

Руководство пользователя магазина

10-00-1015(4/2)

Версия документа: 10.03
Редакция документа 2007-02-10
Количество листов: 90

Санкт-Петербург, 2007

Copyright © X-ART, 1995-2007

Оглавление

Оглавление	2
Глава. Ознакомление с программой	4
Ознакомление	4
Копирование кодов.....	4
Увеличение «окошка» программы	4
Перемещение по программе	5
Главное меню программы	5
Глава 1. Накладные. Работа с накладными.	6
Описание накладной.....	6
Режимы работы с накладными	6
Как перейти в шапку, тело в разных режимах	6
Как определить в каком режиме мы находимся	7
Ввод новой накладной.....	9
1 этап. Ввод «шапки» накладной.....	9
2 этап. Ввод тела накладной	10
3 этап. Сохранение накладной.....	11
Выход без сохранения накладной	11
Создание новой накладной по образцу (копия)	11
Поиск накладной	12
Правила поиска	12
Для поиска накладной необходимо сделать следующее	12
Поиск накладной по артикулу товара	12
Табличная форма накладной.....	12
Исправление накладной	13
Изменение только «шапки» накладной	13
Изменение только тела (позиции) накладной	13
Изменение «шапки» накладной и тела (позиций) накладной	13
Изменение 0 накладной.....	14
Запрет на ввод и исправление накладных	14
Расширенная форма позиции накладной.....	15
Дополнительные атрибуты позиции накладной	15
Контроль договорных цен	16
Электронная приемка накладной из Excel	17
Форма «установка цен».....	17
Фильтры.....	18
Используемые типы накладных	20
Глава 2. Товар, Артикул. Работа с карточкой товара	22
Справочник товаров	22
Поиск карточек товара	23
Символы поиска * и ?.....	23
Правила	24
Для поиска карточки товаров необходимо сделать следующее:	24
Табличная форма карточки товаров.....	24
Артикулы товаров	25
Форма «Внешние артикулы»	26
Сканирование штрих - кодов	27
Добавление внешних артикулов.....	27
Ввод новой карточки товаров.....	27
Правила заполнения полей карточки:	27
Для ввода новой карточки необходимо сделать следующее:	28
Добавление внешних артикулов.....	28
Движение товара.....	28
Остатки по складам	29
Глава 3. Поставщик, клиент. Работа с карточкой поставщиков, клиентов	30
Справочник поставщиков/клиентов.....	30

Поиск карточек поставщиков/клиентов	30
Правила поиск	30
Для поиска карточки поставщиков/клиентов необходимо сделать следующее:	30
Табличная форма поставщиков/клиентов	31
Ввод новой карточки клиента	31
Отчеты, относящиеся к поставщикам/клиентам	31
Глава. Печать накладных, ценников и этикеток	32
Печать накладной	32
Метки «N» и «X»	32
Печать накладной	32
Печатные формы накладных	33
Печать ценников и этикеток	34
Работа с таблицей «ценники»	34
Печать ценников из карточки товаров	35
Печать этикеток из карточки товаров	35
Печать этикеток по накладной	35
Печать ценников по накладной	35
Глава 4. Справочная задача	36
Справочная задача	36
Форма «Продажа товара»	36
Форма «Товар по накладным»	36
Форма «Товар по чекам»	37
Глава. Кассы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Эксплуатация кассы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Заккрытие смены.	Ошибка! Закладка не определена.
Просмотр чеков.....	Ошибка! Закладка не определена.
Отчеты, связанные с кассами.....	Ошибка! Закладка не определена.
Глава. Расчет себестоимости	Ошибка! Закладка не определена.
Краткое описание	Ошибка! Закладка не определена.
Основные понятия	Ошибка! Закладка не определена.
Работа с остатком	Ошибка! Закладка не определена.
Примеры списания	Ошибка! Закладка не определена.
Формы для работы со списанием в программе.....	Ошибка! Закладка не определена.
Введение	Ошибка! Закладка не определена.
Форма «Списание по накладной».....	Ошибка! Закладка не определена.
Форма «Привязка позиций».....	Ошибка! Закладка не определена.
Формы «Списание с прихода».....	Ошибка! Закладка не определена.
Разноска расходных накладных по приходам.....	Ошибка! Закладка не определена.
Тип привязки «жестко»	Ошибка! Закладка не определена.
Глава. Ежедневный контроль	Ошибка! Закладка не определена.

Глава. Ознакомление с программой

Ознакомление

Главное меню программы состоит из следующих пунктов:

- Е.Выход;
- Отчеты;
- Товары;
- Накладные;
- Ревизия;
- Касса;
- Справки;
- Shop;

Для каждого пользователя – свой набор вышеперечисленных пунктов, определяемый его полномочиями.

Копирование кодов.

Для копирования информации (артикул товара, наименование, количество, дата) необходимо «просто выделить» данную информацию нажав левую кнопку мыши. Для вставки скопированной информации необходимо «просто» нажать правую кнопку мыши.

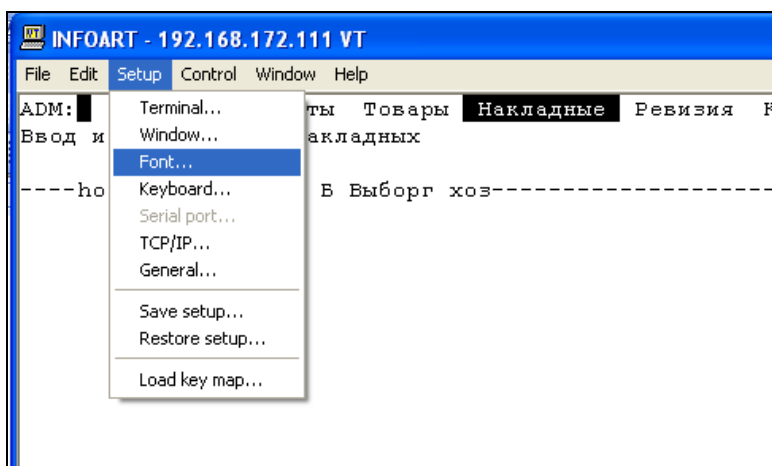
Когда удобно использовать :

Когда работаем с несколькими окнами одновременно. Например, чтобы не запоминать артикул товара.

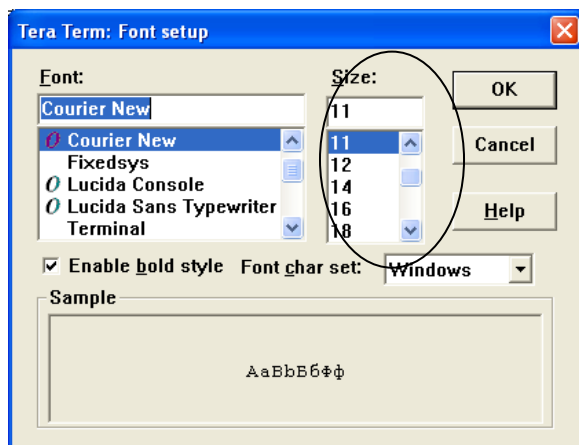
Увеличение «окошка» программы

Для увеличения окна программы необходимо сделать следующее:

- мышкой на панели задач нажать Setup→Font



- в окне Size установите нужный размер и нажать кнопку ОК



Перемещение по программе

Для ввода и корректировки используются следующие клавиши:

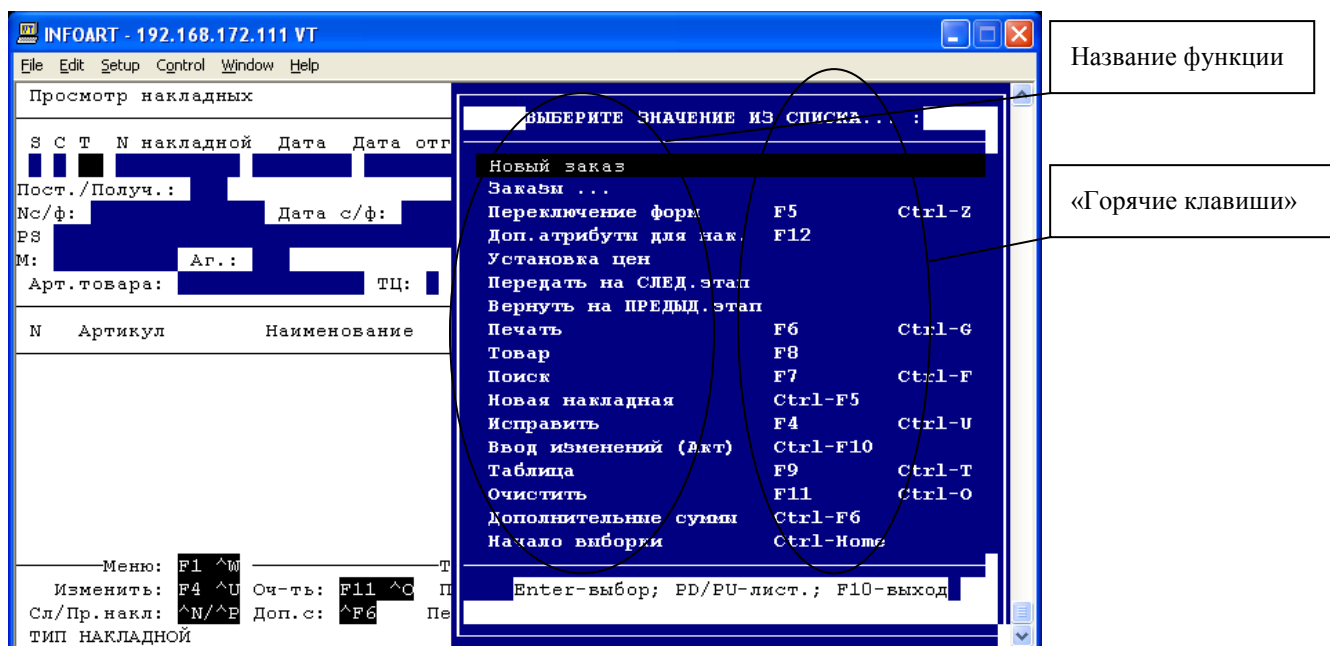
- «Tab», «Стрелка/вверх», «вниз», «вправо», «влево» - перемещение по полям;
- «Enter» - завершение ввода информации в поле;
- «F2» - очистить поле;
- «Delete» - стирает символ, на котором стоит курсор;
- «Backspace» – стирает символ перед курсором.

Главное меню программы

В системе есть главное меню программы, из которого можно выполнить все возможные операции. Главное меню вызывается нажатием клавиши F1. Содержание главного меню зависит от того, откуда мы вызываем главное меню.

Также можно не использовать главное меню программы, а вызывать функции с помощью горячих клавиш. Т.е. нажатие горячей клавиши эквивалентно выбору данной функции из меню.

Пример: Для осуществления поиска можно зайти в меню и выбрать пункт «поиск» и нажать Enter. В дальнейшем в учебнике будем писать F1-поиск. Также можно воспользоваться горячей клавишей и сразу, без вызова меню нажать клавишу F7



Глава 1. Накладные. Работа с накладными.

Описание накладной

Накладная состоит из «шапки» и из тела накладной. Переход из тела в «шапку» и обратно с помощью стрелок невозможен.

