

Professional Vision

Руководство
по работе с программой
«Товар-Деньги-Товар»

Для первого ознакомления с программой советуем прочитать пример работы с программой по ссылке: pvision.ru/tdt/example

Настоящая книга является руководством по использованию программы «Товар-Деньги-Товар» и рассчитана на пользователей, которые уже имеют опыт работы с программой.

Дополнительные вопросы по работе программы вы можете задать специалистам компании «Professional Vision» по телефону (343) 375-66-56 или электронной почте 3@375.ru. Сайт компании: pvision.ru

Авторские права компании «Professional Vision» защищены законом. Копирование и распространение программного обеспечения и документации к нему в какой бы то ни было форме и любыми средствами в отсутствие специального соглашения являются противозаконными.

Все названия фирм, Ф.И.О., а также все числовые данные, используемые в данной инструкции, являются вымышленными. За случайные совпадения авторы ответственности не несут. «Professional Vision» оставляет за собой право перерабатывать настоящее издание, вносить в него изменения и дополнения, не уведомляя об этом частных лиц и организации.

Оглавление

.....	2
I Введение	9
Что вы должны знать	10
Требования к аппаратуре и программному обеспечению	10
Сохранение данных и защита программы	11
Соглашения	11
Общие принципы работы с программой	12
II Подготовка к работе	14
Установка программы	15
Локальная версия	15
Сетевая версия	15
Первый запуск программы	17
Обновление программы	18
Настройки	19
Цены	19
Поля	22
Доп. оборудование	22
Фирма	32
Резерв	37
Документы	38
Печать	38
Дополнительно	41
Структура предприятия	44

Справочники	47
Работа со справочниками	47
Группа товара	49
Тип товара	50
Производитель	51
Модель товара	51
Страна-производитель	55
Примечания	56
Единицы измерения	56
Группа услуг	57
Тип услуг	57
Вид услуг	57
Свои реквизиты	58
Фирмы-партнеры	60
Представители	63
Группы партнеров	64
Вид затрат	65
Валюта	65
Должности, Работники, Пользователи	66
Карты скидок	66
III Работа	67
Поступление товара	68
Партии	69
Товары	75
Затраты	80
Курсы валют	81
Товары на складе	82
Цены	89
Создание прайс-листов	93
Движение товара по складам	98
Работа с комплектами	107
Сборка и разборка комплектов	107
Производство	111

Продажа товара	114
Выписка счета	116
Резервирование товара	120
Продажа по накладной	122
Продажа в розницу	126
Продажа с товарным чеком	128
Продажа по остаткам	131
Наряд-заказ	134
Возврат товара	138
С розничной продажи	138
С продажи по товарному чеку	139
С продажи по накладной	139
Поставщику	140
Списание товара	142
Заказ товара	144
Как поместить товар в заказ	144
Просмотр дефицита	144
Заявка поставщику	144
Услуги	150
Общая информация	150
Заполнение справочников	150
Основное рабочее окно	151
Установка цен	151
Выписка документов	152
Оплата	156
Отчетность	157
Кассы и учет денежных средств	158
Взаиморасчеты	162
Сверка	170
Работа с дополнительными валютами	172
Работа с кассовым аппаратом	175
Настройки	175
Кассовые чеки	176
Возврат по кассе	179

Отчеты и операции	180
Использование штрих-кодирования	182
Работа с терминалом сбора данных	184
Работа с картами скидок	185
Документы	188
Просмотр документов	188
Печать документа	189
Экспорт документов в Телепак	190
Изменение документа	191
Удаление документа	192
Счета	192
Счета-фактуры	196
Накладные на продажу	197
Накладные на возврат с продажи	199
Накладные на перенос товара	200
Товарные чеки	201
Акты выполненных работ	201
Наряды-заказы	201
Списание товара	202
Возврат поставщику	202
Розница	202
Возврат с розницы	203
Кассовые чеки	203
Возврат с кассы	204
Приходные и расходные ордера	204
Платежные поручения	204
Затраты	205
Приходы (денежные)	206
Перечень всех документов	206
Отчеты	208
Формирование отчетов	208
Изменение отчетов	209
Движение товара	210
Долги	210
Должники	211
Дополнительные отчеты	213
Заявка из отдела на склад	213
Заявка на закупку	215

Информация по приходу товара	215
Информация по расходам	217
Карты скидок	218
Книга покупок и продаж	220
Накладная по складу	220
Остатки	222
Отчет по кассе	224
Отчет по кассиру	224
Прайсы	225
Работа с заказами	227
Работа с контрагентами	228
Реализация	229
Реализация + оплата	232
Реестр документов	233
Реестр розничных цен	235
Рентабельность	236
Спецификация	237
Товарный отчет	238
Ценники	240
Примеры	242
Дробное количество товара	242
Учет серийных номеров	243
Учет размеров	244
Заявки	245
Сервисные возможности	247
Поиск	247
Импорт справочника товаров	249
Импорт приходной накладной	251
Импорт по шаблону	253
Импорт реквизитов фирм	253
Импорт справочника банков	253
Импорт оплат	254
Экспорт данных в MS Excel	254
Экспорт данных	254
Сохранение и восстановление данных	256
Полная очистка базы данных	258
Частичная очистка базы данных	258
Проверка структуры базы	258
Журнал изменений	259
Администрирование	260
Серверное приложение	260

Удаленная работа с программой	265
Особенности удаленной работы	265
Настройка передачи данных	265
Первая передача данных	267
Два способа дальнейшей работы	267
Первый способ	268
Второй способ	268
Структура «плавающей» сети	270
Восстановление данных	270
 ТДТ Онлайн	 273
Настройка	273
 Безопасность и ограничение доступа к программе	 276
Должности	277
Выборочное назначение прав	278
Работники	286
Пользователи	286
Professional Vision	288

Часть I

Введение

Что вы должны знать

Характер изложения данного руководства предполагает, что вы знакомы с операционной системой Microsoft Windows и владеете базовыми навыками работы с ней.

Вам должны быть знакомы следующие понятия и навыки:

- Приемы работы с окнами;
- Использование меню «Пуск» для вызова программ;
- Работа с меню;
- Использование управляющих элементов диалогов.

Если вы недостаточно хорошо владеете перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к документации по операционной системе Microsoft Windows.

Требования к аппаратуре и программному обеспечению

Минимальные требования к аппаратному обеспечению компьютеров, на которых устанавливается программа «Товар-Деньги-Товар»:

- Процессор: Pentium-166;
- Оперативная память: 32 Мбайт;
- Свободное место на диске: для установки программы – 8,8 Мбайт, для работы – не менее 50 Мбайт;
- Операционная система, совместимая с MS Windows 98/NT. За неправильность работы программы в других операционных системах «Professional Vision» ответственности не несет. Для работы программы необходимо, чтобы ваша операционная система поддерживала ввод и отображение русскоязычных символов.

Производительность серверной части во многом зависит от соотношения количества одновременно работающих с ней пользователей, количества обрабатываемых документов и аппаратной части сервера базы данных.

Минимальные требования к аппаратной части компьютера, на котором устанавливается сервер базы данных для сетевой работы с «Товар-Деньги-Товар»:

- Процессор: Pentium-166;

- Оперативная память: 64 Мбайт;
- Свободное место на диске: зависит от количества обрабатываемых данных;
- Операционная система, совместимая с MS Windows NT.
- Компьютер, на котором установлен сервер, должен быть снабжен источником бесперебойного питания.

Минимальные требования к ЛВС: сеть 5 категории пропускной способностью не менее 10 Мбит/с, поддержка протокола TCP/IP.

Сохранение данных и защита программы

Зарегистрированная программа привязывается к первому физическому жесткому диску в системе. При копировании каталога с программой на другой компьютер, ее необходимо перерегистрировать.

Для сохранения данных, введенных при работе с программой, рекомендуем вам регулярно (ежедневно, раз в неделю) сохранять копию базы данных на внешний носитель. Как правильно это сделать, смотрите в разделе «**Сервисные возможности**», стр. 247. В этом случае, при поломке компьютера или сбое в работе программы по техническим причинам вы всегда сможете после установки программы открыть архивную копию базы данных и продолжить работу.

Соглашения

В настоящем руководстве приняты следующие соглашения:

- Программа «Товар-Деньги-Товар» сокращённо называется «ТДТ».
- Названия отчетов и названия разделов руководства выделены полужирным шрифтом и заключены в двойные кавычки, например: документ «Счет-фактура», отчет «Информация по приходу товара».
- Названия рабочих окон, диалогов, полей, закладок, справочников, пунктов меню выделены полужирным шрифтом, курсивом и заключены в двойные кавычки, например: поле «Наименование товара», окно «Товары на складе».
- Наименование кнопок (элементов управления) в диалогах и рабочих окнах выделены полужирным шрифтом и заключены в квадратные скобки, например: [ОК], [Отмена], [Удалить].

- Первая строка сверху основного рабочего окна программы, содержащая пункты «Фирма», «Товарооборот», «Просмотр», «Справочники», «Окно», «Сервис», «Справка», называется главным меню.
- Вторая строка сверху основного рабочего окна программы называется панелью быстрого доступа и содержит кнопки, с помощью которых можно вызывать тот или иной режим работы программы (выписка счета, печать отчетов и пр.).
- Меню, появляющееся после нажатия правой кнопки мыши, называется всплывающим.

Общие принципы работы с программой

- Программа универсальна и подходит для самых разнообразных видов торгово-закупочной деятельности.
- Программу можно с успехом использовать при сборочном производстве. Под «сборочным производством» в данном случае понимается производство готовой продукции из закупленных у поставщиков материалов (сырья, комплектующих и пр.). Подробнее об этом можно прочитать в разделе «Работа с комплектами», стр. 107.
- Программу могут использовать организации, деятельность которых связана с оказанием услуг. Подробнее об этом можно прочитать в разделе «Услуги», стр. 150.
- «ТДТ» поддерживает работу в сети и удаленно. Подробнее об этом можно прочитать в разделах «Сетевая версия», стр. 15 и «Удаленная работа с программой», стр. 265.
- В процессе работы можно создавать любую структуру своего предприятия. Количество торговых точек (складов) не ограничено.
- Вся справочная информация хранится в программе: наименования товаров, реквизиты фирм-партнеров, единицы измерения, виды услуг и т.п. На этих данных основывается дальнейшая работа программы. Заносить данные в справочник можно, предварительно перейдя в раздел справочников, либо сразу в процессе работы. Подробнее об этом можно прочитать в разделе «Справочники», стр. 47.
- Для работы используется главное меню программы. Часть доступных из меню функций можно также вызвать нажатием соответствующей кнопки на панели быстрого доступа.

- Все операции с данными производятся с использованием всплывающего меню. Для вызова всплывающего меню установите курсор на нужную запись и нажмите правую кнопку мыши. Для вызова того или иного пункта меню можно использовать комбинацию определенных клавиш — «горячие клавиши».
- В полях указания даты можно использовать встроенный в программу календарь для выбора нужного числа, месяца и года.
- Для удобства работы можно изменять расположение и ширину колонок в рабочих окнах. Для перемещения колонки надо навести курсор на заголовок колонки и нажать левую кнопку мыши. Затем, не отпуская мышку, навести курсор на место, куда хотите перенести колонку, и отпустить мышку. Для изменения границ колонки надо навести курсор мыши на границу между заголовками колонок и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, растянуть или уменьшить ширину колонки.

Часть II

Подготовка к работе

Установка программы

Установочный комплект программы может быть предоставлен вам одним большим файлом или разделенным на несколько файлов для получения через Интернет при неустойчивой связи и для удобной записи на дискеты.

В случае, если вы получили установочный комплект несколькими частями, для установки запустите первую часть (файл с расширением exe).

Если вы получили программу на дискетах, то для установки вставьте в дисковод дискету №1 и запустите записанный на ней файл. В процессе установки система будет запрашивать следующие по порядку дискеты.

Локальная версия

Для установки локальной версии «ТДТ» на компьютер запустите файл `tdt-local-install.exe`. Откроется «Мастер установки» программы (рис. 1), инструкциям которого надо следовать для успешной установки программы на ваш компьютер.

Для продолжения установки используйте кнопку [Далее]; для возврата к предыдущему окну установки — кнопку [Назад]. Для выхода из программы установки нажмите кнопку [Отмена].

При установке «ТДТ» поверх демонстрационной версии программа задаст вопрос «Сохранить старые данные?». Ответьте утвердительно, если хотите продолжить работу с введенными ранее данными.

После нажатия кнопки [Готово] программа будет установлена на ваш компьютер. Для работы с программой потребуется регистрация (см. раздел «Первый запуск программы», стр. 17).

Сетевая версия

Можно организовать работу сотрудников с программой «ТДТ» на соединенных локальной сетью компьютерах по принципу «Клиент-Сервер». В этом случае сотрудники предприятия будут работать с одной, общей для всех базой данных.

Если вы работали с демонстрационной версией и хотите продолжить работу с введенными данными, сохраните через меню «Сервис» → «Сохранение

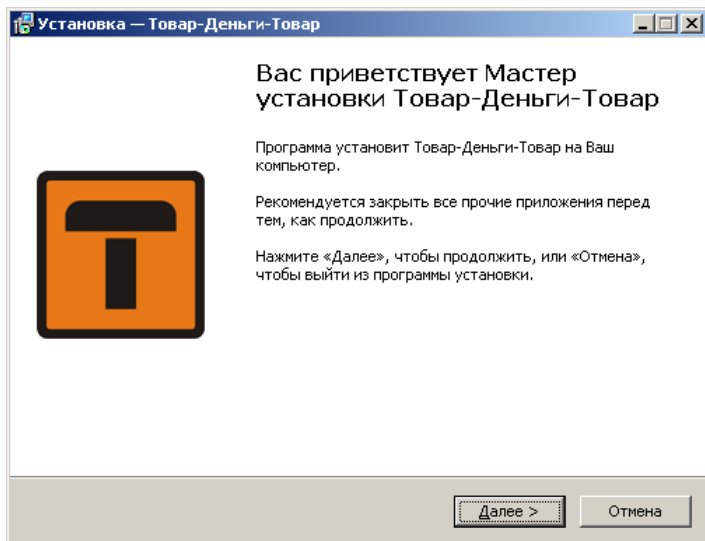


Рис. 1. Мастер установки «ТДТ»

данных» базу данных в файл. Установив программу, файл с базой можно будет открыть через меню «Сервис» → «Разархивирование данных».

Для настройки сетевой работы с программой порядок установки следующий:

1. Установите серверную часть программы на компьютер, на котором будет находиться база данных. Серверная часть состоит из SQL сервера Firebird и пустой базы данных. Для установки запустите файл `tdtbase.exe` и следуйте инструкциям открывшегося окна «Мастер установки» (рис. 2).
2. Установите клиентскую часть программы на компьютеры, на которых будет вестись работа с программой. Для этого запустите файл `tdt-client-install.exe` и следуйте инструкциям открывшегося окна «Мастер установки» программы (рис. 1). Без установки клиентской части вы не сможете работать с программой «ТДТ».
3. Запустите программу на клиентских компьютерах. Для настройки пути к базе откроется окно «Настройка базы данных». Если программа самостоятельно не обнаружит сервер, то в поле «Имя компьютера-сервера» будет указано `localhost`. В этом случае введите с клавиатуры имя компьютера в сети, на котором установили серверную часть программы. Пример представлен на рисунке 3. После нажатия кнопки [ОК]

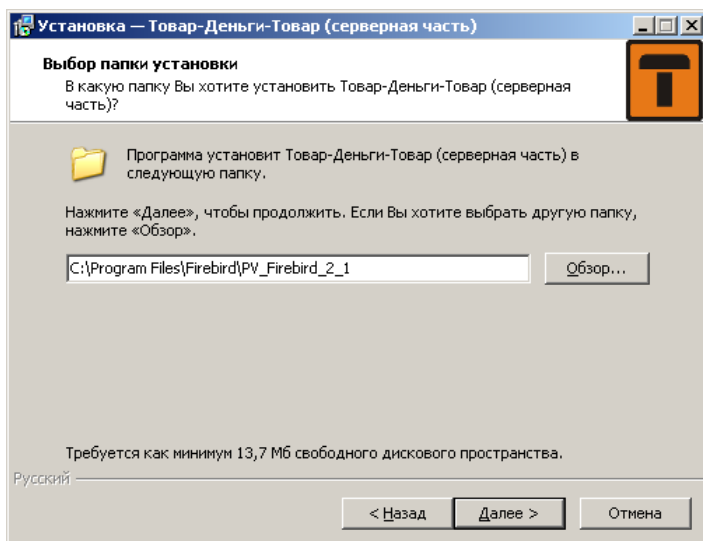


Рис. 2. Мастер установки серверной части программы

откроется окно регистрации (см. раздел «Первый запуск программы», стр. 17).

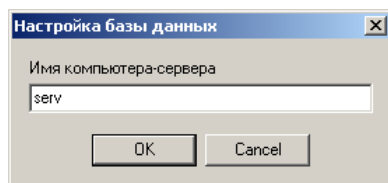


Рис. 3. Настройка базы данных

Первый запуск программы

После установки для запуска программы дважды щелкните мышкой по иконке «ТДТ» или нажмите кнопку [Пуск] и выберите «Товар-Деньги-Товар» в списке программ. При первом запуске откроется окно регистрации (рис. 4). В окне регистрации надо указать следующие данные:

1. В поле «УНК» — ввести уникальный номер клиента, который присва-

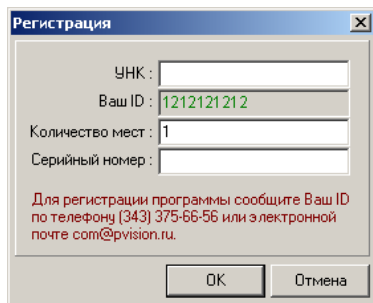


Рис. 4. Регистрация программы

ивается при регистрации программы.

2. В поле «Количество мест» — указать цифрами количество компьютеров, на которых вы будете работать с программой.
3. В поле «Серийный номер» — ввести серийный номер, для получения которого надо сообщить сотруднику компании «Professional Vision» выданный программой в поле «Ваш ID» идентификационный номер.

После внесения регистрационных данных нажмите кнопку [ОК]. Если все поля заполнены правильно, вы сможете начать работу с «ТДТ». В случае неверно указанного серийного номера или количества мест, на которые вы приобрели программу, система выдаст предупреждающее сообщение, и регистрация будет продолжена.

Обновление программы

Если вы получили файл `tdt-upd.exe`, то для обновления локальной версии программы следует запустить этот файл на компьютере, где установлена «ТДТ-3». При этом сама программа должна быть закрыта. При обновлении программы все данные сохраняются.

Для обновления сетевой версии «ТДТ-3» достаточно запустить файл `tdt-upd.exe` на компьютере-сервере. При этом клиентские места должны быть закрыты.

Обратите внимание: если вы пытаетесь запустить файл обновления с более ранней версией, в программе неминуемо произойдет сбой.

Настройки

В программе «ТДТ» можно задать некоторые настройки для того, чтобы программа больше соответствовала условиям вашей работы.

Выберите в главном меню пункт «Фирма» → «Настройки». Открывшееся окно «Настройки» состоит из нескольких отдельных блоков: «Цены», «Поля», «Доп. оборудование», «Фирма», «Резерв», «Документы», «Печать», «Дополнительно».

Цены

На закладке «Цены» (рис. 5) указываются виды цен, которые вы будете использовать; видимость цен при работе на складе; подключается функция использования дополнительных валют.

- Галочка в окошке «Использовать дополнительные валюты» подключит функцию работы с дополнительными валютами. Вы сможете оформлять все операции, используя валюту, отличную от российской.
- Галочка в окошке «Курсы валют на складах="главным" курсам валют» означает, что на складах будет использоваться такой же курс валюты, который задан в главном рабочем окне программы в строке меню. Если галочка снята, то на каждом складе будет доступно окошко «Курс», в котором можно устанавливать курс валюты по отношению к рублю только для этого склада.
- В блоке полей «Видимость цен» отметьте галочками цены, которые будут видны на складе. В программе можно использовать до десяти цен на товары.
- В таблице «Названия цен» можно изменить стандартные названия «Цена 1», «Цена 2» и др. на те названия, которые вы используете в работе, например: «Себестоимость», «Розничная», «Оптовая». Эти названия будут автоматически указываться при работе с товаром на складах и в прайс-листе, состоящим из нескольких колонок.

Для изменения названия цены установите курсор на названии, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в

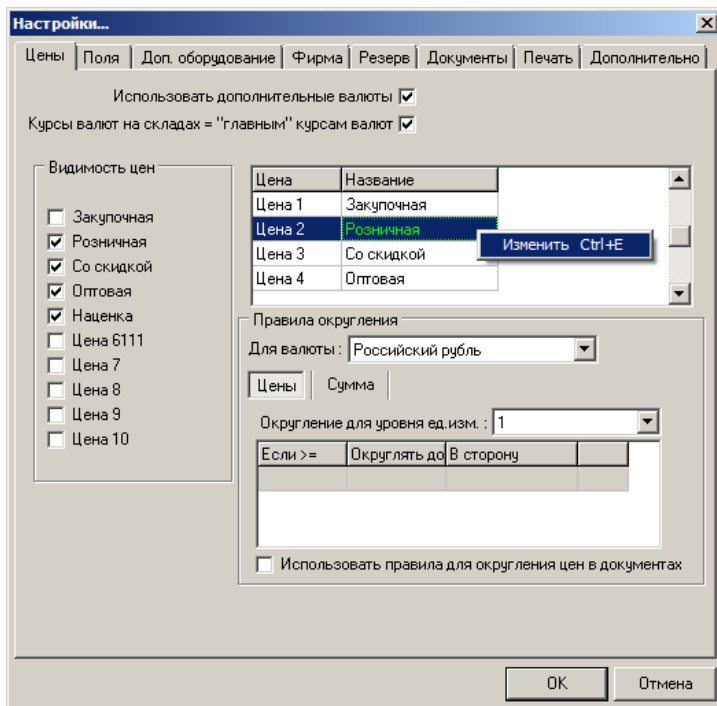



Рис. 5. Настройка цен

нем пункт «Изменить». В открывшемся окне (рис. 6) наберите с клавиатуры ваше название цены и нажмите кнопку [OK].

- В таблице «Правила округления» можно установить правила для округления цен на товары и на сумму в кассовом блоке. Выберите уровень единиц измерения (см. раздел «Модель товара», стр. 51) и обозначение валюты, для которых хотите ввести правила округления. Для выбора нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название. По умолчанию используется валюта «Российский рубль».

Нажатием правой кнопки мыши на таблице вызовите всплывающее меню, с помощью которого можно вставить, изменить или удалить правило округления.

Для настройки правил округления выполните следующее (рис. 7):

1. В поле «Если» выберите в списке величину, с разряда которой

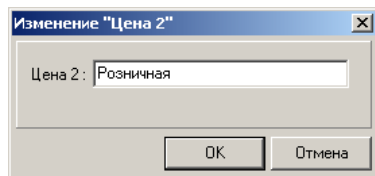


Рис. 6. Изменение обозначения цены

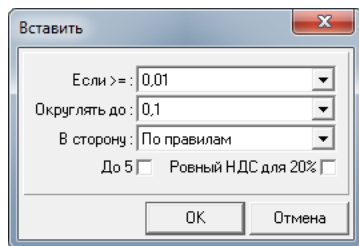


Рис. 7. Выбор правил округления

будет производиться округление. Например, «0,1» означает, что округляться будут все суммы, больше или равные десяти копейкам.

2. В поле «Округлять до» выберите, до какого разряда округлять суммы в случае, если число соответствует условию из поля «Если».
3. В поле «В сторону» выберите подходящий способ округления. Округлять можно либо по общепринятым математическим правилам, либо в большую или меньшую сторону.

Например, вы хотите округлять все числа до рублей, то есть копейки в расчетах вам ни к чему. В этом случае в списке поля «Если» выберите число «0,01» (все числа больше либо равные 0,01). В поле «Округлять до» укажите, до какого разряда округлять, в нашем примере выбираем «1». В поле «В сторону» выберите «По правилам». При таком условии сумма 123,25 будет округлена программой до 123 рублей, а сумма 123,54 — до 124 рублей.

4. Галочка в окошке «До 5» включает округление до 5 рублей. Например, сумма 123,45 рублей будет округлена до 125 рублей, а сумма 121,45 — до 120 рублей.
5. Если поставить галочку «Ровный НДС для 20%» - цена будет формироваться таким образом, что при выделении НДС не будет третьего знака после запятой.

- Отметка в окошке «Использовать правила для округления цен в документах» означает, что по установленным правилам будут округляться не только цены в рабочих окнах программы, но и цены в документах при просмотре/печати.

Для сохранения настроек нажмите кнопку [ОК]; для отмены — на кнопку [Отмена].

Поля

Товар в программе описывается такими показателями, как: группа товара, тип товара, фирма-производитель, модель товара (см. раздел «Справочники», стр. 47).

Пример: группа товара «Бытовая техника», тип товара «Холодильник», фирма-производитель «Indesit», модель «С-138 NF». При этом используется древовидная структура, например: в группе «Бытовая техника» есть разные типы товаров: холодильники, стиральные машины, посудомоечные машины, электрические духовки и пр. Каждый тип содержит набор моделей товара, разделенных по производителям, например: тип «Стиральная машина», фирма-производитель «Ariston», модель «AVL108L»; тип «Стиральная машина», фирма-производитель «Ariston», модель «FSK109», тип «Стиральная машина», фирма-производитель «Zanussi», модель «ZMQ65N».

На закладке «Поля» (рис. 8) вы можете изменить названия, используемые для характеристики товара, переименовав их, например, в «Группа», «Модель», «Производитель», «Артикул». При этом автоматически будут изменены названия соответствующих справочников, заголовки колонок и полей в рабочих окнах программы.

Для изменения названия поля выделите его курсором, правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Изменить» (рис. 8). В открывшемся окне введите новое название и нажмите кнопку [ОК] (рис. 9).

На этой закладке также можно переименовать дополнительные поля с примечаниями из справочника реквизитов.

Для сохранения настроек нажмите кнопку [ОК]; для отмены — на кнопку [Отмена].

Доп. оборудование

Кассовые аппараты

На закладке «Доп. оборудование» → «Кассовые аппараты» настраивается работа с кассовым аппаратом: указывается сам кассовый аппарат, опре-

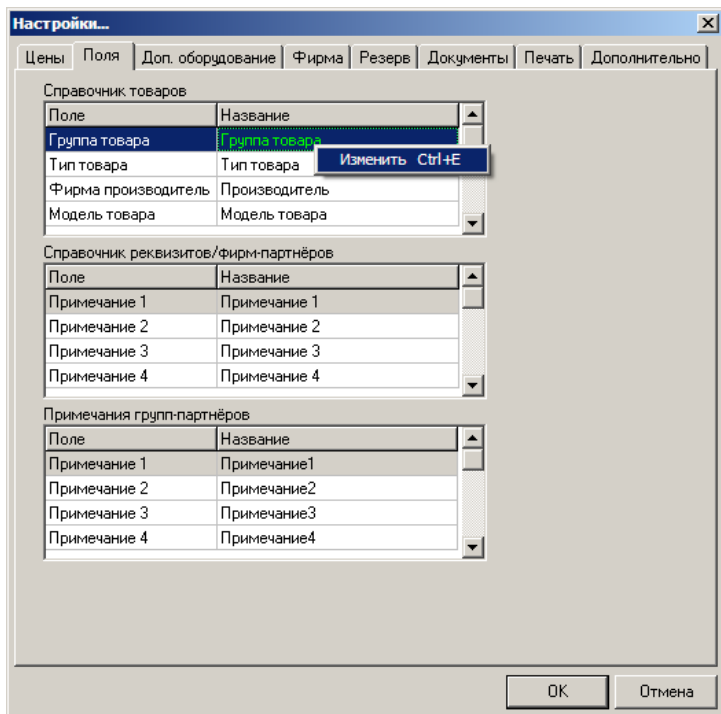



Рис. 8. Изменение названий полей

деляются пароли для доступа к отчетной информации, выбираются склады, с которых можно вести работу. Работа с кассовым аппаратом описана в разделе «Работа с кассовым аппаратом», стр. 175.

Для настройки кассового аппарата вызовите с помощью правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Вставить». В открывшемся окне «Вставка» заполните следующие поля (рис. 10):

- В поле «Название» введите с клавиатуры условное обозначение контрольно-кассовой машины (ККМ). Именно это название будет отображаться в меню.
- Нажав кнопку  в поле «Вид кассового аппарата», выберите название драйвера.

Стандартная комплектация программы для работы с кассовыми аппаратами использует драйвера: АТОЛ общий драйвер ККМ v.10 и ШтрихМ: Драйвер ФР (ОФД). Перечень моделей аппаратов, с кото-

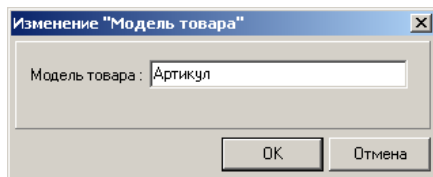


Рис. 9. Изменение названия характеристики товара

рыми взаимодействуют эти драйверы, приведен в разделе «Работа с кассовым аппаратом», стр. 175.

- В поле «Версия драйвера» отображается версия установленного драйвера кассы. Если у вас пустое поле при выбранном 10 драйвере - пропишите вручную путь к драйверу в поле «Путь к драйверу».
- Если поле «ККМ» не заполнено, значит касса не подключена.
- В поле «Продавец» выберите из списка название фирмы, от которой будут вестись операции с ККМ. На балансе именно этой фирмы будут отражаться все денежные операции по кассе.
- В поле «Касса (наличная оплата)» выберите условное название кассы (реквизитов), с которой будут вестись денежные операции для наличного расчета.
- В поле «Касса (безналичная оплата)» выберите условное название кассы (реквизитов), с которой будут вестись денежные операции для безналичного расчета. В поле слева выберите тип оплаты, который нужно посмотреть в кассовом аппарате.
- Обязательно ставим галочку «При автоинкассации переносить наличные деньги в кассу». В поле ниже выберите условное название кассы для списания денег. Это делается для того, чтобы небыло расхождения в отчетах, сделанных из кассового аппарата и программы.
- Для приема платежей через эквайринговый терминал поставьте галочку «Использовать эквайринговый терминал».

Далее нажмите кнопку [Настройка] - в открывшемся окне укажите путь к файлу, который прописан в окне настройки (рис. 11). Программа работает с устройствами, работающими через драйвера сбербанк и Arcus2. Установку и настройку драйвера делает специалист банка.

- В поле «Склады» нажмите кнопку и отметьте галочками в списке склады, с товарами которых сможет работать кассир.

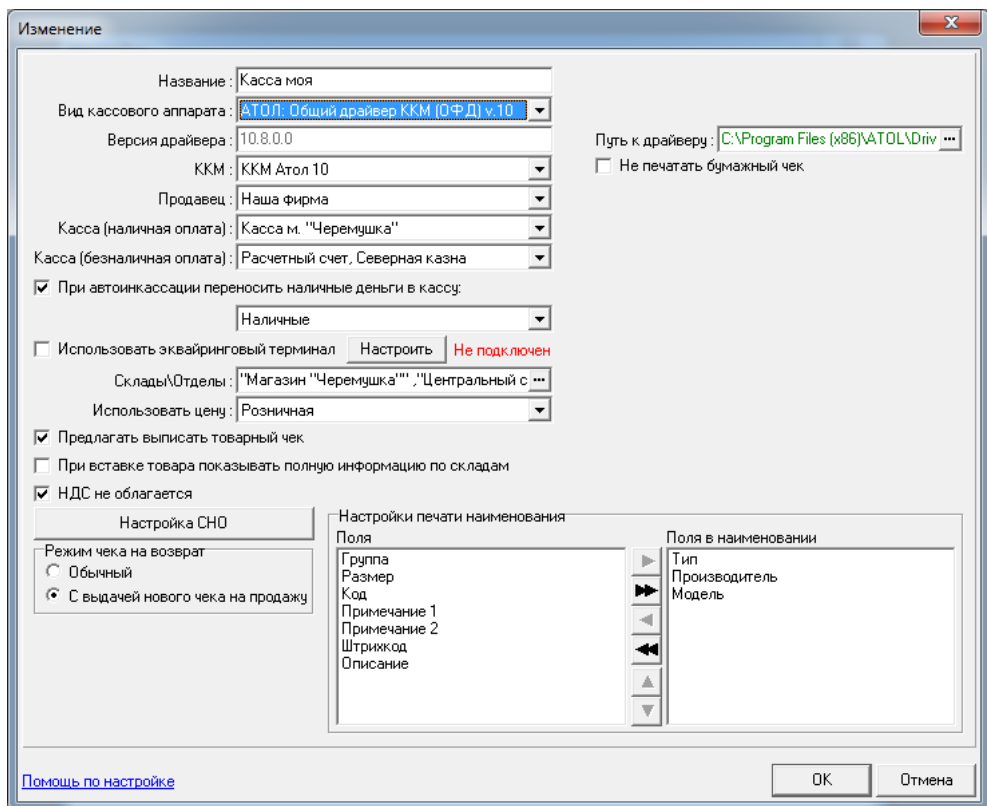


Рис. 10. Настройка работы с кассовым аппаратом

- В поле «Использовать цену» выберите из списка вид цены, с которой будет работать кассир.
- Галочка в окошке «Предлагать выписать товарный чек» означает, что вместе с кассовым чеком кассир сможет распечатать товарный чек.
- Галочка в окошке «При вставке товара показывать полную информацию по складам» означает, что при вставке товара будет показана информация о наличии товара на всех складах в программе.
- Галочка в окошке «НДС не облагается» ставится при работе без НДС. Ниже в таблице укажите соответствующие секции НДС, посмотреть которые нужно в вашем кассовом аппарате.
- При нажатии на кнопку «Настройка СНО», можно выбрать способы

налогообложения для складов и так же для услуг. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите способ налогообложения (рис. 12).

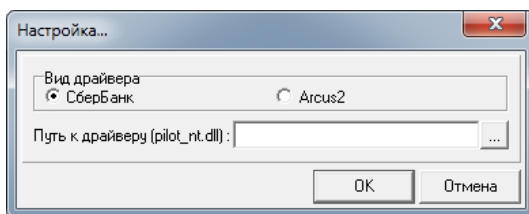


Рис. 11. Настройка эквайрингового терминала

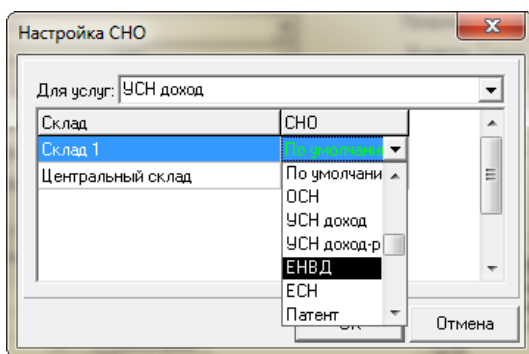


Рис. 12. Выбор системы налогообложения

- В области «Режим чека на возврат» укажите нужный вам режим возврата:
 - «Обычный» — выписывается чек на возврат. Товар возвращается на склад, с которого был списан.
 - «С выдачей нового чека на продажу» — выписывается чек на возврат, при этом удаляется исходный кассовый чек. На оставшийся товар выписывается новый кассовый чек.
- В блоке «Настройка печати наименования» выбирается, из каких данных будет состоять название товара в кассовом чеке. Слева в окне «Поля» приведены возможные характеристики. Справа в окне «Поля в наименовании» указывается, какие данные о товаре будут выводиться в чеке. Для перемещения названий используйте кнопки со стрелками «вправо»-«влево». Обратите внимание: в кассовом аппарате может

быть установлено ограничение по количеству символов в названии товара.

При выборе вида кассового аппарата «Без кассы» вы сможете попробовать работать в режиме кассы без подключения кассового аппарата.

- Галочка в окошке «Печать на принтер» позволяет печатать товарный чек на обычном принтере, если у Вас выбран вид кассового аппарата «Без кассы». Рядом в поле можно выбрать принтер.
- В поле «Продажа» можно выбрать вид кассового чека, который будет выводиться на печать из кассового блока. Нажав кнопку [D], его можно отредактировать во встроенном редакторе.
- В поле «Возврат» можно выбрать вид кассового чека на возврат, который будет выводиться на печать из кассового блока. Нажав кнопку [D], его можно отредактировать во встроенном редакторе.

При выборе вида кассового аппарата «Атол: Общий драйвер ККМ «ОФД» v.10»

- Путь к драйверу устанавливается автоматически.
- Галочка в поле «Не печатать бумажный чек» позволяет не печатать бумажный чек на кассовом аппарате по умолчанию.

При выборе вида кассового аппарата «Штрих-М драйвер ФР «ОФД»»

- В поле «Пароль программиста» введите пароль для доступа к программированию ККМ.
- В поле «Пароль для X-отчетов» введите пароль для доступа к формированию X-отчетов.
- В поле «Пароль для Z-отчетов» введите пароль, открывающий доступ к формированию Z-отчетов.
- Поле «Безналичная оплата в ККМ» из списка предложенных опций выберите то, с чем будет в дальнейшем работать.
- Поле «Не печатать бумажный чек» работает аналогично кассе Атол.

Для сохранения настроек кассового аппарата нажмите кнопку [ОК]; для отмены — на кнопку [Отмена].

Настройка сканера штрих-кодов

На закладке «Доп. оборудование» → «Штрихкодирование» настраивается работа со сканером штрих-кодов. Для работы со сканером используется драйвер встроенный в программу или «ШтрихМ: Драйвер сканера».

Встроенный в программу драйвер штрих-кодов

Для подключения сканера откройте закладку «Доп. оборудование» → «Штрихкодирование», выберите устройство «Устройство ввода (ТДТ-3) v.2», нажмите кнопку [Настройка v.2] (рис. 13).

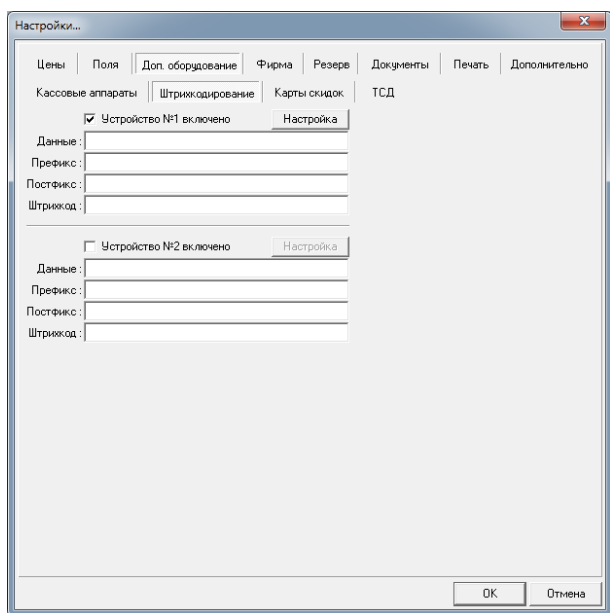


Рис. 13. Настройка сканера штрих-кодов

- В окне «Настройка устройств ввода (v.2)» выберите вид подключения устройства:
 - «Клавиатурное устройство» — сканер подключен через USB-порт;
 - «Подключение к COM-порту (RSS-232)» — сканер подключен через COM-порт.

- Считайте сканером любой штрихкод (рис. 14), после чего появится надпись «Обнаружено устройство» (рис. 15) Если обнаружилось несколько вариантов записи штрихкода - поставьте галочку рядом с правильным.
- Нажмите кнопку [Настройка маркировки], в открывшемся окне считайте QR-код (рис. 16). Если все в порядке, появится окно «Настройки маркировки переданы» (рис. 17).
- Нажмите кнопку [ОК].

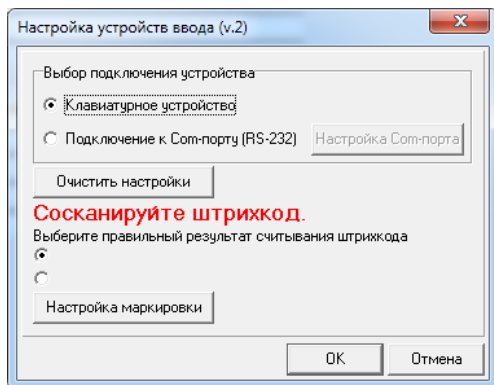


Рис. 14. Настройка устройств ввода (v.2)

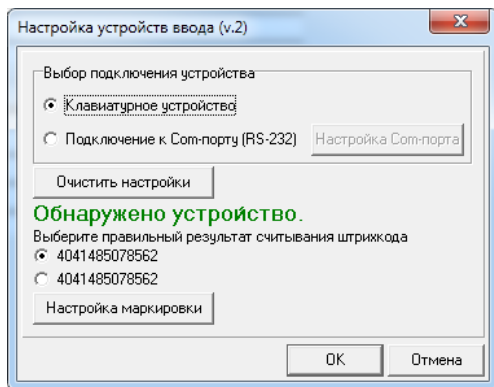


Рис. 15. Обнаружено устройство

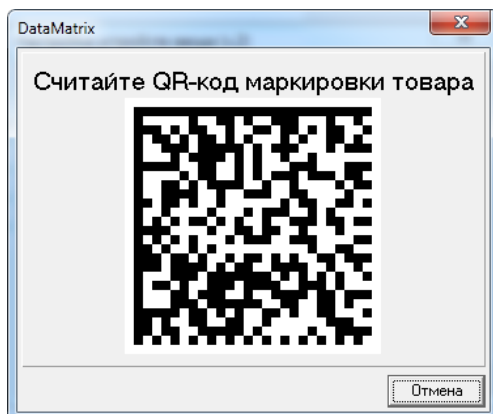


Рис. 16. Настройка маркировки

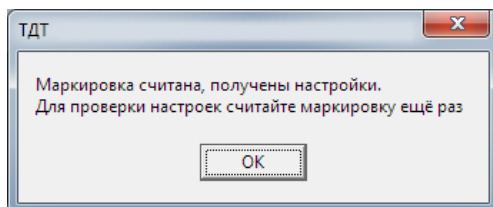


Рис. 17. Настройки маркировки получены

Как работать со сканером читайте в разделе [«Использование штрих-кодирования»](#), стр. 182.

Настройка карт скидок

На закладке «Доп. оборудование» → «Карты скидок» настраивается работа с картами скидок (рис. 18).

- При нажатии на кнопку [Настройка] откроется окно настройки свойств драйвера.
 - В поле «Текущее устройство» выберите устройство, например «Карта скидок», или добавьте новое, нажав на кнопку $[\pm]$.
 - Если галочка «Устройство включено» не отмечена, отметьте её.

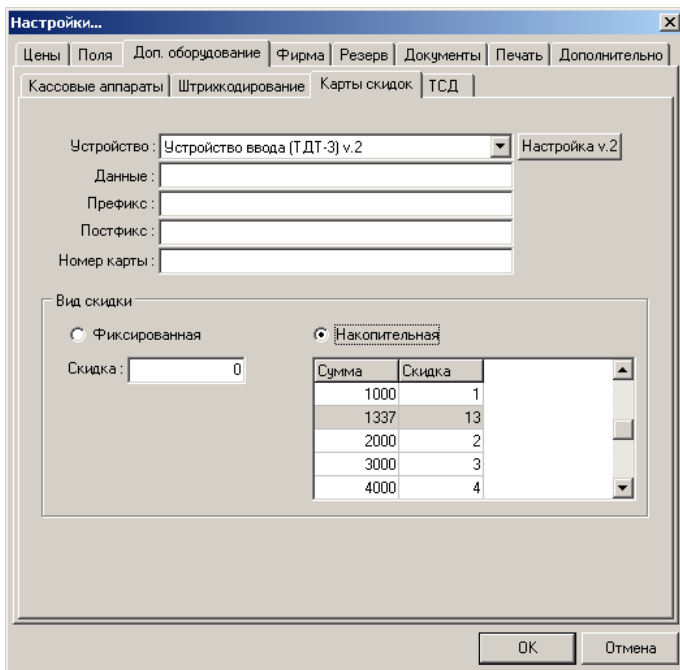


Рис. 18. Настройка работы с картами скидок

- В поле «Модель» выберите тип устройства, например «Считыватель магнитных карт RS-232» и нажмите на кнопку [Поиск...].
 - * Для автоматической настройки сканера считайте информацию с карты, после считывания данные с карты должны появиться в поле «Данные».
 - * Нажмите кнопку [OK].
 - Нажмите кнопку [OK].
 - В списке «Устройство» выберите добавленное устройство и считайте сканером данные с карты. После этого в поле «Данные» должна появиться считанная информация. Например, данные на карте следующие: *3756656;5312;usoz*, где номер карты — *5312*. Если установить префикс *3756656;* и постфикс *;usoz*, то в результате при настройке в поле «Номер карты» высветится *5312*. Если карта магнитная, возможна запись на магнитный слой не только номера карты, но и дополнительной информации.
- Если в системе используется более одного клавиатурного устройства,

например, сканер штрих-кода и карт-ридер, необходимо у одного из них запрограммировать префикс и постфикс, как было описано выше.

- Вы можете выбрать вид скидки, поставив отметку в соответствующее окошко:
 - «Фиксированная» — устанавливается фиксированная скидка для всех обладателей карт. Размер скидки устанавливается в процентах в поле «Скидка».
 - «Накопительная» — устанавливается в таблице «Скидка». Нажатием правой кнопки мыши на таблице вызовите всплывающее меню, с помощью которого можно вставить, изменить или удалить сумму, с которой начинает действовать скидка.

Настройка терминала сбора данных

На закладке «Доп. оборудование» → «ТСД» (рис. 19) настраивается работа с терминалом сбора данных. Программа совместима с моделями терминалов, которые работают через драйвер Атол. Драйвер можно скачать с сайта <http://atol.ru/>. Работа с терминалом сбора данных описана в разделе «Работа с терминалом сбора данных», стр. 184.

Если устройство подключено через USB-порт, но не определяется в системе, то необходимо установить эмулятор COM-порта.

Для модели OPTICON SMART (на которой проводилось тестирование) автоматически устанавливаются соответствия полей ТДТ и таблицы «0» от MobileLogistics (версия которой обычно поставляется вместе с терминалом). Если установлена другая программа, то нужно настроить соответствия полей для выгрузки данных и заполнить поля «Номер формы/справочника».

- На закладке «Экспорт» указаны поля, по которым товар из программы будет загружаться в терминал. Чтобы удалить поле достаточно нажать кнопку с изображением минуса. Для того, чтобы добавить поле, нужно нажать кнопку [Добавить].
- На закладке «Импорт» указаны поля, по которым из терминала в программу загружаются товары. Чтобы удалить поле достаточно нажать кнопку с изображением минуса. Для того, чтобы добавить поле, нужно нажать кнопку [Добавить].

Фирма

На закладке «Фирма» (рис. 20) настраивается количество знаков после запятой в числах; видимость дополнительной информации о товаре; ведение журнала изменений.

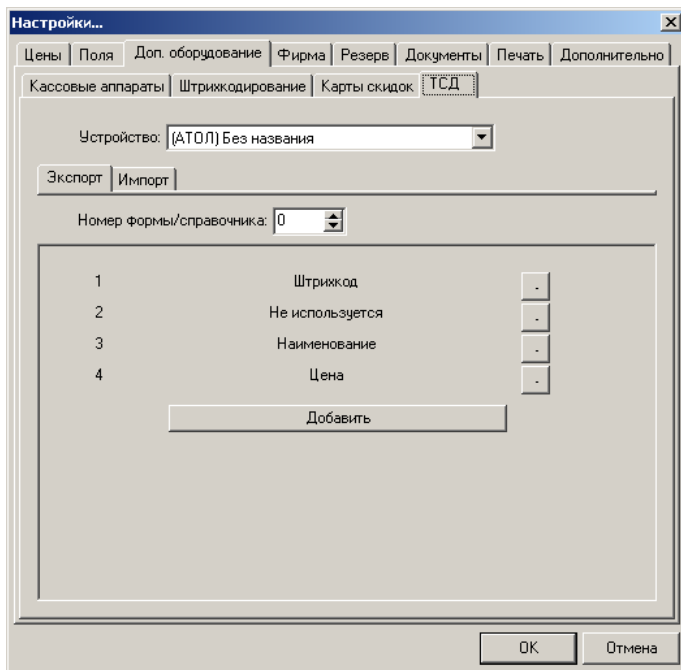



Рис. 19. Настройка ТСД

- В поле «Основная цена» выберите вид цены, который будет предлагаться по умолчанию во всех диалогах с ценами, например, при продаже товара. Для выбора основной цены нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название.
- В поле «Количество знаков после запятой для цен» указывается количество десятичных знаков после запятой для расчета и отображения цен в программе (возможно использовать до десяти знаков).

- В поле «Количество знаков после запятой для количества» задается количество десятичных знаков после запятой для расчета и отображения количества товара в программе (можно использовать до десяти знаков).

Обратите внимание: для того чтобы при работе использовать дробное количество товара, недостаточно установить в настройке необходимое количество знаков после запятой. Для этого надо в справочнике при занесении модели товара указать единицы измерения, в которых может измеряться товар и указать соотношение единиц измерения. О том, как это сделать, вы сможете прочитать в разделе «[Модель товара](#)», стр. 51.

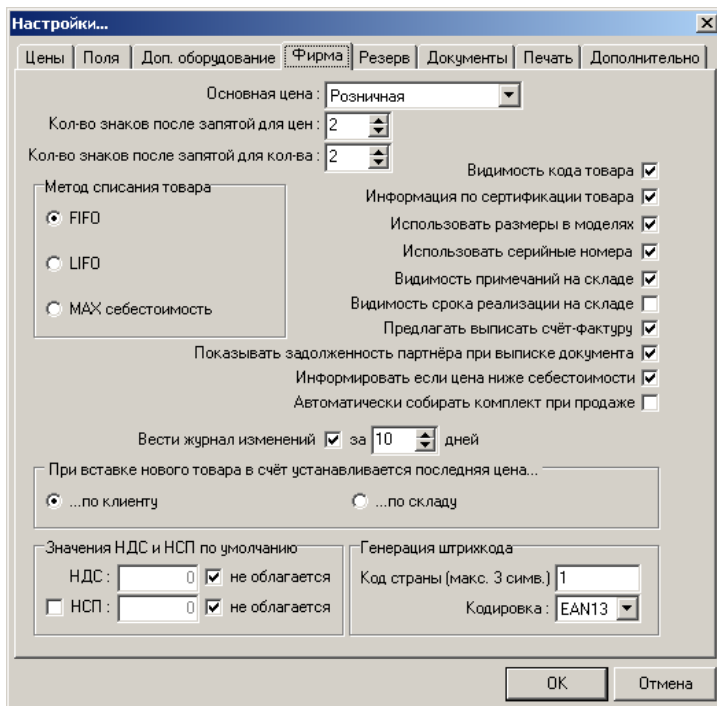


Рис. 20. Настройки на закладке «Фирма»

- Галочка в окошке «Видимость кода товара» позволит использовать код товара в таблице при работе в диалогах «Товары на складе», «Менеджер справочников», «Просмотр документов» и «Менеджер партий товаров». Код товара может использоваться в разных случаях: для штрихкодирования, для указания артикулов поставщиков, для удобства выписки при розничной торговле, для указания номеров запчастей по каталогу и пр. Код товару может присваиваться программой автоматически при занесении данных в справочник моделей, но его также можно указать самому.
- Галочка в окошке «Информация по сертификации товара» подключит поля для ввода информации по сертификации товара. Это означает, что при вводе товара (см. раздел «Поступление товара», стр. 68) в окне «Вставка товара» появятся поля для ввода номера сертификата, органа сертификации, номера бланка сертификата, срока действия сертификата и срока реализации.

- Галочка в окошке «Использовать размеры в моделях» подключит поля для указания размеров модели в справочнике и колонки для вывода размеров в рабочих окнах программы.
- Галочка в окошке «Использовать серийные номера» подключит функцию учета товаров по серийным номерам.
- Галочка в окошке «Видимость примечаний на складе» позволит просматривать при работе с товарами на складе примечания о товаре. Примечания заполняются при занесении модели товара в справочник.
- Галочка в окошке «Видимость срока реализации на складе» сделает видимыми сроки реализации товара на складе. Срок реализации указывается при заполнении партии товара (приходной накладной).
- Галочка в окошке «Предлагать выписать счет-фактуру» означает, что при выписке счета, накладной, акта выполненных работ или наряда-заказа программа будет предлагать создать счет-фактуру. Вне зависимости от установленной отметки счет-фактуру можно выписывать из журналов перечисленных документов.
- Галочка в окошке «Показывать задолженность партнера при выписке документа» означает, что при выписке счета, накладной, акта выполненных работ и наряда-заказа в нижней части окна будет отображаться задолженность фирмы-партнера.
- Галочка в окошке «Информировать если цена ниже себестоимости» означает, что программа будет выдавать соответствующее сообщение при попытке вставить товар в документ по цене, меньшей его себестоимости.
- Галочка в окошке «Автоматически собирать комплект при продаже» означает, программа будет автоматически собирать комплект при продаже, если на складе есть все необходимые комплектующие.
- Вы можете выбрать метод списания товара, поставив отметку в соответствующее окошко:
 - «FIFO» — первым будет списан товар из первой поступившей партии этих товаров;
 - «LIFO» — первым будет списан товар из последней поступившей партии этих товаров;
 - «MAX себестоимость» — первым будет списан товар, имеющий наибольшую себестоимость среди аналогичных товаров.

- Галочка в окошке «Вести журнал изменений» подключает функцию контроля всех произведенных в программе операций и фиксирования этих операций в специальном журнале. Подробнее читайте в разделе «Сервисные возможности», стр. 247. Здесь же можно указать, за какой период программа должна вести журнал всех изменений (от одного дня и больше). Например, при установке 7 дней программа будет хранить историю всех изменений за неделю.
- В строке «При вставке нового товара в счет устанавливается последняя цена...» Вы можете выбрать правило, по которому будет устанавливаться цена при выписке счета. Отметка «...по клиенту» означает, что автоматически будет подставляться та цена, по которой был продан данный товар определенному клиенту. Отметка «...по складу» означает, что будет устанавливаться последняя цена на этот товар.
- «Значения НДС и НСП по умолчанию» — поля для указания используемых налогов. Отсутствие отметки в окошке «Не облагается» означает, что налог будет использоваться в работе. В окошке рядом с названием налога вы можете указать ставку налога, которая будет предлагаться по умолчанию. Например, 18% для НДС.

НСП — это зарезервированный налог, который можно использовать как налог с продаж, налог на рекламу или другой налог, который правительство может ввести в будущем. Отметка в окошке «Не облагается» для НСП (стоит по умолчанию) означает, что этот налог использоваться не будет.

- «Генерация штрихкода» — параметры автоматической генерации штрих-кода в свойствах модели товара (см. раздел «Модель товара», стр. 51).

В поле «Код страны» вводится код страны. Максимальная длина поля — 3 символа.

В поле «Кодировка» выбирается тип штрих-кода, который по умолчанию будет выбран при добавлении единицы измерения в модель товара. Возможные значения: «нет», «EAN8», «EAN13».

- Галочка в окошке «весовой штрихкод» подключает функцию работы с весовым товаром. В настройках драйвера весов для префикса весового товара укажите значение «28» или «24».

Для сохранения настроек нажмите кнопку [OK]; для отмены — кнопку [Отмена].

Резерв

На закладке «Резерв» (рис. 21) настраиваются параметры резервирования товаров на складе (см. раздел «Резервирование товара», стр. 120):

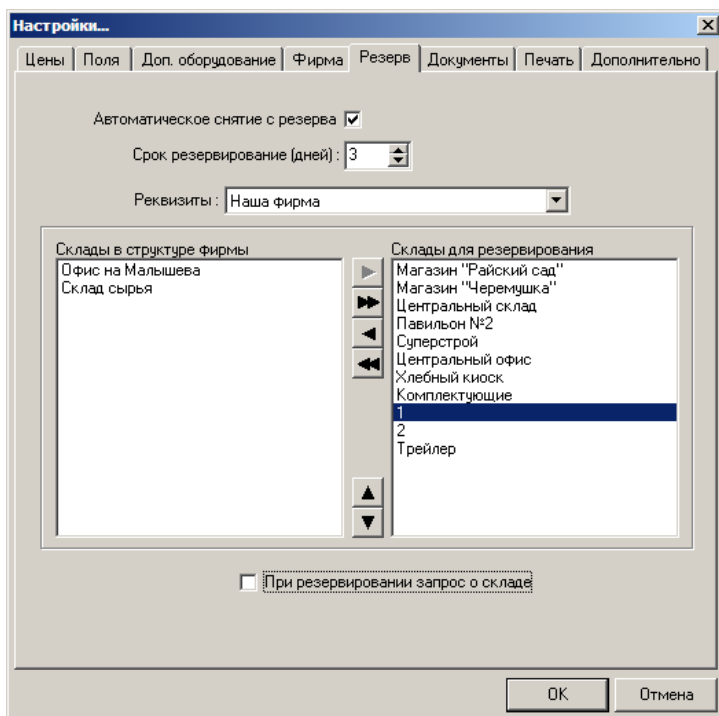


Рис. 21. Настройка параметров резервирования

- Галочка в окошке «Автоматическое снятие с резерва» означает, что по истечению срока резервирования программа автоматически переместит не оплаченный товар из резерва на склад.
- В поле «Срок резервирования (дней)» указывается количество дней для хранения товара в резерве.
- В поле «Реквизиты» выбираются реквизиты фирмы, для которой ниже указываются склады, на которых возможно резервировать товар.
- В окне «Склады в структуре фирмы» отображаются склады, на которых нельзя резервировать товар.

- В окне «Склады для резервирования» указываются склады, на которых можно будет резервировать товар. По умолчанию разрешено резервировать товар на всех складах.

Выбор склада для резервирования товара будет осуществляться программой сверху вниз по принципу "первый склад – верхний": сперва программа попытается зарезервировать товар на первом складе, затем на втором и т.д.

Для того чтобы исключить склад из списка разрешенных для резервирования, используйте кнопки со стрелками «вправо»-«влево» (рис. 21). Воспользовавшись кнопками с двойными стрелками, можно переместить весь список складов.

- Галочка в окошке «При резервировании запрос о складе» означает, что при вставке товара в документ при резервировании появится запрос о складе, на котором находится товар.

Документы

На закладке «Документы» определяются номера последних документов. Следующие за установленными номера будут предложены при заполнении этих документов по умолчанию. Например, установленный для счета номер «0» означает, что при выписке счета нумерация автоматически начнется с единицы.

Для изменения номера выделите его курсором, с помощью правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Изменить» (рис. 22).

В поле «Добавить реквизиты для общей нумерации» можно отметить реквизиты своих фирм, для которых будет идти общая нумерация документов с выбранными выше реквизитами.

При работе с удаленными компьютерами можно настроить автоматическую подстановку определенных символов (префиксов) перед номерами документов (см. раздел «[Настройка передачи данных](#)», стр. 265).

Печать

На закладке «Печать» (рис. 23) можно выбрать характеристики товара (группа, тип, производитель, модель, код, размер, примечания) для печати в документах и отчетах и настроить порядок сортировки при печати.

- Отметка в окошке «Показывать окно настройки принтера при печати документов» означает, что при отправке документа (отчета) на печать

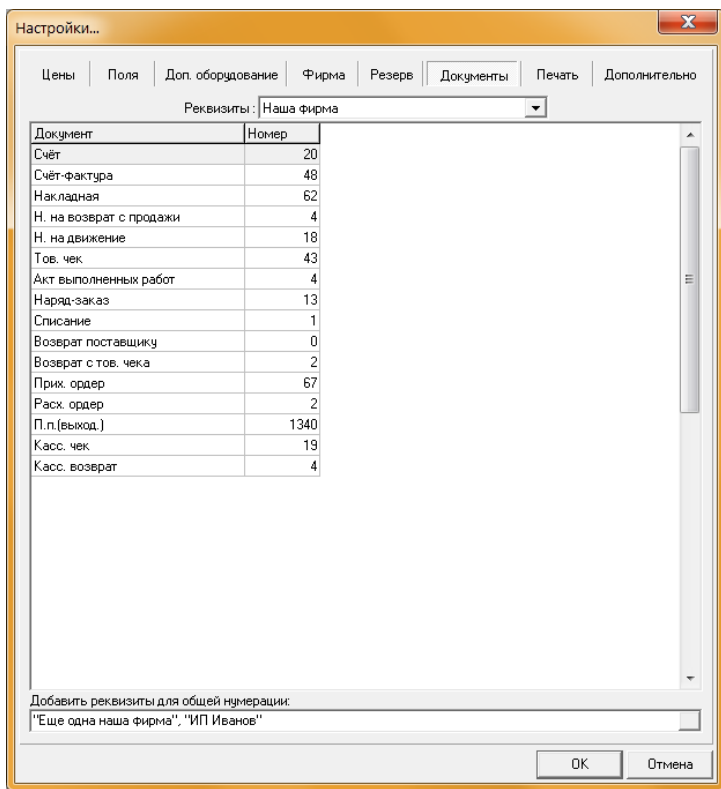


Рис. 22. Настройка нумерации документов

будет выдаваться окно выбора принтера. Если отметка не установлена, то будет использоваться принтер по умолчанию.

- В блоке «Наименование товара в документах/отчетах» выбирается, из каких данных будет состоять название товара в печатных формах. Слева в окне «Поля» приведены возможные характеристики. Справа в окне «Поля в наименовании» указывается, какие данные о товаре будут выводиться в документах. Для перемещения названий используйте кнопки со стрелками «вправо»-«влево».
- В блоке «Сортировка товара в документах/отчетах» задается порядок сортировки названий в печатных формах. Например, очередность полей в окне «Поля в сортировке» на рисунке 23 означает, что товар будет сортироваться по алфавиту сперва по типам, в пределах типа — по про-

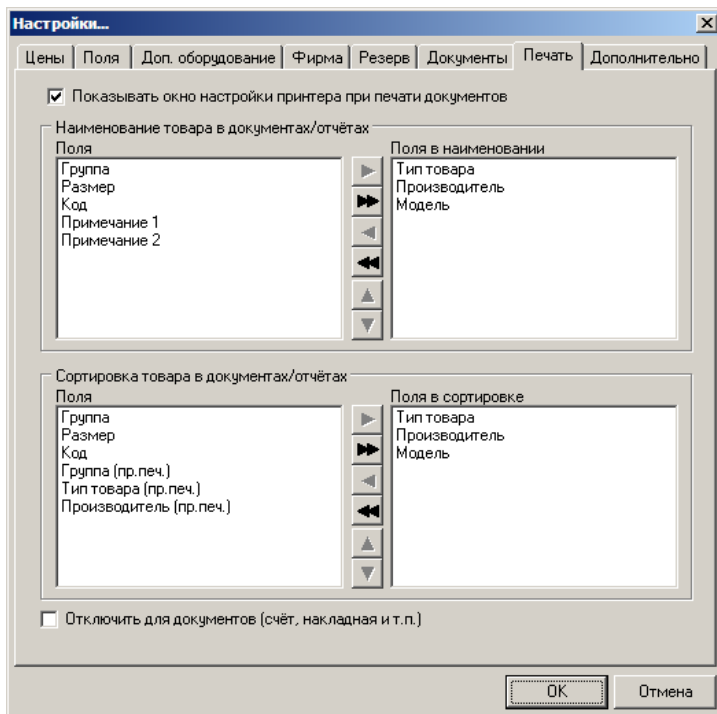


Рис. 23. Настройки для печати

изводителям, в пределах фирм-производителей — по моделям. Пометка «пр. печ.» для группы, типа и производителя позволяет задать порядок сортировки по приоритету печати, заданному в справочнике.

Для изменения порядка сортировки переместите названия характеристик товара в окно слева, используя кнопки со стрелками «вправо»-«влево», а затем в нужном порядке в окно «Поля в сортировке». Воспользовавшись кнопками с двойными стрелками, можно переместить весь список.

- Поставьте галочку в поле «Отключить для документов (счёт, накладная и т.п.)», если нужно, чтобы товар выводился на печать в порядке его занесения в документ.

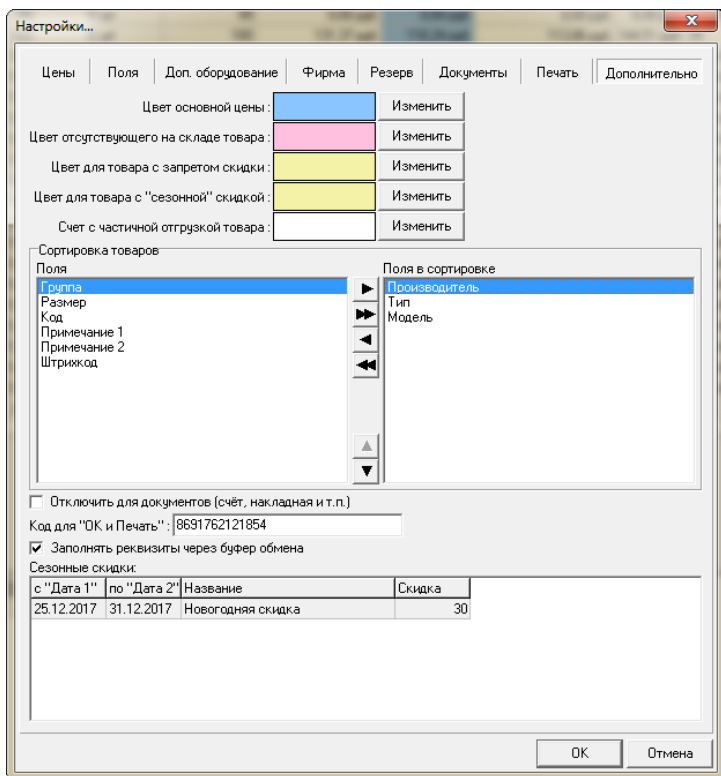


Рис. 24. Дополнительные настройки

Дополнительно

На закладке «Дополнительно» устанавливаются некоторые дополнительные настройки (рис. 24):

- В поле «Цвет основной цены» — указывается цвет, которым будет выделена на складе колонка с основной ценой, то есть ценой, предлагаемой по умолчанию при выписке документов, например, розничная цена. Основная цена выбирается на закладке «Фирма».
- В поле «Цвет отсутствующего на складе товара» — указывается цвет, которым будет выделена строка, содержащая товар с количеством 0 на складе.
- В поле «Цвет для товара с запретом скидки» — указывается цвет, которым будет выделена строка с товаром, на который не распространяется

скидка (запрет на скидку у модели товара устанавливается в справочнике «[Модель товара](#)», стр. 51).

