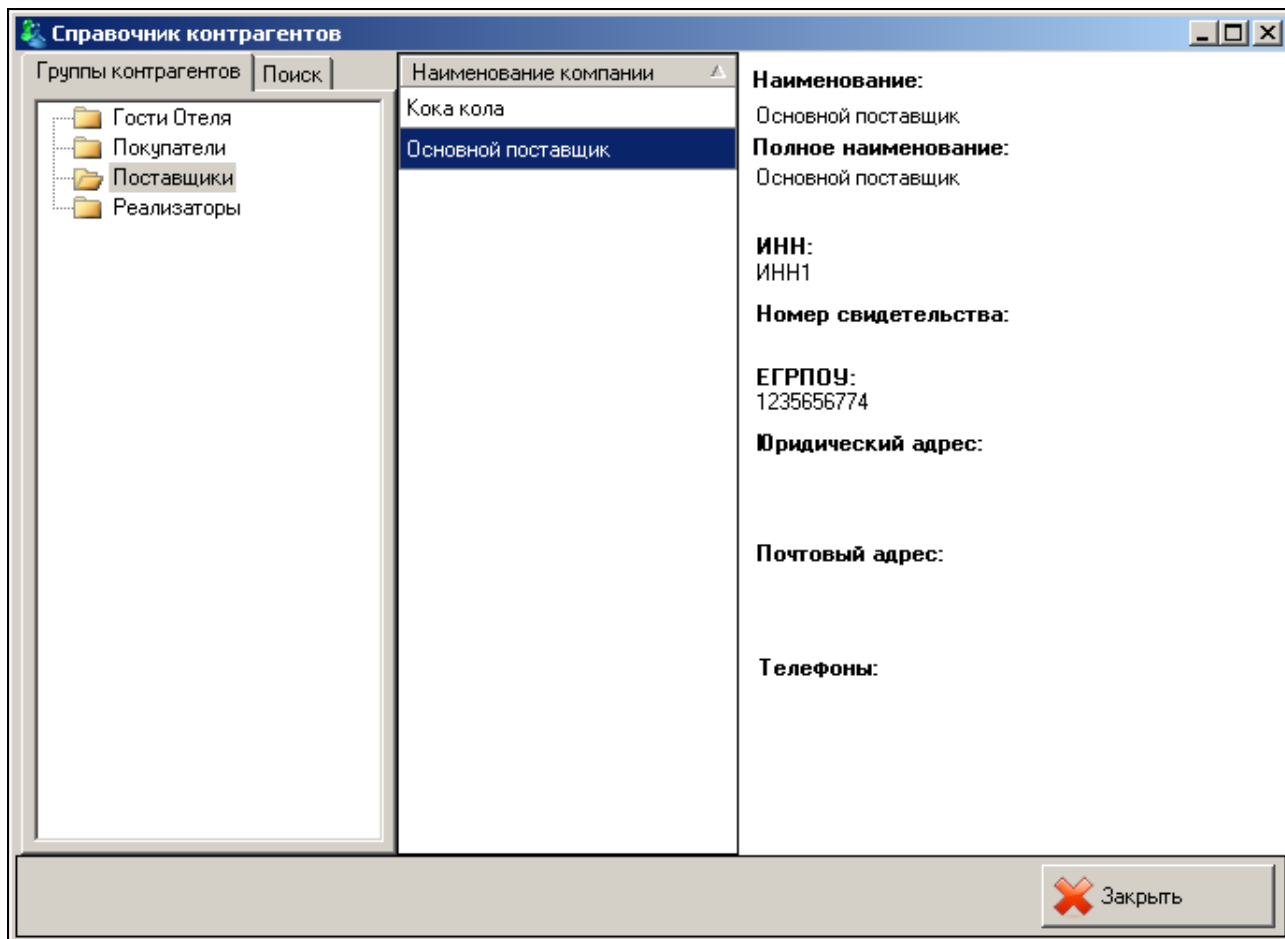


Рис. 8. Справочник «Контрагенты», вкладка «Группы контрагентов»


Вкладка «Поиск» предназначена для поиска контрагентов в справочнике. Слева расположена панель с фильтром для поиска контрагентов, справа область для отображения результатов поиска. Поиск контрагентов может производиться по наименованию, по ИНН или по ЕГРПОУ. Выберите тип поиска в фильтре «Тип поиска».

Поиск по наименованию (по ИНН, по ЕГРПОУ). Чтобы найти контрагента по наименованию (по ИНН, по ЕГРПОУ), выберите тип поиска «По наименованию» («По ИНН», «По ЕГРПОУ») и в поле «Строка поиска» введите наименование контрагента (ИНН либо ЕГРПОУ контрагента). Затем нажмите кнопку «Найти». Если в справочнике есть контрагент с заданным наименованием (ИНН либо ЕГРПОУ), информация о нем отобразится в списке результатов поиска с его реквизитами.

Кнопка «Закреть» закроет окно справочника контрагентов. Кнопка «Закреть» расположена в правом нижнем углу окна справочника.

Справочник складов

Справочник складов предназначен для хранения информации о складах, полученной из внешней системы (бэк-офиса или менеджера ТП). Информация из данного справочника будет использоваться при формировании складских документов. Чтобы открыть справочник выберите пункт меню «Справочники» → «Склады», или нажмите

кнопку  на панели инструментов. Откроется окно справочника (Рис. 9).

Информация о складах отображается в поле «Наименование склада».

Нажмите кнопку «Закреть» для завершения работы с справочником складов, расположенную в нижнем правом углу справочника.

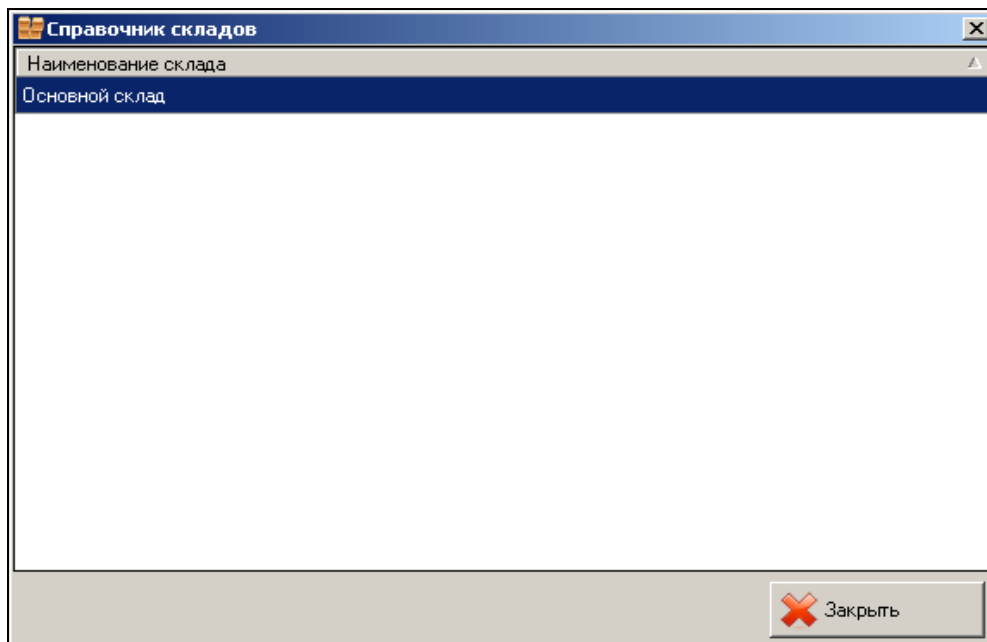



Рис. 9. Справочник «Склады»

Справочник пользователей

Справочник пользователей предназначен для хранения информации о пользователях «Менеджера документов», полученной из внешней системы (бэк-офиса или Менеджера ТП). Чтобы открыть справочник выберите пункт меню «Справочники» → «Пользователи», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно справочника (Рис. 10).

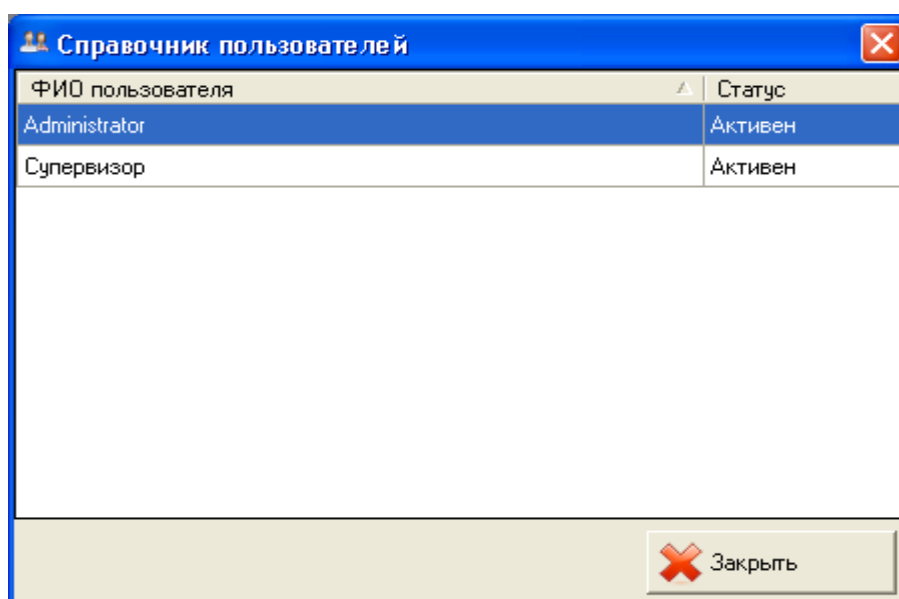



Рис. 10. Справочник «Пользователи»

Информация о пользователях отображается в виде таблицы с полями «ФИО пользователя» и «Статус». Статус пользователя говорит о том, имеет ли пользователь право работать с программой. Если статус пользователя «Не активен», значит, пользователь был заблокирован в справочнике пользователей в приложении «Менеджер торговых площадок». Функции, которые может выполнять пользователь, зависят от профиля прав пользователя (см. документ «Менеджер торговых площадок (руководство пользователя)»).


Нажмите кнопку «Закреть» для завершения работы с справочником пользователей, расположенную в правом нижнем углу справочника.

Заявки контрагентов


Заявки контрагентов предназначены для формирования заявок об изменении данных о существующих контрагентах, и создания заявок на создание новых контрагентов. В «Реестре заявок на создание контрагентов» отображается информация о заявках контрагентов, которую необходимо передать во внешнюю систему. Чтобы сформировать заявку на создание контрагента, выберите пункт меню «Заявки» → «Контрагенты», или


нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется реестр заявок на создание контрагентов (Рис. 11).


Вверху окна заявок контрагентов расположена панель с кнопками для работы с заявками:

 - создать заявку. Открывает окно создания новой заявки на контрагента (Рис. 12).

 - редактировать заявку. Открывает окно выбранной заявки для редактирования.

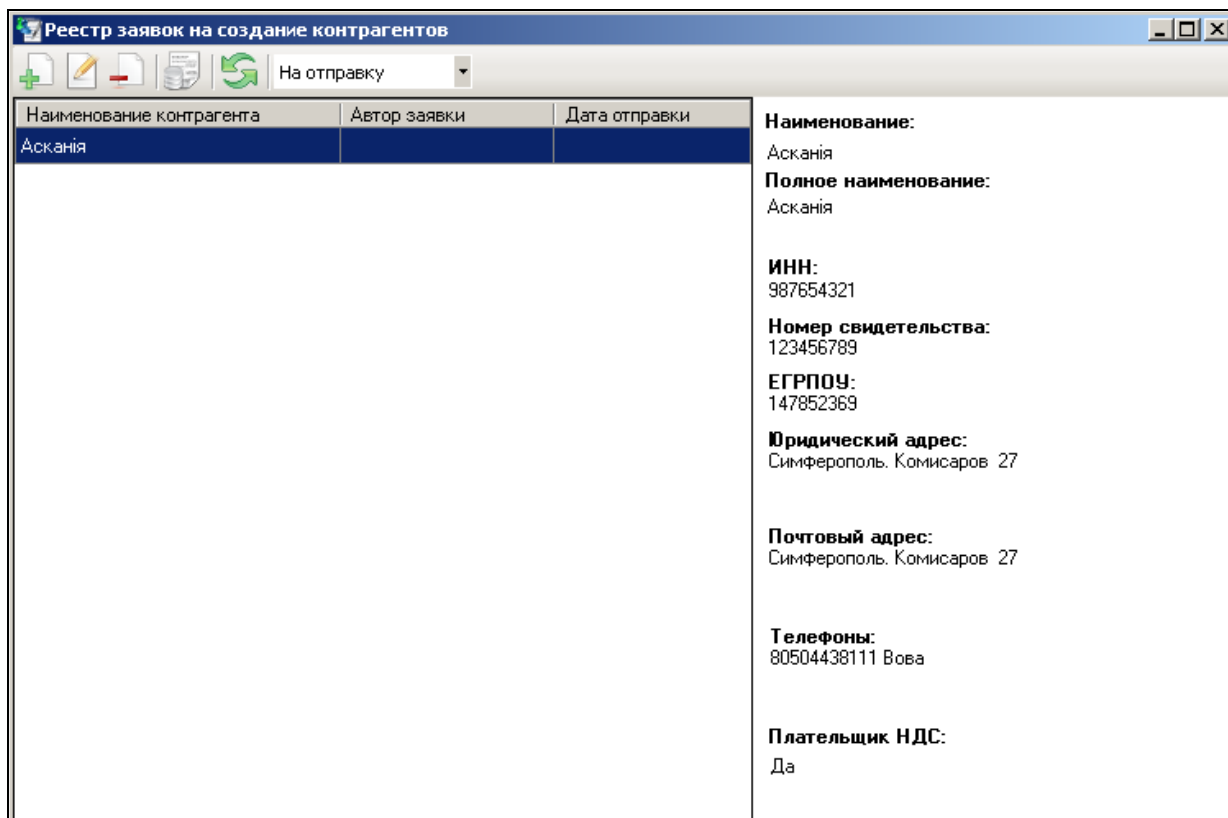
 - удалить заявку. Удаляет заявку, выбранную в реестре заявок.

 - отправить заявку. Отправляет выбранную заявку во внешнюю систему. После этого редактирование и удаление заявки будет недоступно.

 - обновить список заявок. Обновляет окно справочника.

Также на панели инструментов расположен фильтр заявок на создание контрагентов, который позволяет сортировать заявки по типу: «отправленные», «на отправку», «все».

Окно справочника разделено на две части: слева список существующих заявок, а справа реквизиты текущей заявки.



Наименование контрагента	Автор заявки	Дата отправки
Асканія		

Наименование:
Асканія

Полное наименование:
Асканія

ИНН:
987654321

Номер свидетельства:
123456789

ЕГРПОУ:
147852369

Юридический адрес:
Симферополь. Комисаров 27

Почтовый адрес:
Симферополь. Комисаров 27


Телефоны:
80504438111 Вова

Плательщик НДС:
Да

Рис. 11. Окно реестра заявок контрагентов

Рис. 12. Окно формирования заявки на создание контрагента


Формирование заявки на создание контрагента

Чтобы сформировать новую заявку нажмите кнопку «создать заявку»  на панели инструментов справочника. Откроется окно формирования заявки на создание контрагента (Рис. 12). Задайте параметры контрагента. Если он является плательщиком НДС установите флаг в поле заявки «плательщик НДС». Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить заявку. Кнопка «Отменить» закроет окно формирования заявки без сохранения внесенных данных.


Чтобы заполнить данные о контрагенте на основании существующих, нажмите на кнопку «На основании...». Откроется окно «Справочник контрагентов» (Рис. 8).

Заявки номенклатуры


«Заявки номенклатуры» предназначены для формирования заявок об изменении данных о существующих товарах, и создания заявок для новых товарах. В «Реестре заявок на создание номенклатуры» отображается информации о заявках номенклатуры товаров, которую необходимо передать во внешнюю систему. Чтобы сформировать заявку на создание номенклатуры, выберите пункт меню «Заявки» → «Номенклатура»,


или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется реестр заявок на создание номенклатуры (Рис. 13).


Вверху окна заявок номенклатуры расположена панель с кнопками для работы с заявками:

 - создать заявку. Открывает окно создания новой заявки на номенклатуру (Рис. 12).

 - просмотр заявки. Открывает окно выбранной заявки для ее просмотра.

 - редактировать заявку. Открывает окно выбранной заявки для редактирования.

 - удалить заявку. Удаляет заявку, выбранную в реестре заявок.

 - отправить заявку. Отправляет выбранную заявку во внешнюю систему. После этого редактирование и удаление заявки будет недоступно.



- обновить список заявок. Обновляет окно справочника.

Реестр заявок на создание номенклатуры		
<div> </div> <div>Все</div>		
Наименование товара	Автор заявки	Дата отправки
Апельсин	Иван Иванович Иванов	07.02.2011 17:49:35
Груша		

Рис. 13. Окно реестра заявок номенклатуры

Также на панели инструментов расположен фильтр заявок на создание номенклатуры, который позволяет сортировать заявки по типу: «отправленные», «на отправку», «все».

Информация о товаре представлена в виде таблицы с полями «Наименование товара», «Автор заявки», и «Дата отправки».

Формирование заявки на создание номенклатуры

Чтобы сформировать новую заявку нажмите кнопку «создать заявку» на панели инструментов справочника. Откроется окно формирования заявки на создание номенклатуры товара (Рис. 14). Задайте параметры номенклатуры товара:

- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой будет формироваться заявка.
- «Уровень цен» - в этом поле выбирается уровень цен.
- «Код товара» - в этом поле указывается код товара.
- «Наименование», «Полное наименование» - в этом поле указывается наименование, полное наименование товара.
- «Налоговая группа» в этом поле выбирается налоговая группа товара.
- «Группа товаров» в этом поле выбирается группа товаров.

Установив флаг в поле «Товар удален» будет сформирована заявка для удаления товара.

Информация об упаковках товара представлена в виде таблицы с полями: «Название упаковки», «Тип», «Делимость» и «По умолч.». Чтобы внести данные об упаковке

нажмите кнопку . Откроется окно «Данные упаковки товара» (Рис. 15). Здесь задаются параметры упаковки товара:

- «Наименование» - в поле указывается название упаковки товара,
- «Маска ШК» - в этом поле выбирается маска штрихкода упаковки товара. Откроется окно «Маска штрихкода», выберите необходимую маску, и нажмите «Принять».
- «Единица измерений» в этом поле выбирается единица измерений упаковки товара;
- «Тип упаковки» в данном поле выбирается тип упаковки товара: «Штучный», «Делимый», «Делимый по маске»;
- «Количество в упаковке» в этом поле указывается количество товара в упаковке;
- «Цена с НДС» - в этом поле указывается цена упаковки товара с НДС.


Установите флаг в поле «Упаковка по умолчанию» - упаковка товара будет указана по умолчанию. Установите флаг в поле «Упаковка удалена, если упаковку необходимо удалить».



Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить заявку на создание товара. Кнопка «Отмена» закроет окно формирования заявки без сохранения внесенных данных.

Рис. 14. Окно формирования заявки на создание товаров


Кнопка «На основании» используется для создания заявок на изменение существующего товара. Иначе будет создана заявка для создания нового товара. Откроется окно «Справочник товаров» (Рис. 3).

Рис. 15. Окно информации об упаковке товара







Для того чтобы добавить новую упаковку данного товара в заявку, в окне формирования заявки на создание товара нажмите кнопку . Откроется окно «Данные упаковки товара» (Рис. 15), введите необходимые параметры упаковки и нажмите кнопку «Принять». Новая упаковка товара будет добавлена к списку упаковок. Чтобы изменить

данные об упаковке товара нажмите кнопку . Чтобы пометить упаковку товара как удаленную, выберите ее из списка упаковок и нажмите кнопку . Откроется предупреждение «элемент помечен как удаленный», а в окне заявки на создание номенклатуры упаковка будет выделена красным цветом.

Заявки штрихкодов товара

«Заявки штрихкодов» предназначены для формирования заявок об создании новых штрихкодов упаковки товара, или для изменения данных о существующем штрихкоде. Реестр заявок на создание штрихкодов предназначен для сопоставления штрихкода с упаковкой товара. Чтобы сформировать заявку на создание штрихкода, выберите пункт меню «Заявки» → «Штрихкода товаров», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется реестр заявок на создание штрихкодов товара (Рис. 13).

Вверху окна заявок штрихкодов расположена панель с кнопками для работы с заявками:

-  - создать заявку. Открывает окно создания новой заявки на штрихкоды товара (Рис. 16).
-  - просмотр заявки. Открывает окно выбранной заявки для ее просмотра.
-  - редактировать заявку. Открывает окно выбранной заявки для редактирования.
-  - удалить заявку. Удаляет заявку, выбранную в реестре заявок.
-  - отправить заявку. Отправляет выбранную заявку во внешнюю систему. После этого редактирование и удаление заявки будет недоступно.
-  - обновить список заявок. Обновляет окно справочника.

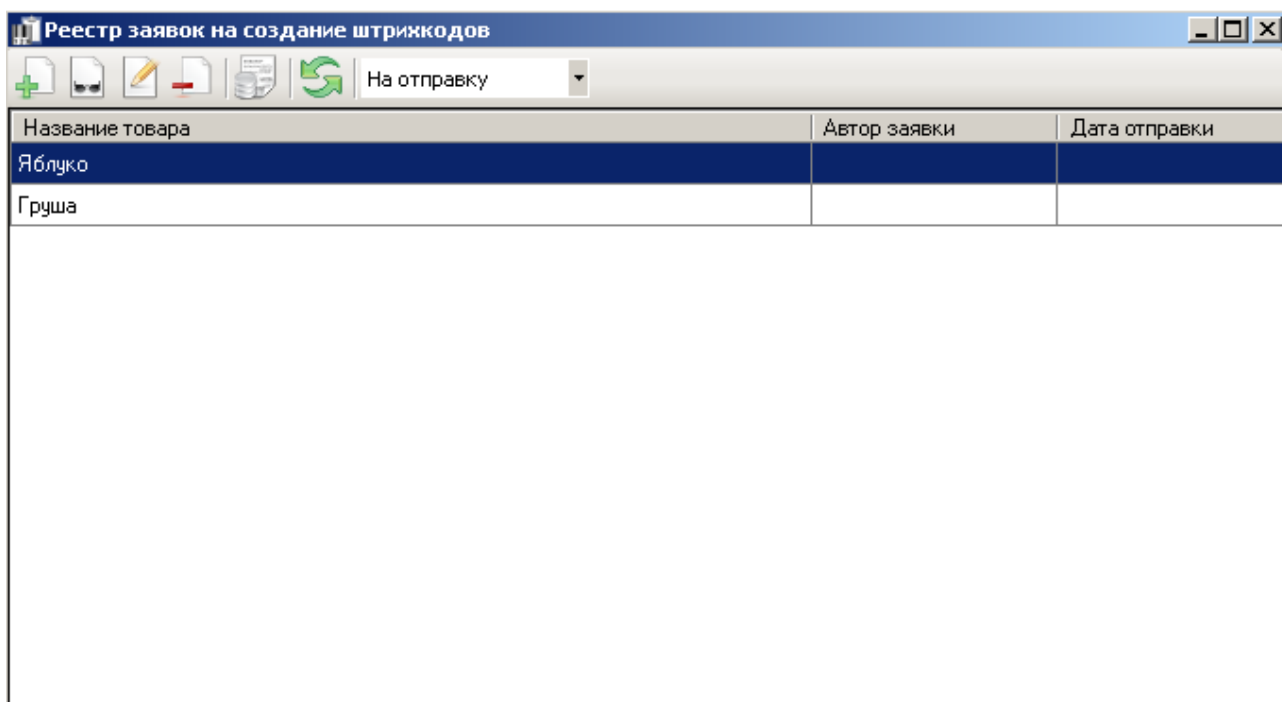



Рис. 16. Окно реестра заявок на создание штрихкодов

Также на панели инструментов расположен фильтр заявок на создание штрихкодов товаров, который позволяет сортировать заявки по типу: «отправленные», «на отправку», «все».

Информация о штрихкодах товара представлена в виде таблицы с полями «Название товара», «Автор заявки», и «Дата отправки».

Формирование заявки на создание штрихкодов

Чтобы сформировать новую заявку нажмите кнопку «создать заявку»  на панели инструментов справочника. Откроется окно формирования заявки на создание штрихкода (Рис. 17). Задайте параметры штрихкода товара:

- «Товар» - в этом поле выбирается товар, для которого будет формироваться заявка штрихкода.
- «Упаковка» - в этом поле указывается упаковка товара.

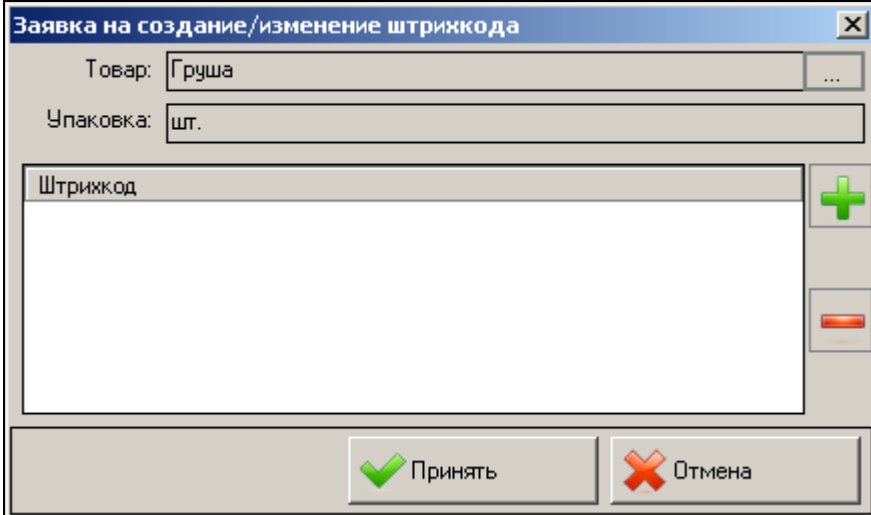



Рис. 17. Окно заявки на создание штрихкода

Для того чтобы добавить штрихкод товара в заявку нажмите кнопку , которая станет активна и расположена справа области таблицы «Штрихкод». Откроется окно данных штрихкода товара (Рис. 18). В поле «Штрихкод» введите штрихкод товара и нажмите кнопку «Принять». Штрихкод будет добавлен в заявку. Установив флаг в поле «Штрихкод удален» будет сформирована заявка для удаления штрихкода товара. Кнопка «Отмена» закроет окно, не добавляя штрихкод товара.

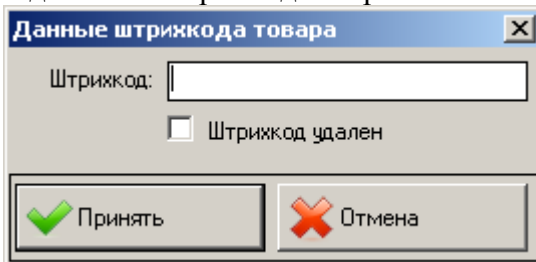





Рис. 18. Окно данных штрихкода товара

Чтобы пометить штрихкод упаковки товара как удаленный, выберите его из списка штрихкодов и нажмите кнопку . Откроется предупреждение «элемент помечен как удаленный», а в окне заявки штрихкод будет выделен красным цветом.

Чтобы внести изменения в штрихкод товара нажмите кнопку . Откроется окно «Данные упаковки товара» (Рис. 18).

Заявки остатков товара

«Заявки на выгрузку остатков товара» предназначены для формирования заявки на создание выгрузки остатков товара. В «Реестре заявок на выгрузку остатков» отображается информация о заявках на выгрузку остатков товаров, которую необходимо передать во внешнюю систему. Чтобы сформировать заявку на создание выгрузки

остатков, выберите пункт меню «Заявки» → «Остатки товаров», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно реестра заявок на выгрузку остатков товара (Рис. 19).









Реестр заявок на выгрузку остатков			
      На отправку			
Тип заявки	Дата остатков	Автор заявки	Дата отправки
Яблоко Товар	08.02.2011 17:34:50		
Десерти Группа	09.02.2011 11:34:15	Иван Иванович Иванов	16.02.2011 12:25:07
Все группы товаров	11.02.2011 12:11:14		


Рис. 19. Окно реестра заявок на выгрузку остатков товаров


Вверху окна реестра заявок расположена панель с кнопками для работы с заявками:


 - создать заявку. Открывает окно создания новой заявки на выгрузку остатков товара (Рис. 19).

 - просмотр заявки. Открывает окно выбранной заявки для ее просмотра.

 - редактировать заявку. Открывает окно выбранной заявки для редактирования.

 - удалить заявку. Удаляет заявку, выбранную в реестре заявок.


 - отправить заявку. Отправляет выбранную заявку во внешнюю систему. После этого редактирование и удаление заявки будет недоступно.

 - обновить список заявок. Обновляет окно справочника.

Также на панели инструментов расположен фильтр заявок на создание остатков, который позволяет сортировать заявки по типу: «отправленные», «на отправку», «все».

Информация об остатках товара представлена в виде таблицы с полями «Тип заявки», «Дата остатков», «Автор заявки», и «Дата отправки».

Формирование заявки на выгрузку остатков товаров

Чтобы сформировать новую заявку нажмите кнопку «создать заявку»  на панели инструментов справочника. Откроется окно формирования заявки выгрузки остатков товара (Рис. 20). Задайте параметры на выгрузку остатков товара:

- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой будет формироваться заявка на выгрузку остатков товаров.
- «Склад» - в этом поле выбирается склад.
- «Остатки на дату» - в этих полях указывается дата и время формирования заявки остатков товаров.

- «Тип заявки» - в этом поле выбирается тип заявки выгрузки остатков: «Товар», «Группа» или «Все группы товаров». В зависимости от выбора типа заявки внизу будет отображаться поле, соответствующее типу заявки выгрузки остатков. Например, в поле «Группа», которое соответствует типу заявки «Группа», выбирается группа товаров, по которой будет формироваться заявка на выгрузку остатков. Для заявки выгрузки товаров по типу «Все группы товаров» будет формироваться выгрузка остатков по всем группам товаров. Поле по этому типу заявки отображаться не будет.

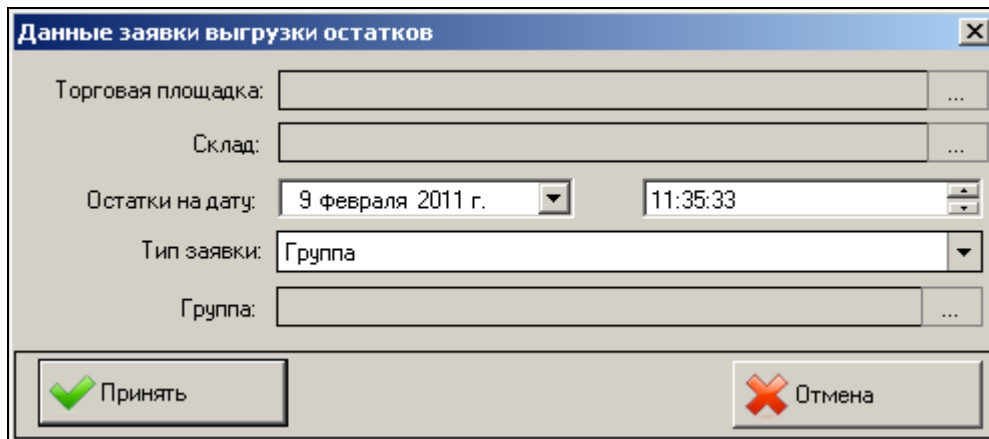



Рис. 20. Окно данных заявки на выгрузки остатков товара

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить данные заявки выгрузки остатков товара. Кнопка «Отмена» закроет окно формирования данных заявки без сохранения внесенных данных.

