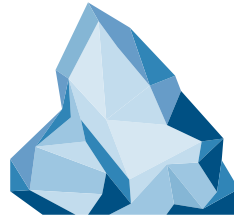


Москва, 2013



аїтїда[®]
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**Руководство
Пользователя**

АТОЛ

АТОЛ. Выбираете Вы!

Исключительные права
на программное обеспечение и документацию
принадлежат ООО «Управляющая Компания «АТОЛ»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	8
СОКРАЩЕНИЯ	8
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	8
НАЗНАЧЕНИЕ.....	9
БАЗОВЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	10
ЗАПУСК АЙТИДА.....	13
Основные элементы интерфейса.....	13
Меню	13
Панель инструментов.....	13
Строка состояния и панель задач.....	15
Управление программой с клавиатуры.....	15
Управление главным окном	15
ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ	17
ПАРАМЕТРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	17
ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ	20
АЛГОРИТМЫ ОКРУГЛЕНИЯ	26
ГРУППЫ РАСЧЕТА ЦЕН.....	28
НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ ЦЕННИКОВ.....	29
ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ	30
ККМ.....	31
Весы с печатью этикеток.....	35
Терминал сбора данных	36
Фискальный регистратор	37
Price checker	39
ЛОКАЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ	39
ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	41
СПРАВОЧНИК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	42
СПРАВОЧНИК ТОЧЕК ЗРЕНИЯ.....	44
СПРАВОЧНИК ОТЧЁТНЫХ ФОРМ	47
Подключение отчета	47
Создание отчетной формы	48
СЕРВИС	50
ОБМЕН ДАННЫМИ С ОБОРУДОВАНИЕМ	50
ЭКСПОРТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ	55
ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ.....	56
СПРАВКА	57
АЙТИДА RETAIL: ЭКСПЕРТ	58
НАЗНАЧЕНИЕ.....	58
ГЛАВНОЕ ОКНО И ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	58
СКИДКИ	59
СПРАВОЧНИК СКИДОК	59
СПРАВОЧНИК СХЕМ СКИДОК	62
СПРАВОЧНИК КАРТ КЛИЕНТОВ	64
ОТЧЕТЫ.....	65
Динамика выручки	66
Контрольная лента	67
Продажи по времени	69
Анализ покупок.....	70
Связанные товары	72

Статистика по кассирам.....	73
Дисконт.....	74
СПРАВОЧНИКИ	77
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПРАВОЧНИКАХ.....	77
ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ СПРАВОЧНИКОВ	77
Выделение строк в справочнике	84
Сортировка строк в справочнике.....	84
Изменение порядка следования колонок.....	85
ТОВАРЫ (ТМЦ)	85
РАЗРЕЗЫ.....	97
Создание карточки характеристики.....	97
Присвоение характеристики группе ресурсов	99
Создание карточки товара с характеристикой.....	99
КОНТРАГЕНТЫ.....	101
Склады	107
Распределение товара по складам.....	109
Описание преднастроенного механизма работы формы	109
Описание настроек формы	111
Добавление формы в программу Айтида.....	112
Подбор аналогов выбранного товара	112
Добавление кнопки для удаления всех отмеченных карточек в Справочнике ТМЦ	113
ФИРМЫ	114
КЛАССИФИКАТОРЫ	118
Группы ресурсов.....	118
Шаблоны наименований товаров.....	122
Пример создания шаблона для группы товаров «Алкоголь»	124
Характеристики.....	125
Виды продукции	125
Единицы измерения	126
Сезоны.....	129
Производители	130
Страны	131
Дополнительные справочники	132
Услуги	132
Затраты.....	134
Естественная убыль.....	134
Банки	135
Денежные карманы	136
Расчётные счета.....	137
Валюты	138
Договоры.....	140
Типы договоров.....	142
Виды оплат.....	143
Справочник учётов	144
Окружения	145
Налоги	146
Списки налогов	146
Коды налогов	147
ДОКУМЕНТЫ.....	148
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ.....	148
Связи между документами	151
Панель инструментов в окнах создания и редактирования документов.....	152

Содержание

Создание нового документа.....	156
ПРИХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ	156
ПЕРЕОЦЕНКИ ТМЦ.....	160
РАСХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ.....	162
ВОЗВРАТЫ ПОСТАВЩИКАМ	165
КАССОВЫЕ СМЕНЫ.....	167
ВОЗВРАТ ТМЦ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ.....	169
ВНУТРЕННИЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ	172
РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ТМЦ.....	175
СПИСАНИЕ ТОВАРА	177
ПЕРЕСОРТИЦЫ ТОВАРА.....	180
КАЛЬКУЛЯЦИИ	183
ВЫПУСК И КОМПЛЕКТАЦИЯ.....	187
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТМЦ	188
СЧЕТА	190
Счёт исходящий	190
СЧЕТА-ФАКТУРЫ	192
Счёт-фактура (исходящий)	192
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	195
Приходные кассовые ордера	195
Расходные кассовые ордера	198
Инкассация наличных денежных средств.....	202
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ	203
Платёжные поручения (расход безналичных денег)	203
Банковские выписки	207
Приход безналичных денег	210
Услуги	213
Акт сдачи-приемки услуг (исходящий)	213
Акт сдачи-приемки услуг входящий	216
ЗАКАЗЫ.....	219
Заказ поставщику	219
Заказ на поставку.....	222
ЖУРНАЛ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	224
ЖУРНАЛ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ.....	225
Фильтр	226
РЕГИСТРЫ УЧЁТА.....	227
Назначение регистров учёта	227
Просмотр движения регистров.....	227
Регистр учёта остатков товаров.....	229
Регистр учёта расчётов с контрагентами	230
Регистр учёта цен реализации	230
Регистр учёта денежных средств	231
ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА	232
ВЗАИМОРАСЧЁТЫ	232
СОСТОЯНИЕ ДЕНЕЖНЫХ КАРМАНОВ	233
ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА ПО ККМ	233
ОТЧЁТЫ	236
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЧЁТАХ.....	236
Основные параметры отчетов.....	238
РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОТЧЕТЫ.....	239
Товарный отчёт.....	239
Реестр документов.....	239

Алкогольная декларация	241
Кассовая книга	242
Книга учета доходов и расходов	242
Отчёт по таре	243
АНАЛИЗ АССОРТИМЕНТА.....	244
Закупка товара.....	244
Остатки товаров.....	246
Движение товаров	249
Отклонения остатков товара.....	251
Отчёт по контрагентам.....	253
АНАЛИЗ ПРОДАЖ.....	255
Продажи товаров	255
Продажи товаров по периодам	257
Статистика продаж	259
Сравнение продаж	261
Отчет по обороту	263
Оборачиваемость товаров.....	264
Анализ продаж	267
АВС-анализ продаж.....	269
АНАЛИЗ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ.....	271
Сверка инвентаризаций.....	271
Анализ инвентаризации	273
Анализ частичной инвентаризации	275
Естественная убыль.....	276
КОРРЕКТИРОВКИ	278
Пересортица товаров	278
Бонусы	280
АНАЛИЗ ЦЕН	281
История цен	281
Отклонение торговой наценки.....	283
Прайс-лист.....	284
АНАЛИЗ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ.....	286
Акт сверки взаиморасчетов	286
Ведомость прихода расхода	287
График платежей	288
Взаиморасчеты по бонусам.....	290
Остаток на расчетных счетах	291
ЗАКАЗЫ.....	292
Автозаказ.....	292
Анализ заказов поставщикам.....	294
СОТРУДНИКИ	296
Отчет менеджера	296
Свод по основным показателям.....	298
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ	300
Дубликаты штрих-кодов	300
Журнал действий пользователей	301
Товары без движения	302
Произвольные отчеты.....	303
ПЕРСОНАЛ.....	305
Сотрудники	305
Должности.....	306
Подразделения.....	307

Содержание

ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	308
СПРАВОЧНИК ТИПОВ ЯВОК/НЕЯВОК.....	309
ТИПЫ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	310
СПРАВОЧНИК КАЛЕНДАРЕЙ	311
ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	314
РАБОТА СО ШТРИХ-КОДАМИ	318
Ввод штрих-кода вручную или с помощью сканера штрих-кода	318
ГЕНЕРАЦИЯ ШТРИХ-КОДА ПО ШАБЛОНУ	319
Выбор шаблона штрих-кода для единицы измерения ТМЦ	320
Создание нового шаблона штрих-кода	321
Генерация штрих-кода в карточке ТМЦ	322
Генерация штрих-кода с учётом количества товара	323
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	328
Виды учета	328
Параметры учета	328
ВКЛЮЧЕНИЕ БУХУЧЕТА	329
НАСТРОЙКА УЧЕТОВ	330
Окружения	330
НАСТРОЙКА ИМПОРТА/ЭКСПОРТА ДАННЫХ	331
ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В БУХГАЛТЕРИЮ	332
ЗАГРУЗКА ЭЛЕКТРОННЫХ НАКЛАДНЫХ.....	333
МОДУЛЬ КОНСОЛИДАЦИИ.....	336
НАЗНАЧЕНИЕ.....	336
Порядок настройки модуля консолидации.....	336
НАСТРОЙКА ФИЛИАЛОВ.....	336
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ.....	337
Справочник Филиалов	337
Справочник способов доставки	339
Параметры системы	345
Шаблоны правил обмена	347
Группы Филиалов	349
Модуль обмена данными	349
Вспомогательный филиал.....	351
Справочник Филиалов	351
Справочник способов доставки	354
Параметры системы	361
Выбор филиалов для работы	362
Группы Филиалов	363
Модуль обмена данными	364
МОДУЛЬ РЕГИСТРАЦИИ ПРОДАЖ.....	367

Введение

Сокращения

ПК	Персональный Компьютер
ПО	Программное Обеспечение
ОС	Операционная Система
ТМЦ	Товарно-Материальная Ценность
ФР	Фискальный Регистратор
ККМ	Контрольно-Кассовая Машина. Для Frontol это фискальный регистратор
ЭКЛЗ	Электронная Контрольная Лента Защищенная
АСТУ	Автоматизированная Система Товарного Учета
ТСД	Терминал Сбора Данных
БД	База Данных
ШК	Штрих-код
ТО	Точка Обслуживания
РМ	Рабочее Место
БДС	База данных службы синхронизации
БДО	База данных объекта синхронизации

Условные обозначения



Информация, выделенная таким знаком, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.



Информация, выделенная таким знаком, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.



Информация, выделенная таким знаком, является примером использования настройки или механизма работы.



Информация, выделенная таким знаком, предназначена исключительно для администратора, производящего установку и настройку.

Назначение

Большинство неудач при внедрении автоматизированной системы управления на торговых предприятиях связаны именно с тем, что перед началом проекта не было четко осмыслена его цель, точнее намеревалось «создать компьютерную систему управления». Однако сама по себе система не способна решать проблемы учета. Для успешной работы торгового предприятия мало специальной компьютерной системы управления, необходима еще и технология ведения учета в выбранной программе.

Как показывает практика бессистемный «ручной учет» на предприятии если не всех, то многих устраивает. Внедрение же компьютерной системы ведет за собой проведение некоторой реорганизации бизнес-процессов, что не может не вызвать неудовольствия некоторых сотрудников.

Чтобы не потерять значительную долю преимуществ от внедрения современной автоматизированной системы управления, мы подготовили данный материал. Постарались рассказать о том, как адаптировать, приблизить использование учетных механизмов системы «АйтидаRetail» к реальным бизнес-процессам торгового предприятия.

Большое внимание уделено вопросам подготовки программы к работе, организации документооборота и технологии ведения учета на отдельных участках, обобщения учетных данных и формирования аналитической информации для пользователей.

Предложенная методика поможет избежать типичных ошибок возникающих при внедрении автоматизированных систем управления на розничных предприятиях, обрести лучшее понимание того, что важно для успешной работы и завоевать доверительное отношение сотрудников предприятия.

Описываемая технология автоматизации торговой деятельности направлена на эффективное решение многих организационно-технических задач, которые возникают перед большинством торговых предприятий, таких как:

- Автоматизация основных процессов, происходящих на торговом предприятии: приход, расход, ценообразование, инвентаризация, взаиморасчеты и т.д.
- Работа с большой номенклатурой товаров.
- Своевременные и точные отчеты о текущих процессах.
- Контроль деятельности персонала.
- Снижение трудозатрат и ошибок персонала (значительное снижение затрат рабочего времени на рутинную работу по заполнению бумажных документов и др.).
- Корректировка остатков в период между инвентаризациями.
- Проведение инвентаризации без остановки работы предприятия.
- Повышение качества и скорости обслуживания клиентов.
- Нарастивание товарооборота и многое др.

Более того, за счет прогрессивной технологии работы, предлагаемой группой компаний АТОЛ, появляются дополнительные источники извлечения прибыли.

Базовые функциональные возможности

Товарно-материальные ценности (ТМЦ), работы и услуги являются ресурсами, которые могут быть получены от контрагентов или переданы контрагентам. ТМЦ могут быть также списаны, перемещены между подразделениями фирмы.

Перечень и описание учитываемых ТМЦ содержится в Справочнике ТМЦ. Перечень и описание работ и услуг содержится в Справочнике услуг.

Для отражения поступления закупленных ТМЦ или оприходованных услуг и работ от контрагента используется Приходная накладная. Проданные ТМЦ могут быть возвращены контрагентом (например, вследствие брака), тогда используется Возврат ТМЦ.

Реализация ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг отражается Расходной накладной. Перемещения ТМЦ между складами и материально-ответственными лицами отражается Внутренним перемещением.

Списание ТМЦ производится документом Списание товаров.

Для отражения пересортицы на складе, а также некоторых операций по переработке давальческого сырья используется Пересортица товаров.

О дополнительных возможностях программы по организации документооборота можно судить по списку типовых операций с вовлекаемыми в них документами:

Функции
Ввод начальных остатков
Приходная накладная или инвентаризация
Акт переоценки
Поступление товара в магазин
Приходная накладная
Акт переоценки
Переоценка товара
Акт переоценки
Уценка товара
Акт пересортицы
Акт переоценки
Бонус
Приходная накладная с видом Бонус
Акт переоценки
Пересортица
Акт пересортицы
Продажи товаров
Розничные продажи
Кассовая смена
Акт пересортицы (для Учёта превышений)
Возвраты ТМЦ
Возвраты от покупателей
Оптовые продажи

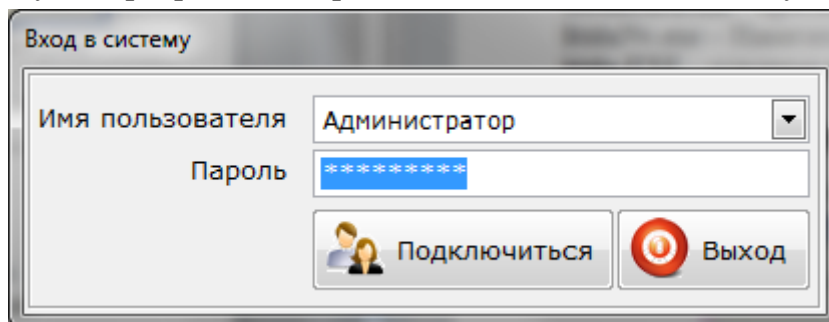
Введение

Функции	
Расходная накладная	
Счёт-фактура	
Возвраты ТМЦ поставщикам	
Возвраты поставщикам	
Списание брака	
Списание товаров	
Перемещения между складами	
Перемещение	
Инвентаризация	
Регламентные отчеты	
Товарный отчёт	
Реестр документов	
Алкогольная декларация	
Кассовая книга	
Книга учета доходов и расходов	
Отчет по таре	
Отчет по НДС	
Анализ ассортимента	
Закупка товара	
Остатки товаров	
Движение товаров	
Отклонения остатков товара	
Ведомость учета движения серийных номеров	
Ведомость учета движения номеров партий	
Анализ продаж	
Продажи товаров	
Продажи товаров по периодам	
Статистика продаж	
Сравнение продаж	
Отчет по обороту	
Оборачиваемость товаров	
Анализ продаж	
Анализ маркетинговых акций	
АВС - анализ продаж	
Анализ инвентаризаций	
Сверка инвентаризаций	
Анализ инвентаризаций	
Анализ частичной инвентаризации	
Естественная убыль	
Корректировки	
Пересортица товаров	
Бонусы	
Анализ цен	
История цен	
Отклонение торговой наценки	

Функции
Прайс-лист
Анализ взаиморасчетов
Акт сверки взаиморасчетов
Ведомость прихода/расхода
График платежей
Взаиморасчеты по бонусам
Остаток на расчетных счетах
Производство
Акт о реализации и отпуске изд. кухни
Ведомость учета движения готовых изд.
Ведомость учета движения продуктов и тары
Ведомость учета остатков на складе
Дневной заборный лист
Отчет МОЛ
Заказы
Автозаказ
Анализ заказов поставщикам
Услуги
Оказанные услуги
Прайс-лист
Комиссия
Отчет комиссионера
Учетная карточка по договорам комиссии
Справка о продаже товаров, принятых на комиссию
Отчет менеджера
Отчет по контрагентам
Свод по основным показателям
Дополнительные отчеты
Дубликаты штрих-кодов
Журнал действий пользователей
Товары без движения
Произвольные отчеты
Оперативная сводка (без печатных форм)
Отчёт «Взаиморасчёты с контрагентами»
Оперативная сводка по ККМ
Взаиморасчёты
Кассовые документы
Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер
Банковские документы
Платёжное поручение
Приход безналичных денег
Банковские выписки
Бухгалтерский учет
Выгрузка данных в бухгалтерию

Запуск Айтида

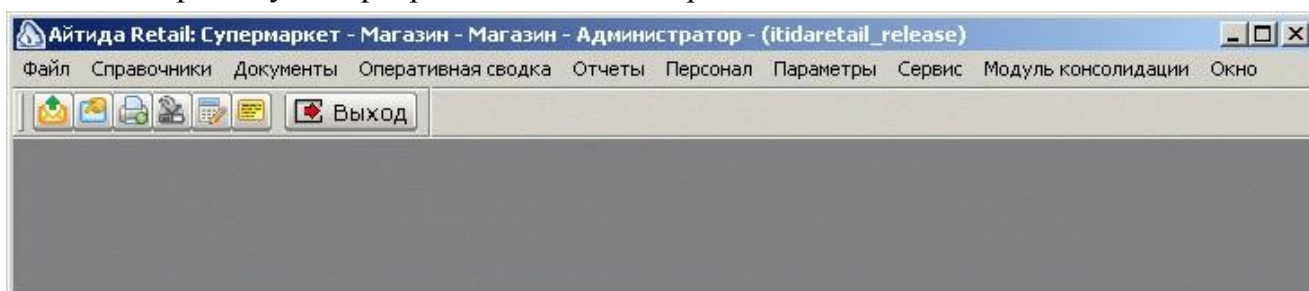
При запуске программы открывается окно «Вход в систему»:



В выпадающем списке нужно выбрать имя пользователя и ввести пароль в окно ввода. (Имена пользователей и их пароли, а также права доступа к документам, справочникам и отчетам фиксируются при установке программы). Для входа в программу надо нажать кнопку «Далее», для возврата в систему - «Отмена».

Основные элементы интерфейса


При запуске программы Айтида открывается главное окно:



Меню

Элементы главного меню: «Справочники», «Документы», «Оперативная сводка» и «Отчёты» - отражают основные задачи, которые приходится решать при управлении предприятием розничной торговли. «Параметры», «Сервис», «Окно» - служат для настройки системы и удобства работы.



*В меню «Сервис» присутствует пункт «Справка».
Дополнительные файлы помощи доступны в тех окнах, где в левом верхнем углу
есть кнопка «Справка» *

Опция главного меню «Файл» открывает текстовые документы для чтения в подходящих редакторах, а исполняемые файлы пытается запустить.


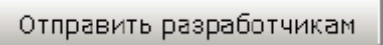








Панель инструментов

Системные операции вынесены на отдельную панель инструментов:



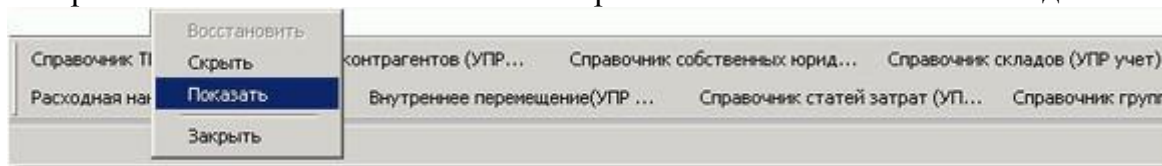
Кнопку можно захватить мышью за левый край (когда панель примыкает к меню) или за титульную строку (когда панель располагается на рабочем окне) и

перенести в любое удобное место. Кнопки системной панели инструментов имеют следующее назначение:

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Отправить пожелания разработчикам» открывает окно обратной связи для ввода темы и текста сообщения.</p> <p>Кнопка  отправляет электронное письмо.</p> 
	<p>В окне «Сообщение для разработчиков» кнопка «Просмотреть журнал сообщений» открывает «Журнал ошибок и сообщений», который предназначен для информирования администратора о неполадках на рабочем месте.</p>
	<p>В окне «Сообщение для разработчиков» кнопка «Просмотреть/изменить регистрационные данные» позволяют администратору изменять регистрационные данные.</p>
	<p>Кнопка «Параметры» на системной панели инструментов открывает окно «Параметры пользователя»</p>
	<p>Выпадающий список «Выбор рабочей точки зрения» открывает список для выбора предназначения некоторых документов. В текущих версиях используется неизменяемая рабочая точка «Магазин». Рабочие точки определяют способы представления справочников системы в соответствии с потребностями групп пользователей (менеджеры по закупкам и по продажам, бухгалтеры, системный администратор). Для каждой группы пользователей может быть определён вид справочника и доступные элементы при вызове из меню, из документов, из справочников или из отчётов.</p>
	<p>Кнопка «Калькулятор» запускает стандартный калькулятор операционной системы.</p>
	<p>Кнопка «Отобразить/скрыть окно сообщений» открывает или закрывает окно в нижней части экрана, которое сообщает о действиях, совершаемых программой, и поясняет ошибки, которые могли воспрепятствовать проведению документа (незаполненное или неправильно заполненное поле и т.п.). Закреть окно сообщений можно также клавишей ESC.</p>
 Выход	<p>Кнопка «Выход из системы» - закрывает программу.</p>

Строка состояния и панель задач

Нижнюю часть главного окна занимает строка состояния. Над строкой состояния при открытии хотя бы одного окна появляется панель задач, в которой отображаются кнопки с названиями открытых окон - выполняемых задач.



При увеличении числа одновременно открытых окон ширина кнопок не уменьшается, а увеличивается количество рядов с кнопками в панели задач. Такой подход обеспечивает увеличение скорости поиска и выбора нужного названия за счет сохранения информативности и уменьшения количества ложных нажатий.

Нажатие на кнопку переводит окно с соответствующим названием в фокус (на передний план и доступным для совершения операций).

Клик правой кнопкой мышки вызывает контекстное меню для выбора доступных операций с окном: «Восстановить», «Скрыть», «Показать» и «Закрыть».

Управление программой с клавиатуры

Выбор программы на панели задач Windows: удерживая клавишу Alt нажатой, нажатиями клавиши Tab выйти на нужное приложение и отпустить клавишу Alt. Переключение между двумя последними активными программами - **Alt+Tab**.

Управление главным окном

Главное меню

Активизация подменю управления главным окном - **Alt+пробел**. (Если главное меню активизировано, то просто пробел).

В этом подменю представлены команды "Свернуть", "Восстановить" и "Закрыть":

- активизация главного меню - **Alt** или **F10**;
- выход на элемент главного меню - **стрелка влево/вправо**.
- Можно также нажать клавишу с подчёркнутой буквой в названии элемента меню (если их несколько, то происходит переход к следующему элементу с такой буквой) - если этот метод не срабатывает, проверьте включение русского языка.
- открытие элемента главного меню - **стрелка вверх/вниз** или **Enter**;
- выбор подменю главного меню - **стрелка вверх/вниз**;
- открытие подменю - **стрелка влево/вправо** или **Enter**;
- открытие выбранного окна – **Enter**;
- выход из открытого подменю – **Esc**;
- выход из главного меню (при любых открытых подменю) - **Alt** или **F10**.

Выключение программы

Выключить программу можно тремя способами:

- нажать комбинацию клавиш **Alt+F4**.

- активизировать подменю управления главным окном (**Alt+пробел**) и выбрать опцию **"Заккрыть"**.
- активизировать главное меню (**Alt** или **F10**), в меню **"Файл"** выбрать опцию **"Выход"**.

Работа с открытыми окнами

- Закрытие активного окна производится по нажатию клавиши **Esc**
- Переключение окон открытыми окнами - **Ctrl+Tab**.
- Выбор одного из открытых окон открыть меню **"Окно"** и выбрать нужное название и нажать **Enter** - или цифровую клавишу с номером нужного окна.

Работа в активном окне

- Переключение закладок — **F1 ... F12** (по количеству закладок);
- Переход между элементами управления, полями ввода и колонками спецификации — **Tab** (**Shift+Tab** - в обратную сторону);
- Переключение строк спецификации — стрелка вверх/вниз;
- Переход к верхней/нижней строке спецификации на экране — (последующие нажатия - переход на один экран вверх/вниз) - **PgUp/PgDn**;
- Переход к первой/последней строке спецификации — **Ctrl+Home/Ctrl+End**;
- Выбор товара в спецификации — **Enter**;
- Активизация инструментальной панели — **Ctrl+Shift+Tab**;
- Переключение кнопок инструментальной панели — стрелка влево/вправо;
- Нажатие выделенной кнопки — пробел;
- Установка/снятие флага — пробел;
- Раскрытие выпадающего списка — пробел;
- Выбор позиции в переключателе — пробел или **Enter**;
- Выбор нужной строки в выпадающем списке — **Enter**;
- Список особых команд активного окна — **Ctrl+F1**.

Параметры системы

Задание базовых параметров программы, включение пользователей в группы и допуск к функциям программы осуществляется администратором.



Только для администратора в главном меню «Параметры» открываются дополнительные возможности для настройки системы: «Параметры системы», «Справочник групп пользователей», «Справочник пользователей», и «Справочник отчётных форм».

Назначение кнопок на инструментальных панелях справочников описано в разделе «Общие сведения о справочниках».

Параметры пользователя

Настройка доступных опций программы и оборудования рабочего места под конкретного пользователя осуществляется с помощью задания параметров.

Меню Параметры – Параметры пользователя

Так же можно вызвать окно посредством нажатием кнопки «Параметры» на системной панели инструментов.

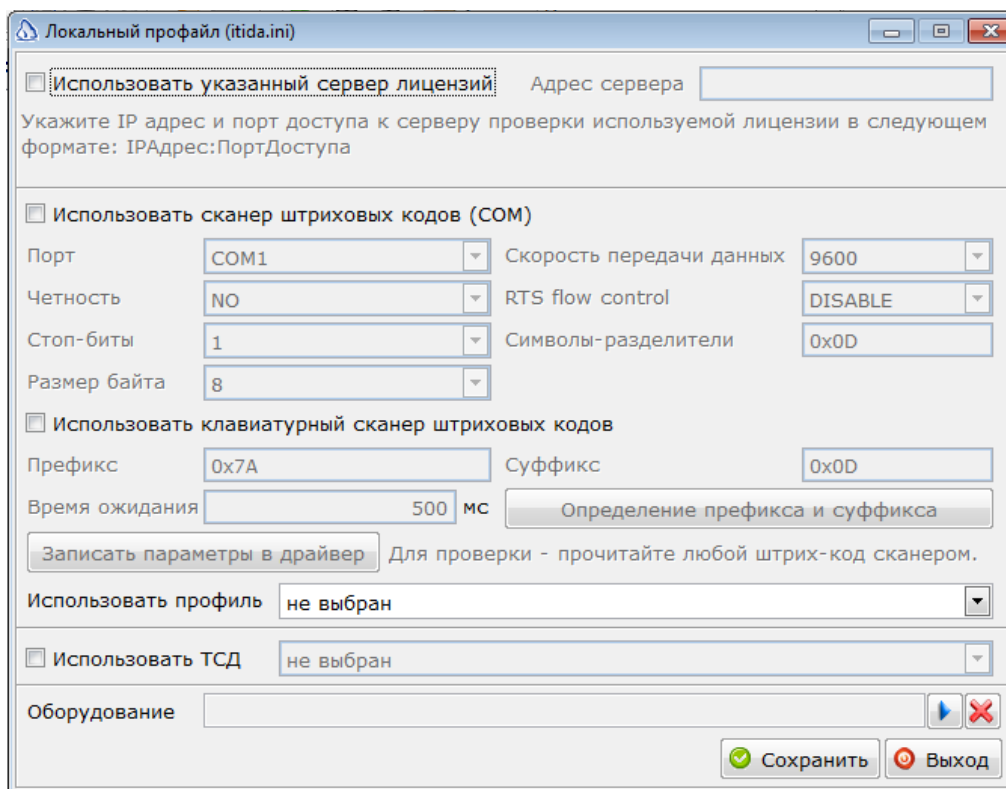
В текущих версиях программы некоторые возможности настройки отключены.

- **Флаги «Очищать Фильтры», «Проводить»** — позволяет активировать автоматическое очищение фильтров и автоматическое проведение документов.
- **Выпадающий список «Фирма»** — позволяет выбрать торговую организацию, от имени которой будут создаваться документы.
- **Выпадающий список «Склад»** — позволяет выбрать склад учёта.

- **Выпадающий список «Отчетный период»** — позволяет задать временной диапазон, который будет выставляться «по умолчанию» во всех отчетах, составляемых этим пользователем.
- **Флаг «Автоматически сохранять документы»** — доступен только в конфигурациях «Супермаркет» и «Ресторан». При установленном флаге, система сохраняет открытые пользователем документы через установленный промежуток времени.
- **Показывать дерево папок** — делает обязательным отображение дерева папок левее табличной части вывода.
- **Резервное копирование** — инициирует создание резервной копии базы данных.
- **Неиспользуемые карточки** — делает видимыми отложенные в архив карточки.
- **Запрашивать количество** — если этот флаг установлен, то в момент выбора ТМЦ запрашивается количество товара; в противном случае вводятся строки только с кодом и наименованием, а цена и количество вводятся вручную;
- **Запрашивать характеристики** — если для товара определены дополнительные характеристики, то предлагается выбрать одну из комбинаций характеристик.
- **Вести файл журнала** — программа формирует файл во временном каталоге с расширением .log, в котором сохраняются все запросы к базе данных в прямом виде.
- **Очищать фильтры** — если установлен этот флаг, то последний введенный фильтр очищается, и поля нового фильтра надо заполнять заново.
- **Сохранять размеры окон** — сохраняет измененные пользователем размеры окон и ширину колонок (размеры окна не сохраняются, если оно было раскрыто на весь экран).
- **Проверять наличие бизнес-функций** — при проведении документа будет указываться на отсутствие выбранной бизнес-функции;
- **Создавать комплекты документов** — создаёт группу документов, имеющих связь «на основании».
- **Проводить документы** — задаёт проведение вновь созданных документов.
- **Дата выписки равна дате документа** — дата прохождения платёжного поручения автоматически устанавливается равной дате самого платёжного поручения.
- **Фильтр на свободное количество** — отображает список товаров, у которых есть остаток.
- **Не предлагать выгрузку в ККМ** — отключает всплывающее предложение выгрузки в кассу при проведении документа Переоценка ТМЦ.
- **Внутренние отчетные формы** — включает возможность формировать отчеты в основном окне программы. (доступно только в конфигурациях «Супермаркет» и «Ресторан»).
- **Одно окно для отчетов** — позволяет формировать несколько отчетов в одном окне и переключаться между ними, используя удобное дерево. (доступно только в конфигурациях «Супермаркет» и «Ресторан»).
- **Увеличивать размеры кнопок** — увеличивает размеры кнопок на панели инструментов при наведении на них курсора. (доступно только в конфигурациях «Супермаркет» и «Ресторан»).
- **Кнопка «Локальное оборудование рабочего места»** — открывает форму «Локальный профайл» для создания файла настроек рабочего места, где можно

Параметры системы

включить и настроить адрес сервера лицензирования, сканера штрих-кодов и терминала сбора данных.






- **Флаг «Использовать указанный сервер лицензий»** — активизирует поле ввода адреса сервера, удостоверяющего лицензии.
- **Флаг «Использовать сканер штрих-кодов»** — активизирует пункты настройки параметров используемого сканера штрих-кодов, его драйвера, а также позволяет использовать клавиатурный сканер.
- **Флаг «Использовать терминал сбора данных»** — активизирует поле выбора конкретной модели терминала из выпадающего списка. Данные в списке соответствуют содержанию папки «ТСД» из справочника торгового оборудования.
- **Выпадающий список «Отчётный период»** — позволяет задать временной диапазон, который будет выставляться «по умолчанию» во всех отчетах, составляемых этим пользователем. Предлагаются на выбор опции: «Текущий месяц», «Текущая декада», «Текущая неделя», «Последние три дня», «Последние два дня», «Текущий день», «Произвольный период». Выбор произвольного периода активизирует поля для ввода дат «с ...», «по ...». Заполнять их можно при помощи Календаря, открываемого кнопками при этих полях. При выборе даты Календарь закрывается автоматически, но закрыть его можно и нажатием клавиши «Esc».
- **Кнопка «Определение префикса и суффикса»**—открывает окно с предложением прочесть сканером штриховой код в течение 10 секунд.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Прочтите сканером штриховой код. Осталось 0 с.

Префикс

Код

Суффикс

 Повторить  Записать  Отмена

При удачном прочтении кода значения его компонентов отобразятся в соответствующих полях. В случае неудачи можно воспользоваться кнопкой «Повторить».

Параметры системы

Окно «Основные параметры системы» состоит из нескольких страниц, переключаемых кнопками.

Меню Параметры – Параметры системы

Основные параметры системы

Настройки Категории цен Сохранение и обновление Прочее

Код филиала

Текущий филиал является Главным офисом

Префикс документов

Коды филиалов входящих в рабочую базу

Основной календарь

Адрес электронной почты для сообщений об ошибках

Адрес сервера удостоверяющего лицензии

Иерархия, используемая для работы с фронт-системой

Использовать группы (не папки) справочников



Использовать структуры папок из точки зрения

Основной набор изображений

Использовать системный набор изображений

Ширина Высота

Путь к отображаемому баннеру

 Сохранить  Отмена

Вкладка «Настройка»

- **Флаг «Использовать группы (не папки) справочников»** — товары в кассовую программу будут выгружаться с привязкой и в иерархии группы ресурсов.
- **Код филиала** — в поле выбирается один из филиалов, предварительно настроенных в справочнике филиалов.

Параметры системы

- **Флаг «Главный офис»** — идентификатор филиала, или главного офиса (при установленном флаге «Главный офис»).
- **В поле «Префикс документов»** — можно задать комбинацию символов, соответствующую коду филиала. Префикс автоматически добавляется в номера всех документов, создаваемых в данном филиале.
- **В поле «Коды филиалов входящих в рабочую базу»** — должен быть указан код филиала, имя которого выбрано в верхней части окна, в поле «Код филиала».
- **В поле «Основной календарь»** — назначается один из зарегистрированных в системе календарей рабочих дней.

Вкладка «Количество категорий цен»

Основные параметры системы

Настройки **Категории цен** Сохранение и обновление Прочее

Количество категорий цен 3

Список активных колонок

Основная группа расчета цен Основная группа

Параметры категорий цен

Параметры прайс-листа

Колонки с 1 по 3

Колонка № 1

Наименование Розничная цена в Центральном

Алгоритм округления До десятых долей

Выражение для расчета 100%

Основная цена

Колонка № 2

Наименование

Алгоритм округления

Выражение для расчета

Основная цена

Колонка № 3

Наименование Оптовая

Алгоритм округления Без округления

Выражение для расчета

Основная цена

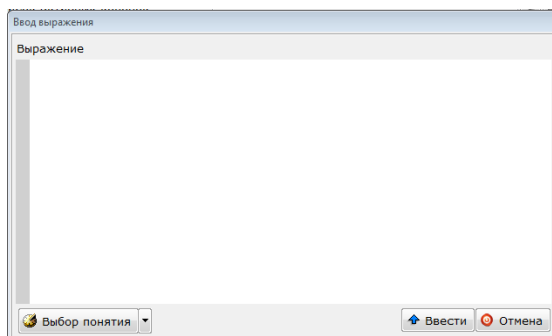
- **Поле «Список активных колонок»** — в текущей версии не используется.
- **Кнопка «Параметры категорий цен»** — открывает окно оформления прайс-листа «Параметры прайс-листа».

Окно «Параметры прайс-листа» содержит соответствующее количеству колонок число секторов. Каждый сектор ассоциируется со своим номером колонки и содержит следующие поля:

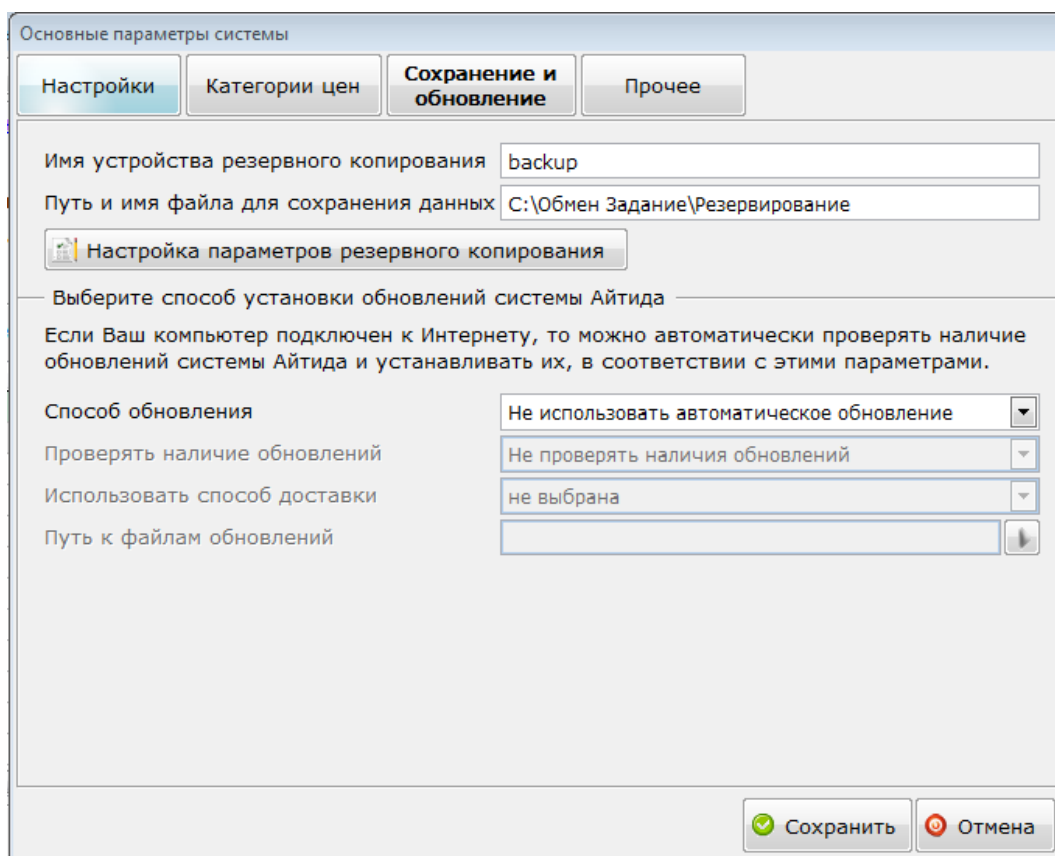
- **Поле «Наименование»** — служит для внесения уникального имени колонки прайс-листа.
- **Поле «Алгоритм округления»** — служит для выбора нужного параметра из выпадающего списка. Данные в списке соответствуют содержанию справочника «Алгоритм округления цен».
- **Флаг «Основная цена»** — как признак того, что данная цена является ценой «по умолчанию» для товара. Только для одной из колонок можно активизировать

флаг-переключатель. Основная цена – это цена в системе, которая используется для отображения цен в разных формах и справочниках, так, например, в справочнике товаров и карточке товара отображается основная цена (цена продажи), при печати ценников и этикеток с ценами используется также основная цена.

- **Поле «Выражение для расчета»** — служит для занесения формулы вручную или создания формулы с помощью кнопки «Ввод выражения».
- **Кнопка «Выражение для расчёта»** — открывает окно «Ввод выражения».



- **Кнопка «Выбор понятия»** — позволяют формировать весьма сложные выражения, для этого открывается Справочник понятий. После завершения формирования необходимо нажать кнопку «Ввести».



Вкладка «Сохранение и обновление»

- **Кнопка «Настройка параметров резервного копирования»** — открывает окно «Параметры резервного копирования».
- **Кнопка «Добавить»** — открывает окно «Выбор имени файла», кнопка в виде синей стрелочки открывает стандартный диалог выбора файлов.

Параметры системы

- Кнопка «Изменить» — предназначена для изменения имени файла.
 - Кнопка «Удалить» — удаляет указанный файл резервной копии.
-



Доступна возможность автоматического обновления программных продуктов Айтида. Для использования опции необходимо заполнить реквизиты в нижней части окна параметров системы, при активной кнопке «Сохранение и обновление»

- В поле «Способ обновления» — можно выбрать один из пунктов выпадающего списка. «Не использовать автоматическое обновление» — при этом, функционал автоматического обновления не будет использоваться. «Проверять наличие обновлений» — при этом, будет осуществляться проверка наличия обновления. «Загружать обновления и предлагать установку» — при этом, система будет проверять наличие обновления, и предлагать его установку. «Автоматически устанавливать обновление» — при этом, система будет проверять наличие обновления и устанавливать его.
- Поле «Проверять наличие обновления» — можно выбрать один из пунктов выпадающего списка. «Не проверять наличие обновлений» — при этом, система не будет проверять наличие обновлений. «Проверять ежедневно» — при этом, система будет проверять наличие обновлений ежедневно. «Проверять еженедельно» — при этом, система будет проверять наличие обновлений еженедельно. «Проверять ежемесячно» — при этом, система будет проверять наличие обновлений ежемесячно. «Проверять ежеквартально» — при этом, система будет проверять наличие обновлений ежеквартально.
- В поле «Использовать способ доставки» — можно выбрать пункт «не выбран», либо выбрать один из способов доставки, ранее созданный в системе.
- В поле «Путь к файлам обновлений» — следует задать путь, по которому система будет искать необходимые для установки обновления.

Вкладка «Прочее»

Основные параметры системы

Настройки Категории цен Сохранение и обновление **Прочее**

Валюта учета: RUB

<input type="checkbox"/> Сумма тары "в том числе"	<input type="checkbox"/> Предлагать создавать новые ТМЦ
<input type="checkbox"/> Колонки "Вложение" и "Упаковки"	<input type="checkbox"/> Фикс. время для документов
<input type="checkbox"/> Колонка "№ ГТД"	<input checked="" type="checkbox"/> Упрощенный справочник сотрудников
<input checked="" type="checkbox"/> Колонка "Единица измерения"	<input type="checkbox"/> Срок оплаты равен дате документа
<input type="checkbox"/> Колонка "Срок годности"	<input checked="" type="checkbox"/> Закрывать по всем учетам
<input checked="" type="checkbox"/> Колонка "Код ТМЦ"	<input checked="" type="checkbox"/> Вести учет ТМЦ в разрезе партий
<input type="checkbox"/> Колонка "Артикул"	<input checked="" type="checkbox"/> Вести учет партий ТМЦ в разрезе юр. лиц
<input checked="" type="checkbox"/> Колонка "НДС"	<input type="checkbox"/> Вести учет комиссионной торговли
<input checked="" type="checkbox"/> Колонка "Номер строки"	<input type="checkbox"/> Вести учет серийных номеров ТМЦ
<input type="checkbox"/> Колонка "Реальное количество"	<input checked="" type="checkbox"/> Вести учет ТМЦ в ценах продажи
<input type="checkbox"/> Запретить повторяющиеся товары	<input type="checkbox"/> Вести учет резервов ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/> Вести учет в разрезе проектов	<input type="checkbox"/> Вести учет в разрезе МОЛ
<input type="checkbox"/> Вести учет объектов ОС	<input checked="" type="checkbox"/> Уникальные штрих-коды
<input checked="" type="checkbox"/> Не хранить операции в документах	<input type="checkbox"/> Помечать на удаление / передавать в архив
<input type="checkbox"/> Использовать типы контрагентов	<input type="checkbox"/> Вести подробную историю документов
<input type="checkbox"/> Карточки объектов из документов	<input type="checkbox"/> Вести подробную историю справочников
	<input type="checkbox"/> Предлагать обновление системы <input type="text" value="0"/> мес.

Сохранить Отмена

Флагами этой страницы администратор устанавливает различные параметры по умолчанию для других пользователей. Например, отображение в документах колонок «Артикул» или «Номер строки» в качестве отображения позиции строки в списке документа.

- **Сумма тары в том числе** — при установленном флаге в документах сумма тары входит в общую сумму документа.
- **Колонки «Вложение» и «Упаковки»** — при установленном флаге в документы добавляются колонки «Вложение» и «Упаковки». В колонке «Вложение» будет отображаться количество товара в упаковке заданное в карточке товара. В колонке «Упаковки» отобразится количество упаковок товара, в пересчете на установленное в карточке товара значение.
- **Колонка «№ ГТД»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «№ ГТД», где в строке у каждого товара можно ввести № ГТД.
- **Колонка «Единица измерения»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «Единица измерения», в которой отображается основная единица измерения.
- **Колонка «Срок годности»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «Срок годности», где в строке у каждого товара можно ввести дату годности товара.
- **Колонка «Код ТМЦ»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «Код ТМЦ».
- **Колонка «Артикул»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «Артикул».
- **Колонка «НДС»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «НДС».

Параметры системы

- **Колонка «Номер строки»** — при установленном флаге в документы добавляется колонка «Номер строки». По умолчанию строки нумеруются по порядку. Номер строки может быть изменен и если по данной колонке установлена сортировка, список товаров восстановится в новом порядке.
- **Не хранить операции в документах** — при установленном флаге в момент перепроведения документов шаблон проводки для выполняемой операции будет учитываться из справочника «Хозяйственных операций», если флаг не установлен, используется шаблон проводки, сохраненный в документе.
- **Использовать типы контрагентов** — при установленном флаге, в документах при выборе контрагента автоматически предлагается список поставщиков или покупателей в зависимости от вида документа. Определенный тип устанавливается в карточке контрагента на закладе «Прочее».
- **Предлагать создавать новые ТМЦ** — если при идентификации товара по штрих-коду, товар в базе не найден, система предлагает создать новую карточку.
- **Фиксированное время для документов** — при установленном флаге фиксируется время приходных документов на значении 10 часов 00 минут, а расходных – на значении 18 часов 00 минут.
- **Упрощенный справочник сотрудников** — при установленном флаге вид справочника имеет упрощенную форму необходимую для учета сотрудников и выгрузки информации о кассирах в кассовую систему.
- **Срок оплаты равен дате документа** — при установленном флаге дата возникновения кредиторской задолженности равна дате создания документа.
- **Закрывать по всем учетам** — при установленном флаге документы товародвижения в момент сопоставления с оплатными документами закрывают взаиморасчеты по всем существующим в системе учетам.
- **Вести учет ТМЦ в разрезе партий** — при установленном флаге учет ТМЦ будет вестись в разрезе партий с учетом настроенных порядков списания в справочнике «Окружений».
- **Вести учет партий ТМЦ в разрезе юридических лиц** — при установленном флаге учет ТМЦ будет вестись в разрезе партий и юридических лиц.
- **Вести учет комиссионной торговли** — при установленном флаге станет доступен признак «Комиссия» в расходных и приходных документах, для учета комиссионной торговли.
- **Вести учет серийных номеров** — при установленном флаге учет ТМЦ будет вестись в разрезе серийных номеров по методу FIFO.
- **Вести учет ТМЦ в ценах продажи** — при установленном флаге система контролирует установку розничных цен на ТМЦ.
- **Уникальные штрих-коды** — при установленном флаге система контролирует повторное использование одинаковых штрих-кодов у ТМЦ.
- **Помечать на удаление/передавать в архив** — при установленном флаге документы в системе не удаляются, а помечаются на удаление, а карточки в справочниках передаются в архив.



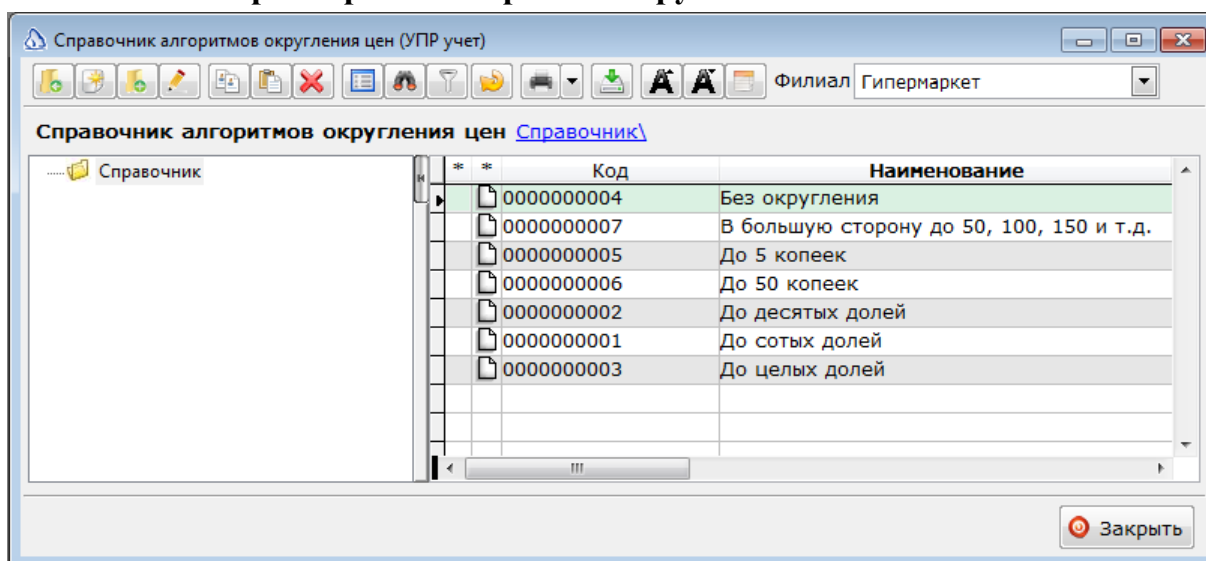
*Чтобы удалить окончательно, необходимо нажать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Delete**.*



- **Вести подробную историю документов**— при установленном флаге ведется запись истории изменений документа.
- **Вести подробную историю справочников**— при установленном флаге ведется запись истории изменений справочника.
- **Предлагать обновление системы**—при установленном флаге пользователю предлагается обновить систему через заданный промежуток времени.

Алгоритмы округления

При вызове пункта «Алгоритмы округления» открывается окно «Справочник алгоритмов округления».

Меню Параметры – Алгоритмы округления



Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.


Карточка правила округления

Код 0000000003

Наименование

— Список правил округления

MIN значение	MAX значение	Знаков после запятой	Добавить до округления	Добавить после округления	Умножить до округления	Умножить после округления
0.00	9999999.00	0	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

- **Поле «Наименование»** — вводится название нового алгоритма округления.
- **Кнопка «Добавить правило»** — создает новую строку правил, доступную для редактирования в каждой ячейке по двойному клику мыши. Для одного правила можно задать несколько диапазонов значений с различными параметрами.
- **Кнопка «Удалить правило»** —  удаляет выделенную строку из списка.
- **В колонке «Знаков после запятой»** — можно выставить количество знаков после запятой, которое будет иметь округленное число. Так, например, при округлении до 2 знаков после запятой 37.6348 округлится до 37.64.

Округление происходит последовательно от младших знаков к старшим по обычным правилам: значения меньше 5 в младшем разряде не изменят старший, а от 5 и больше добавляют к нему единицу. Таким образом, число 37.6348 сначала округлится до 37.635 (так как 8 больше 5, и, следовательно, к 4 добавится 1), а затем до 37.64 (так как младшим разрядом в 37.635 является 5, и поэтому 3 увеличится на 1).

Если в качестве значения указать 0, округление будет происходить до целого числа.

Кроме того, в этой колонке можно выставить и отрицательное значение. В этом случае оно будет означать количество знаков до запятой. Например, при значении минус единица (- 1) будет происходить округление до десятков (10, 20, 30, и т. д.).

- **Колонка «Добавить до округления»** — можно выставить некую сумму, которая будет прибавлена к стоимости единицы товара перед осуществлением процедуры округления.
- **Колонка «Добавить после округления»** — можно выставить некую сумму, которая будет прибавлена к стоимости единицы товара после осуществления процедуры округления. Выставление отрицательного числа позволяет получить «привлекательную» цену вида «499 руб.».

- **Колонка «Умножить до округления»** — можно выставить некоторое число, на которое будет умножена стоимость единицы товара перед осуществлением процедуры округления.
- **Колонка «Умножить после округления»** — можно выставить некоторое число, на которое будет прибавлена к стоимости единицы товара после осуществлением процедуры округления.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные и в справочнике алгоритмов округления отобразится новый алгоритм.

Использование умножения до и после округления может понадобиться, если, например, требуется округлить цены с точностью до 5 рублей. В этом случае цену необходимо разделить на 5, округлить до целого, затем умножить на 5.

Алгоритм округления работает в следующем порядке:

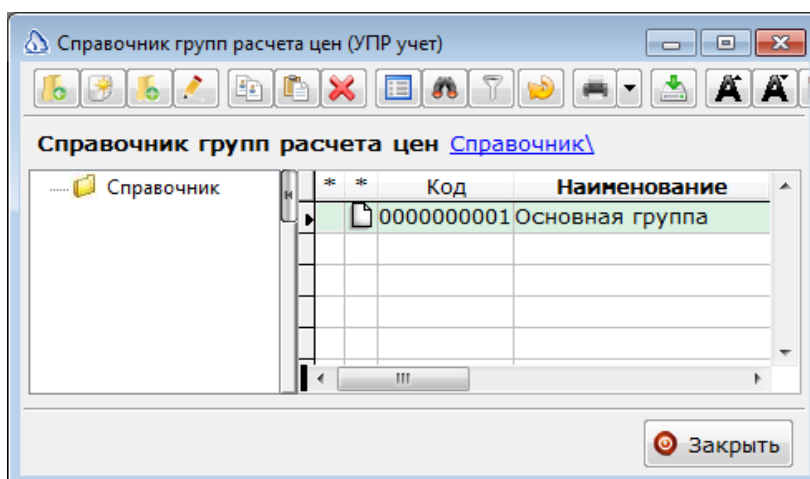
- если округление применяется одновременно с увеличением числа на сумму или на %, то это увеличение происходит до округления;
- к числу добавляется значение колонки «добавить до округления»;
- результат умножается на значение колонки «умножить до округления»;
- результат округляется в соответствии с колонкой «знаков после запятой»;
- к результату округления добавляется значение колонки «добавить после округления»;
- результат умножается на значение колонки «умножить после округления». В краткой форме алгоритм можно записать следующей формулой:
- цена после округления = (([(цена до округления + ДДО) x УДО] +ДПО) x УПО), где квадратные скобки [...] символизируют округление.

Группы расчета цен



В программных продуктах серии Айтида реализована возможность применения разных алгоритмов округления в документе переоценка ТМЦ для различных товаров с одной категорией цены. К примеру, цена на алкогольную продукцию будет округляться до целого рубля, а на всю остальную продукцию до 10 копеек.

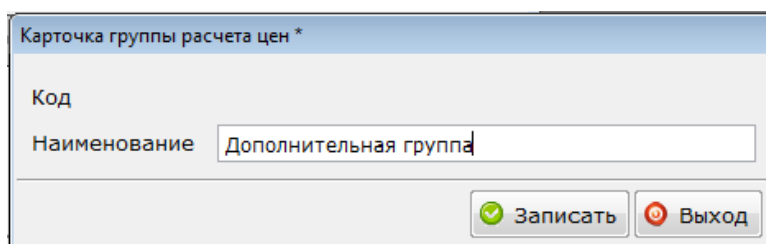
При вызове пункта «Группы расчета цен» открывается окно «Справочник групп расчета цен».

Меню Параметры – Группы расчета цен



Параметры системы

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



Применение настроек группы расчета цен и округления

1. Создать новую группу расчета цен в одноименном справочнике
2. В меню Параметры - Параметры системы - Закладка «Категории цен», нажав на кнопку «Параметры категорий цен», необходимо задать алгоритмы округления для групп расчета цен. Для этого, в нижней части окна выбрать первую группу расчета цен, произвести необходимую настройку алгоритмов округления для используемых категорий цен.
3. Выбрать следующую группу расчета цен и задать новые алгоритмы округления.
4. Для завершения настройки, в окне «параметры прайс-листа» нажать на кнопку «Записать».
5. Сохранить измененные параметры системы, нажав на кнопку «Сохранить».
6. В карточке ТМЦ на второй вкладке «Цены и дополнительная информация» выбрать нужную группу расчета цен.

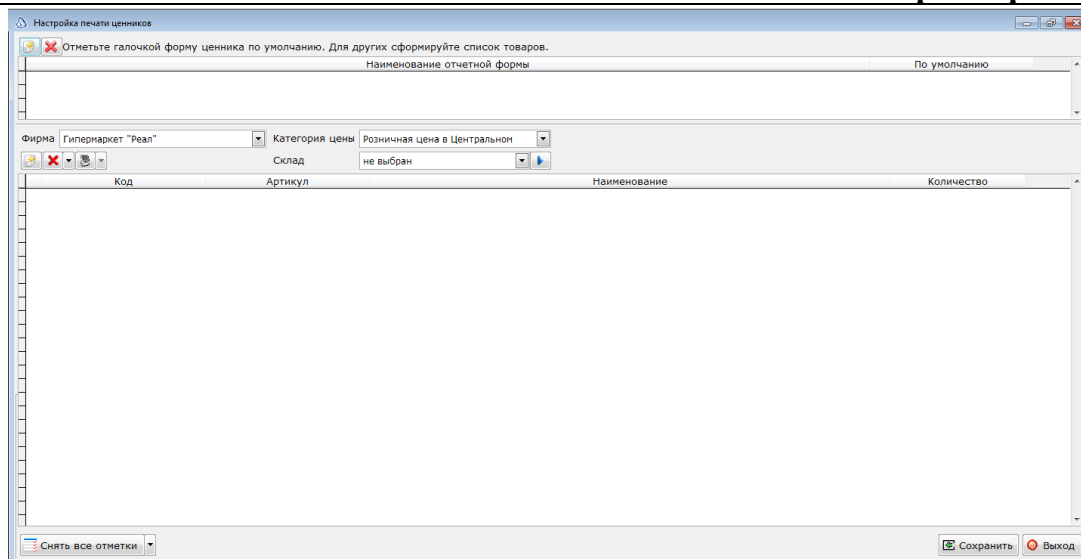
В документе переоценка, значение цены у товаров, с различными группами расчета цен, будет рассчитываться в соответствии с заданным алгоритмом округления для группы расчета цен.

Настройка печати ценников

При выборе пункта «Настройка печати ценников» открывается окно, где выбирается то наименование отчетной формы, которое будет использоваться по умолчанию при печати ценников.

Если пользователь имеет права администратора, открывается вариант окна для настройки с активными кнопками формирования списков отчетных форм и списков товаров для каждой из них.

Меню Параметры – Настройка печати ценников

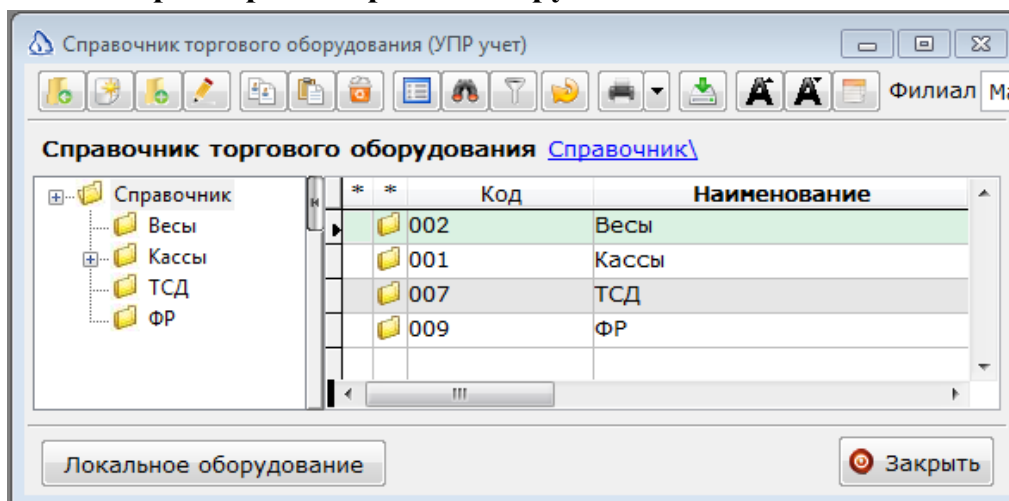


Кнопки «Добавить отчётную форму» и «Удалить отчётную форму» организуют список отчётных форм в верхнем поле для генерации ценников. Подобные кнопки «Добавить товар в список» и «Удалить товар из списка» формируют список товаров в нижнем поле.

Торговое оборудование

Изначально справочник пуст, заполняется администратором при настройке программы.

Меню Параметры – Торговое оборудование





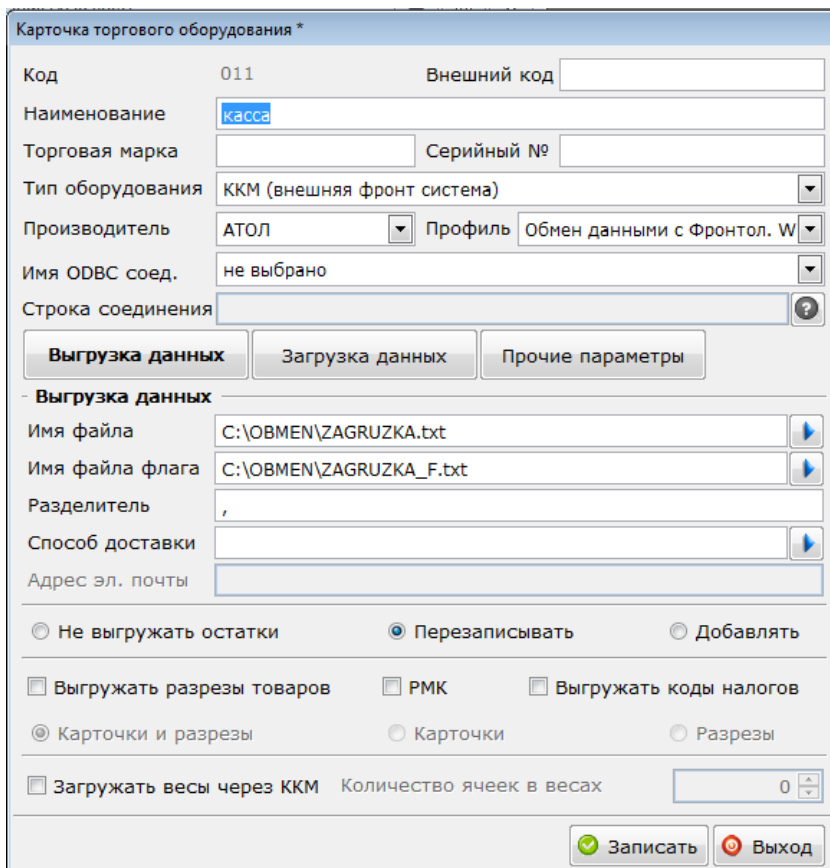
Если какие-либо весы выделены галочкой в «Справочнике торгового оборудования», то опция «Список товаров в весах» выпадающего списка, при кнопке «Печать журнала документов», позволяет сформировать для печати список товаров, относящихся именно к данным весам (доступно только в конфигурациях «Минимаркет» и «Супермаркет»).



Кнопка «Локальное оборудование» открывает локальный профиль для задания параметров подключенного оборудования.

ККМ

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



Вкладка «Выгрузка данных»

- **Выпадающий список «Тип оборудования»** — предоставляет перечень оборудования, работа которого может учитываться системой.
- **В поле «Производитель»** — из выпадающего списка выбирается формат обмена с кассовым аппаратом («АТОЛ», «Штрих», «POS64», «Прочие»).

При выборе опции «ККМ (кассовый модуль Frontol)»:

- **В поле «Имя ODBC соедин.»** — из выпадающего списка выбирается имя заранее настроенного т. н. «открытого соединения с базой данных».
- **Блоки «Выгрузка данных» и «Загрузка данных»** — служат для определения пути к файлам обмена данными между Айтида и Frontol. Кнопки выбора файла открывают стандартный диалог операционной системы для выбора файла.
- **Поле «Разделитель»** — должно содержать символ, аналогичный записи в поле «Разделитель целой и дробной части» на вкладке «Числа» окна «Настройка региональных параметров» операционной системы компьютера пользователя, эта настройка необходима для корректного обмена данными между Айтида и Frontol.
- **Поле «Способ доставки»** — позволяют использовать различные способы обмена с торговым оборудованием (e-mail, FTP, клиент Айтида). Кнопка в виде стрелки

открывает Справочник способов доставки, где создаются карточки отправки/получения файлов обмена.

- **Флаги «Выгружать остатки», «Перезаписывать», «Добавлять»** — при необходимости выгружать в кассовую программу остатки товара, необходимо установить переключатель в одно из положений. При повторной выгрузке данных в кассовую программу Frontol, значения начальных остатков товара в кассовой программе перезапишутся или суммируются, а информация в поле «Продано» останется без изменений.
- **Не выгружать остатки** — по умолчанию переключатель установлен в это положение.
- **Флаг «Выгружать разрезы товаров»** — станут активными переключатели:
- **Флаг «РМК»** — устанавливается при необходимости выгрузки данных именно в программу «АТОЛ Рабочее Место Кассира».
- **Карточки и разрезы** — при выборе данного параметра после выгрузки в кассовую программу Frontol, в справочнике товаров будет отображаться основной товар и его разрезы на одном уровне, а так же в карточке основного (родительского) товара на закладке «разрезы» отобразится список разрезов.
- **Карточки** — при выборе данного параметра после выгрузки данных в кассовую программу Frontol, в справочнике товаров будет отображаться основной товар и его разрезы на одном уровне.
- **Разрезы** — при выборе данного параметра после выгрузки в кассовую программу Frontol, а так же в карточке основного (родительского) товара на закладке «разрезы» отобразится список разрезов.
- **Флаг «Загружать веса через ККМ»** — становится возможной загрузка весового товара в весы через ККМ.
- **Флаг «Выгружать коды налогов»** — профиль обмена данными 2,2 не поддерживает данную функцию.

Вкладка «Загрузка данных»

Карточка торгового оборудования *

Код	010	Внешний код	
Наименование	Фронтол 4.9.2		
Торговая марка		Серийный №	
Тип оборудования	ККМ (кассовый модуль Frontol)		
Производитель	АТОЛ	Профиль	Обмен данными с Фронтол. Те
Имя ODBC соедин.	не выбрано		
Строка соединения			

Выгрузка данных **Загрузка данных** Прочие параметры

Загрузка данных

Имя файла	C:\OBMEN\2\FRONT.REP
Имя файла флага	C:\OBMEN\2\FRONT_F.REP
Способ доставки	

Ручной обмен данными при загрузке
 Использовать при автоматической загрузке
 Проверять признак загрузки файла
 Не сохранять транзакции

Номер последней загруженной транзакции	229
Дата и время последней загрузки данных	23.06.2011 18:44:41

Записать Выход

- **«Имя файла» и «Имя файла флага»** — поля заполняются вручную или, нажав кнопку «Выбрать файл для загрузки».
- **Флаг «Ручной обмен данными при загрузке»** — устанавливается при ручном обмене данными с кассовой программой (без использования файла флага).
- **Флаг «Использовать при автоматической загрузке»** — устанавливается при использовании специальной службы, которая автоматически загружает данные в систему Айтида, без участия оператора Frontol.
- **Флаг «Проверять признак загрузки файла»** — устанавливается для контроля повторной загрузки ранее загруженных в программу файлов. При установке этого флага будет проанализирован признак #/@. Если в первой строке файла с транзакциями содержится символ «@», то этот файл загружен не будет и на экране отобразится соответствующее сообщение.
- **Флаг «Не сохранять транзакции»** — при установленном признаке система не будет сохранять информацию о загруженных транзакциях.
- **Номер последней загруженной транзакции** — после каждой загрузки данных будет записываться номер последней загруженной транзакции.
- **Дата и время последней загрузки данных** — носит информативный характер и обновляется после каждой операции «загрузка».

Вкладка «Прочие параметры»

Карточка торгового оборудования *

Код 010 Внешний код

Наименование Фронтол 4.9.2

Торговая марка Серийный №

Тип оборудования КKM (кассовый модуль Frontol) ▼

Производитель АТОЛ ▼ Профиль Обмен данными с Фронтол. Те ▼

Имя ODBC соедин. не выбрано ▼

Строка соединения ?



Выгрузка данных Загрузка данных Прочие параметры

Регистрац. номер

Фирма Джеймс Кук ООО ▼

Склад Бар ▼

Денежный карман Касса ▼

Фискальные регистраторы  

Код ФР	Юридическое лицо
1	Джеймс Кук ООО
2	ИП Джемесюк И.В.



Записать Выход

- **Фирма** — необходимо выбрать из выпадающего списка юридическое лицо, от имени которого будут выписываться документы кассовой смены, загруженные из данной кассы.
- **Склад** — необходимо выбрать склад, с которого будет производиться списание ТМЦ.
- **Денежный карман** — необходимо выбрать денежный карман, в который будет приходоваться выручка магазина.
- **Код ФР** — в нижней части окна следует указать код фискального регистратора (ФР), который настроен на ПК кассы, а так же выбрать фирму, которая ему соответствует. При использовании нескольких ФР на одной кассе, в нижнюю часть окна карточки следует добавить несколько юридических лиц и указать коды ФР, которые им соответствуют. В случае несоответствия кода ФР в файле с транзакциями и в нижней части карточки КKM в системе Айтида, при попытке загрузить файл с транзакциями, система выдаст сообщение «В файле выгрузки не обнаружены транзакции для данного ФР». Информация о коде ФР содержится в файле выгрузки в 17-ом поле (подробнее см. «Руководство интегратора Frontol» на сайте см <http://atol.ru>).
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Параметры системы

При выборе весов (доступны только в версии «Минимаркет» и «Супермаркет») или кассовый комплекс «Бастион», то внешний вид окна изменяется.

Весы с печатью этикеток

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.

Карточка торгового оборудования *

Код Внешний код

Наименование

Торговая марка Серийный №

Тип оборудования

Производитель Профиль

Имя класса

Устройство

Склад нахождения



Единица веса

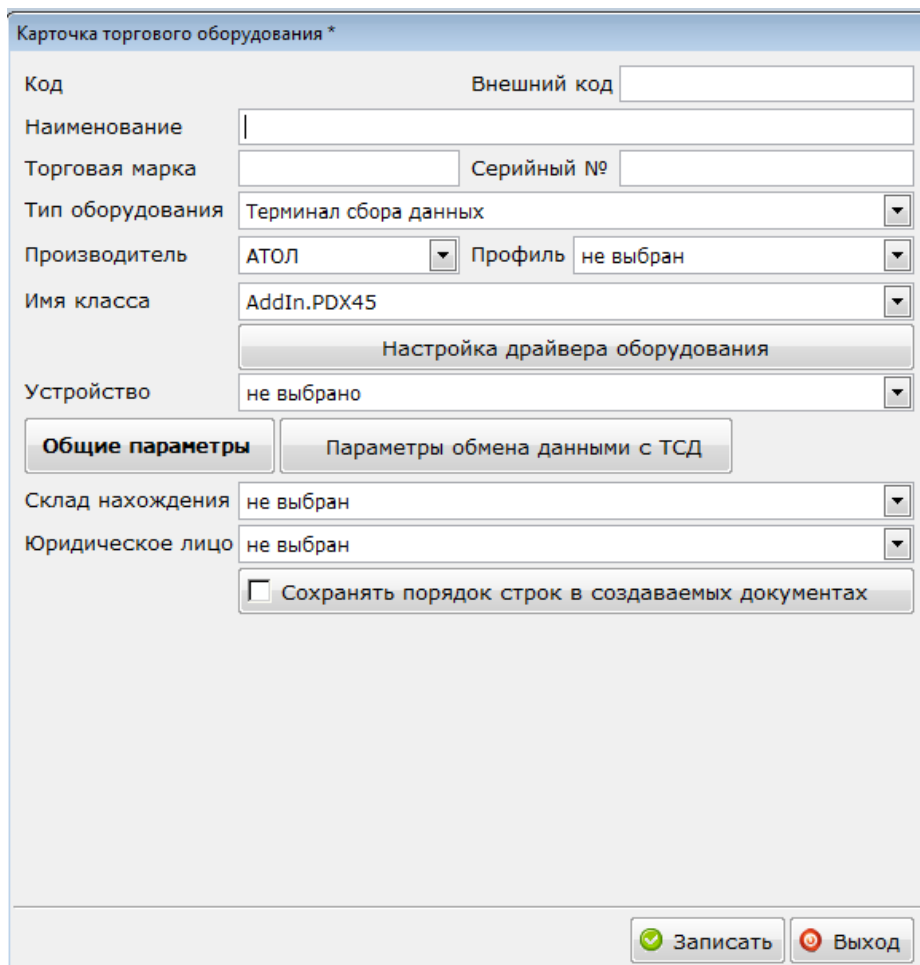
Пароль админ-ра

- Поля «Наименование», «Торговая марка», «Серийный №» и «Производитель» — заполняются в соответствии с данными устройства.
- Поле «Имя класса» — заполняется автоматически.
- Кнопка «Настройка драйвера оборудования» — открывает стандартное окно выбора файла.
- Выпадающий список «Устройство» — в соответствии с настроенным драйвером торгового оборудования выбирается преднастроенное устройство с уникальным именем.
- Выпадающий список «Склад нахождения» — выбирается склад, к которому будет прикреплено устройство.
- Единица веса — указывается единица веса (кг, гр и т.д.)
- Пароль админ-ра — при необходимости указывается пароль пользователя.

- В поле «Количество памяти» — должна быть указана величина, не превышающая указанной в документации на весы.
- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.

Терминал сбора данных

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



Карточка торгового оборудования *

Код Внешний код

Наименование

Торговая марка Серийный №

Тип оборудования

Производитель Профиль

Имя класса

Устройство

Склад нахождения

Юридическое лицо

Сохранять порядок строк в создаваемых документах

- Поля «Наименование», «Торговая марка», «Серийный №» и «Производитель» — заполняются в соответствии с данными устройства.
- Имя класса — заполняется автоматически.
- Кнопка «Настройка драйвера оборудования» — открывает стандартное окно выбора файла.
- Выпадающий список «Устройство» — в соответствии с настроенным драйвером торгового оборудования выбирается преднастроенное устройство с уникальным именем.

Вкладка «Общие параметры»

- Выпадающий список «Склад нахождения» — выбирается склад, к которому будет прикреплено устройство.

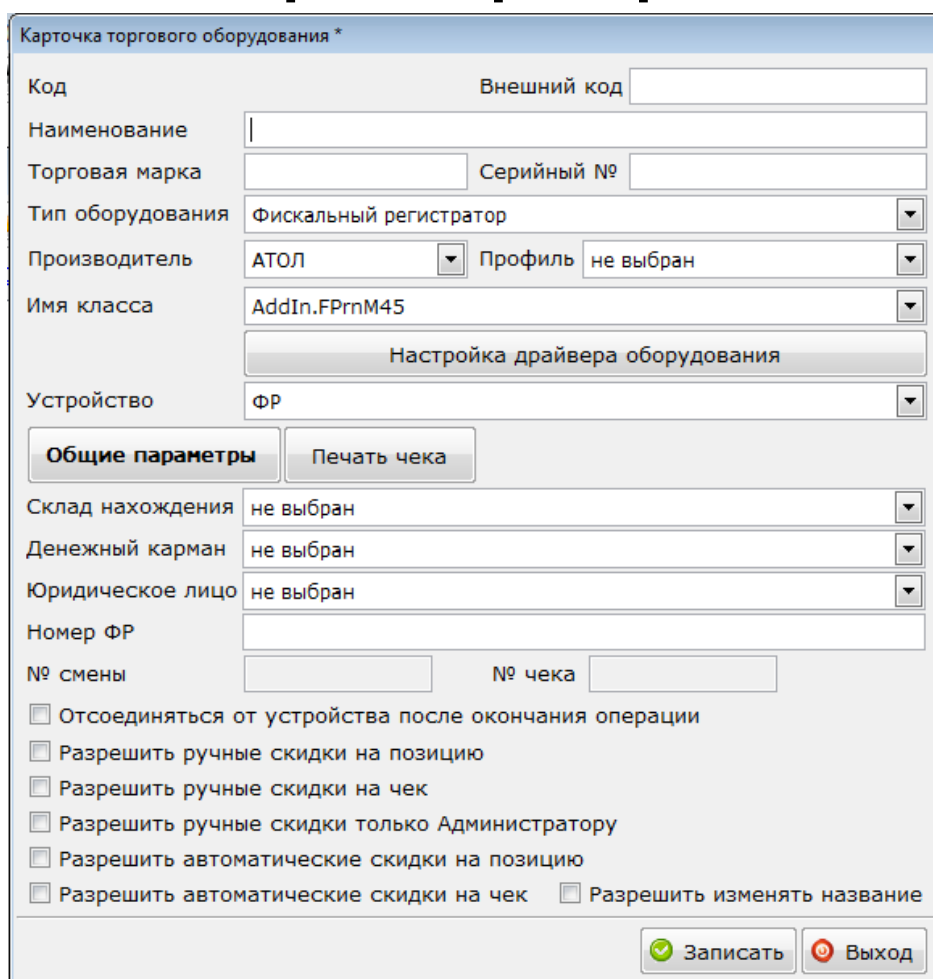
Параметры системы

- **Выпадающий список «Юридическое лицо»** — выбирается фирма, к которому будет прикреплено устройство.
- **Флаг «Сохранять порядок строк в создаваемых документах»** — при установленном флаге при загрузке/выгрузке сортировки производиться не будет.

Вкладка «Параметры обмена данными с ТСД»

- **Флаг «Расширенная настройка обмена данными»** — активирует выпадающий список «Конфигурация», позволяет выбрать конфигурации обмена данными.
- **Поле «Номера формы для выгрузки» «и загрузки данных из ТСД»** — дает возможность установить номера форм с выгружаемыми кодами товаров.
- **Флаг «Выгружать коды товаров отдельными записями»** — выгружает коды товаров отдельно по записям.
- **Поля «Для выгрузки в ТСД» и «Для загрузки из ТСД»** — позволяет установить по каким критериям производить загрузку/выгрузку (код, ШК, количество и т.д.).
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Фискальный регистратор



Карточка торгового оборудования *

Код Внешний код

Наименование

Торговая марка Серийный №

Тип оборудования

Производитель Профиль

Имя класса

Устройство

Склад нахождения

Денежный карман

Юридическое лицо

Номер ФР

№ смены № чека

Отсоединяться от устройства после окончания операции

Разрешить ручные скидки на позицию

Разрешить ручные скидки на чек

Разрешить ручные скидки только Администратору

Разрешить автоматические скидки на позицию

Разрешить автоматические скидки на чек Разрешить изменять название


- **Поля «Наименование», «Торговая марка», «Серийный №» и «Производитель»** — заполняются в соответствии с данными устройства.
- **Имя класса** — заполняется автоматически.

- **Кнопка «Настройка драйвера оборудования»** — открывает стандартное окно выбора файла.
- **Выпадающий список «Устройство»** — в соответствии с настроенным драйвером торгового оборудования выбирается преднастроенное устройство с уникальным именем.

Вкладка «Общие параметры»

- **Выпадающий список «Склад нахождения»** — выбирается склад, к которому будет прикреплено устройство.
- **Выпадающий список «Денежный карман»** — выбирается денежный карман, к которому будет прикреплено устройство.
- **Выпадающий список «Юридическое лицо»** — выбирается фирма, к которому будет прикреплено устройство.
- **Номер ФР** — указывается номер ФР
- **«Номер смены» и «номер чека»** — позволяет ввести номер чека и смены.
- **Флаг «Отсоединяться от устройства после окончания операции»** — после загрузки/выгрузки соединение автоматически прерывается.
- **Флаги «Разрешить ручные скидки на позицию», «Разрешить ручные скидки на чек», «Разрешить рунные скидки только Администратору», «Разрешить автоматические скидки на позицию» и «Разрешить автоматические скидки на чек»** — установка настроек для систем скидок.
- **Флаг «Разрешить изменять название»** — позволяет менять название в строке чека в форме регистрации продаж.

Вкладка «Печать чека»

- **Выпадающий список «Перенос строк»** — позволяет выбрать настройки переноса текста («Не переносить строки», «Переносить строки по словам», «Переносить строки по заполнению строк»).
- **Выпадающий список «Печать скидок»** — позволяет выбрать настройки печати систем скидок («Не печатать скидки», «Распечатать все скидки по позициям», «Печатать все скидки в итоге чека», «Печатать скидки по строкам и в итоге чека»).
- **Поле «Выражение для печати строк чека»** — служит для занесения формулы вручную или создания формулы с помощью кнопки с синей стрелкой, которое открывает окно «Ввод выражения». Выражения можно формировать весьма сложные, для этого открывается Справочник понятий. После завершения формирования необходимо нажать кнопку «Ввести». Если не заполнить, то будет использовано значение по умолчанию, содержащее наименование и цену товара. Справку по формату выражения можно прочитать, нажав кнопку .
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Price checker

Карточка торгового оборудования *

Код Внешний код

Наименование

Торговая марка Серийный №

Тип оборудования

Производитель Профиль

Фирма

Склад

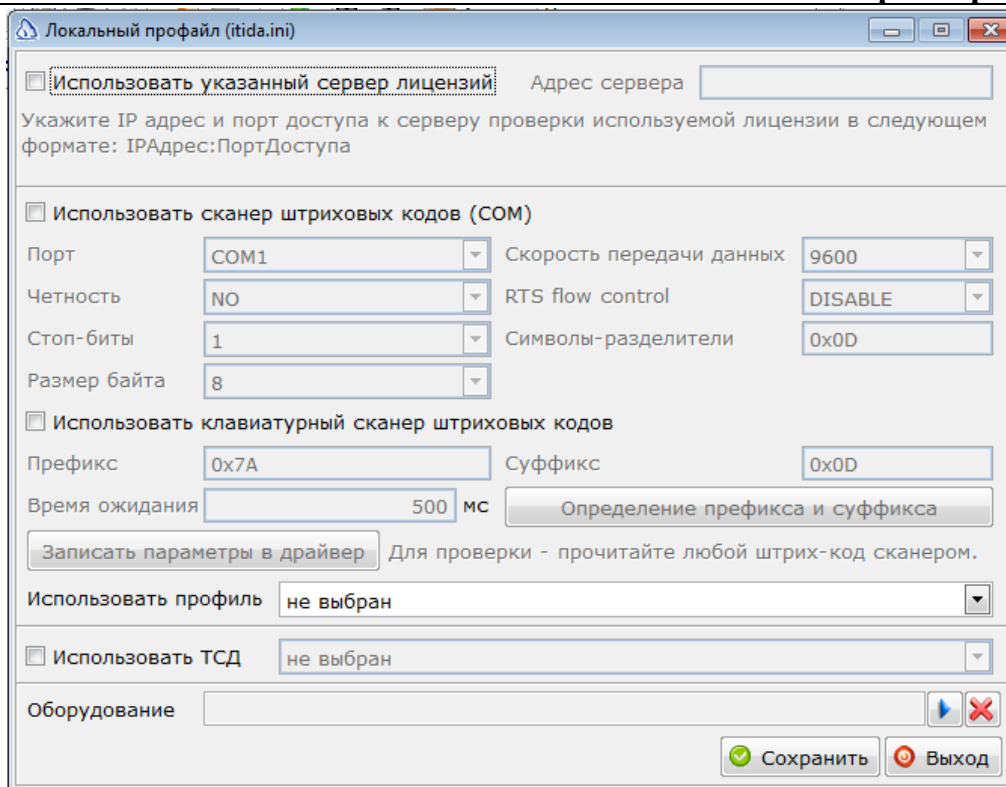
IP адрес

Выражение для формирования строк отображения данных на оборудовании

- Поля «Наименование», «Торговая марка», «Серийный №» и «Производитель» — заполняются в соответствии с данными устройства.
- В поле «Фирма» — выбирается фирма, в которой зарегистрировано данное оборудование. В поле «Склад» выбирается склад, в котором зарегистрировано данное оборудование.
- В поле «IP адрес» — следует ввести уникальный ip-адрес данного оборудования.
- Поле «Выражение для печати строк чека» — служит для занесения формулы вручную или создания формулы с помощью кнопки с синей стрелкой, которое открывает окно «Ввод выражения». Выражение можно формировать весьма сложные, для этого открывается Справочник понятий. После завершения формирования необходимо нажать кнопку «Ввести». Если не заполнить, то будет использовано значение по умолчанию, содержащее наименование и цену товара. Справку по формату выражения можно прочитать, нажав кнопку .
- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.

Локальное оборудование

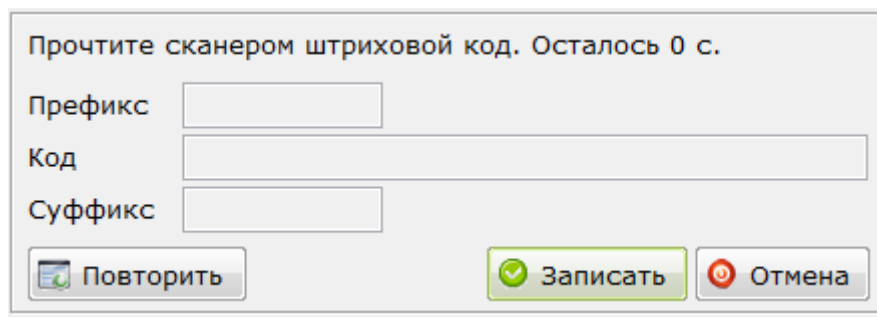
При вызове пункта «Локальное оборудование» открывается окно «Локальный профайл». В этом окне содержится набор опций, необходимых для задания параметров подключенного оборудования.



- **Флаг «Использовать указанный сервер лицензий»** — активизирует поле ввода адреса сервера, удостоверяющего лицензии.
- **Флаг «Использовать сканер штрих-кодов»** — активизирует пункты настройки параметров используемого сканера штрих-кодов, его драйвера, а также позволяет использовать клавиатурный сканер.
- **Флаг «Использовать терминал сбора данных»** — активизирует поле выбора конкретной модели терминала из выпадающего списка. Данные в списке соответствуют содержанию папки «ТСД» из справочника торгового оборудования.
- **Флаг «Использовать клавиатурный сканер штриховых кодов»** — активизирует пункты настройки параметров используемого клавиатурного сканера штрих-кодов, его драйвера. Также становится доступной кнопка «Определение префикса и суффикса», которая позволяет автоматически определить префикс и суффикс сканера. После нажатия этой кнопки открывается окно регистрации. В течение 10 секунд нужно прочесть сканером како-либо штриховой код.
- **Выпадающий список «Отчётный период»** — позволяет задать временной диапазон, который будет выставляться «по умолчанию» во всех отчетах, составляемых этим пользователем. Предлагаются на выбор опции: «Текущий месяц», «Текущая декада», «Текущая неделя», «Последние три дня», «Последние два дня», «Текущий день», «Произвольный период». Выбор произвольного периода активизирует поля для ввода дат «с ...», «по ...». Заполнять их можно при помощи Календаря, открываемого кнопками при этих полях. При выборе даты Календарь закрывается автоматически, но закрыть его можно и нажатием клавиши «Esc».
- **Кнопка «Определение префикса и суффикса»** — открывает окно с предложением прочесть сканером штриховой код в течение 10 секунд.

Параметры системы

- **Флаг «Использовать терминал сбора данных»** — активизирует поле выбора конкретной модели терминала из выпадающего списка. Данные в списке соответствуют содержанию папки «ТСД» из справочника торгового оборудования.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.



Прочтите сканером штриховой код. Осталось 0 с.

Префикс

Код

Суффикс

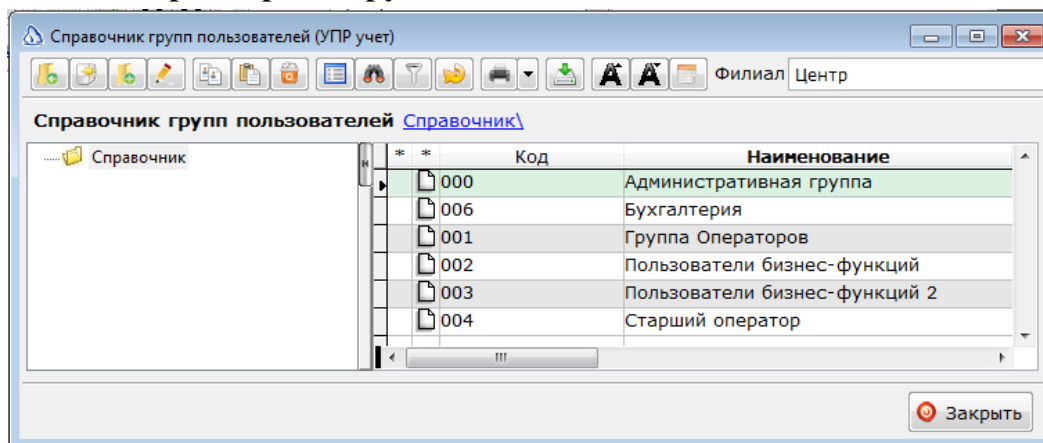
При удачном прочтении кода значения его компонентов отобразятся в соответствующих полях. После этого следует нажать кнопку «Записать». В случае неудачи можно воспользоваться кнопкой «Повторить».


Окно регистрации данных закрывается, значения префикса и суффикса будут записаны в соответствующие поля.

Группы пользователей

Изначально имеется фиксированный набор групп с определенными правами, однако допускается создание новых групп.



Меню Параметры – Группы пользователей



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавишей «Insert» на клавиатуре.

- В поле «Код группы» — автоматически создается код для новой группы пользователей (при редактировании – показывается код изменяемой группы).
- В поле «Название группы» — вводится название новой группы пользователей.

Вкладка «Пользователи»

- Кнопка «Добавить пользователя»  — открывает для выбора «Справочник пользователей». Указанный в нём синей галочкой пользователь включается в формируемую (изменяемую) группу.
- Кнопка «Удалить пользователя»  — удаляет выделенного пользователя из группы. Сохраняются введённые настройки нажатием кнопки.

Вкладка «Точки зрения»

- «Основная точка зрения» и «Доступные точки зрения» — если имеется распределенная сеть магазинов, то в списке отобразится выбор между филиалами.
- Рабочее окружение — позволяет выбрать вид учета.

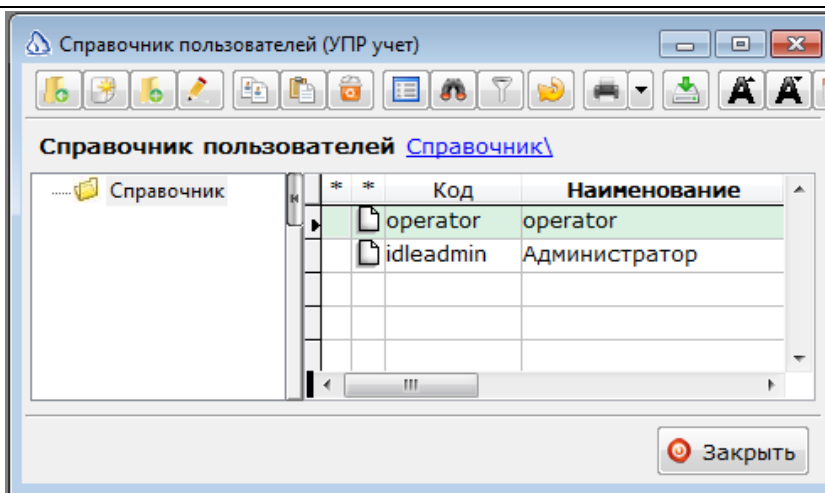
Вкладка «Меню»


- Панели инструментов — позволяет выбрать панели из справочника панелей инструментов.
- Поле «Основное меню» — позволяет выбрать варианты меню для пользователей.

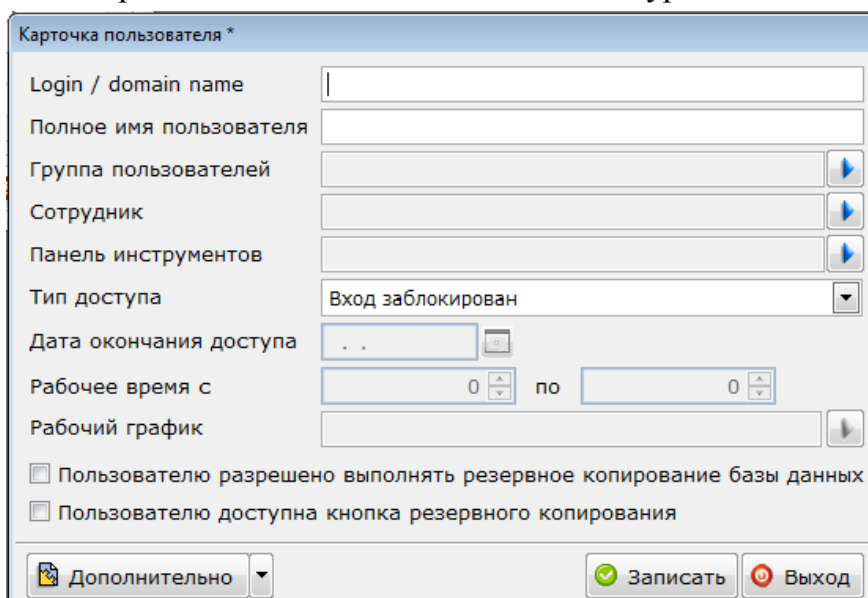
Справочник пользователей

Администратором устанавливается список пользователей, включенных в определенную группу согласно набору прав, фиксированных для этой группы.