- В поле «Счет с частичной отгрузкой товара» — указывается цвет, которым выделяется колонка "Н №№" в «Просмотр/Счета», если товар по счёту отгружен не полностью.
- В блоке «Сортировка товаров» задается способ сортировки наименований товара для просмотра товаров в рабочих окнах программы. Например, порядок на рисунке 24 означает, что товар будет сортироваться по алфавиту сперва по группам, в пределах группы — по наименованиям производителей, в пределах фирм-производителей — по типам и затем уже по моделям.

Для изменения порядка сортировки переместите названия характеристик товара в окно слева, используя кнопки со стрелками «вправо»-«влево», а затем в нужном порядке в окно «Поля в сортировке». Воспользовавшись кнопками с двойными стрелками, можно переместить весь список.

- Поставьте галочку в поле «Отключить для документов (счёт, накладная и т.п.)», если нужно, чтобы товар выводился в документах в порядке его занесения.
- Параметр «Заполнять реквизиты через буфер обмена» позволяет распознавать реквизиты фирмы из буфера обмена (с помощью интернет-сервиса) и автоматически заполнять соответствующие поля в карточке фирмы. Подробнее в разделе «[Фирмы-партнеры](#)», стр. 60.
- В таблице «Сезонные скидки» можно добавить временные скидки на определенные группы товаров в установленный период. Чтобы добавить скидку, в таблице правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите пункт «Вставить». В открывшемся окне заполните следующие поля (рис. 25):

- В поле «Период» установите период, в который будет действовать скидка;
- В поле «Название» указываем наименование скидки;
- В поле «Скидка» устанавливаем процент скидки;
- В поле «Для “компьютера”» отметьте компьютеры, где будет применяться данная скидка. Актуально только для удаленной работы;
- В таблице «Товары» с помощью правой кнопки мыши добавляем позиции, на которые будет распространяется скидка(рис. 26).

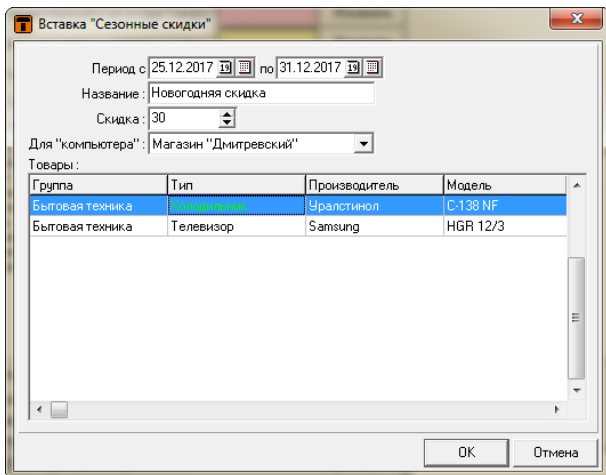


Рис. 25. Вставка "Сезонные скидки"

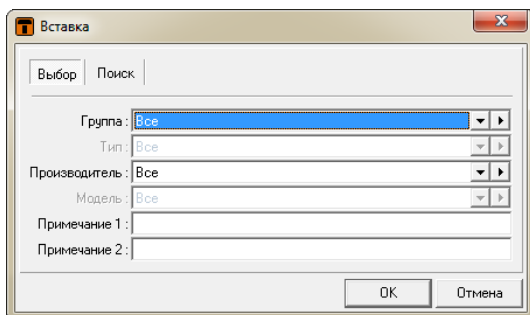



Рис. 26. Вставка товара

Структура предприятия

В программе можно работать с неограниченным количеством складов и магазинов. При этом структура предприятия может быть любой. Для удобства работы в программе она наглядно представлена в виде «дерева». Диалог «Структура фирма» вызывается через главное меню «Фирма» → «Структура фирмы» или кнопкой  на панели быстрого доступа.

По умолчанию структура фирмы состоит из одного вашего компьютера, на котором ведется учет товара на центральном складе, и трейлера. Трейлер — это условный склад, на который автоматически помещаются все товары, оформленные в партиях, но еще не поступившие на конкретный склад. Нажатием правой кнопки мыши вызывается всплывающее меню, с помощью которого вы можете добавлять в структуру фирмы новые склады (магазины, торговые точки, удаленные рабочие места) (рис. 27), изменять и удалять объекты.

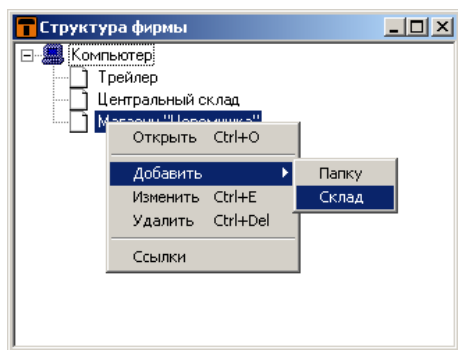


Рис. 27. Добавление склада в структуру фирмы

Структура может быть намного сложнее первоначальной (рис. 28), но работать с программой будет так же легко. Вы видите всю структуру вашего предприятия и в любой момент можете получить любую информацию о товаре на интересующем вас объекте, щелкнув по нему дважды мышкой или выбрав во всплывающем меню пункт «Открыть».

В структуре фирмы приняты следующие обозначения:

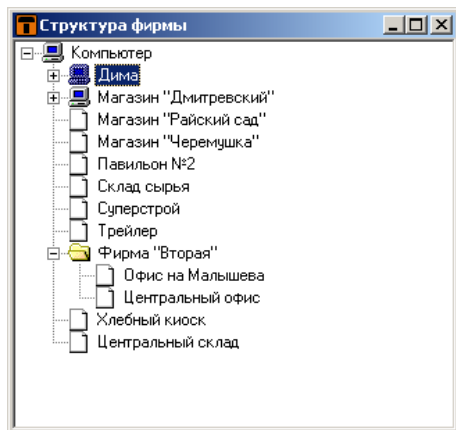






Рис. 28. Пример структуры фирмы

1. Иконкой  обозначается объект, позволяющий работать с товаром: склад, магазин, торговая точка и т.д. Для добавления нового склада в структуру фирмы вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить» → «Склад» (рис. 27).
2. Иконкой  обозначается ваш компьютер, а также удаленные машины, с которыми можно будет производить обмен данными. Организация работы с удаленными компьютерами подробно описана в разделе «Удаленная работа с программой», стр. 265.
3. Иконкой  обозначается папка. Папка может включать в себя другие объекты: папки, склады. Например, вы хотите вести на программе работу более, чем одной фирмы. В этом случае удобно создать несколько папок с названиями фирм. Каждая из папок будет содержать свою группу складов и торговых точек. Другой пример: у вас есть производство и есть розничная торговая сеть. В этом случае можно создать папку «Производство», в которой будет находиться «Склад сырья», «Цех», «Склад готовой продукции», и папку «Реализация», в которой будут находиться «Торговая точка 1», «Торговая точка 2» и т.д. Для добавления папки в структуру фирмы выберите во всплывающем меню пункт «Добавить» → «Папку».


Содержимое закрытой папки на экране не отображается. Для открытия папки надо нажать на значок «плюс» слева от иконки. Иконкой  обозначается открытая папка. Если папка открыта, то на экране отображаются все объекты, которые она содержит.

Примечание: удаление папки возможно только в том случае, если она не содержит склады. Удаление склада невозможно, если с ним производились какие-либо операции по движению товара (поступление, перемещение, продажа). В этом случае сперва надо удалить документы, связанные с движением товара на этом складе. Для получения информации о работе со складом используйте пункт всплывающего меню «Ссылки».

Справочники

Работа со справочниками

В справочниках хранятся наименования товаров, названия фирм-партнеров, обозначения валют, единиц измерения и т.п. На этих данных основывается дальнейшая работа программы. Достаточно один раз внести информацию в справочники, и при дальнейшей работе вы просто будете выбирать нужные данные из предложенных списков.

Заполнение справочников может производиться как через главное меню «Справочники», так и в процессе работы с программой «ТДТ» при оформлении поступления, движения и продажи товара (исключение составляют справочники «Работники», «Должности», «Пользователи»). В рабочих окнах программы кнопка  в полях ввода данных вызывает элемент управления справочником (рис. 29).

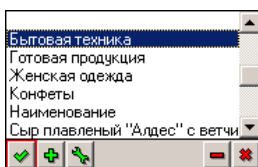







Рис. 29. Элемент управления справочником

В этом окне вы можете выполнять ряд операций со справочной информацией, всплывающие подсказки помогут вам сориентироваться:

-  – выбор записи из справочника;
-  – добавление записи в справочник;
-  – редактирование справочной записи;
-  – удаление записи из справочника;
-  – закрытие окна работы со справочником.

Вы можете перед началом работы внести всю необходимую справочную информацию в программу. Для этого выберите в главном меню пункт «Справочники», а затем в открывшемся подменю название нужного справочника. Диалоги работы со справочниками подразделяются на три блока:

- В окне «Менеджер справочников» размещены закладки, переход по которым открывает справочники: «Группа товара», «Тип товара», «Модель товара», «Единицы измерения» «Страна», «ГТД», «Примечания», «Валюта», «Вид затрат», «Свои реквизиты», «Фирмы-партнеры», «Группы партнеров», «Представители».
- В окне «Справочник услуг» размещены закладки, переход по которым открывает справочники: «Группа услуг», «Тип услуг», «Вид услуг».
- В окне «Менеджер пользователей» размещены закладки, переход по которым открывает справочники: «Должности», «Работники», «Пользователи».

Если вы переименовали в настройках программы названия характеристик, описывающих товар (группа товара, тип товара, фирма-производитель, модель товара), то соответствующие справочники будут иметь данные вами названия.

Все действия с содержимым любого справочника производятся с помощью правой кнопки мыши, которая вызывает всплывающее меню (рис. 30):

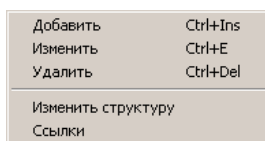


Рис. 30. Меню справочника

- Пункт «Добавить» — добавление новой записи в справочник. Для вызова того или иного пункта меню можно использовать «горячие клавиши». Добавление записи можно произвести, нажав на клавиатуре комбинацию клавиш [Ctrl] и [Ins].
- Пункт «Изменить» — редактирование справочной записи ([Ctrl] + [E]).
- Пункт «Удалить» — удаление записи из справочника ([Ctrl] + [Del]). Если запись связана с другими справочными данными, то при попытке её удалить вы получите сообщение, пример которого приведен на рисунке 31. В этом случае для удаления позиции сперва придется удалить связанные с ней записи. Например, для удаления группы товара сначала надо удалить модели и типы товаров, входящие в эту группу.
- Пункт «Изменить структуру» позволяет изменить структуру описания товара. Например, вы можете переместить модель или тип товара из

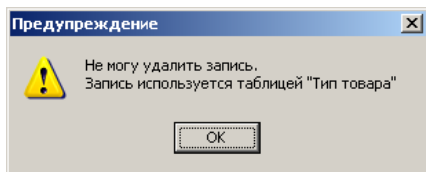


Рис. 31. Пример предупреждения при удалении названия группы товара

одной группы в другую, и при этом вам не придется удалять записи из одного справочника и добавлять их в другой. Для этого в открывшемся окне (рис. 32) в левой колонке выберите позицию, которую нужно перенести. В правой колонке выберите производителя, где должна оказаться позиция.

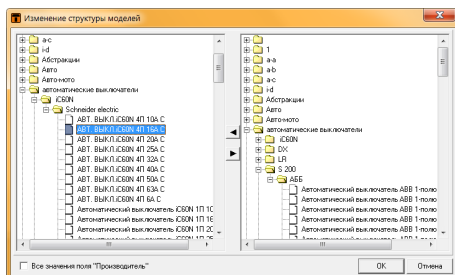


Рис. 32. Изменение справочной структуры

- Пункт меню «Ссылки» позволяет просмотреть все связанные с выбранной записью. Например, выделив название группы товара и выбрав пункт «Ссылки», вы сможете просмотреть все типы товара, входящие в эту группу. Выделив название фирмы-партнера, вы сможете увидеть (рис. 33), в каких документах встречается выбранная фирма (название, номер) и т.д.

Группа товара

Справочник названий групп товаров. Товар в программе описывается следующими показателями: группа товара, тип, модель, фирма-производитель. Пример: группа товара «Бытовая техника», тип товара «Холодильник», фирма-производитель «Indesit», модель «С-138 NF». Под группой понимается произвольное или общепринятое объединение товаров, например: радио-

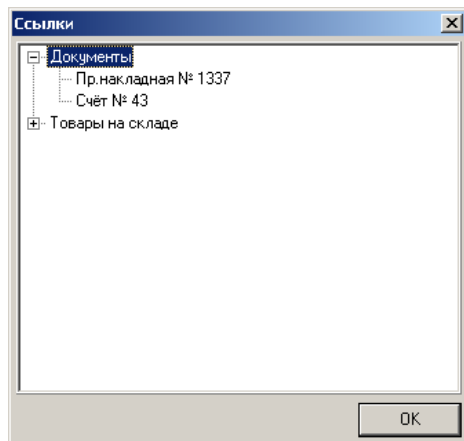


Рис. 33. Окно ссылок

товары, детские товары, легковые автомобили, бытовая техника и т.п. При добавлении новой группы или корректировке предлагается в окне (рис. 34) внести новое или изменить название группы товара и приоритет печати (номер очереди в отчетах).

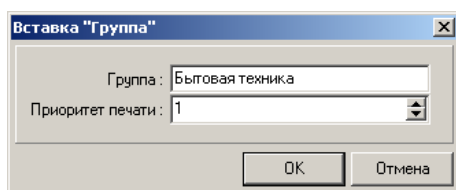



Рис. 34. Добавление группы в справочник

Тип товара

Справочник названий типов товаров. Под типом в программе понимается название единицы товара, например: телевизор, видеомэгафон, автомобиль и т.д. Заполнение аналогично справочнику групп товара.

Типы товаров будут относиться к той группе, которая указана в правой части окна. Для смены группы нажмите кнопку  в правой части окна и выберите нужную группу (рис. 35) в открывшемся списке.

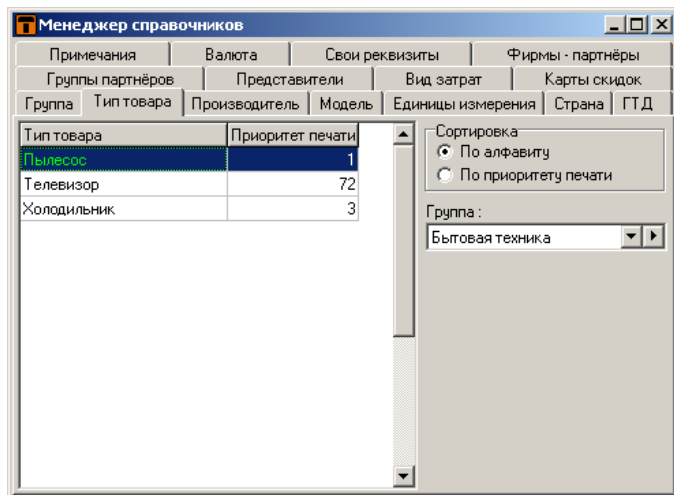


Рис. 35. Справочник типов товара

Производитель

Справочник названий фирм, производящих товар, или торговых брендов. Эти названия будут печататься в ценниках на товар, например: Indesit, Sony, Стинол, ВАЗ и т.п.

Модель товара

Справочник названий конкретных моделей товаров. Содержит буквенно-цифровое обозначение товара (например: MX80, 21072, А 70W) и единицы измерения. Модель соответствует группе, типу и фирме-производителю товара, указанным в правой части окна. Группу, тип и фирму товара для модели можно изменить, нажав на кнопку со стрелкой и выбрав из предложенного списка нужные.

Всплывающее меню для справочника «Модели» содержит дополнительный пункт «Искать модель», который позволяет получить всю необходимую информацию о движении выбранного товара в системе (см. раздел «Сервисные возможности», стр. 247). Для того, чтобы добавить модель, выберите пункт меню «Добавить». Если требуется продублировать уже созданную позицию, выберите пункт меню «Дублировать». Рассмотрим подробнее окно вставки модели (рис. 36), которое появляется при выборе пункта «Добавить».

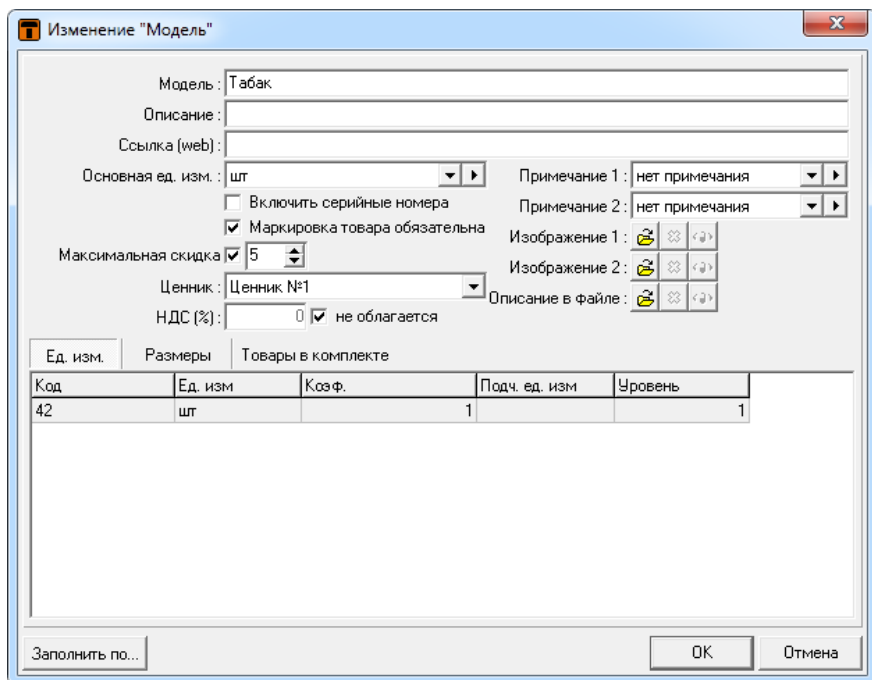






Рис. 36. Вставка модели

- В поле «Модель товара» внесите название модели. В примере на рисунке 36 это название карамели «Яблочко».
- В поле «Основная ед. изм.» выберите из списка основную (неделимую) единицу измерения, которая будет использоваться для указания количества этой модели. Обратите внимание: для того чтобы можно было при работе указывать дробное количество товара, в этом поле надо указать минимальную единицу измерения. Например, если вы измеряете товар в килограммах, то в поле «Основная ед. изм.» следует выбрать «грамм».
- В полях «Примечание 1», «Примечание 2» укажите дополнительную информацию о модели.
- В программе есть возможность прикрепить два файла с изображением модели. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся обзорном окне выберите файл с описанием и нажмите на кнопку [Открыть] (Open). Для просмотра изображения нажмите кнопку . Для удаления файла

с изображением нажмите кнопку .

- Вы можете прикрепить файл с подробным описанием модели. Для этого в поле «Описание» нажмите кнопку , в открывшемся обзорном окне выберите файл с описанием и нажмите на кнопку [Открыть] (Open).
- В поле «Ценник» можно выбрать вид ценника для этой модели товара.
- Отметка в окошке «Включить серийные номера» подключит поля для ввода серийных номеров при оформлении поступившей партии товара (см. раздел «Поступление товара», стр. 68) и в окне «Товары на складе» (см. раздел «Товары на складе», стр. 82).
- Галочка «Маркировка товара обязательна» ставится для маркированного товара. Обратите внимание, у товара должен быть настроен правильный штрих код. Считывать маркировку можно только в окне кассира.
- Галочка «Максимальная скидка» установит максимальный размер скидки для этой модели. Даже если при выписке документа вы установите скидку на все товары в документе, на эту модель скидка выше указанной не будет.
- Если при продаже товара вы собираетесь учитывать НДС, при внесении информации о модели в справочник укажите в поле «НДС (%)» ставку налога. Если модель товара не облагается налогом, то отметьте галочкой окошко «Не облагается».
- В таблице на закладке «Ед. изм.» можно указать все единицы измерения, которые будут использоваться для указания количества данной модели. Программа может работать с несколькими уровнями единиц измерения для каждой модели, например: тонна-килограмм-грамм, упаковка-штука и т.д. При этом общее количество введенных единиц измерения может быть неограниченным, например: вагон-контейнер-ящик-пачка-штука-килограмм-грамм. Для вставки единицы измерения нажатием правой кнопки мыши на таблице вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить».

В открывшемся окне «Вставка» (рис. 37) заполните следующие поля:

1. Отметьте уровень для единицы измерения, указанной в поле «Единица измерения». При просмотре/распечатке документов и отчетов можно будет выбирать, какие единицы измерения выводить в документе (отчете). Для этого достаточно будет выбрать в списке уровень единицы измерения. Обратите внимание: в отчете «Торг-12» уровни используемых единиц измерения не изменяются. В

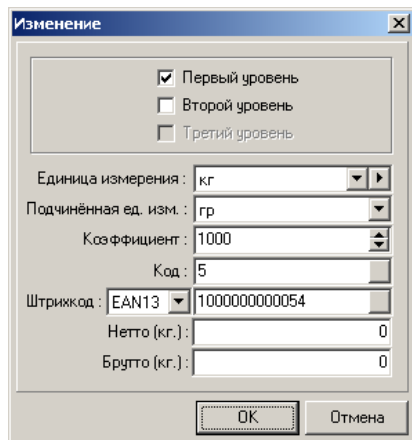


Рис. 37. Соотношение единиц измерения

- колонке «Ед. изм. Наименование» выводится единица измерения уровня 2. Если у модели товара нет единицы измерения уровня 2, то выводится единица измерения уровня 1. В колонке «Вид упаковки» выводится единица измерения уровня 1.
2. В поле «Единица измерения» выберите единицу измерения, например, «кг».
 3. В поле «Подчиненная ед. изм.» выберите зависимую единицу измерения, в нашем примере «грамм».
 4. В поле «Коэффициент» указывается количество подчиненных единиц измерения в единице измерения вышестоящего уровня, в нашем примере коэффициент «1000» ($1 \text{ кг} = 1000 \text{ гр}$). Таким образом, для модели можно завести несколько единиц измерения.
 5. В поле «Код» вносится код товара и единицы измерения. Можно использовать предлагаемые программой коды или вести свою систему кодирования. Для назначения свободного кода можно воспользоваться специальной кнопкой.

Код товара может использоваться в разных случаях: для указания артикулов поставщиков, для удобства выписки товаров при розничной торговле, для указания номеров запчастей по каталогу и пр. Для разных единиц измерения можно использовать разный код. Например, вы продаете шоколад плитками и упаковками по 10 шт. Цена, соответственно, разная. При штрих-кодировании коды на плитку шоколада и на упаковку тоже будут разными.

6. В поле «Штрих-код» выберите тип штрих-кода, для генерации штрих-кода нажмите на соответствующую кнопку в соседнем поле.
7. В полях «Нетто (кг)» и «Брутто (кг)» можно указать массу нетто и брутто в кг для заполнения граф 9, 10 в накладной по форме Торг-12.

- Если модель товара предусматривает указание размера (одежда, обувь, мебель и пр.), то в таблице на закладке «Размеры» с помощью всплывающего меню можно добавить возможные размеры с указанием комментария в поле «Примечание». Функция использования размеров подключается в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
- Если модель является сборочной, то в таблице на закладке «Товары в комплекте» указываются составные части модели в количестве, необходимом для сборки одного комплекта (см. раздел «[Работа с комплектами](#)», стр. 107).

Пример: модель «Подарочный набор 2». На закладке «Товары в комплекте» укажем входящие в комплект товары: гель для душа «Персиковый» фирмы Калина 200 мл, 1 шт; пена для ванны «Тропические фрукты» 250 мл, 1 шт.; молочко для тела «Неженка» 200 мл, 1 шт, подарочная упаковка, 1 шт (рис. 38).

- Кнопка [Заполнить по ...] позволяет заполнить таблицу сложных единиц измерения, размеров и(или) комплектации по образцу другой модели. Нажатием кнопки [Заполнить по ...] открывается диалог «Заполнение по модели» (рис. 39), в котором можно выбрать модель.

Отметка в окошке «Единицы измерения» означает, что по образцу выбранной модели будет заполнена таблица единиц измерения.

Отметка в окошке «Размеры» означает, что по образцу выбранной модели будет заполнена таблица размеров.

Отметка в окошке «Комплектация» означает, что такими же данными будет заполнена таблица на закладке «Товары в комплекте».

Страна-производитель

В этот справочник вносятся названия стран, товарами которых торгует ваше предприятие. Страна фирмы-производителя указывается в счетах-фактурах, а также её можно вывести в ценниках на товар и других документах.

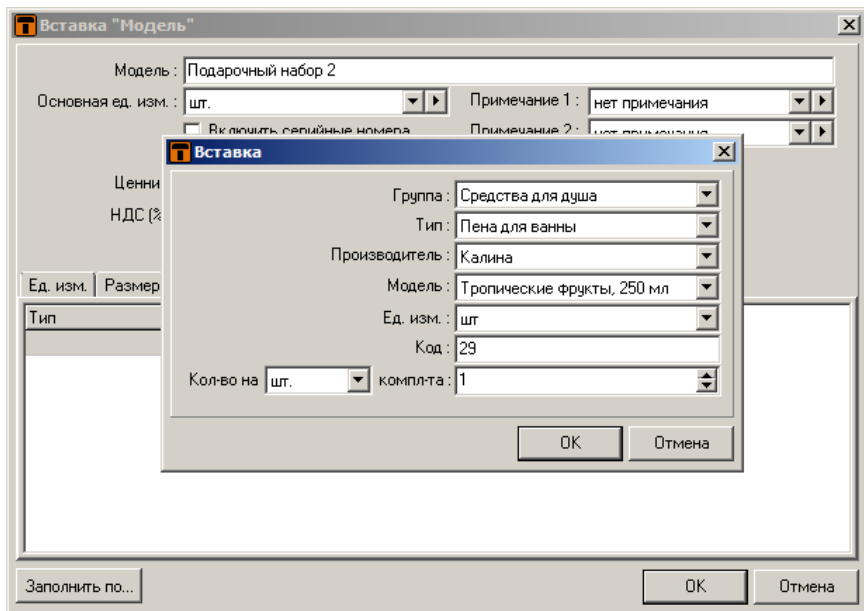



Рис. 38. Товары в комплекте

Примечания

В этом справочнике вносится дополнительная информация, которую можно будет использовать при заполнении данных модели в справочнике «Модель товара» в полях «Примечание 1», «Примечание 2». Справочник связан с группой товара. Группу можно сменить в правой части окна, нажав на кнопку . Текст примечаний печатается в ценниках.

Единицы измерения

Названия единиц измерения количества товара, которые будут использоваться при оформлении прихода товара, его реализации, в документах, отчетах и т.п. Например: шт., кг., пачка. Соотношения единиц измерения между собой указываются при заполнении информации о модели в справочнике «Модель товара».

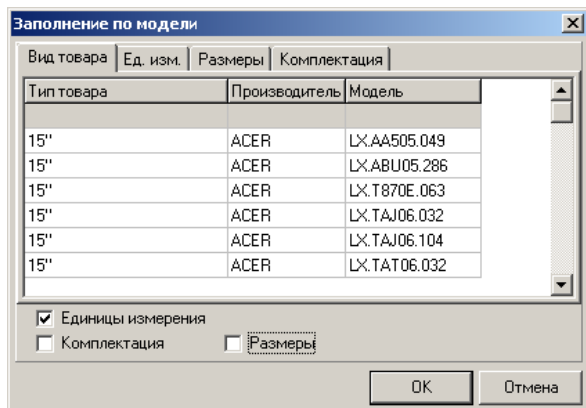


Рис. 39. Заполнение по модели

Группа услуг

Если по роду своей деятельности вам надо оказывать услуги и вести соответствующий учет, то заполните справочники групп, типов и видов услуг. Пример услуги рекламного агентства: группа услуг «Наружная реклама», тип «Аренда рекламного щита», вид услуги «На трассе Екатеринбург-Тюмень до 10 км». Если вы не хотите описывать услугу всеми показателями, то можете использовать «пробел». Подробнее о работе с услугами можно прочитать в разделе «Услуги», стр. 150.

Тип услуг

Справочник типов услуг связан со справочников групп услуг. Поэтому при изменении или добавлении нового типа услуги в окне справа надо выбрать группу услуг, в которую будут входить товары этого типа.

Вид услуг

Справочник видов услуг связан с группой и типом услуг. Для изменения или добавления нового вида услуги в окне справа выберите соответствующие группу и тип.

При добавлении вида услуги надо заполнить следующие поля (рис. 40):

1. В поле «Вид услуги» введите наименование услуги в соответствии с принятой вами классификацией.

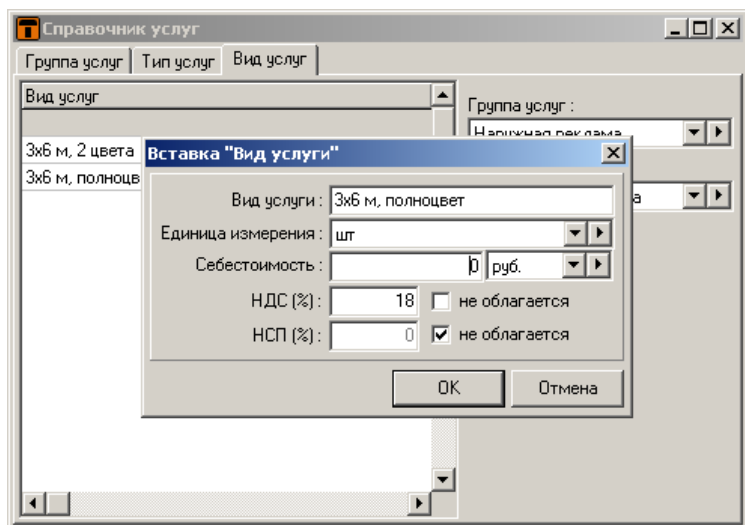


Рис. 40. Добавление услуги в справочник

2. В поле «Единица измерения» выберите единицу измерения для услуги. Заполнение этого поля не обязательно.
3. В поле «Себестоимость» введите себестоимость услуги (если она есть) и выберите валюту.
4. Если стоимость услуги будет включать в себя НДС, укажите в поле «НДС (%)» ставку налога. Если услуга не облагается налогом, то отметьте галочкой окошко «Не облагается».
5. «НСП (%)» — это зарезервированный налог, который можно использовать как налог на рекламу или другой налог. Отметка в окошке «Не облагается» для НСП (стоит по умолчанию) означает, что этот налог использоваться не будет.

Свои реквизиты

Справочник реквизитов вашей организации, которые будут использоваться при выписке документов и движении денежных средств. Можно внести несколько фирм и выбирать нужную при выписке документов и проведении торговых операций.

Для вставки фирмы используйте всплывающее меню. В открывшемся окне (рис. 41) введите реквизиты: название реквизитов (условное название,

по которому вы будете выбирать фирму в списке), полное наименование фирмы (используется в документах и отчетах), адрес и телефон, данные грузоотправителя, ИНН, КПП, расчетный счет, банк, корреспондентский счет, БИК, коды по ОКВЭД и ОКПО.

Изменение "Название реквизитов"

Название реквизитов:	Наша фирма
Наименование фирмы:	ООО "Наша фирма"
Полное наименование фирмы:	
Адрес и телефон:	Екатеринбург, 8 марта - 45, оф. 101
Грузоотправитель и его адрес:	ООО "Наша фирма", пер. Лесной-2 <input checked="" type="checkbox"/> он же
ИНН:	6662106480 <input type="button" value="Заполнить"/> <input type="button" value="Выписка"/>
КПП:	45555545
Расчётный счёт:	222222222200020000
Банк:	КБ "Вуз-банк", ул. Ленина - 24 <input type="button" value="Заполнить"/>
Кор. счёт:	33333444444444490000 <input type="button" value="Заполнить"/>
БИК:	34353535 <input type="button" value="Заполнить"/>
Индивидуальный предприниматель:	<input type="checkbox"/>
Код по ОКВЭД:	45646456546
Код по ОКПО:	2342343

Вторая подпись не предусмотрена Без печати

Рис. 41. Добавление своих реквизитов в справочник

Сотрудники

Счёт	Накладная	Счёт-фактура	Акт выполненных работ	Нарад-за
Руководитель предприятия			Голицин А.С.	
Главный бухгалтер			Васильева О.И.	
Кассир			Синицина О.Ю.	

Васильева О.И.
Голицин А.С.
Иванов И.И.
Синицина О.Ю.

Рис. 42. Справочник сотрудников вашей организации




Правильность ввода ИНН, расчетного и корреспондентского счетов автоматически проверяется программой. При вводе цифры отображаются красным цветом. Как только номер будет введен правильно, красный цвет шрифта заменится на обычный черный. Обратите внимание, проверка расчетного и корреспондентского счетов производится только при введенном БИК.

В программе можно использовать справочник БИК банков РФ. Процесс подключения и обновления справочника описан в разделе «Импорт справочника банков», стр. 253. При вводе банковских реквизитов достаточно будет ввести информацию в одно из следующих полей: «Банк», «Кор. счет», «БИК» и нажать кнопку [Заполнить]. Программа автоматически произведет поиск нужного банка по начальной информации и заполнит поля его реквизитами. Можно не вводить начальную информацию, а перейти по кнопке [Заполнить] в справочник банков и произвести поиск по первым цифрам или буквам в любой из колонок.

Если вы поставите отметку в окошко «Частный предприниматель», то появятся дополнительные поля для ввода фамилии, имени, отчества, ОГРН, реквизитов свидетельства о регистрации и паспортных данных.

Отметки в окошках «Вторая подпись не предусмотрена» и «Без печати» выводят соответствующие надписи на документах.

При нажатии кнопки [Дополнительно] открываются дополнительные поля для внесения информации о фирме.

Нажав на кнопку [Сотрудники], вы перейдете в окно для внесения данных сотрудников вашей организации (рис. 42). Указанные на каждой из закладок Ф.И.О. ответственных лиц будут автоматически выводиться при расшифровке подписей на документах: счет, накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, наряд-заказ, приходный ордер, расходный ордер. Фамилии сотрудников можно выбрать в списке, нажав на кнопку . Если список пуст или в нем нет нужных данных, можно прямо из этого окна добавить нужную информацию в справочник. Для этого нажмите на кнопку , а затем в открывшемся окне работы со справочниками (рис. 42) — на кнопку  и введите нужную информацию.

Фирмы-партнеры

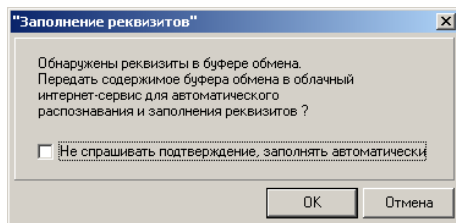


Рис. 43. Автоматическое заполнение реквизитов

Справочник названий и реквизитов фирм (поставщиков и покупателей), с которыми вы сотрудничаете. Для добавления новой фирмы или изменения

Изменение "Фирма - партнёр"

Фирма - партнёр: 000 "Поставщик"

Наименование фирмы: 000 "Поставщик"

Полное наименование фирмы: сщество с ограниченной ответственностью "Поставщик"

Адрес и телефон: Москва, Ленина-12

Грузополучатель и его адрес: он же

ИНН: 6662106480

КПП: 222222222

Расчётный счёт: 1010101001010101010

Банк: КБ "Северная казна"

Кор. счёт: 30101810800000000627

БИК: 040407627

Индивидуальный предприниматель

Код по ОКВЭД: 44444444

Код по ОКПО: 66666666

Вторая подпись не предусмотрена Без печати

Рис. 44. Справочник фирм-партнеров

её данных используйте всплывающее меню. Заполнение этого справочника происходит аналогично справочнику «Свои реквизиты».

В программе существует возможность автоматического распознавания реквизитов из буфера обмена. Скопируйте реквизиты организации и добавьте новую фирму. Информация передается из буфера обмена в интернет - сервис для распознавания. Реквизиты фирмы заполняются автоматически.

Если поставить галочку в всплывающем окне (рис. 43) «Не спрашивать подтверждение, заполнять автоматически» программа будет автоматически заполнять поля карточки фирмы. Для того, чтобы отключить проверку буфера обмена на наличие реквизитов нужно зайти в раздел «Фирма» — «Настройки» — «Дополнительно» и снять галочку «Заполнять реквизиты через буфер обмена».

Так же реквизиты фирмы можно заполнить по «ИНН». Для этого заполните поле «ИНН» и нажмите кнопку [Заполнить]. Если нажать кнопку [Выписка], то по заполненному инн можно получить выписку из ЕГРЮЛ по фирме. Документ выгрузится через сервис «Телепак» (см. раздел «Телепак», стр. 191).

«Обратите внимание» Денные сервисы доступны при действующем техническом сопровождении: <http://pvision.ru/tdt/support>.

Если вы поставите отметку в окошко «Частный предприниматель», то появятся дополнительные поля для внесения реквизитов частного предпринимателя.

При нажатии кнопки [Дополнительно] открываются дополнительные по-

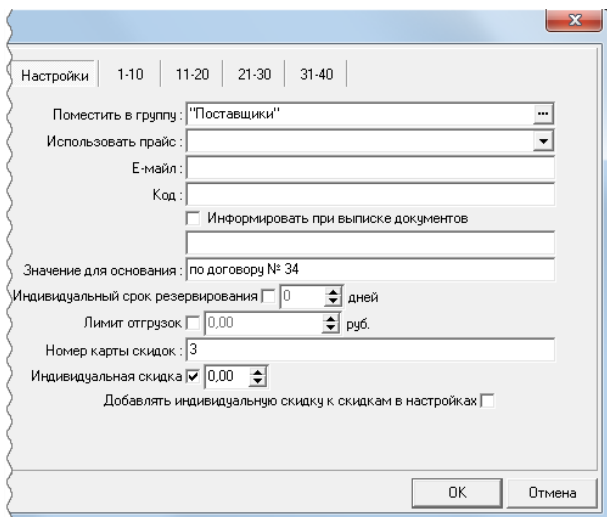


Рис. 45. Справочник фирм-партнеров, кнопка [Дополнительно]


ля для внесения информации о фирме (рис. 45). На вкладках «1-10, 11-20, 21-30, 31-40» для заполнения доступны 40 полей примечаний. На вкладке «Настройки» можно заполнить дополнительные поля:

- Поле «E-майл» предназначено для адреса электронной почты фирмы-партнера. Оно используется при отправке документа партнеру с помощью сервиса «Телепак» (см. раздел «Телепак», стр. 191).
- Для удобства в программе фирм-партнеров можно разбить на группы, например «Поставщики» и «Покупатели». Их можно выбрать в поле «Поместить в группу».
- В поле «Использовать прайс» можно выбрать шаблон прайс-листа, заведенного в программу. При выписке документов на эту фирму-партнера цены на складе заменятся ценами из прайса.
- В поле «Код» можно внести код организации.
- Если установить галочку в поле «Информировать при выписке документов» и ввести текст, то во время выписки документа в окне «Товары на складе» при выборе этой фирмы появится сообщение с введенным текстом.

- Для фирмы можно указать индивидуальный срок резервирования товаров при выписке счета, поставив галочку напротив соответствующего поля и указав количество дней.
- Если установить галочку «Лимит отгрузок» и указать сумму, то при выписке документа партнеру, у которого задолженность за все время работы выше указанной суммы, будет появляться сообщение о превышении лимита (но документ при этом будет выписан). Чтобы документ нельзя было выписать, у пользователя в настройках уровня доступа нужно отметить галочку «Запрет отпуска товара партнеру с превышенным лимитом» (смотрите раздел «[Безопасность и ограничение доступа к программе](#)», стр. 276).
- Если вы работаете с дисконтными картами, то в поле «Номер карты скидок» можете ввести номер дисконтной карты фирмы-партнера. В программе также есть возможность установить индивидуальный размер скидки для каждого клиента, для этого поставьте галочку «Индивидуальная скидка» и укажите размер скидки в процентах. При выписке документа достаточно будет ввести номер карты скидок (нажав клавишу [F11] на клавиатуре), после чего в документ подставятся реквизиты фирмы и установится процент скидки (если он указан для карты). Подробнее о работе с картами скидок читайте в разделе «[Работа с картами скидок](#)», стр. 185. Галочка в окошке «Добавлять индивидуальную скидку к скидкам в настройках» означает, что при выписке документов будет устанавливаться скидка, полученная путем сложения скидки из настроек программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19) и индивидуальной скидки по фирме.

Фирмы, с которыми вы давно не работали, можно спрятать, выбрав пункт всплывающего меню «Убрать в архив». Для просмотра фирм, убранных в архив, установите отметку в окошко «Показать архив». Для перемещения фирмы из архива в общий список используйте пункт всплывающего меню «Восстановить из архива».

Представители

В справочнике вносятся фамилии, имена, отчества и паспортные данные представителей фирм, являющихся партнерами вашей организации (рис. 46). Представитель фирмы выбирается при выписке накладной на продажу, акта выполненных работ. Данный справочник связан со справочником «Фирмы-партнеры», поэтому справа в поле «Фирма-партнер» надо выбрать название фирмы, для которой хотите ввести данные представителей. Для выбора названия фирмы нажмите кнопку .

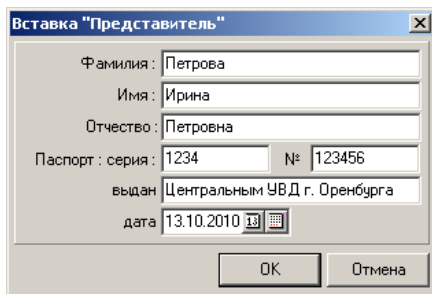


Рис. 46. Справочник представителей

Группы партнеров

Фирмы партнеров можно объединить в группы поставщиков и покупателей, например, по роду деятельности, по местонахождению или по любым другим признакам. Эти группы можно будет использовать при просмотре информации в отчётах.

С помощью правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню, добавьте группу партнеров и дайте ей условное название, например, «Поставщики».

Для объединения фирм в группу выберите во всплывающем меню пункт «Сгруппировать» (доступен только в справочнике «Группы партнеров»). В открывшемся окне (рис. 47) слева будет выведен список всех фирм, а с правой стороны указаны партнёры, собранные в нужную группу. Пользуясь кнопками со стрелками, можно перемещать фирмы партнёров. Воспользовавшись кнопками с двойными стрелками, можно переместить весь список фирм.

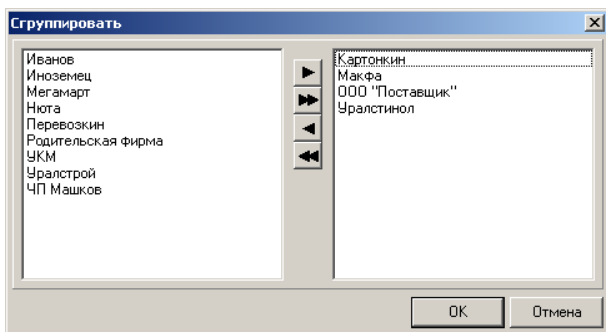


Рис. 47. Объединение фирм в группу

Вид затрат

В этом справочнике указываются названия видов затрат, например: транспортные расходы, заработная плата и т.п. Вид затрат можно будет выбирать из справочника при указании расходов на закупленную у поставщика партию товара, при сборке комплектов и производстве готовых изделий, при указании статей расходов или доходов, учитывая денежные средства в кассе.

Валюта

При работе с программой «ТДТ» вы можете использовать различные валюты, отличные от российской (см. раздел «Работа с дополнительными валютами», стр. 172). Справочник валют появляется после включения функции использования дополнительных валют в настройках программы (см. раздел «Настройки», стр. 19).

Обозначения прописью	Пример
доллар	рубль (1)
долларов	рублей (5, 6, 7, 8, 9)
доллара	рубля (2, 3, 4)
цент	копейка (1)
центов	копеек (5, 6, 7, 8, 9)
цента	копейки (2, 3, 4)
\$	руб.
	коп.

Рис. 48. Заполнение справочника валют

Перейдите к заполнению справочника с помощью всплывающего меню и в поле «Название валюты» внесите условное название валюты. Это название будет отображаться в рабочих окнах программы в поле выбора валюты для расчетов (рис. 48).

Для того чтобы для дополнительно введенной валюты в документах и отчетах расшифровывалась сумма прописью, нужно заполнить поля в блоке «Обозначения прописью». Справа на примере рубля и копейки показано, в

каких падежах вписывать обозначения. Например: доллар, долларов, доллара.

Должности, Работники, Пользователи

Заполнение справочников «Должности», «Работники», «Пользователи» описано в разделе «[Безопасность и ограничение доступа к программе](#)», стр. 276.

Карты скидок

В этом справочнике вносятся дисконтные карты розничных покупателей. Добавлять карты могут либо администраторы, либо пользователи, для которых разрешено добавление новых карт (галочка «Добавлять карты скидок» в настройках уровня доступа). Подробнее об уровнях доступа читайте в разделе «[Безопасность и ограничение доступа к программе](#)», стр. 276.

Добавить новую карту можно либо в справочнике с помощью пункта контекстного меню «Добавить», либо при выписке документа (товарного или кассового чека). Окно вставки карты скидок в справочнике приведено ниже (рис. 49). В нем необходимо заполнить поля «Номер карты» и «Полное название». Также можно установить индивидуальную фиксированную скидку на карту (галочка «Индивидуальная скидка»), которая будет проставляться, даже если в настройках программы выбрана накопительная скидка.

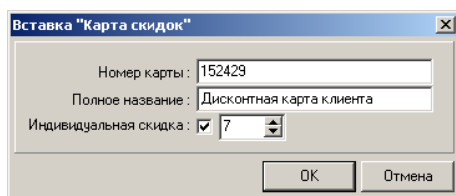


Рис. 49. вставка "Карта скидок"

Часть III


Работа

Поступление товара

Товар в систему поступает партиями (приходными накладными). Поэтому, в первую очередь, надо ввести данные о партии товара, затем — о товаре из этой партии. Если на партию были сопутствующие затраты, то эти затраты указываются при вводе партии и потом учитываются при автоматическом расчете валовой себестоимости товара.

После ввода в программу партия товаров поступает на Трейлер (временный склад), и будет находиться там до тех пор, пока вы не оприходуете её на склад. Таким образом, если товар еще находится в пути, вы можете внести о нем информацию в программу, а потом при получении товара отправить его на нужный склад.

Для внесения информации о партии выберите в главном меню пункт «Товарооборот». В открывшемся списке выберите пункт «Партии». Откроется окно «Менеджер партий товаров», состоящее из нескольких закладок: «Партии», «Товары», «Затраты», «Курсы валют».

Окно «Менеджер партий товаров» также можно вызвать, нажав кнопку  на панели быстрого доступа.

Общая схема работы следующая:

1. На закладке «Партии» вносится информация о партии товара, закупленной у поставщика (см. раздел «[Партии](#)», стр. 69).
2. На закладке «Товары» — данные о товарах, входящих в партию. Если вместе с товаром вы получаете от поставщика файл с приходной накладной в формате Excel, то можно импортировать данные из этого файла.
3. На закладке «Курсы валют» указывается валюта приходной накладной и её курс по отношению к рублю в случае, если партия оплачивается не в рублевой валюте. Закладка «Курсы валют» отсутствует, если в настройках программы отключена функция работы с дополнительными валютами (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
4. На закладке «Затраты» указываются затраты по партии, например, расходы на доставку.
5. На закладке «Партии» производится оприходование партии на склад. После этого товар появляется на складе, на него можно устанавливать

цены и начинать работу.

Партии

На закладке выводится журнал поступлений товаров; указываются поступившие или еще находящиеся в пути товары; производится распределение товара по складам.

Партия	Ном	Склад	Дата	Поставщик	Покупатель	Сумма	Оплачено	0	Выписк	Номер сч.ф.
Партия 1	1	Магазин "Черемушка"	19.05.2004	ООО "Поставщик"	Наша фирма	40 000,00 руб.	40 000,00 руб.	✓		
Партия 2	2	Магазин "Черемушка"	20.05.2004	ООО "Поставщик"	Наша фирма	130 501,30 руб.	29 500,00 руб.	!	boss	
Партия 3	3	Магазин "Черемушка"	20.05.2004	Макфа	Наша фирма	18 500,00 руб.	4 500,00 руб.	!	boss	
Партия 4	№1	Магазин "Черемушка"	20.05.2004	Картонкин	Наша фирма	148 660,00 руб.	148 660,00 руб.	✓		10
Партия 5	32		04	Картонкин	Наша фирма	202 002,60 руб.	202 002,60 руб.	✓	boss	
Быговоев			04	Картонкин	Наша фирма	10 000,00 руб.	10 000,00 руб.	✓	boss	18/1
Молочные			04	Уралстииол	Наша фирма	270 300,39 руб.	240 000,00 руб.	!	lena	
Перфюме			04	ООО "Поставщик"	Наша фирма	51 800,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	12
Сырье			04	ООО "Поставщик"	Наша фирма	12 000,00 руб.	6 100,00 руб.	!	boss	
			04	Макфа	Наша фирма	42 000,04 руб.	0,00 руб.	!	boss	
			04	УКМ	Наша фирма	5 400,00 \$	0,00 \$!	boss	1
			05	Иванов	Наша фирма	6 650,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	2
Одежда			05	ООО "Поставщик"	Наша фирма	42 750,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	
Одежда			05	ООО "Поставщик"	Наша фирма	19 000,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	
Сарафань						00,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	
Тест		трейлер	03.06.2		Убрать до "Партия 4" в архив	00,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	
Тест	55	Склад сырья	15.06.2		Убрать все в архив	00,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	
В валюте	45	Павильон №2	25.08.2		Убрать в архив все оплаченные док-ты	8 800,00 \$	8 800,00 \$	✓	boss	
Проба пера		Магазин "Черемушка"	13.09.2005	Иноземец	Наша фирма	0,00 руб.	0,00 руб.	✓	boss	
Продукты	12	Склад сырья	21.10.2005	ООО "Поставщик"	Наша фирма	4 000,00 руб.	0,00 руб.	!	boss	

Рис. 50. Закладка «Партии»

Журнал поступлений содержит следующие данные (рис. 50):

- «Партия» — условное обозначение партии.
- «Склад» — название склада (торговой точки), на который оприходован товар. Если информация о партии занесена в программу, а фактически товар еще не поступил, то программа указывает условный склад — «Трейлер».
- «Дата» — дата предполагаемого поступления партии.
- «Номер накладной» — номер приходной накладной, по которой поступил товар. На одну партию может быть несколько приходных накладных.
- «Поставщик» — название фирмы, у которой закуплена партия товара.

- «Покупатель» — название фирмы, на которую закуплена партия товара (свои реквизиты).
- «Сумма» — суммарная стоимость товаров из партии.
- «Оплачено» — фактически оплаченная поставщику сумма за товар.
- «О» — отметка об оплате:
 - ✓ (зеленая) — расчет по сделке закончен;
 - ✓ (красная) — по документу числится долг, то есть партия либо совсем не оплачена, либо оплачена частично;
 - ! (красный) — партия не оплачена, и платеж уже просрочен.
- «Выписал» — имя пользователя программы, который произвел последнюю операцию с партией: внес информацию о партии, изменил данные, отправил товар на склад.
- «Номер сч.-ф.» — номер счета-фактуры.

Для просмотра журнала партий можно установить некоторые условия выборки:

1. «По дате» — установить временной период, за который хотите просмотреть поступление партий товара;
2. «По фирме-поставщику» — выбрать в списке название фирмы, поступление товара от которой хотите посмотреть.

Партии, которые не представляют интереса на данный момент, можно убрать в архив. Для этого выделите партию, вызовите всплывающее меню (рис. 50) и выберите в нем пункт «Архив».


В любой момент партии из архива можно вывести на экран. Для этого отметьте галочкой окошко «Показать архив». Партии из архива можно переместить в общую таблицу, используя пункт всплывающего меню «Восстановить из архива».

Ввод партии товара

Чтобы внести партию, вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню (рис. 50) и выберите в нем пункт «Добавить». Откроется окно «Вставка» (рис. 51), в котором надо заполнить следующие поля:

- «Партия» — условное обозначение или номер партии.
- «Номер накладной» — номер приходной накладной на товар.

Рис. 51. Ввод данных о партии товара

- «Группа партнеров» — группа, которой принадлежит поставщик. Группу можно выбрать из списка.
- «Продавец» — название фирмы (реквизиты поставщика), у которой закуплена партия товара. Название можно выбрать в открывающемся списке фирм. Если нужная фирма в списке отсутствует, можно добавить её в справочник, не выходя из окна вставки партии. Подробное описание можете найти в разделе «Работа со справочниками», стр. 47.
- «Покупатель» — название фирмы (свои реквизиты), на которую закуплена партия товара.
- «Дата» — дата поступления партии на склад. Дату можно ввести с клавиатуры, поставив курсор в поле и набрав нужную дату, например, 12.01.2005. Можно установить текущую дату, нажав на кнопку с изображением сегодняшнего числа. Можно вызвать кнопкой  встроенный календарь и выбрать нужную дату.
- «Дата оприходования» — установленная в этом поле дата используется только для формирования отчета «Книга покупок» и выводится в графе «Дата оприходования товара».
- «НДС» — если все товары в партии облагаются налогом на добавленную стоимость по одинаковой ставке, то удобнее указывать ставку налога на всю партию именно здесь, а не для каждого товара в отдель-

ности. Если отметить галочкой окошко «Не облагается», то поля для указания налоговой ставки появятся в окне вставки товара на закладке «Товары».

- «Валюта» — выбирается валюта, в которой закуплена и следовательно должна быть оплачена партия. Поле «Валюта» появляется только в том случае, когда в настройках программы включена возможность использования дополнительных валют (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
- «Дата предполагаемой оплаты» — устанавливается дата предполагаемой оплаты партии товара поставщику (см. пункт «[Оплата партии товара](#)», стр. 74).
- «Заполнить по заявке» — можно выбрать составленный ранее шаблон заявки на товар, из которого будут вставлены товары в партию. Это удобно, т.к. вам не придется вносить каждую товарную позицию отдельно. Про составление шаблона заявки можно прочитать в разделе «[Заказ товара](#)», стр. 144.
- «Поступление товара на склад» - выберите склад, на который после оприходования попадет товар.

Оприходование партии на склад

Отметим еще раз, что после ввода в программу партия товаров поступает на Трейлер (товар в пути), и будет находиться там до тех пор, пока вы не поместите её на склад.

После того, как вы занесете информацию о партии, входящем в эту партию товаре и сопутствующих затратах (при необходимости), вернитесь на закладку «Партии» и выберите во всплывающем меню пункт «Поступление товара».

В открывшемся окне «Поступление товара» (рис. 52) поставьте галочку в окошко «Товар пришел» и в поле «Отправить товар на склад» выберите название склада, на который хотите отправить товар.

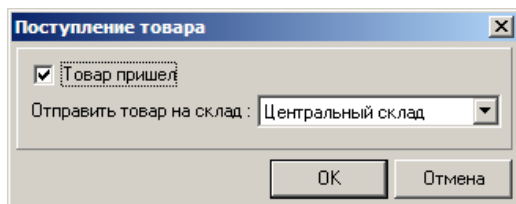


Рис. 52. Отправка партии товара на склад

Нажмите кнопку [ОК]. Товар поступил с Трейлера на выбранный склад. В этом можно убедиться, щелкнув два раза левой кнопкой мышки в окне «Структура фирмы» по названию склада, на который вы поместили товар.

С этого склада можно перемещать товар на любые другие склады в структуре фирмы. Кроме того, в программе есть возможность сразу при внесении товаров в партию распределить товары на выбранные склады по указанной цене (см. раздел «[Распределение товара по складам при заполнении партии](#)», стр. 102).

Если товар ошибочно отправлен не на тот склад, можно снова вызвать окно «Поступление товара» и указать другой склад. После этого товар будет перемещен с первого склада на второй. Эта операция возможна только в том случае, если весь товар из выбранной партии находится на складе.

Изменение партии и удаление

Для редактирования информации о партии используйте пункт всплывающего меню «Изменить» (рис. 50).

Для удаления партии товара выберите во всплывающем меню пункт «Удалить». Если партия уже оприходована на склад, то весь товар, поступивший из выбранной партии будет удален со склада. Перед удалением товара программа запросит подтверждение на удаление.

Обратите внимание: если вы пытаетесь удалить партию, с товаром из которой уже были проведены какие-то операции (перемещение на другой склад, продажа и пр.), программа не сможет произвести удаление и сообщит вам об этом. Для удаления такой партии сперва следует удалить документы, содержащие товар из этой партии.

Печать документов на партию товара

На выбранную партию товара можно распечатать следующие документы:

1. Приходную накладную на товар. На одну партию можно выписать несколько приходных накладных от разных поставщиков. Для этого используйте пункт всплывающего меню «Добавить накладную в партию». Каждая накладная на приход будет выделена в журнале партий отдельной строкой.
2. Счет-фактуру. Для создания счета-фактуры используйте пункт всплывающего меню «Выписать счет-фактуру».
3. Приходный ордер по форме М-4;
4. Информационный отчет, в котором будет указана вся информация о товаре из партии: наименование товара; единица измерения; себестоимость; количество в партии; цена и количество на складах (вид цены

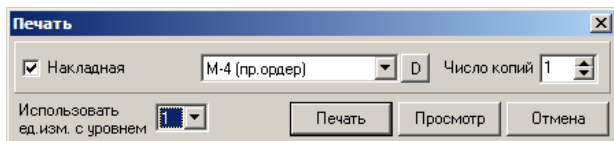


Рис. 53. Печать документов по партии

выбирается при формировании отчета); цена и количество товара на реализации (по выписанным счетам); цена продажи (усредненная); количество проданного товара; цена списания; количество списанного товара; количество возвращенного поставщику товара. А также итоговые значения по суммам на складе, на реализации (в счетах), проданного и списанного товара.

Для печати любого из перечисленных документов выделите партию, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Печать». Откроется окно «Печать» (рис. 53). Отметьте галочкой окошко «Накладная», выберите в списке название документа, укажите уровень единиц измерения (если в моделях товара используется несколько единиц измерения) и количество копий. Для просмотра документов нажмите кнопку [Просмотр], для печати – кнопку [Печать].

Кроме перечисленных выше документов информацию на поступившую партию товара можно посмотреть в отчете «Информация по приходу товара» (см. раздел «Отчеты», стр. 208).

Оплата партии товара

Для оплаты партии вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Выписать платежный документ». В открывшемся окне можно будет зафиксировать оплату партии платежным поручением или расходным ордером.

Другой способ: используя пункт меню «Взаиморасчеты», перейдите в окно «Взаиморасчеты». Добавьте платежный документ и проведите оплату этой партии, как это описано в разделе «Взаиморасчеты», стр. 162.

Информацию об оплате партии товара вы сможете увидеть в окне «Менеджер партий товаров» на закладке «Партии», в окне «Взаиморасчеты» и в отчете «Долги». Все операции по движению наличных и безналичных денежных средств отражаются в блоке «Касса» (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).

Товары

После заполнения первоначальной информации о партии перейдите на закладку «Товары» для внесения товаров.

Товар в программе описывается следующими показателями: группа товара, тип, модель, фирма производитель (см. раздел «[Справочники](#)», стр. 47). Наименования показателей можно изменить (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

В настройках программы можно подключить использование размеров, поля для ввода примечаний, страны фирмы изготовителя, информации по сертификации.

К описанию модели могут прилагаться файлы с подробным описанием товара и изображением.

Из нескольких моделей можно впоследствии собирать комплекты (см. раздел «[Работа с комплектами](#)», стр. 107).

Используя выпадающий список поля «Накладная», можно перейти к заполнению товаров для другой приходной накладной.

Вставка товара в партию

Если вместе с товаром вы получаете от поставщика файл с приходной накладной в формате Excel, то можно импортировать данные из этого файла. Для этого вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню (рис. 54) и выберите в нем пункт «Импорт из файла» (см. раздел «[Импорт приходной накладной](#)», стр. 251).

Если в программе настроен сканер штрих-кодов (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19), можно добавлять товары, считывая сканером штрих-код. При этом откроется окно «Вставка товара». Если считанный штрих-код уже есть в справочнике, в окне будет выбран товар с этим штрих-кодом.

Если такого файла у вас нет, то выберите во всплывающем меню пункт «Добавить».

Откроется окно «Вставка товара» (рис. 55), в котором надо заполнить следующие поля:

- «Группа» — выберите в справочном списке группу товаров. Если список пуст или в нем нет нужных данных, его можно пополнить, не выходя из режима вставки товара (см. раздел «[Справочники](#)», стр. 47).
- «Тип товара» — выберите в списке или добавьте тип товара или другую характеристику, обозначенную в настройках программы.
- «Фирма производитель» — выберите в списке название фирмы, производящей товар.

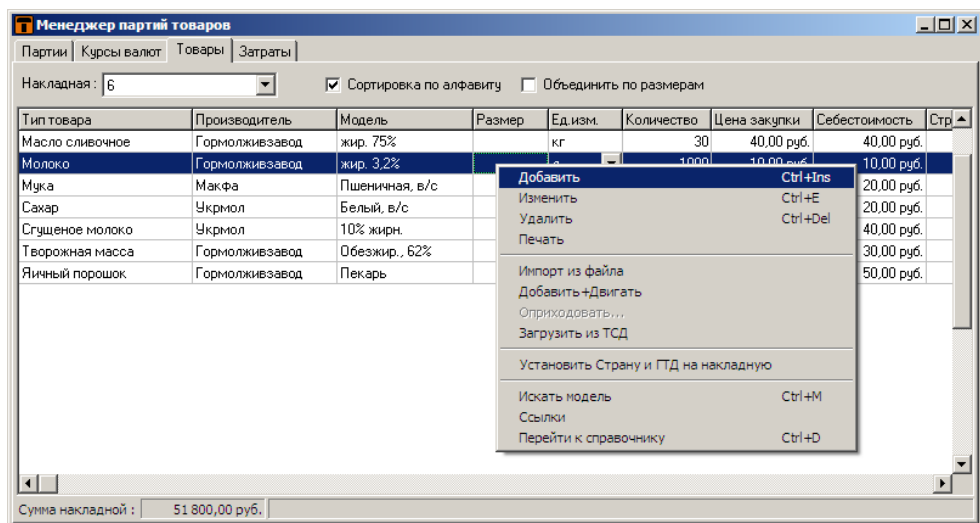


Рис. 54. Вставка товара в партию

- «Модель товара» — укажите модель товара (или другую характеристику, определенную в настройках программы). В разделе «Модель товара», стр. 51 подробно описано внесение информации о модели в справочник. Кроме названия и единиц измерения можно прикреплять файлы с изображением, подробным описанием и даже собственным ценником на модель.
- «Страна производитель» — выберите в справочном списке страну производителя.
- «ГТД» — внесите номер грузовой таможенной декларации.
- «Код» — в этом поле отображается код, автоматически присвоенный программой данной модели товара. Подробнее о коде товара можете прочитать в разделе «Модель товара», стр. 51.
- «Примечание 1», «Примечание 2» — поля для указания дополнительной информации о товаре, которая внесена в справочник моделей.
- «Количество» — укажите количество поступившего в партии товара. Обратите внимание: для того чтобы можно было вводить дробное количество товара, в справочной информации о модели должны быть указаны возможные единицы измерения и их соотношение. Например, если вам надо указать 2,5 кг, то в справочной информации о модели основной

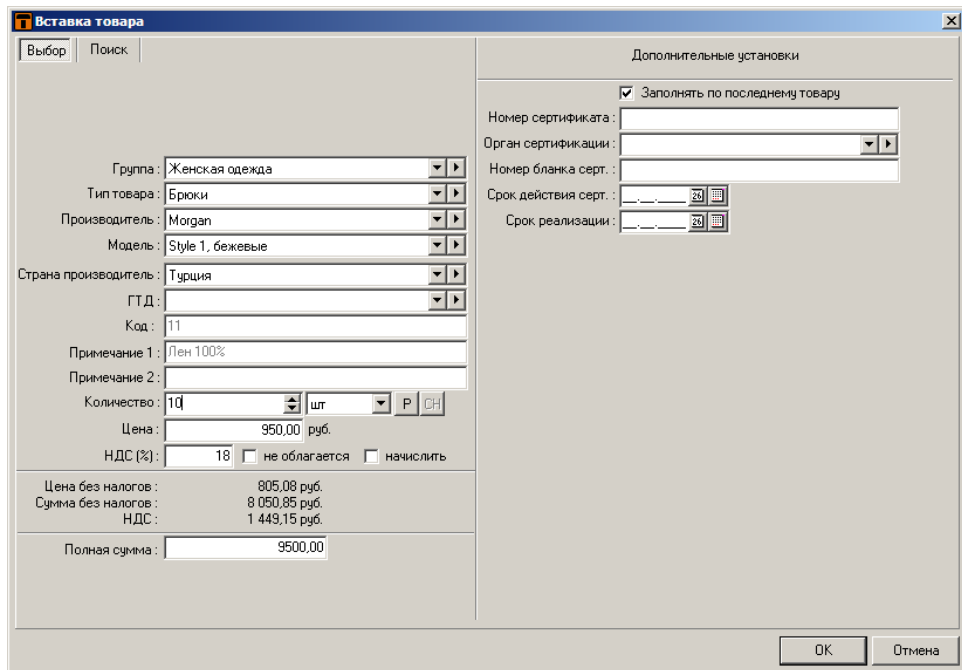


Рис. 55. Заполнение информации о товаре

единицей измерения должен быть указан «грамм». Затем для единицы измерения «кг» должна быть указана подчиненная единица «грамм» и поставлен коэффициент 1000, т.к. 1 кг = 1000 гр. Подробное описание вы сможете найти в разделе «[Модель товара](#)», стр. 51.