Журнал документов

Журнал документов предназначен для хранения, создания и редактирования складских документов. Журнал документов – это удобный механизм для работы с документами. Чтобы перейти к журналу документов, выберите пункт меню «Документы»

→ «Журнал документов», или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется журнал документов (Рис. 21).

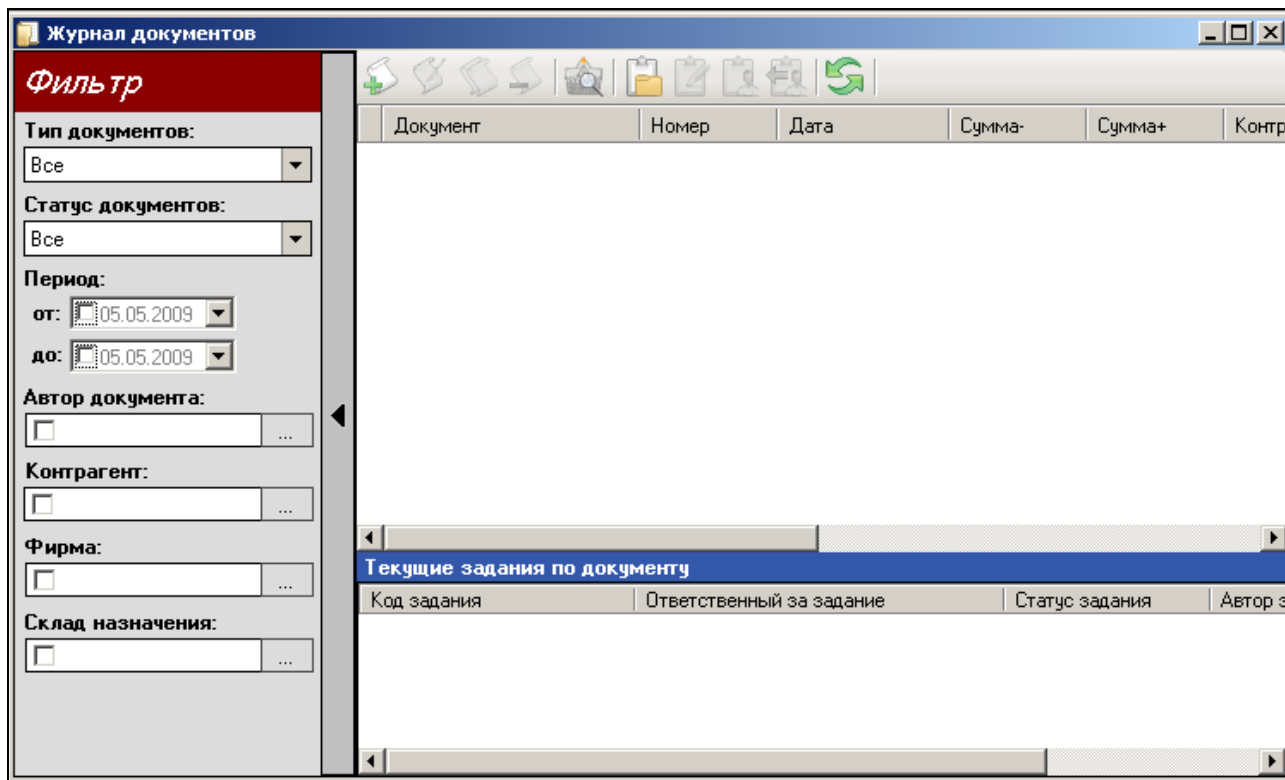












Рис. 21. Журнал документов


В правой части журнала документов размещен фильтр для отбора документов. Фильтр можно не отображать на форме журнала, для этого нажмите кнопку  , панель с фильтром будет скрыта, журнал примет вид, представленный на рисунке (Рис. 22). Чтобы отобразить фильтр, нажмите кнопку  . Работа с фильтром будет рассмотрена далее.


Работа с документами в журнале

Общие сведения

Вверху журнала документов расположена панель с кнопками для работы с документами:

-  - создать новый документ. Открывает окно создания нового складского документа;
-  - открыть выбранный документ. Открывает документ, выбранный в журнале;
-  - создать копию документа. Открывает окно создания нового документа на основании копии выбранного документа;
-  - удалить выбранный документ. Удаляет документ, выбранный в журнале;
-  - создать налоговую накладную на основе чека. Открывает окно поиска чека, на основании которого формируется документ налоговой накладной;
-  - отобразить панель заданий документов. Отображает и скрывает панель заданий;
-  - открыть документ-задание. Открывает выбранный документ-задание;
-  - назначить задания по выбранному документу. Назначает документ-задание, выбранному документу;

 - импортировать результаты заданий. Импортирует результаты заданий в документ, на который задания были назначены;

 - обновить список документов. Обновляет список документов в журнале документов.

Ниже панели с функциональными кнопками расположена область для отображения списка документов, и панель заданий документов.

Если в журнале нет ни одного документа, доступны кнопки добавления нового документа, кнопка скрытия/отображения панели заданий документов и кнопка обновления списка документов.

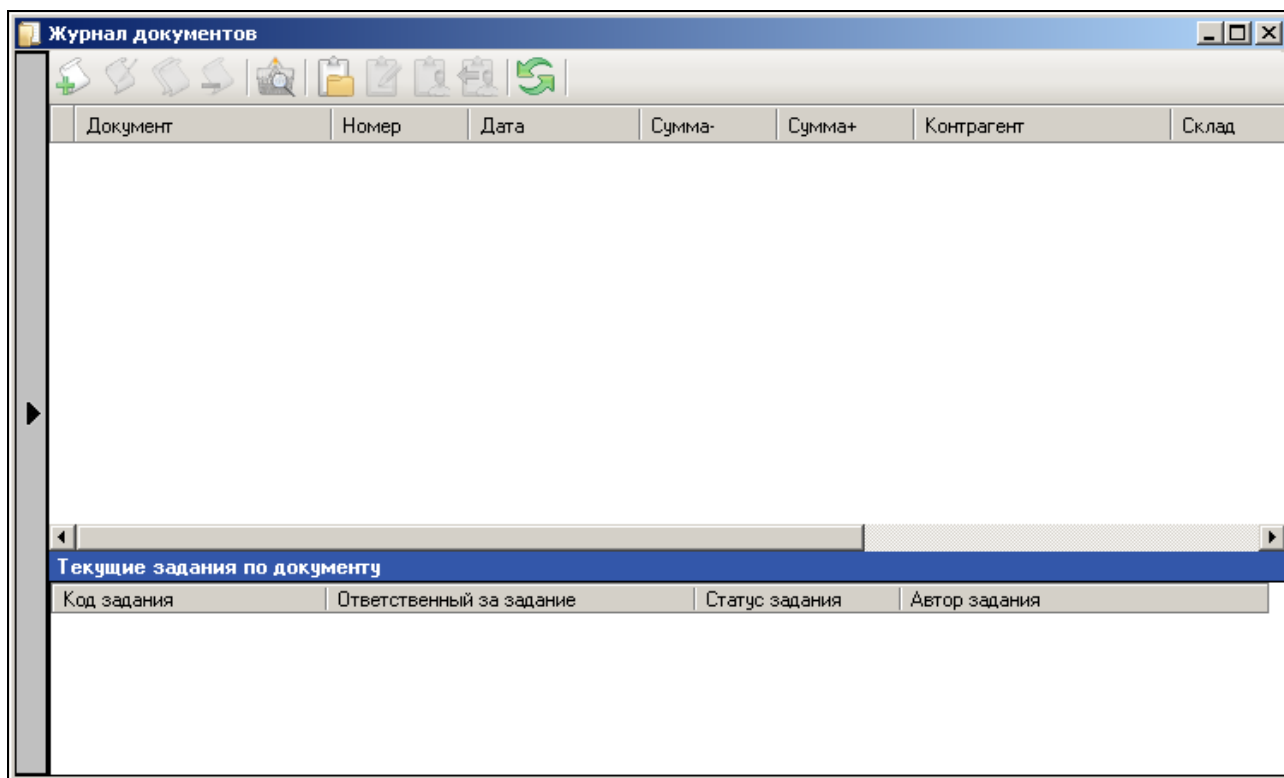


Рис. 22. Журнал документов

Работа с фильтром

Фильтр в журнале документов предназначен для отбора документов по различным критериям. Отбирать документы можно по следующим критериям:

- тип документа - отбор документов одного типа (например, приходные накладные, инвентаризация, или все документы);
- статус документов – отбор документов по одному статусу (например, открытые, закрытые, либо все);
- период - отбор документов, дата которых входит в рамки установленного периода;
- автор документа – отбор документов, сформированных одним пользователем;
- контрагент – отбор документов по контрагенту;
- фирма – отбор документов, сформированных одной фирмой;
- склад назначения – отбор документов, сформированных по складу;

Все вышеперечисленные настройки комбинируются между собой, таким образом можно настроить сложный фильтр, в зависимости от требований к итоговой информации.

После того как фильтр настроен, заданные настройки автоматически применяются к журналу документов.

Основные этапы работы с документами

Работа с документами включает несколько этапов:

- 1) Создание документа. Создание самого документа, заполнение шапки и табличной части документа. После создания документ можно редактировать.
- 2) Редактирование документа. Внесение изменений в документ (в шапку и табличную часть), назначение заданий.
- 3) Формирование задания на документ. Чтобы распределить работу с документом на несколько пользователей формируются задания. Задание редактируется пользователем, на которого оно было назначено. После того как задание выполнено его результаты необходимо передать в документ-основание. Для этого необходимо закрыть задание.
- 4) Закрытие заданий по документу. Закрытие заданий означает, что дальнейшее их редактирование будет невозможно.
- 5) Импортирование заданий в документ. После того как все задания по документу закрыты нужно выполнить импорт результатов заданий в документ.
- 6) Редактирование результатов заданий в документе. После того как задания импортированы в документ их результаты можно отредактировать в самом документе.
- 7) Закрытие документа для передачи в бэк-офис. После того как все результаты отредактированы, информацию о документах необходимо передать в бэк-офис. Для этого необходимо закрыть документ. После закрытия, документ не может больше редактироваться.

Все вышеперечисленные этапы работы с документами рассмотрены подробно в следующих разделах.

При работе с документом, на основании которого созданы новые документы, поле перед его названием будет подсвечиваться зеленым цветом в журнале документов (Рис. 23).

Документ	Номер	Дата	Сумма-	Сумма+	Контрагент	Склад
Заказ на поставку	СМ00000069	25.03.2011	25,00	30,00	Дюсеш	Основной склад
Приходная накладная	СМ00000071	25.03.2011	220,00	264,00	Дюсеш	Основной склад
Приходная накладная	СМ00000077	25.03.2011	25,00	30,00	Дюсеш	Основной склад
Акт списания	СМ00000081	25.03.2011	0,00	0,00		Основной склад
Перемещение	СМ00000083	25.03.2011	290,00	348,00		Основной склад
Счет на оплату	СМ00000094	25.03.2011	237,39	285,00	Дюсеш	Основной склад
Расходная накладная	СМ00000100	25.03.2011	311,59	374,00	Дюсеш	Основной склад
Расходная накладная (во...	СМ00000102	25.03.2011	229,96	276,00	Дюсеш	Основной склад
Инвентаризация	СМ00000115	25.03.2011	0,00	0,00		Основной склад
Инвентаризация	СМ00000117	25.03.2011	0,00	0,00		Основной склад
Заказ на поставку	СМ00000119	30.03.2011	25 000,00	30 000,00	Дюсеш	Основной склад
Приходная накладная	СМ00000121	30.03.2011	25 000,00	30 000,00	Дюсеш	Основной склад

Код задания	Ответственный за задание	Статус задания	Автор задания
-------------	--------------------------	----------------	---------------

Рис. 23. Документы, на основании которых созданы новые

Проблемные документы

Проблемные документы – это документы, принятые из внешней системы (бэк-офиса), и в настройках которых отсутствуют какие-либо из полей документа. Информацию о таких документах можно увидеть в журнале проблемных документов. Чтобы перейти к журналу проблемных документов, выберите пункт меню «Документы» → «Проблемные документы». Откроется журнал проблемных документов (Рис. 24).

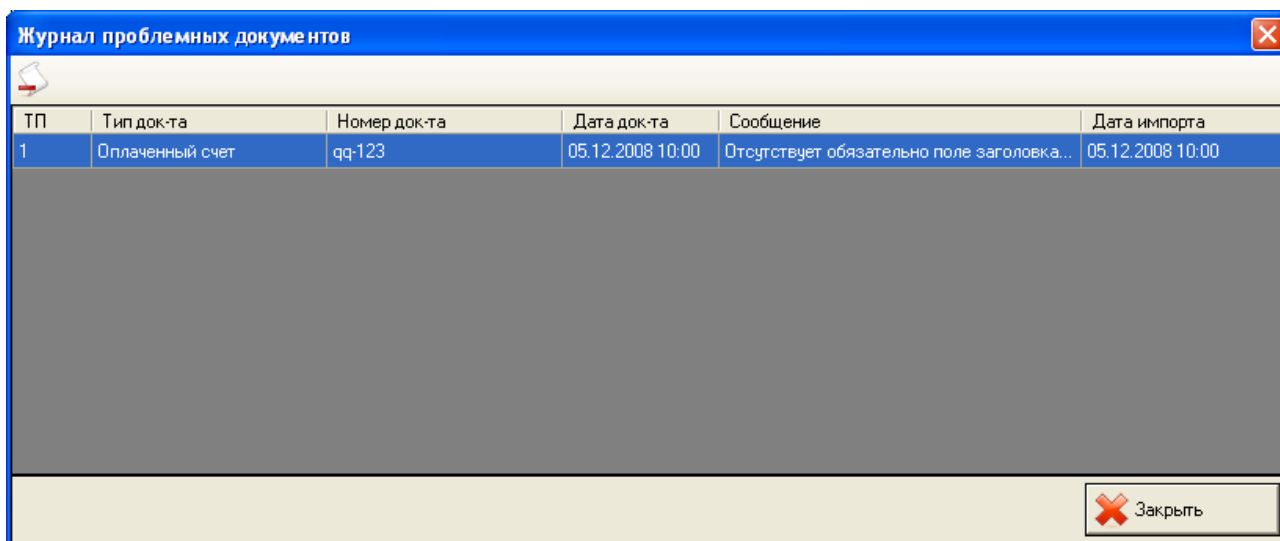





Рис. 24. Журнал проблемных документов

В окне журнала отображается список проблемных документов. Вверху журнала расположена кнопка удаления проблемного документа . Информация о документах представлена в виде таблицы с полями: «ТП», «Тип документа», «Номер документа», «Дата документа», «Сообщение» и «Дата импорта».

Кнопка «Заккрыть» закроет журнал проблемных документов, расположенная в правом нижнем углу окна журнала.

Заказ на поставку

Чтобы сформировать заказ на поставку в журнале нажмите кнопку  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 25). В поле «Тип документа» выберите «Заказ на поставку» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно заказа на поставку (Рис. 26). Сформировать заказ на поставку (далее ЗНП) можно также воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Заказ на поставку») или кнопкой  на панели инструментов «Менеджера документов».

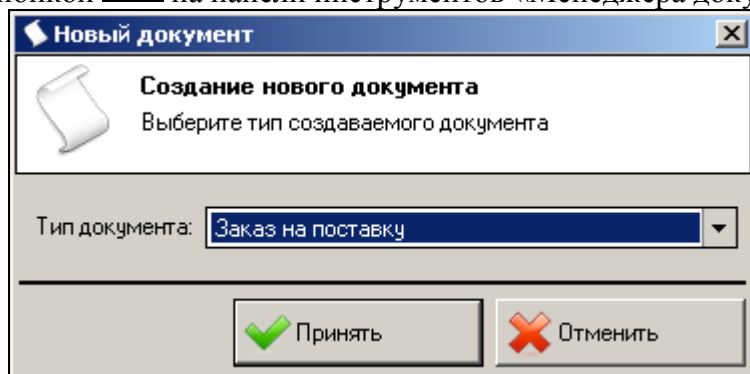


Рис. 25. Создание нового документа

Заказ на поставку СМ00000069: создание

Номер документа: Торговая площадка:

Дата документа: Фирма:

Склад:

Поставщик:

Ожидаемая дата поставки:

Граница расхождений товара

Кол-во:	Нижняя:	Верхняя:
Неделимого:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Делимого:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Сумма док:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Комментарий:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
312	Апельсин	шт.	шт.	1,000	15,00	18,00
308	Груша	шт.	шт.	1,000	10,00	12,00

Сумма без НДС: 25,00 грн
НДС: 5,00 грн
Сумма с НДС: 30,00 грн

Рис. 26. Заказ на поставку

Прежде чем добавлять товары в ЗНП, необходимо задать настройки документа:


- «Номер документа» - в этом поле задается номер ЗНП;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата формирования ЗНП;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой будет формироваться документ;
- «Фирма» - в этом поле отображается фирма, на имя которой формируется ЗНП;
- «Склад» - в этом поле отображается склад;
- «Поставщик» - в этом поле выбирается поставщик, от которого ожидается получение товара;
- «Ожидаемая дата поставки» - здесь выбирается ожидаемая дата поставки;

Область «Граница расхождений товара» предназначена для указания допустимого диапазона отклонения по количеству товара в позиции и по сумме документа. Поля «Нижняя» и «Верхняя» предназначены для указания нижней и верхней границ расхождений товара и суммы, которые разрешают закрывать документ. Поля «Неделимого» и «Делимого» - в этих полях указывается для какого товара: делимого или неделимого указан диапазон расхождений по количеству товаров в позиции. В поле «Сумма док.» указывается диапазон отклонения по сумме документа.

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку . Чтобы снова отобразить панель настроек документа нажмите кнопку .

Заполнение документа

Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Откроется справочник товаров (Рис. 27). В верхнем левом углу укажите группу товаров, если необходимо, с которой работает оператор. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув на ней 2 раза в справочнике товаров. Товар будет добавлен в документ. Кнопка «Отмена» закроет справочник товаров, не добавляя товар в документ.

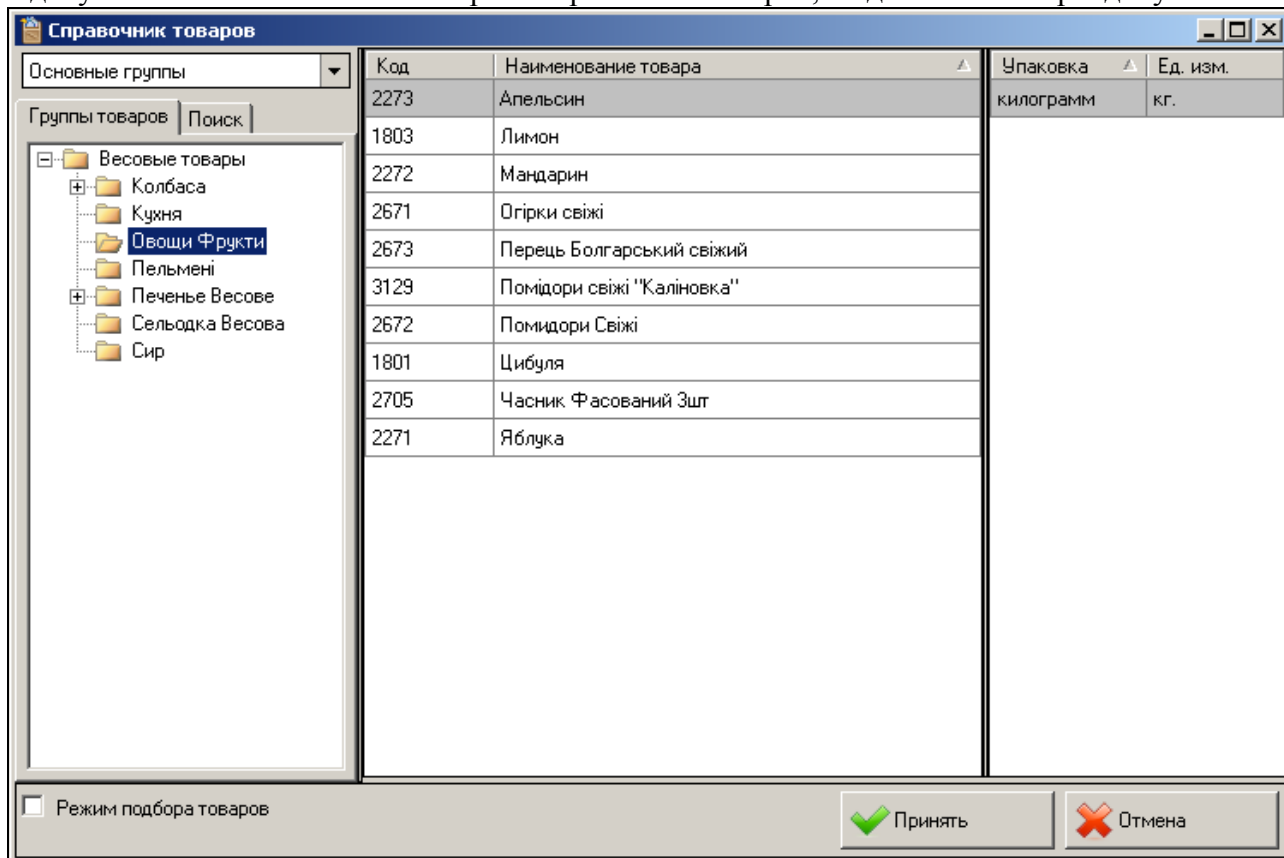




Рис. 27. Справочник товаров, подбор товаров в документ



Подбор товаров в документ


Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров.

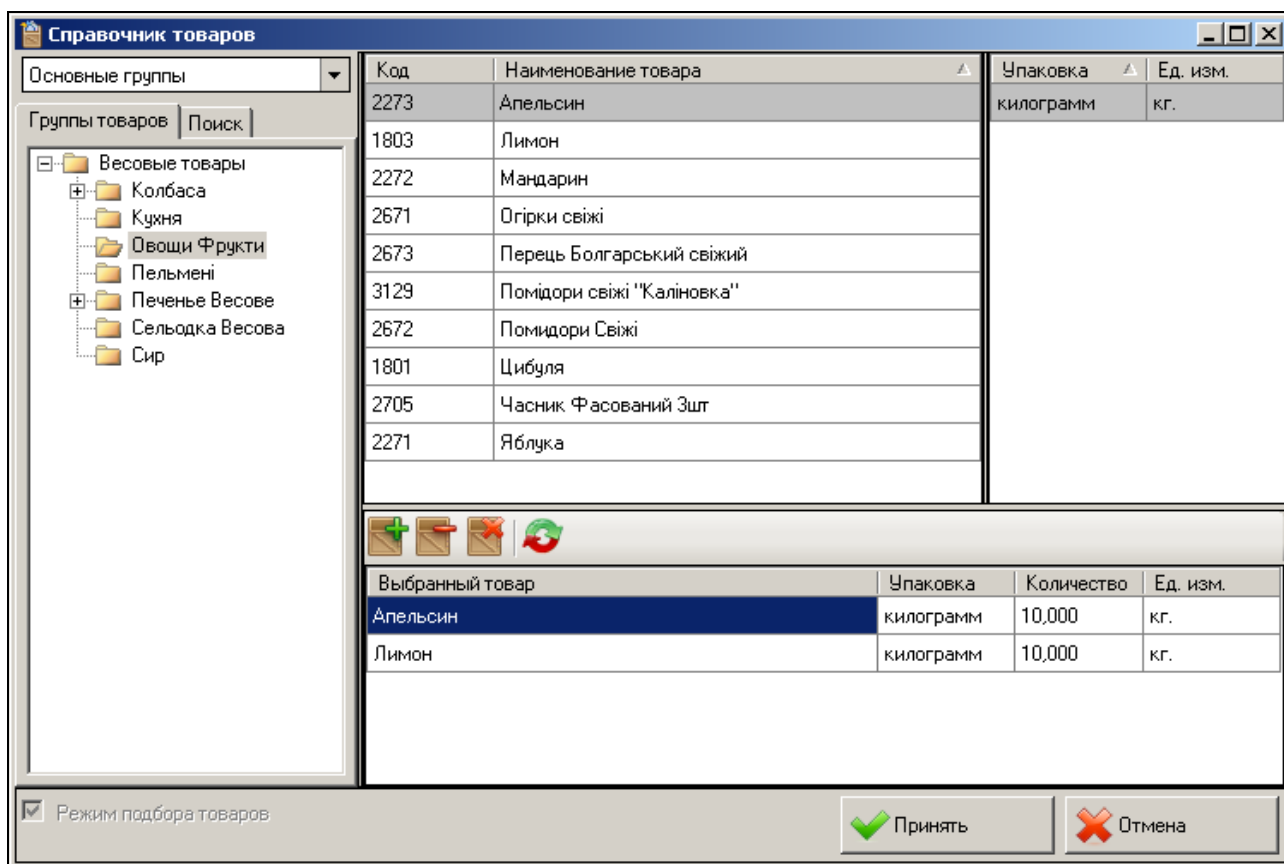
Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов ЗНП или при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 28).

Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 29), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно задания цены товара (Рис. 30). Цены товаров отобразятся в табличной части документа, в следующих полях:

- «Цена без НДС» - цена товара без НДС;
- «Цена с НДС» - цена товара с НДС;
- «Сумма без НДС» - сумма товара без НДС.
- «Сумма с НДС» - сумма товара с НДС.

Товар будет добавлен в список выбранных товаров. Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить

список выбранных товаров. Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.



Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.
2273	Апельсин	килограмм	кг.
1803	Лимон		
2272	Мандарин		
2671	Огірки свіжі		
2673	Перець Болгарський свіжий		
3129	Помідори свіжі "Каліновка"		
2672	Помідори Свіжі		
1801	Цибуля		
2705	Часник Фасований Зшт		
2271	Яблука		

Выбранный товар	Упаковка	Количество	Ед. изм.
Апельсин	килограмм	10,000	кг.
Лимон	килограмм	10,000	кг.

Рис. 28. Окно подбора товаров в документ

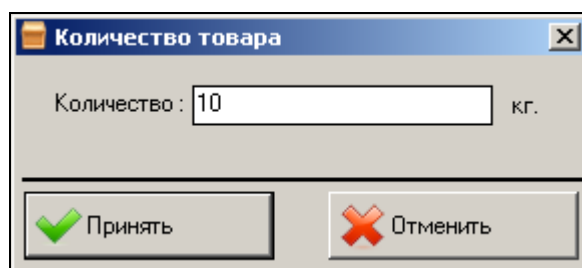


Рис. 29. Задание количества товаров

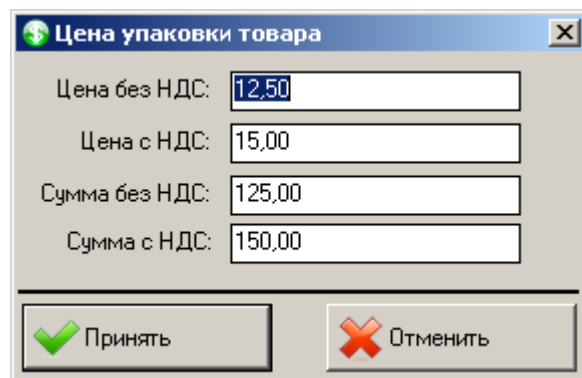




Рис. 30. Задание цены упаковки товара

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Нажмите кнопку «Принять». После того как вся группа товаров добавлена в документ, необходимо

задать цены. Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях: «Цена-» и «Цена+» - отображается цена товара без НДС и с НДС; «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о сумме с НДС и без НДС.

Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку  для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

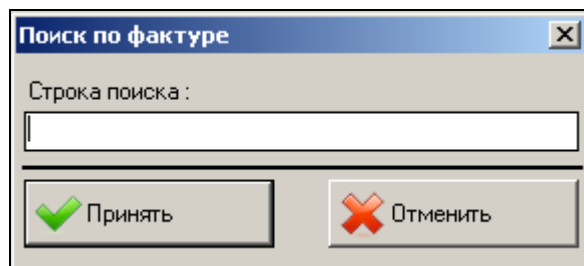





Рис. 31. Поиск товара в фактуре документа

Нажмите кнопку  для перехода к печатной форме ЗНП. Откроется форма предварительного просмотра ЗНП, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах: doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить документ. ЗНП будет сохранен в журнале документов.

Приходная накладная

Приходная накладная предназначены для оформления операции, связанной с оприходованием товаров, получаемых от контрагента в порядке обычной торговой деятельности, связанной с закупкой товаров.

Чтобы сформировать приходную накладную в журнале нажмите кнопку  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 32). В поле «Тип документа» выберите «Приходная накладная» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно приходной накладной (Рис. 33). Сформировать приходную накладную можно также воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Приходная накладная») или кнопкой .

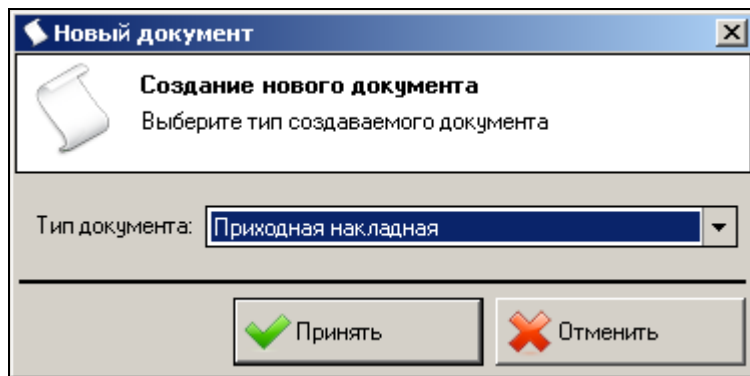


Рис. 32. Окно создания документа в журнале

Номер документа: CM00000071 **Торговая площадка:** Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 **Фирма:** Основная фирма

Склад: Основной склад **Поставщик:** Дюсеш

Номер расходной поставщика:

Дата расходной поставщика: 25.03.2011

Комментарий:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
312	Апельсин	шт.	шт.	10,000	15,00	18,00
301	Банан	шт.	шт.	10,000	12,00	14,40

Сумма без НДС: 270,00 грн
НДС: 54,00 грн
Сумма с НДС: 324,00 грн


Принять **Отмена**



Рис. 33. Приходная накладная

Прежде чем добавлять товары в приходную накладную, необходимо задать настройки документа:


- «Номер документа» - в этом поле задается номер приходной накладной;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую производится получение товара по приходной накладной;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой формируется приходная накладная;
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется накладная;
- «Склад» - в этом поле выбирается склад, на который приходуется товар;
- «Поставщик» - в этом поле выбирается поставщик, от которого получен товар. При выборе поставщика откроется окно «Справочник контрагентов». Вкладка «Группы контрагентов» предназначена для выбора контрагента из списка существующих контрагентов. Вкладка «Поиск» - для поиска контрагента, в зависимости от типа поиска;

- «Номер расходной поставщика» - здесь вводится поле расходной накладной полученной от поставщика;
- «Дата расходной поставщика» - здесь выбирается дата расходной накладной, полученной от поставщика;

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку . Чтобы снова отобразить панель настроек документа нажмите кнопку .