Меню Параметры – Справочник пользователей



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавишей «Insert» на клавиатуре.



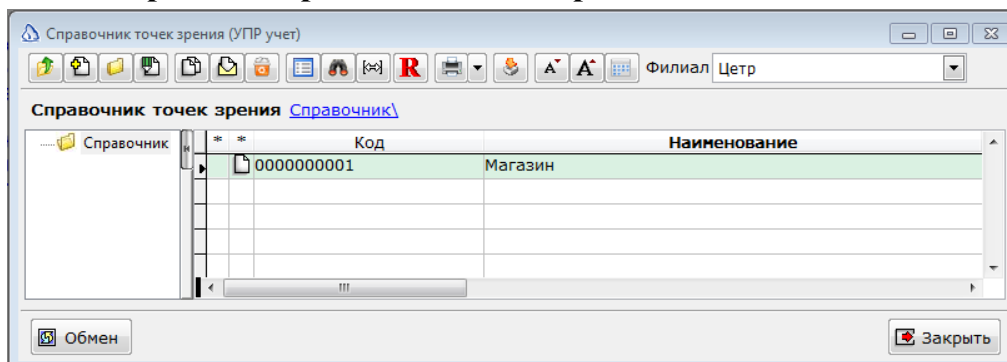
- В поле «Login/domain name» — вводится имя пользователя в домене согласно принятой в фирме политике сетевой безопасности.
- «Полное имя пользователя» — будет отображаться в других окнах.
- Кнопка «Группа пользователей» — открывает для выбора «Справочник групп пользователей». Аналогичным образом настраиваются поля «Сотрудник» и «Панель инструментов».
- Выпадающий список «Тип доступа» — позволяет присваивать следующие права: «Администратор», «Пользователь без ограничений», «Пользователь с ограничением срока» и «Вход заблокирован».
- Поле «Пользователь с ограничением срока» — нужно будет вручную или с помощью Календаря, который открывается кнопкой, заполнить поле «Дата окончания доступа». Часы работы пользователя назначаются в полях «Рабочее время с ... по ...». Кнопка при поле «Рабочий график» открывает «Справочник календарей».
- Флаги «Пользователю разрешено выполнять резервное копирование базы данных» и «Пользователю доступна кнопка резервного копирования» — позволяет установить права для пользователя на возможность создавать резервную копию базы данных.

- **Выпадающий список при нажатии кнопки «Дополнительно»** — предоставляет выбор дополнительных действий: «Параметры пользователя», «Создать/обновить ключ защиты», «Проверить ключ защиты», «Создать LOGIN пользователя на сервере» и «Удалить LOGIN пользователя на сервере».
- **Опция «Параметры пользователя»** — открывает окно «Параметры пользователя». При создании новой карточки пользователя копированием, наследуются записи из этого окна.
- **Опция «Создать LOGIN пользователя на сервере»** — открывает окно «Ввод и подтверждение пароля».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Справочник точек зрения

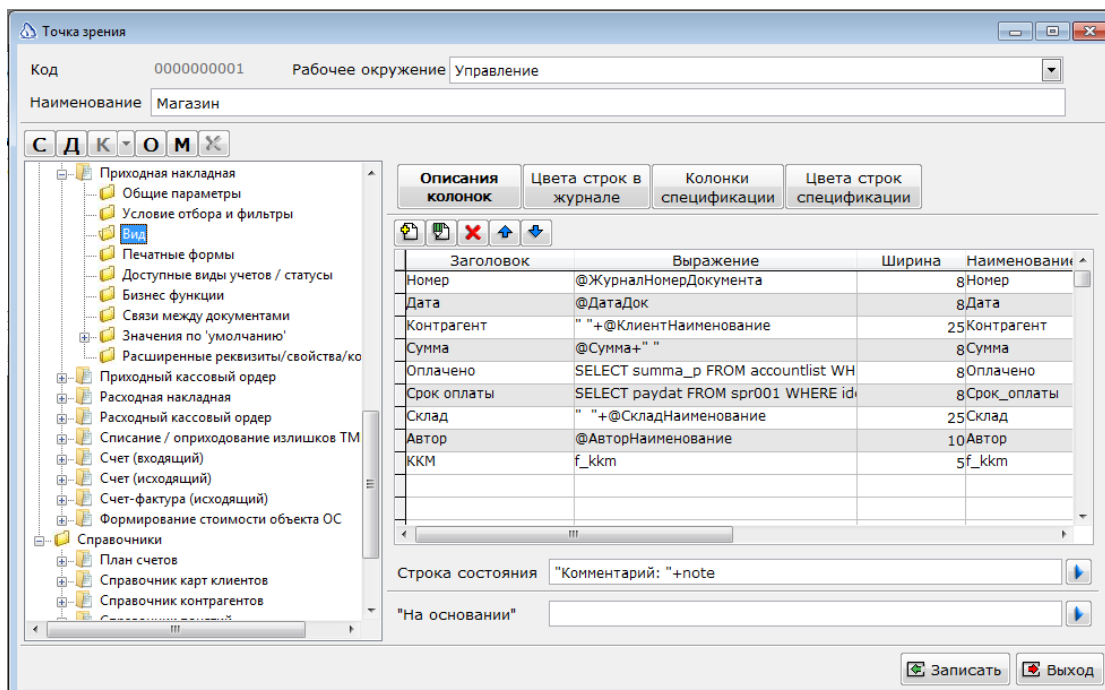
В базе существует единственная точка зрения – «Магазин», в которой администратору доступны некоторые настройки.

Меню Сервис – Справочник точек зрения

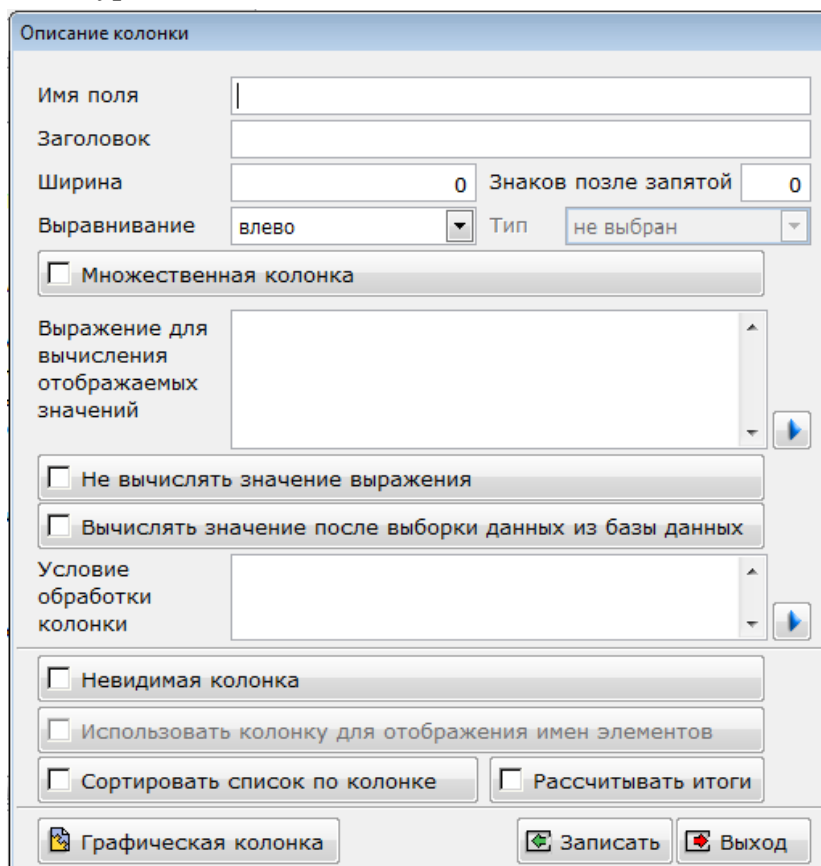


Кнопка «Новая карточка» открывает пустое окно «Точка зрения». Поскольку в текущих версиях точка зрения не переключается, то и заполнять его бесполезно. Кнопка «Редактировать» открывает окно с перечнем документов и справочников, вид и печатные формы которых можно настраивать.

Вкладка «Описание колонок»

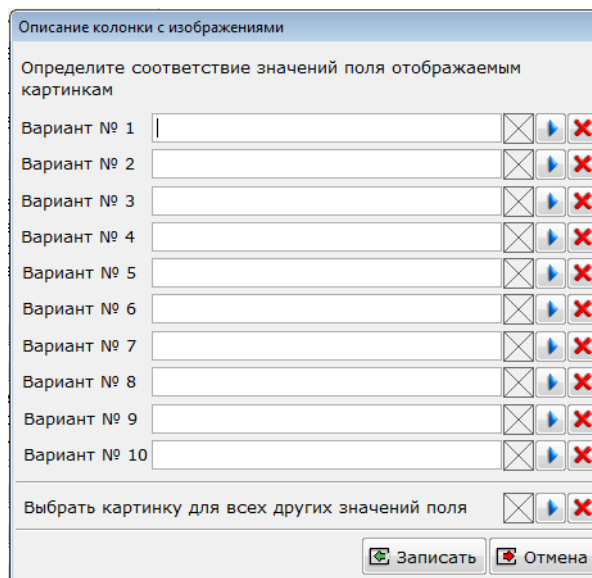


При описании колонок используются кнопки «Новая колонка», «Изменить описание колонки», «Удалить колонку», «Переместить на уровень вверх» и «Переместить на уровень вниз».



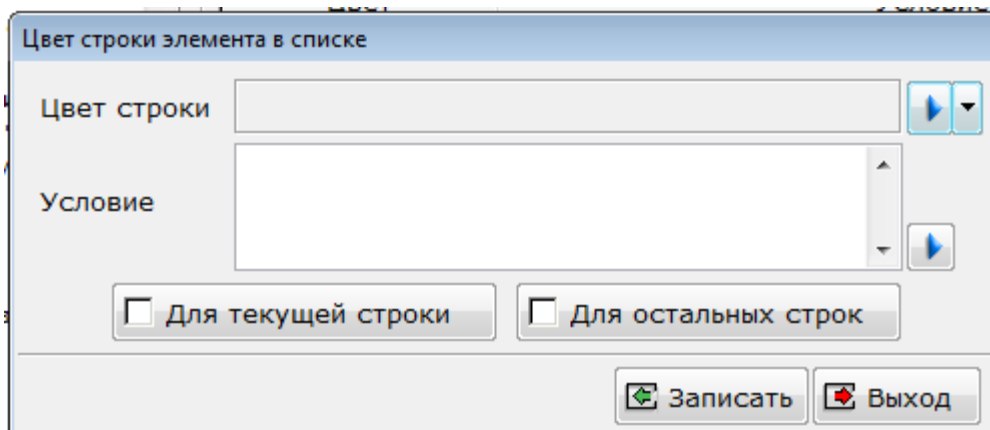
- Поле «Имя поля» — необходимо указать имя выражения в запросе, который будет введен в поле «Выражение».
- Поле «Заголовок» — необходимо указать название колонки, которое будет отображаться в справочнике \ документе \ журнале документов.

- **Поле «Выравнивание»** — задается выравнивание данных в колонке.
- **Поле «Выражение»** — заполняется из окна «Ввод выражения», которое открывается кнопкой правее этого поля.
- **Кнопка «Графическая колонка»** — откроется окно «Описание колонки с изображениями», в котором можно выбрать изображение и выражение, которое будет соответствовать ему.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.




Вкладка «Цвета строк в журнале»

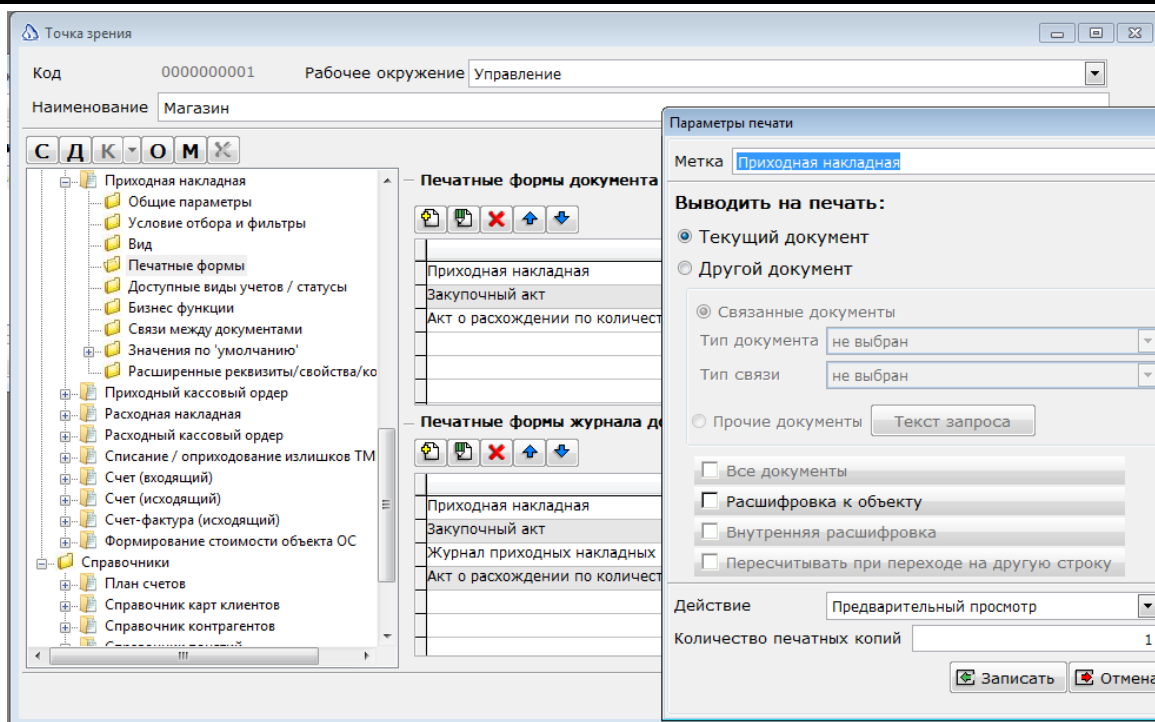
Можно изменять заливку строк цветом. Кнопки «Новая колонка» и «Изменить описание колонки» открывают окно «Цвет строки элемента в списке».



- **Поле «Цвет строки»** — заполняется из стандартного окна выбора цвета (открывается кнопкой правее поля). Выпадающий список правее кнопки позволяет назначить прозрачный цвет.
- **Поле «Условие»** — заполняется из окна «Выбор выражения», которое открывается кнопкой правее этого поля.
- **Флаги «Для текущей строки» и «Для остальных строк»** — дают возможность назначить выбранный цвет, или текущей строке, или всем остальным строкам.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.



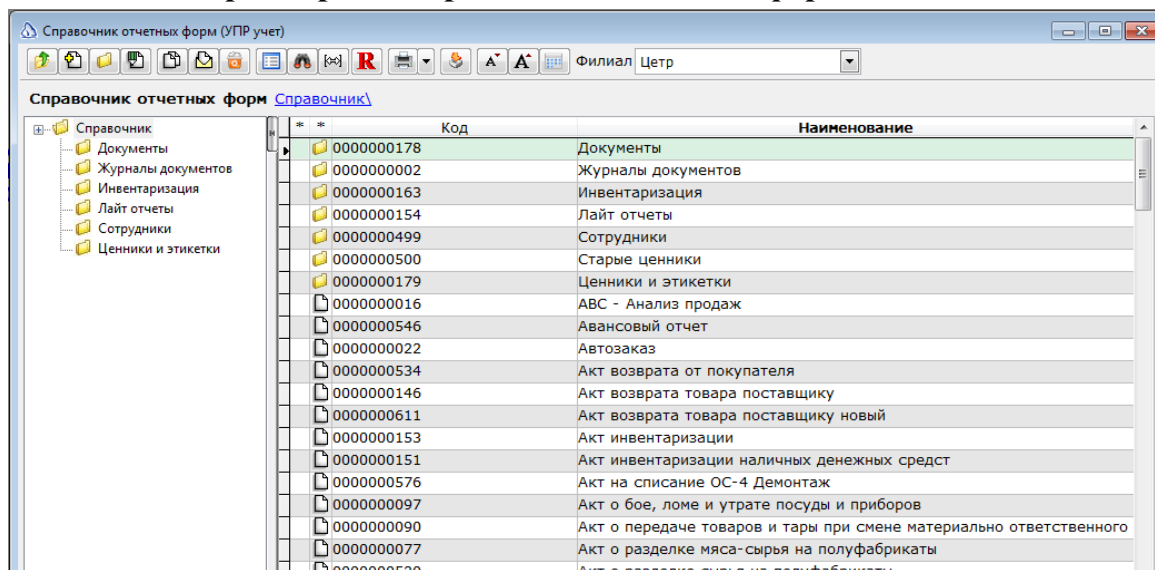
Кнопка «Редактировать»  при работе с печатными формами документа открывает окно «Параметры печати». Здесь можно перенаправить задание на печать на другой документ, сделать обязательным предварительный просмотр документа, задать количество копий печатаемых экземпляров по умолчанию.



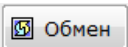
Справочник отчётных форм

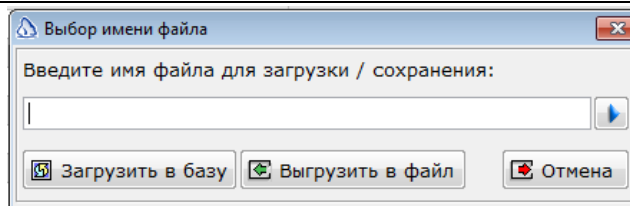
Администратор может вносить изменения в существующие и создавать новые отчетные формы на основе существующих.

Меню Параметры – Справочник отчетных форм





Подключение отчета

Кнопка «Обмен»  Справочника отчётных форм открывает окно «Выбор имени файла» для загрузки/сохранения.





Кнопка с синей стрелкой, «Выбрать имя файла», открывает стандартный диалог выбора файлов.

По умолчанию открывается папка «Itida», в которую нужно занести имя создаваемого файла в соответствующем поле. Расширение файла «.CNT» программа добавляет автоматически. После создания имени файла, нажимаем кнопку «ОК», а затем кнопку «Выгрузить в файл» . Программа создаст файл с выбранной печатной формой (или несколькими форматами).

Для загрузки в выбранную папку справочника из файла, необходимо аналогичным образом выбрать имя нужного файла обмена данными, а затем воспользоваться кнопкой .



Создание отчетной формы

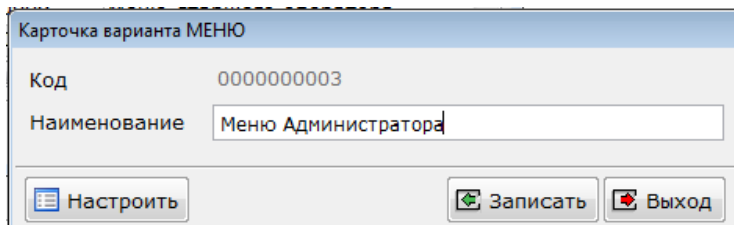
Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.

Кнопка «Редактировать» в окне «Карточка шаблона отчёта» открывает «Генератор отчётных форм» для редактирования печатной формы. После завершения редактирования, если изменяется наименование, нужно нажать кнопку «Записать». Затем, заново открыв новую карточку, с помощью кнопки «Добавить в меню» открыть «Справочник вариантов меню».

Код	Наименование
000000003	Меню Администратора
000000007	Меню дискаунт
000000002	Меню пользователя
000000004	Меню пользователя бизнес-функц
000000005	Меню пользователя бизнес-функц
000000006	Меню старшего оператора
000000033	Филиал

Параметры системы

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



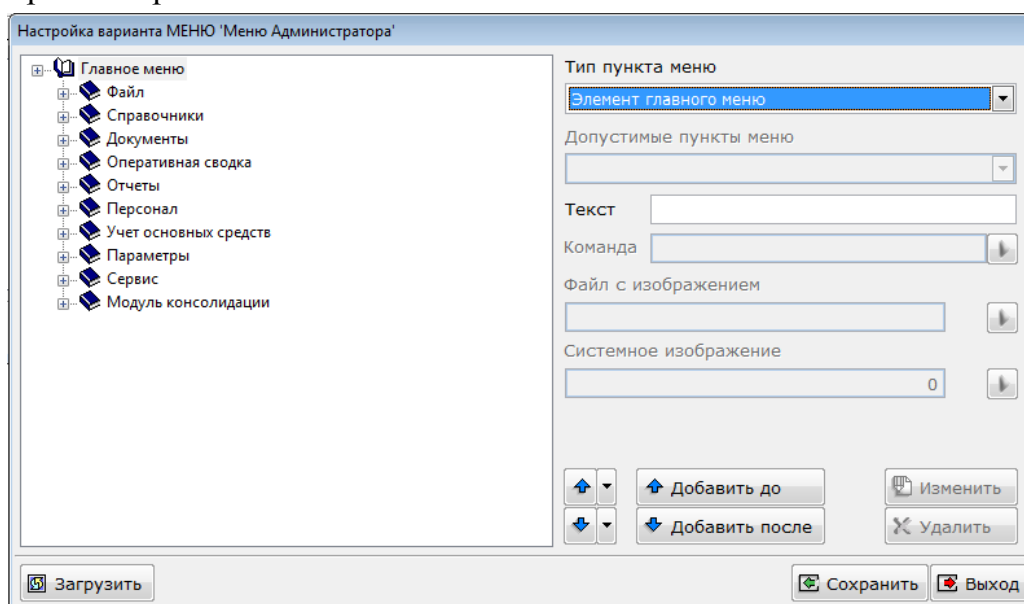
Карточка варианта МЕНЮ

Код 0000000003

Наименование Меню Администратора

Настроить Записать Выход

Двойной щелчок на одном из меню в спецификации открывает окно «Настройка варианта МЕНЮ».



Настройка варианта МЕНЮ 'Меню Администратора'

Главное меню

- Файл
- Справочники
- Документы
- Оперативная сводка
- Отчеты
- Персонал
- Учет основных средств
- Параметры
- Сервис
- Модуль консолидации

Тип пункта меню
Элемент главного меню

Допустимые пункты меню

Текст

Команда

Файл с изображением

Системное изображение 0

Добавить до Добавить после Изменить Удалить

Загрузить Сохранить Выход

Существует возможность вставить новую отчётную форму в любое место меню, а затем переместить её вверх или вниз.

Сервис

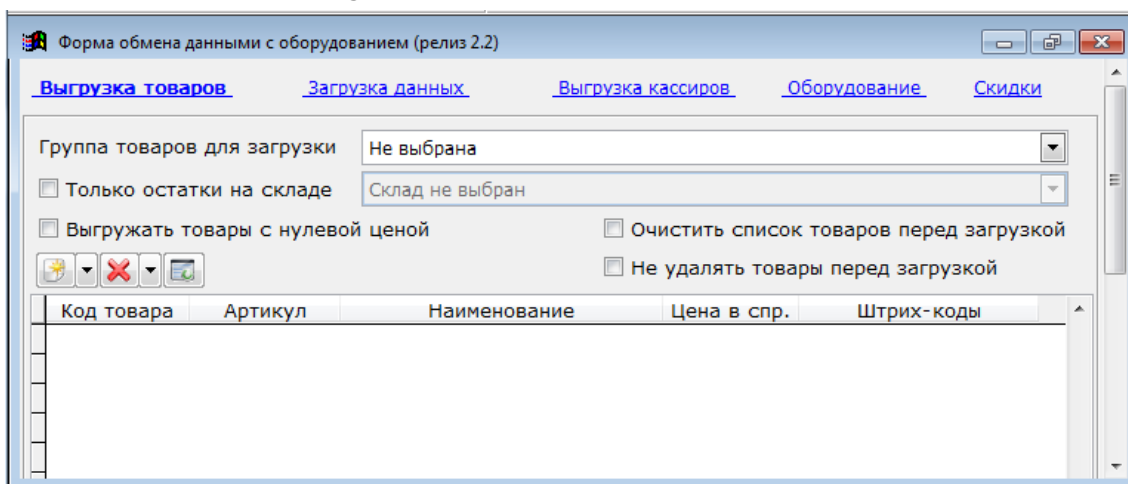
Обмен данными с оборудованием



Перед операцией обмена с оборудованием, необходимо определиться с какими устройствами будет производиться обмен данными. Перечень устройств можно задать на закладке «Оборудование».


Меню Сервис – Обмен данными с оборудованием

Окно «Обмен данными с оборудованием» содержит четыре закладки: «Выгрузка товаров», «Загрузка данных из ККМ», «Выгрузка кассиров» и «Оборудование».

Вкладка «Выгрузка товаров»



- **Группа товаров** — сначала определяются условия формирования списка товаров. Можно выбрать только определённую группу товаров из выпадающего списка.
- **Флаг «Только остатки на складе»** — позволяет передавать данные лишь об имеющихся в наличии товарах на выбранном складе.
- **Флаг «Выгружать товары с нулевой ценой»** — даёт возможность выгружать товары с нулевой продажной ценой.
- **Флаг «Очистить список товаров перед загрузкой»** — полностью обновить список товаров в оборудовании, предварительно сформировав список необходимых товаров для выгрузки в кассы\весы\ТСД.
- **Флаг «Не удалять товары перед загрузкой»** — позволит выгружать товары в оборудование с замещением реквизитов, а не с помощью удаления имеющихся в кассе карточек.
- **Кнопка «Добавить товар в список»**  — добавить товары/услуги в список, вызывает справочник ТМЦ для дополнения списка товаров/услуг.
- **Кнопка «Удалить товар из списка»**  — удаляет выделенную строку из списка или позволяет «Очистить весь список». В выпадающем списке кнопки «Удалить товар из списка» можно выбрать пункт «Очистить весь список». Это позволит очистить список карточек, добавленных в форму «Обмен данными с оборудованием».

- Кнопка «Сформировать список товаров»  — заполняет спецификацию формы товарами, соответствующими заданным условиям. Для автоматического формирования списка товаров можно воспользоваться возможностью выбора «Группы товаров для загрузки» и/или «Только остатки на складе».
- Кнопка «Выгрузить» — выгрузить сформированный список товаров.
- Кнопка «Выход» — отказаться от загрузки данных.

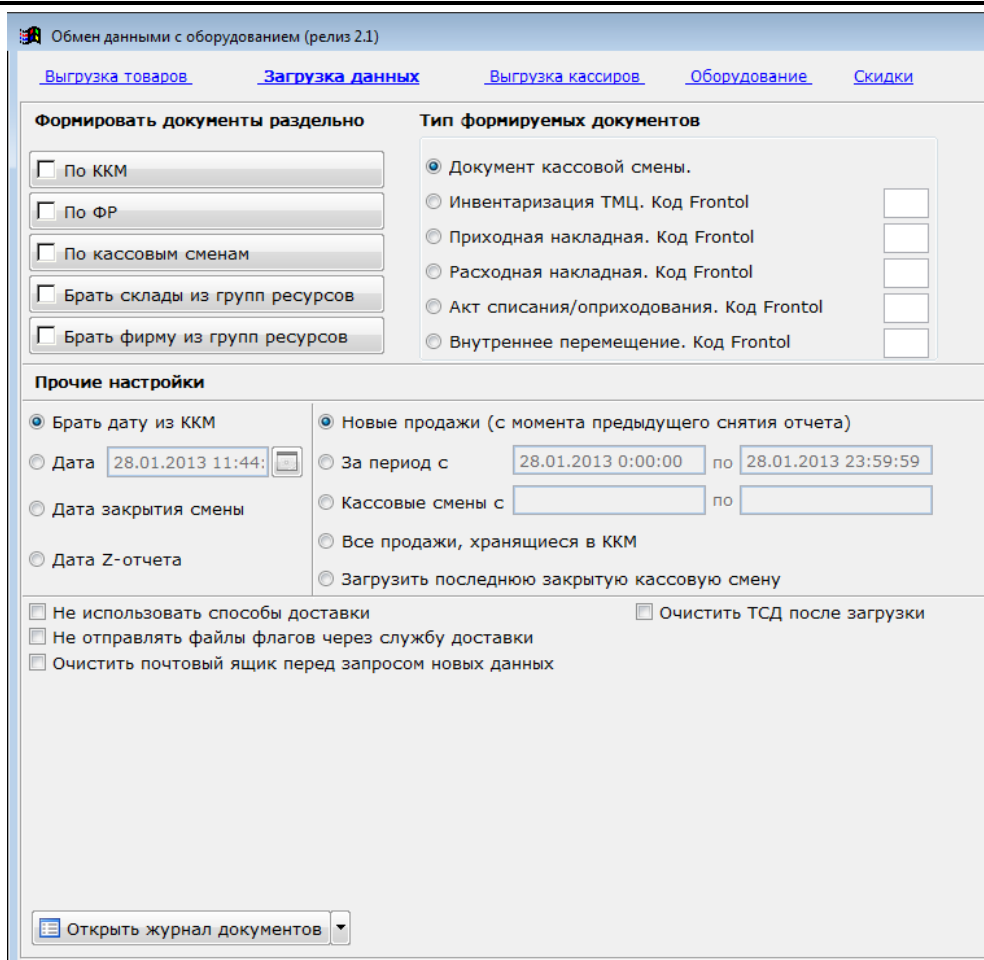


Внимание! В весы выгружаются только товары, имеющие PLU. В случае, если в карточке весов не указан отдел (склад), используется «Основная» цена товара.

Вкладка «Загрузка»



Перед операцией обмена с оборудованием, необходимо определиться с какими устройствами будет производиться обмен данными. Перечень устройств можно задать на закладке «Оборудование».



The screenshot shows the 'Обмен данными с оборудованием (релиз 2.1)' window with the 'Загрузка данных' tab selected. The interface includes several sections:

- Формировать документы отдельно:** A list of checkboxes for document types: 'По ККМ', 'По ФР', 'По кассовым сменам', 'Брать склады из групп ресурсов', and 'Брать фирму из групп ресурсов'.
- Тип формируемых документов:** A list of radio buttons for document types: 'Документ кассовой смены.', 'Инвентаризация ТМЦ. Код Frontol', 'Приходная накладная. Код Frontol', 'Расходная накладная. Код Frontol', 'Акт списания/оприходования. Код Frontol', and 'Внутреннее перемещение. Код Frontol'.
- Прочие настройки:** A section with radio buttons for 'Брать дату из ККМ', 'Дата' (with a date-time picker set to 28.01.2013 11:44), 'Дата закрытия смены', and 'Дата Z-отчета'. It also includes radio buttons for 'Новые продажи (с момента предыдущего снятия отчета)', 'За период с' (with date-time pickers for 28.01.2013 0:00:00 to 28.01.2013 23:59:59), 'Кассовые смены с', 'Все продажи, хранящиеся в ККМ', and 'Загрузить последнюю закрытую кассовую смену'.
- Additional options:** Checkboxes for 'Не использовать способы доставки', 'Не отправлять файлы флагов через службу доставки', 'Очистить почтовый ящик перед запросом новых данных', and 'Очистить ТСД после загрузки'.
- Buttons:** A button labeled 'Открыть журнал документов' with a dropdown arrow.

- Сектор «Формировать документы отдельно» — установка флагов группирует данные при загрузке. При этом, в зависимости от выбранных вариантов загружаемые данные будут разделены на несколько документов.
- Сектор «Тип формируемых документов» — из загружаемых кассовых транзакций, в зависимости от указанных в них типов чека/документа, будут сформированы различные документы. Для указания соответствия типа документа

в ККМ загружаемому типу документа, необходимо ввести значение в поле рядом нужным типом документа. Имеет переключатель на шесть положений: «Документ кассовой смены»; «Инвентаризация ТМЦ» с полем для внесения кода Frontol; «Приходная накладная» с полем для внесения кода Frontol; «Расходная накладная» с полем для внесения кода Frontol; «Акт списания/оприходования» с полем для внесения кода Frontol; «Внутреннее перемещение» с полем для внесения кода Frontol.



В зависимости от положения переключателя «Тип формируемых документов» кнопка «Открыть журнал документов» открывает соответствующий журнал документов.

- **Сектор «Прочие настройки»** — указание интервала загружаемых данных.
- **Брать дату из ККМ** — загружаемые документы будут разделяться по времени до 23:59:59 и после, Брать дату из ККМ. Документы будут сформированы датой кассовых транзакции. Время будет не указано. При этом, если кассовая смена «затянулась» на следующие сутки, то будет сформировано два документа по транзакциям одной смены.
- **Дата** — становится активной кнопка «Выбор даты из календаря»: По умолчанию в этом поле выставляется текущая дата, но её можно отредактировать или заменить датой, выбранной в Календаре, который включается нажатием кнопки «Выбор даты из календаря»: Указывается конкретная дата документа. Все транзакции не зависимо от их даты будут помещены в один документ.
- **Дата закрытия смены** — в загруженный из кассы документ кассовой смены будет установлена дата документа, равная дате закрытия смены. Датой документа будет считаться дата транзакции закрытия смены. Все транзакции одной смены будут помещены в один документ.
- **Дата Z-отчета** — в загруженный из кассы документ кассовой смены будет установлена дата документа, равная дате Z-отчета кассы. Датой документа будет считаться дата транзакции закрытия Z-отчета. Все транзакции одного отчета будут помещены в один документ.
- **Правый переключатель «Прочие настройки»** — определяет границы выборки.
- **Позиция «Новые продажи (с момента предыдущего снятия отчёта)»** — устанавливает выборку до текущего момента, а начальная точка оказывается зафиксированной моментом предшествующего снятия отчёта. Будет осуществлена загрузка всех кассовых транзакций, которые были созданы с момента последней загрузки.
- **Позиция «За период с ... по ...»** — позволяет указать интервал дат и времени, за который необходимо загрузить кассовые транзакции.
- **Позиция «Кассовые смены с __ по __»** — позволяет указать интервал кассовых смен за который необходимо загрузить кассовые транзакции
- **Позиция «Все продажи, хранящиеся в ККМ»** — позволяет загрузить все кассовые транзакции из ККМ.
- **Позиция «Загрузить последнюю закрытую кассовую смену»** — позволяет загрузить транзакции из последней закрытой смены, без более поздних транзакций.



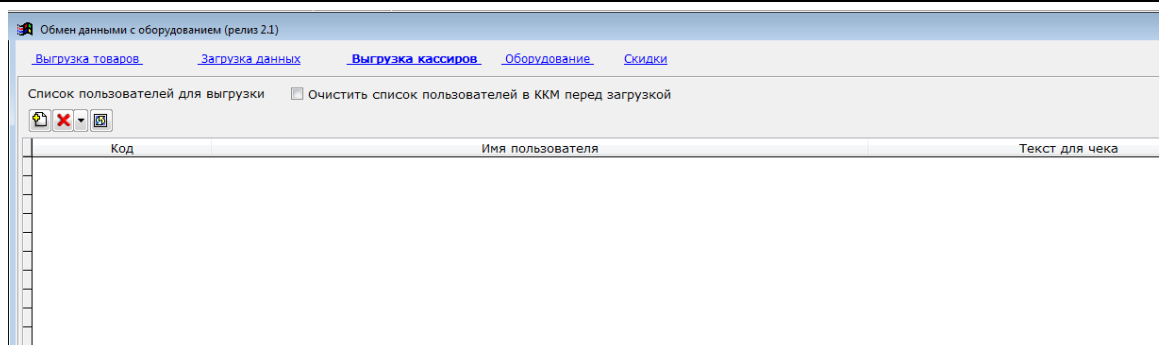
Возможность использования конкретного интервала зависит от используемого оборудования.




- **«Не использовать способы доставки»** — установка признака укажет системе, что не надо использовать обмен по электронной почте или через FTP, а надо обрабатываться только локальные файлы. Например, файлы от ККМ уже были получены по электронной почте и нет необходимости запрашивать их еще раз.
- **«Не отправлять файлы флагов через службу доставки»** — установка признака укажет системе на то что, достаточно принять электронную почту, а файл флага отправлять не надо.
- **«Очистить почтовый ящик перед запросом новых данных»** — установка признака укажет системе на необходимость удалить все сообщения из почтового ящика, перед отправкой запроса на новые данные. Может быть использовано в случае наличия в почтовом ящике данных, которые не надо загружать, т.к. будут запрошены более новые (актуальные) данные.
- **«Очистить ТСД после загрузки»** — установка признака укажет системе на необходимость очистить ТСД после того, как данные будут успешно загружены.
- **Нажатие на стрелку у кнопки «Открыть журнал документов»** — вызывает список типов формируемых документов для выбора.

Вкладка «Выгрузка кассиров»



Выгрузка данных о зарегистрированных в системе кассирах из программы в ККМ производится при начальном заполнении и изменениях списка кассиров с их правами и паролями.



- **Кнопка «Добавить кассира в список»**  — добавить кассиров в список, вызывает справочник сотрудников для дополнения списка.
- **Кнопка «Удалить кассира из списка»**  — удаляет выделенную строку из списка или позволяет «Очистить весь список». В выпадающем списке кнопки «Удалить кассира из списка» можно выбрать пункт «Очистить весь список». Это позволит очистить список, добавленных в форму «Обмен данными с оборудованием».
- **Кнопка «Загрузить всех кассиров в список»**  — заполняет спецификацию формы кассирами, соответствующими заданным условиям.






Внимание! Для выгрузки кассиров в Frontol, в карточке сотрудника должно быть заполнено поле «Код в гл. базе». Установлен флаг» загрузить в ККМ», задан профиль и пароль.

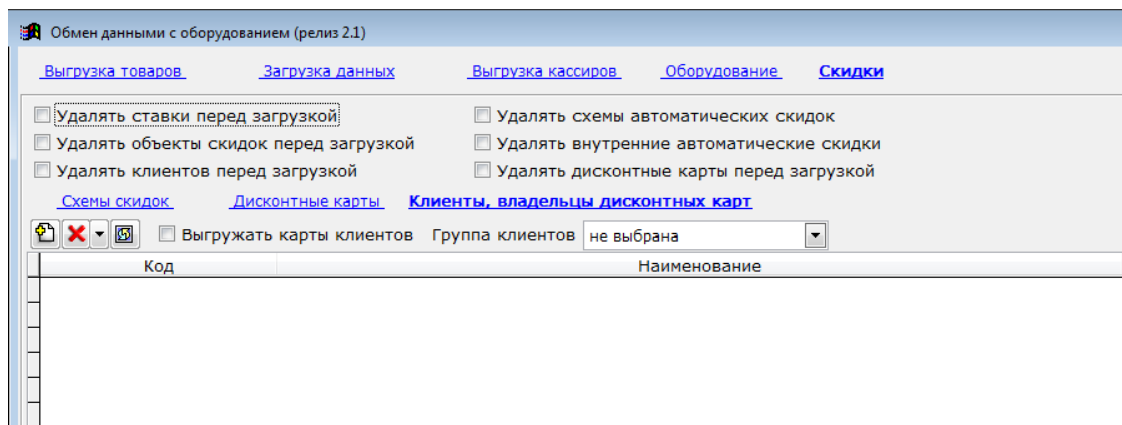
- **Флаг «Очистить список пользователей в ККМ перед загрузкой»** — справочник пользователей в кассовой программе будет очищен перед загрузкой новой информации о пользователях.




Вкладка «Оборудование»

Перед операцией обмена с оборудованием, необходимо определиться с какими устройствами будет производиться обмен данными. Перечень устройств можно задать на закладке «Оборудование»

- Поля «Находящиеся на складе», «Принадлежащие фирме», флаги «ККМ», «ТСД», «ФР и принтеры чеков», «Весы с печатью этикеток» — перечень оборудования и включение фильтра при добавлении, обозначаются выпадающими списками и флагами:
- Кнопка «Добавить оборудование в список»  — открывает «Справочник торгового оборудования» для дополнения списка оборудования.
- Кнопка «Удалить оборудование из списка»  — убирает выделенную строку из списка. Кнопка «Очистить список оборудования» очищает весь список оборудования с закладки «Оборудование».
- Кнопка «Добавить в список оборудование, соответствующее указанным параметрам»  — заполняет спецификацию оборудованием, соответствующим заданным условиям.

Вкладка «Скидки»





- Флаг «Удалять ставки перед загрузкой» — будет очищен справочник ставок перед загрузкой данных.
- Флаг «Удалять объекты скидок перед загрузкой» — будет очищен справочник объектов скидок перед загрузкой данных.
- Флаг «Удалять клиентов перед загрузкой» — будет очищен справочник клиентов перед загрузкой данных.
- Флаг «Удалять схемы автоматических скидок» — будет очищен справочник схем скидок перед загрузкой данных.
- Флаг «Удалять внутренние автоматические скидки» — будет очищен справочник скидок перед загрузкой данных.
- Флаг «Удалять дисконтные карты перед загрузкой» — будет очищен справочник карт перед загрузкой данных.
- Подвкладки «Схемы скидок», «Дисконтные карты», «Клиенты, владельцы дисконтных карт» — позволяет использовать кнопки «Добавить схемы/каты/владельцев в список» , «Удалить схемы/каты/владельцев из списка» , «Очистить список схемы/каты/владельцев», «Добавить схемы/каты/владельцев в список соответствующие указанным параметрам» .
- Кнопка «Выгрузить» — выгрузить сформированный список товаров.
- Кнопка «Выход» — отказаться от выгрузки данных.


Экспорт хозяйственных операций


Для осуществления экспорта хозяйственных операций будет вызвано окно «Ввод параметров».



Меню Сервис – Экспорт хоз.операций


Ввод параметров


Список фирм:  


Начало периода: 


Конец периода: 


Список филиалов:  


Поле синхронизации таблицы типов документов: 


Поле синхронизации таблицы фирм: 


Поле синхронизации таблицы аналитик: 


Поле синхронизации таблицы валют: 


Поле синхронизации таблицы банков: 



Поле синхронизации таблицы денежных карманов: 

Поле синхронизации таблицы складов: 

Поле синхронизации таблицы затрат: 

Поле синхронизации таблицы контрагентов: 

Поле синхронизации таблицы договоров: 

 Продолжить  Отмена

После выбора фирмы и временного диапазона, можно осуществить экспорт, нажав кнопку «Выполнить».





Настройка путей и шаблонов экспорта доступна только для специалистов по внедрению. Так же данная возможность отсутствует в Демонстрационном режиме.

Загрузка справочников


Окно «Загрузка данных» служит для загрузки информации о банках, контрагентах и товарах из внешних файлов.

Меню Сервис – Загрузка справочников


Загрузка данных 

Выберите файл для загрузки в справочник банков.
 

Очистить справочник банков перед загрузкой

Выберите файл для загрузки в справочник контрагентов.
 


Очистить справочник контрагентов перед загрузкой


Выберите файл для загрузки в справочник ТМЦ.
 


Не загружать справочник ТМЦ Загружать ТМЦ по артикулу



Создавать документы по приходу Очистить справочник ТМЦ перед загрузкой

Создавать документы по инвентаризации Создавать документы по переоценке

Выберите склад для ввода остатков: 

Выберите фирму для документов: 

Дата для создания документов: 

 Загрузить  Выход

- Поля **«Выберите файл для загрузки в справочник банков»**, **«Выберите файл для загрузки в справочник контрагентов»**, **«Выберите файл для загрузки в справочник ТМЦ»** — необходимо указать путь к файлу со справочными данными либо открыть с помощью кнопки стандартный диалог выбора файлов и указать в нём нужный файл.



Загружать справочники банков, контрагентов и товаров надо либо одновременно, либо последовательно сверху вниз окна «Загрузка данных», так как справочник ТМЦ содержит коды контрагентов, а справочник контрагентов – коды банков.

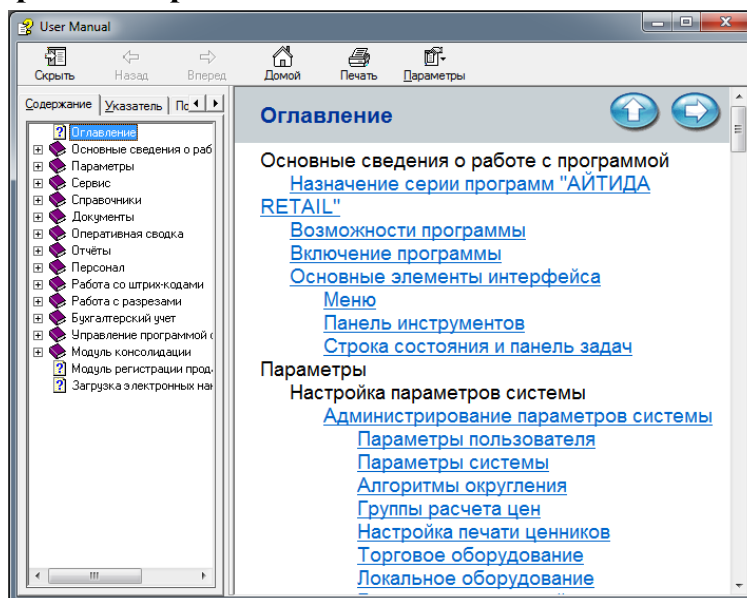
- Флаги **«Очистить справочник банков перед загрузкой»**, **«Очистить справочник контрагентов перед загрузкой»**, **«Очистить справочник справочник ТМЦ перед загрузкой»** — если выставить, произойдёт замена старого справочника на новый. По умолчанию новая информация дополняет существующие справочники.
- Флаг **«Создавать документы по приходу»**, **«Создавать документы по инвентаризации»** — если выставить, создаются приходные документы. При этом активизируется оставшаяся часть окна, где можно выставить флаг **«Создавать документы по переоценке»**.
- Поля **«Выберите склад для ввода остатков»**, **«Выберите фирму для документов»**, **«Дата для создания документов»** — позволяет выбрать склад для ввода остатков, фирму, от лица которой будут создаваться документы, и дату создания документов.



***Важно!** Кнопка «Справка по форматам файлов» открывает окно справки по форматам файлов «Описание шаблонов файлов для загрузки данных».*

Справка

Команда «Справка» осуществляет запуск файла электронной справки.
Меню Сервис – Справка



Айтида Retail: Эксперт

Запускается интегрируемый модуль «Айтида Эксперт».

«Айтида Эксперт» предоставляет уникальную на сегодняшний день возможность формирования отчетов в разрезе получаемой прибыли. Модуль снабжен собственной справочной системой.

Назначение

«Айтида Retail: Эксперт» представляет собой узел автоматизации торговли, заведующий складом и бухгалтерией. «Айтида Retail: Эксперт» напрямую координирует действия кассиров, принимая отчеты и составляя текущую отчетность. Время покупки, сумма чека, наименование всех товаров, товары, привлекшие покупателя своей скидкой - все эти данные являются ценнейшей маркетинговой информацией, грамотное использование которой повышает прибыльность магазина.






Помимо регистрации продаж, в электронном виде фиксируются приходные документы, и в итоге компьютеризованным оказывается весь процесс товародвижения. Только в этом случае торговая система получает достаточно данных, чтобы выдавать какие-то рекомендации, отчеты, и компьютер становится эффективным помощником в управлении магазином.





Одной из задач сотрудников отделов оптовой и розничной продажи является привлечение новых и удержание старых клиентов. Для ее решения широко используются различные системы скидок. В программе «Айтида Retail: Эксперт» поддерживаются разные варианты установки скидок при продаже товаров: скидки по сумме продаж, по количеству товаров в документе, скидка на конкретный товар, по времени совершения покупки, накопительные. В новой версии программы реализованы скидки по дисконтным картам.

Главное окно и панель инструментов



Панель инструментов содержит 8 кнопок:

- Кнопка «Справочник товаров»  — открывает Справочник ТМЦ для просмотра и выбора карточек справочника.
- Кнопка «Справочник скидок»  — открывает Справочник скидок.
- Кнопка «Справочник схем скидок»  — открывает Справочник схем скидок.
- Кнопка «Справочник дисконтных карт»  — открывает Справочник дисконтных карт.
- Кнопка «Карты клиентов»  — открывает Справочник карт клиентов.

- Кнопка «Форма генерации дисконтных карт»  — открывает окно генерации дисконтных карт.
- Кнопка «Отчеты»  — открывает Справочник карт клиентов.
- Кнопка «Форма для работы с оборудованием»  — открывает окно Форма обмена данными с оборудованием.
- Кнопка «Выход»  — закрывает программу.

Скидки

«Айтида Retail: Эксперт» поддерживает использование скидок (сумма уменьшается), так и надбавок (сумма увеличивается).

С точки зрения «Айтида Retail: Эксперт» скидка и надбавка отличаются только знаком. Поэтому далее в документации используется термин «скидка», означающий, что сказанное в равной степени справедливо для скидки и для надбавки.

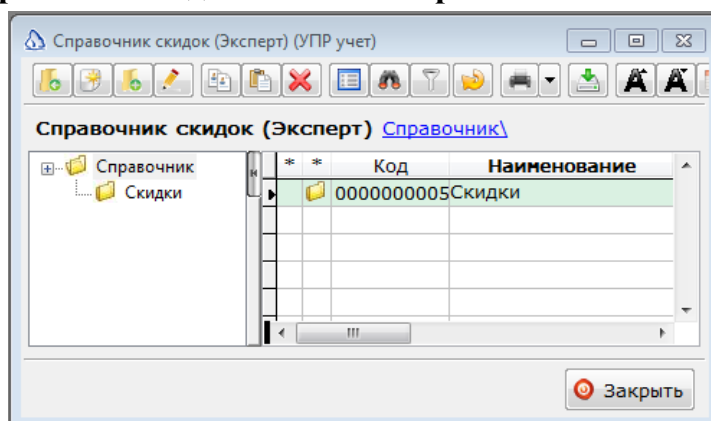
Порядок действий по назначению скидок:

1. Регистрируется в справочнике скидок новая скидка.
2. Регистрируется в справочнике контрагентов новый клиент.
3. Регистрируется в справочнике карт клиентов новый вид карт.
4. Регистрируется в справочнике "Схема скидок" новая карточка элемента схемы скидок, в которой фиксируются взаимосвязи между предыдущими элементами: "Клиент" - "Карта" - "Товар" - "Скидка".
5. Устанавливается временной диапазон действия данной схемы скидок.



Справочник скидок

Различные варианты установки скидок при продаже товаров регистрируются в программе путем присвоения им уникальных кодов и наименований.


Меню Сервис – АйтидаRetail - Эксперт



Скидки группируются по многоуровневой схеме. Однотипные скидки собираются в папки соответствующего названия.

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



Внимание! Добавление группы скидок необходимо в выделенную папку справочника, что осуществляется при нажатии на кнопку «Создать папку» . В появившемся окне ввести наименование папки и нажать кнопку «Записать».

Карточка скидки

Код

Наименование

Примечание

Карточка перенесена в архив

Основные параметры | Позиция / чек | Время и дни действия | Счетчики клиента

Текст для чека

Назначение на чек на позицию Тип ручная автоматическая

Значение -%

Предварительно вычислять значение выражения

Диапазон с Диапазон по

Автоматически применять скидку в форме регистрации продаж

Состояние карты любое введена не введена

Префикс карты с по

- Поле «Код» — код карточки скидки в системе создается автоматически, недоступно для корректировки.
- Поле «Наименование» — полное название скидки. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчётов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием.
- Поле «Комментарий» — текстовое поле описательного характера.
- Флаг «Карточка перенесена в архив» — появляется, если время действия скидки завершено и скидка не действует.

Вкладка «Основные параметры»

- Поле «Текст для чека» — текстовое поле описательного характера скидки.
- Флаг «На позицию» — начисляются на конкретную позицию чека.
- Флаг «На чек» — начисляются на промежуточную сумму чека независимо от содержимого конкретных позиций чека.
- Флаг «Ручная» — скидка будет проводиться вручную.
- Флаг «Автоматическая» — скидка будет автоматической.
- Поле «Значение» — для указания количественной величины. Выпадающее меню рядом для выбора типа скидки или надбавки (отличаются только знаком). Процентные - сумма скидки пропорциональна сумме, на которую она начисляется (указывается в процентах). Суммой - сумма скидки не зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в текущей валюте).

- Поля «**Диапазон с**» и «**Диапазон по**» — позволяет указывать диапазон, в котором будет действовать данная скидка.
- Поля «**Префикс карты с**» и «**по**» — можно ввести префиксы сгенерированных карт, в диапазоне которого действует данная скидка.

Вкладка «Позиция/чек»

- Сектор «**Параметры отдельной позиции в чеке**» — в этом поле есть возможность определить количественный диапазон в качестве условия действия скидки. Флаги около полей "Цена", "Количество" и "Сумма" позволяют учитывать соответствующие параметры при определении скидки. Наименование товара, к которому будет применена данная скидка, определяется в окне "Схема скидок".
- Сектор «**Параметры чека**» — В этом поле также определяется количественный диапазон в качестве условия действия скидки. Флаги около полей "Количество" и "Сумма" позволяют учитывать соответствующие параметры при определении скидки.

Вкладка «Время и дата действия»

- Поля «**Время**» и «**День недели**» — позволяют учитывать значения, которые разделены на две категории: «Больше или равно» и «Меньше или равно» при определении временного периода действия скидки.
- Сектор «**Использовать скидку в следующие дни**» — позволяет определять период действия скидки, используя флаги «В день рождения клиента» («дней до ДР» и «дней после ДР»), «В праздничный день», «В указанную дату» или «Не использовать».

Вкладка «Счетчики клиента»

- Флаги около полей «**Оборот**» и «**Количество чеков**» — позволяют учитывать соответствующие параметры при определении скидки. В этом поле также определяется количественный диапазон за фиксированное количество в качестве условия действия накопительной скидки.

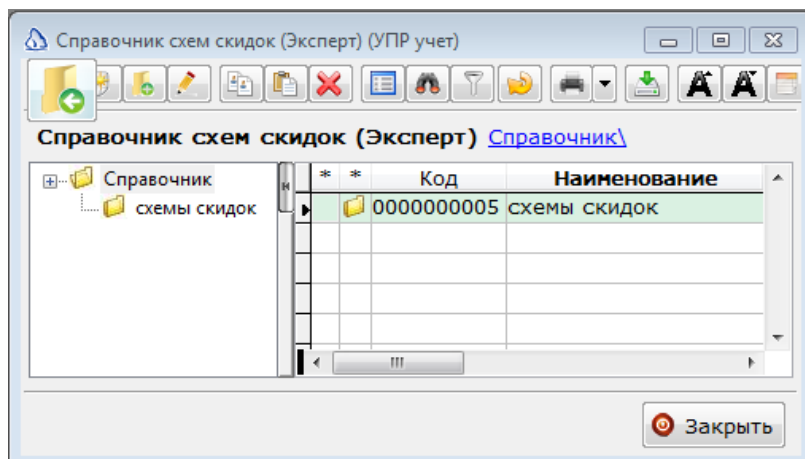




По способу начисления скидки являются внутренними автоматическими. Кассир в процессе ее начисления не участвует. «Айтида Retail: Эксперт» по заранее настроенному администратором алгоритму самостоятельно принимает решение когда, какого типа и какого значения начислить скидку.

Ручные скидки в программе «Айтида Retail: Эксперт» не определяются

Справочник схем скидок

Данное окно предназначено для просмотра и коррекции карточек справочника «Схема скидок». Карточка элемента схемы скидок содержит зафиксированные взаимосвязи между выбранными значениями секторов «Клиент», «Карта», «Товар», «Скидка». Здесь же устанавливается временной диапазон действия данной схемы скидок.







Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования. В группе «Срок действия» указывается временной диапазон действия схемы.

- **Поле «Код»** — код карточки схемы скидки в системе создается автоматически, недоступно для корректировки.
- **Поле «Наименование»** — полное название схемы скидки. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства





дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчётов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием.

- **Поле «Скидка»** — полное название скидки, выбираемое из справочника, вызывается кнопкой с синей стрелкой. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав выбор на кнопке «Закреть» Справочника скидок и выбрать «Выбрать 'пустое' значение».
- **Поля «Период действия с» и «Период действия по»** — позволяет указывать период, в котором будет действовать данная схема скидки. Можно воспользоваться вызовом календаря.
- **Флаг «Схема перенесена в архив»** — появляется, если время действия схемы скидки завершено, и схема не действует.
- **Поле «Примечание»** — текстовое поле описательного характера.





Вкладка «Список товаров и услуг»

- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Добавить товар или папку товаров в список», «Добавить группу товаров или папку групп товаров в список», «Добавить папку товаров верхнего уровня», «Добавить услугу или папку услуг в список», «Добавить папку услуг верхнего уровня», «Добавить фильтр на товары и/или услуги».
- **Кнопка «Удалить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- **Кнопки «Вверх» и «Вниз»**   — позволяет перемещать вверх и вниз товары/услуги по списку.

Вкладка «Список клиентов»

- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Добавить клиентов или папку клиентов в список», «Добавить группу клиентов или папку групп клиентов в список», «Добавить папку клиентов верхнего уровня», «Добавить фильтр на клиентов».
- **Кнопка «Удалить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- **Кнопки «Вверх» и «Вниз»**   — позволяет перемещать вверх и вниз товары/услуги по списку.

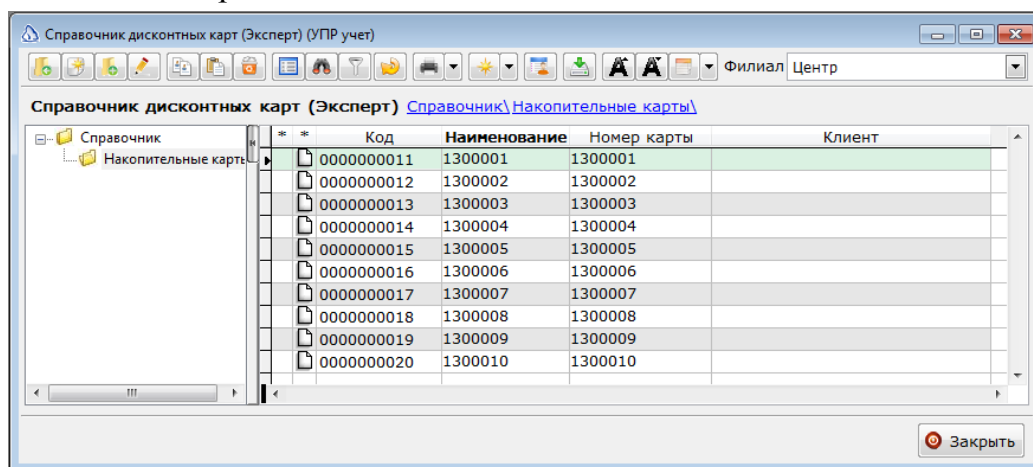
Вкладка «Список клиентов»

- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Добавить карты и папки в список», «Добавить диапазон префиксов в список», «Добавить папку карт верхнего уровня», «Добавить фильтр на карты».
- **Кнопка «Удалить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- **Кнопки «Вверх» и «Вниз»**   — позволяет перемещать вверх и вниз товары/услуги по списку.



Справочник карт клиентов

Информация обо всех дисконтных картах, используемых на торговом предприятии, регистрируется в справочнике. Именная дисконтная карта является картой на предъявителя. Это означает, что скидка на товар будет предоставлена любому лицу, предъявившему дисконтную карту.

Для осуществления идентификации карт используется их номер. Скидки, применяемые к картам с назначенными номерами, определяются по их принадлежности к определенной схеме скидок. Скидки группируются по многоуровневой схеме. Однотипные скидки собираются в папки соответствующего названия. Сами карты клиентов в качестве наименования могут иметь только номер.



Добавление группы скидок в выделенную папку справочника осуществляется при нажатии на кнопку «Создать папку». В появившемся окне достаточно ввести название новой папки и нажать кнопку «Записать».

Добавление карточки карты клиента в выделенную папку справочника осуществляется при нажатии на кнопку «Создать новый элемент»  или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.

Карточка дисконтной карты

Код

Наименование

Текст для чека

Номер карты

Начальный оборот 0.00 Вид карты 1

Владелец

Скидка

Срок действия с .. по ..

Примечание

Карта заблокирована Карта перенесена в архив

Счетчики

Счетчик	Значение


Записать Выход

- **Поле «Код»** — код карточки скидки в системе создается автоматически, недоступно для корректировки.
- **Поле «Наименование»** — полное название скидки. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчётов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием.
- **Поле «Текст для чека»** — текстовое поле описательного характера скидки.
- **Поле «Номер карты»** — уникальный идентификатор, по которому осуществляется ее регистрация. Код состоит из цифр и может содержать не более 10 разрядов.
- **Поле «Владелец»** — ФИО, выбираемое из справочника, вызывается кнопкой с синей стрелкой.
- **Поле «Скидка»** — полное название скидки, выбираемое из справочника, вызывается кнопкой с синей стрелкой. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав выбор на кнопке «Закреть» Справочника скидок и выбрать «Выбрать 'пустое' значение».
- **Поля «Срок действия с» и «Срок действия по»** — позволяет указывать срок действия карты. Можно воспользоваться вызовом календаря.
- **Поле «Примечание»** — текстовое поле описательного характера.
- **Флаг «Карта заблокирована»** — установленный флаг, блокирует карту.
- **Флаг «Карта перенесена в архив»** — появляется, если время действия карты завершено, и карта не действует.

Отчеты

Генератор отчетов предназначен для формирования отчетов, не включенных в типовые формы бухгалтерской отчетности. Для каждого из отчетов используется выборка данных, определяемых по индивидуальной комбинации параметров.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых аналитических отчетов. Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры» нужно выбрать «Сохранить текущие параметры», «Сохранить "по умолчанию" текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры "по умолчанию"».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. В некоторых случаях табличная форма представления отчета недостаточна для адекватной оценки. Для графического представления данных сформированного отчета служит кнопка вызова офисного приложения «Экспортировать в MS Excel»  на панели инструментов генератора отчетов.

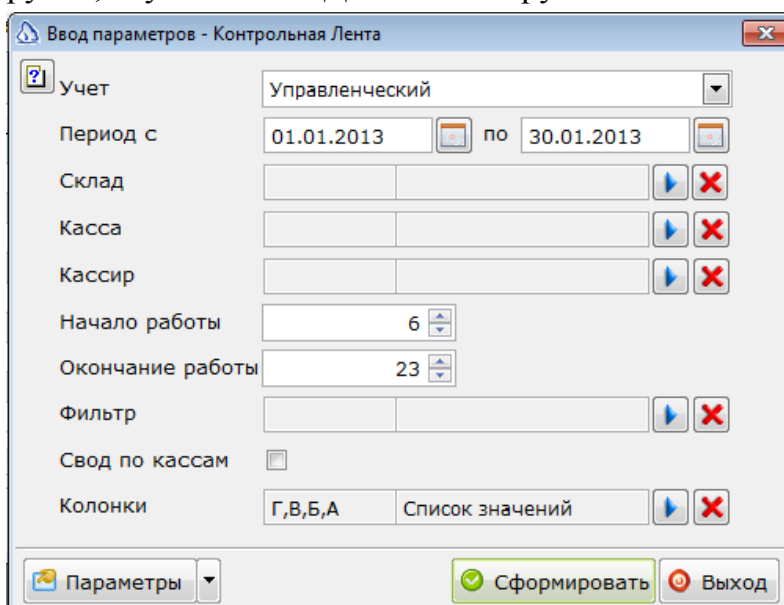
«Мастер диаграмм» из комплекта «MS Excel» поможет сформировать наиболее наглядное графическое представление данных отчета.

Динамика выручки

Один из ключевых количественных показателей оценки развития предприятия - динамика выручки от реализации товаров. Размеры и динамика выручки и прибыли от продаж — важнейшие показатели, определяющие финансовое состояние предприятия, от них зависят уровень рентабельности продаж и активов, оборачиваемость активов, движение денежных средств, инвестиционная привлекательность предприятия.

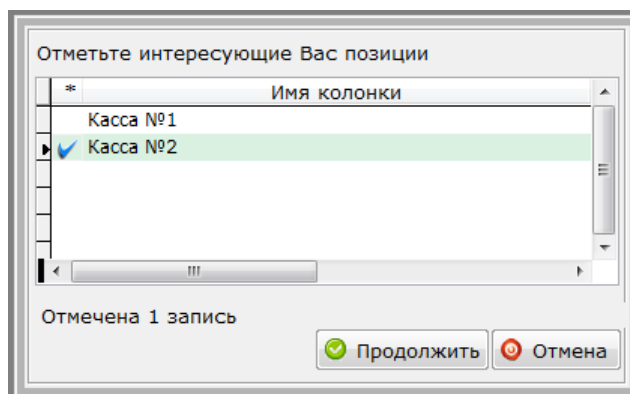
Динамика выручки в определенной степени отражает эффективность деятельности предприятия на рынках сбыта и во многом определяет его вектор развития.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по динамике выручки, служит окно «Динамика выручки».



- Поле «Учет» — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- Поле «Период с ...» «по ...» — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- Поле «Склад» — предоставляет возможность выбрать нужный склад.

- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одной, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Кассир»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поля «Начало работы» и «Окончание работы»** — определяется длительность рабочего дня в часах.
- **Поле «Фильтр»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Флаг «Свод по кассам»** — позволяет формировать отчет по сводке по кассам.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Контрольная лента

«Контрольная лента» - первичный учетный документ, выполненный контрольно-кассовой техникой на бумажном или электронном носителе, содержащий сведения о контрольно-кассовой технике и наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт. На всех контрольно-кассовых машинах в обязательном порядке применяется контрольная лента.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по контрольной ленте, служит окно «Контрольная лента».

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

- **Поле «Кассир»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поля «Начало работы» и «Окончание работы»** — определяется длительность рабочего дня в часах.
- **Поле «Фильтр»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Флаг «Свод по кассам»** — позволяет формировать отчет по сводке по кассам.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров,

по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.

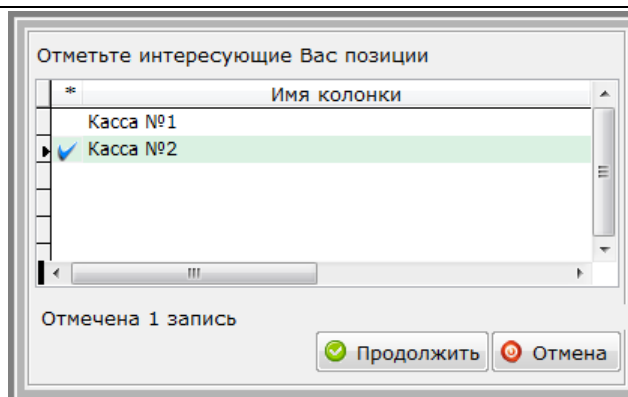
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить или отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Продажи по времени

Обладая информацией о времени прохождения через кассу определенных товаров, можно в значительной мере сократить время обслуживания каждого покупателя.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по продажам, разделенный на равные интервалы рабочего дня в качестве промежуточных итогов, служит окно «Продажи по времени».

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.
- **Поля «Начало работы» и «Окончание работы»** — определяется длительность рабочего дня в часах.
- **Поля «Шаг прироста в час» и «Шаг прироста в мин»** — определяется длительность вычисляемого промежуточного итога в часах и минутах.
- **Выпадающий список «Интервал»** — предоставляет возможность выбрать вариант группировки данных в отчете по периодам: «По числам» (каждый день отдельно), «Дни недели» (все пн и т.д.), «Неделя», «Декада», «Месяц», «Квартал», «Год».
- **Поля «Сумма чека с...» «по»** — можно проставить в качестве фильтра некую сумму, которая будет служить нижним порогом для чеков, участвующих в формировании отчета.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Анализ покупок

Обязательный ассортимент и постоянные покупатели взаимосвязаны. Портрет типового покупателя конкретного торгового объекта нельзя не учитывать. Не все покупатели представляют интерес для конкретного торгового объекта. Однако есть постоянные клиенты, совершающие покупки на большие суммы.

Каждой категории покупателей соответствует своя категория товаров. Часть товаров приобретают только те, кто приходит за большими покупками. Товары «больших чеков» должны быть в магазине всегда! В крайнем случае, аналоги. Даже кратковременное их отсутствие может вызвать негатив со стороны «дорогого» покупателя и, как следствие, потерю его лояльности к торговому объекту.

Для выявления «дорогого» покупателя и товаров «больших чеков» служит отчет «Анализ больших покупок».

Ввод параметров - Анализ больших покупок

Учет: Управленческий

Период с: 01.01.2013 по: 30.01.2013

Склад: [] [] [] [X]

Касса: [] [] [] [X]

Товар: [] [] [] [X]

Подбор по коду: []

Суммы чеков от: 100.0000

Сортировать по: сумме чеков

Группировать по: товарам

Колонки: Г,В,А Список значений [] [X]

Параметры [] Сформировать [] Выход []

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

Отметьте интересующие Вас позиции

*	Имя колонки
<input type="checkbox"/>	Касса №1
<input checked="" type="checkbox"/>	Касса №2

Отмечена 1 запись

Продолжить [] Отмена []

- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.
- **Поле «Сумма чеков от»** — можно проставить в качестве фильтра некую сумму, которая будет служить нижним порогом для чеков, участвующих в формировании отчета.
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «сумме чеков», «количеству чеков», «количеству товаров».
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «не группировать», «группам», «папкам».

- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Связанные товары

Если в магазине используется какая-либо автоматизированная система учета, достаточно просто увидеть, продажа каких конкретных товарных позиций является для предприятия убыточной.

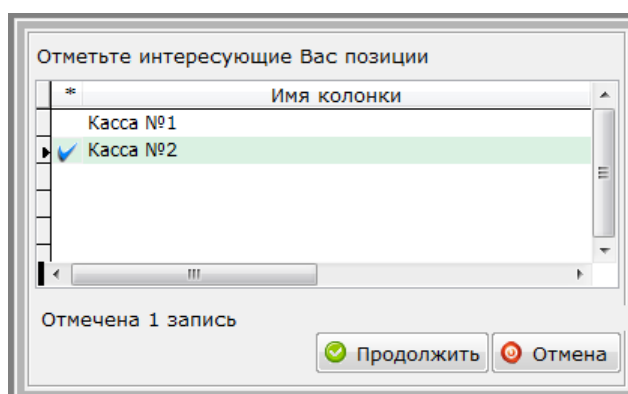
Действительно, наценка может быть небольшой, а объем продаж не позволяют покрыть недостачу товара и его списание. Если такой убыток не оказался случайным, а повторяется из месяца в месяц, то решение о снятии с продажи данной позиции ассортимента покажется вполне оправданным. Не всегда это верно. Получив сумму недостачи, нужно проводить дальнейший анализ. Например, с чеками. Какие товары покупаются вместе с данной позицией? Будут ли они продаваться в случае, если сократить ассортимент? Не приведет ли снятие с продаж одного товара к прекращению продаж другого, «более интересного»?

В качестве типового примера «связанных» товаров можно привести коньяк, шоколад и лимоны. Это типовой пример, свойственный большинству торговых предприятий, но для каждого из них, могут существовать свои, очень необычные сочетания.

Для выявления «связанных» товаров служит отчет «Связанные товары».

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить,

нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

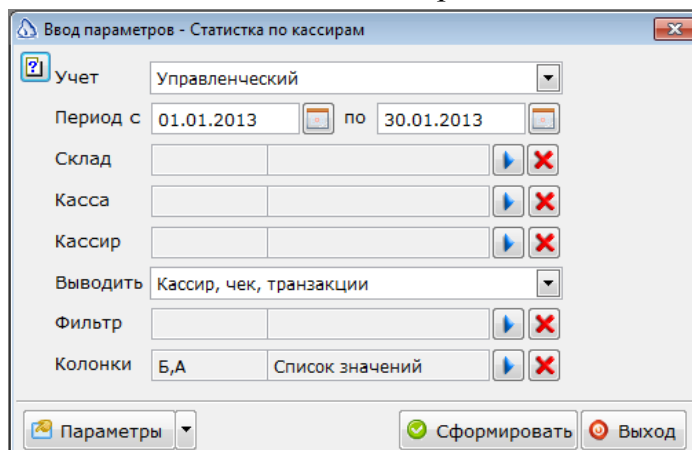


- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.
- **Флаг «По документам»** — позволяет в сформированном отчете сгруппировать данные по чекам.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

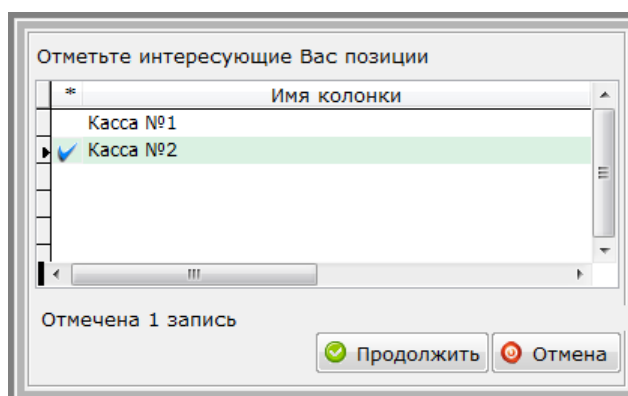
Статистика по кассирам

Для оценки качества работы кассиров можно использовать базу данных кассовых операций. Каждый чек хранит в себе не только фамилию сотрудника оформившего продажу, но и всю историю оформления кассового чека. Эти данные позволяют формировать отчеты по работе каждого из кассиров в разрезе различной аналитики.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по работе кассиров, служит окно «Статистика по кассирам».



- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Кассир»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника.
- **Выпадающий список «Выводить»** — предоставляет возможность выбрать глубину детализации данных в отчете :«Кассир», «Кассир, чек», «Кассир, чек, транзакции».
- **Поле «Фильтр»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Дисконт

Статистика по клиентам

Наличие на предприятии специализированного программного продукта «Айтида Retail: Эксперт» позволяет обрабатывать информацию по всем чекам торгового объекта (торговой сети). Каждый «дисконтный» чек содержит ссылку на

номер карты, то есть - на конкретного покупателя, что является важной информацией.

Появляется возможность управлять системой повышения лояльности покупателей, то есть не только планировать и проводить различные мероприятия в рамках дисконтной программы, но и оценивать их эффективность.

«Айтида Retail: Эксперт» позволяет не только создать свою уникальную систему лояльности, но и управлять ею, внося коррективы по результатам анализа статистики по клиентам.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по клиентам, служит окно «Статистика по клиентам».

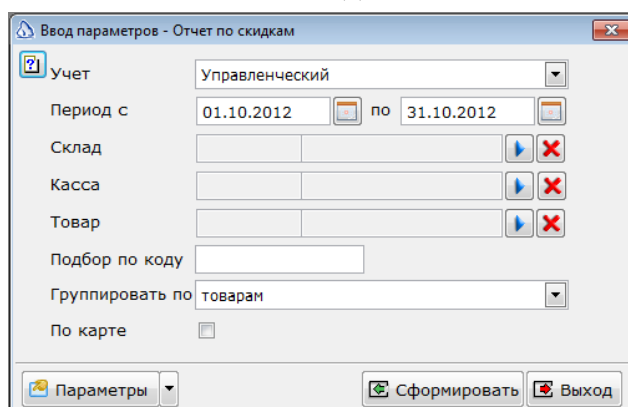
- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Клиент»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одной, нескольких или всех позиций, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «Наименованию клиента», «Обороту», «Количеству чеков», «Среднему чеку», «Дате последнего посещения».
- **Выпадающий список «Вывести»** — предоставляет возможность выбрать глубину детализации данных в отчете: «Данные клиента», «Данные клиента, чек», «Данные клиента, чек, товар».
- **Поля «Сумма чека с...» «по»** — можно проставить в качестве фильтра некую сумму, которая будет служить нижним порогом для чеков, участвующих в формировании отчета.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Отчет по скидкам

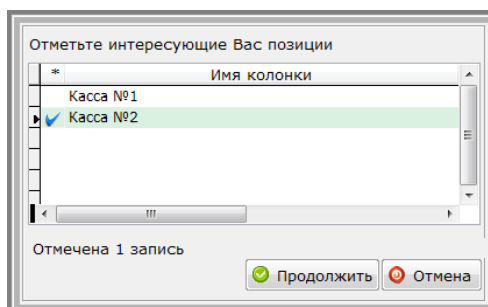
Система «Айтида Retail: Эксперт» позволяет создавать и реализовывать гибкие схемы скидок, число которых неограниченно. Причем, управление

дисконтными программами в сети магазинов может вестись из центрального офиса.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по чекам со скидками, служит окно «Отчет по скидкам».



- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «не группировать», «группам», «папкам».
- **Флаг «По карте»** — позволяет формировать отчет по карте.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время

Справочники

Общие сведения о справочниках

Справочники в серии программ «Айтида Retail» играют важную роль, потому что в них хранится относительно постоянная информация, которая используется при формировании различных документов и отчётов.

Одно и то же наименование может быть введено в разных регистрах (Слива – СЛИВА – слива), по-разному сокращённым (англ. – англ.). Иноязычное название может быть записано как латинскими, так и русскими буквами (7up – SevenUp – СевенАп). Если же зафиксировать одно из возможных написаний в справочнике и вставлять его в таком виде во все документы, то это позволит избежать большой путаницы и искажения данных.

Унификацию названий обеспечивает применение шаблонов наименований (см. «Справочник товаров»).

Справочники являются электронными аналогами каталогов, каждая карточка которых – это строка справочника, а сведения, заносимые в карточку, – реквизиты справочника. В любом справочнике обязательны два реквизита: код и наименование.

Некоторые справочники могут редактироваться в процессе работы, иногда такая возможность предоставляется лишь определённым группам пользователей – в зависимости от предоставленных прав.

Структура каждого конкретного справочника определяется его назначением, однако, все справочники содержат следующие основные части:









- **Панель инструментов** – набор кнопок, запускающих те или иные процедуры;
- **Набор фильтров** – окна ввода, выпадающие списки, флаги, переключатели – для ограничения выводимой информации;
- **Дерево папок** – иерархически организованный перечень папок для выбора одной из них на любом уровне вложенности;
- **Многострочное окно вывода** – для демонстрации списка карточек (конкретных элементов справочника с приписанными им атрибутами). Если строка в списке выделена жирным шрифтом, то этот объект имеет подчинённые элементы.

Панели инструментов справочников



Внимание! Кнопки «Редактировать», «Копировать», «Вставить», «Удалить» могут относиться как к записям, так и к папкам – в зависимости от того, где находится курсор.

Кнопка	Назначение
	Кнопка «На один уровень вверх» или клавиша Esc – возвращает на более высокий уровень в дереве папок.

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Новая карточка» или клавиша Ins – открывает карточку формирования новой строки в списке (для каждого справочника заполняется особая карточка; обязательны для заполнения поля «Наименование» и «Код» – если поле «Код» не заполняется автоматически). Если новая карточка не создаётся, то причиной этому может быть дублирование кода – тогда требуется создать уникальный код.
	Кнопка «Новая папка» или сочетание клавиш Ctrl+N – создаёт новую папку, для чего запрашивается название новой папки, которое может сопровождаться примечанием
	Кнопка «Редактировать» или клавиша Enter – открывает карточки для корректировки данных. Они выглядят так же, как и карточки, которые открываются кнопкой «Новая запись», но поля уже заполнены для редактирования.
	Кнопка «Копировать» или сочетание клавиш Ctrl+C – копирует выделенную курсором запись в буфер.
	Кнопка «Вставить» или сочетание клавиш Ctrl+V – вставляет запись из буфера в список.
	Кнопка «Удалить» или клавиша Del – удаляет запись из списка (запись, на которой находится курсор, можно удалить нажатием клавиши Del). Для исключения случайного повреждения базы данных программа просит подтвердить удаление.
	Кнопка «Вывести справочник в виде списка» или Ctrl+L – извлекает все записи из всех папок данного справочника и объединяет их в единый список.
	Кнопка «Поиск записи» или сочетание клавиш Ctrl+F – запрашивает строку для поиска в выведенном списке.

Кнопка

Назначение

Кнопка «Фильтр» или сочетание клавиш Ctrl+G – открывает окно для глобального поиска по всему справочнику.

Однако для некоторых справочников могут запрашиваться дополнительные элементы фильтрации. В трёх верхних полях могут быть введены три элемента для поиска, а в нижнем переключателе можно организовать поиск сразу всех элементов или хотя бы одного. Зона поиска задаётся флагами сектора «Где искать»: «В наименовании», «В коде» и т.д., которые могут быть установлены одновременно.









На вкладке «Цены, штрих-коды» предусмотрена возможность включения флагов «Печать штрих-кодов обязательна» и «Тара» с установкой диапазона цен для выбранной группы.



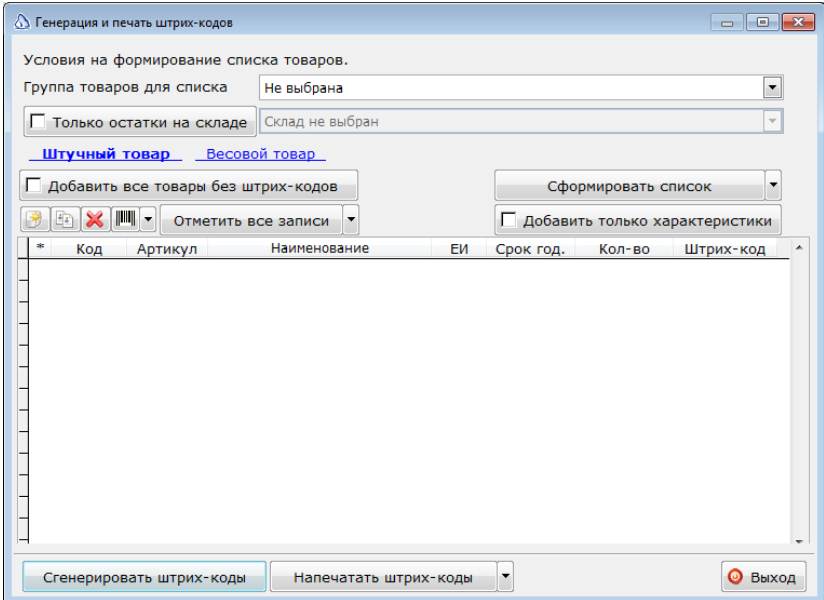
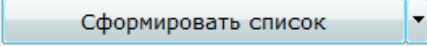



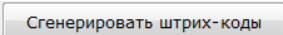
На вкладке «Фильтр на свободное количество» предусмотрена возможность включения флага «Проверять текущее количество» с установкой диапазона количества для выбранного склада.

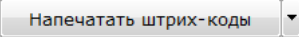

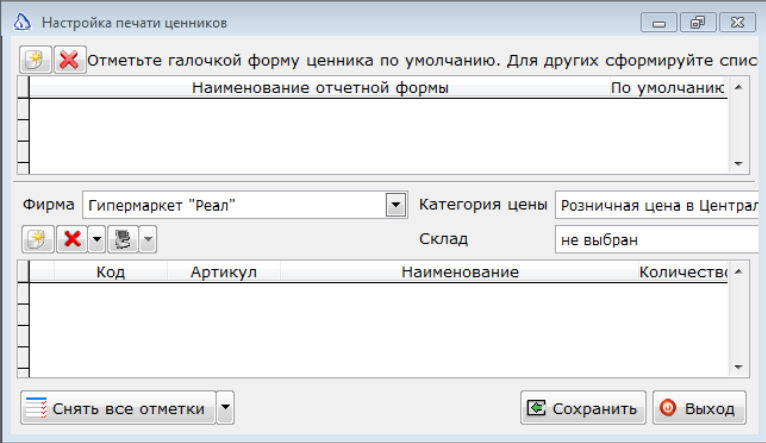
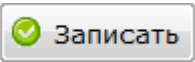

Фильтр устанавливается нажатием кнопки «Установить».

После установки фильтра в поле вывода будут отображены только те элементы, реквизиты которых удовлетворяют условиям фильтра. Внутри отфильтрованных строк можно использовать «Поиск

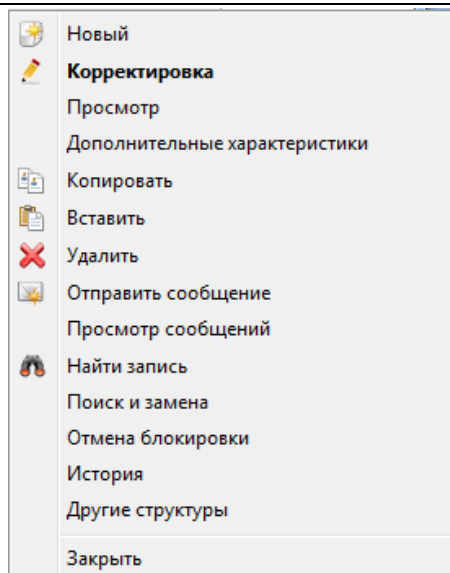


Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Обновить список» или сочетание клавиш Ctrl+R – запрашивает повторно из базы данных список, который может быть изменён другими пользователями, при этом снимается установленный для справочника фильтр. В некоторых справочниках к кнопке пристроен выпадающий список с опциями для выбора: «Обновить список» и «Вывести список подчинённых элементов». Подчинённый элемент – это запись, которая содержит все или почти все реквизиты родительского элемента (код обязательно другой, а прочие реквизиты могут совпадать). Подчинённый элемент может относиться только к одному родительскому элементу справочника. Родительские элементы выделены в списке жирным шрифтом.</p>
	<p>Выпадающий список «Печать журнала документов» или сочетание клавиш Ctrl+P– обычно распечатывает журнал документов в разных печатных формах для разных справочников, но в некоторых справочниках может давать другие задания на печать. Если в списке печатных форм задана единственная форма, то журнал распечатывается именно в этой форме. Если в списке несколько печатных форм, то надо выбрать одну из них. Если же в списке нет ни одной формы, то следует выбрать опцию: «Добавить/удалить печатную форму», которая открывает окно «Список печатных форм». Кнопками – «Добавить печатную форму»  и – «Удалить печатную форму» . Кнопка «Добавить печатную форму» позволяет вставить в список форм подходящую печатную форму из «Справочника отчётных форм», кнопка же «Удалить» вырезает из списка строку, на которой находится курсор.</p>
	<p>Кнопка с выпадающим списком «Точки зрения» (доступна лишь в версии «Минимаркет» и «Супермаркет») – пока допускает только точку зрения «Магазин».</p>
	<p>Кнопка «Настроить список отображаемых колонок» – открывает окно, содержащее перечень колонок данного справочника с указанием их ширины; ширину колонок можно корректировать.</p>
	<p>Кнопка «Уменьшить размер шрифта» уменьшает размер записей в многострочном поле.</p>
	<p>Кнопка «Увеличить размер шрифта» увеличивает размер записей в многострочном поле.</p>

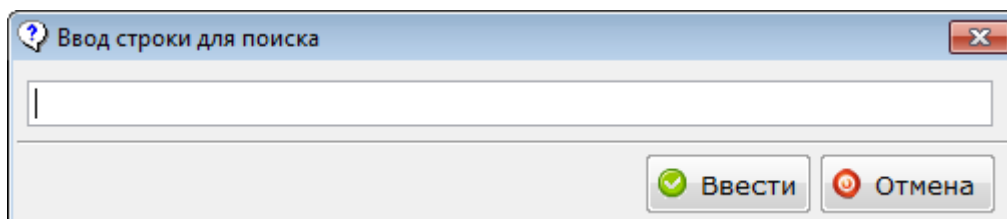
Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Общие реквизиты» – открывает окно (разное в разных справочниках) для одновременного ввода данных, которые будут повторяться в группе выделенных строк (карточек).</p> <p>Для выбранных элементов справочника можно установить общие реквизиты. Это делается для облегчения ввода информации в поля карточек. При нажатии на кнопку «Общие реквизиты» появляется окно, содержащее поля, которые будут автоматически заполнены в карточках выбранных элементов.</p>
	<p>Кнопка с выпадающим списком «Дополнительные возможности» – выбор опции «Работа со штрих-кодами» или нажатие кнопки открывает окно «Генерация и печать штрих-кодов».</p>  <p>Сначала надо сформировать список товаров при помощи выпадающего списка «Группа товаров для загрузки» и флагов «Только остатки на складе», «Добавить все товары без штрих-кодов». Для штучного товара и для весового штрих-коды генерируются с учетом разных параметров. При нажатой кнопке «Весовой товар» появляется возможность выставить флаг «Добавить все весовые товары», если это необходимо. Список формируется нажатием кнопки  и корректируется при помощи кнопок «Дублировать строку»  «Удалить товар из списка»  и «Добавить товар из справочника» , открывающей для выбора товаров «Справочник ТМЦ».</p>
	<p>Кнопка «Сгенерировать штрих-коды» генерирует штрих-коды для товаров в списке.</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Напечатать штрих-коды» производит их печать. Если отчётная форма не выбрана, открывается «Справочник отчётных форм» для указания типа отчёта.</p>
	<p>Если же открыть выпадающий список «Дополнительные возможности» и выбрать опцию «Работа с ценниками», откроется окно «Настройка печати ценников», где выбирается то наименование отчетной формы, которое будет использоваться по умолчанию.</p>  <p>Если не выбран ни один товар, а пользователь имеет права администратора, открывается вариант окна для настройки с активными кнопками формирования списков отчётных форм и списков товаров. Кнопки «Добавить отчётную форму» и «Удалить отчётную форму» организуют список отчётных форм в верхнем поле для генерации ценников. Подобные кнопки «Добавить товар в список» и «Удалить товар из списка» формируют список товаров в нижнем поле.</p> <p>Кнопка с выпадающим списком «Снять все отметки» может снять выделение отдельных товаров в списке, а выбор опции выпадающего списка «Выбрать все товары» отмечает все товары.</p>
	<p>Кнопка «Записать» записывает настройки. Пользователь без прав администратора должен выбрать товар из списка и нажать кнопку «Печать», которая появляется вместо кнопки «Записать».</p>
	<p>Кнопка «Выход» закрывает окно «Генерация и печать штрих-кодов».</p>

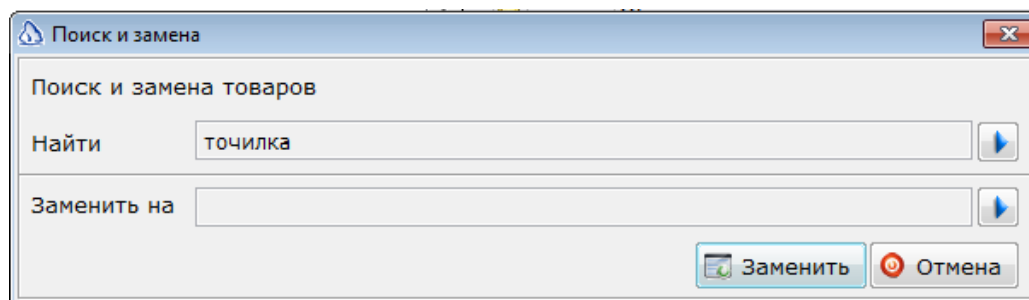
Во всех справочниках щелчок правой кнопкой мыши в окне вывода данных открывает контекстное меню.




- **Опция «Новый»** — вызывает создание новой папки (если контекстное меню было вызвано на папке) или строки справочника (если меню было вызвано на строке).
- **Опция «Просмотр»** — открывает только для просмотра данные для строки, на которой находится курсор.
- **Опции «Редактировать», «Копировать», «Вставить», «Удалить запись»** — действуют, как одноимённые кнопки панели инструментов.
- **Опция «Найти запись»** — соответствует кнопке «Поиск записи» и открывает «Ввод строки для поиска».



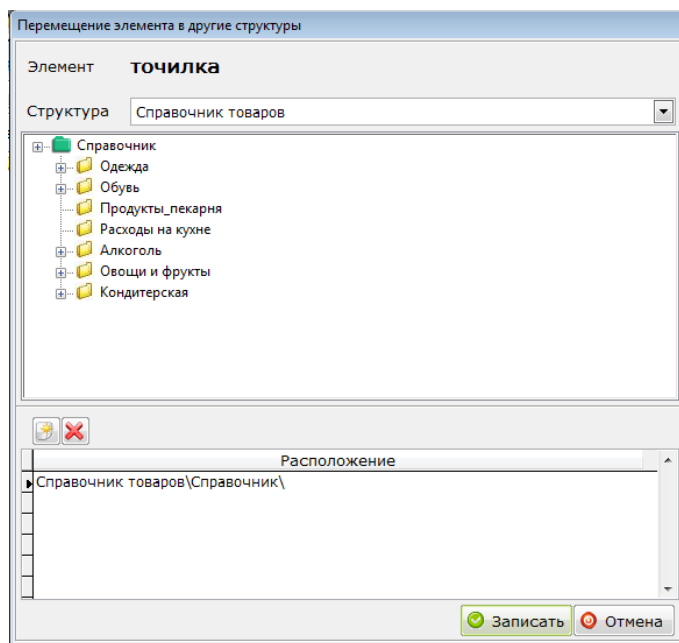
- **Опция «Поиск и замена»** — открывает одноимённое окно.



- **Кнопки с синей стрелкой**  — открывают для выбора список товаров, клиентов и т.д.
- **Опция «Отмена блокировки»** — позволяет снимать случайно сохранённую защиту от одновременного изменения одной и той же карточки разными пользователями. Если карточка открыта другим пользователем, можно отменить блокировку, чтобы записать свои изменения.
- **Опция «Другие структуры»** — открывает окно «Перемещение элемента в другие структуры». В выпадающем списке «Структура» отображается название

подходящего по ситуации справочника, а в окне вывода информации отображается структура этого справочника для выбора папки, в которую будет отправлен элемент.

- **Опция «Помощь»** — позволяет получить советы по действиям в той или иной ситуации. Справка о сочетаниях клавиш для навигации по справочникам вызывается по **Ctrl+F1**. Выбор опции «Заккрыть» закрывает справочник.



Изменение данных возможно лишь при наличии определённых прав, поэтому для некоторых категорий пользователей не все опции контекстного меню будут доступны.



Справочники можно заполнять как заранее, так и в процессе работы с программой, но некоторые справочники лучше заполнить предварительно.

Выделение строк в справочнике

При заполнении документов, составлении отчётов и при выполнении некоторых других операций необходимо выбирать элементы из справочников.

Выбор одного элемента производится двойным щелчком мыши, выбор нескольких элементов требует выставления синих галочек.

Чтобы включить элемент в группу, необходимо в крайнем левом столбце нужной строки установить галочку, или нажать клавишу «Пробел».

Чтобы выбрать все отображённые элементы, используется комбинация клавиш **Ctrl+A**, а чтобы снять все сделанные отметки – **Ctrl+O**.