Программа в каждый момент времени находится в одном из режимов работы:

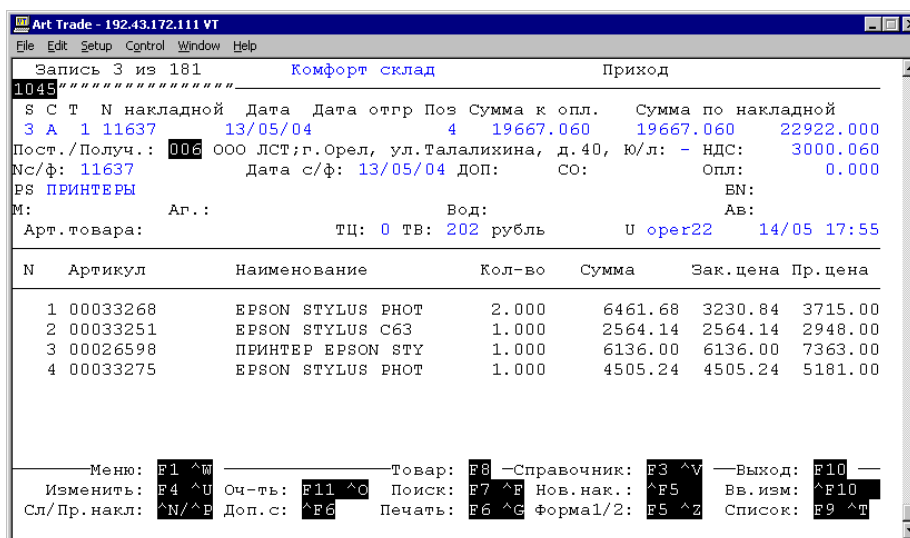
- режим ввода (используется при создании новой накладной)
- режим просмотра (используется при поиске, просмотре)
- режим исправления (используется при исправление)

У каждого режима работы свои функциональные возможности и особенности.

Меню шапки и тела накладной различно и зависит от режима работы с накладной.

Таким образом, необходимо следить, откуда мы вызываем меню и в каком режиме мы работаем.

Рисунок 1. вид накладной



Отчеты:

- Бухгалтерия→реестр накладных.

Режимы работы с накладными

Как перейти в шапку, тело в разных режимах

Программа в каждый момент времени находится в одном из режимов работы: в режиме ввода, исправления или просмотра накладных. У каждого режима свои особенности работы.

1. Режим ввода новой накладной:

Находясь в режиме ввода накладной переход из тела в «шапку» невозможен. Для устранения ошибки в «шапке» накладной необходимо выйти без сохранения (Ctrl+C) и повторить ввод заново.

2. Режим исправления накладной.

3. Режим просмотра накладной:

1. из шапки в тело осуществляется по клавише F7.
2. из тела в шапку по клавише F10.

Как определить в каком режиме мы находимся

Если в правом верхнем углу написано: «Запись 3 из 181» - это режим просмотра.

Если в правом верхнем углу написано: «Ввод новой накладной» - это режим ввода накладной.

Функциональные возможности «шапки», тела накладной

Таблица 1. Функциональные возможности «шапки» накладной

Функция	Описание
Переключение форм	Переключение между формами накладной
Установка цен	Вызов формы «Установка цен»
Печать	Переход в режим печати документов и ценников по накладной
Товар	Вызов справочника товаров
Поиск	Поиск накладной по заданному критерию
Новая накладная	Переход в режим ввода новой накладной
Исправить	Переход в режим исправления накладной
Ввод изменений (АКТ)	Переход в режим исправления накладной 0-го типа «товар в пути»
Таблица	Переход в табличную форму просмотра накладных
Очистить	Очистить экран
Дополнительные суммы	Вызов формы «Дополнительные суммы»
Начало выборки	Переход в начало выборки
Конец выборки	Переход в конец выборки
Следующая накладная	Переход к следующей накладной
Предыдущая накладная	Переход к предыдущей накладной
Удалить накладную	Удаление накладных, не влияющих на остатки
Разблокировать накладную	Снять блокировку накладной
Загрузить из ТСД-файла	Загрузка данных из терминала сбора данных
Показать списание по накладной	Вызов формы «Списание по накладной»
Удалить списание по накладной	Удаление списания по накладной
Поиск накладной по ключу	Осуществляет поиск накладной по заданному ключу.
Выход	Запись накладной

Таблица 2. Функциональные возможности тела накладной

Функция	Описание
Переключение форм	Переключение между формами накладной
Установка цен	Вызов формы «Установка цен»
Печать	Переход в режим печати
Печать Этикеток (поз)	Переход в режим печати этикеток по позиции накладной.
Позиция накладной	Вызов расширенной формы позиции накладной
Товар	Вызов формы «Карточка товара» для текущей позиции
Внешние артикулы	Вызов формы «Внешние артикулы» для текущей позиции
Доп. атрибуты для поз.	Вызов формы «Доп. атрибуты для поз.» для текущей позиции
Таблица	Переход в табличную форму просмотра накладных
Дополнительные суммы	Вызов формы «Дополнительные суммы» для накладной
Движение товара	Вызов формы «Движение товара» для текущей позиции
Начало выборки	Переход в начало выборки
Конец выборки	Переход в конец выборки
Следующая накладная	Переход к следующей накладной
Предыдущая накладная	Переход к предыдущей накладной
Загрузить из ТСД-файла	Загрузить данные из терминала сбора данных
Показать списание по накладной	Вызов формы «Списание по накладной»
Удалить списание по накладной	Удаление списания по накладной
Показать привязку поз.	Показать списание по текущей позиции
Списание с прихода	Вызов формы «Списание с прихода»
Шапка накладной	Переход в «шапку накладной»

Описание полей «шапки», тела накладной

Таблица 3. «Шапка» накладной

Название поля	Содержание
С	Код склад, выбор из справочника по клавише F3
Т	Тип накладной, выбор из справочника по клавише F3
№ накладной	Номер накладной (полностью соответствует номеру приходной накладной)
Дата	Дата накладной, причем автоматически подставляется текущая дата.
Дата отгр.	Дата отгрузки для расходной накладной или дата приема товара для приходной, не обязательное поле.
Поз. Накладной	Количество позиций накладной(автоматически, после ввода накладной)
Сумма к опл.	Сумма к оплате, рассчитывается автоматически при вводе накладной по товару.

	Включает в себя сумму в закупочных ценах и данные из «дополнительные суммы по накладной».
Сумма по накладной	1-я сумма – сумма в закупочных ценах, заполняется автоматически; 2-я сумма – сумма в продажных ценах, заполняется автоматически.
Пост. / Получ.	Код поставщика для приходной накладной / получателя для расходной накладной.
N с/ф	Номер счета фактуры
Дата с/ф	Дата счета-фактуры
ДОП	Число дней отсрочки платежа, необязательное поле.
СО	Срок оплаты, необязательное поле, необязательное поле.
Опл.	Сколько оплачено по этой накладной, заполняется автоматически по мере осуществления расчета с клиентами.
PS	Комментарии к накладной, любой пояснительный текст.
М	Код менеджера, необязательное поле.
Аг.	Код агента, необязательное поле.
Авто	Номер машины развозки, необязательное поле.
ТЦ	Тип цены для расходной накладной.
ТВ	Код валюты, выбор из справочника по клавише F3.(по умолчанию рубли)
U	Дата, время ввода или последнего изменения накладной, имя пользователя, который последний исправлял накладную. Заполняется автоматически

Таблица 4. Поля позиции накладной

Название поля	Содержание
Кол.	Количество товара по накладной.
Закуп.ц.	Закупочная цена с НДС.
Сумма	Сумма по накладной.
Пр.цена	Продажная цена на момент поступления товара.

Ввод новой накладной

Ввод накладных осуществляется через пункт меню: «Накладные».

При вводе новой накладной мы работаем в **режиме ввода новой накладной**.

Ввод накладной осуществляется в 3 этапа:

- ввод «шапки» накладной
- ввод позиций накладной.
- запись накладной

При вводе новой накладной переход из тела в шапку невозможен. Таким образом, если уже при вводе тела накладной найдена ошибка в шапке накладной, то необходимо выйти без сохранения (Ctrl+C) или записать накладную, а потом только исправить шапку накладной (см.стр.13).

Внимание:

Ввод накладных задним числом...

1 этап. Ввод «шапки» накладной

1. Переходим в «шапку» накладной.
2. Очищаем экран. Нажимаем F11 или {F11→Очистить}.

3. Переходим в режим ввода «шапки» накладной. Нажмите клавишу {F1→Новая накладная} или «Ctrl+F5» («Ctrl», и, не отпуская, клавишу F5). В левом верхнем углу появится надпись «Ввод новой накладной».
4. Заполняем следующие поля шапки накладной:

Таблица 5. «Шапка» накладной

Название поля	Содержание
С	Код склад на кот. перемещаем товар, выбор из справочника по клавише F3
Т	Тип накладной, выбор из справочника по клавише F3
№ накладной	Номер накладной (полностью соответствует номеру приходной накл.). Если нет номера пишем б/н.
Дата	Дата ввода в систему накладной, автоматически подставляется текущая дата.
Дата отгр.	Дата отгрузки для расходной накладной или дата приема товара для приходной, не обязательное поле.
Пост. / Получ.	Код поставщика для приходной накладной / получателя для расходной накладной. Выбор из справочника по клавише F3
№ с/ф	Номер счета фактуры
Дата с/ф	Дата счета-фактуры

В системе ведутся справочники (справочник товаров, клиентов, типов накладных и т.д.)

Вызов справочника из поля осуществляется нажатием клавиши F3!

К полям со справочником в «шапке» накладной относятся: «С» (Код склада), «Т» (Тип накладной), «Пост./ Получ» (Код клиента).

2 этап. Ввод тела накладной

1. Переходим в режим ввода тела накладной.

Нажмите клавишу {F1→Новая накладная} или «Ctrl+F5». После чего появится номер позиции 1 и мигающий курсор на поле для ввода артикула товара. Если переход не произошел, и в правом верхнем углу появилась надпись «ошибка в поле», то это означает, что не все нужные для заполнения поля введены.

2. Заполняем позиции накладной.

Для заполнения позиций в поле артикул товара необходимо ввести артикул нужного нам товара. Артикул товара может быть введен несколькими способами:

- Воспользоваться карточкой товаров:
 - a. Зайти в карточку товара {F1→Товар} или F8
 - b. Найти необходимую карточку товара (поиск карточек товара описан на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**)
 - c. Выйти из карточки нажав {F1→Товар} или F10
 - d. (При выходе из карточки артикул перенесется автоматически в поле артикул товара.)
- Записать артикул товара вручную.
- Ввести с помощью сканера, предварительно встав в поле «артикул товара»

После ввода артикула программа подставит соответствующий товар.

3. Вводим количество, сумму и т.д.

Продажную цену нельзя вводить с помощью «простого» исправления, для этого используют форму «установка цен»

Ввод новой позиции невозможен, пока кол-во товара не будет введено.

4. Переходим на следующую позицию накладной.

Переход на следующую позицию осуществляется клавишей «стрелка вниз».

При переходе к очередной позиции, программа пересчитывает нарастающую сумму в закупочных и продажных ценах (левая из двух сумм в «шапке» накладной под текстом «Сумма по накл.»). После ввода последней позиции поднимитесь стрелкой на одну позицию выше, после чего сумма по последней позиции добавится к сумме по накладной. Проверьте, что эта сумма совпадает с «Итого товара» по накладной (в противном случае проверьте позиции накладной)

3 этап. Сохранение накладной

Для записи накладной нажмите F10 и подтвердите необходимость записи, выбрав «Да» из предложенного меню (Выбор «Нет» позволяет продолжить ввод накладной).

Также можно выйти без сохранения.

Выход без сохранения накладной

Можно выйти без сохранения накладной (например, если Вы просто учились вводить накладные), для чего нажмите клавишу «Ctrl+c» или {F1→Выйти без сохранения}, подтвердите необходимость выхода, выбрав «Да» из предложенного меню.