Заполнение документа

Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, если необходимо, с которой работает оператор. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув на ней 2 раза в справочнике товаров. Товар будет добавлен в документ. Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть справочник товаров, не добавляя товар в документ.

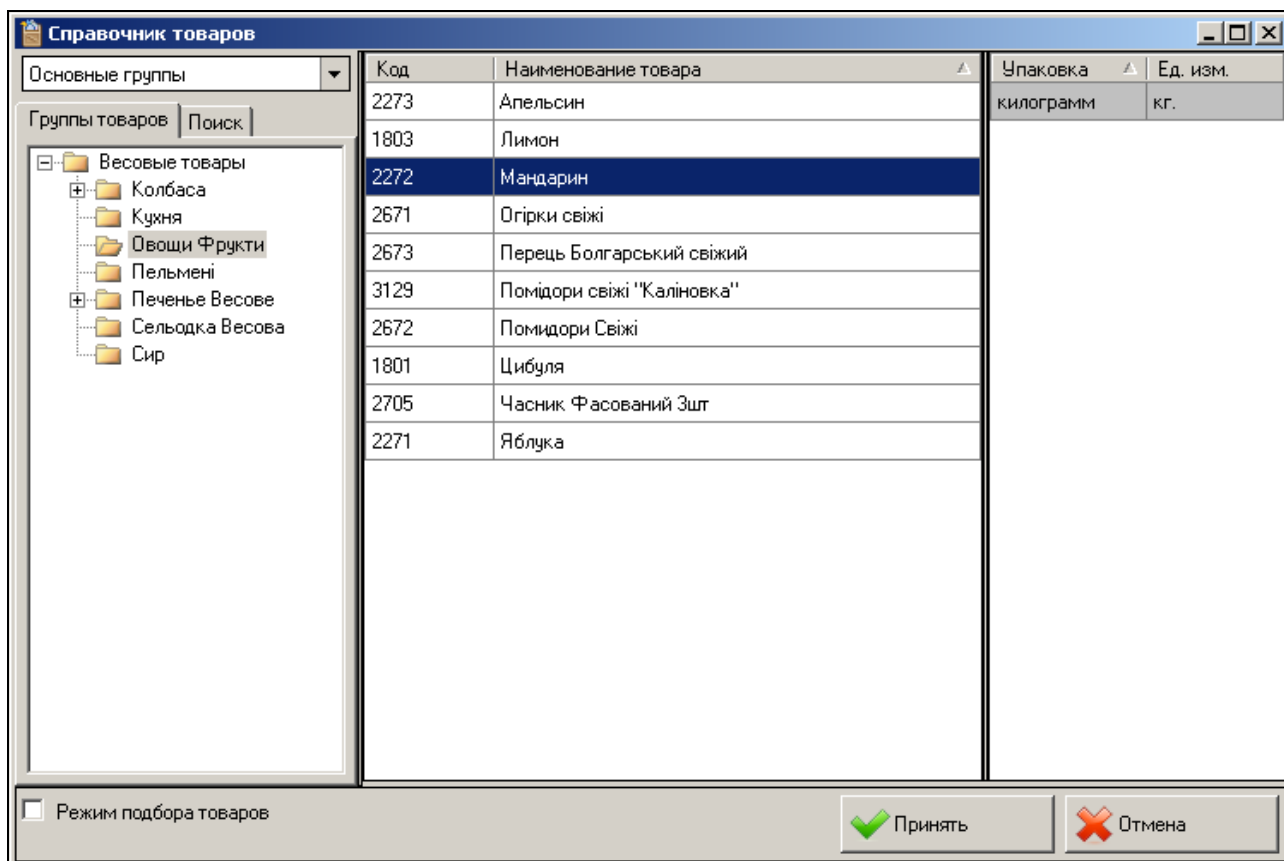




Рис. 34. Справочник товаров, подбор товаров в документ

Подбор товаров в документ




Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов приходной накладной или при

добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).

Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно задания цены товара (Рис. 37). Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях:

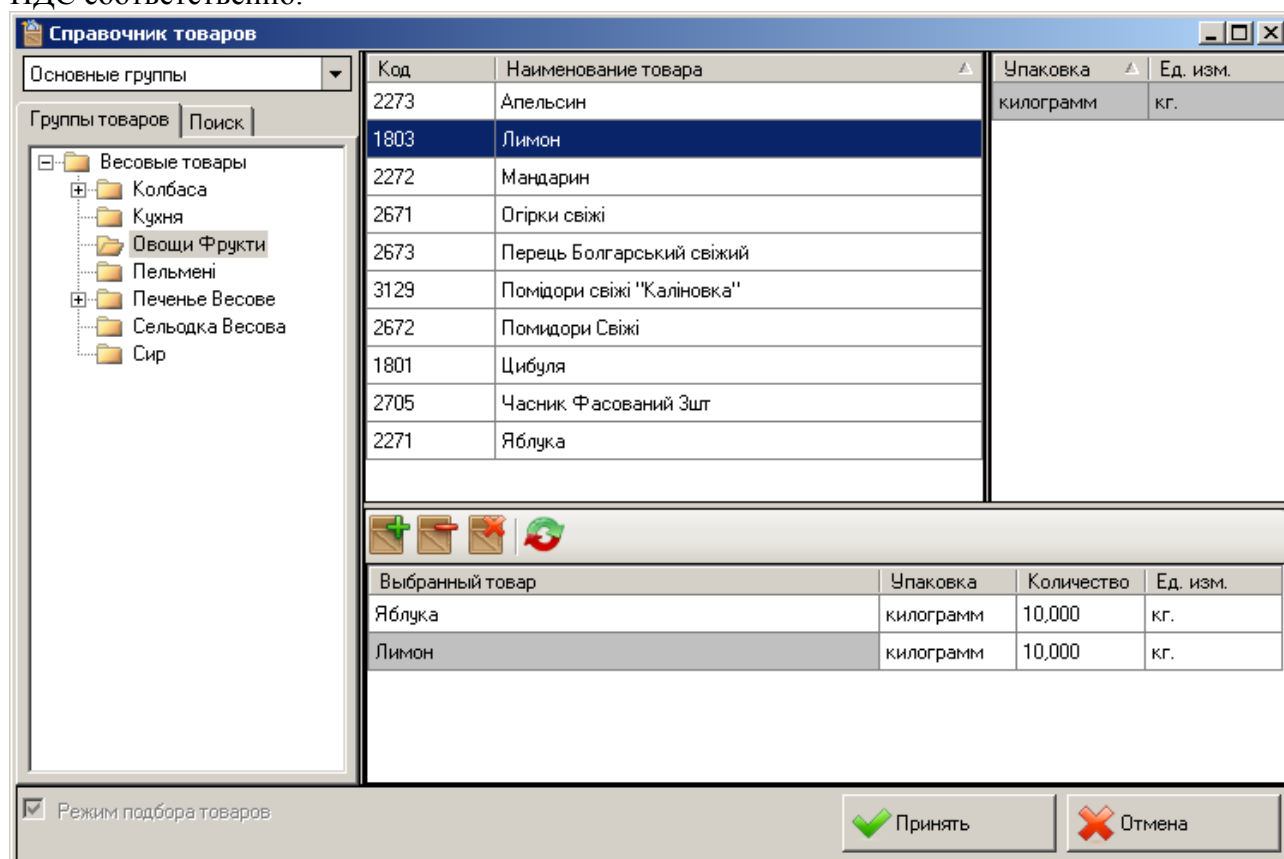
- «Цена без НДС» - цена товара без НДС;
- «Цена с НДС» - цена товара с НДС;
- «Сумма без НДС» - сумма товара без НДС.
- «Сумма с НДС» - сумма товара с НДС.

Нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров.

Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров. Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.

После того как товары добавлены, в табличной части документа будет указана заданная информация о цене и сумме товаров, в следующих полях:

В полях «Цена-» и «Цена+» отображается информация о цене товара без НДС и с НДС. В полях «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о сумме с НДС и без НДС соответственно.



Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.
2273	Апельсин	килограмм	кг.
1803	Лимон		
2272	Мандарин		
2671	Огірки свіжі		
2673	Перець Болгарський свіжий		
3129	Помідори свіжі "Каліновка"		
2672	Помідори Свіжі		
1801	Цибуля		
2705	Часник Фасований 3шт		
2271	Яблука		


Выбранный товар	Упаковка	Количество	Ед. изм.
Яблока	килограмм	10,000	кг.
Лимон	килограмм	10,000	кг.


Рис. 35. Окно подбора товаров в документ


Рис. 36. Задание количества товаров



Рис. 37. Задание цены упаковки товара

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Нажмите кнопку «Принять». После того как вся группа товаров добавлена в документ, необходимо задать цены. Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях: «Цена-» и «Цена+» - отображается цена товара без НДС и с НДС; «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о сумме с НДС и без НДС.

Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку  для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа приходной. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.


Нажмите кнопку  для перехода к печатной форме приходной накладной. Откроется форма предварительного просмотра приходной накладной, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах: doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.

«Печать ценников», «Печать этикеток» - это печатная форма ценников или этикеток товаров документа приходной накладной. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов приходной для перехода к печатной формы. Откроется окно предварительного просмотра ценников или этикеток товаров документа, где производятся настройки печати документа.



Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Приходная накладная будет сохранена в журнале документов.

Назначение заданий

Механизм заданий позволяет распределить прием товаров на несколько пользователей, каждый из которых будет выполнять прием товаров на отдельном

рабочем месте (как на ТСД, так и на стационарном ПК). Чтобы назначить задание на прием товара по приходной накладной, выберите ее в журнале одним щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку  (назначить задание).

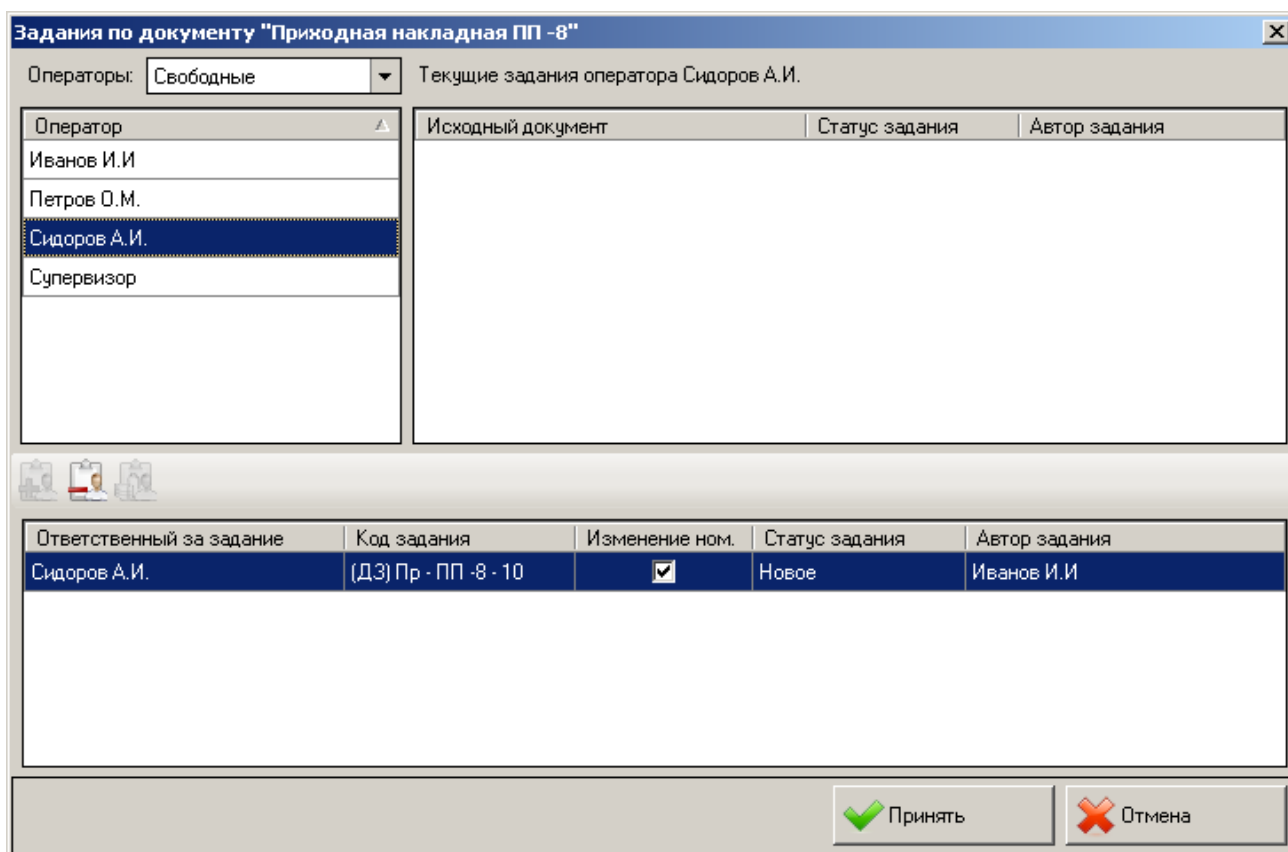
Откроется окно назначения заданий по документу (Рис. 38). В левой части отображается список пользователей (операторов). Справа отображаются документы, по которым были назначены задания оператору, выбранному в списке. Список операторов отображается в соответствии с настройками фильтра «Операторы», который может принимать значения: «Свободные» - отобразятся операторы, для которых еще не назначено задание по выбранной приходной накладной; «Все» - в список попадут все операторы, не зависимо от назначенных им заданий.

Чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных заданий отобразится в окне заданий по документу. Чтобы отменить задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Для запрета редактирования номенклатуры задания оператором необходимо снять галочку в пункте «изменение ном.» в назначенном задании.

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить сформированные задания. Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий.

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами (Рис. 39).



Оператор	Исходный документ	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.			
Петров О.М.			
Сидоров А.И.			
Супервизор			

Ответственный за задание	Код задания	Изменение ном.	Статус задания	Автор задания
Сидоров А.И.	(ДЗ) Пр - ПП -8 - 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Иванов И.И.

Рис. 38. Окно назначения заданий на документ

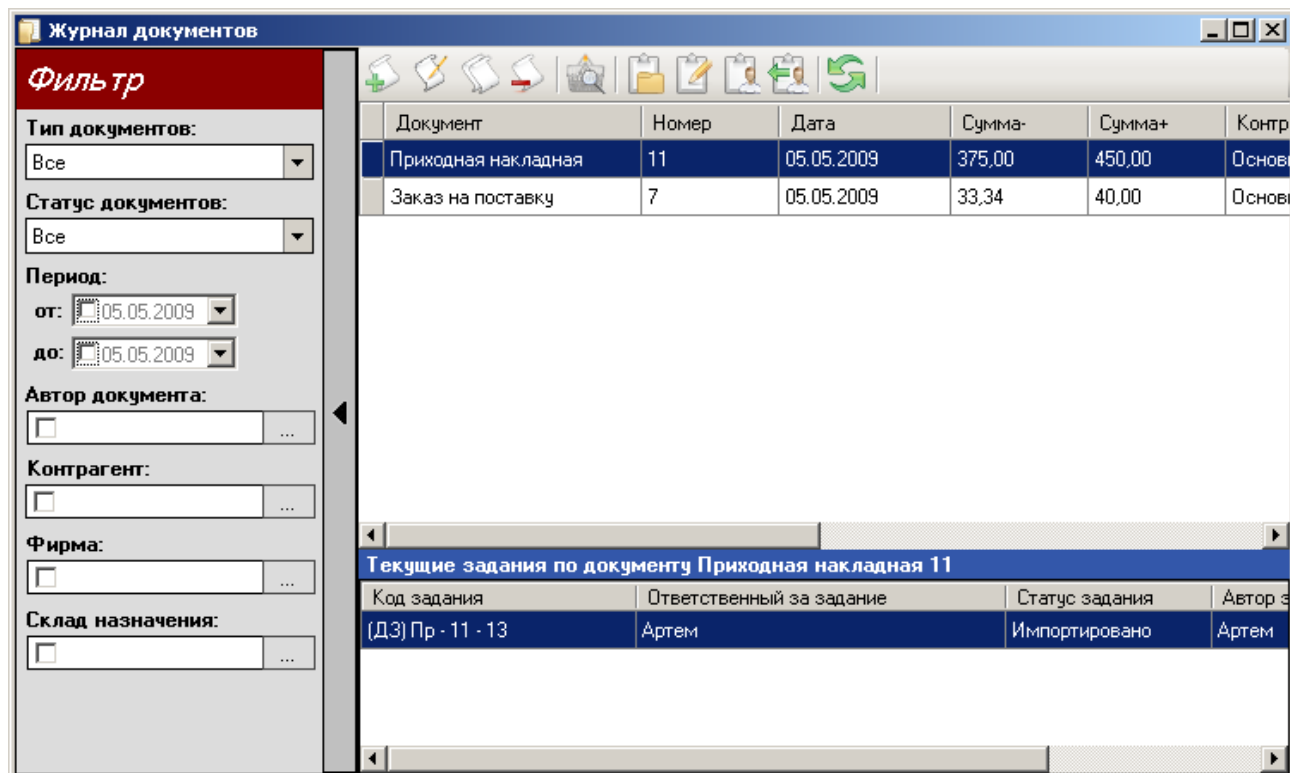



Рис. 39. Журнал документов

Работа с заданиями

В журнале отображается следующая информация о заданиях: код задания, ответственный за задание, статус задания и автор задания. Чтобы открыть задание, щелкните на нем двойным щелчком мыши или нажмите кнопку  «Открыть документ-задание». Откроется задание на приход (Рис. 40).

Номер документа-основания: ПП -28 **Фирма:** ПП "Фирма"

Дата документа-основания: 17.05.2010 **Склад:** Основной склад

Задание назначил: Admin **Поставщик:** Основной покупатель

Номер ЗНП: **Номер расходной поставщика:**

Дата расходной поставщика:

Код	Штрихкод	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
2272		Мандарин	килограмм	кг.	5,000
2271		Яблока	килограмм	кг.	5,000
1803		Лимон	килограмм	кг.	5,000






 Принять  Отмена


Рис. 40. Задание на приход


Вверху документа-задания отображается общая информация о документе. Панель с параметрами документа может быть скрыта. Нажмите кнопку  - панель будет скрыта, чтобы отобразить панель нажмите .

На панели инструментов документа-задания расположены кнопки для работы с товарами. Кроме кнопок, аналогичных в приходной накладной, в документе-задании можно принять данные с ТСД, сопоставить товар, объединить его по фактуре.

Документ-задание на приход содержит список товаров, соответствующий списку товаров в документе-основании (приходной накладной). В поле «Количество» оператор вносит информацию о количестве принятого им товара. Если задание открыл другой пользователь (не ответственный за задание и не автор задания), то все поля в документе-задании будут заблокированы.

В случае сканирования оператором товара с помощью терминала сбора данных (ТСД), чтобы получить данные в документ нажмите кнопку  «Принять данные с ТСД». В документе-задании на приход в списке товаров может быть неизвестный товар (Рис. 41). При этом в документе-задании добавится поле «Штрихкод», а на панели

инструментов документа-задания будет активна кнопка «Сопоставить товар» . Для сопоставления неизвестного товара необходимо выбрать его в списке товаров и нажать

кнопку . Откроется окно справочника товаров вкладки «Поиск» (Рис. 4). Выберите в фильтре «Тип поиска» тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товара. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. После того как штриховой код введен, нажмите кнопку «Найти». Найденный товар отобразится в списке результатов поиска. Нажмите кнопку «Принять», наименование товара отобразится в списке товаров в документе-задании на приход. Кнопка «Отмена» закроет окно справочника товаров, не добавляя товар в список заданий. В поле «Наименование» отобразится наименование товара, в поле «Код» - код товара. Если такой товар уже есть в списке товаров документа-задания на приход, то позиции товара в списке можно объединить. Нажмите кнопку

«Объединение позиций фактуры» , позиции товара будут объединены.

Задание на приход (ДЗ) Пр - ПП -28 - 36 от 17.05.2010: редактирование

Номер документа-основания: ПП -28	Фирма: ПП "Фирма"
Дата документа-основания: 17.05.2010	Склад: Основной склад
Задание назначил: Admin	Поставщик: Основной покупатель
Номер ЗНП:	Номер расходной поставщика:
	Дата расходной поставщика:

Код	Штрихкод	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.
	456885	Неизвестный товар	?	?
2271		Яблока	килограмм	кг.
1803		Лимон	килограмм	кг.
2272		Мандарин	килограмм	кг.

Принять
 Отмена

Рис. 41. Задание на приход. Обработка неизвестного товара

Задание может быть выполнено частично и сохранено, для этого нажмите кнопку «Принять» в окне документа-задания. При нажатии на кнопку «Отмена» изменения, внесенные в задание, не будут сохранены.

После того как документ-задание заполнен, необходимо подтвердить результаты выполнения задания и передать их в документ-основание. Для этого нажмите кнопку



«Завершить задание». После этого результаты задания будут добавлены в приходную накладную-основание.


Когда результаты задания переданы в приходную накладную, статус задания в журнале документов будет изменен на «Завершено». Теперь задание доступно только для просмотра, редактирование завершеного задания не возможно.

Импорт заданий в документ


После того как задание завершено, его результаты необходимо передать в документ-основание (приходную накладную). Для этого выберите приходную накладную в журнале и нажмите кнопку «Импортировать задание» на панели инструментов журнала документов. Откроется окно с запросом на подтверждение импорта результатов заданий в документ. Чтобы импортировать задания в документ нажмите «Да». Если документ содержит открытые задания, импортировать результаты других (уже закрытых) заданий этого документа не возможно. Поэтому необходимо завершить все задания по документу, прежде чем импортировать их результаты в документ-основание.

После того как результаты импортированы в приходную накладную она может быть отредактирована.

Импортированные результаты заданий с детализацией по пользователям можно просмотреть в самом документе-основании. Для этого нажмите кнопку на панели инструментов приходной накладной. В табличной части документа отобразятся результаты заданий по пользователям. Чтобы убрать детализацию по пользователям нажмите кнопку .

Нажмите кнопку  для просмотра текущих заданий по документу. Откроется окно со списком существующих заданий по документу.

Закрытие документа для синхронизации

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование приходной накладной будет не возможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

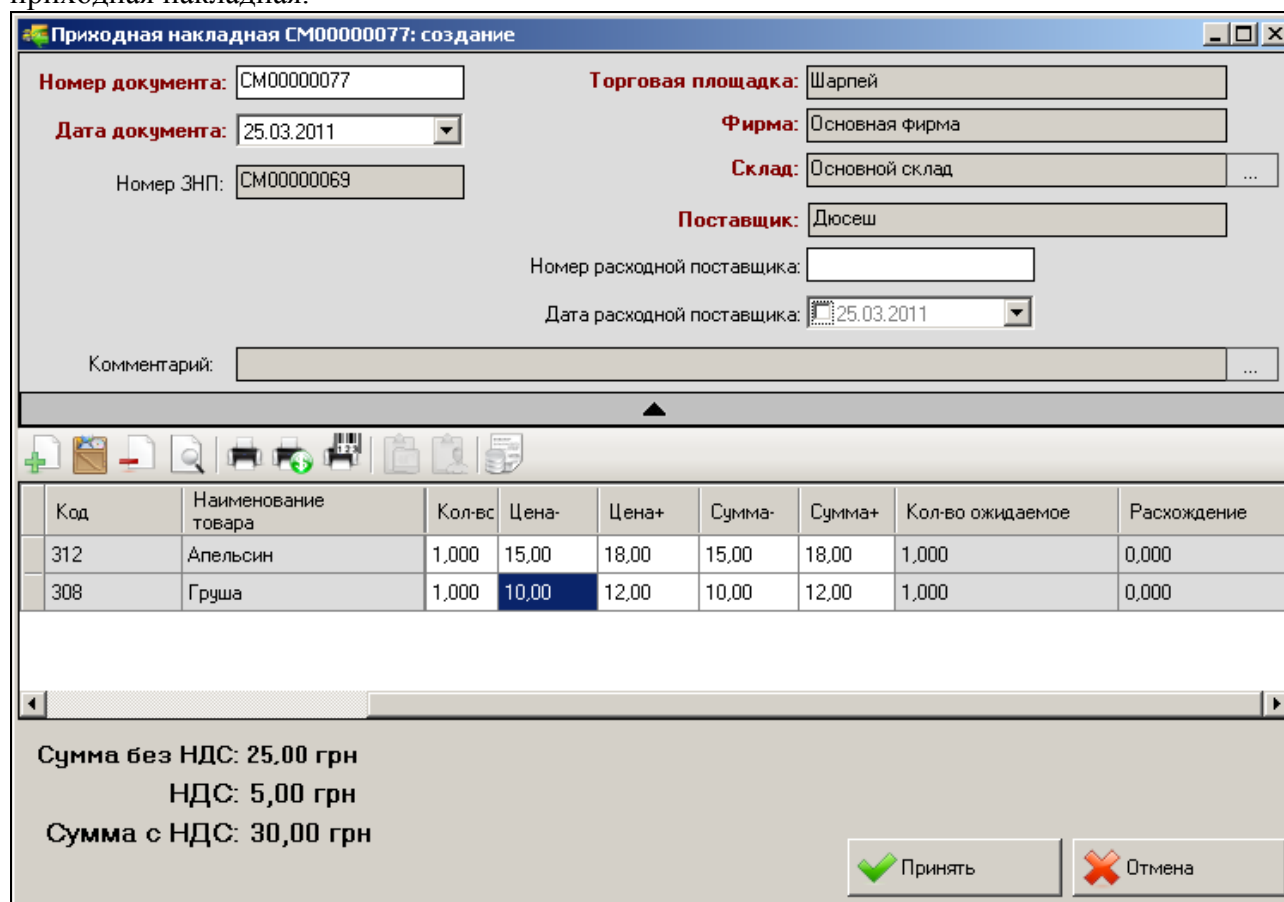
Примечание:

Если в списке товаров есть две одинаковые товарные позиции с разными упаковками, то в зависимости от настроек параметров приложения, документ на приход может быть закрыт, или наоборот.

Формирование приходной накладной на основании ЗНП

Приходная накладная может быть сформирована на основании заказа на поставку. Чтобы сформировать приходную накладную на основе ЗНП, в журнале документов выберите из списка документов нужный ЗНП и из контекстного меню выберите «Создать приходную на основе ЗНП».

Будет сформирована приходная накладная со списком позиций, аналогичным списку позиций ЗНП. В реквизитах такой накладной будет отображаться поле «Номер ЗНП», где будет указан номер ЗНП, на основании которого была сформирована приходная накладная.



Код	Наименование товара	Кол-во	Цена-	Цена+	Сумма-	Сумма+	Кол-во ожидаемое	Расхождение
312	Апельсин	1,000	15,00	18,00	15,00	18,00	1,000	0,000
308	Груша	1,000	10,00	12,00	10,00	12,00	1,000	0,000

Сумма без НДС: 25,00 грн
НДС: 5,00 грн
Сумма с НДС: 30,00 грн

Принять Отмена

Рис. 42. Приходная накладная на основании ЗНП

При формировании документа приходной накладной на основании ЗНП будут добавлены 2 поля: «Кол-во ожидаемое» и «Расхождение». В поле «Количество ожидаемое» отображается информация об ожидаемом количестве товара и сумме, в поле «Расхождения» - информация о расхождении по количеству товара и сумме, разница

между фактическим и ожидаемым количеством. Если фактическое и ожидаемое значения товара разные, то внизу документа приходной отображается строка «В документе есть расхождения с ожидаемым количеством». При допустимом диапазоне расхождения по количеству товара и сумме оператор может продолжить работу с документом. При этом можно выполнить закрытие документа для синхронизации, чтобы передать документ в бэк-офис, нажав на панели инструментов кнопку «Закрыть документ для синхронизации»





После выполнения закрытия для синхронизации редактирование приходной накладной будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Примечание:

Документ приходной накладной, который создается самостоятельно, будет сформирован без дополнительных двух полей: «Кол-во ожидаемое» и «Расхождение».

Инвентаризация

Чтобы сформировать инвентаризацию в журнале нажмите кнопку  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 43). В поле «Тип документа» выберите «Инвентаризация» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно инвентаризации (Рис. 44). Сформировать документ инвентаризации можно также воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Инвентаризация») или кнопкой .

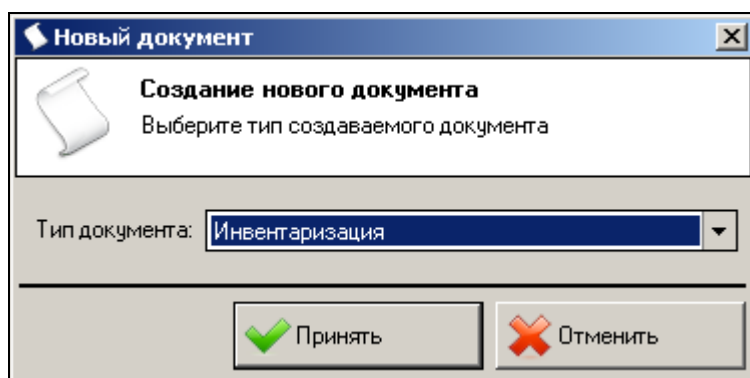


Рис. 43. Создание нового документа в журнале

Инвентаризация СМ00000079: создание

Номер документа: СМ00000079 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 Фирма: Основная фирма

Склад: Основной склад

Состав комиссии

Председатель

Наталья

Члены комиссии

Комментарий:


Код	Наименование товара	Кол-во	Кол-во ожидаемое	Расхождение
312	Апельсин	10,000	0,000	10,000
308	Груша	10,000	0,000	10,000
305	Киви	10,000	0,000	10,000



Принять Отмена

Рис. 44. Инвентаризация


Прежде чем добавлять товары в инвентаризацию, необходимо задать настройки документа:

- «Номер документа» - в этом поле задается номер инвентаризации;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую производится инвентаризация товаров;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой будет формироваться документ;
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется инвентаризация;
- «Склад» - в этом поле выбирается склад, на котором производится инвентаризация товаров;
- «Состав комиссии» - группа настроек, в которой задается список участников проведения инвентаризации (председатель и члены комиссии);

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу, с ограничением в 50 символов. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку . Чтобы снова отобразить панель настроек документа нажмите кнопку .


Заполнение документа

Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, с которой работает оператор, если необходимо. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув на ней 2 раза в справочнике товаров. Товар будет добавлен


в документ. Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть справочник товаров, не добавляя товар в документ.



Подбор товаров в документ


Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров.

Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов «Инвентаризации» или при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).

Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в


справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров. Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и


нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров.


Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.