- Если требуется указать поступившие размеры модели, нажмите кнопку **Р**. В открывшемся окне «Размеры» (рис. 56) установите курсор мыши в колонку «Количество» и введите с клавиатуры количество моделей каждого размера.

Возможные размеры вносятся в справочной информации о модели (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51). Функция использования размеров подключается в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

- Если требуется указать серийные номера поступившего товара, нажмите кнопку **СН**. Кнопки нет, если функция учета по серийным номерам отключена в настройках программы. Кнопка неактивна, если в справочной информации о модели не стоит отметка об использовании серийных

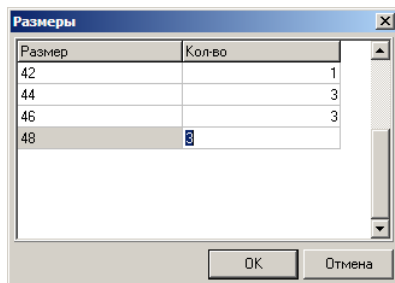


Рис. 56. Указание размеров поступившего товара

номеров.

- «Цена» — введите цену, по которой вы закупили товар у поставщика. Если вы не укажете цену товара, то при вводе количества и полной суммы цена за единицу будет рассчитана автоматически.
- «НДС (%)» — указывается ставка налога на добавленную стоимость. По умолчанию налог выделяется из цены закупки. Для начисления НДС на цену товара отметьте галочкой окошко «Начислить». Отметка в окне «Не облагается» отключает расчет налога.
- В настройках программы подключаются поля для внесения информации по сертификации и сроку годности товара (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19). Отметка в окошке «Заполнять по последнему товару» означает, что введенные ниже данные по сертификации, автоматически будут заполнены при вставке следующего товара, независимо от группы, типа и производителя модели. Если отметка отсутствует, то при вставке такой же модели товара данные по сертификации будут скопированы. При вставке другой модели товара поля будут незаполненными.
- В полях «Номер сертификата», «Орган сертификации», «Номер бланка серт.», «Срок действия серт.» — укажите данные по сертификации товара.
- «Срок реализации» — установите дату, до которой товар должен быть реализован.

Примечание: для поиска модели товара в справочнике можно использовать закладку «Поиск», подробное описание приведено в разделе «[Поиск товара на складе по коду, типу или модели](#)», стр. 247.

Для редактирования информации о товарах в партии используйте пункт всплывающего меню «Изменить».

Для удаления товара из партии — пункт «Удалить». Если партия уже проведена на склад, то товар будет удален и из партии, и со склада. Перед удалением товара программа запросит подтверждение на удаление.

Обратите внимание: если вы редактируете партию и пытаетесь удалить товар, который уже был продан или перемещен со склада, то программа не сможет произвести удаление и сообщит вам об этом (рис. 57).

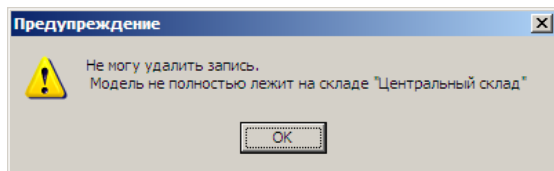


Рис. 57. Предупреждение при невозможности удалить товар

Печать карточки товара

Вызвав на закладке «Товары» всплывающее меню и выбрав «Печать», можно распечатать документы на товар (рис. 58):

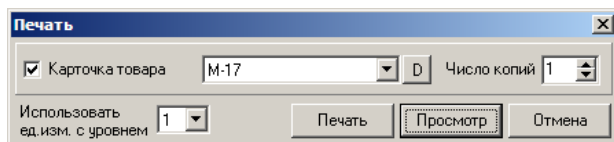


Рис. 58. Печать документов по товару

1. «Карточка учета материалов» — типовая межотраслевая форма М-17;
2. «Расход товара» — отчет, содержащий следующие данные: наименование товара; дата составления отчета; дата поступления партии; номер и название приходного документа; название фирмы, от которой поступил товар или которой отправлен; единица измерения товара; расход; приход; остаток на складе.

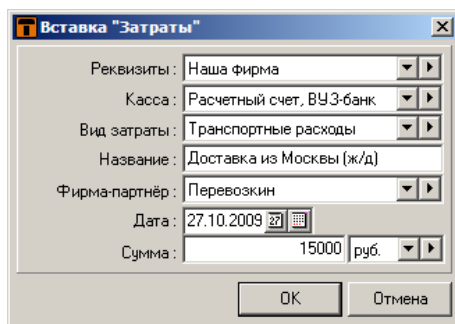
Распределение товара по складам

Отправка всей партии товара на тот или иной склад осуществляется на закладке «Партии». Потом с этого склада товар можно распределять по другим складам (торговым точкам). Также в программе предусмотрена возможность при внесении товара в партию сразу определять, на какой из складов

его отправить, в каком количестве и по какой цене. Для этого используйте пункт всплывающего меню «Добавить+Двигать» (см. раздел «Движение товара по складам», стр. 98).

Затраты

На закладке «Затраты» указываются расходы на партию (например, транспортные расходы), которые будут учтены при расчете валовой себестоимости товара, — себестоимость товара будет увеличена пропорционально сумме затрат.



Вставка "Затраты"

Реквизиты: Наша фирма

Касса: Расчетный счет, ВУЗ-банк

Вид затрат: Транспортные расходы

Название: Доставка из Москвы (ж/д)

Фирма-партнёр: Перевозкин

Дата: 27.10.2009

Сумма: 15000 руб.

OK Отмена

Рис. 59. Внесение затрат

В поле «Партия» можно выбрать название или номер партии товара, для которой хотите указать затраты. По умолчанию, выбрана партия, которая выделена на закладке «Партии».

Для внесения информации по затратам вызовите на таблице всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить». В открывшемся окне «Затраты» (рис. 59) заполните следующие поля:

- В поле «Реквизиты» выберите из списка название фирмы, от которой оплачивались расходы.
- В поле «Касса» выберите из списка название реквизитов, с которых перечислялись деньги. Это необходимо для того, чтобы вы смогли потом увидеть все расходы денежных средств.
- В поле «Вид затрат» выберите из списка вид затрат.
- В поле «Название» укажите, за что платили.
- В поле «Фирма-партнер» выберите название фирмы, кому платили.

- В поле «Дата» укажите дату оплаты затрат.
- В поле «Сумма» укажите сумму затрат и выберите валюту, в которой оплачивались расходы.

Если вы хотите зафиксировать сопутствующие партии расходы, но не учитывать их в себестоимости товара, внесите расходы через главное меню «Просмотр» → «Кассы». Подробнее читайте в разделе «**Кассы и учет денежных средств**», стр. 158.

Курсы валют

Закладка «Курсы валют» появляется, если в настройках программы подключены дополнительные валюты (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).

На этой закладке в таблице указывается валюта приходной накладной и её курс по отношению к рублю и другим валютам. По умолчанию используется курс валюты, заданный на панели меню основного рабочего окна программы (см. раздел «**Работа с дополнительными валютами**», стр. 172). Курс валюты можно изменить, используя всплывающее меню.

В поле «Накладная» можно выбрать в списке номер приходной накладной и посмотреть валюту, в которой закупался товар.

Товары на складе

После того, как информация о товаре введена в программу, и товар оприходован на склад (см. раздел «Поступление товара», стр. 68), в окне «Структура фирмы» щелкните два раза левой кнопкой мышки по названию склада, на который вы поместили товар, либо нажмите кнопку **Склад** на панели быстрого доступа.

Откроется окно «Товары на складе» (рис. 60), которое является главным рабочим окном при большинстве операций с товаром: при перемещении товара между складами, продаже, возврате, списании товара и пр.

Окно «Товары на складе» содержит три закладки: «Склад», «Услуги», «Критический остаток».



На закладке «Склад» отображается текущее состояние склада. На закладке «Критический остаток» определяется необходимое минимальное количество товара на складе. Закладка «Услуги» предназначена для работы с услугами.

Партия/Накл.	Тип товара	Производитель	Модель	Разм.	Количество	В резерве	Общ. кол-во	Ед.изм.	Розничная	Оптовая	Со скидкой
Фора/1337	Автомобиль	Ford	Ford Focus	«»	0	1	1 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
Хлеб/123	Багон	Кухневалеброн	Подмосковный		100	0	100 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
Хлеб/123	Багон	Кухневалеброн	Синегорский		60	0	60 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
Одежда/22	Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	46	1	0	1 шт		2 100,00 руб.	0,00 руб.	1 995,00 руб.
Одежда/22	Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	48	3	0	3 шт		2 100,00 руб.	0,00 руб.	1 995,00 руб.
Одежда/22	Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	42	2	0	2 шт		2 100,00 руб.	0,00 руб.	1 995,00 руб.
Одежда/22	Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	44	3	0	3 шт		2 100,00 руб.	0,00 руб.	1 995,00 руб.
	Брюки	Morgan	Style 2, черные	42	0	0	0 шт		2 100,00 руб.	0,00 руб.	1 995,00 руб.
	Брюки	Morgan	Style 2, черные	44	0	0	0 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
	Брюки	Morgan	Style 2, черные	46	0	0	0 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
	Брюки	Morgan	Style 2, черные	48	0	0	0 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
	Брюки	Morgan	Style 2, черные	50	0	0	0 шт		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
Бытовая техника/7	Виниловый	Синтерос	Арина 1		1	0	1 п. м.		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
тест/	Виниловый	Синтерос	Арина 2		90	0	90 п. м.		0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
Партия 3/3	Карамель	Конфи	Яблоко		20	0	20 кг		83,11 руб.	0,00 руб.	78,95 руб.
Партия 5 от 13.08.04/12	Пылесос	Samsung	FRC 1211	»	10	0	10 шт		14 140,18 руб.	0,07 руб.	13 433,17 руб.
	Сарафан	Morgan	Princess, белый	42	0	0	0 шт		1 500,00 руб.	0,00 руб.	1 425,00 руб.
Сарафаны/24	Сарафан	Morgan	Princess, белый	44	4	0	4 шт		1 500,00 руб.	0,00 руб.	1 425,00 руб.
Сарафаны/24	Сарафан	Morgan	Princess, белый	46	6	0	6 шт		1 500,00 руб.	0,00 руб.	1 425,00 руб.
Сарафаны/24	Сарафан	Morgan	Princess, белый	48	5	0	5 шт		1 500,00 руб.	0,00 руб.	1 425,00 руб.

Рис. 60. Товары на складе

Склад

На закладке «Склад» отображается текущее состояние склада. Таблица на закладке «Склад» содержит данные (рис. 60):

- «Партия/Накл.» — условное обозначение партии, в которой поступил товар и/или номер приходной накладной.
- «Тип товара», «Производитель», «Модель» — название товара.
- Модели, для которых имеется изображение, будут отмечены значком . Просмотреть изображение можно с помощью всплывающего меню или клавиши [F4].
- «Размеры» — размер модели. Функция использования размеров подключается в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
- «Количество» — остаток товара на складе.
- «В резерве» — количество зарезервированного товара. В главе «[Резервирование товара](#)», стр. 120 описано, как зарезервировать товар и как снять товар с резерва.
- «Общ. кол-во» — фактическое количество товара на складе: остаток + резерв.
- «Ед. изм.» — единица измерения, в которой указывается количество товара. Если в модели товара используются сложные единицы измерения (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51), то для смены единицы измерения выделите строку с товарной позицией и нажмите кнопку . В открывшемся списке выберите нужную единицу измерения. Программа автоматически пересчитает количество и цену в выбранной единице измерения и запомнит эту единицу для того, чтобы при последующих открытиях окна «Товары на складе» использовать её для указания количества товара.
- «Цена 1», «Цена 2», «Цена 3» и т.д. — виды цен на товар.

В настройках программы можно отключить лишние виды цен и определить названия цен (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19). В примере на рисунке 60 оставлены три цены из возможных десяти: розничная, оптовая и со скидкой.

Колонка с основной ценой выделена голубым цветом (цвет можно поменять в настройках программы). Основная цена предлагается по умолчанию при выписке документов. Вид цены выбирается основным в настройках программы. Для смены основной цены достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку колонки с другим видом цен.

Кроме того, к конкретному покупателю можно привязать определенную цену, щелкнув по заголовку этой цены левой кнопкой мыши с зажатой кнопкой [Ctrl] при выписке документа. При последующем выборе этой фирмы-партнера автоматически подставится привязанная к нему цена.

- «Ячейка» — местоположение товара на складе, например: стеллаж 2, полка 4.

Для заполнения ячейки выделите товар, вызовите правой кнопкой мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Изменить ячейку». В открывшемся окне «Изменение ячейки» внесите данные о местоположении товара и нажмите кнопку [OK].

Местоположение товара можно указать при вставке товара в «Менеджере партий товаров» (см. раздел «Товары», стр. 75).

- «Код» — условный код товара, который может присваиваться программой автоматически (см. раздел «Модель товара», стр. 51). Видимость кода товара на складе включается в настройках программы.
- «Примечание 1», «Примечание 2» — поля, в которых указывается дополнительная информация о товаре. Заполняются в справочнике модели товара. Видимость примечаний на складе включается в настройках программы.


Для удобства работы товарные позиции можно объединить по моделям или по размерам, если вы их используете. Для этого в верхней части окна отметьте галочками «Объединить по модели» или «...по размерам». При объединении товара по модели в таблице пропадет колонка «Партия/Накл.», и одинаковые модели с разной себестоимостью будут объединены в одну товарную позицию. При объединении по размерам одинаковые модели, отличающиеся только размерами, будут объединены в одну товарную позицию. Функция использования размеров подключается в настройках программы (см. раздел «Настройки», стр. 19).

Можно вывести сумму по складу, рассчитанную по основному виду цены, и сумму, рассчитанную по себестоимости товара. Для этого отметьте галочками поля «Сумма по складу» и «Сумма по себ-ти» в верхней части окна. Основной вид цены выбирается в настройках программы.

Цены на товар можно округлить по правилам округления, заданным в настройках программы. Для этого отметьте галочкой окошко «Округлять цены». Торговля после этого будет производиться по округленным ценам.

Отметка в поле «Все товары» определяет какой товар будет показываться на складе. При отключенной галочке показывается только товар, который есть в настоящий момент на складе, при включенной — все товары, которые

когда-либо были на этом складе (строка, содержащая товар с количеством 0, выделена розовым цветом — цвет устанавливается в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19), по умолчанию выбран белый).

Нажав кнопку , вы можете воспользоваться фильтром и оставить видимыми только товары определенной группы, типа, производителя.

Из окна «Товары на складе» можно производить все торговые операции. Используя всплывающее меню, вы сможете (рис. 60):

- Установить цены на товар (см. раздел «[Цены](#)», стр. 89).
- Ввести серийные номера товара, если функция учета по серийным номерам включена в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19), и в справочной информации о модели стоит отметка об использовании серийных номеров (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51).

На рисунке 61 изображено окно, которое появляется при выборе пункта меню «Установить серийные номера». Для ввода серийного номера установите курсор мыши в колонку «Серийный номер» и наберите с клавиатуры номер изделия.

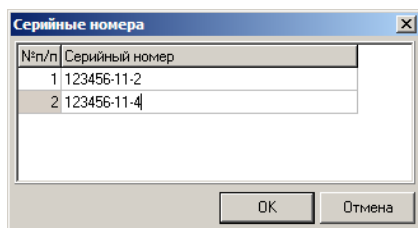


Рис. 61. Ввод серийных номеров

- Продать товар в розницу (см. раздел «[Продажа в розницу](#)», стр. 126).
- Указать местоположение товара на складе (ячейка).
- Прочитать инструкцию (описание) к выбранной модели товара, при условии, что таковая имеется (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51).
- Посмотреть изображение товара, если оно было прикреплено при внесении информации о модели в справочник.
- Произвести поиск интересующей модели на складе, выбрав пункт меню «Поиск», и перейти к записи о ней (см. раздел «[Поиск товара на складе по коду, типу или модели](#)», стр. 247).

- Просмотреть всю информацию о движении товара, выбрав пункт меню «Искать модель»: в каких партиях поступил такой товар, по какой цене, сколько товара на складе, в резерве, продано, списано и пр. (см. раздел «Получение информации о товаре на текущий момент», стр. 248).
- Перейти к справочнику моделей.

Критический остаток

На закладке «Критический остаток» можно задать необходимое минимальное количество товара на складе. Программа автоматически будет сравнивать количество товара на складе с установленным критическим остатком и отмечать товар, которого не хватает. На основе этой информации можно будет сформировать отчеты:

1. «Заявка на закупку», в котором автоматически будет указано количество товара, необходимое для закупки (см. раздел «Отчеты», стр. 208).
2. «Заявка из отдела на склад», в котором также будет указано недостающее количество товара на выбранном складе.

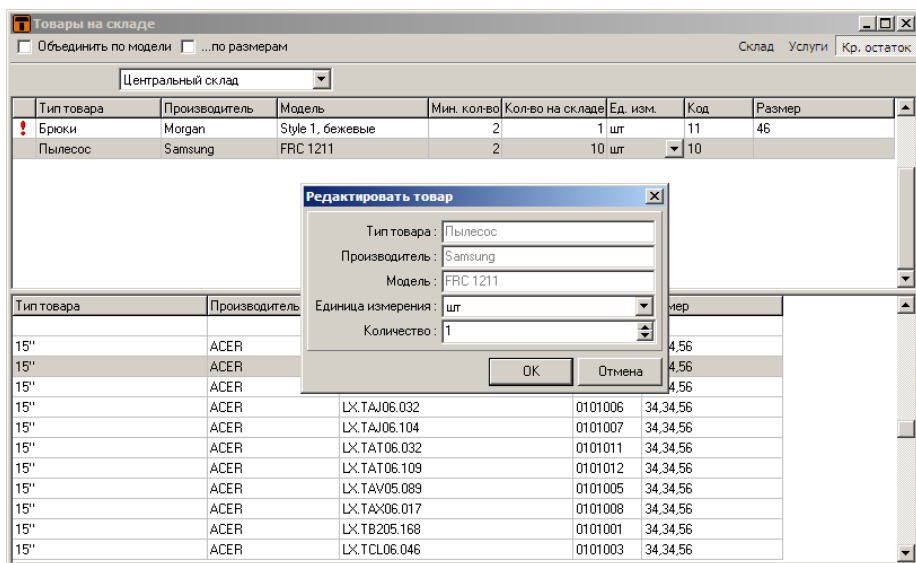



Рис. 62. Установка критического остатка

Нижняя таблица окна «Критический остаток» — это список всех наименований товаров. Верхняя таблица содержит следующие данные (рис. 62):

- «Отметка о нехватке товара» — если на складе в какой-то момент товара окажется меньше заданного критического остатка, то в таблице эта модель будет выделена знаком **!**.
- «Тип товара», «Производитель», «Модель» — название товара.
- «Мин. кол-во» — необходимое минимальное количество товара на складе (критический остаток).
- «Кол-во на складе» — фактическое количество товара на складе.
- «Ед. изм.» — единица измерения, в которой задан критический остаток. Кнопка  в колонке «Ед. изм.» позволяет выбрать другую единицу измерения. При этом программа пересчитает количество в выбранной единице измерения. Использование разных единиц измерения для одной модели описано в разделе «Модель товара», стр. 51.
- «Код» — код товара.
- «Размер» — размеры товара.

Для указания критического остатка товара выделите в нижней таблице наименование товара, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить в...» (рис. 63).

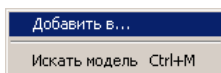


Рис. 63. Меню

В открывшемся окне «Редактировать товар» (рис. 62) для выбранного товара останется заполнить поля:

- «Единица измерения» — выбрать из списка единицу измерения, в которой будет исчисляться критический остаток.
- «Количество» — указать необходимое минимальное количество товара на складе (критический остаток).

Пункт «Искать модель» (рис. 63) всплывающего меню нижней таблицы позволяет перейти в режим поиска информации о товаре в системе (см. раздел «Получение информации о товаре на текущий момент», стр. 248).

Для изменения критического количества или удаления записи в верхней таблице можно вызвать всплывающее меню и выбрать в нем соответственно пункт «Изменить» или «Удалить».

Услуги

Закладка предназначена для учета оказываемых услуг. Описание работы с услугами читайте в разделе «[Услуги](#)», стр. 150.

Цены



В программе можно использовать до десяти разных цен на товар. Цены можно устанавливать как вручную, так и рассчитывать как процент от себестоимости или другой цены.

Для установки цен, по которым будете продавать товар, откройте окно «Товары на складе», щелкнув дважды мышкой в окне «Структура фирмы» по названию склада, на который вы поместили товар (см. раздел «Товары на складе», стр. 82). Для назначения цен установите курсор на товарную позицию, правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите пункт «Установить цены».

В открывшемся окне (рис. 64) для выбранного товара заполните:

- В поле «Единица измерения» выберите единицу измерения, за которую хотите выставить цену.
- В поле «Валюта» выберите валюту, в которой будете устанавливать цены. Это поле появляется только в том случае, если в настройках программы подключена возможность работы с дополнительными валютами.
- В поле «Себестоимость» указывается себестоимость товара, которую программа рассчитывает автоматически, исходя из закупочной цены товара и дополнительных затрат по партии товара.

Если на складе один и тот же товар в разное время закупался по разным ценам и остаток товара состоит из разных партий, то можно выбрать подходящий вам способ расчета себестоимости:

1. «Максимальная себестоимость» – программа сравнивает себестоимости выбранной модели из разных партий, остаток которых имеется на складе, и выводит максимальную себестоимость. Для использования максимальной себестоимости нажмите кнопку . Всплывающие подсказки при наведении курсора мыши на ту или иную кнопку помогут вам сориентироваться.
2. «Средняя себестоимость» – программа сравнивает себестоимости выбранной модели в остатке на складе и выводит среднюю величину. Для использования средней себестоимости нажмите кнопку .

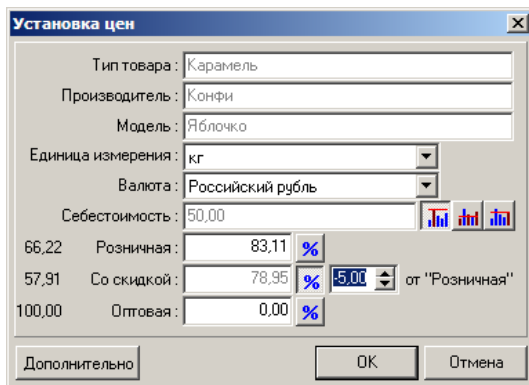




Рис. 64. Установка цен для продажи

3. «Последняя себестоимость» – программа выводит себестоимость модели из партии, поступившей последней. Для использования последней себестоимости нажмите кнопку .
- В полях «Цена 1», «Цена 2», «Цена 3», ... – указываются цены на товар. В программе можно использовать до десяти разных цен на товары. В настройках программы можно отключить лишние виды цен и определить названия цен. В примере на рисунке 64 оставлены три вида цен из возможных десяти: розничная, оптовая и со скидкой.

Цены можно ввести в отведенные поля вручную с клавиатуры, а можно рассчитать как процент от себестоимости или от любой другой цены. В втором случае для установки цены нажмите кнопку . В открывшемся списке выберите вид цены, от которой будет рассчитываться процент. В появившемся поле справа (рис. 64) укажите процент скидки или наценки. Процент можно ввести с клавиатуры или воспользоваться кнопками со стрелками «вверх», «вниз». Если цена будет ниже выбранной, то есть со скидкой, то поставьте перед величиной процента знак «минус».

Можно сразу установить все цены с возможными скидками, можно указывать процент скидки при продаже товара, программа сама рассчитает стоимость с учетом скидки.

Обратите внимание: на одинаковые модели товара из разных партий можно установить разные цены.

Кнопка [Дополнительно] добавляет дополнительные условия установки цен (рис. 65):

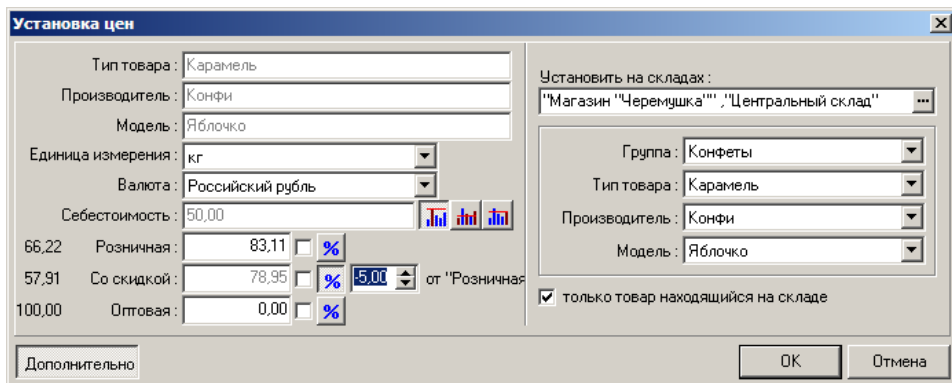


Рис. 65. Установка цен для продажи с дополнительными условиями

- Напротив каждой цены появится окошко. Можно установить на выбранных складах или для выбранных моделей, групп и пр. только отмеченные галочками виды цен. Другие виды можно будет установить уже на каждом складе отдельно или вообще не использовать.
- В поле «Установить на складах» можно выбрать склады, на которых хотите установить такие же цены на эту модель товара. Для этого нажмите на кнопку в этом поле и в открывшемся окне «Выбор...» отметьте галочками интересующие склады (рис. 66). По правой кнопке мыши вызывается всплывающее меню, которое позволяет сразу отметить все склады или снять выделение.

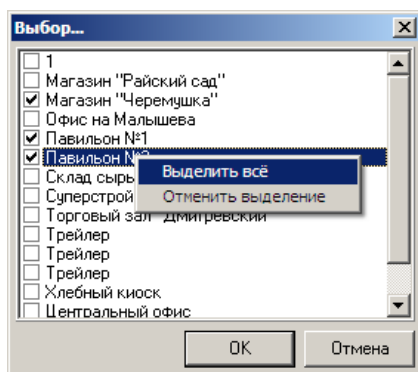


Рис. 66. Выбор складов

На склады, которые не будут выбраны в списке, текущая установка цен не распространяется.

- В полях «Группа товара», «Тип товара», «Производитель», «Модель товара» можно задать условия выборки товаров, цены на которые будут установлены заданным в этом окне способом. Можно установить такие цены на всех складах на определенную группу товара конкретного производителя, например, на конфеты всех видов от фабрики «Конфи».
- При включенной опции «только товар находящийся на складе» цены устанавливаются на товары, присутствующие в данный момент на складе. При отключенной – цены устанавливаются также и на товары, которые раньше были на этом складе.

Примечание: окно «Установка цен» можно вызвать из любого диалога работы с программой: продажа товара, выписка счета, движение товара и пр. Пользователь, обладающий соответствующими правами, может установить цены при любой операции.


После определения партии товара на склад в окне «Менеджер партий товаров» можно вызвать информацию о товаре на редактирование и в ставших доступными полях с видами цен установить цены на конкретную модель товара из выбранной партии.

Цены на складе также можно установить путем импорта из файла формата Excel. Находясь на складе, выберите пункт контекстного меню «Импорт цен из файла», выберите файл и нажмите кнопку [Открыть]. Импорт производится аналогично импорту приходной накладной (см. раздел «**Импорт приходной накладной**», стр. 251).

Создание прайс-листов

Для просмотра и печати прайс-листа выберите в главном меню пункт «Фирма» → «Печать отчетов» → отчет «Прайсы» (см. раздел «Отчеты», стр. 208). Прайс-лист можно составить двумя способами:

1. «По складу»: по товарам на выбранном складе. При этом можно включить в прайс-лист все товары на складе, товары одной группы, типа, производителя. В этом случае цены в прайс-листе будут такие же, как на складе;
2. «По шаблону»: заранее составляется шаблон, в котором указываются наименования товаров и услуг, единица измерения и цены для прайс-листа. В шаблон можно вносить товары, которых нет на складе в данный момент.

Опишем подробнее процесс создания шаблона для прайс-листа. Для создания шаблона прайс-листа выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Прайсы» или нажмите кнопку  на панели быстрого доступа.

В открывшемся окне на закладке «Прайсы» создается новый шаблон прайс-листа, а на закладке «Товары в прайсах» вносится номенклатура товаров и услуг с ценами.

Для создания нового шаблона вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить». В открывшемся окне «Вставка» заполните следующие поля (рис. 67):

- «Название» — заполните условное название прайса, по которому будете потом выбирать этот шаблон перед печатью отчета.
- «Дата» — дата создания шаблона. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- «Валюта» — выберите в списке валюту прайса. Это поле появляется только в том случае, когда в настройках программы подключены дополнительные валюты (см. раздел «Настройки», стр. 19).
- «Примечание» — указывается дополнительная информация по прайс-листу. Это зарезервированное поле, данные из которого можно вывести в отчете, отредактировав его соответствующим образом.

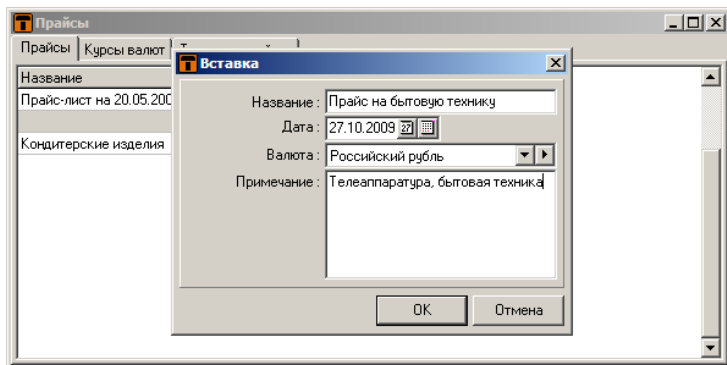


Рис. 67. Создание шаблона прайс-листа

После создания записи о новом шаблоне перейдите на закладку «Товары в прайсах». Верхняя таблица открывшегося окна представляет собой товарное наполнение прайс-листа, нижняя таблица — весь список товаров. В поле «Прайс» можно выбрать название шаблона и перейти к его редактированию.

Есть два способа формирования шаблона прайс-листа: автоматически по выбранному складу и вручную.

Первый способ. Шаблон прайса можно заполнить по любому из имеющихся в системе складов. Для этого в верхней таблице нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Заполнить по складу» (рис. 68). В открывшемся окне (рис. 69) выберите в списке название интересующего склада и нажмите кнопку [ОК]. В этом же окне есть возможность сделать выборку товаров либо по остаткам, имеющимся на складе, либо по всем моделям товаров, включая те, которые ранее находились на этом складе. Шаблон прайс-листа будет заполнен данными о товарах и ценах выбранного склада. Услуги при данном варианте формирования прайса добавляются вручную. Для изменения цен в прайсе выберите пункт всплывающего меню «Изменить». Для удаления товарной позиции выберите в меню пункт «Удалить».

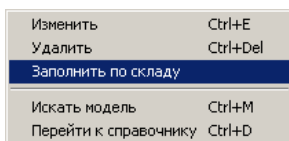


Рис. 68. Заполнение прайс-листа по складу

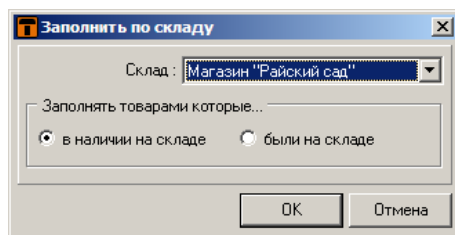


Рис. 69. Выбор склада

Второй способ заключается в том, что вы выбираете в нижней таблице товары для прайс-листа и указываете цену. Для этого выделите в нижней таблице товарную позицию, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить в прайс» (рис. 70). Аналогичным способом можно добавить услуги. Для того, чтобы открыть таблицу с услугами нажмите кнопку [Услуги] в правом верхнем углу.

В открывшемся окне (рис. 71) выберите единицу измерения и проставьте цены, которые будут распечатываться в прайс-листе. Количество видов цен и их названия задается в настройках программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19). После нажатия кнопки [ОК] товарная позиция будет добавлена в шаблон прайс-листа. Товары, которые есть в прайсе, будут отмечены в нижней таблице знаком ✓.

Для удобства работы со справочником можно вывести в нем только товары группы, типа или производителя. Для этого в верхней части окна выберите нужный фильтр и отображаться будут только выбранные наименования. Кроме того, есть возможность внести информацию о товаре, которого еще нет в справочнике. Для этого выберите пункт всплывающего меню «Добавить товар». Откроется окно для внесения данных о модели товара, которое подробно описано в разделе «**Модель товара**», стр. 51. Заполните в нем данные о группе, типе, фирме, модели товара и нажмите кнопку [ОК] для сохранения информации в справочнике.

Вы можете просмотреть всю информацию о движении товара. Для этого выберите в меню пункт «Искать модель». Программа произведет поиск в системе и выведет все найденные записи, соответствующие этой модели: в каких партиях поступил товар, по какой цене, сколько товара на складе, в резерве и пр. Пункт меню «Перейти к справочнику» позволяет перейти к заполнению (редактированию) справочной информации о товаре.

Созданный таким образом шаблон прайса можно прикрепить к партнеру. Прикрепить прайс-лист можно в справочнике фирм-партнеров (см. раздел «**Фирмы-партнеры**», стр. 60). При выписке документов на этого партнера на складе будут отображаться цены из прайса.

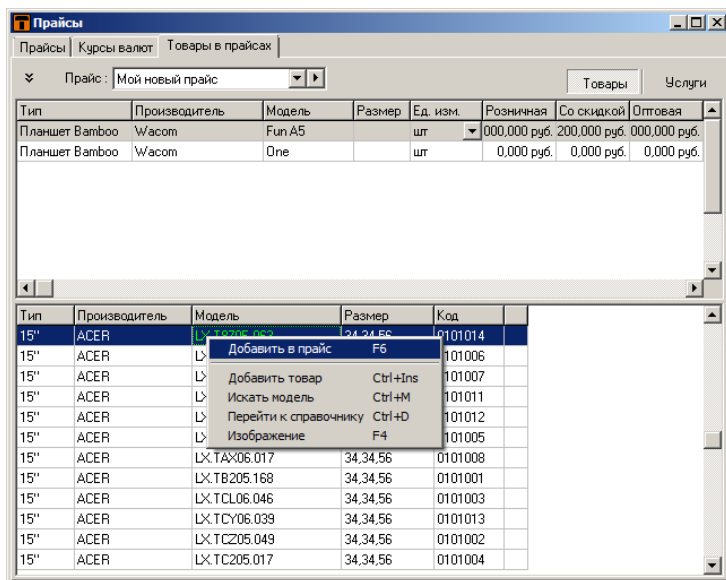


Рис. 70. Внесение товаров в шаблон прайс-листа

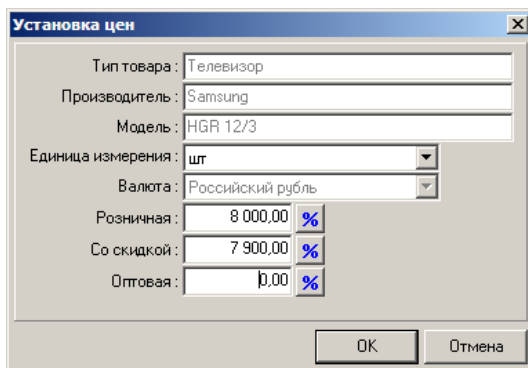


Рис. 71. Установка цен для прайс-листа

Печать прайса производится из окна «Отчеты» (см. раздел «**Формирование отчета «Прайсы»**», стр. 226). Вид документа можно изменить в дизай-
нере отчетов.

Движение товара по складам

В момент заполнения партии товар автоматически попадает на временный склад — Трейлер. После оформления прихода партии товар поступает на один из складов фирмы (см. раздел «Поступление товара», стр. 68). Товар можно перенести с одного склада на другой в любом количестве просто, быстро и без документов; можно отправить на другой склад по накладной на движение товара; можно сразу при внесении товара в партию распределить товары из партии по складам.

Перемещение товара без документов

Для переноса товара с одного склада на другой выберите в главном меню пункт «Товарооборот» → «Двигать товар» или нажмите кнопку **Д** на панели быстрого доступа. Открывшееся окно «Товары на складе» будет разделено на две таблицы (рис. 73): в верхней отображаются товары на складе, с которого хотите переместить товар. В нижней таблице выбирается место назначения — склад, на который хотите отправить товар. В обеих таблицах в поле «Склад» выбираются названия складов: в верхней таблице — склад-отправитель товара, в нижней — склад-получатель.

Товар, который хотите отправить на другой склад, надо переместить в нижнюю таблицу. Для этого в верхней таблице выделите нужную товарную позицию, вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать товар» (рис. 72) либо воспользуйтесь «горячей» клавишей [F6].

В открывшемся окне «Двигать товар» надо заполнить следующие поля (рис. 73):

- В поле «Единица измерения» выберите единицу измерения.
- В поле «Количество» укажите количество товара, вручную или воспользовавшись кнопками со стрелками «вверх»–«вниз».

После нажатия кнопки [ОК] товар в указанном количестве будет перемещен на склад, выбранный в нижней таблице. Если такой товар есть на складе-получателе, то на перемещаемый товар цена установится такая же, иначе - обнулится. Можно переместить весь товар с одного склада на другой. Для этого выберите пункт всплывающего меню «Переместить весь товар».

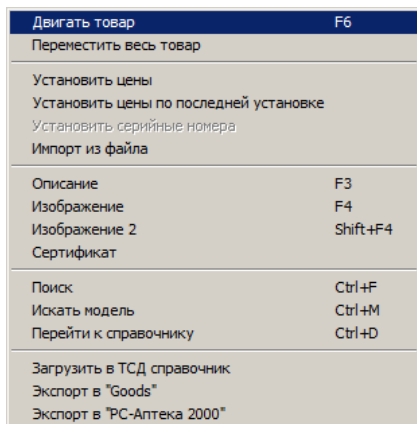


Рис. 72. Меню, используемое для перемещения товара

Возможна и обратная операция — перемещение товара со склада, выbranного в нижней таблице, на склад в верхней таблице. Для этого также используйте всплывающее меню, вызывая его на нижней таблице.

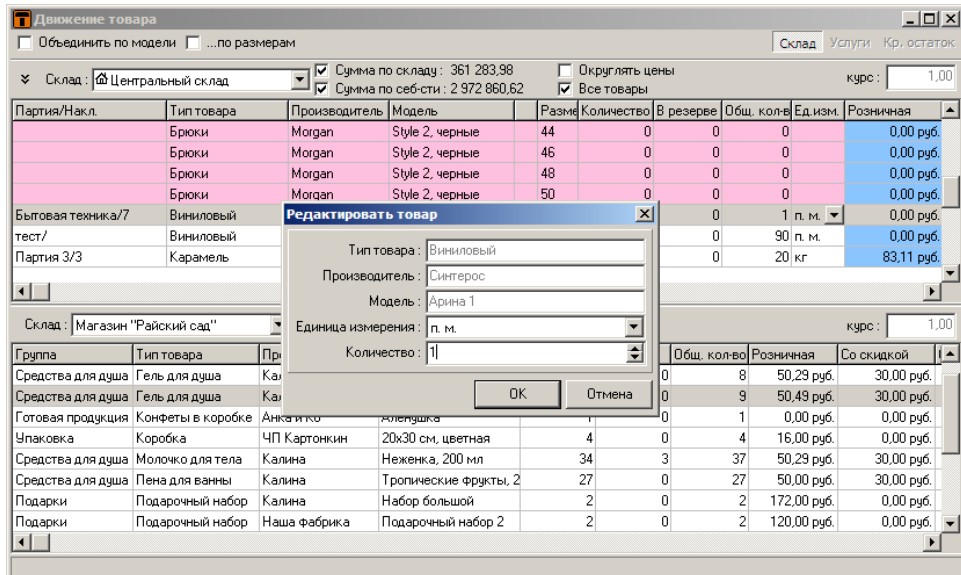


Рис. 73. Перемещение товара

Всю информацию о движении товара с одного склада на другой вы можете получить, сформировав отчет «Движение товара» (см. раздел «Отчеты», стр. 208).

Перемещение товара по накладной

Товар можно отправить на другой склад по накладной на движение.

Для переноса товара с одного склада на другой по накладной выберите в главном меню пункт «Товарооборот» → «Двигать по накладным» или нажмите кнопку **п** на панели быстрого доступа.

Открывшееся окно «Товары на складе» будет разделено на две таблицы (рис. 74): в верхней отображаются товары на складе, с которого хотите переместить товар. В нижней таблице выбирается место назначения — склад, на который хотите отправить товар.

Перенос товара осуществляется таким же образом, как описано в предыдущем пункте. В верхней таблице выделяется товарная позиция, во всплывающем меню выбирается пункт «Двигать товар», указывается количество товара и единица измерения. В нижней таблице для формирования накладной на перемещение товара надо заполнить шапку накладной, состоящую из следующих полей (рис. 74):

- В поле «Дата» установить дату накладной на движение. По умолчанию указывается текущая дата.
- В поле «Номер» ввести номер накладной.
- В поле «Валюта» указать валюту документа.
- В поле «Склад» — название склада-отправителя товара.
- В поле «Через кого» — фамилию сотрудника вашего предприятия.
- В поле «Основание» — данные, являющиеся основанием для перемещения товара.
- Отметка в окошке «Установить цены на складе по накладной» означает, что на перемещенный на другой склад товар будут автоматически установлены такие же цены.
- Отметка в окошке «Все цены» означает, что все 10 цен перемещаемого на другой склад товара будут автоматически установлены по складу-отправителю.
- Отметка в окошке «На все партии» означает, что цены (выделенная или все 10 — зависит от значения в поле «Все цены») на перемещаемый товар и на партии с этими же моделями товара на складе-получателе будут установлены по складу-отправителю.

Рассмотрим подробнее установку цен при переносе товара. Если стоит отметка в поле «Установить цены на складе по накладной», то возможны 4 случая:

1. Не установлены отметки в полях «Все цены» и «На все партии» — только на перемещаемые товары устанавливается выделенная цена по накладной.
2. Стоит отметка в поле «Все цены» — только на перемещаемый товар устанавливаются все 10 цен по складу-отправителю.
3. Стоит отметка в поле «На все партии» — на перемещаемый товар и на все партии на складе-получателе, содержащие такие же модели товаров как в накладной, устанавливается выделенная цена по накладной.
4. Стоят отметки в обоих полях: «Все цены» и «На все партии» — на перемещаемый товар и на все партии на складе-получателе, содержащие такие же модели товаров как в накладной, устанавливаются все 10 цен по складу-отправителю.

После нажатия кнопки [ОК] программа переместит товар с одного склада на другой и сохранит документ в реестре накладных на движение (см. раздел «Документы», стр. 188).

После нажатия кнопки [ОК и печать] программа переместит товар, сохранит документ в реестре накладных и предложит просмотреть и/или распечатать созданную накладную на движение (рис. 74). При этом вы можете выбрать вид накладной:

- «Накладная 0» — стандартная накладная на движение, в которой указывается склад-отправитель, склад-получатель, через кого, основание, наименование товара, единица измерения, количество, цена, сумма.
- «Накладная (с ячейкой)» — накладная на движение с дополнительной графой «Ячейка», в которой указывается местоположение товара на складе-отправителе.
- «Сл. накладная» — сложная накладная на движение, в которой дополнительно указывается количество мест, количество штук в одном месте, общее количество товара.

Информацию о выписанных накладных можно посмотреть, выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Накладные на перенос товара». Отсюда можно также распечатать любую накладную или внести в неё изменения.

Если накладная на движение была выписана ошибочно, то её можно удалить. После этого товар из удаленной накладной будет возвращен на склад-отправитель.

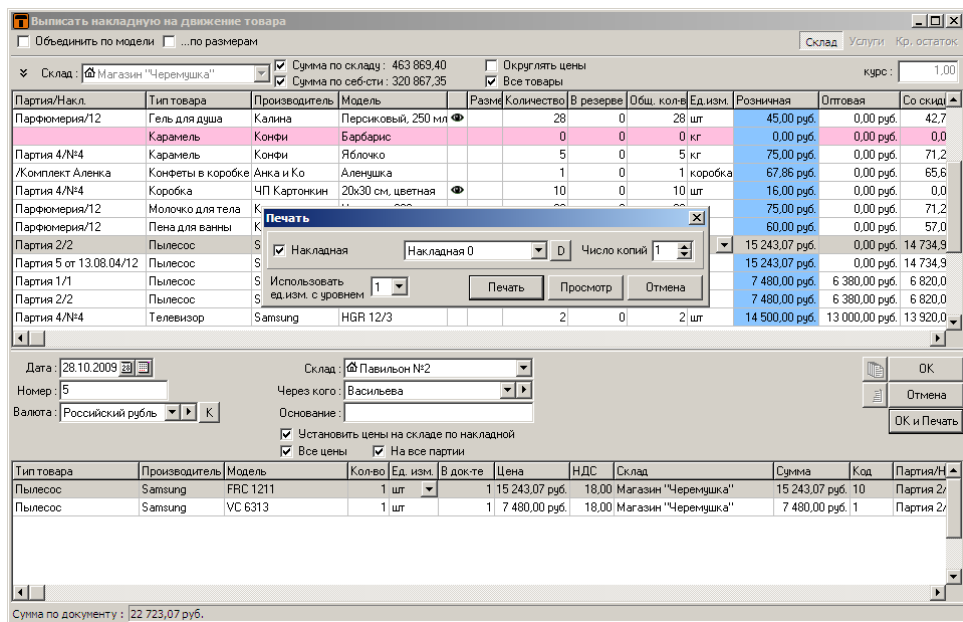




Рис. 74. Печать накладной на движение

Обратите внимание: программа не сможет удалить накладную, если полученный по ней товар был продан полностью или частично. В этом случае придется вернуть товар на склад. Сначала для этого надо удалить документы, по которым произошла продажа этого товара.

Всю информацию о движении товара с одного склада на другой вы можете получить, сформировав отчет «Движение товара» (см. раздел «Отчеты», стр. 208).

Примечание: нажав кнопку  можно выбрать созданную ранее накладную на перенос товара, открыть и отредактировать. С помощью кнопки  можно заполнить накладную, выбрав в качестве шаблона любой другой документ (счет, акт и др.).

Распределение товара по складам при заполнении партии

Отправка всей партии товара на тот или иной склад производится в окне «Менеджер партий товаров» на закладке «Партии» (см. раздел «Поступление товара», стр. 68). Потом с этого склада товар можно перемещать на другие склады (торговые точки), как это описано в предыдущих пунктах раздела. Кроме того, в программе предусмотрена возможность сразу при вставке

товара в партию распределять его по складам в указанном количестве и по заданной цене. Схема работы следующая:

1. Заполните общую информацию о партии в окне «Менеджер партий товаров». Оформите поступление партии на один из складов (см. раздел «Поступление товара», стр. 68).
2. Перейдите на закладку «Товары». Вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить+Двигать» (рис. 75).

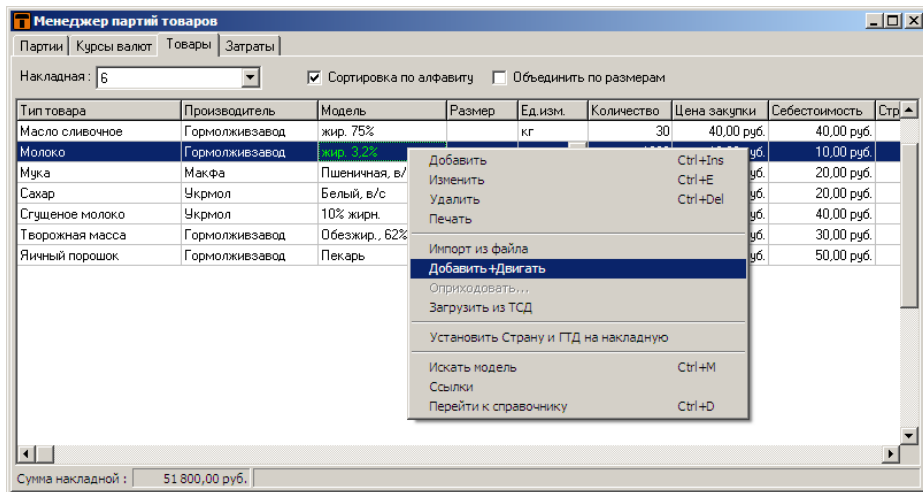


Рис. 75. Добавление товара в партию

3. В открывшемся окне нажмите на кнопку в поле «Склады» и отметьте галочками склады, на которые хотите отправить новый товар (рис. 76). С помощью правой кнопки мыши можно выделить все склады. Склад, на который оформлена партия, будет отмечен в списке автоматически. В поле «Цена» выберите из списка вид цены, которую собираетесь указать при заполнении информации о товаре.
4. После этого в открывшемся окне (рис. 77) на таблице вызовите всплывающее меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Вставка товара» (рис. 78), в котором надо внести информацию о новом товаре. Кроме описания товара можно заполнить следующие поля:
 - Напротив каждого названия склада в поле «Количество» укажите количество товара, которое хотите отправить на этот склад.

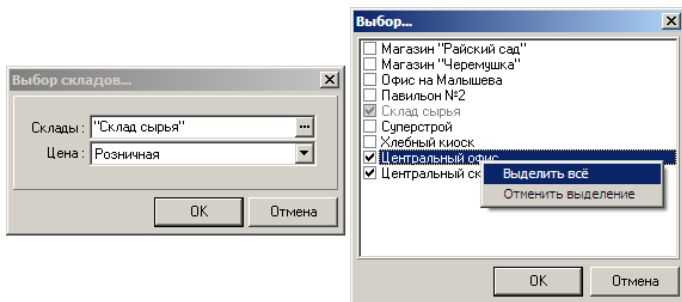


Рис. 76. Выбор складов

- В поле «Цена» укажите цену товара.
- В поле «Ячейка» можно сразу указать местоположение товара на складе.

Можно заполнить эти поля и в предыдущем окне (рис. 77).

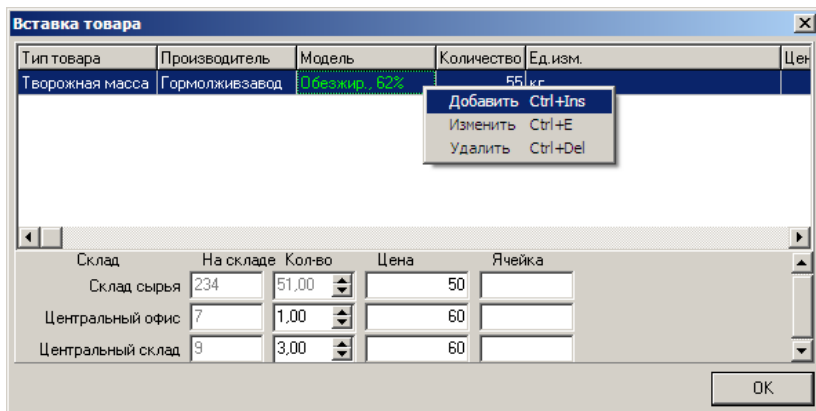


Рис. 77. Вставка товара

5. После внесения всей необходимой информации о товаре в таблице на закладке «Товары» появится новая запись, обозначенная пунктирной линией. Для завершения операции вызовите на этой записи всплывающее меню и выберите пункт «Оприходовать...» (рис. 79). Пунктирную линию программа заменит на реальные данные, а указанный товар разнесет по заданным складам. При этом будут созданы накладные на

движение, которые можно будет просмотреть, выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Накладные на перенос товара».

До совершения оприходования введенные данные можно изменить, выбрав в меню пункт «Изменить+Двигать».

Вставка товара

Выбор Поиск

Группа: Ингридиенты для торгов

Тип товара: Творожная масса

Производитель: Горьмоливзавод

Модель: 0безжир., 62%

Страна производитель:

ГТД:

Код: 34

Примечание 1:

Примечание 2:

Количество: 55 кг Р ОК

Цена: 50,00 руб.

НДС (%): 18 не облагается начислить

Цена без налогов :	42,37 руб.
Сумма без налогов :	2 330,51 руб.
НДС :	419,49 руб.

Полная сумма : 2750,00

Дополнительные установки

Склад	На складе	Кол-во	Цена	Ячейка
Склад сырья	234	55,00	0	
Центральный офис	7	0,00	0	
Центральный склад	9	0,00	0	

Заполнять по последнему товару

Номер сертификата: 777

Орган сертификации:

Номер бланка серт.: 778

Срок действия серт.: _____

Срок реализации: _____

OK Отмена

Рис. 78. Внесение информации о товаре

Менеджер партий товаров

Партии | Курсы валют | Товары | Затраты

Накладная: 6 Сортировка по алфавиту Объединить по размерам

Тип товара	Производитель	Модель	Размер	Ед.изм.	Количество	Цена закупки	Себестоимость	Стр
.....					0,00 руб.	0,00 руб.	
Масло сливочное	Гормолживзавод	Ж				40,00 руб.	40,00 руб.	
Молоко	Гормолживзавод	Ж				10,00 руб.	10,00 руб.	
Мука	Макфа	П				20,00 руб.	20,00 руб.	
Сахар	Укрмол	Б				20,00 руб.	20,00 руб.	
Сгущенное молоко	Укрмол	1				40,00 руб.	40,00 руб.	
Творожная масса	Гормолживзавод	0				30,00 руб.	30,00 руб.	
Яичный порошок	Гормолживзавод	П				50,00 руб.	50,00 руб.	

Сумма накладной: 51 800,00 руб.

Рис. 79. Распределение товаров по складам

Работа с комплектами

В программе можно производить сборку комплектов из товаров, поступивших на склад, и вести производство готовой продукции (мебели, одежды и пр.) из сырья, имеющегося на складе.

Себестоимость комплекта (произведенного изделия) будет складываться из себестоимостей товаров, входящих в состав этого комплекта (изделия). При необходимости вы можете включить в себестоимость дополнительные затраты, например, на сборку (производство). Розничные цены на комплекты (готовые изделия) устанавливаются так же, как на все товары (см. раздел «Цены», стр. 89).

Информацию о составе изделия (комплекта) можно распечатать, вызвав окно «Отчеты» и выбрав в нем отчет «Спецификация» (см. раздел «Отчеты», стр. 208).

В программе так же можно производить разборку комплектов, предварительно указав состав комплекта.

Сборка и разборка комплектов

Сборка комплектов происходит по следующей схеме:

1. Название комплекта добавляется в справочник «Модель товара», как новая модель. При этом на закладке «Комплекты» указываются составные части комплекта в количестве, необходимом для сборки одного комплекта (см. раздел «Модель товара», стр. 51).

Пример: модель «Подарочный набор 2». На закладке «Комплекты» укажем входящие в комплект товары: гель для душа «Персиковый» фирмы Калина 200 мл, 1 шт; пена для ванны «Тропические фрукты» 250 мл, 1 шт.; молочко для тела «Неженка» 200 мл, 1 шт, подарочная упаковка, 1 шт.

2. В меню «Товарооборот» → «Работа с комплектами» производится сборка или разборка комплекта.
 - На закладке «Шапка» вызовите правой кнопкой мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить». В открывшемся окне «Вставка» (рис. 80) заполните следующие поля:

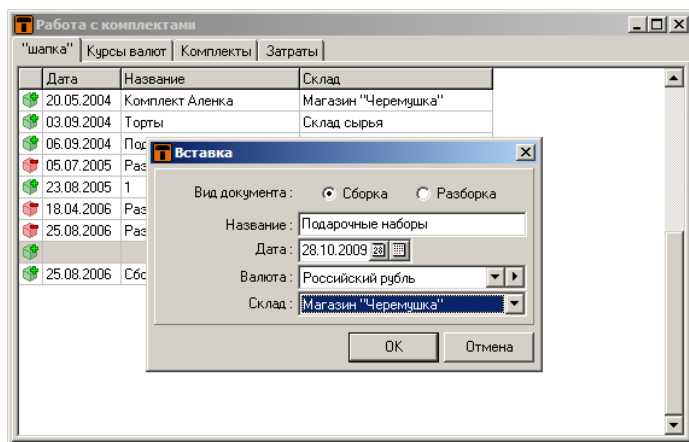




Рис. 80. Внесение первичных данных для сборки комплекта

- В зависимости от вида операции поставьте отметку в окошко: «Сборка» или «Разборка».
- В поле «Название» укажите условное название накладной на сборку (разборку). Это название будет указываться в колонке «Партия/накладная» окна «Товары на складе» после того, как собранный комплект окажется на складе.
- Установите дату в поле «Дата».
- В поле «Валюта» выберите обозначение валюты, которая будет использоваться для расчета себестоимости комплекта. Поле «Валюта» появляется только в том случае, когда в настройках программы включена возможность использования дополнительных валют (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
- В поле «Склад» выберите название склада, где находятся необходимые для сборки комплекта товары.

Нажмите кнопку [OK]. Запись о сборке (разборке) комплекта появится в таблице. Сборка комплектов будет отмечена знаком , разборка комплектов — знаком .

После сборки комплектов можно вернуться на закладку «Шапка», выбрать пункт всплывающего меню «Печать» и распечатать документ «Задание на фасовку» (в отчете «фасовку» можно заменить на «сборку» или «производство») (рис. 81).

- На закладке «Комплекты» собираются и разбираются комплекты. В верхней таблице указываются данные комплекта, например,

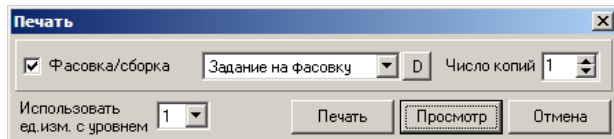


Рис. 81. Печать документа на сборку

«Подарочный набор 2». В нижней таблице отображаются составные части комплекта, например: гель для душа «Персиковый» фирмы Калина 200 мл, 1 шт и т.д. Для сборки (разборки) комплекта в верхней таблице вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить».

В открывшемся окне (рис. 82) заполните следующие поля:

- В полях «Группа», «Тип товара», «Производитель», «Модель» выберите название комплекта.
- В полях «Страна производитель» и «ГТД» укажите страну фирмы изготовителя комплекта и, при необходимости, номер грузовой таможенной декларации.
- В поле «Ед. изм.» выберите единицу измерения.
- В поле «Количество на складе» программа указывает число уже имеющихся на складе комплектов с таким названием.
- В поле «В документе» укажите, сколько комплектов надо собрать (разобрать). В примере на рисунке 82 собираем восемь подарочных наборов.

В таблице указываются товары, входящие в комплект, количество их на складе, необходимое число для сборки комплектов в количестве, заданном в поле «В документе», и недостающее число.

Если какого-то компонента не хватает в списке составных частей комплекта, то его можно добавить, вызвав на таблице всплывающее меню и выбрав пункт «Добавить». Для изменения данных товара в комплекте используйте пункт всплывающего меню «Изменить».

Если какого-то компонента нет в наличии на складе, и вы хотите собрать комплект без него, выделите это наименование в таблице и удалите с помощью пункта всплывающего меню «Удалить». При добавлении, изменении или удалении составных частей комплекта в таблице справочное описание комплекта останется без изменений.

При разборке комплекта можно указать себестоимость комплектующих. Для этого, находясь на вкладке «Комплекты», выделите

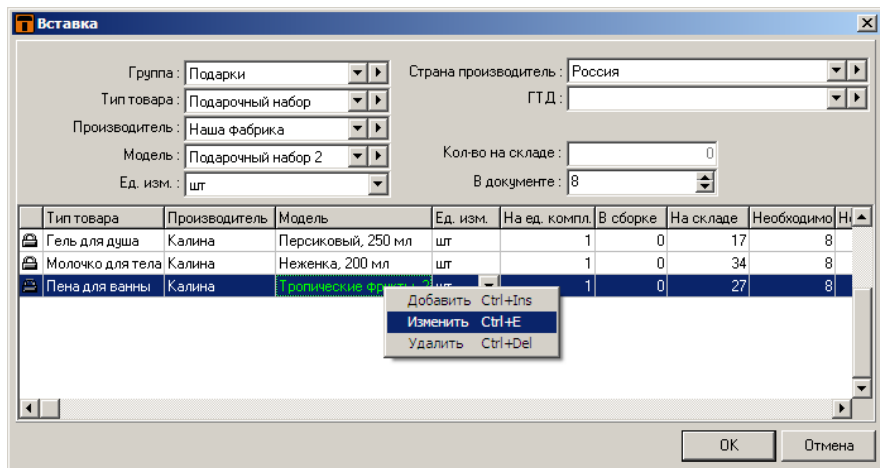


Рис. 82. Сборка комплекта

нужное комплектующее в нижней таблице, поставьте курсор в поле «Цена закупки», нажмите клавишу [Enter] и введите закупочную цену. После чего автоматически посчитается себестоимость, исходя из цены закупки и затрат на разборку комплекта (которые указываются на вкладке «Затраты»).

Нажмите кнопку [OK]. При сборке на складе появятся комплекты, а входящие в их состав товары спишутся в соответствующем количестве. При разборке на складе появятся комплектующие, а комплект, соответственно, спишется.

- На закладке «Затраты» указываются затраты на сборку комплекта. Эти затраты повлияют на себестоимость комплекта, увеличив её пропорционально сумме затрат.
- Закладка «Курсы валют» отсутствует, если в настройках программы отключена функция работы с дополнительными валютами (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19). На этой закладке в таблице указывается валюта комплекта и её курс по отношению к рублю и другим валютам. Курс валюты можно изменить, используя всплывающее меню.

Состав комплекта можно посмотреть, распечатав отчет «[Спецификация](#)» (см. раздел «[Отчеты](#)», стр. 208).

Комплекты можно включать в партию товара при занесении данных в окне «[Менеджер партий товаров](#)» и определять на склад (см. раздел «[Поступление товара](#)», стр. 68). Поступивший таким образом на склад комплект

можно затем разобрать на составляющие, перейдя в режим «Работа с комплектами».

Примеров применения модуля «Работа с комплектами» можно привести очень много. В описании схемы работы приведен пример для торговли бытовой химией и парфюмерией, в котором показана сборка подарочных наборов из товаров на складе. Вы можете торговать постельными принадлежностями и, кроме продаж товара в розницу, продавать собранные комплекты, в которые, например, будет входить набор полотенец, халаты и тапочки. Другой пример: сборка компьютеров из закупленных у поставщика комплектующих и торговля как комплектующими, так и компьютерами.

Производство

Модуль «Работа с комплектами» позволяет вести производство. Под комплектом в данном случае понимается товар, произведенный из нескольких наименований сырья или материалов.

Поясним на примере. Предположим, что у вас производство кондитерских изделий. Вы закупаете сырье у поставщиков, затем из этого сырья производите готовую продукцию. При такой работе в структуре фирмы удобно создать склад сырья и склад готовой продукции. Если у вас имеются свои магазины, то можно добавить в структуру и эти магазины, в которые в дальнейшем можно будет отправлять готовую продукцию на реализацию.

Пусть один из производимых вами продуктов — торт «Пражский» 600 гр, который получается из следующих ингредиентов: мука в количестве 400 гр, яичный порошок 50 гр, сахар 100 гр, сгущенное молоко 300 гр и пр. Получение готовой продукции происходит по следующей схеме:

1. В справочник вносятся названия ингредиентов для производства: мука, яичный порошок, масло, сахар и пр. (см. раздел «Справочники», стр. 47). Например: группа товара «Ингредиенты для тортов», тип «Молоко», фирма-производитель «Молочный комбинат №2», модель «Пастеризованное, жирность 3,2%».
2. Сырье закупается у поставщиков и помещается на склад, например, склад сырья (см. раздел «Поступление товара», стр. 68).
3. В справочник вносятся названия готовой продукции, например: группа товаров «Торты», тип «Бисквитный, 600 гр», название (модель) «Пражский».

При внесении названия в справочнике моделей на закладке «Комплекты» указываются составные части продукта (см. раздел «Модель товара», стр. 51), то есть выбираются из справочника названия ингредиентов и указывается необходимое количество для производства одной

единицы продукта, в нашем примере одного торта весом 600 гр: мука, 400 гр, сахар, 100 гр и пр. (рис. 83).