Совет:

При вводе больших накладных рекомендуется делать промежуточное сохранение накладной, затем входить в накладную через режим исправления.

Создание новой накладной по образцу (копия)

Описание:

Можно создавать копию накладной. Таким образом, если пришла новая накладная, а в системе уже есть «похожая на нее» (заготовка), можно скопировать заготовку и отредактировать.

Как использовать:

1. В качестве «образца» следует найти «похожую» накладную
2. Нажать {F1→Новая накладная} или «Ctrl+F5». Таким образом, создастся копия накладной. При этом дата новой накладной автоматически изменится на текущую, и к номеру добавится префикс.
3. Ввести изменения в шапке накладной (если необходимо).
4. Нажать {F1→Новая накладная} или «Ctrl+F5», в результате попадем в тело накладной.
5. Ввести изменения в теле накладной (если необходимо).
(исправить количество товара на нужное, исправить закупочную цену, отказаться от ненужной позиции (вводом «0» в поле количества), добавить недостающий товар.)
6. Записать накладную (F10)
7. Установить нужные закупочные цен, пользуясь формой «установка цен» (форма описана на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**)

Поиск накладной

Правила поиска

При поиске и просмотре накладных мы находимся в **режиме просмотра накладной**.

Поиск ведется из «шапки» накладной. Поиск накладных можно производить практически по любому из полей накладной. В критерий поиска, можно включать одно или несколько из перечисленных ниже условий:

- Код склада;
- Номер накладной
- Дата накладной;
- Код поставщика/покупателя;
- Тип накладной;
- Дата счета фактуры;
- Номер счета-фактуры;
- Артикул товара (данное поле используется для поиска всех накладных по товару с заданным артикулом) и т.д.

Для поиска накладной необходимо сделать следующее

1. Перейти в «шапку» накладной.
2. Перед поиском очистить поля накладной клавишей F11 или {F1→ Очистить }
3. Задать критерий поиска;
4. Выполнить поиск по заданному критерию F7 или {F1→ Поиск }

Программа выберет накладные, удовлетворяющие заданному критерию, причем в левом верхнем углу экрана будет указано, сколько найдено накладных. Листать выбранные накладные можно с помощью клавиш «Ctrl+PgUp», «Ctrl+PgDn», причем в левом верхнем углу экрана будет указано, которая из найденных накладных сейчас на экране. Если не задан критерий поиска, то выборка будет все накладные.

5. Если выбранные накладные больше не нужны, и нужно задать другой критерий поиска, то зайдите в «шапку» накладной (мы находимся в режиме просмотра накладной, т.е. F10) и заново повторите операцию.

Поиск накладной по артикулу товара

Описание:

Если необходимо посмотреть накладные, в которых участвует данный товар.

Как использовать

1. Для этого необходимо в шапке накладной, в качестве ключа поиска ввести артикул товара в поле «Арт.товара».
2. Выполнить поиск. В результате будут найдены накладные, содержащие этот товар.

Табличная форма накладной

Можно работать с табличной формой накладных. Для этого необходимо сделать следующее:

1. Зайдите в накладные
2. Выполните поиск по одному из критериев. Таким образом, мы создадим выборку.
3. Нажимаем {F1→Таблица}. Таким образом, мы попадем в табличную форму.
4. Очищаем поля клавишей {F1→Очистить} или F11. Т.к. в табличной форме сохраняется старая выборка (предыдущего поиска).
5. Загружаем новую выборку клавишей {F1-Показать список}
6. Перемещаясь по таблице, находим необходимую накладную.

7. Для просмотра накладной нажимаем {F1-Показать накладную}. Таким образом, мы попадаем в накладную.

Рисунок 2. Табличная форма накладных

С	Т	S	Pos	Дата	Номер	ДОП	Дата отг	Сумма к опл.	P-н	Аг.	Вод.	N	сч./ф
								8806602.630					
A	1	3	031	10/12/03	051203/LCO			4260.00		001		5116	
A	1	3	023	02/03/04	031/33577			245178.37				031/180882	
A	1	3	012	29/03/04	BC0329-017			35596.60				1224	
A	1	3	012	29/03/04	BC0329-018			29934.84				1225	
A	1	3	012	29/03/04	BC0329-019			8777.65				1226	
A	1	3	012	29/03/04	BC0329-020			9362.75				1227	
A	1	3	012	29/03/04	BC0329-021			8455.82				1228	
A	1	3	006	30/03/04	048140228Ц			6569.65				7354	
A	1	3	006	30/03/04	048140229Ц			89659.35				7355	
A	1	3	006	30/03/04	048140233Ц			2673.29				7357	
A	1	0	ХХА	30/03/04	1801			1942.44				1801	
A	1	0	ХХА	30/03/04	1803			93626.62				1803	
A	1	0	ХХА	30/03/04	1812			11424.00				1812	
A	1	3	010	30/03/04	2542.01			730.97				1558	
A	1	3	010	30/03/04	2542.02			1368.92				2542.02	

1 [181]: ООО Прототип-ЛК; г. Москва, ул.Цандера, д.1
АГ.: Щербакова Юлия; В.: ; АВ.: ; Р.:

Меню: F1 ^M Справочник: F3 ^V Сл./Пр.стр.: PD/PU Возврат: F9 ^T Выбор: F10

Исправление накладной

При исправлении накладной мы находимся в **режиме исправления накладной**. 0 накладная изменяется особым образом, отличным от описанного ниже. Для остальных накладных существует 3 варианта изменения накладной.

Изменение только «шапки» накладной

1. Перейдите в «шапку» накладной.
2. Встаньте на нужное поле, внесите изменения;
3. Нажмите клавишу F4 и подтвердите необходимость изменений.
После чего «шапка» накладной будет изменена. В левом верхнем углу появится надпись «Исправление накладной».

Изменение только тела (позиции) накладной

1. Перейдите в «шапку» накладной.
2. Нажмите клавишу F4. После появления надписи «Исправление накладной» нажмите еще раз клавишу F4. Курсор встанет на 1-ю позицию тела накладной.
3. Перейдите соответствующей стрелкой на нужную позицию, нужное поле и внесите изменения.
4. После завершения всех изменений нажмите клавишу F10 и подтвердите необходимость сохранения изменений (либо откажитесь для продолжения изменений). Накладная будет изменена. Для выхода без сохранения изменений нажмите клавишу «Ctrl+c» и подтвердите отказ от сохранения изменений.

Изменение «шапки» накладной и тела (позиций) накладной

1. Перейдите в «шапку» накладной.
2. Встаньте на нужное поле «шапки» накладной, внесите изменения.
3. Нажмите клавишу F4 и подтвердите необходимость внесения изменений. После чего «шапка» накладной будет изменена. В левом верхнем углу появится надпись «Исправление накладной».

4. Нажмите еще раз клавишу F4. Курсор перейдет в тело и встанет на 1-ю позицию накладной.
5. Перейдите на нужную позицию, нужное поле и внесите изменения.
6. После завершения всех изменений нажмите клавишу F10 и подтвердите необходимость сохранения изменений (либо откажитесь для продолжения изменений). Накладная будет изменена. Для выхода без сохранения изменений нажмите клавишу «Ctrl+c», и подтвердите отказ от сохранения изменений.

Изменение 0 накладной.

В 0 накладной можно изменять только тело накладной.

0 накладная изменяется в несколько этапов:

1. Перейдите в шапку накладной.
2. Нажимаем {F1→ «Ввод изменений (Акт)»} или Ctrl+F5
3. Перейдите соответствующей стрелкой на нужную позицию, нужное поле и внесите изменения.
4. После завершения всех изменений нажмите клавишу F10 и подтвердите необходимость сохранения изменений (либо откажитесь для продолжения изменений). Накладная будет изменена. Для выхода без сохранения изменений нажмите клавишу «Ctrl+c» и подтвердите отказ от сохранения изменений.

По результатам изменений создается акт разногласия.

Запрет на ввод и исправление накладных

Для обеспечения корректного ведения БД разработана система запрета на ввод и исправление накладных. На некоторую группу накладных система сама устанавливает запрет на исправление, что является гарантией того, что накладные, не подлежащие исправлению, случайно или умышленно не будут изменены.

Таким образом:

- Запрещена корректировка закрытых накладных. Накладные перемещения (4-го и 12-го типов) всегда закрыты на корректировку.
- Запрещена корректировка одной и той же накладной в нескольких сессиях сразу. В этом случае на экране появляется сообщение «Ресурс занят»;
- Запрещена корректировка и ввод накладных пользователям, не имеющим соответствующих прав;
- Запрещается вводить дату накладной, если она не больше даты последней, в том числе и незакрытой, ревизии (при соответствующих настройках)
- Запрещена корректировка и создание накладных за дату, меньшую или равную дате последней инвентаризации, если сделана соответствующая настройка.
- Если включен контроль даты для ввода накладных, и начали инвентаризацию (рассчитали остатки склада на дату ревизии), то запрещено вводить и исправлять накладные по эту дату включительно;
- Запрещен ввод накладных с датой меньше даты старта системы.
- Запрещена корректировка инвентаризационной базы.

Тем не менее, для закрытых накладных остается возможность исправления некоторых полей шапки накладной, таких как номер накладной, поле комментариев и т.д.

Расширенная форма позиции накладной

Описание:

Вид расширенной позиции накладной представлен на рис.

Рисунок 3. Расширенная форма позиции накладной

Инф. о шапке накладной

Инф. о позиции накладной

Инф. из карточки товара

Расширенная форма позиции накладной содержит следующие данные:

- данные из шапки накладной.
- данные из карточки товара.
- информация о последнем приходе

Как зайти:

Находясь в теле накладной, на конкретной позиции из накладной нажимаем {F1→Форма накладной}.

Когда удобно использовать:

Для проверки правильно выполненного акта переоценки. Цена из карточки товара должна быть равна цене из накладной. Напомним, что продажа на кассе осуществляется по цене из карточки товара.

Дополнительные атрибуты позиции накладной

Как зайти:

Находясь в теле накладной, на конкретной позиции из накладной нажимаем {F1→Доп.атрибуты для поз.}

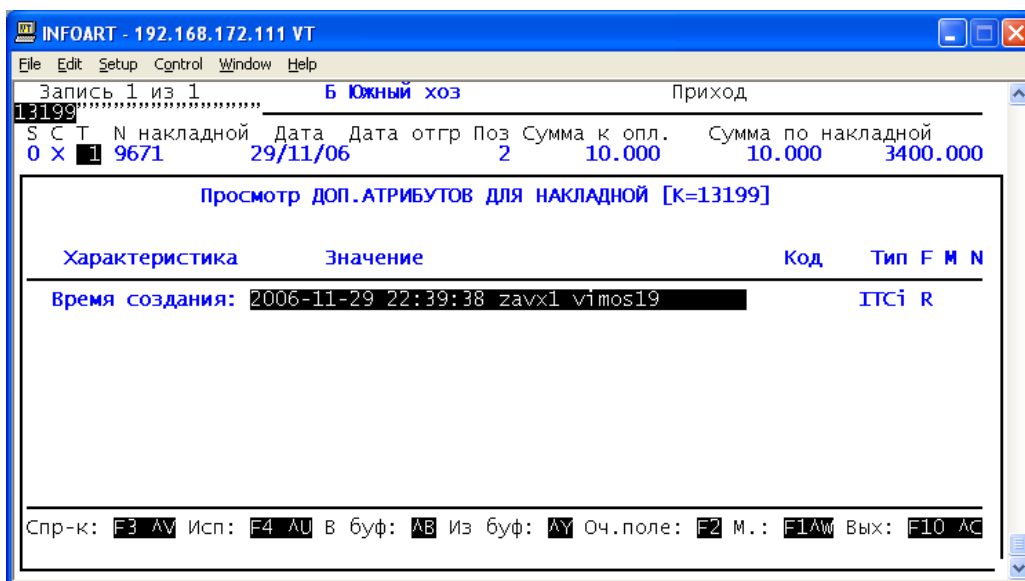
Описание:

В зависимости от типа накладной, откуда вызываем форму «Доп.атрибуты поз.накл» содержит разные данные, например:

- Договорные цены для накладных 0 и 1 типов.
- Процент и остаток проданного уцененного товара по приказу на уценку для накладных 75 типа

- Данные об оплате через кассу товара, проданного по «мягкому» чеку - для накладной 90 типа

Рисунок 4. *Дополнительные атрибуты позиции накладной*



Контроль договорных цен

Описание:

Используется для контроля договорных цен.