После того как товары добавлены, необходимо задать количество товаров. Количество задается в поле «Количество» в табличной части документа. В поле «Кол-во ожидаемое» заполняется ожидаемое количество товаров. Поле «Расхождение» - это расхождение по количеству товара, разница между фактическим и ожидаемым количеством.

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите правой кнопкой мыши на группе товаров и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Нажмите кнопку «Принять». Вся группа товаров будет добавлена в документ.


Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку  для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа инвентаризации. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

Нажмите кнопку  для перехода к печатной форме инвентаризации. Откроется форма предварительного просмотра инвентаризации, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.

«Печать сверки» - это печатная форма документа инвентаризации с расхождениями по количеству товара. Нажмите кнопку  на панели инструментов инвентаризации для перехода к печатной форме сверки. Откроется окно предварительного просмотра сверки, где производятся настройки печати сверки.

Заполнение документа на основании остатков

Заполнить документ инвентаризации можно также на основании остатков, для этого нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Документ инвентаризации будет автоматически заполнен номенклатурным справочником, остатки по которому отличны от 0.

Примечание:

В документе инвентаризации, если пользователю не разрешены соответствующие права, поле «Кол-во ожидаемое» и поле «Расхождение» не будут отображаться.



Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Инвентаризация будет сохранена в журнале документов.

Назначение заданий

Механизм заданий позволяет распределять проведение инвентаризации на несколько пользователей, каждый из которых будет выполнять пересчет товаров на отдельном рабочем месте (как на ТСД, так и на стационарном ПК). Чтобы назначить задание на инвентаризацию, выберите ее в журнале одним щелчком левой кнопки мыши

и нажмите кнопку  (назначить задание).

Откроется окно назначения заданий по документу (Рис. 45). В левой части отображается список пользователей (операторов). Справа отображаются документы, по которым были назначены задания оператору, выбранному в списке. Список операторов отображается в соответствии с настройками фильтра «Операторы», который может принимать значения: «Свободные» - отобразятся операторы, для которых еще не назначено задание по выбранному документу инвентаризации; «Все» - в список попадут все операторы, не зависимо от назначенных им заданий.

Чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных заданий отобразится в окне заданий по документу. Чтобы отменить задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Для запрета редактирования номенклатуры задания оператором необходимо снять галочку в пункте «изменение ном.» в назначенном задании.

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить сформированные задания. Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий.

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами (Рис. 46).

Задания по документу "Инвентаризация ПП -2"

Операторы: Свободные Текущие задания оператора Петров О.М.

Оператор	Исходный документ	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.			
Петров О.М.			
Сидоров А.И.			
Супервизор			

Ответственный за задание	Код задания	Изменение ном.	Статус задания	Автор задания
Петров О.М.	(ДЗ) Инв - ПП -2 - 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Иванов И.И.

Принять Отмена

Рис. 45. Окно назначения заданий на документ

Журнал документов

Фильтр

Тип документов: Все

Статус документов: Все

Период: от: 08.02.2011 до: 30.03.2011

Автор документа: ☐

Контрагент: ☐

Фирма: ☐

Основной склад: ☐

Документ	Номер	Дата	Сумма-	Сумма+	Контрагент	Склад
Перемещение	12	08.02.2011	270,43	324,52		Основной склад
Заказ на поставку	14	08.02.2011	90,00	108,00	Кока-кола	Основной склад
Инвентаризация	16	08.02.2011	0,00	0,00		Основной склад
Акт списания	СМ00000018	08.02.2011	0,00	0,00		Основной склад
Расходная накладная	СМ00000020	08.02.2011	119,17	143,00	Кока-кола	Основной склад
Счет на оплату	СМ00000024	08.02.2011	51,67	62,00	Кока-кола	Основной склад
Расходная накладная (во...	СМ00000026	08.02.2011	4 899,60	5 880,00	Кока-кола	Основной склад
Инвентаризация	СМ00000032	08.02.2011	0,00	0,00		Основной склад
Приходный кассовый орд...	СМ00000034	08.02.2011	150,00	150,00	Кока-кола	
Расходный кассовый ордер	СМ00000036	08.02.2011	200,00	200,00	Кока-кола	
Расходная накладная (во...	СМ00000041	08.02.2011	167,33	200,80	Кока-кола	Основной склад
Перемещение	СМ00000043	08.02.2011	167,33	200,80		Основной склад

Текущие задания по документу Перемещение 12

Код задания	Ответственный за задание	Статус задания	Автор задания
-------------	--------------------------	----------------	---------------

Рис. 46. Журнал документов

Работа с заданиями

В журнале отображается следующая информация о заданиях: код задания, ответственный за задание, статус задания и автор задания. Чтобы открыть задание, щелкните на нем двойным щелчком мыши или нажмите кнопку «Открыть документ-задание». Откроется задание на инвентаризацию (Рис. 47).

Задание на инвентаризацию (ДЗ) Инв - ПП -57 - 59 от 20.05.2010: редактирование

Номер документа-основания: ПП -57 Фирма: ПП "Фирма"
Дата документа-основания: 20.05.2010 Склад: Основной склад
Задание назначил: Admin

▲



+

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
2273	Апельсин	килограмм	кг.	0,000
1803	Лимон	килограмм	кг.	0,000
2272	Мандарин	килограмм	кг.	0,000

▼


✓ Принять ✗ Отмена


Рис. 47. Задание на инвентаризацию


Вверху документа-задания отображается общая информация о документе. Панель с параметрами документа может быть скрыта. Нажмите кнопку  - панель будет скрыта, чтобы отобразить панель нажмите .

На панели инструментов документа-задания расположены кнопки для работы с товарами. Кроме кнопок, аналогичных документу инвентаризации, в документе-задании можно, сопоставить товар, объединить его по фактуре и принять данные о товаре с ТСД.

Документ-задание на приход содержит список товаров, соответствующий списку товаров в документе-основании (инвентаризации). В поле «Количество» оператор вносит информацию о количестве пересчитанного им товара. Если задание открыл другой пользователь (не ответственный за задание и не автор задания), то все поля в документе-задании будут заблокированы.

В случае сканирования оператором товара с помощью терминала сбора данных (ТСД), чтобы получить данные в документ нажмите кнопку  «Принять данные с ТСД». В документе-задании инвентаризации в списке товаров может быть неизвестный товар (Рис. 47). При этом в документе-задании добавится поле «Штрихкод», а на панели

инструментов документа-задания будет активна кнопка «Сопоставить товар» . Для сопоставления неизвестного товара необходимо выбрать его в списке товаров и нажать

кнопку . Откроется окно справочника товаров вкладки «Поиск» (Рис. 4). Выберите в фильтре «Тип поиска» тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товара. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. После того как штриховой код введен, нажмите кнопку «Найти». Найденный товар отобразится в списке результатов поиска. Нажмите кнопку «Принять», наименование товара отобразится в списке товаров в документе-задании на приход. Кнопка «Отмена» закроет окно справочника товаров, не добавляя товар в список заданий. В поле «Наименование» отобразится наименование товара, в поле «Код» - код товара. Если такой товар уже есть в списке товаров документа-задания на приход, то позиции товара в списке можно объединить. Нажмите кнопку

«Объединение позиций фактуры» , позиции товара будут объединены.

Задание может быть выполнено частично и сохранено, для этого нажмите кнопку «Принять» в окне документа-задания. При нажатии на кнопку «Отмена» изменения, внесенные в задание, не будут сохранены.

После того как документ-задание заполнен, необходимо подтвердить результаты выполнения задания и передать их в документ-основание. Для этого нажмите кнопку



«Завершить задание». После этого результаты задания будут добавлены в инвентаризацию-основание.

Когда результаты задания переданы в инвентаризацию, статус задания в журнале документов будет изменен на «Завершено». Теперь задание доступно только для просмотра, редактирование завершеного задания не возможно.



Импорт заданий в документ


После того как задание завершено, его результаты необходимо передать в документ-основание (инвентаризацию). Для этого выберите инвентаризацию в журнале и нажмите




кнопку «Импортировать задание» на панели инструментов журнала документов. Откроется окно с запросом на подтверждение импорта результатов заданий в документ. Чтобы импортировать задания в документ нажмите «Да». Если документ содержит открытые задания, импортировать результаты других (уже закрытых) заданий этого документа не возможно. Поэтому необходимо завершить все задания по документу, прежде чем импортировать их результаты в документ-основание.

После того как результаты импортированы в инвентаризацию она может быть отредактирована.

Импортированные результаты заданий с детализацией по пользователям можно просмотреть в самом документе-основании. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов инвентаризации. В табличной части документа отобразятся результаты заданий по пользователям. Чтобы убрать детализацию по пользователям нажмите кнопку .

Нажмите кнопку  для просмотра текущих заданий по документу. Откроется окно со списком существующих заданий по документу.

Закрытие документа для синхронизации

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование инвентаризации будет не возможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование заказной инвентаризации

Документ инвентаризации, который принят из внешней системы (бэк-офиса) – это документ «Заказная инвентаризация» (Рис. 48).

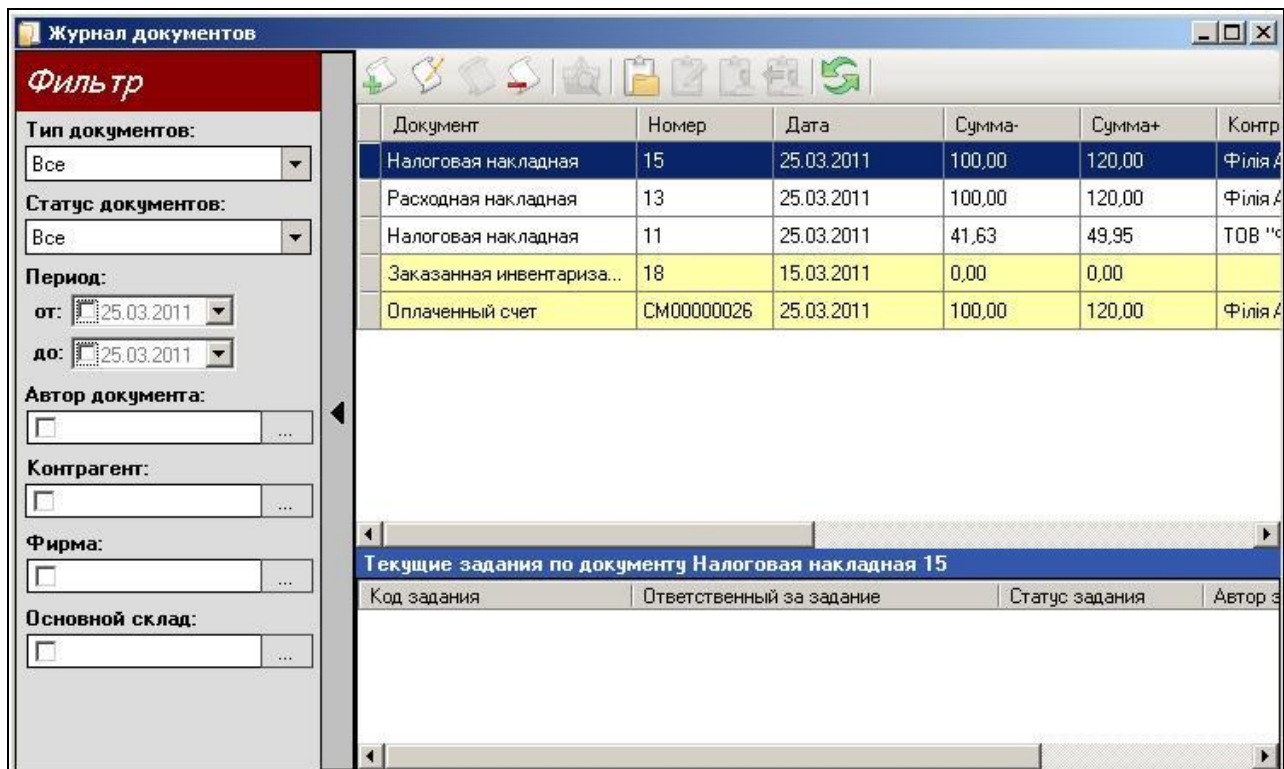



Рис. 48. Журнал документов

Примечание:

Документы, принятые из внешней системы в журнале документов подсвечиваются желтым цветом.

Выберите документ заказной инвентаризации в журнале документов, откроется окно документа со списком позиций товаров принятого из внешней системы (Рис. 75). В

документе будет заблокирована кнопка «на основании остатков» . В заказной документации поля «Кол-во ожидаемое» и «Расхождение» не должны быть нулевыми. Документ может быть отредактирован. При добавлении товарной позиции в документ заказной инвентаризации, поле «Кол-во ожидаемое» будет нулевым.

Заказанная инвентаризация 18: редактирование

Номер документа: 18 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 15.03.2011 Фирма: Основная фирма

Склад: Основной склад

Состав комиссии

Председатель


Члены комиссии

Комментарий:



Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Кол-во ожидаемое	Расхожд.
393	сік яблучний	л.	л.	0,000	7,500	-7,500
444	мартіні Бянко	л.	л.	0,000	5,100	-5,100
446	мартіні Россо	л.	л.	0,000	1,000	-1,000
448	мартіні Екстра Драй	л.	л.	0,000	1,000	-1,000

Принять Отмена


Рис. 49. Документ «Заказная инвентаризация»

Чтобы передать документ инвентаризации во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование документа будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Акт списания

Чтобы сформировать акт списания в журнале нажмите кнопку  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 50). В поле «Тип документа» выберите «Акт списания» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно акта списания (Рис. 51). Сформировать акт списания можно также, воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Акт списания») или кнопкой .

Новый документ

 **Создание нового документа**
Выберите тип создаваемого документа

Тип документа: Акт списания

Принять Отменить

Рис. 50. Создание нового документа в журнале

Акт списания СМ00000081: создание

Номер документа: СМ00000081 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 Фирма: Основная фирма

Склад: Основной склад

Комментарий:


Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
312	Апельсин	шт.	шт.	5,000
301	Банан	шт.	шт.	4,000
308	Груша	шт.	шт.	5,000



Принять Отмена

Рис. 51. Акт списания


Прежде чем добавлять товары в акт списания, необходимо задать настройки документа:

- «Номер документа» - в этом поле задается номер акта списания;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую производится списание товаров;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой будет формироваться документ;
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется списание;
- «Склад» - в этом поле выбирается склад, с которого списываются товары;

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.


Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку . Чтобы снова отобразить панель настроек документа нажмите кнопку .




Заполнение документа

Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, с которой работает оператор, если необходимо. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув на ней 2 раза в справочнике товаров. Товар будет добавлен в документ. Нажмите кнопку «Отмена», чтобы закрыть справочник товаров, не добавляя товар в документ.

Подбор товаров в документ

Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров.


Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов «Акта списания» или, при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).


Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров. Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров.


Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.

После того как товары добавлены, необходимо задать количество товаров. Количество задается в поле «Количество» в табличной части документа.

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Нажмите кнопку «Принять». Вся группа товаров будет добавлена в документ.


Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку  для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа. Чтобы показать товарную позицию в документе акта списания нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

Нажмите кнопку  для перехода к печатной форме акта списания. Откроется форма предварительного просмотра акта списания, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.


Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Акт списания будет сохранен в журнале документов.


Заккрытие документа для синхронизации

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закреть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование акта списания будет не возможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Перемещение

Чтобы сформировать документ перемещения в журнале документов нажмите кнопку «Создать новый документ»  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 52). В поле «Тип документа» выберите «Перемещение» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно документа «Перемещение» (Рис. 53).

Сформировать документ можно воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Перемещение») или кнопкой .

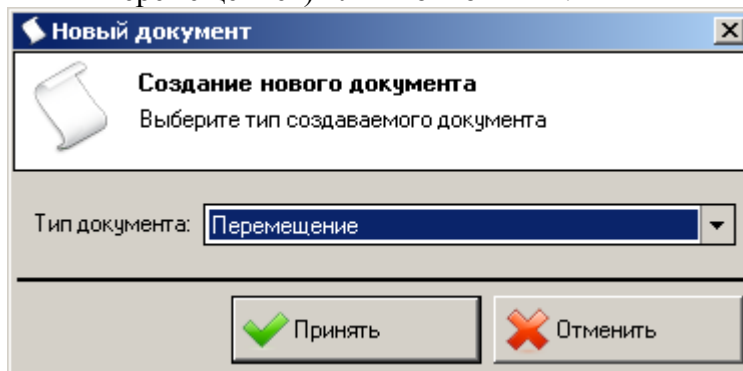


Рис. 52. Создание нового документа в журнале

Прежде чем добавлять товары в документ перемещение, необходимо задать настройки документа:

- «Номер документа» - в этом поле задается номер документа перемещение;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую производится перемещение товара по данному документу;
- «Выдал» – в данном поле выбирается лицо ответственное при выдачи товара.
- «Получил» - в этом поле выбирается лицо ответственное при получении товара
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой формируется перемещение;
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется документ;
- «Со склада» - в этом поле выбирается склад, с которого будет списан товар;
- «На склад» - в этом поле выбирается склад, на который будет оприходован товар.

Перемещение СМ00000083: создание

Номер документа: СМ00000083 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 Фирма: Основная фирма

Выдал: Наталья Со склада: Основной склад

Получил: Иванов И.И. На склад: Кухня


Комментарий:



Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+	Сумма-	Сумма+
308	Груша	шт.	шт.	10,000	15,00	18,00	150,00	180,00
307	Яблоко	кг.	кг.	10,000	14,00	16,80	140,00	168,00

Сумма без НДС: 290,00 грн
НДС: 58,00 грн
Сумма с НДС: 348,00 грн


Принять Отмена

Рис. 53. Перемещение


Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.


Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку , для отображения панели настроек документа нажмите кнопку .

Заполнение документа




Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, с которой работает оператор, если необходимо. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув 2 раза на ней в справочнике товаров. Откроется окно выбора упаковки товара. Товар будет добавлен в документ. Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть справочник, не добавляя товар в документ.

Подбор товаров в документ


Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов счета на оплату. Или при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).


Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно задания цены товара (Рис. 37). Цены товаров отображаются в табличной части документа, в следующих полях:


- «Цена без НДС» - цена товара без НДС;
- «Цена с НДС» - цена товара с НДС;
- «Сумма без НДС» - сумма товара без НДС.
- «Сумма с НДС» - сумма товара с НДС.

Нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров. Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров. Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Нажмите кнопку «Принять». После того как вся группа товаров добавлена в документ, необходимо задать цены. Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях: «Цена-» и «Цена+» - отображается цена товара без НДС и с НДС. Автоматически будут заполнены поля: «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о итоговой сумме с НДС и без НДС.


Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку , для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

Просмотр печатной формы счета на оплату возможен при нажатии кнопки . Откроется кнопка предварительного просмотра счета на оплату, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах: doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.



Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Перемещение будет сохранен в журнале документов.

Назначение заданий

Механизм заданий позволяет распределить перемещение товаров со склада на склад на несколько пользователей, каждый из которых будет выполнять перемещение товаров на отдельном рабочем месте (как на ТСД, так и на стационарном ПК). Чтобы назначить задание на перемещение товара по документу «Перемещения», выберите его в журнале одним щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку  (назначить задание).

Откроется окно назначения заданий по документу (Рис. 38). В левой части отображается список пользователей (операторов). Справа отображаются документы, по которым были назначены задания оператору, выбранному в списке. Список операторов

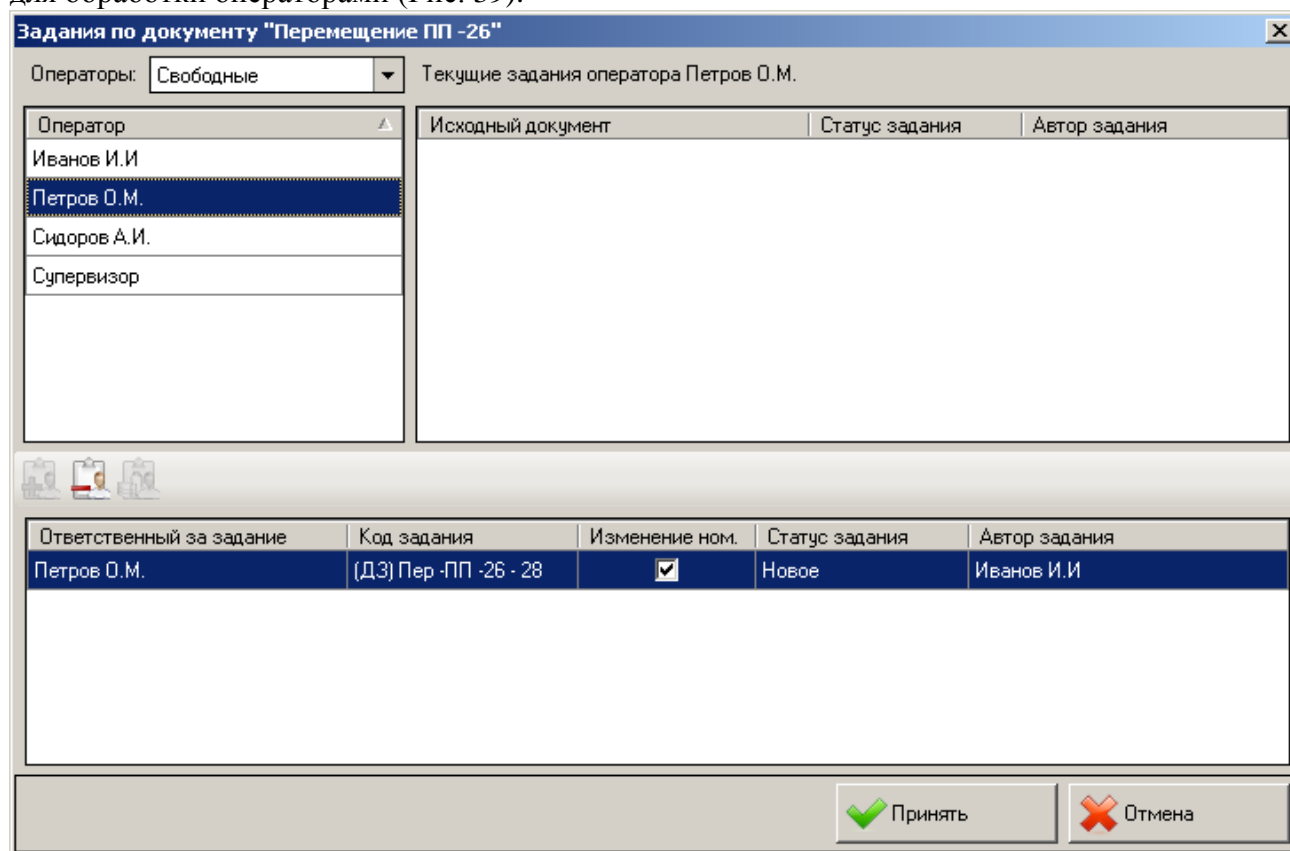
отображается в соответствии с настройками фильтра «Операторы», который может принимать значения: «Свободные» - отобразятся операторы, для которых еще не назначено задание по выбранному документу; «Все» - в список попадут все операторы, не зависимо от назначенных им заданий.

Чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных заданий отобразится в окне заданий по документу. Чтобы отменить задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Для запрета редактирования номенклатуры задания оператором необходимо снять галочку в пункте «изменение ном.» в назначенном задании.

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить сформированные задания. Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий.

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами (Рис. 39).





The screenshot shows a software window titled "Задания по документу 'Перемещение ПП -26'". It contains a dropdown menu for "Операторы" set to "Свободные", a list of operators with "Петров О.М." selected, and a table of tasks. The task table has columns: "Ответственный за задание", "Код задания", "Изменение ном.", "Статус задания", and "Автор задания". The first row shows "Петров О.М." as responsible, code "(ДЗ) Пер -ПП -26 - 28", a checked "Изменение ном." box, status "Новое", and author "Иванов И.И". At the bottom are "Принять" and "Отмена" buttons.

Оператор	Исходный документ	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.			
Петров О.М.			
Сидоров А.И.			
Супервизор			

Ответственный за задание	Код задания	Изменение ном.	Статус задания	Автор задания
Петров О.М.	(ДЗ) Пер -ПП -26 - 28	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Иванов И.И

Рис. 54. Окно назначения задания на документ

Чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных операторов отобразится в окне заданий по документу. Для отмены задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить сформированные задания. Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий.

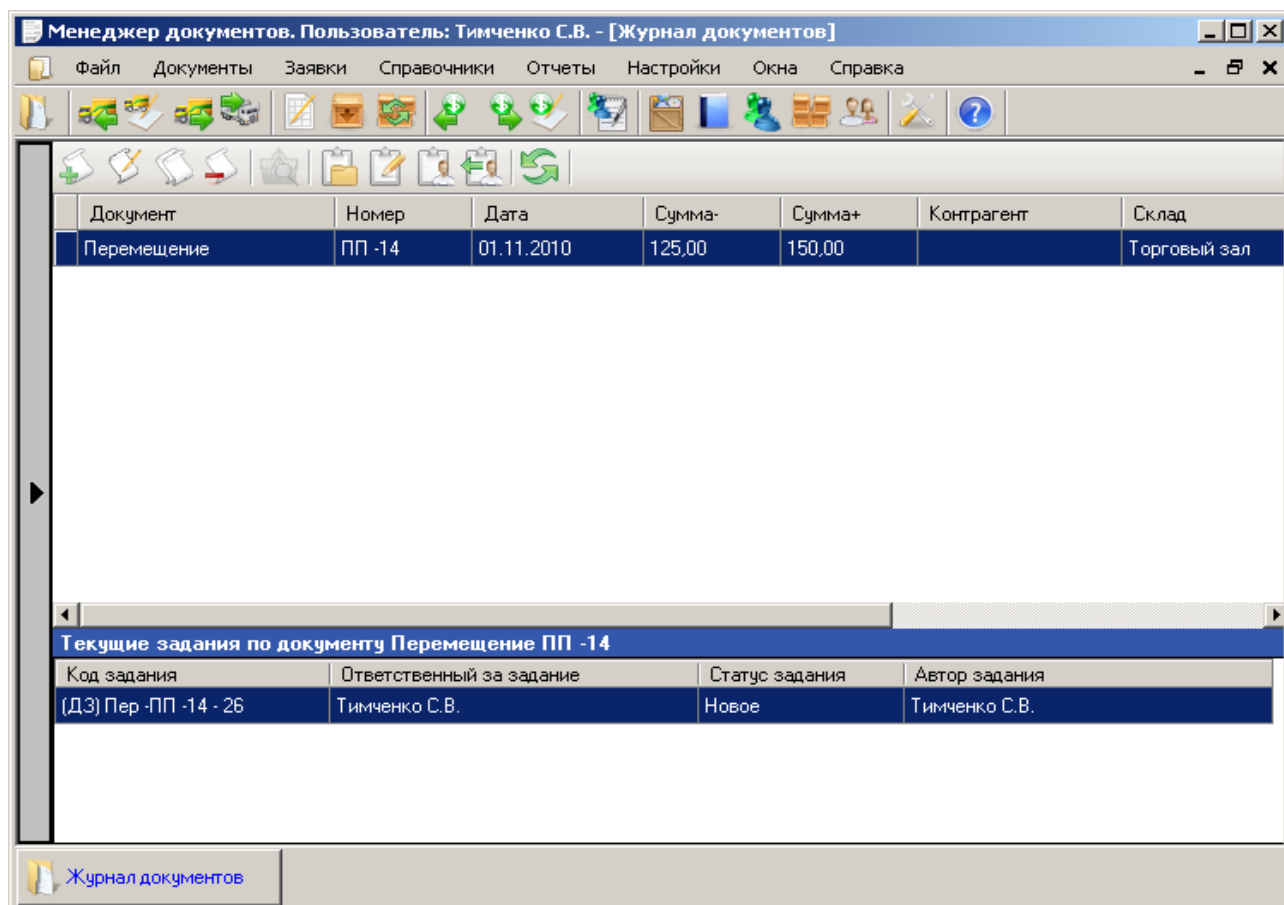


Рис. 55. Журнал документов

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами (Рис. 64).

Работа с заданиями

В журнале отображается следующая информация заданиях: код задания, ответственный за задание, статус задания и автор задания. Чтобы открыть задание щелкните на нем двойным щелчком мыши или нажмите кнопку «Открыть окно-задание»



на панели документов.

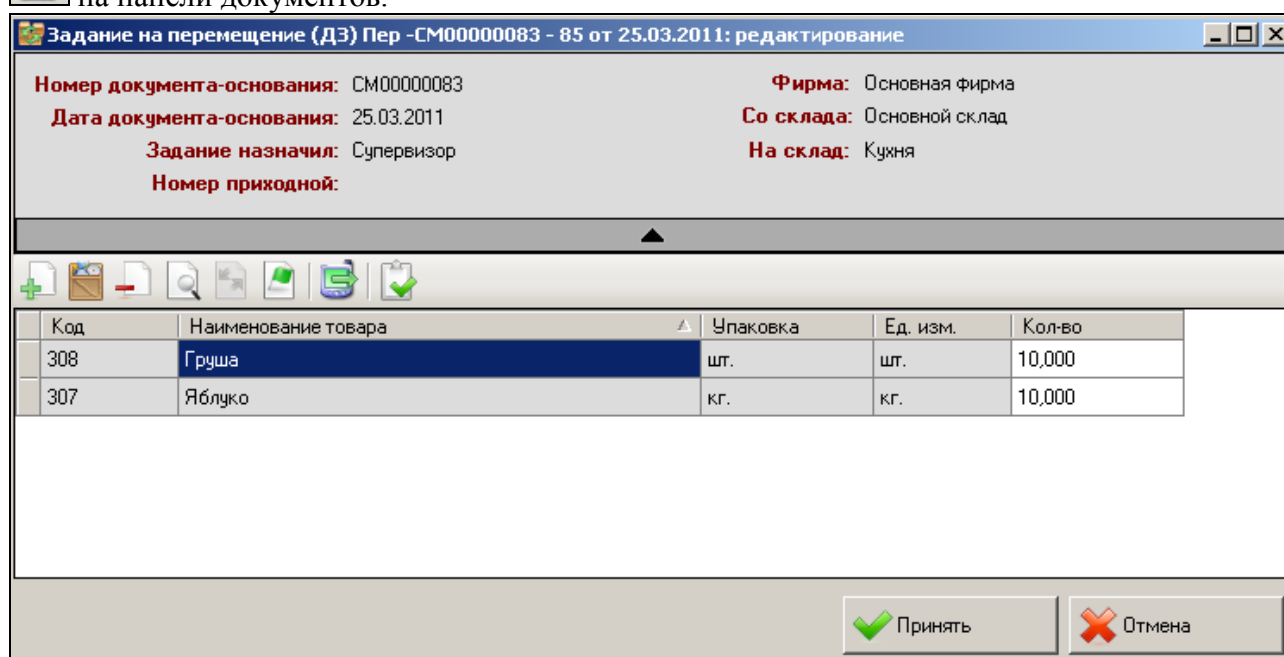








Рис. 56. Задание на перемещение

Вверху документа-задания отображается общая информация о документе. Панель с параметрами документа может быть скрыта. Нажмите кнопку  - панель будет скрыта, чтобы отобразить – нажмите кнопку .