4. В меню «Товарооборот» → «Работа с комплектами» производится готовый продукт:

- На закладке «Шапка» указываются данные для накладной на производство продукта (см. раздел «Сборка и разборка комплектов», стр. 107) и выбирается вид операции «Сборка».

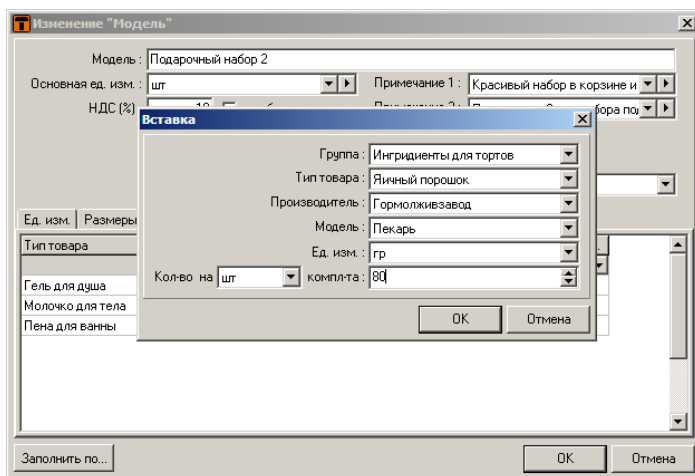


Рис. 83. Ингридиенты для производства торта «Пражский»

- На закладке «Комплекты» в верхней таблице с помощью всплывающего меню добавляется новая операция. Выбирается наименование изделия (торт «Пражский») и указывается количество, которое требуется изготовить. Производство готового изделия происходит по аналогии со сборкой комплекта, подробное описание которого приведено в предыдущем разделе.

Если каких-то ингридиентов окажется в недостаточном количестве, программа сообщит вам об этом. Эти ингридиенты при необходимости можно заменить на другие, используя всплывающее меню.

Себестоимость изделия будет складываться из себестоимости входящих в его состав ингридиентов. В нижней таблице отображаются ингридиенты, входящие в состав торта «Пражский»: мука, сахар и пр. (рис. 84). Себестоимость можно увеличить, указав дополнительные затраты на изготовление.

Работа с комплектами

'шапка' | Курсы валют | Комплекты | Затраты

Документ: Торты

Тип товара	Производитель	Модель	Кол-во	Ед. изм.	Себестоимость	Цена закупки	Код
Торт	Наша фабрика	Пражский	20 шт		61,50 руб.	36,50 руб.	14

Тип товара	Производитель	Модель	Кол-во	Ед. изм.	Себестоимость	Сумма
Масло сливочное	Горьколикзавод	жир. 75%	6	кг	40,00 руб.	240,00 руб.
Мука	Макфа	Пшеничная, в/с	8	кг	20,00 руб.	160,00 руб.
Сахар	Укрмол	Белый, в/с	1,500	кг	20,00 руб.	30,00 руб.

03.09.2004

Рис. 84. Производство торта

- На закладке «Затраты» указываются затраты на производство, например, оплата труда кондитера. Эти затраты повлияют на себестоимость готового торта, увеличив её пропорционально сумме затрат.

Продажа товара

Товар можно продавать оптом и в розницу, без документов и с выпиской счета на оплату, накладной, счета-фактуры, товарного чека. Все продажи будут отражены в аналитических отчетах, а документы — сохранены в журналах документов.

После выбора соответствующего пункта меню открывается окно «Товары на складе», разделенное на две части. В верхней таблице выбирается склад, с которого будет вестись продажа. Там же отображаются товары этого склада (см. раздел «[Товары на складе](#)», стр. 82).

В нижней таблице отображаются данные о продаваемом товаре (название товара, единица измерения, количество, цена, сумма и пр.) и данные для документа на оплату или отпуск товара (дата, номер, название фирмы-продавца, наименование покупателя, данные о скидке и пр.). Если в настройках включено использование дополнительной валюты, то в нижней таблице появляется поле «Валюта» для выбора валюты документа (см. раздел «[Работа с дополнительными валютами](#)», стр. 172).

Товар, который хотите продать, надо поместить в нижнюю таблицу. Для этого в верхней таблице выделите товарную позицию, вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать товар» (рис. 85).

В открывшемся окне «Двигать товар» надо заполнить следующие поля (рис. 86):


- В поле «Единица измерения» выберите единицу измерения.
- В поле «Количество» укажите количество товара.
- Если в настройках программы включена функция учета товара по серийным номерам и для выбранной модели указаны серийные номера, то в окне «Двигать товар» вы сможете выбрать серийные номера продаваемого товара.
- В поле «Цена» выберите из списка цену, по которой хотите продать товар.
- Для продажи выбранной модели со скидкой в поле «Скидка (%)» укажите процент скидки. Программа рассчитает цену товара с учетом


Двигать товар		F6
Переместить весь товар		
Установить цены		
Установить цены по последней установке		
Установить серийные номера		
Импорт из файла		
Описание		F3
Изображение		F4
Изображение 2		Shift+F4
Сертификат		
Поиск		Ctrl+F
Искать модель		Ctrl+M
Перейти к справочнику		Ctrl+D
Загрузить в ТСД справочник		
Экспорт в "Goods"		
Экспорт в "РС-Аптека 2000"		

Рис. 85. Меню, используемое при продаже товара

установленной скидки. Скидка на весь товар устанавливается при заполнении «шапки» документа.

- В поле «Последняя цена» программа для контроля автоматически выведет цену, по которой продавали этот товар этому покупателю при последней покупке. нажмите кнопку [ОК]. Товарная позиция появится в нижней таблице.

Для заполнения одного документа по другому (например, отгрузки товара с накладной по выписанному ранее счету) используйте кнопку  в нижней части экрана.

Можно выбрать другой документ в качестве шаблона, например, заполнить счет по другому счету. Для этого используйте кнопку . Если товара по шаблону нет на складе, программа выдаст предупреждающее сообщение. При заполнении по шаблону взаимосвязи между документами не будет.

После заполнения нижней части окна для совершения продажи нажмите на кнопку [ОК]. Товар будет списан со склада в указанном количестве.

Для совершения продажи и выписки документов нажмите кнопку [ОК и печать]. Товар будет списан со склада в указанном количестве, а вам будет предложено распечатать сопутствующие документы.

Для отмены продажи нажмите кнопку [Отмена]. В этом случае программа запросит подтверждение: «Отменить выписку документа?». Если вы согласны, нажмите кнопку [ОК].

Если продажа была совершена ошибочно, то её можно удалить из журнала, обладая соответствующими правами. При этом весь товар будет возвращен на склад. Можно отредактировать выписанный документ и вернуть на

Тип товара:	Пылесос	
Производитель:	Samsung	
Модель:	FRC 1211	
Единица измерения:	шт	
Количество:	1	
Цена:	13433,17	
Скидка (%):	5,00	12761,51
Последняя цена:	13 433,17	

Рис. 86. Меню

склад только часть товара.

Выписка счета

Для того чтобы выписать счет на оплату, выберите в главном меню пункт «Товароборот» → «Выписать счет» или нажмите кнопку **С** на панели быстрого доступа.

В верхней части открывшегося окна «Выписать счет» выберите склад, товары которого должны быть включены в счет. Отметьте товарную позицию и с помощью всплывающего меню поместите товар в нужном количестве по выбранной цене в нижнюю таблицу (рис. 87).

Вы можете выписать счет на товар, находящийся на Трейлере, т.е. на товар, поступление которого ожидается.

В счет можно внести товар, которого нет на складе или в системе вообще. Для этого в нижней таблице вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Вставить новый товар». Откроется окно «Вставка товара» для внесения информации о товаре (см. раздел «Товары», стр. 75). Для быстрого выбора модели можно воспользоваться функцией поиска.

Также можно добавить товар в счет через терминал сбора данных, воспользовавшись пунктом всплывающего меню «Загрузить из ТСД» (см. раздел «Работа с терминалом сбора данных», стр. 184), импортировать данные из файла MS Excel (пункт «Импорт из файла») или считать сканером штрих-кода код товара (см. раздел «Использование штрих-кодирования», стр. 182), тогда товар автоматически попадет в счет в количестве 1.

Примечание: ставка НДС для документа берется та, которая указана в справочной информации о модели. Можно изменить ставку налога в кон-

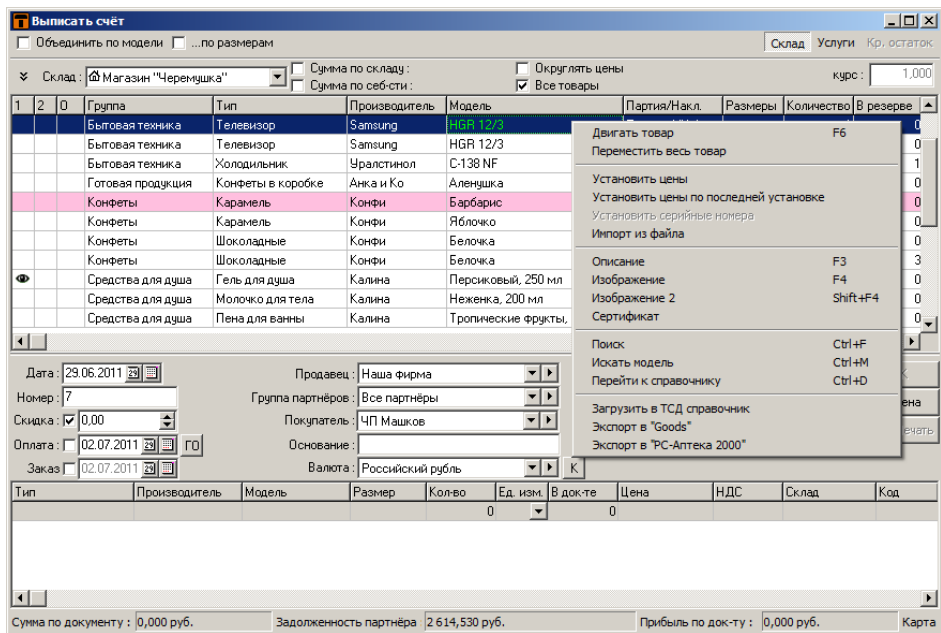


Рис. 87. Создание счета

кредитом счета при его выписке, не внося изменения в справочник. Для этого в нижней таблице установите курсор в колонку «НДС» в строке с товарной позицией и введите с клавиатуры новое значение либо просто удалите существующее.

Кроме товаров в счет можно внести информацию об услугах. Для этого переключитесь мышкой на закладку «Услуги», выделите нужную услугу, и, по аналогии со вставкой товара, выберите во всплывающем меню пункт «Двигать услугу». Укажите количество и цену на услугу (более подробное описание можете найти в разделе «Услуги», стр. 150). После нажатия кнопки [OK] запись об услуге попадет в нижнюю таблицу, то есть в счет.

Сформировав таким образом товарное наполнение документа, в нижней половине окна заполните следующие поля:

- В поле «Дата» укажите дату продажи. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле «Номер» — автоматически указывается следующий по порядку номер счета. Номер можно изменить.
- В поле «Валюта» указывается валюта счета. Этого поля нет, если функ-

ция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

- В поле «Скидка» можно установить скидку на всю сумму счета, помимо того, что на каждое наименование товара можно установить свою скидку.
- В поле «Оплата» — дату предполагаемой оплаты. Отметка в окошке «Оплата» означает, что счет будет оплачен сразу. В этом случае после создания документа программа предложит заполнить платежный документ (приходный ордер, платежное поручение или кассовый чек) и проведет по нему оплату.
- Отметка в поле «Заказ» означает, что товары по документу будут внесены в бланк заказа и учитываться при просмотре дефицита товара на складе. Информацию по дефициту товара можно просмотреть, сформировав отчет «Работа с заказами» (см. раздел «[Отчеты](#)», стр. 208).
- В поле «Продавец» — свои реквизиты, от которых производится продажа.
- В поле «Группа партнёров» — группа фирм-партнёров.
- В поле «Покупатель» — название реквизитов покупателя, на которые выписывается счет.
- В поле «Основание» — указать дополнительную информацию, которая будет указана на бланке счета, например: «Счет действителен в течение трех банковских дней».

После нажатия кнопки [ОК] программа сохранит документ в реестре счетов и предложит:

1. Если стоит отметка в окошке «Оплата», — выписать сразу платежный документ, по которому будет проведена оплата счета: приходный ордер (рис. 88), платежное поручение (рис. 89) или кассовый чек (рис. 90). Обратите внимание: при заполнении формы платежного документа в поле «Касса» выбирается условное название кассы, в которую будет зачислена сумма, оплаченная этим документом. Например, это может быть касса определенного магазина или расчетный счет компании;
2. Зарезервировать товар по документу, чтобы не получилась ситуация, когда счет оплачен, а товара в наличии уже нет.

После нажатия кнопки [ОК и печать] программа сохранит документ в реестре счетов и предложит:

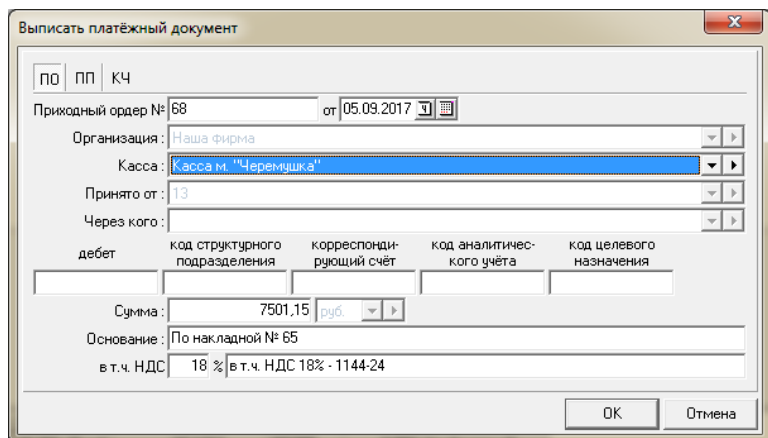


Рис. 88. Формирование приходного ордера

1. Если стоит отметка в окне «Оплата», выписать платежный документ, по которому будет проведена оплата счета;
2. Зарезервировать товар по документу.
3. Выписать счет-фактуру (рис. 91). В настройках программы можно отключить функцию создания счета-фактуры при выписке счета (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
4. Просмотреть и/или распечатать созданные документы (счет, счет-фактуру, платежный документ). Для этого в открывшемся окне «Печать» отметьте галочками нужные документы для печати и задайте количество копий для каждого вида документов. Если ваше предприятие работает без НДС, достаточно выбрать вид документа с пометкой «без НДС» в названии.

Кнопка **D** вызывает встроенный дизайнер отчетов, в котором можно внести изменения в формы документов. Например, поменять места расположения реквизитов, вставить логотип организации, изменить шрифт (см. раздел «[Изменение отчетов](#)», стр. 209).

Информацию о выписанных счетах можно посмотреть, выбрав в меню пункт «Просмотр» → «Счета». Отсюда можно также распечатать любой счет и выписать по счету накладную на продажу (см. раздел «[Документы](#)», стр. 188).

Для удаления счета надо, открыв через главное меню «Просмотр» → «Счета» окно «Просмотр документов», выделить запись о счете, нажати-

Выписать платёжный документ

ПО | ПП | КЧ

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 24 05.09.2017 Электронно 01

Плательщик: 13 Дата: Вид платежа: 7501,15 руб.

Касса: Касса м. "Черемушка" Вид оп: Сумма:

Получатель: Наша фирма Срок плат.: Очер. плат.: Код:

Назначение платежа:
По накладной № 65

в т.ч. НДС 18 % в т.ч. НДС 18% - 1144-24



OK Отмена

Рис. 89. Составление платежного поручения

ем правой кнопки мыши вызвать всплывающее меню и выбрать в нем пункт «Удалить».

Для изменения счета выделите в журнале счет и выберите пункт всплывающего меню «Изменить» (см. раздел «Изменение документа», стр. 191).

Если при выписке счета был ошибочно создан платежный документ, то для его удаления выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Взаиморасчеты». Выделите запись об этом документе и с помощью всплывающего меню удалите её.

Примечание: с помощью кнопки  можно заполнить счет, выбрав в качестве шаблона любой другой документ (счет, акт и др.). Нажав кнопку , можно отредактировать любой созданный ранее счет.

Резервирование товара

При выписке счета товар можно зарезервировать. Для этого при составлении счета ответьте утвердительно на запрос «Зарезервировать товар?». Весь товар по этому счету будет помещен в резерв, причем именно на том складе, с которого он заносился в документ. Открыв окно «Товары на складе», вы увидите, что остаток товара в графе «Количество» уменьшился на столько, сколько зарезервировали по документу, а количество товара в графе «В резерве» увеличилось.

Если в счет добавлялся товар, которого нет на этом складе, но есть на других складах, то такой товар тоже будет зарезервирован в соответствии

Выписать платёжный документ

ПО | ПП | КЧ

Кассовый аппарат: Касса м. Черемушка

Плательщик: 13

Получатель: Наша фирма

Сумма: 7501,15

Внесено: 7501,15

Сдача: 0,00

Email или телефон: all@pvision.ru

Наличные Карта Отмена

Рис. 90. Составление кассового чека

с той последовательностью складов для резервирования, которая задана в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

Если при выписке счета товар не был зарезервирован, то его можно зарезервировать потом, например, когда получили подтверждение об оплате от покупателя. Для этого перейдите в журнал счетов, выбрав в меню пункт «Просмотр» → «Счета» (см. раздел «[Документы](#)», стр. 188). Выделите счет, по которому хотите зарезервировать товар. Если хотите зарезервировать весь товар по счету, вызовите правой кнопкой мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Зарезервировать весь товар». Если хотите выборочно зарезервировать товар по счету, перейдите на закладку «Товары». Выделите товарную позицию, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Зарезервировать товар». Склады для резервирования будут выбираться в порядке, заданном в настройках программы, независимо от склада, с которого был выписан счет.

Зарезервированный товар в любой момент можно вернуть из резерва обратно на склад. Для этого откройте журнал счетов, выделите счет и выберите пункт всплывающего меню «Разрезервировать весь товар». Можно разрезервировать счет частично. Для этого перейдите на закладку «Товары». Выделите товарную позицию, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Разрезервировать товар».

В настройках программы можно включить автоматическое снятие с резерва по истечению заданного срока. Срок резервирования устанавливается в днях. Программа автоматически переместит неоплаченный товар из резерва на склад.

При удалении счета весь зарезервированный по документу товар автома-

Рис. 91. Внесение данных для счета-фактуры

тически будет возвращен из резерва на склад.


Продажа по накладной


Для продажи товара по накладной выберите в главном меню пункт «Товарооборот» → «Продажа с накладными» или нажмите кнопку **Н** на панели быстрого доступа.


В открывшемся окне «Выписать накладную» по аналогии с выпиской счета выберите склад, с которого будет вестись продажа, отметьте товарные позиции и с помощью всплывающего меню поместите товар в нужном количестве по выбранной цене в нижнюю таблицу. Сформировав таким образом товарное наполнение накладной, в нижней половине окна заполните следующие поля накладной:

- В поле «Дата» укажите дату продажи. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле «Номер» — автоматически указывается следующий по порядку номер накладной. Номер можно изменить.
- В поле «Скидка» можно установить скидку на всю сумму накладной, помимо того, что на каждое наименование товара можно установить свою скидку.
- В поле «Оплата» — дату предполагаемой оплаты. Отметка в окошке «Оплата» означает, что накладная будет оплачена сразу. В этом случае после создания документа программа предложит заполнить платежный

документ (приходный ордер или платежное поручение) и проведет по нему оплату.

- В поле «Валюта» указывается валюта накладной. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
- В поле «Продавец» — свои реквизиты.
- В поле «Группа партнёров» — группу фирм-партнёров.
- В поле «Покупатель» — название фирмы, которой выписывается накладная.
- В поле «Через кого» — фамилию представителя фирмы-покупателя. Название реквизитов и ФИО представителя фирмы можно выбрать из справочных списков или в случае их отсутствия сразу внести информацию в справочник, нажав на кнопку  (см. раздел «**Справочники**», стр. 47).
- В поле «Основание» — указать дополнительную информацию, которая будет указана на бланке накладной в строке «Основание», обычно данные доверенности на получение товара, предъявленной представителем фирмы-покупателя.
- В поле «По доверенности № от» указываются номер и дата выписки доверенности для получения товара по накладной.

Другой вариант: если предварительно этому покупателю выставлялся счет на оплату, то по этому счету можно отгрузить товар с накладной. Для этого в нижней части окна нажмите кнопку . Окроется окно «Выбор документа» (рис. 92). В поле «Вид документа» выберите вид документа, в данном случае «Счета». Ниже в таблице будут выведены все выписанные ранее счета с отметкой об оплате:

 (красная) — по документу числится долг, то есть сумма по документу либо совсем не оплачена, либо оплачена частично;

 (зеленая) — сумма по документу оплачена в полном размере;

 (красный) — документ не оплачен, и платеж уже просрочен.

Галочка в окошке «Показать архив» выведет счета, хранящиеся в архиве (см. раздел «**Документы**», стр. 188).

Выделив запись о документе на закладке «Документы» и переключившись на закладку «Товары», вы сможете посмотреть товарное наполнение документа. После нажатия кнопки [ОК] верхняя таблица и нижняя часть формы заполнения накладной за исключением табличной части будут заполнены данными выбранного документа. Для того чтобы перенести всю номенклатуру товара в накладную, вызовите на верхней таблице всплывающее

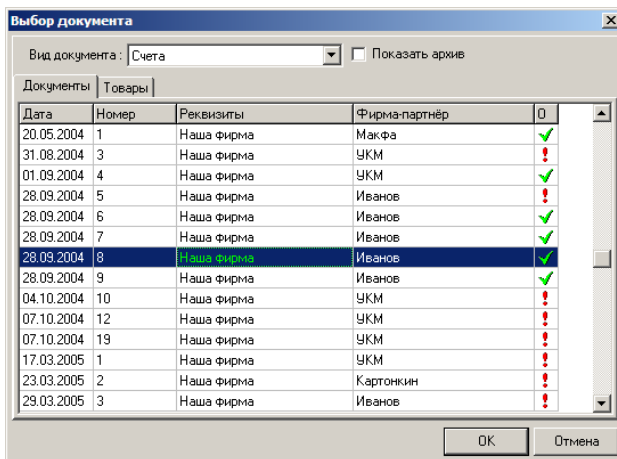



Рис. 92. Выбор документа

меню и выберите в нем пункт «Переместить весь товар». Можно перенести только часть товара.

Можно заполнить накладную, выбрав в качестве шаблона любой другой документ (счет, акт, товарный чек и др.). Для этого нажмите кнопку  и в окне «Выбор документа» (рис. 92) выберите интересующий документ. Если товара по шаблону нет на складе, программа выдаст предупреждающее сообщение.

Также можно добавить товар в накладную через терминал сбора данных, воспользовавшись пунктом всплывающего меню «Загрузить из ТСД» (см. раздел «Работа с терминалом сбора данных», стр. 184), импортировать данные из файла MS Excel (пункт «Импорт из файла») или считать сканером штрих-кода код товара (см. раздел «Использование штрих-кодирования», стр. 182), тогда товар автоматически попадет в накладную в количестве 1.

После нажатия кнопки [ОК] программа сохранит документ в реестре накладных, спишет товар со склада и, если стоит галочка в окошке «Оплата», предложит выписать сразу платежный документ, по которому будет проведена оплата накладной: приходный ордер или платежное поручение. Если по счету был зарезервирован товар, то именно этот товар будет отпущен по накладной, соответственно остатки товара на складе не уменьшатся, а товар будет перенесен из резерва.

После нажатия кнопки [ОК и печать] программа сохранит документ в реестре накладных, спишет товар со склада и предложит:

1. Если стоит отметка в окне «Оплата», выписать платежный документ,

по которому будет проведена оплата счета;

2. Выписать счет-фактуру. В настройках программы можно отключить функцию создания счета-фактуры при выписке накладной (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
3. Просмотреть и/или распечатать созданные документы: накладную (стандартную, Торг-12), счет-фактуру, товарный чек, приложение с данными по сертификации или паспорт на товар. Для этого в открывшемся окне «Печать» отметьте галочками документы для печати, выберите в списках нужные виды документов и задайте количество копий для каждого вида документов (рис. 93). Если ваше предприятие работает без НДС, достаточно выбрать вид документа с пометкой «без НДС» в названии.

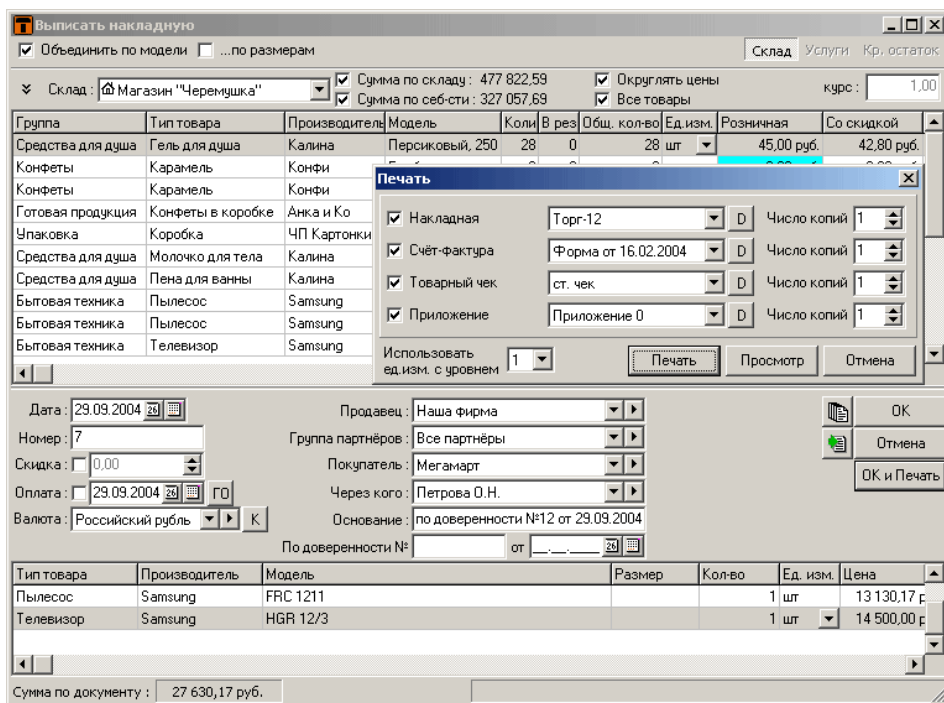


Рис. 93. Выбор документов для печати

Кнопка **D** вызывает встроенный дизайнер отчетов, в котором можно внести изменения в формы документов (см. раздел «**Изменение отчетов**», стр. 209).

Информацию о выписанных накладных можно увидеть, выбрав в меню пункт «Просмотр» → «Накладные на продажу». Отсюда можно также распечатать любую накладную и прилагающиеся к ней документы: гарантийный талон, товарный чек, приложение по сертификации, приходный ордер по форме № М-4 (см. раздел «Документы», стр. 188).

Для удаления ошибочно выписанной накладной надо открыть через главное меню «Просмотр» → «Накладные на продажу» окно «Просмотр документов». Выделить запись о накладной. Нажатием правой кнопки мыши вызвать всплывающее меню и выбрать в нем пункт «Удалить». Документ будет удален, а товар – возвращен на склад.

Для изменения накладной выделите в журнале накладную и выберите пункт всплывающего меню «Изменить» (см. раздел «Изменение документа», стр. 191).

Для удаления платежного документа, выписанного при сохранении накладной, выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Взаиморасчеты». Выделите запись об этом документе и с помощью всплывающего меню удалите её.

Примечание: также накладную можно выписать по конкретному счету из меню «Просмотр» → «Счета» (см. раздел «Документы», стр. 188).

Продажа в розницу

Для продажи товара в розницу выберите в главном меню пункт «Товарооборот» → «Продажа» или нажмите кнопку **P** на панели быстрого доступа.

В верхней части открывшегося окна выберите склад, с которого будет вестись продажа, отметьте товарную позицию и с помощью всплывающего меню поместите товар в нужном количестве по выбранной цене в нижнюю таблицу. Затем выберите следующий товар и таким же способом добавьте его в нижнюю таблицу.

После этого в нижней половине окна заполните следующие поля:

- В поле «Дата» укажите дату продажи. По умолчанию устанавливается текущая дата, изменить которую можно вручную или выбрав подходящую из встроеного календаря.
- В поле «Валюта» выбирается валюта, в которой будет выставляться цена на товар, и её курс по отношению к рублю. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «Настройки», стр. 19).
- В поле «Продавец» — свои реквизиты.
- В поле «Касса» — условное название кассы, на счет которой будет зачислена сумма, вырученная от продажи товара.

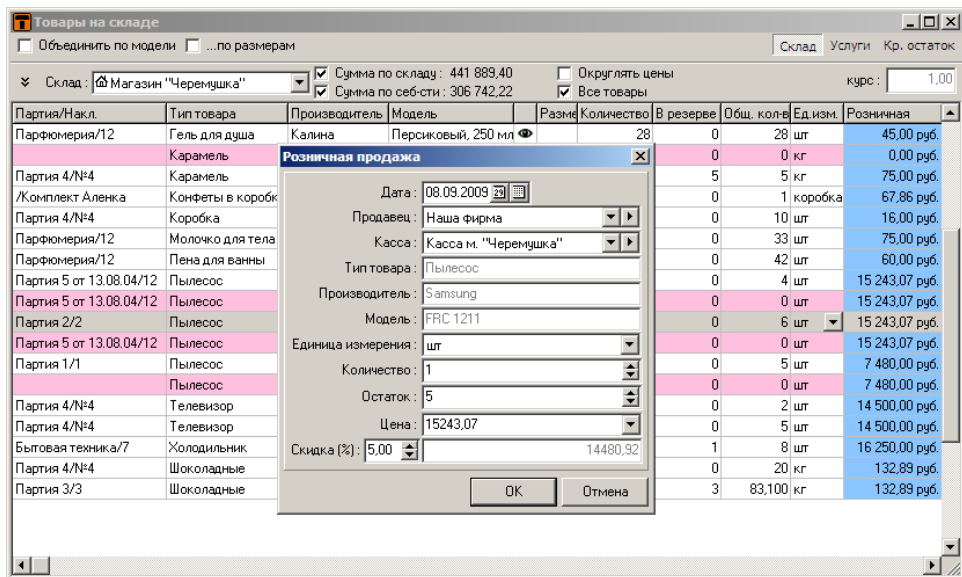


Рис. 94. Продажа в розницу

В нижней таблице будут отображаться данные продажи: дата, валюта, реквизиты, условное название кассы, на счет которой будет зачислена сумма, вырученная от продажи товара, наименование товара, количество, цена, НДС, сумма, название склада, с которого отпускается товар, название партии или номер приходной накладной, из которой поступил товар на склад, процент накрутки на себестоимость.

Также добавить товар в нижнюю таблицу можно через терминал сбора данных, воспользовавшись пунктом всплывающего меню «Загрузить из ТСД» (см. раздел «Работа с терминалом сбора данных», стр. 184), импортировать данные из файла MS Excel (пункт «Импорт из файла») или считать сканером штрих-кода код товара (см. раздел «Использование штрих-кодирования», стр. 182), тогда товар автоматически добавится в количестве 1.

После нажатия кнопки [OK] товар спишется со склада в указанном количестве.

Есть еще один способ продать товар в розницу, которым удобно воспользоваться при продаже одному покупателю одного наименования товара. В окне «Товары на складе» (см. раздел «Товары на складе», стр. 82) выделите строку с товарной позицией, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Продажа в розницу». В открывшемся окне укажите (рис. 94):

- В поле «Дата» — дату продажи.
- В поле «Продавец» — свои реквизиты.
- В поле «Касса» — условное название кассы, на счет которой будет зачислена сумма, вырученная от продажи товара.
- В поле «Единица измерения» — единицу измерения.
- В поле «Количество» — количество товара.
- В поле «Остаток» программа автоматически выведет оставшееся количество этого товара на складе.
- В поле «Цена» выберите из списка цену, по которой хотите продать товар.
- Для продажи со скидкой в поле «Скидка (%)» укажите процент скидки. Программа рассчитает цену товара с учетом скидки.

После нажатия кнопки [ОК] товар спишется со склада в указанном количестве, а деньги будут зачислены в кассу (см. раздел «**Кассы и учет денежных средств**», стр. 158).

Информацию о розничных продажах можно посмотреть:

1. Выбрав в меню пункт «Просмотр» → «Розница»;
2. В отчетах «Реализация», «Реализация + оплата», «Рентабельность по типам товаров» (см. раздел «**Отчеты**», стр. 208).

Если вы хотите отменить розничную продажу и вернуть товар на склад, откройте через главное меню «Просмотр» → «Розница» окно «Просмотр документов». В открывшемся окне выделите строку с данными продажи, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Удалить». Программа запросит подтверждение удаления документа, после нажатия на кнопку [ОК] запись о розничной продаже будет удалена из таблицы, а товар — возвращен на склад, с которого была произведена продажа.

Продажа с товарным чеком


Для продажи товара с выпиской товарного чека выберите в главном меню пункт «Товароборот» → «Выписать товарный чек» или нажмите кнопку **Ч** на панели быстрого доступа.

В верхней части открывшегося окна «Выписать товарный чек» выберите склад, с которого будете отпускать товар. Отметьте товарную позицию и

с помощью всплывающего меню поместите товар в нужном количестве по выбранной цене в нижнюю таблицу.

Заполните следующие поля для создания товарного чека:

- В поле «Дата» укажите дату продажи. По умолчанию устанавливается текущая дата, изменить которую можно вручную или выбрав подходящую из встроеного календаря.
- В поле «Номер» — автоматически указывается следующий по порядку номер чека. Номер можно изменить.
- В поле «Скидка» можно установить скидку на всю сумму чека, помимо того, что на каждое наименование товара можно установить свою скидку.
- В поле «Продавец» — свои реквизиты.
- В поле «Касса» — условное название кассы, на счет которой будет зачислена сумма, вырученная от продажи товара (см. раздел «[Кассы и учет денежных средств](#)», стр. 158).
- В поле «Валюта» выбирается валюта, в которой будет выставляться цена на товар, и её курс по отношению к рублю. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
- В поле «Основание» — указать дополнительную информацию, которая будет указана на бланке товарного чека.

Можно заполнить товарный чек, выбрав в качестве шаблона любой другой документ (счет, акт, накладная и др.). Для этого нажмите кнопку  и выберите интересующий документ. Если товара по шаблону нет на складе, программа выдаст предупреждающее сообщение.

Также можно добавить товар в товарный чек через терминал сбора данных, воспользовавшись пунктом всплывающего меню «Загрузить из ТСД» (см. раздел «[Работа с терминалом сбора данных](#)», стр. 184), импортировать данные из файла MS Excel (пункт «Импорт из файла») или считать сканером штрих-кода код товара (см. раздел «[Использование штрих-кодирования](#)», стр. 182), тогда товар автоматически добавится в количестве 1.

Кроме товаров в товарный чек можно внести информацию об услугах. Для этого переключитесь мышкой на закладку «Услуги», выделите нужную услугу, и, по аналогии со вставкой товара, выберите во всплывающем меню пункт «Двигать услугу». Укажите количество и цену на услугу (более подробное описание можете найти в разделе «[Услуги](#)», стр. 150). После нажатия кнопки [ОК] запись об услуге попадет в нижнюю таблицу, то есть в товарный чек.

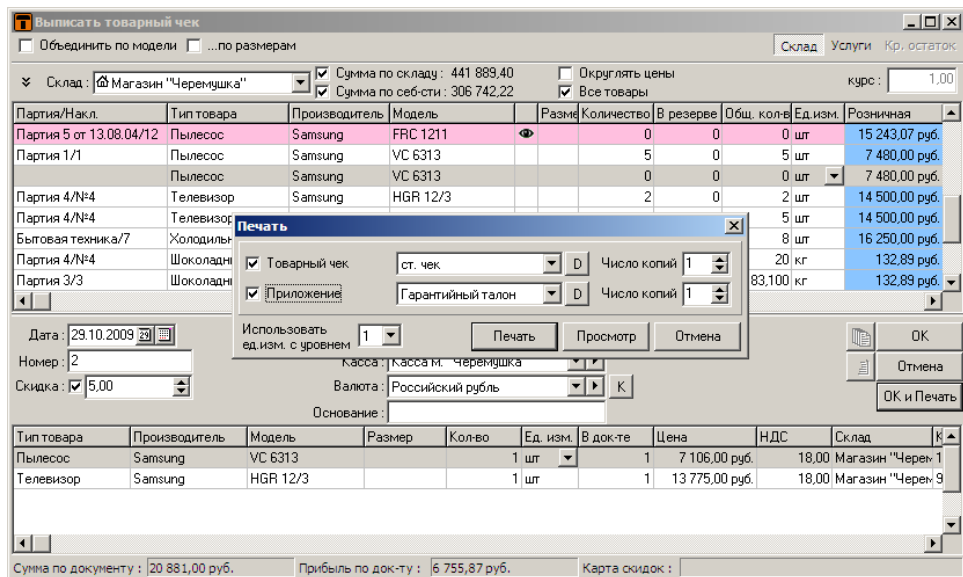


Рис. 95. Просмотр товарного чека

После нажатия кнопки [OK] товар спишется со склада в указанном количестве, а сформированный товарный чек будет добавлен в реестр документов.

Если вы хотите сразу просмотреть и/или распечатать товарный чек, нажмите кнопку [OK и печать] (рис. 95).

Информацию о выписанных товарных чеках и продажам по ним можно посмотреть:

1. Выбрав в меню пункт «Просмотр» → «Товарные чеки». Отсюда можно также распечатать любой чек.
2. В отчетах «Реализация», «Реализация + оплата», «Рентабельность по типам товаров» (см. раздел «Отчеты», стр. 208).

Если вы хотите отменить продажу по товарному чеку и вернуть товар на склад, откройте через главное меню «Просмотр» → «Товарные чеки» окно «Просмотр документов». В открывшемся окне выделите строку с данными товарного чека, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Удалить». Запись о товарном чеке будет удалена, а товар — возвращен на склад.

Если продажа была совершена по накладной, то к ней тоже можно распечатать товарный чек. Для этого при печати накладной, используя меню

«Просмотр» → «Накладные на продажу», отметьте в окне «Печать» галочкой «Товарный чек» (см. раздел «Документы», стр. 188).

Продажа по остаткам

Допустим, у вас есть несколько розничных торговых точек, на которых в конце любого периода (дня, недели и др.) снимаются (фиксируются) остатки товара, и по этим данным надо вести учет. В программе предусмотрен и такой вариант работы. В этом случае вы указываете в программе остатки товара, а программа автоматически сравнивает их с количеством, которое было на складе на начало периода и подсчитывает, сколько товара было продано и на какую сумму. Этот же способ можно использовать для проведения инвентаризации на предприятии.

Примерная схема работы такая:

1. Выберите в главном меню пункт «Товарооборот» → «Продажа по остаткам» или нажмите кнопку **0** на панели быстрого доступа.

Откроется окно «Товары на складе», разделенное на две части. В верхней части окна выбирается склад, с которого осуществляется поступление товара на торговую точку. В нижней части в поле «Склад» выберите название торговой точки (склада), на которой будете вести учет по остаткам товара.

2. Перемещение товара со склада на торговую точку можно производить по правой кнопке мыши из верхней таблицы в нижнюю, либо в режиме «Движение товара» (см. раздел «Движение товара по складам», стр. 98). При перемещении товара в режиме «Продажа по остаткам» вы можете в нижней таблице отметить галочкой окошко «Накладная на перенос». В этом случае автоматически будет создана накладная на перемещение товара.
3. Распечатайте оборотную ведомость по складу на установленную дату, нажав на кнопку **0B** (рис. 96). В ведомости будет указано количество товара, его цена и сумма на начало периода. Продавец должен будет записать в этой ведомости остатки товара на конец периода (дня, недели и др.).
4. Оператор, имея на руках такую ведомость, должен на основании неё внести в нижнюю таблицу данные об остатках товара. Для ввода данных щелкните левой кнопкой мыши по ячейке и введите с клавиатуры число.

Для внесения данных в следующую по вертикали ячейку нажмите кнопку со стрелкой вниз на клавиатуре или клавишу [Enter]; для перехода в следующую по горизонтали ячейку нажмите кнопку со стрелкой

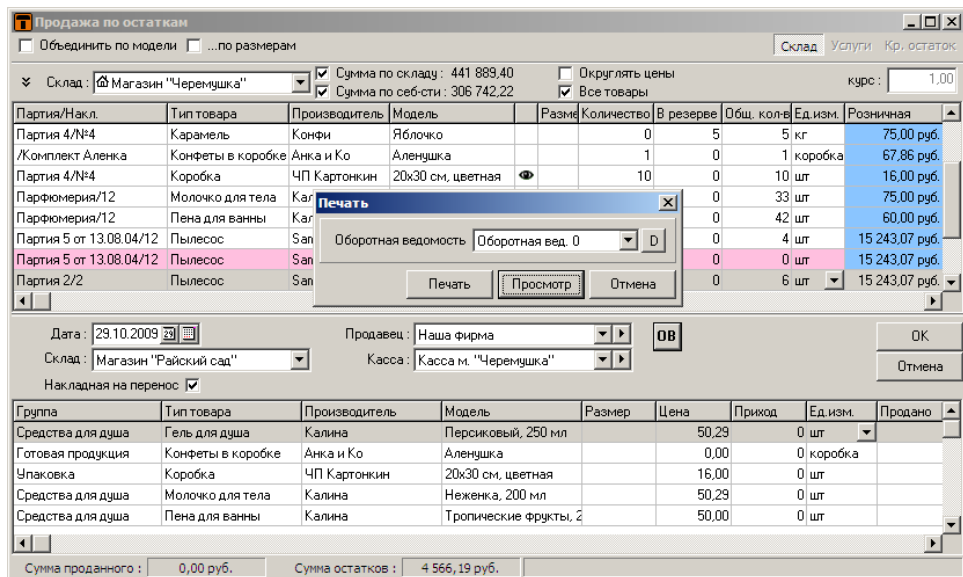


Рис. 96. Печать оборотной ведомости

вправо на клавиатуре. Отметим одну очень важную деталь: в таблице товары располагаются в том же порядке, что и в напечатанной оборотной ведомости. Поэтому вы можете использовать клавиатуру для перехода к следующим ячейкам и вносить товар, «не глядя» на монитор, или можно пользоваться мышкой.

В таблице будет отражена следующая информация:

- Тип, производитель и модель товара.
- Единица измерения.
- Цена, по которой товар поступил с другого склада. Для изменения цены щелкните левой кнопкой мыши по ячейке с ценой в колонке «Цена» и введите с клавиатуры новое значение.
- В колонке «Остаток» выводится количество товара на складе. После получения заполненной оборотной ведомости здесь указывается последние данные об остатках товара на складе.
- В колонке «Приход» указывается количество поступившего на торговую точку товара. При этом остаток такого же товара на складе, выбранном в верхней части окна уменьшится на соответствующее количество.

- После внесения изменений в колонку «Остаток» программа автоматически рассчитает и выведет в колонке «Продано» количество проданного товара. Количество в колонке «Продано» можно ввести с клавиатуры, установив курсор в строку с товарной позицией.
- После внесения изменений в колонку «Остаток» программа автоматически рассчитает в колонке «На сумму» сумму, на которую продали товара, что позволяет сразу контролировать правильность заполнения.
- После внесения изменений в колонку «Остаток» и до фиксации этих изменений кнопкой [ОК] в колонке «Количество» вы можете посмотреть остатки товара на текущий момент.

Наряд-заказ

Наряд-заказ — это документ, который составляется на предоставленные услуги и реализованный товар. Например, ваше предприятие специализируется на продаже и установке автомобильных сигнализаций. Вы установили очередному клиенту охранную сигнализацию, т.о. выписанный документ должен включать в себя услугу по установке сигнализации и стоимость охранной системы, которую вы поставили. В этом случае составляется документ «Наряд-заказ».

Для выписки наряда-заказа выберите в главном меню «Товарооборот» → «Выписать наряд-заказ» или нажмите кнопку **НЗ** на панели быстрого доступа.

Откроется окно «Выписать наряд-заказ», работа с которым аналогична выписке других документов (счетов, накладных и пр.). На закладке «Товары» в верхней таблице в поле «Склад» выберите название склада, с которого будет производиться продажа товара. Отметьте товарную позицию и с помощью всплывающего меню поместите товар в нужном количестве по выбранной цене в нижнюю таблицу (рис. 97). При этом количество этого товара на складе уменьшится на соответствующее число.

Теперь внесем в документ услугу. Для этого с помощью мышки переключитесь в верхней части окна на закладку «Услуги». Выберите в поле «Группа» верхней таблицы название интересующей группы услуг. Выделите наименование услуги и с помощью всплывающего меню внесите услугу в документ (рис. 98).

Для составления документа «Наряд-заказ» надо заполнить следующие поля:

- В поле «Дата» укажите дату продажи. По умолчанию устанавливается текущая дата, изменить которую можно вручную или выбрав подходящую из встроеного календаря.
- В поле «Номер» — автоматически указывается следующий по порядку номер документа. Номер можно изменить.
- В поле «Скидка» можно установить скидку на всю сумму документа, помимо того, что на каждое наименование товара можно установить свою скидку.

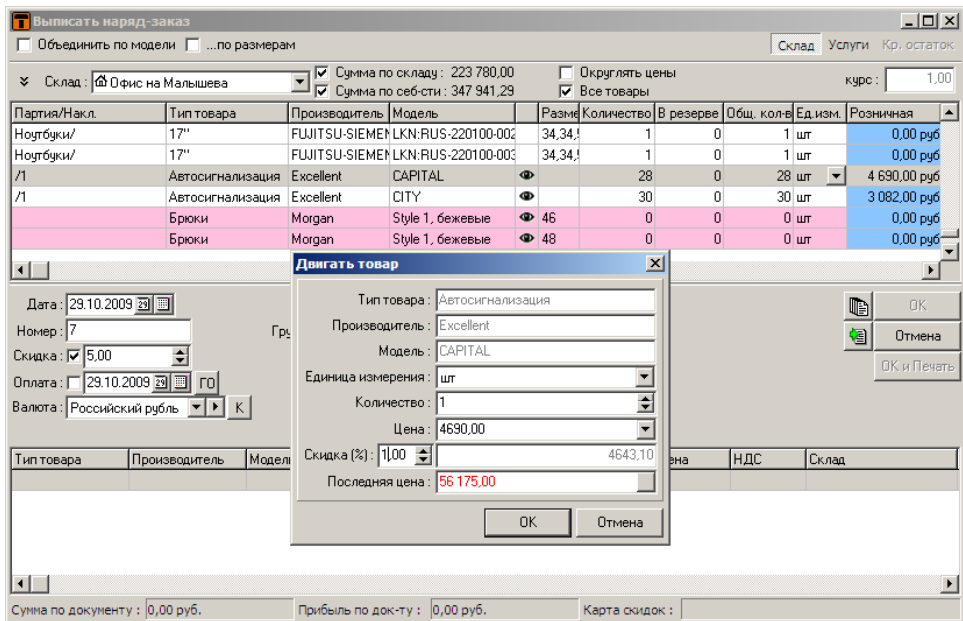


Рис. 97. Внесение товара в наряд-заказ

- В поле «Оплата» — дату предполагаемой оплаты. Галочка в окошке «Оплата» означает, что наряд-заказ будет оплачен сразу. В этом случае после создания документа программа предложит заполнить платежный документ (приходный ордер или платежное поручение) и проведет по нему оплату на сумму наряд-заказа.
- В поле «Валюта» указывается валюта документа. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
- В поле «Продавец» — название ваших реквизитов, от которых производится операция.
- В поле «Группа партнёров» — группу фирм-партнёров.
- В поле «Покупатель» — наименование клиента, которому выписывается документ.
- В поле «Через кого» — фамилию сотрудника предприятия, которому выписывается документ.

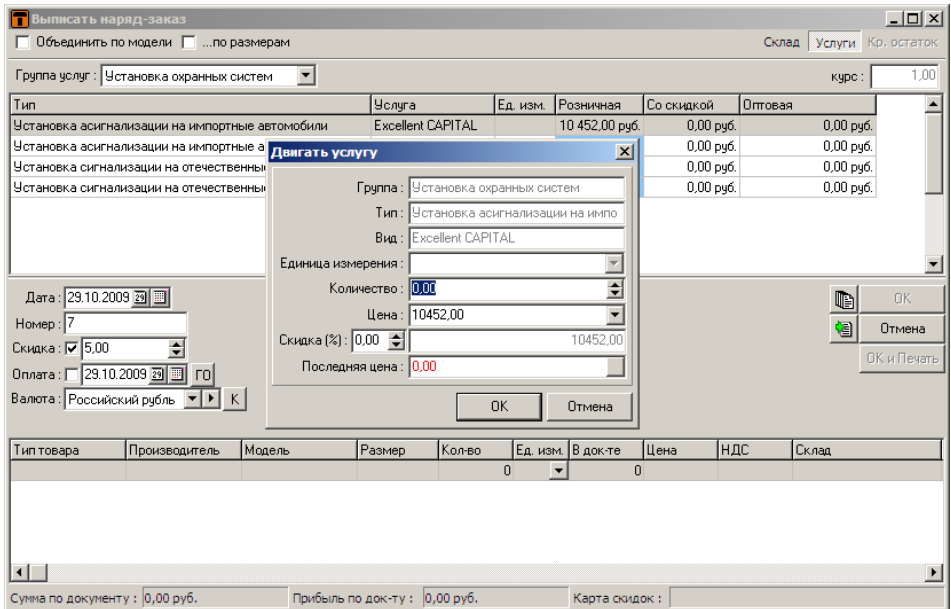




Рис. 98. Внесение услуги в наряд-заказ

- В поле «Основание» — указать дополнительную информацию, которая будет указана на бланке наряда-заказа.

Вы можете заполнить наряд-заказ по выписанному ранее счету, нажав на кнопку  и выбрав в окне «Выбор документа» интересующий счет.


Можно заполнить наряд-заказ, выбрав в качестве шаблона любой другой документ (счет, акт, накладная и др.). Для этого нажмите кнопку  и выберите интересующий документ. Если товара по шаблону нет на складе, программа выдаст предупреждающее сообщение. При заполнении по шаблону взаимосвязи между документами не будет.

После нажатия кнопки [ОК] документ будет создан и сохранен в реестре документов. Товар будет списан со склада в указанном количестве. Если стоит отметка в окошке «Оплата», программа предложит выписать сразу платежный документ, по которому будет проведена оплата наряда-заказа (приходный ордер или платежное поручение).

После нажатия кнопки [ОК и печать] программа сохранит документ в реестре документов и предложит:

1. Если стоит отметка в окне «Оплата», выписать платежный документ, по которому будет проведена оплата наряда-заказа;

2. Выписать счет-фактуру. В настройках программы можно отключить функцию создания счета-фактуры при выписке наряда-заказа (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
3. Просмотреть и/или распечатать наряд-заказ и счет-фактуру. Для этого в открывшемся окне «Печать» отметьте галочками виды документов для печати и задайте количество копий.

Кнопка  вызывает встроенный дизайнер отчетов, в котором можно внести изменения в формы документов (см. раздел «**Изменение отчетов**», стр. 209).

Информацию о выписанных нарядах-заказах можно увидеть, выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Наряд-заказ». Отсюда можно также с помощью всплывающего меню изменить, распечатать или удалить документ (см. раздел «**Документы**», стр. 188).

Если при выписке наряда-заказа был ошибочно создан платежный документ, то для его удаления выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Взаиморасчеты». Выделите запись об этом документе и с помощью всплывающего меню удалите её.

Возврат товара

В случае ошибочно проведенной продажи, обладая соответствующими правами, документ, по которому прошла продажа, можно удалить. После этого товар вернется на склад. Также программа позволяет фиксировать официальный возврат проданного товара от покупателя и возврат товара поставщику. Если документ на возврат выписан ошибочно, то его также можно удалить.

Для просмотра информации по возвратам выберите в главном меню пункт «Просмотр», а затем — тип возврата: «Возврат с розницы», «Накладные на возврат с продажи», «Возврат поставщику». Кроме того, вы можете воспользоваться функцией поиска и получить всю информацию по операциям с выбранным товаром, включая возвраты (см. раздел «[Получение информации о товаре на текущий момент](#)», стр. 248).

При формировании отчетов по реализации также можно учесть возвраты товара, отметив галочкой соответствующий пункт (см. раздел «[Отчеты](#)», стр. 208).

С розничной продажи

Для возврата товара с розничной продажи или удаления ошибочно произведенной продажи используйте пункт главного меню «Просмотр» → «Розница». В таблице выделите интересующую запись о продаже, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Удалить». Запись о продажах за весь день будет удалена, а товар возвращен на склад.

В случае, когда по факту продажи надо вернуть только часть товара на склад, можно отредактировать данные о розничной продаже. Для этого используйте пункт всплывающего меню «Изменить».

В нижней таблице открывшегося окна «Розничные продажи» программа выведет данные о проданных товарах. Для редактирования этих данных выделите товарную позицию, с помощью правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Изменить». В открывшемся окне «Редактировать товар» измените количество проданного товара и, при необходимости, его цену. Если вы укажете количество, равное нулю, то данная модель товара будет полностью возвращена на склад.

Другой вариант редактирования розничной продажи: открыть окно «Розничные продажи», используя пункт главного меню «Товарооборот» → «Продажа» или кнопку **P** на панели быстрого доступа. В поле «Дата» нижней части окна выбрать дату интересующей продажи и отредактировать описанным выше способом данные о проданном товаре.

Примечание: при редактировании розничной продажи вы не сможете увеличить количество проданного товара.

С продажи по товарному чеку

Для возврата с продажи по товарному чеку используйте пункт главного меню «Товарооборот» → «Возврат» → «Из товарных чеков».

В нижней части открывшегося окна в поле «Продавец» выберите реквизиты, от которых совершалась продажа. В поле «Чек» выберите номер товарного чека. В верхней таблице программа выведет товарное наполнение выбранного документа.

Нижняя таблица представляет собой форму для внесения данных о возврате товара. В поле «Дата» указывается дата оформления возврата с продажи. Для возврата выделите товарную позицию, правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать товар». Укажите возвращаемое количество товара. После внесения данных в нижнюю таблицу и нажатия кнопки [OK] программа вернет товар на склад и создаст запись о возврате с продажи.

Просмотреть данные о возвратах с розничных продаж по товарным чекам можно, выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Возврат с розницы».

С продажи по накладной

Для возврата с продажи по накладной выберите в главном меню пункт «Товарооборот» → «Возврат» → «Из накладных на продажи».

Нижняя таблица представляет собой форму для составления накладной на возврат:

- В поле «Дата» указывается дата выписки накладной на возврат.
- В поле «Номер» — номер документа.
- В поле «Продавец» выберите свои реквизиты, на которые была выписана накладная на продажу.
- В поле «Группа партнеров» — группу фирм-партнеров.
- В поле «Покупатель» — наименование покупателя.

- В поле «Накладная» — номер накладной на продажу. В верхней таблице программа выведет товар из выбранной накладной.

При выборе в списке «все накладные» в верхней таблице будут отображены товары по всем накладным, выписанным выбранному покупателю.

- В поле «Валюта» указывается валюта документа. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
- В поле «Основание» указывается дополнительная информация о возврате.

Для внесения товара в накладную на возврат в верхней таблице выделите товар, вызовите всплывающего меню и выберите в нем «Двигать товар». Укажите количество возвращаемого товара.

После внесения данных в нижнюю таблицу и нажатия кнопки [ОК] программа вернет товар на склад и создаст запись о возврате с продажи по накладной.

Для просмотра возвратов по накладным выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Накладные на возврат с продажи».

Поставщику

Для возврата товара, например, брака, поставщику используйте пункт главного меню «Товароборот» → «Возврат» → «Поставщику».


В открывшемся окне в верхней части выберите в поле «Склад» название склада, с которого хотите оформить возврат товара. В нижней части в поле «Поставщик» выберите наименование поставщика, которому хотите вернуть товар. Если на выбранном складе имеется в наличии товар, закупленный у этого поставщика, в верхней таблице программа выведет товар: наименование, количество на складе, единица измерения, цена закупки и код товара.

Для оформления возврата поставщику выделите товарную позицию, правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать товар». Укажите количество возвращаемого товара. Заполнив таким образом товарную сетку, укажите в поле «Дата» дату выписки накладной на возврат; в поле «Номер» — номер документа.

После нажатия кнопки [ОК] товар спишется со склада в указанном количестве, а сформированная накладная на возврат поставщику будет добавлена в реестр документов.

Если вы хотите сразу просмотреть и/или распечатать созданную накладную на возврат, нажмите кнопку [ОК и печать].

Для просмотра возвратов поставщику выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Возврат поставщику».

Примечание: с помощью кнопки , можно отредактировать созданную ранее накладную на возврат поставщику.

Списание товара

В случае необходимости списать товар со склада, например, по причине брака или истекшего срока годности используйте пункт главного меню «Товарооборот» → «Списать с накладными».

Открывшееся окно «Списание товара» будет разделено на две части (рис. 99). Выберите в поле «Склад» название склада, с которого хотите оформить списание товара. В верхней таблице программа выведет товар на выбранном складе: наименование, количество на складе и в резерве, общее количество, единица измерения, установленные цены, ячейка, обозначение партии и номер приходной накладной, примечания.

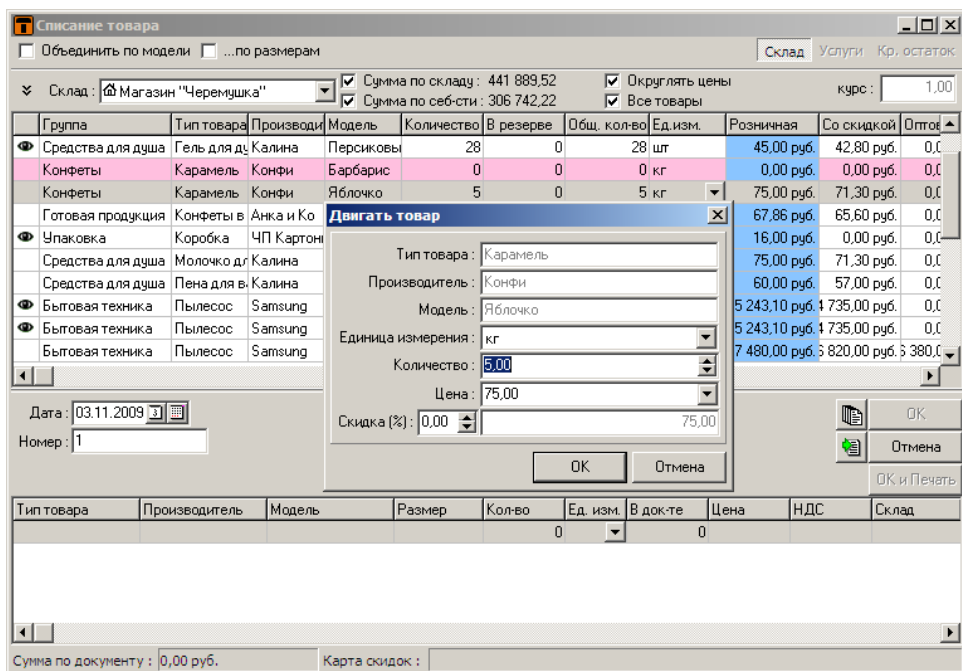



Рис. 99. Списание товара

Нижняя таблица представляет собой форму для заполнения накладной на списание. Для списания товар надо переместить из верхней таблицы в нижнюю в нужном количестве. Выберите в верхней таблице наименование товара, правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать товар». В открывшемся окне (рис. 99) укажите количество товара и цену списания. нажмите кнопку [ОК]. Товар появится в нижней таблице.

Для оформления накладной на списание необходимо заполнить следующие поля:

- В поле «Дата» укажите дату списания.
- В поле «Номер» — номер накладной на списание.
- В поле «Продавец» выберите название фирмы, от которой оформляется списание.
- В поле «Основание» укажите сведения о причине списания товара.
- В поле «Валюта» указывается валюта документа. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).

Можно воспользоваться кнопкой , чтобы выбрать ранее оформленную накладную на списание для редактирования. Откроется окно «Выбор документа», в таблице которого будут выведены все выписанные ранее накладные на списание. Отметка в окошке «Показать архив» выведет накладные, спрятанные в архив.

Выделив запись о документе на закладке «Документы» и переключившись на закладку «Товары», вы сможете посмотреть товарное наполнение документа. После нажатия кнопки [ОК] форма накладной будет заполнена данными выбранного документа. После этого их можно будет отредактировать, выбрав пункт меню «Двигать товар» в верхней или в нижней таблице.

Сформировав накладную, нажмите кнопку [ОК]. Товар спишется со склада в указанном количестве, а накладная на списание товара будет добавлена в реестр документов. По умолчанию, первым будет списан товар из первой поступившей партии этих товаров. В настройках программы вы можете выбрать другой метод списания товара: списывать первым товар из последней поступившей партии или товар с наибольшей себестоимостью (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).

Для просмотра накладной на списание выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Списание товара».

Если вы хотите сразу просмотреть и/или распечатать созданную накладную на списание, используйте кнопку [ОК и печать].

Заказ товара

В «ТДТ» есть функции для работы с заказами и заявками. Вы сможете принимать заказы от покупателей и оформлять заявки на товар поставщику.

Как поместить товар в заказ

Для внесения товара в список заказа отметьте галочкой окошко «Заказ» при выписке счета. Эти заказы можно будет включить в заявку поставщику.

Для просмотра списка заказов вызовите диалог «Отчеты» через главное меню «Фирма» → «Печать отчетов» и выберите отчет «Работа с заказами» (см. раздел «Отчеты», стр. 208).


Просмотр дефицита

Если на складе задано необходимое минимальное количество товара (критический остаток), то программа автоматически будет сравнивать количество товара на складе с установленным критическим остатком (см. раздел «Товары на складе», стр. 82), и на основании этих данных формировать отчеты по дефициту товара:

1. «Заявка на закупку», в котором автоматически будет указано количество товара, необходимое для закупки.
2. «Заявка из отдела на склад», в котором также будет указано недостающее количество товара на выбранном складе. Описание отчетов вы можете найти в разделе «Отчеты», стр. 208.

Заявка поставщику

Заявку для поставщика можно заполнить по составленному шаблону, по информации о критических остатках на складе и дефициту товара или по другой заявке, внося необходимые корректировки.

Для формирования заявки поставщику выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Заявки» или нажмите кнопку  на панели быстрого досту-


па. Откроется окно «Заявки», состоящее из нескольких закладок: «Шаблоны заявок», «Заявки», «Курсы валют», «Товары по заявкам».

Основные этапы работы с заявками:

1. В поле «Фирма-партнер» выбирается название фирмы поставщика, которому составляется заявка.
2. На закладке «Шаблоны заявок» создается шаблон заявки, в котором указываются товары, цены, единицы измерения и необходимое количество. Если количество какого-то товара на складе будет меньше заданного в шаблоне, недостающее количество автоматически попадает в заявку этому поставщику. Шаблон заявки не требуется заполнять, если вы хотите автоматически сформировать заявку по данным о дефиците товара на конкретном складе.
3. На закладке «Заявки» вносится запись о заявке и указывается способ её заполнения: по сформированному ранее шаблону, по конкретным складам или по другой заявке.
4. На закладке «Товары по заявкам» выводится товарное наполнение заявки. Можно добавить недостающий товар в заявку, а также просмотреть остатки на складе и количество проданного товара.
5. Если в настройках подключена дополнительная валюта, то при работе с заявками становится доступной закладка «Курсы валют». На этой закладке в таблице указывается валюта, используемая в заявке. Для перехода к редактированию другой заявки можно использовать выпадающий список поля «Заявка».
6. Для распечатки заявки перейдите на закладку «Заявки», выделите заявку, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Печать». При печати заявки можно указать, в каких единицах измерения выводить количество товара. Для этого выберите соответствующий уровень единицы измерения. Самому большому уровню, как правило, соответствует самая маленькая единица измерения, например, грамм. Первому уровню обычно соответствует самая крупная единица измерения, например, тонна.

Составление шаблона заявки

Закладка «Шаблоны заявок» содержит две таблицы: в верхней таблице формируется номенклатура заявки, нижняя таблица содержит список всех товаров. Шаблон составляется на конкретную фирму-поставщика, поэтому выберите в поле «Фирма-партнер» наименование поставщика.

Для внесения товара в шаблон выделите в нижней таблице товарную позицию, правой кнопкой мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить в шаблон заявки». В открывшемся окне выберите единицу измерения, укажите количество и цену за единицу товара. После нажатия кнопки [OK] товарная позиция будет добавлена в шаблон заявки. Товары, которые уже есть в шаблоне, будут отмечены в нижней таблице знаком . Изменить количество и цену модели из шаблона заявки можно, выбрав в меню пункт «Изменить». Для удаления товарной позиции выберите в меню пункт «Удалить». Чтобы определить, сколько товара надо поместить в заявку, используйте пункт всплывающего меню «Искать модель». Программа выдаст всю информацию о товаре: остаток на складе, в резерве, проданное количество и прочее.