Существует два способа контроля договорных цен:

- Функция «подставить договорные цены». После вызова этой функции сразу подставляются договорные цены в накладную.
- Функция «проверить договорные цены». После вызова этой функции на экране появится сообщение с результатом сравнения договорных цен и цен из данной накладной.

Функция «подставить договорные цены»

Как вызвать:

При заполнении или исправлении накладной из тела нажать {F1-Подставить договорные цены}.

Результат:

1. Подставляются договорные цены.
2. Если договорные цены не найдены то высветится соответствующее сообщение. Для «стирания» сообщения нажмите любую клавишу.

Функция «проверить договорные цены»

Как вызвать:

При заполнении, исправлении или просмотре накладной из тела или из шапки нажать {F1-Найти договорные цены}.

Результат:

- Высветится сообщение с результатом сравнения договорных цен в накладной и в базе.

В сообщении будет указан номер позиции и код сообщения.

Расшифровка кодов сообщений:

N: Не найдена договорная цена

Gt: Цена больше договорной цены

Lt: Цена меньше договорной цены

Val: Договорная цена в другой валюте

3. Если договорные цены не найдены то высветится соответствующее сообщение. Для «стирания» сообщения нажмите любую клавишу.

Электронная приемка накладной из Excel

С помощью данной возможности можно данные из Excel переносить в накладные. Эта возможность существенно упрощает процесс ввода накладных.

Для электронной приемки необходимо сделать следующее:

1. Открыть необходимую накладную в Excel
2. Выделить область данных (будущее тело накладной). При этом необходимо выделить строки с данными.
3. Нажать на кнопку «логотип системы»
4. Программа предложит выбрать тип накладной, в которую будем выгружать данные. Выбираем тип накладной и нажимаем кнопку ОК.
5. Программа предложит ввести необходимые данные шапки накладной.
6. После заполнения данных шапки накладной, программа предложит выделить столбец, содержащий артикул товара.

Мышкой выделяем строку с артикулом товара и нажимаем кнопку «».

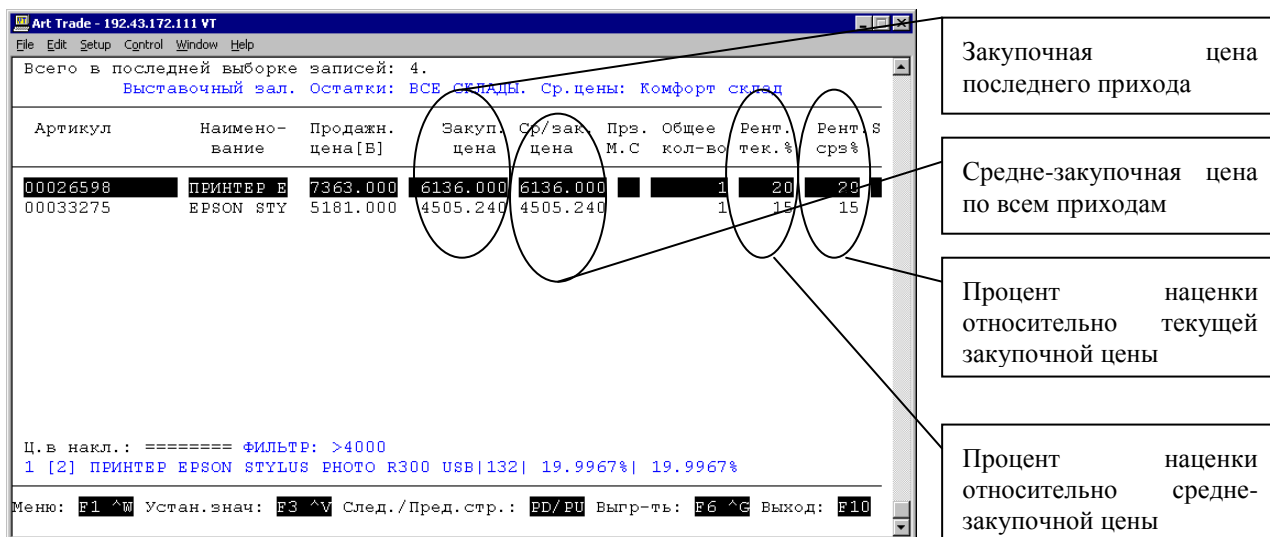
7. Далее программа предложит выделить столбец с содержанием наименования, закупочной цены, суммы и количества.
8. После ввода всех необходимых данных программа предложит сформировать накладную. Для продолжения нажмите ОК.
9. В результате будет сформирована накладная в систем ART-TRADE, и будет выведено сообщение о номере сформированной накладной.

Форма «установка цен»

Описание:

Форма установка цен служит для создания акта переоценки.

Рисунок 5. Форма «установка цен»



Как вызвать:

- Из карточки товара. Если необходимо изменить продажную цену для конкретного товара. Для этого необходимо сделать следующее:
 - Найти нужную карточку товара
 - Нажать {F1-Установка цен}. Таким образом мы попадем в форму «Установка цен»
- Из накладной. Если необходимо изменить продажную цену для товара, записанного в этой накладной. При этом накладная из которой вызываем форму должна быть сохранена.(т.е. мы должны находиться в режиме просмотра).Для этого необходимо сделать следующее:
 - Найти нужную накладную. При этом мы должны находиться в режиме просмотра.
 - Из тела или из шапки нажать {F1-Установка цен}

Как работать:

- Изменяем продажные цены двумя способами:
 - Изменяем продажную цену.
 - Изменяем процент наценки.
- Указываем системе, на какие строки мы будем изменять продажную цену. Для этого мы используем следующие функции:
 - Выделить строку
 - Выделить с неравными строками
 - Выделить все строки
- Сохраняем изменения. Для этого нажимаем {F1- Исправить}.
- Внизу появится сообщение, для продолжения нажимаем Enter.
- Подтверждаем изменения цен в накладной.
- В результате в накладной продажные цены изменятся и создастся 77 тип накладной.

Фильтры

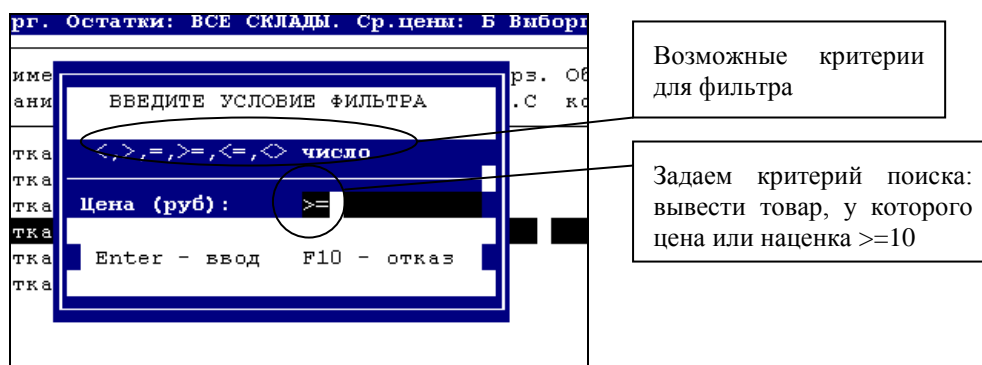
Описание:

Фильтры используют для сравнения продажной цены или наценки с задаваемым критерием. Фильтр можно установить для продажной цены и для наценки, это зависит из какой колонки будем вызывать фильтр.

Установка фильтра:

1. Встаньте на поле продажная цена или Рент.тек.%. Фильтроваться будет по тем данным, из какого поля будем вызывать фильтр.
2. Нажмите {F1- Установить фильтр}.

Рисунок 6. Установка фильтра



3. Задайте критерий следующим образом:
 - Сначала напишите знак > , < , = , >= , <= , <>
 - Потом число для сравнения
4. Нажмите Enter. Таким образом создается новая выборка, удовлетворяющая данному критерию.

Описание полей:

Таблица 6. Описание полей формы «Установка цен»

Наименование	Описание
Артикул	Артикул товара
Наименование	Наименование товара
Продажн.цена[Б]/Продажн.цена[Н]	Показывается Продажная цена из накладной/Продажная цена из карточки товара в зависимости от выбранной формы
Закуп.цена	Закупочная цена из накладной
Ср./зак.цена	Среднезакупочная цена
Прз.М.С.	Специальный признак
Общее кол-во	Количество товара
Рент.тек.%	% рентабельности относительно цен из данной накладной
Рент.срз%	% рентабельности относительно среднезакупочной цены по всем складам/выбранному складу
S	Отметить строку (X)

Функциональность:

Таблица 7. Функциональные возможности формы «Установка цен»

Функция	Описание
Выделить строку	Пометить текущую строку
Выделить с <> ценами	Выделить строки, у которых цена в «Продажн.цена» отличается от цены в карточке товара или от продажной цены в накладной, в зависимости откуда произошел вход в эту форму.
ПР.Цена из БАЗЫ/НАКЛ	Переключатель формы «Установка цен». Откуда показывать цену в колонке «Продажн.цена» - из БАЗЫ (карточка товара) или из НАКЛАДНОЙ. В первом случае заголовок колонки будет «Продажн.цена[Б]», во втором – «Продажн.цена[Н]». В нижней строке показано значение «альтернативной цены», если оно отличается от текущего значения продажной цены.
Инвентировать выделенное	Выделить неотмеченные строки
Выбрать СКЛАД	По какому складу показывать среднезакупочные цены
Установить знач.поля	Переход в форму для ввода значения поля (Ошибка! Источник ссылки не найден.).
Исправить выделенное	Записать изменения по выделенным строкам
Установить фильтр	Установить фильтр на строки по ценам для вывода на экран (Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.).
Очистить	Очистить форму
Поиск	Поиск
Выгрузить выделенное	Выгрузка выделенных строк в текстовый файл
Выгрузить ВСЮ выборку	Выгрузка всей выборки в текстовый файл
Остатки по складам	Показать остатки по складам для текущего товара
Движение товара	Вызов формы «Движение товара» для текущего товара
Доп. Атрибуты	Вызов формы «Доп. атрибуты» для текущего товара
Внешние артикулы	Вызов формы «Внешние артикулы» для текущего товара.
Последние приходы	Вызов формы «Последние приходы» для текущего товара.
Начало выборки	Переход в начало выборки.
Выход	Выход

Используемые типы накладных

Таблица 8. Типы накладных

Тип накладной	Описание
0	«Товар в пути». Используется в следующих случаях: «заготовка» для прихода от поставщика для дальнейшей расценки и принятия прихода электронная копия накладной поставщика, загруженная из Excel, для дальнейшей расценки и принятия прихода

	электронная копия накладной приход–перемещение в результате внутреннего перемещения или перемещения с другого магазина
1	Приход товара от поставщика
11	Возврат товара поставщику
-1	Списание товара. Используется для списания поврежденного товара, списания товара на хозяйственные или внутренние нужды
5	Излишки инвентаризация. Создаются автоматически по результатам инвентаризации или вручную для корректировки остатков.
-5	Недостача инвентаризация. Создаются автоматически по результатам инвентаризации или вручную для корректировки остатков.
12	Расход – перемещение. Используется для перемещения товара внутри магазина между складами или между магазинами.
4	Приход перемещение. Используется для перемещения товара внутри магазина между складами или между магазинами.
10	Продажа товара по б/н расчету
-9	Возврат товара, проданного по б/н расчету
19	Продажа товара за нал.расчет
9	Возврат товара, проданного за нал. расчет, покупательский возврат
22 / BUY	«Мягкий» чек. Используется для продажи мерного и крупногабаритного товара.
22 / опт.п окупа тель	Бронирование товара
77, 78	Приказ на переоценку
75	Приказ на уценку
70	Акт об изменении розничной цены. Создается автоматически
88	Прайс листы поставщиков. Ведутся централизованно в офисе.
80	Заказ товара поставщику

Глава 2. Товар, Артикул. Работа с карточкой товара

Справочник товаров

Рисунок 7. Карточка товара

Внешний артикул товара. Внешние артикула также можно посмотреть в форме «вн. артикула»

Текущая продажная цена

Закупочная цена.