На панели инструментов документа-задания расположены кнопки для работы с товарами.

Документ-задание содержит список товаров, соответствующий списку товаров в документе-основании (Перемещение). В поле «Количество» оператор вносит информацию о количестве пересчитанного им товара. Если задание открыл другой пользователь (не ответственный за задание и не автор задания), то все поля в документе-задании будут заблокированы.

В случае работы оператора с помощью терминала сбора данных (ТСД) при сканировании товара, чтобы получить данные в документ нажмите кнопку  «Принять данные с ТСД». В документе-задании отображаться неизвестный товар. При этом в документе-задании будет добавлено поле «Штрихкод», а на панели инструментов будет активна кнопка сопоставления товара .


Для сопоставления неизвестного товара необходимо выбрать его в списке товаров и нажать кнопку . Откроется окно справочника товаров вкладка «Поиск» (Рис. 4). Выберите в фильтре «Тип поиска» тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товарной позиции. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. Найденный товар отобразится в списке результатов поиска. Нажмите кнопку «Принять», наименование товарной позиции отобразится в списке товаров в документе-задании. Кнопка «Отмена» закроет окно справочника товаров, не добавляя товар в список заданий. В поле «Наименование» будет наименование товарной позиции, в поле «Код» - код товара. Если данная товарная позиция есть в списке товаров задания, то позиции товара можно объединить. Нажмите кнопку «Объединение позиций фактуры» , позиции товаров будут объединены.



Задание может быть выполнено частично и сохранено, для этого нажмите кнопку «Принять» в окне документа-задания. При нажатии на кнопку «Отмена» изменения, внесенные в задание, не будут сохранены.


После того как документ-задание заполнен, необходимо подтвердить результаты выполнения задания и передать их в документ-основание. Для этого нажмите кнопку  «Завершить задание». После этого результаты задания будут добавлены в документ-основание перемещения.

Когда результаты задания переданы в документ «Перемещение», статус задания в журнале документов будет изменен на «Завершено». Теперь задание доступно только для просмотра, редактирование завершеного задания не возможно.


Импорт заданий в документ

После того как задание завершено, его результаты необходимо передать в документ-основание перемещения. Для этого выберите документ «Перемещение» в журнале документов и нажмите кнопку «Импортировать задание»  на панели инструментов журнала документов. Откроется окно с запросом на подтверждение импорта результатов заданий в документ. Чтобы импортировать задания в документ нажмите кнопку «Да». Если документ содержит открытые задания, импортировать результаты других (уже закрытых) заданий данного документа не возможно. Поэтому необходимо завершить все задания по документу, прежде чем импортировать результаты в документ-основание. После того как результаты импортированы, документ может быть отредактирован.

Импортированные результаты заданий с детализацией по пользователям можно просмотреть в самом документе-основании. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов документа перемещения. В табличной части отобразятся результаты заданий по пользователям. Чтобы убрать детализацию по пользователям нажмите кнопку .

Нажмите кнопку  для просмотра текущих заданий по документу. Откроется окно со списком существующих заданий по документу.

Закрытие документа для синхронизации


Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование документа перемещение на основании приходной накладной



Документ перемещения может быть сформирован на основании приходной накладной. Для формирования документа, в журнале документов выберите в списке документов необходимую закрытую приходную накладную и из контекстного меню выберите «Создать документ перемещения на основании приходной накладной».

Будет сформирован документ перемещения со списком позиций товаров, аналогичным списку позиций документа «Приходной накладной». В реквизитах документа поля будут заполнены на основании приходной накладной. Необходимо заполнить следующие поля: «Выдал», «Получил» и «На склад». Поле «Торговая площадка» в документе будет заблокировано. Документ доступен для редактирования.

Чтобы передать документ перемещения в бэк-офис, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование документа перемещения будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием средств в кассу организации. Бланк приходного кассового ордера находится в альбоме унифицированных форм по учету кассовых операций и результатов инвентаризации под названием — форма № КО-1.

Чтобы сформировать приходный кассовый ордер в журнале документов нажмите кнопку «Создать новый документ»  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 61). В поле «Тип документа» выберите «Приходный кассовый ордер» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно документа (Рис. 62). Сформировать документ «Приходный кассовый ордер» можно воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Приходный кассовый ордер») или кнопкой .

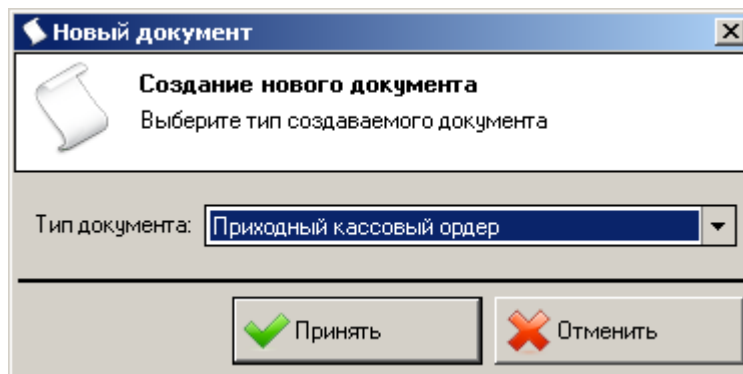



Рис. 57. Создание нового документа в журнале

Прежде чем заполнить приходный кассовый ордер, необходимо задать настройки документа:

- «Номер документа» - в этом поле указывается номер документа приходного кассового ордера;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую формируется документ;
- «Номер ордера» – в этом поле указывается номер ордера в соответствии с кассовой книгой.
- «Корр.счет» - в этом поле указывается корреспондирующий счет;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, на которую формируется приходный кассовый ордер;
- «Фирма» - в этом поле указывается наименование фирмы, на имя которой формируется документ;
- «Покупатель» - в этом поле выбирается контрагент, на которого формируется приходный кассовый ордер;
- «Принято от» - в этом поле указывается имя физического лица, которое передает денежные средства в кассу.
- Приложение – в этом поле вносятся прилагаемые документы.

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.




Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку , для отображения панели настроек документа нажмите кнопку .

Рис. 58. Приходный кассовый ордер

Заполнение документа

Чтобы выписать документ необходимо заполнить параметры области документа «Оплата». В поле «Вид оплаты» выберите из раскрывающегося списка вид оплаты денежных средств, по которой будет выписан документ. Оплата осуществляется следующим способом: «Оплата», «Возврат», «Корректировка». В поле «Сумма» указывается сумма денежных средств, которая принимается в кассу. В поле «Налоговая группа» выберите налоговую группу товара. Нажмите кнопку «Принять». Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть документ, не сохраняя данные.

Закрытие документа для синхронизации

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.


После выполнения закрытия для синхронизации редактирование приходного кассового ордера будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис или МТП.

Формирование приходного кассового ордера на основании расходной накладной

Приходный кассовый ордер может быть сформирован на основании расходной накладной. Для его формирования, в журнале документов выберите в списке документов необходимую закрытую накладную и из контекстного меню выберите «Создать приходный кассовый ордер на основании расходной накладной».

Будет сформирован приходный кассовый ордер. В реквизитах документа поля будут заполнены на основании расходной накладной и заблокированы. В поле «Принято от» укажите имя физического лица, от которого принята денежная сумма, поступающая в


каассу. В поле «Приложение» укажите прилагаемые документы к приходному кассовому ордеру. Документ доступен для редактирования.

Чтобы передать приходный кассовый ордер во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование документа будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование приходного кассового ордера на основании счета на оплату



Приходный кассовый ордер может быть сформирован на основании счета на оплату. Для его формирования, в журнале документов выберите в списке документов необходимый закрытый счет на оплату и из контекстного меню выберите «Создать приходный кассовый ордер на основании счета на оплату».

Будет сформирован приходный кассовый ордер. В реквизитах документа поля будут заполнены на основании счета на оплату и заблокированы. В поле «Принято от» укажите имя физического лица, от которого принята денежная сумма, поступающая в кассу. В поле «Приложение» укажите прилагаемые документы к приходному кассовому ордеру. Документ доступен для редактирования.

Чтобы передать приходный кассовый ордер во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование документа будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации. Бланк расходного кассового ордера находится в альбоме унифицированных форм по учету кассовых операций и результатов инвентаризации под названием — форма № КО-2.

Чтобы сформировать расходный кассовый ордер в журнале документов нажмите кнопку «Создать новый документ»  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 61). В поле «Тип документа» выберите «Расходный кассовый ордер» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно документа (Рис. 62). Сформировать документ «Расходный кассовый ордер» можно воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Расходный кассовый ордер») или кнопкой .

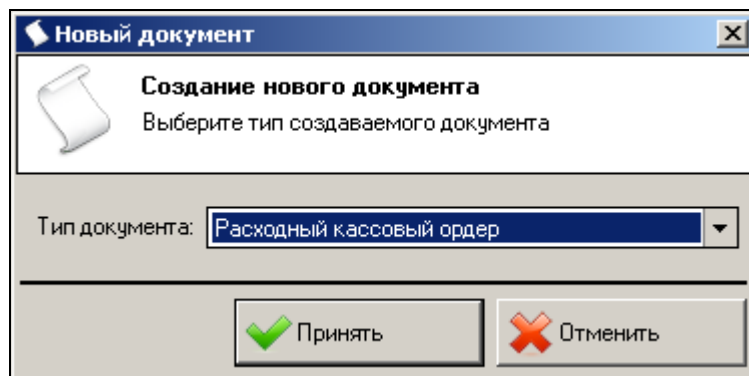



Рис. 59. Создание нового документа в журнале



Прежде чем заполнить расходный кассовый ордер, необходимо задать настройки документа:

- «Номер документа» - в этом поле указывается номер документа расходного кассового ордера;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую формируется документ;
- «Номер ордера» – в этом поле указывается номер ордера в соответствии с кассовой книгой.
- «Корр.счет» - в этом поле указывается корреспондирующий счет;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, на которую формируется расходный кассовый ордер;

Рис. 60. Расходный кассовый ордер

- «Фирма» - в этом поле указывается наименование фирмы, на имя которой формируется документ, и которая выдает из кассы денежную сумму;
- «Поставщик» - в этом поле выбирается контрагент, на которого формируется расходный кассовый ордер;
- «Выдать» - в этом поле указывается имя физического лица, которому выдается денежная сумма из кассы.
- «По документу» - в этом поле вносятся приложенные документы по данному расходному ордеру.


Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку , для отображения панели настроек документа нажмите кнопку .

Заполнение документа

Чтобы выписать документ необходимо заполнить параметры области документа «Оплата». В поле «Вид оплаты» выберите из раскрывающегося списка вид оплаты денежных средств, по которой будет выписан документ. Оплата осуществляется следующим способом: «Оплата», «Возврат», «Корректировка». В поле «Сумма» указывается сумма выданных денежных средств. В поле «Налоговая группа» выберите налоговую группу товара. Нажмите кнопку «Принять». Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть документ, не сохраняя данные.

Закрытие документа для синхронизации


Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование расходного кассового ордера будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис или МТП.

Формирование расходного кассового ордера на основании приходного кассового ордера

Расходный кассовый ордер может быть сформирован на основании приходного кассового ордера. Для его формирования, в журнале документов выберите в списке документов необходимый закрытый приходной кассовый ордер и из контекстного меню выберите «Создать расходный кассовый ордер на основании приходного кассового ордера».


Будет сформирован расходный кассовый ордер. В реквизитах документа поля будут заполнены на основании приходного кассового ордера и заблокированы. В поле «Выдать» укажите имя физического лица, которому выдается денежная сумма из кассы. В поле «По документу» укажите прилагаемые документы к расходному кассовому ордеру. Документ доступен для редактирования. Документ не доступен для редактирования.

Чтобы передать расходный кассовый ордер во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование документа будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование расходного кассового ордера на основании приходной накладной



Расходный кассовый ордер может быть сформирован на основании приходной накладной. Для его формирования, в журнале документов выберите в списке документов необходимую закрытую приходную накладную и из контекстного меню выберите «Создать расходный кассовый ордер на основании приходной накладной».

Будет сформирован расходный кассовый ордер. В реквизитах документа поля будут заполнены на основании приходной накладной и заблокированы. В поле «Выдать» укажите имя физического лица, которому выдается денежная сумма из кассы. В поле «По документу» укажите прилагаемые документы к расходному кассовому ордеру. Документ доступен для редактирования.

Чтобы передать расходный кассовый ордер во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование документа будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Счет на оплату

Для фиксации предварительной договорённости о приобретении товаров или услуг служит такой документ как Счёт на оплату.

Чтобы сформировать счет на оплату в журнале документов нажмите кнопку «Создать новый документ»  на панели инструментов журнала. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 61). В поле «Тип документа» выберите «Счет на оплату» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно счета на оплату (Рис. 62). Сформировать документ «Счет на оплату» можно воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Счет на оплату») или кнопкой .

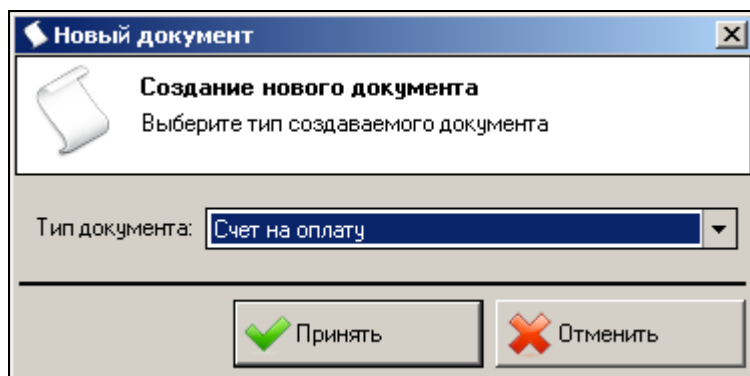
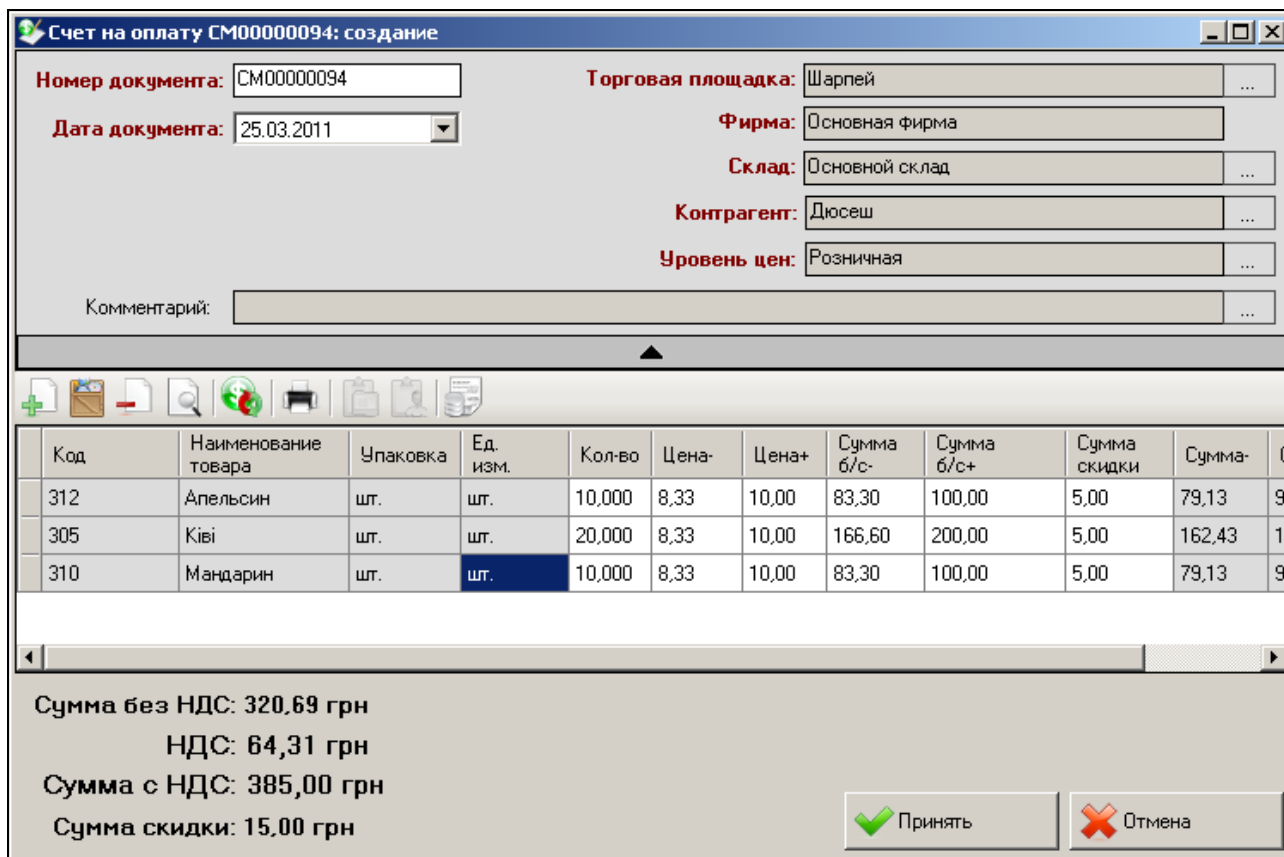


Рис. 61. Создание нового документа в журнале




Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+	Сумма б/с-	Сумма б/с+	Сумма скидки	Сумма-
312	Апельсин	шт.	шт.	10,000	8,33	10,00	83,30	100,00	5,00	79,13
305	Ківі	шт.	шт.	20,000	8,33	10,00	166,60	200,00	5,00	162,43
310	Мандарин	шт.	шт.	10,000	8,33	10,00	83,30	100,00	5,00	79,13



Рис. 62. Счет на оплату

Прежде чем добавлять товары в счет на оплату, необходимо задать настройки документа:


- «Номер документа» - в этом поле задается номер счета на оплату;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую будет выставлен счет на оплату товара;

- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой формируется счет на оплату;
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется счет на оплату товара;
- «Склад» - в этом поле выбирается склад, для получения товара на складе;
- «Контрагент» - в этом поле выбирается контрагент (например, покупатель, поставщик), на имя которого будет выставлен счет на оплату товара;
- «Уровень цен» - здесь выбирается уровень цен, по которому будет сформирован счет на оплату;

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.


Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку , для отображения панели настроек документа нажмите кнопку .


Заполнение документа

Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документа. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, с которой работает оператор, если необходимо. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув 2 раза на ней в справочнике товаров. Откроется окно выбора упаковки товара. Товар будет добавлен в документ. Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть справочник, не добавляя товар в документ.

Подбор товаров в документ




Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров.

Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов счета на оплату. Или при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).

Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно задания цены товара (Рис. 37). Цены товаров отображаются в табличной части документа, в следующих полях:


- «Цена без НДС» - цена товара без НДС;
- «Цена с НДС» - цена товара с НДС;
- «Сумма без НДС» - сумма товара без НДС.
- «Сумма с НДС» - сумма товара с НДС.


Нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров.


Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров. Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.


В документе в поле «Сумма скидки» будет отображаться информация о сумме скидки для товаров.

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Нажмите кнопку «Принять». После того как вся группа товаров добавлена в документ, необходимо задать цены. Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях: «Цена-» и «Цена+» - отображается цена товара без НДС и с НДС. Автоматически будут заполнены следующие поля: «Сумма б/с-» и «Сумма б/с+» - отображается сумма товара без скидки без НДС и с НДС; «Сумма скидки» в этом поле отображается информация о сумме скидки для товаров; «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о итоговой сумме с НДС и без НДС.

Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку , если необходимо установить цены на товары согласно текущему уровню цен. Откроется окно с запросом на подтверждение изменения цен на товары в фактуре документа. Нажмите кнопку «Да», если необходимо выставить счет согласно с текущим уровнем цен. Кнопка «Нет» закроет окно, без внесения изменений цены товаров в счет на оплату.


Нажмите кнопку , для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

Просмотр печатной формы счета на оплату возможен при нажатии кнопки . Откроется кнопка предварительного просмотра счета на оплату, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах: doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.

Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Счет на оплату будет сохранен в журнале документов.

Назначение заданий

Механизм заданий в документе по выставлению счетов на оплату осуществляется одним из пользователей. Каждый из пользователей формирует заказ и выставляет счет на оплату товара на отдельном рабочем месте (как на ТСД, так и на стационарном ПК). Для назначения задания по документу «Счет на оплату», выберите его в журнале одним

щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку  (назначить задание по выбранному документу).

Откроется окно назначения задания по документу (Рис. 63). В левой части отображается список пользователей (операторов). Справа отображаются документы, по которым были назначены задания оператору, выбранному в списке. Список операторов отображается в соответствии с настройками фильтра «Операторы», который может принимать значения: «Свободные» - отобразятся операторы, для которых еще не назначено задание по документу «Счет на оплату»; «Все» - в список попадут все операторы, не зависимо от назначенных им заданий.

Задания по документу "Счет на оплату ПП -20"

Операторы: Свободные Текущие задания оператора Иванов И.И

Оператор	Исходный документ	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.			
Петров О.М.			
Сидоров А.И.			
Супервизор			

Ответственный за задание	Код задания	Изменение ном.	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.	(ДЗ) Сч-ПП -20 - 22	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Иванов И.И.





 Принять
  Отмена

Рис. 63. Окно назначения задания на документ

Чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных операторов отобразится в окне заданий по документу. Для отмены задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Для запрета редактирования номенклатуры задания оператором необходимо снять галочку в пункте «изменение ном.» в назначенном задании.

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить сформированные задания. Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий.

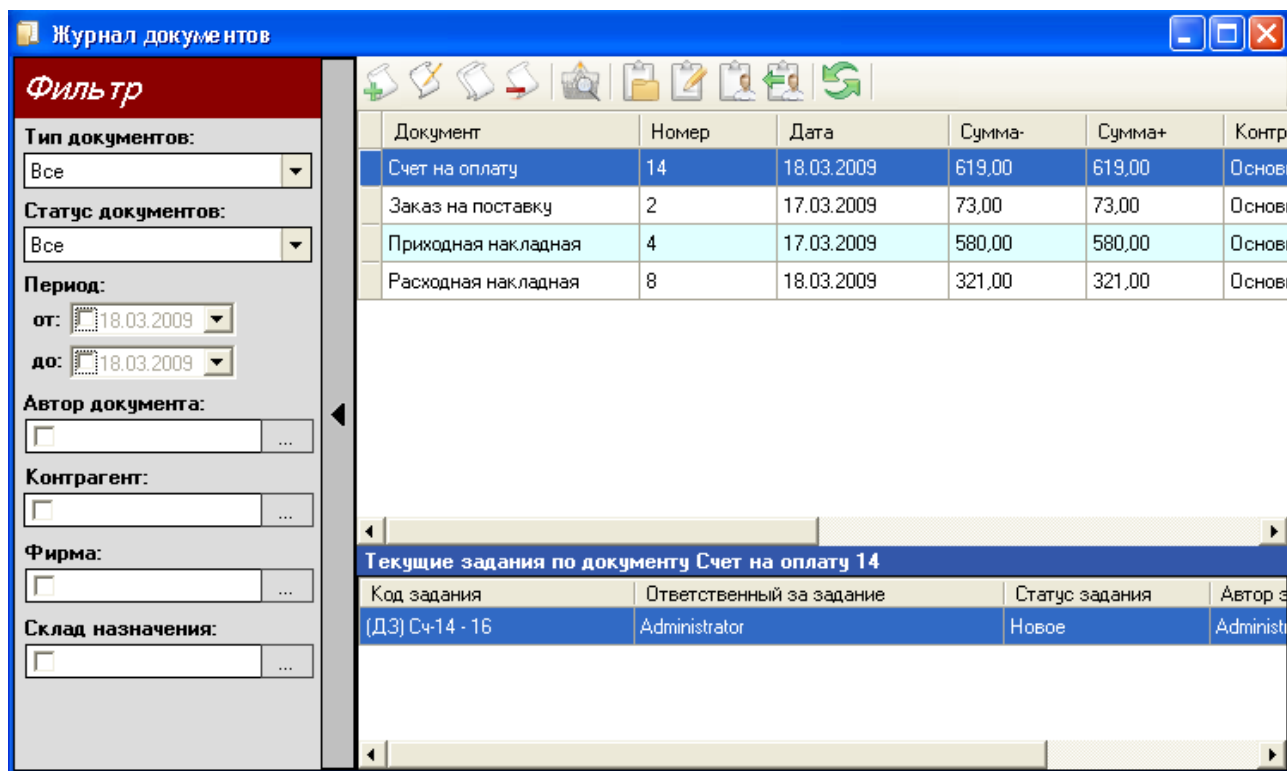


Рис. 64. Журнал документов

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами (Рис. 64).

Работа с заданиями

В журнале отображается следующая информация заданиях: код задания, ответственный за задание, статус задания и автор задания. Чтобы открыть задание щелкните на нем двойным щелчком мыши или нажмите кнопку «Открыть окно-задание»



на панели документов. Откроется задание на формирование счета на оплату (Рис. 65).



Номер документа-основания: СМ00000094
Дата документа-основания: 25.03.2011
Задание назначил: Иванов И.И.
Номер расходной:

Фирма: Основная фирма
Склад: Основной склад
Контрагент: Дюсеш

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
312	Апельсин	шт.	шт.	10,000
305	Киви	шт.	шт.	10,000
310	Мандарин	шт.	шт.	10,000



Принять Отмена



Рис. 65. Задание на счет на оплату

Вверху документа-задания отображается общая информация о документе. Панель с параметрами документа может быть скрыта. Нажмите кнопку  - панель будет скрыта, чтобы отобразить – нажмите кнопку .

На панели инструментов документа-задания расположены кнопки для работы с товарами.

Документ-задание счет на оплату содержит список товаров, соответствующий списку товаров в документе-основании (счет на оплату). В поле «Количество» оператор вносит информацию о количестве пересчитанного им товара. Если задание открыл другой пользователь (не ответственный за задание и не автор задания), то все поля в документе-задании будут заблокированы.


В случае работы оператора с помощью терминала сбора данных (ТСД) при сканировании товара, чтобы получить данные в документ нажмите кнопку  «Принять данные с ТСД». В документе-задании счета на оплату в списке товаров может отображаться неизвестный товар (Рис. 66). При этом в документе-задании будет добавлено поле «Штрихкод», а на панели инструментов документа-задания будет активна кнопка сопоставления товара .

Для сопоставления неизвестного товара необходимо выбрать его в списке товаров и нажать кнопку . Откроется окно справочника товаров вкладка «Поиск» (Рис. 4). Выберите в фильтре «Тип поиска» тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товарной позиции. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. После того как штриховой код введен, нажмите кнопку «Найти». Найденный товар отобразится в списке результатов поиска. Нажмите кнопку «Принять», наименование товарной позиции отобразится в списке товаров в документе-задании. Кнопка «Отмена» закроет окно справочника товаров, не добавляя товар в список заданий. В поле «Наименование» будет наименование товарной позиции, в поле «Код» - код товара. Если данная товарная позиция есть в списке товаров задания счета на оплату, то позиции товара можно объединить. Нажмите кнопку «Объединение позиций фактуры» .

, позиции товаров будут объединены.

Задание может быть выполнено частично и сохранено, для этого нажмите кнопку «Принять» в окне документа-задания. При нажатии на кнопку «Отмена» изменения, внесенные в задание, не будут сохранены.

После того как документ-задание заполнен, необходимо подтвердить результаты выполнения задания и передать их в документ-основание. Для этого нажмите кнопку

«Завершить задание» . После этого результаты задания будут добавлены в документ-основание счета на оплату.

Когда результаты задания переданы в счет на оплату, статус задания в журнале документов будет изменен на «Завершено». Теперь задание доступно только для просмотра, редактирование завершенного задания не возможно.

Задание на формирование счета (ДЗ) Сч-14 - 18 от 18.03.2009: редактирование

Номер документа-основания: 14
Дата документа-основания: 18.03.2009
Задание назначил: Administrator
Номер расходной:

Фирма: Основная фирма
Склад: Основной склад
Контрагент: Основной поставщик

Код	Штрихкод	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
	1122927	Неизвестный товар	?	?	5
1140		Базилик	килограмм	килограмм	5,000
1230		Латук	килограмм	килограмм	6,000
524		Лимон	килограмм	килограмм	5,000
815		Лук перо	килограмм	килограмм	5,000
905		Лук репчатый	килограмм	килограмм	6,000
805		Пекинская капуста	килограмм	килограмм	6,000
894		Петрушка	килограмм	килограмм	5,000
893		Розмарин	килограмм	килограмм	0,000

Принять
 Отмена

Рис. 66. Задание на счет на оплату. Неизвестный товар

Импорт заданий в документ

После того как задание завершено, его результаты необходимо передать в документ-основание счета на оплату. Для этого выберите счет на оплату в журнале документов и нажмите кнопку «Импортировать задание» на панели инструментов журнала документов. Откроется окно с запросом на подтверждение импорта результатов заданий в документ. Чтобы импортировать задания в документ нажмите кнопку «Да». Если документ содержит открытые задания, импортировать результаты других (уже закрытых) заданий данного документа не возможно. Поэтому необходимо завершить все задания по документу, прежде чем импортировать результаты в документ-основание.

После того как результаты импортированы в счет на оплату, документ может быть отредактирован.

Импортированные результаты заданий с детализацией по пользователям можно просмотреть в самом документе-основании. Для этого нажмите кнопку на панели инструментов счета на оплату. В табличной части документа отобразятся результаты заданий по пользователям. Чтобы убрать детализацию по пользователям нажмите кнопку .

Нажмите кнопку для просмотра текущих заданий по документу. Откроется окно со списком существующих заданий по документу.

Закрытие документа для синхронизации

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование счета на оплату будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис или МТП.

Формирование счета на основании расходной накладной

Счет на оплату может быть сформирован на основании расходной накладной. Чтобы сформировать счет на основании расходной накладной, в журнале документов выберите в списке документов нужную расходную и из контекстного меню выберите «Создать счет на основе расходной» (Рис. 67).

Будет сформирован счет на оплату со списком позиций товара, аналогичным списку позиций расходной накладной. В реквизитах такого счета будет отображаться поле «Номер расходной», где будет указан номер расходной накладной, на основании которой был сформирован счет на оплату. Документ не доступен для редактирования.

Счет на оплату может быть сформирован, если в журнале документов не закрыта расходная накладная.