Пункт «Добавить товар» всплывающего меню нижней таблицы позволяет, не выходя из режима составления шаблона заявки, внести информацию о новой модели в справочник. Откроется окно для внесения данных о модели товара, которое подробно описано в разделе «[Модель товара](#)», стр. 51. Заполните в нем данные о группе, типе, фирме, модели товара и нажмите кнопку [OK] для сохранения информации.

Вы можете просмотреть всю информацию о движении интересующего товара в системе. Для этого выберите в меню пункт «Искать модель». Программа произведет поиск в базе данных и выведет в таблице все найденные записи с этой моделью: в каких партиях поступил товар, по какой цене, сколько товара на складе, в резерве и пр. Пункт меню «Перейти к справочнику» позволяет перейти к заполнению (редактированию) справочной информации в программе.

Создание заявки

Заявка составляется на конкретную фирму, поэтому в поле «Фирма-партнер» над закладками рабочего окна должно быть выбрано наименование поставщика. Для составления заявки на закладке «Заявка» вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить». В открывшемся окне «Вставка» заполните следующие поля (рис. 100):

- В поле «Название» заполните условное название заявки.
- В поле «Дата» укажите дату составления заявки. Можно воспользоваться встроенным календарем. По умолчанию указана текущая дата.
- В поле «Валюта» выберите название валюты, используемой в заявке. Курс валюты по отношению к рублю можно будет указать на закладке «Курсы валют». Это поле доступно только в том случае, когда в настройках программы подключены дополнительные валюты.

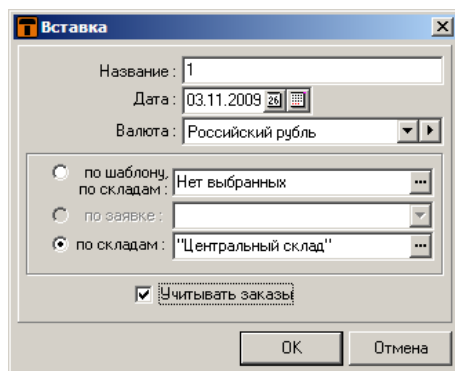


Рис. 100. Создание заявки

- Отметка в окошке «По шаблону, по складам» означает, что заявка будет заполнена по составленному ранее для этого поставщика шаблону. Для выбора складов, по которым хотите заполнять заявки нажмите кнопку и отметьте в открывшемся окне галочками интересующие склады.
- Отметка в окошке «По заявке» означает, что данная заявка будет заполнена по другой заявке, номер которой можно выбрать в списке. После этого в заявку можно будет внести изменения на закладке «Товары по заявкам».
- Отметка в окошке «По складам» означает, что заявка будет формироваться на основании критических остатков товара на выбранных складах. Кнопка в этом поле позволяет выбрать склады, отметив их галочками. Алгоритм такой: в окне «Товары на складе» на закладке «Критический остаток» (см. раздел «Товары на складе», стр. 82) задается необходимое минимальное количество товара на складе. Когда заявка заполняется по критическому остатку, программа автоматически сравнивает заданный критический остаток с количеством на складе и заносит в заявку недостающее количество товара, то есть количество в заявке = критический остаток – количество на складе.
- Отметка в окошке «Учитывать заказы» означает, что в заявку будут включены заказы.

После нажатия кнопки [ОК] программа создаст новую заявку.

Товарное наполнение заявки

На закладке «Товары по заявкам» в верхней таблице выводится товарное наполнение заявки, в нижней таблице — справочник товаров с указанием проданного количества и остатка на складах, выбранных на закладке «Заявки».

Если заявка заполняется по шаблону, то верхнюю таблицу программа автоматически заполняет данными, полученными в результате сравнения указанного в шаблоне количества и остатка товара на складе.

Если заявка заполняется по складам, то в верхней таблице будут выведены товары, которые по результатам автоматического сравнения остатков и необходимого минимума попали в дефицит. Если критический остаток не был указан, то верхняя таблица будет пустая.

Для добавления товара в заявку выделите в нижней таблице модель, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить в заявку». Более простой способ — щелкнуть дважды мышкой по строке с выбранной моделью. В открывшемся окне «Редактировать товар» (рис. 101) укажите единицу измерения, количество товара и цену. Если у этого поставщика выбранный товар уже закупался, то цена будет подставлена автоматически из последней партии.

Для удобства работы можно вывести в нижней таблице товары определенной группы, типа или производителя. Для этого в верхней части окна выберите нужный фильтр и тогда в таблице будут отображаться только позиции, удовлетворяющие фильтру.

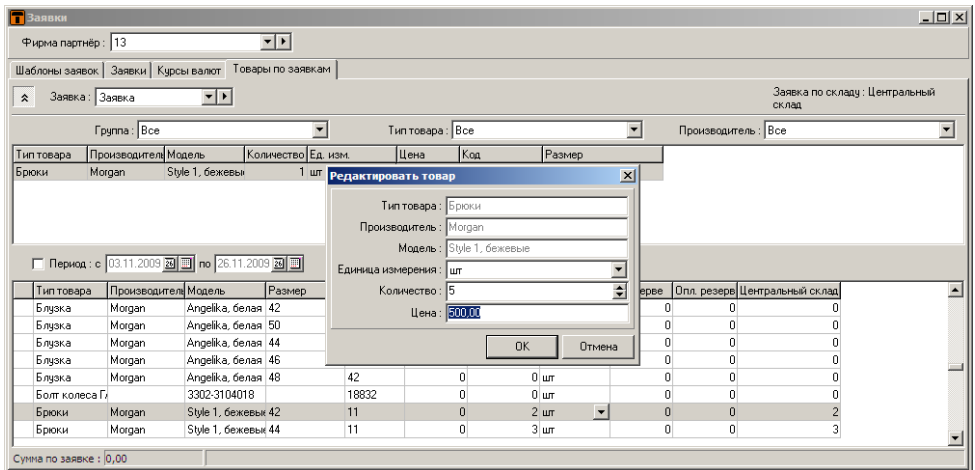


Рис. 101. Внесение товара в заявку

После нажатия кнопки [ОК] товар попадет в верхнюю таблицу — заявку.

Услуги

Общая информация

Программу можно использовать для учета оказываемых вашим предприятием услуг. Схема работы следующая:

1. В справочник вносится перечень услуг, оказываемых компанией.
2. В окне «Товары на складе» на закладке «Услуги» ведется работа с услугами:
 - Устанавливаются цены на услуги.
 - Выписывается счет.
 - Формируется акт выполненных работ.
 - На услуги и сопутствующие товары формируется наряд-заказ (см. раздел «**Наряд-заказ**», стр. 134).
3. Фиксируется оплата услуги.
4. Оказанные услуги можно включить в отчеты (см. раздел «**Отчеты**», стр. 208).

Заполнение справочников

Для характеристики услуги предусмотрены несколько показателей: группа, тип и вид услуги. Соответственно их надо внести в справочники «Группа услуг», «Тип услуг» и «Вид услуг» (см. раздел «**Справочники**», стр. 47). Пример услуги рекламного агентства: группа услуг «Наружная реклама», тип «Аренда рекламного щита», вид услуги «На трассе Екатеринбург-Тюмень до 10 км».

Перейти к заполнению нужного справочника можно через пункт главного меню «Справочники». Также внести информацию в справочник можно из окна «Товары на складе» на закладке «Услуги» или при выписке документов (счета, акта, наряда-заказа). Для этого вызовите в рабочем окне всплывающее меню и выберите в нем пункт «Перейти к справочнику».

Если вы не хотите описывать услугу всеми показателями, то можете использовать значением одного из них «пробел».

Примечание: перечень услуг можно пополнять и изменять в процессе работы с услугами (см. раздел «Работа со справочниками», стр. 47).

Основное рабочее окно

Основное рабочее окно с программой — закладка «Услуги» в окне «Товары на складе». В верхней части окна в поле «Группа услуг» выбирается группа услуг. В самой таблице отображаются следующие данные (рис. 102):

- «Тип» — тип услуги.
- «Услуга» — вид услуги.
- «Ед. изм.» — единица измерения услуги.
- «Цена 1», «Цена 2», «Цена 3», ... — виды цен на услуги. По умолчанию используется десять видов цен. В настройках программы можно переименовывать названия цен и отключать лишние виды. Виды цен для услуг такие же, как для товаров на закладке «Склад».

Установка цен

Виды цен для услуг такие же, как для товаров на закладке «Склад». В настройках программы можно переименовывать названия цен и отключать лишние виды. Если для товаров вы используете больше видов цен, чем нужно для услуг, то для услуг можно визуальнo скрыть колонки с ненужными видами цен. Для этого наведите курсор на границу между заголовками колонок и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, сдвиньте границы колонок.

На услуги можно сразу установить цены со скидками, а можно указывать скидку при выписке документа (счета, акта выполненных работ). При этом можно указать разный процент скидки на разные услуги и/или общую скидку на всю сумму документа.

Цены на услуги можно установить в окне «Товары на складе» на закладке «Услуги» (рис. 102) или при выписке документов (счета, акта, наряда-заказа). Для этого вызовите в рабочем окне всплывающее меню и выберите в нем пункт «Установить цены».

В окне «Установка цен» поля с названием услуги и единицей измерения будут заполнены автоматически, вам останется внести следующую информацию:

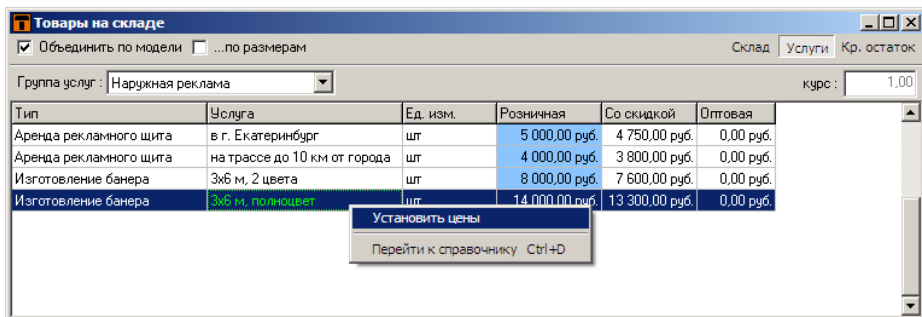


Рис. 102. Услуги

- «Валюта» — выбрать название валюты, в которой будете указывать цены на услугу. Поле «Валюта» доступно только в том случае, если в настройках программы включена возможность работы с дополнительными валютами.
- «Цена 1», «Цена 2», «Цена 3» и пр. — указать цены на услугу. В программе можно использовать до десяти разных цен. Все поля заполнять не обязательно. Цены можно вносить вручную или рассчитывать как определенный процент от другой цены.

Выписка документов

Выписка документов производится по аналогии с выпиской документов на товары. Подробное описание приведено в разделах «Продажа товара», стр. 114, «Документы», стр. 188.

Счет

Для выписки счета выберите в главном меню «Товарооборот» → «Выписать счет» или нажмите на панели быстрого доступа кнопку **С**.

Вы попадете в окно «Выписать счет», разделенное на две части. Перейдите на закладку «Услуги». В верхней таблице отображены услуги, занесенные в справочник, нижняя таблица предназначена для формирования счета. Выделите в верхней таблице строку с наименованием услуги, откройте с помощью правой кнопки мышки всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать услугу».

В открывшемся диалоге «Двигать услугу» (рис. 103) заполните следующие поля и нажмите кнопку [OK]:

- «Количество» — укажите количество для внесения в счет.
- «Цена» — выберите в списке или введите стоимость услуги.
- «Скидка» — можно установить скидку на конкретный вид услуги. В нижней таблице можно поставить скидку на весь документ.
- «Последняя цена» — программа автоматически указывает цену, которая выставилась за данную услугу этому покупателю при последней покупке.

Рис. 103. Вставка услуги в документ

В счет кроме услуг можно внести информацию о товарах. Для этого перейдите мышкой на закладку «Товары», выделите товарную позицию и с помощью всплывающего меню внесите её в счет, указав нужное количество и стоимость.

Заполнение полей счета в нижней таблице подробно описано в разделе «Выписка счета», стр. 116.

Акт выполненных работ

Для выписки акта выполненных работ выберите в главном меню «Товарооборот» → «Выписать акт выполненных работ» или нажмите на панели быстрого доступа кнопку **A**.

Открывшееся окно «Выписать акт выполненных работ» состоит из двух таблиц. В верхней таблице отображены услуги, занесенные в справочник, нижняя таблица предназначена для формирования акта. Для вставки товара в документ, по аналогии с выпиской счета, выделите в верхней таблице строку с наименованием услуги, откройте с помощью правой кнопки мышки всплывающее меню и выберите в нем пункт «Двигать услугу» (рис. 104).

Выписать акт выполненных работ

Объединить по модели ...по размерам

Склад Услуги Кр. остаток

Группа услуг: Наружная реклама курс: 1,00

Тип	Услуга	Ед. изм.	Розничная	Со скидкой	Оптовая
Аренда рекламного щита	в г. Екатеринбург	шт	4 750,00 руб.	0,00 руб.	
Аренда рекламного щита	на трассе до 10 км от города	шт			
Изготовление банера	3х6 м, 2 цвета	шт			
Изготовление банера	3х6 м, полноцвет	шт			

Двигать услугу F6
Установить цены
Перейти к справочнику Ctrl+D

Дата: 26.11.2009
Исполнитель: Наша фирма
Номер: 4
Группа партнёров: Все партнёры
Скидка: 0,00
Заказчик: 13
Оплата: 29.11.2009
Через кого:
Валюта: Российский рубль
Основание:

OK
Отмена
OK и Печать

Тип товара	Производитель	Модель	Размер	Кол-во	Ед. изм.	В док-те	Цена	НДС	Склад
				0		0			

Сумма по документу : 0,00 руб. Прибыль по док-ту : 0,00 руб. Карта скидок :

Рис. 104. Выписка акта выполненных работ


В открывшемся окне «Двигать услугу» укажите количество и цену на услугу.

В нижней таблице заполните следующие поля для составления документа:

- В поле «Дата» внесите дату документа. По умолчанию устанавливается текущая дата, изменить которую можно вручную или выбрав подходящую из встроенного календаря.
- В поле «Номер» — порядковый номер акта выполненных работ.
- В поле «Скидка» можно установить скидку на всю сумму документа, помимо того, что на каждый вид услуги можно установить свою скидку.
- В поле «Оплата» — дату предполагаемой оплаты. Галочка в окошке «Оплата» означает, что акт выполненных работ будет оплачен сразу. В этом случае, после создания документа, программа предложит заполнить платежный документ (приходный ордер или платежное поручение) и проведет по нему оплату.
- В поле «Исполнитель» — наименование фирмы, которая оказывает услугу (ваши реквизиты).

- В поле «Группа партнёров» — группу фирм-партнёров.
- В поле «Заказчик» — наименование фирмы, заказавшей услугу.
- В поле «Через кого» — фамилия представителя заказчика.
- В поле «Основание» — указать дополнительную информацию, которая будет указана на бланке документа.
- В поле «Валюта» выбирается наименование валюты, в которой указана цена услуги. Этого поля нет, если функция использования дополнительных валют отключена в настройках программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).


Можете воспользоваться кнопкой  и заполнить акт по выписанному ранее счету на оплату.

Можно заполнить акт, выбрав в качестве шаблона любой другой документ (счет, накладная и др.). Для этого нажмите кнопку  и выберите интересующий документ. Если товара по шаблону нет на складе, программа выдаст предупреждающее сообщение. При заполнении по шаблону взаимосвязи между документами не будет.

После нажатия кнопки [ОК] программа сохранит документ в реестре актов выполненных работ и, если стоит отметка в окошке «Оплата», предложит выписать сразу платежный документ, по которому будет проведена оплата акта: приходный ордер или платежное поручение.

После нажатия кнопки [ОК и печать] программа сохранит документ в реестре актов выполненных работ и предложит:

1. Если стоит отметка в окне «Оплата», — выписать сразу платежный документ, по которому будет проведена оплата услуги;
2. Выписать счет-фактуру, если в настройках программы подключена функция создания счета-фактуры при выписке акта выполненных работ (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
3. Просмотреть и/или распечатать созданный документ. При этом в открывшемся окне «Печать» можно задать нужное количество копий документа (рис. 105). Если ваше предприятие работает без НДС, достаточно выбрать вид документа с пометкой «без НДС» в названии.

Кнопка  вызывает встроенный дизайнер отчетов, в котором можно внести изменения в формы документов. Например, поменять местами расположение реквизитов, вставить логотип организации, изменить шрифт (см. раздел «**Изменение отчетов**», стр. 209).

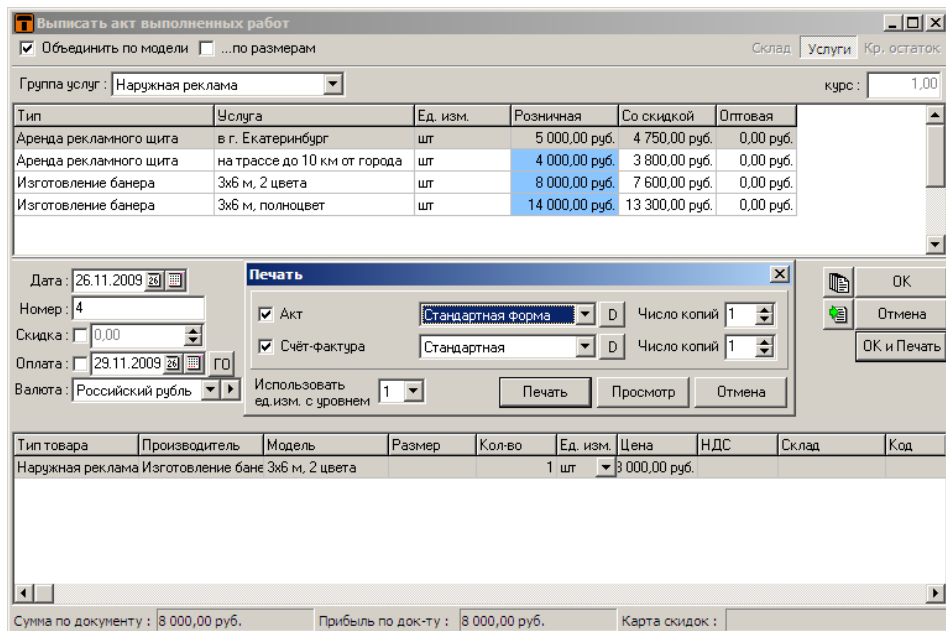


Рис. 105. Печать акта выполненных работ

Информацию о выписанных актах выполненных работ можно посмотреть, выбрав в меню пункт «Просмотр» → «Акты выполненных работ». Отсюда можно также распечатать любой акт или перейти к его редактированию.

Для удаления документа откройте через главное меню «Просмотр» → «Акты выполненных работ» окно «Просмотр документов», выделите запись об акте, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Удалить».

Если при выписке акта был ошибочно занесен платежный документ, то для его удаления выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Взаиморасчеты». Выделите запись об этом документе и с помощью всплывающего меню удалите её.

Оплата

Есть несколько способов провести оплату услуг:

- Создать платежный документ через главное меню «Просмотр» → «Вза-

иморасчеты» (см. раздел «Взаиморасчеты», стр. 162) и оплатить им счет на услуги или акт выполненных работ.

- Создать платежный документ через главное меню «Просмотр» → «Счета» или «Просмотр» → «Акты выполненных работ», выделив документ и выбрав пункт всплывающего меню «Выписать платежный документ».
- При выписке счета или акта выполненных работ отметить галочкой окошко «Оплата». При сохранении документа откроется окно для внесения платежного документа (приходный ордер или платежное поручение), фиксирующего оплату. После создания платежного документа счет (акт) будет считаться оплаченным.

Отчетность


Информация об оказанных услугах так же, как и информация о реализованных товарах, попадает в отчеты: «Реализация» и «Реализация + оплата». Основанием для внесения этих данных в отчеты являются созданные акты выполненных работ. Можно сформировать отчеты только по итогам оказанных услуг или совместный по оказанным услугам и реализованному товару. Для этого при формировании отчета, например, «Реализация» в поле «Документы» отметьте «Акт выполненных работ» (подробнее см. в разделе «Отчеты», стр. 208).

Кассы и учет денежных средств

В «ТДТ» можно вести учет наличных денежных средств в кассе и безналичных — на расчетных банковских счетах. Все операции, связанные с поступлением или расходом денежных средств отражаются в программе: оплаты за товар поставщикам, дополнительные расходы, поступление денег за проданный товар от покупателей, возврат денег в кассу, выдача заработной платы сотрудникам, перевод средств из кассы одного склада или магазина в кассу другого и пр.

Внесение платежных документов и проведение по ним оплаты производится в модуле «Взаиморасчеты» (см. раздел «Взаиморасчеты», стр. 162). Платежные документы, фиксирующие факт оплаты, можно также вносить в модуле «Кассы».

При выписке исходящих и внесении входящих платежных документов на формах для заполнения есть поле со списком — «Касса». В этом поле указывается условное название кассы, из которой берутся или куда зачисляются деньги. Под «кассой» в программе понимается как реальная касса, так и реквизиты для безналичных платежей. Также кассой может быть любой другой используемый вами источник денежных средств.

Для просмотра движения денежных потоков выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Кассы». Для вставки нового названия кассы в соответствующей строке нажмите стрелку, указывающую направо. Затем нажмите кнопку . В открывшемся окне (рис. 106) введите условное название реквизитов и нажмите кнопку [OK].

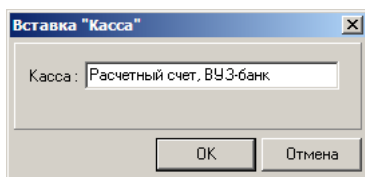




Рис. 106. Вставка названия кассы

Для изменения или удаления имеющейся кассы нажмите в том же окне  или . В окне «Кассы» представлена подробная информация о проведенной денежной операции (рис. 107):

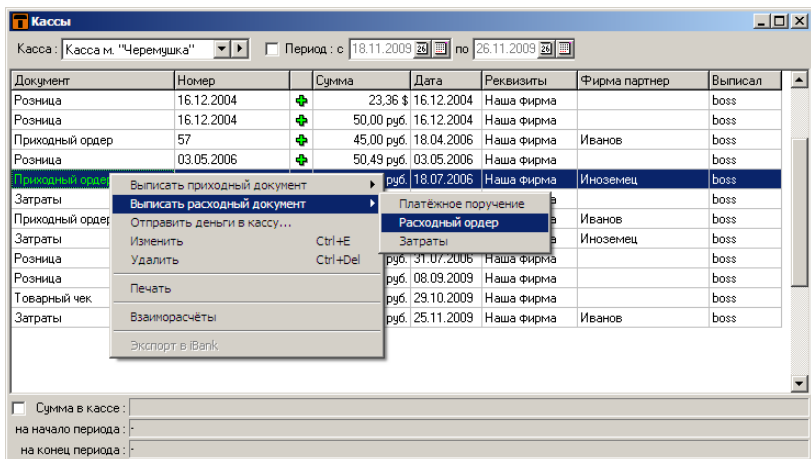




Рис. 107. Операции по кассе

- «Документ» — название вида приходного (расходного) документа или статьи расходов: затраты, розница и пр. Затраты, занесенные на конкретную партию, и затраты на сборку комплектов или производство также будут отражены в таблице.
- «Номер» — данные документа: номер или название (для затрат)
- Операция по поступлению денежных средств будет обозначена знаком , операция по расходу денежных средств — знаком .
- «Сумма» — сумма полученных или потраченных денежных средств.
- «Дата» — дата поступления или расхода средств.
- «Реквизиты» — условное название своих реквизитов, на которые зачислены или с которых списана денежная сумма.
- «Фирма-партнер» — наименование фирмы, от которой поступили средства или которой была произведена оплата.
- «Выписал» — имя пользователя программы, который произвел операцию.

- Галочка «Сумма в кассе» — в нижней части таблицы программа указывает общую сумму денежных средств по кассе на текущий момент. Отключение этой галочки позволяет увеличить быстродействие программы.
- Если в верхней части окна установлен период, то в строке «на начало периода» программа выведет сумму денежных средств на начальную дату заданного временного промежутка, а в строке «на конец периода» — сумму денежных средств на конец периода.

Для просмотра операций по кассе можно установить условия выборки:

1. «По кассе» — выбрать в списке условное название кассы, по которой хотите посмотреть поступления/расход денежных средств;
2. «По дате» — установить временной период, за который хотите посмотреть движение финансовых потоков.

С помощью всплывающего меню можно выписать приходный или расходный документ (платежное поручение, приходный и расходный кассовый ордер). Если поступление денег или затраты не должны быть отражены на взаиморасчетах с клиентами, используйте пункт меню «Приходы» или «Затраты» (рис. 107).

Пункт всплывающего меню «Отправить деньги в кассу...» позволяет переслать средства из одной кассы в другую. При выборе этого пункта открывается окно «Движение средств между кассами» (рис. 108), в котором надо заполнить следующие поля:

- «Касса-получатель» — выберите в списке название кассы, в которую переводите деньги.
- «Название» — укажите условное название операции или основание для неё.
- «Дата» — установите дату зачисления денежных средств в другую кассу. По умолчанию выбрана текущая дата.
- «Сумма» — сумма перевода. В поле справа выберите валюту, в которой переводите средства.

Есть другой способ отправки средств в другую кассу: выписать в одной кассе расходный ордер на нужную сумму фиктивной фирме, затем в другую кассу добавить приходный ордер от этой фирмы на соответствующую сумму.

Пункт всплывающего меню «Изменить» позволяет внести изменения в запись по кассе, пункт «Удалить» — удалить запись.

Для распечатки документа используйте пункт всплывающего меню «Печать». В открывшемся окне (рис. 109) отметьте галочкой вид документа

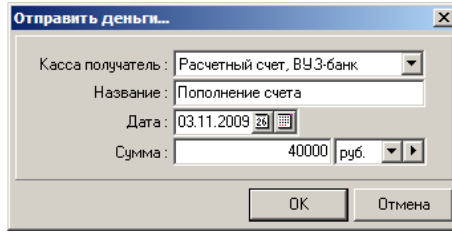


Рис. 108. Перевод денег в другую кассу

и укажите количество копий. Для просмотра документов нажмите кнопку [Просмотр], для печати — кнопку [Печать].

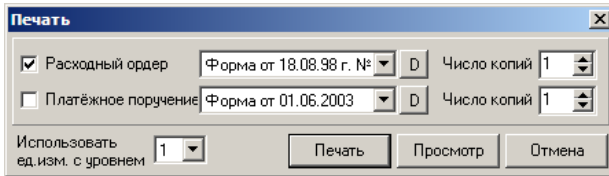



Рис. 109. Печать документов по кассе

Взаиморасчеты

Для проведения расчетов с поставщиками товара или клиентами вашего предприятия выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Взаиморасчеты» или нажмите кнопку  на панели быстрого доступа.

В открывшемся диалоге можно вносить платежные документы, свои и партнеров (платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера); проводить полную и частичную оплаты; отслеживать оплаченные и неоплаченные счета, должников и суммы долга. Все денежные суммы будут зачисляться или, соответственно, списываться с указанной при проведении операции кассы.

Окно разделено на две таблицы: «Входящие документы» и «Исходящие документы»:

- В таблице «Входящие документы» указываются документы, по которым прошла оплата вашему предприятию (входящее платежное поручение, приходный кассовый ордер), а также накладные на возврат с продажи и приходные накладные от поставщиков. Под таблицей программа подсчитывает сумму по документам и неоплаченную сумму.
- В таблице «Исходящие документы» указываются документы, которыми ваша организация оплачивает услуги другого предприятия (исходящее платежное поручение и расходный ордер), а также счета на оплату, накладные на продажу и накладные на возврат поставщику. Под таблицей выводится общая сумма по документам и неоплаченная сумма.

Обе таблицы содержат одинаковые графы (рис. 110):

- «О» — отметка об оплате:
 - ✓ (красная) — по документу числится долг, то есть сумма по документу либо совсем не оплачена, либо оплачена частично;
 - ✓ (зеленая) — сумма по документу оплачена в полном размере;
 - ! (красный) — документ не оплачен, и платеж уже просрочен.
- «Документ» — название и номер документа.
- «Дата» — дата совершения операции.
- «Сумма» — сумма по документу.

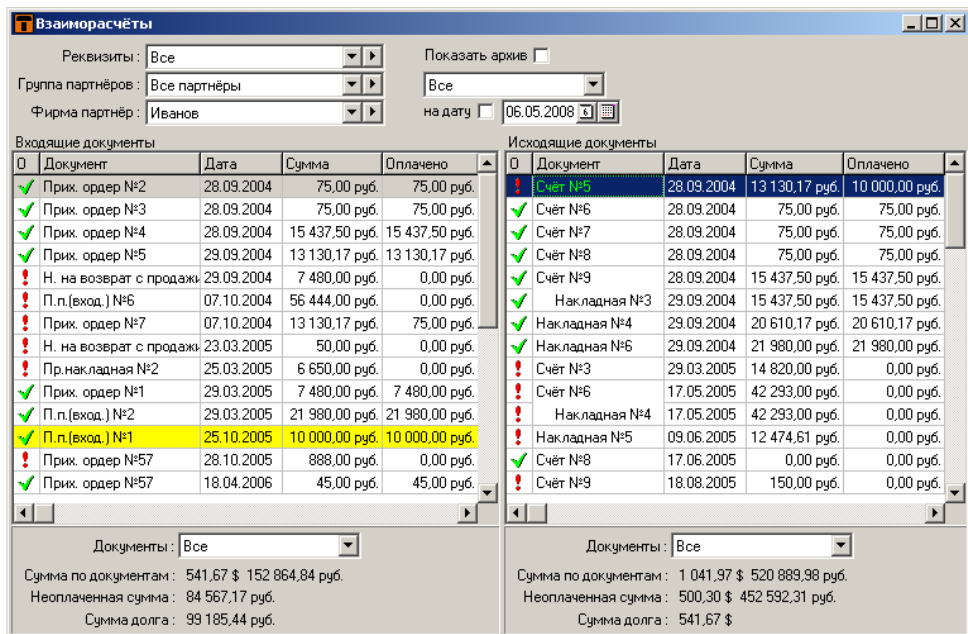


Рис. 110. Диалог «Взаиморасчеты»

- «Оплачено» — оплаченная сумма по документу.
- «Осталось» — сумма долга по документу.

Общая схема работы

Схема работы следующая: выберите реквизиты фирмы-продавца и фирмы-покупателя (только в таком случае можно будет «связать» документы); нажатием правой кнопки мыши на соответствующей таблице вызывает-ся всплывающее меню (рис. 111).

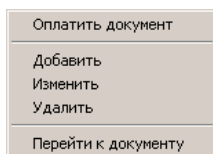


Рис. 111. Рабочее меню

Пункт меню «Оплатить документ» позволяет провести оплату по документу, ниже эта функция будет подробно рассмотрена.

Выбрав пункт «Добавить», вы сможете вставить новый платежный документ.

Пункт «Изменить» позволяет отредактировать документ. В окне «Взаиморасчеты» вы сможете отредактировать только платежные документы (платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера).

С помощью пункта «Удалить» можно удалить документ.

При выборе пункта «Перейти к документу» открывается журнал документов. Вы сможете просмотреть информацию о выбранном документе.

Для вставки платежного документа выберите пункт меню «Добавить». Откроется форма для составления приходного ордера (рис. 112) (таблица «Входящие документы») или расходного ордера (таблица «Исходящие документы»). Для составления платежного поручения выберите курсором мыши закладку «ПП» («РП», или «расходное» платежное поручение, в таблице «Исходящие документы») и заполните поля открывшейся формы.

Обратите внимание: обязательное поле «Касса» предназначено для выбора кассы, из которой будут браться или зачисляться денежные суммы. Например, это может быть касса определенного магазина или расчетный счет компании. Просмотреть движение денежных потоков можно будет через главное меню, выбрав пункт «Просмотр» → «Кассы» (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).

Выписать платёжный документ

по | **пп** | кч

Приходный ордер № 68 от 05.09.2017

Организация: Наша фирма

Касса: Касса м. "Черемушка"

Принято от: 13

Через кого:

дебет	код структурного подразделения	корреспондирующий счёт	код аналитического учёта	код целевого назначения

Сумма: 7501,15 руб.

Основание: По накладной № 65

в т.ч. НДС 18 % в т.ч. НДС 18% · 1144-24

OK Отмена

Рис. 112. Формирование приходного ордера

После заполнения формы документа нажмите кнопку [OK]. Программа добавит документ в таблицу взаиморасчетов.

Созданным платежным документом можно оплатить документ из другой таблицы и тем самым погасить сумму долга по документу. Для этого в одной таблице выделите документ на оплату, например, счет, а в другой — платежный документ. Правой кнопкой мыши на любой из таблиц вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Оплатить документ». В открывшемся окне будут указаны данные документов и сумма оплаты, которую можно изменить. После проведения оплаты взаимосвязанные документы программа будет выделять желтой подсветкой.

Также можно оплатить одним платежным поручением несколько документов (например, если по нескольким накладным оплата поступила одним платежным поручением). Для этого после оплаты одного документа выделите следующий, так же щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт «Оплатить документ».

Установка фильтра

Для удобства работы с данными можно установить некоторые условия выборки:

1. «По реквизитам своего предприятия»: в случае если вы ведете работу от нескольких фирм с разными реквизитами выберите в поле «Реквизиты» название интересующих реквизитов.
2. «По фирме-партнеру» — выберите в списке название фирмы, взаиморасчеты с которой хотите посмотреть.
3. «По оплате» — выберите в списке одно из следующих условий: «Все», «Оплаченные» или «Неоплаченные».
4. «По дате» — можно установить конкретную дату, на которую хотите просмотреть информацию по взаиморасчетам. Для этого отметьте галочкой окошко «На дату» и либо с помощью встроенного календаря, либо вручную введите интересующую дату.
5. «По видам документов» — для своих документов и документов партнера можно выбрать в нижней части таблицы в поле «Документы» вид документов, которые хотите просмотреть. В таблице «Входящие документы» можно выбрать следующие виды: «Все», «Накладные на приход товара», «Накладные на возврат товара», «Платежные документы». В таблице «Исходящие документы»: «Все», «Возврат поставщику», «Накладные на продажу», «Платежные документы», «Счета».

Пример 1

Рассмотрим пример. На рисунке 113 в таблице «Входящие документы» выведены неоплаченные приходные накладные (иначе говоря, неоплаченные

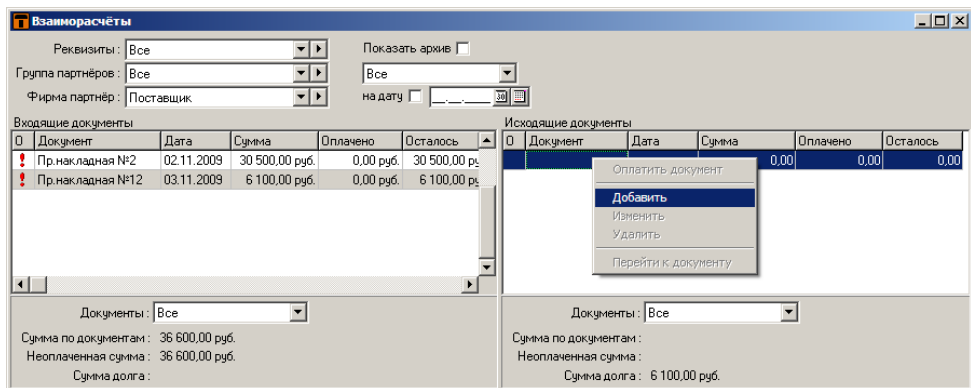




Рис. 113. Пример 1. Неоплаченные документы

партии товара) от фирмы-партнера ООО «Поставщик». Проведем оплату приходной накладной №12 на сумму 6100р. Для этого в таблице «Исходящие документы» правой кнопкой мыши вызываем всплывающее меню и вставляем с его помощью платежное поручение на сумму 6100р. (рис. 114).

После этого в таблице «Входящие документы» выделяем запись о приходной накладной №12, а в таблице «Исходящие документы» — платежное поручение. С помощью правой кнопки мыши вызываем всплывающее меню и выбираем в нем пункт «Оплатить документ» (рис. 115).

В открывшемся окне «Оплатить документ» указываются следующие данные (рис. 116):

1. В поле «Документ 1» указано название и номер документа, который хотим оплатить — «Приходная накладная №12».
2. В поле «Документ 2» — название и номер документа, на основании которого будет проведена оплата, — «Платежное поручение (выходящее) №2».
3. В поле «Оплатить на сумму» — сумма оплаты 6100,00 руб., оставим её без изменений.

После нажатия кнопки [ОК] оплата будет проведена. Красный знак , показывающий, что срок оплаты был уже просрочен, будет заменен на зеленый  (оплачено).

При выделении в таблице «Входящие документы» приходной накладной №12, запись о связанном с ней платежном поручении №2 в таблице «Исходящие документы» будет выделена желтым цветом (рис. 117) и наоборот.

Выписать платёжный документ

РО | РП

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1 03.11.2009 Электронно 01

Дата Вид платежа

Плательщик : Наша фирма Сумма : 6100,00 руб.

Касса : Расчетный счет, ВУЗ-банк Вид оп. :

Получатель : Поставщик Срок плат. : 03.11.2009

Очер. плат. :
Код. :

Назначение платежа :
За тов. приходная накладная №12 от 03.11.2009

в т.ч. НДС 18 % в т.ч. НДС 18% - 930-51

OK Отмена

Рис. 114. Пример 1. Составление платежного поручения

Аналогичным образом можно вносить оплату частями и отслеживать сумму долга.

Пример 2

Предположим, вы только начали работать в программе, хотите внести остатки неоплаченных средств по каждому клиенту вашей организации на какой-то промежуток времени и с этого момента начать вести учет в программе.

В этом случае откройте окно «Взаиморасчеты». В таблице «Исходящие документы» вставьте расходный ордер, в котором проставьте сумму долга клиента. Создайте такие расходные ордера по каждому клиенту-должнику. В колонке «Осталось» можно будет смотреть суммы долга. По мере поступления денег вы сможете вносить платежные документы от клиентов и закрывать ими эти долги.

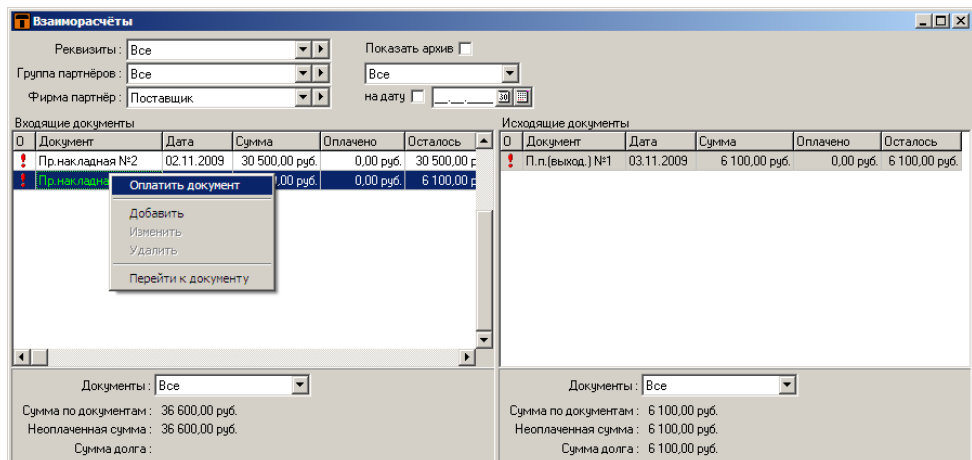


Рис. 115. Пример 1. Оплата партии товара поставщику

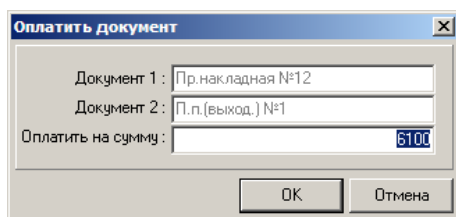


Рис. 116. Пример 1. Оплата приходной накладной

Пример 3

Рассмотрим ситуацию, когда ваша фирма рассчитывается с партнером за товар по бартеру.

Примерная схема работы следующая:

1. Оформите поступление товара от фирмы-партнера на склад (см. раздел «Поступление товара», стр. 68).
2. Отпустите этой фирме другой товар по накладной на продажу (см. раздел «Продажа товара», стр. 114).
3. Зафиксируйте факт погашения задолженности. Для этого откройте окно «Взаиморасчеты». В поле «Фирма-партнер» выберите название фирмы-партнера. В таблице «Исходящие документы» выделите наклад-

Входящие документы					Исходящие документы				
Документ	Дата	Сумма	Оплачено	Осталось	Документ	Дата	Сумма	Оплачено	Осталось
! Пр. накладная №2	02.11.2009	30 500,00 руб.	0,00 руб.	30 500,00 р	✓ П.п.(выход.) №1	03.11.2009	6 100,00 руб.	6 100,00 руб.	0,00 руб.
✓ Пр. накладная №12	03.11.2009	6 100,00 руб.	6 100,00 руб.	0,00 р					

Документы: Все	Документы: Все
Сумма по документам: 36 600,00 руб.	Сумма по документам: 6 100,00 руб.
Неоплаченная сумма: 30 500,00 руб.	Неоплаченная сумма:
Сумма долга:	Сумма долга: 6 100,00 руб.

Рис. 117. Пример 1. Взаимосвязанные документы

ную на продажу, по которой отпустили товар для расчета по бартеру. В таблице «Входящие документы» выделите приходную накладную, по которой поступил товар, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Оплатить документ». Оплата будет проведена. В случае полного погашения долга документы будут выделены зеленым знаком ✓. При частичной оплате — красным знаком ✓ с указанием оставшейся суммы долга в колонке «Осталось».

Сверка

Раздел «Сверка» предназначен для контроля товаров на основании исходных данных. Например, чтобы проверить фактическую отгрузку по сформированному документу или сравнить реальные остатки по складу с тем, что числится по программе. Для проведения сверки выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Сверка...».

В открывшемся диалоговом окне можно выбрать, по чему проводить сверку. Вы можете выбрать вид сверки, поставив отметку в соответствующее окошко (рис. 118):

- «Склад» — выберите нужный склад, с которым проводится сверка.
- «Документ» — выберите вид и номер документа, по которому проводится сверка.

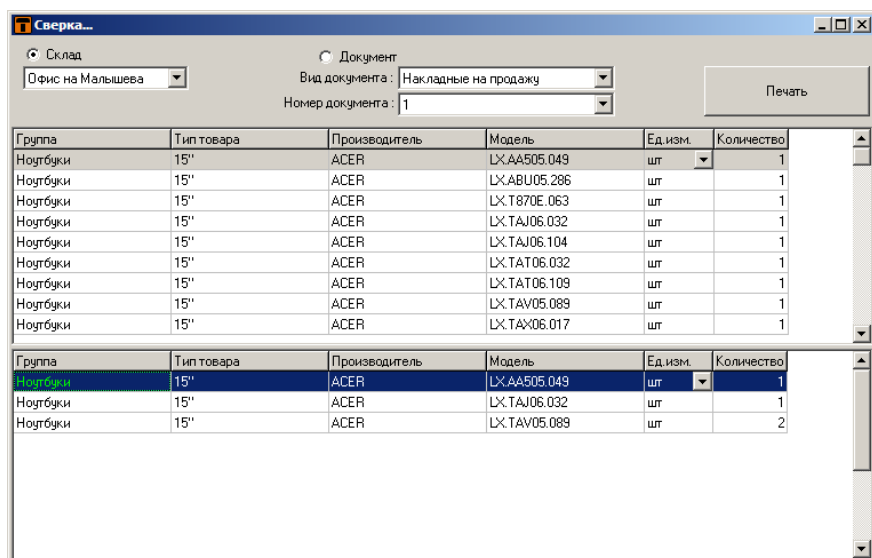


Рис. 118. Окно «Сверка...»

Окно «Сверка...» разделено на две таблицы: в верхней таблице указываются товары на складе или в документе, в нижнюю таблицу заносятся товары для сверки.

Обе таблицы содержат одинаковые графы:

- «Группа».
- «Тип товара».
- «Производитель».
- «Модель».
- «Ед. изм.».
- «Количество».

Общая схема работы

Добавить товар в нижнюю таблицу можно тремя способами:

- Сканированием штрих-кода товара сканером — при сканировании товар добавится в таблицу автоматически (см. раздел «[Использование штрих-кодирования](#)», стр. 182).
- Вставкой через терминал сбора данных — нажмите правую кнопку мыши на нижней таблице, в появившемся контекстном меню выберите пункт «Загрузить из ТСД». Откроется окно для выбора устройства терминала сбора данных, после нажатия на кнопку [ОК] список товаров будет загружен в таблицу (см. раздел «[Работа с терминалом сбора данных](#)», стр. 184).
- Вручную — нажмите правую кнопку мыши на нижней таблице, в появившемся контекстном меню выберите пункт «Добавить». В окне вставки товара можно добавить новый товар или найти существующий на складе.

Пункт «Изменить» позволяет изменить количество и единицу измерения товара. С помощью пунктов «Удалить» и «Удалить все» можно удалить из таблицы один или все товары.

После заполнения нижней таблицы нажмите кнопку [Печать]. Программа предложит просмотреть и/или распечатать сформированный отчет, в котором выведутся излишки и недостатки по сравнению с исходными данными.

Работа с дополнительными валютами

По умолчанию в программе используется валюта РФ. При работе с программой «ТДТ» вы можете также использовать дополнительные валюты, отличные от российской. Данная возможность позволяет указывать цены в другой валюте при закупке товара у поставщика, установке цен на складе, оформлении документов, формировании аналитических отчетов, а также производить пересчет цен из одной валюты в другую по заданному курсу.

Схема работы следующая:

- В настройках программы (главное меню «Фирма» → «Настройки» → «Цены») включите функцию использования дополнительных валют (см. раздел «Настройки», стр. 19).

Если вы собираетесь работать с одинаковым курсом валют для всех складов, в настройках отметьте галочкой окошко «Курсы валют на складах=главным курсам валют». В противном случае на каждом складе надо будет устанавливать курс валюты по отношению к рублю отдельно.

- В справочник «Валюта» внесите новую валюту (см. раздел «Справочники», стр. 47). Российская валюта используется в программе по умолчанию, и ее добавлять в справочник не требуется.
- На панели быстрого доступа появится поле выбора валюты и установки курса (рис. 119).



Рис. 119. Выбор валюты

Если в настройках не указано, что курсы валют на складах равны главным курсам валют, то на каждом складе будет доступно окошко «курс», в котором можно устанавливать курс валюты по отношению к рублю только для этого склада.

Для пересчета на складе цен в новой валюте достаточно установить курс и выбрать требуемую валюту.

- Оформляя поступление товара на склад, при заполнении партии в поле «Валюта» выберите валюту, в которой будут указаны закупочные цены на товар. По умолчанию используется курс валюты, заданный на панели быстрого доступа (рис. 119). На закладке «Курсы валют» (см. раздел «Поступление товара», стр. 68) курс валюты, по которому закуплена партия товара, можно изменить. Используйте для этого всплывающее меню.
- В окне «Товары на складе» установите цены на товар и выберите валюту, в которой устанавливаете цены.
- При выписке документов (счет, накладная на продажу, акт выполненных работ и др.) в поле «Валюта» выберите валюту документа. Курс по умолчанию будет использован тот, который установлен на панели быстрого доступа (рис. 119). Изменить курс для этого документа можно, нажав кнопку **К** (рис. 120).

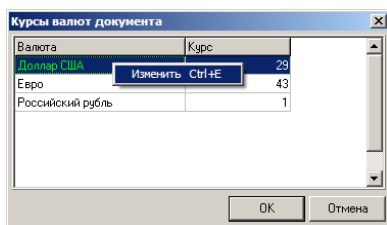


Рис. 120. Изменение курса валюты документа

- При формировании отчетов («Рентабельность», «Реализация», «Информация по приходу товара») будет использоваться вид валюты, выбранный на панели быстрого доступа (рис. 119), и учитываться те курсы, которые указывались при выписке документов.

Пример

Товар закупается в долларах, на складе цены на товар указаны в рублях, счет на оплату надо выписать в евро.

В настройках подключите использование дополнительных валют. В справочник внесите валюты «евро» и «доллар», заполнив для каждой все поля.

При заполнении партии в окне «Менеджер партий товаров» укажите валюту «доллар» и курс по отношению к рублю (рис. 121). Отправьте товар

на склад. Установите цены на товар, при этом выбрав валюту «рубли». По умолчанию на складе используется рублевая валюта. Для пересчета цен в евро в поле выбора валют на панели быстрого доступа выберите валюту «евро». Если в настройках указано, что курс валюты на складе равен главному курсу валюты, курс евро вводится на панели быстрого доступа. В противном случае — в поле «курс» окна «Товары на складе». Цены будут автоматически пересчитаны в евро по установленному курсу.

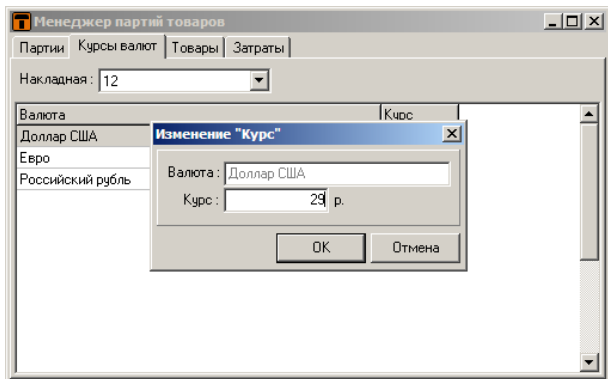


Рис. 121. Изменение курса валюты

При выписке счета на форме составления документа выберите валюту «евро». По умолчанию берется курс, указанный на панели быстрого доступа. Для изменения курса используйте кнопку **К**.

Работа с кассовым аппаратом

«Товар-Деньги-Товар» взаимодействует с онлайн кассами, работающими через драйвер АТОЛ и драйвер Штрих-М. Уточнить модели онлайн касс можно на сайтах производителей: www.atol.ru или www.shtrih-m.ru

Настройки

Работать с кассовым аппаратом и печатать кассовые чеки может только пользователь с правами кассира (см. раздел «**Безопасность и ограничение доступа к программе**», стр. 276).

Перед началом работы необходимо установить общий драйвер контрольно-кассовых машин. Драйвер поставляется с кассовым аппаратом, в случае отсутствия драйвера можете скачать его с сайта производителя.

Для настройки кассового аппарата и работы с ним используйте пункт главного меню «Настройки» → «Доп. оборудование» → «Кассовые аппараты» (см. раздел «**Настройки**», стр. 19). Здесь указывается сам кассовый аппарат, определяются пароли для доступа к отчетной информации по результатам кассовых операций, выбирается название фирмы-продавца, которое будет указано на чеке, и условное название реквизитов (касса). Также задаются склады, с которыми кассир сможет работать. До подключения кассового аппарата вы можете ознакомиться с модулем для работы кассира в режиме «Без кассы».

Пользователь с правами кассира не имеет доступа к настройкам кассы в программе.

При входе в программу пользователю с правами кассира программа предложит выбрать из списка кассовый аппарат для работы (рис. 122).

Главное рабочее окно программы для пользователя с правами кассира будет иметь вид, отличный от стандартного. Кассиру доступны следующие операции:

1. Поиск товара на складе и внесение товара в чек;
2. Печать кассовых и товарных чеков;

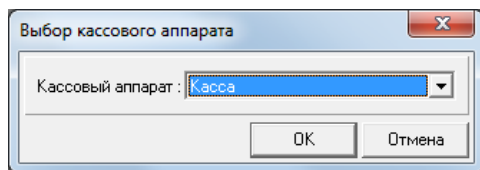


Рис. 122. Выбор ККМ для работы

3. Возврат товара и печать возвратного чека;
4. Формирование X- и Z-отчетов.

Кассовые чеки

Для формирования кассового чека установите курсор в таблицу и вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню. В открывшемся меню выберите пункт «Добавить в чек» (рис. 123).

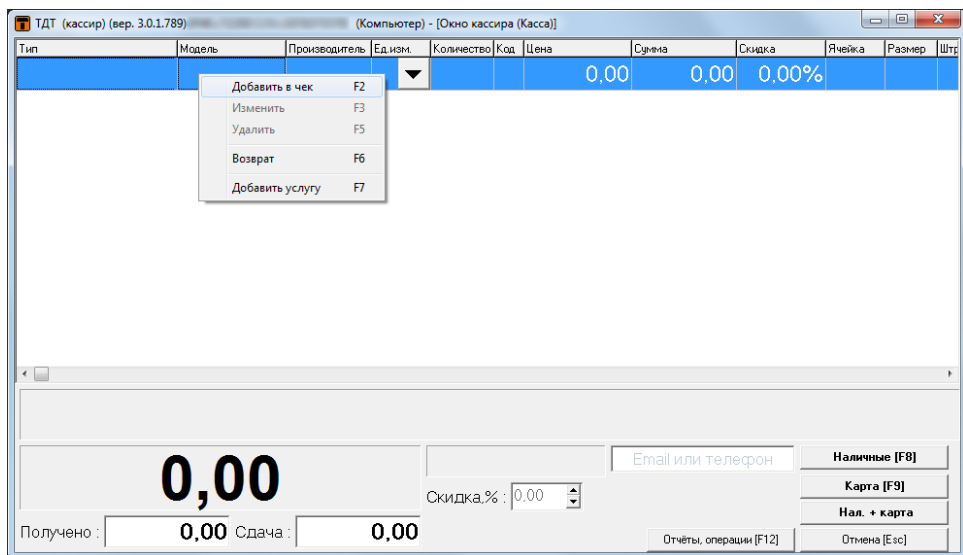


Рис. 123. Рабочее окно пользователя «кассир»

Откроется окно выбора товара (рис. 124). Поиск товара на складе для вставки в чек может быть произведен по коду, штрихкоду, типу, производи-

телю, наименованию модели, по полям «Примечание 1», «Примечание 2». Выберете по какому параметру будет идти поиск, введите в поле ввода начальные данные и нажмите кнопку [Искать]. В результате вверху будут позиции полностью удовлетворяющие запросу.

Программа произведет поиск товара и добавит его в таблицу (рис. 124). В верхней таблице будут выведены наименования товаров, соответствующие заданному условию для поиска. В нижней таблице будут указаны названия складов, на которых имеется в наличии этот товар, а также количество товара на складе, единица измерения и конкретное местоположение товара на складе — ячейка, если она определена.

Продажу товара кассир сможет произвести только со склада, указанного в настройках кассы. Если искомого товара на складе не окажется, то программа выдаст сообщение: «Нет данных».

343 Код Искать

1	2	0	Тип	Производитель	Модель	Код	Размер	Штри
			DX	Legrand	Автоматический выключатель	3431		
			DX	Legrand	Автоматический выключатель	3432		
			DX	Legrand	Автоматический выключатель	3433		
			DX	Legrand	Автоматический выключатель	3434		

Склад	Количество	Ед.изм.	Ячейка
Центральный склад	116	шт	

Количество : 1 Цена : 15285,73
Скидка (%) : 0,00 Цена со скидкой : 15285,73

OK Отмена

Рис. 124. Поиск товара

Для вставки товара в кассовый чек:

1. Если по начальной информации программа нашла несколько товаров, выделите модель, которую хотите вставить в чек, и склад, с которого хотите осуществить продажу.
2. В поле «Количество» введите количество товара для чека. Если для товара включены серийные номера, то рядом с этим полем появится кнопка [СН], нажав на нее можно будет выбрать серийные номера.

3. Если предполагается скидка, то укажите процент скидки в поле «Скидка». Для этого можно воспользоваться кнопками со стрелками «вверх»-«вниз».
4. Поля «Цена» и «Цена со скидкой» заполняются программой автоматически. Кассиру доступен только один вид цен, заданный основным в настройках программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).

Нажмите кнопку [OK]. Товар добавится в чек (рис. 125).

В нижней части рабочего окна будет указана сумма по чеку. Можно установить общую скидку на всю сумму чека. Программа автоматически рассчитывает итоговую сумму.

В поле «Получено» введите полученную от покупателя сумму, в поле «Сдача» автоматически будет выведена сумма сдачи (рис. 125).

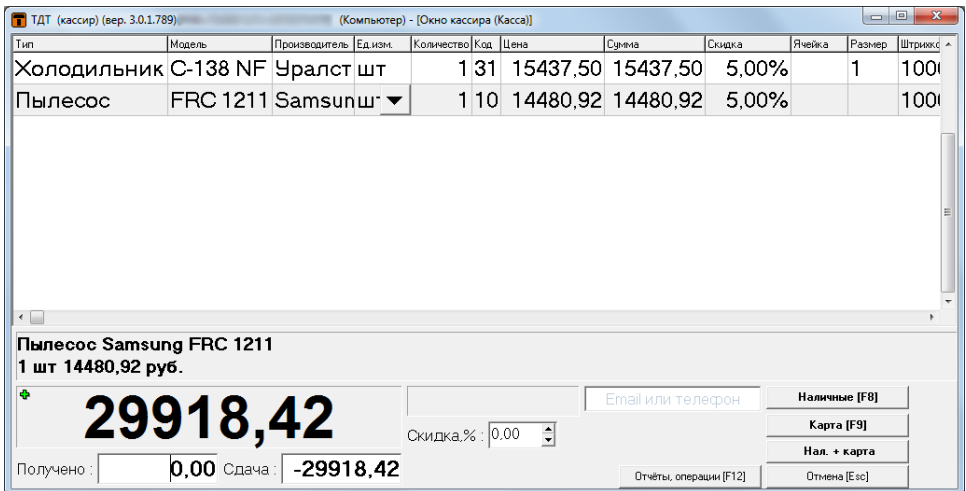


Рис. 125. Создание чека

Заполнив чек, выберите тип оплаты. Если оплата производится наличными, то нажмите кнопку [Наличные] или клавишу F8.

Если оплата по безналу, то нажмите кнопку [Карта] или клавишу F9.

Если нужна смешанная оплата, то нажмите кнопку [Нал. + карта].

Обратите внимание: для каждого типа оплаты можно выбрать разные кассы. Это делается в разделе настроек (см. раздел «**Настройки**», стр. 19). Только после выполнения команды закрытия чек становится документом и выводится на кассовый аппарат.

В поле «Email или телефон» заполняются данные покупателя, для отправки ему электронного чека.

Обратите внимание: количество символов для печати наименования товара в чеке можно изменить, добавив в раздел [Work] файла tdt.ini из каталога с программой (по умолчанию: C:\Program Files\tdt3) параметр CashStrLen с указанием необходимого количества символов, например, CashStrLen=50.

Вместе с кассовым чеком вы можете выписать товарный чек. Программа выдаст окно с запросом «Выписать и распечатать товарный чек?». Если вы нажмете на кнопку [Да], товарный чек добавится в базу данных, и его можно будет просмотреть другим пользователям в меню «Просмотр» → «Товарный чек». При этом откроется окно «Печать» (рис. 126), из которого кассир может просмотреть товарный чек и отправить его на печать. Также в этом окне можно задать количество копий документа и выбрать уровень единиц измерения для отображения в товарном чеке.

Для отмены выписки чека нажмите кнопку [Отмена].

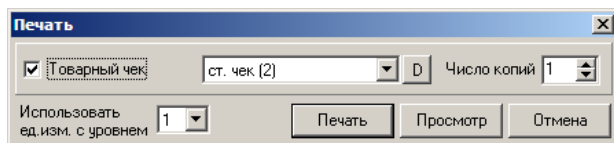


Рис. 126. Печать товарного чека

Возврат по кассе

В случае отказа покупателя от покупки при наличии погашенного чека и проведения возврата по кассе кассир может сформировать возвратный чек (чек на сумму, которая возвращается покупателю, обычно со знаком «минус»).

Для этого вызовите в таблице главного рабочего окна программы всплывающее меню и выберите в нем пункт «Возврат». В открывшемся окне установите курсор мыши в колонку «К возврату» и введите возвращаемое количество товара (рис. 127). Нажмите кнопку [OK]. Товар будет добавлен в возвратный чек.

Информация о возврате будет отражена в Z-отчете и в отчете по кассиру.

Информацию о произведенных возвратах с кассы могут посмотреть другие пользователи программы через главное меню «Просмотр» → «Возврат с кассы».

Возврат

Дата : 01.12.2009 Номер чека : 16

Тип товара	Производитель	Модель	Кол-во	Возвращено	К возврату...	Ед. изм.	Цена	Скидка	Код
Пылесос	Samsung	VC 6313	1	0	<input type="text"/>	шт	7106.00	5.00%	1
Холодильник	Уралстинол	C-138 NF	1	0	0	шт	15437.50	5.00%	31

OK Отмена

Рис. 127. Возврат по кассе

Отчеты и операции

По результатам работы кассира можно сформировать следующие отчеты: «Х-отчет», «Z-отчет», «Отчет по кассиру». Для формирования отчетов нажмите в главном рабочем окне на кнопку [Отчеты, операции]. Откроется окно «Отчеты по кассе» (рис. 128).

- «Х-отчет» - это дневной отчет без обнуления информации в оперативной памяти. Х-отчеты являются информативными и снимаются для контроля поступления выручки предприятия в течение смены. В течение смены можно сколько угодно раз формировать Х-отчеты.
- «Z-отчет» - это дневной отчет с обнулением информации в оперативной памяти и внесением ее в фискальную память. Z-отчет снимается только один раз в конце смены (или дня), когда происходит изъятие последней части дневной (сменной) выручки из денежного ящика ККМ. В Z-отчете отражаются не только показания контрольных регистров на начало и конец рабочего дня и сумма дневной выручки, но и общая сумма денег и чеков, возвращенных покупателям, суммы скидок и аннулированные чеки.
- «Отчет по кассиру» — результирующий отчет по итогам работы кассира.

По кассе возможно проведение следующих операций:

Вставка

Партия: Молочные продукты

Номер накладной: 12

Группа партнеров: Поставщики

Продавец: ООО "Поставщик"

Покупатель: Наша фирма

Дата: 17.01.2019

Дата оприходования: 17.01.2019

НДС (%): 20 не облагается

Валюта: Российский рубль

Дата предполагаемой оплаты:

Примечание:

Заполнить по заявке: нет выбранной заявки

Поступление товара на склад: Магазин "Черемушка"

OK Отмена

Рис. 128. Отчеты по кассе

- Открытие смены. Смена открывается автоматически при выписке кассового чека. Если чеков выписано небыло - нажмите кнопку [Открытие смены].
- Внесение денег в кассу. Для этого установите курсор в поле слева от кнопки [Внесение денег] и введите с клавиатуры сумму. Затем нажмите кнопку [Внесение денег] (рис. 128).
- Выплата денег из кассы. Для этого установите курсор в поле слева от кнопки [Выплата денег] и введите с клавиатуры сумму. Затем нажмите кнопку [Выплата денег].
- Общее гашение — выполнение этой операции увеличивает на единицу номер общего гашения и очищает все остальные денежные и операционные регистры.

Использование штрих-кодирования

Штрих-код указывается в свойствах единицы измерения внутри свойств модели товара. Считывать код товара в программе можно с помощью любого сканера штрих-кодов, начиная с версии 3.0.0.502. Перед использованием сканера необходимо настроить (смотрите раздел «[Настройка терминала сбора данных](#)», стр. 32).

Схема работы

Сканер совместно с «ТДТ» можно использовать для:

- Поиска товара.
 - При приходовании товара (см. раздел «[Поступление товара](#)», стр. 68) в окне «Вставка товара» на закладке «Поиск» отметьте галочкой поле «Штрих-код» и считайте сканером штрих-код товара. Нажмите кнопку [Искать], программа выберет соответствующий штрих-коду товар из базы при условии, что такой товар есть в справочнике.
- Выбора товара и занесения его в документ с указанием количества:
 - При приходовании товара на закладке «Товары» (см. раздел «[Поступление товара](#)», стр. 68) считайте сканером код товара. Откроется окно «Вставка товара», и будет выбрана из справочника соответствующая коду модель при условии, что такая модель имеется в базе программы. При этом будет указана цена, по которой этот товар закупался последний раз у этого поставщика.
 - При продаже товара считайте сканером код товара, товар автоматически попадет в документ в количестве 1.
 - Для работы с весовым товаром в настройках программы на закладке «Фирма» (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19), нужно поставить галочку «"весовой" штрихкод».

Печать штрих-кода

Штрих-код товара можно вывести в ценниках, формат самого ценника, при необходимости, можно изменить. Создать тип ценников со штрих-кодами можно с помощью встроенного редактора отчетов, либо заказать разработку шаблона ценника специалистам компании «Professional Vision». Для этого вышлите в письме заполненный образец ценника, укажите точные размеры и выбранную систему кодирования. А ещё пример ценника со штрих-кодом есть в галерее отчетов на нашем сайте http://pvision.ru/tdt_reports.htm.

Работа с терминалом сбора данных

В программе есть возможность работы с терминалом сбора данных. Совместимые устройства работают через драйвер Атол. Подробнее о настройках описано в разделе «[Настройки](#)», стр. 19. Тестирование производилось на модели OPTICON SMART.

Загрузка в ТСД списка товаров, находящихся на складе, выполняется в окне «Товары на складе». Чтобы загрузить список товаров в ТСД, необходимо перевести терминал в режим «Обмен данными» и после этого начать загрузку из программы. Выберите пункт контекстного меню «Загрузить в ТСД справочник». Появится окно для выбора устройства ТСД (рис. 129), после нажатия на кнопку [OK] список товаров будет загружен в ТСД.