Справочник товаров является одним из основных справочников системы. Справочник ведется централизованно в офисе. В нем содержится вся необходимая информация о товаре. Каждый товар имеет свою карточку. В таблице (Таблица 9) описаны поля карточки товара.

Таблица 9. Описание полей карточки товара

Название поля	Содержание
Артикул	Внутренний код, по которому ведется учет, присваивается автоматически после ввода карточки.
Наименование	Наименование товара, вес товара, фирма выпускаемая товар, страна изготовитель.
Группа	Код группы товара, выбор из справочника по клавише F3. Можно выбрать часть справочника, например, после ввода в поле «Группа» «1» будут выбраны группы товара только 1-го отдела. Первый символ кода группы товара определяет код отдела. Ввод новых групп в справочник и исправление старых осуществляется в офисе.
Цена	Продажная цена.
Ед.	Основная единица измерения (ШТ/КГ), выбор из справочника по клавише F3.
Налог	Ставка НДС реализации, выбор из справочника по клавише F3.
Сост.	1 - в обращении; 0 – запрет продажи этого товара (на кассу не будет послан) По умолчанию - 1.
Дата	Дата изменения цены, заполняется автоматически, используется

	для составления актов переоценки, контроля изменения цен, печати ценников и т.д.
Время	Время изменения цены, заполняется автоматически, используется для составления актов переоценки, контроля изменения цен, печати ценников и т.д.
Пост./ Получ.	Код поставщика из последнего прихода
Рек.%	Рекомендованный % наценки от закупочной цены.
Страна	Код страны-производителя товара, выбор из справочника по клавише F3.

Таблица 10. Функциональные возможности карточки товара

Функция	Описание
Таблица	Просмотр карточек товара в табличной форме. Выборка определяется критерием поиска
Внешние артикулы	Вызов формы «Внешние артикулы»
Печать ценников	Печать ценников
Выгрузка изменений	Выгрузка изменений в справочнике товаров для посылки на кассы
Очистить	Очистить экран
Печать Этикеток	Печать этикеток
Поиск	Осуществить поиск по заданному критерию
Исправить/Добавить	Переход в режим исправления/добавления новой карточки
Новый товар	Переход в режим ввода нового товара
Сохранить последнюю выборку	Сохранить выборку для получения отчетов по ней
Восстановить сохраненный запрос	Используется при работе с выборкой
Ценник	Печать ценников
Остатки по складам	Вызов формы «Остатки по складам»
Доп. атрибуты	Вызов формы «Доп. атрибуты»
Движение товара	Вызов формы «Движение товара»
Последние приходы	Вызов формы «Последние приходы»
Начало выборки	Переход в начало выборки
Конец выборки	Переход в конец выборки
Следующая запись	Переход к следующей записи
Предыдущая запись	Переход к предыдущей записи
Выход	Выход

Поиск карточек товара

Символы поиска * и ?

В системе существуют специальные символы для поиска.

В основном эти символы применяют при поиске по названию.

«*» - заменяет несколько символов, слово или целую фразу.

«?» - заменяет всего один символ.

Примеры использования при поиске:

Есть три поставщика: №1 ОАО Рога и Копыта

№2 Рога и Копыта ОАО

№3 ОАО Рога и Копыта Северо-запад.

Если критерий поиска: *Рога и Копыта результат будет №1

Рога и Копыта* результат будет №2

Рога и Копыта результат будет №1, №2, №3

Рога и копыта нет результата

Рога результат будет №1, №2, №3

Правила

Выборку карточек товара можно получить, задав критерий поиска.

Поиск карточек товаров можно производить практически по любому из полей.

Наиболее используемые условия при поиске :

- Поиск по артикулу. Напишите артикул товара или его часть, используя символы поиска «*» или «?»
- Поиск по названию. Встаньте на поле «Наименование». Введите между двумя символами «*» основное слово (или часть) наименования товара.
- Поиск по группе. Встаньте на поле «Группа» и введите или выберите из справочника (по клавише F3) название группы, к которой принадлежит товар. Нажмите клавишу F7.
- Поиск по номеру отдела. Встаньте на поле «Группа». Введите номер отдела и символ «*» (например: 3* - будет выбран весь товар отдела № 3), нажмите клавишу F7.

Для поиска карточки товаров необходимо сделать следующее:

1. Перед поиском очистить поля карточки товаров (F11 или {F1→Очистить});
2. Задать критерий поиска;
3. Выполнить поиск по заданному критерию(F7 или {F1→Поиск})

Программа выберет карточки товаров, удовлетворяющие заданному критерию, причем в левом верхнем углу экрана будет указано, сколько найдено карточек. Листать карточки можно с помощью клавиш «PgUp», «PgDn», причем в левом верхнем углу экрана будет указано, которая из найденных карточек сейчас на экране. Если не задан критерий поиска, то выборка будет содержать все карточки.

Табличная форма карточки товаров

Можно работать с табличной формой карточек товаров. Для этого необходимо сделать следующее:

1. Зайдите в карточку товаров
2. Выполните поиск по одному из критериев .
3. Нажимаем {F1→Таблица}. Таким образом, мы попадем в табличную форму.
4. Очищаем поля клавишей {F1→Очистить} или F11. Т.к. в табличной форме сохраняется старая выборка (предыдущего поиска).
5. Загружаем новую выборку клавишей {F1-Поиск}
6. Перемещаясь по таблице, находим необходимую карточку.
7. Выходим из таблицы, нажав F10.

Из выборки товаров можно переходить в табличную форму (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и работать с табличной формой. Для этого после формирования выборки нажимаем {F1→Таблица}.

Таким образом, мы попадем в табличную форму. В табличной форме сохраняется старая выборка (предыдущего поиска). Для переноса новой выборки (из карточки товаров) очищаем поля клавишей {F1→Очистить} или F11 и загружаем выборку клавишей.

Также можно производить поиск карточек из табличной формы аналогично вышеописанному принципу.

Рисунок 8. Табличная форма карточки товара

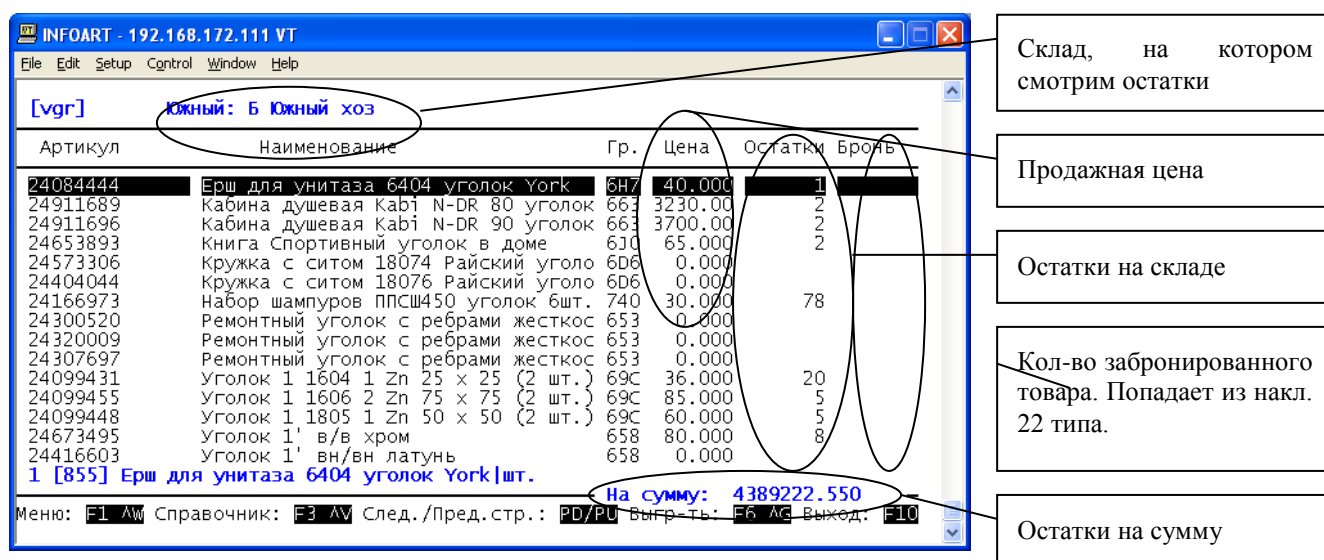


Таблица 11. Функциональные возможности табличной формы просмотра товаров

Наименование	Описание
Поиск	Поиск по заданному в форме критерию
Очистить	Очистить форму
Начало списка	Переход в начало списка
Внешние артикулы	Вызов формы «Внешние артикулы» для товара из текущей строки
Остатки по складам	Вызов формы «Остатки по складам» для товара из текущей строки
Движение товара	Вызов формы «Движение товара» для товара из текущей строки
Последние приходы	Вызов формы «Последние приходы» для товара из текущей строки
Доп. Атрибуты	Вызов формы «Доп.атрибуты» для товара из текущей строки
Выгрузить	
Операции с выборкой	Вызов формы «Операции с выборкой»
Выход	Выход из формы

Артикулы товаров

В системе ведется несколько артикулов (штрих - кодов) товаров:

- Основной артикул товара.
Находится в поле «Артикул товара». Артикул товара уникальный и формируется системой по специальному алгоритму при создании карточки товаров.
- Внешний артикул товаров.

Находится в поле «Вн.артикул». Это заводской артикул или артикул поставщика. Их может быть несколько. Для просмотра внешних артикулов необходимо воспользоваться формой «Внешние артикулы». Если несколько вн.артикулов, то в карточке показывается последний артикул.

Пример№1:

Макароны «Мака» от поставщика «Рога и Копыт» имеют артикул поставщика 111111. Те же макароны «Мака» от поставщика «Север» имеют артикул поставщика 222222. В системе они имеют свой внутренний артикул 555.

Таким образом, у макарон «Мака» основной артикул 555, и два внешних артикула 111111 и 222222.

Пример №2:

Футболка «adidas» имеет размеры: 39,40,41. Футболка для всех размеров имеет один основной артикул 333300 и внешний артикул отдельно для каждого размера. Таким образом, можно точно проанализировать движение каждого размера.

Форма «Внешние артикулы»

Для просмотра внешних артикулов из карточки товара или из табличной формы можно перейти в форму внешних артикулов через {F1→Внешние артикулы}.