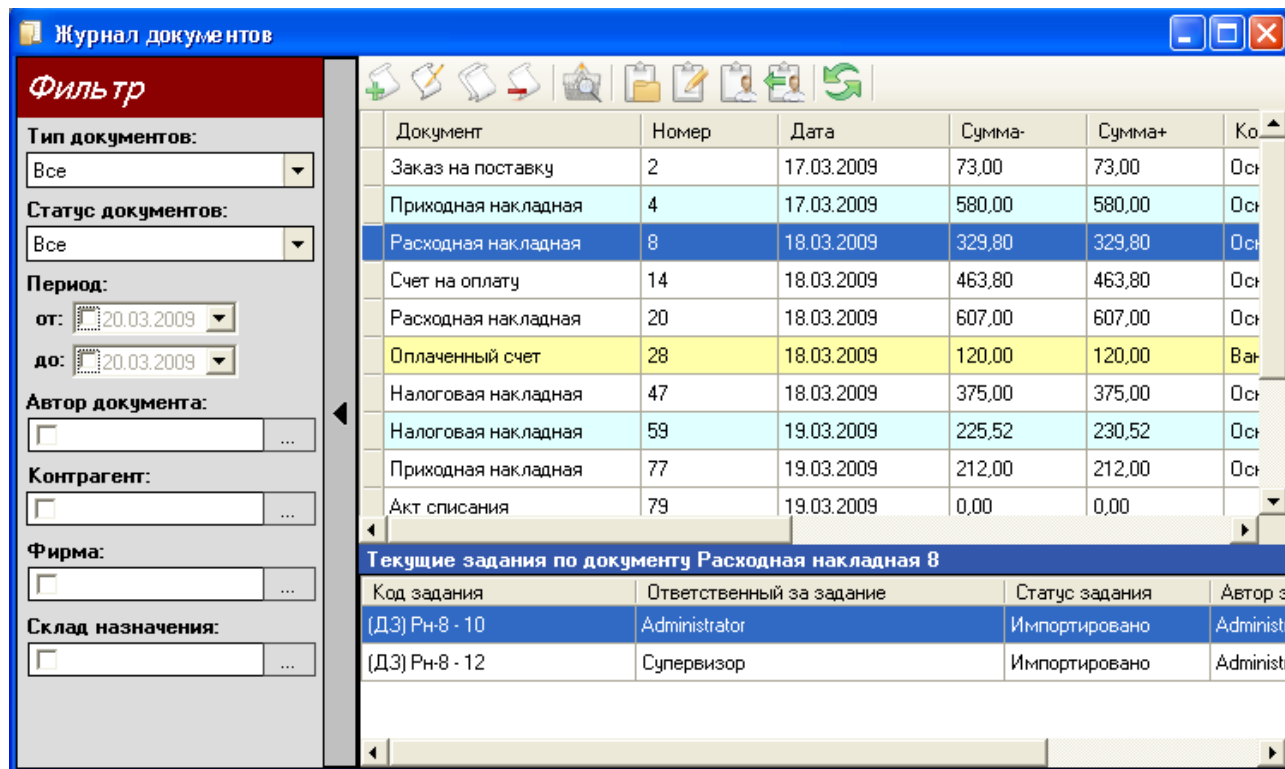




Рис. 67. Журнал документов

Расходная накладная

Расходная накладная - первичный бухгалтерский документ, применяемый для оформления перехода права собственности (путем продажи, отпуска) на товар или другие материальные ценности от продавца к покупателю. В накладной указывается наименование (вид) товара, его цена, количество и общая стоимость, а также сумма НДС. Кроме того, расходная накладная должна содержать реквизиты передающей и принимающей сторон, собственноручные подписи уполномоченных лиц, печать организации.

Чтобы сформировать расходную накладную в журнале документов нажмите на кнопку «Создать новый документ»  на панели инструментов. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 68). В поле «Тип документа» выберите «Расходная накладная» и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно расходной накладной (Рис. 69). Сформировать расходную накладную можно также воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Расходная накладная») или кнопкой .

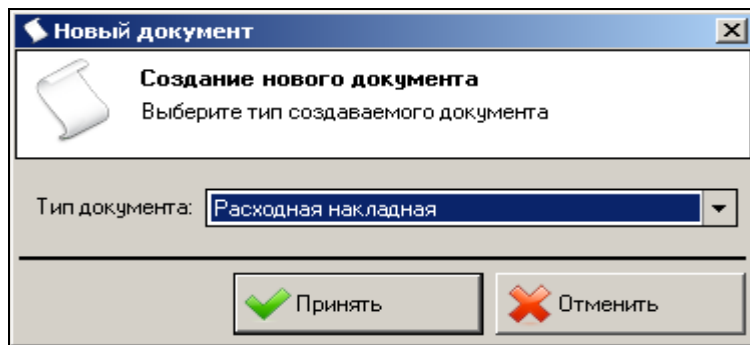


Рис. 68. Окно создания нового документа

Расходная накладная CM00000100: создание

Номер документа: CM00000100 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 Фирма: Основная фирма

Номер доверенности: Склад: Основной склад

Дата доверенности: 25.03.2011 Контрагент: Дюсеш

Получатель: Уровень цен: Розничная

Комментарий:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Цена+	Сумма б/с-	Сумма б/с+	Сумма скидки	Сумма
312	Апельсин	шт.	шт.	10,000	8,33	10,00	83,30	100,00	2,00	81,63
307	Яблоко	кг.	кг.	10,000	8,33	10,00	83,30	100,00	2,00	81,63
308	Груша	шт.	шт.	10,000	15,00	18,00	150,00	180,00	2,00	148,33

Сумма без НДС: 311,59 грн
НДС: 62,41 грн
Сумма с НДС: 374,00 грн
Сумма скидки: 6,00 грн


Принять Отмена



Рис. 69. Расходная накладная

Прежде чем добавлять товары в расходную накладную, необходимо задать настройки документа:


- «Номер документа» - в этом поле задается номер расходной накладной;
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую будет отпущен товар;
- «Номер доверенности» - в этом поле задается номер доверенности;
- «Дата доверенности» - в этом поле выбирается дата, на которую была выписана доверенность;
- «Получатель» - в этом поле задается имя получателя, на имя которого выписана доверенность;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой формируется расходная накладная;
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется расходная накладная;
- «Склад» - в этом поле выбирается склад, с которого будет производиться отгрузка товара;
- «Контрагент» - в этом поле выбирается контрагент, который отпустил товар;

- «Уровень цен» - в этом поле выбирается уровень цен, по которому будет сформирована расходная накладная.


Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.


Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку , для отображения панели настроек документа нажмите кнопку .

Заполнение документа




Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документов. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, с которой работает оператор, если необходимо. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув 2 раза на ней в справочнике товаров. Откроется окно выбора упаковки товара. Товар будет добавлен в документ. Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть справочник, не добавляя товар в справочник.

Подбор товаров в документ

Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов «Расходной накладной» или при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).

Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров. Откроется окно задания цены товара (Рис. 37). Цены товаров отображаются в табличной части документа, в следующих полях:


- «Цена без НДС» - цена товара без НДС;
- «Цена с НДС» - цена товара с НДС;
- «Сумма без НДС» - сумма товара без НДС.
- «Сумма с НДС» - сумма товара с НДС.


Нажмите кнопку «Принять». Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров. Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.


Поле «Сумма скидки» указывает информацию о сумме скидки для товаров в документе.


Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Введите нужное количество товара и нажмите кнопку «Принять». После того как вся группа товаров добавлена в документ, необходимо задать цены. Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях: «Цена-» и «Цена+» - отображается цена товара без НДС и с НДС; «Сумма б/с-» и «Сумма б/с+» - отображается сумма товара без

скидки без НДС и с НДС; «Сумма скидки» в этом поле отображается информация о сумме скидки для товаров; «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о итоговой сумме с НДС и без НДС.

Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.


Нажмите кнопку  для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров по фактуре в документе (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

Нажмите кнопку , если необходимо установить цены на товары согласно текущему уровню цен. Откроется окно с запросом на подтверждение изменения цен на товары согласно текущего уровня. Нажмите кнопку «Да», если необходимо выполнить отгрузку товара согласно текущему уровню цен. Кнопка «Нет» закроет окно, без внесения изменений цены товаров в расходной накладной.



Для перехода к печатной форме расходной накладной нажмите кнопку . Откроется форма предварительного просмотра расходной накладной, где производятся настройки печати документа. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.

Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Расходная накладная будет сохранена в журнале документов.

Назначение заданий

Механизм заданий позволяет распределять проведение расходной накладной на несколько пользователей, каждый из которых будет выполнять пересчет товаров на отдельном рабочем месте (как на ТСД, так и на стационарном ПК). Чтобы назначить задание по расходной накладной, выберите ее в журнале документов одним щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку «Назначить задание» .

Откроется окно назначения заданий по документу (Рис. 70). В левой части отображается список пользователей (операторов). Справа отображаются документы, по которым были назначены оператору, выбранному в списке. Список операторов отображается в соответствии с настройками фильтра «Операторы», который может принимать значения: «Свободные» - отобразятся операторы, для которых не назначены задания по выбранной расходной накладной; «Все» - в список попадут все операторы, не зависимо от назначенных заданий.

Для того чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных заданий отобразится в окне заданий по документу. Чтобы отменить задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Для запрета редактирования номенклатуры задания оператором необходимо снять галочку в пункте «изменение ном.» в назначенном задании.

Чтобы сохранить сформированные задания нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий оператору.

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами (Рис. 71).

Задания по документу "Расходная накладная ПП - 12"

Операторы: Свободные Текущие задания оператора Иванов И.И.

Оператор	Исходный документ	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.			
Петров О.М.			
Сидоров А.И.			
Супервизор			

Ответственный за задание	Код задания	Изменение ном.	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.	(ДЗ) Рн-ПП -12 - 14	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Иванов И.И.

Принять Отмена

Рис. 70. Окно назначения заданий

Журнал документов

Фильтр

Тип документов: Все

Статус документов: Все

Период: от: 18.03.2009 до: 18.03.2009

Автор документа:

Контрагент:

Фирма:

Склад назначения:


Документ	Номер	Дата	Сумма-	Сумма+	Контр
Расходная накладная	20	18.03.2009	607,00	607,00	Основн
Заказ на поставку	2	17.03.2009	73,00	73,00	Основн
Приходная накладная	4	17.03.2009	580,00	580,00	Основн
Расходная накладная	8	18.03.2009	329,80	329,80	Основн
Счет на оплату	14	18.03.2009	619,00	619,00	Основн

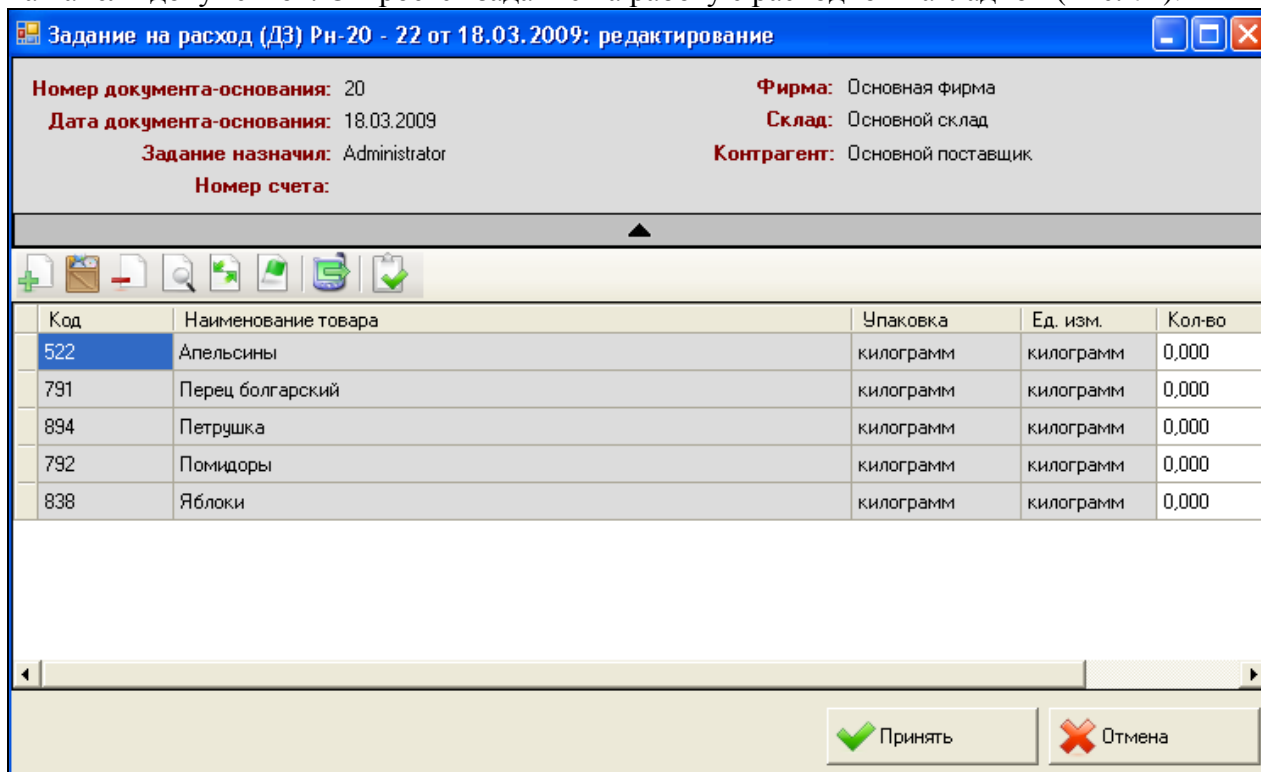
Текущие задания по документу Расходная накладная 20

Код задания	Ответственный за задание	Статус задания	Автор з
(ДЗ) Рн-20 - 22	Administrator	Новое	Administ

Рис. 71. Журнал документов

Работа с заданиями



В журнале отображается следующая информация о заданиях: код задания, ответственный за задание, статус задания и автор задания. Чтобы открыть задание щелкните на нем двойным щелчком или нажмите кнопку «Открыть окно-задание»  на панели документов. Откроется задание на работу с расходной накладной (Рис. 72).



Номер документа-основания: 20						Фирма: Основная фирма					
Дата документа-основания: 18.03.2009						Склад: Основной склад					
Задание назначил: Administrator						Контрагент: Основной поставщик					
Номер счета:											



Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
522	Апельсины	килограмм	килограмм	0,000
791	Перец болгарский	килограмм	килограмм	0,000
894	Петрушка	килограмм	килограмм	0,000
792	Помидоры	килограмм	килограмм	0,000
838	Яблоки	килограмм	килограмм	0,000


Рис. 72. Задание на расход

Вверху документа-задания отображается общая информация о документе. Панель с параметрами документа может быть скрыта. Нажмите кнопку  - панель будет скрыта, чтобы отобразить панель нажмите .


На панели инструментов документа-задания расположены кнопки для работы с товарами. Кроме кнопок, аналогичных расходной накладной, в документе-задании можно сопоставить товар, объединить его по фактуре.

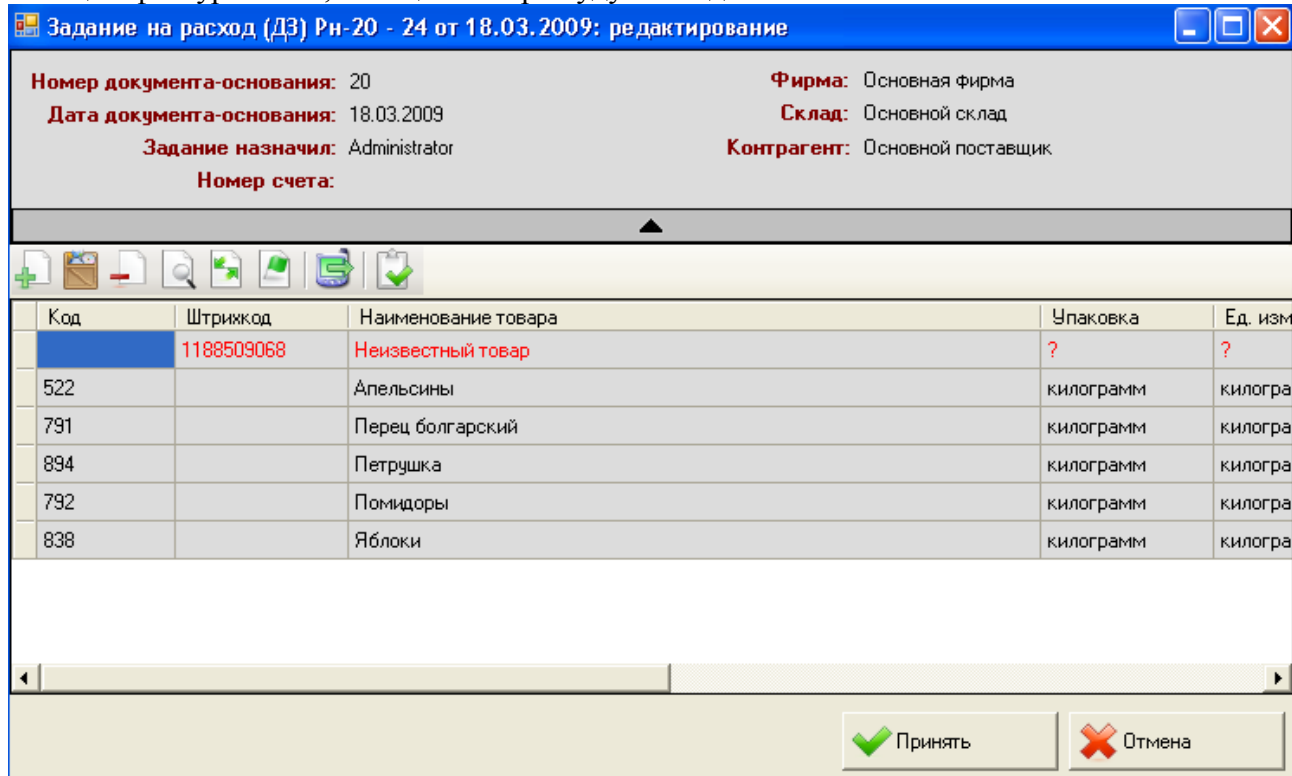
Документ-задание на расходную накладную содержит список товаров, соответствующий списку в документе-основании (расходной накладной). В поле «Количество» оператор вносит информацию о количестве принятого им товара. Если задание открыл другой пользователь (не ответственный за задание и не автор задания), то все поля в документе-задании будут заблокированы.

В случае работы оператора с помощью терминала сбора данных (ТСД) при сканировании товара, чтобы получить данные в документ нажмите кнопку  «Принять данные с ТСД». В документе-задании расходной накладной в списке товаров может отображаться неизвестный товар (Рис. 73). При этом в документе-задании будет добавлено поле «Штрихкод», а на панели инструментов документа-задания будет активна кнопка сопоставления товара .

Для сопоставления неизвестного товара необходимо выбрать его в списке товаров и нажать кнопку . Откроется окно справочника товаров вкладка «Поиск» (Рис. 4). Выберите в фильтре «Тип поиска» тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товарной позиции. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. После того как штриховой код введен, нажмите кнопку «Найти».

Найденный товар отобразится в списке результатов поиска. Нажмите кнопку «Принять», наименование товарной позиции отобразится в списке товаров в документе-задании. Кнопка «Отмена» закроет окно справочника товаров, не добавляя товар в список заданий. В поле «Наименование» отобразится наименование товарной позиции, в поле «Код» - код товара. Если данная товарная позиция есть в списке товаров задания расходной накладной, то позиции товара можно объединить. Нажмите кнопку «Объединение

позиций фактуры» , позиции товара будут объединены.




Код	Штрихкод	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм
	1188509068	Неизвестный товар	?	?
522		Апельсины	килограмм	килогра
791		Перец болгарский	килограмм	килогра
894		Петрушка	килограмм	килогра
792		Помидоры	килограмм	килогра
838		Яблоки	килограмм	килогра


Рис. 73. Задание на расход. Неизвестный товар

Задание может быть выполнено частично и сохранено, для этого нажмите кнопку «Принять» в окне документа-задания. При нажатии на кнопку «Отмена» изменения, внесенные в задание, не будут сохранены.


После того как документ-задание заполнен, необходимо подтвердить результаты выполнения задания и передать их в документ-основание. Для этого нажмите кнопку «Завершить задание». После этого результаты задания будут добавлены в расходную накладную-основание.


Когда результаты задания переданы в расходную накладную, статус задания в журнале документов будет изменен на «Завершено» . Теперь задание доступно только для просмотра, редактирование завершеного документа невозможно.

Импорт заданий в документ


После того как задание завершено, его результаты необходимо передать в документ-основание (расходную накладную). Для этого выберите расходную в журнале и нажмите кнопку «Импортировать задание»  на панели инструментов журнала документов. Откроется окно с запросом на подтверждение импорта результатов заданий в документ. Нажмите «Да», чтобы импортировать задания в документ. Если в документе есть открытые задания, импортировать результаты других (уже закрытых) заданий этого документа невозможно. Поэтому необходимо завершить все задания в документе, прежде чем импортировать их результаты в документ-основание.

После того как результаты импортированы в расходную накладную, она может быть отредактирована.

Импортированные результаты заданий с детализацией по пользователям можно просмотреть в самом документе-основании. Для того нажмите кнопку на панели инструментов расходной накладной. В табличной части документа отобразятся результаты заданий по пользователям. Чтобы убрать детализацию по пользователям нажмите кнопку .

Нажмите кнопку  для просмотра текущих заданий по документу. Откроется окно со списком существующих заданий по документу.

Закрытие документа для синхронизации

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование расходной накладной будет не возможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование расходной накладной на основании оплаченного счета

Расходная накладная может быть сформирована на основании оплаченного счета, принятого из внешней системы (бэк-офиса). Для формирования расходной накладной, в журнале документов выберите в списке документов оплаченный счет и из контекстного меню выберите «Создать расходную на основе счета» (Рис. 74).

Примечание:

Документы, принятые из внешней системы (бэк-офиса) в журнале документов подсвечиваются желтым цветом.

Будет сформирована расходная накладная со списком позиций товара, аналогичным списку позиций оплаченного счета (Рис. 75). В реквизитах расходной будет отображаться поле «Номер счета», где будет указан номер оплаченного счета, на основании которого была сформирована расходная накладная. Все поля в документе будут заблокированы. Документ не доступен для редактирования.

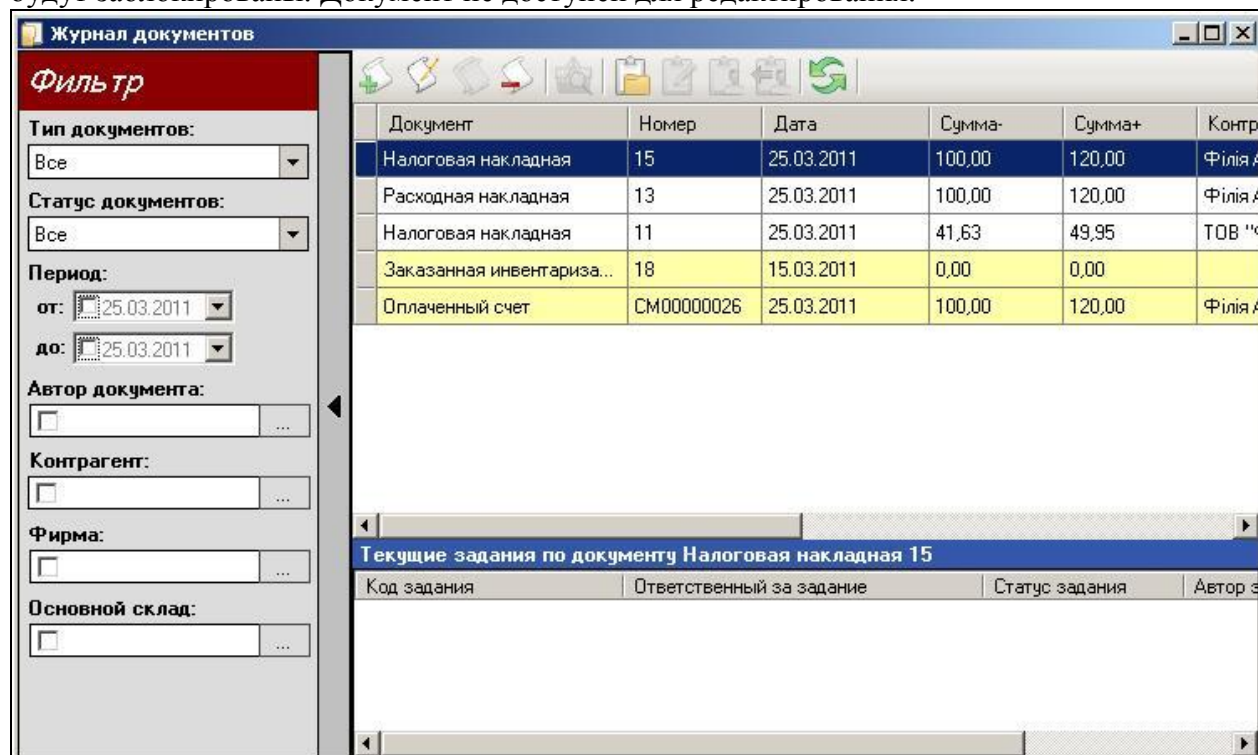

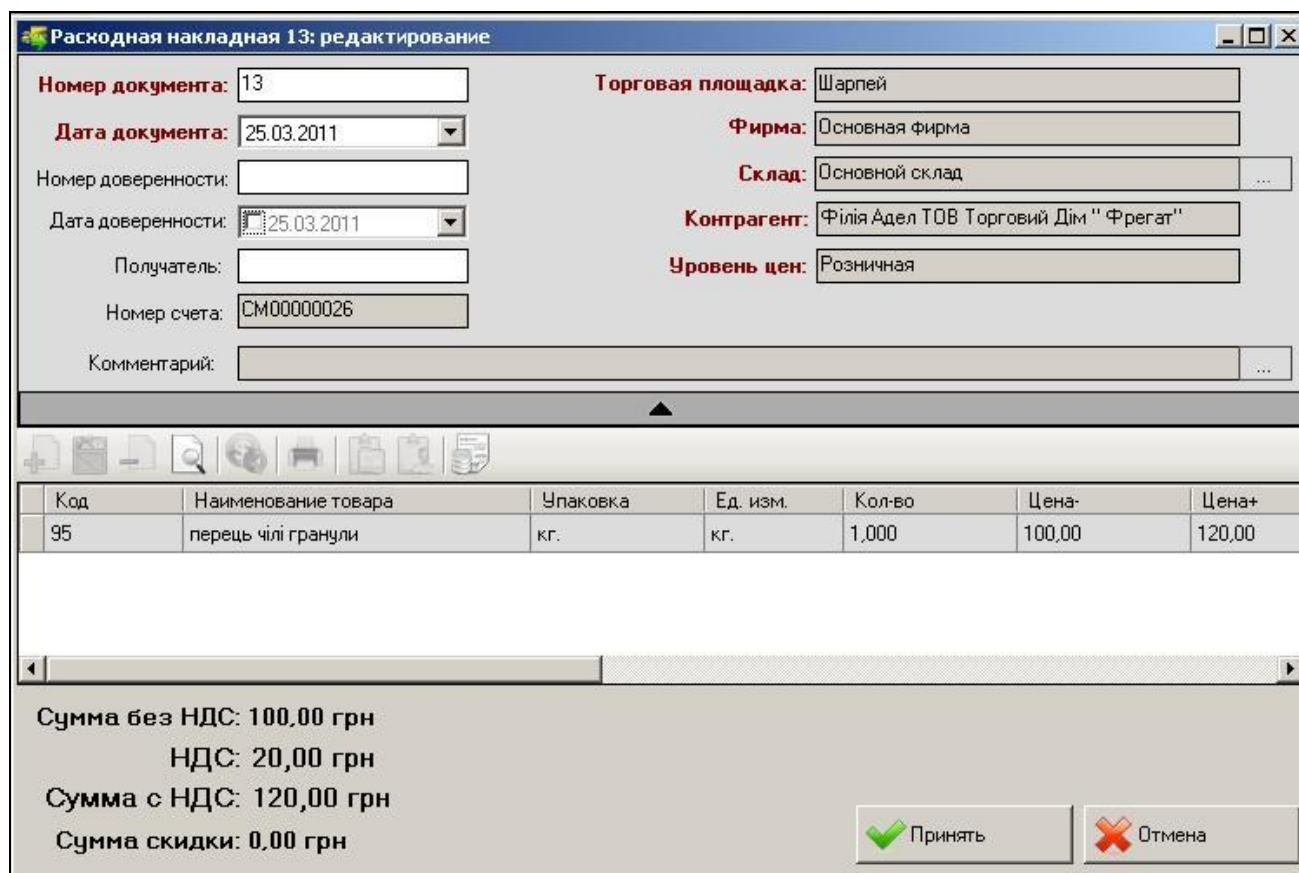


Рис. 74. Журнал документов

Чтобы передать документ расходной накладной в бэк-офис, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование расходной накладной будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.



Расходная накладная 13: редактирование

Номер документа: 13 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 Фирма: Основная фирма

Номер доверенности: Склад: Основной склад

Дата доверенности: 25.03.2011 Контрагент: Філія Адел ТОВ Торговий Дім "Фрегат"

Получатель: Уровень цен: Розничная

Номер счета: CM00000026

Комментарий:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
95	перець чілі гранули	кг.	кг.	1,000	100,00	120,00

Сумма без НДС: 100,00 грн
НДС: 20,00 грн
Сумма с НДС: 120,00 грн
Сумма скидки: 0,00 грн




 Принять  Отмена

Рис. 75. Расходная накладная


Формирование расходной накладной на основании счета на оплату


Расходная накладная может быть сформирована на основании счета на оплату. Для формирования расходной накладной, в журнале документов выберите в списке документов необходимый закрытый счет на оплату и из контекстного меню выберите «Создать расходную на основе счета».

Будет сформирована расходная накладная со списком позиций товара, аналогичным списку позиций документа «Счет на оплату». В реквизитах расходной будет отображаться поле «Номер счета», где будет указан номер счета на оплату, на основании которого была сформирована расходная накладная. Все поля в документе будут заблокированы. Документ не доступен для редактирования.

Чтобы передать документ расходной накладной во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование расходной накладной будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Расходная накладная (возврат поставщику)

Чтобы сформировать расходную накладную (возврат поставщику) в журнале документов нажмите на кнопку «Создать новый документ»  на панели инструментов. Откроется окно «Новый документ» (Рис. 76). В поле «Тип документа» выберите «Расходная накладная (возврат поставщику)» и нажмите кнопку «Принять». Откроется

окно расходной накладной (возврат поставщику) (Рис. 77). Сформировать расходную (возврат) можно также воспользовавшись основным меню программы (пункт меню «Документы» → «Расходная накладная (возврат поставщику)») или кнопкой .