Сортировка строк в справочнике

В справочниках предусмотрена возможность сортировки элементов. Сортировка списка может быть произведена по данным любого столбца. Чтобы произвести сортировку, необходимо подвести указатель мыши к названию столбца, убедиться, что указатель мыши поменял форму (толстая стрелка вниз) и

Справочники

щёлкнуть мышью. Название столбца, по которому отсортирован список, будет выделено жирным шрифтом.

В левой части окна вывода данных две колонки, озаглавленные звёздочками. Выбор для сортировки левой из них упорядочивает список выделенных строк (группируются данные, помеченные галочкой); выбор же правой сортирует по признаку «папка – не папка» (обозначается соответствующими пиктограммами), при этом колонка кодов упорядочивается не в алфавитном порядке, а в числовом.

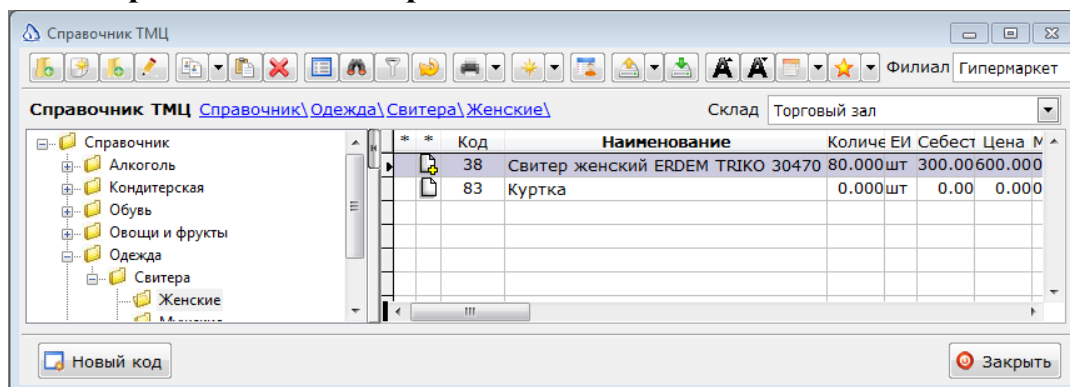
Изменение порядка следования колонок

Чтобы переместить столбец влево или вправо, нужно установить курсор мыши на название перемещаемой колонки, убедиться в изменении вида курсора (толстая стрелка вниз), нажать левую кнопку мыши и удерживая ее, перенести название влево или вправо и отпустить кнопку мыши. Колонка встанет в указанное место.

Товары (ТМЦ)

В «Справочнике ТМЦ» учитываются приобретаемые, производимые и реализуемые товарно-материальные ценности (далее - ТМЦ). В нём задаются такие важные параметры ТМЦ, как его наименование, список налогов, цена реализации, вес, производитель.

Меню - Справочники - Товары




- **Выпадающий список «Склад»** — на панели инструментов есть возможность выбора склада. По которому будет отображаться информация в таблице по введенным товарам.
- **Первая колонка (*) в табличной части** — предназначена для проставления символов выбора строк . В следующей колонке расположены иконки двух типов:
 - **Иконка «базовые» товары** — без дополнительных характеристик
 - **Иконка «разрез»** — товары, имеющие дополнительные характеристики, отображаемые либо по двойному щелчку (клавиша Enter или Ctrl+<стрелка вниз>) на данной строке, либо по нажатию кнопки «Доп. характеристики» на вкладке «Цены и дополнительная информация» в окне соответствующей карточки ТМЦ.
- **Колонка «Код»** — содержит данные из поля «Код в гл. базе» в карточке ТМЦ.
- **Колонка «Наименование»** – содержит название товара из поля «Наименование» карточки ТМЦ.

- **Цвет фона строки** — сигнализирует о несоответствии количества товара установленному диапазону в карточке ТМЦ на вкладке «Цены и дополнительная информация». Если количество товара превышает значение, установленное в поле «Максимальный остаток», то фон строки будет зелёным. Если количество товара меньше значения, установленного в поле «Минимальный остаток», то фон строки будет розовым.



Прочие характеристики товара можно посмотреть в «Карточке ТМЦ», если щёлкнуть правой кнопкой мыши в нужной строке и выбрать в открывшемся меню опцию «Просмотр».

На каждый вид товара, подлежащий учету, заводится учетная карточка. Данная карточка содержит реквизиты товара: наименование, штрих-код, цены, единицы измерения, производитель и другие. Если карточка на товар не заведена, то такой товар не может подлежать автоматизированному учету. Все карточки хранятся в справочнике «Товары».

Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Рекомендуется сначала заполнить обязательные реквизиты, которых достаточно для начала работы, остальные реквизиты можно заполнить в процессе работы, уже после открытия магазина.



«Карточка ТМЦ», которая создается, выглядит по-разному – в зависимости от того, какая из трёх вкладок нажата. Вкладки можно переключать не только щелчком мыши, но и функциональными клавишами F1 – F2 – F3.




Внимание: флаг «В архиве» относится к не переключаемой части окна.

Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства										
Код в гл. базе	5	Доп. код											
Наименование	Виски Блек Кэптен 0,7л												
Кр. наименование	Виски Блек Кэптен 0,7л												
Артикул		Объем	0.700 литр										
Группа товара	Штучный товар	Группа стат.	Алкоголь										
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 штука										
ЕИ	штука	Кол-во в упаковке											
Производитель		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество											
Страна	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ	<input type="checkbox"/> Запрашивать количество											
Налоги	НДС 18%												
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Весы	PLU								
Весы	PLU												
Срок хранения	0 (дней)												
Норма хранения	0.000												
Штриховые коды	7800000517033												
<input type="checkbox"/> В архиве		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>											

- **Код в гл. базе** — этот реквизит генерируется автоматически при создании, доступен только при вводе новой карточки, корректировка же возможна только в том случае, если он не был введен ранее. Корректировать уже введенный код нельзя. Данный реквизит служит для связи карточек ТМЦ между удаленными базами данных.
- **Дополнительный код** — используется для связи (синхронизации) с другими системами.
- **Наименование** — вводится основное название ТМЦ. Быстрый поиск по наименованию во многом зависит от правильного заполнения этого поля. Используется при печати и просмотре всех документов, работающих с ТМЦ. Правее поля «Наименование» расположена кнопка «Вызов формы для ввода наименования по шаблону» , активная, если группа товаров уже указана и для указанной группы задан шаблон. При нажатии на эту кнопку открывается форма ввода с указанием допустимых значений для текущего поля, в котором мигает курсор:



Описание элементов шаблона см. в разделе [«Шаблоны наименований товаров»](#). Новое наименование вводится нажатием кнопки «Ввести». Если шаблон, предложенный формой, почему-либо кажется неподходящим для данного товара, то можно нажать клавишу Esc и выйти из этой формы, выбрать другую группу товара, или записать наименование вручную при наличии в поле «Группа товара» записи «не выбрана».

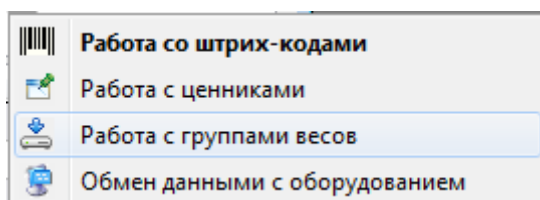
- **Краткое наименование** — вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
- **Артикул** — если ТМЦ имеет специальный код в каталоге производимых ТМЦ, то его необходимо указывать в этом поле. Возможна фильтрация справочника ТМЦ по артикулу.
- **Объем** — объем продукта (бутылки, банки, коробки). Выпадающий список справа позволяет выбрать единицу измерения объема.



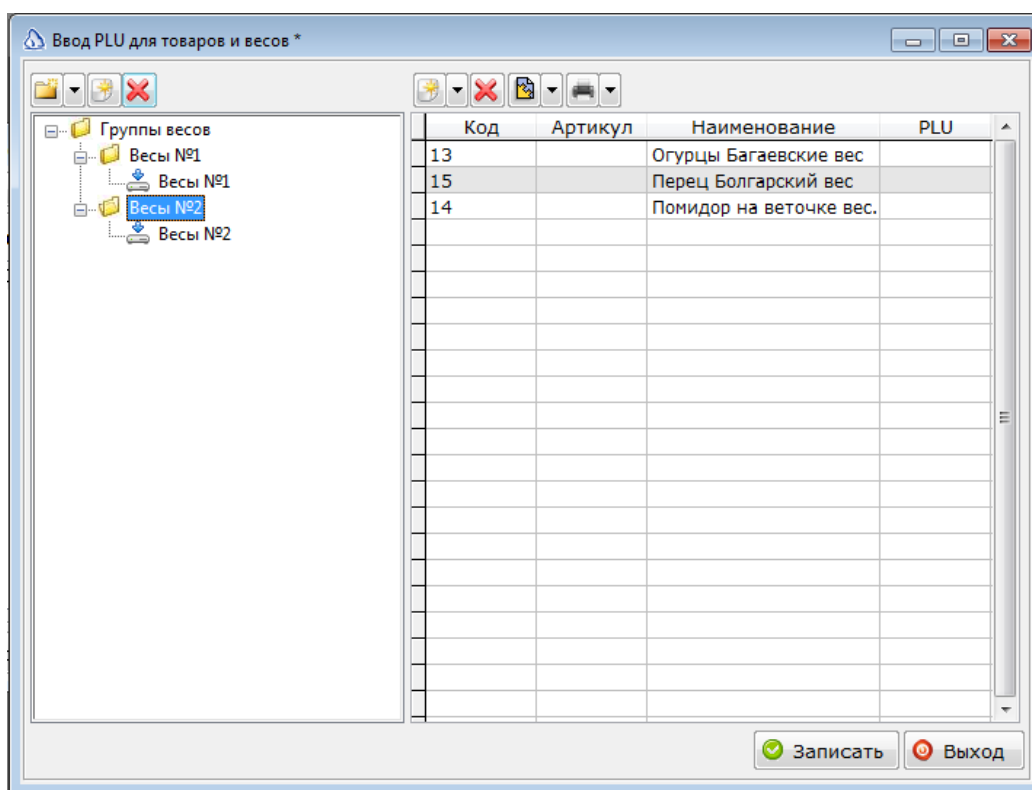
***Примечание:** данные из полей «Объем» и «Вес» могут использоваться в отчётах, поэтому предпочтительнее объем/вес указывать здесь, а не в наименовании товара, созданного по шаблону. Одновременное указание объема/веса и в полях карточки, и в наименовании приведёт к нежелательному двойному отображению этого параметра.*

- **Группа товара** — название группы ТМЦ, к которой приписывается товар. Позволяет создать группировку ТМЦ независимо от структуры справочника. Используется для быстрого поиска ТМЦ в справочнике. Список групп ТМЦ содержится в «Справочнике групп ресурсов». Там же может быть задан шаблон наименования для этой группы.
- **Бухгалтерская группа** — в текущих версиях программы не используется.
- **Единица измерения» (ЕИ)** — основная (учётная) единица измерения ТМЦ. Выбирается из «Справочника единиц измерения». Используется полное наименование единицы измерения. Выбирается основная (учетная) единица измерения ТМЦ из «Справочника единиц измерения». Используется полное наименование единицы измерения.
- **Группа статистическая** — содержит те же опции, что и выпадающий список «Группа товара». Выбор иной групповой характеристики добавляет дополнительные возможности для аналитических отчётов.
- **Вес** — единица измерения ТМЦ. Используется при расчётах веса «Расходных Накладных» и накладных на «Внутреннее перемещение». Кнопка справа открывает для выбора список кратких наименований ЕИ (см. Примечание к полю «Объем»).
- **Кол-во в упаковке.** — основное вложение единиц ТМЦ в стандартную продажную упаковку. Используется при пересчёте вводимых упаковок в количество единиц ТМЦ.
- **Страна** — страна-производитель выбирается из «Справочника стран».
- **Производитель** — выбирается из «Справочника производителей». «Налоги» — выпадающий список для указания налогооблагаемости товара.
- **Налоги** — выбирается из выпадающего списка ставка налогооблагаемости товара.
- **№ ГТД** — проставляется номер Грузовой Таможенной Декларации из последней приходной накладной, если в окне «Базовые параметры системы» на вкладке «Прочее» установлен флаг для колонки «№ ГТД», но может быть заполнено вручную из «Справочника товаров». Дополнительная информация об импортном товаре.
- **Срок хранения** — указывается количество дней хранения для выгрузки в весы.

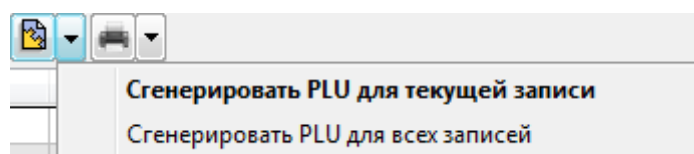
- **Флаг «Разрешить дробное количество»** — при определенных настройках кассовой программы разрешает на кассе торговать нецелыми единицами товара (например, 0.25 буханки или 0.5 батона).
- **Флаг «Запрашивать количество»** — при определенных настройках кассовой программы автоматически вызывает окно ввода количества при регистрации товара на кассе.
- **Список весов** — заполняется с помощью инструмента «Работа с группами весов», вызываемого кнопкой «Дополнительные возможности» панели инструментов окна «Справочник ТМЦ».



Откроется окно «Ввод PLU для товаров и весов».



В левой части окна создаются группы весов с перечнем весов в каждой группе. В правой, табличной части перечисляются товары, ассоциированные с определёнными весами, для каждого из которых необходимо сгенерировать PLU соответствующей кнопкой.




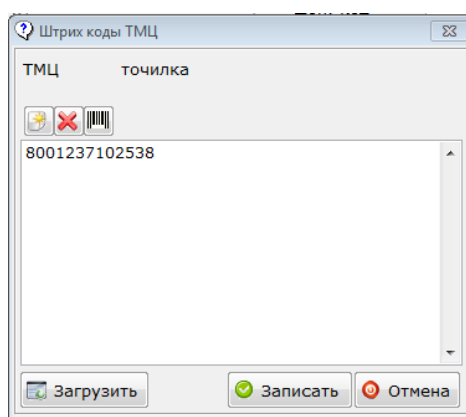
Если PLU для указанных весов исчерпались, то программа предлагает выбрать товар с PLU для замены на данный товар. В случае согласия открывается «Справочник ТМЦ» для выбора замещаемого в весах товара.



Внимание! Поля «Список весов» и «Код в весах» доступны только версии «Минимаркет» и «Супермаркет».и/или выполнения.

- **Штриховые коды** — отображаются в цифровом виде штрих-коды, присвоенные данному товару. Ввод штрихового кода с использованием сканера: сканирование штрих кода для компьютера идентично вводу данных с клавиатуры. Достаточно сканером считать штриховой код с упаковки товара, чтобы в поле появилось цифровое представление штрихового кода товара.

Ввод штрихового кода без использования сканера: правее поля «Штриховые коды» расположена кнопка «Вызвать форму для ввода штриховых кодов» , открывающая окно «Штрих-коды ТМЦ».



В окне расположены кнопки управления данными и поле для списка присвоенных товару штрих-кодов.



Штрих-коды можно ввести вручную (кнопка «Ввести штрих-код вручную»), впрочем и сканером штрих-кодов тоже. Также штрих-коды могут быть загружены из терминала сбора данных при помощи кнопки, а также могут быть сгенерированы самой программой (кнопка «Сгенерировать штрих-код») по ранее созданным шаблонам (см. главу «Справочник единиц измерения»).

- **Флаг «В архиве»** — устанавливается в том случае, если известно, что данная карточка ТМЦ не будет использоваться в ближайшее время. Тогда карточка данного товара не будет появляться при работе со справочником. Чтобы увидеть такую карточку, необходимо установить флаг «Неиспользуемые карточки» в «Параметрах пользователя». При случайном создании дубликатов карточек, лишние экземпляры можно отложить в архив.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Вкладка «Цены, комплектация и дополнительная информация»

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты | **Цены, комплектация и доп. информация** | Алкоголь, нормы, скидки | Дополнительные свойства

Основная цена: 1500.00 | Себестоимость: Кратко | Подробно

Процент наценки: 0.000 % | Цены продажи: Кратко | Подробно

Группа расчета цен: Основная группа

Мин. цена продажи: 0.00 | Максимальная скидка: -1.00

Минимальный остаток: 0.000 | Код принтера чеков:

Максимальный остаток: 0.000 | Тара | Обязательный ассортимент

Поставщик: |

Импортер/Производитель: |

[Дополнительная информация](#) | [Комментарии](#)

Дополнительно

Характеристики

Единицы измерения

Альтернативные замены

Реквизиты по филиалам

Печать штрих-кода обязательна

В архиве

Комплектация

Может быть собран | Комплектация

Собирать автоматически | Всегда

Может быть разобран | Если нет на складе

Использовать автоматические замены

Список существующих калькуляций

- **Основная цена** — основная цена реализации, заполняется автоматически по категории цены с признаком «Основная». Значение данного поля будет автоматически подставляться в поле «Цена» в документах.
- **Процент наценки** — устанавливается процент наценки по умолчанию для расчета цен в документе «Акт переоценки».
- **Группа расчета цен** — выбирается группа расчета цен, которая установлена для определенной категории цены и алгоритма округления.
- **Группы «Себестоимость» и «Цены продажи»** — содержат кнопки «Кратко» и «Подробно». В группе «Себестоимость» кнопка «Кратко» открывает таблицу с краткой информацией по товару на складах

Склад	Количество	Цена	Сумма	№ партии
Склад Хранения	80.00	700.00	56000.00	0
Торговый зал	30.00	700.00	21000.00	0

В группе «Себестоимость» кнопка «Подробно» открывает таблицу с информацией об изменении себестоимости по товару на выбранном складе за указанный период.

Документ	Контрагент	№ партии	Количество	Цена	Сумма
Пр. накл № Ц-1 от 03.10.1: 000 "Белая Дача"		0	10.00	160.00	1600.00
Пр. накл № Ц-3 от 04.10.1: 000 "Белая Дача"		0	100.00	160.00	16000.00

В группе «Цены продажи» кнопка «Кратко» открывает таблицу с краткой информацией по зарегистрированным в системе категориям цен для данного товара.



Цена	Наименование
1500.00	Розничная цена в Централы
0.00	Розничная цена в Филиал
0.00	Оптовая

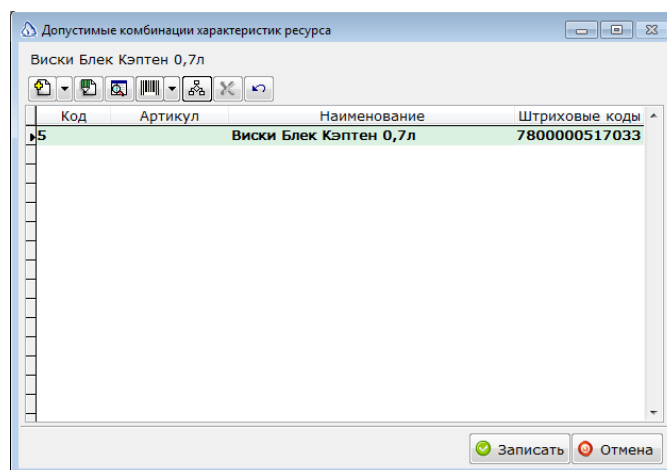
В группе «Цены продажи» кнопка «Подробно» открывает таблицу с информацией об изменении выбранной категории цены по товару за указанный период. Для подробного анализа служит кнопка «Просмотр выбранного документа».

Документ	Категория цены	Старая цена	Количество	Новая цена	Переоценка
Переоценка № Ц-1 от 03.10.1С Розничная цена в Центра		0.00	0.00	1400.00	0.00
Переоценка № Ц-4 от 26.11 Розничная цена в Центра		1400.00	30.00	1500.00	3000.00

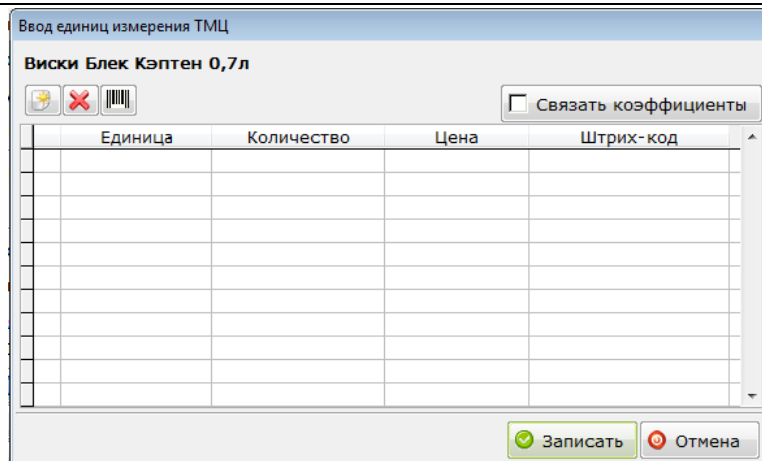
- Поле «Мин. цена продажи» — указывается минимальная цена на товар, по которой его можно продавать в кассе. Значение из этого поля можно выгрузить в кассы марки АТОЛ и ШТРИХ




Справочники

- **Поле «Максимальная скидка»** — задается максимально допустимая скидка на товар. Значение из этого поля можно выгрузить в кассы марки АТОЛ и ШТРИХ. При установленном значении «-1» в данном поле - признак в кассу не выгрузится.
- **Поле «Минимальный остаток»** — задаётся минимально допустимое количество запасов товара.
- **Поле «Максимальный остаток»** — задаётся максимально допустимое количество запасов товара.
- **Поле «Максимальная скидка»** — задаётся значение скидки, которое выгрузится в одноименное поле в кассовой программе Frontol.
- **Поле «Код принтера чеков»** — задаётся код принтера, который можно выгрузить информацию в кассовую программу для печати чеков в местах производства блюд. Код принтера чеков должен соответствовать настроенному коду в программах «АТОЛ: Рабочее место кассира» или «Frontol».
- **Флаг «Обязательный ассортимент»** — делает обязательной выгрузку данного товара в ККМ.
- **Поле «Поставщик»** — содержится наименование поставщика товара. Кнопка «Выбор из справочника»  открывает для выбора «Справочник контрагентов». Выбор контрагента-поставщика производится одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его наименования.
- **Поле «Импортер/производитель»** — содержится наименование производителя товара. Кнопка «Выбор из справочника»  открывает для выбора «Справочник контрагентов». Выбор контрагента-поставщика производится одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его наименования.
- **Кнопка «Характеристики»** — открывает для редактирования окно «Допустимые комбинации характеристик ресурса».



- **Кнопка «Доп. ед. измерения»** — открывает окно «Ввод единиц измерения ТМЦ».

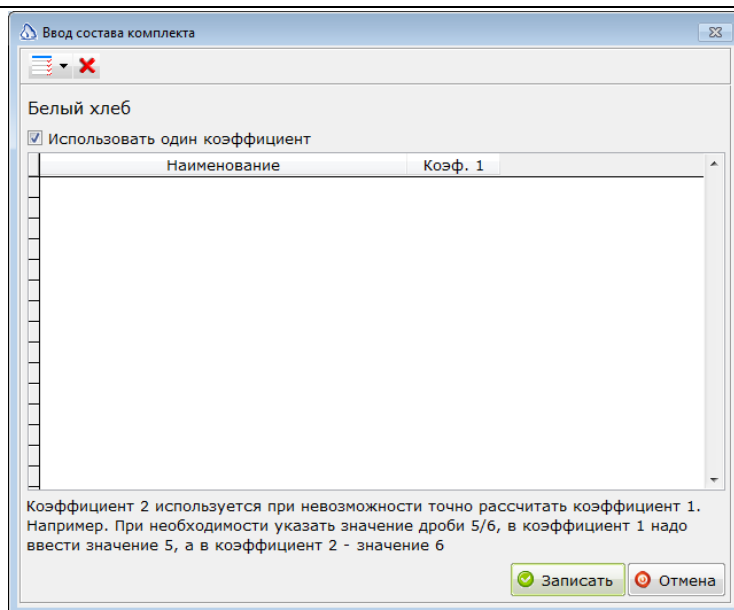



Коэффициент кратности указывается в колонке коэффициента количества «Количество». Если установлен флаг «Связать коэффициенты», то коэффициенты цены в колонке «Цена» рассчитываются автоматически на основании коэффициента количества. Если же этот флаг не установлен, то коэффициент цены устанавливается вручную (например, при покупке нескольких единиц товара можно предусмотреть уменьшение цены, а для продажи товара по частям – округление или увеличение). Инструментальная панель окна содержит кнопки «Добавить единицу»  – открывает «Справочник единиц измерения», «Удалить единицу»  – удаляет выделенную единицу, «Сгенерировать штрих-код»  – создаёт штрих-код по созданному для данной единицы измерения шаблону (см. главу «Справочник единиц измерения»).

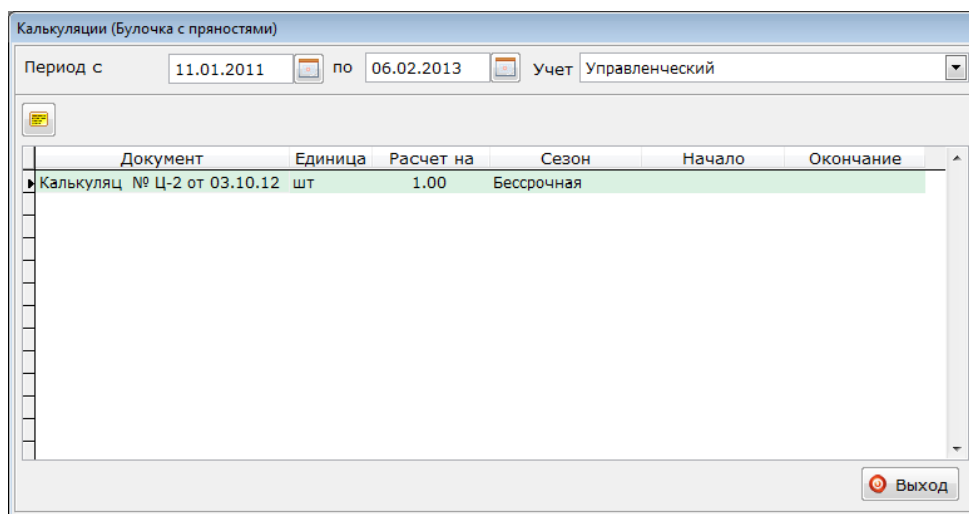


Работа с комплектами возможна только в версии «Минимаркет» и «Супермаркет».

- **Флаг «Может быть собран»** — если установить, станут активными следующие кнопки.
- **«Собирать автоматически»** — отмечает комплекты, которые собираются без нарядов на сборку в момент продажи (например, развесное мороженое и вафельный стаканчик). Программа считает, что компоненты таких комплектов продаются по отдельности.
- **«Может быть разобран»** — отмечает комплекты, для которых возможны наряды на разборку (например, новогодние наборы).
- **Комплектация** — открывает одноименное окно.



- Кнопка «Выбор товара из справочника»  — включает выбранный в «Справочнике товаров» компонент в состав комплекта, а кнопка «Удаление товара из комплекта» – исключает.
- «Флаг «Использовать один коэффициент» — устанавливается при использовании десятичных дробей или сбрасывается, если надо употребить обыкновенные дроби (см. примечание ниже табличного поля).
- «Список существующих калькуляций» — открывает окно «Калькуляции».



В данном окне можно задать период калькуляций и учет документов калькуляция. В табличной части можно увидеть список калькуляций, которые попадут в заданный диапазон дат.

- Флаг «Тара» — отображает наличие тары в составе товара.
- Флаг «Печать штрих-кода обязательна» — требует наличия штрих-кода для последующей обработки ТМЦ.
- Внутренний код в системе — неизменяемый реквизит. Создается автоматически при записи новой карточки. Используется для обозначения ТМЦ во внутреннем представлении документов.

Вкладка «Алкоголь, нормы, скидки»




Кнопка «Алкоголь и нормы» становится доступной только когда на вкладке «Основные реквизиты» в поле «Группа товара» выбрана зарегистрированная группа ресурсов «Алкоголь» в соответствующем справочнике.

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства
Крепость	40.000	Крепость поставщика	40.000
Код в базе поставщика			
Тип упаковки			
Вид продукции	Коньяк, коньячный напиток		
— Нормы естественной убыли			
При реализации			0.000
При хранении			0.000
— Скидка			
Скидка			
<input type="checkbox"/> В архиве		<input type="button" value="Записать"/>	<input type="button" value="Выход"/>


- **Крепость** — указывается объемное содержание безводного спирта в алкогольной продукции (крепость).
- **Крепость поставщика** — указывается объемное содержание безводного спирта в алкогольной продукции, заявленное поставщиком (крепость).
- **Тип упаковки** — указывается тип упаковки продукции.
- **Вид продукции** — из выпадающего списка выбираем вид ликероводочных изделий из ранее заполненного справочника «Виды продукции» для формирования отчета «Алкогольная декларация».
- **При реализации** — имеет две ячейки, левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **При хранении** — имеет две ячейки, левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **Скидка** — указывается значение скидки для выгрузки в кассовую программу.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.



Кнопка «Фильтр»  — панели инструментов окна «Справочник ТМЦ» открывает окно поисковой системы «Фильтр на товары».


Справочники



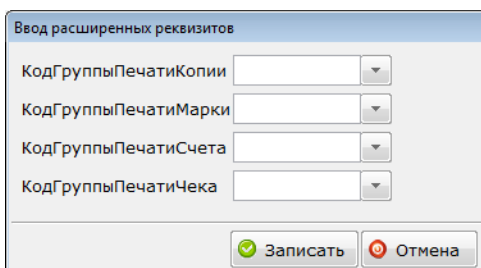
Кнопка «Общие реквизиты»  — панели инструментов окна «Справочник ТМЦ» открывает окно «Установка общих параметров».

Можно установить несколько общих реквизитов для нескольких ТМЦ. Для этого сначала необходимо отметить синей галочкой нужные записи в табличной части справочника и потом нажать кнопку «Общие параметры», в появившемся окне ввести необходимые данные и нажать кнопку «Выполнить».



В выпадающем списке «Дополнительные возможности»  панели инструментов окна «Справочник ТМЦ» можно выбрать распечатку ценника и малого ценника на все выделенные товары.

Вкладка «Дополнительные свойства»



- **Дополнительные свойства товаров** — настраиваются в справочнике «Группы ресурсов» для групп печати в Frontol. Описание свойств элементов (название, тип, возможное значение и т.п.) хранится в справочнике понятий.
- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.

Разрезы

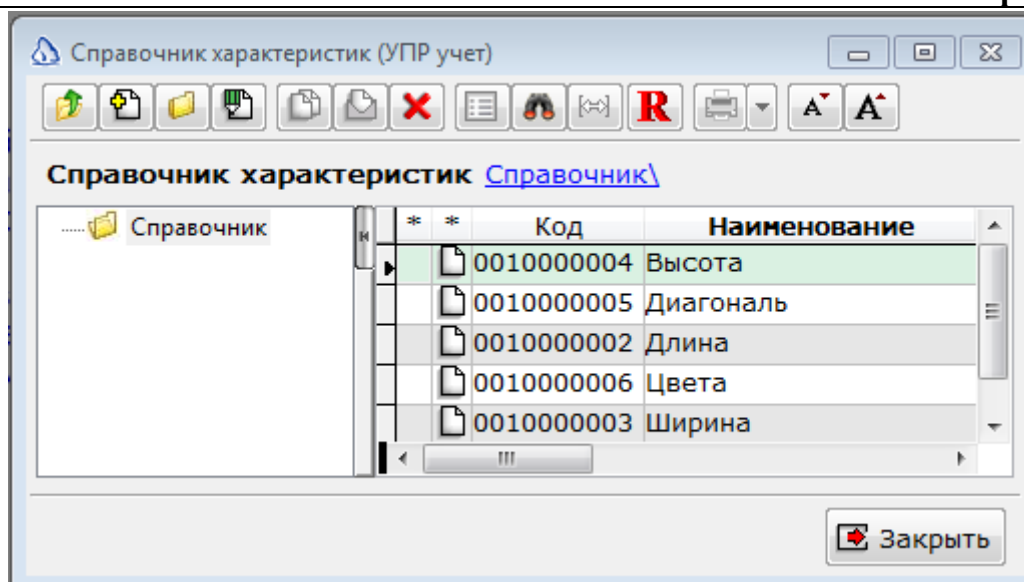


Внимание! Работа с разрезами доступна только в конфигурациях: «EasyBOX», «POS-версия», «POS-версия МАКС», «Минимаркет», «Супермаркет», «Ресторан».

Создание карточки характеристики

В программе Айтида реализована возможность работы с товарами в разрезе свойств, характеристик. Для работы с товарами в разрезе свойств необходимо задать характеристики товаров.


Меню Справочники – Дополнительные - Справочник характеристик



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить поля.

- **Код** — код карточки характеристики товаров в системе.
- **Дополнительный код** — код характеристики из других баз данных.
- **Наименование** — название характеристики (например: вкус, высота, длина, размер, способ приготовления, цвет).
- **Выпадающий список «Тип данных»** — позволяет выбрать способ хранения и обработки характеристики. Символьный (буквы), Число/Целое (целые числа), Число/Вещественное (дробные числа), Аналитика (ввод новых свойств товара). Например, Характеристика - Цвет: Красный, Синий, Зеленый, Черный и т.д.
- **Переключатель Аналитика** — становится доступным, если выбрать «Тип Данных» - Аналитика, это позволяет установить флаги «Выбрать существующую аналитику» и «Создать новую аналитику».
- **Выбрать существующую аналитику** — можно выбрать аналитику из имеющихся типов аналитик, для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать тип аналитики» . Например, Расцветка.
- **Создать новую аналитику** — сначала требуется ввести название новой аналитики в поле Аналитика, а затем нажать кнопку Создать новую аналитику .

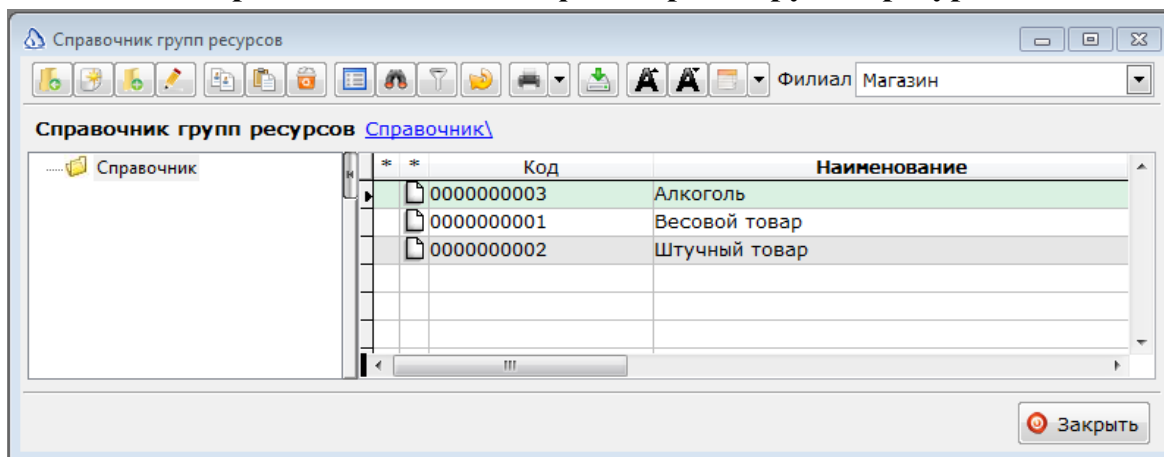
Справочники


- **Кнопка «Вызвать справочник»** — открывает справочник для выбранной аналитики, где можно добавить новое значение аналитики.
- **Кнопка «Добавить в меню»** — позволяет вводить текущую характеристику в главное меню для получения быстрого доступа к ней, для этого необходимо установить галочку в первой колонке выбранного меню – откроется окно настройки вариантов МЕНЮ.
- **Поле «Текст»** — ввести название, которое будет отображаться в меню. Справочник, с этим названием можно добавить в любой раздел меню. Создать пункт меню, добавив в любой раздел или перемещая, можно с помощью кнопок «Добавить до/Добавить после». Выпадающие меню при стрелках позволяют выбрать степень перемещения внутри раздела меню. Зафиксировать внесённые изменения можно кнопкой «Сохранить». Чтобы справочник отобразился необходимо перезапустить программу.
- **Флаг «Выбирать через Combobox»** — позволяет выбирать конкретные значения характеристики из выпадающего списка. Если значение не стоит, то выбор доступен через кнопку .
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Присвоение характеристики группе ресурсов

Характеристику можно добавить только товару, который относится к определенной группе товаров (Группе Ресурсов).

Меню Справочники – Классификаторы – Группы ресурсов



Чтобы добавить характеристику в карточке группы ресурсов в поле «Дополнительные характеристики» необходимо нажать кнопку добавить характеристику  – откроется Справочник характеристик ресурсов.

Создание карточки товара с характеристикой

Для создания карточки товара с характеристикой необходимо выбрать группу товара, в которой указаны характеристики.

Меню Справочники – Товары – Карточка ТМЦ

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты | Цены, комплектация и доп. информация | Алкоголь, нормы, скидки | Дополнительные свойства

Код в гл. базе: 5 | Доп. код: | Изображение ТМЦ

Наименование: Виски Блек Кэптен 0,7л

Кр. наименование: Виски Блек Кэптен 0,7л

Артикул: | Объем: 0.700 литр

Группа товара: Штучный товар | Группа стат.: Алкоголь

Бух-кая группа: не выбрана | Вес: 0.000 штука

ЕИ: штука | Кол-во в упак: |

Производитель: | Разрешить дробное количество

Страна: ВЕЛИКОБРИТАНИЯ | Запрашивать количество

Налоги: НДС 18% | Группы весов

Весы	PLU


№ ГТД: |

Срок хранения: 0 (дней)

Норма хранения: 0.000

Штриховые коды: 7800000517033

В архиве | |

В Карточке ТМЦ на вкладке «Цены, комплектация и дополнительная информация» нажать «Дополнительные характеристики». В диалоговом окне «Допустимые комбинации характеристик ресурса» добавить новую характеристику, нажав кнопку . Выбрать характеристику из списка и нажать кнопку «Записать».

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты | **Цены, комплектация и доп. информация** | Алкоголь, нормы, скидки | Дополнительные свойства

Основная цена: 1500.00 | Себестоимость: |

Процент наценки: 0.000 % | Цены продажи: |

Группа расчета цен: Основная группа

Мин. цена продажи: 0.00 | Максимальная скидка: -1.00

Минимальный остаток: 0.000 | Код принтера чеков: |

Максимальный остаток: 0.000 | Тара | Обязательный ассортимент

Поставщик: |

Импортер/Производитель: |

[Дополнительная информация](#) | [Комментарии](#)

Дополнительно

Печать штрих-кода обязательна

В архиве

Комплектация


Может быть собран |

Собирать автоматически | Всегда

Может быть разобран | Если нет на складе

Использовать автоматические замены

|

Чтобы посмотреть подчиненные элементы нужно выделить интересующий товар, и нажать кнопку вывести подчиненные элементы .


Код	Наименование	Количество	ЕИ	Себестоим	Цена	Миним.Ос	Максим.О	ОКод
219	Джинсы вильвет, ЕРР	0.000	шт	0.00	2000.00	0.000	0.000	
272	Джинсы вильвет, ЕРР Желтый / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
273	Джинсы вильвет, ЕРР Желтый / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
274	Джинсы вильвет, ЕРР Желтый / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
271	Джинсы вильвет, ЕРР Желтый / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
268	Джинсы вильвет, ЕРР Зеленый / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
269	Джинсы вильвет, ЕРР Зеленый / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
270	Джинсы вильвет, ЕРР Зеленый / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
267	Джинсы вильвет, ЕРР Зеленый / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
284	Джинсы вильвет, ЕРР Красная / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
285	Джинсы вильвет, ЕРР Красная / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
286	Джинсы вильвет, ЕРР Красная / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
283	Джинсы вильвет, ЕРР Красная / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
288	Джинсы вильвет, ЕРР Красное / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
289	Джинсы вильвет, ЕРР Красное / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
290	Джинсы вильвет, ЕРР Красное / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
287	Джинсы вильвет, ЕРР Красное / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
260	Джинсы вильвет, ЕРР Красный / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
261	Джинсы вильвет, ЕРР Красный / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
262	Джинсы вильвет, ЕРР Красный / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
259	Джинсы вильвет, ЕРР Красный / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
280	Джинсы вильвет, ЕРР Синее / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
281	Джинсы вильвет, ЕРР Синее / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
282	Джинсы вильвет, ЕРР Синее / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
279	Джинсы вильвет, ЕРР Синее / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
264	Джинсы вильвет, ЕРР Синий / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
265	Джинсы вильвет, ЕРР Синий / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
266	Джинсы вильвет, ЕРР Синий / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
263	Джинсы вильвет, ЕРР Синий / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
276	Джинсы вильвет, ЕРР Синяя / L	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
277	Джинсы вильвет, ЕРР Синяя / XL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
278	Джинсы вильвет, ЕРР Синяя / XXL	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	
275	Джинсы вильвет, ЕРР Синяя / X	0.000	шт	0.00	0.00	0.000	0.000	

Контрагенты

«Справочник контрагентов» содержит данные обо всех контрагентах, с которыми работает фирма (поставщиках, покупателях, и т.п.). На каждого контрагента заводится карточка. Реквизиты, адреса, структурный состав (если контрагент является группой взаимосвязанных юридических лиц), и другие данные хранятся в карточке контрагента. Эти данные необходимы для учёта взаиморасчётов с контрагентами и для оформления документов.

Меню Справочники - Контрагенты

Код	Наименование
0000001	ООО "Белая Дача"

Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основное»

Карточка контрагента

Код Доп. код

Наименование

Грузополучатель

Кр.наименование ИНН

Юр. адрес КПП

Факт. адрес ОКПО

Адрес гр. получ.

Телефон

Казначейство ОГРН

ОКВЭД ОКАТО

Р/С 1 Филиал

Р/С 2 Группа

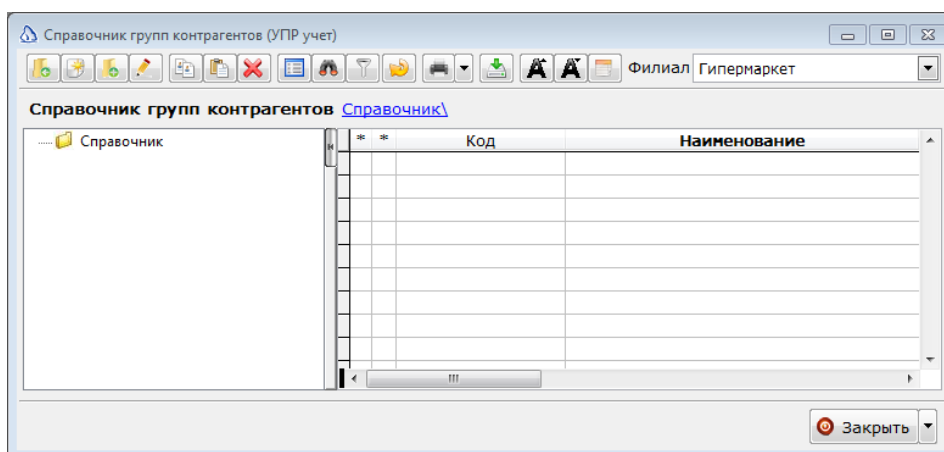
Банк Ответственный

Юридическое лицо
 Физическое лицо
 ИЧП
 В архиве

- **Код** — код карточки контрагента в системе. Поле доступно при вводе новой карточки и недоступно при корректировке. Может содержать буквы и цифры – до семи знаков. Если при вводе поле оставлено пустым, код будет создан автоматически, и будет состоять из двух частей. Первые три символа будут содержать код данного филиала, а последние четыре – порядковый номер карточки в справочнике.
- **Доп. Код** — вводится код для связи с другими системами.
- **Поле «Наименование»** — полное название организации с указанием формы собственности. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства дальнейшего использования – сортировки, выбора, составления отчётов – рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием, а форму собственности вводить через запятую после названия.
- **Поле «Краткое наименование»** — краткое наименование организации. Информационное поле. Может использоваться в отчётах.
- **Поле «Юридический адрес»** — справочная информация. Используется при печати «Счетов-Фактур», а также в некоторых отчётах.
- **Поле «Фактический адрес»** — справочная информация. Используется при печати «Счетов-Фактур», а также в некоторых отчётах.
- **Поле «Телефон»** — телефоны и факсы организации. Справочная информация. Используется при печати «Счетов-Фактур», а также в некоторых отчётах.

Справочники

- **Поле «Казначейство»** — наименование казначейства. Используется при печати платёжных поручений в бюджетных организациях.
- **Поле «ИНН», «КПП», «ОКПО», «ОКВЭД», «ОГРН», «ОКАТО»** — соответствующие коды контрагента. Используются при печати в документах.
- **Поле «Р/С 1» и «Р/С 2»** — расчётные счета контрагента. Кнопка «Банк» открывает для выбора «Справочник банков».
- **Выпадающий список «Филиал»** — позволяет выбирать филиал, к которому относится контрагент. Влияет на проведение документов. Если указана принадлежность контрагента, отличная от рабочего филиала, то при проведении документов, расчёт с контрагентом не будет создаваться.
- **Выпадающий список с кнопкой «Группа»** — позволяет выбирать группу, к которой относится контрагент. Это поле заполнять не обязательно. Кнопка при выпадающем списке «Группа» открывает окно, которое позволяет выбрать группу контрагентов, а также сформировать или изменить её.



- **Выпадающий список «Ответственный»** — содержит перечень фамилий для выбора. Переключатель «Юридическое/Физическое лицо» должен быть использован обязательно.
- **Флаг «В архиве»** — устанавливается в том случае, если известно, что эта карточка контрагента не будет использоваться в ближайшее время. Тогда она не будет появляться при работе с данным справочником. Чтобы увидеть такую карточку, необходимо установить флаг «Неиспользуемые карточки» в окне «Параметры пользователя».
- **Кнопка «Сопоставления»** — открывает окно «Сопоставление документов» для создания и просмотра взаимосвязи между документами товародвижения и документами оплаты по данному контрагенту.
- **Кнопка «Договоры»** — открывает справочник «Договоров».

Вкладка «Специальные реквизиты»

Карточка контрагента

Основные реквизиты | **Специальные реквизиты** | Прочие реквизиты | Доверенности, лицензии ...

— Паспортные данные —

ФИО

Серия Номер

Выдан

— Специальные реквизиты —

Скидка % Контролировать код контрагента

Отсрочка платежа Контролировать код договора

Уровень цены Не является плательщиком НДС

Бонус % Вести взаиморасчеты

Бонус сумма

Примечание

— Инструменты —

Подчиненные контрагенты Подчиненная карточка

Сопоставления | Договоры | Записать | Выход

- **ФИО, Серия, Номер, Выдан** — вводятся данные контактного лица, представляющего контрагента. Информационные поля, не являются обязательными к заполнению.
- **Скидка** — вводится процент скидки для данного клиента, который будет подставляться по умолчанию в приходных и расходных документах.
- **Отсрочка платежа** — вводится количество дней, предоставляемых клиенту для оплаты.
- **Уровень цены** — номер колонки прайс-листа, по которой клиенту отгружается товар. Выпадающий список «Тип» – дополнительная характеристика клиента для использования в отчётах. В данной версии не используется.
- **Бонус %** — вводится процентная величина бонуса, предоставляемая контрагентом организации. Значение используется для расчетов в отчетах.
- **В поле «Бонус сумма»** — выставляется денежная величина бонуса.
- **Флаг «Контролировать код контрагента»** — запрещает сопоставления между разными контрагентами.
- **Флаг «Контролировать код договора»** — запрещает сопоставления между разными договорами.
- **Признак «Не является плательщиком НДС»** — признак того, что контрагент не является плательщиком НДС.
- **Флаг «Вести взаиморасчеты»** — признак того, что с данным контрагентом учет взаиморасчетов обязателен. При снятом флаге взаиморасчеты вестись не будут.

- **Поле «Примечание»** — может использоваться для хранения различных заметок, относящихся к контрагенту.
- **Кнопка «Подчиненные контрагенты»** — открывает окно для ввода подчиненных карточек контрагентов, определяет связи с другими контрагентами.
- **Флаг «Подчиненная карточка»** — признак того, что данная карточка контрагента является подчиненной.



*Можно ввести, например, другой адрес контрагента, другие банковские счета, другие юридические лица и т.д.
На подчиненной карточке становится активной кнопка с флагом признака подчиненности.*

Вкладка «Прочие реквизиты»

The screenshot shows a web form titled 'Карточка контрагента' (Contract Card) with four tabs: 'Основные реквизиты', 'Специальные реквизиты', 'Прочие реквизиты' (selected), and 'Доверенности, лицензии ...'. The 'Прочие реквизиты' tab contains several sections:

- Руководитель**: Fields for ФИО, Должность, Телефон, and Главный бухгалтер.
- Информация для оформления договоров**: Fields for 'В лице' and 'Действующий на основании'.
- Информация о регистрации юридического лица**: A large empty text area.
- Контрагент является (тип контрагента):** A grid of checkboxes for various roles: Розничным продавцом / покупателем, Производителем, Эмитентом, Оптовым продавцом / покупателем, Покупателем, Местный, Импортер / Экспортер, and Поставщиком.

At the bottom, there are buttons for 'Сопоставления', 'Договоры', 'Записать' (with a green checkmark), and 'Выход' (with a red stop sign).



Заполнение полей в группе «Руководитель» пояснений не требует.

- **ФИО** — вводится ФИО руководителя (контакт контрагента).
- **Должность** — вводится должность руководителя
- **Главный бухгалтер** — вводится ФИО главного бухгалтера
- **Телефон** — вводится контактный телефон контрагента.
- **Сектор «Информация для оформления договоров»:**
- **В лице** — исполняемая роль при оформлении договоров.

- **Поле «Действующий на основании»** — документ, дающий право оформления договора.
- **Поле «Информация о регистрации юридического лица»** — регистрационные данные налоговой инспекции и т.п. — может быть использована в печатных формах документов и отчётов.
- **Флаг «Розничным продавцом/покупателем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Оптовым продавцом/покупателем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Импортер/Экспортер»** — указывает, что контрагентом является импортером и/или экспортером товара.
- **Флаг «Производителем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Покупателем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Поставщиком»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Эмитентом»** — указывает, что контрагент является эмитентом ценных бумаг.
- **Флаг «Местный»** — указывает, что контрагент осуществляет свою деятельность в регионе, по которому составляется отчет «Алкогольная декларация».

Вкладка «Доверенности, лицензии...»

Карточка контрагента

Основные реквизиты | Специальные реквизиты | Прочие реквизиты | **Доверенности, лицензии ...**

— Лицензия, договор, доверенность, разрешение

Договор № от

Лицензия от по

Выдана

Доверенность от по

Выдана

Разрешение

Прим. для П/П

НЕ ОТГРУЖАТЬ

Сопоставления | Договоры | Записать | Выход



Сектор «Лицензия, договор, доверенность, разрешение» предназначен для данных, относящихся к договору на поставку алкогольной продукции.

- **Прим. для П/П** — вводится примечание для платежного поручения, может использоваться в печатных формах.
- **Флаг «Не отгружать»** — запрещает отгрузку контрагенту.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Склады

Данный справочник используется для выбора и установки места хранения ТМЦ в документах и отчётах. На складе устанавливается учётная цена ТМЦ, она устанавливается для склада в целом. Себестоимость рассчитывается как средневзвешенная.


Склады могут быть как реальными, так и виртуальными. Виртуальные склады – это узлы промежуточного учёта ТМЦ. Это бывает необходимо тогда, например, когда через фирму проходят транзитные ТМЦ, которые не должны приходиться на реальный склад. Если же перевозка ТМЦ производится экспедитором, то в большинстве случаев необходим учёт ТМЦ, которые числятся на экспедиторе.

Меню Справочники - Склады

The screenshot shows a software window titled 'Справочник складов (УПР учет)'. The window has a menu bar with 'Филиал' set to 'Гипермаркет'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a tree view on the left with 'Склады' selected. The right side shows a table with the following data:

Код	Склад	Цена учета
001	Склад Хранения	Себестоимость
002	Торговый зал	Розничная цена в Цен
003	Пекарня	Себестоимость

At the bottom right of the window is a 'Закреть' button.

Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка склада

Код Филиал

Доп. код

Наименование

Адрес

Цена для учета

Минимальный разрешенный остаток ТМЦ

Разрешить отрицательные остатки
 Мобильный склад
 Суммовой учет

Разрешить промежуточные минусы
 Разрешить более поздние переоценки

Разрешить более поздние инвентаризации

- **Код** — учетный код склада, создается автоматически.
- **Доп. Код** — код для связи с другими системами, не является обязательным к заполнению.
- **Филиал** — указывает на принадлежность склада к определенному филиалу. Необходимо выбрать из выпадающего списка, в каком филиале находится склад. Значение данного поля влияет на проведение документов и формирование отчётности.
- **Наименование** — вводится название склада. Поле отображается в печатных формах.
- **Цена для учета** — в выпадающем списке выбирается учетная цена склада торгового объекта.
- **Поле «Минимальный разрешенный остаток ТМЦ»** — выставляется количественная величина, при создании новой карточки записано рекомендуемое значение. Не округляется.
- **Флаг «Разрешить отрицательные остатки»** — установка флага допускает появление отрицательных остатков ТМЦ в цепочке последующих действий при условии, что в конце цепочки отрицательный остаток будет компенсирован.
- **Флаг «Разрешить промежуточные минусы»** — позволяет отменять проведение документов для их редактирования, если отмена проведения повлечет за собой промежуточный отрицательный остаток на складе в середине цепочки документов, но не образует отрицательный остаток в конце цепочки.
- **Флаг «Разрешить более поздние переоценки»** — отключает контроль в системе за проведением товарных документов при наличии более поздних переоценок. Это может вызвать расхождения ранее сформированных и напечатанных форм «Акт переоценки» с текущим состоянием документа, если изменялись остатки товаров задним числом.
- **Флаг «Мобильный склад»** — используется, если под складом подразумевается транзит или экспедитор, выбирается в документе «Внутреннее перемещение» в поле «Транзит».
- **Флаг «Суммовой учет»** — используется при суммовом учете на складах торгового объекта, без использования автоматизированных кассовых станций, в документе кассовой смены разрешается ручной ввод суммы продаж.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Распределение товара по складам

Форма “Распределение товара по складам” необходима для облегчения работы товароведа (кладовщика) при распределении товара с выбранного склада по складам филиалов. Обычно такая задача возникает при получении партии товара от поставщика и необходимости полученный товар перераспределить по магазинам, периодическом распределении остатков центрального склада по магазинам, отправки партии товара с центрального склада в филиал, и т.п.

Форма распределения товара может вызываться:

1. из меню программы;
2. кнопкой с оборудованием для следующих документов:
 - Приходная накладная;
 - Переоценка ТМЦ;
 - Возврат товара от покупателя;
 - Инвентаризация ТМЦ;
 - Внутреннее перемещение;
 - Пересортица ТМЦ.

Пользуясь формой “Распределение товара по складам”, товаровед задает необходимое количество товара, которое необходимо переместить с выбранного склада на каждый из складов списка.

Результатом работы товароведа в форме “Распределение товара по складам”, будут сформированные (но не проведенные) накладные на Внутренние перемещения. Количество накладных будет равно количеству складов, на которые необходимо переместить товар.



***Внимание!** Данные формы не сохраняются. После повторного открытия формы, последняя будет очищена.*

Описание преднастроенного механизма работы формы

В предлагаемом режиме, последовательность работы с формой следующая:

1. В карточке ТМЦ, в реквизитах филиала, необходимо задать норму хранения в данном филиале. Норма хранения – это количественная величина, которая определяется товароведом самостоятельно издает количество товара, которое должно находиться в филиале сразу после пополнения товарного запаса;

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты | Цены, комп. доп. инф.

Основная цена
Процент наценки
Группа расчета цен
Мин. цена продажи
Минимальный остаток
Максимальный остаток
Поставщик
Импортер/Производитель

Дополнительная информация
Дополнительно
Характеристики
Единицы измерения
Альтернативные замены
Реквизиты по филиалам
Печать штрих-кода обязательна
В архиве

Реквизиты ТМЦ в разрезе филиалов *

Процент наценки: 0.00 % Тара Обязательный ассортимент
Минимальный остаток: 0.00 Код принтера чеков:
Максимальный остаток: 0.00 Минимальная цена: 0.00
Поставщик:
Скидка:
Норма хранения: 5.00
 Может быть собран Собирать автоматически Всегда Если нет на складе
 Может быть разобран В АРХИВЕ Печать штрих-кода обязательна

Филиал	Норма хранения	% наценки	Тара	Об. асс.	Мин. ост.	Макс. ост.
<input checked="" type="checkbox"/> Магазин Старт (Фили)	5.00	0.00			0.00	0.00

Отметить все записи | Записать | Отмена

2. Открыв форму «Распределение товара по складам», необходимо:

Указать склад списания

Выбрать один или несколько складов получателей

Добавить товар, который будет участвовать в распределении.

При этом:

Колонка «К распределению» — остаток товара на складе списания

Колонки «Перемещение» (по каждому из складов списка) — количество товара, которое необходимо переместить на указанный склад

Колонка «Не распределено» — Колонка «К распределению» – Сумма по Колонкам «Перемещение»

Колонки «Норма» (по каждому из складов списка) — «Норма хранения» товара из карточки ТМЦ

Колонки «Остаток» (по каждому из складов списка) — остатку товара на соответствующем складе-получателе.

Работа товароведа сводится к заполнению колонок «Перемещение» (по каждому из складов списка). Для автоматизации этого процесса служит скрипт, который вызывается по кнопке автоматическое распределение.

Скрипт можно откорректировать или создать свой. Данный скрипт в соответствии с алгоритмом, равномерно распределяет товар по выбранным складам, исходя из потребности = Колонка «Норма» - Колонка «Остаток», если такая потребность >0. Распределение товара заканчивается в случаях, если все потребности удовлетворены, или весь остаток на складе списания распределен (нечего распределять).



Скрипт:

```
ROUND( ЕСЛИ( _ОСТАТОК >= _НОРМА OR _ИТОГОПОТРЕБНОСТЬ == 0, 0,
ЕСЛИ( _КРАСПРЕДЕЛЕНИЮ /
_ИТОГОПОТРЕБНОСТЬ > 1, 1, _КРАСПРЕДЕЛЕНИЮ /
_ИТОГОПОТРЕБНОСТЬ ) * ( _НОРМА - _ОСТАТОК ), 0 )
```

Распределение товара по складам

Склад списания: Магазин Саламандра

Выбор складов: Магазин Старт (Филиал), Торговый зал "Кафе Солнечное"

Автоматическое распределение

Код	Наименование	К распределению	Не распределено	Магазин Старт (Филиал) Норма	Магазин Старт (Филиал) Остаток	Магазин Старт (Филиал) Перемещение	Торговый зал "Кафе Солнечное" Норма	Торговый зал "Кафе Солнечное" Остаток	Торговый зал "Кафе Солнечное" Перемещение
533	Рубашка с бантиком	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	6.00	5.00	0.00

Настройка

Распределить Выход





3. По окончании работы с формой, необходимо создать накладные на внутренние перемещения, нажав кнопку «Распределить».

Описание настроек формы

Через кнопку «Настройка», открывается форма «Параметры формы распределения товаров по складам»:






Параметры формы распределения товаров по складам

Печатные формы | **Выражения для расчета** | Прочие параметры








Наименование	Выражение для расчета
▶ по среднему	ROUND(ЕСЛИ(_ОСТАТОК >= _НОРМА OR _ИТОГОПОТРЕБНОСТЬ == 0, 0, ЕС

Описания колонок | Цвета строк в списке

Заголовок	Выражение	Ширина	Наименование

 Записать
  Выход

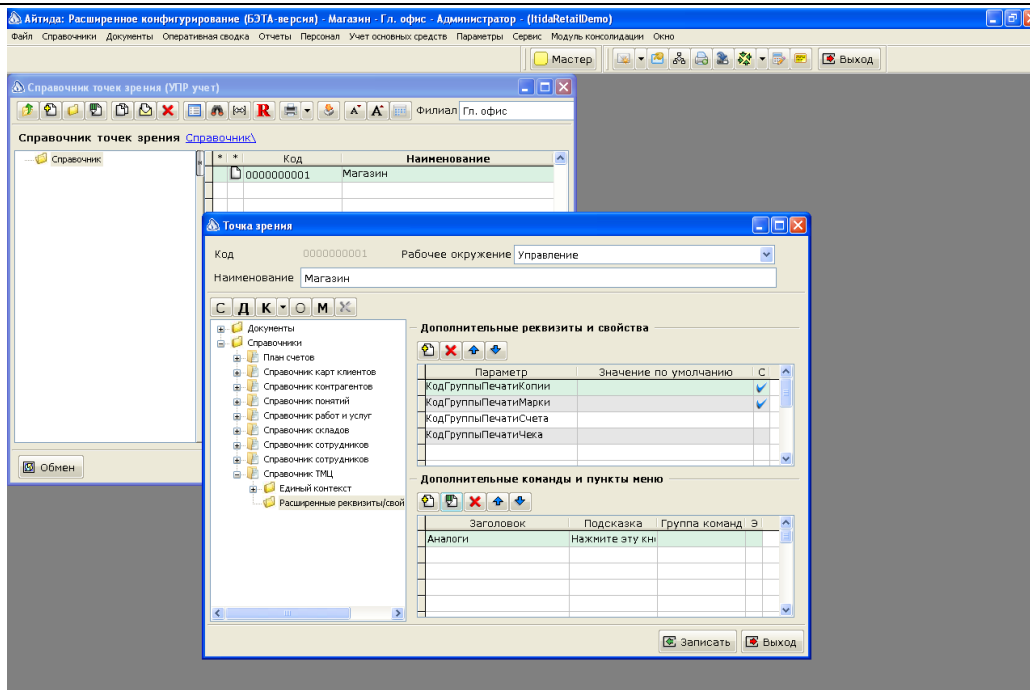
Добавление формы в программу Айтида

- Для добавления формы в меню используйте команду:
 - DO FORM distribution
- Выполняемзапрос:
 - configurations25+DO_FORM_distribution

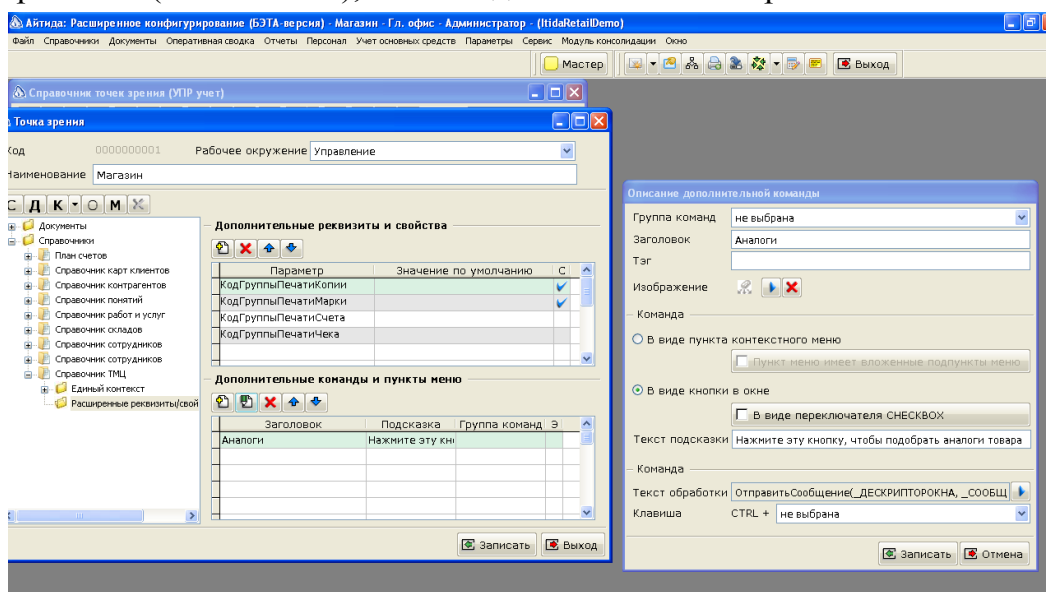
Подбор аналогов выбранного товара

Для обеспечения возможности подбора аналогов выбранного товара следует определить специальную кнопку на панели инструментов

Меню «Сервис – Справочник точек зрения – Справочники – Справочник ТМЦ – Расширенные реквизиты/ свойства/команды – Дополнительные команды и пункты меню



После добавления кнопки необходимо определить ее свойства, заголовок, изображение (по желанию), текст подсказки и текст обработки.

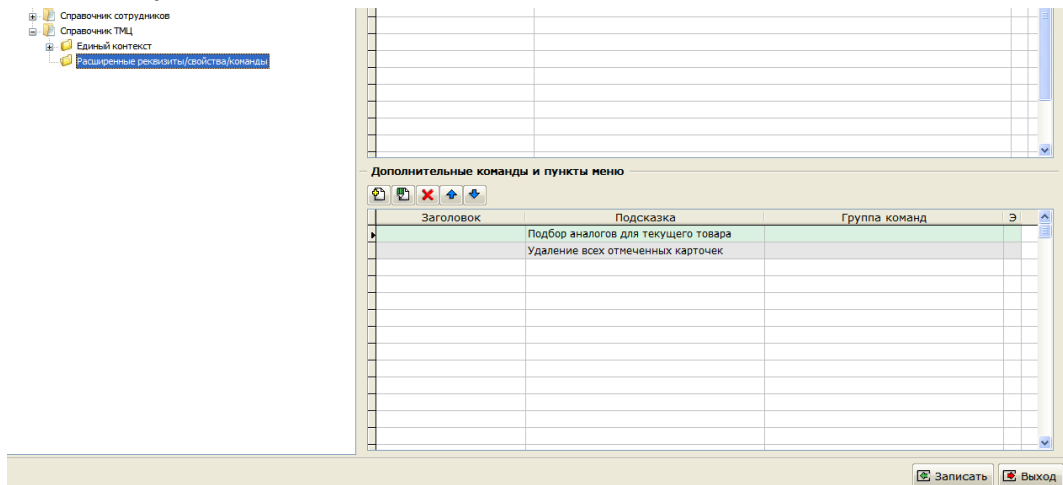


Далее следует указать текст обработки нажатия кнопки:
*ОтправитьСообщение(_ДЕСКРИПТОРОКНА,
_СООБЩЕНИЕВЫПОЛНИТЬКОМАНДУ, "CLICK", "COMMAND3")*

Добавление кнопки для удаления всех отмеченных карточек в Справочнике ТМЦ

Для обеспечения возможности удаления всех отмеченных карточек следует определить специальную кнопку на панели инструментов.

Меню «Сервис – Справочник точек зрения – Справочники – Справочник ТМЦ – Расширенные реквизиты/ свойства/команды – Дополнительные команды и пункты меню.



После добавления кнопки необходимо определить ее свойства заголовков, изображение (по желанию), текст подсказки и текст обработки.

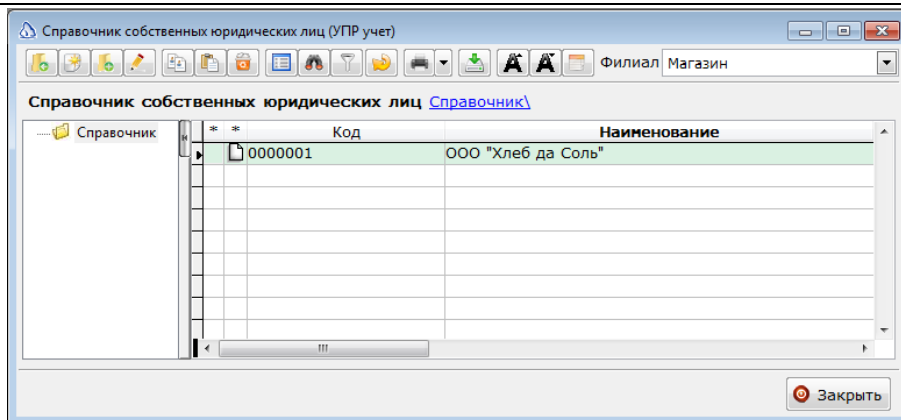



Далее следует указать текст обработки нажатия кнопки:
*ОтправитьСообщение(_ДЕСКРИПТОРОКНА,
 _СООБЩЕНИЕВЫПОЛНИТЬКОМАНДУ, "CLICK", "COMMAND4");*

Фирмы

Справочник фирм предназначен для хранения информации о юридических лицах, составляющих Ваш бизнес. Реквизиты фирм используются при выписке документов. В случае перерегистрации фирмы или изменения её реквизитов следует создать новую карточку и в дальнейшем использовать только её, чтобы старые документы оставались со старыми реквизитами.

Меню Справочники - Фирмы



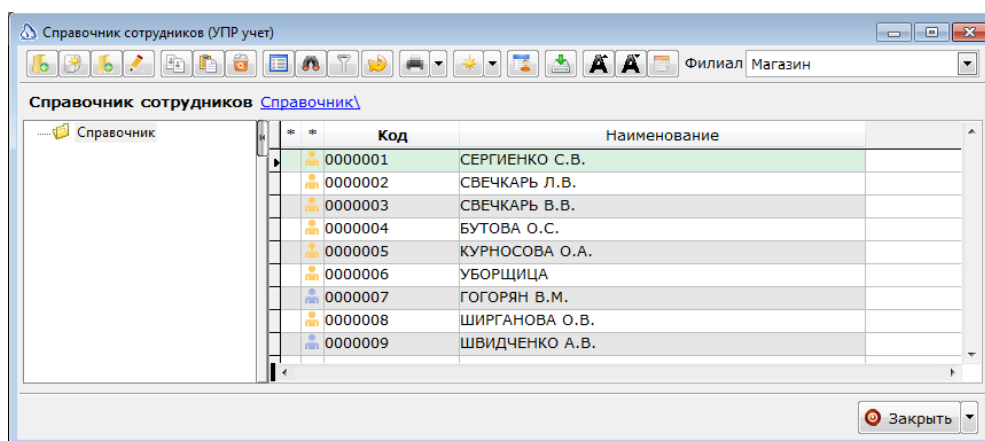
Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка юридического лица							
Основные реквизиты		Дополнительная информация		Должностные лица		Расчетные счета	
Код	0000001	Доп. код					
Наименование	ООО "Хлеб да Соль"						
Краткое наим.							
Телефон	255-44-55	Факс					
ИНН	6166077591	КПП	616601001				
ОКВЭД		ОКПО					
ОКАТО		ОГРН					
Юр. адрес	344000, г.Ростов-на-Дону, ул.Цитрусовая, 36/9						
Факт. адрес	344000, г.Ростов-на-Дону, ул.Цитрусовая, 36/9						
Фамилии, имена и отчества							
Руководитель	Гогорян В.М.	Должность	Директор				
Гл. бухгалтер		Кассир					
<input checked="" type="checkbox"/> Не является плательщиком НДС		<input type="checkbox"/> Является плательщиком ЕНВД					
				Записать		Выход	

- **Код** — код фирмы в программе, устанавливается автоматически при создании новой карточки. Поле недоступно для редактирования.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.

- **Наименование** — вводится официальное наименование фирмы. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Телефон, Факс** — вводятся номера телефона и факса фирмы. Справочная информация, которая используется при печати документов.
- **ИНН, ОКВЭД, ОКАТО, КПП, ОКПО, ОГРН** — информация для заполнения предоставляется руководителем фирмы, используется при печати документов.
- **Юр. Адрес и Факт. Адрес** — вводятся юридический и фактический адреса фирмы.
- **Руководитель, Должность, Гл. бухгалтер, Кассир** — фамилии и инициалы, которые используются при печати документов с обязательной расшифровкой подписей, таких как «Приходный кассовый ордер» и «Платёжное поручение».
- **Признаки «Не является плательщиком НДС» и «Является плательщиком ЕНВД»** — определяют алгоритм формирования бухгалтерских проводок при проведении документов. При выборе ФИО руководителя и главного бухгалтера можно воспользоваться соответствующими кнопками для вызова окна «Справочник сотрудников».



Вкладка «Дополнительно»

Карточка юридического лица

Основные реквизиты | **Дополнительная информация** | Должностные лица | Расчетные счета

— Информация о регистрации юридического лица —

Налоговый орган

— Лицензия на торговлю —

Лицензия от .. по ..

Выдана

— Реквизиты для оформления договоров —

"в лице"

"на основании"

e-mail: WWW

Журнал хоз. операций

Группа расчета по ун. рег-ру

- **Информация о регистрации юридического лица** — вводится необходимая информация о регистрации юридического лица.
- **Налоговый орган** — вводится информация о налоговом органе, в котором настоящая фирма поставлена на учет.
- **Сектор «Лицензия на торговлю»:**
 - **Лицензия** — вводится номер лицензии и срок ее действия.
 - **Выдана** — вводится информация о лицензирующем органе, который выдал лицензию данному юридическому лицу.
- **Сектор «Реквизиты для оформления договоров»:**
 - **В лице** — исполняемая роль при оформлении договоров.
 - **На основании** — документ, дающий право оформления договора.
 - **e-mail** — вводится адрес электронной почты.
 - **WWW** — вводится адрес интернет - страницы фирмы.
- **Журнал хозяйственных операций** — из выпадающего списка выбирается журнал хозяйственных операций, не является обязательным к заполнению.
- **Группа расчета по универсальному регистру** — из выпадающего списка выбирается группа расчета для настроенного администратором системы универсального регистра, не является обязательным к заполнению.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Отсюда можно выбрать используемые данным юридическим лицом безналичные денежные карманы (синие галочки) и расчётный счёт, который используется по умолчанию (красная галочка). Их необходимо указывать для правильной работы документа «Банковская выписка».

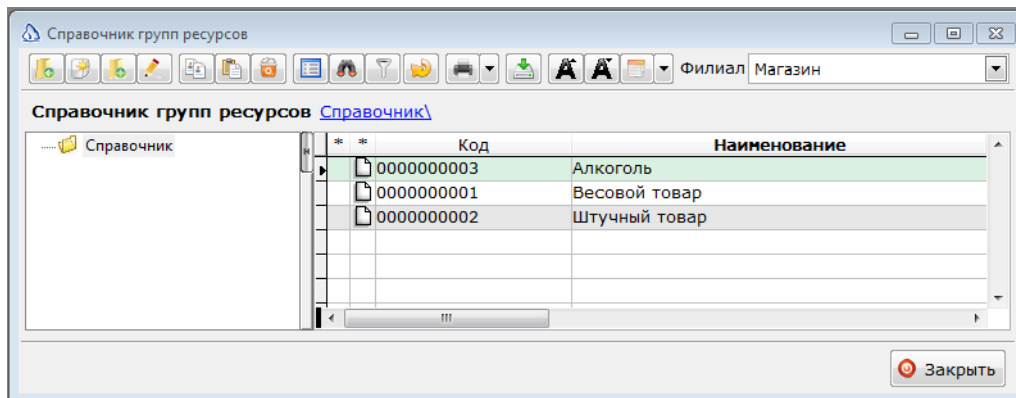
После выбора расчётных счетов надо нажать кнопку «Записать». Если не надо сохранять изменения, нажать кнопку «Отмена».


Классификаторы

Группы ресурсов

Справочник групп ресурсов используется для группировки ресурсов независимо от структур соответствующих справочников. Кроме того, описание группы может содержать параметры, принадлежащие каждому ресурсу этой группы, например, единицы измерения, шаблон наименования, список налогов и другие реквизиты.

Меню Справочники – Группы ресурсов






Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты	Единицы, нормы и прочее	Дополнительные характеристики
Код	0000000003	Дополнительный код <input type="text"/>
Наименование	<input type="text" value="Алкоголь"/>	
— Шаблон для ввода наименования товара —		
<input checked="" type="radio"/> Стандартная настройка	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Расширенная настройка	<input type="button" value="Настройка шаблона"/>	
Налоги	<input type="text"/>	
Статья затрат	<input type="text"/>	
Расчет потребности	<input type="text"/>	
Менеджер	не выбрано <input type="text"/>	
Код фикс. рег-ра	<input type="text" value="1"/>	Номер секции ККМ <input type="text"/>
Склад	Основной <input type="text"/>	
Фирма	ООО "Хлеб да Соль" <input type="text"/>	
Печатная форма	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и весы		
		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>

- **Код** — код фирмы в программе, устанавливается автоматически при создании новой карточки. Поле недоступно для редактирования.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится официальное наименование фирмы. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Шаблон наименования** — шаблон для ввода наименований, регламентирующий последовательность указания частей наименования товара. Заполняется по правилам, описанным в главе [«Шаблоны наименования товаров»](#).
- **Налоги** — список налогов для ресурсов данной группы. Поле не обязательно для заполнения. Нажатие кнопки справа  открывает «Справочник списков налогов» для выбора нужных.
- **Статья затрат** — наименование статьи затрат, выбираемое из справочника, вызываемого кнопкой справа .
- **Поле «Менеджер»** — из выпадающего списка выбирается фамилия менеджера. Если необходимо добавить нового менеджера, то кнопкой «Выбор сотрудника из справочника»  вызывается «Справочник сотрудников».

- **Поле «Код фиск.рег-ра»** — проставляется номер кода фискального регистратора, указанный для работы с данной группой ресурсов в программе Frontol.



Реализована возможность привязывать группу товаров к коду ФР. Необходимо осуществить следующие действия:

1. *Привязать код ФР к группе ресурсов. Для этого в меню «Справочники» - «Классификаторы» выбрать пункт «Группы ресурсов».*
2. *В появившемся окне открыть для редактирования группу ресурсов, например «Алкоголь». В поле «Код фиск. рег-ра» подставить код ФР Frontol, нажать кнопку «Записать».*
3. *После выгрузки товара в ККМ в справочнике товаров на вкладке «Дополнительно» во Frontol у карточки товара, заполнится строка ККМ. Теперь чек на товары из группы ресурсов «Алкоголь» будет распечатываться на ФР с кодом*

- **Номер секции ККМ** — задается номер секции ККМ, указанный для работы с данной группой ресурсов в программе Frontol.
- **Флаг «ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и весы»** — выставляется при необходимости не выгружать товары и услуги, относящиеся к этой группе в ККМ и весы.
- **Поле «Для учета»** — из выпадающего списка выбирается вид учета для данной группы ресурсов.
- **Флаг «Для основных средств»** — выставляется в случае принадлежности данной группы ресурсов к основным ресурсам.
- **Флаг «Для алкогольной продукции»** — выставляется в случае принадлежности данной группы ресурсов к алкогольной продукции, делает доступной вкладку «Алкоголь» в «Карточке ТМЦ».

Вкладка «Единица измерения»

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты | **Единицы, нормы и прочее** | Дополнительные характеристики

– **Единицы измерения** –

Основная: штука

Объема: литр

Веса: килограмм

– **Нормы естественной убыли** –

При реализации: 0.00

При хранении: 0.00

– **Нормы естественной убыли** –

Префикс инв. номера: []

Для учета: Управленческий

Для основных средств Для алкогольной продукции





Записать | Выход

- **Основная** — основная единица измерения для ресурсов данной группы. Поле не обязательно для заполнения. Значение наследуется из справочника соответствующих видов ресурсов при выборе данной группы.
- **Объема** — единица измерения объема для ресурсов данной группы.
- **Веса** — единица измерения веса для ресурсов данной группы.
- **При реализации** — имеет два поля: левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **При хранении** — имеет два поля: левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.



Кнопки  на панели «Единица измерения» открывают «Справочник единиц измерения» для выбора.

Вкладка «Дополнительные характеристики»

- Кнопка «Характеристики» — открывает список характеристик для корректировки и создания.
- Кнопка «Дополнительные свойства» — открывается «Дополнительные свойства» характеристик.
- Кнопка «Добавить»  — при нажатии стрелки справа, открывает справочник и позволяет выбрать из выпадающего списка необходимые объекты.
- Кнопка «Удалить»  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- Кнопки «Вверх» и «Вниз»   — позволяет перемещать вверх и вниз объекты по списку.

Шаблоны наименований товаров

Шаблоны наименований товаров устанавливают правила называния товаров при их вводе в систему и позволяют избежать многочисленных ошибок операторов, приводящих к пересортице и неоправданному росту справочника товаров. Например, один и тот же товар можно ввести как «Сок Добрый», «Добрый сок», «Сок «Добрый», «сок Добрый» и т.д.

Шаблоны устанавливаются администратором системы и становятся обязательными для именования товаров остальными пользователями.

Справочники

Шаблон наименования складывается из следующих элементов:

- # — («решётка») = любая цифра, точка, знак «плюс» или «минус» (0123456789.+ -).
- X — (большая латинская буква X) = большая русская или латинская буква.
- x — (латинская буква x) = маленькая русская или латинская буква.
- Z — (большая латинская буква Z) = любая русская или латинская буква.
- * — (звёздочка) = любой символ.
- - — (минус) = признак интервала допустимых символов (А-Я; А-я; 1-3).
- ... — (три точки) = до 250 символов указанного перед ними типа.
- \ — (обратный слэш) = буквальное отображение следующего за ним символа (* = «*»; \[= «[»; \» = «««).
- [] — (квадратные скобки) = границы полей (слов или групп слов). Они не отображаются и не должны вводиться оператором. Количество символов, которое можно вводить внутрь поля, не должно превышать количество символов в шаблоне. [«Слово1»,»Слово2»,'Слово3'] – (несколько слов в любых кавычках внутри квадратных скобок) = выбор одного слова из выпадающего списка.
- ; «текст» — (точка с запятой и текст) указывается в конце записей внутри квадратных скобок, где «текст» = пояснение, название поля в шаблоне наименования, отображается оператору над полем.




Слова или группы слов, записанные в шаблон без обрамляющих квадратных скобок, вставляются в наименование как наперёд заданные элементы. Если надо какое-либо слово всегда заключать в кавычки, можно использовать следующую конструкцию: «[Xxxxxxxx]».



Общая длина шаблона не должна быть более 1024 символов.



Шаблон наименования товара создаётся или редактируется (при наличии прав) в поле «Шаблон наименования» окна «Карточка группы ресурсов» и предлагается оператору при нажатии кнопки  «Вызов формы для ввода наименования по шаблону» новой «Карточки ТМЦ».

При редактировании шаблона работают следующие клавиши:

- **Ctrl+X** — вырезать выделенную часть шаблона в буфер.
- **Ctrl+C** — скопировать выделенную часть шаблона в буфер.
- **Ctrl+V** — вставить из буфера.
- **Home** — перейти в начало шаблона.
- **End** — перейти в конец шаблона.
- **Ctrl+любая другая буква** — выделить весь шаблон.

А также и стандартные для Windows клавиши перемещения, выделения, удаления. Составлять шаблоны можно в любом редакторе неформатированного текста (например, в стандартном блокноте Windows), а затем копировать по одному через буфер в поле «Шаблон наименования».

Пример создания шаблона для группы товаров «Алкоголь»

1. Необходимо создать группу товаров «Алкоголь».
2. В поле шаблон наименований ввести текст.

Ввод текста шаблона

```
[ 'Вермут', 'Вино', 'Водка', 'Джин-Тоник', 'Пиво', 'Портвейн', 'Спирт', 'Шампанское'; "Тип алкоголя" ] [*... ; "Название" ] [*... ; "Дополнительно" ] [ 'Бут.', 'ПЭТ', 'ж\б'; "Тип упаковки" ] [##; "Креп."], [##] %
```

Сохранить Выход

Данный шаблон определяет вид формы для заполнения названия по шаблону:

Ввод наименования по шаблону

Тип алкоголя Название Дополнительно Тип упаковки

Креп. 0, 0 %

Ввести

- ['Вермут', 'Вино', 'Водка', 'Джин-Тоник', 'Пиво', 'Портвейн', 'Спирт', 'Шампанское'; »Тип алкоголя»] — данное выражение формирует выпадающий список, в котором выводится список типов алкоголя, указанных в выражении, и состоит из следующих элементов:
- [— открывающая скобка поля
- 'Вермут' — слова в выпадающем списке, перечисление слов производится без пробелов через запятую.
- ; — символ разделитель. Следующий за ним текст в кавычках («Тип алкоголя») будет отображен как пояснение к полю в форме ввода.
-] — закрывающая скобка поля.

Между полями можно выводить текст, который нельзя будет изменить, и

который будет отображаться в наименовании товара.

- [***... ;Название**] — следует поле ввода названия:
- **Символ *** — означает, что в данное поле можно ввести любой символ: цифры, буквы.
- **...** — означает, что число вводимых символов не ограничено (до 250).
- [**##;Креп.**] — означает, что в данное поле можно будет ввести только 2 цифры.

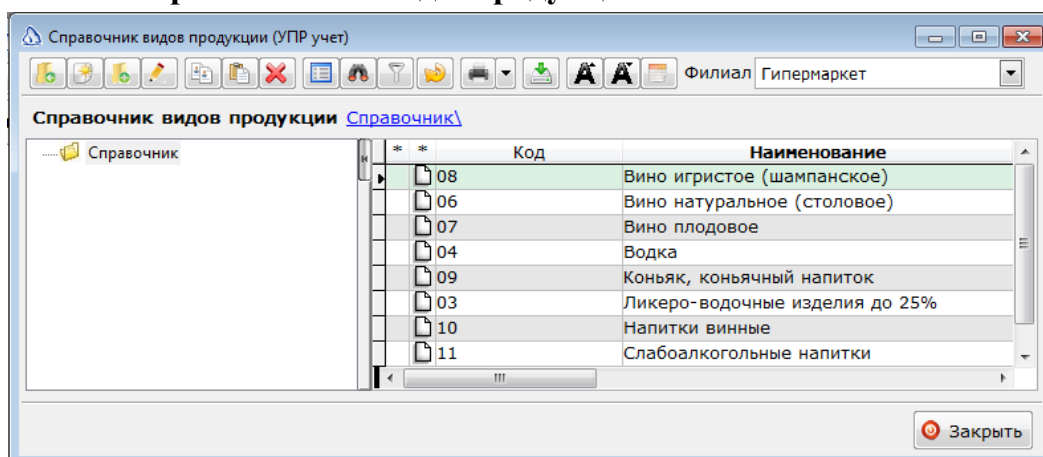
Характеристики


Работа с товарами в разрезе свойств, характеристик описана в главе [«Разрезы»](#).

Виды продукции

Этот справочник содержит сведения об алкогольной продукции согласно статье 14 Федерального закона от 21.07.2005 № 102-ФЗ «Учет и декларирование объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

Меню Справочники – Виды продукции



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка вида продукции

Код:

Наименование:



В соответствии с п.5 статьи 14 «Субъекты Российской Федерации вправе <...> устанавливать порядок представления и форму деклараций о розничной продаже алкогольной продукции.

В Санкт-Петербурге поля заполняются согласно распоряжению Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли от 28.04.2007 № 121-р «О порядке заполнения деклараций о розничной продаже алкогольной продукции в Санкт-Петербурге».

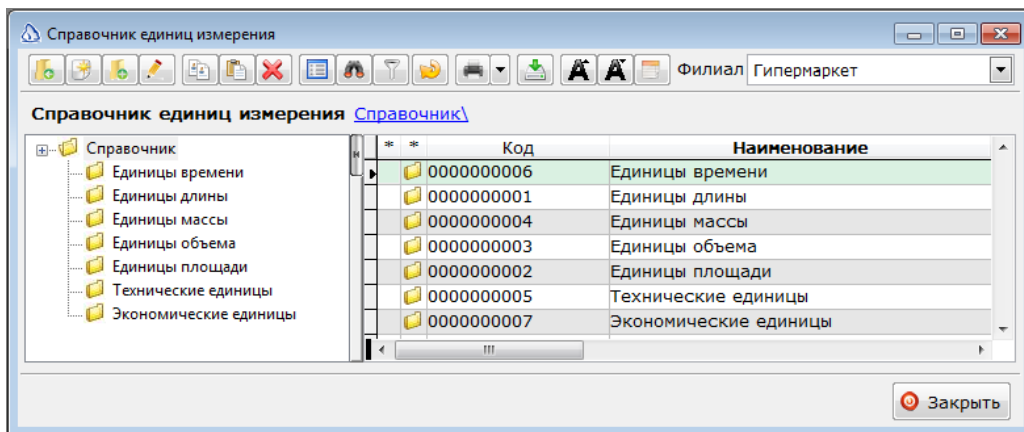
В графе «Код вида алкогольной продукции» указывается один из следующих кодов видов алкогольной продукции:


Вид продукции	Код
Спиртные напитки, в том числе:	
Водка	1
Ликероводочные изделия	2
Коньяки, бренди	3
Слабоалкогольная продукция	4
Другие спиртные напитки	5
Вино, в том числе:	
Вина натуральные, за исключением игристого вина, газированного вина, шипучего вина и шампанского	6
Игристые вина, газированные вина, шипучие вина и шампанские	7
Другие вина	8

В графе «Наименование алкогольной продукции» указывается наименование алкогольной продукции, соответствующее наименованию продукции, указанному в товарно-транспортной накладной, а для алкогольной продукции, ввозимой (импортируемой) на таможенную территорию Российской Федерации - в грузовой таможенной декларации.



Единицы измерения

Справочник содержит список всех используемых программой единиц измерения. Сведения из этого справочника используются при заполнении карточек ресурсов, при выписке документов, при составлении отчетов.



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Код	Наименование	Коэффициент
л	литр	1.0000
г	грамм	0.0040

- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится официальное наименование фирмы. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Краткое наименование** — краткое наименование единицы измерения (используется в печатных формах и документах). Код единицы измерения в программе.
- **Шаблон штрих-кода** — поле для ввода шаблона штрих-кода. Кнопка «Добавить параметр»   открывает окно «Ввод шаблона штрих-кода».

Это окно позволяет использовать уже существующий шаблон из выпадающего списка или ввести новый. Для формирования шаблона штрих-кода предназначены выпадающий список «Допустимые параметры» с опциями «Код», «Артикул», «Количество», «Контрольный символ» и указатель количества знаков штрих-кода для каждого из этих элементов. После формирования каждого элемента шаблона необходимо нажимать кнопку «Добавить параметр в шаблон». После формирования шаблона можно его сохранить кнопкой. Отменить внесенные изменения можно кнопкой.

Обратите внимание: У разных единиц измерения шаблоны штрих-кода должны различаться (хотя бы префиксом)

- **Флаги «Единица измерения веса», «Единица измерения объема»** — указывает на принадлежность единицы мерам веса.

- **«Правила пересчёта»** — табличная часть, позволяющая описать правила пересчёта одной единицы измерения в другую. При нажатии на кнопку «Добавить параметр» появляется «Справочник единиц измерения» в режиме выбора. Здесь нужно выделить связанную единицу измерения. В колонке «Коэффициент» вручную вводят множитель для пересчёта основной единицы измерения в связанную. Количество связанных единиц измерения не ограничено. Правила пересчёта удобно задавать для жестко связанных общепринятых единиц измерения: например, килограмм, грамм, тонна, центнер или метр, километр, сантиметр и т.д. Следует учитывать, что существуют единицы измерения, которые могут отличаться от ресурса к ресурсу, и их не нужно связывать с другими единицами измерения (например: рулон, пакет, мешок, упаковка).

Пример

1. Создать новую карточку единицы измерения «упаковка из 10 шт».
2. В секторе «Правила пересчета» нажать кнопку «Добавить параметр» и выбрать из открывшегося справочника единицу измерения «штука». В табличной части появится новая запись.
3. Выделив мышкой значение в колонке «Коэффициент», изменить значение на «0.1» (количество упаковок в 1 штуке).
4. После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать» и в справочнике отобразится новая единица измерения «упаковка из 10 шт».

Карточка единицы измерения

Краткое наименование Доп. код

Наименование

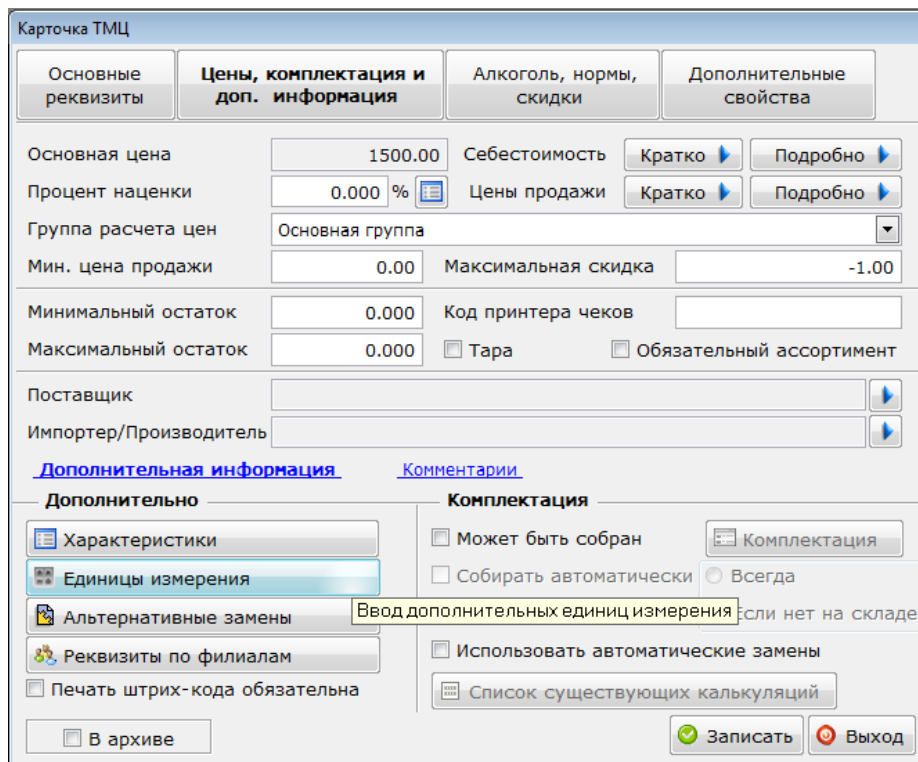
Шаблон штрих-кода



Единица измерения веса Единица измерения объёма

Правила пересчета

Код	Наименование	Коэффициент
шт	штука	0.1000

5. Теперь для товара с единицей измерения «штука» можно записать дополнительную единицу измерения.
6. В справочнике ТМЦ открыть для редактирования на вкладке «Цены и дополнительная информация» в секторе «Дополнительно» следует нажать кнопку «Ввод доступных единиц измерения».