Рисунок 9. Форма «Внешние артикулы»

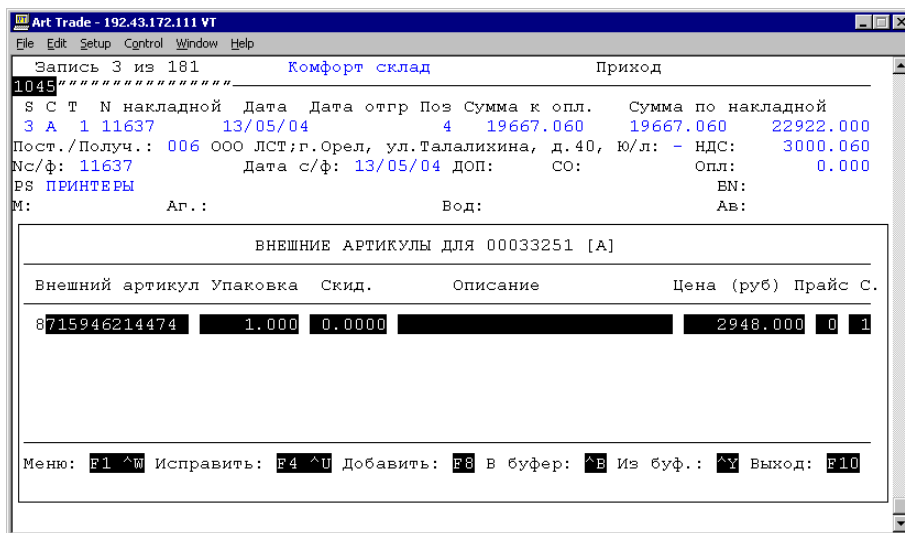


Таблица 12. Функциональные возможности формы «Внешние артикулы»

Функция	Описание
Последние приходы	Вызов формы «Последние приходы»
Доп.атрибуты	Вызов формы «Доп.атрибуты»
Остатки по складам	Вызов формы «Остатки по складам». В форме показываются остатки по внешнему артикулу (в упаковках) – если стоит настройка считать остатки по внешнему артикулу, иначе показаны остатки по

	<p>основному артикулу (в ШТ/КГ). Аналогично работает эта функция и из табличной формы товаров.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Сканирование штрих - кодов

Обращение со сканером требует аккуратности при чтении штрих - кодов. Сканировать товар можно в любой экранной форме при условии, что курсор находится в поле, предназначенном для артикула, а именно:

- в списке товаров;
- в поле «Артикул товара» карточки товара;
- в поле «Внешний артикул» формы «Внешние артикулы», вызываемой из карточки товара;
- в позиции новой накладной.

Возможные нюансы и соответствующие действия:

- *Товар по штрих-коду не найден.* Это означает, что или не введен штрих-код на товар, или этот код вообще новый. Необходимые действия:
 - если не введен штрих-код, то сначала следует найти по наименованию этот товар. Затем, находясь в карточке товара открыть форму «Внешних артикулов» и посмотреть, какие внешние артикулы введены на товар. Если необходимо, то сообщить ответственному лицу о необходимости добавить внешний артикул;
 - если не найдена карточка искомого товара, то ее следует создать
- *Товар по штрих-коду найден.* Если найдена карточка товара и имеется ранее введенный «внешний артикул», отличный от существующего, то разрешается добавление еще одного «внешнего артикула» (второго, третьего и т.д.).

Добавление внешних артикулов

Для каждого товара может быть одновременно несколько внешних артикулов.

Для добавления внешних артикулов необходимо сделать следующее:

1. Из карточки товара, для которой необходимо добавить внешний артикул, вызываем форму внешних артикулов. Для этого нажимаем F1-внешние артикулы.
2. Сканером или вручную с клавиатуры вводим внешний артикул в поле «внешний артикул»
3. Записываем, для этого нажимаем F8.
4. Для выхода в карточку нажимаем F10 или F1-выход. Для добавления или исправления вн. артикула повторяем все с 2-го пункта.

Ввод новой карточки товаров

Правила заполнения полей карточки:

Ввод новой карточки товаров осуществляется из меню товары. При вводе новой карточки товаров розничную цену можно установить из поля «Цена». Напомним, что в остальных случаях изменять продажную цену можно только через форму «Установка цен».

При записи карточки система автоматически генерирует основной артикул. Т.е. при заполнении карточки поле артикул заполнять не надо, поле само заполнится при записи карточки. Генерация кода осуществляется согласно следующему правилу:

- Если товар весовой, то основной артикул начинается на 202
- Если товар штучный, то основной артикул начинается на 20

Если в поле наименование записать «Молоко 200г.», то автоматически в поле В/О подставится 200г. При печати этикеток и ценников название берется из 1-го наименования

Поле «группа» и «единицы» являются полями из справочника. Для вызова справочника нажимаем F3.

Для ввода новой карточки необходимо сделать следующее:

1. Очистить поля карточки. Для этого нажмите F1- очистить или F11
2. Войти в режим ввода новой карточки товаров. Для этого нажмите F1- новый товар или Ctrl+F5
3. Заполняем поля карточки товаров.
4. Записываем, для этого нажимаем F1-исправить/добавить или F4. После этого подставится артикул товара и карточка будет записана.
5. Для ввода новой карточки необходимо повторить все пункты заново.

Совет:

В первые дни работы с системой, для страховки лучше проверять записана ли карточка товара. Для этого, например, можно карточку по артикулу, предварительно скопировав его мышкой.

Добавление внешних артикулов

Для каждого товара может быть одновременно несколько внешних артикулов.

Для добавления внешних артикулов необходимо сделать следующее:

5. Из карточки товара, для которой необходимо добавить внешний артикул, вызываем форму внешних артикулов. Для этого нажимаем F1-внешние артикулы.
6. Сканером или вручную с клавиатуры вводим внешний артикул в поле «внешний артикул»
7. Записываем, для этого нажимаем F8.
8. Для выхода в карточку нажимаем F10 или F1-выход. Для добавления или исправления вн. артикула повторяем все с 2-го пункта.

Движение товара

Из карточки товара, из табличной формы товара или из позиций накладной в режиме просмотра можно вызвать форму «Движение товара» нажав {F1→Движение товара}, которая показывает движение товара (по умолчанию показывает после ревизии). Также можно смотреть движение товара за любой промежуток времени по одному из складов или по всем (Рисунок 10).

Слева отображается движение товара по накладным, справа – продажа по кассе, сверху дата показа, дата ревизии, склад и т.д. Переход осуществляется с помощью меню (F1) и соответствующей команды (Таблица 13).

Рисунок 10. Форма «Движение товара»

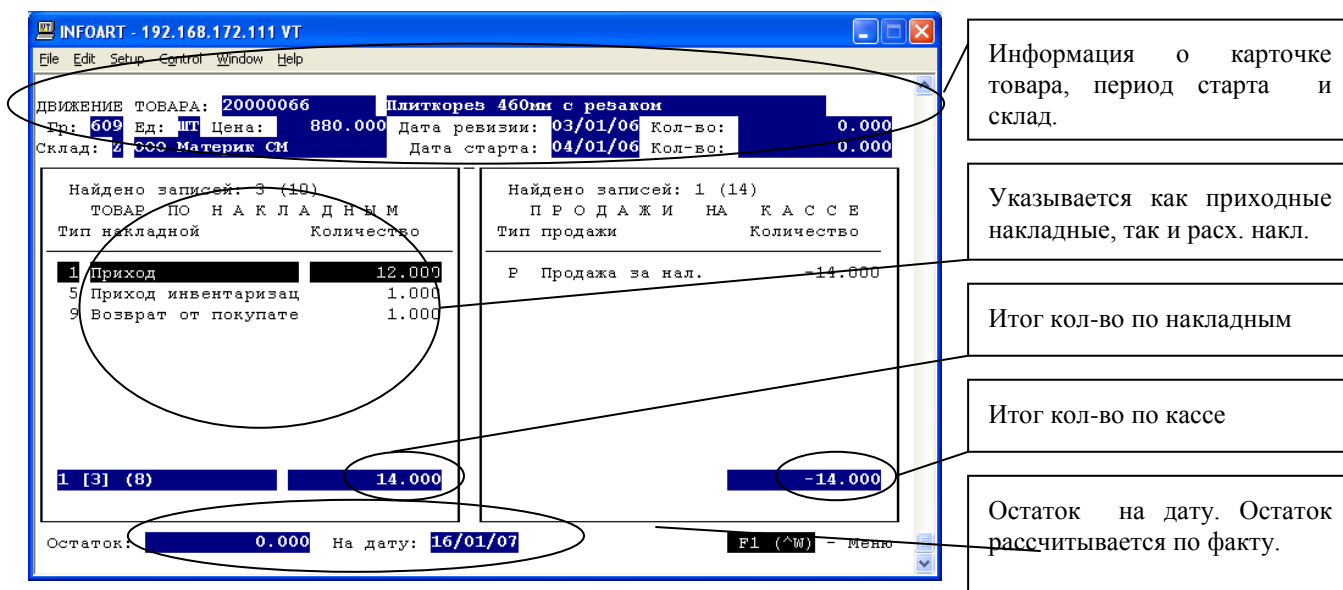


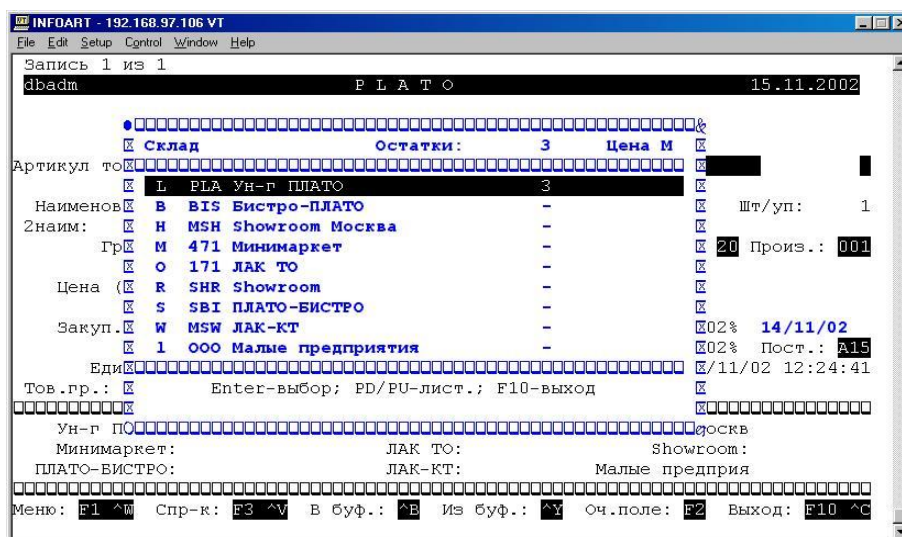
Таблица 13. Функциональные возможности формы «Движение товара»

Наименование	Описание
Переключение форм	Переключение между правой и левой частью экрана
Ввести дату и склад	Выбор склада и ввод дата, с которой показывать движение
Посмотреть список	
Посмотреть весь список	Показать полное движение товара
Показать накладные	Переход в табличную форму накладных
Начало списка	Перейти в начало списка
Выбрать из базы	

Остатки по складам

Остатки товара списком по всем складам доступны для просмотра из карточки товара и из табличной формы товаров через {F1→ Остатки по складам} (Рисунок 11).