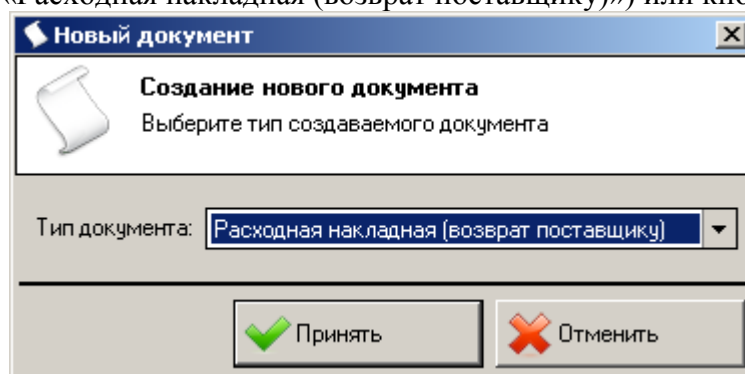
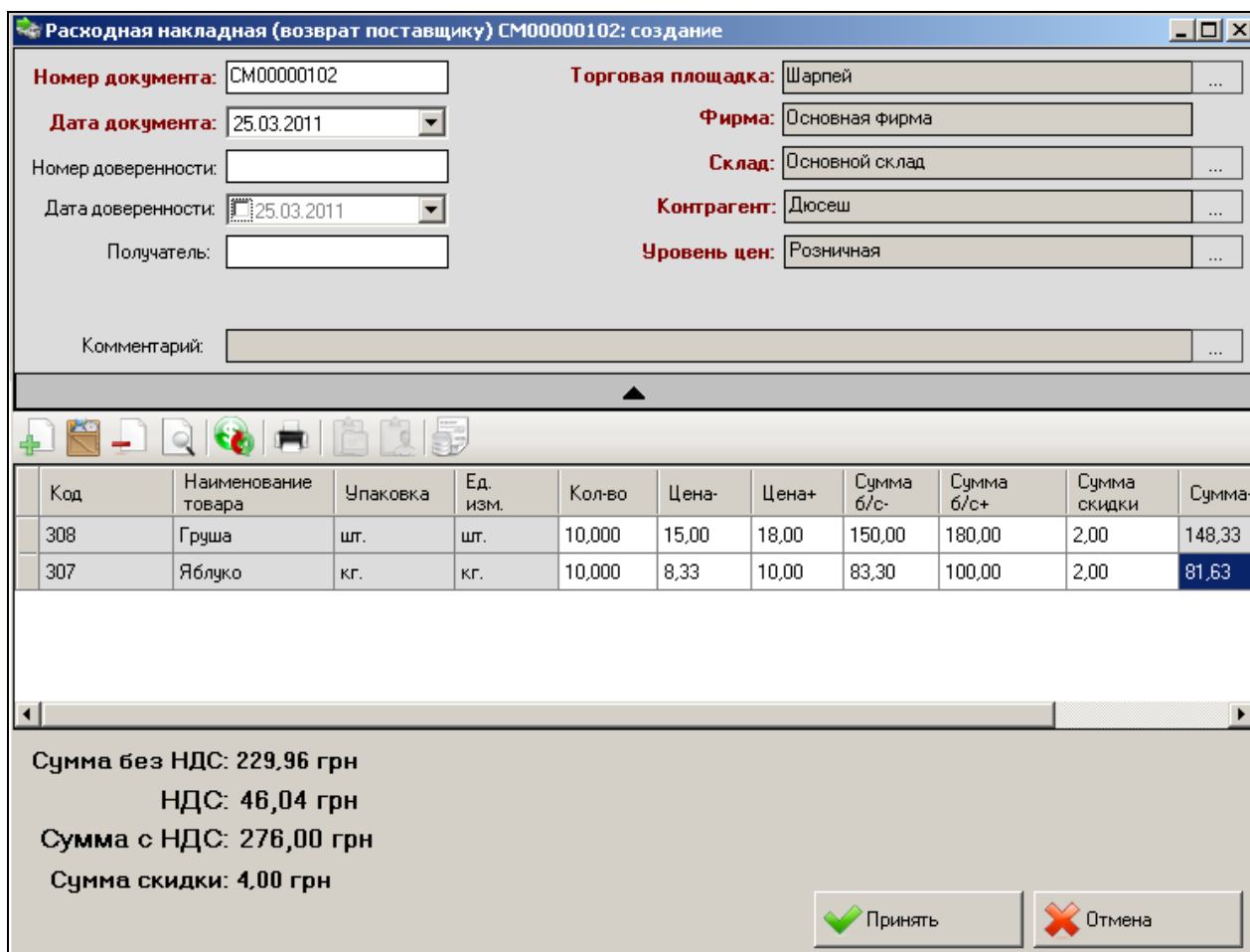


Рис. 76. Окно создания нового документа



Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+	Сумма б/с-	Сумма б/с+	Сумма скидки	Сумма-
308	Груша	шт.	шт.	10,000	15,00	18,00	150,00	180,00	2,00	148,33
307	Яблоко	кг.	кг.	10,000	8,33	10,00	83,30	100,00	2,00	81,63


Сумма без НДС: 229,96 грн
 НДС: 46,04 грн
 Сумма с НДС: 276,00 грн
 Сумма скидки: 4,00 грн



Рис. 77. Расходная накладная (возврат поставщику)

Прежде чем добавлять товары в расходную (возврат), необходимо задать настройки документа:


- «Номер документа» - в этом поле задается номер расходной накладной (возврат поставщику);
- «Дата документа» - в этом поле выбирается дата, на которую будет принят товар;
- «Номер доверенности» - в этом поле задается номер доверенности;
- «Дата доверенности» - в этом поле выбирается дата, на которую была выписана доверенность;

- «Получатель» - в этом поле задается имя получателя, на имя которого выписана доверенность;
- «Торговая площадка» - в этом поле выбирается торговая площадка, для которой формируется расходная накладная (возврат поставщику);
- «Фирма» - в этом поле выбирается фирма, на имя которой формируется расходная накладная (возврат поставщику);
- «Склад» - в этом поле выбирается склад, на который будет принят возврат товара поставщику;
- «Контрагент» - в этом поле выбирается контрагент, которому возвращаем товар;
- «Уровень цен» - в этом поле выбирается уровень цен, по которому будет сформирована расходная накладная (возврат поставщику).


Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.


Чтобы скрыть панель с настройками документа нажмите кнопку , для отображения панели настроек документа нажмите кнопку .

Заполнение документа




Чтобы добавить товар в документ нажмите кнопку  на панели инструментов документов. Откроется справочник товаров (Рис. 34). В верхнем левом углу укажите группу товаров, с которой работает оператор, если необходимо. Выберите в справочнике товар, затем нужную упаковку товара и нажмите кнопку «Принять». Выбрать упаковку товара можно также щелкнув 2 раза на ней в справочнике товаров. Откроется окно выбора упаковки товара. Товар будет добавлен в документ. Нажмите кнопку «Отмена», если необходимо закрыть справочник, не добавляя товар в справочник.

Подбор товаров в документ

Добавление товаров в документ можно выполнять при помощи подбора товаров. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов «Расходной накладной» (возврат поставщику) или при добавлении товара, в справочнике товаров установите флаг в поле «Режим подбора товаров». Откроется окно подбора товаров (Рис. 35).


Окно подбора товаров представляет собой справочник товаров, с таблицей для отображения списка выбранных товаров. Чтобы добавить товар, выберите его в справочнике и нажмите кнопку . Откроется окно задания количества товара (Рис. 36), введите нужное количество и нажмите кнопку «Принять». Товар будет добавлен в список выбранных товаров. Откроется окно задания цены товара (Рис. 37). Цены товаров отображаются в табличной части документа, в следующих полях:


- «Цена без НДС» - цена товара без НДС;
- «Цена с НДС» - цена товара с НДС;
- «Сумма без НДС» - сумма товара без НДС.
- «Сумма с НДС» - сумма товара с НДС.


Нажмите кнопку «Принять». Удалить товар из списка выбранных товаров можно, выбрав его и нажав кнопку . Откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление товара из списка. Нажмите кнопку , если необходимо очистить список выбранных товаров. Все товары будут удалены из списка. Кнопка  находит выбранный товар в списке товаров справочника.


Поле «Сумма скидки» указывает информацию о сумме скидки для товаров в документе.

Если при формировании документа необходим весь перечень группы товаров, нажмите на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Добавить группу». Вся группа товаров будет добавлена в список выбранных товаров. Введите нужное количество товара и нажмите кнопку «Принять». После того как вся группа товаров добавлена в документ, необходимо задать цены. Цены товаров задаются в табличной части документа, в следующих полях: «Цена-» и «Цена+» - отображается цена товара без НДС и с НДС; «Сумма б/с-» и «Сумма б/с+» - отображается сумма товара без скидки без НДС и с НДС; «Сумма скидки» в этом поле отображается информация о сумме скидки для товаров; «Сумма+» и «Сумма-» отображается информация о итоговой сумме с НДС и без НДС.

Чтобы удалить товар из документа выберите его в табличной части и нажмите кнопку  на панели инструментов документа.

Нажмите кнопку  для поиска товаров в фактуре документа. Откроется окно поиска товаров по фактуре в документе (Рис. 31). В поле «Строка поиска» введите необходимый товар из документа. Чтобы показать товарную позицию в документе нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отменить», закроет окно поиска, не показав данный товар.

Нажмите кнопку , если необходимо установить цены на товары согласно текущему уровню цен. Откроется окно с запросом на подтверждение изменения цен на товары согласно текущего уровня. Нажмите кнопку «Да», если необходимо выполнить отгрузку товара согласно текущему уровню цен. Кнопка «Нет» закроет окно, без внесения изменений цены товаров в расходной накладной (возврат).

Для перехода к печатной форме расходной накладной (возврат поставщику) нажмите кнопку . Откроется форма предварительного просмотра документа, где производятся настройки печати. Также в форме предварительного просмотра документа можно выполнить следующие действия над документом: сохранить, сохранить в форматах doc, xml, pdf, html, bmp, jpeg и другие. Также здесь задаются настройки печати документа.



Чтобы сохранить документ нажмите кнопку «Принять». Расходная накладная (возврат поставщику) будет сохранена в журнале документов.

Назначение заданий

Механизм заданий позволяет распределять проведение расходной накладной (возврат поставщику) на несколько пользователей, каждый из которых будет выполнять пересчет товаров на отдельном рабочем месте (как на ТСД, так и на стационарном ПК). Чтобы назначить задание по расходной (возврат поставщику), выберите ее в журнале документов одним щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку «Назначить задание»



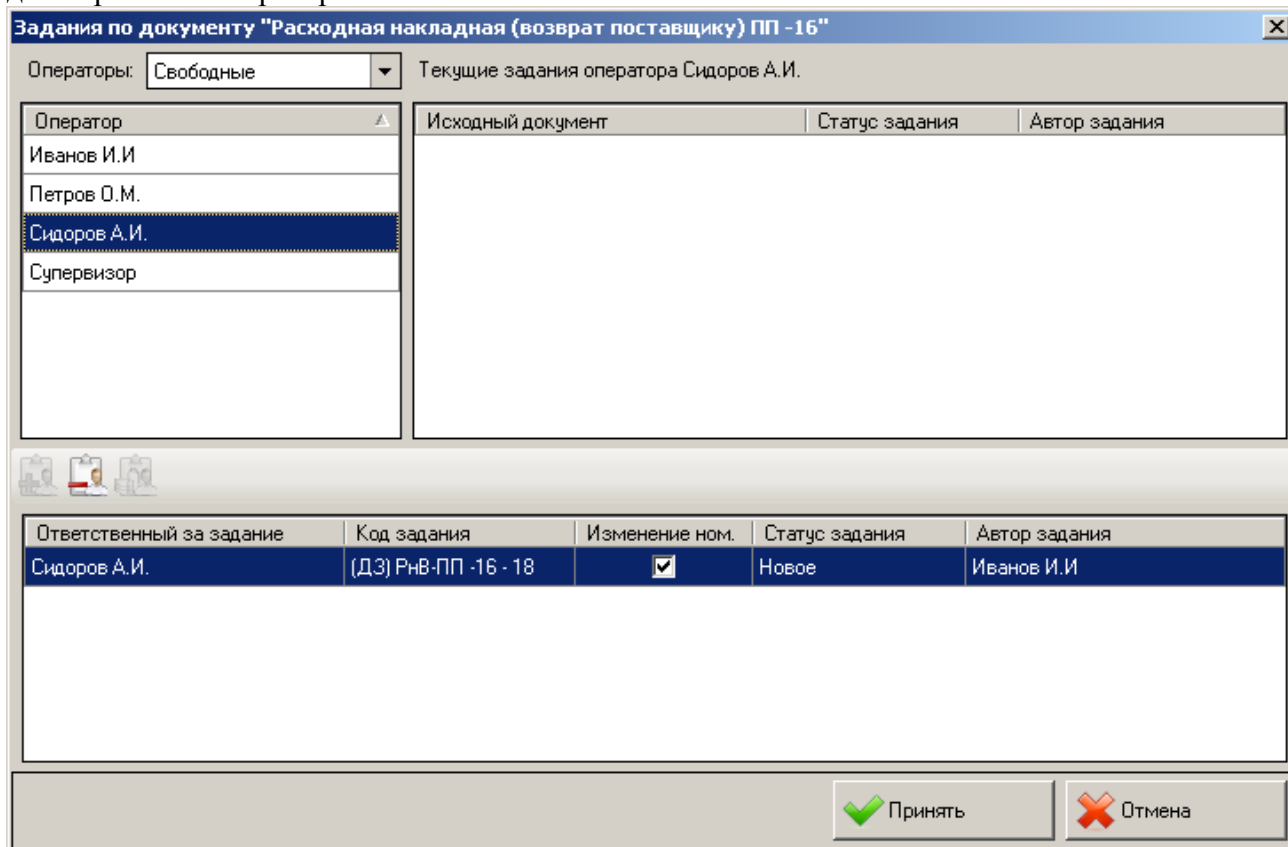
Откроется окно назначения заданий по документу (Рис. 78). В левой части отображается список пользователей (операторов). Справа отображаются документы, по которым были назначены оператору, выбранному в списке. Список операторов отображается в соответствии с настройками фильтра «Операторы», который может принимать значения: «Свободные» - отобразятся операторы, для которых не назначены задания по выбранной расходной накладной; «Все» - в список попадут все операторы, не зависимо от назначенных заданий.

Для того чтобы назначить оператору задание, выберите его в списке операторов и нажмите кнопку «Назначить задание выбранному оператору» . Список назначенных заданий отобразится в окне заданий по документу. Чтобы отменить задание для оператора, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить оператора из списка заданий» .

Для запрета редактирования номенклатуры задания оператором необходимо снять галочку в пункте «изменение ном.» в назначенном задании.

Чтобы сохранить сформированные задания нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Отмена» отменит формирование заданий оператору.

После того как задания сохранены они становятся доступны в журнале документов для обработки операторами.



Задания по документу "Расходная накладная (возврат поставщику) ПП -16"

Операторы: Свободные Текущие задания оператора Сидоров А.И.

Оператор	Исходный документ	Статус задания	Автор задания
Иванов И.И.			
Петров О.М.			
Сидоров А.И.			
Супервизор			

Ответственный за задание	Код задания	Изменение ном.	Статус задания	Автор задания
Сидоров А.И.	(ДЗ) РнВ-ПП -16 - 18	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Иванов И.И.

Принять Отмена

Рис. 78. Окно назначения заданий

Работа с заданиями

В журнале отображается следующая информация о заданиях: код задания, ответственный за задание, статус задания и автор задания. Чтобы открыть задание щелкните на нем двойным щелчком или нажмите кнопку «Открыть документ-задание»



на панели документов. Откроется задание на работу с расходной накладной (возврат поставщику) (Рис. 79).

Задание на возврат поставщику (ДЗ) РнВ-СМ00000102 - 104 от 25.03.2011: редактирование

Номер документа-основания: СМ00000102
Дата документа-основания: 25.03.2011
Задание назначил: Иванов И.И.
Номер налоговой:

Фирма: Основная фирма
Склад: Основной склад
Контрагент: Дюсеш

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
308	Груша	шт.	шт.	0,000
307	Яблоко	кг.	кг.	0,000

Принять
Отмена

Рис. 79. Задание на возврат поставщику

Вверху документа-задания отображается общая информация о документе. Панель с параметрами документа может быть скрыта. Нажмите кнопку - панель будет скрыта, чтобы отобразить панель нажмите .

На панели инструментов документа-задания расположены кнопки для работы с товарами. Кроме кнопок, аналогичных расходной накладной, в документе-задании можно сопоставить товар, объединить его по фактуре.

Документ-задание на расходную (возврат поставщику), содержит список товаров, соответствующий списку в документе-основании расходной (возврат поставщику). В поле «Количество» оператор вносит информацию о количестве товара, который возвращается поставщику. Если задание открыл другой пользователь (не ответственный за задание и не автор задания), то все поля в документе-задании будут заблокированы.

В случае работы оператора с помощью терминала сбора данных (ТСД) при сканировании товара, чтобы получить данные в документ нажмите кнопку «Принять данные с ТСД». В документе-задании расходной накладной в списке товаров может отображаться неизвестный товар. При этом в документе-задании будет добавлено поле «Штрихкод», а на панели инструментов документа-задания будет активна кнопка сопоставления товара . Для сопоставления неизвестного товара необходимо выбрать

его в списке товаров и нажать кнопку . Откроется окно справочника товаров вкладка «Поиск» (Рис. 4). Выберите в фильтре «Тип поиска» тип поиска «По штрих-коду» и в поле «Строка поиска» введите штриховой код товарной позиции. Штриховой код можно ввести вручную с клавиатуры или отсканировать при помощи сканера штриховых кодов. После того как штриховой код введен, нажмите кнопку «Найти». Найденный товар отобразится в списке результатов поиска. Нажмите кнопку «Принять», наименование товарной позиции отобразится в списке товаров в документе-задании. Кнопка «Отмена» закроет окно справочника товаров, не добавляя товар в список заданий. В поле «Наименование» отобразится наименование товарной позиции, в поле «Код» - код товара. Если данная товарная позиция есть в списке товаров задания расходной накладной (возврат поставщику), то позиции товара можно объединить. Нажмите кнопку «Объединение позиций фактуры» , позиции товара будут объединены.

Задание на возврат поставщику (ДЗ) РнВ-102 - 104 от 14.02.2011: редактирование

Номер документа-основания: 102	Фирма: Основная фирма
Дата документа-основания: 14.02.2011	Склад: Основной склад
Задание назначил: Иван Иванович Иванов	Контрагент: ПетровКо
Номер налоговой:	

+


Код	Штрихкод	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во
	312	Неизвестный товар	?	?	5
	307	Неизвестный товар	?	?	4
308		Груша	шт.	шт.	5,000
307		Яблоко	шт.	шт.	5,000

Принять Отмена


Рис. 80. Задание на расход. Неизвестный товар

Задание может быть выполнено частично и сохранено, для этого нажмите кнопку «Принять» в окне документа-задания. При нажатии на кнопку «Отмена» изменения, внесенные в задание, не будут сохранены.


После того как документ-задание заполнен, необходимо подтвердить результаты выполнения задания и передать их в документ-основание. Для этого нажмите кнопку «Завершить задание». После этого результаты задания будут добавлены в расходную (возврат поставщику)-основание.


Когда результаты задания переданы в расходную накладную (возврат поставщику), статус задания в журнале документов будет изменен на «Завершено» . Теперь задание доступно только для просмотра, редактирование завершенного документа невозможно.

Импорт заданий в документ


После того как задание завершено, его результаты необходимо передать в документ-основание (расходную накладную). Для этого выберите расходную (возврат поставщику) в журнале и нажмите кнопку «Импортировать задание»  на панели инструментов журнала документов. Откроется окно с запросом на подтверждение импорта результатов заданий в документ. Нажмите «Да», чтобы импортировать задания в документ. Если в документе есть открытые задания, импортировать результаты других (уже закрытых) заданий этого документа невозможно. Поэтому необходимо завершить все задания в документе, прежде чем импортировать их результаты в документ-основание.

После того как результаты импортированы в расходную (возврат поставщику), она может быть отредактирована.

Импортированные результаты заданий с детализацией по пользователям можно просмотреть в самом документе-основании. Для того нажмите кнопку на панели инструментов расходной накладной. В табличной части документа отобразятся результаты заданий по пользователям. Чтобы убрать детализацию по пользователям нажмите кнопку .

Нажмите кнопку  для просмотра текущих заданий по документу. Откроется окно со списком существующих заданий по документу.

Закрытие документа для синхронизации


Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрыть документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование расходной накладной (возврат поставщику) будет не возможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование расходной (возврат) на основании приходной накладной

Расходная накладная (возврат поставщику) может быть сформирована на основании приходной накладной. Для формирования расходной (возврат), в журнале документов выберите в списке документов необходимую закрытую приходную накладную и из контекстного меню выберите «Создать расходную (возврат) на приходной накладной».

Будет сформирована приходная накладная со списком позиций товара, аналогичным списку позиций документа «Приходной накладной». В реквизитах расходной (возврат) будет отображаться поле «Номер приходной», где будет указан номер приходной, на основании которой была сформирована расходная (возврат поставщику). Документ доступен для редактирования.


Чтобы передать документ расходной накладной во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование расходной (возврат) будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Налоговая накладная

Налоговая накладная формируется на основании расходной накладной в журнале документов. В журнале документов выберите в списке документов расходную накладную и из контекстного меню выберите «Создать налоговую на основе расходной».

Налоговую накладную невозможно сформировать, если в журнале документов не закрыта расходная накладная.

Будет сформирована налоговая накладная со списком позиций товара, аналогичным списку позиций расходной накладной. Документ «Налоговая накладная» содержит 2 вкладки: «Общие» и «Контрагент». Во вкладке «Общие» документа в правой его части указаны реквизиты «Налоговой накладной» (Рис. 81). В поле «Контрагент» указан контрагент, на имя которого формируется налоговая накладная. При формировании документа налоговой накладной информация о контрагенте не доступна для редактирования. Поле «Тип оплаты», в этом поле по умолчанию будет отображаться безналичный способ оплаты, и поле «Условие поставки», где указан номер документа, на основании которого была сформирована расходная накладная. В левой части - указаны реквизиты документа основания – реквизиты расходной накладной. В полях «Номер документа основания» и «Дата документа основания» отображается информация о номере и дате документа основания.

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Налоговая накладная CM00000106: создание

Общие | Контрагент

Номер документа: CM00000106 Торговая площадка: Шарпей

Дата документа: 25.03.2011 Фирма: Основная фирма

Сумма возвратной тары: 0,00 грн Контрагент: Дюсеш ... X

Номер док-та основания: CM00000100 Условие поставки:

Дата док-та основания: 25.03.2011 Тип оплаты: безналичный

Комментарий: ...

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
312	Апельсин	шт.	шт.	10,000	8,33	10,00
307	Яблоко	кг.	кг.	10,000	8,33	10,00
308	Груша	шт.	шт.	10,000	15,00	18,00

Сумма без НДС: 311,59 грн
НДС: 62,41 грн
Сумма с НДС: 374,00 грн
Сумма скидки: 6,00 грн


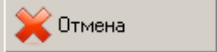

 

Рис. 81. Налоговая накладная, вкладка «Общие»

Вкладка «Контрагент» предназначена для отображения реквизитов о контрагенте, на которого формируется налоговая (Рис. 82). Во вкладке «Контрагент» информация о контрагенте не доступна для редактирования.

Налоговая накладная будет сформирована со списком позиций товара, аналогичным списку позиций расходной накладной (Рис. 81).

Все поля в документе будут заблокированы. Документ «Налоговая накладная» не доступен для редактирования.

Для того чтобы передать документ во внешнюю систему, нажмите кнопку  «Закрывать документ для синхронизации» на панели инструментов.

После выполнения закрытия для синхронизации редактирование налоговой накладной будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Налоговая накладная CM00000106: создание

Общие **Контрагент**

Название контрагента: Дюсеш

ИНН: 17

Номер свидетельства:

ЕГРПОУ: 17

Юридический адрес:


Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
312	Апельсин	шт.	шт.	10,000	8,33	10,00
307	Яблоко	кг.	кг.	10,000	8,33	10,00
308	Груша	шт.	шт.	10,000	15,00	18,00

Сумма без НДС: 311,59 грн
НДС: 62,41 грн
Сумма с НДС: 374,00 грн
Сумма скидки: 6,00 грн

Принять Отмена

Рис. 82. Налоговая накладная, вкладка «Контрагент»

Формирование налоговой накладной на основании чека

Налоговая накладная может быть сформирована на основании чека продажи клиента. Чтобы сформировать налоговую накладную на основании чека продажи, нажмите кнопку  на панели инструментов журнала. Откроется окно поиска чека с соответствующими параметрами, которые указанными в настройках приложения (Рис. 83).

Поиск чека

Номер кассы:

Номер торговой площадки:

Системный номер чека:

Дата чека: 25.03.2011

Найти Отменить

Рис. 83. Окно «Поиск чека»

Прежде чем произвести поиск чека продажи, необходимо задать следующие параметры:


- «Номер кассы» - в этом поле задается номер кассы;
- «Номер торговой площадки» - в этом поле указывается торговая площадка, относительно которой будет производиться поиск чека;
- «Системный номер чека» - в поле указывается системный номер чека, если в настройках «Менеджера документов», вкладки «Внешние сервисы» поиск чека задан настройками поиска «Искать чек по его системному номеру». Если поиск чека задан настройками «Искать чек по его фискальному номеру», то в журнале


документов в окне «Поиск чека» будет указан поиск по фискальному номеру чека.

- «Дата чека» - в этом поле выбирается дата чека продажи.

Нажмите кнопку «Найти», по чеку продажи будет сформирована налоговая накладная. Кнопка «Отменить» отменит формирование документа налоговой накладной.

По заданным параметрам в окне «Поиска чека», будет сформирована налоговая накладная со списком позиций товара, аналогичному списку позиций чека продажи товаров (Рис. 84).

Налоговая накладная содержит 2 вкладки: «Общие» и «Контрагент». Во вкладке «Общие» документа в правой его части указаны реквизиты «Налоговой накладной» (Рис. 84). В левой его части указаны реквизиты документа основания, т.е. чека продажи. В поле «Номер документа основания» - указан номер чека продажи, с его параметрами, на основании которого сформирована накладная. Например, Ч-3/1/2/10, где 3 – это номер торговой площадки, 1 – это номер кассы, 2 – это номер сессии в пределах кассы, 10 – это системный номер чека. В поле «Дата док-та основания» - отображается дата чека продажи. В поле «Тип оплаты» - отображается способ оплаты, может быть произведен наличный или безналичный способ оплаты. В поле «Сумма возвратной тары» указывается сумма возвратной тары, выраженная в гривнах. В поле «Контрагент» указан контрагент, на имя которого формируется налоговая накладная. Чтобы выбрать контрагента, нажмите кнопку . Откроется окно выбора контрагентов из списка групп контрагентов (Рис. 8). Также в этом окне можно осуществить поиск контрагента по наименованию, по ИНН либо по ЕГРПОУ.

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Вкладка «Контрагент» предназначена для отображения реквизитов о контрагенте, на имя которого сформирована налоговая накладная (Рис. 85).

Если в настройках «Сервис чеков» был задан один из параметров поиска чека, то при формировании налоговой накладной (на основании чека продажи) в окне поиска чека отобразится поле заданного параметра. Введите необходимые данные и нажмите кнопку «Найти», откроется окно выбора чеков «Список чеков». Информация о чеках представлена в виде таблицы с полями: «ТП», «Ид кассы», «Сис.№», «Фиск.№», «Дата», «Кассир», «Сумма». Из перечня чеков продажи, выберите необходимый чек и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно налоговой накладной на основании чека продажи по заданному параметру. Чтобы вернуться к окну «Поиск чека», нажмите кнопку «Назад». Кнопка «Отменить» закроет окно выбора чеков продажи и отменит формирование налоговой накладной.

Сформированный документ налоговой накладной не доступен для редактирования.

Примечание:

Налоговая накладная на основании чека может быть создана без сопоставления чека покупателя и контрагента.

Налоговая накладная КЧ-14: редактирование

Общие | Контрагент

Номер документа: КЧ-14 Торговая площадка: Керчь

Дата документа: 05.05.2009 Фирма: Керчь

Сумма возвратной тары: 0,00 грн Контрагент: Full Microsoft

Номер док-та основания: Ч-1/1/2/20 Условие поставки: Ч-1/1/2/20 от 05.05.2009

Дата док-та основания: 05.05.2009 Тип оплаты: наличный

Комментарий:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
2361	Славутич премиум розл 0,3	порция	порц.	3	3,00	3,60
2365	Балтика №0	штuka	шт.	3	6,25	7,50

Сумма без НДС: 27,75 грн
НДС: 5,55 грн
Сумма с НДС: 33,30 грн
Сумма скидки: 0,00 грн

Принять Отмена

Рис. 84. Налоговая накладная на основании чека, вкладка «Общие»

Налоговая накладная КЧ-14: редактирование

Общие | Контрагент

Название контрагента: Full Microsoft

ИИН: ИНН 12847

Номер свидетельства: НС 1233

ЕГРПОУ: ЕГРПОУ 555


Юридический адрес:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
2361	Славутич премиум розл 0,3	порция	порц.	3	3,00	3,60
2365	Балтика №0	штuka	шт.	3	6,25	7,50

Сумма без НДС: 27,75 грн
НДС: 5,55 грн
Сумма с НДС: 33,30 грн
Сумма скидки: 0,00 грн

Принять Отмена

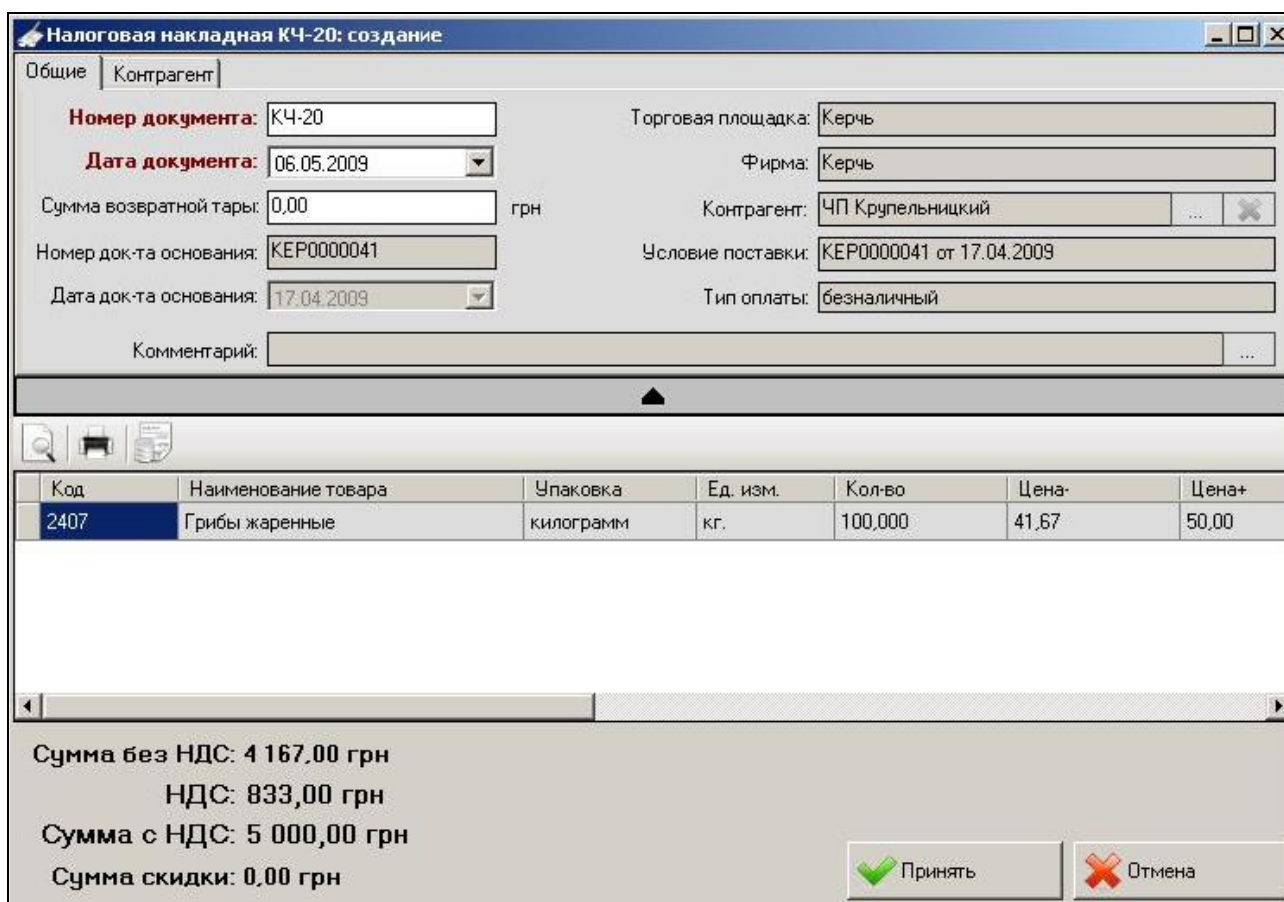
Рис. 85. Налоговая накладная на основании чека, вкладка «Контрагент»

Чтобы передать документ налоговой накладной во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование налоговой накладной будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Формирование налоговой накладной на основании документа оплаченного счета

Налоговая накладная может быть сформирована на основании оплаченного счета, принятого из внешней системы (из бэк-офиса). Чтобы сформировать налоговую накладную на основании оплаченного счета, в журнале документов выберите в списке документов оплаченный счет и из контекстного меню выберите «Создать налоговую на основе счета».