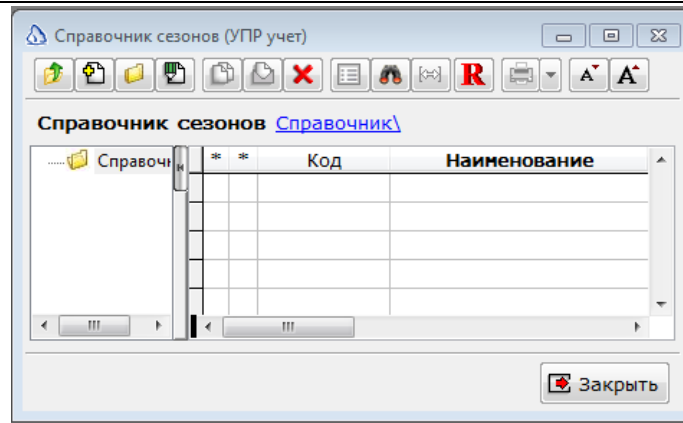


7. В открывшемся окне «Ввод единиц измерения ТМЦ» нажать кнопку «Добавить единицу»  и выбрать из открывшегося справочника единицу измерения «упаковка из 10 шт».
8. В табличной части появится новая запись. Теперь можно сгенерировать штрих-код, нажав кнопку  «Сгенерировать штриховой код по шаблону единицы измерения».
9. Флаг «Связать коэффициенты» сохраняет пропорции между целым и его частями. При снятом флаге можно отредактировать данные в колонке «Цена».
10. После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать».
11. В окне «Карточка ТМЦ (Сигареты More)» также следует нажать кнопку «Записать».
12. Теперь, например, при выборе данного товара для накладной, есть возможность выбора нужной единицы измерения из выпадающего списка.

Сезоны

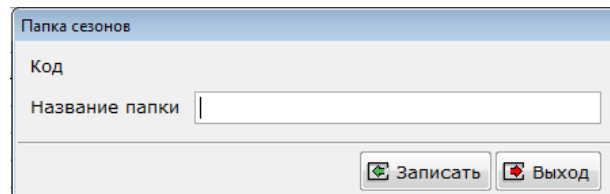
Справочник содержит список всех используемых программой сезонов. Сведения из этого справочника используются при определении срока действия документа [Калькуляции](#).


Меню Справочники – Классификаторы - Сезоны

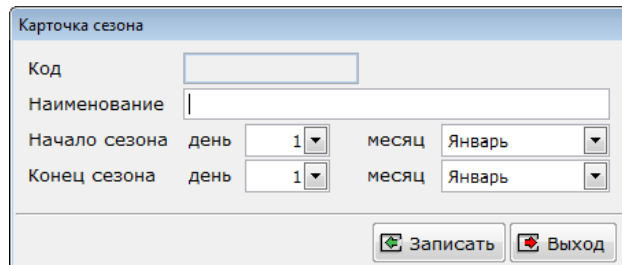


Для удобства рекомендуется создавать папку для каждого вида сезона.

В окне «Папка сезонов» следует определить имя в поле «Название папки». После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать».



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



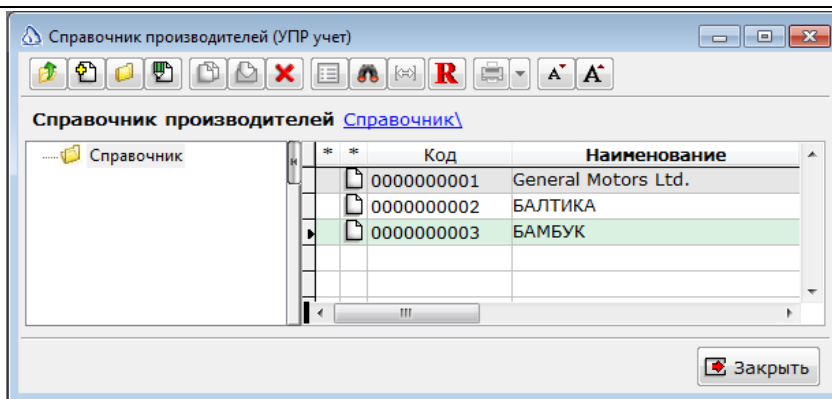
В окне «Карточка сезона» следует определить имя в поле «Наименование», а также определить даты «Начало сезона» и «Конец сезона». После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать».


Таким образом, следует внести в список все сезоны.

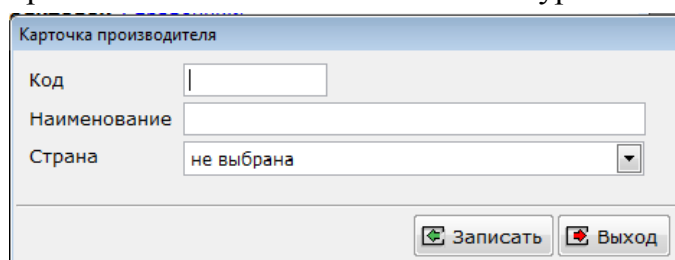
Производители

Справочник содержит список кодов и наименований производителей, используемых программой при заполнении справочника ТМЦ.

Меню Справочники – Классификаторы - Производители



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

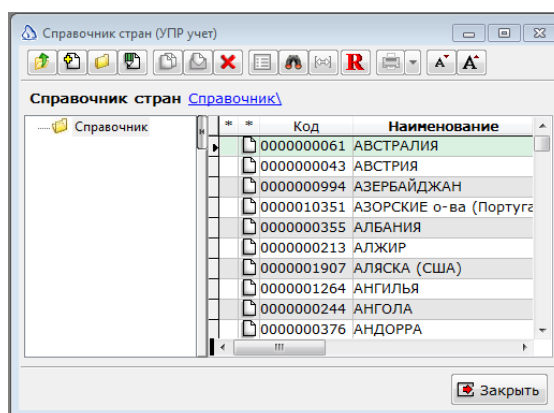



- **Код** — создается автоматически для новой карточки.
- **Наименование** — официальное наименование производителя. Используется в отчётах и при печати документов.
- **Страна** — выпадающий список для выбора страны, в которой зарегистрирован производитель.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

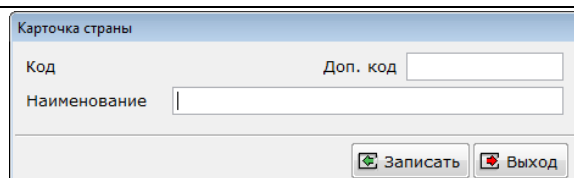
Страны

Справочник содержит список кодов и наименований стран мира, используемых программой при заполнении справочника ТМЦ.

Меню Справочники – Классификаторы - Страны



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



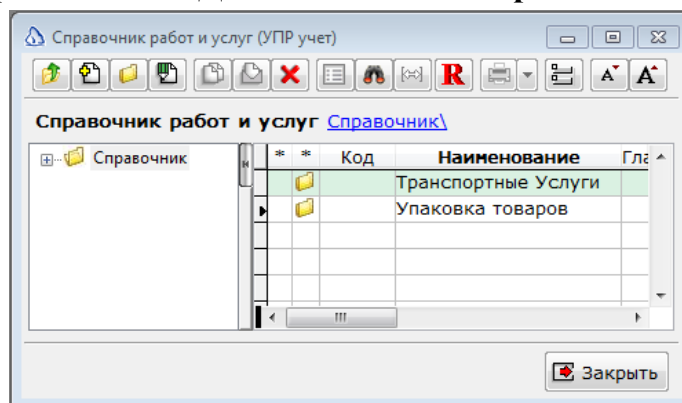
- **Код** — создается автоматически для новой карточки.
- **Наименование** — официальное наименование страны. Используется в отчётах и при печати документов.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.


Дополнительные справочники

Услуги

Справочник предназначен для ввода информации о том, какие типы работ и услуг зарегистрированы в программе.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Услуги



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Код в гл. базе** — код услуги в главной базе. «Доп. код» – код для связи с другими системами. «Наименование» – наименование работы или услуги.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится наименование услуги. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Краткое наименование** — вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
- **Код по каталогу** — если услуга или работа имеет код в каталоге оказываемых услуг и выполняемых работ (внешний документ), то его необходимо указывать в этом поле. Возможна фильтрация справочника по данному полю.
- **Единица** — единица измерения работы или услуги.
- **Цена** — основная цена реализации услуги. По умолчанию подставляется в расходных накладных.
- **Налоги** — список налогов для данной услуги.
- **Статья затрат** — наименование статьи затрат, выбираемое из справочника, вызываемого кнопкой справа.
- **Статья дохода** — наименование статьи дохода, выбираемое из справочника, вызываемого кнопкой справа.
- **Группа** — выбор группы услуг, работ из выпадающего списка групп ресурсов.
- **Бух. группа** — выбор группы из выпадающего списка.
- **Примечание** — поле для ввода произвольного комментария.
- **Флаг «Услуга перенесенная в архив»** — устанавливается в том случае, если известно, что данная карточка работы/услуги не будет использоваться в ближайшее время. При этом карточка данной работы/услуги не будет появляться

при работе со справочником. Чтобы увидеть такую карточку, необходимо установить флаг «Неиспользуемые карточки» в окне «Параметры пользователя».

- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.

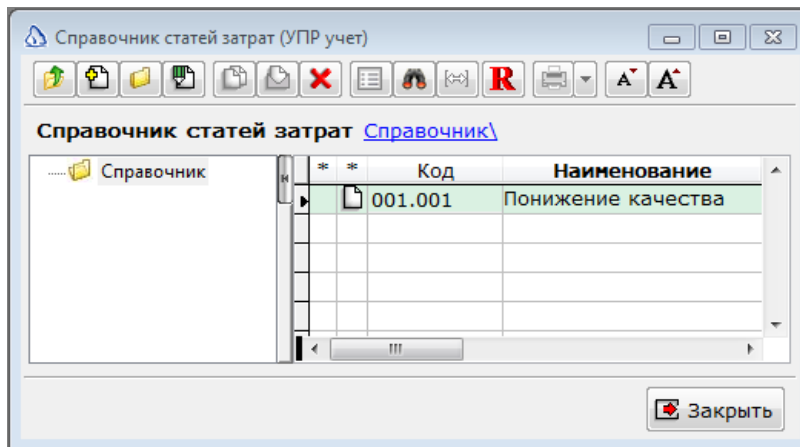


Кнопка «Фильтр»  окна «Справочник работ и услуг» открывает окно настройки фильтра.

Затраты

Справочник предназначен для ввода информации о том, какие типы затрат задействованы в программе. Справочник используется как один из видов аналитики.

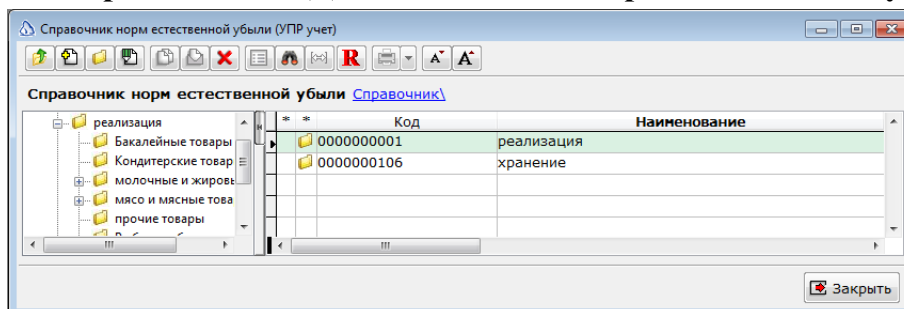
Меню Справочники – Дополнительные справочники – Затраты




Естественная убыль

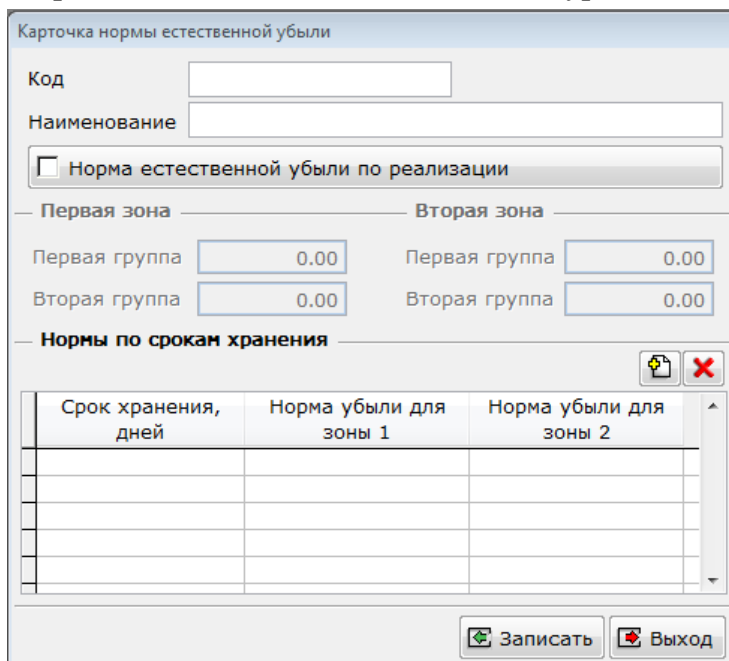
Под нормой естественной убыли следует понимать величину допустимых естественных потерь в весе или объеме товара от усушки, утруски, при перевозке, перевалке, хранении. Для регулирования данного процесса соответствующие государственные министерства и ведомства в нормативных актах утверждают нормы естественной убыли. Порядок утверждения норм установлен Правительством РФ. Применяющиеся нормы перечислены в соответствующем справочнике.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Услуги



Для каждого товара в справочнике создается карточка с параметрами, разделенными по зонам и группам, а также определяются нормы по срокам хранения.

Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



Карточка нормы естественной убыли

Код

Наименование

Норма естественной убыли по реализации

Первая зона

Первая группа

Вторая группа

Вторая зона

Первая группа

Вторая группа

Нормы по срокам хранения

Срок хранения, дней	Норма убыли для зоны 1	Норма убыли для зоны 2

- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Наименование** — вводится наименование нормы естественной убыли. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Банки

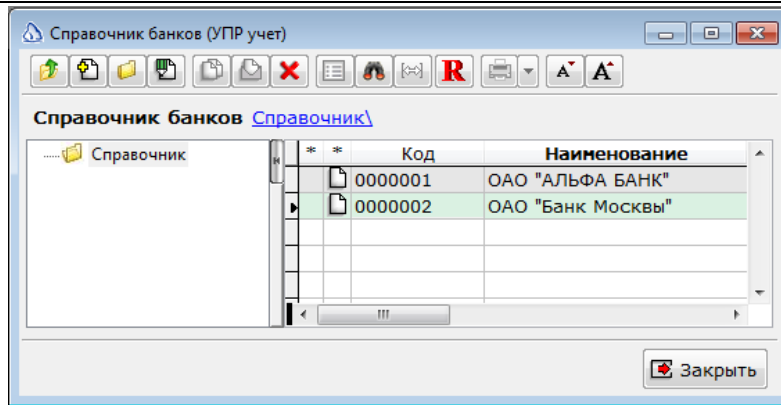



Только для администратора

Справочник содержит список банков, данные о которых используются при составлении различных документов. При выборе банка из других справочников или документов автоматически становятся доступными данные о корреспондентском счёте и БИКе.

Данные справочника используются для заполнения полей в карточках собственных расчётных счетов и в карточках контрагентов.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Услуги



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Код** — код карточки банка в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится официальное наименование банка. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Поля «Город банка», «Адрес банка», «Кор счет», «БИК», «Телефон»** — вводятся реквизиты банка.
- **Примечание** — поле для ввода произвольного комментария.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

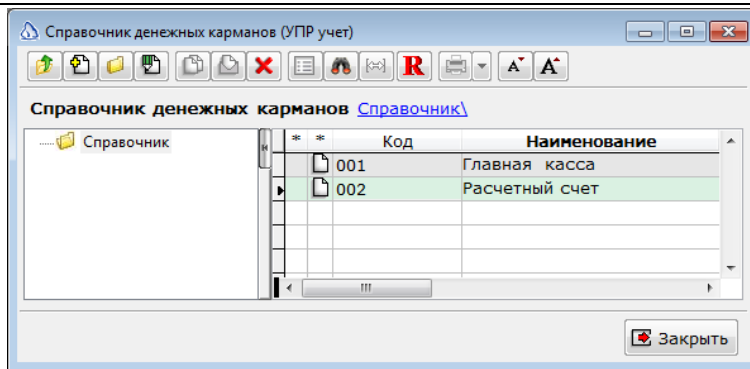
Денежные карманы




Только для администратора

Под денежным карманом в программе подразумевается объект учета, в котором могут накапливаться деньги (виртуальный сейф). Физическими воплощениями денежного кармана служат кассы и расчетные счета фирмы. Справочник используется в денежных документах и в отчетах.

Меню Справочники - Дополнительные - Денежные карманы



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Код** — код карточки банка в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. Код** — используется для связи с другими системами, не обязателен для заполнения.
- **Наименование** — ввести наименование кармана.
- **Филиал** — из выпадающего списка выбрать филиал, в котором находится карман. По умолчанию установлено значение преднастроенного в системе филиала «Магазин».
- **Установленный признак «Безналичный карман»** указывает на то, что доступ к карману имеют только документы, работающие с безналичными деньгами. Если же признак не установлен, то карман доступен только для документов, которые работают с наличными.
- **Установленный признак «Отрицательные остатки»** разрешает наличие в кармане отрицательных сумм.
- **Установленный признак «Денежный ящик ККМ»** указывает на то, что денежный карман данного наименования принадлежит ККМ.
- **Код** — код денежного кармана, присваивается автоматически и не доступен для редактирования.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

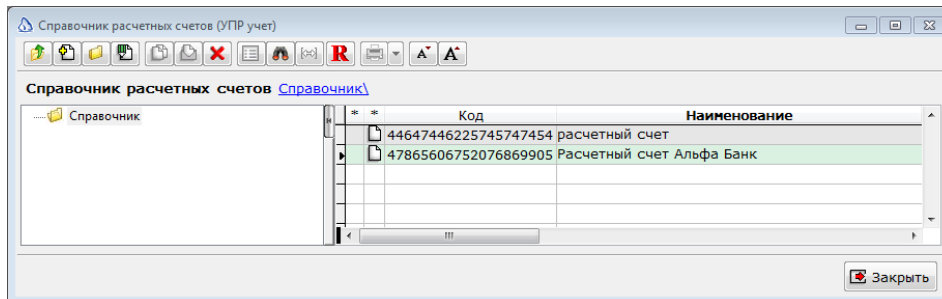
Расчётные счета




Только для администратора

Справочник содержит список расчетных счетов фирм. Эти сведения используются при работе с банковскими выписками, платежными поручениями и приходами безналичных денег. Расчетный счет обязательно должен быть связан с денежным карманом. Используемые по умолчанию данным юридическим лицом расчетные счета указываются в справочнике «Фирмы».

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Расчетные счета



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Расчетный счет** — вводим номер расчетного счета, после записи элемента данное поле становится неактивным и не может быть отредактировано.
- **Наименование** — вводим внутреннее наименование расчетного счета для удобства отображения и работы с программой.
- **Банк** — выбираем из справочника «Банков» банк, в котором находится расчетный счет.
- **Денежный карман** — из выпадающего списка выбираем денежный карман, которому соответствует данный расчетный счет.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

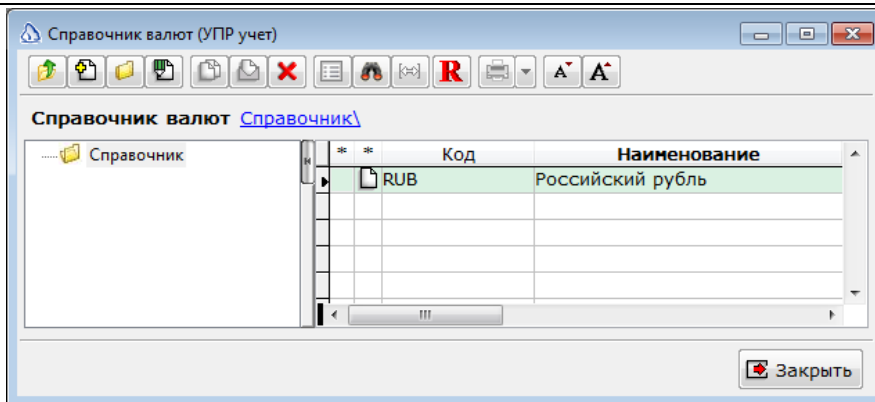
Валюты




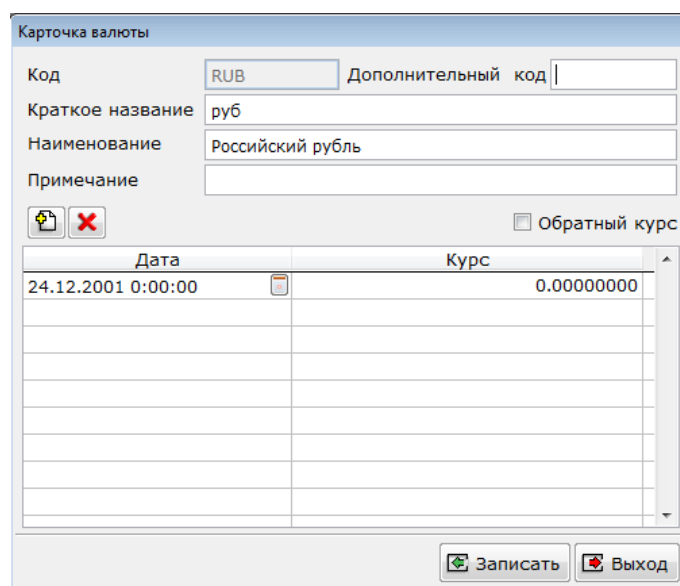
Создание и корректировка элементов справочника доступна в только для администратора.

Справочник предназначен для ввода информации о том, какие типы валют зарегистрированы в программе.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Валюты



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится наименование валюты. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Краткое наименование** — вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
- **Примечание** — поле для ввода произвольного комментария.
- **Флаг «Обратный курс»** — определяет, что в колонке «Курс» записывается количество единиц основной валюты, содержащейся в единице данной валюты
- **В табличной части «Курс на дату»** — перечисляются зарегистрированные виды валют с указанием курса пересчёта.

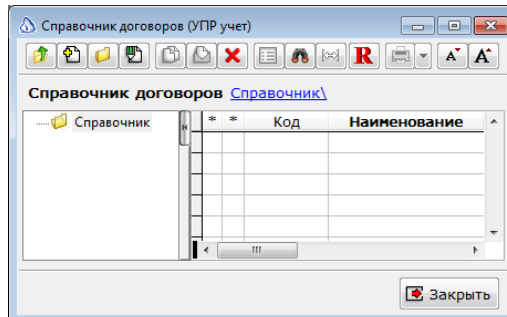



В случае регистрации в системе нескольких валют, на вкладке «Прочее» окна «Базовые параметры системы» в секторе «Валюта учёта» можно выбрать, какая из них будет основной валютой, а какая будет дополнительной.

Договоры

Для регистрации в системе договоров с клиентами служит соответствующий справочник.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Договоры



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

- **Поле «Наименование»** — вводится название типового договора.
- **Выпадающий список «Тип»** — предоставляет для выбора перечень типовых договоров. Рядом находится сектор, в котором можно выбрать характер договора.
- **Поле «Номер»** — записывается назначенный договору номер. Рядом находятся поля для регистрации даты и срока действия договора.
- **В секторе «Наши реквизиты»** — находятся поля для выбора юридического лица и расчетного счета.
- **В секторе «Реквизиты контрагента»** — находятся поле для выбора контрагента из справочника, вызываемого одноимённой кнопкой, или вместо имени контрагента можно выбрать адрес доставки с помощью кнопки, находящейся ещё правее предыдущей. Откроется окно «Адреса клиентов», выделив в котором строку с нужной записью, следует нажать кнопку «Выбрать».



Остальные поля заполняются только в том случае, когда их содержание должно отличаться от содержания аналогичных полей в карточке контрагента.

- **КПП контрагента в банковских реквизитах** — это код причины постановки на учет.
- **В секторе «Общие реквизиты договора»** — находятся поля, заполняемые данными из соответствующих справочников.

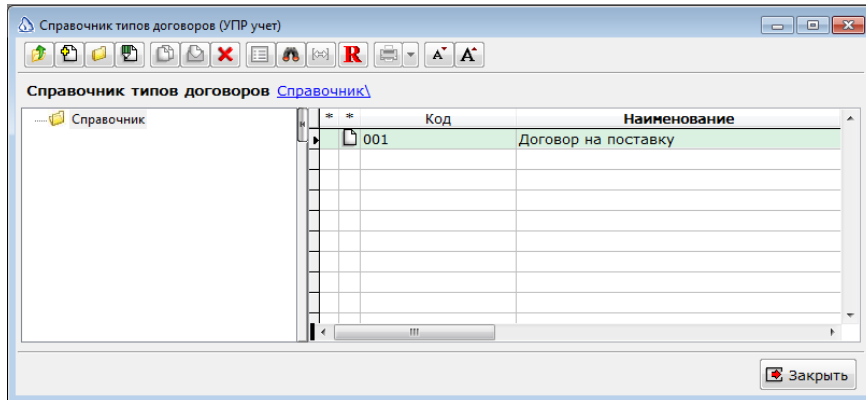
Вкладка «Спецификация и график платежей»


- **В секторе «Спецификация договора»** — данные добавляются в табличную часть с помощью кнопки «Добавить ТМЦ или услугу». По умолчанию вызывается «Справочник ТМЦ». Для вызова справочника услуг следует воспользоваться вспомогательной кнопкой со стрелкой.
- **В секторе «График платежей»** — данные добавляются в табличную часть с помощью кнопки «Добавить строку в график платежей». Каждая новая строка содержит информацию о сумме и сроке платежа. Из таких строк и будет состоять график платежей.
- **Флаг «В архиве»** — как признак того, что карточка перенесена в архив.
- **Кнопка «Приложения к договору»** — открывает окно «Работа с приложениями к документу», в котором перечислены имена файлов сопутствующих документов и их размеры. В качестве приложения могут быть зарегистрированы файлы различных типов. Для их добавления с помощью кнопки «Добавить документ» открывается стандартный диалог выбора файлов.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

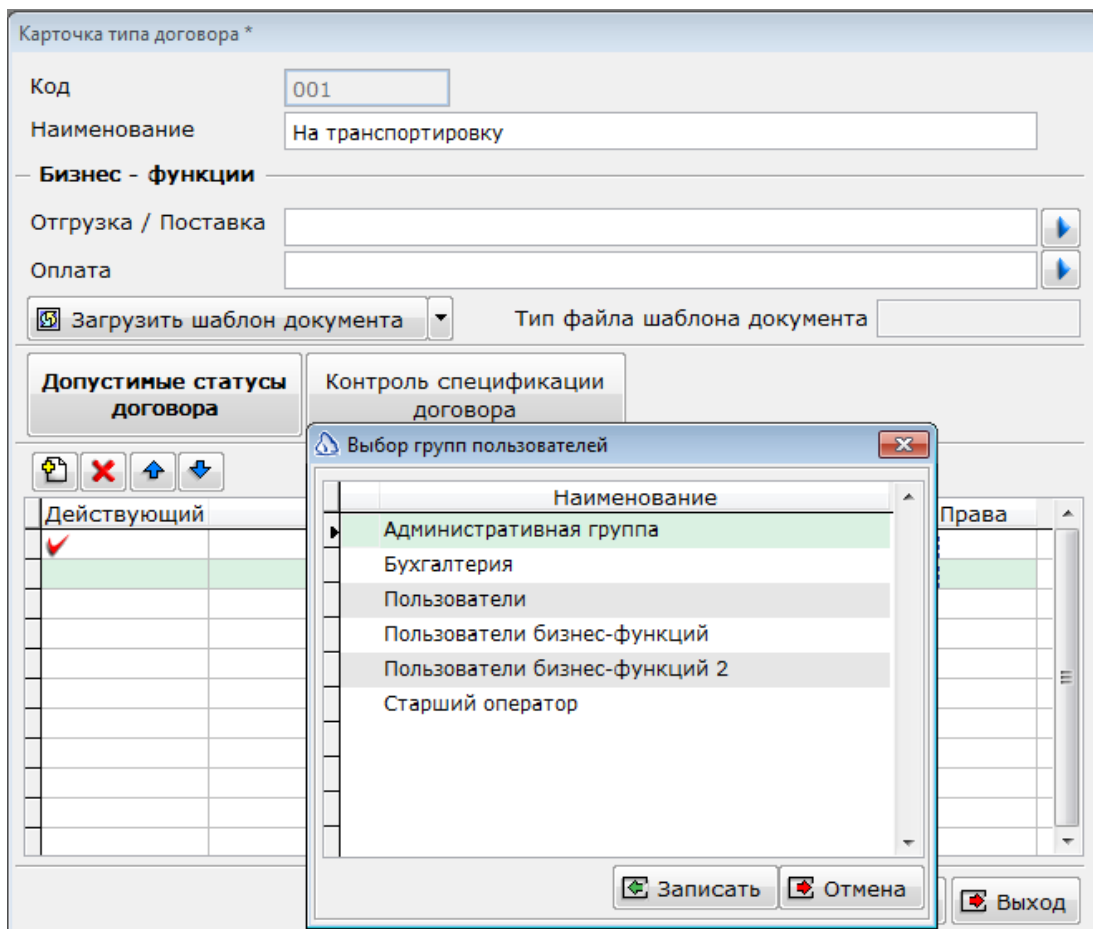
Типы договоров

Типы договоров собраны в соответствующем справочнике. Данный справочник должен быть заполнен раньше, чем будут оформляться конкретные договоры с заказчиками и поставщиками.

Меню Справочники – Дополнительные справочники – Типы договоров



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



- **Поле «Наименование»** — вводится название типового договора.
- **В секторе «Бизнес-функции»** — следует заполнить поле «Отгр./Пост.» выбрав вариант из открывающегося кнопкой справочника бизнес-функций. В поле

- **Оплата** — выбирается вариант из открывающегося кнопкой справочника бизнес-функций. Также в этом секторе можно определить вариант используемого шаблона документа, нажав кнопку «Загрузить шаблон документа».
- **Кнопка «Загрузить шаблон документа»** — открывает стандартный диалог для выбора шаблона документа в формате *.rtf. после выбора шаблона в поле «Тип файла шаблона документа» будет отображаться тип файла.

Вкладка «Допустимые статусы договора»

- **В табличной части окна «Допустимые статусы договоров»** — находится статусный список. Для каждого статуса задается имя в колонке «Статус», проставляется признак актуальности в колонке «Действующий», а также в колонке «Права» определяется список групп пользователей в окне «Выбор групп пользователей», имеющих допуск к использованию данной функции.

Вкладка «Контроль спецификации договора»

Карточка типа договора *

Код: 001

Наименование: На транспортировку

Бизнес - функции

Отгрузка / Поставка

Оплата

Загрузить шаблон документа Тип файла шаблона документа

Допустимые статусы договора **Контроль спецификации договора**

Контролировать количество ТМЦ/Услуг в спецификации документа

Допустимое отклонение количества в меньшую сторону: 0.00 % Предупреждать

Допустимое отклонение количества в большую сторону: 0.00 % Запрещать

Контролировать цену ТМЦ/Услуг в спецификации документа

Допустимое отклонение цены в меньшую сторону: 0.00 % Предупреждать

Допустимое отклонение цены в большую сторону: 0.00 % Запрещать

Запретить в документе ТМЦ/Услуги, которых нет в договоре

Предупреждать

Запрещать

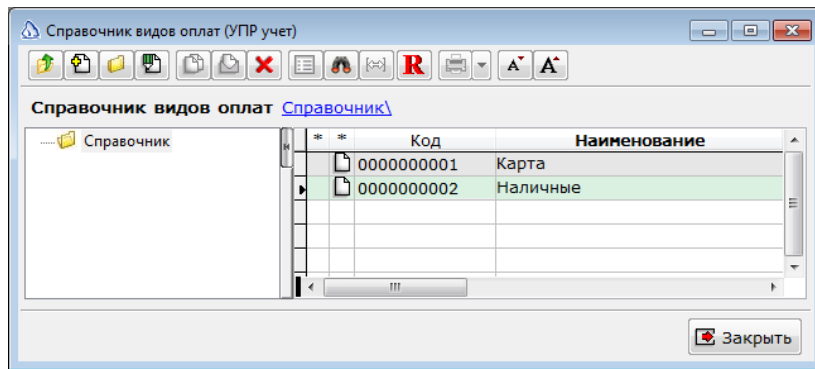
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.


Виды оплат



Только для администратора

Справочник содержит список видов оплат, используемых программой.
Меню Справочники – Дополнительные справочники – Виды оплат

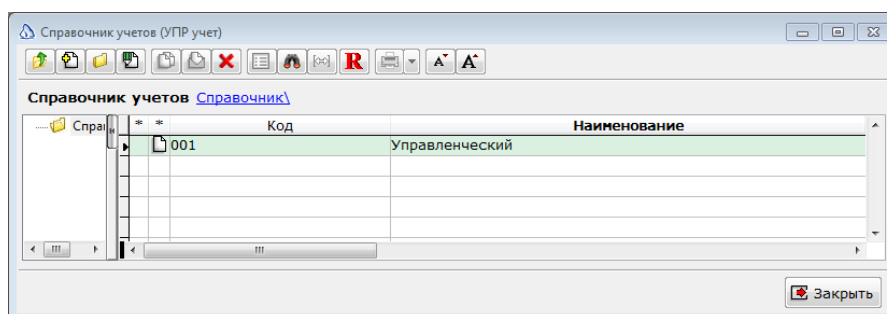


Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Справочник учётов

Многоуровневый справочник учётов предназначен для задания списка используемых предприятием видов учета. Названия видов учета нельзя редактировать и их карточки нельзя удалить. Данные справочника используются администратором при настройке хозяйственных операций, правил проведения, бизнес-функций, а также в документах.

Меню Сервис – Настройка учётов - Учеты

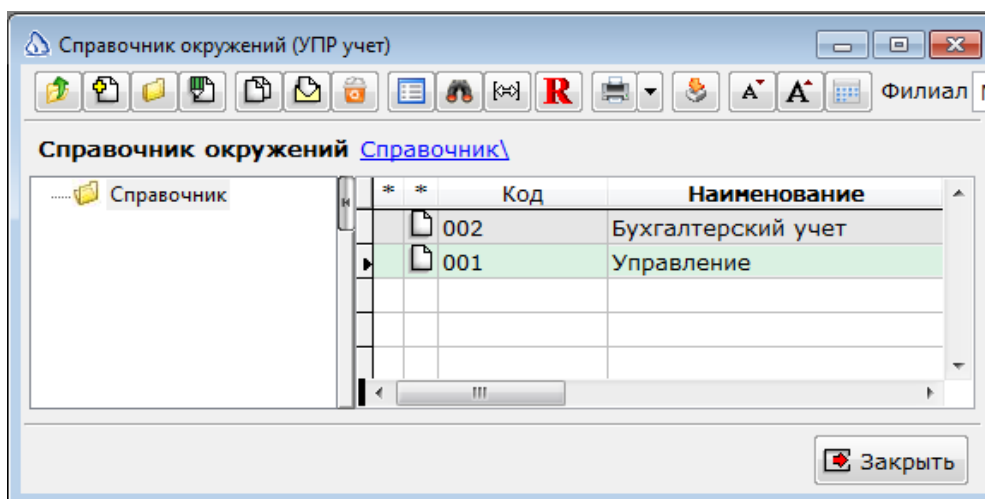



Хотя в текущих версиях программы используется только управленческий учёт, этот справочник имеет практическую ценность. Он полезен при закрытии периода. Можно указать дату закрытия периода – и все документы, созданные ранее этой даты, станут недоступными для редактирования. Можно указать количество дней до текущей даты, когда документы ещё доступны для редактирования.

Окружения

Справочник окружений содержит список наименований окружений с их индивидуальными сочетаниями вида учета и вариантами учета ТМЦ. Редактируется администратором.

Меню Сервис – Настройка учетов - Окружения



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка окружения

Код:

Наименование:

Учет:

Фирма:

Вести учет ТМЦ без НДС

Разрешить отрицательные остатки на складах

Не вести учет в ценах реализации

Вести учет серийных номеров ТМЦ

Учет партий ТМЦ

Вести учет партий ТМЦ

Сохранять списанные номера партий

Вести учет ТМЦ в разрезе партий по упрощенной схеме

Настройка порядка списания ТМЦ по видам списания

Порядок списания для Продажи:

Порядок списания для Комиссии:

Порядок списания для Бонуса:

Порядок списания для Прочего:

- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.

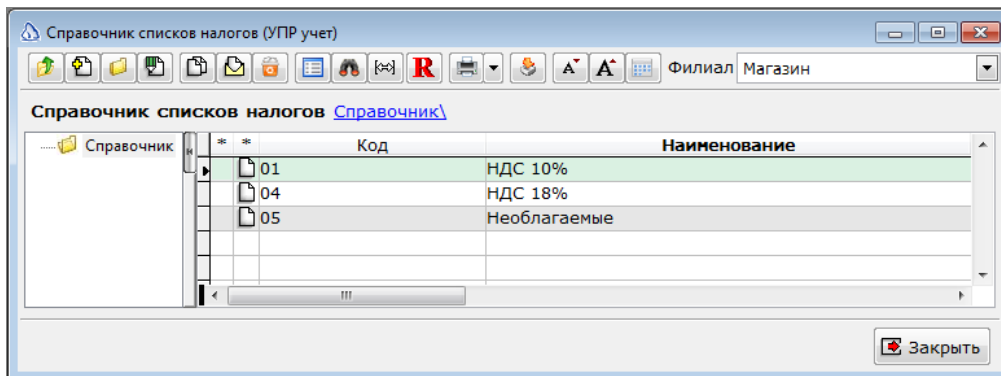
- **Наименование** — вводится наименование окружения. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Поле «Учет»** — доступен выбор вида учета из выпадающего списка. Предлагается на выбор два значения: «Бухгалтерский» и «Управленческий».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.


Налоги

Списки налогов

В связи с тем, что с каждого товара может сниматься не один, а несколько налогов одновременно, в программе предусмотрено создание списков налогов. В каждом списке может быть задано несколько налогов.

Меню Справочники – Налоги – Списки налогов



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка списка налогов

Код: 01 Доп. код:

Наименование: НДС 10%

Списки кодов налогов

Дата	Список налогов	С
01.01.1980	02	

Записать Выход

- **Код** — код карточки окружения в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. код** — код для связи с другими системами. «Наименование» – полное наименование налога.
- **Наименование** — вводится наименование налога. Используется в отчетах и при печати документов.

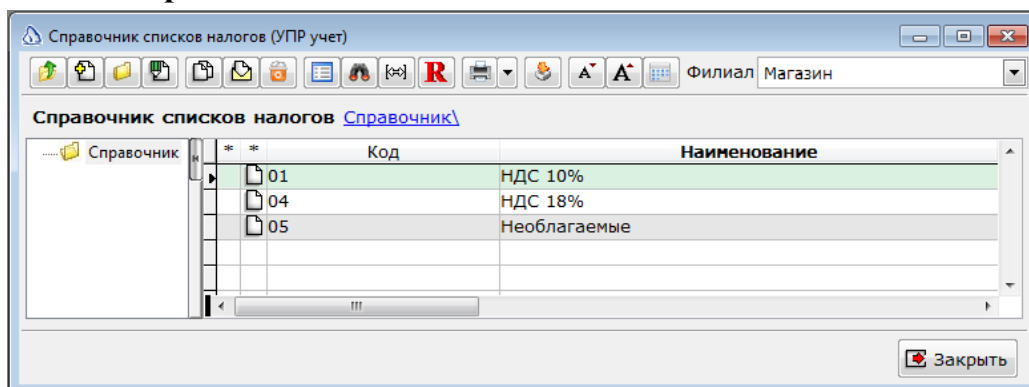
Справочники


- **Списки кодов налогов** — многострочная часть, имеющая следующие колонки:
- **Дата** — отображает дату создания списка.
- **Список налогов** — перечисление кодов налогов, использованных в данном списке. Список формируется с помощью окна «Выбор налогов для списка», вызываемого с помощью пиктограммы из соседней колонки.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Коды налогов

Этот справочник доступен только для администратора, который устанавливает коды для начисляемых в данное время налогов. Данные коды используются в «Справочнике списков налогов».

Меню Справочники – Налоги – Коды налогов



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка налога

Код: 01 Дополнительный код:

Наименование: Без НДС

Процент: 0.000

Рассчитывать:

Записать Выход

- **Код** — создается автоматически для новой карточки.
- **Доп. код** — код для связи с другими системами.
- **Наименование** — полное наименование налога.
- **Процент** — процентное выражение налога.
- **Выпадающий список «Рассчитывать»** — позволяет указать метод расчета налога «Как налог с продаж», «Льготная ставка НДС (10%)», «Основная ставка НДС (18%)».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Документы

Общие сведения о документах














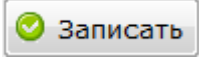

Документы в программе используются для ввода, хранения и отображения информации о совершаемых хозяйственных действиях, которые влекут за собой движение и изменение ресурсов. При помощи документов организуется ввод информации, а также её просмотр и, при необходимости, корректировка. В большинстве своём документы являются электронными аналогами стандартных бумажных документов.

Документы в программе следует заполнять в порядке следования реквизитов. Все документы одного вида имеют одинаковую структуру, т.е. одинаковый набор реквизитов. Структура задаётся при определении вида и назначения документа. Реквизиты документа могут быть числами, строками или датами. Все документы имеют обязательные реквизиты, некоторые из них могут быть изменены пользователем. Например: номер документа, дата, валюта, курс и т.д. Некоторые реквизиты создаются автоматически (например, автор документа). Если пользователь не заполнил какие-либо обязательные реквизиты, программа подставит в них значения по умолчанию.

Для номера документа значение по умолчанию – следующий номер по порядку для данного вида документа. Нумерация документов продолжается в течение года. После ввода документа в журнале документов создается специальная запись, в которой сохраняется номер документа, его дата и прочие данные, присущие этому типу документов.

Окна для работы со всеми документами состоят из панели инструментов, шапки документа и многострочного окна вывода информации (встречаются документы, которые не содержат многострочной спецификации: денежные документы, например). На панели инструментов любого окна документов размещаются следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Новый документ» –открывает окно для ввода информации и создания нового документа на её основе.
	Кнопка «Редактировать документ» – открывает такое же окно, но с полями, заполненными информацией из строки, на которой находится курсор.
	Кнопка «Копировать документ» – помещает во временный буфер информацию из документа, на который указывает курсор.
	Кнопка «Вставить документ» – открывает документ из буфера для корректировки и последующей вставки в список документов.
	Кнопка «Удалить документ» – удаляет документ из списка после подтверждения удаления.
	Кнопка «Связи между документами» – устанавливает или разрывает связи между документами.

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Поиск документа по номеру» – производит поиск документа по номеру и дате: Дата может быть выбрана в «Календаре» кнопкой  .
	Кнопка «Фильтр» – открывает окно для создания фильтра к текущему типу документов (некоторые фильтры создаются на группу однотипных документов).
	Кнопка «Обновление журнала документов» – берёт из базы данных обновлённый другими пользователями журнал документов.
	Выпадающий список «Печать журнала документов» – позволяет выбрать печатную форму для распечатки журнала документов текущего типа или конкретного документа.
	Кнопка «Расчёты по журналу» – открывает окно «Расчёты». Выпадающий список «Параметр расчёта» позволяет выбирать интересующий результат.
	Кнопка «Настроить список» – открывает окно с перечнем наименований колонок данного списка и значением их ширины. Ширину колонок можно изменять.
	Кнопка «Уменьшить размер шрифта» уменьшает размер записей в многострочном поле.
	Кнопка «Увеличить размер шрифта» увеличивает размер записей в многострочном поле.
	Кнопка «Загрузка/Выгрузка ККМ» – открывает окно «Формы обмена данными с оборудованием». При нажатии на кнопки «Добавить товары/услуги в список» в список»  , «Удалить товары/услуги из списка»  , «Очистить список товаров/услуг», «Сформировать список товаров по указанным параметрам» 
	Кнопка «Записать» записывает настройки. Пользователь без прав администратора должен выбрать товар из списка и нажать кнопку «Печать», которая появляется вместо кнопки «Записать».
	Кнопка «Выход» закрывает окно «Генерация и печать штрих-кодов».

Как правило, в шапке документа хранятся реквизиты, которые являются общими для всего документа и встречаются в документе только один раз.



Например, в счёте на оплату товаров или услуг в заголовочную часть помещаются установочные данные: номер и дата, а также информация о плательщике и получателе платежа.

В левой части многострочного окна вывода данных располагаются две колонки без названий. В первой из них щелчком мыши ставятся (повторным щелчком убираются) галочки, объединяя тем самым документы в группу. Для

группы документов возможны групповые операции проведения и отмены проведения, печать списка документов.



Выделить все документы списка можно комбинацией клавиш **Ctrl+A**, снять полное выделение – комбинацией **Ctrl+O**.

Во второй колонке выставляются отметки о проведении: «Ok»  означает, что документ проведён, «No»  – не проведён. Если документ проведён, то его можно открывать только для просмотра.



Программа позволяет редактировать лишь непроведённые документы.

Для некоторых типов документов возможно добавление третьей безымянной колонки, галочка в которой может обозначать выделение документа по дополнительному признаку (например, в платёжных поручениях она сообщает о состоявшейся банковской проводке).

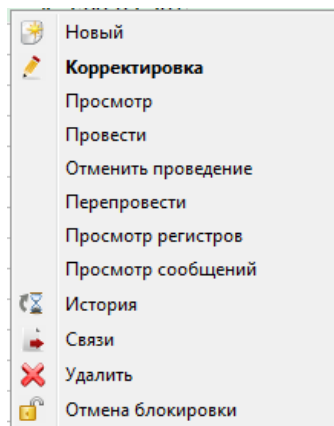
Если нужно изменить порядок следования колонок, то надо захватить заголовок колонки левой кнопкой мыши и перенести её влево или вправо.

Щелчок левой кнопкой мыши по заголовку колонки, когда курсор примет вид черной стрелки вниз, инициирует сортировку записей в этой колонке.

Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку колонки вызывает окно фильтра для поиска нужной записи.

Для открытия карточки текущего товара из документа следует дважды нажать клавишу **F2**.

Во всех документах щелчок правой кнопкой мыши в многострочном окне вывода данных открывает контекстное меню:



Документы

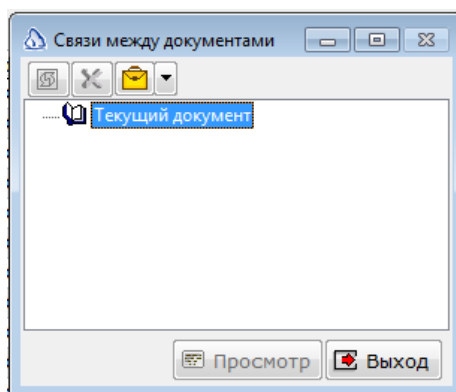
Обратите внимание: здесь можно провести документ и отменить проведение, отсюда можно выйти на просмотр проводок и регистров. Выбор пункта «История» вызывает окно «История работы с документом», в котором перечислены все операции с документом, дата операции и авторство.

Пункт «Отмена блокировки» предназначен для получения доступа к документу администратором. Обычно, доступ к открытому каким-либо пользователем документу заблокирован для остальных, пока не будет закрыт. Иногда, в случае системного сбоя, незакрытые документы могут остаться заблокированными.






Связи между документами

Программа может отображать взаимосвязанные между собой документы, например, когда один документ формируется на основании другого.

Нажатие кнопки «Связи между документами» открывает одноимённое окно:



На панели инструментов окна расположены следующие кнопки:




Кнопка	Назначение
	Кнопка «Обновить связи» – обновляет связи указанного курсором документа с другими документами.
	Кнопка «Просмотр связей» – открывает окно со списком связанных документов. Нужно щёлкнуть мышью на интересующем документе и нажать кнопку «Просмотр». Если в списке нет документа, требующего просмотра, надо нажать кнопку «Выход».
	Кнопка «Разрыв связей» – служит для удаления ошибочно установленных связей. Документ, с которым разрывается связь, должен быть предварительно выбран в открывшемся окне. Выбранный документ можно предварительно просмотреть с помощью кнопки. Разрыв связи производится нажатием кнопки. Выход из окна без разрыва связи происходит после нажатия кнопки  Выход .
	Кнопка с выпадающим списком «Выбор списков учётов / рабочего учёта» – выбор вида или видов учёта, по которым должен быть проведён документ (управленческий, бухгалтерский, налоговый). В текущих версиях программы возможен только управленческий учёт.





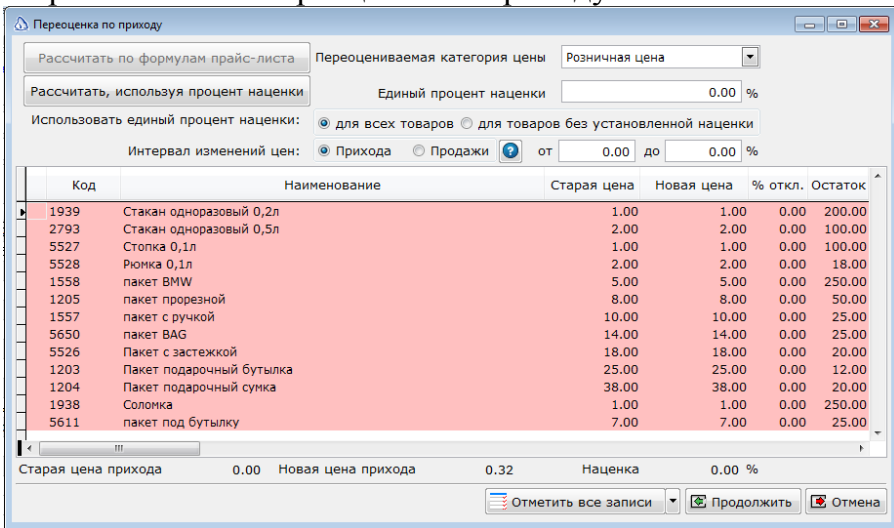

Работа со связями документов может быть организована не только через панель инструментов. Если на окне «Связи между документами» нажать кнопку «Продолжить», откроется окно «Выбор документа для связи»:

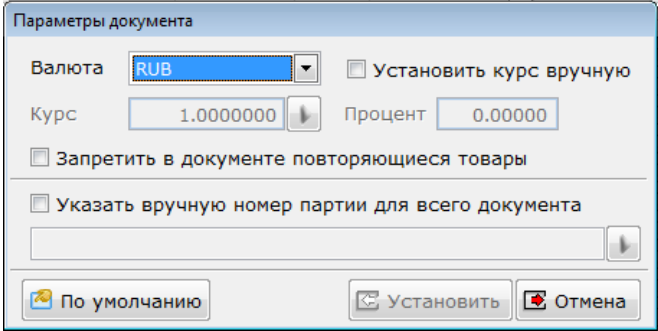
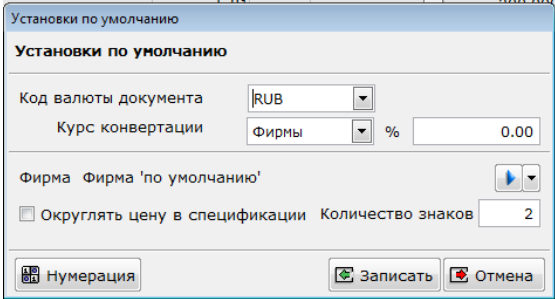

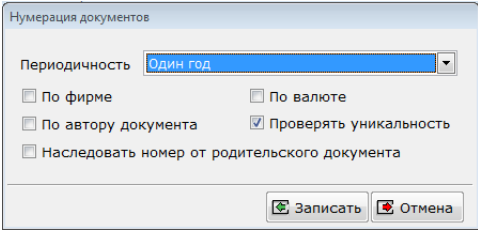
- **В выпадающем списке «Тип документа»** — нужно выбрать нужный тип. В окнах ввода
- **«Период с...»«по...»** — установить начальную и конечную дату интересующего периода с помощью календаря, открываемого кнопкой. Перед этим полезно нажать кнопку «Обновление журнала документов». Полученный перечень документов может быть отсортирован по любой колонке, как и в других окнах (см. раздел [«Сортировка строк в справочнике»](#)).
- **Флаг «Переносить данные»** — разрешает копирование максимально возможного количества данных для последующей корректировки. Если же этот флаг не выставлен, все поля нужно будет заполнять самостоятельно.
- **Кнопка «Новый»** — открывает окно создания нового документа заданного ранее типа.
- **Кнопка «Просмотр»** — открывает отмеченный курсором документ для просмотра.
- **Кнопка «Продолжить»** — возвращает в окно «Связи между документами».
- **Кнопка «Отмена»** — тоже возвращает в окно «Связи между документами».










Панель инструментов в окнах создания и редактирования документов

Окна, которые открываются кнопками «Новый документ» и «Редактировать документ», содержат инструментальные панели с набором элементов из следующего списка:

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Выбор из каталога товаров» – открывает «Справочник ТМЦ»
	Кнопка «Выбор из справочника услуг» – открывает «Справочник работ и услуг».
	<p>Кнопка «Добавить строку или документ» – вставляет в спецификацию пустую строку либо уже имеющуюся спецификацию из другого документа. Сначала предлагает выбрать, что именно нужно добавлять:</p> <p>Если выбрано «Пустую строку», то после нажатия кнопки добавлена пустая строка; если же выбран «Документ», то откроется окно «Выбор документа»:</p> <p>Выбрав тип документа из выпадающего списка и, при необходимости, контрагента из списка контрагентов, открываемого кнопкой, получаем список заданных документов. Документ, на котором находится курсор, можно просматривать с помощью кнопки «Просомтр». Нажатие кнопки «Далее» вызовет вставку спецификации из выбранного документа.</p>




Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Переоформить счёт-фактуру» – после подтверждения задания переоформляет счёт-фактуру (кнопка активна только в режиме редактирования).</p>
	<p>Кнопка «Связи» – выписывает документ, логически связанный с текущим. При этом есть возможность копировать в новый документ реквизиты текущего, в том числе спецификацию. Кнопка действует только в записанном документе и открывает окно «Связи между документами».</p>
	<p>Кнопка «Проверить документ и сформировать пересортицу товара» - предлагает провести документ и проверяет его на наличие недостачи или избытка товара; если необходимо, организует пересортицу товара (используется в документах «Кассовые смены» и «Инвентаризации ТМЦ»).</p>
	<p>Кнопка «Сформировать переоценку» – если выбран какой-либо товар, предлагает сохранить документ, а затем открывает окно «Переоценка по приходу»:</p>  <p>Кнопка с выпадающим списком позволяет подвергнуть переоценке все товары в списке или те из них, которые выделены розовым цветом.</p> <p>Кнопка открывает документ «Переоценка ТМЦ (корректировка)».</p>
	<p>Кнопка «Печать» – вызывает формы для выбора режима печати текущего документа, если для него существует хотя бы одна печатная форма</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Параметры» – предлагает выбрать валюту данного документа и курс конвертации, если выбранная валюта отличается от валюты учёта системы, и открывает окно «Выбор валюты»:</p>  <p>Кнопка позволяет изменить автоматические параметры в окне «Установки по умолчанию».</p>  <p>Кнопка  открывает для выбора «Справочник собственных юридических лиц», а выпадающий список позволяет задать фирму по умолчанию.</p> <p>Если выставлен флаг «Округлять цену в спецификации», то в поле «Количество знаков» можно указать количество цифр после десятичной точки. При выбранной валюте – рублях – для отображения целого количества копеек надо установить 2 знака.</p> <p>Кнопка «Нумерация» открывает окно «Нумерация документов»:</p>  <p>В выпадающем списке можно выбрать периодичность нумерации: «один год», «квартал», «месяц», «неделя», «день». Выставив флаги, ограничивающие круг нумеруемых документов, например, «По фирме», можно произвести нумерацию нажатием кнопки «Записать». Кнопка «Отмена» отменяет операцию.</p> <p>Все установки распространяются только на данный тип документа и только для текущего пользователя.</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Выбор цены» – если выбрана ТМЦ, открывает окно для определения её цены. Также позволяет установить нужный уровень цены для всего документа. Обычно используется в документах, связанных с ТМЦ, работами и услугами.</p>
	<p>Кнопка «Комментарий» (создание документа) – произвольный комментарий к документу.</p>
	<p>Кнопка «Восстановить названия товаров в спецификации» – восстанавливает название в строке, беря его из соответствующего справочника, если название ТМЦ, работы или услуги было изменено вручную</p>
	<p>Кнопка «Выбор расчётного счёта» – вызывает одноимённое окно для выбора расчётного счёта, который будет использоваться при оплате данного документа.</p> <div data-bbox="651 792 1350 1319" data-label="Image"> </div>
	<p>Кнопка «Загрузка/выгрузка ККМ» – открывает окно «Обмен данными с ККМ». Выпадающий список позволяет также перейти к окну «Генерация и печать штрих-кодов» или к окну «Печать ценников».</p>
	<p>Кнопка «Провести/отменить проведение» – сообщает, что документ не проведён. Нажатие на эту кнопку проводит документ и превращает её в кнопку, а также делает активной кнопку «Переоформить счёт-фактуру» в документе «Приходная накладная».</p>
	<p>Кнопка «Провести/отменить проведение» – сообщает, что документ проведён. Нажатие на эту кнопку отменяет проведение документа и превращает её в кнопку , а также делает активной кнопку «Переоформить счёт-фактуру» в документе «Приходная накладная».</p>
	<p>Кнопка «Управленческий учёт» – в текущих версиях только он и возможен, поэтому нажатие на кнопку не вызывает никаких действий.</p>

Создание нового документа

Создать новый документ можно двумя способами:

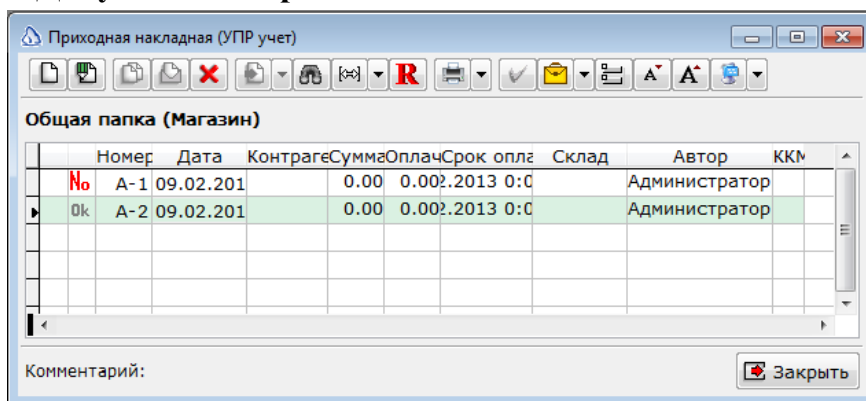
1. Нажать кнопку «Новый документ»  или выбрать в контекстном меню опцию «Новый».
2. Выделить документ, во многом совпадающий с необходимым; и последовательно нажать кнопки «Копировать документ»  и «Вставить документ» .


В обоих случаях откроется окно с названием типа документа и примечанием (новый), но во втором случае документ необходимо будет подкорректировать. Когда все поля будут заполнены, останется только нажать кнопку «Записать» (сохранение без проведения) или кнопку «Провести» (после проведения документа кнопка «Записать» становится неактивной).

Приходные накладные

Приходные накладные используются для оформления прихода ТМЦ от поставщиков на склад. Ввод документа производится ответственным сотрудником за принимаемые ТМЦ, либо ответственным за оприходование работ и услуг.

Меню Документы – Приходная накладная



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

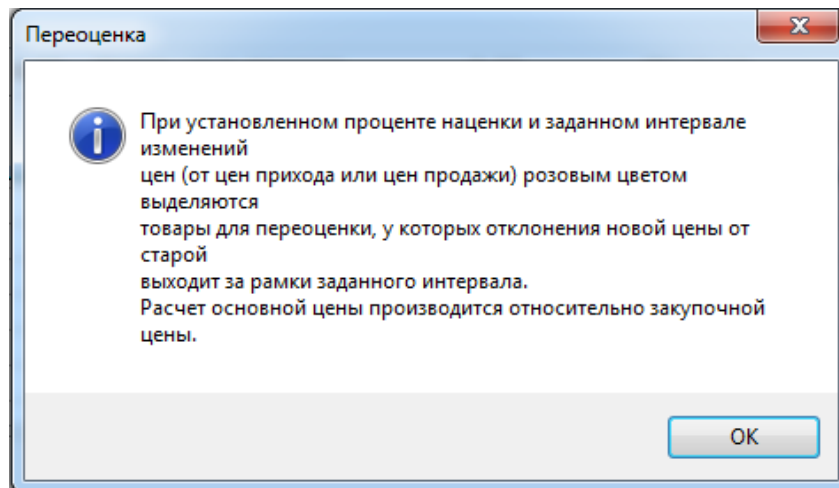
Вкладка «Основные реквизиты»

Т	Код	Наименование	НДС	Единица
	1939	Стакан одноразовый 0,2л	5.81	шт
	2793	Стакан одноразовый 0,5л	7.72	шт
	5527	Стопка 0,1л	2.18	шт
	5528	Рюмка 0,1л	2.45	шт
	1558	пакет BMW	51.81	шт
	1205	пакет прорезной	21.81	шт
	1557	пакет с ручкой	12.72	шт
	5650	пакет BAG	15.45	шт
	5526	Пакет с застёжкой	21.81	шт
	1203	Пакет подарочный бутылка	18.54	шт
	1204	Пакет подарочный сумка	45.45	шт
	1938	Соломка	2.27	шт
	5611	пакет под бутылку	7.27	шт

- **Кнопка «Фирма»** — позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ. Выбор фирмы-получателя товара производится из «Справочника фирм». Данная возможность позволяет выписывать документы от имени разных фирм, при этом в документах будут печататься реквизиты, соответствующие выбранной фирме. По умолчанию устанавливается значение, выбранное в параметрах для данного типа документа. Каждый пользователь может установить своё значение по умолчанию для любого типа документа.
- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — дата оприходования может быть присвоена автоматически (текущая), введена вручную, либо выбрана из «Календаря» с помощью кнопки «Выбрать дату из календаря».
- **Поле «Контрагент»** — заполняется из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа.
- **Флаг «Без НДС»** — предназначен для удобства заполнения документа. Если он проставлен, то в документ можно вводить цену и суммы ТМЦ и услуг без НДС. В момент записи система автоматически начислит НДС в соответствии с присвоенным в карточках списком налогов и снимет этот флаг.
- **Кнопка «Сформировать переоценку»** — на инструментальной панели окна «Приходная накладная» работает только с сохранёнными документами и открывает окно «Переоценка по приходу»:

Код	Наименование	Старая цена	Новая цена	% откл.	Остаток
1939	Стакан одноразовый 0,2л	1.00	1.00	0.00	200.00
2793	Стакан одноразовый 0,5л	2.00	2.00	0.00	100.00
5527	Стопка 0,1л	1.00	1.00	0.00	100.00
5528	Рюмка 0,1л	2.00	2.00	0.00	18.00
1558	пакет BMW	5.00	5.00	0.00	250.00
1205	пакет прорезной	8.00	8.00	0.00	50.00
1557	пакет с ручкой	10.00	10.00	0.00	25.00
5650	пакет BAG	14.00	14.00	0.00	25.00
5526	Пакет с застёжкой	18.00	18.00	0.00	20.00
1203	Пакет подарочный бутылка	25.00	25.00	0.00	12.00
1204	Пакет подарочный сумка	38.00	38.00	0.00	20.00
1938	Соломка	1.00	1.00	0.00	250.00
5611	пакет под бутылку	7.00	7.00	0.00	25.00

- **Выпадающий список «Переоцениваемая категория цены»** — даёт возможность выбрать учётную цену для переоценки.
- **Поле «Единый процент наценки»** — устанавливает единый размер наценки. Переключатель «Использовать единый процент наценки» позволяет применить единую наценку либо ко всем товарам, либо к товарам без наценки.
- **Интервал изменений цен** — помимо переключателя «Прихода» – «Продажи» содержит два числовых поля для установления коридора изменения цены, внутри которого переоценка не производится.
- **Кнопка «Справка»** — открывает небольшую памятку:



- **Кнопка «Рассчитать по формулам прайс-листа»** — в данной версии не используется.
- **Кнопка «Рассчитать, используя процент наценки»** — производит расчёт новых цен, используя формулы, которые были заданы в описании прайс-листа (вторая кнопка учитывает ещё и числовую величину, введённую в поле «Единый процент наценки»). Информационная строка ниже спецификации содержит информацию о выделенном товаре (если все товары выделены розовым цветом, то в качестве курсора может служить выделение строки в колонке «Новая

Документы

цена»). В многострочной таблице требует объяснения только одна колонка: «% откл.» – процент отклонения новой цены от старой.

- **Кнопка «Отметить выделенные записи»** — совмещена с выпадающим списком, позволяющим «Отметить записи, выделенные розовым цветом» или «Отметить все записи». Если выделен синей галочкой хотя бы один товар для создания документа о переоценке, кнопка открывает окно «Переоценка ТМЦ – корректировка», в котором операция и завершается.
- **Поля «Дата» и «Контрагент»** — доступны для редактирования.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Т	Код	Наименование	НДС	Единица измерения
	1939	Стакан одноразовый 0,2л	5.81	шт
	2793	Стакан одноразовый 0,5л	7.72	шт
	5527	Стопка 0,1л	2.18	шт
	5528	Рюмка 0,1л	2.45	шт
	1558	пакет BMW	51.81	шт
	1205	пакет прорезной	21.81	шт
	1557	пакет с ручкой	12.72	шт
	5650	пакет BAG	15.45	шт
	5526	Пакет с застежкой	21.81	шт
	1203	Пакет подарочный бутылка	18.54	шт
	1204	Пакет подарочный сумка	45.45	шт
	1938	Соломка	2.27	шт
	5611	пакет под бутылку	7.27	шт

- **Поле «Срок оплаты»** — определяется дата оплаты по документу.
- **Поле «Вид»** — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны три значения – «Закупка», «Бонус», «Прочее».
- **Выпадающий список «Ответственный»** — позволяет выбрать фамилию сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный документ. Поле устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке на вкладке «Основное» заполнено поле «Ответственный», либо выбирается вручную.
- **Флаг «Распределить стоимость услуг по ТМЦ»** — закупочные цены товаров в документе сформируются с учетом стоимости услуги пропорционально стоимости товаров.
- **Кнопка «Дополнительно»** — вызывает информационное окно «Прочая информация о поставщике». В данное окно можно занести данные о документах поставщика.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.



Выпадающий список кнопки «Печать» — окна «Приходная накладная» предлагает на выбор печатные формы: «Приходная накладная», «Журнал приходных накладных» «Закупочный акт», «Акт о расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ». Пользователю необходимо выбрать одну из печатных форм. Выбранная печатная форма будет сформирована. Ее можно распечатать, нажав на кнопку «Печать».



Кнопка «Редактировать документ» — окна «Приходная накладная» открывает окно «Приходная накладная – просмотр» с заполненными полями только для просмотра.



Кнопка «Фильтр» — окна «Приходная накладная» открывает окно «Фильтр на расходные/приходные накладные». Сброс установленных ограничений во всех полях фильтра производится кнопкой, а активизация фильтра — кнопкой «Установить».


Переоценки ТМЦ

Операция переоценки предназначена для изменения действующей или назначения новой цены на товар.

Меню Документы – Переоценка ТМЦ


ККМ	Номер	Дата	Категория	ц	Сумма	На основании	A
Ok	✓	A-1514.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № 112/A		
Ok	✓	A-1814.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № 319PA		
Ok	✓	A-2415.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № 2430A		
Ok	✓	A-2315.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № ДИМА		
Ok	✓	A-2215.1	Розничная ц	0.00		A	
Ok	✓	A-2515.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № 2428A		
Ok	✓	A-2715.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № 2431A		
Ok	✓	A-2815.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № 2429A		
Ok	✓	A-2915.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № A-2	A	
No		A-3115.1	Розничная ц	0.00	Пр. накл № A-2	A	
Ok	✓	A-3015.1	Розничная ц	0.00		A	

Комментарий: По накладной № ДИМА от 15.11.2012 14:08:34

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Код	Наименование	Единица	Закупка	Ст. цена	Цена	%	Остаток	Сумма переоц	№ п/л
525	Морс 1,0	шт	0.00	0.00	200.00	0.00	0.000	0.00	1

- **Кнопка «Фирма»**  — позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ. Выбор производится из «Справочника фирм». Данная возможность позволяет выписывать документы от имени разных фирм, при этом в документах будут печататься реквизиты, соответствующие выбранной фирме. По умолчанию устанавливается значение, выбранное в параметрах для данного типа документа. Каждый пользователь может установить своё значение по умолчанию для любого типа документа.
- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — переоценки может быть присвоена автоматически (текущая), введена вручную, либо выбрана из «Календаря» с помощью кнопки «Выбрать дату из календаря».
- **Выпадающий список «Категория цены»** — в данной версии программы предлагает по умолчанию только опцию «Розничная цена». Однако количество записей в выпадающем списке соответствует данным окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.
- **Кнопка «Заполнить»** — заполняет спецификацию документа всеми товарами, у которых есть остаток.
- **Кнопка «Перерассчитать»** — в заполненном, но не проведённом документе, в случае изменения остатков на складах, позволяет сделать перерасчёт (при проведении документа перерасчёт производится автоматически).
- **Флаг «Относительно старых цен реализации», «Относительно цены закупки»** — связаны с выпадающим списком «Увеличить/Уменьшить», числовым полем «на %» и кнопкой «Выполнить расчёт с использованием алгоритма округления».

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

- **Флаг «Акция»** — появляется возможность задать дату окончания акции, воспользовавшись специальным «календарем».
- **Кнопка «Загрузить цены до акции»** — позволяет загрузить цены до акции.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Колонка	Назначение
Код	Главный код товара в базе
Наименование	Наименование товара.
Единица	Единица измерения.
Закупка	Последняя закупочная цена товара.
Ст. цена	Старая учётная цена, которая действовала до переоценки.
Цена	Новая учётная цена.
Сумма переоценки	Предполагаемая сумма переоценки.
%	Процент наценки.
Остаток	Остаток товара на складе на момент переоценки.

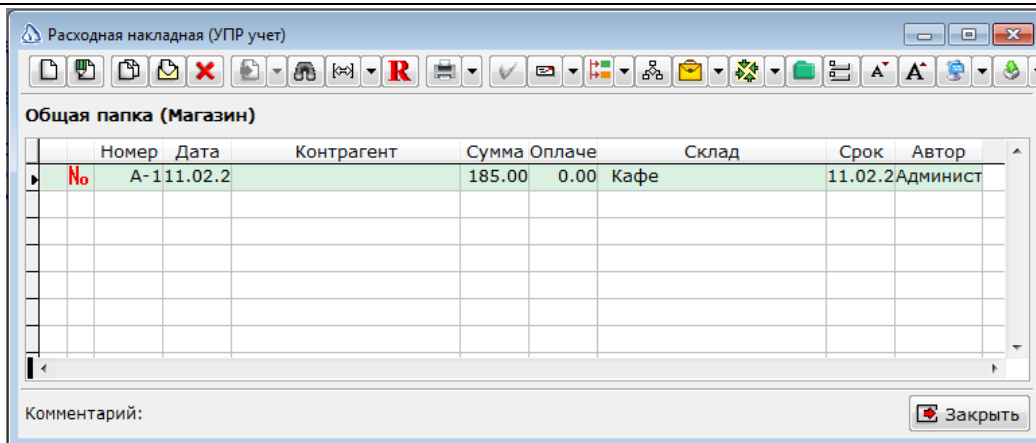



Кнопка «Печать» (активна только в режиме редактирования) позволяет распечатать «Акт переоценки», «Переоценка товаров», «Акт уценки».

Расходные накладные

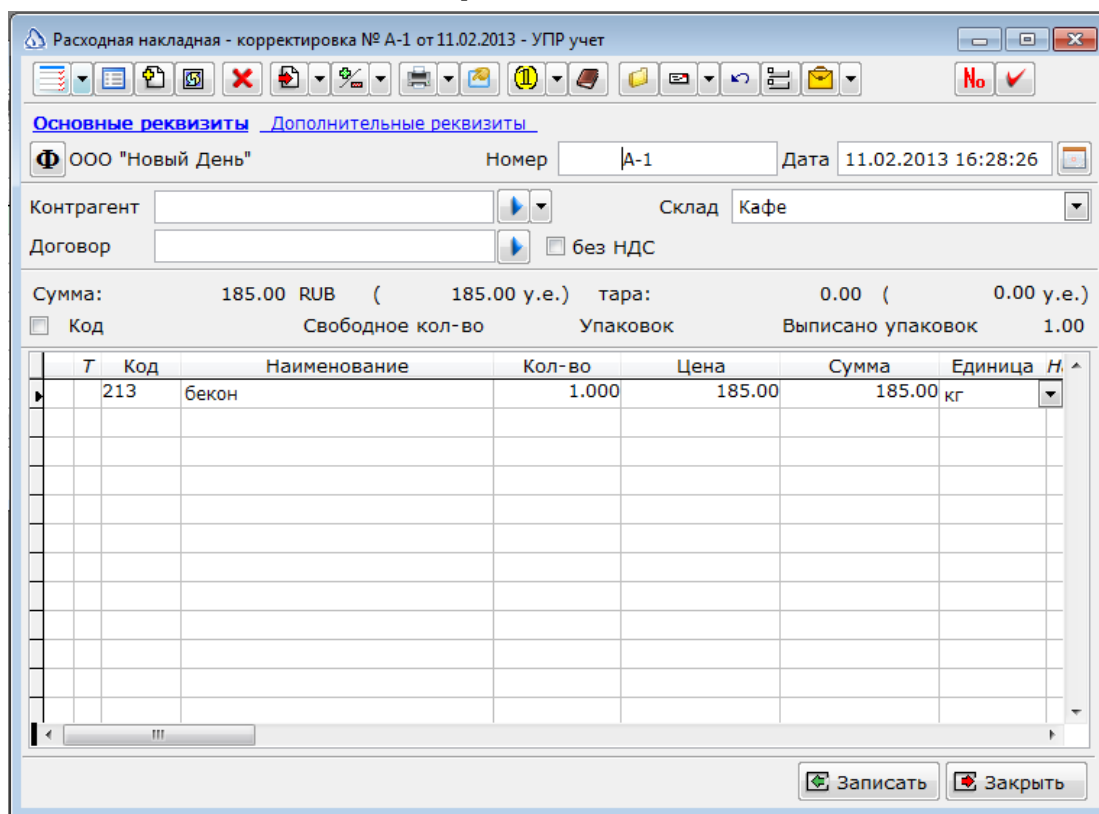
Расходные накладные используются для оформления реализации товара покупателям и предоставления работ и услуг заказчикам. В момент проведения документа программа начисляет дебиторскую задолженность покупателю, списывает ТМЦ с указанного склада по учётной цене и записывает полученный профит в специальный регистр. Ввод документа осуществляется работником, ответственным за оформление реализации ТМЦ и предоставление работ и услуг.


Меню Документы – Расходная накладная



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- Кнопка «Фирма»  — открывает окно «Справочник собственных юридических лиц» для выбора фирмы, которая производит приём товара. «Номер» – это внутренний номер документа в базе данных.
- Поле «Номер» — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- Дата — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.

- **Выпадающий список «Контрагент»** — у поля ввода «Контрагент» запускает выбор из «Справочника контрагентов. Выпадающий список, позволяет «Выбрать клиента» или «Выбрать адрес клиента». Первая опция открывает тот же справочник, а вторая – окно «Адреса клиентов» со стандартными кнопками для добавления и удаления записей. Кнопка «Закреть» окна «Справочник контрагентов» снабжается при данном вызове выпадающим списком, который позволяет выбрать «пустое» значение.
- **Флаг «Без НДС»** — позволяет вводить цену ТМЦ без НДС.
- **Поле «Склад»** — указывает склад, из которого расходуется ТМЦ.
- **Флаг «Код»** — ниже поля «Сумма» изменяет информационную строку:

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Расходная накладная - корректировка № А-1 от 11.02.2013 - УПР учет

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты


Срок оплаты: 11.02.2013 Вид: Продажа Тара в залог: Да Рассчитать

Ответственный: не выбран Период:

Скидка / наценка: 0.00 Оплачено: 0.00 Автор: Администратор

T	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Единица	H
	213	бекон	1.000	185.00	185.00	кг	

Записать Закреть

- **Поле «Срок оплаты»** — определяется дата оплаты по документу.
- **Поле «Вид»** — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны два значения – «Продажа» и «Бонус».
- **Выпадающий список «Ответственный»** — позволяет выбрать фамилию сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный документ. Поле устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке на вкладке «Основное» заполнено поле «Ответственный», либо выбирается вручную. Выпадающий список «Скидка / наценка» позволяет выбрать один из вариантов применения скидки\наценки в документе.
- **Выпадающий список «Скидка / наценка»** — можно указать значение скидки\наценки, и применить ее к документу, нажав на кнопку .
- **Кнопка «Рассчитать»** — позволяет применить преднастроенный метод расчета в документе.

Документы

- **Кнопка «Записать»** — создание новой расходной накладной завершается нажатием этой кнопки (с возможной последующей проводкой). Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» — предлагает для распечатки «Журнал расходных накладных», «Расходную накладную», «ТОРГ-12 – Товарную накладную» и «Счёт-фактуру».



Отметка, выставленная в колонке «Т» поля вывода данных, сообщает о наличии тары на обмен.

Возвраты поставщикам


Документ предназначен для возврата товара поставщикам в случае несоответствия товара условиям поставки.

Меню Документы – Возвраты поставщикам


	Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачен	Склад	Автор
	0k	A-109.02.20	ООО "Корпорация ПЭМ	2226.44	0.00	Садко	Администр
	0k	A-209.02.20	ООО "Корпорация ПЭМ	508.25	0.00	Садко	Администр
	0k	A-303.05.20	ООО "САНГ-С"	3818.69	0.00	Садко	Администр

Комментарий:

Закрыть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

- **Кнопка «Фирма»**  — открывает окно «Справочник собственных юридических лиц» для выбора фирмы, которая производит приём товара. «Номер» – это внутренний номер документа в базе данных.
- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Контрагент** — у поля ввода «Контрагент» запускает «Справочник контрагентов – выбор». Выпадающий список позволяет «Выбрать клиента» или «Выбрать адрес клиента». Первая опция открывает тот же справочник, а вторая – окно «Адреса клиентов» со стандартными кнопками для добавления и удаления записей. Кнопка «Заккрыть» окна «Справочник контрагентов» снабжается при данном вызове выпадающим списком, который позволяет выбрать «пустое» значение.
- **Менеджер** — позволяет выбрать ответственного, запуская Справочник сотрудников.
- **Флаг «Без НДС»** — позволяет вводить цену ТМЦ без НДС.
- **Флаг «Сторнировать»** — позволяет сторнировать приход

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Код	T	Наименование	Выбор цены	Артикул

- В поле «Вид документа» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны три значения – «Закупка», «Бонус», «Прочее».
- Поле «Оплаченная сумма» — недоступное для редактирования показывает, какая часть документа оплачена.
- Поле «Автор» — сообщает об авторе документа.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал возвратных накладных», «ТОРГ-12 – Товарную накладную», «Счёт- фактуру» и «Акт возврата товара поставщику».



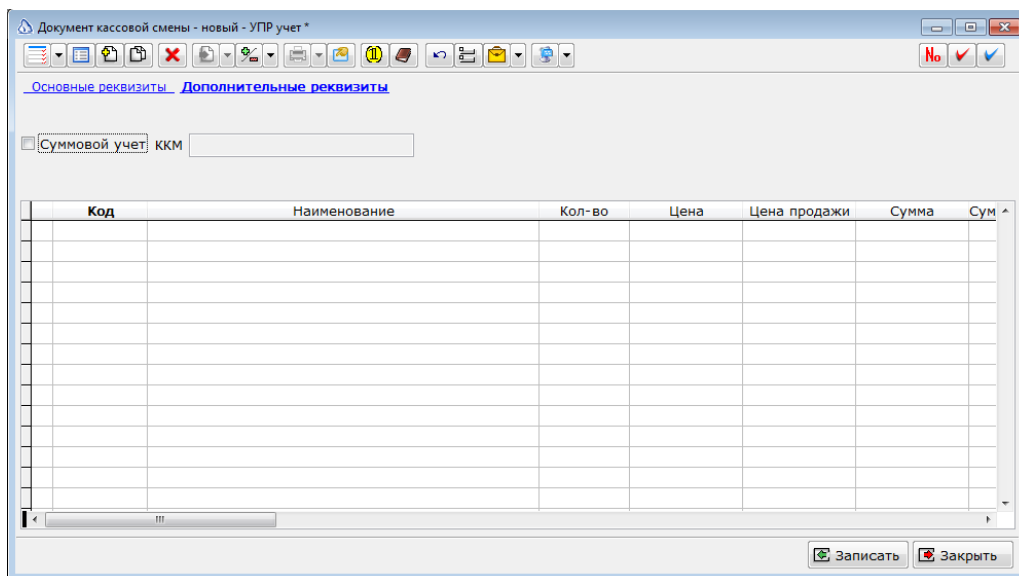
Отметка, выставленная в колонке «T» поля вывода данных, сообщает о наличии тары на обмен.

Кассовые смены

Документ отображает продажи в базе данных. «Кассовая смена» создаётся автоматически при загрузке файлов продаж из ККМ.

Меню Документы – Кассовые смены

Вкладка «Дополнительные реквизиты»



- Флаг «Суммовой учет» — система позволит ввести пользователю вручную, задать кассу в поле «ККМ»



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал отчётов ККМ», «Кассовую смену» и «КМ-3».



Кнопка «Проверить документ и сформировать пересортицу товара» проверяет выделенный документ на необходимость оформления излишков товара, его недостатка или пересортицы. В случае необходимости открывает документ [«Пересортица ТМЦ»](#).



Если товар введён в список, появляется возможность выбора из выпадающего списка в колонке «Тип». Опции выпадающего списка: «возврат», «продажа».

Ставший доступным выпадающий список колонки «Налог» позволяет выбрать одну из опций: «НДС 10%», «НДС 18%», «необлагаемые», «не выбран».

Подсвечивание строки розовым цветом сигнализирует о несоответствии цены продажи учетной цене товара.

Обычно такая ситуация возникает в следующих случаях:

1. цена изменилась в результате действия скидки;
2. произошла переоценка товара в течение дня;
3. результат округления стоимости весового товара.

Возврат ТМЦ от покупателей

Окно «Возврат от покупателей» используется для оформления возвратов ТМЦ от покупателя. Обычно этот документ выписывается, когда клиент по каким-либо причинам возвращает ранее купленный товар. Возврат ТМЦ влияет на реализацию ТМЦ, но с обратным знаком. Он её уменьшает. В момент проведения документа программа приходит ТМЦ на указанный склад по текущей учётной цене, уменьшает задолженность покупателя и списывает полученный профит.

Ввод документа осуществляется работником, ответственным за оформление продаж ТМЦ.

Меню Документы – Возврат от покупателей


Возврат от покупателей (УПР учет)

Общая папка (Магазин)

Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Склад	Автор
0k	Ц-112.02.201	ООО "Белая Дача"	300.00	0.00	Торговый зал	Администра

Комментарий:

Закреть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Возврат от покупателей - просмотр - проведен № Ц-1 от 12.02.2013 - УПР учет

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

Фирма: Гипермаркет "Реал" Номер: Ц-1 Дата: 12.02.2013 7:42:31


Контрагент: ООО "Белая Дача" Склад: Торговый зал

Договор:

Сумма: 300.00 (300.00 у.е.)

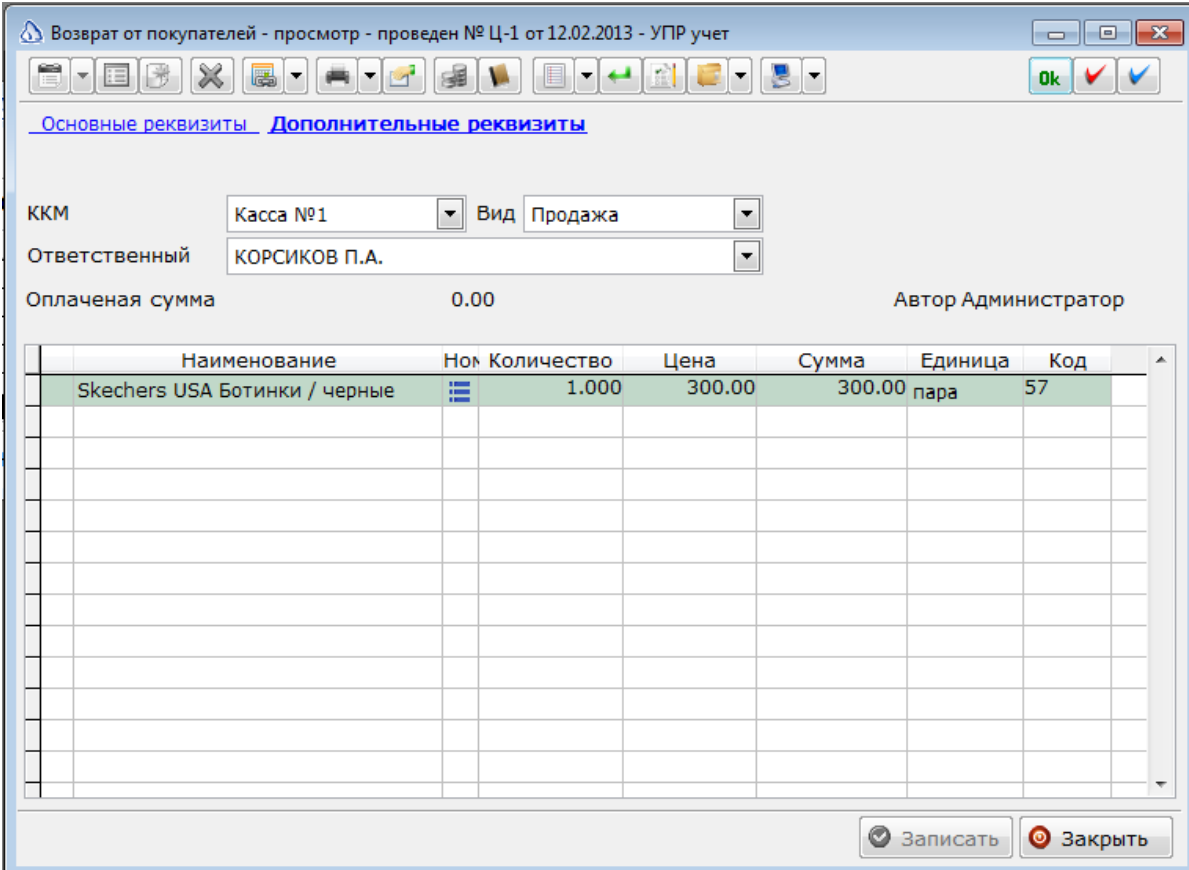
Наименование	Кол	Количество	Цена	Сумма	Единица	Код
Skechers USA Ботинки / черные	1.000	300.00	300.00	пара	57	

Записать Закреть

- Кнопка «Фирма»  — позволяет выбрать фирму, которая произвела приём ТМЦ.
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Дата — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.

Документы

- **Контрагент** — наименование, выбираемое из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа от поля.
- **Выпадающий список «Склад»** — предлагает выбрать склад, на который приходится ТМЦ.
- **Поле «Сумма»** — отображает общую сумму документа в валюте документа и в валюте учёта системы.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»


Возврат от покупателей - просмотр - проведен № Ц-1 от 12.02.2013 - УПР учет

Основные реквизиты **Дополнительные реквизиты**

ККМ: Касса №1 Вид: Продажа

Ответственный: КОРСИКОВ П.А.

Оплаченная сумма: 0.00 Автор: Администратор

Наименование	Номер	Количество	Цена	Сумма	Единица	Код
Skechers USA Ботинки / черные		1.000	300.00	300.00	пара	57

Записать Заккрыть

- **Выпадающий список «ККМ»** — предлагает выбрать контрольно-кассовую машину из «Справочника торгового оборудования».
- **Выпадающий список «Вид»** — предлагает выбрать одно из следующих значений форм оплаты: «Наличный», «Безналичный» или «По балансу».
- **Выпадающий список «Ответственный»** — позволяет выбрать фамилию сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный возврат. Поле устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке на вкладке «Основное» заполнено поле «Ответственный», либо выбирается вручную. Используется при установке фильтров на журнал документов и в отчётах.
- **Поле «Оплаченная сумма»** — недоступно для редактирования, показывает, какая часть документа оплачена.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».

Колонка	Назначение
Единица	Показывает единицу измерения из поля «ЕИ» карточки ТМЦ.
Код	Содержит код ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Не может быть изменено пользователем.
Наименование	Название ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Может быть изменено пользователем.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или цены ТМЦ.
Количество	Количество возвращаемой ТМЦ. Значение вводится вручную.
Цена	Это цена, по которой возвращается ТМЦ. Значение устанавливается при выписке документа на основании «Расходной накладной», или при выборе ТМЦ из «Справочника ТМЦ». В особых случаях может быть введено вручную.




Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал возвратных накладных» и «КМ-3».


Внутренние перемещения

Документ «Внутренние перемещения» используется для оформления перемещений ТМЦ внутри фирмы между складами. Перемещения ТМЦ могут производиться как внутри одного филиала, так и между различными филиалами. В момент проведения документа система списывает ТМЦ со склада-отправителя и приходит ТМЦ на склад-получатель по учётной цене. Если же необходимо изменить дату прихода товара на склад-получатель, то можно изменить вручную. Далее следует нажать кнопку «Запись» и провести документ. Если склады находятся в одном филиале, что исключает необходимость транспортировки, то дату прихода изменить невозможно. Ввод документа осуществляется лицом, ответственным за учёт ТМЦ на складе.

Меню Документы – Внутреннее перемещение

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

- Кнопка «Фирма»  — открывает для выбора «Справочник собственных юридических лиц».
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Выпадающий список «Склад-отправитель» — склад, с которого списывается ТМЦ.
- Выпадающий список «Склад-получатель» — склад, на который будет принята ТМЦ.
- Поле «Сумма» — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

Колонка	Назначение
Свободно	Отображает количество свободной (незарезервированной) текущей ТМЦ на складе-отправителе.
Упаковок	Отображает количество упаковок свободной текущей ТМЦ на складе-отправителе.
Вес	Общий вес ТМЦ по документу.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Внутреннее перемещение - просмотр - проведен № Ц-2 от 04.10.2012 - УПР учет

Основные реквизиты **Дополнительные реквизиты**

Не рассчитывать цену Сторнировать расход Приходовать по себестоимости отправителя

Транзит: не выбран Приход Дата: 04.10.2012 15:56:17

Контрагент: Вид документа: Прочее

Договор:

Автор: Администратор

Код	Наименование	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Единица
42	Свитер женский ERDEM TRIKO 30470 универс		30.000	300.00	9000.00	шт
43	Свитер женский ERDEM TRIKO 30470 универс		30.000	300.00	9000.00	шт
44	Свитер мужской POLIM PIER 1210 белый		30.000	300.00	9000.00	шт
45	Свитер мужской POLIM PIER 1210 белый Уни		30.000	300.00	9000.00	шт
46	Свитер мужской POLIM PIER 1210 белый Уни		30.000	300.00	9000.00	шт
47	Свитер мужской POLIM PIER 1210 белый Уни		30.000	300.00	9000.00	шт
48	Свитер мужской POLIM PIER 1210 белый Уни		30.000	300.00	9000.00	шт
49	Свитер мужской POLIM PIER 1210 белый Уни		30.000	300.00	9000.00	шт

- **Выпадающий список «Транзит»** — позволяет выбрать экспедитора, который перевозит ТМЦ между складами. В текущей версии программы не используется.
- **Поле и флаг «Дата прихода»** — дата фактического прихода товара в магазин.
- **Контрагент** — у поля ввода «Контрагент» запускает «Справочник контрагентов – выбор».
- **Поле «Договор»** — указывается договор
- **Флаг «Не рассчитывать цену»** — установка этого флага не позволяет программе автоматически рассчитывать цену прихода. По умолчанию товар перемещается по учётной цене, но могут возникнуть ситуации, когда перемещение необходимо производить по иной цене.
- **Флаг «Приходовать по себестоимости отправителя»** — устанавливает принятую себестоимость равной себестоимости отправителя. В противном случае себестоимость принимается равной розничной цене отправителя.
- **Флаг «Сторнировать расход»** — при установленном флаге, на складе получателя товар не приходует, а регистрируется в расход с минусом, себестоимость склада получателя в данном случае не изменяется
- **Поле «Автор»** — сообщает об авторе документа.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».

Колонка	Назначение
Налог	тип взимаемых налогов.

Документы

Колонка	Назначение
Код	Содержит код перемещаемой ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Не может быть изменено пользователем.
Наименование	Наименование перемещаемой ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника.
Единица	отображает единицу измерения ТМЦ.
Количество	Количество перемещаемой ТМЦ. Значение вводится вручную.
Цена	Цена, по которой списывается и приходится ТМЦ. При перемещениях ТМЦ внутри одного филиала поле недоступно для ввода и рассчитывается автоматически при проведении документа. При перемещениях между различными филиалами ввод разрешён только в филиале-получателе ТМЦ. По введённой цене ТМЦ будет принята на склад с пересчётом её учётной цены.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или при расчете цены ТМЦ.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал внутренних перемещений» и «Накладную на внутреннее перемещение», «Заявка на склад», «Требование в кладовую», «Накладная на отпуск товара».

Резервирование ТМЦ

Система «Айтида Retail» позволяет осуществлять резервирование товаров на складах для покупателей по выписанным счетам на предоплату или по заказам от покупателя.

Резерв снимается документом «Расходная накладная» введенным на основании документа зарезервировавшего товар для покупателя. (Счет или Заказ покупателя).