Рисунок 11 Остатки товара по складам



Глава 3. Поставщик, клиент. Работа с карточкой поставщиков, клиентов

Справочник поставщиков/клиентов

Справочник поставщиков/клиентов ведется централизованно в офисе. В нем содержится вся необходимая информация о товаре. Каждый товар имеет свою карточку.

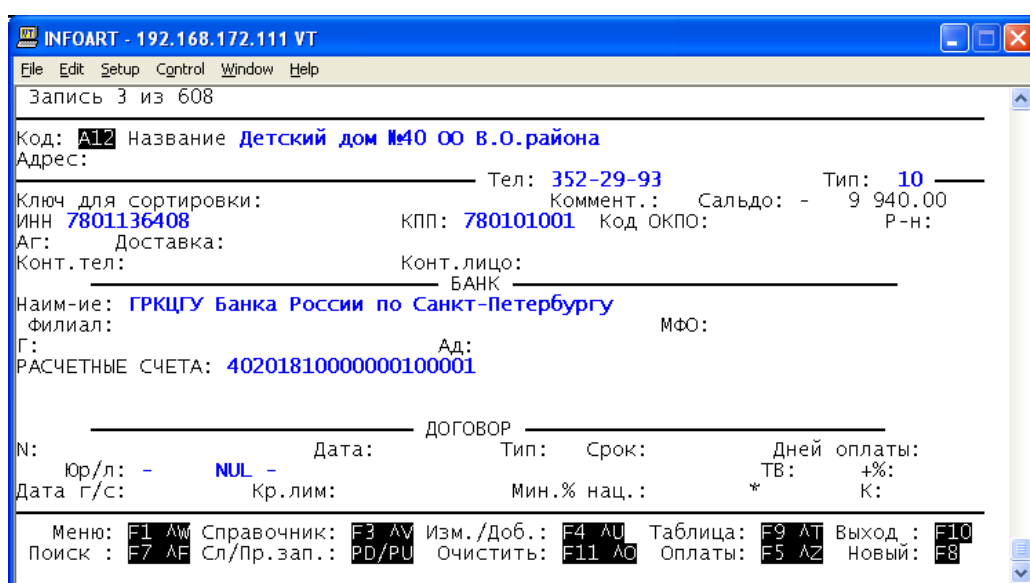
Как зайти:

- Из «шапки» накладной встать на поле «Пост./получ.» и нажать F3

Как выйти:

- Нажать F10 или {F1-Выход}

Рисунок 12. Справочник поставщиков/клиентов



Поиск карточек поставщиков/клиентов

Правила поиска

Поиск карточек поставщиков/клиентов можно производить практически по любому из полей.

Наиболее используемые условия при поиске:

- Поиск по названию клиента. Встаньте на поле «Наименование». Введите между двумя символами «*» основное слово (или часть) наименования поставщика.
- Поиск по ИНН (указанного в счете-фактуре). Встаньте на поле «ИНН» и введите символ «*» и 3-4 последние цифры ИНН.

Совет: Искать код клиента по ИНН, т.к. название у поставщиков может совпадать! Так же при поиске удобно пользоваться полем «ключ для сортировки»

Для поиска карточки поставщиков/клиентов необходимо сделать следующее:

1. Перед поиском очистить поля карточки товаров (F11 или {F1→Очистить});
2. Задать критерий поиска;
3. Выполнить поиск по заданному критерию (F7 или {F1→Поиск})

Программа выберет карточки товаров, удовлетворяющие заданному критерию, причем в левом верхнем углу экрана будет указано, сколько найдено карточек. Листать карточки можно с помощью клавиш «PgUp», «PgDn», причем в левом верхнем углу экрана будет указано, которая из найденных карточек сейчас на экране. Если не задан критерий поиска, то выборка будет содержать все карточки.

Табличная форма поставщиков/клиентов

Можно работать с табличной формой карточек поставщиков/клиентов. Для этого необходимо сделать следующее:

- Зайдите в карточку поставщиков/клиентов
- Выполните поиск по одному из критериев .
- Нажимаем {F1→Таблица}. Таким образом, мы попадем в табличную форму.
- Перемещаясь по таблице, находим необходимую карточку.
- Выходим из таблицы, нажав F10.

Ввод новой карточки клиента

Справочник клиентов ведется централизованно в офисе. В магазинах вводят карточки на покупателей для продажи по б/нал. расчету. Для кодов покупателей в каждом магазине выделен свой диапазон, при вводе новых карточек используется автогенерация кодов.

Для ввода новой карточки необходимо сделать следующее:

1. Зайти в карточку клиентов
2. Нажмите {F1→Новая запись} или F8. Мы попадаем в режим ввода новой карточки клиентов.
3. Нажмите {F1→Получить новый код из БД}. Таким образом мы получим для новой карточки код клиента.
4. Занесите необходимые реквизиты клиента.
5. Запищите карточку клиента , нажав исправить/добавить.

Совет: При поиске карточки поставщика/клиента очень удобно использовать «кличку» - поле «ключ для сортировки». Т.е. если поставщик имеет полное наименование : ОАО «Рога и Копыта Северо-запад», в ключ для сортировки удобно написать: Рога и Копыта.

Отчеты, относящиеся к поставщикам/клиентам

Глава. Печать накладных, ценников и этикеток.

Печать накладной

Метки «N» и «X»

Для работы с печатью используются специальные метки, расположенные напротив каждой строки.

Метки бывают двух видов: «N» (количество копий, по умолчанию - 1) и «X», где стоит метка – этот документ мы печатаем, если ничего нет – не печатаем. Убирать или ставить метку можно клавишей Enter.

Печать накладной

Для печати накладной и соответствующих ей документов необходимо сделать следующее:

1. Заходим в нужную накладную
2. Нажимаем F6 или {F1→Печать}. Вам будет предложено напечатать накладную и этикетки.
3. Ставим метку «X» напротив пункта накладные.

Таблица 14. Печать накладной

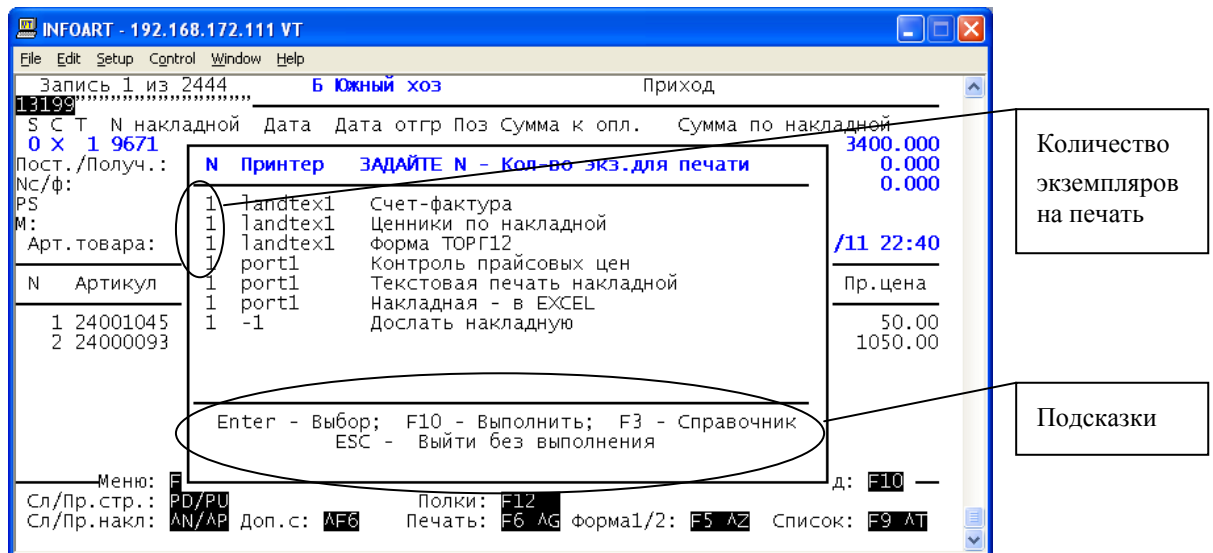
Метка напротив пункта «печатать накладной»

Подсказка, какие клавиши доступны и что означают.

Enter - Выбор; F10 - Выполнить; ESC - Выйти без выполнения

4. Для продолжения нажимаем F10 (подсказка написана внизу).
5. Выставляем метку «N» там, где необходимо.

Таблица 15. Печать накладной



6. Для печати нажимаем F10 (подсказка написана внизу).

Печатные формы накладных

Каждому типу накладной соответствует свой комплект документов (печатных форм). Состав комплектов документов перечислен в таблице

Таблица 16. Комплект документов

Тип накладной	Перечень печатных форм
0 – товар в пути	
1 – приход товара от поставщика	Накладная Акт разногласия Торг 13
11 – возврат товара от поставщика	Форма Торг-12 Счет-фактура
-1 – списание товара	
5 – излишки инвентаризация	
-5 – недостача инвентаризация	
12 – расход – перемещение	
4 – приход перемещение	ТОРГ13 Акт разногласия
10 – продажа по б/н	Счет-фактура Форма Торг-12
-9 – возврат товара, проданного по б/н	
19 – продажа товара за нал. расчет	Товарный чек Форма Торг-12
9 – возврат товара, проданного за нал. расчет, покупательский возврат	
22 / BUY – «мягкий» чек	Заказ
22 / опт. покупатель	Накладная Счет
77, 78 – приказ на переоценку	Печать ценников Печать липких этикетов

75 – приказ на уценку	Печать этикеток на уцененный товар
70 – акт об изменении цен	
88 – прайс лист	
80 – заказ товара поставщику	

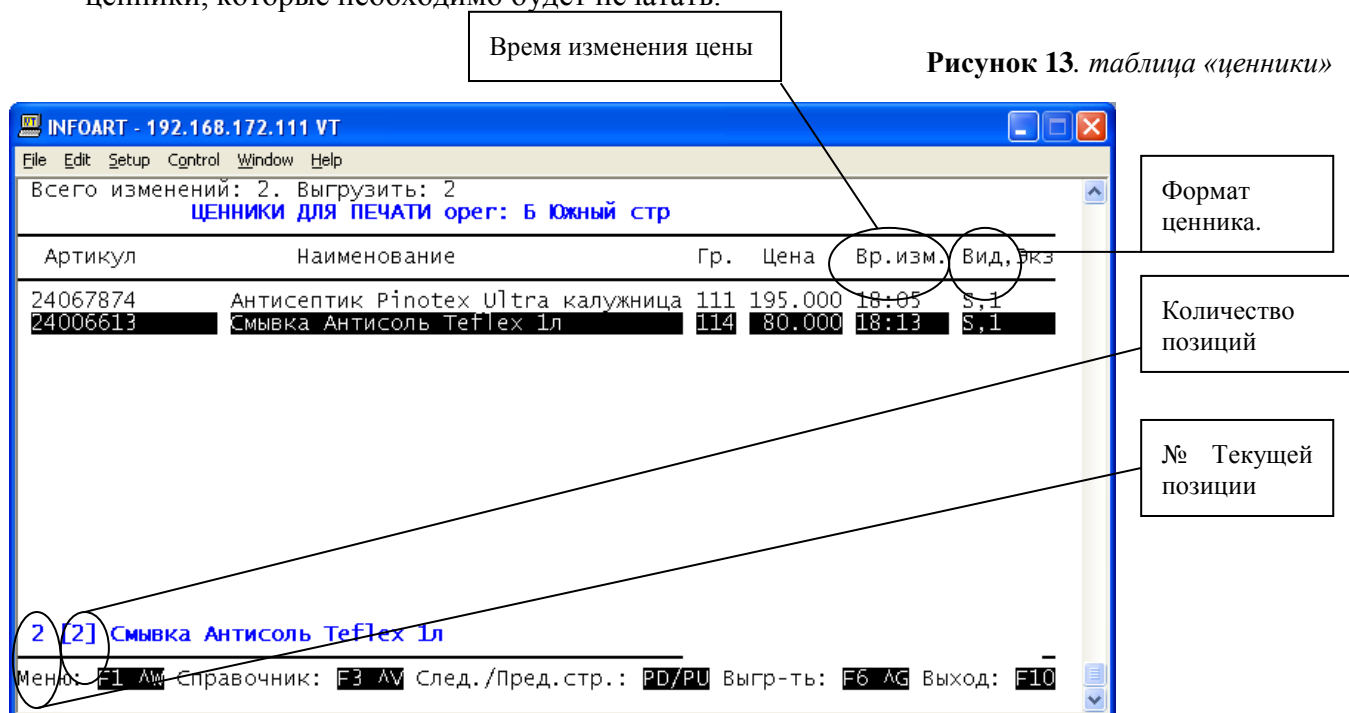
Печать ценников и этикеток

Ценники и этикетки можно печатать из карточки товаров и из накладной.