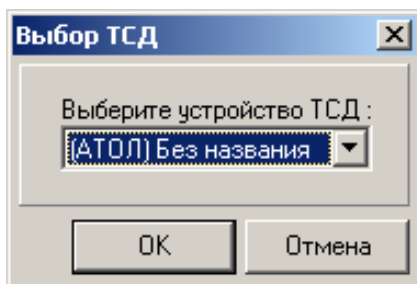


Рис. 129. Выбор устройства ТСД

Загрузка товаров из ТСД возможна в окне «Менеджер партий товаров» на закладке «Товары», а также при выписке счета, накладной, товарного чека, наряд-заказа и при розничной продаже. Чтобы загрузить список товаров из ТСД, необходимо перевести терминал в режим «Обмен данными» и после этого начать выгрузку в программу. Выберите пункт контекстного меню «Загрузить из ТСД». Появится окно для выбора устройства ТСД (рис. 129), после нажатия на кнопку [OK] список товаров будет загружен в документ.

Работа с картами скидок

В программе «ТДТ» предусмотрена работа с картами скидок. Номер дисконтной карты можно считать либо считывателем магнитных карт, либо сканером штрих-кодов. Если у Вас не установлен ни сканер, ни считыватель карт, то номер можно ввести вручную с клавиатуры.

Общая схема работы

Когда Вы выписываете документ, ввести номер карты скидок можно несколькими способами:

- считав номер считывателем магнитных карт;
- нажав клавишу [F11] на клавиатуре и считав номер сканером;
- нажав клавишу [F11] на клавиатуре и введя номер вручную.

Настройка драйвера считывателя магнитных карт описана в разделе «[Настройки](#)», стр. 19. Там же можно настроить вид скидки (фиксированная или накопительная) и ее величину.

После считывания номера карты считывателем карт величина скидки автоматически поставится в документе, итоговая сумма укажется с учетом скидки. Также можно нажать клавишу [F11] на клавиатуре, после чего появится окно вставки номера карты (рис. 130):

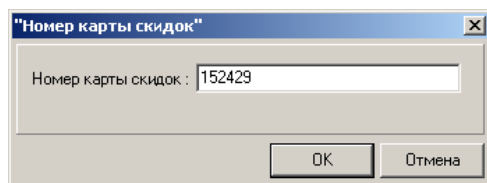


Рис. 130. Окно «Номер карты скидок»

Введите номер карты скидок с клавиатуры, либо считайте штрих-код карты сканером. Если карта с таким номером есть в справочнике, то величина скидки появится в документе. Если такого номера нет, то возможны два варианта:

- если у пользователя запрещено добавление карт в настройках уровня доступа, то появится соответствующее сообщение (рис. 131);

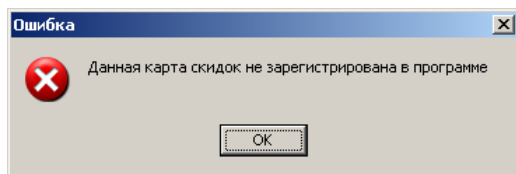


Рис. 131. Карта скидок не зарегистрирована

- если у пользователя разрешено добавление карт, то откроется окно вставки новой карты скидок (рис. 132), после чего она будет добавлена в справочник.

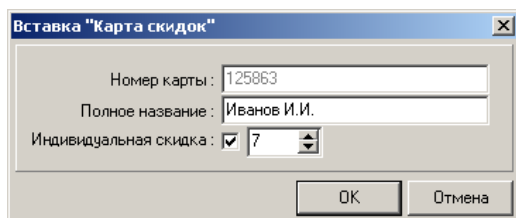


Рис. 132. Добавление новой карты скидок

На карты также можно установить индивидуальный фиксированный размер скидки, который будет проставляться при выписке документов, даже если в настройках программы будет выбрана накопительная скидка.

Обратите внимание: при добавлении карты из окна выписки документа индивидуальный процент скидки на карту не устанавливается, а ставится скидка, указанная в настройках программы.


Индивидуальную скидку на карту можно установить для розничных покупателей в справочнике карт скидок (см. раздел «[Карты скидок](#)», стр. 66), а для фирм-партнеров — в свойствах фирмы (см. раздел «[Фирмы-партнеры](#)», стр. 60).

Добавлять карты скидок в справочник могут только администраторы или пользователи, у которых в настройках уровня доступа разрешено добавлять новые карты. Подробнее об уровнях доступа читайте в разделе «[Безопасность и ограничение доступа к программе](#)», стр. 276.

Обратите внимание: при попытке ввести номер карты скидок розничного покупателя при выписке, например, счета, программа выдаст сообщение

о том, что «Данная карта скидок зарегистрирована на розничного покупателя». И наоборот, при попытке ввода номера карты фирмы-партнера при выписке товарного чека программа выдаст: «Данная карта скидок зарегистрирована на фирму-партнера».

Документы

Для просмотра, редактирования и печати созданных в программе документов выберите в главном меню пункт «Просмотр», а затем в открывшемся подменю название нужного вида документа. Окно «Просмотр документов» также можно вызвать, нажав кнопку  на панели быстрого доступа.

Просмотр документов

Окно «Просмотр документов» содержит:

- Поле «Вид документа», в котором можно выбрать название документа и тем самым перейти в журнал тех или иных документов.

- Фильтр по архивным документам: галочка в окошке «Показать архив» выведет в журнале и те документы, которые были убраны в архив.

Документы можно убрать в архив, используя пункт всплывающего меню «Архив». Этот же пункт меню позволяет извлечь документы из архива и добавить к остальным документам в журнале.

- Фильтр по дате: поставьте галочку в окошко «Период» и в полях «с» и «по» установите начальную и конечную даты периода, за который хотите просмотреть выписанные документы.
- Закладку «Документы», в табличной части которой выводятся данные документов: дата; номер; название фирмы, от которой выписали документ; сумма документа и пр. В нижней части таблицы выводится общая сумма по всем документам.
- Закладку «Курсы валют», которая содержит информацию о наименовании валюты, используемой в документе и её курса по отношению к рублю. Закладка «Курсы валют» появляется, если в настройках программы подключены дополнительные валюты (см. раздел «**Настройки**», стр. 19). Для перехода к другому документу достаточно выбрать номер в поле «Номер документа».
- Закладку «Товары», на которой можно посмотреть товарное наполнение документа. Для этого выделите на закладке «Документы» строку с данными документа и переключитесь на закладку «Товары». Для

быстрого перехода к другому документу можно выбрать в поле «Номер документа» номер нужного документа.

Таблица на закладке «Товары» содержит всю необходимую информацию о товаре: тип, производитель, наименование; наименование единицы измерения; цена; количество, отгруженное по документу; сумма; название склада; обозначение партии, из которой отпущен товар и/или номер приходной накладной.

Записи о товарах можно объединить по моделям и/или по размерам, установив отметки в соответствующие окошки. При объединении по модели одинаковый товар из разных партий будет объединен в одну товарную позицию. Если галочки нет, то товар из разных партий будет выведен отдельными строками с указанием партии, из которой он взят. При объединении по размерам записи об одинаковых моделях, отличающихся размерами, будут объединены в одну товарную позицию.

В нижней части таблицы выводится общая сумма по документу.

Для перехода к другому документу в поле «Номер документа» можно выбрать из списка номер интересующего документа.


Вы можете просмотреть всю информацию по движению выбранного товара. Для этого вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Искать модель». Для перехода к справочной информации можно использовать пункт всплывающего меню «Перейти к справочнику».

Для каждого вида документов набор данных и пунктов всплывающего меню разный. Больше всего функций содержит меню в журнале счетов, поэтому на примере счета будут подробно рассмотрены все пункты меню.

В окне «Просмотр документов» можно не только просматривать, но и распечатывать, изменять, удалять документы.

Печать документа

При выборе пункта всплывающего меню «Печать» вы можете просмотреть (кнопка [Просмотр]) и распечатать (кнопка [Печать]) выбранный документ. Если ваше предприятие работает без НДС, достаточно выбрать вид документа с пометкой «без НДС» в названии.


На печать документ можно также отправить из режима просмотра, нажав на кнопку .

Обратите внимание: программа запоминает вид отчета для каждого своих реквизитов, и в следующий раз автоматически предлагает тот вид отчета, который был выбран в последний раз (просмотрен или распечатан). Например, вы выписываете документы от двух разных фирм, одна из которых (А) работает с НДС, и это должно быть отражено в документах, а другая (В) —

НДС не облагается. В «ТДТ» есть виды отчетов, в которых считается НДС, и отчеты, в которых НДС не предусмотрен. Таким образом для фирмы А по умолчанию можно использовать отчет с НДС, а для фирмы В — отчет без НДС.

Кроме выбранного документа можно сразу просмотреть и распечатать сопутствующие документы, отметив их в окне «Печать документа» галочками. Для каждого типа документа можно задать количество копий.

В окошке «Использовать ед. изм. с уровнем» можно выбрать уровень единиц измерения, которые хотите вывести в отчете. Применяется в случае работы со сложными единицами измерения (см. раздел «**Модель товара**», стр. 51), например: грамм, килограмм, упаковка. Можно распечатать накладную, товар в которой указан в килограммах, а можно — в упаковках.

Кнопка  справа от поля выбора вида документа открывает дизайнер отчетов, в котором можно внести изменения в шаблон документа (см. раздел «**Изменение отчетов**», стр. 209).

Кроме того, программа позволяет подкорректировать уже сформированный документ перед печатью, дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши в режиме предварительного просмотра.

Экспорт документов в Телепак

В программе есть возможность быстрой доставки документов с помощью сервиса «Телепак» <http://www.telepak.ru>

Сервис будет полезен тем, кому нужно быстро отправить партнеру документ, созданный в ТДТ — вместо нескольких действий (экспорт и сохранение документа, создание письма, прикрепление документа) достаточно нажать одну кнопку.

Для передачи документов на сервер «Телепак» Ваш компьютер должен иметь активное подключение к сети интернет.

Чтобы выгрузить документ на сервер «Телепак», найдите нужный документ, выберите пункт контекстного меню «Печать», в открывшемся окне нажмите кнопку [Телепак]. Откроется окно, в котором нужно заполнить следующие поля (рис. 133):

- Комментарий — в этом поле можно оставить комментарий к документу.
- Отправить ссылку по Е-майл — отметка в этом поле означает, что после выгрузки документа на сервер будет отправлено письмо со ссылкой на документ на указанный адрес. Если вы выгружаете на сервер «Телепак» документ, в котором выбрана фирма-партнер с заполненным полем «Е-майл», то оно подставится в поле «Отправить ссылку по Е-майл». Также можно ввести электронный адрес в это поле вручную.

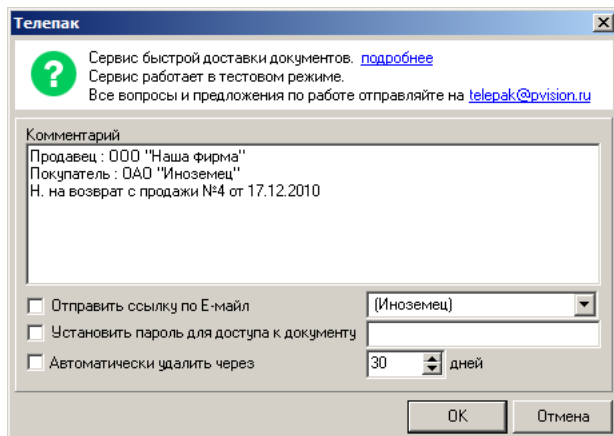


Рис. 133. Телепак

- Установить пароль для доступа к документу – в этом поле можно указать пароль на документ.
- Автоматически удалить через – в этом поле указывается количество дней, которое документ будет храниться на сервере. По истечении срока документ будет удален.

Пример документа на сервере «Телепак»: <http://375.ru/1064362719>

Изменение документа

При выборе пункта меню «Изменить» открывается такое же программное окно, как при создании документа. В нижней таблице выводится товарное наполнение выбранного документа. В верхней таблице — товары на складе, с которого был выписан документ, или, в случае заполнения одного документа по другому, например, накладной по счету, — содержимое родительского документа.

В нижней таблице можно выделить товарную позицию и выбрать во всплывающем меню пункт «Изменить». В открывшемся окне «Двигать товар» можно изменить количество товара и цену. Из верхней таблицы можно, используя всплывающее меню, добавить товарные позиции в документ. После нажатия кнопки [ОК] или [ОК и печать] документ будет сохранен со всеми внесенными вами изменениями.

Удаление документа

Для удаления выделенного документа выберите пункт меню «Удалить». Перед удалением документа программа запросит подтверждение на удаление.

Обратите внимание: есть ряд условий, при которых вы не сможете изменить или удалить документ. Происходит это в том случае, если с товаром по документу уже были произведены какие-то операции. Например, вы не сможете удалить счет, если по нему была выписана накладная на продажу. Другой пример: вы не сможете удалить накладную на возврат с продажи или любой другой возвратный документ, если возвращенный по этому документу товар на данный момент уже продан.

Если по тем или иным причинам удаление невозможно, вы получите поясняющее сообщение. Например, при попытке удалить накладную на продажу вы можете получить сообщение: «Невозможно удалить документ, товар не полностью лежит на складе!» (рис. 134). Это говорит о том, что товар по этой накладной был возвращен на склад полностью или частично. По этой причине документ невозможно удалить, т.к. будет нарушена реальная картина продаж. В этом случае сперва придется удалить накладную на возврат, а затем накладную на продажу. Как это сделать с минимальной потерей времени? Перейдите на закладку «Товары», выделите товар и произведите с помощью всплывающего меню поиск модели. Программа выдаст всю информацию о товаре, в том числе и запись о накладной на возврат. При нажатии правой кнопки мыши появится всплывающее меню «Перейти к...», по которому можно сразу перейти к данному документу и удалить его. После этого вы сможете удалить и накладную на продажу.

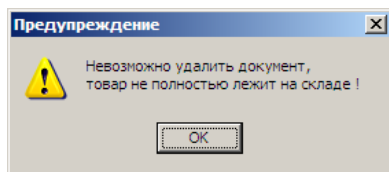


Рис. 134. Предупреждение при удалении накладной

Счета

Механизм выписки счета подробно описан в разделе «[Продажа товара](#)», стр. 114. Для просмотра журнала счетов выберите в меню пункт «Просмотр» → «Счета».

В поле «Фирма-партнер» можно выбрать наименование фирмы, по которой хотите посмотреть выписанные счета. В таблице останутся только документы, выписанные выбранной фирме.

Кнопка [Пр.рез.] (просроченные резервы) открывает на просмотр документ с информацией о неоплаченных счетах, по которым был зарезервирован товар.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных счетах (рис. 135): дата и номер документа; фирма-партнер, которой выписали счет; реквизиты вашей организации, от которой выписали счет; сумма по документу; оплаченная сумма по документу; сумма долга по документу; отметка об оплате; имя пользователя программы, выписавшего документ; номер накладной, выписанной по счету.

В колонке «О» программой проставляется отметка об оплате:

✓ (красная) — по документу числится долг, то есть сумма по документу либо совсем не оплачена, либо оплачена частично;

✓ (зеленая) — сумма по документу оплачена в полном размере;

! (красный) — документ не оплачен, и платеж уже просрочен.

Дата	Номер	Фирма-партнер	Реквизиты	Сумма	Оплачено	Долг	О	Выписал
20.05.2004	1	Иванова	Наша фирма	14 960,00 руб.	1 960,00 руб.	0,00 руб.	✓	
31.08.2004	3	УКМ	Изменить	8 000,00 руб.	0,00 руб.	8 000,00 руб.	!	boss
01.09.2004	4	УКМ	Удалить	4 000,00 руб.	1 000,00 руб.	0,00 руб.	✓	boss
28.09.2004	5	Иванова	Печать	13 130,17 руб.	1 000,00 руб.	3 130,17 руб.	!	boss
28.09.2004	6	Иванова	Зарезервировать весь товар	75,00 руб.	75,00 руб.	0,00 руб.	✓	boss
28.09.2004	7	Иванова	Разрезервировать весь товар	75,00 руб.	75,00 руб.	0,00 руб.	✓	boss
28.09.2004	8	Иванова		75,00 руб.	75,00 руб.	0,00 руб.	✓	boss
28.09.2004	9	Иванова	Выписать накладную	15 437,50 руб.	5 437,50 руб.	0,00 руб.	✓	boss
04.10.2004	10	УКМ	Выписать акт выполненных работ	21 320,60 руб.	0,00 руб.	21 320,60 руб.	!	boss
07.10.2004	12	УКМ	Выписать наклад. заказ	29 640,00 руб.	0,00 руб.	29 640,00 руб.	!	boss
07.10.2004	19	УКМ	Перейти к накладной	26 866,34 руб.	0,00 руб.	26 866,34 руб.	!	boss
17.03.2005	1	УКМ	Перейти к акту выполненных работ	26 260,34 руб.	0,00 руб.	26 260,34 руб.	!	boss
23.03.2005	2	Картон	Перейти к наклад. заказу	790,00 руб.	0,00 руб.	790,00 руб.	!	boss
29.03.2005	3	Иванова	Редактировать счет-фактуру	14 820,00 руб.	0,00 руб.	14 820,00 руб.	!	boss
13.05.2005	5	ЧП Ма	Выписать счет-фактуру	3 990,00 руб.	0,00 руб.	3 990,00 руб.	!	boss
13.05.2005	4	ЧП Ма	Выписать платежный документ	5 985,00 руб.	0,00 руб.	5 985,00 руб.	!	boss
17.05.2005	6	Иванова	Взаиморасчеты	42 293,00 руб.	0,00 руб.	42 293,00 руб.	!	dir
30.05.2005	7	ЧП Ма	Отгрузить резерв	2 236,99 руб.	0,00 руб.	2 236,99 руб.	!	boss

Рис. 135. Журнал счетов

Для просмотра информации о товарах выбранного счета переключитесь на закладку «Товары».

Используя всплывающее меню, вы можете совершать следующие операции по выделенному счету:

- Пункт меню «Изменить» позволяет внести изменения в документ.

- Пункт меню «Удалить» позволяет удалить выписанный документ.
- Пункт меню «Печать» позволяет просмотреть и распечатать документ. Если к документу были выписаны счет-фактура, накладная, платежный документ, то их также можно распечатать, отметив галочками соответствующие окошки в окне «Печать» (рис. 136).

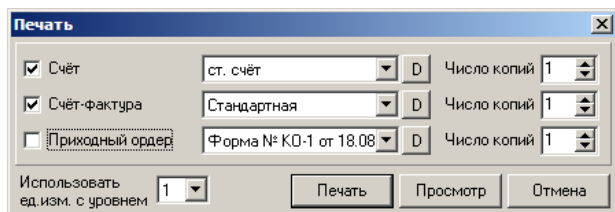


Рис. 136. Печать счета и связанных с ним документов

- Пункт меню «Зарезервировать весь товар» позволяет зарезервировать товар по документу, если это еще не сделано. Переключившись на закладку «Товары», можно зарезервировать любой товар по счету. Для этого выделите товарную позицию, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Зарезервировать товар».
- Пункт меню «Разрезервировать весь товар» позволяет разрезервировать товар по документу и вернуть его на склад. Переключившись на закладку «Товары», можно разрезервировать любой товар по счету. Для этого выделите товарную позицию, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Разрезервировать товар».
- Пункт меню «Выписать накладную» позволяет выписать накладную на отгрузку товара по выбранному счету. Если накладная по счету уже выписана, то в меню активен пункт «Перейти к накладной». При выборе этого пункта открывается журнал накладных на продажу, в котором выделена соответствующая накладная.
- Пункт меню «Выписать акт выполненных работ» позволяет выписать акт выполненных работ по выбранному счету. Этот пункт доступен только в случае выписки счета на услуги. Если акт был выписан ранее, то в меню активен пункт «Перейти к акту выполненных работ». При выборе этого пункта открывается журнал актов приемки-сдачи, в котором выделен соответствующий документ.
- Пункт меню «Выписать наряд-заказ» позволяет выписать наряд-заказ на услугу. Этот пункт также доступен только в случае выписки счета

на услуги, в котором кроме названия услуги указан сопутствующий ей товар. Если наряд-заказ был выписан ранее, то к нему можно перейти, выбрав в меню пункт «Перейти к наряд-заказу».

- Пункт меню «Выписать счет-фактуру» позволяет выписать счет-фактуру по выбранному счету. Если счет-фактура была выписана ранее, то в меню активен пункт «Редактировать счет-фактуру». В открывшемся окне «Счет-фактура» можно изменить:
 - В поле «Счет-фактура» — номер и дату выписки счета-фактуры;
 - В поле «К плат.-расх. док.» — номер и дату выписки платежно-расходного документа;
 - Текст в поле «Дополнение». Это зарезервированное поле, данные из которого можно вывести в отчете, отредактировав его соответствующим образом.
- Пункт меню «Выписать платежный документ» позволяет выписать платежный документ (приходный ордер, платежное поручение или кассовый чек) и провести по нему оплату счета.
- Пункт меню «Взаиморасчеты» позволяет перейти в раздел «Взаиморасчеты» для просмотра расчетов по выбранному документу и внесения необходимых изменений.
- Пункт меню «Отгрузить резерв» доступен в случае, когда на удаленном компьютере (А) был выписан счет, товар для которого был зарезервирован на вашем складе (В). При выборе на вашем складе (В) этого пункта меню создается накладная на движение, по которой товар отправляется на удаленный компьютер (А) и резервируется счет.
- Пункт меню «Архив» позволяет убрать в архив документы, соответствующие выбранному условию:
 - Пункт «Убрать в архив» убирает в архив выделенный документ;
 - Пункт «Убрать до «хх» в архив» убирает в архив все документы с номерами меньше хх, включая выделенный счет с номером хх;
 - Пункт «Убрать все в архив» убирает в архив все документы, отображенные в таблице. Если при этом установлен фильтр по периоду и фирме-партнеру, то в архив попадут только соответствующие условиям выборки документы;
 - Пункт «Убрать в архив все оплаченные док-ты» убирает в архив все оплаченные счета, отмеченные зеленой галочкой.

- Пункт «Убрать в архив все оплаченные и отгруженные» убирает в архив все оплаченные счета, по которым произвелась отгрузка, то есть была выписана накладная.

Просмотреть документы в архиве можно, установив галочку в окошке «Архив». В любой момент документ можно извлечь из архива и добавить в общий список. Пункт «Архив» всплывающего меню для архивных документов будет содержать несколько другое подменю:

- Пункт «Восстановить из архива» извлекает документ из архива и добавляет его в общий журнал;
- Пункт «Восстановить до «хх» из архива» извлекает из архива все документы с номерами меньше хх, включая выделенный счет с номером хх;
- Пункт «Восстановить все из архива» извлекает из архива все документы, отображенные в таблице.

Счета-фактуры

Счет-фактуру можно выписать по счету, накладной, акту выполненных работ или наряду-заказу. Для этого перейдите в журнал документов, выделите документ, вызовите правой кнопкой мыши всплывающее меню и выберите пункт «Выписать счет-фактуру».

В настройках программы можно подключить функцию создания счета-фактуры при выписке таких документов, как счет, накладная, акт выполненных работ, наряд-заказ (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19). В этом случае при создании любого из перечисленных документов программа будет автоматически предлагать выписать счет-фактуру.

Для просмотра журнала счетов-фактур выберите в меню пункт «Просмотр» → «Счета-фактуры».

В поле «Фирма-партнер» можно установить фильтр по наименованию фирмы. В таблице останутся только документы, выписанные выбранной фирме.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных счетах-фактурах:

- дата и номер документа;
- фирма-партнер, которой выписали счет-фактуру;
- реквизиты вашей организации, от которой выписали документ;
- сумма по документу;

- имя пользователя программы, выписавшего документ;
- название и номер документа, по которому выписывали счет-фактуру.

С помощью контекстного меню счет-фактуру можно:

- отредактировать;
- удалить;
- просмотреть и распечатать;
- перейти к связанному с ней документу (счету, акту или накладной);
- убрать в архив или извлечь из архива.

Для создания счет-фактуры на аванс необходимо включить галочку в поле «Аванс», выбрать платежный документ и заполнить поле «Наименование» (рис. 137).

Рис. 137. Выписка счет-фактуры

Накладные на продажу

Описание продажи товара с накладной вы можете прочитать в разделе «Продажа товара», стр. 114. Также накладную можно выписать при просмотре счетов, выделив конкретный счет и выбрав во всплывающем меню пункт «Выписать накладную». Для просмотра и печати накладных выберите в меню пункт «Просмотр» → «Накладные на продажу».

В поле «Фирма-партнер» можно выбрать наименование фирмы, по которой хотите посмотреть выписанные накладные. В таблице останутся только документы, выписанные выбранной фирме.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных накладных (рис. 138): дата и номер документа; фирма-партнер, которой выписали накладную; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; оплаченная сумма по документу; сумма долга по документу; отметка об оплате; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню накладную на продажу можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; выписать к ней счет-фактуру или отредактировать уже выписанную; выписать платежный документ, если накладная не оплачена; перейти в раздел «Взаиморасчеты»; убрать в архив или извлечь из архива.

При выборе пункта меню «Печать» открывается окно «Печать», в котором можно выбрать документы для просмотра и печати, отметив их галочками (рис. 138):

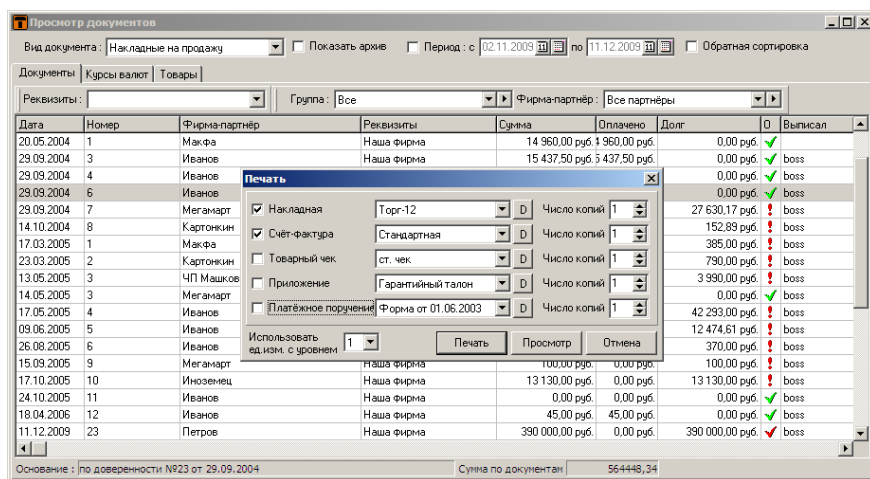


Рис. 138. Печать накладной и сопутствующих документов

1. «Накладная». Можно выбрать вид накладной из предложенного списка:

- «Накладная 0» — накладная на продажу товара;
- «Накладная 0 (без НДС)» — накладная на продажу, в расшифровке суммы прописью которой указывается «НДС не облагается»;

- «Торг-12» — товарная накладная по унифицированной форме № Торг-12;
- «Торг-12 (без НДС)» — товарная накладная по форме № Торг-12, в расшифровке суммы прописью которой указывается «НДС не облагается»;
- «Торг-12 + Код» — товарная накладная по форме № Торг-12, в которой выводится код товара.

Обратите внимание: в накладной Торг-12 в поле «Ед. изм.» используется единица измерения второго уровня из модели товара (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51), если в модели товара нет единицы измерения с уровнем 2, то — первого. В поле «Вид упаковки» используется единица измерения первого уровня.

2. «Счет-фактура». Можно выбрать стандартный вид документа или вид документа, в котором реквизиты продавца и покупателя выводятся в разных колонках.
3. «Товарный чек».
4. «Приложение» — приложение к накладной с данными по сертификации товара и/или гарантийный талон.
5. «Приходный ордер» или «Платежное поручение», в зависимости от типа платежного документа, по которому прошла оплата.

Накладные на возврат с продажи

Описание операции по возврату товара покупателем и составлению накладной на возврат вы можете прочитать в разделе «[Возврат товара](#)», стр. 138.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных накладных на возврат с продажи: дата и номер документа; фирма-партнер, которой выписали накладную; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню накладную на возврат с продажи можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; перейти в раздел «Взаиморасчеты»; убрать в архив или извлечь из архива.

Накладные на перенос товара

Движение товара со склада на склад по накладным описано в разделе «Движение товара по складам», стр. 98.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных накладных на перенос товара (рис. 139): дата и номер документа; название склада-получателя; название склада-отправителя; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню накладную на перенос товара можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; спрятать в архив или извлечь из архива.

При выборе пункта меню «Печать» открывается окно «Печать», в котором можно выбрать вид накладной для просмотра и печати (рис. 139):

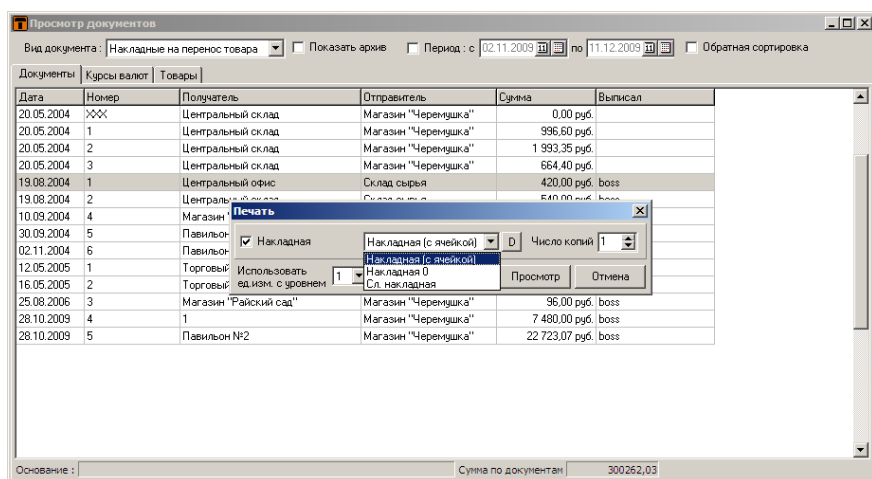


Рис. 139. Печать накладной на движение

- «Накладная 0» — стандартная накладная на движение, в которой указывается склад-отправитель, склад-получатель, через кого, основание, наименование товара, единица измерения, количество, цена, сумма.
- «Накладная (с ячейкой)» — накладная на движение с дополнительной графой «Ячейка», в которой указывается местоположение товара на складе-отправителе.
- «Сл. накладная» — сложная накладная на движение, в которой дополнительно указывается количество мест, количество штук в одном месте, общее количество товара.

Товарные чеки

Описание продажи товара с товарным чеком вы можете прочитать в разделе «[Продажа товара](#)», стр. 114. Для просмотра и печати накладных выберите в меню пункт «Просмотр» → «Товарные чеки».

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных товарных чеках: дата и номер документа; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню товарный чек можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; спрятать в архив или извлечь из архива. Пункт меню «Перейти к кассе» позволяет перейти к выбранному документу в модуле «Кассы» для просмотра денежных поступлений (см. раздел «[Кассы и учет денежных средств](#)», стр. 158).

Товарный чек можно еще распечатать при печати накладной на продажу, но в этом случае в журнале товарных чеков он не появится.

Акты выполненных работ

Составление акта выполненных работ подробно описано в разделе «[Услуги](#)», стр. 150.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных актах выполненных работ: дата и номер документа; фирма-партнер, с которой составили акт; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню акт выполненных работ можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; спрятать в архив или извлечь из архива; выписать платежный документ для оплаты; выписать счет-фактуру; перейти в раздел «Взаиморасчеты».

Наряды-заказы

Составление наряда-заказа описано в разделе «[Наряд-заказ](#)», стр. 134.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных товарных чеках: дата и номер документа; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню выбранный наряд-заказ можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; спрятать в архив или извлечь из архива; выписать платежный документ для оплаты; выписать счет-фактуру.

Списание товара

Списание товара со склада и составление накладной на списание подробно описаны в разделе «Списание товара», стр. 142.

Таблица на закладке «Документы» содержит следующую информацию о выписанных накладных на списание товара: дата и номер документа; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню накладную можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; спрятать в архив или извлечь из архива.

Возврат поставщику

Возврат товара поставщику и составление накладной на возврат подробно описаны в разделе «Возврат товара», стр. 138.

При просмотре журнала накладных на возврат поставщику на закладке «Документы» выводятся следующие данные: дата и номер документа; название фирмы-поставщика, которой оформляли возврат; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, выписавшего документ.

С помощью всплывающего меню накладную на возврат товара поставщику можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; перейти в раздел «Взаиморасчеты»; спрятать в архив или извлечь из архива.

Розница

Описание продажи товара в розницу вы можете найти в разделе «Продажа товара», стр. 114.

На закладке «Документы» выводится информация о возвратах с продажи по товарным чекам: дата и номер документа, которым зафиксирован возврат; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, который произвел возврат.

С помощью всплывающего меню запись о розничной продаже можно отредактировать; удалить; просмотреть и распечатать; перейти в раздел «Взаиморасчеты»; спрятать в архив или извлечь из архива. Пункт меню «Перейти к кассе» позволяет перейти к выбранному документу в модуле «Кассы» для просмотра денежных поступлений (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).

Возврат с розницы

Возврат товара с розничной продажи по товарному чеку описан в разделе «Возврат товара», стр. 138.

На закладке «Документы» выводится информация о возвратах с продажи по товарным чекам: дата и номер документа, которым зафиксирован возврат; реквизиты вашей организации, от которой выписали документ; сумма по документу; имя пользователя программы, который произвел возврат.

С помощью всплывающего меню запись о возврате товара можно отредактировать; удалить; распечатать накладную на возврат; спрятать запись в архив или извлечь из архива. Пункт меню «Перейти к кассе» позволяет перейти к выбранному документу в модуле «Кассы» для просмотра расходов (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).

Кассовые чеки

Кассовые чеки может выписывать только пользователь с правами кассира. В разделе «Работа с кассовым аппаратом», стр. 175 вы можете найти подробное описание работы кассира в программе. Для просмотра информации о выставленных кассовых чеках выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Кассовые чеки».

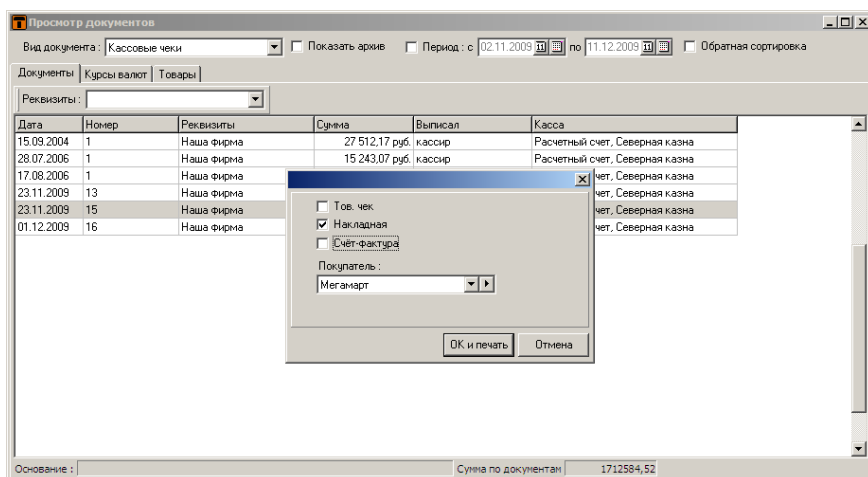



Рис. 140. Печать документов к кассовому чеку

С помощью всплывающего меню на закладке «Документы» вы сможете распечатать товарный чек и сопутствующие документы; убрать запись

о кассовом чеке в архив или извлечь из архива. Пользователю с правами администратора доступна функция удаления кассовых чеков.

Для распечатки товарного чека выберите в меню пункт «Печать». При выборе пункта «Выписать документы» открывается окно (рис. 140), из которого можно распечатать счет-фактуру и накладную к кассовому чеку, отметив их галочками. В поле «Покупатель» выбираются реквизиты покупателя, на которые будут выписаны документы. Если наименования покупателя нет в списке, то его можно внести в справочник, нажав на кнопку  и перейдя в режим работы со справочниками.

Возврат с кассы

В таблице на закладке «Документы» вы сможете просмотреть информацию о произведенных кассиром возвратах с кассы: дату выписки и номер возвратного чека; реквизиты, с которых была совершена продажа; сумма по чеку; имя пользователя программы, который произвел возврат.

Всплывающее меню позволяет убрать часть записей в архив.

Приходные и расходные ордера

Приходный или расходный ордер можно выписать, перейдя в окно «Взаиморасчеты» или «Кассы» (см. разделы «[Взаиморасчеты](#)», стр. 162, «[Кассы и учет денежных средств](#)», стр. 158).

Приходный ордер можно выписать при формировании счета, накладной, акта выполненных работ или наряд-заказа, если установлена отметка в окне «Оплата» (см. раздел «[Выписка счета](#)», стр. 116).

Для просмотра журнала выписанных приходных (расходных) ордеров надо выбрать в главном меню пункт «Просмотр» → «Приходные ордера» или «Расходные ордера».

С помощью всплывающего меню вы можете изменить, удалить, распечатать документ; убрать документ в архив или извлечь из архива; перейти в окно «Кассы» или «Взаиморасчеты».

Платежные поручения

Платежные поручения, входящие и исходящие, можно выписать в режиме работы с взаиморасчетами или кассой (см. разделы «[Взаиморасчеты](#)», стр. 162, «[Кассы и учет денежных средств](#)», стр. 158).

Платежное поручение, которым другая организация оплачивает вам товар или услугу, можно также выписать при формировании счета, накладной,

акта выполненных работ или наряд-заказа, если установлена отметка в окне «Оплата» (см. раздел «Выписка счета», стр. 116).

Для просмотра журнала входящих платежных поручений, по которым прошла оплата вашей организации, надо выбрать в главном меню пункт «Просмотр» → «Платежные поручения (вход.)».

Для просмотра журнала исходящих платежных поручений, которыми вы оплачивали услуги другого предприятия, надо выбрать в главном меню пункт «Просмотр» → «Платежные поручения (выход.)».

С помощью всплывающего меню вы можете изменить, удалить, распечатать документ; убрать документ в архив или извлечь из архива; перейти в окно «Кассы» или «Взаиморасчеты».

Затраты

Выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Затраты», вы сможете просмотреть все записи о произведенных затратах.

Дата	Название	Фирма-партнёр	Выписал	Вид затрат
19.05.2004	Доставка	ООО "Поставщик"	1 000,00 руб.	Транспортные расходы
20.05.2004	За доставку	ООО "Поставщик"	800,00 руб.	Транспортные расходы
17.08.2004	В коробки	Картонкин	1 000,00 руб.	Расфасовка
27.08.2004	Доставка из Москвы (ж/д)	Перевозкин	1 000,00 руб. boss	Транспортные расходы
27.08.2004	Получка контейнера	Перевозкин	1 000,00 руб. boss	Упаковка
09.09.2004	Доставка	Перевозкин	5 000,00 руб. lena	Транспортные расходы
10.09.2004	Доставка из Москвы (ж/д)	Перевозкин	15 000,00 руб. boss	Транспортные расходы
22.09.2004	Оплата кондитеру	Иванов	500,00 руб. boss	Затраты на производство
03.11.2004	Доставка авиа	Перевозкин	1 000,00 руб. boss	Транспортные расходы
12.05.2005	Доставка	ООО "Поставщик"	2 000,00 руб. boss	Транспортные расходы
14.06.2005	ИИИ	Наша фирма	2 000,00 руб. boss	Затраты на производство
24.08.2005	Аренда, ул. Ленина, 24, оф. 51	Уралстрой	20 000,00 руб. boss	Аренда
25.08.2005	Доставка шуб	Перевозкин	5 000,00 руб. boss	Транспортные расходы
18.07.2006	перевозка	Наша фирма	500,00 руб. boss	Транспортные расходы
27.07.2006	Доставка ж/д	Иноземец	5 000,00 руб. boss	Транспортные расходы
25.11.2009	доставка	Иванов	10 007,00 руб. boss	Аренда

Рис. 141. Просмотр затрат

В таблице на закладке «Документы» будут отражены (рис. 141):

- Затраты, указанные на партию товара, например, транспортные расходы (см. раздел «Поступление товара», стр. 68);
- Затраты на сборку комплекта или производство (см. раздел «Работа с комплектами», стр. 107);

- Все остальные затраты, внесенные в кассу программы (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).

Кроме описанных в самом начале главы устанавливаемых условий выборки записи в таблице можно отфильтровать по виду затрат, выбрав в списке нужное название.

С помощью всплывающего меню вы можете изменить информацию по затратам; удалить запись; распечатать расходный ордер или платежное поручение на соответствующую сумму; убрать запись в архив или извлечь из архива; перейти в окно «Кассы».

Приходы (денежные)

Денежные приходы вносятся в окне «Кассы». При этом указываются реквизиты и касса, на которую зачислены средства; условное название, фирма-партнер, дата, сумма и валюта.

Денежные поступления можно посмотреть в окне «Кассы» (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158) или в окне «Просмотр документов», выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Приходы (денеж.)».

С помощью всплывающего меню вы можете изменить или удалить информацию; распечатать приходный ордер или платежное поручение на соответствующую сумму; убрать документ в архив или извлечь из архива; перейти в окно «Кассы».

Перечень всех документов

1. Приходная накладная, приходный ордер по форме М-4 (см. раздел «Поступление товара», стр. 68).
2. Карточка товара по форме №М-17 (см. раздел «Поступление товара», стр. 68).
3. Прайс-лист (см. раздел «Создание прайс-листов», стр. 93).
4. Заявка (см. раздел «Заказ товара», стр. 144).
5. Счет, счет-фактура, накладная на продажу, в т.ч. форма №Торг-12, гарантийный талон, приложение по сертификации, товарный чек (см. раздел «Продажа товара», стр. 114).
6. Платежные документы: платежное поручение, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (см. разделы «Продажа товара», стр. 114, «Взаиморасчеты», стр. 162).


7. Акт выполненных работ (см. раздел «Услуги», стр. 150).
8. Наряд-заказ (см. раздел «Наряд-заказ», стр. 134).
9. Акт сверки (см. раздел «Отчеты», стр. 208).
10. Накладная на перенос товара (см. раздел «Движение товара по складам», стр. 98).
11. Задание на сборку (фасовку, производство) (см. раздел «Работа с комплектами», стр. 107).
12. Оборотная ведомость (см. раздел «Продажа по остаткам», стр. 131).
13. Накладная на возврат поставщику, накладная на возврат с продажи (см. раздел «Возврат товара», стр. 138).
14. Книга покупок, книга продаж (см. раздел «Отчеты», стр. 208).
15. Накладная на списание (см. раздел «Списание товара», стр. 142).
16. Документы по кассе: X-отчет, Z-отчет, отчет по кассиру (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).
17. Аналитические отчеты по результатам работы предприятия (см. раздел «Отчеты», стр. 208).


Отчеты

Формирование отчетов

Информация, хранящаяся в программе, может быть выведена в виде информационных срезов (отчетов) различного вида. Формы и виды отчетов могут быть разработаны индивидуально для заказчика, кроме того, встроенный дизайнер отчетов позволяет самостоятельно редактировать все формы (см. раздел «Изменение отчетов», стр. 209).

Режим работы «Отчеты» позволяет проанализировать состояние дел фирмы по реализации товаров и оказанию услуг. Формы отчетов разработаны таким образом, что могут давать исчерпывающую информацию для всех сотрудников, в той или иной степени связанных с торговой деятельностью фирмы: начиная от менеджеров, непосредственно работающих с клиентами, и заканчивая руководителями фирмы. Сотрудники и руководители фирмы имеют возможность сформировать, просмотреть и вывести на печать отчеты о финансовых документах, обращении товаров на складах, отчеты аналитического плана.

Вызовите диалог «Отчеты» через главное меню «Фирма» → «Печать отчетов» или кнопкой  на панели быстрого доступа. Открывшееся окно «Отчеты» состоит из трех блоков: слева можно выбрать нужный тип отчета, справа — задать определенные условия выборки, в нижней части — указать вид отчета и уровень единиц измерения.

Для просмотра отчета нажмите кнопку [Просмотр]. Для вывода отчета на принтер нажмите кнопку [Печать]. Также есть возможность отправить документ на печать из режима предварительного просмотра, нажав кнопку .

Примечание: если вы работаете с несколькими видами валют, при формировании отчетов будет использоваться вид валюты, выбранный на панели быстрого доступа (см. раздел «Работа с дополнительными валютами», стр. 172), и учитываться курсы, которые указывались при выписке документов.

Изменение отчетов

В программу «ТДТ» встроен дизайнер отчетов, который позволяет самостоятельно редактировать формы отчетов и документов и создавать свои собственные отчеты.

Изменение шаблонов отчетов

Перейти в режим редактирования шаблона документа можно, нажав на кнопку **D** справа от поля с видами отчета (документа).

В дизайнера отчетов на второй странице вы можете изменять шрифт, размер и начертание текста документа, удалять, добавлять и менять местами поля. Например, для изменения шрифта надо с помощью мышки выделить нужное поле и на верхней панели быстрого доступа выбрать подходящий размер, название и начертание шрифта.

Для изменения размеров поля надо выделить его мышкой и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, растянуть в нужную сторону на желаемое расстояние.


Для редактирования текста кликните по нему дважды мышкой, в открывшемся окне «Редактор текста» внесите необходимые изменения и нажмите кнопку с галочкой – [ОК].

Вы можете полностью переделать дизайн отчета, можете вставить в отчет свой логотип и фирменные знаки. Для вставки новых полей и рисунков используйте вертикальное меню слева. Обратите внимание: автоматически поля в отчете будут заполняться только в том случае, если ввод данных для этих полей предусмотрен в программе.

При выходе из редактора программа спросит вас: «Сохранить изменения в отчете?», выберите соответственно «Да» или «Нет». Можно сохранить измененный отчет через главное меню «Файл» → «Сохранить как...» под другим именем, отличным от стандартного. В этом случае будет создан новый шаблон и добавлен в список видов отчетов.



Редактирование документов перед печатью

Встречаются ситуации, когда в сформированный документ требуется внести некоторые корректировки перед печатью. Вызовите документ на предварительный просмотр (кнопка [Просмотр]), щелкните по нему два раза левой кнопкой мышки или нажмите правую кнопку и в появившемся меню выберите пункт «Редактировать». Вы перейдете в режим редактирования этого документа. Внесите в документ необходимые изменения и при выходе из редактора ответьте утвердительно на вопрос "Сохранить изменения?". На печать отправится измененный документ.

Отредактированный таким образом документ можно сохранить в файл. Для этого после внесения изменений нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Сохранить как» укажите имя файла, формат и папку для сохранения.

Движение товара

Отчет «Движение товара» показывает все перемещения товаров с одного выбранного склада на другой за указанный период. При формировании отчета (рис. 142) можно установить:

- «Период» — временной интервал, за который хотите просмотреть движение товара. Даты начала и окончания периода можно ввести с клавиатуры, поставив курсор в окно и набрав нужную дату (например, 12.01.2005). Можно установить текущую дату, нажав на кнопку с изображением сегодняшнего числа. Есть возможность воспользоваться встроенным календарем. Для этого нажмите кнопку  и выберите нужную дату.
- В поле «Откуда» выбрать название склада, с которого перемещался товар. Для выбора склада нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название.
- В поле «Куда» выбрать название склада, на который перемещался товар

В стандартной поставке программы три вида отчета: «С документами», «С документами (себ.)» и «Только товары».

Отчет «С документами» содержит следующие показатели: названия складов, временной период; номер и дата выписки накладной на движение; название товара; единица измерения; количество; цена за единицу; сумма. Данные о перемещении товара с одного склада на другой без выписки сопутствующего документа будут объединены в отдельную группу под заголовком «Движение товара без накладных».

В отчете «С документами (себ.)» вместо цены за единицу выводится себестоимость товара и подсчитывается сумма по себестоимости.

В отчете «Только товары» выводится та же информация, что и в отчете «С документами», кроме данных самих документов на движение (название документа, номер, дата).

Долги

В отчете «Долги» выводится информация о долгах фирмам, выбранным в поле «Фирма партнер», то есть "кому вы должны и сколько". Для выбора

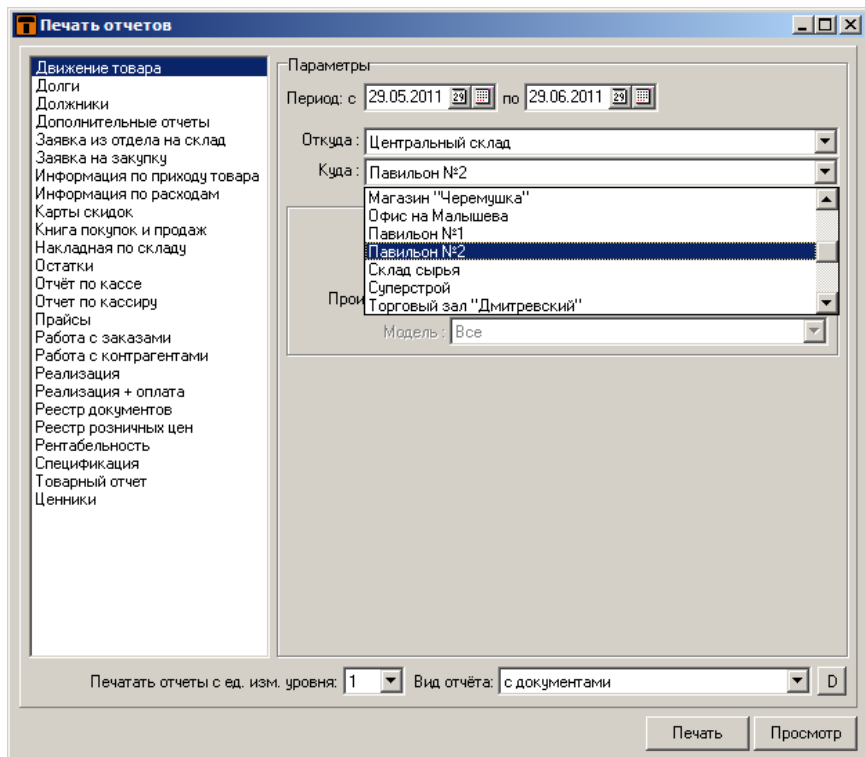


Рис. 142. Формирование отчета «Движение товара»

фирм нажмите кнопку в этом поле и отметьте галочками нужные названия в открывшемся списке (рис. 143). Если фирмы-партнеры в справочнике объединены в группы, например, группа "Поставщики то можно вывести информацию по задолженностям группе партнеров. Для этого поставьте галочку в поле «Группа» и выберите в списке нужную группу.

Отчет содержит следующие показатели: фирма-партнёр; наименование документа на товар или документа на оплату; сумма по документу; сумма проплаты; сумма долга по документу; общая сумма долга партнеру; всего долгов.

Должники

В отчете «Должники» выводится информация по должникам, выбранным в поле «Фирма партнер», то есть "кто вам должен и сколько". Можно

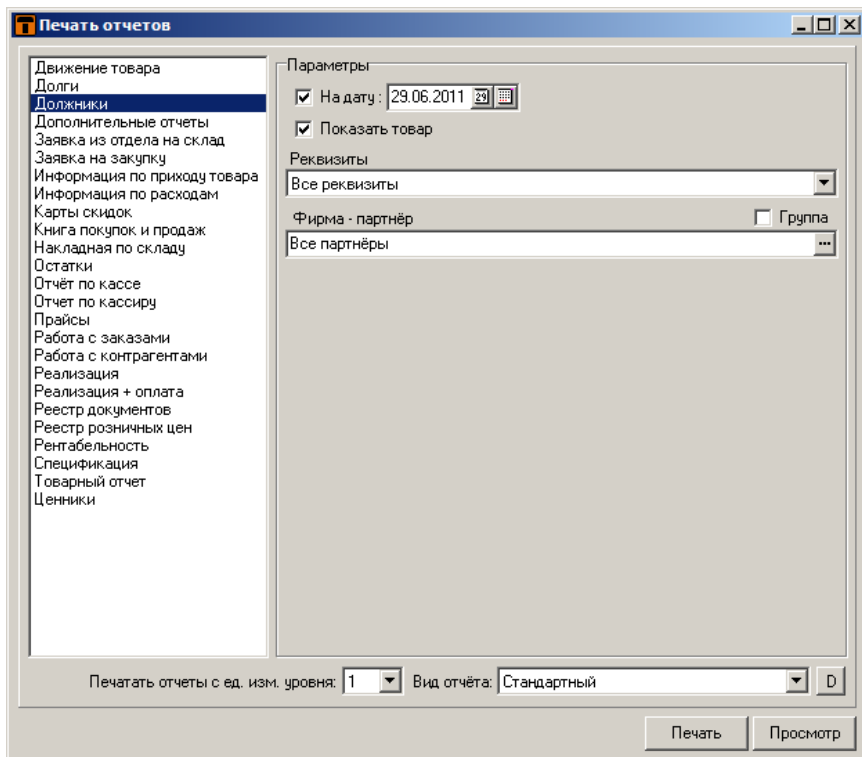


Рис. 143. Формирование отчета «Должники»

выбрать несколько фирм, отметив их галочками (рис. 143). Для быстрого выделения всех фирм используйте всплывающее меню.

Если поставить галочку в поле «Группа», то можно выбрать в списке группу партнеров и вывести информацию по задолженности этой группы вашему предприятию.

Если вы поставите галочку в окошко «Показать товар», то в отчете будут показаны товары, за которые не было оплаты и числится долг.

Отчет содержит следующие показатели: фирма-партнёр; наименование документа на товар или документа на оплату; сумма по документу; сумма прошлаты; сумма долга по документу; общая сумма долга партнера; всего долгов.

Дополнительные отчеты

В группу «Дополнительные отчеты» включены отчеты, которые не вынесены в общий список отчетов: «Книга доходов и расходов» предпринимателя с НДС, «Справочник товаров (весь)».

При формировании отчета «Книга доходов и расходов» потребуется выбрать период и реквизиты, по которым будет произведена выборка данных. В отчете учитываются входящие и исходящие счета-фактуры.



Отчет «Справочник товаров (весь)» содержит всю справочную информацию о товарах, внесенных в программу.

Заявка из отдела на склад

Заявка для основного склада на недостающий товар. В отчет попадает только товар, который есть на складе-отправителе, при этом выборка товаров для отчета производится следующим образом:

1. Проверяются критические остатки. Если остаток на складе-получателе меньше заданного критического остатка, то недостающее количество товара попадает в отчет. Если остаток больше или равен критическому остатку, и коэффициент продажи не равен нулю, то проверяются дополнительные условия.
2. Дополнительные условия. Если за указанный период были продажи этого товара, то производится расчет по коэффициенту продажи. Если товар есть на складе-отправителе, а на складе-получателе был хоть раз за выбранный период, но в данный момент нет в наличии, то также используется расчет по коэффициенту.

При формировании отчета можно указать (рис. 144):

- «Период» — временной интервал, за который надо сделать выборку. Даты начала и окончания периода можно ввести с клавиатуры, поставив курсор в окно и набрав нужную дату, например, 12.01.2005. Можно установить текущую дату, нажав на кнопку с изображением сегодняшнего числа. Есть возможность воспользоваться встроенным календарем. Для этого нажмите кнопку  и выберите нужную дату.
- В поле «Склад-отправитель» выбрать название склада, с которого направляется заявка. Для выбора склада нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название.
- В поле «Склад-получатель» выбрать название склада, которому адресуется заявка.

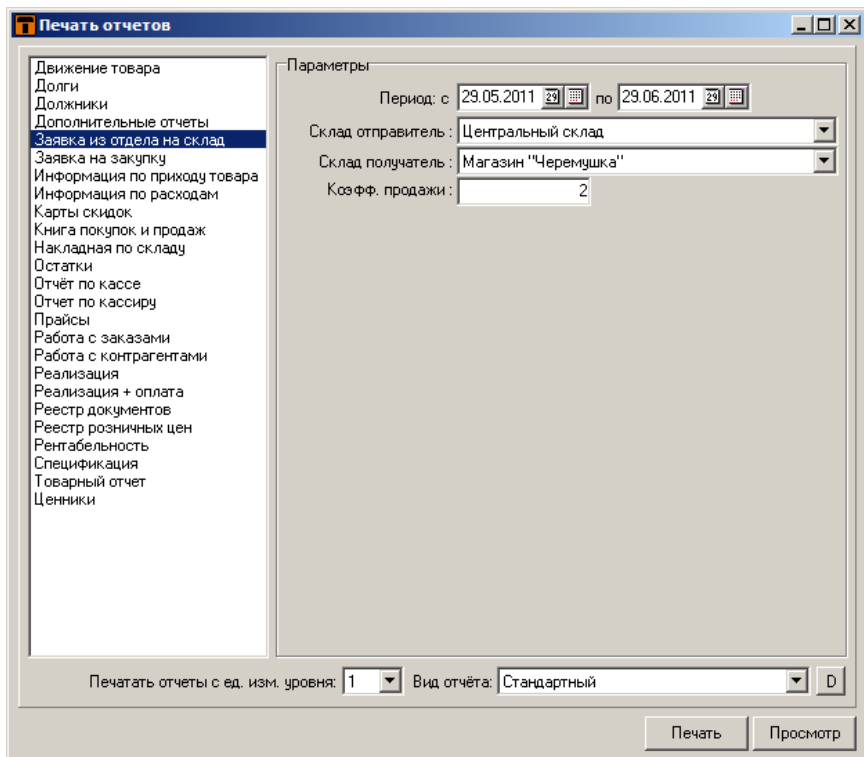


Рис. 144. Формирование отчета «Заявка из отдела на склад»

- «Коэффициент продажи» — можно установить коэффициент товарного запаса, который повлияет на условия выборки товарных позиций для отчета. При этом используется следующий механизм: если остатки на складе-получателе меньше заданного критического остатка на этом же складе, то в отчете данная модель выводится. Если это условие не выполняется, то товары в отчет не попадают. Но можно применить коэффициент продажи и повлиять на условие выборки. В этом случае при наличии продаж за установленный период программа рассчитает соотношение остатков на складе-получателе к количеству проданного товара и, если полученное число будет меньше коэффициента продажи, то модель попадет в отчет.

Пример: на складе имеется 100 единиц товара А, в критическом остатке задано 50 единиц, продано 80 единиц. Поскольку на складе товара больше, чем установлено в критическом остатке, товар А не попадает в

отчет «Заявка из отдела на склад». Но если вы укажете при формировании отчета в поле «Коэффициент продажи» число 2, то программа рассчитает соотношение количества товара А на складе к проданному количеству: $100:80=1,25$. Так как полученное число 1,25 меньше коэффициента 2, то строка с товаром А попадет в отчет.

Отчет содержит следующие показатели: ячейка; код; наименование товара; название склада-отправителя; название склада-получателя; количество проданного товара за установленный при формировании отчета период; количество товаров по заявке, которое проставляется вручную.



Заявка на закупку

Отчет «Заявка на закупку» предназначен для отдела снабжения. Если на складе в какой-то момент товара окажется меньше заданного критического остатка, то в отчете «Заявка на закупку» программа автоматически укажет количество товара, необходимое для закупки,

Отчет содержит следующие показатели: код и наименование товара; рекомендация (установленная на складе величина критического остатка); остаток товара на складе, выбранном в поле «Склад»; необходимое для закупки количество.

Информация по приходу товара

Отчет «Информация по приходу товара» отражает все поступления товара за указанный период. При формировании отчета можно задать следующие условия выборки (рис. 145):

- «Период» — временной интервал, за который хотите посмотреть поступление товара. Даты начала и окончания периода можно ввести с клавиатуры, поставив курсор в окно и набрав нужную дату, например, 12.01.2005. Можно установить текущую дату, нажав на кнопку с изображением сегодняшнего числа. Есть возможность воспользоваться встроенным календарем. Для этого нажмите кнопку  и выберите нужную дату.
- В поле «Поставщик» выбрать названия фирм-поставщиков, от которых хотите посмотреть поступления. Для выбора фирм нажмите на кнопку  и в открывшемся списке отметьте галочками нужные названия.
- В поле «Группа товара» выбрать группу товара, по которой хотите посмотреть поступления. Если выбраны "Все то отчет будет включать все группы товаров.

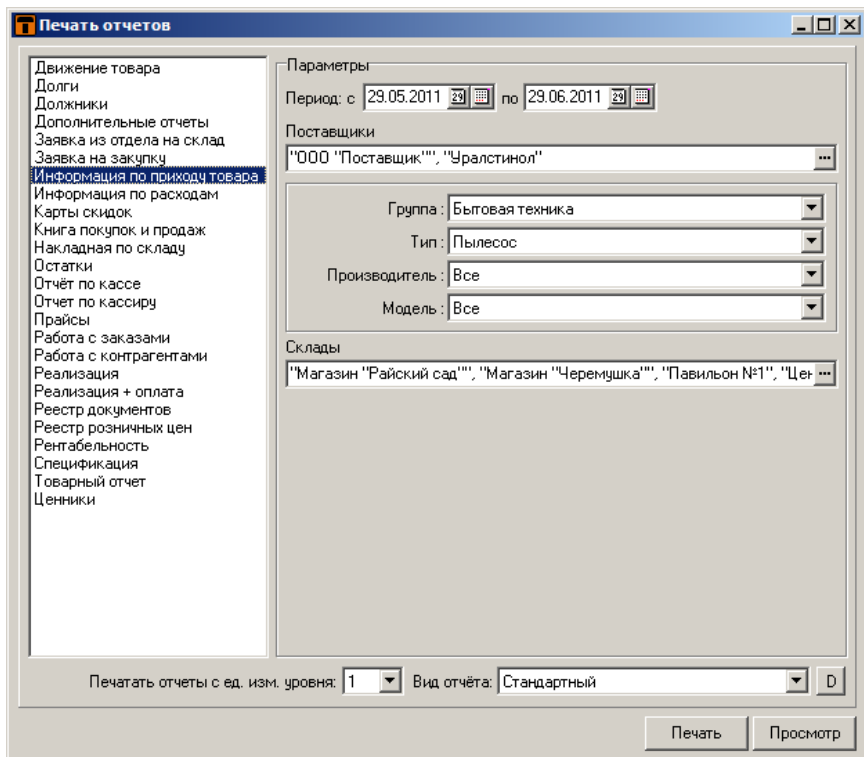


Рис. 145. Формирование отчета «Информация по приходу товара»

- В поле «Тип товара» выбрать тип товара, по которому хотите посмотреть поступления. Если выбраны "Все" то отчет будет включать все типы товаров.
- В поле «Производитель» выбрать производителя товара, по которому хотите посмотреть поступления. Если выбраны "Все" то отчет будет включать всех производителей товаров.
- В поле «Модель товара» выбрать конкретную модель товара, по которой хотите посмотреть поступления. Если выбраны "Все" то отчет будет включать все модели товаров.
- В поле «Склады» выбрать названия складов (магазинов), поступления товаров на которые вас интересуют. Можно выбрать один или несколько складов, отметив их в списке галочками.

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: период; название поставщика товара; наименование товара; название и дата партии; наименование товара; единица измерения; количество; цена закупки; сумма закупки; итоговое количество и сумма по партии, по поставщику; общий итог по поступлению товара на выбранные склады.

Отчет «Журнал входящих с-ф» содержит информацию о входящих счетах-фактурах: дата; номер; поставщик; сумма.

Информация по расходам

Отчет «Информация по расходам» отражает все расходы, произведенные вашим предприятием за заданный период времени. При формировании отчета можно задать следующие условия выборки (рис. 146):

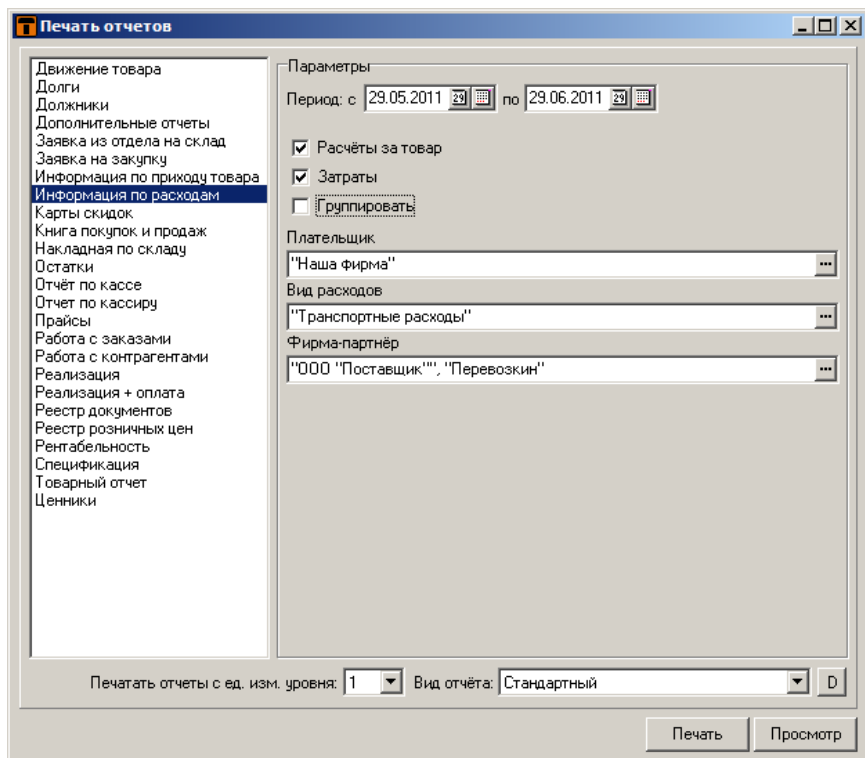



Рис. 146. Формирование отчета «Информация по расходам»

- «Период» — временной интервал, за который хотите посмотреть расходы.
- Галочка в окошке «Расчеты за товар» включит вывод в отчете данных по расчетам с поставщиками за товар.
- Галочка в окошке «Затраты» включит вывод в отчете данных по расходам, занесенным на партию товара в «Менеджере партий товаров» и в блоке «Кассы». Эти затраты также можно посмотреть, выбрав в главном меню пункт «Просмотр» → «Затраты».
- Галочка в окошке «Группировать» включит группировку данных по типам затрат.
- В поле «Плательщик» выбрать свои реквизиты, от которых были произведены оплаты. Для этого нажмите кнопку  и в открывшемся списке отметьте галочками нужные названия.
- В поле «Вид расходов» выбрать виды расходов, которые хотите отразить в отчете. Для выбора нескольких статей расходов используйте пункт всплывающего меню «Выделить все».
- В поле «Фирма-партнер» выбрать названия фирм, которым вами были произведены оплаты.