Отменить резерв можно документом «Заказ покупателя» с выбранной операцией «Отмена заказа от покупателя» или сторнирующими документами, выписанными на основании исходных документов резерва.

Резервирование остатков товара на складе для перемещения между складами торговой сети осуществляется документом «Резервирование ТМЦ». Резерв снимается документом «Внутреннее перемещение» введенным на основании документа зарезервировавшего товар для склада. («Резервирование ТМЦ»).

Отменить резерв можно документом «Резервирование ТМЦ» с операцией «Отмена резерва ТМЦ».

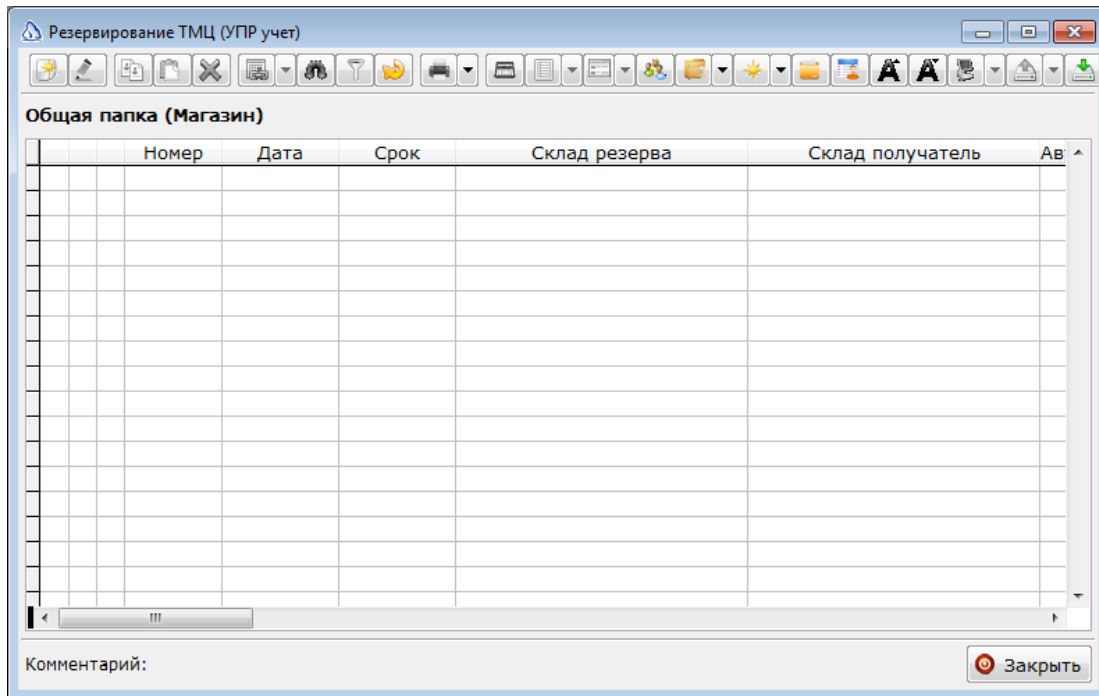
Количество резервируемого остатка может быть больше текущего, при новом поступлении товара необходимое количество автоматически зарезервируется.


В документах резервирования необходимо установить дату, до которой действует резерв, по истечении срока резервирования, резерв отменяется автоматически.

Для включения режима резервирования необходимо в «Параметрах системы» на закладке «Прочее» установить флаг в поле «Вести учет резервов ТМЦ».

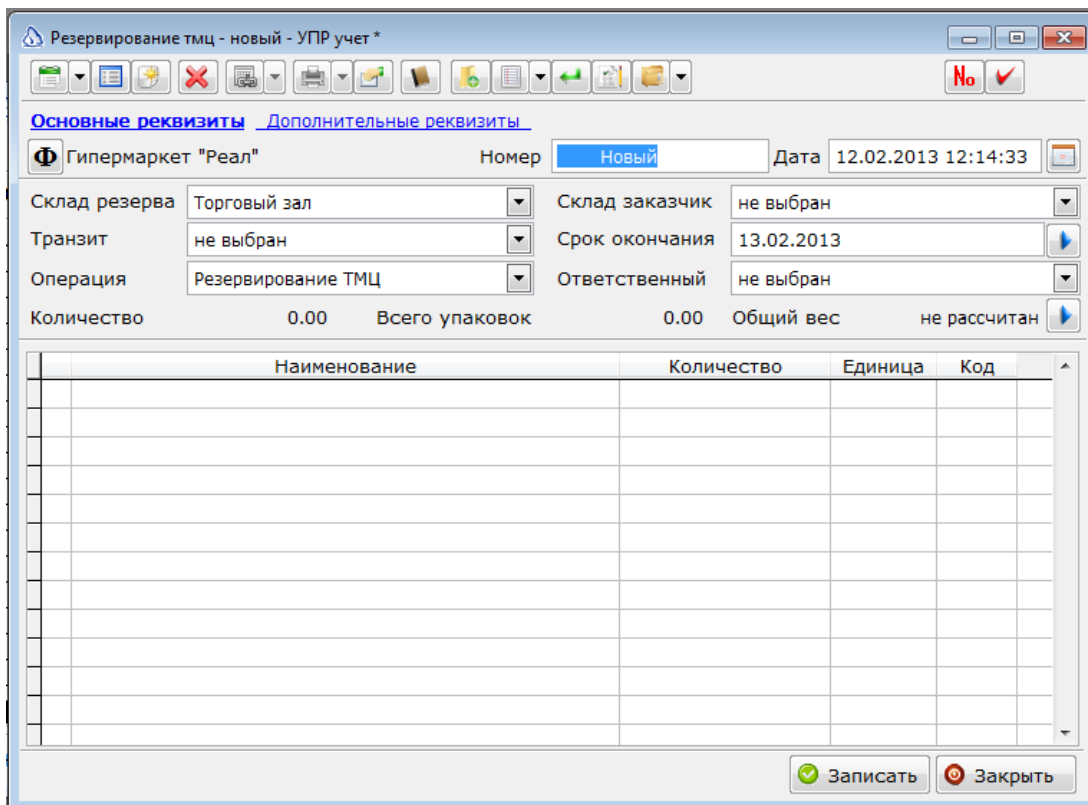
Отчет «Расшифровка резервов» позволяет получить информацию по резервам в разрезе покупателей, счетов и заказов, товаров и оплат по счетам и заказам.

Меню Документы – Резервирование ТМЦ



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- **Выпадающий список «Склад резерва»** — склад, на котором будет осуществлен резерв ТМЦ.

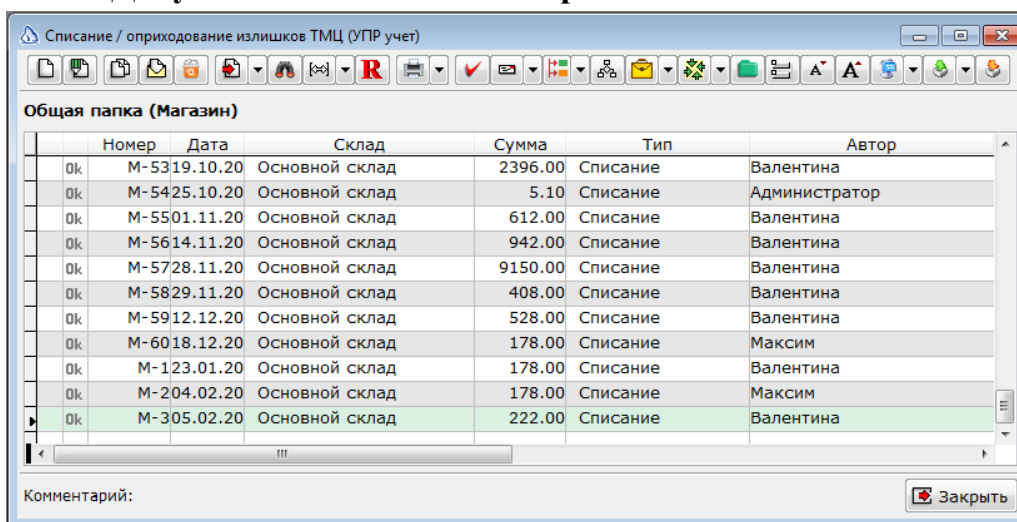
Документы

- **Выпадающий список «Транзит»** — в текущей версии программы не используется.
- **Выпадающий список «Операция»** — содержит два пункта: «Резервирование ТМЦ» и «Отмена резерва».
- **Выпадающий список «Склад заказчик»** — склад, для которого будет осуществлен резерв ТМЦ.
- **В поле «Срок окончания»** — выбирается дата окончания заказа.
- **Выпадающий список «Ответственный»** — сотрудник, который отвечает за резерв ТМЦ.

Списание товара

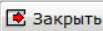
Документ «Списание товара» используется для оформления списания ТМЦ со склада в связи с его порчей, боем и пр. Списание ТМЦ не сопровождается начислением задолженности клиентам. В момент проведения документа программа списывает товар с указанного склада по учётной цене. Ввод документа осуществляется ответственным за склад лицом.


Меню Документы – Списание товара



	Номер	Дата	Склад	Сумма	Тип	Автор
ok	M-5319.10.20	19.10.20	Основной склад	2396.00	Списание	Валентина
ok	M-5425.10.20	19.10.20	Основной склад	5.10	Списание	Администратор
ok	M-5501.11.20	11.20	Основной склад	612.00	Списание	Валентина
ok	M-5614.11.20	11.20	Основной склад	942.00	Списание	Валентина
ok	M-5728.11.20	11.20	Основной склад	9150.00	Списание	Валентина
ok	M-5829.11.20	11.20	Основной склад	408.00	Списание	Валентина
ok	M-5912.12.20	12.20	Основной склад	528.00	Списание	Валентина
ok	M-6018.12.20	12.20	Основной склад	178.00	Списание	Максим
ok	M-123.01.20	01.20	Основной склад	178.00	Списание	Валентина
ok	M-204.02.20	02.20	Основной склад	178.00	Списание	Максим
ok	M-305.02.20	02.20	Основной склад	222.00	Списание	Валентина

Комментарий:

 **Заккрыть**

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Списание / оприходование излишков тмц - просмотр - проведен № М-3 от 05.02.2013 - УПР учет

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

ИП Ревенок Алевтина Федоровна | Номер | М-3 | Дата | 05.02.2013 12:54:51

Тип документа | Списание ТМЦ | Склад | Основной склад

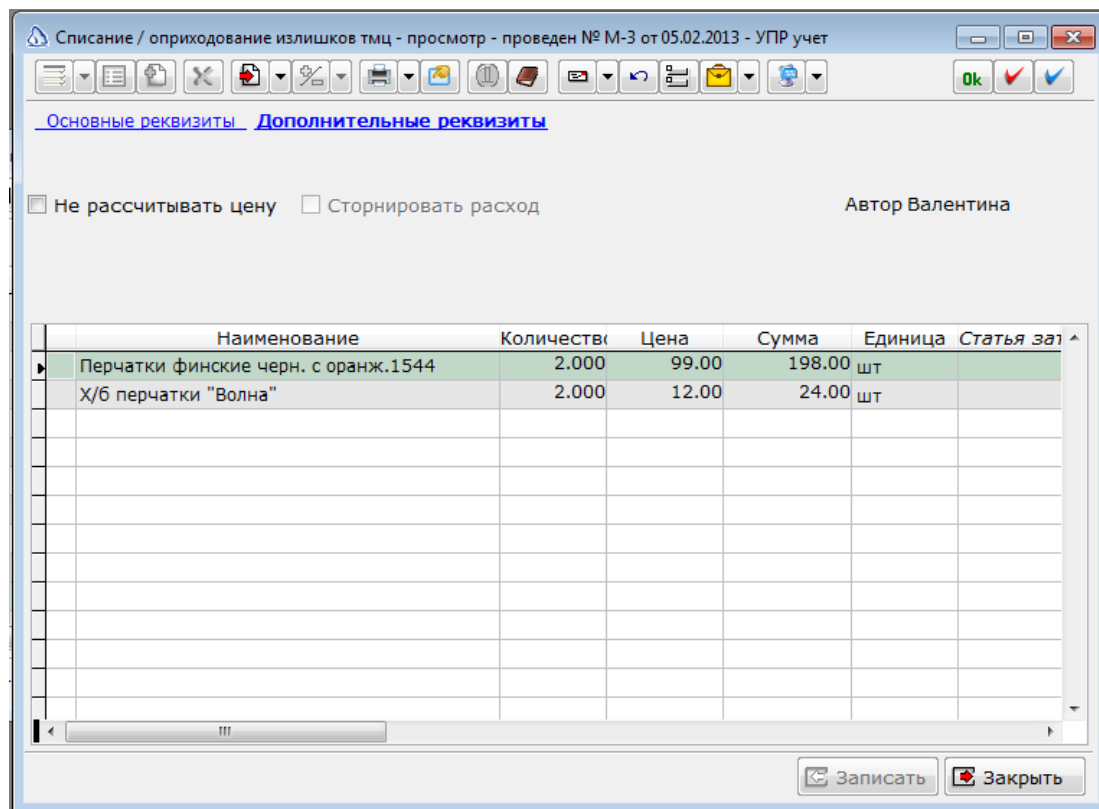
Рассчитать | Свободно | Упаковок | Сумма | 222.00

Наименование	Количество	Цена	Сумма	Единица	Статья загл
Перчатки финские черн. с оранж.1544	2.000	99.00	198.00	шт	
Х/б перчатки "Волна"	2.000	12.00	24.00	шт	

Записать | Закрыть

- Вкладка «Основные реквизиты» — содержит следующий набор опций:
- Кнопка «Выбор фирмы» — открывает для выбора «Справочник собственных юридических лиц».
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Выпадающий список «Склад» — склад, с которого списывается ТМЦ.
- Выпадающий список «Тип документа» — позволяет выбрать тип документа «Списание ТМЦ» или «Оприходование ТМЦ».
- Кнопка «Рассчитать» — позволяет применить преднастроенный метод расчета в документе.
- Поле «Свободно» — свободное количество текущего ТМЦ на складе. Поле «Упаковок» – количество упаковок текущего ТМЦ на складе.
- Поле «Сумма» — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»



- При установке флага «Не рассчитывать цену» — в колонку Цена не подставляется цена из регистра учёта ТМЦ. Таким образом, появляется возможность вносить в колонку нужную цену.
- Флаг «Сторнировать расход» — приходовать излишки. Поле «Автор» – автор документа.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».

Колонка	Назначение
Цена	Цена, по которой списывается ТМЦ. Доступно для редактирования. Код – код товара.
Наименование	Наименование списываемого ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника, может быть изменено пользователем.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или при расчете цены ТМЦ.
Единица	Единица измерения ТМЦ
Количество	Количество списываемого товара. Значение вводится вручную
Статья затрат	Значение выбирается из контекстного меню по щелчку правой кнопкой.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал актов списания» и «Торг-15 Акт о порче ТМЦ».


Пересортицы товара

Документ «Пересортицы товара» используется для оформления так называемой пересортицы ТМЦ на складе в связи с возникающими ошибками работников склада. Пересортица ТМЦ является одним из документов, списывающим и приходующим ТМЦ, но не начисляющим никакой задолженности клиентам. В момент проведения документа программа списывает и приходит ТМЦ на указанный склад по учётной цене. В отличие от документа «Списание товара» этот документ имеет возможность не только списывать, но и приходовать ТМЦ в рамках одного документа. Ввод документа осуществляется ответственным за склад лицом. Для создания этого документа может понадобиться новая карточка товара с другой ценой.

Меню Документы – Пересортицы товара

Номер	Дата	Склад_отправитель	Склад_получатель	Сумма	Оплачено	Тип	Автор
0к A-400	24.12.2012	2 Садко	Садко	898.00	0.00	Излишки	Администре
0к A-401	25.12.2012	2 Садко	Садко	2453.00	0.00	Излишки	Администре
0к A-402	26.12.2012	2 Садко	Садко	3312.00	0.00	Излишки	Администре
0к A-403	27.12.2012	2 Садко	Садко	903.00	0.00	Излишки	Администре
0к A-404	28.12.2012	2 Садко	Садко	3234.00	0.00	Излишки	Администре
0к A-405	29.12.2012	2 Садко	Садко	2926.00	0.00	Излишки	Администре

Комментарий: По документу кассовой смене № А-411 от 29.12.2012

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Наименование	+/-	Количество	Упак.	Влож.	Цена
Набор шаров 4шт d70	+	2.000	0.0	0.000	180.00
Новогоднее украшение "ЕЛОЧКА"	+	1.000	0.0	0.000	110.00
Новогоднее украшение "КОНФЕТА" бшт	+	1.000	0.0	0.000	150.00
Новогоднее украшение "ШАР"	+	6.000	0.0	0.000	130.00
ПАКЕТ	+	12.000	0.0	0.000	5.00
ПАКЕТ подароч. 20руб.	+	1.000	0.0	0.000	20.00
Табурет мягкий квадр. "Уют-К"	+	1.000	0.0	0.000	484.00

- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, от имени которой создаётся документ.
- **Поле «Номер документа»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Выпадающий список «Склад-отправитель»** — склад, с которого списывается ТМЦ.
- **Выпадающий список «Склад-получатель»** — склад, на котором приходится ТМЦ.
- **Выпадающий список «Вид»** — позволяет выбрать один из трёх типов: «Пересортица», «Излишки» или «Недостача». В зависимости от результатов пересортицы при проведении документа его тип устанавливается автоматически.
- **Флаг «Без НДС»** — все цены не учитывают НДС (система добавит НДС при проведении взаиморасчётов с контрагентом).
- **Поле «Свободно»** — отображает количество свободных (незарезервированных) текущих ТМЦ на выбранном складе.
- **Поле «Сумма»** — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Пересортица тмц - просмотр - проведен № А-405 от 29.12.2012 - УПР учет

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Списать разницу на:

Контрагент

Договор

Не рассчитывать цену

Сторнировать расход

Автор Администратор

Наименование	+/-	Количество	Упак.	Влож.	Цена
Ambi Pig блок д/унитаза 55мл цитрус	+	1.000	0.0	0.000	102.00
Крем детский "ДОМАШНИЙ ДОКТОР" 42мл	+	1.000	0.0	0.000	23.00
Крем-блеск д/обуви с губкой SILVER 60мл	+	1.000	0.0	0.000	45.00
Лампа Б 93Вт E27	+	16.000	0.0	0.000	12.00
Набор шаров 3шт d70	+	2.000	0.0	0.000	150.00
Набор шаров 4шт d60	+	2.000	0.0	0.000	150.00
Набор шаров 4шт d70	+	2.000	0.0	0.000	180.00
Новогоднее украшение "ЕЛОЧКА"	+	1.000	0.0	0.000	110.00
Новогоднее украшение "КОНФЕТА" 6шт	+	1.000	0.0	0.000	150.00
Новогоднее украшение "ШАР"	+	6.000	0.0	0.000	130.00
ПАКЕТ	+	12.000	0.0	0.000	5.00
ПАКЕТ подароч. 20руб.	+	1.000	0.0	0.000	20.00

Записать Закреть

- **Флаг «Списать разницу на»** — позволяет выбрать контрагента из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа. С этим контрагентом система произведёт взаиморасчёт на итоговую сумму документа.
- **Флаг «Не рассчитывать цену»** — при его установке в колонку Цена не подставляется цена из регистра учёта ТМЦ. Таким образом, появляется возможность вносить в колонку нужную цену.
- **Флаг «Сторнировать расход»** — приходовать излишки. Поле «Автор» – автор документа.

Колонка	Назначение
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или при расчёте цены ТМЦ.
Код	Код товара.
Наименование	Наименование приходуемого ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Может быть изменено пользователем.
Единица	Выбор единицы измерения ТМЦ.
Себестоимость	Рассчитанная себестоимость либо введённая в документ себестоимость.
+/-	Символом «+» отмечается приход, а символом «-» – расход.
Количество	Количество приходуемого или списываемого ТМЦ. Значение вводится вручную.
Упак.	Количество упаковок.
Влож.	Количество единиц ТМЦ, вложенных в упаковку.

Документы

Колонка	Назначение
Цена	Цена, по которой списывается или приходится ТМЦ. Для строк, списывающих ТМЦ, это поле недоступно для ввода и устанавливается автоматически в момент проведения документа. Для строк, приходящих ТМЦ, оно доступно. По введённой цене ТМЦ будет оприходована и будет пересчитана учётная цена.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал актов пересортицы» и «Акт пересортицы товаров».

Распределение товара

Калькуляции

Расчет себестоимости готовой продукции в организации общественного питания осуществляется с помощью процесса калькуляции, осуществляемого на основании сборников технических нормативов (СТН) - сборники рецептов блюд и кулинарных изделий. На изделия (блюда), не вошедшие в СТН, предприятия должны разрабатывать технико-технологические карты (ТТК).

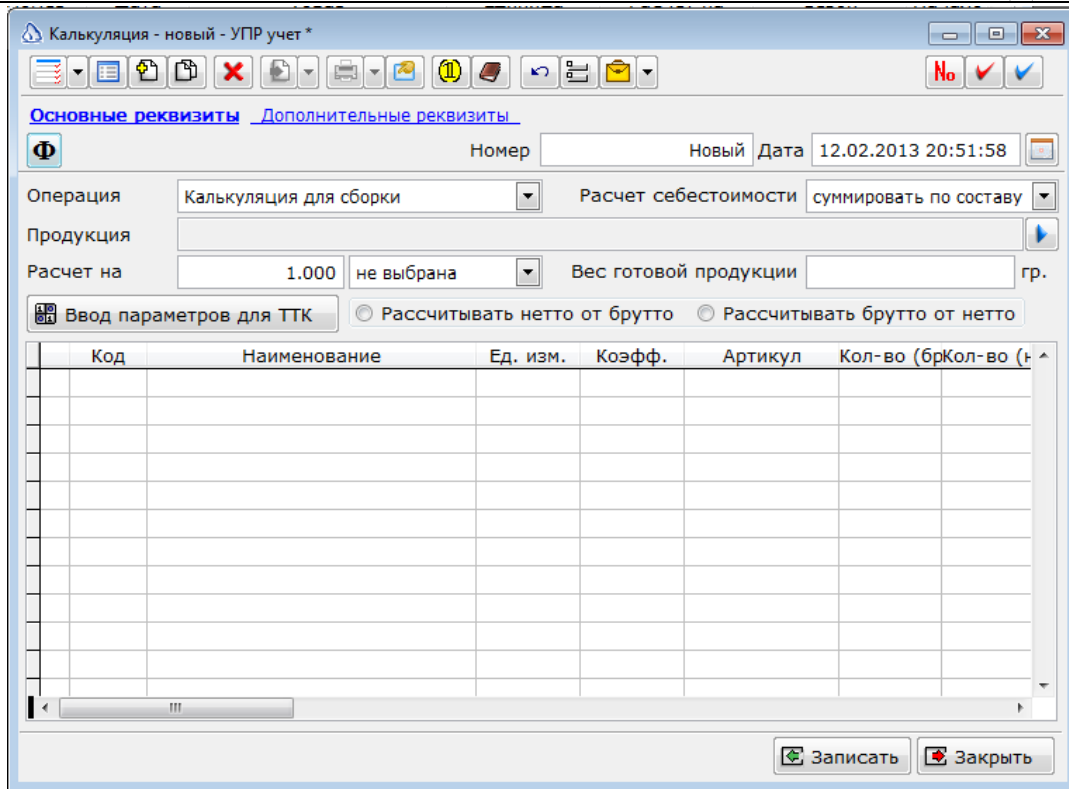
Использование созданных ТТК при выпуске продукции описано в главе [«Выпуск и комплектация»](#).

Меню Документы – Калькуляции




Номер	Дата	Товар	Единица	Расчет на	Сезон	Начало
0k	A-112.02.2013			1.00	Бессрочная	

Комментарий: Заккрыть


Создать новый элемент можно нажатием кнопки «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



Пример создание калькуляции «Бифштекс по провансальски»

1. Выбрать название блюда из справочника, нажав кнопку «Выбор из справочника»справа от поля «Продукция» . Откроется окно «Справочник товаров» для выбора.
2. Поскольку папки «Бифштексы» ещё нет, необходимо её создать, нажав кнопку «Новая папка» . При создании папки необходимо определить, к какой группе товаров будут относиться блюда, находящиеся в ней. В поле «Примечание» можно занести текстовую информацию. После завершения редактирования параметров папки нажать кнопку «Записать» – и в справочнике товаров отобразится новая папка «Бифштексы».
3. Теперь в папке «Бифштексы» создать новую карточку «Бифштекс по провансальски», нажав кнопку «Новая карточка» . Для выбора данной позиции нужно поставить галочку мышкой в крайнем левом секторе строки с названием блюда. В поле «Товар» появится выбранное наименование.



4. Теперь следует подобрать компоненты блюда. Для этого нужно нажать кнопку «Выбор из каталога товаров» .
5. В открывшемся окне «Справочник товаров» выбрать нужные компоненты. При выборе каждой позиции будет появляться окно «Ввод количества». Необходимо задать значение в поле «Количество». Значения в остальных полях соответствуют карточке ТМЦ. После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Продолжить» – и в

табличной части окна «Калькуляция — новый» отобразится новая компонента. Таким образом, следует внести в список все компоненты.

Код	Наименование	Ед. изм.	Коэфф.	Артикул	Кол-во (бр)	Кол-во (неВс)
15379	Отбивная говядины	г	1.0000		1.000	0.00000
15380	Масло растительное	мл	1.0000		1.000	0.00000
15381	Чеснок	шт	1.0000		1.000	0.00000

6. В поле «Расчет на» следует занести количество порций, на которые произведен расчет.
7. В поле «Вес готовой продукции» записывается вес одной порции в граммах.
8. Далее следует описать технологический процесс изготовления блюда, а также порядок оформления, подачи, реализации, хранения.
9. Для этого вызываем окно для ввода параметров технико-технологической карты, нажав кнопку «Ввод параметров для ТТК»

Технико-технологическая карта включает в себя:

- наименование изделия и область применения технико-технологической карты;
 - перечень сырья, применяемого для изготовления блюда (изделия);
 - требования к качеству сырья;
 - нормы закладки сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабриката и готового изделия;
 - описание технологического процесса приготовления;
 - требования к оформлению, подаче, реализации и хранению;
 - показатели качества и безопасности;
 - показатели пищевого состава и энергетической ценности.
10. В открывшемся окне определяем параметры для разделов 3, 4, 5, 6 технико-технологической карты. Вид и количество полей в разделах определяется администратором. После завершения редактирования параметров в разделах нажать кнопку «Записать».

Ввод параметров для ТТК

Настройки	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Раздел 4	Раздел 5	Раздел 6
Proteus, не допускается в массе продукта, г			0.0000			
Бактерии группы кишечных палочек, г			0.0000			
Вкус						
Внешний вид						
Запах						
Кауголазоположительные стафилакокки, г			0.0000			
Количество микроорганизмов, КОЕ в 1г продукта			0.0000			
Консистенция						
Массовая доля жира, % (не менее)			0.0000			
Массовая доля соли, % (не менее)			0.0000			
Массовая доля сухих веществ, % (не менее)			0.0000			
Микробиологические показатели						
Органолептические показатели блюда						
Патогенные микроорганизмы, г			0.0000			
Физико-химические показатели						
Цвет						

Текст проверки Записать Выход

11. На вкладке «Дополнительные реквизиты» определяется срок действия калькуляции. В поле «в сезон» нужно выбрать в выпадающем списке один из зарегистрированных в системе сезонов (см. раздел [«Справочник сезонов»](#)).

Калькуляция - новый - УПР учет *

Основные реквизиты **Дополнительные реквизиты**

Срок действия

- с момента создания без ограничения срока
- в сезон не выбран
- период с .. : : по .. : :

Расчет себестоимости

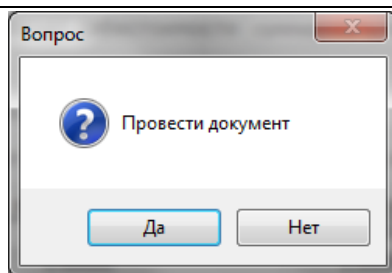
- На текущий момент
- На дату документа
- На указанную дату ..

Колонка процент отходов Автор Администратор Склад Среднее по всем складам

Код	Наименование	Ед. изм.	Коэфф.	Артикул	Кол-во (бр)	Кол-во (т)

Записать Закрыть

12. Для сохранения калькуляции нажать кнопку «Записать». В открывшемся окне вопроса следует выбрать нужный вариант.



Созданную ТТК на блюдо «Бифштекс по-провансальски» можно вывести на печать, нажав кнопку «Печать». Откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Также можно вывести на печать форму «Калькуляционная карточка».

План-меню

Выпуск и комплектация




В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрена возможность формирования - расформирования наборов, например подарочных комплектов для продажи. На предприятиях общепита данная функция используется после создания в процессе калькуляции технико-технологических карт (ТТК) при выпуске продукции.


Наряды на сборку или разборку комплектов производятся в окне «Выпуск и комплектация».

Меню Документы – Выпуски и комплектация

№	Дата	Склад_отправите	Склад_получател	Сумма	Тип	Автор
№	824.09.21	Кухня ингредиенты	Кухня	00.00	Разборка	Администратор
№	926.09.21	Кухня	Кухня	25.44	Сборка	Администратор
№	104.02.21	Кухня	Кухня		Разборка	Администратор

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

- **Поле «Номер документа»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Выпадающие списки «Склад-отправитель» и «Склад-получатель»** — указывают отправную и конечную точку комплектации/разукомплектации. Вид операции (и создаваемого наряда) определяются в выпадающем списке «Операция».
- **Поле «Операция»** — указывается вид операции документа «сборка2 или «разборка».
- **Щелчок мыши на пиктограмме**  — в колонке «Состав» можно вызвать окно для просмотра состава комплекта: Составленный заранее комплект выбирается из «Справочника товаров». Можно вносить изменения в состав комплектов, на которые создаются наряды на сборку, но эти изменения не отразятся в «Карточке ТМЦ» на комплект. На предприятиях общепита выпускается продукция, которая уже является «комплект», например, блюдо «Бифштекс по-провансальски».



Стрелка при кнопке «Печать» позволяет выбрать для вывода на печать различные виды документов.





Варианты клавиатурных сочетаний, используемых при редактировании состава продукции, перечислены в специальном справочном окне, вызываемом по «Ctrl+F1».

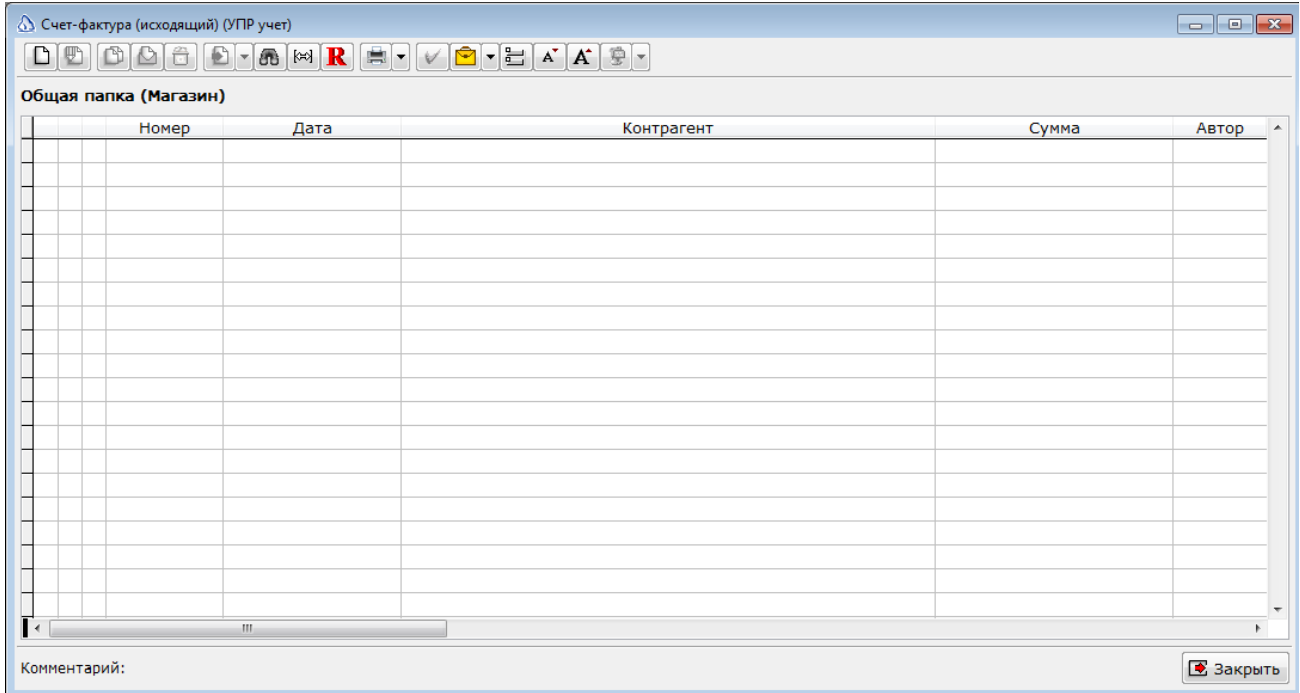
Инвентаризация ТМЦ


Инвентаризация – это способ проверки фактического наличия ТМЦ в натуре на складе и его соответствию данным учёта.

Меню Документы – Инвентаризация ТМЦ

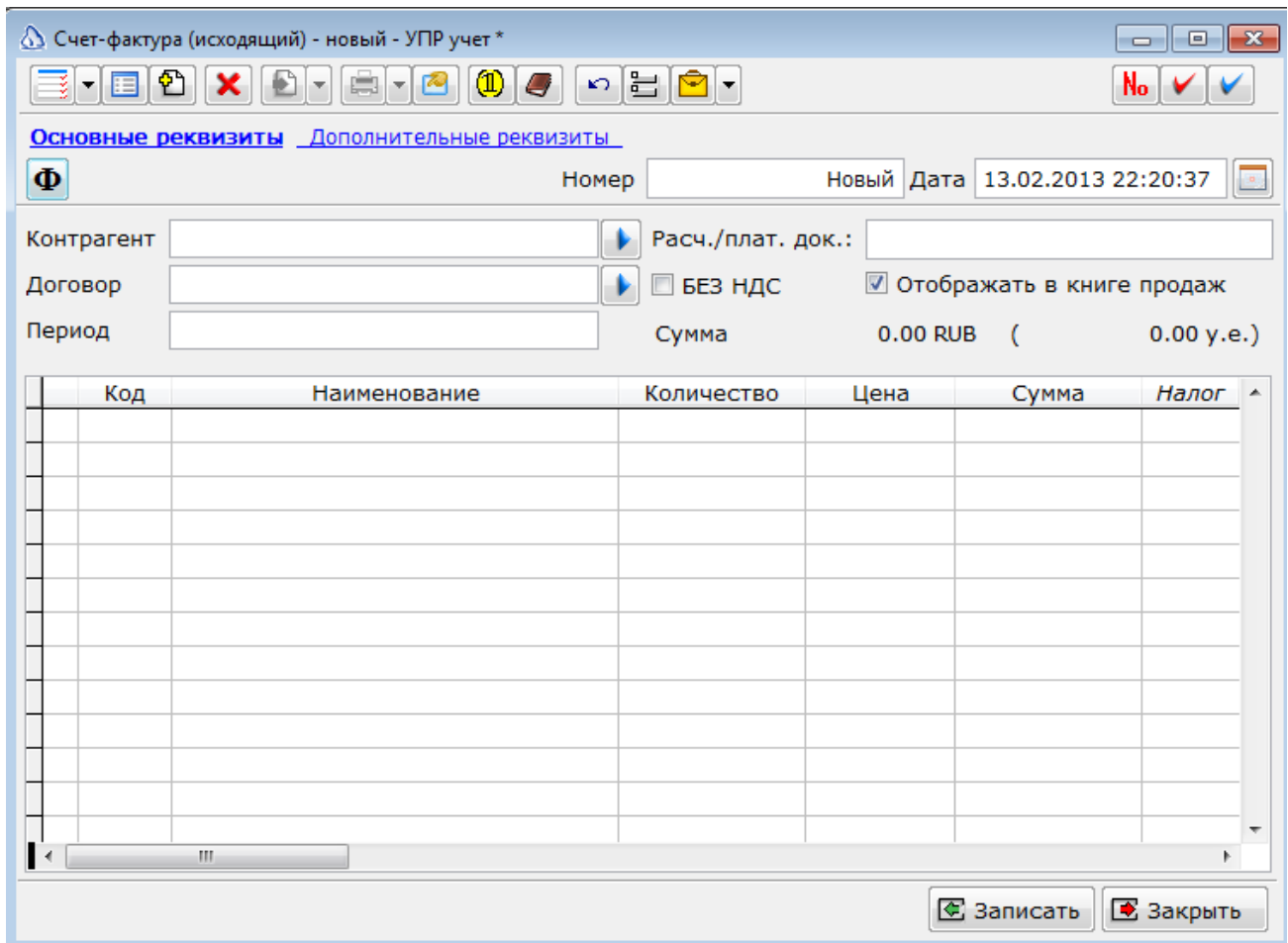
Вкладка «Основные реквизиты»


- Кнопка «Выбор фирмы»  — позволяет выбрать фирму, от имени которой создаётся документ.
- Поле «Номер документа» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Числовое поле «Скидка» — может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.
- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа .
- Поле «Сумма» — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.



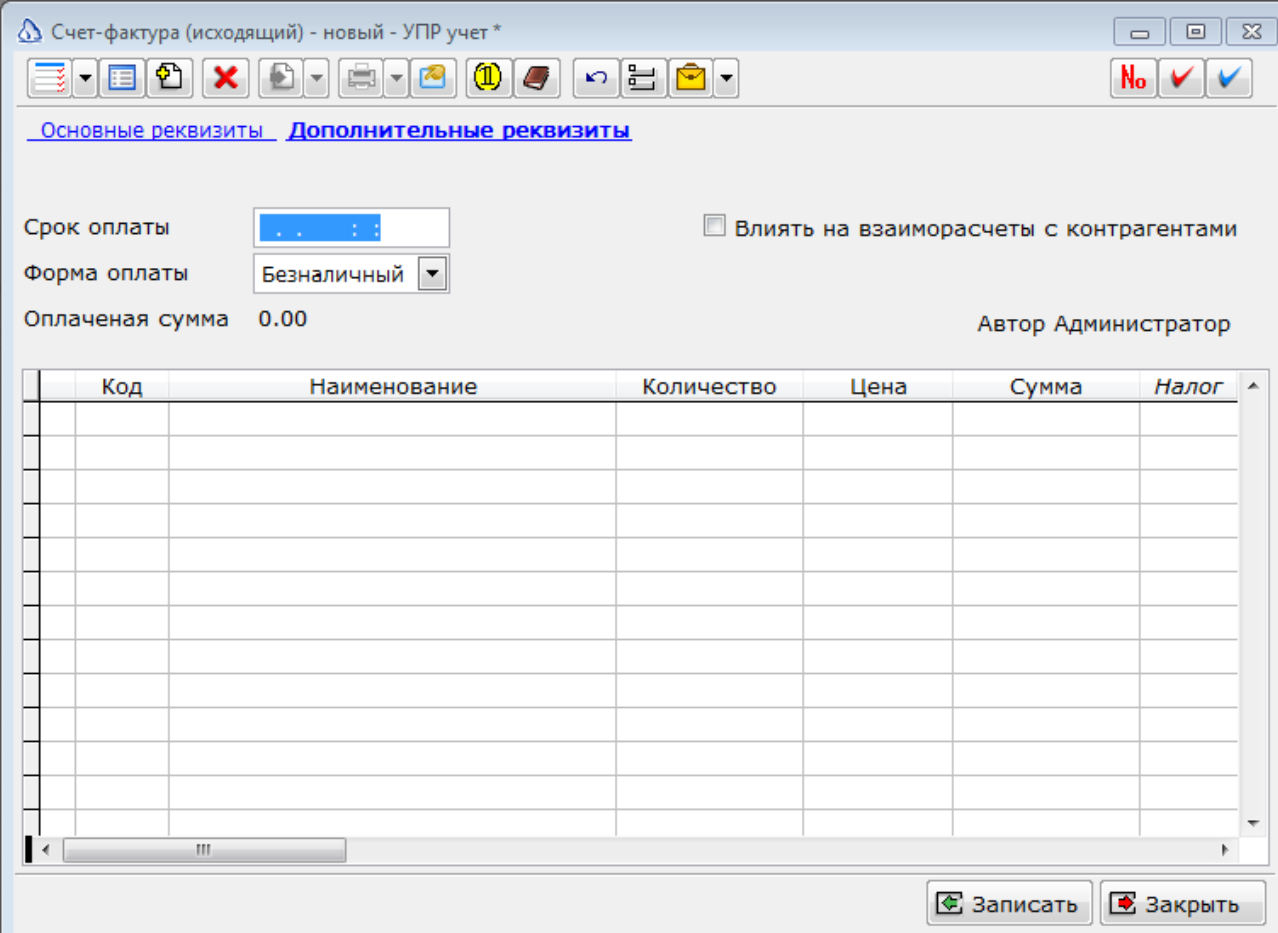
Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- **Кнопка «Выбор фирмы»^Ф** — позволяет выбрать фирму, которая произвела отгрузку товара или оказала услугу.
- **Номер** — внутренний номер счёта-фактуры в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться формирование книги продаж. Порядок формирования книги продаж зависит от учётной политики фирмы – либо по отгрузке, либо по оплате.
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или выбирается из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой  справа.
- **Расч./плат.док.** — расчётно-платёжный документ. Поле заполняется автоматически, если родительская расходная накладная была оплачена.
- **Флаг «Без НДС»** — все суммы в документе введены без учёта НДС.
- **Флаг «Отображать в книге продаж»** — документ должен быть отображён в книге продаж.
- **Сумма** — общая сумма документа в валюте документа и в валюте учёта системы.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»



The screenshot shows a window titled 'Счет-фактура (исходящий) - новый - УПР учет *'. The interface includes a toolbar with various icons and a status bar with 'No', a red checkmark, and a blue checkmark. Below the toolbar, there are two tabs: 'Основные реквизиты' and 'Дополнительные реквизиты', with the latter being active. The main area contains several fields and a checkbox:

- Срок оплаты:** A date picker field.
- Форма оплаты:** A dropdown menu with 'Безналичный' selected.
- Оплаченная сумма:** A text field containing '0.00'.
- Влиять на взаиморасчеты с контрагентами:** A checkbox that is currently unchecked.
- Автор:** A text field containing 'Администратор'.

Below these fields is a table with the following columns: Код, Наименование, Количество, Цена, Сумма, and Налог. The table is currently empty.


At the bottom right, there are two buttons: 'Записать' (Save) and 'Закреть' (Close).

- **Поле «Срок оплаты»** — предполагаемый срок оплаты счёта-фактуры. Используется для планирования дебиторской задолженности.
- **Оплаченная сумма** — сумма, на которую оплачена счёт-фактура.

Документы

- **Флаг «Влиять на взаиморасчеты с контрагентами»** — проставляется, если сумма, указанная в счёте-фактуре должна учитываться в регистре учёта расчётов с клиентами.
- **Автор** — автор документа.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Счёт-фактуру».



Выпадающий список «Форма оплаты» — предлагает на выбор варианты: «Наличный», «Безналичный», «По балансу». В случае выбора формы «Наличный» программа будет выводить на печать документ, у которого будут вычтены налоги с продаж. В остальных случаях печать будет производиться без вычитания налогов с продаж.

Колонка	Назначение
Без названия	Показывает, выбран ли ТМЦ, работа или услуга
Наименование	Колонка содержит наименование приходуемого товара. Значение устанавливается при выборе товара из справочника товаров. Может быть изменено пользователем.
Количество	Количество отгружаемого товара. Значение вводится вручную.
Налог	Код из справочника списков налогов. Указывает, какие налоги должны сниматься с товара. Может быть введено вручную.
Единица	Единица измерения товара
Цена	Цена, по которой отгружается товар. Значение устанавливается либо при выборе товара из справочника товаров, либо при помощи кнопки «Выбор цены» на панели инструментов, но в особых случаях может быть введено вручную.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически на основании значений в колонках Количество и Цена товара.

В данный документ можно вводить строки, не содержащие товар, а указывающие, например, на услуги.

Программа предусматривает ввод товаров при помощи сканера штрих-кода. Если найден товар со считанным кодом, то он будет добавлен в документ. При повторном считывании того же кода реквизит количество будет увеличен.

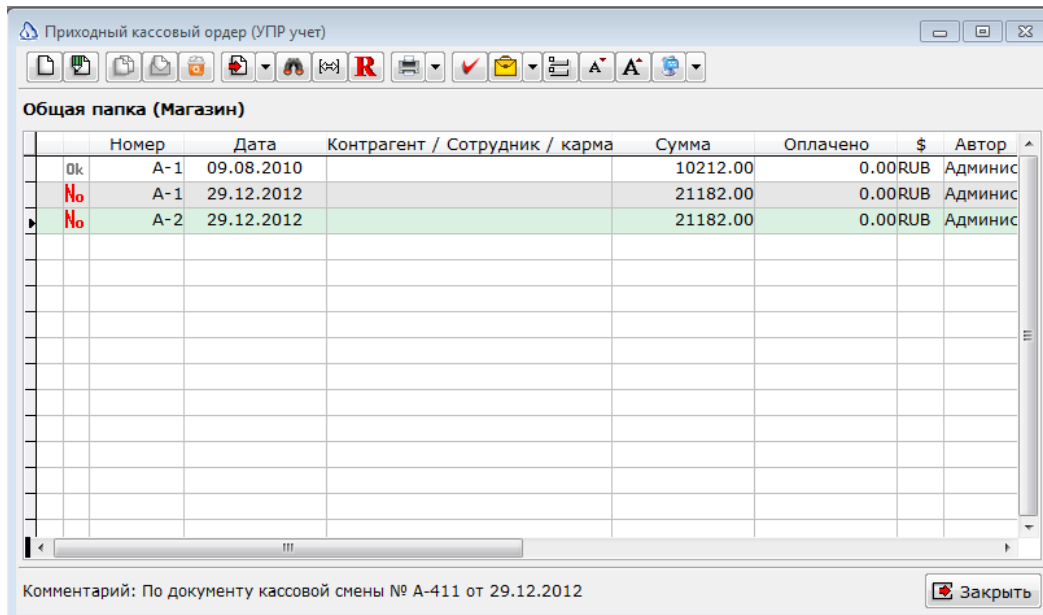
Кассовые документы

Приходные кассовые ордера

«Приходный кассовый ордер» — это документ, свидетельствующий о поступлении в кассу наличных денежных средств. Он является документом строгой отчётности. Приходный кассовый ордер (как проведённый, так и непроведённый) заносится в «Кассовую книгу». Обычно приходный кассовый ордер создается из документа. Печатная форма приходного кассового ордера соответствует утверждённым стандартам. Как и все документы, связанные с

наличными деньгами, приходный кассовый ордер имеет возможность передавать деньги из одного денежного кармана в другой.


Меню Документы – Приходный кассовый ордер



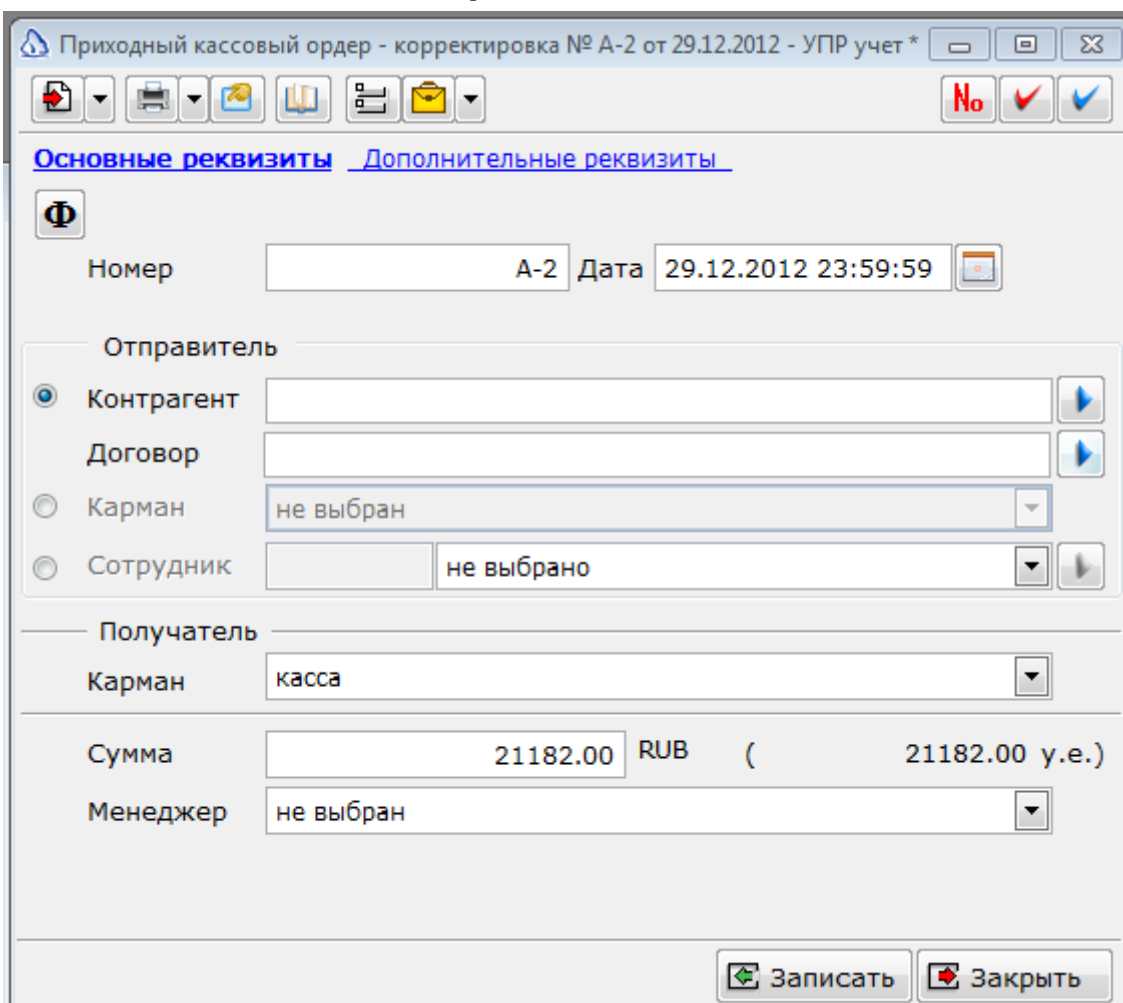
Общая папка (Магазин)

	Номер	Дата	Контрагент / Сотрудник / карма	Сумма	Оплачено	\$	Автор
ok	A-1	09.08.2010		10212.00	0.00RUB		Админис
No	A-1	29.12.2012		21182.00	0.00RUB		Админис
No	A-2	29.12.2012		21182.00	0.00RUB		Админис

Комментарий: По документу кассовой смены № А-411 от 29.12.2012

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



Приходный кассовый ордер - корректировка № А-2 от 29.12.2012 - УПР учет *

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

Φ

Номер Дата

Отправитель

Контрагент

Договор

Карман


Сотрудник

Получатель

Карман

Сумма RUB (у.е.)

Менеджер

- **Кнопка «Выбор фирмы»**  — позволяет выбрать фирму, которая произвела приём денег у клиента.
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Сектор «Отправитель»** — содержит переключаемые поля:
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- **Сотрудник** — имя и регистрационный код сотрудника, от которого получены наличные.
- **Сектор «Получатель»** — содержит выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, в который переданы наличные.
- **Поле «Сумма»** — сумма, принятая по документу. Правее отображается код валюты документа и эквивалент суммы в валюте учёта системы.
- **Поле «Ответственный»** — указывает ответственного за принятие денег, его фамилия выбирается из выпадающего списка. Используется в отчётах и в фильтре журнала документов.



Выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, из которого переданы наличные.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Приходный кассовый ордер - новый - УПР учет *

Основание

Приложение

Бухгалтер

Кассир

Вид: Оплата

Сопоставлено: 0.00


Автор: Администратор

Записать

Закрыть

- Поля «Приложение» и «Основание» — соответствуют полям в печатной форме документа.
- Поле «Основание» заполняется автоматически при создании документа на основании «Расходной накладной». В нём указывается, по какой накладной производится оплата, а также рассчитывается НДС и налог с продаж.
- Поля «Главный бухгалтер» и «Кассир» — заполняются автоматически из одноимённых полей в «Справочнике фирм». Данные используются в печатной форме для расшифровки подписи главного бухгалтера и кассира, доступны для корректировки в проведённом документе.
- В поле «Вид» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны два значения – «Оплата» и «Бонус».
- Поле «Закрито» — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- Автор — автор документа.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Журнал приходных кассовых ордеров» и «Приходный кассовый ордер».

Расходные кассовые ордера

«Расходный кассовый ордер» – это документ, свидетельствующий о выдаче денег клиенту либо о совершении каких-либо затрат. Этот документ является документом строгой отчётности. В «Кассовую книгу» попадают только

Вкладка «Основные реквизиты»

Расходный кассовый ордер - новый - УПР учет *

Номер Дата

Отправитель

Карман

Получатель

Контрагент

Договор

Карман Приход Дата


Сотрудник

Сумма RUB (у.е.)

Приложение

Основание

Менеджер

- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, которая производит выплату.
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Сектор «Отправитель»** — содержит выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, из которого переданы наличные.
- **Сектор «Получатель»** — содержит переключаемые поля:
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой  справа.
- **Выпадающий список «Карман»** – выбор денежного кармана, в который переданы наличные.
- **Сотрудник** — имя и регистрационный код сотрудника, который получил наличные. Поле «Сумма» – сумма, выданная по документу. Правее отображается код валюты документа и эквивалент суммы в валюте учёта системы.

- Поля «Приложение» и «Основание» — соответствуют полям в печатной форме документа.
- Поле «Ответственный» указывает ответственного за выдачу денег, его фамилия выбирается из выпадающего списка. Используется в отчётах и в фильтре журнала документов.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Расходный кассовый ордер - новый - УПР учет *

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Выдать по

Первая подпись Кассир


Вторая подпись

Вид

Сопоставлено 0.00 Автор Администратор

Записать Закреть

- Поле «Выдать по» — наименование и номер документа, на основании которого производится выплата.
- Поля «Первая подпись», «Вторая подпись» и «Кассир» — заполняются автоматически из одноимённых полей в «Справочнике фирм». Данные используются в печатной форме для расшифровки подписей, доступны для корректировки в проведённом документе.
- В поле «Вид» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны два значения – «Оплата» и «Бонус».
- Поле «Закрето» — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- Автор — автор документа.

- **Кнопка «Добавить строку или документ»**  — добавляет в тело документа новую строку. После этого становится доступной возможность ввести номинал валюты и возможность указать ее количество. После того как поля «Номинал» и «Количество» заполнены, система автоматически пересчитает сумму.



Выпадающий список при кнопке «Печать» предлагает для распечатки «Препроводительная ведомость» и «Объявление на взнос наличными».



Вкладка «Дополнительные реквизиты» и «Расширенные реквизиты» в текущей версии программы не используются.

Банковские документы

Платёжные поручения (расход безналичных денег)

«Платёжное поручение» – документ, свидетельствующий о том, что было намерение перечислить клиенту деньги. Печатная форма платёжного поручения соответствует утверждённым стандартам.

Меню Документы – Платежные поручения

Вкладка «Основные реквизиты»

Платежное поручение - новый - УПР учет *

[Основные реквизиты](#) [Дополнительные реквизиты](#)

Номер Новый Дата 14.02.2013 14:36:01

R/C БАНК

Контрагент

R/C БАНК

ИНН / БИК

Договор


Сумма 0.00 RUB (0.00 у.е.)

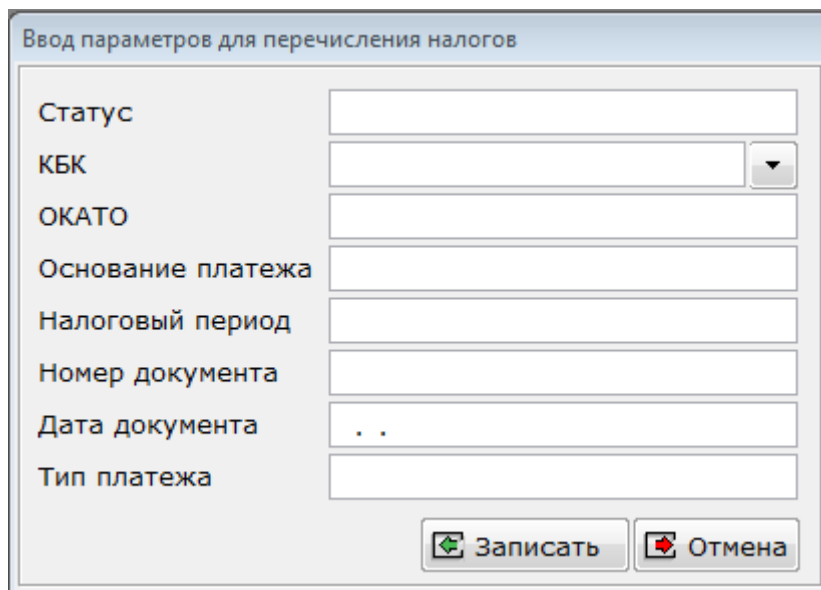
Вид платежа Электронно Поля для перечисления налогов

Назначение платежа

Очер. плат. 6 Вид опл. Срок плат. . .

- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, от имени которой производится платёж. Необходимо правильно указывать значение этого поля, поскольку реквизиты плательщика в платёжном поручении берутся из карточки клиента, на которую ссылается выбранная фирма.
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- **Поле «Сумма»** — сумма платежа. Справа от поля отображается код валюты документа и эквивалент суммы в принятой валюте учёта.
- **Поля «Вид платежа», «Назначение платежа», «Очередность» и «Срок платежа»** — соответствуют печатной форме документа.

- Кнопка  Поля для перечисления налогов — открывает окно «Ввод параметров для перечисления налогов»:



Ввод параметров для перечисления налогов

Статус

КБК

ОКАТО

Основание платежа

Налоговый период

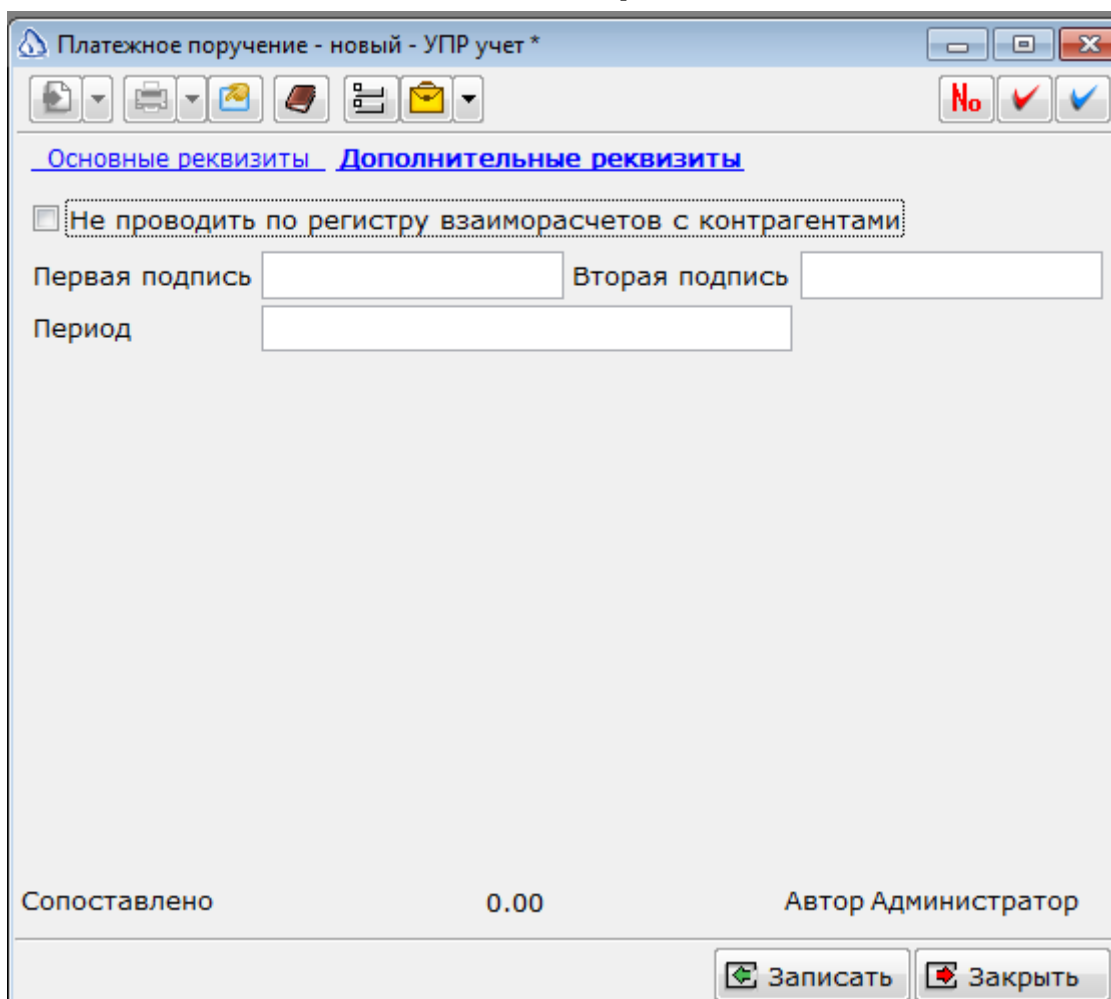
Номер документа

Дата документа

Тип платежа

- Поле «Дата документа» – дата возникновения взаиморасчетов с контрагентом (дата банковской выписки).

Вкладка «Дополнительные реквизиты»



Платежное поручение - новый - УПР учет *

Не проводить по регистру взаиморасчетов с контрагентами

Первая подпись Вторая подпись

Период

Сопоставлено 0.00 Автор Администратор

Документы

- **Флаг «Не проводить по регистру взаиморасчетов с контрагентами»** — устанавливается, если документ не должен влиять на регистры учёта (см. главу [«Регистры учёта»](#)).
 - **Поля «Первая подпись» и «Вторая подпись»** — заполняются автоматически из одноимённых полей в «Справочнике фирм». Данные используются в печатной форме для расшифровки подписи руководителя и бухгалтера, доступны для корректировки в проведённом документе.
 - **Поле «Закрыто»** — сумма накладных, оплаченных данным документом.
 - **Автор** — автор документа.
-

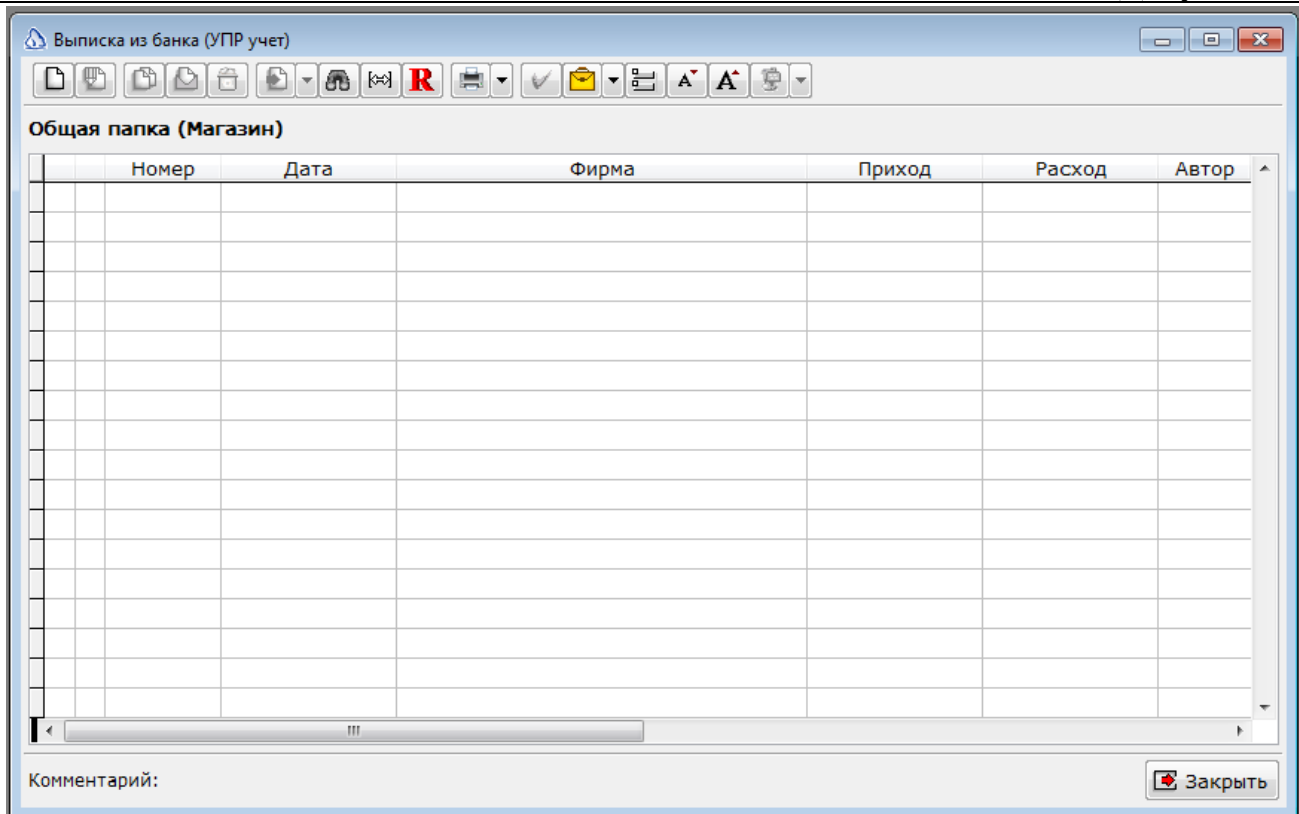



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал платёжных поручений» и «Платёжное поручение».

Банковские выписки

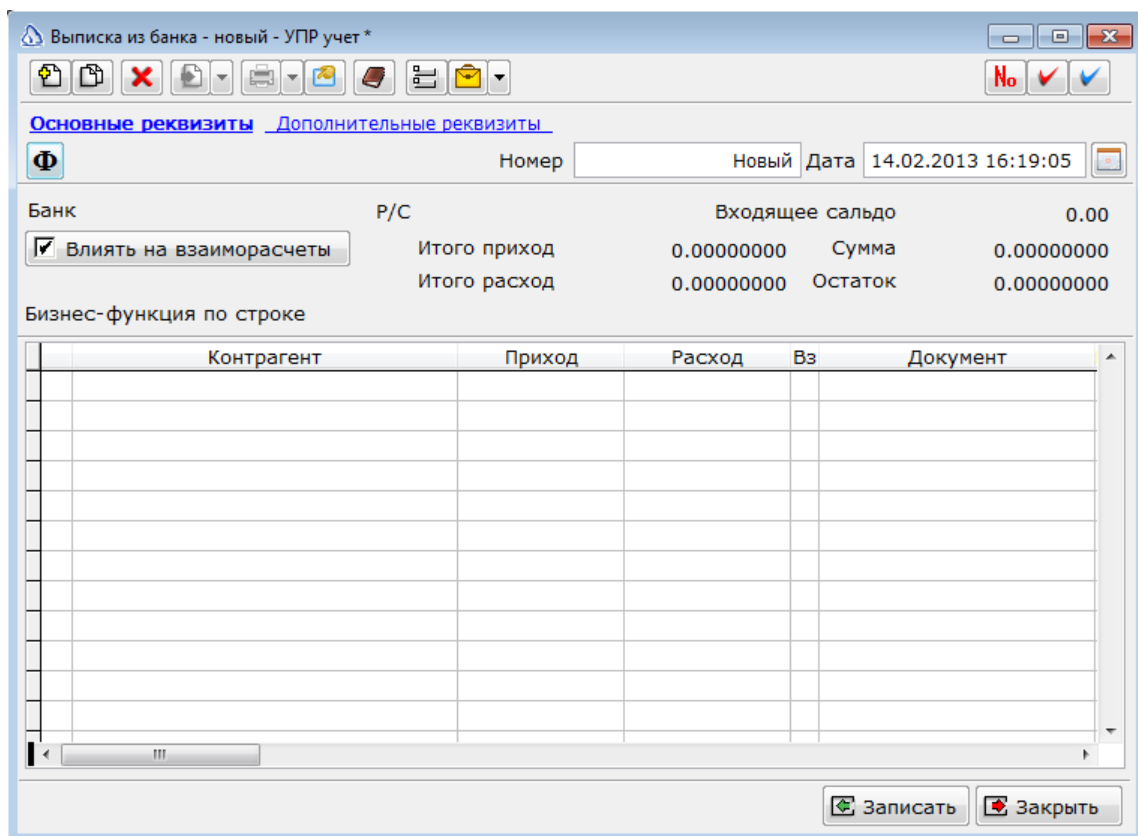
Документ «Выписка из банка» сообщает о прохождении платёжного поручения через банк, т.е. содержит информацию о движении денежных средств по расчётным счетам. «Выписка из банка» позволяет вводить информацию сразу по нескольким клиентам и сразу же осуществлять закрытие различных документов пришедшими или отправленными деньгами. Банковская выписка очень тесно переплетается с документами «Приход безналичных денег» и «Расход безналичных денег (Платёжное поручение)». Предусмотрен механизм автоматического создания этих документов и установки в них отметок о проведении банком. В программе предусмотрена печатная форма для этого документа.


Меню Документы – Банковские выписки



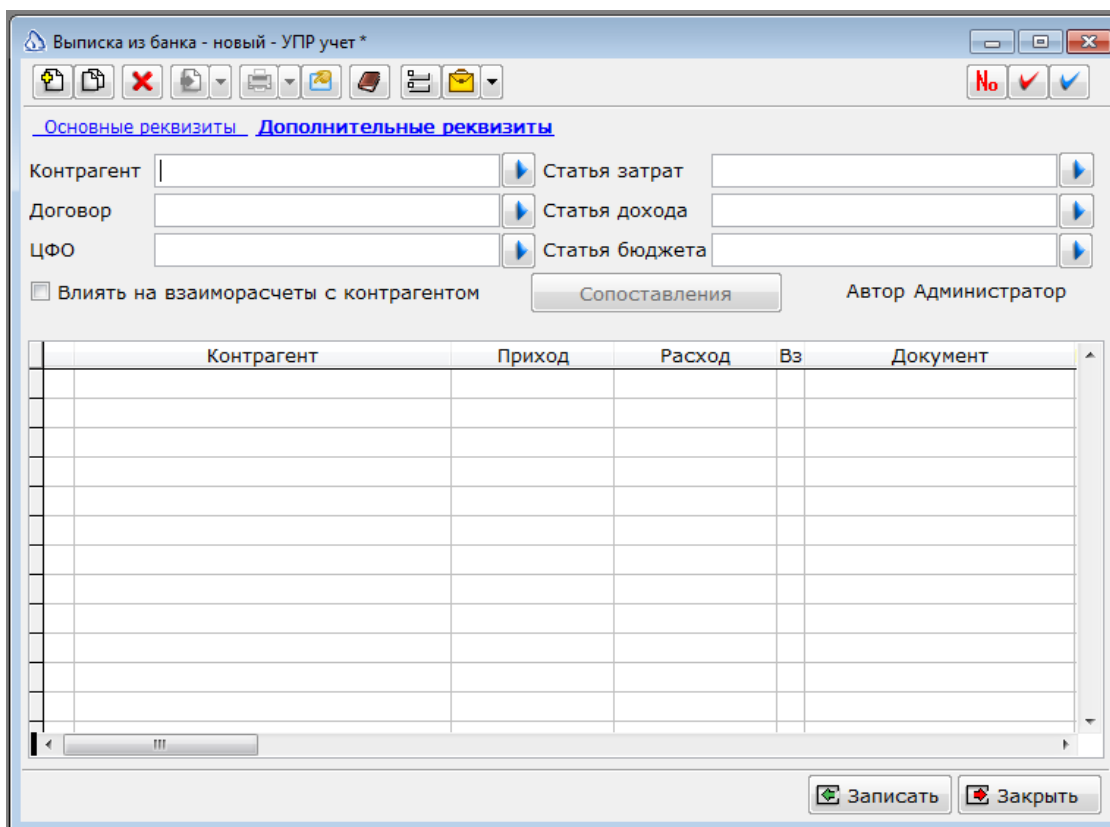
Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»









- Кнопка «Выбрать фирму» . В момент выбора фирмы программа определяет, какой денежный карман ассоциирован с выбранной фирмой. Для проверки правильности выбора фирмы система отображает название рабочего банка и номер расчётного счёта. Эта информация берется из карточки фирмы в «Справочнике контрагентов».
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Поле «Входящее сальдо» — указывает текущий остаток в выбранном денежном кармане. Используется для сверки выпиской. Значение поля записывается вместе с документом.
- Флаг «Влиять на взаиморасчеты» — проставлен по умолчанию.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»



Контрагент	Приход	Расход	Вз	Документ

- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- Поле «Договор» — заполняется  вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой  справа.

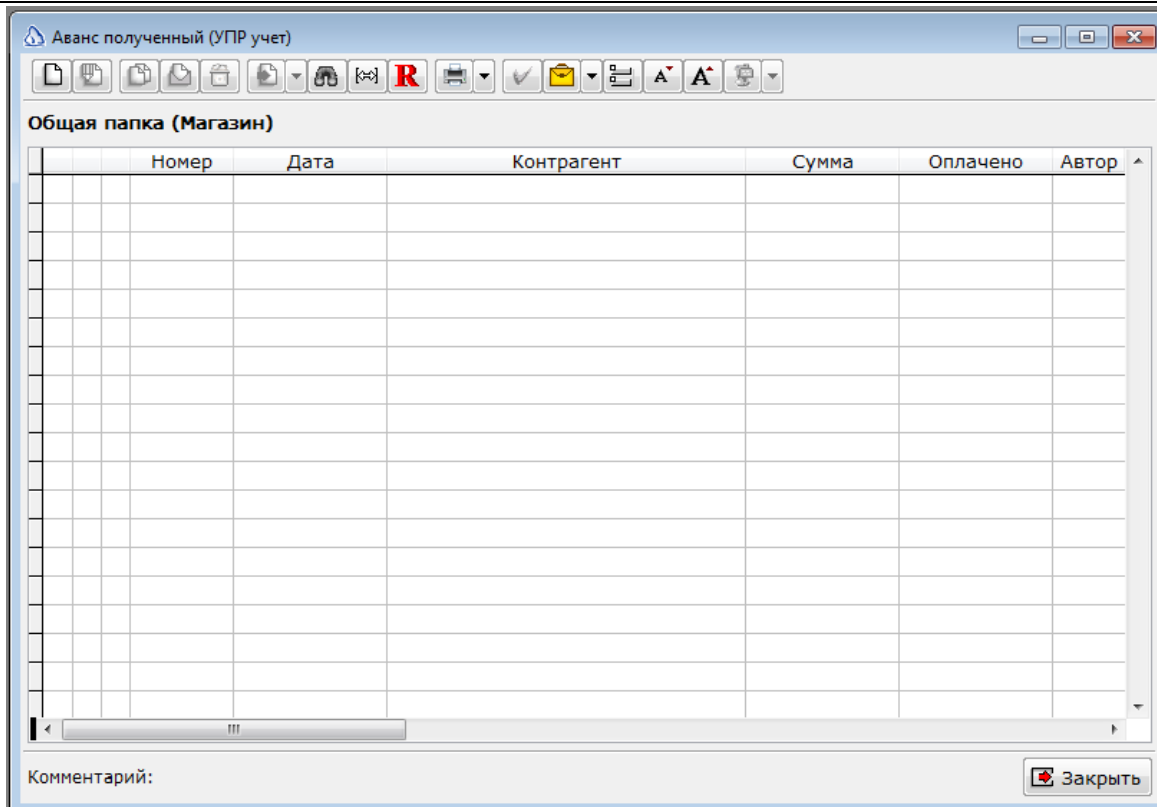
- **Поле «ЦФО»** — заполняется вручную или из «Справочника центров ответственности», открываемого кнопкой  справа.
- **Поле «Статья затрат»** — заполняется вручную или из «Справочника статей затрат», открываемого кнопкой  справа.
- **Поле «Статья дохода»** — заполняется вручную или из «Справочника статей доходов», открываемого кнопкой  справа.
- **Поле «Статья бюджета»** — заполняется вручную или из «Справочника бизнес-показателей», открываемого кнопкой  справа.
- **Автор** — автор документа.


Колонка	Назначение
Контрагент	Данное поле позволяет выбрать контрагента, который участвует в операции. Выбор контрагента осуществляется только из справочника нажатием соответствующей кнопки.
Приход	Сумма, поступившая на счёт от клиента.
Расход	Сумма, ушедшая со счёта.
Вз	Проставление красной галочки указывает, что надо создать закрывающий документ. Если красной галочки нет, платёжное поручение не будет создано, например, в случаях, когда банк снимает средства со счёта за обслуживание.
Документ	Поле позволяет выбрать документ, который также будет участвовать в закрытии и в котором будет проставлена отметка о проведении. В основном это актуально для Платёжных поручений . Без отметки о проведении платёжное поручение не будет влиять на регистры учёта. Если же документ не выбран, программа предложит создать новый. Это актуально для Прихода безналичных денег.
Комментарий	Поле для дополнительной информации.

Приход безналичных денег



«Приход безналичных денег» – документ, свидетельствующий о том, что покупатель заплатил безналичные деньги. Этот документ не является документом строгой отчётности и просто фиксирует уменьшение дебиторской задолженности клиента. Нет у него и печатной формы. Обычно «Приход безналичных денег» создаётся в момент проведения документа «Выписка из банка». Документ влияет на взаиморасчеты с клиентом, но не влияет на состояние денежного кармана. Документ рассчитан на совместную работу с банковской выпиской.

Меню Документы – Приход безналичных денег



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

- Кнопка  «Выбор фирмы» — позволяет выбрать фирму, на которую был произведён приход безналичных денег.
- Поле «Контрагент» — заполняется из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой  справа. Соответствующие реквизиты заполняются автоматически.
- Поле «Сумма» — сумма, принятая по документу. Правее отображается код валюты документа и эквивалент суммы в валюте учёта системы.
- Поле «Ответственный» — позволяет выбрать ответственного за принятие денег, его фамилия выбирается из выпадающего списка. Устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке заполнено соответствующее поле. Используется в отчётах и в фильтре журнала документов.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»:

Аванс полученный - новый - УПР учет *

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Не проводить по регистру взаиморасчетов с контрагентами

Добавлять в книгу продаж, как аванс полученный

Сопоставлено 0.00 Автор Администратор

Записать Закреть

- **Флаг «Не проводить по регистрам»** — устанавливается, если документ не должен влиять на регистры учёта (см. главу [«Регистры учёта»](#)).
- **Поле «Закрето»** — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- **«Автор»** — имя пользователя, создавшего документ.

Услуги

Акт сдачи-приемки услуг (исходящий)





В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрено ведение журнала актов сдачи-приемки услуг (исходящих).

Акт сдачи-приемки услуг - двусторонний документ, отражающий факт оказания услуги (выполнения работы), её стоимость и сроки данных отношений. Он составляется с целью зафиксировать выполнения услуги или работы, согласно договору.


Исходящие акты регистрируются в окне журнала «Акт сдачи-приемки услуг исходящий».

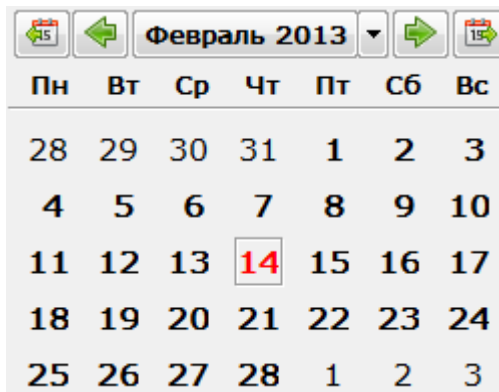
Вкладка «Основные реквизиты»

- **Поле «Контрагент»** — наименование, выбираемое из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой  справа от поля.
- **Поле «Договор»** — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой  справа.
- **Флаг «Без НДС»** — проставляется в соответствующих случаях.
- **Выпадающий список «Ответственный»** — содержит перечень фамилий для выбора.
- **Поле «Период»** — предназначено для указания календарного диапазона (неделя, декада и т. п.) либо вручную, либо выбирается из списка, вызываемого двойным щелчком мышки.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»


- **Числовое поле «Скидка»** может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.
- **В выпадающем списке «Форма оплаты»** доступны для выбора опции: «По балансу», «Наличный», «Безналичный».

- Поле «Срок оплаты» заполняется вручную, или выбирается в Календаре, который открывается нажатием кнопки  «Выбор



даты из календаря»: Переключение месяцев в календаре

производится стрелками  и , года выбираются в

выпадающем списке . Дата выбирается щелчком мыши на нужном числе.

- В текстовое поле «Основание» заносится информация о причинном событии или документе.
- Кнопка «Записать» — записать введенные данные.

Акт сдачи-приемки услуг входящий

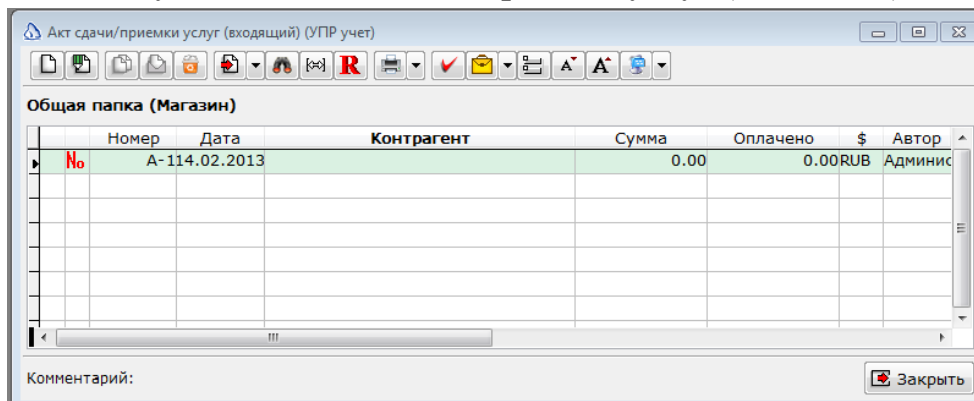


В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрено ведение журнала актов сдачи-приемки услуг (входящих).


Акт сдачи-приемки услуг — двусторонний документ, отражающий факт оказания услуги (выполнения работы), её стоимость и сроки данных отношений. Он составляется с целью зафиксировать выполнения услуги или работы, согласно договора.

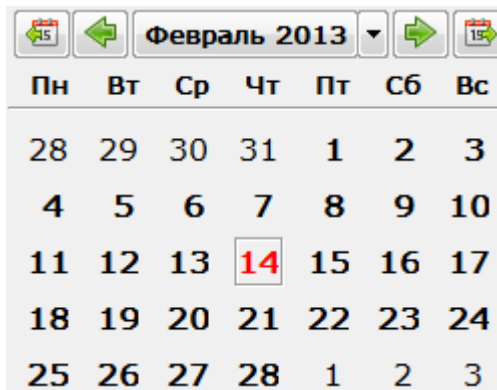
Входящие акты регистрируются в окне журнала «Акт сдачи-приемки услуг входящий».

Меню Документы – Акт сдачи-приемки услуг (входящий)



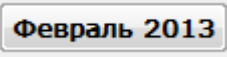
Акт составляется в соответствии с требованиями ст. 9 Закона N 129-ФЗ


- Поле «Дата» заполняется вручную, или выбирается в Календаре, который открывается нажатием кнопки  «Выбор



даты из календаря»: Переключение месяцев в календаре

производится стрелками  и , года выбираются в

выпадающем списке . Дата выбирается щелчком мыши на нужном числе.

- **Выпадающий список «Ответственный»** — содержит перечень фамилий для выбора.
- **Табличная часть окна** — заполняется выбором элементов из справочника работ и услуг, вызываемого кнопкой  «Выбор из справочника услуг».

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Акт сдачи/приемки услуг (входящий) - новый - УПР учет *

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Форма оплаты По балансу Скидка 0.00

Период

Оплаченная сумма 0.00 Автор Администратор

- В выпадающем списке «Форма оплаты» — доступны для выбора опции: «По балансу», «Наличный», «Безналичный».
- Поле «Скидка» — может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.
- Поле «Период» — предназначено для указания календарного диапазона (неделя, декада и т. п.) либо вручную, либо выбирается из списка, вызываемого двойным щелчком мышки.
- Кнопка «Записать» — записать введенные данные.

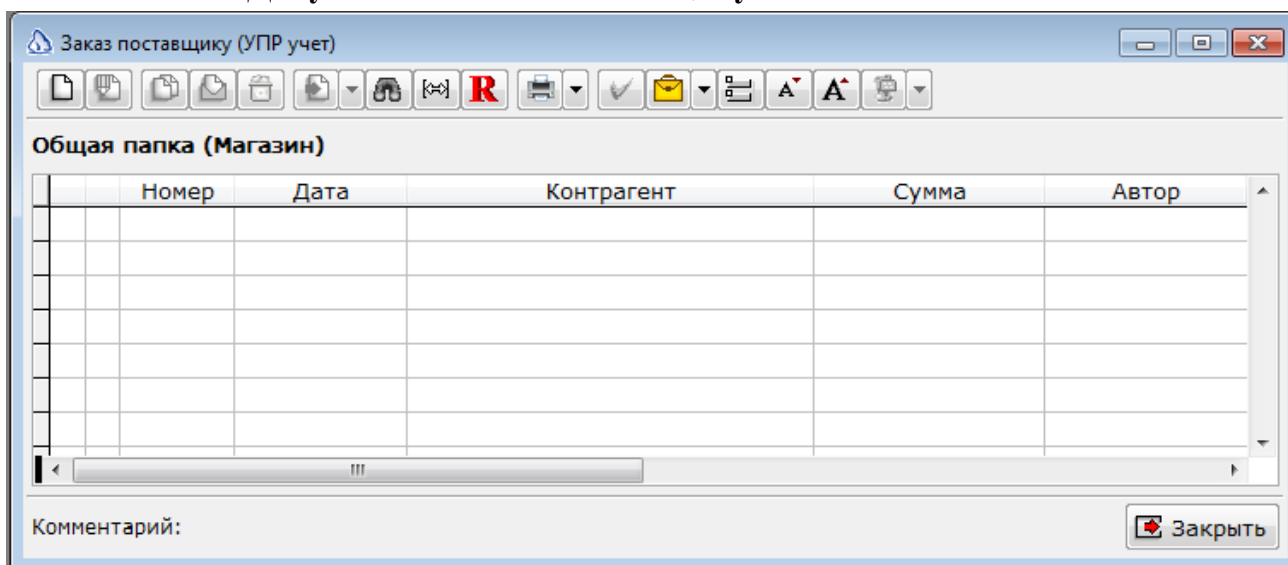
Заказы


Заказ поставщику

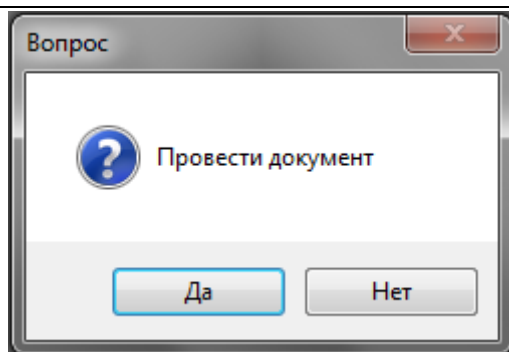
Журнал «Заказы поставщикам» предназначен для отражения в управленческом учете информации о сформированных заказах конкретным поставщикам.



Документ «Заказ поставщику» позволяет сформировать список товаров по каждому заказу, а также определить цены на отдельные товары и общую стоимость заказа.

Меню Документы – Заказ поставщику



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

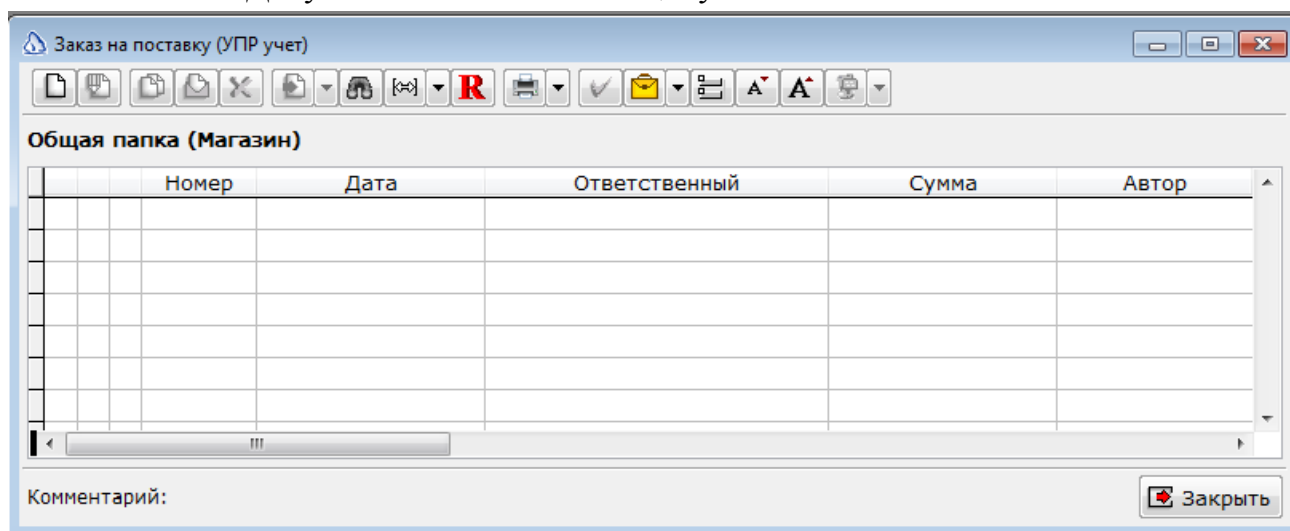



Сформированные для каждого из поставщиков заказы можно распечатать с помощью кнопки  «Печать журнала документов» для отправки по факсу, экспортировать кнопкой «Вызвать MSExcel» в электронные  таблицы «Excel» из окна «Генератор отчетных форм» для последующей отправки по электронной почте, и т. п.

Заказ на поставку

Формирование заказов на поставку ТМЦ на основании анализа остатков товаров.

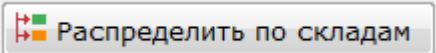
Меню Документы – Заказ поставщику



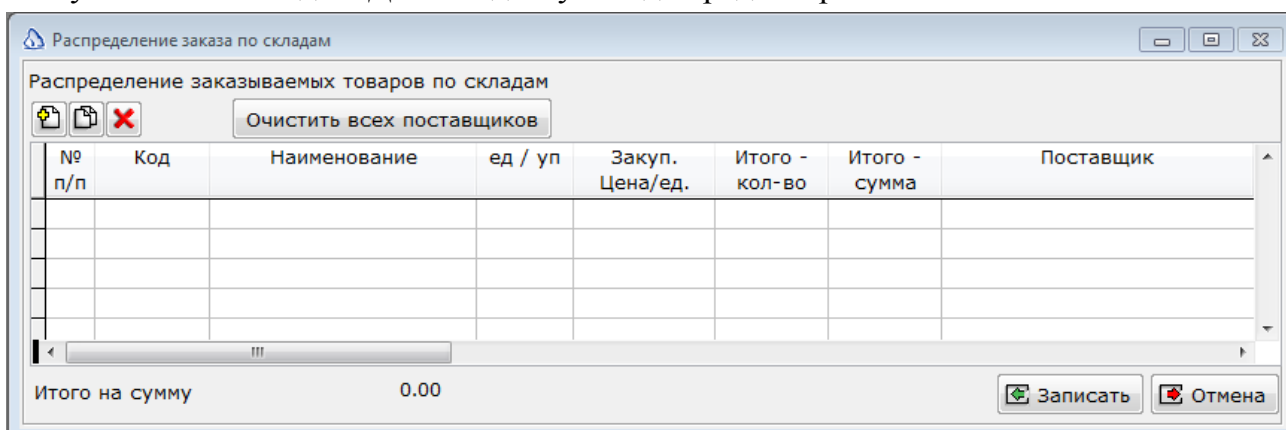
Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- «Срок окончания действия заказа» — критическая дата, на которую предприятию требуются запрашиваемые ТМЦ
- Выпадающий список «Ответственный» — содержит перечень фамилий для выбора.
- Кнопка «Записать» — записать введенные данные.

Далее можно осуществить конкретизацию списка для каждого из указанных

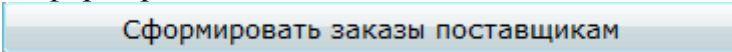
складов, нажав кнопку  «Распределить по складам».

В результате этой операции откроется окно «Распределение заказа по складам» с обособленными данными по количеству и сумме для каждого из указанных складов. Данные доступны для редактирования.



После завершения редактирования параметров необходимо нажать кнопку «Записать».

Далее можно конкретизировать заказы поставщикам, нажав кнопку «Сформировать заказы поставщикам»

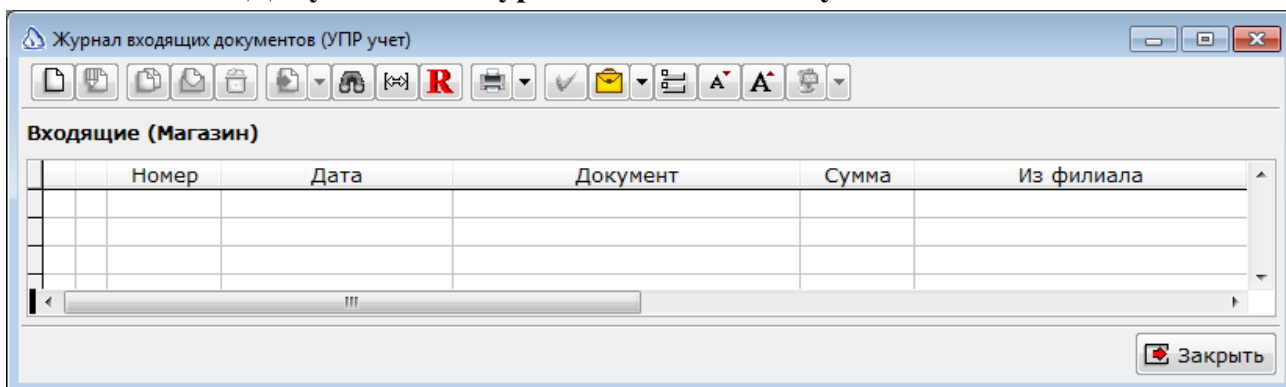


Сформированные для каждого из поставщиков заказы будут записаны в журнал заказов поставщикам, откуда их можно распечатать для отправки по факсу, экспортировать в электронные таблицы «Excel» для последующей отправки по электронной почте, и т. п.