Работа с таблицей «ценники»

Описание:

При печати ценников работаем с таблицей «ценники». В эту таблицу отправляют все ценники, которые необходимо будет печатать.



Как зайти:

В таблицу «ценники» можно зайти, находясь в карточке товаров, нажав {F1→Печать ценников}.

Как в таблицу отправить ценники:

В данную таблицу информация попадает двумя способами:

- Автоматически, при любом изменении в карточке товара (в том числе добавлении в базу нового товара).
- Вручную загрузить товар в таблицу. Для этого из карточки товаров нажимаем клавиши {F1→Ценник} или «Ctrl+ G». Этот режим удобен для выборочной печати ценников.

Как отправить на печать:

После формирования можно напечатать ценники. Для этого нажимаем {F1→Печать}. Программа печатает ценники в заданном количестве экземпляров. По умолчанию всегда устанавливается количество «1», но перед печатью можно установить нужные нам значения. После печати таблица автоматически очищается, т.к. эти ценники уже напечатаны.

Таблицу «Ценники» можно просмотреть в двух режимах:

- новые, еще не напечатанные, ценники. По умолчанию программа всегда заходит в этот режим.

- все ценники, которые печатались на этом рабочем месте после последней очистки этой таблицы Вызываем через {F1→Все ценники} или «Ctrl+ F7».

Печать ценников из карточки товаров

1. Находим товар, для которого будем печатать ценник.
2. Нажимаем {F1→Ценник}. Таким образом, мы посылаем товар в таблицу формирования печати.
3. Нажимаем {F1→Печать ценников} или F9. Мы попадаем в таблицу формирования для печати.
4. Выполняем необходимые действия в таблице «Ценники» и печатаем товар.

Печать этикеток из карточки товаров

1. Находим товар, для которого будем печатать ценник.
2. Нажимаем {F1→Печать этикеток} или F6
3. Вводим нужное количество.
4. Нажимаем Enter для печати.

Печать этикеток по накладной

Возможна печать по позиции или по всей накладной:

1. По клавише «Ctrl+ F5» или {F1→Печать этикеток} печатаются этикетки для позиции накладной, на которой стоит курсор. При этом программа спросит, какое количество этикеток нам необходимо напечатать.
2. При нажатии {F1→Печать} и выставлении метки «X» напротив вывод этикеток – напечатаются все этикет для каждого товара по данной накладной.

Печать ценников по накладной

Печать ценников возможна только для всех позиций накладной, при этом для каждой позиции напечатается по одному ценнику.

Нажимаем {F1→Печать} и выставляем метку «X» напротив печать накладной, нажимаем F10 (подсказка написана внизу). Выставляем метку «N»(например 1) напротив «Ценники по накладной» и отправляем на печать, нажав F10.

Глава 4. Справочная задача

Справочная задача

Справочная задача является мощным механизмом, позволяющим получать различные данные для работы, так и выгружать данные для загрузки в другие системы.

Существуют следующие формы справочной задачи:

Форма «Продажа товара»

Форма содержит данные, отобранные по одному и (или) нескольким критериям: склад, тип продажи, артикул, наименование, группа, дата начала периода, дата конца периода.

Таблица 17. Формат выгрузки формы «Продажа товара»

Наименование колонки	Описание
Склад	Код склада (торговый зал, заказы, образцы, услуги)
Тип продажи	Р- наличные с- пластиковые карты m – смешанные продажи
Артикул	Артикул товара
Наименование	Наименование товара
Группа	Группа товара
Ед	Единица измерения (ШТ., КГ)
Дата	Дата продажи
Количество	Количество товара
Цена	Продажная цена
Сумма	
Основной артикул	Основной артикул

Форма «Товар по накладным».

Форма содержит данные, отобранные по одному и (или) нескольким критериям: склад, тип продажи, артикул товара, наименование, код клиента, код товарной группы, дата начала периода, дата конца периода;

Таблица 18. Формат выгрузки формы «Товар по накладным»

Наименование колонки	Описание
Склад	Код склада
Тип накладной	Тип накладной
Артикул	Артикул товара
Наименование	Наименование товара
Группа	Группа товара
Ед	Единица измерения (ШТ., КГ)
Дата	Дата накладной

Количество	Количество товара
Цена	Цена
Сумма	Сумма
%	%
Код клиента	Код клиента
Номер накладной	Номер накладной
Название клиента	Название поставщика/покупателя
Адрес	Адрес клиента
Прод. Цена	Продажная цена
Основной артикул	Основной артикул

Форма «Товар по чекам»

Описание:

Рисунок 14. Форма «Товар по чекам»

The screenshot shows a software window titled 'NFOART - 192.168.172.111 VT'. The interface includes a menu bar (File, Edit, Setup, Control, Window, Help) and a status bar at the bottom with keyboard shortcuts. The main area displays a list of receipts with columns for receipt number, date, time, description, quantity, price, and total. Callouts point to various fields: 'Склад' (Warehouse), 'Тип продажи' (Sales type), '№ Кассы' (Cash register number), 'Кол-во записей' (Number of records), 'Период, за который отображаем чеки' (Period for which receipts are displayed), '№ Чека' (Receipt number), and 'Дата чека' (Receipt date). The search criteria at the top are: 'Найдено записей: 979', 'Продажа за нал.', and 'С Т Мк N чека'.

С	Т	Мк	N чека	Дата	Время	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
			115002	13/01/07	17:09:03	Кабель ШВВП 2x0,7	10.700	7.300	78.110
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Губка металл. НЕТ	1	18.000	18.000
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Средство ДОМЕСТОС	1	50.000	50.000
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Мыло ФАКС S-128 Э	1	36.000	36.000
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Пакет ПНД 38см*50	1	3.000	3.000
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Щетка липк.д/одеж	1	85.000	85.000
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Резинка жев.Орбит	1	10.500	10.500
Z	P	42	35001	13/01/07	17:07:27	Резинка жев.черни	1	10.500	10.500
Z	P	22	115001	13/01/07	17:05:51	Крестики д/плитки	1	12.000	12.000
Z	P	32	93170	13/01/07	17:03:50	Пакет ПНД 38см*50	1	2.850	2.850
Z	P	32	93170	13/01/07	17:03:50	Краска термост.МА	1	173.850	173.850
Z	P	32	93170	13/01/07	17:03:50	Пленка самокл. ши	1.800	57.000	102.600
20026882 Кабель ШВВП 2x0,75							7.300	803 кг	18%

Форма показывает пробитые чеки на кассах на текущий день или на определенную дату. Просмотр чеков текущего дня осуществляется в режиме «реального времени».

Можно просмотреть чеки, задав один или несколько критериев для поиска:

- номер кассы
- номер чека
- склад
- тип продажи (нал. или б./нал.)
- артикул товара
- наименование
- код товарной группы

- дата начала периода
- дата конца периода

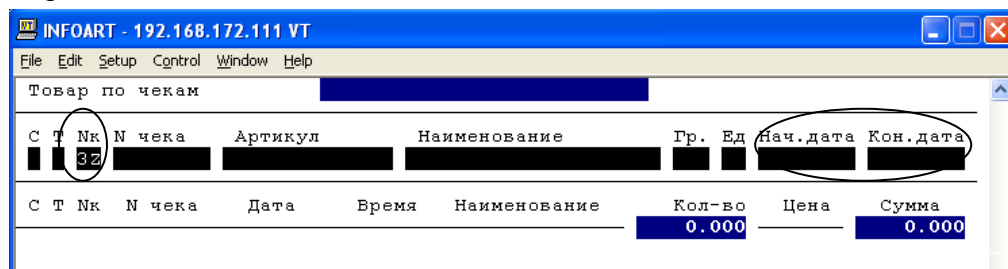
Как использовать:

Форму можно условно разделить на две части: «верхняя» и «нижняя».

В верхней части мы задаем критерий поиска, а в нижней отображается результат.

Для формирования выборки текущего дня мы делаем следующее:

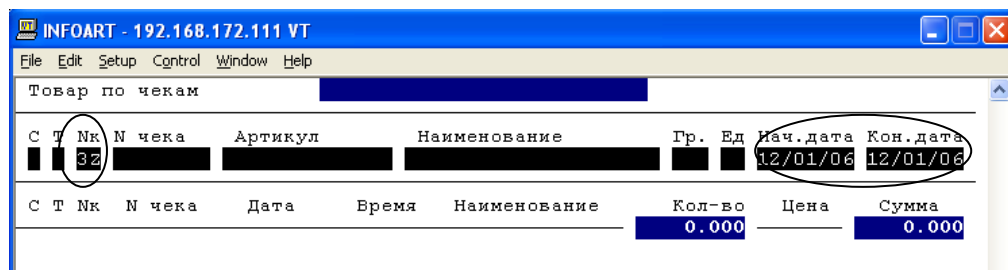
1. Переходим в верхнюю часть
2. Задаем критерий поиска без даты



3. Нажимаем F1-текущие чеки. В результате мы выполним поиск по заданному критерию, а курсор переместится в нижнюю часть.
4. Для формирования новой выборки мы должны перейти в верхнюю часть. Для этого нажимаем F1- выход. В результате курсор попадает в верхнюю часть.

Для формирования выборки другой даты мы делаем следующее:

1. Переходим в верхнюю часть
2. Задаем критерий поиска + дату дня



3. Нажимаем F1-поиск. В результате мы выполним поиск по заданному критерию на необходимый день, а курсор переместится в нижнюю часть.
4. Для формирования новой выборки мы должны перейти в верхнюю часть. Для этого нажимаем F1- выход. В результате курсор попадает в верхнюю часть.

Для «полного» выхода необходимо из верхней части нажать F1-выход

Таблица 19. Формат выгрузки формы «Товар по чекам»

Название колонки	Описание
Склад	Код склада (торговый зал, заказы, образцы, услуги)
Тип продажи	Р- наличные с- пластиковые карты m – смешанные продажи (смешанная оплата товара)
Артикул	Артикул товара

Наименование	Наименование товара
Группа	Группа товара
Ед	Единица измерения (ШТ., КГ)
Дата продажи	Дата продажи
Количество	Количество товара
Цена	Продажная цена
Сумма	Сумма в продажных ценах
Время продажи товара	Время продажи товара
№ кассы	№ кассы
№ чека	№ смены
Основной артикул	Артикул товара
Коэффициент	НДС
№ заказа	№ заказа при продаже товара по «мягким» чекам

Во всех 3-х выгрузках в текстовые файлы из справочной задачи в конце выгружается дополнительное поле: номер записи по порядку (для сохранения того же порядка записей, что и на экране).