Будет сформирована налоговая накладная со списком позиций товара, аналогичным списку позиций оплаченного счета (Рис. 86).



Налоговая накладная КЧ-20: создание

Общие | Контрагент

Номер документа: КЧ-20 Торговая площадка: Керчь

Дата документа: 06.05.2009 Фирма: Керчь

Сумма возвратной тары: 0,00 грн Контрагент: ЧП Крупельницкий

Номер док-та основания: KER0000041 Условие поставки: KER0000041 от 17.04.2009

Дата док-та основания: 17.04.2009 Тип оплаты: безналичный

Комментарий:

Код	Наименование товара	Упаковка	Ед. изм.	Кол-во	Цена-	Цена+
2407	Грибы жаренные	килограмм	кг.	100,000	41,67	50,00


Сумма без НДС: 4 167,00 грн
НДС: 833,00 грн
Сумма с НДС: 5 000,00 грн
Сумма скидки: 0,00 грн

Принять Отмена

Рис. 86. Налоговая накладная на основании оплаченного счета, вкладка «Общие»


Документ «Налоговая накладная» содержит 2 вкладки: «Общие» и «Контрагент». Вкладка «Общие» предназначена для отображения основных данных документа. В реквизитах налоговой накладной будут отображаться поля «Номер расходной», где будет указан номер расходной накладной, на основании которого была сформирована налоговая накладная. Поле «Тип оплаты», в этом поле по умолчанию будет отображаться безналичный способ оплаты, и поле «Условие поставки», где указан номер документа, на основании которого был сформирован оплаченный счет. В поле «Дата док-та основания» отображается дата документа основания. Налоговая накладная будет сформирована со списком позиций товара, аналогичным списку позиций оплаченного счета.

Поле «Комментарий» позволяет вносить комментарии к документу. Комментарий к документу можно внести вручную или путем сканирования. Чтобы добавить


комментарий к документу в поле «Комментарий» нажмите кнопку , откроется окно «Введите строку комментария к документу». В строке «Комментарий» введите комментарий к созданному документу, с ограничением до 50 символов. Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить внесенные данные.

Вкладка «Контрагент» предназначена для отображения реквизитов о контрагенте. При формировании документа налоговой накладной информация о контрагенте не доступна для редактирования.

Все поля в документе будут заблокированы. Документ «Налоговая накладная» не доступен для редактирования.

Чтобы передать документ налоговой накладной во внешнюю систему, на панели инструментов документа нажмите кнопку «Закрыть документ для синхронизации» . После выполнения закрытия для синхронизации редактирование налоговой накладной будет невозможно, документ будет готов для передачи в бэк-офис.

Настройки приложения

Чтобы перейти к настройкам приложения выберите пункт меню «Настройки» → «Настройки приложения», или нажмите кнопку . Откроется окно «Настройки менеджера документов» (Рис. 87).

Окно настроек содержит следующие вкладки: «База данных», «Параметры документов», «Оборудование», «Печатные формы», «Внешние сервисы».

База данных

На вкладке «База данных» (Рис. 87) настраивается подключение «Менеджера документов» к базе данных. Приложение не работает с отдельной БД, а подключается к базе «Сервера прикладных программ», учитывайте это при настройке.

Чтобы перейти к настройкам подключения к БД нажмите кнопку «Изменить БД», откроется окно настройки параметров подключения к базе данных (Рис. 88). Здесь необходимо задать следующие настройки:

- «Тип источника данных» - выбирается СУБД, с которой работает «Менеджер документов». Это может быть MS SQL Server 2000\2005 (MSDE, Express), FireBird 1.5, Oracle. В зависимости от типа СУБД изменяются настройки подключения;
- «Сервер БД» - наименование или IP-адрес сервера баз данных, на котором расположена база. Эта настройка активна только для СУБД MS SQL Server 2000\2005 (MSDE, Express);
- «Название БД» - наименование базы данных;
- «Логин» - логин пользователя сервера баз данных;
- «Пароль» - пароль пользователя сервера баз данных;

Нажмите кнопку «Принять» для сохранения настроек подключения к БД. Кнопка «Отменить» закроет окно настроек подключения к БД, без сохранения заданных значений.

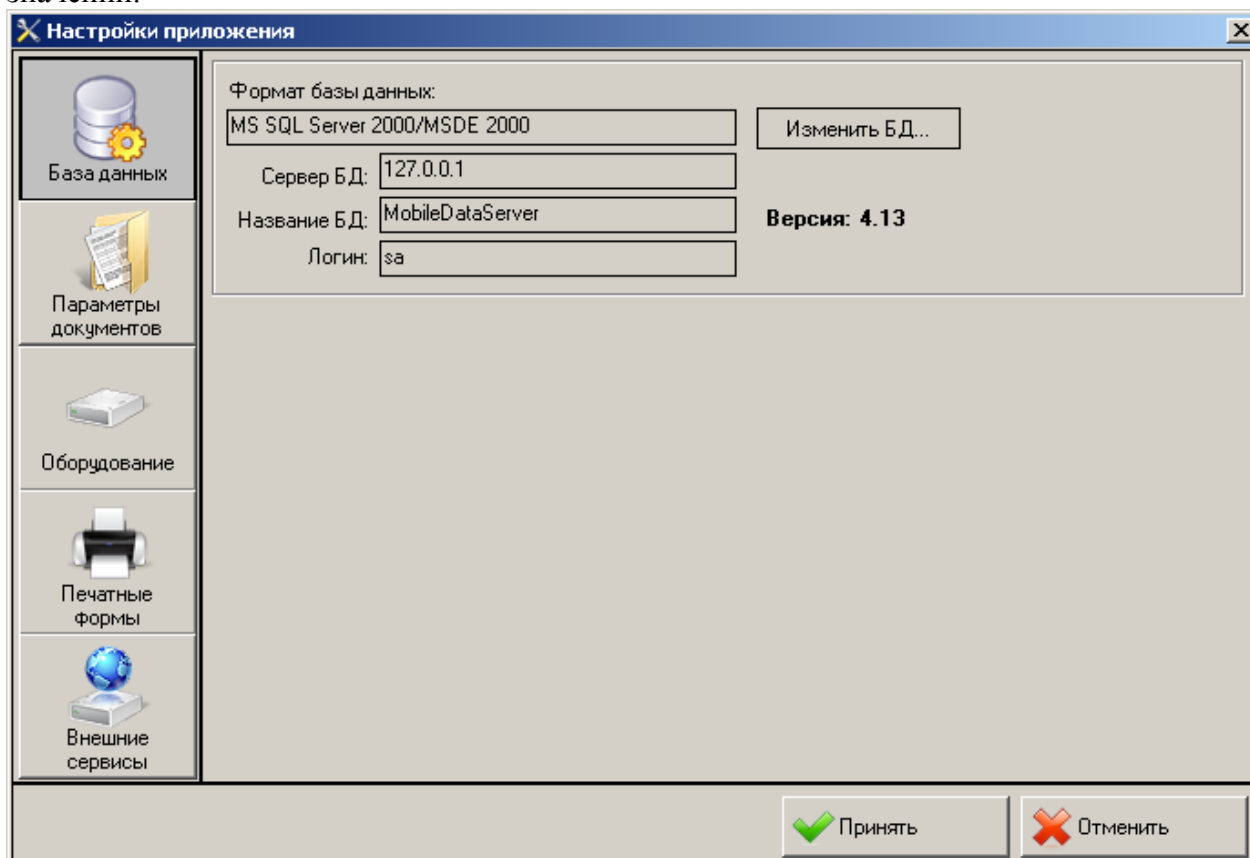


Рис. 87. Окно настроек «Менеджера документов», вкладка «База данных»

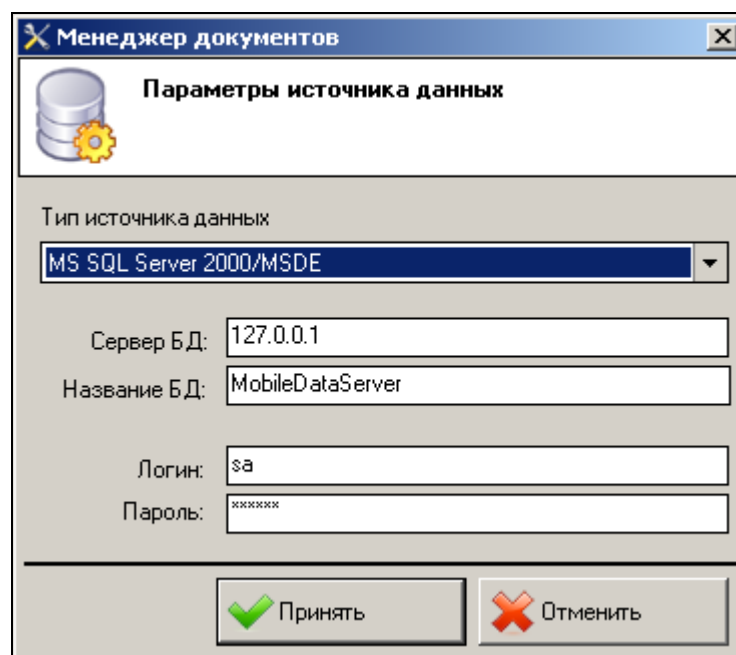


Рис. 88. Окно подключения к БД

Параметры документов

«Параметры документов» предназначена для удобства работы операторов с справочником товаров, а так же для настройки параметров складских документов.

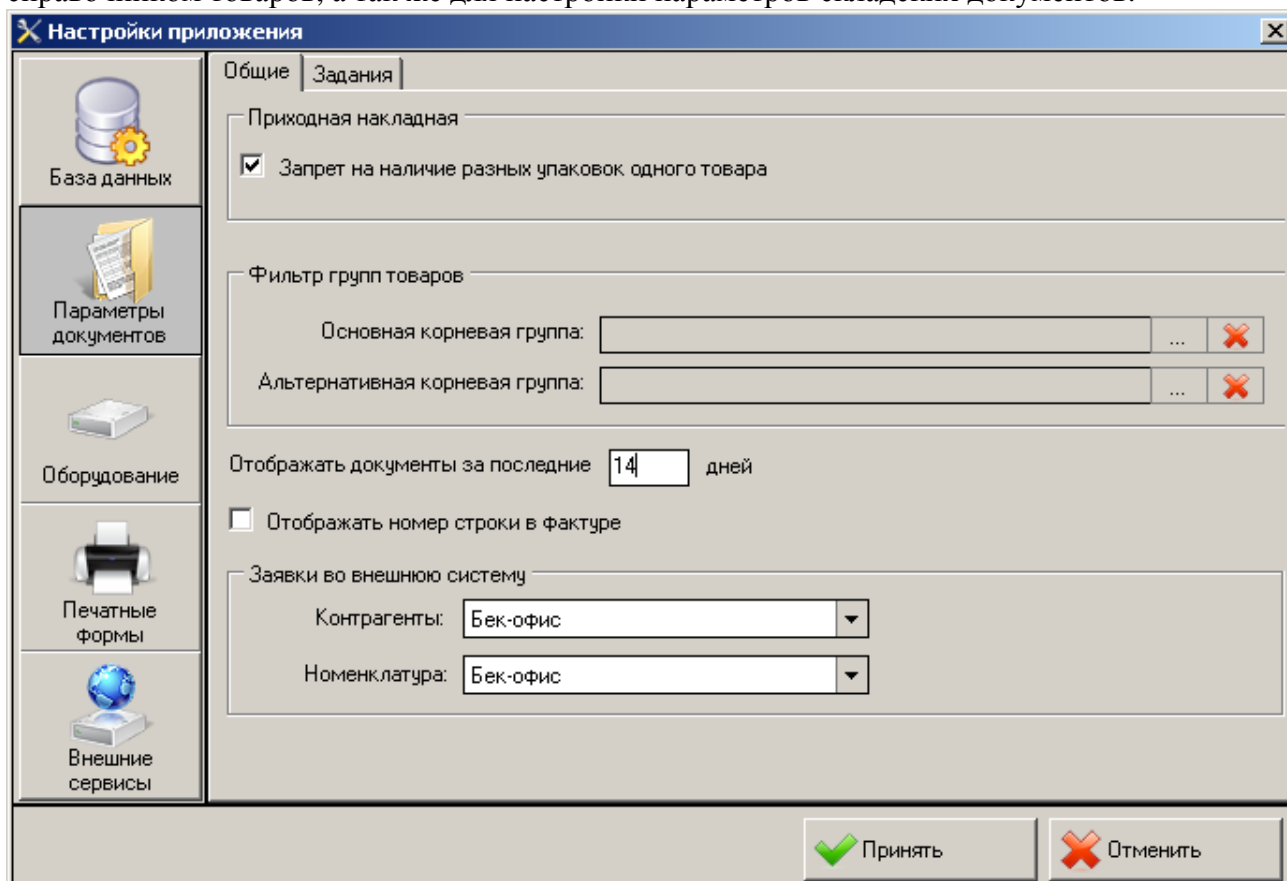




Рис. 89. Окно настроек «Менеджера документов», вкладка «Параметры документов»

Чтобы в приходной накладной запретить закрытие документа при наличии двух упаковок одного товара, установите флаг в поле «Запрет на наличие разных упаковок одного товара». В документ товар будет добавляться только по одной упаковке и одной цене. В противном случае, если флаг снят, документ может быть закрыт.

Для удобства работы с товарами номенклатурного справочника или альтернативной группы предназначена область настроек «Фильтр групп товаров». Чтобы работать с одной группой товаров в поле «Основная корневая группа» нажмите кнопку . Чтобы работать с одной альтернативной группой в поле «Альтернативная корневая группа» нажмите кнопку . Откроется окно «Группы товаров», выберите необходимую группу и нажмите «Принять». Выбранная группа товаров будет основной и альтернативной корневой группой. Приложение будет перегружено.

Для удобства работы оператору с журналом документов, в поле «Отображать документы за последние» (в днях) установите количество дней, за которое будут отображаться документы, созданные в заданный промежуток времени.


Область настроек «Заявки во внешнюю систему» предназначена для указания внешней системы, которой будут обрабатываться заявки. Заявки на создание контрагентов и номенклатуры могут отправляться и обрабатываться в бэк-офисе или в менеджере торговых площадок (МТП). В полях «Контрагенты» и «Номенклатура» укажите, куда будут отправлены соответствующие заявки.

Для удобства работы с документами и сопоставления фактуры товаров, которые выгружены из внешней системы, установите флаг в настройке «Отображать номер в строке фактуры». В документе будет добавлено поле номер фактуры «№». По умолчанию флаг в настройках отключен.

Во вкладке «Задания» настраиваются параметры работы с заданиями. Для того чтобы разрешить оператору изменять номенклатуру задания необходимо поставить галочку напротив соответствующего документа. Но при создании нового задания можно изменить данное правило (см. «Назначение задание»).

Оборудование

Вкладка «Оборудование» (Рис. 90) предназначена для настройки подключения оборудования, которое используется в «Менеджере документов».

Чтобы добавить оборудование нажмите кнопку , откроется окно «Существующие устройства» (Рис. 91), где отображается список всех устройств, которые могут использоваться для работы с «Менеджером документов». Чтобы добавить устройство выберите его в этом списке и нажмите кнопку «Принять». Выбранное устройство будет добавлено в список на закладке «Оборудование» (Рис. 90). Справа отображаются параметры подключения оборудования. При добавлении нового оборудования выберите СОМ-порт, по которому подключено устройство, остальные параметры подключения по умолчанию установлены оптимальными.

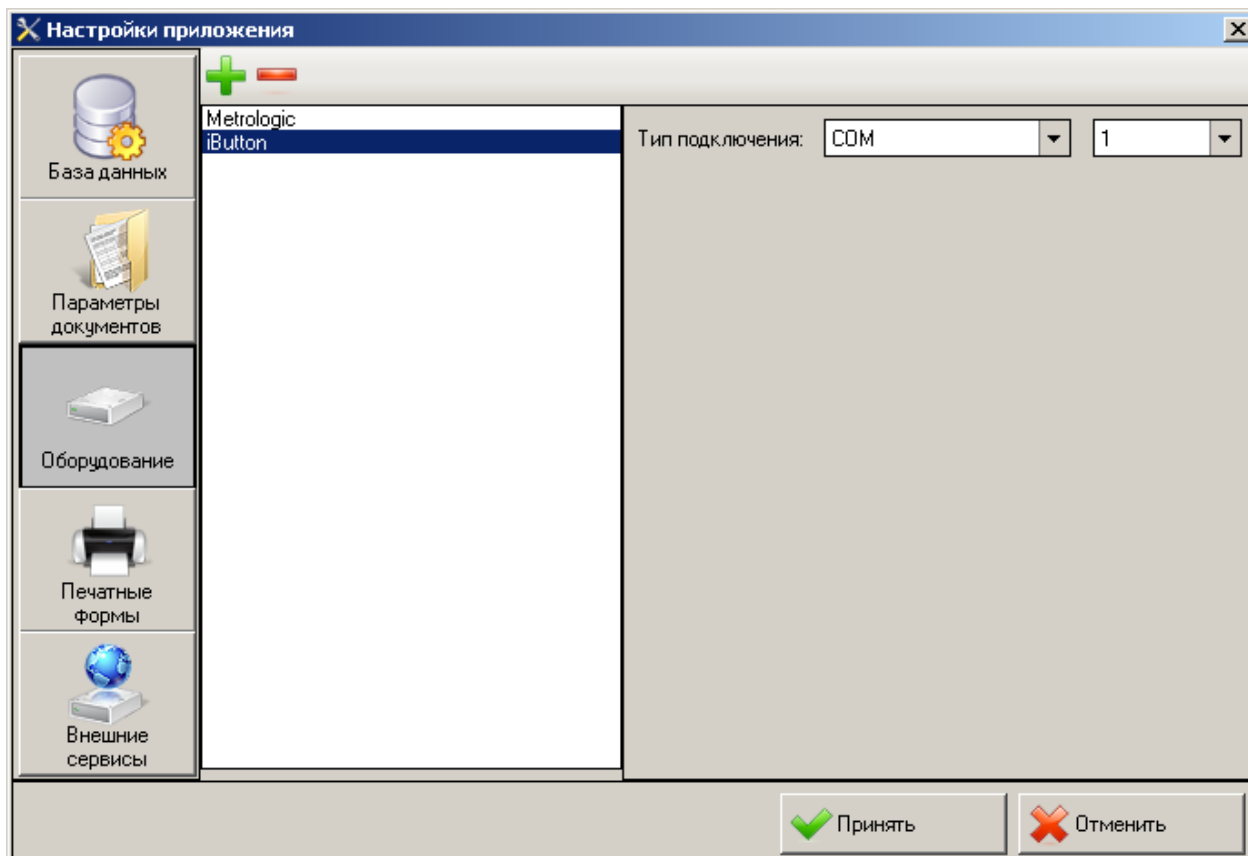


Рис. 90. Окно настроек «Менеджера документов», вкладка «Оборудование»

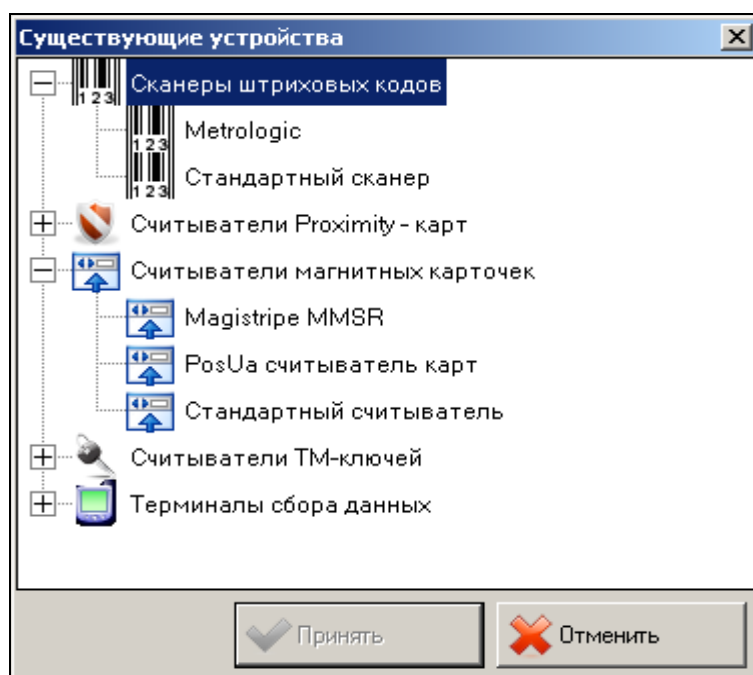



Рис. 91. Список существующих устройств

Печатные формы

Вкладка «Печатные формы» предназначена для просмотра и редактирования печатных форм сформированных документов. Для перехода к печатным формам документов выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Редактировать» (Рис. 92). Откроется окно редактирования печатной формы складского документа.

В поле «Путь к FastReport» укажите путь к модулю отчетов, нажав кнопку . Приложение будет перегружено. На панели меню будет активно пункт меню «Отчеты». Чтобы перейти к модулю отчетов выберите пункт меню «Отчеты».

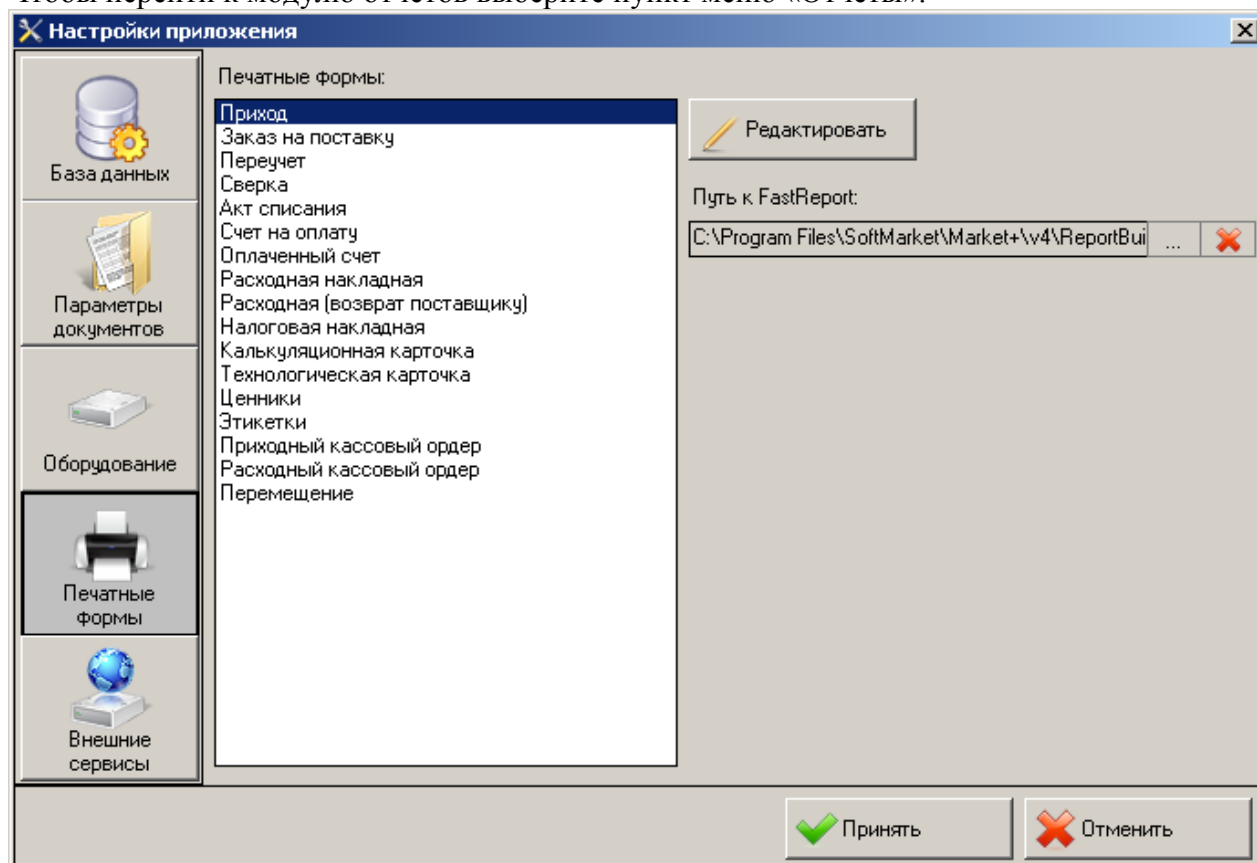


Рис. 92. Окно настроек «Менеджера документов», вкладка «Печатные формы»

Внешние сервисы

На вкладке «Внешние сервисы» настраивается подключение «Менеджера документов» к внешним сервисам.

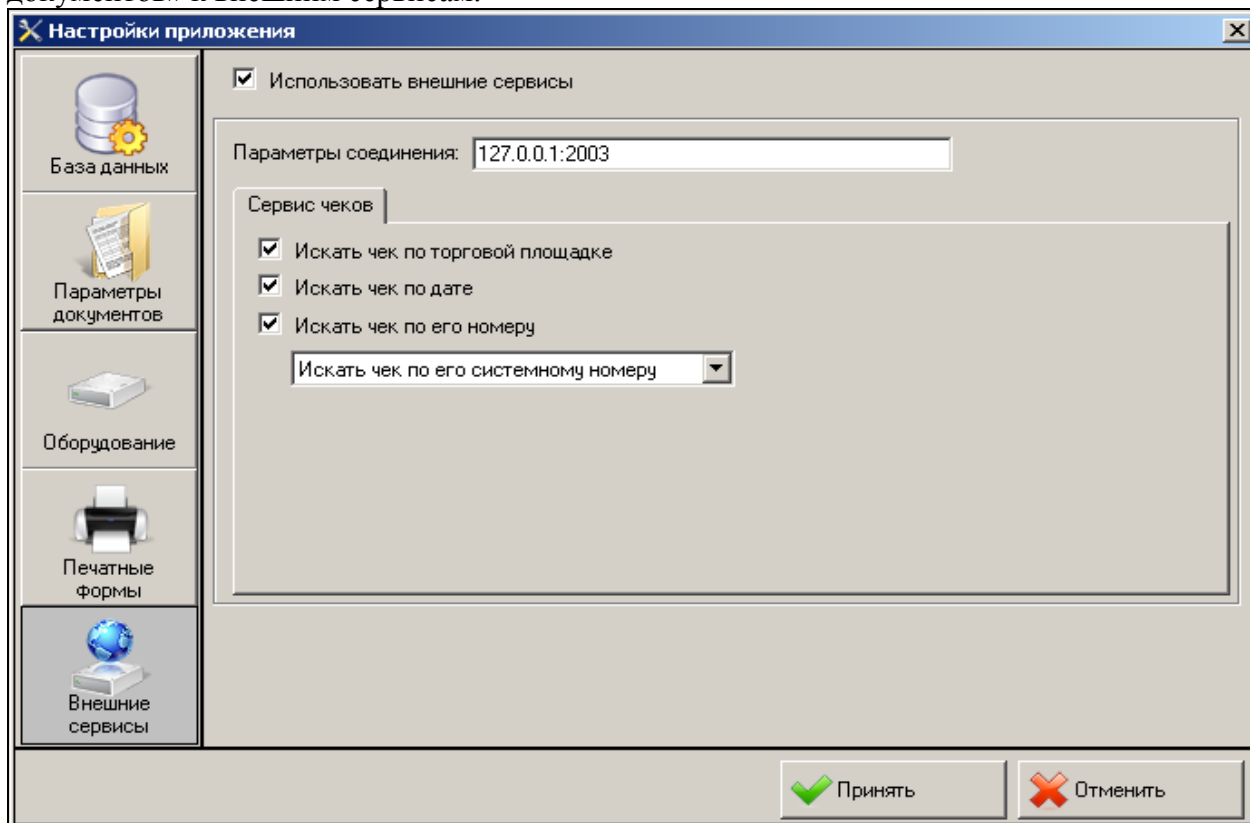


Рис. 93. Окно настроек «Менеджера документов», вкладка «Внешние сервисы»

Чтобы перейти к настройкам подключения к внешнему сервису установите флаг в поле «Использовать внешние сервисы». После этого станут доступны настройки параметров подключения к сервису (Рис. 93). Если внешним сервисом служит приложение «Сервер данных», то в поле «Параметры соединения» необходимо указать IP-адрес и порт сервера данных.







На вкладке «Сервис чеков» задаются параметры, по которым будет происходить поиск чека:

- Установите флаг в поле «Искать чек по торговой площадке», если нужно найти чек по торговой площадке;
- Флаг в поле «Искать чек по дате» установите, если чек нужно найти по дате чека продажи товаров;
- Флаг в поле «Искать чек по его номеру» указывают при поиске чека по типу его номера. При этом станет доступным поле, где из раскрывающегося списка выберите тип поиска чека: «Искать чек по его системному номеру», если поиск чека осуществляется по его системному номеру, или «Искать чек по его фискальному номеру», при поиске по фискальному номеру чека.

В зависимости от получения итоговой информации, фильтр поиска может быть сжат (установлены все флаги), а также может быть настроен для поиска по одному из параметров поиска чека. После того как фильтр настроен, заданные настройки автоматически применяются к поиску чеков продажи при формировании документов.

Нажмите кнопку «Принять», чтобы сохранить настройки приложения Сервер прикладных программ. Приложение будет перегружено.

Перечень горячих клавиш:

Графические клавиши	Горячие клавиши	Наименование клавиш
Перечень горячих клавиш при заполнении документа:		
	Insert	добавить товар
	F12	подбор товаров
	Del	удалить выбранный товар
	F7	поиск товара в фактуре
Перечень горячих клавиш при подборе упаковок товара в справочнике товаров:		
	Insert	добавить упаковку товара в список
	Del	удалить упаковку товара из списка