Журнал входящих документов

В окне «Журнал входящих документов» отображаются документы, пришедшие из других филиалов.

Меню Документы – Журнал входящих документов




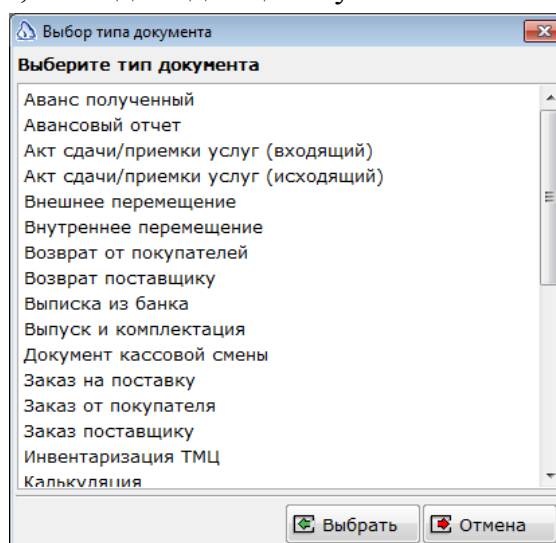
Журнал всех документов

Журнал документов – это средство отображения списков документов, ввода и корректировки документов.

Меню Документы – Журнал всех документов

Номер	Дата	Документ	Сумма	Склад	Цена	Тип	Автор	Фирма
Ok	A-118.01.2013	20Приходная накладная	46999.44	Садко		Закупка	Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-118.01.2013	20Переоценка ТМЦ	-2444.00		Розничная цена		Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-225.01.2013	13Переоценка ТМЦ	131.00		Розничная цена		Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-225.01.2013	13Приходная накладная	12224.86	Садко		Закупка	Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-325.01.2013	13Приходная накладная	2960.68	Садко		Закупка	Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-325.01.2013	13Переоценка ТМЦ	-8.00		Розничная цена		Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-425.01.2013	13Переоценка ТМЦ	0.00		Розничная цена		Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-425.01.2013	13Приходная накладная	6888.38	Садко		Закупка	Администратор	ИП Коваленко
No	A-107.02.2013	14Списание / оприходо	1000.00	Садко			Администратор	ИП Коваленко
No	A-107.02.2013	14Инвентаризация ТМЦ	-4700.00	Садко		Частичная	Администратор	ИП Коваленко
No	A-207.02.2013	14Инвентаризация ТМЦ	-4700.00	Садко		Частичная	Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-112.02.2013	20Калькуляция	0.00				Администратор	
No	A-212.02.2013	21Калькуляция	0.00				Администратор	
Ok	A-113.02.2013	20Счет (исходящий)	1230.00				Администратор	
Ok	A-513.02.2013	20Переоценка ТМЦ	0.00		Розничная цена		Администратор	ИП Коваленко
Ok	A-613.02.2013	20Приходная накладная	86100.00	Садко		Закупка	Администратор	
No	A-114.02.2013	19Акт сдачи/приемки у	0.00				Администратор	

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Выбрать тип создаваемого документа. Для выбора типа документа, который надо создать, нужно выделить нужную строчку и нажать кнопку «Выбрать», либо дважды щёлкнуть на ней мышью.



Вкладка «Основные реквизиты»

- «Панель инструментов» — набор кнопок, с помощью которых можно производить операции с отдельными документами, группами документов или всем журналом.
- Табличное поле вывода данных — список документов со следующими колонками:
- Признак проведения документа — самая левая колонка. Если стоит знак «Ok», значит, документ проведён по отображаемому виду учёта, если «No» – документ не проведён.
- Дата документа — дата документа.

- **Номер документа** — номер документа, присвоенный системой по умолчанию или введенный пользователем от руки.
- **Сумма** — общая сумма по документу.
- **Автор** — имя пользователя, создавшего документ.

Фильтр

Установка фильтра на Журнал всех документов

Дата с по Кроме

Фирма Кроме

Номер документа Кроме

Статус Кроме

Документ Кроме

Контрагент Кроме

Оплата Кроме

Склад Кроме

Категория цены Кроме

Товар Кроме

Штрих код Кроме

Код товара Кроме

Искать данные удовлетворяющие всем условиям
 Искать данные удовлетворяющие хотя бы одному условию

- «Дата с...» «по...» — поиск по дате документа.
- «Фирма» — поиск по юридическому лицу, от имени которого или на имя которого оформлен документ.
- «Номер документа» — поиск по номеру документа.
- «Статус» — поиск по признаку проведения документа.
- «Документ» — поиск тип документа.
- **Оплата** — поиск по типу оплаты (полностью оплаченные, не оплаченные, частично оплаченные и их комбинации).
- **Склад** — если среди реквизитов документа есть склад, то можно осуществлять поиск по складу.
- **Категория цены** — поиск по категории цены (розничная).
- **Товар** — поиск по наименованию товара.
- **Штрих-код** — поиск по штрих-коду товара.
- **Код товара** — поиск по коду товара.

- **Флаги «Искать данные удовлетворяющие всем условиям или хотя бы одному»** — позволяют вести поиск указанным образом.
- **Кнопка «Очистить»** — предлагает очистить текущие значения или загрузить значения по умолчанию.
- **Кнопка «Фильтр»** — предлагает сохранить/загрузить текущие значения или сохранить/удалить их по умолчанию.
- **Кнопка «Установить» и «Отмена»** — сохраняют или отменяют введенные данные



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает единственную опцию: «Добавить/удалить печатную форму».



Регистры учёта

Назначение регистров учёта

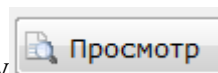
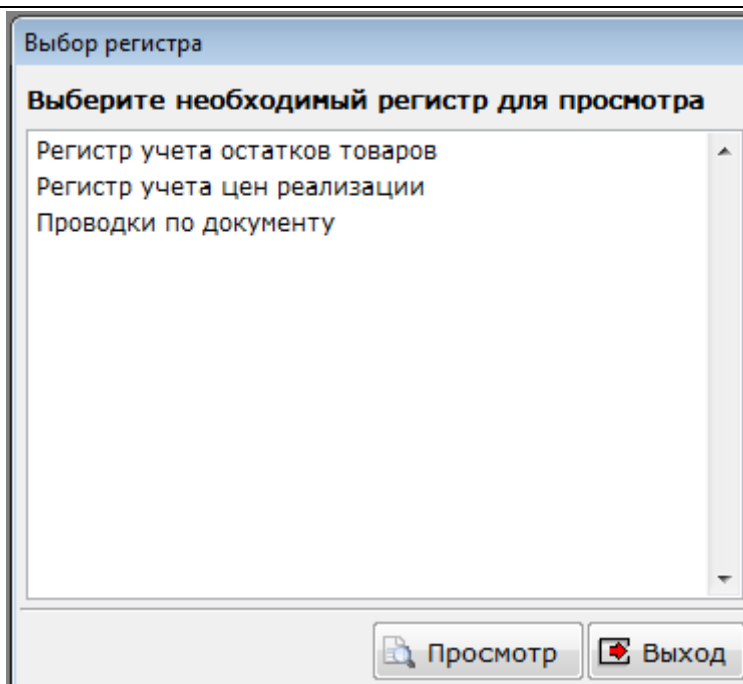
В серии программ «Айтида Retail» для анализа остатков и движений средств используются регистры.

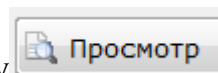
Регистры учёта являются внутренним механизмом настройки программы, и пользователь (менеджер, продавец, бухгалтер) непосредственно с ними не работает. Регистры автоматически изменяются документами при их проведении, данные регистров используются программой при построении различных отчетов о наличии и движении средств.

Изменение остатков по регистрам может производиться документами и проводками, введёнными вручную в журнал операций, для которых определены правила проведения по регистрам. Любое такое изменение фиксируется по времени. Каждый документ или проводка может породить неограниченное количество движений по различным регистрам.

Просмотр движения регистров

Для анализа тех изменений, которые произвёл в регистрах тот или иной проведённый документ или проводка, можно воспользоваться пунктом «Просмотр регистров» из всплывающего меню, которое открывается правой кнопкой мыши. Эта опция открывает окно «Выбор регистра» со списком регистров, на которые влияет данный документ.



Выделив интересующую строку и нажав кнопку , инициируется открытие окна просмотра движения регистров. Оно представляет собой таблицу, состав колонок которой зависит от структуры выбранного регистра.

Крайняя левая колонка таблицы служит для обозначения характера произведённых изменений в данном регистре. Знак «+» обозначает прирост абсолютного значения измерений регистра, знак — уменьшение.

В верхней части окна находится поле «Учет» для выбора вида учёта, по которому необходимо просмотреть движение регистров (в текущих версиях программы используется только управленческий учёт).

Записи в таблице «Просмотр» всегда отражают относительное изменение итоговой информации, хранящейся в регистрах: прирост или уменьшение. Для просмотра абсолютных значений следует использовать отчёты, либо специально созданные для этих целей документы. Есть ряд специальных проверочных отчётов по регистрам, позволяющих провести детальную проверку изменений записей в регистрах.

В следующей таблице отражено влияние документов на используемые регистры:

Документ	Регистр учёта остатков товаров	Регистр учёта расчётов с контрагентами	Регистр учёта цен реализации	Регистр учёта денежных средств
Приходная накладная	влияет	влияет	влияет	
Переоценка товара			влияет	
Расходная накладная	влияет	влияет	влияет	
Возврат поставщику	влияет	влияет	влияет	
Кассовая смена	влияет		влияет	

Документы

Документ	Регистр учёта остатков товаров	Регистр учёта расчётов с контрагентами	Регистр учёта цен реализации	Регистр учёта денежных средств
Возврат от покупателя	влияет	влияет	влияет	
Внутреннее перемещение	влияет		влияет	
Списание товара	влияет		влияет	
Пересортица товара	влияет		влияет	
Приходный кассовый ордер		влияет		влияет
Расходный кассовый ордер		влияет		влияет

Регистр учёта остатков товаров

Дата	Товар	Склад	Цена документ	Количество	Сумма документа	Цена учёта	Сумма учёта	Тип
16.09.2012	Сковорода Tramontina Napoli 28*5,5см 20180/С	Садко	563.00	0.00	0.00	281.73	0.00	СПС
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. малая	Садко	699.00	1.00	699.00	349.68	349.68	СПС
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. бол.	Садко	906.00	1.00	906.00	452.91	452.91	СПС
16.09.2012	Ерш туалетный с подст. СТИЛЬ	Садко	167.00	3.00	501.00	83.70	251.10	СПС

- **Приход/Расход** — показывает направление движения (приход + или расход–) товарно-материальных ценностей;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру;
- **Товар** — наименование ТМЦ;
- **Склад** — наименование склада, на котором произошёл приход или расход товара;
- **Цена документа** — цена приходуемой/расходуемой или перемещаемой ТМЦ. Значение берётся из колонки «Цена» в документе, создавшем запись в таблице регистра;
- **Количество** — количество приходуемой/расходуемой ТМЦ;
- **Сумма документа** — сумма прихода/расхода ТМЦ. Значение берётся из колонки «Сумма» в документе; создавшем запись в таблице регистра;
- **Цена учёта** — учётная цена ТМЦ, сформированная в результате проведения документа;
- **Сумма учёта** — результат операции произведения количества и учётной цены;

Регистр учёта расчётов с контрагентами

Регистр учёта расчётов с контрагентами используется для учёта сумм, принятых от контрагента или переданных ему, денежных средств и ценных бумаг, сумм по отгруженным или принятым товарам, услугам, основным средствам.

Дата	Контрагент	Договор	Фирма	Валюта	Курс	Сумма опл-	Сумма опл+	Сумма отг.	Сумма прих.	Переоценка	Тип
24.11.2012	ООО "Альянс"		ИП Коваленко А RUB		1.00	0.00	0.00	0.00	16674.31	0.00	

- **Приход/Расход** — показывает увеличение или уменьшение задолженности контрагента перед нами, т.е. кредиторскую или дебиторскую задолженность контрагента;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру.
- **Контрагент** — наименование контрагента;
- **Фирма** — наименование собственного юридического лица, перед которым возникает кредиторская/дебиторская задолженность контрагента;
- **Сумма опл-** — сумма переданных контрагенту денежных средств или ценных бумаг;
- **Сумма опл+** — сумма прихода денежных средств или ценных бумаг от контрагента;
- **Сумма отг** — сумма, на которую контрагенту отгружен товар, переданы ОС, оказаны услуги;
- **Сумма прих** — сумма поступивших от контрагента товаров, услуг или ОС;

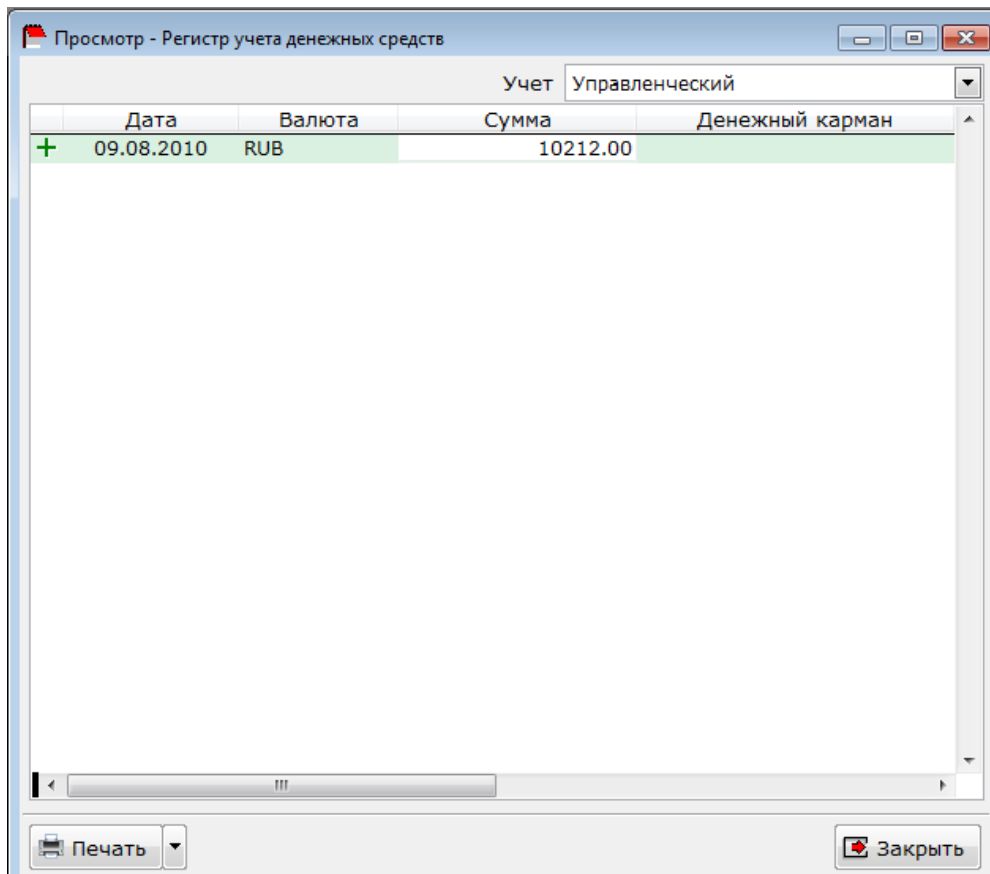
Регистр учёта цен реализации

Дата	Товар/Услуга	Количество	Цена док-та	Цена учёта	Категория цены	Акция	Срок окончания
16.09.2012	Сковорода Tramontina Napoli 2l	0.00	563.00	563.00	Розничная цена	Нет	
16.09.2012	Ерш туалетный с подст. СТИЛЬ	3.00	167.00	167.00	Розничная цена	Нет	
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. маг	1.00	699.00	699.00	Розничная цена	Нет	
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. бол	1.00	906.00	906.00	Розничная цена	Нет	

- **Цена док-та** — цена реализации в данном документе (может отличаться от цены отчётности, например, на величину скидки).
- **Цена учёта** — цена, принятая в магазине для создания отчётных документов (как правило, это розничная цена).

Регистр учёта денежных средств

Регистр учёта денежных средств используется для просмотра движения денег в разрезе денежных карманов: касс, расчётных счетов. Его удобно использовать для поиска ошибок при вводе документов, для поиска ошибочно введённых или недостающих документов, когда другие отчёты представили данные, отличающиеся от фактических.



The screenshot shows a window titled 'Просмотр - Регистр учета денежных средств'. At the top right, there is a dropdown menu for 'Учет' with 'Управленческий' selected. Below this is a table with the following columns: 'Дата', 'Валюта', 'Сумма', and 'Денежный карман'. A single row is visible with a green '+' sign in the first column, the date '09.08.2010', the currency 'RUB', and the amount '10212.00'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Печать' and 'Заккрыть'.

	Дата	Валюта	Сумма	Денежный карман
+	09.08.2010	RUB	10212.00	

- **Приход/Расход** — показывает увеличение или уменьшение денежных средств;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру.
- **Валюта** — наименование валюты;
- **Сумма** — сумма денежных средств;
- **Денежный карман** — наименование денежного кармана, в который поступили или из которого израсходованы денежные средства.

Оперативная сводка

Взаиморасчёты

Данная сводка показывает состояние взаиморасчётов с контрагентами на указанную дату. Отчёт не имеет печатной формы.

Меню Оперативная сводка - Взаиморасчеты

Взаиморасчеты с контрагентами

Наименование	Валюта	Мы должны	Нам должны
Родионов (конфеты)	RUB	1749.50	0.00
Ростовское городское отделение Ростовского области	RUB	0.00	100.00
Рынок	RUB	303962.46	0.00
Собственный товар	RUB	10672.54	0.00
СТАВРОПОЛЬТОРГ ООО	RUB	12116.78	0.00
ТОРГ-ОПТ ООО	RUB	54772.86	0.00
Фараон	RUB	15011.32	0.00

Итого мы должны: **802461.63** Итого нам должны: **100.00**

С учетом закрытия

Филиал: Дата:

Кнопка	Назначение
	Кнопка с выпадающим списком «Выбор списков учётов / рабочего учёта» - в текущих версиях программы доступен только управленческий учёт
	Кнопка «Вывод отчёта в Excel – открывает программу «Excel» для вывода отчёта Кнопка.
	Кнопка «Показать подчинённые» – расширяет список подотчётными фирмами
	Кнопка «Убрать подчинённые» – сокращает список за счёт подотчётных фирм

- Поле «Итого мы должны» — итоговая сумма по соответствующей колонке.
- Поле «Итого нам должны» — итоговая сумма по соответствующей колонке.
- Флаг «С учетом закрытия» — отображает взаиморасчёты с учётом закрытий взаиморасчётов.
- «Дата» — дата формирования отчёта.

Состояние денежных карманов

Отчёт о состоянии денежных карманов содержит информацию об остатке денежных средств в них на определённую дату. Отчёт не имеет печатной формы.

Меню Оперативная сводка – Состояние денежных карманов

Наименование	Валюта	Сумма
	RUB	37340.00
Касса	RUB	1004918.20
Сейф	RUB	770.00

Учет: Управленческий
Филиал: Кафе
Выход

- «Состояние денежных карманов на» — состояние денежных карманов приходится на дату, указанную в поле.
- Выпадающий список «Учет» — позволяет выбирать учет.
- Выпадающий список «Филиал» — позволяет выбирать филиал.
- Кнопка «Выход» — закрывает окно.

Оперативная сводка по ККМ

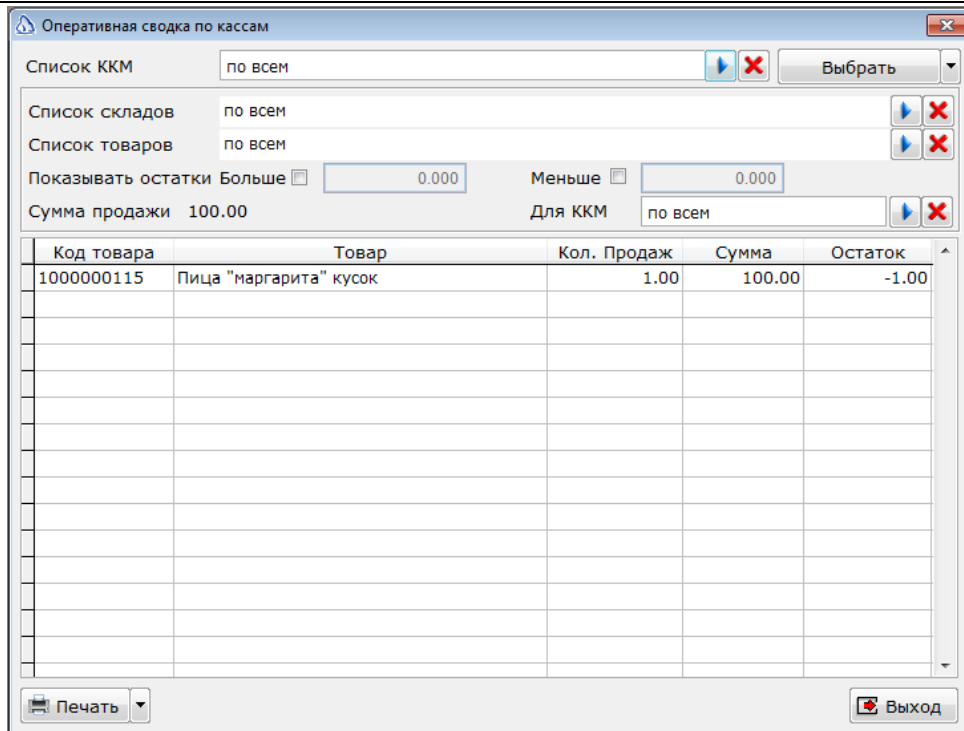
Произвести подробный анализ продаж по кассовым аппаратам с использованием фильтров по складам и товарам поможет инструмент «Оперативная сводка по кассам». Порядок действий при создании сводки описан далее.

В поле «Список ККМ» нужно добавить коды тех кассовых аппаратов, по которым необходимо сформировать сводку.

Меню Оперативная сводка – Оперативная сводка по ККМ

- **Поле «Список ККМ»** — нажав кнопку «Выбрать из справочника», вызывается «Справочник торгового оборудования». В окне справочника устанавливаются синие галочки в строке с именем нужной кассы. После закрытия, в окне «Оперативная сводка по кассам» в поле «Список ККМ» появятся коды тех кассовых аппаратов, по которым необходимо сформировать сводку.

- **Кнопка «Сформировать»** — можно сформировать общий список продаж по выбранным кассам. Через некоторое время в табличной части окна «Оперативная сводка по кассам» появится список проданных товаров.



- **Поля «Список складов» и «Список товаров»** — в сочетании с фильтрами по отображению количества остатков, они позволяют гибко отсеивать лишнюю информацию при создании оперативной сводки.

Отчёты

Общие сведения об отчётах

Для подведения различных итогов, а также для получения сводной или детальной информации в программе используются отчёты. Количество и состав доступных отчётов целиком определяется в конфигурации. Обычно они входят в состав типовой конфигурации. Стандартные отчёты предназначены для использования практически в любых организациях и для любых разделов учёта. В основном они выдают управленческие и бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых показателей, видов аналитики, валют. К стандартным, относятся такие отчёты, как «Остатки товаров», и другие. Такие отчёты используются очень широко для анализа итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок.

Шаблоны отчётов, как и печатные формы документов, создаются во встроенном «Генераторе отчётных форм». Некоторые отчёты могут быть переданы в «MSExcel». В таких случаях существует возможность редактирования отчёта пользователем, который может убрать не интересующие его данные, вывести какие-либо промежуточные результаты, сохранить результаты отчёта в виде файла. Формирование новых шаблонов отчётов доступно только администратору системы.

Для того, чтобы составить какой-либо отчёт, необходимо вызвать его через соответствующий пункт меню. При этом появляется форма для ввода параметров выбора и группировки данных, которые должны быть отражены в отчёте.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет, служит окно «Ввод параметров».

Ввод параметров - Статистика продаж

Основные параметры Доп. параметры

Учет: Управленческий

Показать от: 13.02.2013 0:01

Длина периода: 7

Склад: [] [] [] [X]

Товар: [] [] [] [X]

Подбор по коду: []

Группировать по: товарам

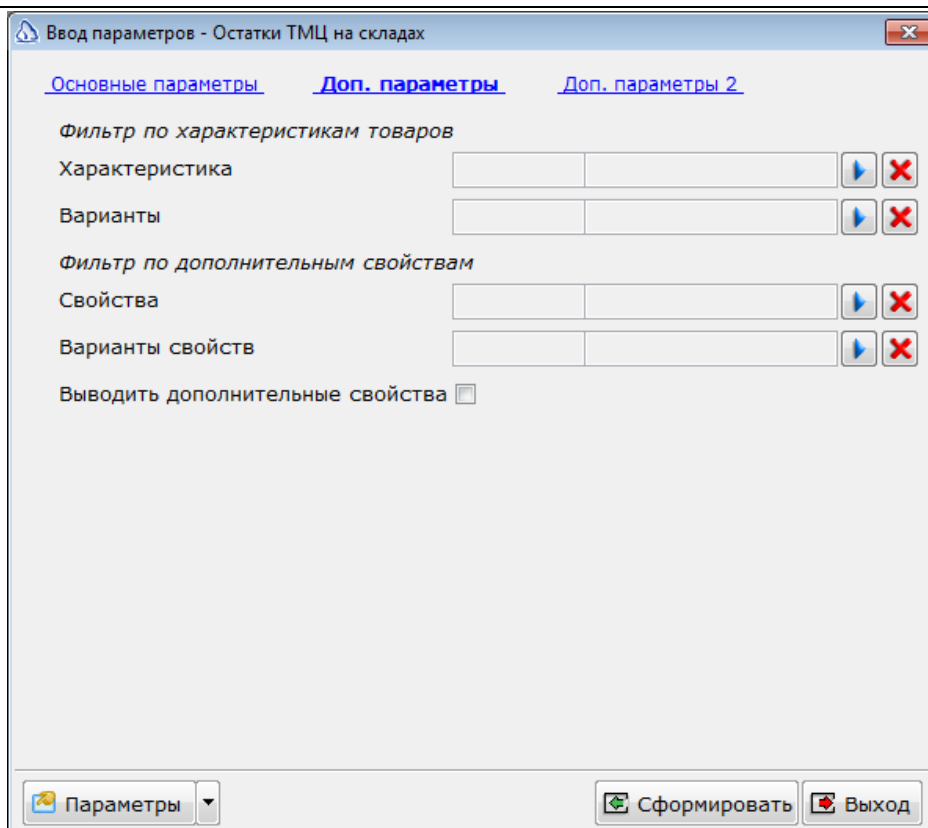
Отображать по: всем документам



Показать все товары:

Колонки: [] [] [] [X]

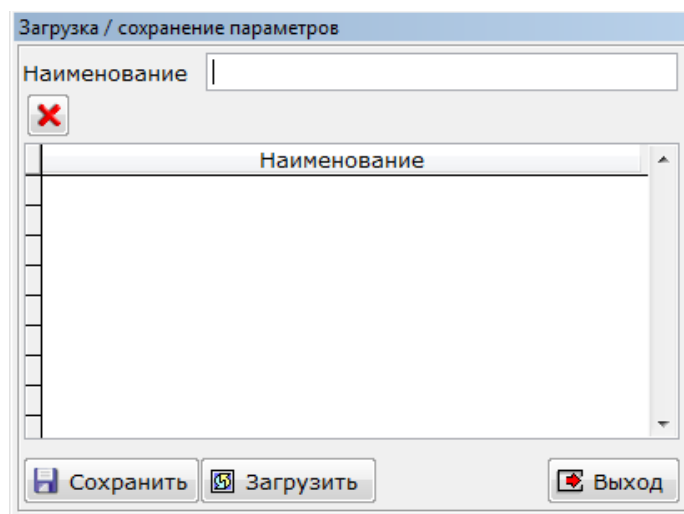
Параметры Сформировать Выход

Дополнительные характеристики товара выбираются на вкладке «Доп. параметры», которая во всех окнах отчётов одинакова, и содержит контекстно-зависимые поля: «Характеристика» и «Варианты».

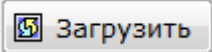


- Поле «Характеристика» — заполняется в первую очередь из списка, открываемого кнопкой  справа.
- Поле «Варианты» — заполняется во вторую очередь из списка, открываемого кнопкой справа . Содержание списка вариантов зависит от значения в поле «Характеристика».

Отчёты по товарам и кассовая книга представляют собой набор фильтров для сужения круга отчётных данных. Кнопка с выпадающим списком «Параметры» позволяет сохранить под определенным именем в поле «Наименование» или загрузить ранее сохраненные параметры фильтрации при помощи следующего окна:




Однако в выпадающем списке можно выбрать ещё одну возможность: «Сохранить 'по умолчанию' текущие параметры».



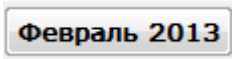
Нажатием кнопки  открывается соответствующая печатная форма, заполненная отчётной информацией.





Основные параметры отчетов

При формировании отчетов в окне «Ввод параметров» пользователю предлагается произвести некоторые действия для заполнения формы. Эти действия повторяются, а некоторые являются общими для всех форм. Ниже приводятся наиболее часто встречаемые действия, во избежание их многократного повторения далее по тексту Руководства.

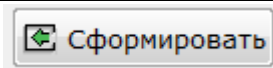
- **Выпадающий список «Учет»** — даёт возможность выбрать вид учета: бухгалтерский или управленческий.
- **Поле «Дата»** заполняется вручную, или выбирается в Календаре, который открывается нажатием кнопки  «Выбор даты из календаря»:

Февраль 2013						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Переключение месяцев в календаре производится стрелками  и , года выбираются в выпадающем списке . Дата выбирается щелчком мыши на нужном числе.

- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчёта. По умолчанию значения берутся из поля «Отчетный период» окна «Параметры пользователя». Но могут заполняться и вручную: действия аналогичны тем, что используются при заполнении поля «Дата».
- **Кнопка «Фирма»**  — открывает справочник фирм, где можно выбрать юридическое лицо, от имени которого составляется отчет.
- **Кнопка «Склад»**  — открывает «Справочник складов». Выбор одного, нескольких или всех складов, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением синей галочки около названия склада.
- **Кнопка «Товар»**  — открывает «Справочник ТМЦ» для выбора отдельных товаров. Если товары не указаны, то в отчёте будет представлена информация по всем товарам.
- **Кнопка «Контрагент»**  — открывает Справочник наименований поставщиков товара (контрагентов).
- **В поле «Подбор по коду»** — можно задать код товара, по которому будет сформирован отчет.

- Кнопка «Сформировать»



— вызывает генерацию отчёта.

Регламентные отчеты

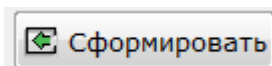
Регламентные отчеты предназначены для представления отчетов собственникам торговой организации и контролирующим государственным органам. Включают типовые формы отчетности, алкогольную декларацию.

Товарный отчёт

Товарный отчёт составляется для подтверждения товарного остатка на выбранном складе.

Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Товарный отчёт

- **Флаг «Сгруппировать документы»** — обеспечивает сортировку документов в отчёте не только по дате, но и по типу документа.
- **Флаг «По себестоимости»** — обеспечивает составление отчета по учетным ценам себестоимости.



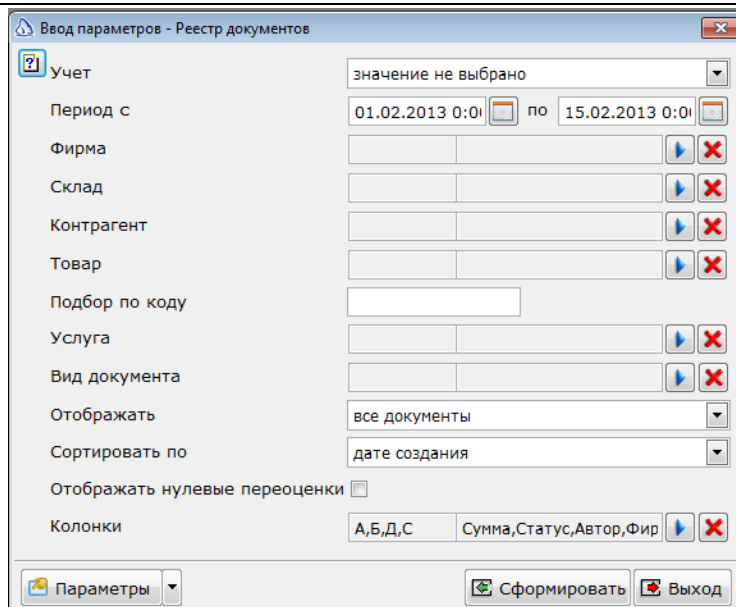
После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида с готовым отчетом».



Реестр документов

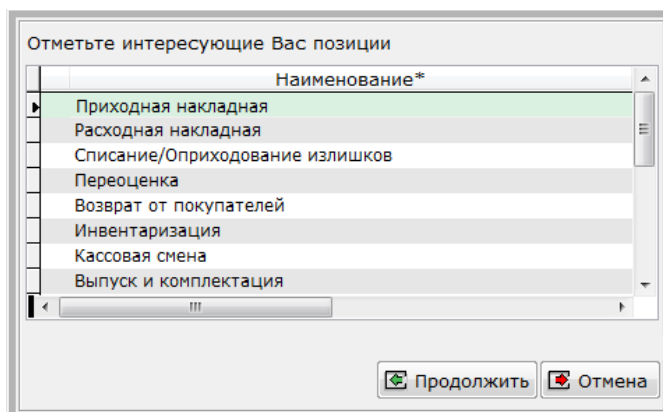
Сводный список документов, зарегистрированных в программе.


Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по базе документов за указанный период времени, служит окно «Реестр документов».

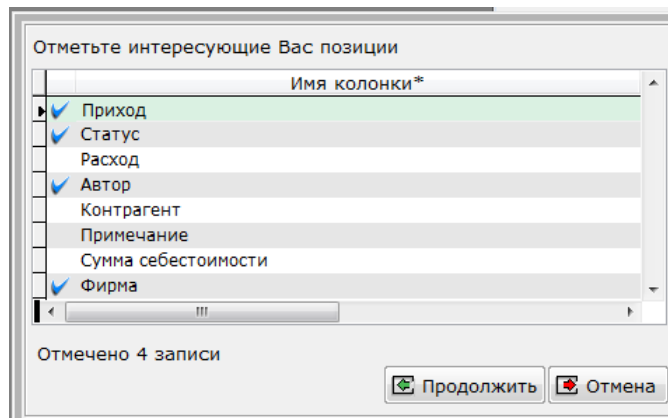
Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Реестр документов

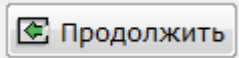



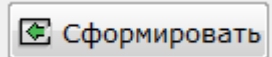
- Кнопка «Услуга»  — позволяет выбрать услугу из справочника услуг
- При установленном флаге «Отображать нулевые переоценки» — в сформированном отчете будет видно «нулевые» переоценки.
- Кнопка  поля «Вид документа» — открывает окно с предложением отметить интересующие позиции:



- Выпадающий список «Сортировать по» — позволяет выбирать варианты: «Номер документа», «Тип документа», «Статус», «Автор» или «Контрагент».
- Кнопка «Колонки»  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

По всем фирмам

Реестр документов

Учет: Управленческий
Склад

№	Дата	Документ	Статус	Приход		Фирма	Автор
				Сумма по документу	Сумма по уч. ценам		
A-47	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	9 014.34	9 014.34	ООО "Новый День"	Администратор
A-51	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	480.00	174.93	ООО "Новый День"	Администратор
A-52	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 378.00	623.70	ООО "Новый День"	Администратор
A-54	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 798.45	1 798.45	ООО "Новый День"	Администратор
A-57	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 340.55	1 362.16	ООО "Новый День"	Администратор
A-60	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 908.04	1 926.62	ООО "Новый День"	Администратор
A-49	02.02.2013	Приходная накладная	Ok	2 952.48	2 967.71	ООО "Новый День"	Администратор
A-50	02.02.2013	Приходная накладная	Ok	763.73	797.06	ООО "Новый День"	Администратор
A-61	05.02.2013	Приходная накладная	Ok	35 931.00	35 812.58	ООО "Новый День"	Администратор
Документов всего: 9				55 566.59	54 477.54		
Проведено: 9				55 566.59	54 477.54		
Не проведено: 0				0.00	0.00		

Алкогольная декларация

Обязательная форма отчетности, формируемая для представления в вышестоящую контролируемую организацию.

Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Алкогольная декларация

- **Окно «Год отчета»** — позволяет выбрать из выпадающего списка год, за который необходимо сформировать документ.
- **Окно «Отчет за»** — позволяет выбрать из выпадающего списка квартал, за который необходимо сформировать документ.
- **Флаг «Импортируемой»** — позволяет составить документ только для импортируемой продукции.



В программных продуктах Айтида содержится более восьми различных форм алкогольных деклараций. Перед использованием отчёта в регионах администратор системы должен подключить в меню действующий в регионе шаблон декларации.

При отсутствии необходимого шаблона в справочнике отчетных форм, пользователю необходимо обратиться в организацию, где был приобретен ПП Айтида для создания необходимого шаблона декларации.

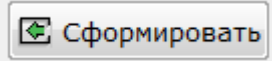
Рекомендуется сохранить изменённый шаблон под другим именем и переподключить его (см. документацию «Руководство Администратора», глава «Генератор отчётов», раздел «Переподключение отчётов»).

Кассовая книга

Отражает движение кассовых документов по денежным карманам.

Меню Отчёты – Кассовая книга

- **Окно «Номер листа»** — позволяет выбрать номер листа из кассовой книги, который необходим для анализа.
- **Выпадающий список «Денежный карман»** — открывает для выбора список денежных карманов (см. раздел [«Денежные карманы»](#)).

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Книга учета доходов и расходов

Индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны вести налоговый учет полученных доходов и произведенных расходов (ст. 346.24 НКРФ). Они обязаны вести учет доходов и расходов для целей исчисления базы по «упрощенному» налогу в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей. Минфин РФ утверждает форму и порядок заполнения этой книги.


Предприниматель может вести Книгу учета доходов и расходов, как в бумажном, так и в электронном виде (п. 1.4, 1.5 Порядка). Если бизнесмен ведет

Отчёты

Книгу в электронном виде, то по окончании отчетного (налогового) периода он должен распечатать ее на бумаге.

Отчет может быть сформирован по отгрузке или оплате.

Меню Отчёты – Книга учёта доходов и расходов

- В выпадающем списке «Объект налогообложения» доступны пункты: «Доходы» и «Доходы, уменьшенные на величину расходов».
- В поле «Год отчета» — можно выбрать год, за который необходимо сформировать отчет.
- В выпадающем списке «Период отчета» — можно выбрать один из четырех кварталов, за который требуется сформировать отчет.
- В выпадающем списке «Формировать по» — доступны пункты «Отгрузке» и «Оплате».
- При установленном флаге «Титульный лист» — в сформированном отчете будет присутствовать титульный лист.
- Кнопка «По филиалам» — открывает справочник филиалов.
- Кнопка «Сформировать»  — вызывает генерацию отчёта.

Отчёт по таре

В окне «Отчёт по таре» определяются параметры, по которым будет формироваться отчёт по движению тары между определённым складом и выбранным контрагентом за фиксированный календарный интервал.

Меню Отчёты – Отчёт по таре

После нажатия на кнопку «Сформировать» — через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже для наглядности приведен пример сформированного отчета.

Унифицированная форма № ТОРГ-30
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД _____ Код
по ОКПО 330230

Вид деятельности по ОКДП _____
Вид операции _____

ОТЧЕТ ПО ТАРЕ

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
18 февраля 2013		01.02.2012	18.02.2013

Материально-ответственное лицо _____ Табельный номер _____

Номер по порядку	Тара		Поставщик		Цена на 18.02.2013	Остаток на 01.02.2012		Приход		Расход		Остаток на 18.02.2013	
	наименование	код	наименование	код по ОКПО		количество, шт.	Сумма руб. коп.	количество, шт.	Сумма руб. коп.	количество, шт.	Сумма руб. коп.	количество, шт.	Сумма руб. коп.
1.					0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
					Итого	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Приложение _____ документов _____

Отчет сдал _____

Отчет принял _____

Отчет проверил _____

Остаток тары в сумме _____ руб. _____ коп.

Материально ответственное лицо _____

Анализ ассортимента

Раздел «Анализ ассортимента» содержит отчеты, с помощью которых можно проанализировать структуру ассортимента, состояние текущих складских остатков с отображением максимальных и минимальных запасов, а также движение товаров в разрезе документов.

Закупка товара

Окно «Отчет по закупке товара» позволяет выбрать, какие товары и на какие склады поступали от определенного контрагента за указанный период времени. Также отчет позволяет просмотреть [историю остатка](#) и [историю себестоимости](#).

Меню Отчёты – Анализ ассортимента - Закупка товара

Ввод параметров - Отчет по закупке товаров

Учет: Управленческий

Период с: 01.02.2013 0:01 по 15.02.2013 0:01

Фирма: [] [] [] []

Склад: [] [] [] []

Категория цены: Учетные для складов

Товар: [] [] [] []


Подбор по коду: []

Контрагент: [] [] [] []

Показать товар: весь

Колонки: [] [] [] []

Параметры Сформировать Выход


- **Выпадающий список «Категория цены»** — позволяет выбирать варианты: «Учетные для складов» или «Розничная цена»
- **Выпадающий список «Показать товар»** — позволяет выбирать варианты: «Весь», «Отобранный» или «Документы».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:


Отметьте интересующие Вас позиции

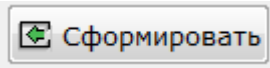
*	Имя колонки
	Дата сч.факт. / Артикул
<input checked="" type="checkbox"/>	Остаток до
<input checked="" type="checkbox"/>	Остаток после
	Розница
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма / Себестоимость до
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма / Себестоимость после
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма наценки
<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-факт. / Код товара

Отмечено 6 записей

Продолжить Отмена

Необходимо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку  **Продолжить**, после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно

указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

В столбцах «Остаток до» и «Остаток после» отражена история остатка, а в столбцах «Себестоимость до» и «Себестоимость после» — история по себестоимости.

ООО "Новый День"

	Организация
Склад	склад

Отчет по закупке товаров

Период: с 01.02.2012 по 15.02.2013

Документ / Наименование товара	Счет - фактура / Код товара	Остаток до	Себест. до	Количество	Цена	Розничная цена
1 Приходная накладная № А-2 от 21.12.2012				97,928		
1 батон	207	-0,120	0,00	0,700	38,86	33,17
2 бекон	213	-0,580	0,00	0,400	699,50	372,51
3 бекон	213	-0,580	0,00	2,400	408,04	372,51
4 виноград	235	-15,000	0,00	8,100	177,00	177,36
5 груша	360	-8,000	0,00	5,100	86,00	88,47
6 зелень	196	-0,176	0,00	0,550	192,00	214,08
7 зелень	196	-0,176	0,00	0,550	192,00	214,08
8 креветки коктейльные	240	-0,300	0,00	0,300	1 096,67	549,08
9 креветки тигровые	204	0,000	0,00	1,160	499,00	506,28

Наценка	% наценки	Сумма закупки	Сумма розницы	Сумма наценки	Остаток после	Себест. после	Контрагент
		21 334,26	20 275,64	-1 058,62			Частное лицо
-5,69	-14,63	27,20	23,22	-3,98	0,580	33,17	
-326,99	-46,75	279,80	149,01	-130,79	-0,180	372,51	
-35,53	-8,71	979,30	894,04	-85,26	1,820	372,51	
0,36	0,20	1 433,70	1 436,61	2,91	-6,900	177,36	
2,47	2,88	438,60	451,21	12,61	-2,900	88,47	
22,08	11,50	105,60	117,74	12,14	0,374	214,08	
22,08	11,50	105,60	117,74	12,14	0,374	214,08	
-547,59	-49,93	329,00	164,72	-164,28	0,000	549,08	
7,28	1,46	578,84	587,29	8,45	1,160	506,28	

Остатки товаров

Отчёт «Остатки товаров» отражает текущее состояние складских остатков на выбранных складах в указанную дату по данным регистра учёта товаров. Есть возможность получать отчёт по группам ТМЦ и по конкретным ТМЦ, выбранным из «Справочника товаров».

Меню Отчёты – Анализ ассортимента - Отчёт Остатки товаров

Ввод параметров - Остатки ТМЦ на складах

Основные параметры Доп. параметры Доп. параметры 2

? Учет Управленческий

Дата 15.02.2013 19:37:33

Учитывать время

Склад [] [] [] [X]

Товар [] [] [] [X]

Кроме указанного товара

Подбор по коду []

Группировать по папкам товаров

Показывать нулевые остатки

Подробно


Итоги по складам

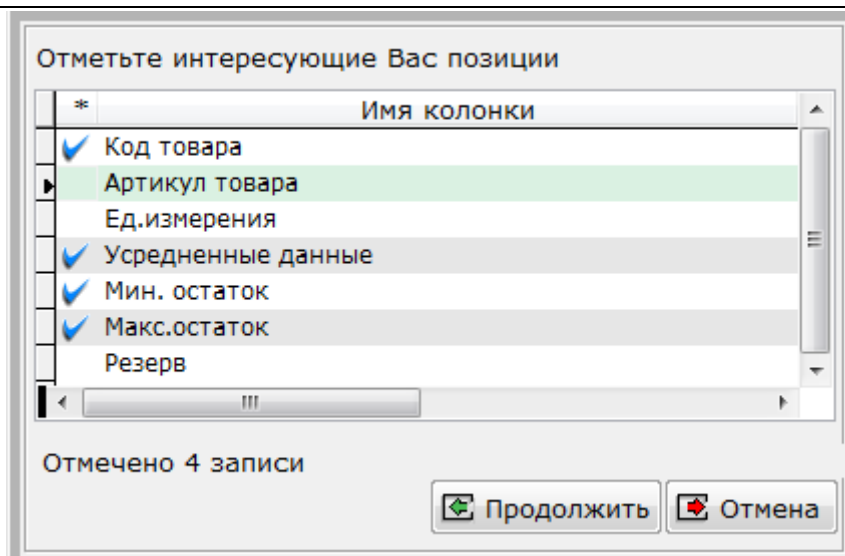
Показывать итоги по Средней себестоимости

Категория цены Учетные для складов

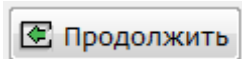
Колонки [] [] [] [X]


Параметры Сформировать Выход

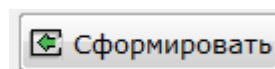
- **Флаг «Учитывать время»** — установка флага обеспечит отображение в отчете данных, учитывая время до секунды.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «По папкам товаров», «По группам товаров» и по «Характеристикам».
- **Флаг «Показать нулевые остатки»** — обеспечит отображение в отчете строк с наименованиями товаров, остаток по которым равен нулю.
- **Выпадающий список «Показывать итоги по»** — позволяет выбирать варианты: «Средней себестоимости», «Средней учетной цене».
- **Выпадающий список «Категория цены»** — позволяет выбирать варианты: «Учетные для складов» или «Розничная цена»
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо проставить щелчками мыши в левом безымянном столбце синие галочки подтверждающая выбор интересующих позиций, и нажать кнопку



, после они попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.



После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

Остатки ТМЦ на складах			
На дату 14.08.08			
№ п/п	Наименование товара	Код	Артикул
	Справочник/Детское питание/Молочная продукция/		
1.	Детский творожок "Тема" банан0.100	891	1207362
2.	Детский творожок "Тема" класс.0.100	890	1207367
3.	Детский творожок "Тема" черника0.100	892	1207363
4.	Детский творожок "Тема" яблоко-морковь0.100	2281	1207365
5.	Йогурт Агуша абрикос 2,7%0.200 г	15438	1207353
6.	Йогурт Агуша клубника-банан 2,7%0.200 г	15439	1207355
7.	Йогурт Агуша малина 2,7%0.200 г	15440	1207356
	Всего:		

В отчете отражена величина товарных запасов в количественном и денежном выражении (выделено синим), а также вычислена средняя себестоимость на дату отчета (выделено оранжевым).

Мин. остаток	Мак. остаток	Торговый зал ЦО		Остаток всего	Средняя себест-сть	Сумма
		Остаток	Сумма			
10.000	40.000	12.000	185.33	12.000	15.44	185.33
25.000	300.000	286.000	4298.92	286.000	15.03	4298.92
45.000	300.000	162.000	2512.68	162.000	15.51	2512.68
30.000	280.000	66.000	1032.00	66.000	15.64	1032.00
50.000	400.000	2.000	46.26	2.000	23.13	46.26
20.000	200.000	2.000	46.26	2.000	23.13	46.26
20.000	150.000	3.000	69.39	3.000	23.13	69.39
		X	8190.85	X	X	8190.85

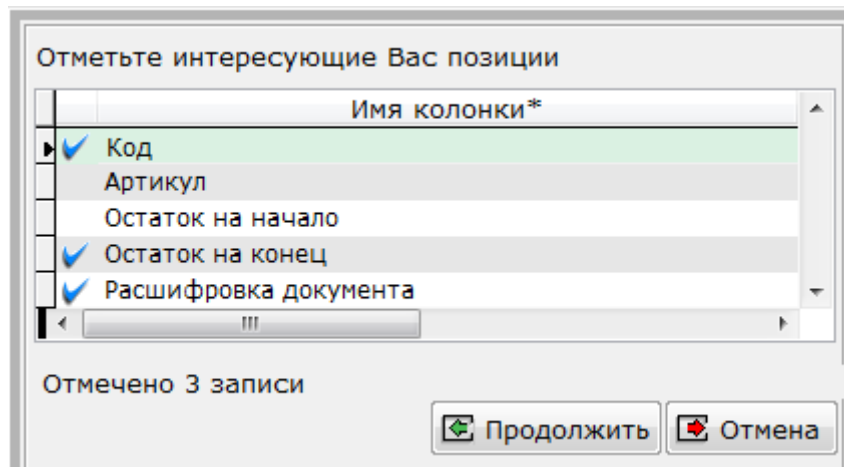
Движение товаров

Этот отчёт показывает движение товаров за определённый период в разрезе документов. Цель составления данного отчёта состоит в подтверждении достоверности данных по наличию и движению товарно-материальных ценностей, в установлении правильности оформления операций по товарным запасам в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

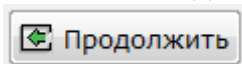
Меню Отчёты – Движение товаров


- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «По папкам товаров», «По группам товаров» и по «Характеристикам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов движения товаров.

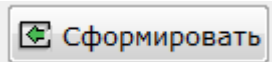
- **Флаг «По себестоимости»** — установка этого флага предлагает рассчитывать суммы не в розничных ценах, а в ценах закупки.
- **Если флаг «Отображать ТМЦ без движений»** установлен, то в отчёте будут отображаться и соответствующие ТМЦ.
- **Кнопка «Колонки»** — открывает окно для выбора включаемых в отчёт позиций:



Необходимо проставить щелчками мыши в левом безымянном столбце синие галочки подтверждая выбор интересующих позиций, и нажать кнопку



, после они попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

Движение товаров. Отчет с 01.01.08 по 14.08.08

№ п/п	Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Код	Артикул
1	Детский творожок "Тема" яблоко-морковь	2281	1207365
1.1	Приходная накладная № 22058 от 08.05.08		
1.2	Приходная накладная № 24894 от 26.05.08		
1.3	Возврат поставщику № 8976 от 07.06.08		
1.4	Приходная накладная № 27484 от 09.06.08		
1.5	Приходная накладная № 31848 от 04.07.08		
1.6	Документ кассовой смены № А-22 от 04.07.08		
1.7	Документ кассовой смены № А-21 от 05.07.08		
1.8	Документ кассовой смены № А-29 от 08.07.08		
1.9	Документ кассовой смены № А-31 от 09.07.08		
1.10	Документ кассовой смены № А-34 от 10.07.08		
ИТОГО:			

Особую актуальность могут представлять вопросы рационального формирования и использования товаров и обеспечения их безусловной сохранности.

Остаток на начало		Приход		Расход		Остаток на конец	
Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
0.000	0.00	96.000	1 872.00	30.000	588.00	66.000	1 313.40
0.000		24.000	370.66	0.000	0.00	24.00	
24.000		24.000	370.66	0.000	0.00	48.00	
48.000		0.000	0.00	15.000	210.60	33.00	
33.000		24.000	374.35	0.000	0.00	57.00	
57.000		24.000	382.54	0.000	0.00	81.00	
81.000		0.000	0.00	8.000	159.20	73.00	
73.000		0.000	0.00	1.000	19.90	72.00	
72.000		0.000	0.00	1.000	19.90	71.00	
71.000		0.000	0.00	3.000	59.70	68.00	
68.000		0.000	0.00	2.000	39.80	66.00	
0.000	0.00	96.000	1 872.00	30.000	588.00	66.000	1 313.40



В приведенном фрагменте интерес представляют даты покупки и даты продажи (выделено синим), а также объемы покупки и объемы продаж за смену (выделено оранжевым).

Отклонения остатков товара

Данный отчет предназначен для руководителя. Отчет позволяет оценить эффективность работы менеджеров по каждой группе товаров: оперативности их реагирования на изменения в наличии товара, управление закупками товара, его себестоимостью. Также отчет позволяет оценить обоснованность назначения величин минимального и максимального остатка товара.

Меню Отчёты – Отклонения остатков товара

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Группам товаров», «Папкам товаров», или «Товарам».
- **В поле «Длина периода»** — определяется длительность вычисляемого промежуточного итога в днях.

- Кнопка «Колонки»  — открывает окно для заполнения списка колонок. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку  «Очистить содержимое»

Отметьте интересующие Вас позиции

* Имя колонки
<input checked="" type="checkbox"/> Код товара
<input checked="" type="checkbox"/> Артикул товара
<input checked="" type="checkbox"/> Мин. остаток
<input checked="" type="checkbox"/> Макс. остаток
<input checked="" type="checkbox"/> Менеджер
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагент
<input checked="" type="checkbox"/> % отклонения

Отмечено 7 записей

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

Отклонение остатков товара

За период: с 01.05.08 по 02.05.08

Наименование товара	Код	Артикул	Мин. остаток	Макс. остаток
1. Батон Городской в/с нар 400г "Хлебный Дом", 35.050	3839		5.000	75.000
2. Батон Нарезной в/с нар 400г "Хлебный Дом",	3185		5.000	75.000

Синим цветом выделена история максимального и минимального остатка.

01.05.08 -- 01.05.08					
Остаток	% отклонения мин.ост-ка	% отклонения макс.ост-ка	Себестоимость	Розничная цена	Прибыль
6.000	20.00	-92.00	20.89	26.10	5.21
26.000	420.00	-65.33	21.96	27.50	5.54

Зеленым цветом выделена история себестоимости.

02.05.08 -- 02.05.08							
Остаток	% отклонения мин.ост-ка	% отклонения макс.ост-ка	Себестоимость	Розничная цена	Прибыль	% наличия	Продажи
179.000	3480.0	138.67	8.31	26.10	17.79	100.00	3.000
25.000	400.00	-66.67	21.80	27.50	5.70	96.15	23.000

Оранжевым цветом выделена история по прибыли.

% отклонения по прибыли за период	Менеджер	Контрагент
241.39	ВАСЯ В.В.	Вип
2.86	ВАСЯ В.В.	ОАО "Хлебный Дом"

Отчёты

Процент отклонения по прибыли вычисляется по данным между первой и последней продажей за период. За 100% принимается продажи за первый день.

Отчёт по контрагентам

Составить аналитический отчет по контрагентам с применением комбинации параметров позволяет инструмент «Отчет по контрагентам». Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Отчет по контрагентам».

Меню Отчёты – Отчёт по контрагентам

Ввод параметров - Отчет по контрагентам

Учет: Управленческий

Период с: 01.02.2013 по: 15.02.2013

Фирма: [] [] [▶] [✖]

Филиал: [] [] [▶] [✖]

Склад: [] [] [▶] [✖]

Контрагент: [] [] [▶] [✖]

Товар: [] [] [▶] [✖]

Подбор по коду: []

Группировать по: контрагентам


Без списка товаров:

Подробно:

Только продажи:

Колонки: [] [] [▶] [✖]

Параметры [▼] Сформировать [▶] Выход [✖]

- Кнопка «Филиал»  — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- Выпадающий список «Группировать по» — позволяет выбирать варианты: «Товарам» или «Контрагентам».
- Выставленный флаг «Без списка товаров» — позволяет сформировать отчет только о движении денег.
- Выставленный флаг «Только продажи» — позволяет сформировать отчет только о продаже товаров.

ООО "Новый День"


организация

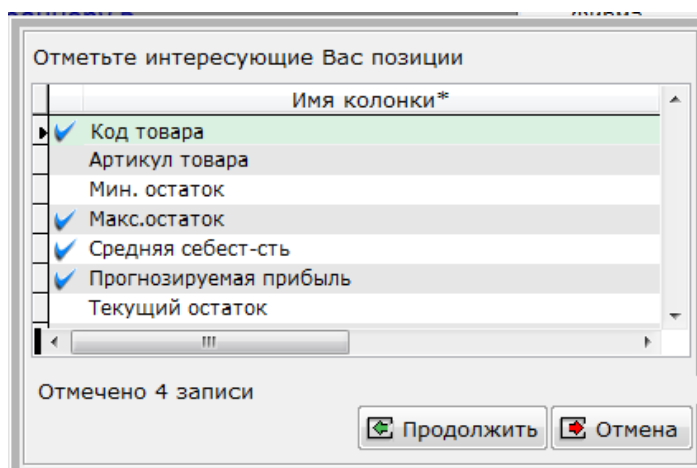
Магазин

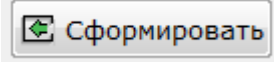

Отчет по контрагентам

Период: с 01.02.2013 по 15.02.2013

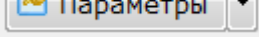
Поставщик	Сумма закупки	Продажи		Остаток		Прогноз прибыли
		Сумма	Прибыль	Сумма по себ-сти	Сумма по уч.ценам	
0000006 ИП Мостовой	0,00	0,00	0,00	8 022,00	8 022,00	0,00
0000008 ИП Птицына	0,00	0,00	0,00	14 634,81	14 634,81	0,00
0000007 ИП Смородинов И.А.	0,00	0,00	0,00	5 122,49	5 122,49	0,00
0000005 ИП Усов	0,00	0,00	0,00	6 465,06	6 465,06	0,00
0000009 ООО "Россар Тюмень"	44 945,34	0,00	0,00	190 505,35	190 505,35	0,00

- Кнопка «Колонки»  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке  «Параметры» нужно выбрать один из трех пунктов — «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

ООО "ОАЗИС"

организация

Торговый зал

Отчет по контрагентам

Период: с 01.03.2008 по 01.10.2008

Наименование товара	Код товара	Закупка		
		Кол-во	Последняя цена	Сумма
ЗАО "Алко"				4122.86
1 Автомобиль	2300	100.000	5.00	500.00
2 джемпер Вишневый / 44	2171	10.000	234.29	2342.86
3 Мороженое в стаканчике 1.000 ч	2079	100.000	0.00	0.00
4 Тапки Зеленый / 48	2187	70.000	4.00	280.00
5 Товар №1 1.000 банки	2287	500.000	1.00	500.00
6 Шоколад "Особый Гран При" 25.000 г	1197	100.000	5.00	500.00

Продажи						
Кол-во	Цена	Сумма	Скидка	Сумма со скидкой	%наценка	Прибыль
		300.00				50.00
0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50.000	6.00	300.00	0.00	0.00	20.00	50.00

Документы движения				Остаток			Средняя себ-сть	Прогноз прибыли
Вн. пере мещение	Списание/ оприх-ние	Пере сортица	Инвент аризация	Кол-во	Сумма по себ-сти	Сумма по уч.ценам		
					4487.86	6750.00	2326.53	
0.000	0.000	0.000	0.000	100.000	500.00	1000.00	5.00	500.00
0.000	0.000	0.000	0.000	14.000	3182.86	3360.00	227.35	126.53
0.000	0.000	0.000	0.000	100.000	0.00	500.00	0.00	500.00
0.000	0.000	0.000	0.000	70.000	280.00	630.00	4.00	350.00
-50.000	0.000	0.000	0.000	450.000	225.00	900.00	0.50	750.00
0.000	0.000	0.000	0.000	60.000	300.00	360.00	5.00	100.00

Анализ продаж



Раздел «Анализ продаж» содержит отчеты, с помощью которых можно анализировать обороты по продажам, сравнивать прибыли, в том числе и с отображением средних показателей, за различные периоды времени в количественных и суммарных величинах.

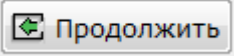
Продажи товаров

«Отчёт Продажи товаров» отражает продажи товаров с выбранных складов за указанный период по данным регистра учёта товаров. Есть возможность получать отчёт как по группам ТМЦ, так и по конкретным ТМЦ, выбранным из «Справочника товаров» с указанием наценки и суммы прибыли.


Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет, служит окно «Ввод параметров»

Меню Отчёты – Продажи товаров

- **Кнопка «Группы товаров»**  — открывает «Справочник ТМЦ» для выбора групп товаров.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «Группам товаров», «Папкам товаров», «Типу документов», «Контрагентам» или «Характеристикам».
- **Выпадающий список «Формировать»** — позволяет выбирать варианты: «Подробно по товарам», «Подробно по документам», «Кратко», «По товарам с возвратом», или «Подробно по товарам и услугам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — позволяет выбирать варианты: «Всем документам», «Кассовым сменам» или «Расходным накладным».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию.

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего

Отчёты

выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Продажи товаров. Отчет с 01.01.08 по 14.08.08						
№ п/п	Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Код	Артикул	Мин. остаток	Макс. остаток	Остаток
Детское питание						
Детское питание\Молочная продукция						
2	Детский творожок "Тема" яблоко-морковь	2281	1207365	30	280	66.00
2.1	Документ кассовой смены № А-21 от 05.07.08					
2.2	Документ кассовой смены № А-22 от 06.07.08					
2.3	Документ кассовой смены № А-29 от 08.07.08					
2.4	Документ кассовой смены № А-31 от 09.07.08					
2.5	Документ кассовой смены № А-34 от 10.07.08					
ИТОГО:						X


В приведенном фрагменте интерес представляет история продаж и прибыли (выделено синим).

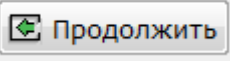

Кол-во продаж	Продажа				Закупка		Наценка			% Оборота
	Цена	Сумма по учету	Сумма продаж	Скидки	Цена	Сумма	Сумма прибыли	%	% с учетом скидки	
		298.50	298.50	0.00		234.55	63.95	27.27	27.27	100.0000
		298.50	298.50	0.00		234.55	63.95	27.27	27.27	100.0000
15	19.90	298.50	298.50	0.00	15.64	234.55	63.95	27.27	27.27	100.0000
1	19.90	19.90	19.90	0.00	15.64	15.64	4.26	27.27	27.27	6.6667
8	19.90	159.20	159.20	0.00	15.64	125.09	34.11	27.27	27.27	53.3333
1	19.90	19.90	19.90	0.00	15.64	15.64	4.26	27.27	27.27	6.6667
3	19.90	59.70	59.70	0.00	15.64	46.91	12.79	27.27	27.27	20.0000
2	19.90	39.80	39.80	0.00	15.64	31.27	8.53	27.27	27.27	13.3333
X	X	298.50	298.50	0.00	X	234.55	63.95	27.27	27.27	100.0000

Продажи товаров по периодам

Составить отчет по продажам, используя параметр периодичности, с применением комбинации параметров, позволяет инструмент «Отчет по продажам с периодами». Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Отчет по продажам с периодами».

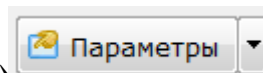
Меню Отчёты – Продажи товаров по периодам

- **Выпадающий список «Периодичность»** — позволяет выбирать варианты цикличности выборки. Предлагаются варианты: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал».
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров», «Товарам» или «Характеристикам».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Отчёты

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.



Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры» нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Отчет по продажам с периодами

Период: с 01.07.08 по 15.07.08

Наименование товара	Код	Артикул	Мин. остаток	Макс. остаток
1. Детский творожок "Тема" банан, 0.100	891	1207362	10.000	40.000
2. Детский творожок "Тема" класс., 0.100	890	1207367	25.000	300.000
3. Детский творожок "Тема" черника, 0.100	892	1207363	45.000	300.000
4. Детский творожок "Тема" яблоко-морковь, 0.100	2281	1207365	30.000	280.000
Всего:				

Период с 01.07.08 по 07.07.08

Остаток на начало	Продажи	Оборот по закупкам	Оборот по продажам	Наценка	% наценки
12.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
267.000	5.000	0.00	94.50	3.88	25.82
164.000	2.000	0.00	39.80	4.39	28.30
57.000	9.000	382.54	179.10	4.26	27.27
500.000	16.000	382.54	313.40		

Период с 07.07.08 по 14.07.08


Остаток на начало	Продажи	Оборот по закупкам	Оборот по продажам	Наценка	% наценки
12.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
262.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
162.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
72.000	6.000	0.00	119.40	4.26	27.27
508.000	6.000	0.00	119.40		

Статистика продаж

Также доступно формирование отчета по продажам с возможностью деления на периоды не более семи с указанной пользователем длиной периода.

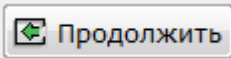
Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по продажам, служит окно «Ввод параметров – Статистика продаж».

Меню Отчёты – Статистика продаж

- **Окно «Показать от»** — служит для установки даты начала выборки данных.
- **Окно «Длина периода»** — позволяет задать в днях цикличность выборки.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным» или «Кассовым сменам».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать дополнительные позиции:

*	Имя колонки
<input checked="" type="checkbox"/>	Возврат
<input type="checkbox"/>	Списание

Отмечена 1 запись

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно

указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

В приведенном фрагменте интерес представляет история продаж за четыре недели на фоне остатка (выделено синим).

Статистика продаж товаров. Отчет с 16.06.08 по 03.08.08

Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Код	16.06.08	23.06.08	30.06.08	07.07.08
		22.06.08	29.06.08	06.07.08	13.07.08
Детское питание		0.00	466.60	372.10	119.40
Молочная продукция		0.00	466.60	372.10	119.40
Датский творожок "Тема" класс.	890	0.00	11.00	6.00	0.00
Датский творожок "Тема" черника	892	0.00	13.00	4.00	0.00
Датский творожок "Тема" яблоко-марковь	2281	0.00	0.00	9.00	6.00
ИТОГО:		0.00	466.60	372.10	119.40

Итого	Остаток	Цена закупки	Цена продажи	% наценки	Возвратов	Списаний
958.10	526.00	15.38	19.55	27.14	0.00	0.00
958.10	526.00	15.38	19.55	27.14	0.00	0.00
17.00	286.00	15.02	18.90	25.82	0	0
17.00	162.00	15.51	19.90	28.30	0	0
15.00	66.00	15.64	19.90	27.27	0	0
958.10	Х	Х	Х	Х	0.00	0.00

Сравнение продаж

Окно «Сравнение продажи товаров» позволяет сформировать отчет по продажам определённых товаров с выбранных складов за разные периоды времени.

Меню Отчёты – Сравнение продаж

Ввод параметров - Сравнение Продажи товаров

Основные параметры Доп. параметры

Учет: Управленческий

Период1 с: 01.02.2013 0:01 по 16.02.2013 0:01

Период2 с: 01.02.2013 0:01 по 16.02.2013 0:01

Склад: [] [X]

Товар: [] [X]

Подбор по коду: []

Группировать по: товарам

Отображать по: всем документам

Параметры [v] Сформировать [OK] Выход [X]

- Поля «Период 1 с ...» «по ...» и «Период 2 с ...» «по ...» — указывают календарные рамки для составления отчётов для сравнения. По умолчанию значения берутся из поля «Отчетный период» окна «Параметры пользователя».
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным» или «Кассовым сменам».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

В приведенном фрагменте интерес представляет сравнение продаж и эффективности за две недели по конкретным наименованиям (выделено синим).

№ п/п Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Период с 01.07.08 по 06.07.08			
	Продажа	Себестоимость	Сумма прибыли	Эфф-ть %
Детское питание	313.40	246.86	66.54	26.96
Молочная продукция	313.40	246.86	66.54	26.96
2 Детский творожок "Тема" класс.	94.50	75.11	19.39	25.82
3 Детский творожок "Тема" черника	39.80	31.02	8.78	28.30
4 Детский творожок "Тема" яблоко-марковь	179.10	140.73	38.37	27.27
ИТОГО:	313.40	246.86	66.54	26.96

Период с 07.07.08 по 12.07.08				
Продажа	Себестоимость	Сумма прибыли	Эфф-ть %	
119.40	93.82	25.58	27.27	
119.40	93.82	25.58	27.27	
0.00	0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00	
119.40	93.82	25.58	27.27	
119.40	93.82	25.58	27.27	

Отчет по обороту

Окно «Отчет по обороту» позволяет сформировать отчет по продажам товаров с выбранных складов за указанный период времени, в котором будет вычислено среднее значение суммы продаж за день.

Меню Отчёты – Отчёт по обороту

Ввод параметров - Отчет по обороту

Основные параметры Доп. параметры

Учет Управленческий

Период с 01.02.2013 0:01 по 18.02.2013 0:01

Склад [] [] [X]

Подробно

Отображать по всем документам

Формировать по документам

Товар [] [] [] [X]

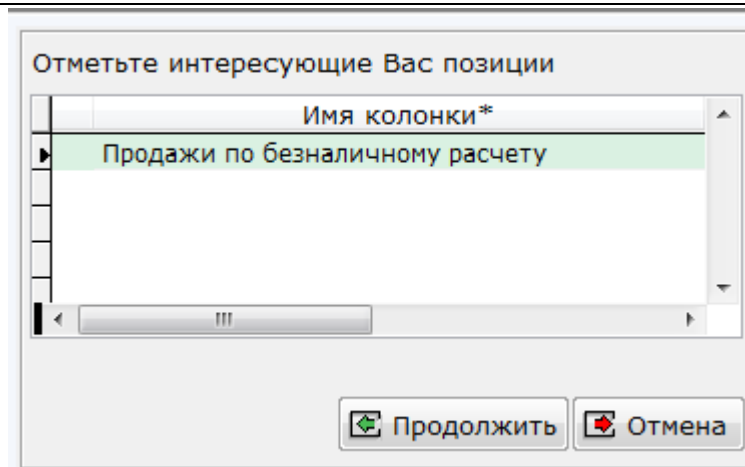
Группа товаров [] [] [] [X]

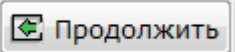
Услуги [] [] [] [X]

Колонки [] [] [] [X]

Параметры Сформировать Выход

- **Флаг «Подробно»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов.
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».
- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Документам», «Группам товаров и услугам», «Группам товаров» или «Услугам».
- **Кнопки «Товар», «Группа товаров» или «Услуги»** — открывает «Справочник ТМЦ» для выбора отдельных товаров, группы товаров или услуг. Если конкретика не определена, то в отчёте будет представлена информация по всему ассортименту.
- **Кнопка «Колонки»** — открывает окно с предложением выбрать лишь одну дополнительную позицию:



Надо отметить щелчком мыши в левом безымянном столбце эту позицию и нажать кнопку , после чего она попадёт в поле «Колонки».

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленная величина средних продаж (выделено синим).

Отчет по обороту. Период с 01.07.08 по 03.07.08			
№ п/п	Документ		Сумма продаж
1	Документ кассовой смены	№ А-11 от 01.07.08	63 565.32
2	Документ кассовой смены	№ А-12 от 01.07.08	49 137.96
3	Документ кассовой смены	№ А-14 от 02.07.08	97 846.94
4	Документ кассовой смены	№ А-16 от 02.07.08	31 911.26
5	Документ кассовой смены	№ А-15 от 03.07.08	4 274.46
6	Документ кассовой смены	№ А-17 от 03.07.08	20 189.35
7	Документ кассовой смены	№ А-18 от 03.07.08	85 051.05
8	Документ кассовой смены	№ А-19 от 03.07.08	14 506.73
ИТОГО:			366 483.07
Средние продажи			122 161.02

Оборачиваемость товаров

Окно «Отчёт оборачиваемости товаров» позволяет сформировать отчет по товарам с выбранного склада за указанный период времени со следующими параметрами:

- «Среднедневной остаток» — количество товара, в среднем остающегося после дневных продаж.
- «Оборачиваемость в днях» — число дней, требующихся для продажи имеющихся запасов. Иногда этот параметр называют средним сроком хранения товара в днях. Так можно узнать, сколько дней требуется для продажи средних запасов.

Отчёты

- «**Оборачиваемость в разгах**» — сколько оборотов делает товар за период. Чем выше оборачиваемость запасов компании, тем более эффективной является ее деятельность, тем меньше потребность в оборотном капитале и тем устойчивее финансовое положение предприятия при прочих равных условиях.
- «**Уровень запасов в днях**» — показатель, характеризующий обеспеченность магазина запасами на определенную дату, другими словами, на сколько дней торговли (при сложившемся товарообороте) хватит этого запаса.

Меню Отчёты – Оборачиваемость товаров

Ввод параметров - Отчет Оборачиваемость товаров

Основные параметры Доп. параметры

Учет: Управленческий

Период с: 01.02.2013 по: 18.02.2013

Фирма: [] [] [] []

Склад: [] [] [] []

Товар: [] [] [] []

Подбор по коду: []

Группировать по: товарам

Отображать по: расходным и кассовым сменам

Показать: товары с оборотом


Учитывать возвраты:

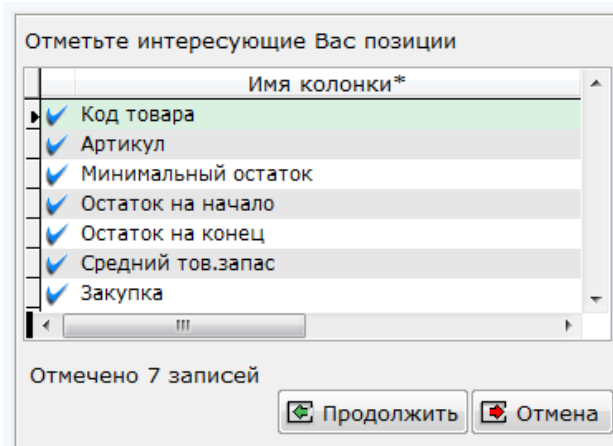
По себестоимости:

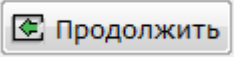

Вывести формулы:

Колонки: К,Ко,Ок,Он, Код,Коэффициент обор

Параметры Сформировать Выход

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров», «Товарам» или «Характеристикам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Расходным и кассовым сменам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».
- **Выпадающий список «Показать»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Товары с оборотом», «Товары без оборота», «Все товары».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Оборачиваемость товаров

Период с 01.04.08 по 07.04.08

№п/п	Товар, характеристика	Код	Остаток на начало		Продажи	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Пиво			83.00	1 821.00	15.00	150.00
1	Пиво "Арсенальное" Традиционное ПЭТ 5,0% 1 л	326	10.000	260.00	0.000	0.00
2	Пиво "Балтика" Кулер Бут. 4,5%	338	11.000	264.00	0.000	0.00
3	Пиво "Балтика" Кулер жБ 4,5%	339	11.000	264.00	0.000	0.00
4	Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0%	318	10.000	170.00	0.000	0.00
5	Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0% 1 л	333	3.000	97.00	3.000	30.00
6	Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6%	335	6.000	120.00	5.000	50.00
7	Пиво "Жигулевское" ПЭТ 3,5% 1 л	340	2.000	46.00	0.000	0.00
8	Пиво "Невское оригинальное" Бут. 4,0%	349	10.000	220.00	2.000	20.00
9	Пиво "Невское оригинальное" жБ 4,0%	350	10.000	220.00	0.000	0.00
10	Пиво "Балтика-3" Классическое жБ	334	10.000	170.00	6.000	60.00
Итого:			83.000	1 821.00	15.000	150.00

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины: «Оборачиваемость в днях», «Оборачиваемость в размах», «Уровень запасов в днях» (выделено синим).


Остаток на конец		Среднедневной остаток		Обор- сть,дн	Обор- сть,раз	Уровень зп,дн
Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма			
94.00	2 061.00	99.43	2 173.00			
10.000	260.00	10.000	260.00	70.00	0.10	70.00
11.000	264.00	11.000	264.00	77.00	0.09	77.00
11.000	264.00	11.000	264.00	77.00	0.09	77.00
10.000	170.00	10.000	170.00	70.00	0.10	70.00
5.000	145.00	6.143	178.14	14.33	0.49	11.67
9.000	180.00	11.000	220.00	15.40	0.45	12.60
2.000	46.00	2.000	46.00	14.00	0.50	14.00
14.000	308.00	14.000	308.00	49.00	0.14	49.00
10.000	220.00	10.000	220.00	70.00	0.10	70.00
12.000	204.00	14.286	242.86	20.00	0.35	16.80
94.000	2 061.00	99.429	2 173.00			

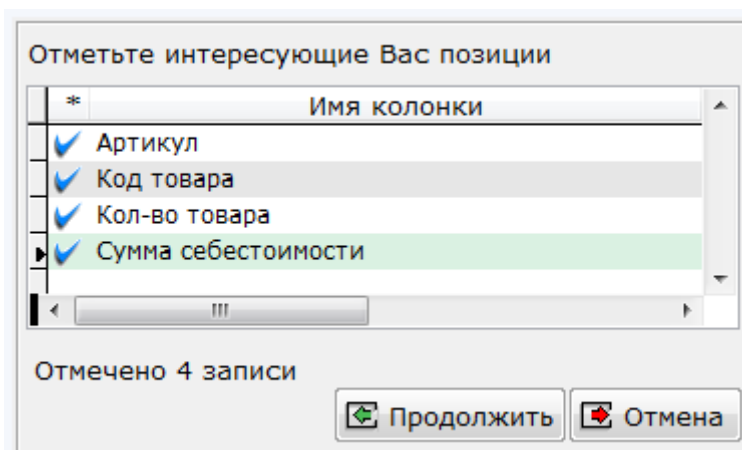
Анализ продаж

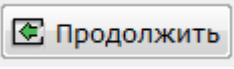

Аналитический отчет по продажам с применением комбинации параметров позволяет инструмент «Анализ продаж». С его помощью можно провести анализ объемов продаж товарного ассортимента с целью ранжировать по реальной доходности и вкладу в совокупную прибыль. Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Анализ продаж».

Меню Отчёты – Анализ продаж

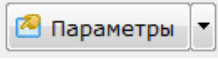
- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Папкам товара», «Группам товара», «Товарам».
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Наименованию», «Количеству продаж», «Обороту», «Общей прибыли».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».

- Кнопка «Колонки»  — открывает окно с предложением выбрать интересные позиции:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Анализ продаж (по номенклатуре)

За период: с 23.06.08 по 13.07.08

Формировать по товарам

№ п/п	Наименование / группа	Код товара	Артикул	Количество продаж
1	Детский творожок "Тема" класс. 0.100	890	1207367	17.000
2	Детский творожок "Тема" черника 0.100	892	1207363	17.000
3	Детский творожок "Тема" яблоко-морковь 0.100	2281	1207365	15.000
ВСЕГО ПО ПРОДАЖАМ:				49.000

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины: «Доля % к общему количеству», «Доля % к общему обороту», «Доля % к общей прибыли» (выделено синим).

Доля % к общему кол-ву	Оборот	Доля % к общ. обороту	Себестоимость	Прибыль с единицы	Общая прибыль	Доля % к общ. прибыли
34.69	321.30	33.54	15.02	3.88	65.93	32.239
34.69	338.30	35.31	15.51	4.39	74.62	36.489
30.61	298.50	31.16	15.64	4.26	63.95	31.272
	958.10				204.51	

ABC-анализ продаж

ABC-анализ продаж представляет собой инструмент оперативного управления, используемый для определения стратегических клиентов, поставщиков, товаров, товарных групп и других аналитических измерений с целью дальнейшего анализа, мониторинга и разработки эффективных экономических решений. ABC-анализ по номенклатуре позволяет увидеть, продажа каких ценностей принесла Вашей фирме наибольший доход. Прямо из окна ABC-анализа по номенклатуре можно увидеть, какие организации и какие счета составили сумму прихода.

Идея метода ABC состоит в том, чтобы из всего множества однотипных объектов выделить наиболее значимые с точки зрения обозначенной цели. С точки зрения управления товарными запасами, метод ABC — способ нормирования и контроля состояния запасов, заключающийся в разбиении номенклатуры N на три не равномоощных подмножества A, B, и C на основании некоторого формального алгоритма.

Товары группы A – это немногочисленные, но важнейшие товары, на которые приходится наибольшая часть денежных средств, вложенных в запасы. Размеры запасов по позициям группы A постоянно контролируют, точно определяют издержки, связанные с закупкой, доставкой и хранением, а также размер и момент заказа.

Товары группы B занимают срединное положение в формировании запасов предприятия и по сравнению с группой A требуют к себе меньшего внимания. Товары группы C, составляющие, как правило, наибольшую часть ассортимента, считают второстепенными.

Меню Отчёты – Анализ ABC + XYZ

Ввод параметров - Анализ ABC+XYZ

Учет: Управленческий

Отчет: ABC

Период с: 01.02.2013 0:01 по: 18.02.2013 0:01

Склад: []

Формировать по: товарам

Товар: []

Группа A: 20

Группа B: 70

Сортировать по: количеству продаж

Отображать по: всем документам

Период XYZ: День


Группа X: 10

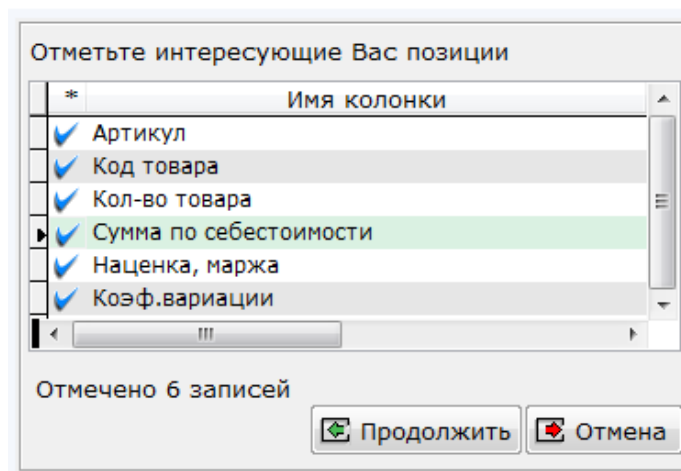
Группа Y: 25

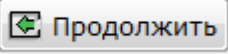

Колонки: []

Параметры Сформировать Выход

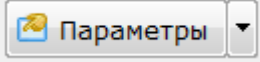
- В поле «Отчет» из выпадающего списка выбирается вариант аналитического отчёта ABC,XYZ или ABC+XYZ.

- В поле «Группа А» — выставляется величина данной группы в процентах.
- В поле «Группа В» — выставляется величина данной группы в процентах.
- Выпадающий список «Сортировать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «по наименованию», «по количеству продаж», «по обороту», «по общей прибыли».
- Выпадающий список «Отображать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».
- Выпадающий список «Период XYZ» — предлагает на выбор следующую периодичность анализа: «День», «неделя», «Месяц» или «Квартал».
- В поле «Группа Х» — выставляется величина данной группы в процентах.
- В поле «Группа Y» — выставляется величина данной группы в процентах.
- Кнопка «Колонки»  — открывает окно с предложением выбрать интересующие позиции:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части. В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений двух позиций: творожок «Тёма черника» и «Тёма классический».

Отчёты

АВС - Анализ продаж (по номенклатуре)

За период: с 23.06.08 по 13.07.08

Сортировка по обороту

№ п/п Наименование / группа	Код товара	Артикул	Количество продаж
Группа А - 20%, кол-во наименований - 1			17.000
1 Детский творожок "Тёма" черника 0.100	892	1207363	17.000
Группа В - 70%, кол-во наименований - 2			32.000
1 Детский творожок "Тёма" класс. 0.100	890	1207367	17.000
2 Детский творожок "Тёма" яблоко-морковь 0.100	2281	1207365	15.000
Всего по продажам			49.000

При сортировке списка по обороту, благодаря высокому значению вычисленной величины «Доля % к общему обороту» (выделено оранжевым) творожок «Тёма черника» попал в группу «А», имея одинаковое количество продаж (выделено синим) с позицией «Тёма классический».

Доля % к общему кол-ву	Оборот	Доля % к общ. обороту	Себестоимость	Прибыль с единицы	Общая прибыль	Доля % к общ. прибыли
34.69	338.30	35.31	15.51	4.39	74.62	36.489
34.69	338.30	35.31	15.51	4.39	74.62	36.489
65.31	619.80	64.69	30.66	8.14	129.89	63.511
34.69	321.30	33.54	15.02	3.88	65.93	32.239
30.61	298.50	31.16	15.64	4.26	63.95	31.272
	958.10				204.51	



Анализ инвентаризаций

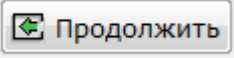

Раздел «Анализ инвентаризаций» содержит отчеты, с помощью которых можно анализировать результаты инвентаризаций по документам за указанный период времени с подведением итогов и без учета корректировок в межучетный период.

Сверка инвентаризаций

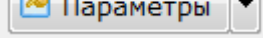
Сверка инвентаризаций проводится для контроля достоверности данных товарного учета и сравнения данных учета с фактическим наличием товара на складе по нескольким инвентаризациям. Окно «Сверка инвентаризаций» позволяет выбрать для сравнения документы «Инвентаризация» с выбранного склада за указанный период времени. Отчет формируется по таким параметрам как «Остаток товара по БД», «В наличии», «Разница» и «Сумма» товаров.

Меню Отчёты – Сверка инвентаризаций

- **Кнопка «Документ»**  — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций на определенном складе для выбора.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Товарам», «Папкам», «Группам».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересные позиции:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

ЗАО ТЕСТ

Филиал: Магазины

Сверка инвентаризаций

Наименование товара	Акт инвент. №А-3 от 31.03.08(частичная)					
	№п/п	По БД	В наличии	Разница	Цена	Себест-ть
Маргарин"Слобода ванильный" 200.000 г		0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
Маргарин"Слобода сливочный" 200.000 г	1	4.000	15.000	11.000	14.00	13.00
Масло "Валис" 82% 200.000 г	2	3.000	14.000	11.000	17.00	15.00
Масло "Валис" 82% 500.000 г		0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
Масло "Веселый молочник"82.5% 200.000 г		0.000	0.000	0.000	0.00	0.00


В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений в полях «Разница» (выделено оранжевым).


Акт инвент. №А-4 от 22.05.08(частичная)							Итого по документам		
№п/п	По БД	В наличии	Разница	Цена	Себест-ть	Разница	Сумма по учету	Сумма по себ-ти	
1	8.000	13.000	5.000	13.00	12.00	5.000	65.00	60.00	
	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	11.000	154.00	143.00	
2	19.000	14.000	-5.000	17.00	15.00	6.000	102.00	90.00	
3	9.000	20.000	11.000	28.00	25.00	11.000	308.00	275.00	
4	8.000	19.000	10.000	14.00	13.00	10.000	140.00	130.00	
Всего:							769.00	698.00	

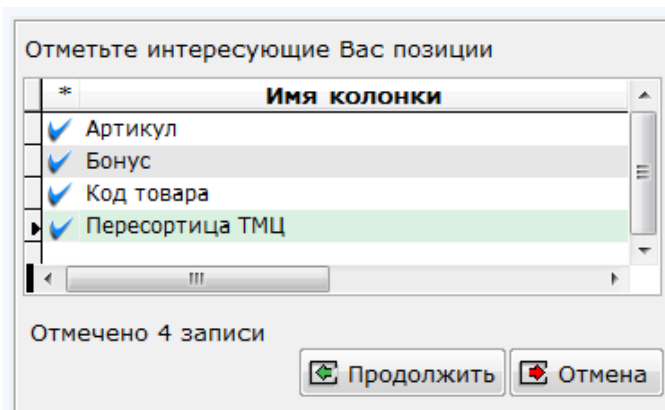
Анализ инвентаризации

Окно «Анализ инвентаризации» позволяет выбрать для анализа только полные инвентаризации. Отчет формируется по таким параметрам как «Остаток», «Разница», «Бонус», «Оприходование» и «Списание по результатам пересортицы», «Разница без учета корректировок» на основе выбранных документов за указанный период времени для определённых товаров.

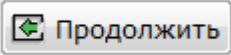

Меню Отчёты – Анализ инвентаризации

- Кнопка «Документ»  — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций для выбора.

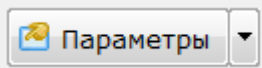
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Товарам», «Папкам товаров», «Группам товаров».
- **Выпадающий список «Сортировка»** — предлагает сортировку «По умолчанию» или «По сумме в графе Разница без учёта корректировок».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующие позиции:



- **Установка флага «Частичная инвентаризация»** — добавит в отчёт информацию из проведенных за указанный период частичных инвентаризаций. Информация добавляется в строке, следующей за строкой с наименованием упоминаемого в инвентаризациях товара.

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Данные по инвентаризации

Акт инвентаризации №1 от 04.09.07 (Период с 04.09.07 по 04.09.07)

№ п/п	Наименование товара	Код	Остаток			Разница	
			по БД	Реально	Цена	Кол-во	Сумма
18	Батон "Вкусный" в/с в нар. 400.000 г	424	5.000	10.000	14.00	5.000	0.00
19	Батон "Городской" в/с 400.000 г	426	6.000	10.000	17.00	4.000	0.00
20	Лаваш Кавказский 320.000 г	427	5.000	10.000	22.00	5.000	0.00
21	Хлеб "Дарницкий" нар. 630.000 г	430	8.000	10.000	18.00	2.000	0.00



В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений в полях «Разница» (выделено оранжевым).

Бонус		Пересортица ТМЦ						Разница без учета корректировок		
		Оприходование			Списание					
Кол-во	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	5.000	14.00	70.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	4.000	17.00	68.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	5.000	22.00	110.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	2.000	18.00	36.00

Анализ частичной инвентаризации

Окно «Анализ частичной инвентаризации» позволяет выбрать для анализа только частичные инвентаризации. Отчет формируется по таким параметрам как «Остаток», «Разница», «Бонус», «Оприходование» и «Списание по результатам пересортицы», «Разница без учета корректировок» на основе выбранных документов за указанный период времени.

Меню Отчёты – Анализ частичной инвентаризации

- **Кнопка «Документ»**  — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций для выбора.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Товарам», «Папкам товаров», «Группам товаров».
- **Установка флага «Предыдущие инвентаризации»** — выводит для каждого товара в отчет справочную информацию по инвентаризациям, в которых он также фигурировал.
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующие позиции:

Отметьте интересующие Вас позиции

* Имя колонки
<input checked="" type="checkbox"/> Артикул
<input type="checkbox"/> Бонус
<input checked="" type="checkbox"/> Код товара
<input checked="" type="checkbox"/> Пересортица ТМЦ

Отмечено 3 записи

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Данные по частичной инвентаризации

Акт инвентаризации №2 от 05.12.07

№ п/п	Наименование товара	Код	Остаток			Разница	
			по БД	Реально	Цена	Кол-во	Сумма
1	джерпер Зеленый / 45	2170	8.000	10.000	264.00	2.000	0.00
2	джерпер Вишневый / 44	2171	3.000	5.000	240.00	2.000	240.00
3	Брюки	2172	8.000	1.000	600.00	-7.000	600.00
4	костюм	2173	3.000	1.000	650.00	-2.000	650.00
ИТОГО:			22.000	17.000		-5.000	1490.00


В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений в полях «Разница» (выделено оранжевым).

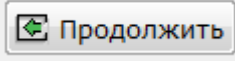

Пересортица ТМЦ						Разница без учета корректировок		
Оприходование			Списание			Кол-во	Цена	Сумма
Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма			
2.000	224.40	448.80	0.000	0.00	0.00	4.000	264.00	1056.00
0.000	0.00	0.00	2.000	240.00	480.00	0.000	0.00	0.00
0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	-7.000	600.00	-4200.00
0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	-2.000	650.00	-1300.00
2.000		448.80	2.000		480.00	-5.000		-4444.00

Естественная убыль

Естественная убыль – это потеря (уменьшение количества товара при сохранении его качества) вследствие естественного изменения биологических или физико-химических свойств тех или иных ценностей. Недостачу запасов в пределах норм естественной убыли нужно определять после зачета излишков. Кроме того, списывать товары в пределах норм убыли без инвентаризации и выявления фактической недостачи запрещается. Для определения размера естественной убыли по результату проведенной инвентаризации служит инструмент «Естественная убыль».

Меню Отчёты – Естественная убыль

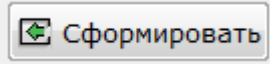
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» и «Не группировать».
- **Кнопка «Документ»** — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций на определенном складе для выбора.
- **Выпадающий список «Естественная убыль при»** — предлагает на выбор следующие варианты: «реализации», «хранении».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующие позиции:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»

нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию».

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.