Отчет содержит следующие показатели: временной период; тип затрат; наименование фирмы-партнера; название, дата, номер и сумма расходного документа при расчетах за товар; дата, название и сумма по видам затрат; общая сумма расходов по каждому партнеру, общая сумма расходов по каждому из партнеров; итоговая сумма расходов по всем партнерам.

Карты скидок

В отчете «Карты скидок» выводится информация по картам скидок розничных покупателей и скидок у фирм-партнеров. Отчет содержит следующие показатели: номер карты скидок, полное название карты, вид и процент текущей скидки, сумма продаж за период, сумма скидки за период и общая сумма продаж.

При формировании отчета можно задать следующие условия выборки (рис. 147):

- «Период» — временной интервал, за который хотите посмотреть информацию по картам.

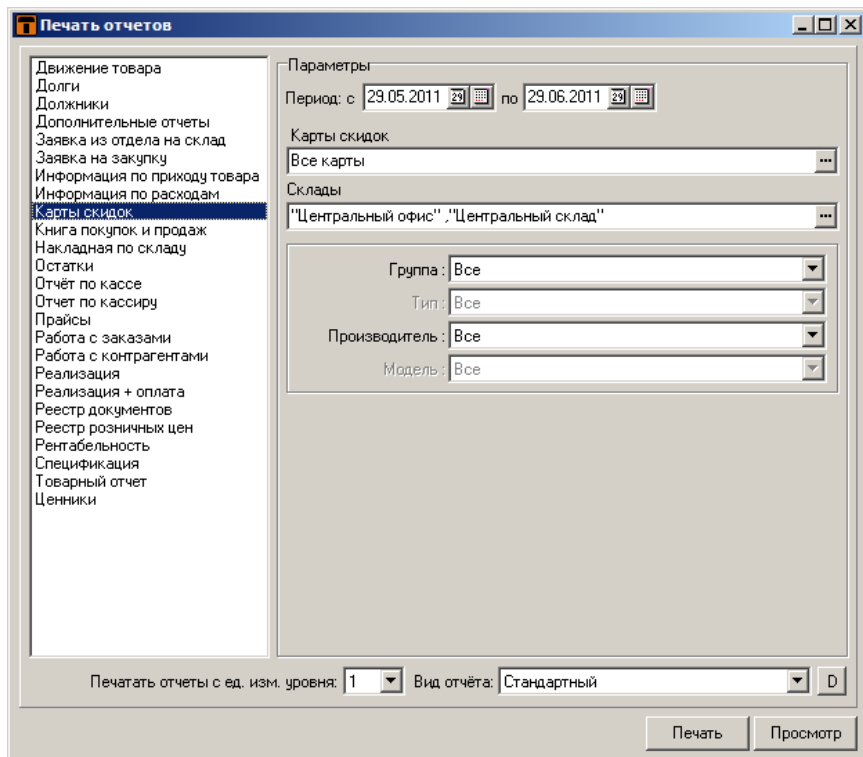


Рис. 147. Формирование отчета «Карты скидков»

- В поле «Карты скидков» выбрать, по каким картам будет сформирован отчет. Если выбраны «Все карты», то в отчете будет выводиться информация по всем картам.
- В поле «Склады» выбрать названия складов, продажи по картам скидков с которых будут учитываться в отчете.
- В поле «Группа товара» выбрать группу товара, продажи которой будут учитываться в отчете по картам скидков. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все группы товаров.
- В поле «Тип товара» выбрать тип товара, продажи которого будут учитываться в отчете. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все типы товаров.
- В поле «Производитель» выбрать производителя товара, продажи ко-

того будут учитываться в отчете. Если выбраны «Все», то отчет будет включать всех производителей товаров.

- В поле «Модель товара» выбрать конкретную модель товара, продажи которой будут учитываться в отчете. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все модели товаров.

Книга покупок и продаж


Вы можете сформировать книгу покупок и книгу продаж. Книга продаж формируется на основании счетов-фактур, выписанных при продаже товара. Книга покупок состоит из счетов-фактур, выписанных к приходным накладным на закупленный у поставщиков товар. Документы выполнены в соответствии со стандартными образцами, утвержденными законодательством.

Для формирования документа определите условия выборки:

1. В поле «Период» задайте временной интервал. Созданные за этот период документы попадут в отчет.
2. В поле «Продавец» выберите название своих реквизитов.
3. В поле «Вид отчета» выберите нужный вид документа: «Книга покупок», «Книга продаж» или «Книга продаж (по оплате)». Отчет «Книга продаж (по оплате)» отличается от отчета «Книга продаж» тем, что в нем выводятся только счета-фактуры, оплаченные в заданный период.

Накладная по складу

Отчет «Накладная по складу» для печати накладной от выбранного поставщика по всему товару на складе. При формировании отчета нужно заполнить следующие поля (рис. 148):

- В поле «Дата» ввести дату накладной.
- В поле «Номер» ввести номер документа.
- В поле «Склад» выбрать название склада, по которому хотите распечатать накладную. Для выбора склада нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название.
- В поле «Цена на складе» выбрать вид цены, который хотите вывести в документе.

- В поле «Скидка» при необходимости установить процент скидки. Процент скидки можно ввести с клавиатуры или воспользоваться кнопками со стрелками "вверх" и "вниз".
- В поле «Поставщик» выбрать название фирмы, у которой вы закупили товар.
- В поле «Покупатель» выбрать реквизиты своей фирмы, на которую оформляли покупку.

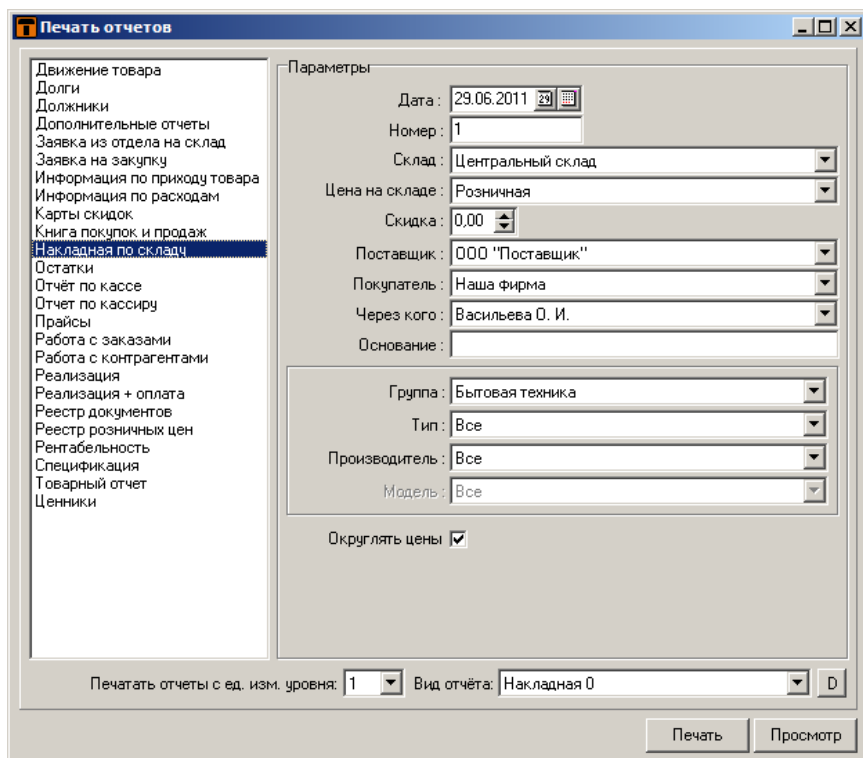


Рис. 148. Формирование отчета «Накладная по складу»


- В поле «Через кого» выбрать ФИО ответственного лица, через которого осуществлялась операция.
- В поле «Основание» ввести с клавиатуры информацию о документе, на основании которого составляется данная накладная.

- В поле «Группа товара» выбрать группу товара, по которой хотите посмотреть поступления. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все группы товаров.
- В поле «Тип товара» выбрать тип товара, по которому хотите посмотреть поступления. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все типы товаров.
- В поле «Производитель» выбрать производителя товара, по которому хотите посмотреть поступления. Если выбраны «Все», то отчет будет включать всех производителей товаров.
- В поле «Модель товара» выбрать конкретную модель товара, по которой хотите посмотреть поступления. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все модели товаров.
- Галочка в окошке «Округлять цены» включит округление цен в отчете по тем правилам, которые вы задали в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

Отчет представляет собой стандартную накладную на продажу.

Остатки

С помощью отчета «Остатки» вы можете получить данные о наличии товара на складе (торговой точке). При формировании отчета можно задать следующие условия выборки (рис. 149):

- В поле «Поставщик» выбрать название фирмы, у которой вы закупили товар. Для выбора фирмы-поставщика нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название. По умолчанию выбраны «Все поставщики».
- В поле «Партия» выбрать конкретную партию товара, по которой хотите посмотреть остатки.
- В поле «Использовать цену» выбрать вид цены, который хотите вывести в отчете. Именно по этому виду цены будет рассчитана итоговая сумма.
- Галочка в окошке «Округлять цены» включит округление цен в отчете по тем правилам, которые вы задали в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

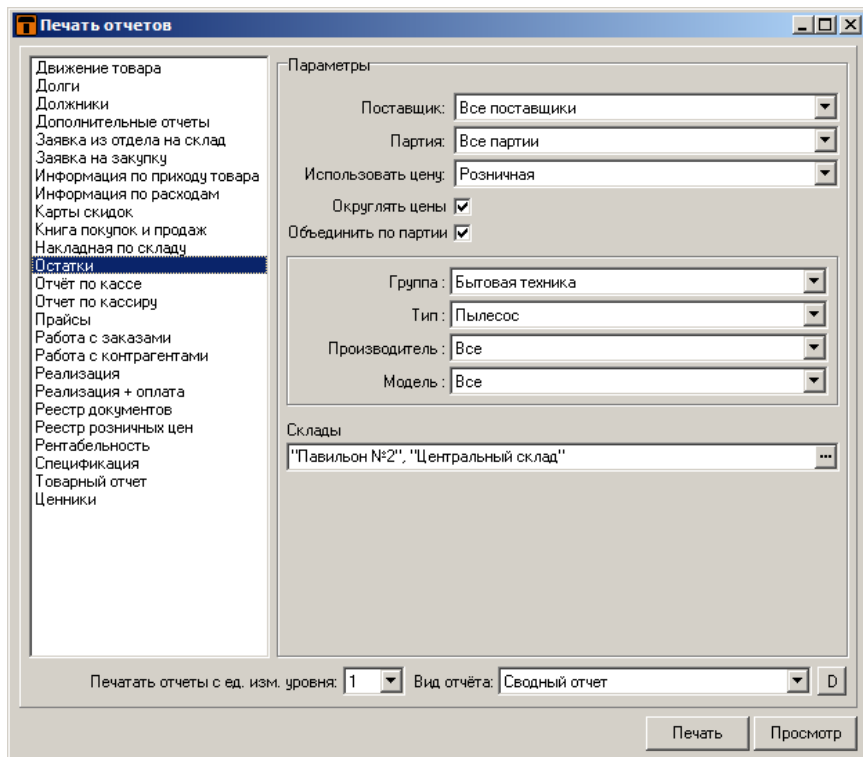


Рис. 149. Формирование отчета «Остатки»

- Если нет отметки в окошке «Объединить по партии», то в отчете одинаковые товарные позиции, закупленные в разных партиях, будут выведены отдельными строками. При установленной отметке в окошке «Объединить по партии» тот факт, что товары поступили в разных партиях, не будет учитываться. И каждая уникальная товарная позиция будет встречаться в отчете один раз.
- В поле «Группа товара» выбрать конкретную группу товара, по которой хотите посмотреть остатки. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все группы товаров.
- В поле «Тип товара» выбрать конкретный тип товара, по которому хотите посмотреть остатки. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все типы товаров.
- В поле «Производитель» выбрать производителя товара, по которому

хотите посмотреть остатки. Если выбраны «Все», то отчет будет включать всех производителей товаров.

- В поле «Модель товара» выбрать конкретную модель товара, по которой хотите посмотреть остатки. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все модели товаров.
- В поле «Склады» выбрать названия складов (торговых точек), остатки на которых вы хотите посмотреть. Можно выбрать один или несколько складов, отметив их в списке галочками. Пункт всплывающего меню «Выделить все», позволяет отметить все склады в списке.

В стандартной поставке программы два вида отчета: «Стандартный» и «Сводный». Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: наименование товара; единица измерения; количество товара на складе; количество товара в резерве; разница между количеством на складе и в резерве; цена за одну единицу товара; общая сумма с учетом заданного вида цены.

Отчет «Сводный» содержит следующие показатели: наименование товара; единица измерения; количество на складе; итоговое количество на выбранных складах.

Отчет по кассе

«Отчет по кассе» позволяет получить информацию о движении денежных средств в выбранной кассе за указанный период. Для формирования отчета укажите в поле «Период» временной интервал (с какого и по какое число) и в поле «Касса» выберите название кассы или реквизитов, по которым хотите просмотреть информацию.

В поле «Вид отчета» можно выбрать вид отчета. Отчет «Приходы» выводит информацию о поступлении средств в кассу и содержит следующие показатели: вид операции, данные документов, сумма и итоговая сумма за период. Отчет «Расходы» выводит информацию о расходах средств из кассы. Отчет «Стандартный» отображает и поступления средств в кассу, и расходы.

Отчет по кассиру

«Отчет по кассиру» позволяет получить данные о работе кассира за указанный период. Для формирования отчета укажите в поле «Период» временной интервал (с какого и по какое число) и в поле «Кассир» выберите фамилию кассира, по которому хотите просмотреть информацию.

Отчет содержит следующие показатели: на какую сумму продано товара; на какую сумму возвращено товара; итоговая сумма; операции, реализованные со скидкой (дата, чек, код, наименование товара, количество, цена,


сумма, скидка); операции по возврату (дата, чек, код, наименование товара, количество, цена, сумма).

Прайсы

Прайс-лист может быть составлен двумя способами:

1. Из товаров, имеющих на складе. Для этого поставьте отметку в поле «По складу» и выберите из списка название склада, по которому хотите сформировать прайс-лист.
2. Из товаров, занесённых в шаблон. Поставьте отметку в поле «Шаблон» и выберите из списка название шаблона, на основании которого хотите сформировать прайс-лист. Описание формирования шаблона вы можете прочитать в разделе «Создание прайс-листов», стр. 93.

При формировании отчета можно задать следующие условия помимо уже названных (рис. 150):

- В поле «Использовать цену» выбрать вид цены, который хотите вывести в прайс-листе. Это условие действительно только при выборе вида отчета «В две колонки». Для выбора цены нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название.
- Галочка в окошке «Округлять цены» включит округление цен в отчете по тем правилам, которые вы задали в настройках программы (см. раздел «Настройки», стр. 19).
- В поле «Группа товара» можно выбрать конкретную группу товара, на которую хотите сформировать прайс-лист. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все группы товаров.
- В поле «Тип товара» выбрать конкретный тип товара, на который хотите сформировать прайс-лист. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все типы товаров.
- В поле «Производитель» выбрать название фирмы, на товары которой вы хотите сформировать прайс-лист. Если выбраны «Все», то отчет будет включать всех производителей товаров.
- В поле «Модель товара» выбрать конкретную модель товара, на которую хотите сформировать прайс-лист. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все модели товаров.

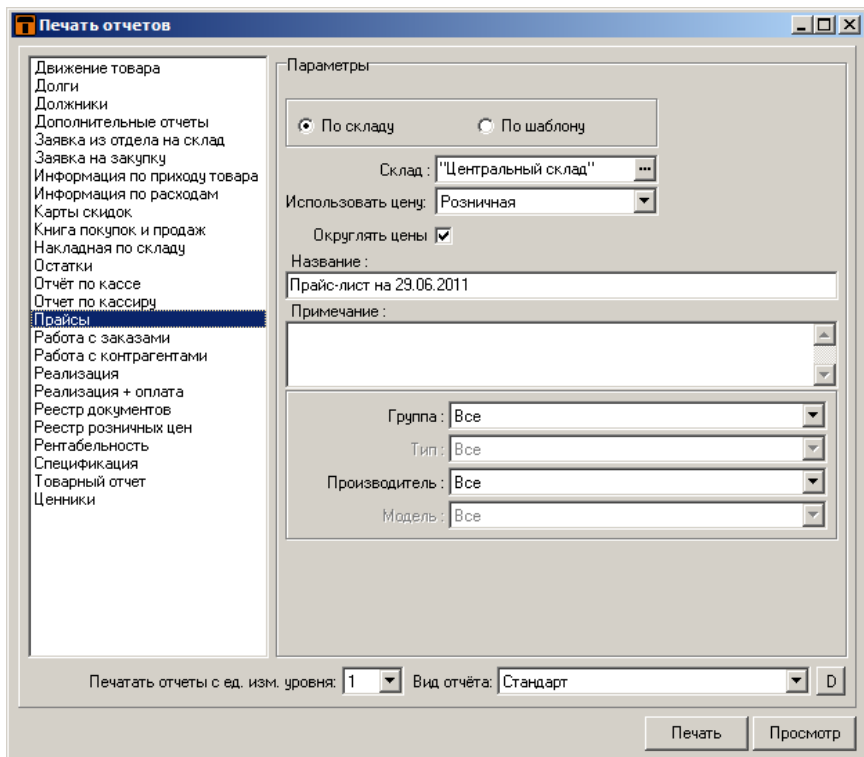


Рис. 150. Формирование отчета «Прайсы»

В стандартной поставке программы несколько видов отчета: «Стандартный», «В две колонки», «В две колонки (пр.печ.)», «В две колонки (алф.)», «По группам товара».

«Стандартный» прайс содержит следующие показатели: наименование товара; единица измерения; колонки с ценами пяти видов.

Прайс «В две колонки» содержит следующие показатели: код; наименование товара; единица измерения; цена (вид цены выбирается при формировании отчета).

Прайс «В две колонки (пр.печ.)» отличается от прайса «В две колонки» тем, что наименования товаров в нем сортируются по приоритету печати, установленному для групп, типов и производителей товаров в справочниках. В прайсе «В две колонки (алф.)» товары сортируются в алфавитном порядке сперва по группе товара, затем по типу, названию фирмы-производителя и модели.

Прайс «По группам товара» содержит следующие показатели: названия групп товаров; наименования товаров, объединенные по группам; единица измерения; колонки с ценами пяти видов.

Работа с заказами

В отчете «Работа с заказами» приводится информация о заказах и дефиците товара на указанный момент времени.

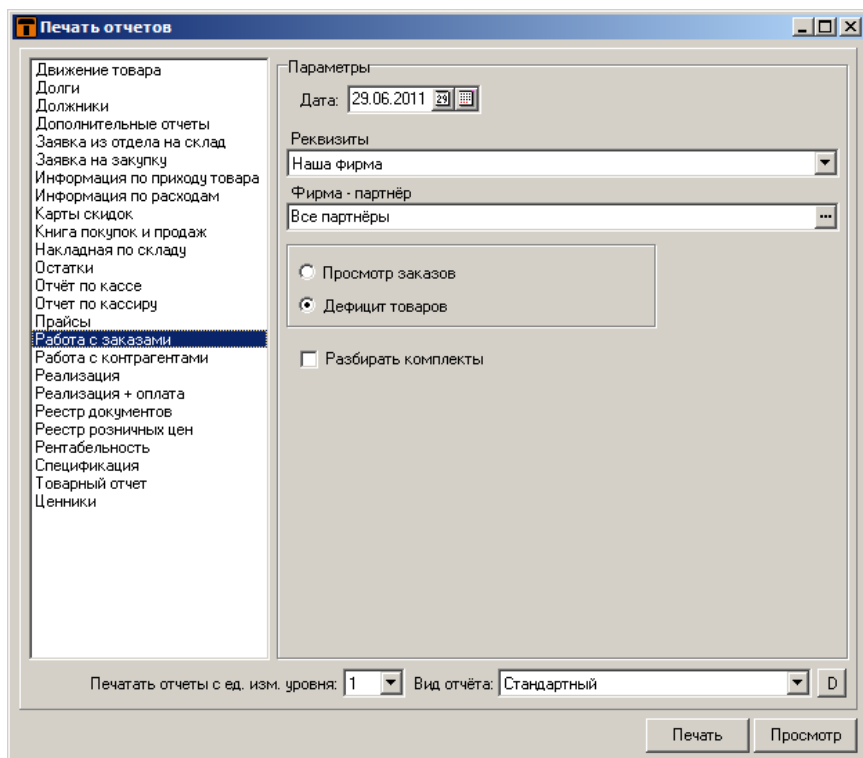


Рис. 151. Формирование отчета «Работа с заказами»

Отчет может быть составлен двумя способами:

1. По данным о заказах. Для этого поставьте отметку в поле «Просмотр заказов» (рис. 151). В отчет попадут не отгруженные до указанного в поле «Дата» числа товары по счетам, при формировании которых отмечалось галочкой поле «Заказ».

2. На основании данных о недостающих для отгрузки товарах на складах (всех). Для этого поставьте отметку в поле «Дефицит товара». Галочка в окошке «Разбирать комплекты» означает, что при формировании отчета будут также учитываться товары в комплектах, и дефицит будет меньше на соответствующее количество товара из комплектов.

Отчет по заказам товара содержит следующие показатели: дата выписки; дата отгрузки; номер счета; организация, которой выписан счет; единица измерения; количество; наименование товара; сумма заказа; оплата.

Отчет по дефициту товара содержит следующие показатели: наименование товара; единица измерения; количество товара в заказах; количество товара в резерве; количество товара на складе; количество, которого не хватает.

Работа с контрагентами

В отчете приводится информация о партнерах за указанный период времени.

- В поле «Период» укажите временной интервал, за который вы хотите получить информацию (рис. 152).
- Галочка в окошке «Показать документы» подключит вывод в отчете информации о выписанных документах.
- В поле «Реквизиты» выберите свои реквизиты, по которым хотите посмотреть расчеты.
- В поле «Фирма-партнер» можно выбрать названия фирм, по которым хотите вывести информацию. Можно вывести информацию по группе партнёров, отметив окошко «Группа» и выбрав название группы.

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: название фирмы-партнера; сальдо на начало и на конец заданного периода; суммы прихода, расхода, возврата, оплаты.

Если при формировании отчета вы поставите отметку в окошко «Показать документы», то вид отчета и набор реквизитов будет другим: название фирмы-партнера; сумма долга на начало периода; сумма долга на конец периода; название, номер, дата и сумма документа; итоговая сумма по контрагентам. Кроме того, появятся еще два вида отчета: «Акт сверки» и «Акт сверки (по названию)».

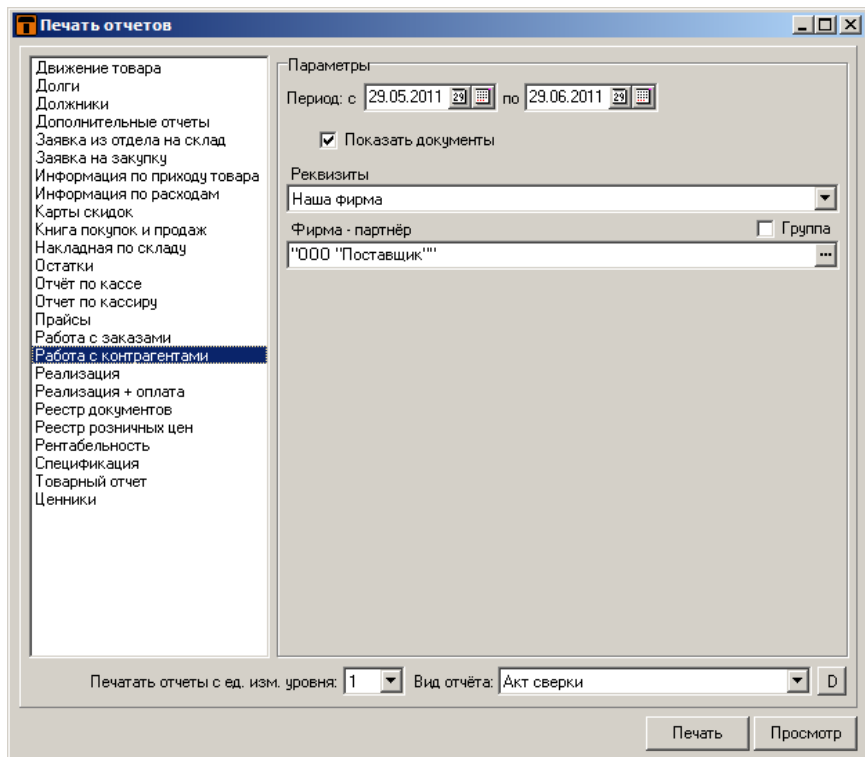


Рис. 152. Формирование отчета «Работа с контрагентами»

Реализация

Отчет «Реализация» содержит информацию о реализованных товарах и/или услугах. Для формирования отчета нужно задать следующие условия выборки (рис. 153):

- В поле «Период» указать временной интервал, за который хотите посмотреть реализацию товара.
- В поле «Поставщик» выбрать названия фирмы, у которой был закуплен товар. По умолчанию выбраны «Все поставщики».
- В поле «Документы» выбрать виды документов, на основании которых программа должны вывести данные о реализации: накладные на продажу, товарные чеки, кассовые чеки, розничные продажи, акты выполненных работ (для вывода данных по оказанным услугам). Для этого

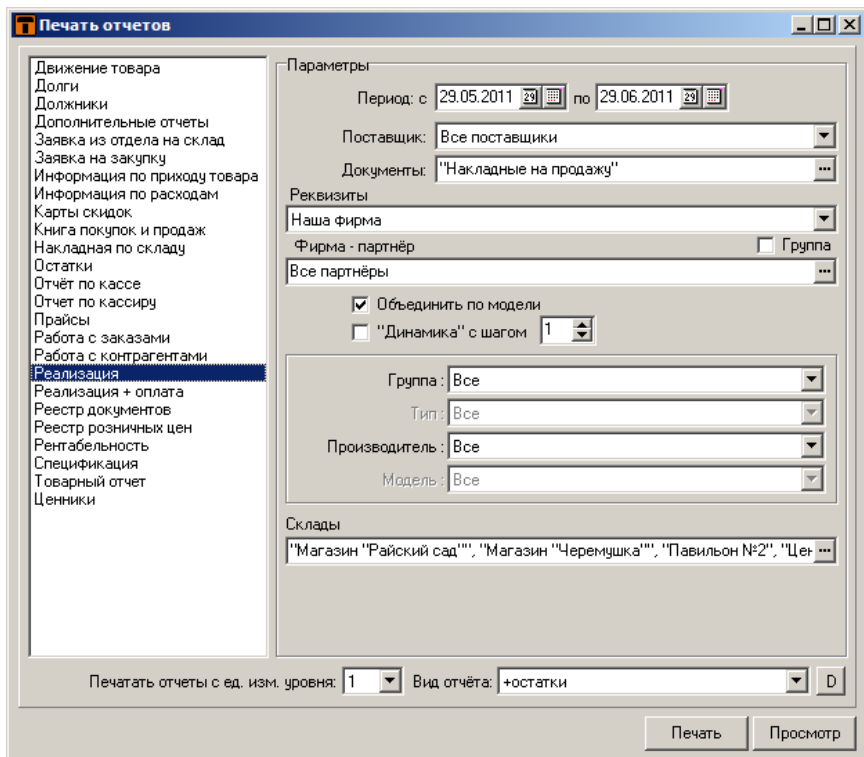


Рис. 153. Формирование отчета «Реализация»

в открывшемся списке отметьте галочками нужные виды документов. Если поле «Документы» останется незаполненным, то отчет не будет содержать никаких данных.

- В поле «Фирма-партнер» выберите название фирмы-покупателя, продажи которой хотите посмотреть. Можно выбрать группу покупателей, отметив галочкой окошко «Группа». По умолчанию выбраны «Все партнёры». Если вы хотите включить в выборку данных для отчета фирмы, убранные в архив, то откройте список фирм и отметьте галочкой окошко «+Архив».
- Отсутствие отметки в окошке «Объединить по модели» означает, что в отчете дополнительно будут указаны данные документов, по которым прошла продажа (номер, дата).
- Отметка в окошке «Динамика» означает, что отчет будет содержать

информацию по каждому дню, совпадающему с установленным шагом динамики. Например, при шаге динамики «1» отчет будет содержать столько строк, сколько дней в заданном периоде, даже если в какие-то из дней продаж не было.

- В поле «Группа товара» выбрать группу товара, по которой хотите посмотреть реализацию. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все группы товаров.
- В поле «Тип товара» выбрать тип товара, если выбраны «Все», то отчет будет включать все типы товаров.
- В поле «Производитель» выбрать производителя товара, если выбраны «Все», то отчет будет включать всех производителей товаров.
- В поле «Модель товара» выбрать конкретную модель товара, по которой хотите посмотреть реализацию. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все модели товаров.
- В поле «Склады» выбрать названия складов (магазинов), реализация товаров с которых вас интересует. Можно выбрать один или несколько складов, отметив их в списке галочками.

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: дата продажи; название фирмы-покупателя; наименование товара; единица измерения; проданное количество; себестоимость; сумма продажи; разница между суммой продажи и суммой по себестоимости; номер и дата документа, по которому прошла продажа.

Отчет «Стандартный 2» отличается от отчета «Стандартный» только расположением граф с данными.

Если при формировании отчета вы поставите отметку в окошко «Объединить по модели», в списке видов отчетов станут доступными отчеты «+ остатки», «Стандартный + возвраты» и «Не продающийся товар».

Отчет «+ остатки» содержит следующие показатели: дата продажи; название фирмы-покупателя; наименование товара; единица измерения; количество товара на складе, проданное количество; себестоимость; сумма продажи; разница между суммой продажи и суммой по себестоимости; номер и дата документа.

В отчете «Стандартный + возвраты» в отличие от отчета «Стандартный» дополнительно выводится информация по возвратам товара за указанный период: наименование товара; единица измерения; себестоимость; сумма возврата; разница между суммой возврата и суммой по себестоимости.

Отчёт «Не продающийся товар» показывает товар, не реализованный за указанный период. В отчёт попадает товар, который был на начало периода,

но не продан за указанный промежуток времени. Если количество товара равно 0, значит товар в итоге был списан.

Отчёт «Неделька» в зависимости от выбора параметров: количество товаров, сумма, себестоимость, прибыль, количество документов; выводит информацию в календарном виде за заданный период.

Реализация + оплата

Отчет «Реализация + оплата» содержит информацию о товарах и/или услугах в нескольких разрезах: 1) отгруженные и оплаченные; 2) отгруженные, но неоплаченные; 3) отгруженные ранее заданного периода, но оплаченные в этот период.

Для формирования отчета можно задать следующие условия выборки:

- В поле «Период» указать временной интервал, за который хотите посмотреть реализацию товара (услуг).
- В поле «Поставщик» выбрать названия фирмы, у которой был закуплен товар. Можно выбрать группу поставщиков, отметив галочкой окошко «Группа». По умолчанию выбраны «Все поставщики».
- В поле «Документы» выбрать виды документов, на основании которых программа должна вывести данные о реализации и оплате: накладные на продажу, товарные чеки, кассовые чеки, розничные продажи, акты выполненных работ (для вывода данных по оказанным услугам). Для этого в открывшемся списке отметьте галочками нужные виды документов. Если поле «Документы» останется незаполненным, то отчет не будет содержать никаких данных.
- В поле «Партнер» выберите название фирмы-покупателя, продажи которой хотите посмотреть. Можно выбрать группу покупателей, отметив галочкой окошко «Группа». По умолчанию выбраны «Все партнеры».
- Галочка в окошке «Показать товар» включит вывод в отчете информации о проданных товарах. Установив отметку в окошко «Показать товар», можно ограничить выборку данных для отчета параметрами конкретного товара: группой, типом, производителем и моделью. Для этого в полях «Группа товара», «Тип товара», «Производитель», «Модель товара» выберите конкретные характеристики товара, информация по которому вас интересует.

В стандартной поставке программы два вида отчета: «Стандартный» и «Стандартный 2».

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: период; название документа и дата; себестоимость; сумма продажи; разница между суммой продажи и суммой по себестоимости. Галочка в окошке «Показать товар» при формировании отчета добавляет следующие данные: наименование товара; единица измерения; проданное количество; себестоимость конкретного товара; сумма продажи; разница между суммой продажи и суммой по себестоимости.

Отличие отчета «Стандартный 2» в том, что в нем дополнительно выводится себестоимость и сумма продажи за единицу товара, а также указывается фамилия сотрудника (пользователя), выписавшего документ.

Реестр документов

В отчете приводится информация о документах, оформленных за указанный период времени. Для формирования отчета можно задать следующие условия выборки (рис. 154):

- В поле «Период» указать временной интервал, за который хотите посмотреть оформленные документы.
- В поле «Вид документов» выбрать название документа, реестр которых вас интересует: счета, счета-фактуры, накладные на продажу, накладные на возврат с продажи, накладные на перенос товара, товарные чеки, акты выполненных работ и другие. Для этого в открывшемся списке установите курсор на название документа. Если поле «Вид документов» останется незаполненным, то отчет не будет содержать никаких данных.
- В поле «Фирма-партнер» выбрать название фирмы, по которой хотите посмотреть документы. По умолчанию выбраны «Все партнеры».
- «Оплата» — для большинства документов, например, накладных на продажу, можно задать дополнительные условия выборки по оплате. Для этого поставьте отметку в одно из следующих полей:
 - «Все документы»;
 - «Только оплаченные»;
 - «Только не оплаченные».
- Галочка в окошке «Показать товар» включит вывод в отчете информации о товарах в документах. Установив отметку в окошко «Показать товар», можно ограничить выборку данных для отчета параметрами конкретного товара: группой, типом, производителем и моделью. Для

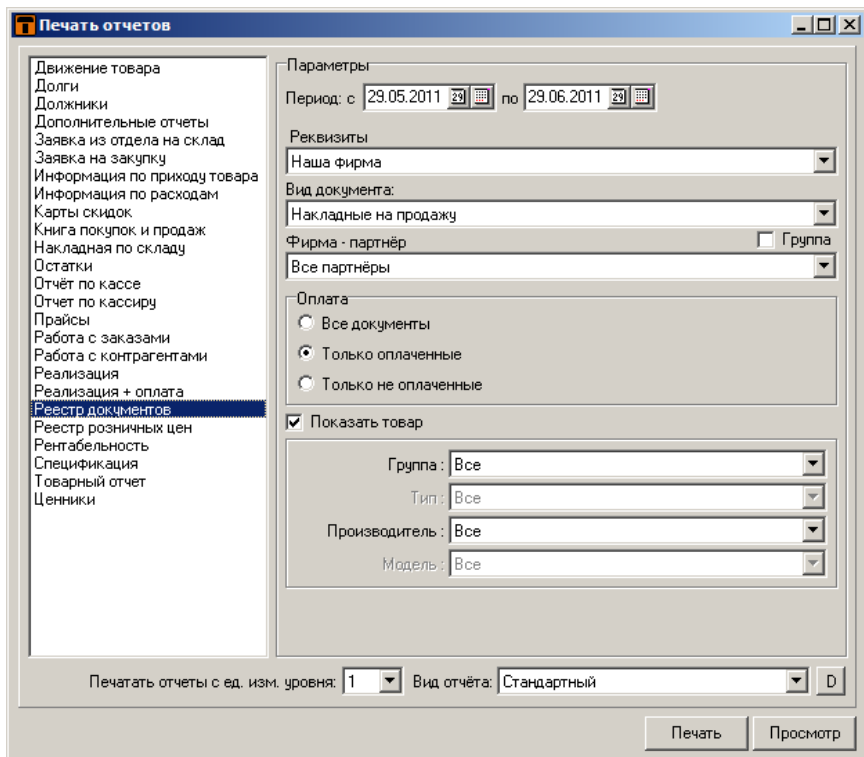


Рис. 154. Формирование отчета «Реестр документов»

этого в полях «Группа товара», «Тип товара», «Производитель», «Модель товара» выберите конкретные характеристики товара, информация по которому вас интересует.

В стандартной поставке программы два вида отчета: «Стандартный» и «Список товаров».

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: временной период; название документа и дата; сумма по себестоимости; сумма продажи. Установленная отметка в окошке «Показать товар» при формировании отчета добавляет следующие данные: наименование товара; единица измерения; количество.

Отчет «Список товаров» содержит информацию о товарах в документах, вид которых выбран в поле «Вид документов»: наименование товара; единица измерения; количество (суммарное по всем документам), цена, сумма.

Реестр розничных цен

Отчет «Реестр розничных цен» содержит информацию о ценах, установленных на товар из выбранной партии. Для формирования отчета нужно задать следующие условия (рис. 155):

Печать отчетов

Движение товара
Долги
Должники
Дополнительные отчеты
Заявка из отдела на склад
Заявка на закупку
Информация по приходу товара
Информация по расходам
Карты скидок
Книга покупок и продаж
Накладная по складу
Остатки
Отчёт по кассе
Отчет по кассиру
Прайсы
Работа с заказами
Работа с контрагентами
Реализация
Реализация + оплата
Реестр документов
Реестр розничных цен
Рентабельность
Спецификация
Товарный отчет
Ценники

Параметры

Номер : 1


Партия товара : 31 от 2010-12-06

Цена на складе : Розничная

Печатать отчеты с ед. изм. уровня: 1 Вид отчёта: Стандартный D

Печать Просмотр

Рис. 155. Формирование отчета «Реестр розничных цен»

- В поле «Номер» ввести номер документа.
- В поле «Партия товара» выбрать партию товара, по которой хотите распечатать реестр. Для этого нажмите кнопку  и в открывшемся списке установите курсор на нужное название.
- В поле «Цена на складе» выбрать вид цены, который хотите вывести в документе.

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: наименование товара; единица измерения; себестоимость; цена на складе (вид цены выбирается при формировании отчета); разница в процентах между ценой на складе и себестоимостью.

Рентабельность

Отчет по аналитике продаж. «Стандартный» вид отчета содержит следующую информацию: код и наименование товара; себестоимость; проданное количество за выбранный период; сумма валовой прибыли; величина валовой прибыли в процентах; итоговые значения.

В отчете «Стандартный с затратами» дополнительно выводится сумма всех затрат за период (за исключением затрат по партиям товара) и подсчитывается сумма валовой прибыли с учетом затрат.

Для формирования отчета нужно задать следующие условия (рис. 156):

- В поле «Период» укажите временной интервал, за который хотите посмотреть аналитику продаж.
- В поле «Документы» нажатием кнопки откройте список видов документов и отметьте галочками названия документов, на основании которых хотите сформировать отчет.
- В полях «Группа товара», «Тип товара», «Производитель», «Модель товара» можно выбрать конкретные характеристики товара, информация по которому вас интересует. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все товарные позиции.
- В поле «Склады» выберите названия складов (магазинов), информация по которым вас интересует. Можно выбрать один или несколько складов, отметив их в списке галочками.
- В поле «Сортировать по» выберите подходящий вид сортировки товарных позиций в отчете:
 - Суммарное количество реализованного товара;
 - Суммарная валовая прибыль;
 - Суммарный процент валовой прибыли;
 - Наименование товара.

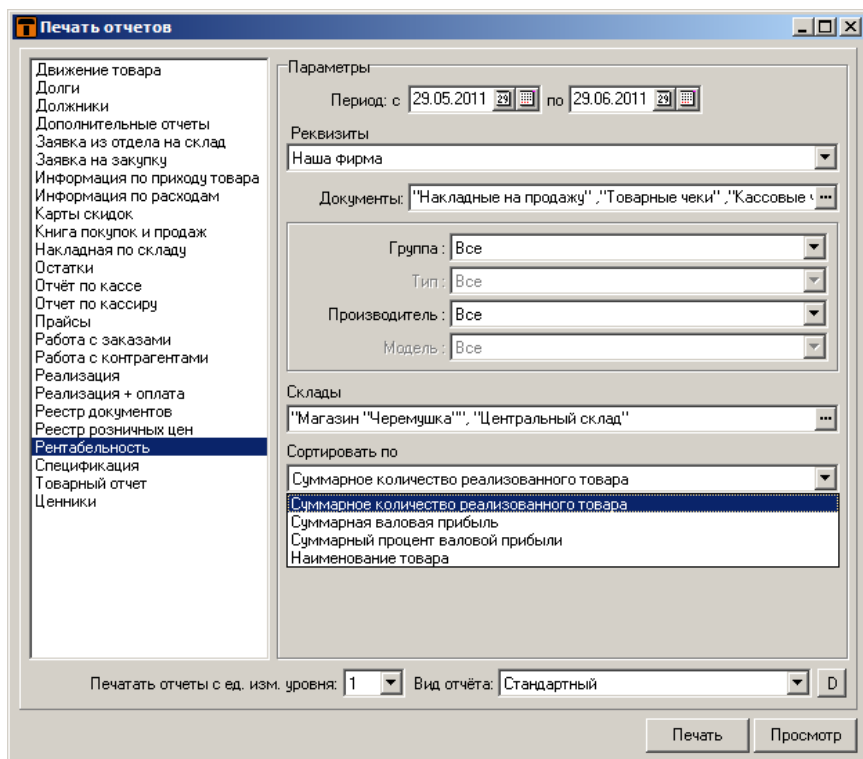


Рис. 156. Формирование отчета «Рентабельность»

Спецификация

Если вы ведете на программе производство, например, осуществляете сборку изделий из комплектующих или производство продукции из закупленного у поставщиков сырья (см. раздел «Работа с комплектами», стр. 107), то можете сформировать отчет «Спецификация». В этом отчете выводится: 1) наименование изделия; 2) составные части, необходимые для сборки (производства) одной единицы изделия (наименование, единица измерения, количество).

Для распечатки отчета в полях «Группа товара», «Тип товара», «Производитель», «Модель товара» выберите конкретные характеристики товара, информация по которому вас интересует (рис. 157). Обратите внимание: можно выбрать только ту модель, которая является сборочной (см. раздел «Модель товара», стр. 51).

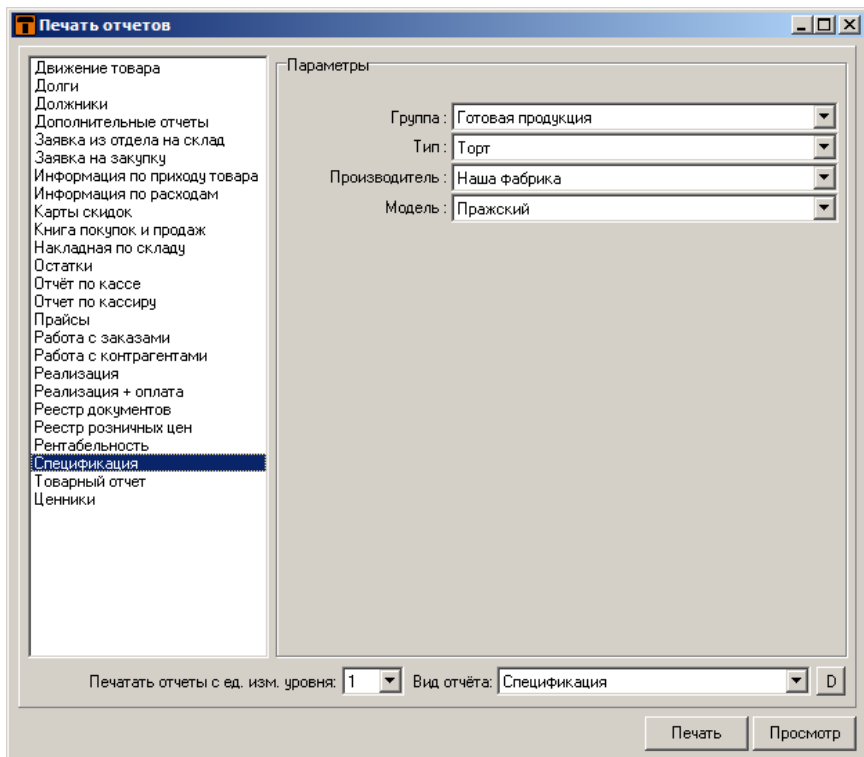


Рис. 157. Формирование отчета «Спецификация»

Товарный отчет

Для формирования товарного отчета нужно задать следующие условия (рис. 158):

- В поле «Период» указать временной интервал, за который хотите сформировать товарный отчет.
- В полях «Группа товара», «Тип товара», «Производитель», «Модель товара» можно выбрать конкретные характеристики товара, информация по которому вас интересует. Если выбраны «Все», то отчет будет включать все товарные позиции.
- В поле «Склады» выбрать названия складов (магазинов), информация по которым вас интересует. Можно выбрать один или несколько складов, отметив их в списке галочками. Если нет выбранных складов, то

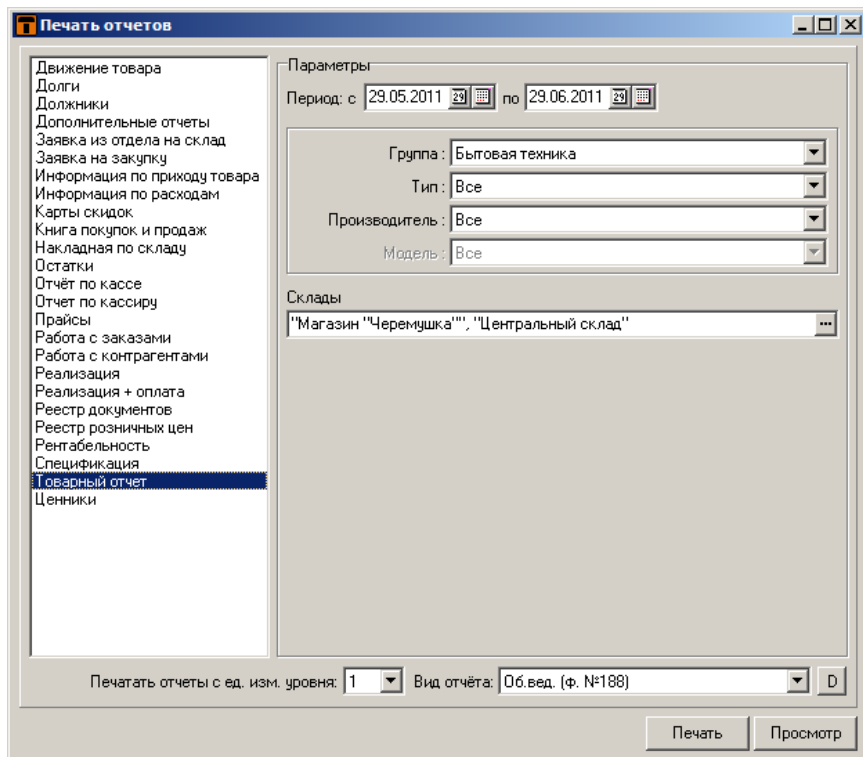


Рис. 158. Формирование товарного отчета

отчет не будет содержать никаких данных.

В стандартной поставке программы три вида отчета: «Стандартный», «Об. вед. (ф. №188)» и «Торг-29».

Отчет «Стандартный» содержит следующие показатели: наименование товара; единица измерения; остаток на начало установленного периода; количество поступившего товара за заданный период (приход); расход; остаток на конец установленного периода.

Отчет «Об. вед. (ф. №188)» представляет собой оборотную ведомость по товарно-материальным счетам и содержит следующие данные: наименование товара; единица измерения; остаток на начало установленного периода (количество, сумма); оборот за заданный период (приход, расход по количеству и сумме); остаток на конец установленного периода (количество, сумма).

Отчет «Торг-29» представляет собой товарный отчет по унифицированной форме № Торг-29.

Ценники

Для формирования ценников нужно задать следующие условия (рис. 159):

- В поле «Склад» выбрать название склада, по которому хотите распечатать ценники.
- В поле «Партия» выбрать название партии, по которой хотите распечатать ценники.
- В поле «Реквизиты» выбрать название вашей организации, которое будет указываться на ценнике.

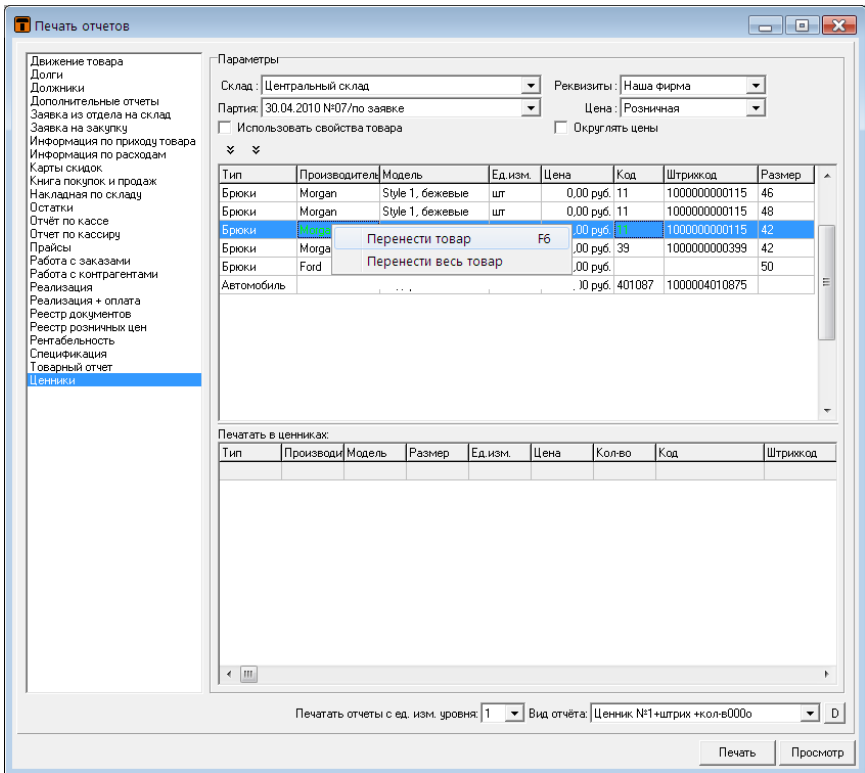


Рис. 159. Формирование ценников

- В поле «Цена» выбрать вид цен, которые будут указываться на ценниках.

- Галочка в окошке «Использовать свойства товара» подключит персональные ценники на товары, если такие были указаны при внесении информации о модели товара в справочник (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51).
- Галочка в окошке «Округлять цены» включит округление цен в ценниках по тем правилам, которые вы задали в настройках программы (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
- Верхняя таблица представляет собой справочник товаров, имеющих в данный момент на складе, выбранном в поле «Склад».
- В нижней таблице отображаются товары, на которые будут созданы ценники. Для вставки товара в нижнюю таблицу выделите в верхней таблице товарную позицию, нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Перенести товар». Для формирования ценников на все товары на складе удобнее воспользоваться пунктом меню «Перенести весь товар». Для товара в нижней таблице можно установить количество, которое будет использоваться при печати ценников с заданным количеством (пример такого ценника можно загрузить из нашей галереи отчетов: http://www.pvision.ru/tdt_reports.htm), для этого поставьте курсор в поле «Количество» и введите число с клавиатуры.

Для удаления товара из нижней таблицы достаточно дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

В стандартной поставке программы несколько видов ценников: «Ценник №1», «Ценник №2», «Ценник №2».

В «Ценнике №1» выводятся следующие данные: название фирмы-продавца; тип, производитель и модель товара; цена за единицу; дата формирования ценника.

В «Ценнике №2» и «Ценнике №3» выводятся: код товара; страна изготовителя; тип, производитель и модель товара; примечания 1, 2; цена за единицу.

Ценники отличаются используемыми шрифтами, выделениями текста и расположением данных. Используя встроенный дизайнер отчетов вы можете внести изменения в шаблон любого ценника (см. раздел «[Изменение отчетов](#)», стр. 209).

Примеры

Дробное количество товара

Для каждой модели товара можно использовать сколько угодно единиц измерения. При этом количество товара (поступившее, продаваемое, списываемое) можно указывать как целое, так и дробное. Поясним на примере весового товара, измеряемого в килограммах.

1. В меню «Фирма» → «Настройки» → «Фирма» укажите, сколько знаков после запятой будете использовать для количества, например, «3» (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
2. Откройте справочник «Модель товара» (см. раздел «**Модель товара**», стр. 51), выделите название модели и выберите пункт всплывающего меню «Изменить».
 - В поле «Основная ед. изм.» выберите из списка минимальную единицу измерения, в нашем примере «грамм».
 - В таблице на закладке «Ед. изм.» нажатием правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить». В открывшемся окне «Вставка» (рис. 160) заполните следующие поля:
 - Отметьте галочкой окошко «Первый уровень».
 - В поле «Единица измерения» выберите «кг».
 - В поле «Подчиненная ед. изм.» выберите зависимую единицу измерения «грамм».
 - В поле «Коэффициент» введите «1000», т.к. $1 \text{ кг} = 1000 \text{ гр}$.
3. При оформлении поступившей партии товара в окне «Вставка товара» можно будет выбрать единицу измерения «кг» и ввести дробное количество товара в кг (см. раздел «**Поступление товара**», стр. 68).
4. В окне «Товары на складе» (см. раздел «**Товары на складе**», стр. 82) в графе «Ед.изм.» можно будет выбирать единицу измерения. Программа пересчитает остаток товара выделенной модели в выбранной единице измерения.

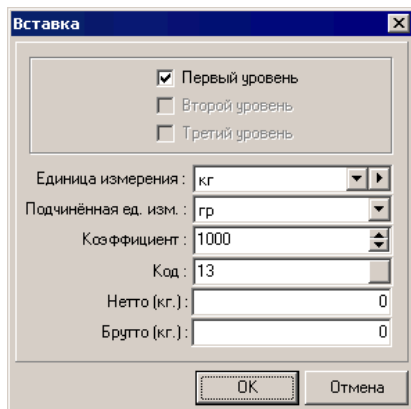


Рис. 160. Соотношение единиц измерения

По аналогии можно добавить для модели и другие единицы измерения (тонны, пакеты, упаковки и пр.).

Учет серийных номеров

Схема работы при необходимости учета товаров (компьютеры и комплектующие, бытовая техника, сотовые телефоны и пр.) по серийным номерам:

1. В меню «Фирма» → «Настройки» → «Фирма» подключите функцию работы с серийными номерами. Для этого отметьте галочкой окошко «Использовать серийные номера» (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).
2. В справочной информации о модели отметьте галочкой окошко «Включить серийные номера» (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51).
3. Введите серийные номера изделий. Это можно сделать:
 - при оформлении поступившей партии товара, нажав кнопку **СН** в окне «Вставка товара» (см. рис. 161 и раздел «[Поступление товара](#)», стр. 68);
 - в окне «Товары на складе», выделив модель товара и выбрав пункт всплывающего меню «Установить серийные номера» (см. рис. 161 и раздел «[Товары на складе](#)», стр. 82).
4. При продаже товара в розницу, по счету, накладной, наряд-заказу можно будет выбирать серийный номер продаваемого товара (см. рис. 162). Серийный номер будет указан в гарантийном талоне.

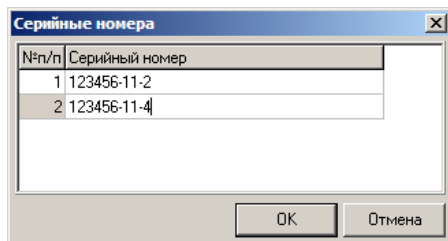


Рис. 161. Ввод серийных номеров

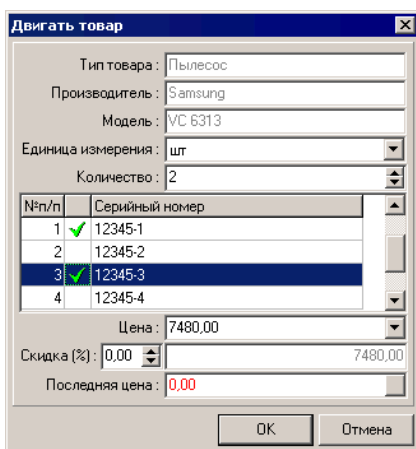


Рис. 162. Выбор серийного номера при продаже товара

Вы можете получить подробную информацию о движении товара с определенным серийным номером: когда, у кого и по какой цене был закуплен; на какой склад оприходован; когда, кому и по какой цене продан; были ли возвраты. Для этого используйте меню «Просмотр» → «Поиск товара» (см. раздел «[Получение информации о товаре на текущий момент](#)», стр. 248).

Учет размеров

Схема работы при необходимости учета товаров по размерам (одежда, обувь, головные уборы и пр.):

1. В меню «Фирма» → «Настройки» → «Фирма» подключите функцию использования размеров товара. Для этого отметьте галочкой окошко

«Использовать размеры модели» (см. раздел «[Настройки](#)», стр. 19).

2. В справочной информации о модели перейдите на закладку «Размеры» (см. раздел «[Модель товара](#)», стр. 51). Правой кнопкой мыши вызовите меню, выберите пункт «Добавить» и введите размер товара (см. рис. 163). Нажмите кнопку [ОК]. Таким же образом введите остальные размеры.

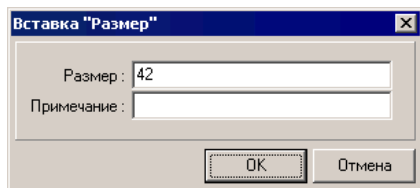


Рис. 163. Добавление размера

3. При оформлении поступившей партии товара в окне «Вставка товара» нажмите кнопку **Р**. В открывшемся окне «Размеры» установите курсор мыши в колонку «Количество» и введите с клавиатуры количество моделей каждого размера. (см. раздел «[Поступление товара](#)», стр. 68).
4. В окне «Товары на складе» (см. раздел «[Товары на складе](#)», стр. 82) одинаковые модели разных размеров будут выведены отдельными строками, и вы сможете выбрать товар нужного размера при продаже.

При установленной отметке в окошке «Объединить по размеру» одинаковые модели, отличающиеся только размерами, будут объединены в одну товарную позицию.

Заявки

Заявку поставщику можно заполнять вручную, а можно использовать автоматическое составление заявки на основании данных о минимальных необходимых остатках на складах. Рассмотрим одну из схем работы с заявками.

- Откройте окно «Товары на складе» на закладке «Кр. остаток». Для каждой модели товара задайте необходимое минимальное количество на складе (см. раздел «[Товары на складе](#)», стр. 82).
- Выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Заявки». На закладке «Заявки» добавьте новую заявку и выберите способ заполнения «По складам». Укажите названия складов. Заявка будет формироваться на

основании критических остатков товара на выбранных складах (см. раздел «Заказ товара», стр. 144).

- На основании заявки поставщику можно автоматически заполнить партию товара, поступившую от этого поставщика. Для этого при вставке данных о партии товара в поле «Заполнить по заявке» выберите название заявки (см. раздел «Поступление товара», стр. 68). Закладка «Товары» будет автоматически заполнена товарами по заявке. Если какие-то товары из заявки не поступили, то на закладке «Товары» их можно выделить и с помощью правой кнопки мыши удалить.

Сервисные возможности

В этом разделе описаны некоторые полезные функции программы, объединенные общим названием «Сервисные возможности»: поиск данных; импорт и экспорт данных; очистка базы и другие.

Поиск

Быстрый поиск товара, услуги

Для того чтобы найти нужную запись в таблице, можно использовать инкрементальный поиск по любой из колонок. Переведите курсор в колонку, в которой хотите найти запись, и начинайте набирать на клавиатуре первые символы нужного вам наименования (товара, фирмы, документа и т.д.). Программа автоматически переведет курсор на найденную запись. Можно искать не только по первым буквам, но и по первым цифрам. Переход в следующую строку, начинающуюся с этих же символов, осуществляется с помощью одновременного нажатия на клавиатуре клавиш [Ctrl] и стрелки «вверх» или «вниз».

Для того чтобы быстро выбрать фирму из списка при выписке документов, щелкните мышкой по полю выбора (рис. 164) и начните набирать название фирмы. Программа найдет соответствующее начальным символам название и выделит его в списке. Нажмите клавишу [Enter].



Рис. 164. Поиск фирмы

Поиск товара на складе по коду, типу или модели

Для поиска нужной модели на складе можно использовать в окне «Товары на складе» пункт всплывающего меню «Поиск». В открывшемся окне (рис. 165) отметьте, по коду, типу или названию модели будете искать, и введите в поле ввода данные для поиска. Нажмите кнопку [Искать]. Соответствующие заданному условию записи будут выведены в табличной части окна.

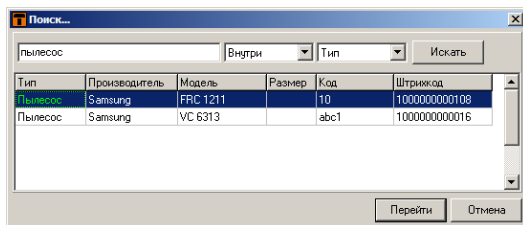


Рис. 165. Поиск товара

Выделите интересующую модель (если найдено более одной товарной позиции) и нажмите кнопку [Перейти] для перехода к этому товару на складе.

Кнопка [Записать] позволяет сохранить данные найденных товарных позиций в файл.

Получение информации о товаре на текущий момент

Для получения подробной информации о состоянии интересующего товара на складе используйте пункт главного меню «Просмотр» → «Поиск товара» или кнопку на панели быстрого доступа.

В открывшемся окне «Поиск товара» (рис. 166) в левой части укажите данные модели, по которым будет произведен поиск. Для просмотра существующих моделей можно воспользоваться справочником, который вызывается нажатием кнопки . Можно указать для поиска только код товара в поле «Код».

После нажатия кнопки [Искать] программа произведет поиск в базе данных и выведет в таблице все найденные записи по этой модели: в каких партиях поступил товар, по какой цене, сколько товара на складе, в резерве, продано, списано, возвращено поставщику, возвращено с продажи, отправлено на другой склад, находится в комплектах (рис. 166).

По правой кнопке мыши вызывается функция «Перейти к...», которая позволяет перейти к выделенному документу.

Вы можете задать дополнительные условия для поиска в окне «Фильтр». Отметка в окошке «по партии» позволяет ограничить данные для поиска конкретной партией товара.

В случае, когда одна и та же модель внесена в партию несколькими позициями, можно поставить отметку в окошко «по строке прихода» и выполнить поиск по количеству товара в конкретной партии.

Можно получить всю информацию о движении конкретного товара, указав его серийный номер.

Примечание: окно «Поиск товара» можно вызвать из любого рабочего

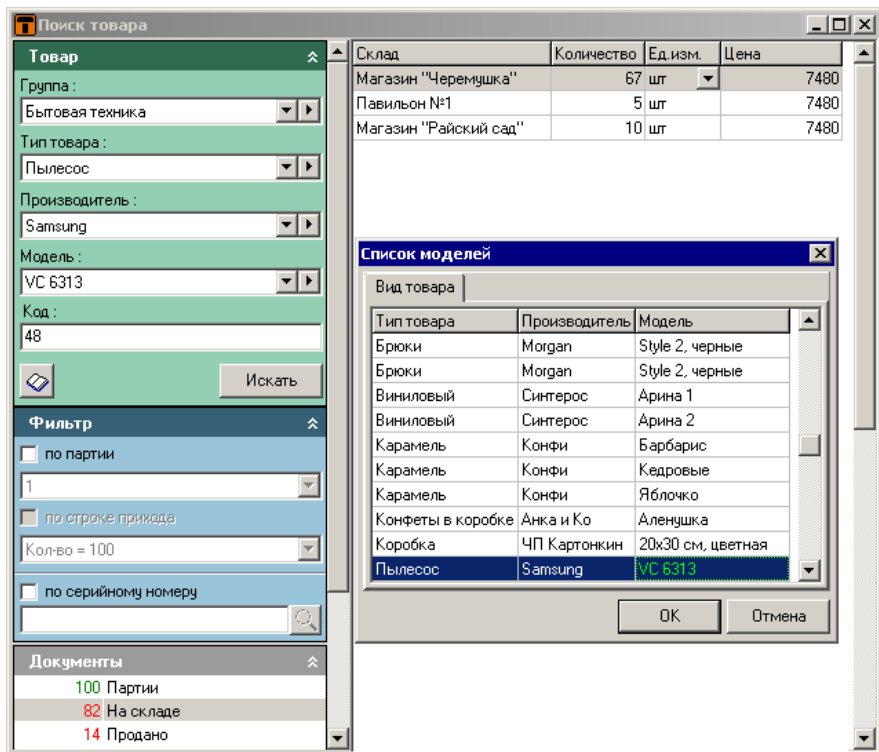


Рис. 166. Поиск информации о товаре

окна, в котором отображаются товары на складе. Для этого установите курсор на модель товара, вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Искать модель».

Импорт справочника товаров

В «ТДТ» существует возможность импорта списка товаров из MS Excel. С помощью этой функции вы сможете перенести в «ТДТ» данные из любой программы, из которой возможен экспорт в Excel, например, из программы «Бизнес Пак».

В файле «Справочник товаров.xls», расположенном в каталоге с программой: C:/Program Files/tdt3/template, указаны ограничения по длине названий для файла Excel.

Подготовьте файл. Выберите пункт главного меню «Сервис» → «Импорт»

→ «Справочников товаров (Excel)». В открывшемся окне выделите файл со справочной информацией о товаре и нажмите кнопку [Открыть].

Откроется окно «Импорт» (рис. 167), в котором вы можете указать соответствие между колонками файла Excel и полями ввода данных в «ТДТ». Полный список характеристик вызывается правой кнопкой мыши. Например, программа предложит вам в шестой колонке вывести примечание для модели товара, а в исходном файле в шестой колонке у вас указана единица измерения. Нажмите на шестой колонке правую кнопку мыши и в открывшемся списке вместо примечания отметьте галочкой «Ед.изм.».

Обратите внимание: обязательные поля для импорта:

- Группа товара;
- Тип товара;
- Производитель;
- Модель товара;
- Единица измерения;
- Код.

Колонку код можно сделать пустой, в этом случае код товару будет присвоен автоматически.

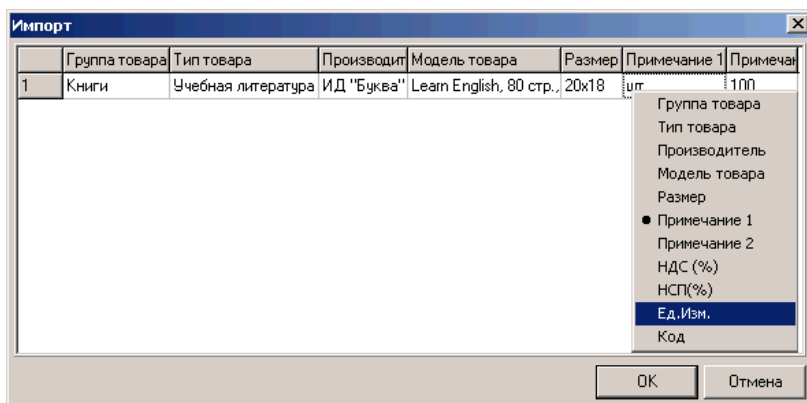


Рис. 167. Импорт справочника товаров

Импорт приходной накладной

При заполнении приходной накладной (см. раздел «Поступление товара», стр. 68) можно заполнять партию товара вручную, либо импортировать данные из полученного от поставщика файла формата Excel. Для этого в окне «Менеджер партий товаров» на закладке «Товары» вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Импорт из файла».

В открывшемся окне выберите файл и нажмите кнопку [Открыть]. Следующим откроется окно «Импорт» (рис. 168), в котором вы можете указать соответствие между колонками файла Excel и полями ввода данных в «ТДТ». В таблице 1 приведены допустимые типы данных для полей. Полный список характеристик вызывается правой кнопкой мыши. Кроме того, есть возможность заполнить документ по коду товара, поставив галочку в поле «Идентификация модели по коду», т.е. программа будет идентифицировать вводимый товар по коду, присвоенному программой. В этом случае в накладной должны быть обязательно заполненными только три колонки: код, цена закупки и количество. Аналогичным способом можно заполнить документ по штрихкоду или наименованию товара. Если товара нет в справочнике, есть возможность внести его автоматически. Для этого в окне «Импорт» нужно поставить галочку «Добавлять модель если не найдена в справочнике». Обратите внимание, что в этом случае необходимо заполнить следующие колонки: группа товара, тип товара, производитель, модель товара, единица измерения, количество, цена.

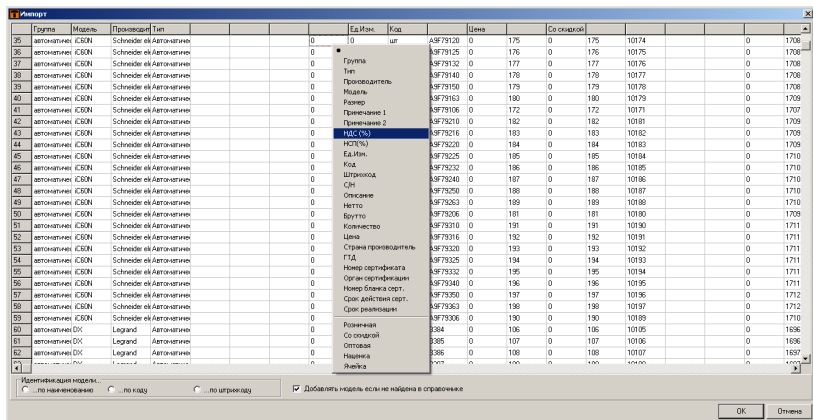


Рис. 168. Импорт приходной накладной

Таблица 1. Допустимые типы данных для полей в импортируемом файле

Название поля	Тип
Группа товара	Текст, 60 символов
Тип товара	Текст, 60 символов
Производитель	Текст, 60 символов
Модель товара	Текст, 250 символов
Размер	Текст, 20 символов
Примечание 1	Текст, 300 символов
Примечание 2	Текст, 300 символов
Описание	Текст, 2000 символов
НДС (%)	Число
НСП (%)	Число
Ед. изм.	Текст, 30 символов
Код	Текст, 30 символов
С/Н *	Числа «0» или «1»
Количество	Число
Цена	Число
Страна производитель	Текст, 30 символов
ГТД	Текст, 50 символов
Номер сертификата	Текст, 40 символов
Орган сертификации	Текст, 12 символов
Номер бланка серт.	Текст, 40 символов
Срок действия серт.	Дата
Срок реализации	Дата
Цена 1-10 **	Число
Ячейка	Текст, 100 символов

* — в колонке «С/Н» указывается значение поля «Включить серийные

номера» в свойствах модели товара.

** — опция доступна с версии 3.0.0.489 и позволяет установить при импорте цены на складе. Обратите внимание: цены установятся только в том случае, если партия уже оприходована на склад.

Импорт по шаблону

В «ТДТ» есть возможность импорта списка товаров по шаблону. С помощью этой возможности можно добавить товары при выписке документов и при формировании приходной накладной.

Для этого в окне формирования документа с помощью правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Импорт по шаблону».

В открывшемся окне выберите файл и нажмите кнопку [Открыть]. Следующим откроется окно «Импорт». В открывшемся окне отобразятся данные исходного файла, справа в таблице модель от ТДТ (если есть связка), если нет связки, то в поле справа пусто. Внизу таблица со справочниками товара и механизмом поиска как на складе. Вы можете найти нужную вам модель и привязать ее к текущей выбранной) позиции из файла. При следующем импорте эта модель уже будет связана.

Импорт реквизитов фирм

В «ТДТ» можно импортировать реквизиты фирм из файла формата MS Excel. С помощью этой функции вы сможете перенести в «ТДТ» данные из любой программы, из которой возможен экспорт в Excel, например, из программы «Бизнес Пак».

Для правильного переноса данных исходный файл формата Excel должен соответствовать шаблону. Файл «Справочник фирм-партнеров.xls» с шаблоном находится в каталоге с программой: C:/Program Files/ttd3/template.

Для импорта данных используйте пункт главного меню «Сервис» → «Импорт» → «Справочника фирм-партнеров (Excel)». В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку [Открыть].

Импорт справочника банков

В «ТДТ» существует возможность подключения справочника Банковских Идентификационных Кодов (БИК) РФ. Для этого используйте пункт главного меню «Сервис» → «Импорт» → «Справочника банков». В открывшемся окне выделите файл со справочником (*.zip) и нажмите кнопку [Открыть].

Справочник БИК представляет собой систематизированный перечень участников межбанковских расчетов на территории РФ с указанием их реквизитов, признаков классификации и кодовых обозначений. Он содержит информацию об учреждениях и подразделениях Банка России, а также кредитных организациях, корреспондентские счета которых открыты в расчетной сети Банка России. Данный справочник является единым и действует на всей территории России.


Обновление справочника можно скачать с сервера «Professional Vision»: <http://www.pvision.ru/bik.htm>.

Импорт оплат

В «ТДТ» существует возможность импорта файла оплат из клиент - банка. Для этого в окне «Кассы» с помощью правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню и выберите пункт «Импорт из ..». Программа загружает файлы форматов «1С» и «iBank». В открывшемся окне выберите заранее выгруженный файл с выписками из клиент - банка.

Экспорт данных в MS Excel

Все документы и отчеты «ТДТ» можно экспортировать из режима предварительного просмотра в файлы формата MS Excel. Сохраненный таким образом файл вы можете отправить по электронной почте, записать на какой-либо носитель для дальнейшей работы или использовать как промежуточный формат для импорта данных в другие программы.

Для экспорта документа вызовите его на просмотр и нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. В открывшемся окне «Сохранить как» дайте имя файлу и укажите, куда вы хотите его сохранить. В поле «Сохранить как тип» (Save as type) выберите формат: «Книга Excel (*.xls)». Нажмите кнопку [OK].

Экспорт данных

Данные из «ТДТ» можно экспортировать в файл для последующего импорта в другие программы. Экспорт осуществляется согласно выбранному шаблону. Для экспорта доступны следующие шаблоны:

- При выборе шаблона «1С.txt» - данные из программы экспортируются в файл, данные из которого можно будет импортировать в 1С, написав загрузчик для конфигуратора.

- «bp.txt» - при выборе этого шаблона данные экспортируются в файл формата XML для последующей передачи в программу «Бизнес Пак» версии, не ниже 7.3.

На основе существующих шаблонов можно создавать свои собственные, сохранив их в каталог с программой (по умолчанию: C:\Program Files\tdt3\template), после чего их можно будет выбрать при экспорте.

Чтобы создать файл экспорта, выберите пункт меню «Сервис» → «Экспорт». В открывшемся окне (рис. 169) заполните следующие поля:

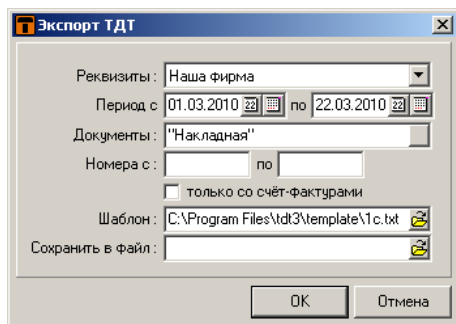



Рис. 169. Экспорт ТДТ

- В поле «Реквизиты» выберите свои реквизиты.
- В поле «Период с _ по _» укажите временной интервал для выборки данных.
- В поле «Документы» укажите тип документов для экспорта (приходная накладная, приходная счет-фактура, счет, накладная, акт выполненных работ, наряд-заказ или счет-фактура).
- В поле «Номера с _ по _» можно указать диапазон номеров документов для экспорта (если выбран только один тип документов).
- Галочка в окошке «только со счет-фактурами» означает, что в файл экспорта попадет информация о документах с выписанными счет-фактурами.
- В поле «Шаблон» выберите нужный шаблон для экспорта (1c.txt, bp.txt).
- В поле «Сохранить в файл» нажмите кнопку  и выберите каталог для сохранения и имя файла.

Полученный файл будет содержать данные о всех поступлениях и продажах товара за указанный период времени.

Сохранение и восстановление данных

Сохранение данных

При работе с программой рекомендуется систематически создавать архивные копии базы данных. Для создания архивной копии выберите в главном меню раздел «Сервис» → «Сохранение данных». Откроется окно «Сохранить как», где вы можете выбрать диск, каталог или дискету для сохранения файла с базой и дать файлу любое имя. По умолчанию, файлы с копиями базы данных сохраняются в каталог ТДТ под именем, совпадающим с текущей датой.

Автоматическое сохранение данных

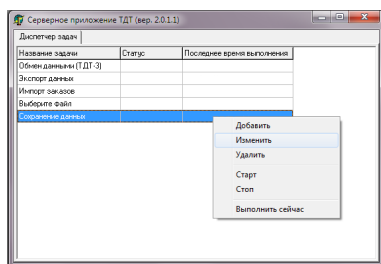



Рис. 170. Настройка автосохранения данных

Вы можете настроить автоматическое сохранение базы данных с нужным вам интервалом. Для этого на компьютере должны быть установлены SQL сервер Firebird и серверное приложение tdtsrv.exe. Установочный комплект серверного приложения tdtsrv-install.exe можно загрузить с нашего сайта <http://www.pvision.ru> и установить в каталог с программой «ТДТ».

Для настроек автоматической архивации запустите файл tdtsrv.exe и откройте окно «Серверное приложение ТДТ», нажав иконку  на панели задач.

В окне «Серверное приложение ТДТ» (рис. 170) выберите задачу Сохранение данных, с помощью правой кнопки мыши выберите пункт Изменить.

1. Локальная папка – программа будет сохранять автоматические резервные копии в выбранную папку на компьютере.

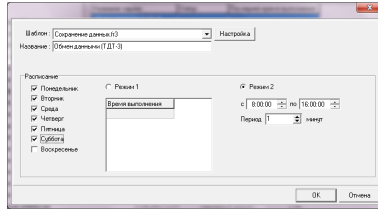


Рис. 171. Настройка

В открывшемся окне выберите режим работы и нажмите кнопку **Настройка** (рис. 171). Выберите параметры сохранения файла базы данных (рис. 172):

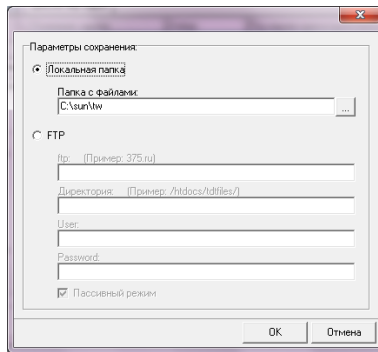


Рис. 172. Параметры сохранения

2. FTP – программа будет сохранять автоматические резервные копии на сайт. Нажмите кнопку [OK].

В окне «Серверное приложение ТДТ» с помощью правой кнопки мыши на задаче Сохранение данных нажмите кнопку [Старт]. С этого момента будет производиться автоматическое сохранение резервных копий данных.

Восстановление данных

Для открытия резервной копии базы данных выберите в главном меню пункт «Сервис» → «Разархивирование данных». Укажите каталог, где находится архивный файл, выделите файл и нажмите кнопку [Открыть].

Обратите внимание: при разархивировании все текущие данные заменятся данными из открываемого файла.

Полная очистка базы данных

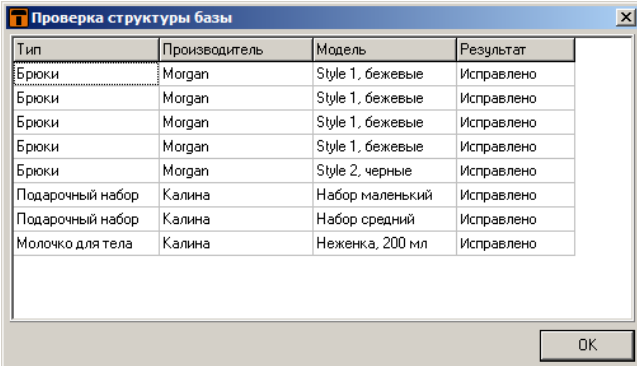
Для полной очистки базы данных выберите в главном меню раздел «Сервис» → «Очистить базу данных». Откроется окно с запросом на подтверждение очистки данных. Если вы уверены, что хотите полностью очистить базу данных, нажмите кнопку [ОК]. Для отмены нажмите кнопку [Отмена] (Cancel). Перед очисткой данных на всякий случай советуем создать резервную копию базы данных.

Частичная очистка базы данных

Вы можете частично очистить базу данных программы, оставив только справочную информацию (см. раздел «Справочники», стр. 47). Для этого выберите в главном меню раздел «Сервис» → «Очистить до справочников». Откроется окно с запросом на подтверждение очистки данных. Для удаления данных нажмите кнопку [ОК]; для отмены операции — кнопку [Отмена] (Cancel). На всякий случай советуем предварительно создать резервную копию базы данных.

Проверка структуры базы

По вызову из главного меню пункта «Сервис» → «Проверка структуры базы» запускается проверка структуры базы данных.



Тип	Производитель	Модель	Результат
Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	Исправлено
Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	Исправлено
Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	Исправлено
Брюки	Morgan	Style 1, бежевые	Исправлено
Брюки	Morgan	Style 2, черные	Исправлено
Подарочный набор	Калина	Набор маленький	Исправлено
Подарочный набор	Калина	Набор средний	Исправлено
Молочко для тела	Калина	Неженка, 200 мл	Исправлено

Рис. 173. Пример проверки структуры базы данных

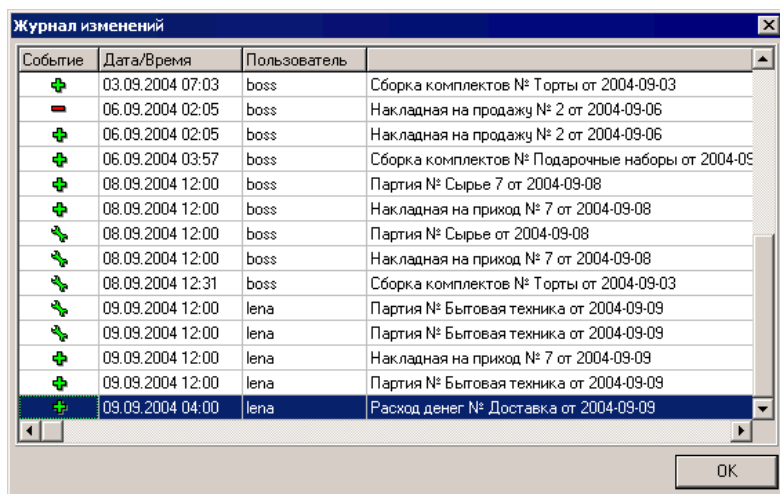
Если в течение работы произошли какие-то сбои, программа находит их и устраняет, восстанавливая тем самым правильную структуру базы. Пользователь

ваться этой функцией рекомендуется в том случае, если вы заметили несоответствие проведенных операций и полученных результатов, например, количество отправленного на склад товара не совпадает с количеством, которое появилось на складе в результате проведенной операции.

На рисунке 173 приведен пример выполнения программой проверки базы данных. В результате проверки были внесены соответствующие корректировки и восстановлена структура базы.

Журнал изменений

В «ТДТ» есть возможность отслеживать все операции, которые кто-либо из пользователей производил в программе: будь то редактирование документов или выписка счета, внесение оплаты или списание товара и прочее. Функция ведения журнала изменений включается в «Настройках программы», там же указывается период, за который надо хранить историю всех изменений «Настройки», стр. 19.





Событие	Дата/Время	Пользователь	
+	03.09.2004 07:03	boss	Сборка комплектов № Торты от 2004-09-03
-	06.09.2004 02:05	boss	Накладная на продажу № 2 от 2004-09-06
+	06.09.2004 02:05	boss	Накладная на продажу № 2 от 2004-09-06
+	06.09.2004 03:57	boss	Сборка комплектов № Подарочные наборы от 2004-09-06
+	08.09.2004 12:00	boss	Партия № Сырье 7 от 2004-09-08
+	08.09.2004 12:00	boss	Накладная на приход № 7 от 2004-09-08
+	08.09.2004 12:00	boss	Партия № Сырье от 2004-09-08
+	08.09.2004 12:00	boss	Накладная на приход № 7 от 2004-09-08
+	08.09.2004 12:31	boss	Сборка комплектов № Торты от 2004-09-03
+	09.09.2004 12:00	lena	Партия № Бытовая техника от 2004-09-09
+	09.09.2004 12:00	lena	Партия № Бытовая техника от 2004-09-09
+	09.09.2004 12:00	lena	Накладная на приход № 7 от 2004-09-09
+	09.09.2004 12:00	lena	Партия № Бытовая техника от 2004-09-09
+	09.09.2004 04:00	lena	Расход денег № Доставка от 2004-09-09


Рис. 174. Журнал изменений

Для перехода в журнал изменений выберите в главном меню пункт «Просмотр» → «Журнал изменений». Журнал изменений отражает все операции (события), произведенные в программе, и представляет собой таблицу (рис. 174), в которой указывается:

1. «Событие» — вид произведенной операции:

 — добавление;

 — изменение;

 — удаление;

2. «Дата/Время» — дата и время совершения операции;
3. «Пользователь» — имя пользователя, который произвел операцию;
4. Описание операции: созданные, измененные, удаленные документы (название, номер, дата).

Администрирование

Пункт меню «Фирма» → «Администрирование» открывает диалог, из которого можно выполнять различные запросы к базе данных, а также восстанавливать структуру фирмы при работе с удаленными компьютерами.

Перед выполнением каких-либо операций в этом диалоге обязательно проконсультируйтесь со специалистами компании «Professional Vision».

Серверное приложение

Это дополнительная программа к «ТДТ», которая позволяет настроить:

- автоматическое резервное копирование базы данных;
- передачу данных при удаленной работе;
- экспорт остатков товара на складах для интернет-магазина;
- автоматический экспорт выписанных документов в xml-файл;
- импорт заказов из интернет магазина.

Установочный комплект серверного приложения можно загрузить с нашего сайта pvision.ru. Запустите загруженный файл `tdtsrv-install.exe` и следуйте указаниям мастера установки, укажите каталог с «ТДТ». В случае с сетевой версией серверное приложение нужно установить только на сервере. При установке поставьте галочку «Создать ярлык на рабочем столе», чтобы программа запускалась при загрузке операционной системы. Основные моменты в работе с серверным приложением:

В окне «Серверное приложение» в таблице Диспетчер задач расположены стандартные задачи. На нужной задаче в таблице с помощью правой кнопки мыши выбираем пункт «Изменить». В открывшемся окне (рис. 175) в поле «Шаблон» отображается шаблон для выбранной задачи, в поле «Название»

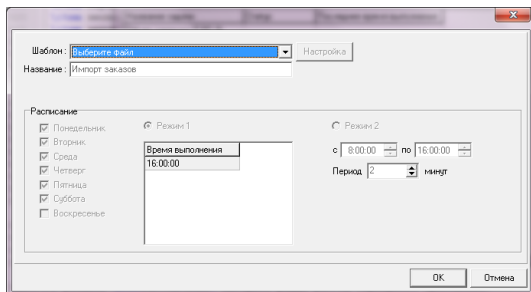


Рис. 175. Режим работы

можно изменить название задачи. Справа от шаблона нажмите кнопку [Настройка] для настройки дополнительных параметров выбранной задачи. В разделе Расписание выберите режим работы серверного приложения. Есть два варианта работы:

- выполнять операцию один раз в день в определённое время;
- выполнять операцию несколько раз за определённый промежуток времени с заданной периодичностью.

Обратите внимание: для каждой операции задается свой режим работы. После заполнения полей в окне серверного приложения нажмите кнопку «ОК». В таблице выберите задачу и с помощью правой кнопки мыши выберите пункт «Старт» для того чтобы запустить работу серверного приложения. Чтобы остановить работу выберите пункт «Стоп». Для того, чтобы выполнить задачу немедленно, выберите пункт «Выполнить сейчас».

Рассмотрим подробнее возможности серверного приложения.

Архивирование

Описано в разделе «[Автоматическое сохранение данных](#)», стр. 256.

Передача данных

Описано в разделе «[Удаленная работа с программой](#)», стр. 265.

Интернет-магазин

Механизм позволяет экспортировать данные об остатках в xml-файл, который отправляется либо на FTP-сервер, либо на электронную почту. Из

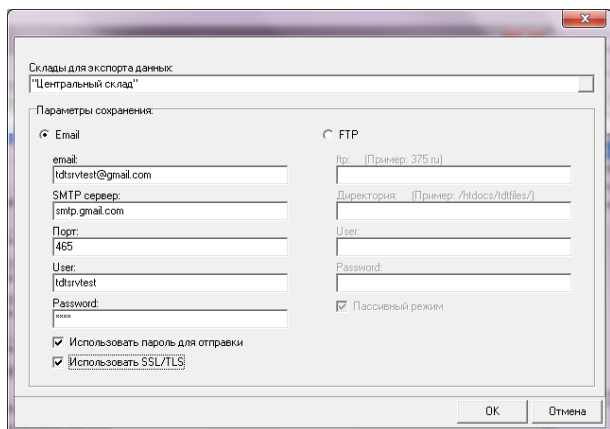


Рис. 176. Настройка экспорта данных для интернет-магазина

файла можно настроить импорт остатков в интернет-магазин, чтобы в нем отображались актуальные остатки товаров.

В окне «Серверного приложения» выберите задачу Экспорт данных с помощью правой кнопки мыши выберите пункт Изменить. В поле Шаблон выберите «Экспорт шаблон0.fr3» и нажмите кнопку [Настройка].

В открывшемся окне (рис. 176) указываются параметры для выгрузки данных:

- В поле «Склады для экспорта данных» – указываются склады, с которых будут экспортироваться остатки товаров.
- В разделе «Параметры сохранения» – указывается способ выгрузки данных: «Email» или «FTP».

В окне «Серверное приложение ТДТ» с помощью правой кнопки мыши на задаче Экспорт данных нажмите кнопку [Старт].

Экспорт

С помощью серверного приложения можно из программы «Товар-Деньги-Товар» экспортировать файл для последующего импорта в другие программы. Экспорт осуществляется согласно выбранному шаблону. В окне «Серверного приложения» выберите задачу Экспорт данных с помощью правой кнопки мыши выберите пункт Изменить. В поле Шаблон выберите один из следующих вариантов:

- «Экспорт БП.fr3» – при выборе этого шаблона данные экспортируются в файл формата XML для последующей передачи в программу Бизнес Пак версии, не ниже 7.3 (рис. 177).

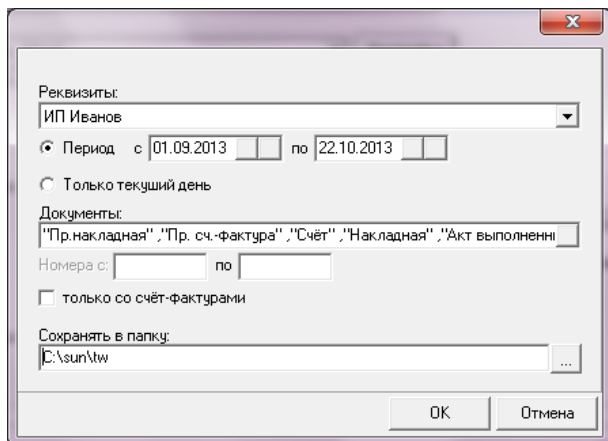


Рис. 177. Настройка экспорта данных программы Бизнес Пак

- «Экспорт Битрикс.fr3» – при выборе этого шаблона данные экспортируются в формате CommerceML2 (каталоги продукции) для передачи в интернет - магазин, созданный на платформе Битрикс. (рис. 178).
- «Экспорт шаблон0.fr3» – Описано в разделе «Интернет-магазин», стр. 261.

В окне «Серверное приложение ТДТ» с помощью правой кнопки мыши на задаче Экспорт данных нажмите кнопку [Старт].

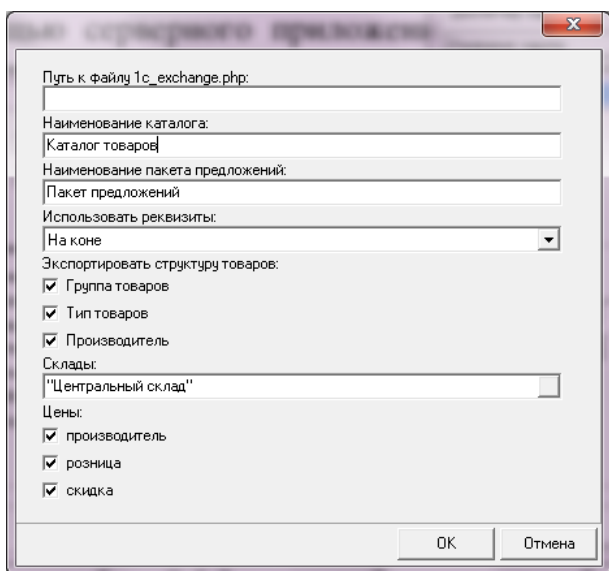


Рис. 178. Настройка экспорта данных в формат CommerceML2

Удаленная работа с программой

Возможности программы позволяют организовать работу с удаленными офисами и обмен данными через интернет (или вручную).

Если у вашей фирмы несколько торговых точек или это широкая торговая сеть, возможность обмена данными позволит менеджерам всегда владеть достоверной информацией о наличии товара на складах компании в текущий момент, а руководству — наблюдать за работой всего предприятия и контролировать денежные и товарные потоки.

Особенности удаленной работы

Механизм работы с удаленными компьютерами заключается в следующем: при передаче информации из программы «ТДТ» создается файл внутреннего формата и отправляется на удаленный компьютер. При приеме этого файла на удаленном компьютере его данные добавляются к базе данных «ТДТ» на принимающем компьютере, то есть происходит объединение баз.

Если компьютеры подключены к интернету, можно настроить автоматический обмен данными между компьютерами с заданным интервалом времени. В этом случае можно будет выписать счет на товар, находящийся на удаленном складе. Если будет настроен автоматический обмен по протоколу ТСР/IP (об этом написано ниже), то товар по счету можно будет резервировать. По выписанному счету на удаленном компьютере можно будет отгрузить товар.

Товар можно переместить на удаленный склад по накладной на движение.

Обратите внимание: в этом случае изменить или удалить накладную можно будет только с того компьютера, которому принадлежит склад-получатель. Поэтому перед тем, как выписать накладную на движение, тщательно проверьте все товары. После выписки документа на движение с этого компьютера изменить накладную будет нельзя.

Настройка передачи данных

Первоначально вы должны выбрать в структуре компьютеров главный, с которого начнется передача данных на все остальные (подчиненные).

Обратите внимание: на всех компьютерах должны стоять или локальная, или сетевая (серверная и клиентская части) версия программы. Причем номера версий должны быть одинаковыми, иначе программа не сможет принять данные.

Для передачи данных с главного компьютера на подчиненный в структуру фирмы на главном компьютере нужно добавить подчиненный.

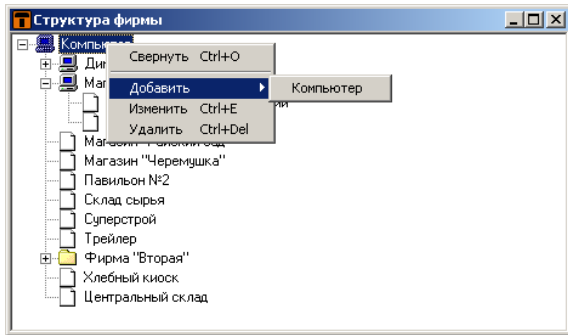


Рис. 179. Добавление компьютера в структуру фирмы

Для указания компьютера в структуре фирмы выделите самую верхнюю позицию — «Компьютер», вызовите с помощью правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить» → «Компьютер» (рис. 179). В открывшемся окне «Вставка компьютера» укажите следующие данные:

1. В поле «Название» — условное имя компьютера.
2. В поле «IP» — IP-адрес компьютера, на который собираетесь передавать данные (рис. 180). Необходимо только в том случае, если вы собираетесь передавать данные с помощью «Серверного приложения ТДТ» по протоколу TCP/IP (об этом будет рассказано ниже).

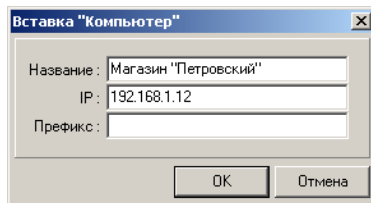


Рис. 180. Свойства удаленного компьютера

3. В поле «Префикс» можно ввести символы, которые будут автоматически указываться перед номерами документов, выписанных на этом компьютере. Можно оставить это поле пустым.

Первая передача данных

После того как подчиненный компьютер появился в структуре фирмы на главном для него надо создать файл передачи данных. Для этого в главном меню выберите пункт «Сервис» → «Передача данных». В открывшемся окне (рис. 181) укажите имя подчиненного компьютера. В следующем окне выберите каталог и задайте имя файлу передачи.

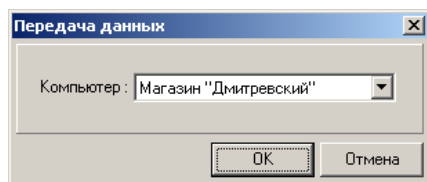


Рис. 181. Передача данных

Обратите внимание: на подчиненном компьютере при первой передаче данных база должна быть пустой.

Скопируйте получившийся файл на внешний носитель или отправьте по электронной почте на подчиненный компьютер. В главном меню «ТДТ» на подчиненном компьютере выберите пункт «Сервис» → «Прием данных» и откройте файл передачи. Затем на подчиненном компьютере нужно создать файл передачи данных для главного компьютера. Перенесите файл передачи на главный компьютер и откройте его.

Два способа дальнейшей работы

После первой передачи данных вы можете организовать перенос данных на удаленные компьютеры двумя способами:


1. Продолжать вручную формировать файлы передачи и самостоятельно переносить их на другой компьютер.
2. Использовать специальную программу синхронизации, которая автоматически будет производить обмен данными между компьютерами.

Первый способ

Формирование и прием файла происходит таким же образом как было описано выше «Первая передача данных», стр. 267. Отличие состоит в том, что передаваться будут только изменения в базе данных.

Второй способ

Формирование и прием файла происходит автоматически, данные передаются по протоколу TCP/IP, по электронной почте или через облачный сервис. Данные передаются с помощью серверного приложения. Установочный комплект серверного приложения можно загрузить с нашего сайта pvision.ru. Запустите загруженный файл `tdtsrv-install.exe` и следуйте указаниям мастера установки, укажите каталог с «ТДТ». В случае с сетевой версией серверное приложение нужно установить только на сервере.

Запустите файл `tdtsrv.exe` и затем откройте окно «Серверное приложение ТДТ», нажав иконку  на панели задач.

В окне «Серверного приложения» выберите задачу Обмен данными (ТДТ-3 с помощью правой кнопки мыши выберите пункт Изменить. В поле Шаблон выберите «обмен данными ТДТ 3.0.fr3» и нажмите кнопку [Настройка].

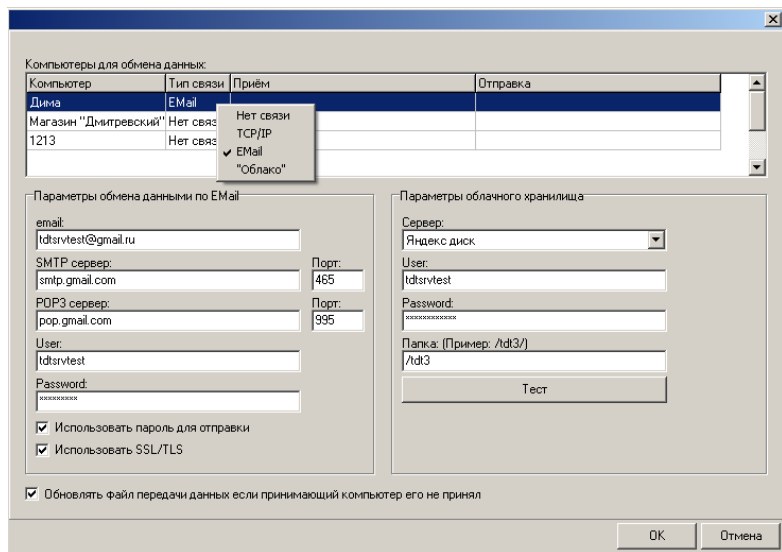


Рис. 182. Настройка параметров для приема/передачи данных

Для обмена данными с удаленным компьютером укажите:

1. В разделе «Компьютеры для обмена данными» выберите компьютер и с помощью правой кнопки мыши вызовите всплывающее меню. Укажите тип связи для каждого удаленного компьютера, который будет использоваться при обмене данными.
2. Если вы собираетесь использовать тип связи «e-mail» необходимо заполнить следующие поля в разделе «Параметры обмена данными по Email»:
 - В поле «email» введите адрес электронного ящика.
 - В поле «SMTP server» укажите сервер исходящих сообщений, то есть используемый для отправки данных. В поле «порт» укажите порт для исходящих сообщений.
 - В поле «POP3 server» — сервер входящих сообщений, то есть используемый для получения данных. В поле «порт» укажите порт для входящих сообщений.
 - В полях «User» и «Password» — имя и пароль для входа в систему.
 - Поставьте галочку «Использовать пароль для отправки».
 - Если на почтовом сервере используется шифрование посредством протокола SSL (например, на gmail.com), отметьте галочку «Использовать SSL/TLS».
3. Если вы собираетесь использовать тип связи «Облако» необходимо заполнить поля в разделе «Параметры облачного хранилища»
 - В поле «Сервер» выберите облачный сервис.
 - В полях «User» и «Password» — имя и пароль для входа в систему.
 - В поле «Папка» введите имя папки, расположенной в облачном хранилище.

Обратите внимание: указанные на рисунке 182 значения приведены для примера. укажите тип связи для каждого удаленного компьютера, который будет использоваться при обмене данными. Для выбора типа связи используйте всплывающее меню.

- Тип связи «TCP/IP» означает, что передача данных будет производиться с использованием прямого соединения между компьютерами по протоколу TCP/IP. Компьютеры должны быть подключены к интернету напрямую, у них должен быть постоянный IP-адрес. IP-адрес удаленного компьютера указывается при его добавлении в структуру фирмы, как это описано в разделе «**Настройка передачи данных**», стр. 265. Передача данных производится через порт 9099.

- Тип связи «Email» означает, что обмен данными будет производиться через электронную почту. Используется общий почтовый ящик, на который отправляются и откуда забираются сообщения всеми компьютерами.
- Тип связи «Облако» означает, что обмен данными будет производиться через облачное хранилище. Используется общая папка, расположенная в облаке, на которую отправляются и откуда забираются сообщения всеми компьютерами.

В окне «Серверное приложение ТДТ» с помощью правой кнопки мыши на задаче Обмен данными нажмите кнопку [Старт]. С этого момента будет производиться автоматический обмен данными с удаленным компьютером при условии, что есть подключение к интернету, а также запущены серверное приложение «ТДТ» (файл `tdtsrv.exe`) и SQL сервер Firebird.

Структура «плавающей» сети

На рисунке 183 изображена возможная схема «плавающей» сети. Уровень 0 — это главный компьютер, с него начинается передача данных на все остальные. Уровень 1 — компьютеры, связанные с главным компьютером. Уровень 2 — компьютеры, связанные с компьютерами первого уровня. И т.д.

Передача данных происходит только между смежными уровнями. Передача данных через уровень и между компьютерами одного уровня запрещена.

Рассмотрим передачу данных между двумя компьютерами «плавающей» сети (Рис. 184). Компьютер А — компьютер верхнего уровня, Компьютер В — компьютер нижнего уровня.

- Шаг 1: (первая передача данных) с А на В передается полностью база данных — пакет 1.
- Шаг 2: с В на А передаются изменения в базе данных — пакет 2, произошедшие с момента получения пакета 1, а также подтверждение того, что пакет 1 успешно дошел.
- Шаг 3: с А на В передается изменения в базе данных — пакет 3, произошедшие с момента отправления пакета 1, а также подтверждение того, что пакет 2 успешно дошел. И т.д.

Восстановление данных

Если вы решили заменить или переустановить компьютер, сохраните базу данных на этом компьютере через меню «Сервис» → «Сохранение данных».

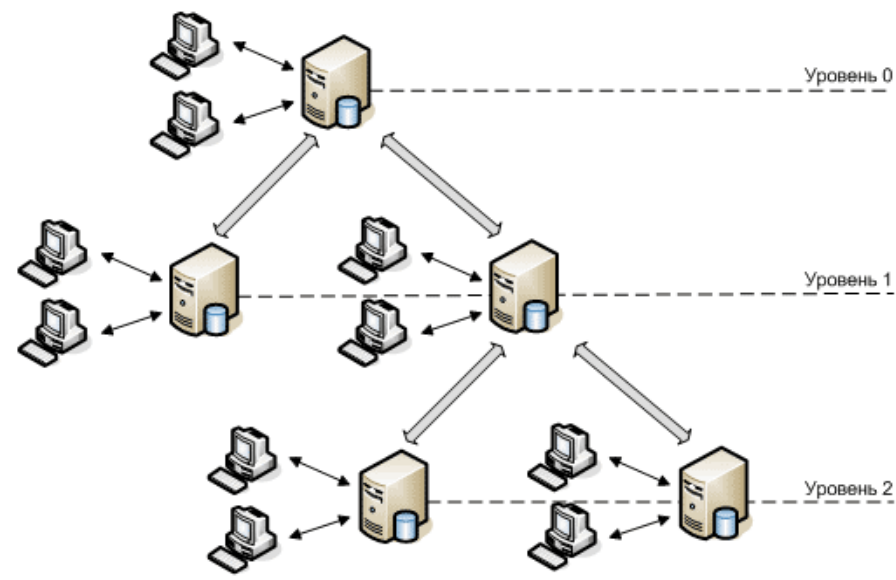


Рис. 183. Схема «плавающей» сети

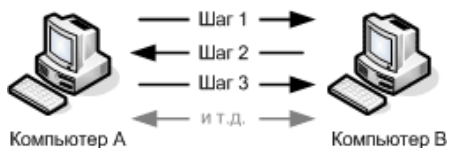


Рис. 184. Схема «плавающей» сети

После переустановки компьютера и установки «ТДТ» откройте файл с базой через меню «Сервис» → «Разархивирование данных».

Если по техническим причинам, например, из-за поломки компьютера, вы не смогли сохранить базу данных, то можно передать данные с главного компьютера. Выберите на главном компьютере пункт меню «Фирма» → «Администрирование». В таблице выделите имя компьютера, который заменили, нажмите кнопку [Реанимация], и сохраните файл. IP компьютера в струк-

туре фирмы менять не нужно. После переустановки удаленного компьютера и установки «ТДТ» примите файл от главного компьютера, используя пункт меню «Сервис» → «Прием данных». На удаленном компьютере будет автоматически создана структура фирмы, отображено состояние складов и журналы документов.

Обратите внимание: после реанимации, как и при самой первой передаче данных, передается вся база данных. Поэтому первый прием данных после реанимации должен производиться на пустой базе. В противном случае все ваши данные будут заменены данными из принимаемого файла.

ТДТ Онлайн

Возможности программы позволяют организовать работу программы в режиме Онлайн. Работа осуществляется через транслятор, который обеспечивает доступ к базе ТДТ. Выбранные пользователи могут подключиться к своей базе ТДТ с любого устройства, где есть доступ в интернет и получить информацию по остаткам, продажам и данные о реализации.

Настройка

Для получения доступа к ТДТ через интернет, на компьютере с программой нужно запустить и настроить ТДТ транслятор:

1. «Пуск» - «Товар-Деньги-Товар» - «ТДТ транслятор»;
2. Путь к транслируемой базе данных обычно устанавливается автоматически (в сетевой версии транслятор лучше запускать на сервере) (рис 185);
3. Нажмите кнопку [Открыть доступ];
4. В нижнем окне с помощью правой кнопки мыши добавьте пользователей. В открывшемся окне «Добавление пользователя» (рис 186) заполните следующие поля:
 - В поле «Пользователь ТДТ» выберите пользователей, которые будут иметь доступ к данным;
 - В поле «E-mail» укажите электронную почту выбранного пользователя, на которую придет письмо с данными для подключения к сервису.

Для начала работы с сервисом нужно перейти по адресу tdt.pvision.ru. В окне браузера (рис 187) нужно ввести данные, полученные в письме. В окне браузера откроется окно с данными ТДТ. Обратите внимание: доступ к данным возможен только при запущенном трансляторе.

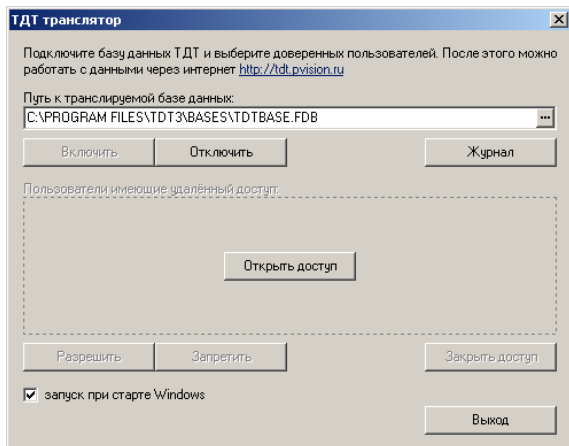


Рис. 185. ТДТ Транслятор

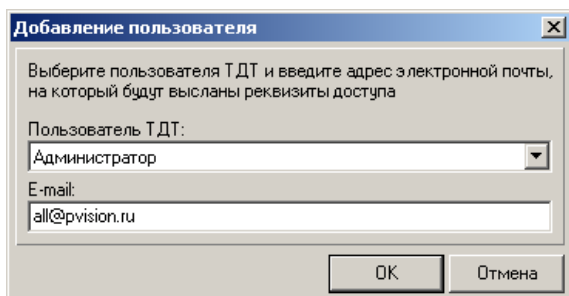


Рис. 186. Добавление пользователя

E-mail

Пароль

[Отправить](#) [Забыли пароль?](#)

Рис. 187. Вход в кабинет

Безопасность и ограничение доступа к программе


В «ТДТ» есть возможность устанавливать ограничения на доступ к различным функциям программы. Проще говоря, вы можете определять пользователей, их права и устанавливать пароли на вход в программу.

Например, можно открыть руководителю полный доступ к базе данных и всем функциям программы, в то время, как менеджеры по продажам смогут только видеть остатки товара на складах, выписывать счета и накладные, оформлять возвраты товара с продажи и просматривать выписанные ранее счета и накладные. У них не будет прав на списание или удаление товара со склада (торговой точки), просмотра кассы, изменения и удаления документов, дата выписки которых больше одного дня с текущего момента. Также не будет права просматривать и изменять права другим пользователям, — соответствующие пункты меню будут заблокированы.

Для того, чтобы ввести пользователей и установить им права, выберите в главном меню пункт «Просмотр» и в открывшемся списке найдите группу справочников: «Должности», «Работники», «Пользователи».

Последовательность действий следующая:

1. Введите должность сотрудника в справочнике «Должности» и определите для неё права (администратор, продавец, кассир или выборочно). Подробное описание можете прочитать в разделе «Должности», стр. 277.
2. Введите ФИО сотрудника в справочнике «Работники». Подробное описание можете прочитать в разделе «Работники», стр. 286.
3. В справочнике «Пользователи» поставьте соответствие между должностью и конкретным сотрудником; установите сотруднику условное имя и пароль для входа в программу (см. раздел «Пользователи», стр. 286).

После внесения в справочник пользователей при каждом запуске программы будет появляться окошко, пример которого представлен на рисунке 188. В поле «Пользователь» надо указать имя пользователя. Список имен открывается при нажатии кнопки . В поле «Пароль» нужно ввести пароль для доступа к программе. Программа откроется только при правильно указанном пароле.

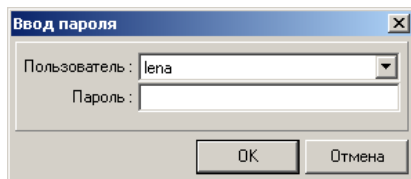


Рис. 188. Загрузка программы

Пункт главного меню «Фирма» → «Войти под другим именем» позволяет войти другим пользователем, не закрывая программу.

Должности

В справочнике «Должности» указываются должности сотрудников и для них определяются права и возможности.

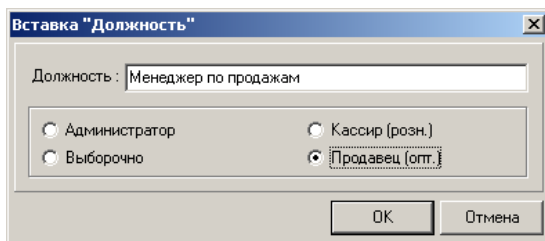


Рис. 189. Вставка новой должности

Вызовите всплывающее меню и выберите в нем пункт «Добавить». В открывшемся окне (рис. 189) введите название должности, например, «Менеджер по продажам» и отметьте галочкой категорию прав, разрешенных этой должности. Возможны следующие варианты:

1. «Администратор» — обладает неограниченными правами работы с программой и управления другими пользователями.
2. «Выборочно» — выборочная установка прав. При выборе этой категории открывается дополнительное окно для выборочного назначения прав пользователю (см. раздел «Выборочное назначение прав», стр. 278).
3. «Кассир» — обладает только правом работы с контрольно-кассовой машиной (см. раздел «Работа с кассовым аппаратом», стр. 175).

4. «Продавец» — обладает ограниченным набором прав: может осуществлять приход товара, установку цен и продажи с выпиской необходимых документов; оформлять возврат товара и списание. Не имеет прав по изменению и удалению уже совершенных операций; не имеет права добавлять, изменять и удалять пользователей.

Обратите внимание: если вы в первый раз устанавливаете ограничение на доступ к программе, обязательно введите администратора. Если вы выйдете из программы с ограниченными правами, то самостоятельно переназначить права при последующем входе уже не сможете.

Выборочное назначение прав

При выборе категории «Выборочно» открывается диалог назначения возможных прав пользователя, разделенный на разделы: «Функции», «Документы», «Отчеты», «Склады», «Разное», «Доступ к кассам», «Доступ к товарам», «Реквизиты», «Группа партнеров». «Цены».

На некоторые из приведенных в списках возможностей можно назначить одно из трех прав:

- «НД» (Нет доступа) — пользователю закрывается доступ к выбранной функции или возможности. Соответствующие пункты меню программы для него будут не активны.
- «П» (Просмотр) — пользователю разрешен только просмотр результатов выполнения выбранной функции (выписанные документы, установленные настройки и пр.);
- «И» (Изменение) — право, которое дает полноценную работу с выбранной функцией: создание, редактирование и удаление данных.

Функции

На закладке «Функции» можно запретить доступ, разрешить просмотр или полноценную работу со следующими функциями программы (рис. 190):

- «Настройки» — изменение настроек программы (см. раздел «**Настройки**», стр. 19).
- «Справочники товаров» — заполнение и изменение справочной информации, которая используется для описания товара: справочники групп, моделей, единиц измерения и др.
- «Справочники фирм» — заполнение и изменение справочников своих реквизитов, фирм-партнеров, представителей.

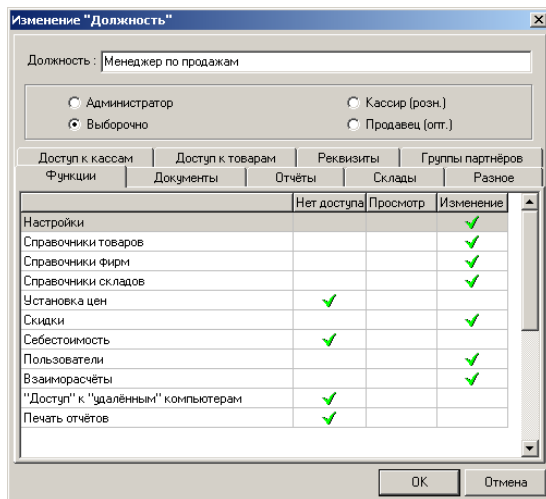


Рис. 190. Ограничение возможных функций

- «Справочники складов» — добавление, изменение и удаление складов в структуре фирмы.
- «Установка цен» — установка любых цен на товары (см. раздел «Цены», стр. 89), исключая закупочную.
- «Скидки» — изменение размера скидки.
- «Себестоимость» — изменение цены закупки товара.
- «Пользователи» — управление пользователями программы.
- «Взаиморасчеты» — ведение взаиморасчетов, выписка, изменение и удаление платежных документов, проведение оплат.
- «Доступ к удаленным компьютерам» — работа с удаленными компьютерами: выписка счета на товар с удаленного склада, резервирование товара по счету, передача товара на удаленный склад с накладной на движение (см. раздел «Удаленная работа с программой», стр. 265).
- «Печать отчетов» — формирование и печать аналитических отчетов (см. раздел «Отчеты», стр. 208).

Документы

Закладка «Документы» содержит полный перечень документов, которые можно выписывать в программе (рис. 191). Пользователю можно разрешить работать только с определенными типами документов, например, выписывать счета, счета-фактуры, накладные и просматривать все остальные документы, кроме платежных поручений.

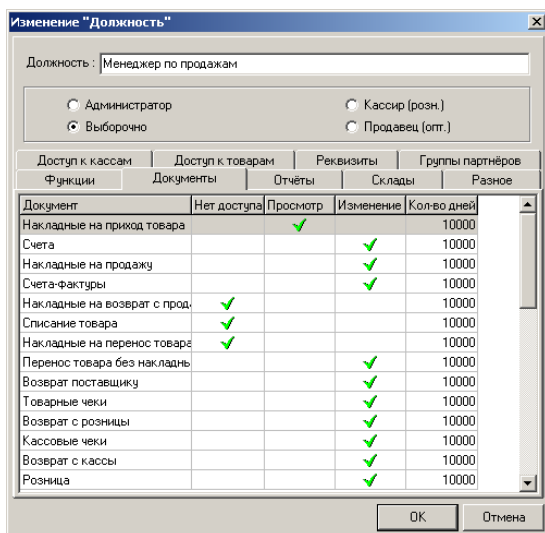


Рис. 191. Ограничение работы с документами

Для каждого типа документов можно указать, какой давности документы разрешается редактировать пользователю этой должности. Для этого укажите количество дней в поле «Кол-во дней». Например, если вы укажете, что разрешается редактировать документы не старше одного дня, то пользователь не сможет внести изменения в документы, выписанные двумя днями раньше. Если поставить количество дней 0, то пользователь не сможет редактировать документ уже сразу после выписки. Таким образом, пользователь сможет выписывать документы, но не сможет изменять и удалять их.

Запрет на изменение накладных на приход, продажу, возврат, списание означает, что пользователь не сможет оформлять поступление товара, продавать товар, производить возврат и списание. Также вы можете запретить сотруднику перемещать товар со склада на склад, собирать и разбирать комплекты, вносить изменения в информацию по затратам и прочее.

Отчеты

Закладка «Отчеты» содержит перечень отчетов, которые можно сформировать в программе (рис. 192). Пользователю можно разрешить просмотр или запретить просмотр отчетов.

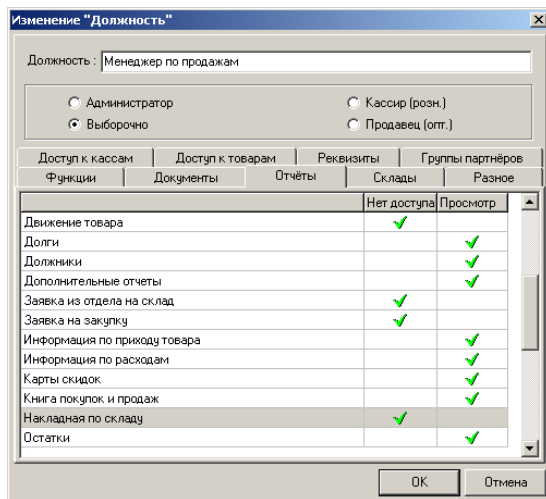




Рис. 192. Ограничение работы с отчетами

Склады

На закладке «Склады» представлена структура фирмы. Пример изображен на рисунке 193.

Пользователю можно разрешить или запретить доступ к тому или иному складу. Для изменения прав отметьте нужный склад, вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем соответствующий пункт:

- «Нет доступа» — пользователю запрещается работать с отмеченным складом. В структуре склад, к которому запрещен доступ, будет отмечен знаком .
- «Просмотр» — пользователю разрешен только просмотр информации по товару на выделенном складе. Склад, который разрешено только просматривать, будет выделен в структуре знаком .

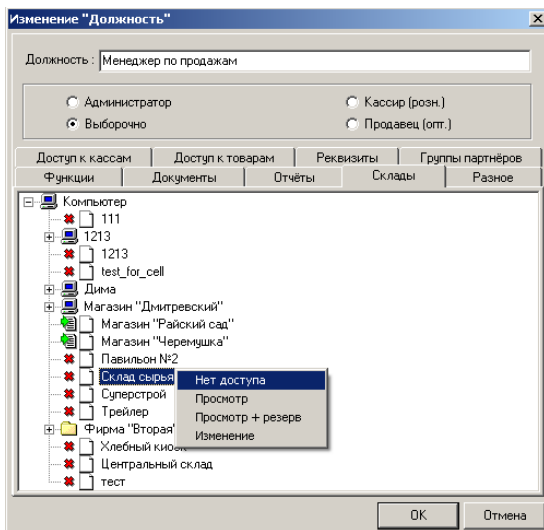



Рис. 193. Ограничение работы со складами

- «Изменение» — пользователю разрешается работа с выделенным складом. Склады, с которым пользователь может работать, будут отмечены знаком .

Разное

На закладке «Разное» можно установить дополнительные параметры доступа (рис. 194):

- Отметка в поле «Редактировать дату документа» означает, что пользователь сможет изменять даты выписанных ранее документов.
- Отметка в поле «Проверять дату при входе в программу» будет запрещать вход в программу, если системная дата меньше максимальной даты последнего сформированного документа этим пользователем. Результат попытки входа в программу с более ранней датой будет вноситься в журнал изменений.
- Отметка в поле «Видимость суммы по складу» позволяет пользователю видеть общую стоимость товаров на складе.
- Отметка в поле «Видимость последней цены покупателя» означает, что пользователь будет видеть последнюю цену при переносе товара в документ.

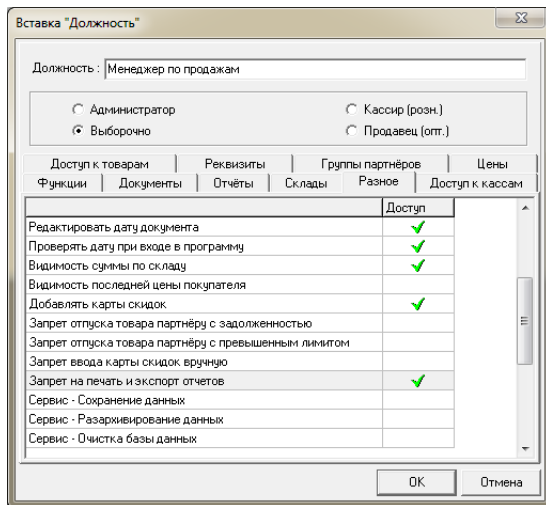


Рис. 194. Общие ограничения

- Установка/снятие отметки в поле «Добавлять карты скидок» позволяет разрешать/запрещать пользователю добавление новых карт в справочник.
- Установка/снятие отметки в поле «Запрет отпуска товара партнёру с задолженностью» позволяет разрешать/запрещать пользователю продавать товар партнёрам, имеющим задолженность.
- Отметка в поле «Запрет отпуска товара партнёру с превышенным лимитом» будет запрещать продавать товар партнёрам, задолженность которых превысила установленное значение. Лимит партнёру можно установить в справочнике фирм-партнёров (смотрите раздел «Фирмы-партнёры», стр. 60).
- Отметки в полях «Сохранение данных», «Разархивирование данных», «Очистка базы данных», «Приём/передача данных», «Проверка структуры данных» разрешают пользователю выполнять соответствующие действия в меню «Сервис» (см. раздел «Сервисные возможности», стр. 247).

Доступ к кассам

На закладке «Доступ к кассам» определяется доступ к кассам для проведения денежных операций (рис. 196). Под «кассой» в программе понимается

как реальная касса, так и реквизиты для безналичных платежей (см. раздел «Кассы и учет денежных средств», стр. 158).

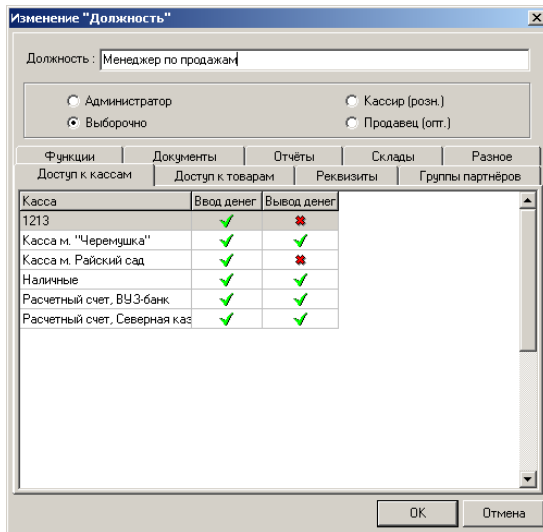


Рис. 195. Доступ к кассам

Касса, к которой запрещен доступ, будет отмечена в таблице знаком ✗. Касса, с которой разрешена работа, будет выделена зеленым знаком ✓.

Пользователю можно разрешить ввод и вывод денежных средств, либо ограничить его работу с выбранной кассой. Для установки ограничений выделите в таблице условное название кассы, вызовите нажатием правой кнопки мыши всплывающее меню и выберите в нем соответствующий пункт:

- «Ввод денег» — пользователю разрешаются все операции по зачислению денег в кассу (на расчетный счет): выписка входящих платежных документов, товарных и кассовых чеков, продажа в розницу.
- «Вывод денег» — все операции по снятию денег с кассы (расчетного счета): исходящие платежные документы, возврат с розницы, возврат с кассы, возврат по товарному чеку.

Доступ к товарам

На закладке «Доступ к товарам» можно устанавливать, товары каких производителей будут доступны пользователю для просмотра и продажи на складе. Установите галочки напротив тех производителей, доступ к товарам которых хотите запретить.

Реквизиты

На закладке «Реквизиты» определяется доступ к своим реквизитам. Снимите галочки напротив тех реквизитов, с которых хотите запретить выписывать документы пользователю.

Группы партнеров

На закладке «Группы партнеров» определяется доступ к группам партнеров. Снимите галочки напротив групп с которыми хотите запретить работать пользователю.

Цены

На закладке «Цены» определяется доступ к ценам. Снимите галочки напротив цен, с которыми хотите запретить работать пользователю.

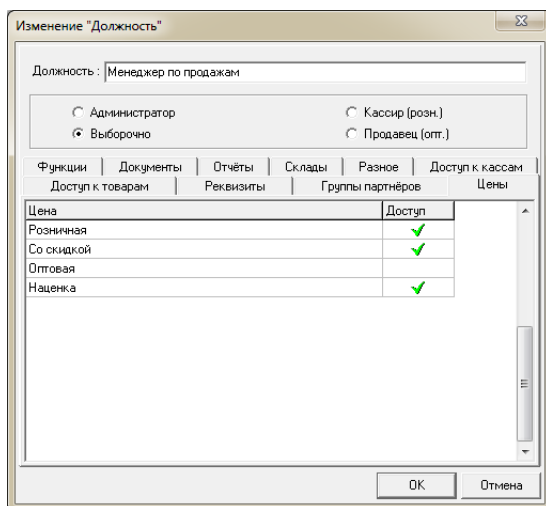


Рис. 196. Доступ к ценам

Работники

Фамилия:	Синицина	
Имя:	Оксана	
Отчество:	Юрьевна	
Паспорт : серия :	123	№: 23456
выдан:	Орджоникидзевским РУВД	
дата:	01.02.2010	

OK Отмена

Рис. 197. Справочник работников

Справочник сотрудников вашего предприятия. Для внесения данных вызовите всплывающее меню и выберите пункт «Добавить». Введите фамилию, имя, отчество и паспортные данные сотрудника (рис. 197).

Сотрудники, внесенные при заполнении справочника «Свои реквизиты», также попадают в справочник «Работники».

Пользователи

Работник:	Иванов
Должность:	Администратор
Псевдоним:	
Пароль:	
Проверка пароля:	
Код:	
При считывании кода выписывать:	Нет

Отключить пользователя

OK Отмена

Рис. 198. Справочник пользователей

В справочнике устанавливается соответствие между должностью и конкретным сотрудником; определяется условное имя сотрудника и пароль для входа в программу. Вызовите всплывающее меню и выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне (рис. 198) заполните поля:

- В поле «Работник» выберите фамилию работника, которому хотите установить доступ к программе.
- В поле «Должность» выберите должность сотрудника. Помните, что выбор должности определяет права этого пользователя на использование программы.
- В поле «Псевдоним» введите условное имя сотрудника для входа в программу.
- В поле «Пароль» введите пароль для входа в программу.
- В поле «Проверка пароля» повторите без ошибок пароль, введенный в поле «Пароль».
- В случае добавления пользователя с правами кассира необходимо ввести в поле «Пароль для кассы» пароль, установленный на кассовом аппарате.
- Если требуется быстрая смена пользователей в поле «Код» можно ввести штрих код сотрудника. В дальнейшем при считывании этого штрих кода программа автоматически зайдёт под этим пользователем и выполнит действие, которое можно выбрать в поле «При считывании кода выписывать» (рис. 199) .
- Галочка «Отключить пользователя» делает невозможным вход пользователя в программу.

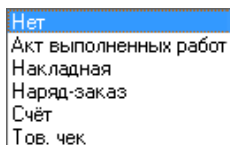


Рис. 199. Выбор действия

Пользователь с правами администратора может изменить другому пользователю имя и пароль для входа в программу.

Professional Vision



(343) 375-66-56
tdt@pvision.ru
pvision.ru