Корректировки

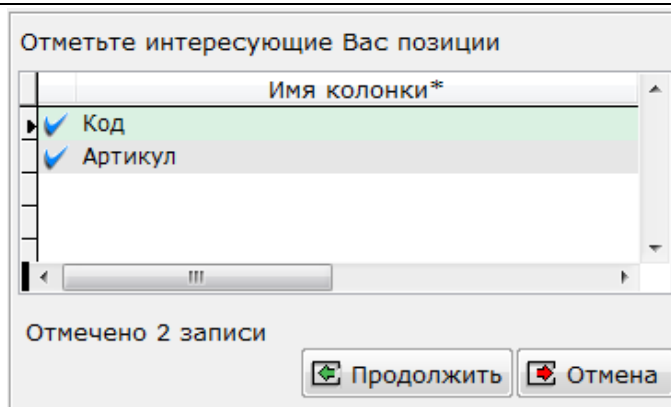
Раздел «Корректировки» содержит отчеты, с помощью которых можно получить сводную информацию в разрезе товаров и документов по операциям корректировок остатков товарных запасов.

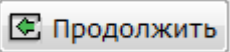

Пересортица товаров

Под пересортицей товаров понимается одновременная недостача одного сорта товара и излишек другого сорта товара того же наименования. Сводный отчет по пересортицам в разрезе товаров и документов.

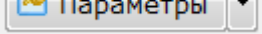
Меню Отчёты – Пересортица товаров

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчет не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов пересортицы.
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно для выбора включаемых в отчет позиций:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.


Пересортица товаров. Отчет с 01.07.08 по 01.09.08				
№ п/п Товар, характеристика, документ движения	Код	Излишки		
		Количество	Цена	Сумма
Штучные товары				
1 Маргарин"Слобода сливочный" 200.000 г	684	2.00	14.00	28.00
1.1 Пересортица ТМЦ № М1 от 29.08.08		2.00	14.00	28.00
2 Маргарин"Слобода молочный" 200.000 г	685	-2.00	12.00	-24.00
2.1 Пересортица ТМЦ № М1 от 29.08.08		-2.00	12.00	-24.00
3 Масло "Валио" 82% 500.000 г	568			
3.1 Пересортица ТМЦ № М2 от 29.08.08				
4 Масло "Крестьянка" 200.000 г	393			
4.1 Пересортица ТМЦ № М2 от 29.08.08				
5 Масло "Русское" 80% 200.000 грамм	2307			
5.1 Пересортица ТМЦ № М3 от 29.08.08				
6 Масло "Русское" 85% 200.000 грамм	2308			
6.1 Пересортица ТМЦ № М3 от 29.08.08				
Итого по Штучные товары		X	X	4.00
ИТОГО:		X	X	4.00

Списания			Пересортица		
Количество	Цена	Сумма	Количество	Цена	Сумма
-1.00	28.00	-28.00			
-1.00	28.00	-28.00			
1.00	14.00	14.00			
1.00	14.00	14.00			
			5.00	22.00	110.00
			5.00	22.00	110.00
			-5.00	22.00	-110.00
			-5.00	22.00	-110.00
X	X	-14.00	X	X	0.00
X	X	-14.00	X	X	0.00

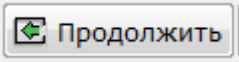

Бонусы

Отчет по приходу товара с признаком «Бонус» формируется с помощью инструмента «Бонусы».

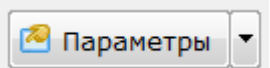
Меню Отчёты – Бонусы

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов «Бонусы».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно для выбора включаемых в отчёт позиций:

Отчёты

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Бонусы. Отчет с 01.09.07 по 01.10.07

№ п/п	Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Код
Весовые товары		
1	Яблоки Глостер вес. 1.000 кг	606
1.1	Приходная накладная № 9 от 05.09.07	
Итого по Весовые товары		
ИТОГО:		

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленная величина в колонке «Наценка».

Количество	Учетные цены		Себестоимость		Наценка
	Цена	Сумма	Цена	Сумма	Сумма
10.00	44.00	440.00	32.98	329.82	110.18
10.00	44.00	440.00	32.98	329.82	110.18
Х	Х	440.00	Х	329.82	110.18
Х	Х	440.00	Х	329.82	110.18


Анализ цен

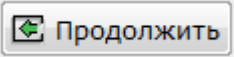

Раздел «Анализ цен» содержит отчеты, с помощью которых можно анализировать изменение цен и отклонение торговых наценок от установленных значений в суммарных и процентных величинах.

История цен

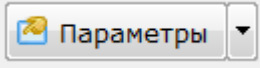
Окно «История цен» позволяет сформировать отчет по изменению цен товаров, в том числе и в процентном отношении.

Меню Отчёты – История цен

- **Выпадающий список «Категория цены»** — даёт возможность выбрать учётную цену (розничную или по себестоимости).
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Установка флага «Только изменения»** — позволяет исключить из отчёта те дни, когда цены не менялись.
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно для выбора включаемых в отчёт позиций:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».


В фрагменте примера интерес для аналитики представляют данные в колонке с датой изменения цены (выделено оранжевым).

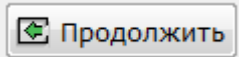

История цен			
Период с 01.01.08 по 22.08.08			
№ Наименование товара	01.01.08	14.08.08	Изменение %
1 Пир."Профит. с кр.сгуц.мол."	158.00	178.20	12.78%
2 Пир."Трубочка с кремом" Смольн.	46.00	47.25	2.72%
3 Пирожное Буше (Соблазн) 60.000 г	13.00	13.50	3.85%
4 Пирожное Эклер с сливками (Соблазн) 50.000 г	13.00	13.50	3.85%

Отклонение торговой наценки

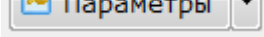
Окно «Отклонение размера торговой наценки» позволяет сформировать отчет по таким параметрам как «Утвержденная наценка», «Установленная наценка», «Разница в наценке», для выбранных товаров на указанную дату.

Меню Отчёты – Отклонение торговой наценки

- **Выпадающий список «Группировать по»**— позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно для выбора включаемых в отчёт позиций:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчёта разбит на части.

Отклонения торговой наценки

На дату 22.08.08

№ п/п	Наименование товара	Код
1	Торт Наполеон классический (Рус.Нива) 450.000 г	1623
2	Торт"Шок.принц" ваф.черника 290.000 г	1140
3	Торт"Шоколадно-Банановый" (Соблазн) 800.000 г	748
4	Торт"Эдем" (Соблазн) 1.000 кг	749




В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленное значение в полях «Разница в наценке» (выделено оранжевым).

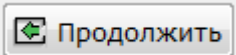

Утвержденная наценка	Установленная наценка	Разница в наценке	% отклонения
30.00	35.00	5.00	16.67
30.00	35.00	5.00	16.67
30.00	35.00	5.00	16.67
30.00	35.00	5.00	16.67

Прайс-лист

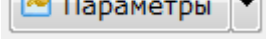
Окно «Прайс-лист» позволяет сформировать список товаров и цен по таким параметрам как «Артикул», «Код», «Единица измерения», «Закупочная цена» для выбранной группы товаров на текущую дату.

Меню Отчёты – Прайс-лист

- Кнопка  «Категория цены» — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.
- Кнопка  «Группа товаров» — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Справочник групп ресурсов 102 «, где они и формируются.
- Выпадающий список «Группировать по» — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «Группам товара», или «Папкам товара».
- Флаг «Показывать нулевые остатки» — обеспечит отображение в отчете строк с наименованиями товаров, остаток по которым равен нулю.
- Выпадающий список «Рассчитывать наценку» — позволяет выбирать варианты: «от себестоимости» или «От последней закупочной цены».
- Кнопка «Колонки»  — открывает окно для выбора включаемых в отчёт позиций:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Прайс-лист					
на дату: 29.08.08					
№ п/п	Наименование товара	Код	Ед. измерения	Кол-во в упаковке	Остатки на складах
1	Баба Ромовая в/с 80гр*2 "Хлебный Дом"	6213	шт	1 000	29.000
2	Баранки Оригинальные с маком 350гр "Заря"	6719	шт	1 000	2.000
3	Батон Городской в/с нар 400г "Хлебный Дом"	3839	шт	1.000	291.000
4	Батон Нарезной 1 с нар 400г "Хлебный Дом"	14255	шт	1.000	2.000
5	Батон Нарезной в/с нар 400г "Хлебный Дом"	3185	шт	1.000	141.000
6	Батон Нарезной в/с нар. пол. 200г "Хлебный Дом"	8360	шт	1.000	14.000

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленное значение в полях «Остаток» (выделено оранжевым).

Розничная цена	Магазин Продукты		Торговый зал Новочеркасская		Торговый зал В	
	Себестоимость	Остаток	Себестоимость	Остаток	Себестоимость	Остаток
37.30	29.06	12.000	29.06	12.000	29.09	5.000
31.00	24.71	1.000	24.71	1.000	0.00	0.000
99.00	12.79	232.000	20.87	13.000	20.88	41.000
14.90	11.88	1.000	11.88	1.000	0.00	0.000
27.50	21.96	15.000	21.96	15.000	21.96	61.000
15.80	12.59	11.000	12.59	3.000	0.00	0.000



Анализ взаиморасчетов

Раздел «Анализ взаиморасчетов» содержит отчеты, которые позволяют сверить взаиморасчеты с контрагентами по полученной или отгруженной продукции, контролировать задолженность и строить графики платежей.


Акт сверки взаиморасчетов

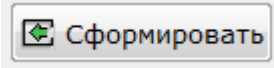
Отчет показывает сверку взаиморасчётов с поставщиками за календарный период.

Меню Отчёты – Акт сверки взаиморасчетов

- Кнопка «Договор»  — открывает окно со списком заключенных договоров между фирмой и выбранным контрагентом. Выбор одного, нескольких или всех договоров, по которым необходимо составить документ, производится проставлением синей галочки.
- Кнопка «Филиал»  — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».


После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ ЗА ПЕРИОД С 01.01.2008 ПО 29.09.2008									
Мы, нижеподписавшиеся, Главный бухгалтер ООО "Плюкар", с одной стороны и Главный бухгалтер ООО "Камлобуд", с другой стороны, произвели сверку взаиморасчетов по состоянию на									
В результате сверки установлено:									
Сальдо на начало									0,00
КРЕДИТ						ДЕБЕТ			
Документ	Номер	Дата	Сумма	Сумма в валюте документа	Валюта документа	Документ	Номер	Дата	Сумма
Приходная накладная	ЗЛ-167	04.07.2008	4 291,90	4 291,90	RUB	Расходная накладная	ЗЛ-2	15.08.2008	749,90
Приходная накладная	ЗЛ-158	04.07.2008	563,08	563,08	RUB				

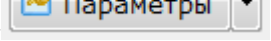
Ведомость прихода расхода

Ведомость прихода/расхода предназначена для сверки расчётов с контрагентами по полученной/отгруженной продукции и оплате за эту продукцию. В зависимости от потребностей пользователя может строиться как по приходу, так и по расходу.

Меню Отчёты – Ведомость прихода расхода

- **Кнопка «Договор»**  — открывает окно со списком заключенных договоров между фирмой и выбранным контрагентом. Выбор одного, нескольких или всех договоров, по которым необходимо составить документ, производится проставлением синей галочки.
- **Выпадающий список «Тип»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Приход», «Расход».

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент ведомости прихода:

ЗАО ТЕСТ				
<small>организация</small>				
Магазин				
Приход с 01.01.08 по 29.09.08				
ОАО Хлебный Дом				
Приход				
Документ	Номер	Дата	Срок	Сумма
Приходная накладная	А-1	20.02.2008	20.02.2008	1 760.00
Приходная накладная	А-2	15.09.2008	15.09.2008	340.00
Итого				2 100.00
Всего по отчету				2 100.00


График платежей

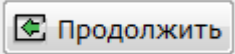

Отчёт предназначен для построения графика платежей в разрезе поставщиков и покупателей. Его можно сформировать подробно по документам и сгруппировать по датам для просмотра сумм платежей. График платежей

Отчёты

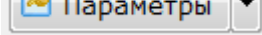
формируется с учётом отсрочки платежа контрагенту в днях, количество которых задаётся в карточке контрагента на вкладке «Доп. характеристики» в поле «Отсрочка платежа».

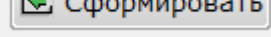
Меню Отчёты – График платежей

- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно для выбора включаемых в отчёт позиций:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

ООО "Новый День"

организация

Склад

структурное подразделение


График платежей. Отчет с 01.02.12 по 01.02.13

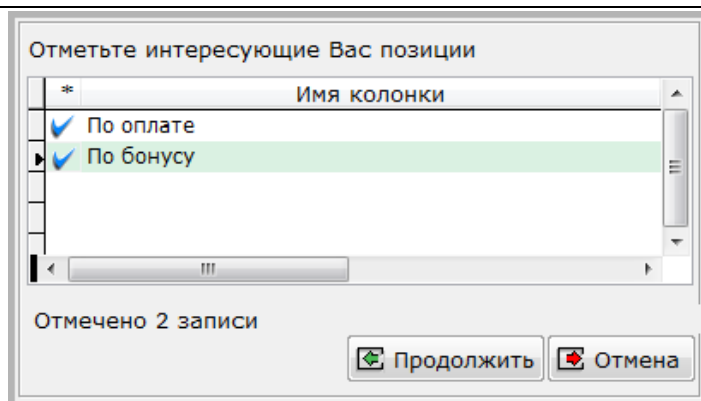
№ п/п Наименование контрагента	Мы должны Сумма руб.коп.	Нам должны Сумма руб.коп.	Срок оплаты
Срок оплаты: 21.01.13			
1 ООО "Экватор" (Приходная накладная № А-11 от 27.12.12)	10 411.58		21 января 2013
Итого по 21.01.13	10 411.58	0.00	
Срок оплаты: 22.01.13			
2 ООО "Экватор" (Приходная накладная № А-11 от 15.01.13)	5 105.35		22 января 2013
3 ООО "Фудмаркет" (Приходная накладная № А-21 от 22.01.13)	48 952.78		22 января 2013
Итого по 22.01.13	54 057.00	0.00	
Срок оплаты: 31.01.13			
4 ООО "Экватор" (Приходная накладная № А-48 от 31.01.13)	7 177.95		31 января 2013
Итого по 31.01.13	7 177.00	0.00	
ИТОГО:	71 647.66	0.00	

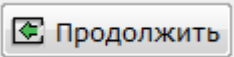

Взаиморасчеты по бонусам

Для составления отчета по поставщикам в разрезе оплаты/задолженности по приходу и по бонусам, предназначен инструмент «Отчет по поставщикам (Бонус)».

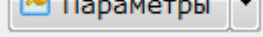
Меню Отчёты – Взаиморасчеты по бонусам

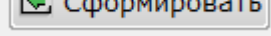
- **Выпадающий список «Оборот по»** — позволяет выбирать варианты: «Приходу» или «Отгрузке».
- **Установка флага «Подробно по документам»** — добавит в отчёт информацию по приходным накладным каждого контрагента. Информация добавляется в строке, следующей за строкой с наименованием упоминаемого в отчете контрагента.
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

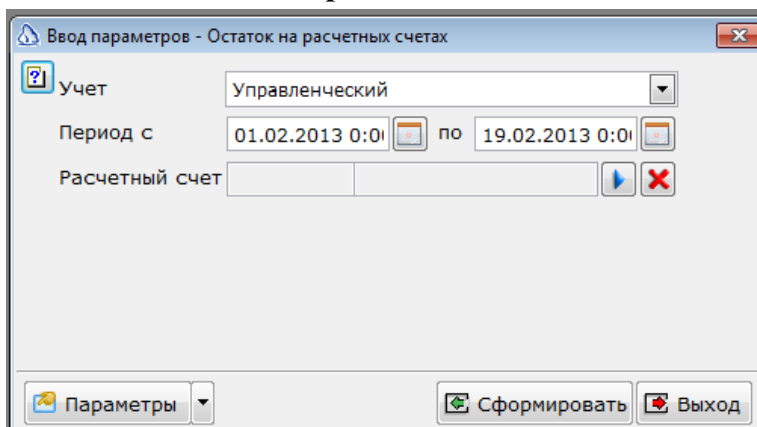
Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».


После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

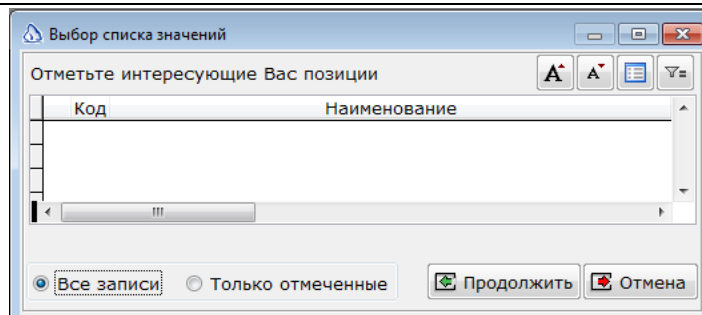
Остаток на расчетных счетах

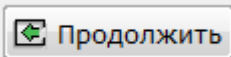

Отчет показывает остатки и движение денежных средств по расчетным счетам.

Меню Отчёты – Остаток на расчетных счетах



- Кнопка «Расчетный счёт»  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Расчетный счёт». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Расчетный счёт» и повторить его заполнение.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Остатки и движение средств		с 01.02.12 по 01.02.13	
Остаток на начало	0,00		
Остаток на конец	0,00		
счет	Расход	Доход	
Итого расход:	0,00	Итого доход:	0,00

[Связи документов](#)

Заказы

Автозаказ

«Автозаказ» - отчет формирует заказы по товарам в разрезе поставщиков, по последним закупочным ценам. Если в карточке товара поставщик не введен, то отчет формируется по поставщику, от которого был последний приход товара.

Меню Отчёты – Автозаказ

Ввод параметров - Автозаказ

Учет: Управленческий

Период с: 01.02.2013 0:00 по: 19.02.2013 0:00

Фирма: [] [] [] []

Филиал: [] [] [] []

Общий заказ по филиалу:

Склад: [] [] [] []

Товар: [] [] [] []

Подбор по коду: []

Группировать по: товарам

Поставщик: [] [] [] []

Выводить внутренние поступления:

Процент изменения заказа: 0.0000

Количество дней до следующего заказа: 1

Остаток для расчета средних продаж: 0.0000

Округлять до тары:



Выводить весь товар:


Метод расчета: по средним продажам

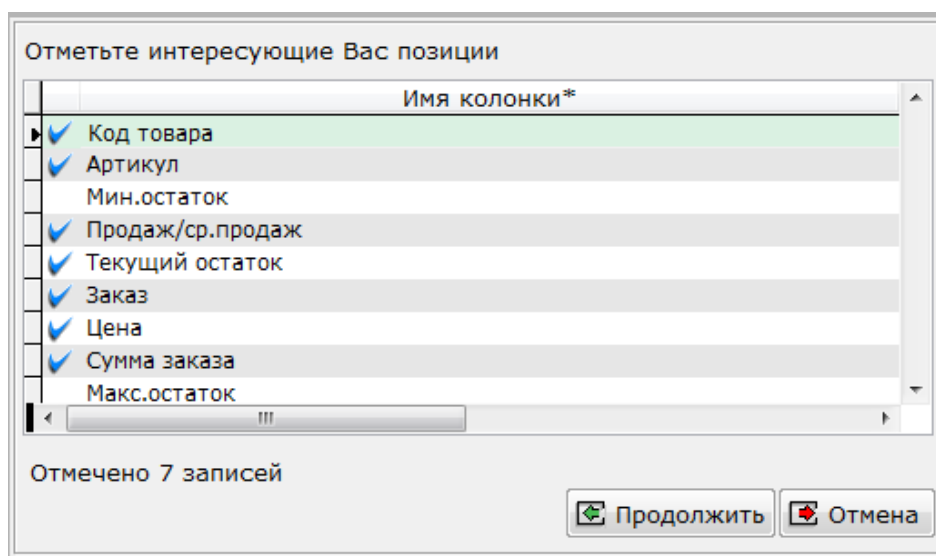
Вывести формулу расчета:

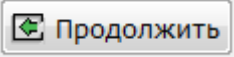

Колонки: [] [] [] []

Параметры Сформировать Выход

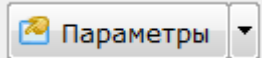
- **Кнопка «Филиал»**  — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «Группам товара», или «Папкам товара».
- **Кнопка «Поставщик»**  — открывает «Справочник поставщиков». Выбор одного, нескольких или всех поставщиков, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением синей галочки.
- **В поле «Процент изменения заказа»** — указывается величина в процентах, на которую увеличится или уменьшится рассчитанное значение.
- **В поле «Количество дней до следующего заказа»** — указывается расчетная величина периодичности поступления товаров.
- **В поле «Остаток для расчета средних продаж»** — указывается количество остатка товара, используемое в формуле расчета средних продаж. Если выбрано нулевое значение, то в формуле расчета «количество продаж/количество дней» знаменатель будет равен сумме дней, когда остаток товара был ненулевым. Если выбрано ненулевое значение, то знаменатель будет равен сумме дней, когда остаток товара был равен или превышал это значение.
- **Установка флага «Округлять до тары»** — целесообразна для товаров, в карточке которых заполнено поле «Кол-во в упак. 75»

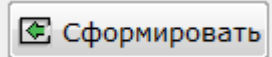
- **Установка флага «Выводить весь товар»** — позволяет добавить в отчет весь товар, у которого есть остаток.
- **Выпадающий список «Метод расчета»** — позволяет выбирать варианты: «По мин. остаткам», «По продажам», «По ср. продажам и мин. остатку», «По нулевым остаткам», или «По средним продажам».
- **Установка флага «Вывести формулу расчета»** — добавляет в отчет последней строкой формулу, по которой проводились вычисления. Вид формулы соответствует выбранному методу расчета.
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно для выбора включаемых в отчет позиций:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры» , нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

После нажатия на кнопку «Сформировать» , через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Анализ заказов поставщикам

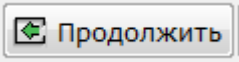

Аналитический отчет по заказам поставщикам с применением комбинации параметров позволяет создать инструмент «Анализ заказов поставщикам». С его помощью можно провести анализ объемов заказов товарного ассортимента с

Отчёты

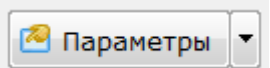
целью ранжировать по реальной доходности и вкладу в совокупную прибыль. Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Анализ заказов поставщикам».

Меню Отчёты – Анализ заказов поставщикам

- **Кнопка «Филиал»** — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- **Кнопка «Документ»** — открывает окно со списком для выбора. Выбор документа производится одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его обозначения.
- **Выставленный флаг «По складам»** — позволяет сформировать отчет с разделением данных по каждому складу.
- **Выставленный флаг «Выводить товар»** — добавляет в отчет данные товарах. В противном случае в отчете будет информация только о сумме заказа.
- **Кнопка «Колонки»** — открывает окно с предложением выбрать интересные позиции:

Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

ООО "ОАЗИС"

организации

Магазин

Анализ заказов поставщикам

Расчетный период: с 01.01.2008 по 23.12.2008

Контрагент Документ № п/п Наименование товара	Код	Артикул	Ед. измерения
ОАО Хлебный Дом			
Заказ № М2 от 16.09.2008 (Магазин)			
1 Батон "Вкусный" в/с в нар. 400.000 г	424	12402	шт
2 Батон "Городской" в/с 400.000 г	426	12414	шт
3 Булочка с изюмом 100.000 г	436	12416	шт
4 Булочка с маком в глазури 100.000 г	438	12417	шт
Всего:			

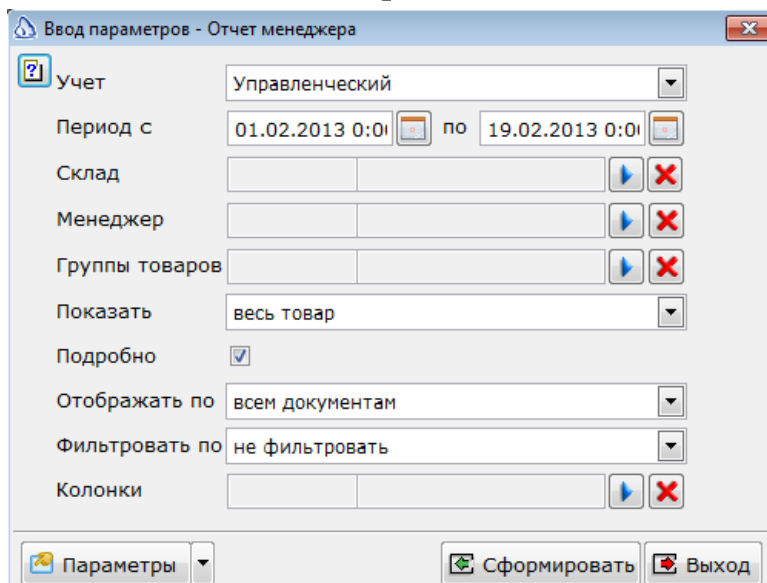
Остаток на 23.12.2008	Заказано Сумма / кол-во	Поступило Сумма / кол-во	Осталось получить Сумма / кол-во	Оплачено	Задолжен ность	% невы- полнения заказа	Дата окончания заказа
	900.00	0.00	900.00	0.00	0.00		01.10.2008
10.000	20.000		20.000			100.00%	
5.000	20.000		20.000			100.00%	
15.000	20.000		20.000			100.00%	
15.000	20.000		20.000			100.00%	
	900.00	0.00	900.00	0.00	0.00		




Сотрудники

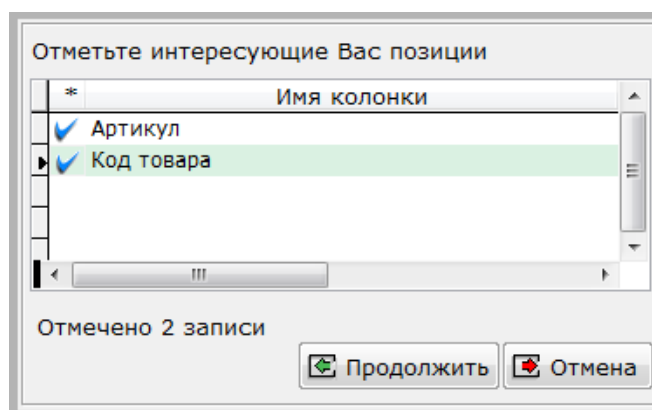
Отчет менеджера

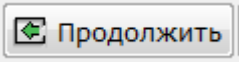

Составить аналитический отчет менеджера по товару с применением комбинации параметров позволяет инструмент «Отчет менеджера». Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Отчет менеджера».

Меню Отчёты – Отчёт менеджера

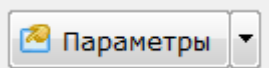


- **Кнопка «Менеджер»**  — открывается «Справочник сотрудников», из которого выбирается фамилия менеджера.
- **Кнопка «Группы товаров»**  — открывается «Справочник ТМЦ» с предложением выбрать интересующую позицию. Рекомендуется выбирать те группы товаров, которые ассоциированы выбранным выше менеджером. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Справочник групп ресурсов», где они и формируются.
- **Выпадающий список «Показать»** — позволяет выбирать варианты: «Весь товар», «Товар с продажей», «Товар без продаж».
- **Выставленный флаг «Подробно»** — позволяет сформировать отчет не только по группам товаров, но также и поименно по каждому товару группы.
- **Выпадающий список «Отображать по»** — позволяет выбирать варианты: «ПоВсем документам», «Кассовым сменам» или «Расходным накладным».
- **Выпадающий список «Фильтровать по»** — позволяет выбирать варианты: «Не фильтровать», «Менеджеру группы» или «МОЛу».
- **Кнопка «Колонки»**  — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры» , нужно выбрать один из трех пунктов: «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Отчет менеджера

За период: с 01.07.08 по 10.07.08

№ п/п	Наименование товара	Код	Артикул	Остаток товара на 10.07.08
МИХАЙЛОВА А.А., группа - Детское питание				
1	Молоко детское "Тема" 3,2% обогатненное, 0.500	889		121.000
2	Молоко детское "Тема" 3,2%, 0.200 л	31		366.000
3	Молоко детское "Тема" 3,2%, 0.500 л	34		192.000
4	Детский творожок "Тема" яблоко-морковь, 0.100	2281	1207365	68.000


В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины по каждому наименованию товара: «Остаток товара», «Количество продаж», «Прибыль» (выделено оранжевым).

Кол-во продаж	Средняя цена продаж	Сумма продаж	Средняя себ-сть за период	Средняя наценка	Прибыль	% прибыли к общей прибыли
224.000		4697.70			1046.91	100.00
27.000	26.30	710.10	20.46	5.84	157.81	100.00
38.000	13.10	497.80	10.17	2.93	111.44	70.61
13.000	23.90	310.70	18.62	5.28	68.63	43.49
13.000	19.90	258.70	15.60	4.30	55.84	35.39

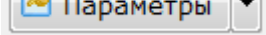
Свод по основным показателям

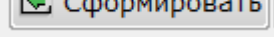
Для составления отчета по основным показателям предназначен инструмент «Свод по основным показателям».

Меню Отчёты – Свод по основным показателям

- В поле ввода «Начальная дата» — указывается момент составления отчетности с точностью до секунды. По умолчанию в этом поле выставляется текущая дата, но её можно отредактировать или заменить датой, выбранной в Календаре, который включается нажатием кнопки  «Выбор даты из календаря».
- Выпадающий список «Период отчёта» — предлагает на выбор: «Неделя», «Месяц» или «Год».
- В окне «Количество периодов» — можно проставить количество периодов, за которые необходимо составление отчёта.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.

Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры»  нужно выбрать один из трех пунктов: «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Свод по основным показателям		
на 25.11.2008		
№ п/п	Вид деятельности	ЗАО ТЕСТ
1	Товарные запасы	-1666.53
2	Дебиторская задолженность	580.00
3	Кредиторская задолженность	8582.86
4	Денежные средства по кассе	0.00
5	Денежные средства по банку	0.00
6	Продажи	0.00
7	Прибыль	0.00

Дополнительные отчеты

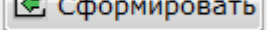
Раздел «Дополнительные отчеты» содержит отчеты, при помощи которых можно вывести дополнительные сведения по товарам.

Дубликаты штрих-кодов

В некоторых случаях товарам, имеющим незначительное различие (например цвет), назначаются одинаковые штрих-коды. Однако чаще это результат ошибки оператора. Для выявления товаров с одинаковым штрих-кодом или без такового служит отчет «Одинаковые штрих-коды», отражающий следующие параметры: «Штрих-код», «Наименование товара», «Код», «Единица», «Остаток товара», «Дата создания».

Меню Отчёты – Дубликаты штрих-кодов

- **Выпадающий список «Тип»** — позволяет выбирать варианты: «Двойной штрих-код», «Без штрих-кода», «Двойной + Без штрих-кода».

После нажатия на кнопку «Сформировать»  через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

ООО "Новый День"

организация

Филиал: Магазин, склад: Склад

без штрих-кода

на дату: 19.02.2013

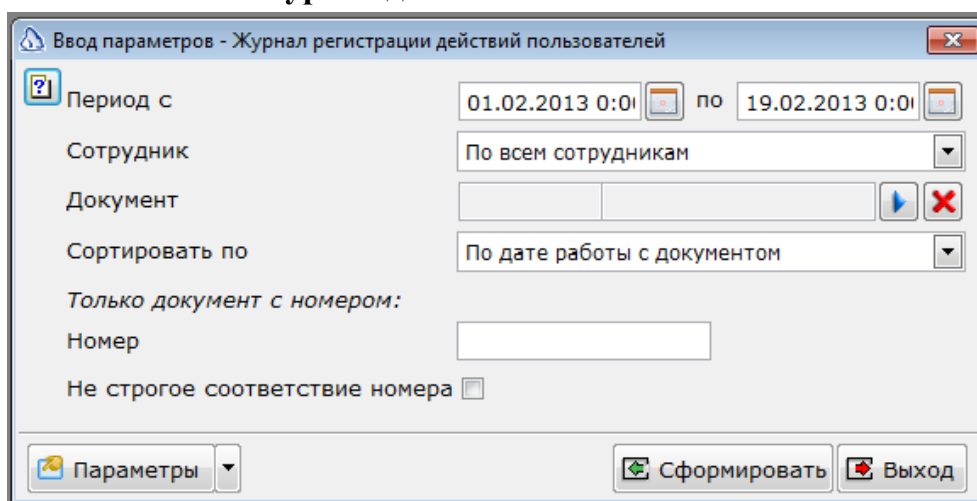
№	Штрих-код	Наименование товара	Код	Единица	Остаток товара	Дата создания
1		Абсент 0,05	19	л	0.785	
2		Абсент 0,05л	18	шт	0.000	
3		Абсолют	85	л	0.500	


Журнал действий пользователей

Журнал действий пользователей автоматически регистрирует действия всех пользователей программы над документами с указанием пользователя, времени и вида действия над этим документом.

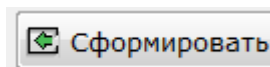
Для просмотра действий пользователя над выбранными видами документов за указанный период времени служит отчет «Журнал регистрации действий пользователей».

Меню Отчёты – Журнал действий пользователей



- **Выпадающий список «Сотрудник»** — предлагает для выбора следующие варианты: «По всем сотрудникам» или «Администратор».
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — позволяет выбирать варианты: «По дате работы с документом» (сортировка записей в отчете будет произведена по дате изменения документа), что позволяет восстановить хронологию действий; «По типам документов» (сортировка записей в отчете будет произведена по дате для каждого типа документов); «По документам» (сортировка записей в отчете будет произведена по внутреннему идентификатору «ИД», уникальному для каждого типа документов) или «По дате документа» (сортировка записей в отчете будет произведена по дате создания документа).
- **В поле «Только документ с номером»** — можно внести номер документа. Будет составлен подробный отчет обо всей истории документа, от создания до удаления.
- **При установленном флаге «Не строгое соответствие номера»** — можно вводить в поле «Только документ с номером» только часть номера документа. Тогда в отчете будут фигурировать данные о тех документах, в номерах которых используется такая часть номера. Например, указав в качестве части номера «М 1», в отчете будут фигурировать данные о документах с номерами «М 11», «М 102» и «ЛМ 1064».
- **Кнопка «Документ»**  — открывает окно со списком для выбора.

- **Выпадающий список «Сортировать»** — позволяет выбирать варианты: «По наименованию» или «По коду товара».
- **Установка флага «С ненулевыми остатками на конец периода»** — выводит в отчет наименования только тех товаров, остаток на складе которых не равен нулю.
- **Установка флага «С приходом до начала периода»** — выводит в отчет наименования только тех товаров, которых были оприходованы до начала анализируемого периода.



После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

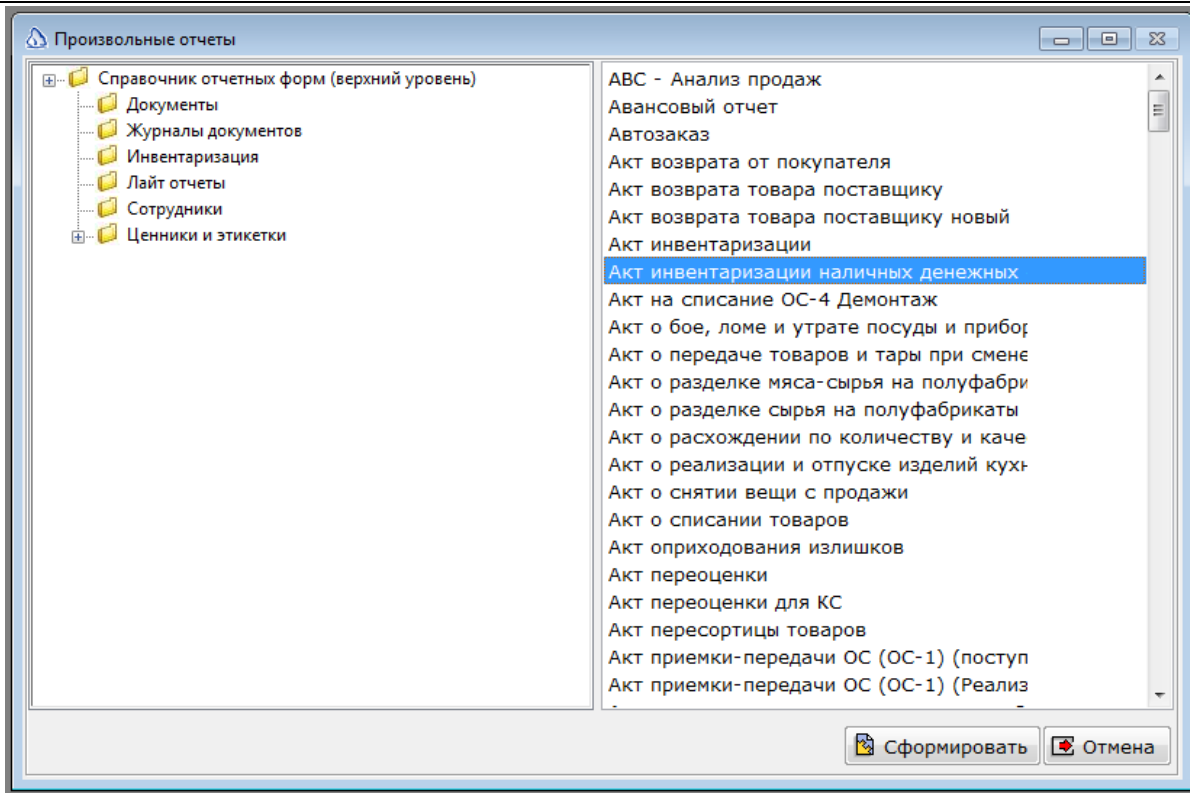
Пример готового отчета приведен ниже:

	Наименование товара	Артикул	Код товара	Остаток на складе
1.	Арахис "Амро"	26549	246	9,000
2.	Батон "Вкусный" в/с в нар.	12402	424	10,000
3.	Бисквит Киндер Делис	5623	173	20,000
4.	Булочка с изюмом	12416	436	15,000
5.	Булочка с маком в глазури	12417	438	15,000

Произвольные отчеты

Окно «Произвольные отчеты» являет собой панель доступа ко всем зарегистрированным в системе отчетам. Для вызова окна настройки выбранного отчета нужно поставив курсор на необходимый вид документа, воспользоваться

кнопкой «Сформировать» .



Персонал

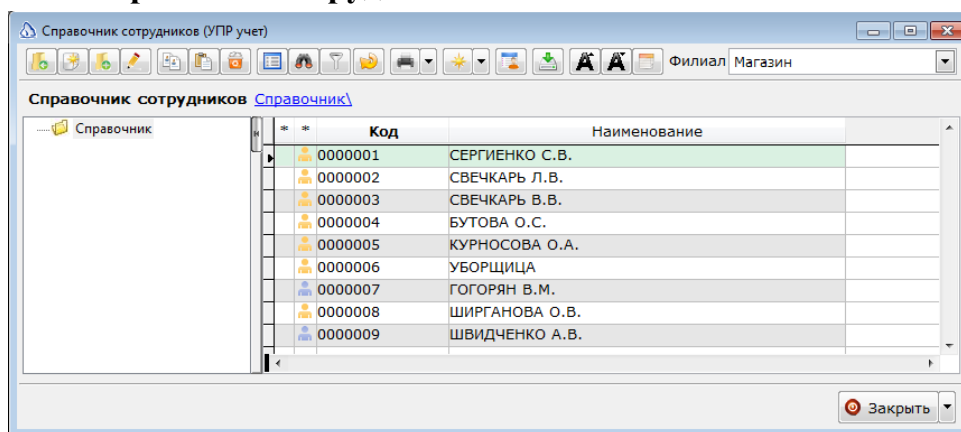
Сотрудники




Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник сотрудников предназначен для ввода и хранения данных о сотрудниках. В окне «Справочник сотрудников» находятся карточки сотрудников. Левее столбца «Код» расположены фигурки схематического отображения пола сотрудника (синяя – мужской, желтая – женский).

Меню Персонал - Сотрудники



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка сотрудника

Код в системе 0000001

Код в гл. базе

Код авторизации

Табельный номер 1

Фамилия КОРСИКОВ

Имя Андрей

Отчество Валентинович

Дата рождения 15.02.1984 Пол М

Должность Бухгалтер

Рабочий календарь не выбран

Информация для ККМ

Загружать в ККМ

Пароль

Профиль 0

Текст для чека

- **Поле «Код авторизации»** — записывается цифровой вид штрихового кода для авторизации в системе Frontol, которая будет доступна после выгрузки данных из карточки в ККМ. Для обеспечения возможности авторизации сотрудника по штриховому коду необходимо распечатать его карточку. Так же можно ввести эти данные нажав кнопку «Дополнительные свойства».



Для печати карточки используется опция «Карточка сотрудника» выпадающего списка при кнопке «Печать».



В открывшемся окне «Карточка сотрудника» требуется выбрать из выпадающего списка наименование фирмы для отображения в карточке сотрудника. После нажатия на кнопку «Сформировать» откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида».

- **Поля «Имя» и «Отчество»** — обычно выбираются из списка. Если же в предложенном перечне нет нужного имени или отчества, его надо набрать в соответствующем поле ФИО. При переходе к следующему полю будет предложено сохранить новый элемент. В случае согласия новое имя или отчество будет внесено в соответствующий список.
- **Флаг «Загружать в ККМ»** — устанавливается только для должностных лиц, имеющих доступ к ККМ. (см. главу «Обмен данными с оборудованием»). Делает активными следующие поля:
- **«Пароль»** — набор символов, позволяющий получить доступ к работе с ККМ. При наборе символы маскируются «звёздочками».
- **«Профиль»** — комбинация знаков, соответствующая набору прав данного пользователя в кассовой программе.
- **«Текст для чека»** — сообщение, отображающееся на чеке во время работы данного оператора с ККМ.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

Должности



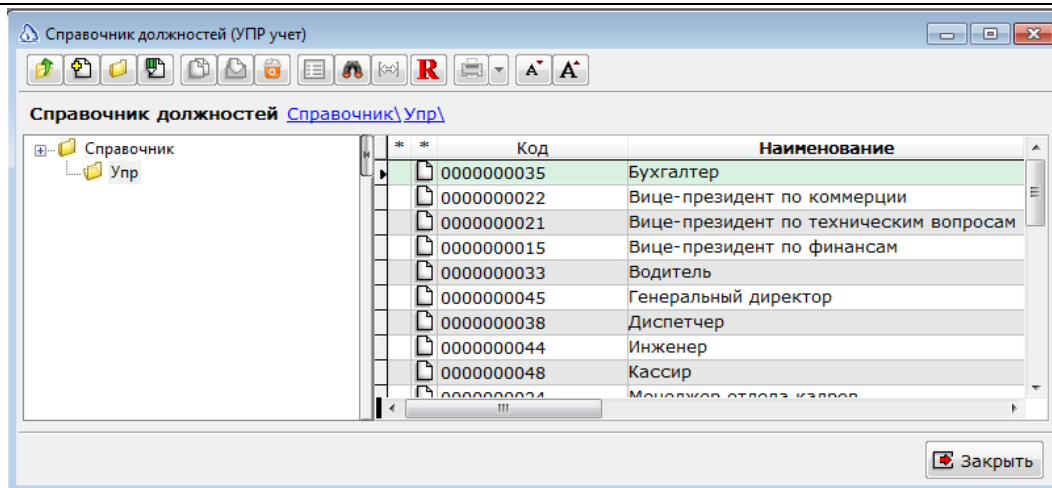
Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.




В версиях «Магазин у дома», «Минимаркет» и «Супермаркет» содержит только два доступных поля ввода: «Дополнительный код» (для связи с другими базами данных) и «Наименование» (для ввода наименования должности).

Справочник содержит список кодов и наименований должностей, используемых программой при заполнении справочника сотрудников.

Меню Персонал – Должности



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

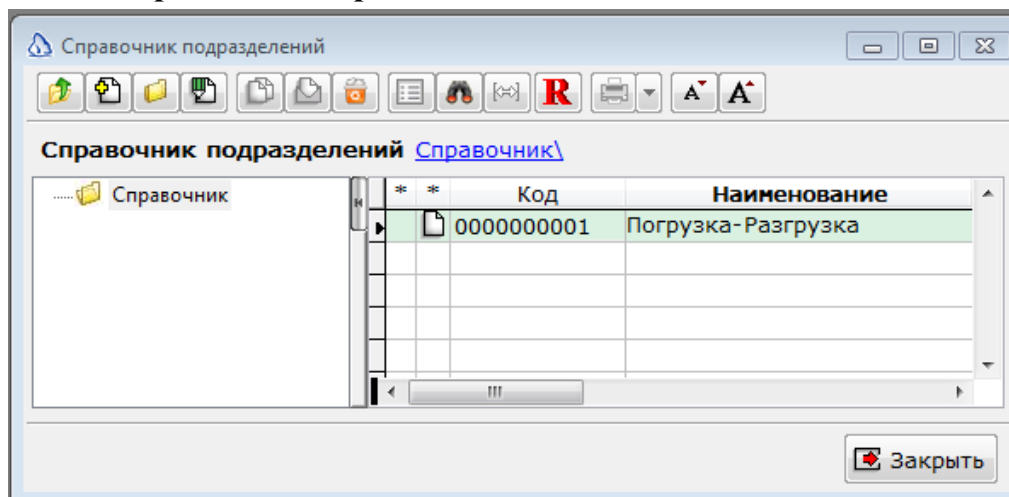
Подразделения




Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник содержит список кодов и наименований подразделений, составляющих фирму. Используется программой при заполнении справочника «Табели учета рабочего времени».

Меню Персонал - Подразделения



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка подразделения

Код подразделения Доп. код

Наименование

Филиал

- **Дополнительный код** — используется для связи (синхронизации) с другими системами.
- **Код филиала** — многозначный (до 10 знаков) идентификатор подразделения. Доступно для ввода и корректировки.
- **Наименование** — название подразделения. Доступно для ввода и корректировки.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

Праздничные дни



Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.



Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.


Справочник содержит список кодов и наименований праздничных дней, используемых программой.

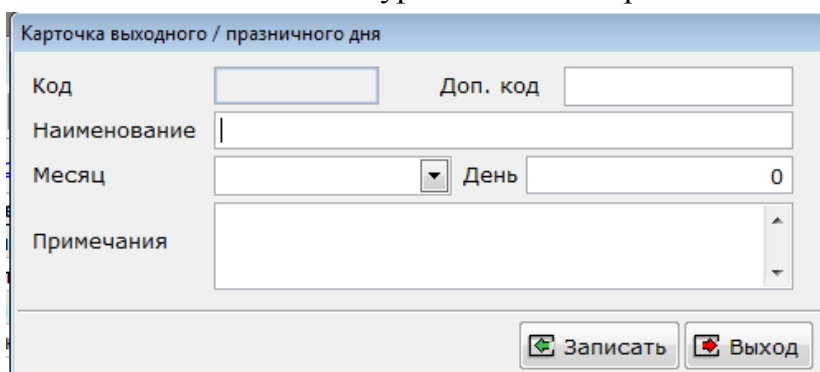
Меню Персонал – Праздничные дни

Справочник праздничных дней (УПР учет)

Справочник праздничных дней [Справочник](#)

Код	Наименование
001	День Защитника Отечества
003	День Конституции
004	День Победы
002	Международный Женский ден

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



Карточка выходного / праздничного дня

Код	<input type="text"/>	Доп. код	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text"/>		
Месяц	<input type="text"/>	День	<input type="text" value="0"/>
Примечания	<input type="text"/>		

Справочник типов явок/неявок



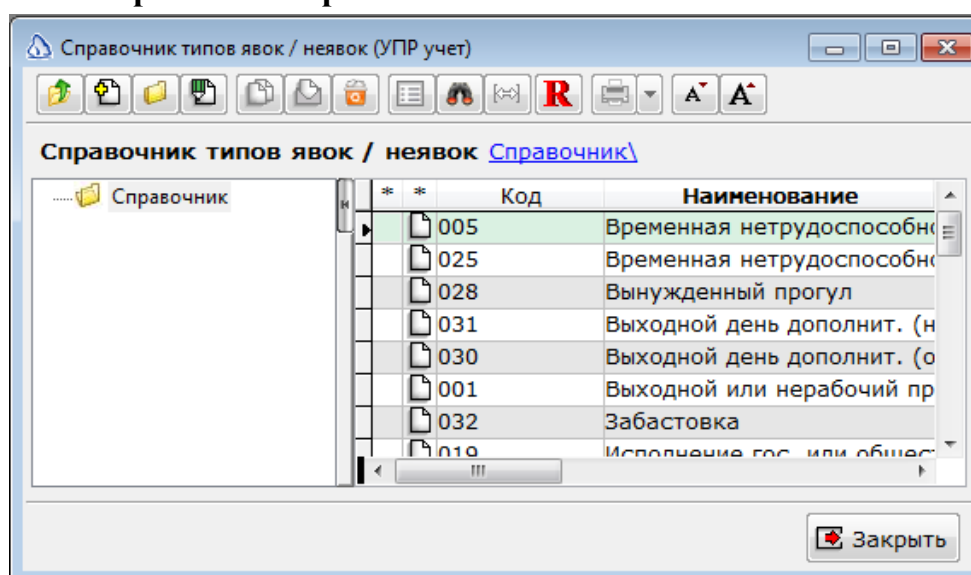
Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника, в таблице отведено соответствующее число граф для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, или неотработанного времени по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в графах проставляются только символично-цветовое отображение кодов условных обозначений.


«Справочник типов явок/неявок» содержит все коды условных обозначений данного типа, а также их символическое и цветовое отображение в таблице.

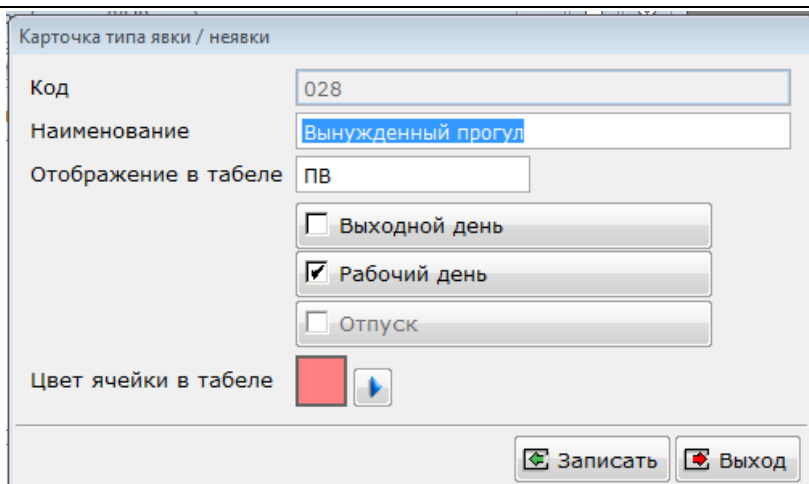
Меню Персонал – Справочник явок/неявок



Справочник типов явок / неявок (УПР учет)

Код	Наименование
005	Временная нетрудоспособность
025	Временная нетрудоспособность
028	Вынужденный прогул
031	Выходной день дополнит. (н)
030	Выходной день дополнит. (о)
001	Выходной или нерабочий пр
032	Забастовка
010	Исполнение гос. или общес

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



- **Наименование** — название типа. Доступно для ввода и корректировки.
- **Отображение в таблице** — аббревиатура или сокращение, ассоциирующееся с наименованием, которое и будет отображаться в графах.
- **Флаги «Выходной день», «Рабочий день», «Отпуск» являются** — переключателем на три положения. Установленный в одном из этих положений флаг указывает, каким типом будет считаться этот день.
- **Кнопка «Цвет ячейки в таблице»** — открывает окно «Цвет» для выбора.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

Типы табелей учета рабочего времени

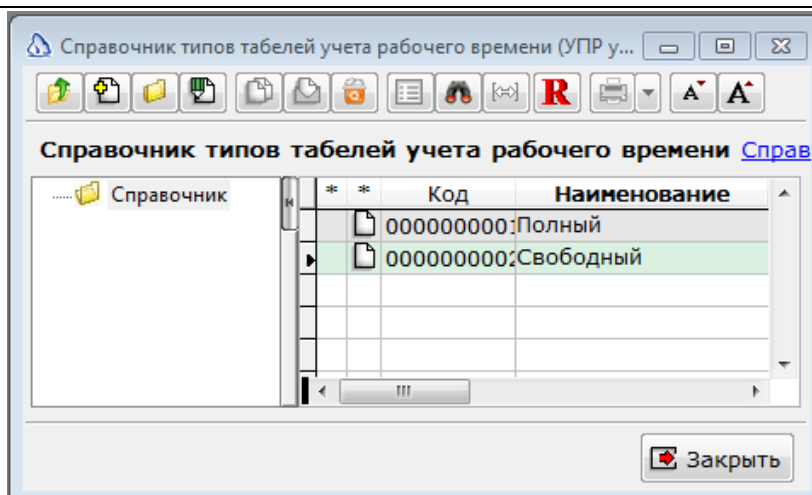



Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник типов табелей учета рабочего времени содержит список типов табелей, которые используются на предприятии (например, табель по основному времени, табель по сверхурочным, и т.п.).

Позволяется создавать любое количество типов табелей, характеризующихся составом вводимых данных (повременный, сдельный), продолжительностью (на месяц, на неделю) и другими признаками (основной, корректировочный, табель сверхурочных).

Меню Персонал – Типы табелей учета рабочего времени



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **«Наименование»** — название подразделения. Доступно для ввода и корректировки.
- **Флаг «Использовать по умолчанию в табелях»** — проставляется только для одного типа.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

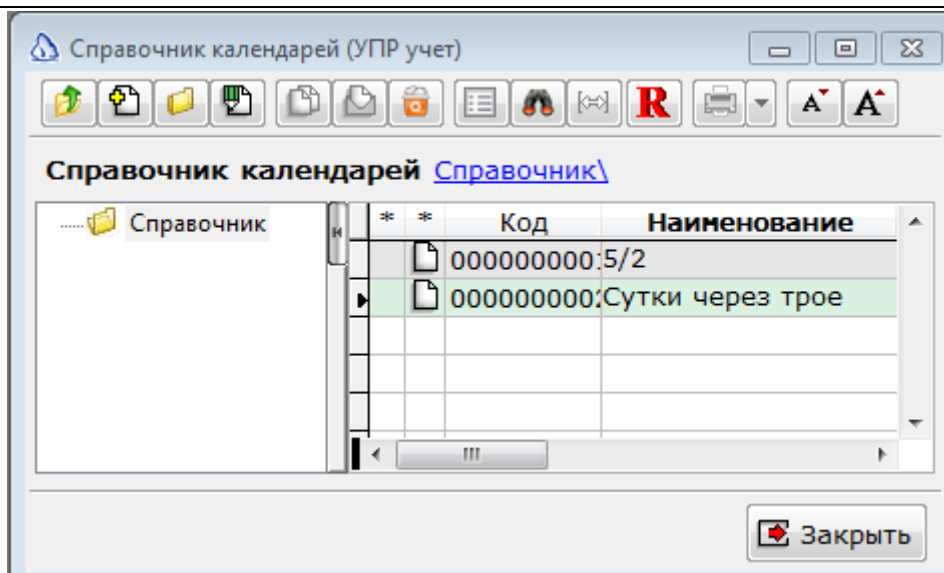
Справочник календарей




Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник календарей» содержит список графиков рабочих дней, которые используются на предприятии (например, «пятидневка», «сутки через трое», и т.п.).

Меню Персонал – Справочник календарей



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Дополнительный код** — используется для связи (синхронизации) с другими системами.
- **Наименование** — название календаря. Доступно для ввода и корректировки.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход». После создания новой карточки будет активирована кнопка «Редактировать», нажатие которой открывает окно «Календарь рабочих дней».

Календарь рабочих дней

Январь							Февраль							Март							Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Май							Июнь							Июль							Август						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5					1	2			1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Сентябрь							Октябрь							Ноябрь							Декабрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1		1	2	3	4	5	6				1	2	3							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
30														30							30	31					

Для изменения типа дня необходимо воспользоваться правой кнопкой мыши.

Автоматическое заполнение



По умолчанию календарь настроен по графику «5/2» с указанием выходных дней, записанных в справочнике «Праздничные дни».

- Кнопка «Автоматическое заполнение» — открывает окно для выбора параметров рабочего графика:

Ввод параметров для заполнения календаря

Начать заполнение с

День Месяц

Рабочая неделя дней
 Рабочий график через

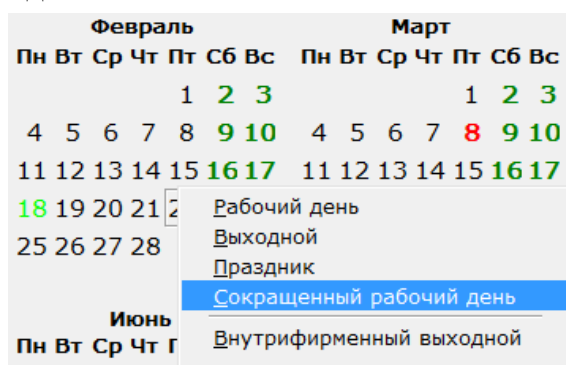
Пропускать праздничные дни

- Сектор «Начать заполнение» — содержит поля «День» и «Месяц», позволяющие задать дату начала заполнения календаря.
- Флаг «Рабочая неделя» — можно задать количество идущих подряд, начиная с понедельника, рабочих дней.
- Флаг «Рабочий график» — можно задать количество идущих подряд рабочих дней, чередующихся с выходными днями, количество которых указывается в поле «через».

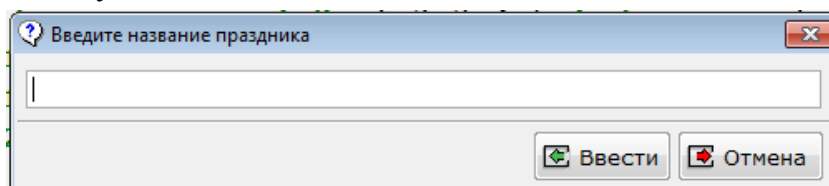
- **Флаг «Пропускать праздничные дни»** — активирует возможность учёта праздничных дней при заполнении календаря.
- **Кнопка «Выполнить»** — можно осуществить заполнение календаря.

В заполненном календаре перед записью можно внести некоторые изменения, такие как внесение нового праздника, ранее не зарегистрированного в системе.

При щелчке правой кнопкой мышки в ячейке конкретного дня месяца откроется список контекстного меню, в котором можно выбрать вид рабочего/нерабочего дня.



При выборе строки «Праздник» откроется окно с предложением дать имя новому празднику.



После нажатия кнопки «Ввести» число месяца будет выделено красным цветом, а в справочнике [«Праздничные дни»](#) появится новый праздник. В этом можно убедиться при повторном щелчке правой кнопкой мышки в той же ячейке.

Табель учета рабочего времени



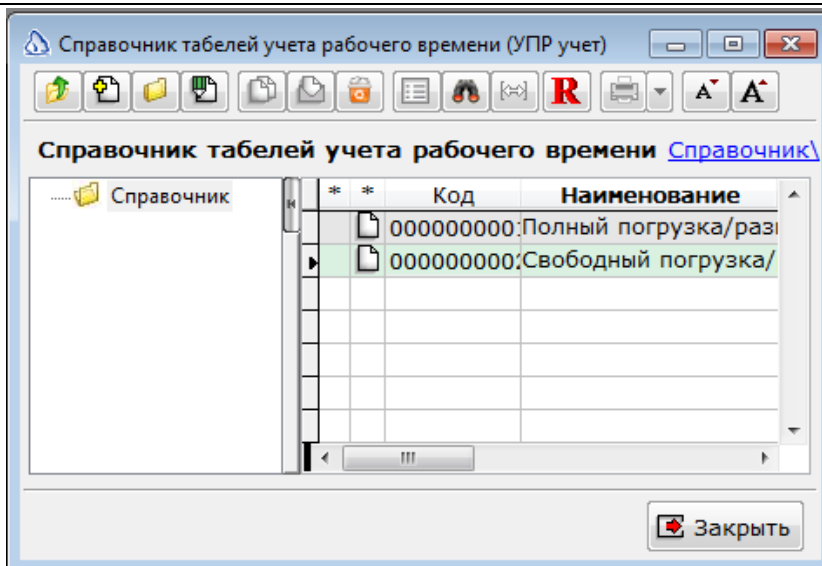
Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.


Табельный учет рабочего времени в программе осуществляется на основе производственного календаря рабочего времени по пятидневному графику или по графику, настроенному пользователем. Табель может быть заполнен автоматически по всем сотрудникам в соответствии с выбранным календарем рабочих дней.

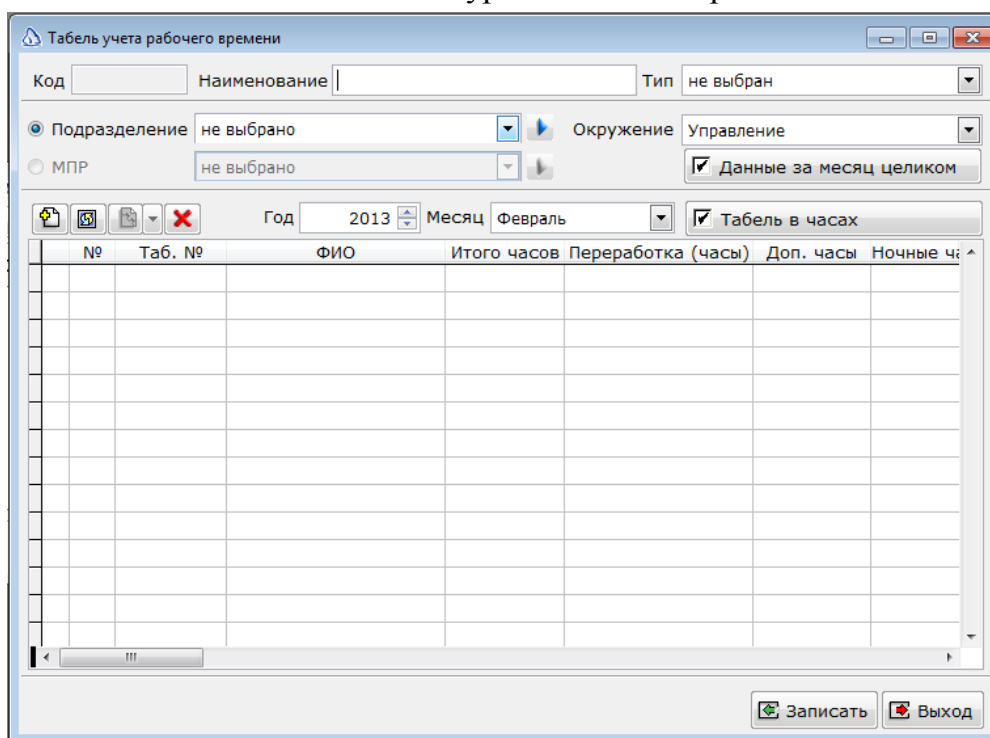
Форма табеля утверждена Постановлением Госкомстата РФ от от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».


Справочник табелей учета содержит список всех зарегистрированных в системе табелей учета рабочего времени.

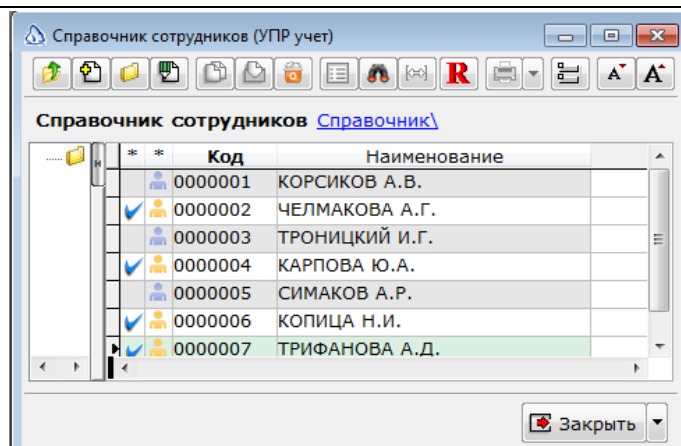
Меню Персонал – Табель учета рабочего времени




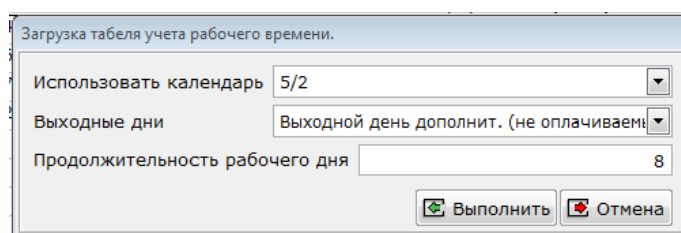
Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



- **Наименование** — название табеля. Доступно для ввода и корректировки. Если поле не заполнять, программа при записи подставит значения полей «Тип», «Подразделение», «Месяц».
- **Тип** — выпадающий список для выбора из зарегистрированных в системе типов табелей.
- **Флаг «Подразделение»** — снабжено выпадающим списком для выбора из зарегистрированных в системе подразделений. При необходимости кнопкой «Выбор подразделения из справочника» вызывается окно [«Справочник подразделений»](#).
- **Кнопка «Добавить сотрудников в список»**  — открывает окно «Справочник сотрудников» для выбора. В окне справочника нужно проставить синюю галочку в нужной строке. Нажать кнопку «Закреть».



- Кнопка «Загрузка»  — открывает окно «Загрузка табеля рабочего времени» для выбора.



- Поле «Использовать календарь» — нужное значение выбирается из списка графиков работы, зарегистрированных в системе. По умолчанию выбрано значение, установленное в поле «Основной календарь» на вкладке «Филиал» окна «Базовые параметры системы».
- Поле «Выходные дни» — нужное значение выбирается из списка. Доступны значения: «Оплачиваемый выходной день», «Неоплачиваемый выходной день», «Нерабочий праздничный день».
- Поле «Продолжительность рабочего дня» — записывается нужное значение в часах. После завершения редактирования параметров в разделах, нажать кнопку «Выполнить». В табличной части окна «Табель учета рабочего времени» в строке выбранного сотрудника в колонке «Итого часов» отобразится количество часов, рассчитанное согласно загруженному табелю.

№	Таб. №	ФИО	Итого часов	Переработка (часы)	Доп. часы	Ночные часы
1	4	КАРПОВА Ю.А.	224.00	0.00	0.00	0
2	6	КОПИЦА Н.И.	224.00	0.00	0.00	0
3	7	ТРИФАНОВА А.Д.	224.00	0.00	0.00	0

- Флаги «Данные за месяц целиком» и «Табель в часах» управляют — отображением табличной части окна. При установленном флаге «Данные за месяц целиком» и снятом «Табель в часах» в табличной части будут отображаться данные в днях. При снятом флаге «Данные за месяц целиком» в табличной части будут отображаться данные по дням месяца.

№	Таб. №	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	4	КАРПОВА Ю.А.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2	6	КОПИЦА Н.И.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3	7	ТРИФАНОВА Д.Л.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Данные в колонках, находящиеся правее колонки «ФИО» доступны для редактирования. Основной характеристикой вводимой информации является тип времени: рабочее время, выходной день, отпуск, болезнь и т.д. При щелчке правой кнопкой мышки в ячейке конкретного дня месяца откроется список контекстного меню, в котором можно выбрать вид рабочего/нерабочего дня.

- Временная нетрудоспособность
- Временная нетрудоспособность без пособия
- Вынужденный прогул
- Выходной день дополнит. (не оплачиваемый)
- Выходной день дополнит. (оплачиваемый)
- Выходной или нерабочий праздничный день
- Забастовка
- Исполнение гос. или общест. обязанностей
- Командировка вне фирмы
- Командировка внутри фирмы (работа вахтовым методом)
- Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
- Освобождение от работы для беременных женщин
- Отпуск дополнительный не оплачиваемый
- Отпуск дополнительный оплачиваемый
- Отпуск за свой счет (в соотв.с законодательством)
- Отпуск за свой счет (по разрешению работодателя)**
- Отпуск основной оплачиваемый
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
- Отпуск учебный не оплачиваемый
- Отпуск учебный оплачиваемый
- Отстранение от работы без начисления з/пл
- Отстранение от работы не по вине сотрудника (с пособием)
- Повышение квалификации с отрывом от работы
- Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
- Приостановка работы в случае задержки з/пл.
- Прогул
- Простой не по вине работодателя или работника
- Простой по вине работника
- Простой по вине работодателя
- Прохождение диспансерного обследования - без приказа
- Прохождение обязательного мед. обследования
- Работа в обычном режиме
- Работа в режиме неполн. раб. времени по иниц. работодателя

Для выполнения операции по изменению вида рабочего/нерабочего дня дается два щелчка левой кнопкой мышки:

1. Для выбора из контекстного меню
2. Для выбора диапазона дней, для которых предназначено изменение. Щёлкнув по другому дню месяца, отличному от того, в котором был произведен щелчок правой кнопки мышки, изменится вид рабочего/нерабочего дня во всём этом диапазоне. Если щёлкнуть по той же ячейке, изменения коснутся только этого дня.

№	Таб. №	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	4	КАРПОВА Ю.А.	8	8	8	8	8	8	8	8	OT	HC	HC	BM	BM
2	1	КОРСИКОВ А.В.	8	PR	PR	Г	Г	8	8	8	8	8	8	8	8
3	3	ТРОНИЦКИЙ И.Г.	8	PR	PR	УД	УД	8	8	8	8	8	8	8	8
4	2	ЧЕРМАКОВА А.Г.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

- Кнопка «Записать» — нажать кнопку после завершения редактирования.

Работа со штрих-кодами


В программе Айтида штрих-код для каждого товара можно ввести вручную или при помощи сканера штрих-кода. Помимо этого пользователю предоставляется возможность сгенерировать собственный штрих-код на основе шаблона штрих-кода, созданного для выбранной единицы измерения товара.

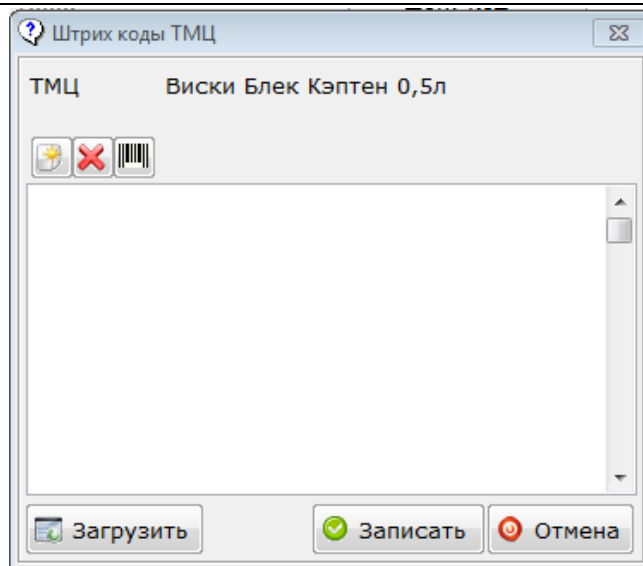
Ввод штрих-кода вручную или с помощью сканера штрих-кода

Необходимо зайти в «Справочник товаров», выбрать нужный товар и нажать кнопку «Редактировать», чтобы открыть «Карточку ТМЦ» на вкладке «Основные реквизиты»:

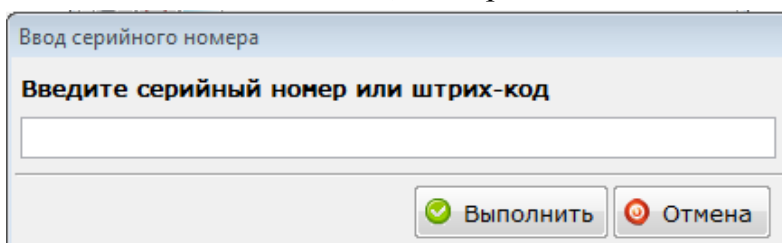
Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства										
Код в гл. базе	5	Доп. код											
Наименование	Виски Блек Кэптен 0,7л												
Кр. наименование	Виски Блек Кэптен 0,7л		Изображение ТМЦ										
Артикул		Объем	0.700 литр										
Группа товара	Штучный товар	Группа стат.	Алкоголь										
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 штука										
ЕИ	штука	Кол-во в упаковке											
Производитель		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество											
Страна	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ	<input type="checkbox"/> Запрашивать количество											
Налоги	НДС 18%	Группы весов											
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Весы	PLU								
Весы	PLU												
Срок хранения	0 (дней)												
Норма хранения	0.000												
Штриховые коды	7800000517033												
<input type="checkbox"/> В архиве		<input checked="" type="button" value="Записать"/>	<input type="button" value="Выход"/>										

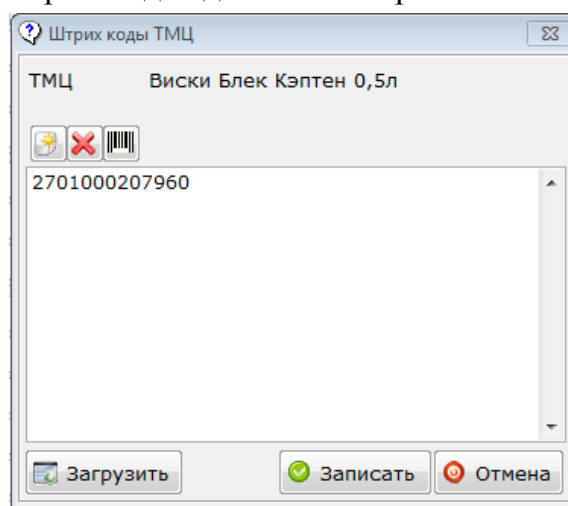
Необходимо нажать на кнопку «Вызвать форму для ввода штриховых кодов» , находящуюся справа от поля «Штриховые коды», для перехода в окно «Штрих-коды ТМЦ»:



Для ввода штрих-кода вручную нажать кнопку «Ввести штрих-код вручную» (или сочетание клавиш Ctrl+F11) – откроется окно ввода штрих-кода:



Ввести цифровой код и нажать кнопку «Выполнить». Введённый штрих-код добавится в список штрих-кодов данного товара:



Штрих-код можно ввести также с помощью сканера штрих-кода. Для этого откройте окно «Штрих-коды ТМЦ» (см. выше), произведите считывание штрих-кода сканером штрих-кода – штрих-код будет автоматически занесён в список штрих-кодов данного товара.

Генерация штрих-кода по шаблону

В программе Айтида можно сгенерировать штрих-код для товара, используя его реквизиты: код, артикул, количество. Для генерации штрих-кода в программе


используются шаблоны штрих-кода, которые можно создать самостоятельно для любой единицы измерения ТМЦ.

Выбор шаблона штрих-кода для единицы измерения ТМЦ

Для того чтобы можно было генерировать штрих-код для товара, необходимо предварительно создать шаблон штрих-кода для единицы измерения, указанной в реквизитах данного товара.

1. Чтобы войти в «Карточку единицы измерения», необходимо открыть «Справочник единиц измерения», выбрать нужную единицу измерения и нажать кнопку «Редактировать».

Код	Наименование	Коэффициент
		0.0000

2. Для создания шаблона штрих-кода нажать кнопку «Добавить параметр»  – откроется окно «Ввод шаблона штрих-кода». В данном окне можно выбрать для использования шаблон, созданный ранее для другой единицы измерения, либо сформировать новый шаблон.

Использовать существующий шаблон
78KKKKK1703C

Ввести новый шаблон

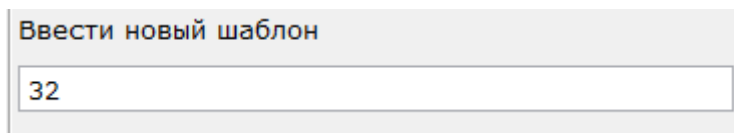
Допустимые параметры
Код Количество знаков 1

Текущая длина кода 13

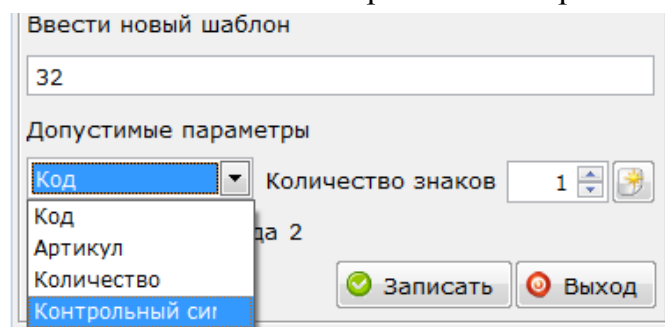
3. Для выбора существующего шаблона раскрыть верхний выпадающий список, выбрать нужную запись и нажать кнопку «Записать», чтобы сохранить этот шаблон для данной единицы измерения.

Создание нового шаблона штрих-кода

Новый шаблон формируется в поле ввода шаблона (см. [Выбор шаблона штрих-кода](#)).



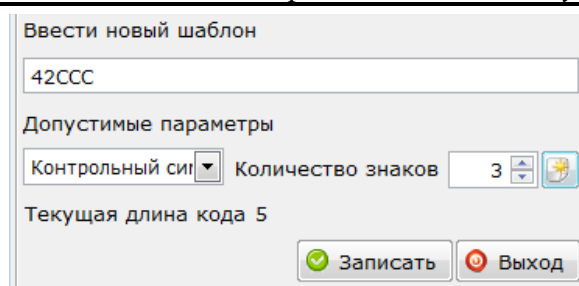
1. Сначала можно ввести префикс штрих-кода, который будет оставаться неизменным для всех штрих-кодов, сгенерированных по данному шаблону. Префикс можно использовать, когда нужно отличать собственные штрих-коды – или штрих-коды именно этого магазина – от штрих-кодов, полученных со стороны. Наличие префикса не обязательно. В примере введён двузначный префикс 32, но количество знаков у префикса может быть любым.
2. Далее нужно указать параметры (реквизиты ТМЦ), которые будут изменяться в зависимости от выбранного товара:





- **Код** — во время генерации штрих-кода будет автоматически подставлен код ТМЦ из карточки ТМЦ (код в главной базе).
- **Артикул** — во время генерации штрих-кода будет автоматически подставлен артикул товара из карточки ТМЦ.
- **Количество** — используется для автоматического добавления в штрих-код количества весового товара.
- **Контрольный символ** — используется для исключения ошибок при передаче данных сканером. Выбрав необходимый параметр, указать количество знаков, которое будет отводиться в штрих-коде для данного параметра.



Внимание: необходимо отводить для каждого параметра такое количество знаков, чтобы параметр мог полностью отобразиться в штрих-коде. Например, если код ТМЦ – четырёхзначное число, то в шаблоне необходимо отвести под код количество знаков не менее четырёх. Неиспользуемые начальные знаки просто заполнятся нулями.



3. После выбора количества знаков для каждого параметра нажать на кнопку

«Добавить параметр в шаблон»  . При этом в поле ввода шаблона добавятся символы обозначения параметра. Аналогично можно добавить другие допустимые параметры из списка. После всех допустимых параметров – или даже между ними – можно вводить неизменяемые цифры.

- **Поле «Текущая длина кода»** — отображает суммарное количество знаков шаблона.
- **Кнопка «Записать»** — нажать после набора шаблона и в «Карточке единицы измерения» отобразится новый шаблон штрих-кода.



Если для выбранной единицы измерения стоит флаг «Единица измерения веса», то товары с этой единицей измерения будут относиться к группе весовых товаров, если галочка не стоит, то товар будет входить в группу штучные товары.






***Обратите внимание.** У разных единиц измерения шаблоны штрих-кода должны различаться (хотя бы префиксом).*


Генерация штрих-кода в карточке ТМЦ

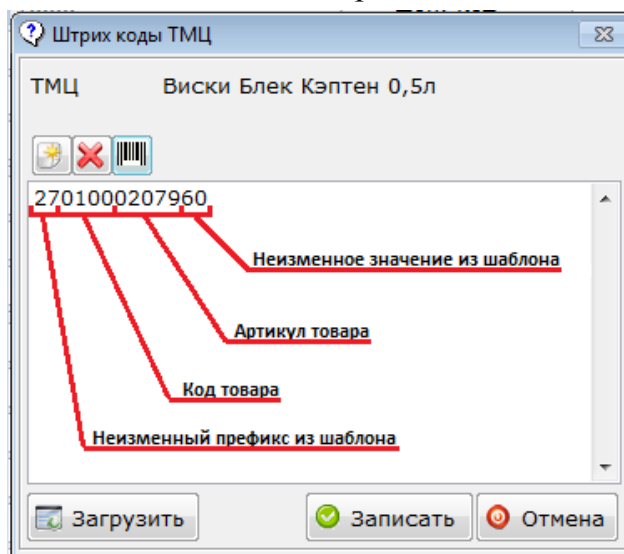
1. В «Справочнике товаров», выбрать необходимый товар и нажать кнопку «Редактировать» для открытия карточки ТМЦ. В ней указать необходимые реквизиты товара и единицу измерения.

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства										
Код в гл. базе	5	Доп. код											
Наименование	Виски Блек Кэптен 0,7л												
Кр. наименование	Виски Блек Кэптен 0,7л	 Изображение ТМЦ											
Артикул		Объем	0.700 литр										
Группа товара	Штучный товар	Группа стат.	Алкоголь										
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 штука										
ЕИ	штука	Кол-во в упак											
Производитель		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество											
Страна	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ	<input type="checkbox"/> Запрашивать количество											
Налоги	НДС 18%	 Группы весов											
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Весы	PLU								
Весы	PLU												
Срок хранения	0 (дней)												
Норма хранения	0.000												
Штриховые коды	7800000517033												
<input type="checkbox"/> В архиве		<input checked="" type="button" value="Записать"/>	<input type="button" value="Выход"/>										

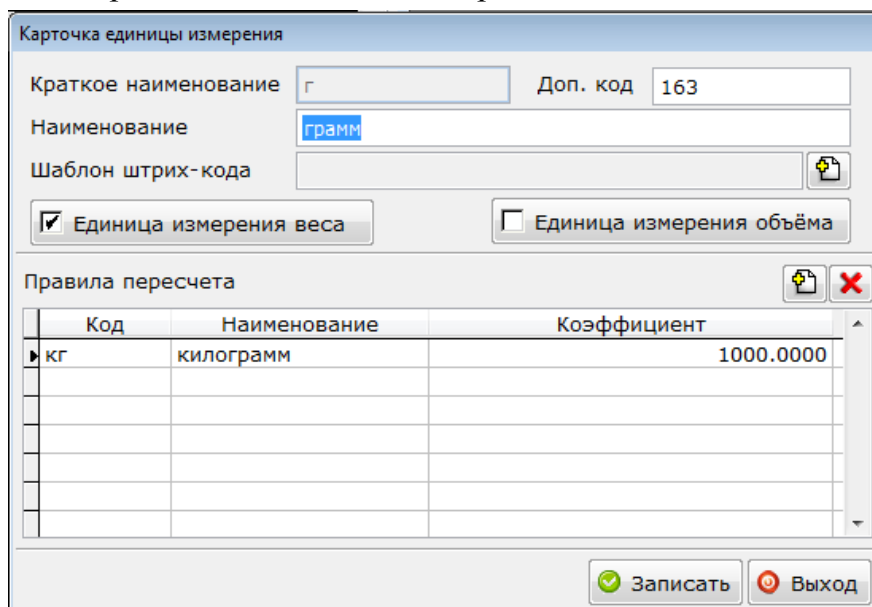
2. Нажать на кнопку «Вызвать форму для ввода штриховых кодов» , находящуюся справа от поля «Штриховые коды», для перехода в окно «Штрих-коды ТМЦ».

3. Нажать кнопку «Сгенерировать штрих-код»  – сгенерированный штрих-код добавится в список штрих-кодов данного товара.



Генерация штрих-кода с учётом количества товара

Необходимо создать шаблон штрих-кода для единицы измерения веса (см. главу [«Создание нового шаблона штрих-кода»](#)). Например, для единицы измерения килограмм создать шаблон штрих-кода 21ККККМММММ:



1. Зайти в справочник товаров, выбрать необходимый весовой товар и нажать кнопку «Редактировать» для открытия карточки ТМЦ.
2. Указать необходимые реквизиты товара и единицу измерения килограмм.
3. Записать изменения.

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства												
Код в гл. базе	13	Доп. код													
Наименование	Огурцы Багаевские вес														
Кр. наименование	Огурцы Багаевские вес	Изображение ТМЦ													
Артикул		Объем	0.000												
Группа товара	Весовой товар	Группа стат.	не выбрана												
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 килограмм												
ЕИ	килограмм	Кол-во в упак													
Производитель		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество													
Страна		<input type="checkbox"/> Запрашивать количество													
Налоги	Необлагаемые	Группы весов													
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Весы	PLU										
Весы	PLU														
Срок хранения	0 (дней)														
Норма хранения	0.000														
Штриховые коды	9800013000001														
<input type="checkbox"/> В архиве		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>													

- Далее зайти в справочник товаров, выбрать необходимые товары, устанавливая галочку рядом с нужным товаром.
- Раскрыть на инструментальной панели выпадающий список «Дополнительные возможности» и выбрать «Работа со штрих-кодами».

Справочник ТМЦ

Склад Торговый зал Работа со штрих-кодами

Работа с ценниками
Работа с группами весов
Обмен данными с оборудованием

Код	Наименование	Количе	Единица	Штрих-код
17	Зелень Петрушка/укроп вес.	30.000		
16	Кабачки вес.	30.000		
13	Огурцы Багаевские вес	30.000 кг	150.00300.000	
15	Перец Болгарский вес	30.000 кг	150.00300.000	
14	Помидор на веточке вес.	30.000 кг	150.00300.000	

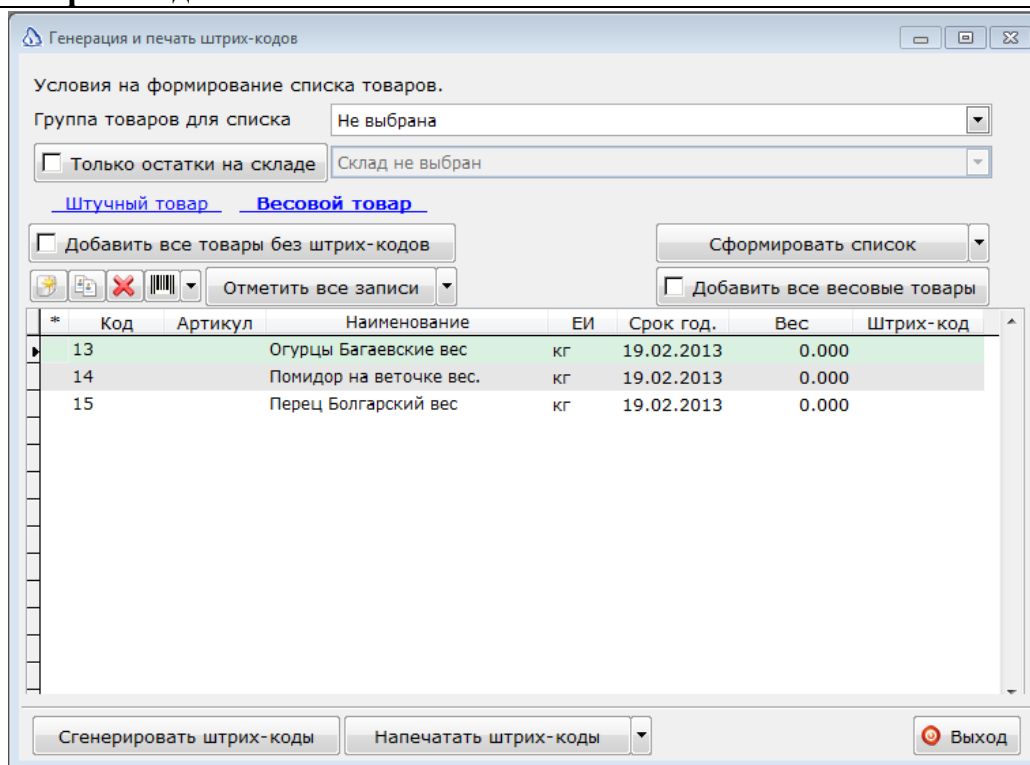
Новый код

- Откроется окно «Генерация и печать штрих-кодов», где необходимо нажать кнопку «Весовой товар».
- Далее указать количество весового товара в колонке Вес (в принятой единице измерения).



Примечание. Если у товара единица измерения килограмм, то нельзя указывать количество в граммах. Если взвешено 200г, а единица измерения килограмм, то в поле количество необходимо указать 0.200.

- Для указания количества товара щёлкнуть мышкой в колонке Вес на нужной строке и ввести данные с клавиатуры. Перемещаться по списку можно с помощью клавиатуры (клавиши со стрелками).

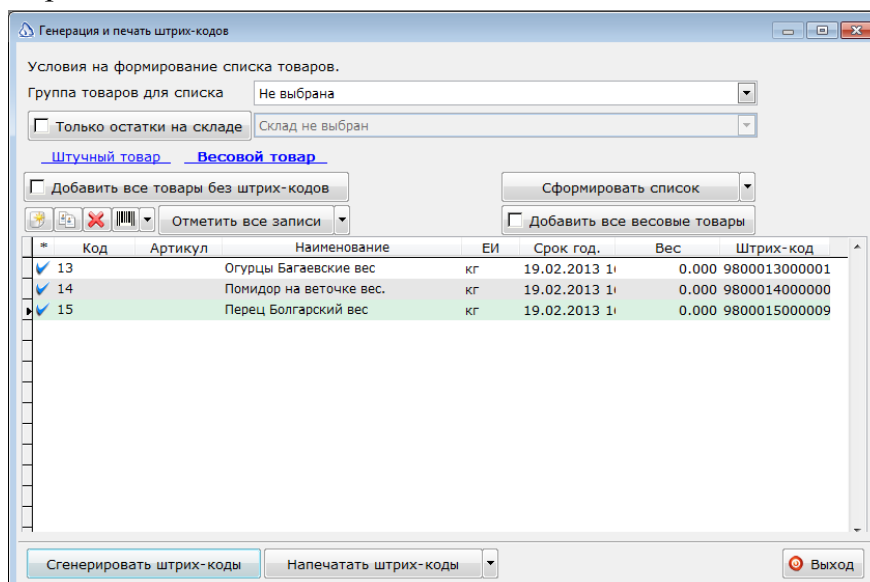


В этом окне возможно:

- Добавление товара в список, при нажатии на кнопку «Добавить товар из справочника»;
- Продублировать строку с выделенным товаром, при нажатии на кнопку «Дублировать строку»;
- Удалить строку с выделенным товаром, при нажатии на кнопку «Удалить товар из списка».

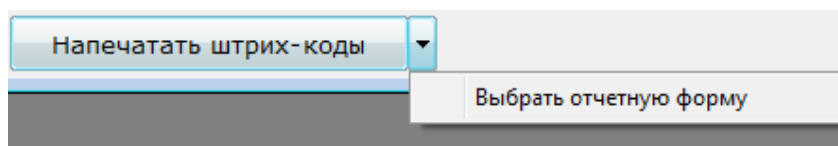
Последовательность действий при создании нового штрих-кода:

1. Отметить галочкой товары, для которых необходимо сгенерировать штрих-код.
2. Нажать кнопку «Сгенерировать штрих-коды».
3. В колонке Штрих-код для каждого товара отобразится сгенерированный штрих-код, соответствующий шаблону штрих-кода для данной единицы измерения.

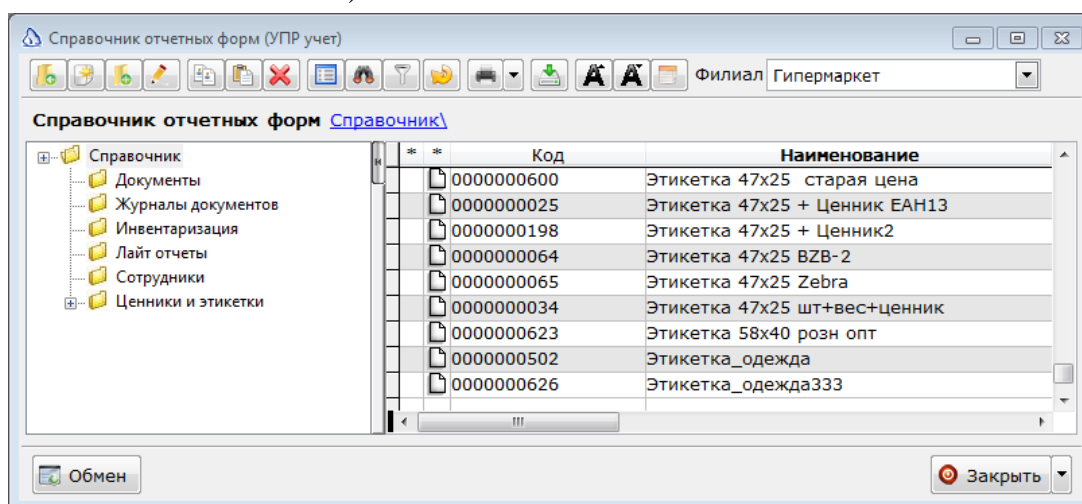


Работа со штрих-кодами

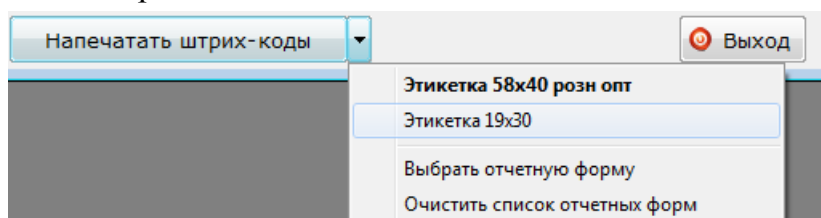
В данном примере были сгенерированы штрих-коды для товаров с нулевым весом. Сгенерированные штрих-коды можно распечатать. Для этого раскройте выпадающий список у кнопки «Напечатать штрих коды» - «Выбрать отчетную форму».



4. В открывшемся окне «Справочник отчетных форм» поставить галочку напротив отчетной формы, которую необходимо распечатать (например, «Этикетка 19x30»).



5. Теперь у выпадающего списка при кнопке «Напечатать штрих коды» появилась строка «Этикетка 19x30».

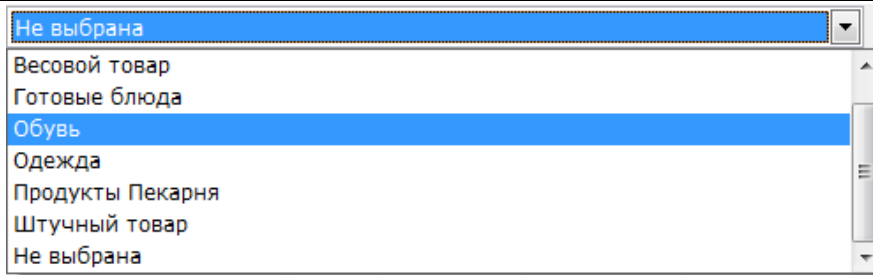


6. После того как была выбрана печатная форма в следующий раз можно просто нажать кнопку «Напечатать штрих-коды». Сгенерированные штрих-коды отобразятся в окне просмотра генератора отчётов, откуда их можно распечатать на принтере штрих-кодов, для чего в настройках печати необходимо выбрать принтер штрих-кодов.

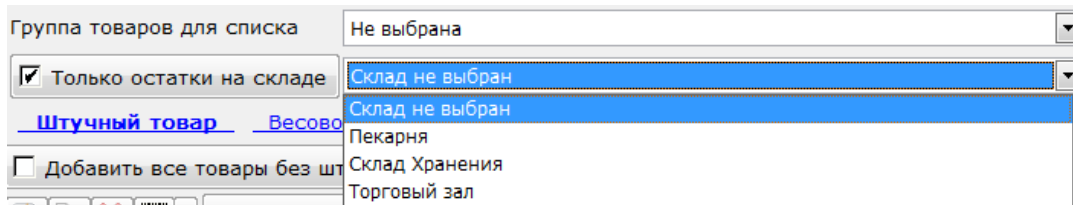


Для генерации штрих-кодов всех товаров, указанных в справочнике ТМЦ нужно выбрать группу «Штучный товар», или «Весовой товар», а затем нажать кнопку «Сформировать список».

В окне «Генерация и печать штрих-кодов» можно сгенерировать штрих-код для определенной группы товаров.



Также можно сгенерировать штрих-код для товаров, при установленном флаге «Только остатки на складе», на выбранном складе:



Теперь можно нажать кнопку «Загрузить штрих-коды из карточек товаров»



. После этого можно сгенерировать штрих-коды или напечатать штрих-коды.

Бухгалтерский учет

Виды учета

Существует три основных вида учёта, так или иначе присутствующие на всех крупных предприятиях: бухгалтерский, налоговый и управленческий. Они тесно связаны между собой, но каждый имеет свои особенности. Так, бухгалтерский учёт действует в интересах сторонних пользователей. Поэтому бухгалтерский баланс, в принципе, не является закрытым документом, а в случае с ОАО (открытые акционерные общества) он даже публикуется в средствах массовой информации. Государственные органы и общественные организации разрабатывают стандарты бухгалтерского учёта, обязательные для всех предприятий. В России такими стандартами являются ПБУ (Правила бухгалтерского учёта). А если предприятие стремится выйти на мировой рынок инвестиций, оно вынуждено составлять свою отчётность и по правилам IAS (International Accounting Standards – международные стандарты бухучёта) или GAAP (Generally Accepted Accounting Principles – общепринятые принципы бухучёта, действующие в США).

Налоговый учёт тесно связан с бухгалтерским, но отличается от него тем, что он вводит правила по начислению и уплате налогов, а его нормативными источниками являются Налоговый кодекс, Законы и Инструкции Госналогслужбы и других органов. К слову сказать, проблема несовпадения налоговых и бухгалтерских норм является в последнее время проблемой всех российских бухгалтеров, так как им приходится составлять отчётность по бухгалтерским правилам, а начислять налоги – по налоговым, в то время как расхождения между этими правилами растут.

Бухгалтерский и налоговый виды учёта привязаны к юридическим лицам. Однако бизнес может состоять как из одного, так и из нескольких юридических лиц, когда владельцу бизнеса важно знать результаты в разрезе именно совокупности предприятий. Кроме того, специфика каждого отдельного бизнеса требует различных подходов к финансовой информации. Например, руководству предприятия может быть важно для принятия управленческих решений знать себестоимость реализованной продукции по отдельным её видам, в то время как для фискальных и бухгалтерских целей вполне достаточно иметь общую цифру.

Таким образом, место управленческого учёта в финансовой системе предприятия – совершенно особенное, и его постановка и ведение требуют других подходов и других специалистов, чем те, которые обслуживают бухгалтерский и налоговый секторы.

Параметры учета

В системе Айтида может использоваться несколько видов учетов. По умолчанию в справочнике «Учеты» настроены управленческий и бухгалтерский учеты. Их название нельзя редактировать и их карточки нельзя удалять. Данные справочника учетов используются при настройке хозяйственных операций, правил проведения, бизнес-функций, а также в документах.

Совокупность применения правил учетной политики для конкретной фирмы и определенного учета задается в справочнике «Окружения». Правила у разных фирм по одинаковым учетам могут отличаться, так же могут отличаться правила разных учетов. Если в карточке окружения фирма не выбрана, то установленные правила для выбранного учета будут действовать для всех юридических лиц компании одинаково. Если создано окружение хотя бы для одной из фирм, необходимо создать окружение и для остальных фирм компании по всем учетам.

Для активации того или иного учета в справочнике «Выбор учетов для работы» нужно отметить галочкой учеты, которые будут использоваться на предприятие. Неиспользуемые учеты необходимо отключить. Метод списания товарно-материальных запасов устанавливается на систему в целом.

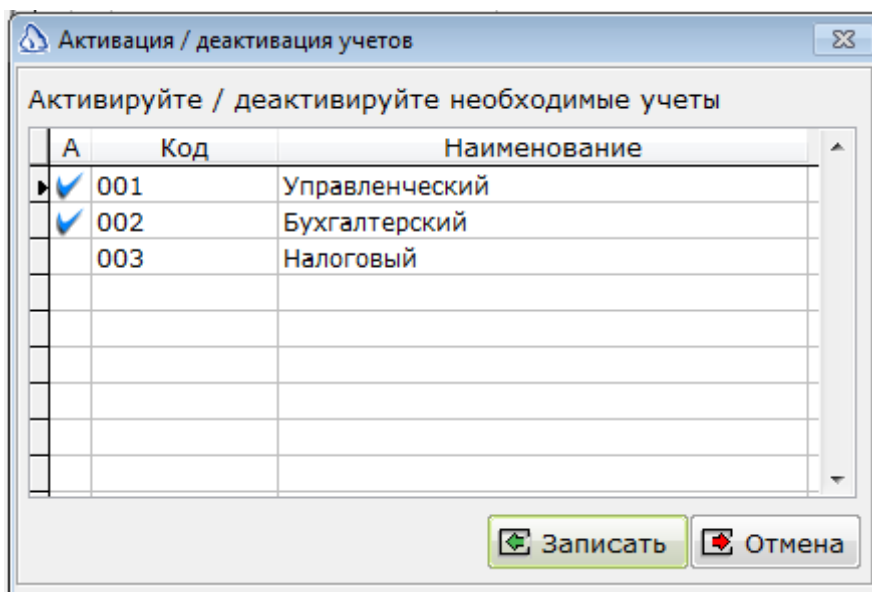
По умолчанию системой используется метод списания по средневзвешенной цене. При необходимости ведения учета по партиям в «Параметрах системы» на закладке «Прочее» надо включить флаг в поле «Вести учет в разрезе партий». Если необходимо вести учет по партиям в разрезе юридических лиц надо включить флаг «Вести учет партий ТМЦ в разрезе юридических лиц». Для каждого вида учета можно настроить свой порядок списания ТМЦ.

Если включен учет партий ТМЦ, списание происходит по стандартному методу ФИФО, то есть товар, поступивший первым, списывается первым независимо от вида документа. Другой порядок списания выбирается из выпадающего списка для каждого вида расходного документа.

Включение бухучета

Выбор в меню «Сервис» опции «Выбор учетов для работы» открывает окно «Активация/деактивация учетов». Здесь можно включить признак бухгалтерского учета для документов.

Меню Сервис - Настройка учетов – Учеты/Окружения/Выбор учетов для работы



После проставления синей галочки в соответствующей строке надо нажать кнопку «Записать». Если не надо сохранять изменения, нажать кнопку «Отмена».

В окне просмотра документа рядом со значком признака управленческого учета есть поле для значка признака бухгалтерского учета. Если бухгалтерский учет не активирован, то поле будет без значка.



Если бухгалтерский учет активирован, то в поле появится синий значок.



Настройка учетов

В программном продукте есть возможность формировать бухгалтерские проводки для последующего экспорта в бухгалтерские программы. Выбор в меню «Сервис» опции «Выбор учетов для работы» и «Настройка экспорта данных», доступен только для администратора, имеющего NFR-ключ.

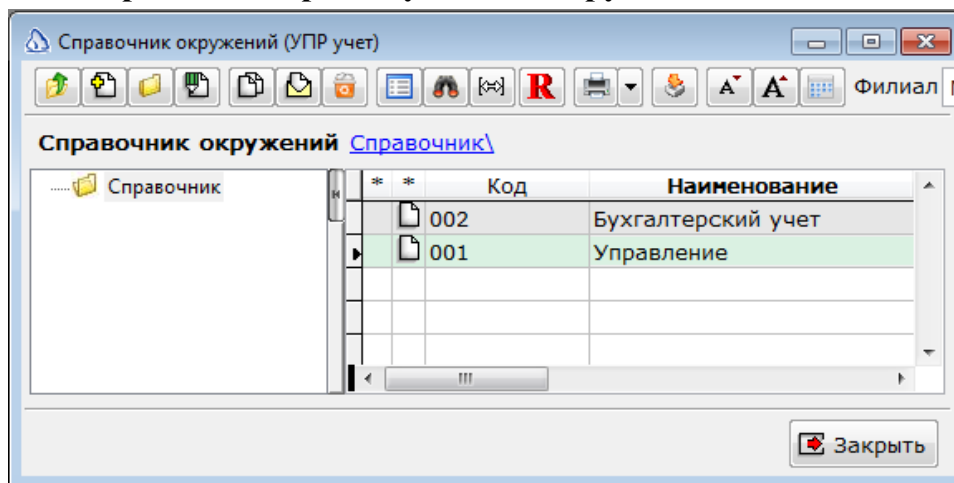


Опции «Настройка учетов», доступны только для администратора, и только в версии «Конфигурирование», становятся доступны пункты меню «Учеты», «Окружения», «Выбор учетов для работы».


Окружения

Справочник окружений содержит список наименований окружений с их индивидуальными сочетаниями вида учета и вариантами учета ТМЦ. Справочник окружений, который служит для отображения информации об учетах, настроенных в базе торгового объекта

Меню Сервис - Настройка учетов - Окружения



В базе уже имеются 2 установленных окружения для работы - «Управление», и «Бухгалтерский учет». При необходимости задать уникальные настройки для юридического лица, следует создать новую карточку окружения.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка окружения

Код

Наименование

Учет не выбран ▼

Фирма не выбрана ▼

Вести учет ТМЦ без НДС

Разрешить отрицательные остатки на складах

Не вести учет в ценах реализации

Вести учет серийных номеров ТМЦ

— Учет партий ТМЦ —

Вести учет партий ТМЦ Сохранять списанные номера партий

Вести учет ТМЦ в разрезе партий по упрощенной схеме

Настройка порядка списания ТМЦ по видам списания

Порядок списания для Продажи по 'умолчанию' ▼

Порядок списания для Комиссии по 'умолчанию' ▼

Порядок списания для Бонуса по 'умолчанию' ▼

Порядок списания для Прочего по 'умолчанию' ▼

- **Вести учет ТМЦ без НДС** — включает ведение учета товаров без НДС;
- **Вести учет ТМЦ** — в суммовом выражении добавляет возможность ввести сумму в приходный документ без количества, при этом пересчитывает себестоимость товара с учетом этой суммы;
- **Разрешить отрицательные остатки на складах** — включает разрешение по выбранному учету и фирме в системе ведение отрицательных остатков;
- **Не вести учет в ценах реализации** — дает системе возможность не контролировать цены реализации;
- **Вести учет серийных номеров** — позволяет системе вести учет в разрезе серийных номеров;
- **Учет партий** — включает в системе ведение учета в разрезе партий строго по ФИФО.

Настройка импорта/экспорта данных

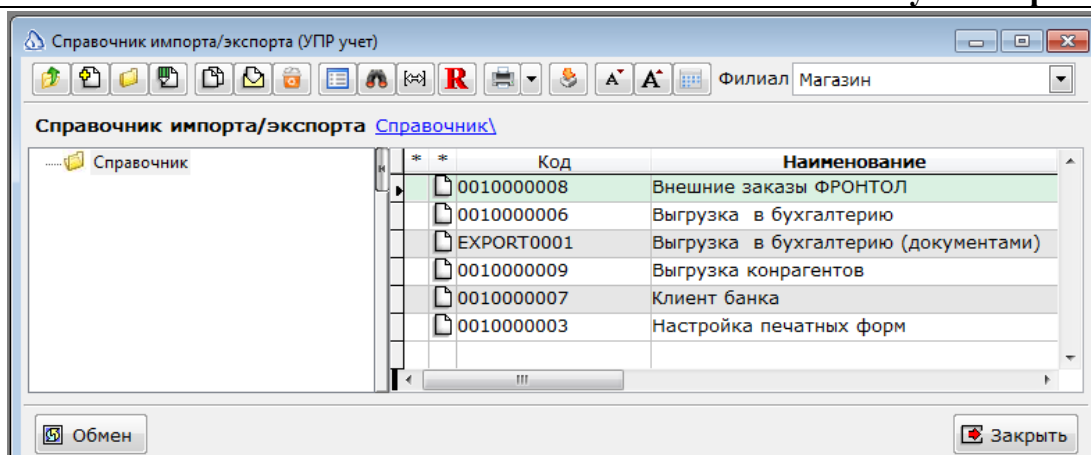


Опции «Настройка учетов», доступны только для администратора, и только в версии «Конфигурирование», становятся доступны пункты меню «Учеты», «Окружения», «Выбор учетов для работы».

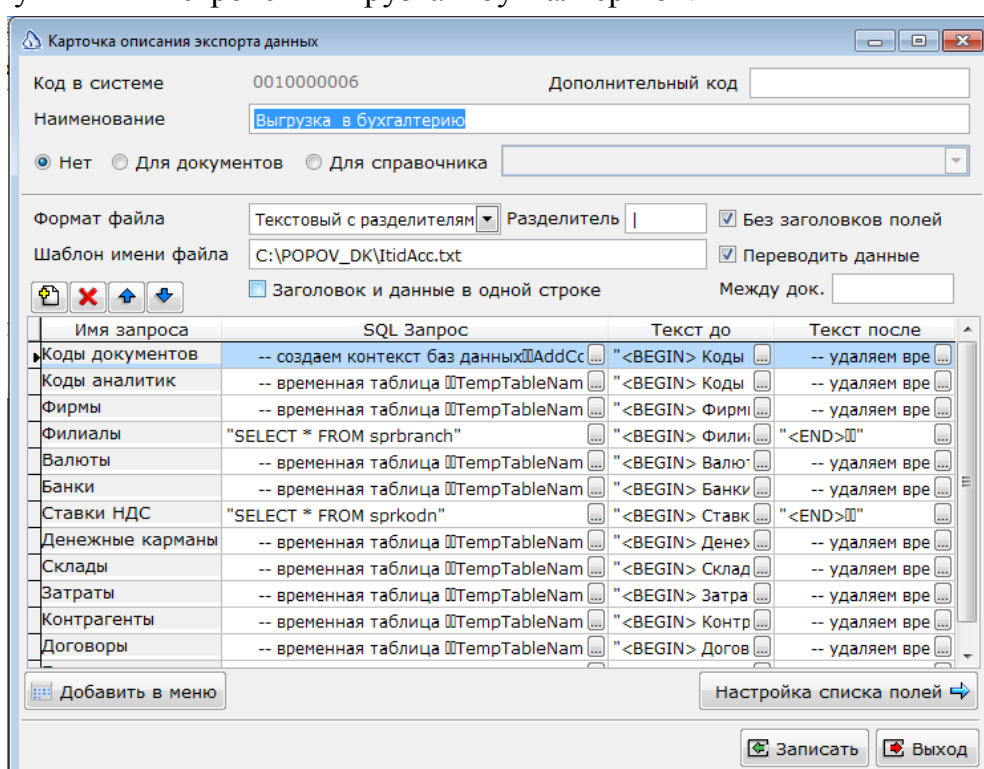
Не доступно в ознакомительной версии программного продукта.

В окне «Справочник импорта/экспорта» можно произвести настройку выгрузки в бухгалтерию.

Меню Сервис – Настройка системы – Настройка импорта/экспорта данных



Окно «Карточка описания экспорта данных» открывается по двойному щелчку мышки в строке «Выгрузка в бухгалтерию».



Единственный параметр, который имеет смысл корректировать в этом окне, это запись в поле «Шаблон имени файла».

Шаблон имени файла C:\POPOV_DK\ItidAcc.txt

Можно изменить имя текстового файла. Также можно изменить место хранения этого файла, которое по умолчанию находится в рабочей папке программы. Для назначения другого места хранения необходимо прописать полный путь к файлу.

После внесения изменений надо нажать кнопку «Записать». Если не надо сохранять изменения, нажать кнопку «Отмена».

Выгрузка данных в бухгалтерию

В ПП Айтида реализована выгрузка в бухгалтерию. Как правило, выгрузка производится в несколько этапов и позволяет выгружать данные в формате xls, dbfi csv.

Меню Сервис – Экспорт хоз.операций

Ввод параметров

Список фирм:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выбор"/>	<input type="button" value="X"/>
Начало периода:	<input type="text" value="01.02.2013"/>	<input type="button" value="Календарь"/>	
Конец периода:	<input type="text" value="28.02.2013"/>	<input type="button" value="Календарь"/>	
Список филиалов:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выбор"/>	<input type="button" value="X"/>
Поле синхронизации таблицы типов документов:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы фирм:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы аналитик:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы валют:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы банков:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы денежных карманов:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы складов:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы затрат:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы контрагентов:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	
Поле синхронизации таблицы договоров:	<input type="text" value="code"/>	<input type="button" value="v"/>	

- **Поле «Список фирм»** — с помощью кнопки «Выбор» нужно выбрать фирму, от имени которой осуществляется выгрузка данных.
- **Поля «Начало периода» и «Конец периода»** — можно установить начальную и конечную дату интересующего периода с помощью календаря, открываемого кнопкой «Выбор даты из календаря».
- **Кнопку «Выполнить»** — после выбора фирмы и временного диапазона, можно осуществить экспорт. Успешное проведение операции экспорта сопровождается появлением окна.

Загрузка электронных накладных

В системе «Айтида Retail» реализована возможность загрузки электронных накладных из формата .xls (доступна только в версии Супермаркет).

Меню Сервис - Загрузка электронных накладных

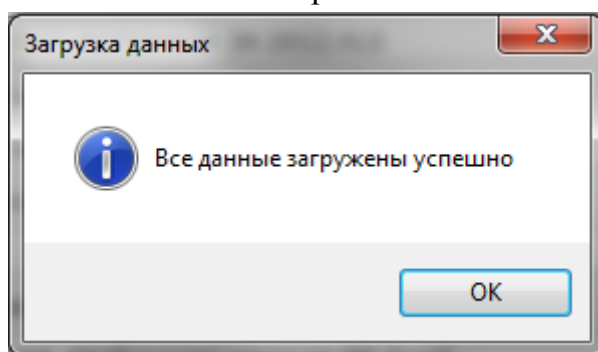
- **Колонка «Поле в Айтиде»** — следует заполнить колонку, значение которой будет соответствовать названию поля в базе. Последовательно заполнить шаблон для загрузки электронного документа необходимыми полями. Сохранить настройки кнопкой «Записать»



Примечание: если в вашем электронном документе есть шапка с реквизитами, которые не требуется загружать - вам следует указать номер строки для начала многострочной части, заполнив одноименное поле.

- **Флаг «Добавлять карточки в справочники»** — в момент загрузки данных в систему, программа автоматически создаст отсутствующие в базе учетные карточки и сформирует документ, при условии присутствия в шаблоне обязательных реквизитов для записи карточки ТМЦ: код, наименование, единица измерения, налоги.
- **Кнопка «Загрузить»** — для загрузки электронного документа, после настройки шаблона в окне «Загрузка документов из файлов в формате MSExcel».

В случае успешной загрузки система автоматически выдаст сообщение и в журнале документов появятся новые строки.



Модуль консолидации

Программный продукт «Айтида: Модуль обмена данными» предназначен для автоматизации территориально распределенных торговых сетей в тех случаях, когда между торговыми объектами не существует постоянной выделенной линии надлежащего качества и on-line подключение невозможно.

Назначение

Серия программ «Айтида Retail» являются клиент-серверными приложениями с использованием специализированного сервера MS SQL, в архитектуре хранения данных, база каждого удаленного подразделения хранится в центральном офисе отдельно.

Фактически, имеется «копию» базы данных филиала в центральном офисе. Именно в эту копию, а не в «общую базу», как в большинстве других приложений загружаются обновленные данные из филиала. Это позволяет достичь большей надежности хранения данных, свести к минимуму риск их повреждения или потери в случае возникновения неполадок в работе компьютерной сети, а также уменьшить простой системы.

Базы данных разных филиалов не только хранятся отдельно, но и могут располагаться на разных серверах. В процессе увеличения количества филиалов не обязательно увеличивать мощность центрального сервера – достаточно установить один или несколько серверов для копий баз новых филиалов. Выборка данных происходит одновременно из нескольких баз данных, что не увеличивает время получения результата с ростом числа филиалов.

Периодическая синхронизация баз данных между центральным офисом и удаленными филиалами реализуется с помощью модуля обмена данными. Модуль центрального офиса позволяет выгрузить в файл данные из собственной базы данных, а также загрузить информацию из файла, выгруженного модулем удаленного филиала. Аналогичные функции выполняет модуль удаленного филиала, что не требует для синхронизации данных постоянного высокоскоростного подключения. Данные могут поступать по любым каналам связи (на дискетах, электронным письмом и другими).

Порядок настройки модуля консолидации

Настройка филиалов

Модуль консолидации данных это отдельный программный продукт, защищенный ключом защиты, чтобы получить доступ для редактирования необходимо зайти в программу в режиме «Расширенного конфигурирования».



Выбор в меню «Модуль консолидации» опции «Настройка филиалов», доступной только для администратора, и только в версии «+Консолидация данных».



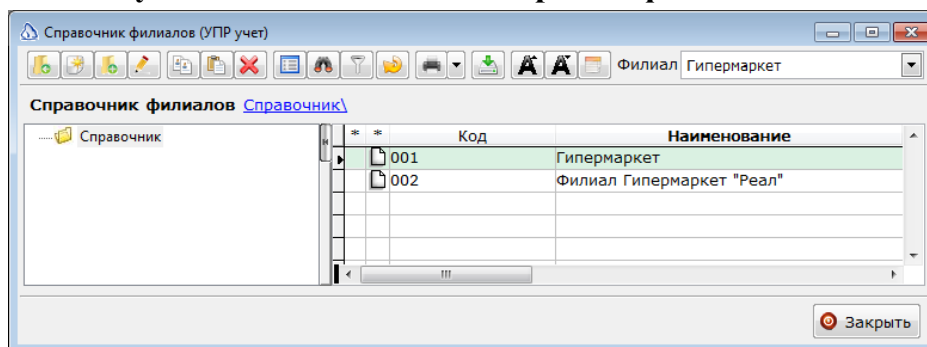
Изначально рекомендуется работать с Центральным филиалом.


Центральный Филиал

Справочник Филиалов

Справочник филиалов служит для загрузки информации о филиалах, подключенных к главному офису.

Меню Модуль консолидации – Настройка филиалов



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

По умолчанию в справочнике содержится карточка преднастроенного филиала «Магазин» с кодом 001. Необходимо откорректировать и создать карточки Вспомогательных Филиалов. При создании новой карточки Филиалу автоматически присваивается «Код филиала».



Внимание! Необходимо, чтобы в БД Центрального филиала и других филиалах эти коды были одинаковыми!

Вкладка «Серверы и базы данных»

Карточка филиала

Код 002 Дополнительный код

Наименование

Серверы и базы данных Способы доставки Файлы и каталоги Прочее

— **Локальные базы и сервер** —

Имя/адрес сервера

Имя базы данных

Имя базы Frontol

— **Удаленные базы и сервер** —

Имя/адрес сервера

Имя базы данных

Имя базы Frontol

Использовать прямой доступ к удаленному серверу

- **Поле «Наименование»** — официальное наименование филиала. Используется во всех окнах «Выбор филиала», вызываемых по нажатию одноименной кнопки, расположенной в других окнах («Журнал всех документов», «Переоценка ТМЦ» и др.)
- **Поле «Имя базы данных»** — предназначено для указания наименования рабочей базы данных (Centr или filial_copy).
- **Имя/адрес сервера** — указывается IP-адреса компьютера, на котором установлен SQL-сервер и имя сервера
- **Удаленные базы и сервер** — предназначены для подключения к удаленной базе данных.

Вкладка «Способы доставки»

Карточка филиала

Код 001 Дополнительный код

Наименование

Серверы и базы данных **Способы доставки** Файлы и каталоги Прочее

Выберите способ доставки исходящих сообщений

Выберите способ доставки входящих сообщений

- Поля «Выберите способ доставки исходящих сообщений» и «Выберите способ доставки входящих сообщений» — позволяет выбрать способ доставки исходящих/входящих сообщений (по электронной почте, FTP-серверу и т.п.). Способы доставки можно создать и настроить в «Справочнике способов доставки».

Справочник способов доставки

В ПП Айтида реализована возможность загрузки/выгрузки данных по e-mail, FTP, служба Айтида. Для этого необходимо создать карточки с направлением доставки и выбрать способ. При создании направления «Отправка данных», необходимо создать и направление «Получение данных».

Меню Сервис - Настройка системы - Справочник способов доставки

Справочник способов доставки данных (УПР учет)

Справочник способов доставки данных [Справочник\](#)

Код	Наименование
000000003	по FTP
000000004	по FTP
000000001	по электронной почте
000000002	по электронной почте


Обмен по электронной почте.



Если используется обмен по электронной почте или по FTP серверу, рекомендуется использовать нижеописанные настройки или механизм работы.



Рекомендуется использовать почтовые сервера *rambler.ru*, *yandex.ru*, *mail.ru*.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка способа доставки данных

Код 0000000003

Наименование по электронной почте из центра

Направление доставки: Отправка данных
 Получение данных

Способ доставки: По электронной почте
 Через FTP сервер
 Служба Айтида

Имя сервера smtp.mail.ru

Имя входа itidaretail Пароль *****

— Параметры электронной почты —

Получатель ks.foma@mail.ru

Тема сообщения IZ_centra

Отправитель itidaretail@mail.ru Имя отпр. itidaretail

Время ожидания между отправками сообщений 0 с.

Количество попыток отправки сообщений 1

Путь для сохранения прикрепленных файлов

Сохранять прикрепленные файлы под уникальными именами
 Удалять с сервера успешно полученные сообщения
 Использовать внешний почтовый клиент
 Использовать при автоматическом обмене данными

В Карточке филиала «Центр» карточки способа доставки данных направление «Отправка данных» настраивается, как правило, с адресом имени сервера SMTP.

- Поля «Имя входа» и «Пароль» — содержит данные для входа в почтовый ящик Отправителя, с которого будет отправлено сообщение с данными для Филиала.
- Поля «Получатель» и «Тема сообщения» — это данные почтового ящика Филиала, именно на адрес «Получателя» будет отправлено сообщение с данными для Филиала.
- Поля «Отправителя», «Имя отпр.» и «Тему сообщения» — важно корректно указать для загрузки письма только с указанной темой, даже если отправитель будет разный.

- **Время ожидания между отправками сообщений** — рекомендуется указать, если писем несколько.

В Карточке филиала «Центр» направление «Получение данных» настраивается, как правило, с адресом имени сервера POP.

- **Поля «Имя входа» и «Пароль»** — содержит данные для входа в почтовый ящик, откуда Айтида будет загружать данные, полученные от Филиала, то есть пароль Получателя.
- **Поля «Отправителя», «Имя отпр.» и «Тему сообщения»** — необходимо корректно указать для загрузки письма только с указанной темой, даже если отправитель будет разный.
- **Поля «Путь для сохранения прикрепленных файлов»** — важно задать для сохранения прикрепленных файлов с уникальными именами и их дальнейшей распаковки и обработки.



На вкладке «Файлы и каталоги» обязательно заполнение Полей «Шаблон файла для загрузки данных» и «Шаблон файла для выгрузки данных». Создать свой уникальный шаблон или заполнить поля примерами шаблонных имен файлов, скопировав их из диалогового окна, нажав на кнопку «Справка по формату шаблонов имен файлов» на этой же вкладке.



Внимание! Необходимо, чтобы путь к Каталогу загрузки данных различался для Центрального филиала и Вспомогательного филиала.




В автоматическом режиме обмен данными через e-mail в текущей версии не используется.

В Карточке филиала «Филиал» карточки способа доставки данных направление «Отправка данных» и «Получение данных» указывается тот же способ доставки, что и в Карточке филиала Центр.

Обмен через FTP-сервер



Если используется обмен по электронной почте или по FTP серверу, рекомендуется использовать нижеописанные настройки или механизм работы.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка способа доставки данных

Код 0000000001

Наименование по FTP из Центра

Направление доставки

Отправка данных
 Получение данных

Способ доставки

По электронной почте
 Служба Айтида
 Через FTP сервер

Имя сервера 88.198.21.71

Имя входа filesatolru Пароль *****



Параметры FTP

Путь к папке на FTP сервере для работы с файлами
/httpdocs/Itida

Шаблон имен файлов для загрузки

Путь для сохранения прочитанных файлов

Использовать при автоматическом обмене данными

 Записать  Выход

В Карточке филиала Центр карточки способа доставки данных направление «Отправка данных» содержит данные для входа на FTP-сервер.

- Поля «Имя сервера», «Имя входа» и «Пароль» — указываются данные для входа на FTP.
- Поле «Путь к папке на FTP сервере для работы с файлами» — заносятся параметры FTP.

Направление «Получение данных» настраивается аналогичным образом.

Карточка способа доставки данных *

Код 0000000002

Наименование по FTP в Центр

Направление доставки

Отправка данных

Получение данных

Способ доставки

По электронной почте

Служба Айтида

Через FTP сервер

Имя сервера 88.198.21.71

Имя входа filesatolru Пароль *****

Параметры FTP

Путь к папке на FTP сервере для работы с файлами

/httpdocs/Itida/filial

Шаблон имен файлов для загрузки

002_001_N*_zip

Путь для сохранения прочитанных файлов

C:\OBMEN\FTP\FILIAL\

Использовать при автоматическом обмене данными

Записать Выход

- Путь для сохранения прочитанных файлов — необходимо указать путь к каталогу для обработанных файлов.

Шаблон имен файлов загрузки — шаблон для приема файлов в Центр, необходимо указать:002(код филиала отправителя)_001(код филиала получателя) N*_zip.



На вкладке «Файлы и каталоги» обязательно заполнение Полей «Шаблон файла для загрузки данных» и «Шаблон файла для выгрузки данных». Создать свой уникальный шаблон или заполнить поля примерами шаблонных имен файлов, скопировав их из диалогового окна, нажав на кнопку «Справка по формату шаблонов имен файлов» на этой же вкладке.



Внимание! Необходимо, чтобы путь к Каталогу загрузки данных различался для Центрального филиала и Вспомогательного филиала.



В автоматическом режиме обмен данными через FTP-сервер в текущей версии не используется.

В Карточке филиала «Филиал» карточки способа доставки данных направление «Отправка данных» и «Получение данных» указывается тот же способ доставки, что и в Карточке филиала «Центр».

Вкладка «Файлы и каталоги»

Обмен через «Файлы и каталоги» — основной метод обмена между филиалами.

- **Поле «Каталог для обновления системы»** — предназначено для указания каталога, в котором планируется хранить обновления системы, однако, обмен файлами обновления средствами модуля, текущей версией не поддерживается.
- **«Каталог для выгрузки данных»** — вызывает стандартный диалог с системой для выбора каталога расположения файлов выгрузки.
- **«Каталог для загрузки данных»** — вызывает стандартный диалог с системой для выбора каталога расположения файлов загрузки.
- **Поля «Шаблон файла для загрузки данных» и «Шаблон файла для выгрузки данных»** — обязательны для заполнения. Можно создать свой уникальный шаблон или заполнить поля примерами шаблонных имен файлов, скопировав их

из диалогового окна, нажав на кнопку «Справка по формату шаблонов имен файлов» на этой же вкладке.

- **Флаг «Использовать архивацию (сжатие) данных при передаче»** — следует установить, если требуется передавать запакованные в архив файлы.
- **Флаг «Автоматически передавать обновление системы»** — в текущей версии модуля не используется.

Вкладка «Прочие»

Карточка филиала *

Код 001 Дополнительный код

Наименование

Серверы и базы данных Способы доставки Файлы и каталоги **Прочие**

Филиал является главным офисом
 База данных является архивной
 База данных является самостоятельным филиалом
 Не передавать кассовые транзакции в базу копию в центре
 Не передавать журнал ошибок и сообщений в базу копию в центре
 Не передавать историю изменений объектов системы в базу копию в центре
 Не передавать настройки и параметры пользователей в базу копию в центре

Общая площадь м. кв.
Торговая площадь м. кв.
Установочная площадь м. кв.

- **Флаг «Филиал является главным офисом»** — должен быть установлен только в карточке центрального филиала.
- **Флаг «База является архивной»** — в текущей версии модуля не используется.
- **Флаг «База является самостоятельным филиалом»** — должен быть установлен во всех карточках филиалов на всех объектах распределенной сети.
- **Флаги «Не передавать кассовые транзакции в базу копию в центре», «Не передавать журнал ошибок и сообщений в базу копию в центре», «Не передавать историю изменения объектов системы в базу копию в центре», «Не передавать настройки и параметры пользователей в базу копию в центре»** — устанавливаются, в зависимости от необходимости в данных, которые будут содержаться в передаваемом файле.
- **Кнопка «Записать»** — сохраняет измененные данные.

Параметры системы

Основную настройку необходимо провести на вкладке «Настройки».

Меню Параметры - Параметры системы

Вкладка «Настройки»

Основные параметры системы

Настройки Категории цен Сохранение и обновление Прочее

Код филиала: Центр

Текущий филиал является Главным офисом

Префикс документов: Ц-

Коды филиалов входящих в рабочую базу: 001

Основной календарь:

Адрес электронной почты для сообщений об ошибках: support@itida.ru

Адрес сервера удостоверяющего лицензии:

Иерархия, используемая для работы с фронт-системой

Использовать группы (не папки) справочников

Использовать структуры папок из точки зрения: Магазин

Основной набор изображений

Использовать системный набор изображений

Ширина: 17 Высота: 17 Просмотр набора

Путь к отображаемому баннеру: itida.gif

Сохранить Отмена

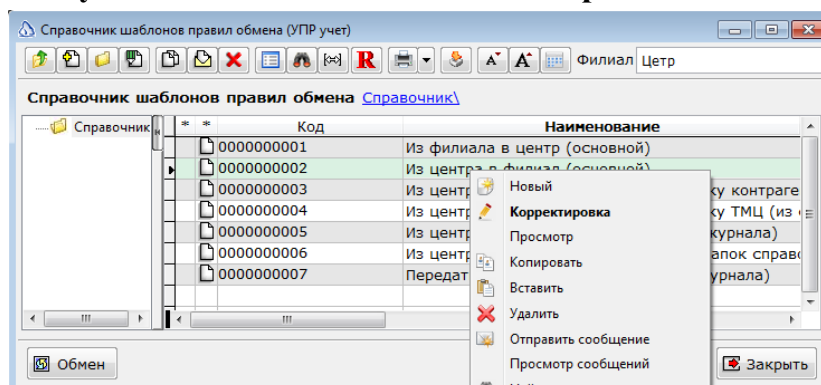
- **Код филиала** — необходимо корректно указать данные - «Код филиала».
- **Флаг «Текущий филиал является Главным офисом»** — должен быть установлен в филиале «Центр».
- **Префикс документов** — дает возможность указать комбинацию символов, которая будет автоматически добавляться в номера всех документов, созданных в данном филиале.
- **Коды филиалов входящих в рабочую базу** — должны совпадать с именем «Код филиала».
- **Флаг «Использовать структуры папок из точки зрения»** — устанавливается по умолчанию. Остальные поля заполняются на усмотрение пользователя.
- **Категории цен** — позволяет задать нужное количество цен, как для Центрального филиала, так и для Вспомогательных филиалов.
- **Сохранение и обновление** — настройка резервного копирования БД и обновления, содержит поля ввода настроек наименования и путь сохранения данных резервных копий. Так же есть возможность настройки автоматического обновления, его способы доставки, частоту проверки и путь сохранения обновлений.

На вкладке «Прочее» флагами администратор устанавливает различные параметры по умолчанию для других пользователей.

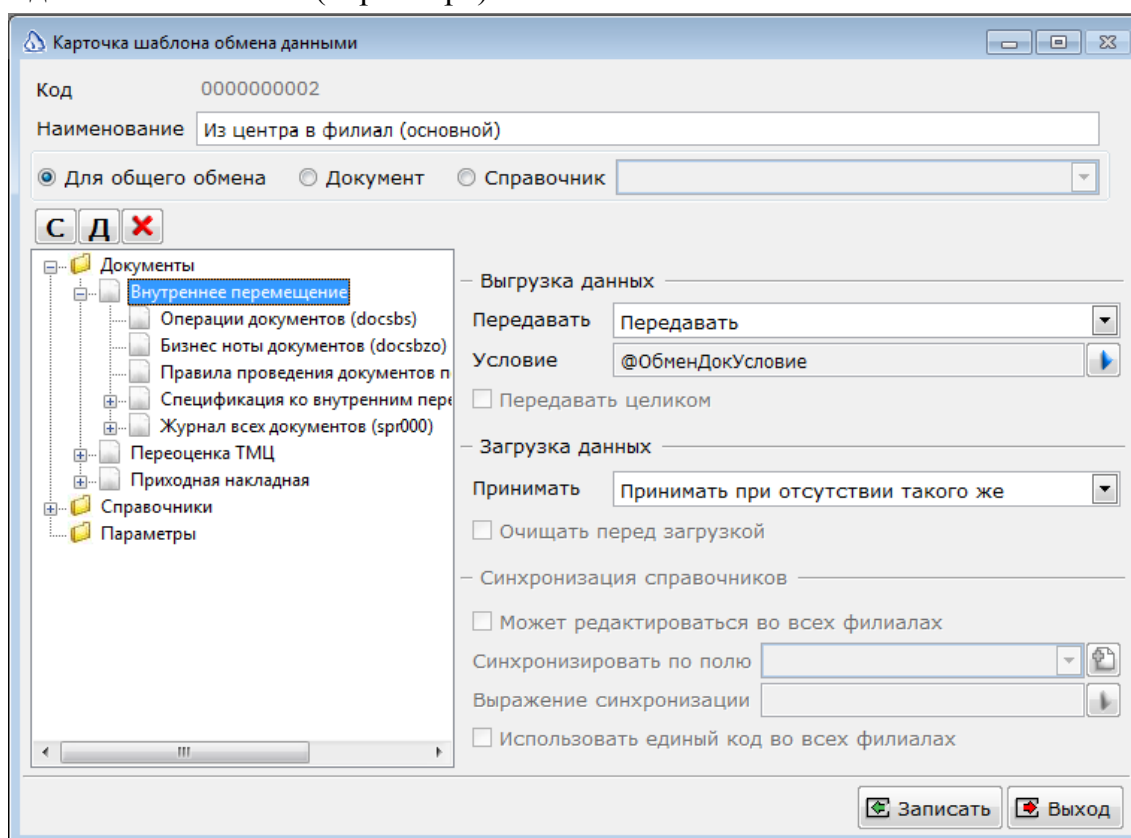
Шаблоны правил обмена


В БД центрального офиса необходимо настроить основной шаблон обмена - «Выгрузка из центра в филиалы». В справочнике шаблонов правил обмена необходимо откорректировать карточку «Из центра в филиал (основной)».

Меню Модуль консолидации - Шаблоны правил обмена

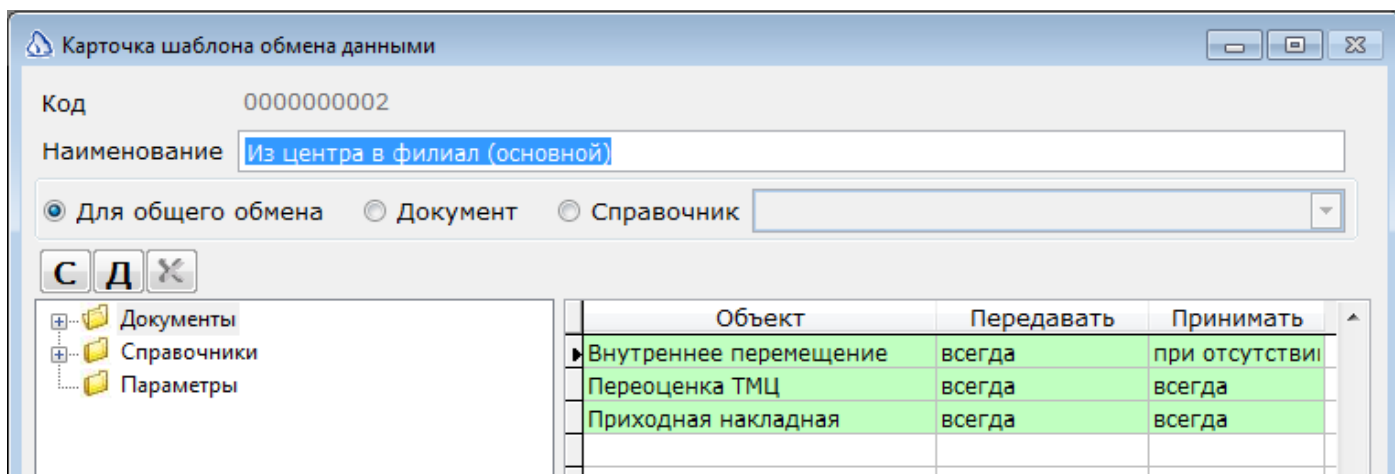


В левой части окна доступен для выбора объект или параметр, который необходимо настроить, в правой части производится настройка правил обмена для выделенного объекта (параметра).



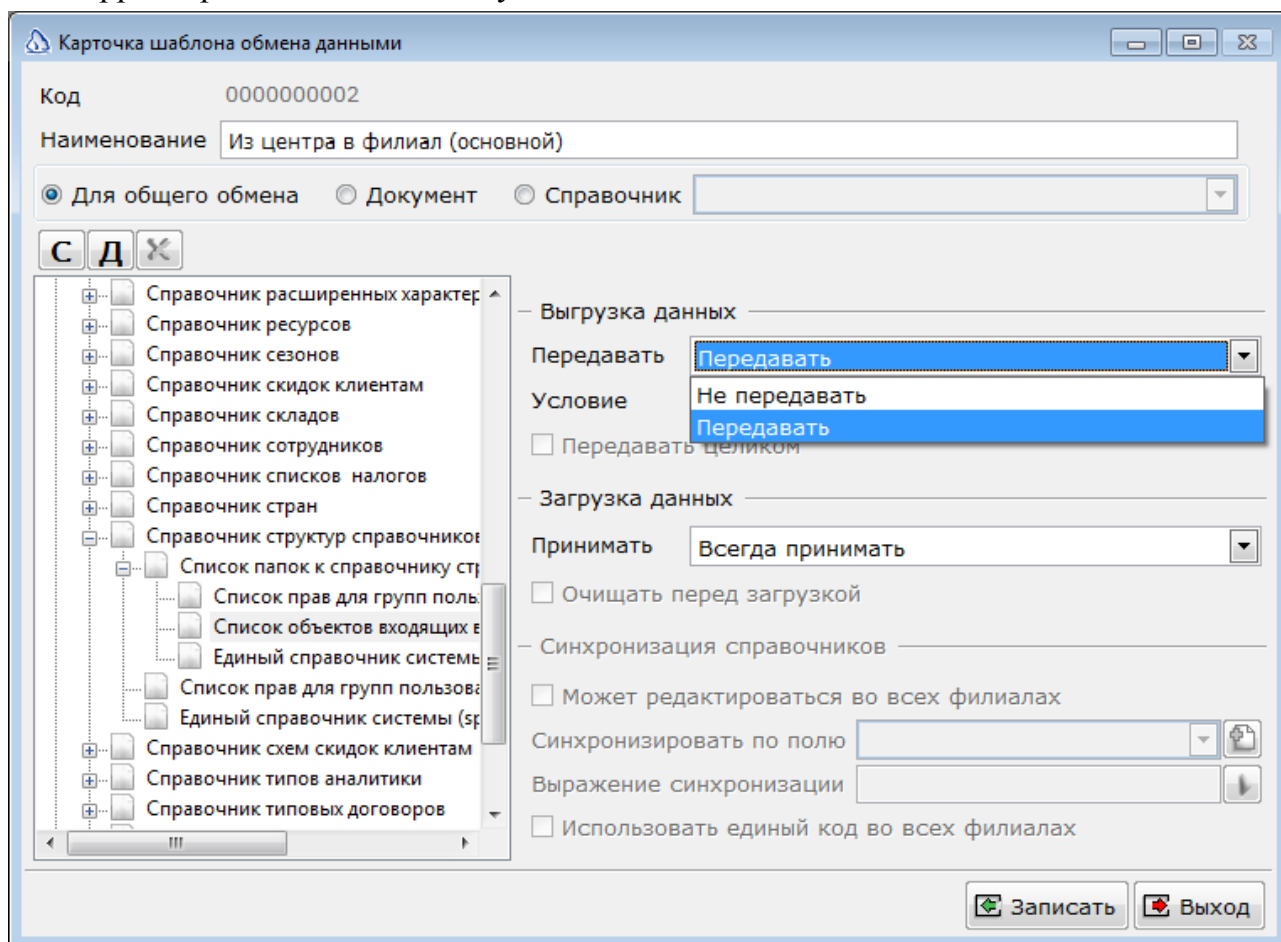
- Кнопки «Д» - документ, и «С» - справочник — используются, чтобы добавить документ или справочник, для удаления необходимо нажать можно нажав кнопку .
- Поле «Передавать» — имеет возможность выбора из выпадающего списка варианты «Передавать» и «Принимать».
- Поле «Условие» — определенное выражение, доступное для редактирования в виде SQL-запросах или терминах системы Айтида из справочника понятий. Как

правило, для документов «Внутреннего перемещения» и «Приходная накладная» условие идентичное.



Необходимо откорректировать функции передачи Справочника Структур Справочников для обеспечения прав доступа пользователям филиала «Филиал».


В левой части окна найти в дереве каталога «Справочники» - «Справочник структур справочников» - «Список папок к справочнику структур справочников (spectree)» - «Список объектов входящих в папку (spectree_obj)» необходимо установить функцию «Передавать» в поле «Выгрузка данных». В завершении корректировки нажать кнопку «Записать».

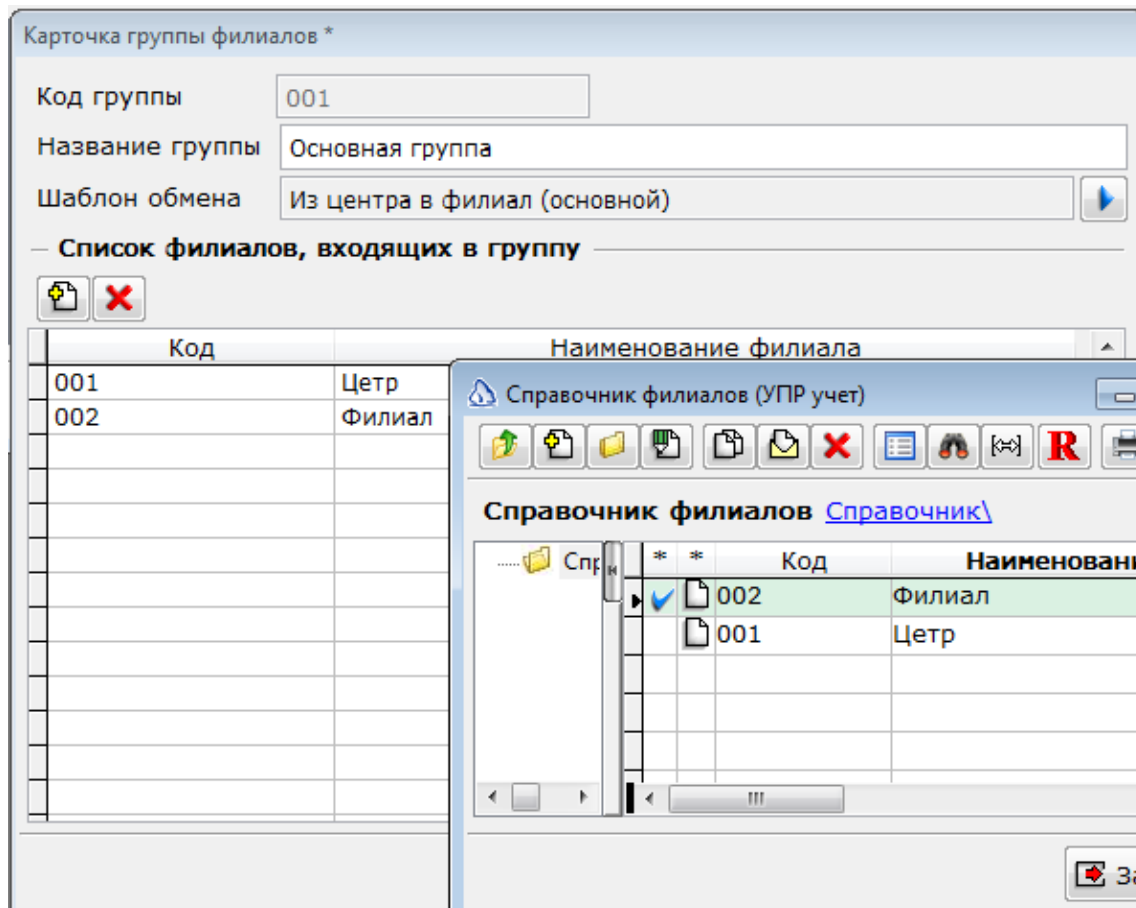


Группы Филиалов

По умолчанию в справочнике содержится преднастроенная карточка «Основная группа», что необходимо откорректировать.

Меню Модуль консолидации - Группы Филиалов

Нажать кнопку «Добавить пользователя»  и выбрать в Справочнике филиалов «Филиал». Нажать кнопку «Записать».

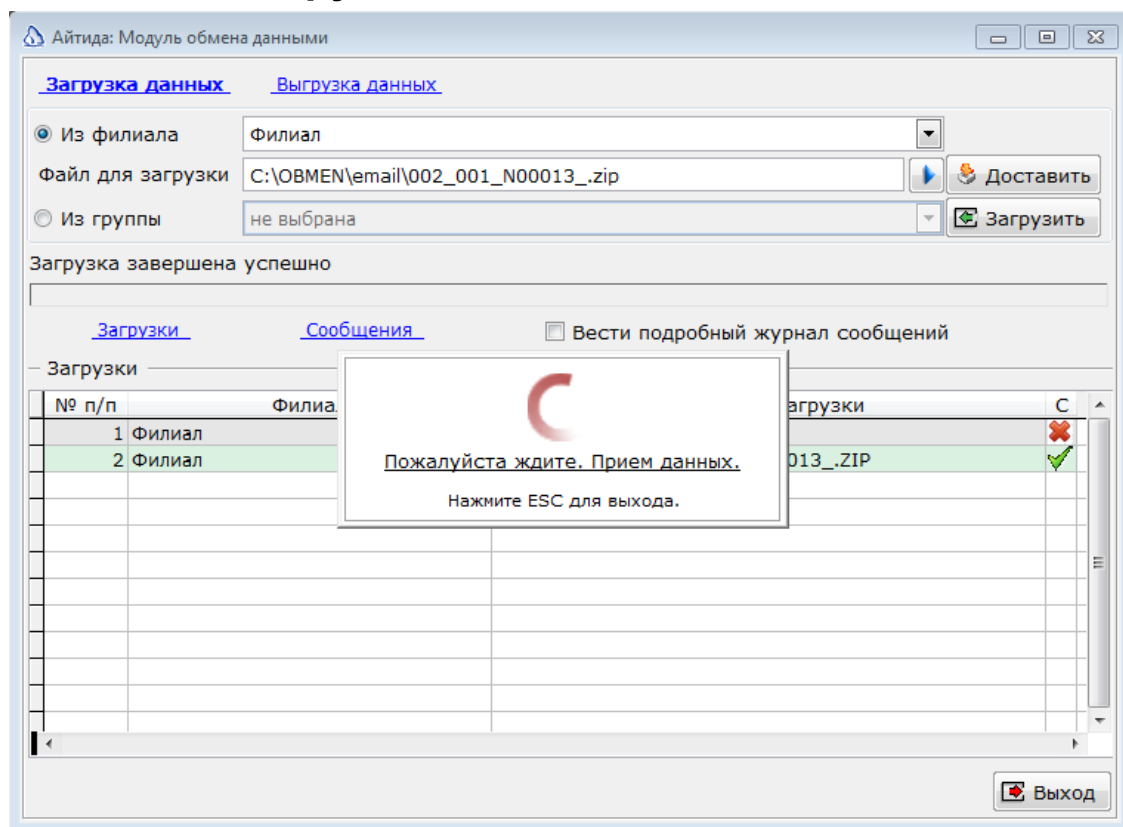


Модуль обмена данными

Использование модуля обмена данными осуществляется для передачи данных из центрального филиала в вспомогательные. Перед началом обмена необходима некоторая настройка Загрузки/Выгрузки данных.

Меню Модуль консолидации - Обмен данными

Вкладка «Загрузка данных»



- **Выпадающие списки «Из филиала» или «Из группы»** — необходимо выбрать, откуда будет осуществляться передача, в дальнейшем, выбрать из выпадающего списка подходящий пункт из какой БД филиала будет производиться загрузка.
- **Поле «Файл для загрузки»** — при способе доставки по электронной почте или FTP, необходимо сначала указать путь в (путь к каталогу для распаковки файлов). Для загрузки данных при обмене через Папки и файлы убедиться в правильности указанного пути к каталогу выгрузки файлов в поле «Файл для загрузки» и нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Доставить»** — при способе доставки через FTP-сервер и по электронной почте необходимо сначала указать путь к распаковке файлов загрузки, нажать кнопку «Доставить», дождаться загрузки и затем нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Загрузить»** — загрузку необходимо осуществляется, когда проведена выгрузка данных из «Филиал»/«Группы».

Вкладка «Выгрузка данных»

Айтида: Модуль обмена данными

Загрузка данных Выгрузка данных

Для филиала Филиал

Для группы не выбрана

Период выгрузки

Все данные Удалять данные перед загрузкой

Измененные данные

За период с .. по ..

Выгрузить

Состояние: Обрабатывается справочник Справочник отчетных форм, строка 10 из 286

Выгрузки Сообщения

Выгрузки

№ п/п	Филиал	Файл для выгрузки	С
1	Филиал	C:\OBMEN\001_002_N00001_.zip	↻

Выход

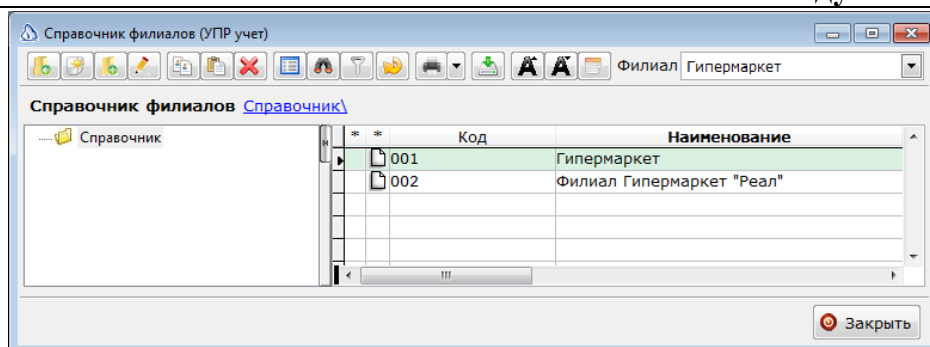
- **Флаг «Все данные»** — необходимо установить в секторе «Период выгрузки» при первой выгрузке
- **Флаги «Измененные данные» или «За период»** — необходимо установить в секторе «Период выгрузки» при последующих выгрузках.
- **Флаг «Удалять данные перед загрузкой»** — во избежание накопления строк загрузок необходимо установить этот флаг
- **Кнопка «Выгрузить»** — нажать для отправки данных.


Вспомогательный Филиал

Справочник Филиалов

Справочник филиалов служит для загрузки информации о филиалах, подключенных к главному офису.

Меню Модуль консолидации – Настройка филиалов



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

По умолчанию в справочнике содержится карточка преднастроенного филиала «Магазин» с кодом 001. Необходимо откорректировать и создать карточки Вспомогательных Филиалов. При создании новой карточки Филиалу автоматически присваивается «Код филиала».



Внимание! Необходимо, чтобы в БД Центрального филиала и других филиалах эти коды были одинаковыми!

Вкладка «Серверы и базы данных»

В БД Филиал создается карточки филиала «Центр» и филиала «Филиал».

- **Поле «Наименование»** — официальное наименование баз – «Центр»/«Филиал». Используется во всех окнах «Выбор филиала», вызываемых по нажатию одноименной кнопки, расположенной в других окнах («Журнал всех документов», «Переоценка ТМЦ» и др.)

Модуль консолидации

- **Поле «Имя базы данных»** — предназначено для указания наименования рабочей базы данных Филиала (filial), для карточки филиала «Центр» эти данные не указываются.
- **Имя/адрес сервера** — указывается IP-адреса компьютера, на котором установлен SQL-сервер и имя сервера для БД Филиал
- **Удаленные базы и сервер** — предназначены для подключения к удаленной базе данных.

Карточка филиала

Код 001 Дополнительный код

Наименование

Серверы и базы данных Способы доставки Файлы и каталоги Прочее

— **Локальные базы и сервер** —

Имя/адрес сервера

Имя базы данных

Имя базы Frontol

— **Удаленные базы и сервер** —

Имя/адрес сервера

Имя базы данных

Имя базы Frontol

Использовать прямой доступ к удаленному серверу

Вкладка «Способы доставки»

- Поля «Выберите способ доставки исходящих сообщений» и «Выберите способ доставки входящих сообщений» — позволяет выбрать способ доставки исходящих/входящих сообщений (по электронной почте, FTP-серверу и т.п.). Способы доставки можно создать и настроить в «Справочнике способов доставки».

Справочник способов доставки

В ПП Айтида реализована возможность загрузки/выгрузки данных по e-mail, FTP, служба Айтида. Для этого необходимо создать карточки с направлением доставки и выбрать способ. При создании направления «Отправка данных», необходимо создать и направление «Получение данных».

Меню Сервис - Настройка системы - Справочник способов доставки

Код	Наименование
000000003	по FTP
000000004	по FTP
000000001	по электронной почте
000000002	по электронной почте


Обмен по электронной почте.



Если используется обмен по электронной почте или по FTP серверу, рекомендуется использовать нижеописанные настройки или механизм работы.



Рекомендуется использовать почтовые сервера *rambler.ru*, *yandex.ru*, *mail.ru*.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка способа доставки данных

Код 0000000003

Наименование по электронной почте из филиал

Направление доставки

Отправка данных
 Получение данных

Способ доставки

По электронной почте Служба Айтида
 Через FTP сервер

Имя сервера smtp.mail.ru

Имя входа ks.foma Пароль *****

Параметры электронной почты

Получатель itidaretail@mail.ru

Тема сообщения IZ_filial

Отправитель ks.foma@mail.ru Имя отпр. ks.foma

Время ожидания между отправками сообщений 0 с.

Количество попыток отправки сообщений 1

Путь для сохранения прикрепленных файлов

Сохранять прикрепленные файлы под уникальными именами
 Удалять с сервера успешно полученные сообщения
 Использовать внешний почтовый клиент
 Использовать при автоматическом обмене данными

Записать Выход

В Карточке способа доставки данных направление «Отправка данных» настраивается, как правило, с адресом имени сервера SMTP.

- Поля «Имя входа» и «Пароль» — содержит данные для входа в почтовый ящик Отправителя, с которого будет отправлено сообщение с данными для Центр.
- Поля «Получатель» и «Тема сообщения» — это данные почтового ящика Центра, именно на адрес «Получателя» будет отправлено сообщение с данными для Центра.

- Поля «Отправителя», «Имя отпр.» и «Тему сообщения» — важно корректно указать для загрузки письма только с указанной темой, даже если отправитель будет разным.
- **Время ожидания между отправками сообщений** — рекомендуется указать, если писем несколько.

Направление «Получение данных» настраивается, как правило, с адресом имени сервера POP. «Имя входа» и «Пароль» содержит данные для входа в почтовый ящик, откуда Айтида будет загружать данные, полученные из Центра, то есть пароль Получателя.

Карточка способа доставки данных

Код 0000000005

Наименование по электронной почте в филиал

Направление доставки

Отправка данных

Получение данных

Способ доставки

По электронной почте

Служба Айтида

Через FTP сервер

Имя сервера pop.mail.ru

Имя входа ks.foma Пароль *****

Параметры электронной почты

Получатель

Тема сообщения IZ_centra

Отправитель itidaretail@mail.ru Имя отпр. itidaretail

Время ожидания между отправками сообщений 0 с.

Количество попыток отправки сообщений 1



Путь для сохранения прикрепленных файлов
C:\OVMEN\email\filial

Сохранять прикрепленные файлы под уникальными именами

Удалять с сервера успешно полученные сообщения

Использовать внешний почтовый клиент

Использовать при автоматическом обмене данными

 Записать  Выход

- Поля «Имя входа» и «Пароль» — содержит данные для входа в почтовый ящик, откуда Айтида будет загружать данные, полученные от Филиала, то есть пароль Получателя.
- Поля «Отправителя», «Имя отпр.» и «Тему сообщения» — необходимо корректно указать для загрузки письма только с указанной темой, даже если отправитель будет разным.
- Поля «Путь для сохранения прикрепленных файлов» — важно задать для сохранения прикрепленных файлов с уникальными именами и их дальнейшей распаковки и обработки.

Модуль консолидации



На вкладке «Файлы и каталоги» обязательно заполнение Полей «Шаблон файла для загрузки данных» и «Шаблон файла для выгрузки данных». Создать свой уникальный шаблон или заполнить поля примерами шаблонных имен файлов, скопировав их из диалогового окна, нажав на кнопку «Справка по формату шаблонов имен файлов» на этой же вкладке.



Внимание! Необходимо, чтобы путь к Каталогу загрузки данных различался для Центрального филиала и Вспомогательного филиала.



В автоматическом режиме обмен данными через e-mail в текущей версии не используется.


В БД Филиал в карточке Центрального филиала задаются те же направления. В Карточке филиала «Центр» карточки способа доставки данных, направление «Отправка данных», указывается тот же способ доставки, что и в Карточке филиала «Филиал».

Направление «Получение данных» в Карточке филиала «Центр» карточки способа доставки данных указывается то же самое, что и в Карточке филиала «Филиал».

Обмен через FTP-сервер



Если используется обмен по электронной почте или по FTP серверу, рекомендуется использовать нижеописанные настройки или механизм работы.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка способа доставки данных

Код 0000000004

Наименование по FTP из Филиала

Направление доставки

Отправка данных
 Получение данных

Способ доставки

По электронной почте
 Через FTP сервер
 Служба Айтида

Имя сервера 88.198.21.71

Имя входа filesatolru Пароль *****



Параметры FTP

Путь к папке на FTP сервере для работы с файлами
/httpdocs/Itida/filial

Шаблон имен файлов для загрузки

Путь для сохранения прочитанных файлов

Использовать при автоматическом обмене данными

 Записать  Выход

В Карточке филиала «Филиал» карточки способа доставки данных направление «Отправка данных» и «Получение данных» указывается тот же способ доставки, что и в Карточке филиала «Центр».

- Поля «Имя сервера», «Имя входа» и «Пароль» — указываются данные для входа на FTP.
- Поле «Путь к папке на FTP сервере для работы с файлами» — заносятся параметры FTP.

Направление «Получение данных» настраивается аналогичным образом.

Карточка способа доставки данных

Код 0000000006

Наименование по FTP в Филиал

Направление доставки

Отправка данных

Получение данных

Способ доставки

По электронной почте

Служба Айтида

Через FTP сервер

Имя сервера 88.198.21.71

Имя входа filesatolru Пароль *****

Параметры FTP

Путь к папке на FTP сервере для работы с файлами

/httpdocs/Itida/

Шаблон имен файлов для загрузки

001_002_N*_zip

Путь для сохранения прочитанных файлов

C:\OBMEN\FTP\FILIAL\

Использовать при автоматическом обмене данными

Записать Выход

- **Путь для сохранения прочитанных файлов** — необходимо указать путь к каталогу для обработанных файлов.
- **Шаблон имен файлов загрузки** — шаблон для приема файлов в Центр, необходимо указать: 002(код филиала отправителя)_001(код филиала получателя)_N*_zip.



На вкладке «Файлы и каталоги» обязательно заполнение Полей «Шаблон файла для загрузки данных» и «Шаблон файла для выгрузки данных». Создать свой уникальный шаблон или заполнить поля примерами шаблонных имен файлов, скопировав их из диалогового окна, нажав на кнопку «Справка по формату шаблонов имен файлов» на этой же вкладке.



Внимание! Необходимо, чтобы путь к Каталогу загрузки данных различался для Центрального филиала и Вспомогательного филиала.



В автоматическом режиме обмен данными через FTP-сервер в текущей версии не используется.

Вкладка «Файлы и каталоги»

Карточка филиала *

Код 001 Дополнительный код

Наименование

Каталог для обновлений системы

Каталог для выгрузки данных

Каталог для загрузки данных

Шаблон файла для выгрузки данных

Шаблон файла для загрузки данных

Использовать архивацию (сжатие) данных при передаче

Автоматически передавать обновления системы

Обмен через «Файлы и каталоги» - основной метод обмена между филиалами.

- **Поле «Каталог для обновления системы»** — предназначено для указания каталога, в котором планируется хранить обновления системы, однако, обмен файлами обновления средствами модуля, текущей версией не поддерживается.
- **«Каталог для выгрузки данных»** — вызывает стандартный диалог с системой для выбора каталога расположения файлов выгрузки.
- **«Каталог для загрузки данных»** — вызывает стандартный диалог с системой для выбора каталога расположения файлов загрузки.
- **Поля «Шаблон файла для загрузки данных» и «Шаблон файла для выгрузки данных»** — обязательны для заполнения. Можно создать свой уникальный шаблон или заполнить поля примерами шаблонных имен файлов, скопировав их из диалогового окна, нажав на кнопку «Справка по формату шаблонов имен файлов» на этой же вкладке.
- **Флаг «Использовать архивацию (сжатие) данных при передаче»** — следует установить, если требуется передавать запакованные в архив файлы.
- **Флаг «Автоматически передавать обновление системы»** — в текущей версии модуля не используется.

Вкладка «Прочие»

Карточка филиала

Код 002 Дополнительный код

Наименование

Филиал является главным офисом
 База данных является архивной
 База данных является самостоятельным филиалом
 Не передавать кассовые транзакции в базу копию в центре
 Не передавать журнал ошибок и сообщений в базу копию в центре
 Не передавать историю изменений объектов системы в базу копию в центре
 Не передавать настройки и параметры пользователей в базу копию в центре

Общая площадь м. кв.
Торговая площадь м. кв.
Установочная площадь м. кв.

- **Флаг «Филиал является главным офисом»** — должен быть установлен только в карточке центрального филиала.
- **Флаг «База является архивной»** — в текущей версии модуля не используется.
- **Флаг «База является самостоятельным филиалом»** — должен быть установлен во всех карточках филиалов на всех объектах распределенной сети.
- **Флаги «Не передавать кассовые транзакции в базу копию в центре», «Не передавать журнал ошибок и сообщений в базу копию в центре», «Не передавать историю изменения объектов системы в базу копию в центре», «Не передавать настройки и параметры пользователей в базу копию в центре»** — устанавливаются, в зависимости от необходимости в данных, которые будут содержаться в передаваемом файле.
- **Кнопка «Записать»** — сохраняет измененные данные.



Внимание!

В БД Филиал для карточки филиала «Центр» установить флаг «Филиал является главным офисом» и «База является самостоятельным филиалом».
В БД Филиал для карточки филиала «Филиал» установить только флаг «База является самостоятельным филиалом».

Параметры системы

Основную настройку необходимо провести на вкладке «Настройки».

Меню Параметры - Параметры системы

Вкладка «Настройки»

Основные параметры системы

Настройки Категории цен Сохранение и обновление Прочее

Код филиала

Текущий филиал является Главным офисом

Префикс документов

Коды филиалов входящих в рабочую базу

Основной календарь

Адрес электронной почты для сообщений об ошибках

Адрес сервера удостоверяющего лицензии

Иерархия, используемая для работы с фронт-системой

Использовать группы (не папки) справочников

Использовать структуры папок из точки зрения


Основной набор изображений

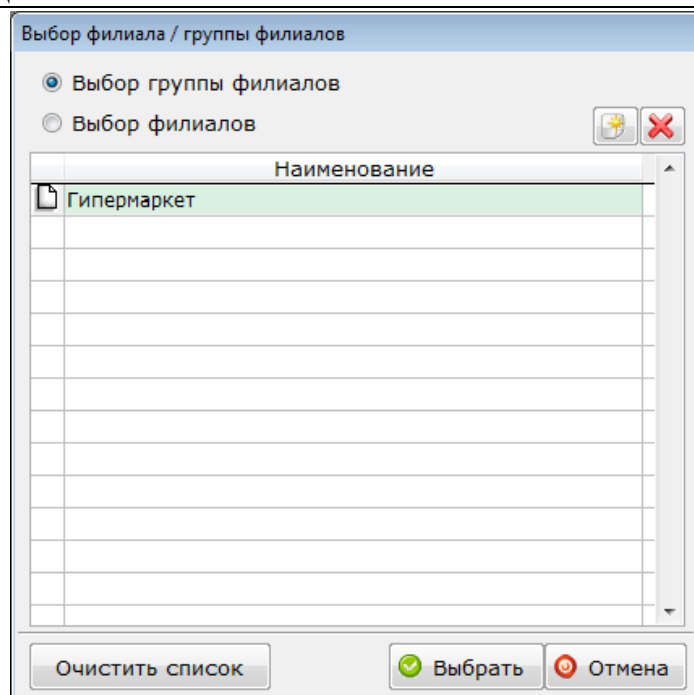
Ширина Высота




Путь к отображаемому баннеру

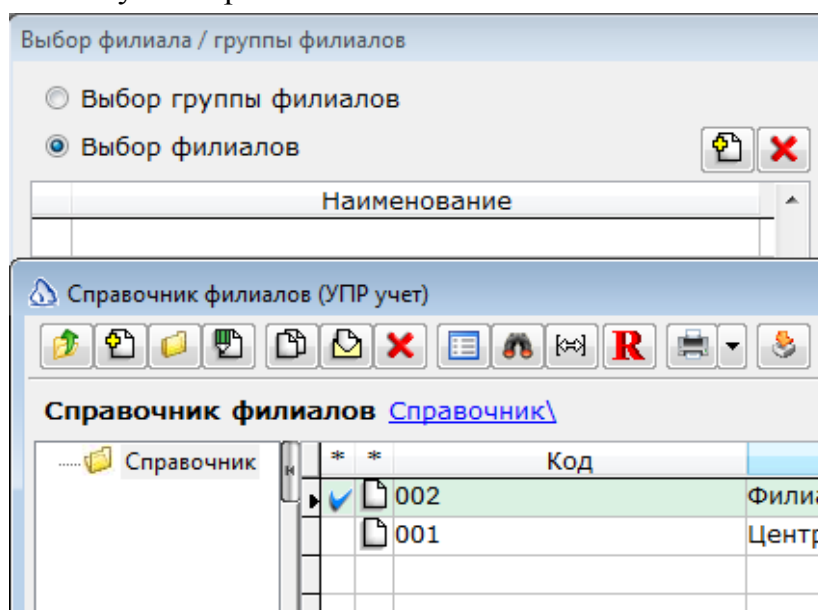
- **Код филиала** — изменить на «Филиал», посредством выбора пункта из выпадающего списка.
- **Флаг «Текущий филиал является Главным офисом»** — необходимо снять.
- **Префикс документов** — дает возможность указать комбинацию символов, которая будет автоматически добавляться в номера всех документов, созданных в данном филиале.
- **Коды филиалов входящих в рабочую базу** — должны совпадать с именем «Код филиала».
- **Флаг «Использовать структуры папок из точки зрения»** — устанавливается по умолчанию. Остальные поля заполняются на усмотрение пользователя.
- **Кнопка «Сохранить»**— нажать после выполнения настроек.

Выбор филиалов для работы

Окно «Выбор филиала для работы» вызывается как из соответствующего пункта меню «Модуль консолидации», так и кнопкой  «Выбор филиалов для работы» на панели инструментов главного окна программы.




Кнопка  «Выбор филиалов для работы» станет доступна на главной панели инструментов, нажав ее, появится диалоговое окно «Выбор филиала/группы филиалов». Установить флаг «Выбор филиалов», из списка необходимо удалить  филиал «Центр» и добавить  филиал «Филиал». Нажать кнопку «Выбрать».

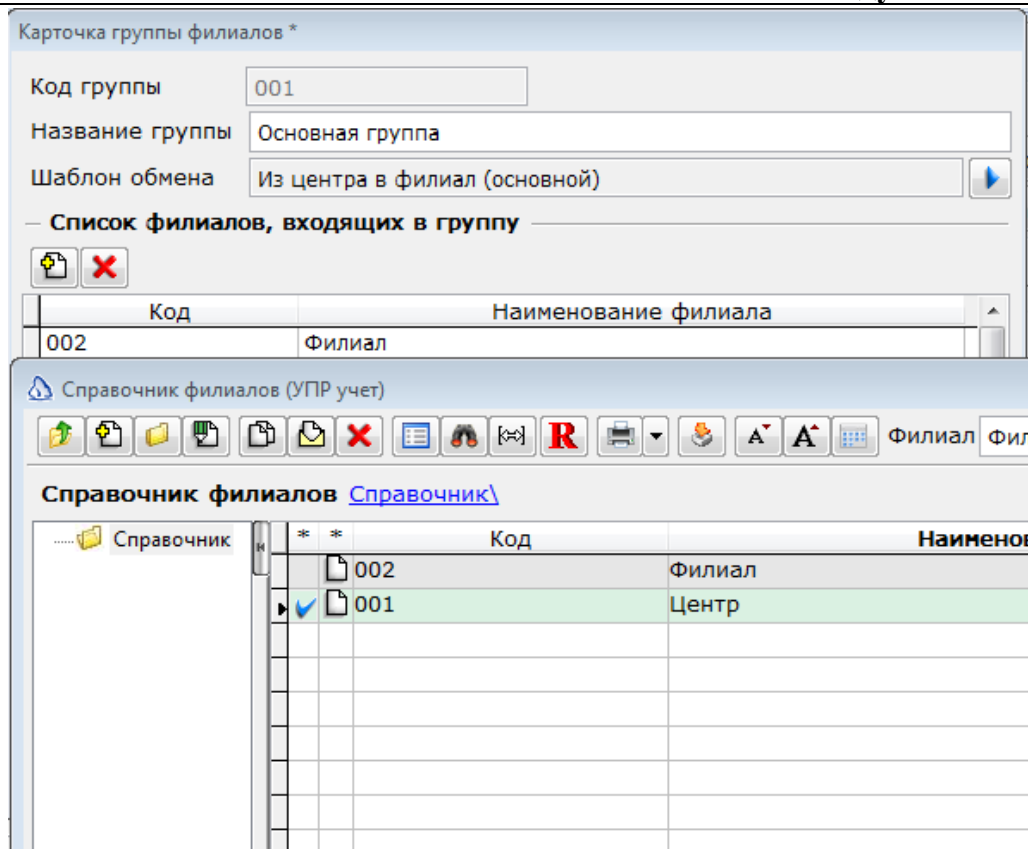


Группы Филиалов

По умолчанию в справочнике содержится преднастроенная карточка «Основная группа», что необходимо откорректировать.

Меню Модуль консолидации - Группы Филиалов

Нажать кнопку «Добавить пользователя»  и выбрать в Справочнике филиалов «Центр». Нажать кнопку «Записать».

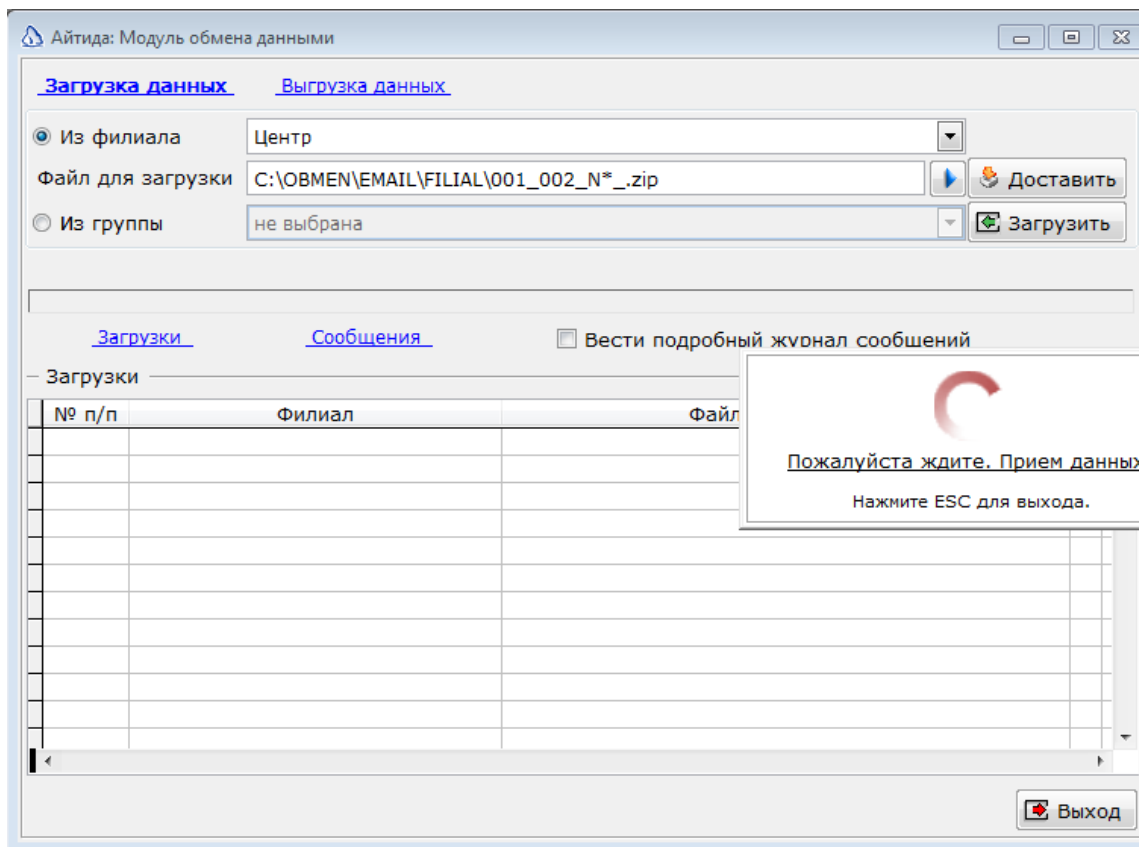


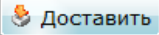
Модуль обмена данными

Использование модуля обмена данными осуществляется для передачи данных из центрального филиала в вспомогательные. Перед началом обмена необходима некоторая настройка Загрузки/Выгрузки данных.

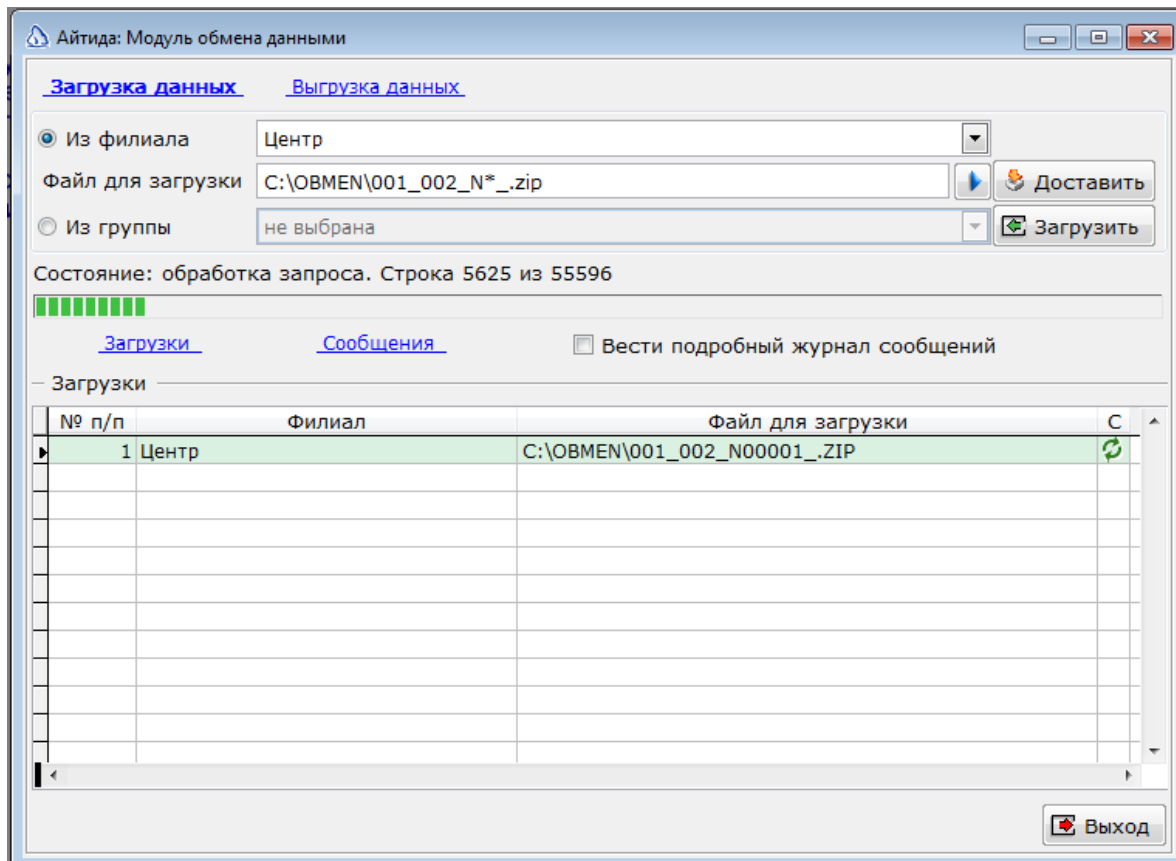
Меню Модуль консолидации - Обмен данными

Вкладка «Загрузка данных»



- **Выпадающие списки «Из филиала» или «Из группы»** — необходимо выбрать, откуда будет осуществляться передача, в дальнейшем, выбрать из выпадающего списка подходящий пункт из какой БД филиала будет производиться загрузка.
- **Поле «Файл для загрузки»** — при способе доставки по электронной почте или FTP, необходимо сначала указать путь в (путь к каталогу для распаковки файлов). Для загрузки данных при обмене через Папки и файлы убедиться в правильности указанного пути к каталогу выгрузки файлов в поле «Файл для загрузки» и нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Доставить»**  — при способе доставки через FTP-сервер и по электронной почте необходимо сначала указать путь к распаковке файлов загрузки, нажать кнопку «Доставить», дождаться загрузки и затем нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Загрузить»** — загрузку необходимо осуществляется, когда проведена выгрузка данных из «Филиал»/«Группы».

Вкладка «Выгрузка данных»




- **Флаг «Все данные»** — необходимо установить в секторе «Период выгрузки» при первой выгрузке
- **Флаги «Измененные данные» или «За период»** — необходимо установить в секторе «Период выгрузки» при последующих выгрузках.
- **Флаг «Удалять данные перед загрузкой»** — во избежание накопления строк загрузок необходимо установить этот флаг
- **Кнопка «Выгрузить»** — нажать для отправки данных.

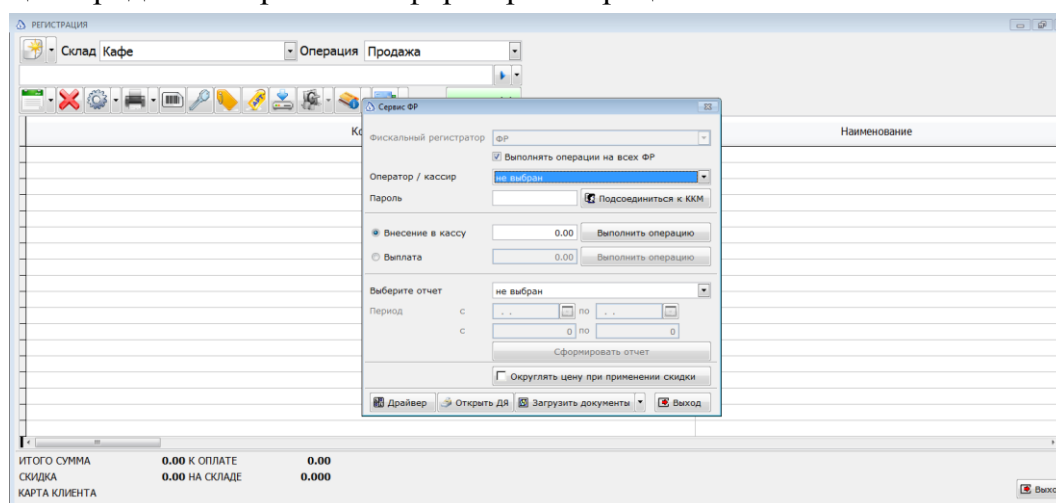
В завершении рекомендуется проверить наличие заполненных Справочников ТМЦ, документов Приходная накладная, Внутреннее перемещение и провести документы, относящиеся к Вспомогательному Филиалу.

Модуль регистрации продаж

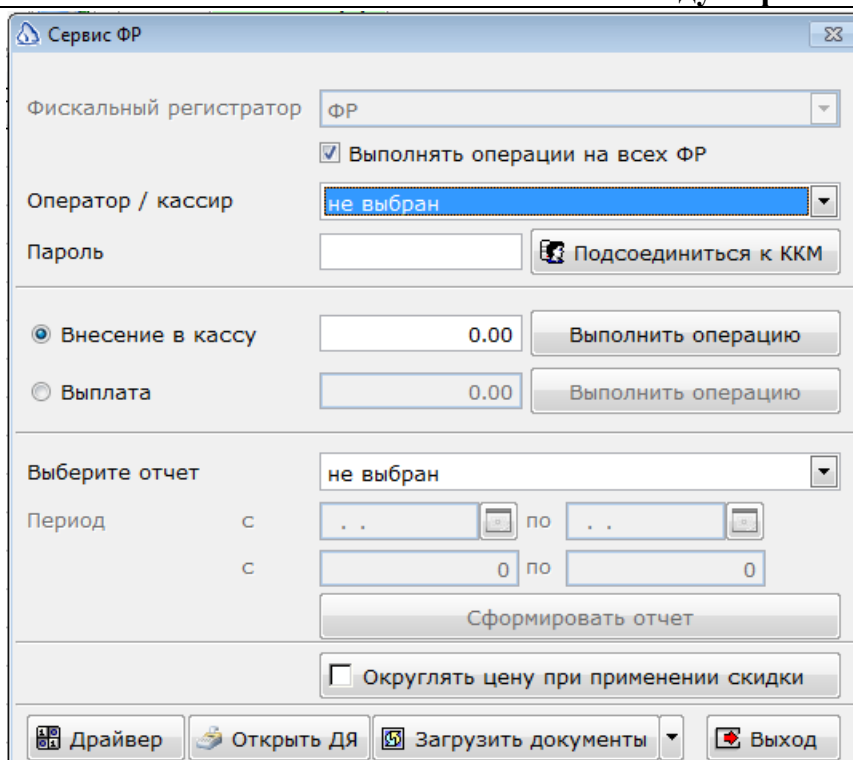
В системе «АйтидаRetail» доступна возможность подключения фискального регистратора для оформления продаж. Для включения этой опции необходимо:

1. В справочнике [«Торговое оборудование»](#) создать карточку с типом оборудования Фискальный регистратор (драйвер ФР).
2. В настройках [локального оборудования](#) создать карточку с типом оборудования «выбрать кассовое оборудование, с которым будет работать пользователь данного рабочего места».

После установленных настроек на панели инструментов окна программы появится пиктограмма «Форма регистрации продаж» . При нажатии пиктограммы «Форма регистрации продаж» открывается форма регистрации.



3. Перед началом работы необходимо авторизоваться, выбрав из выпадающего списка сотрудника (оператор / кассир), которого следует создать в справочнике [«Сотрудники»](#) и ввести соответствующий ему пароль, либо считать сканером штриховых кодов код с личной карточки сотрудника. После того, как авторизация будет одобрена, система выведет на экран окно об успешном подключении к ККМ.



4. В окне «подключение к ККМ» следует нажать кнопку ОК.

5. Далее в окне «Сервис ФР» нужно нажать кнопку «Выход», или клавишу ESC на клавиатуре. Кнопка «Новая» отменяет текущую регистрацию и создает новую.

Поле «Склад» заполнено по умолчанию значением из карточки фискального регистратора в [Справочнике торгового оборудования](#).

Регистрация продажи товара может быть произведена несколькими способами:

- Сканером штрих-кода — для регистрации товара по ШК необходимо отсканировать штриховый код в окно регистрации, либо ввести его числовое представление в поле ввода с клавиатуры и нажать кнопку ШК, либо клавишу F8.
- По коду товара, введенному с клавиатуры — для этого необходимо ввести код товара в поле ввода с клавиатуры, и нажать кнопку КОД, либо клавишу F4.
- По артикулу товара, введенному с клавиатуры — для этого необходимо ввести артикул товара в поле ввода с клавиатуры, и нажать кнопку АРТИКУЛ, либо клавишу F3.
- По наименованию товара, введенному с клавиатуры — для этого необходимо ввести наименование товара в поле ввода с клавиатуры, и нажать кнопку НАИМЕНОВАНИЕ, либо клавишу F7.
- Подбором из справочника товаров — для этого необходимо ввести один из реквизитов товара (код, наименование, артикул) в поле ввода с клавиатуры, и нажать клавишу ENTER, либо кнопку, либо клавишу F2.



Продажи по свободной цене доступны только при установленном флаге в поле «Разрешить скидки на позицию» в карточке ККМ в справочнике «Торговое оборудование».

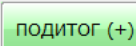
Модуль регистрации продаж

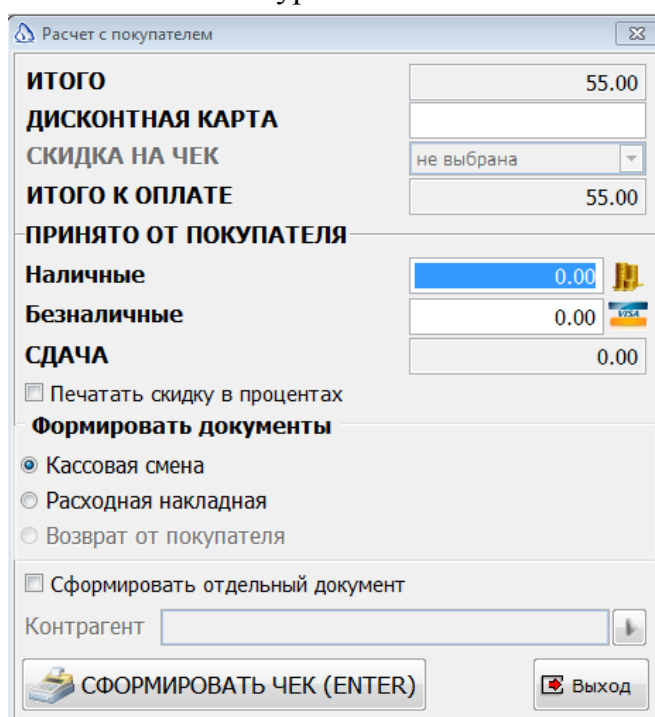
Для начисления скидки необходимо ввести ее значение с клавиатуры в поле ввода и нажать кнопку скидка, где Ctrl-D – скидка суммы, Ctrl-P – процентная скидка.



Обработка карт клиента в текущей версии программы не поддерживается.

Для удаления позиции из окна регистрации необходимо нажать кнопку «Удалить строку из списка» или нажать сочетание клавиш Ctrl-Delete.

6. После заполнения окна регистрации необходимыми позициями, для осуществления расчета с клиентом необходимо вызвать окно «Расчет с покупателем», нажав кнопку «Подитог» , либо нажав клавишу «+» в правой части клавиатуры.



7. В поле «Принято от покупателя» необходимо ввести сумму, полученную от клиента. После того, как значение принятой суммы введено, программа автоматически рассчитает сумму сдачи, и отобразит ее в поле «Сдача»

8. Для оформления продажи и печати чека необходимо нажать кнопку «Сформировать чек», либо нажать клавишу ENTER на клавиатуре.

Процесс регистрации товара может включать в себя не только ввод количества регистрируемого товара, но и выбор его некоторых характеристик, так называемых разрезов на позицию.

В форме регистрации есть возможность редактировать количество зарегистрированного товара, для этого необходимо ввести с клавиатуры необходимое значение со знаком плюс или минус соответственно. (например 5+) и нажать клавишу ENTER

Для оформления возвратов покупателя необходимо выбрать операцию «Возврат».

Для снятия отчетов с кассы необходимо вызвать форму «Сервис ФР», нажав кнопку, выбрать требуемый отчет и нажать кнопку «Сформировать отчет»

Модуль регистрации продаж

Снимать Z-отчет и X-отчет может только пользователь с правами администратора.

Для формирования документов по произведенным кассовым операциям, необходимо нажать кнопку «Загрузить документы».

Модуль «Регистрация» поддерживает операции «Внесение» и «Выплата» денег в кассу.