

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС**

# **Руководство для начинающих пользователей**

© 1993-2008 ООО фирма "ТОНИК"

15 лет на Российском рынке программного обеспечения 1993-2008  
Победитель и лауреат  
VII Международного конкурса программного обеспечения в области  
финансов и бизнеса.  
Специальная грамота за удобство и наглядность торговой программы

# Содержание

<b>Часть I Введение</b>	<b>2</b>
1 Общие сведения о системе .....	2
<b>Часть II Общие правила работы с системой</b>	<b>5</b>
1 Основные сведения о работе со списком записей базы данных .....	5
Текущая запись .....	5
Помеченные записи .....	6
Просмотр списка .....	6
Информационная строка .....	7
2 Работа с меню .....	8
Меню запросов .....	8
Меню выбора .....	8
Системное меню .....	9
Рабочее меню системы .....	10
Основное меню системы .....	10
3 Запуск команд на исполнение .....	11
4 Ввод и корректировка данных .....	11
5 Использование "Подсказки" .....	12
<b>Часть III Начало работы в системе</b>	<b>14</b>
1 Первичное оформление приходов товара .....	14
2 Приведение системы в соответствие с реальным состоянием кассы и расчетного счета	
<b>Часть IV Вспомогательные архивы системы</b>	<b>17</b>
1 Перечень функциональных клавиш для работы со вспомогательными архивами	17
2 Заполнение вспомогательных архивов системы .....	19
Архив групп товаров .....	20
Архив подгрупп товаров .....	21
Архив товаров (ассортимент) .....	22
Архив поставщиков/получателей .....	24
Оформление новой записи .....	25
Наложение фильтра на список .....	30
Архив банков .....	30
Архив ответственных лиц .....	31
Архив производителей товаров .....	31
Архив коммерческих агентов .....	32
Архив "через кого" .....	33
Архив "примечания" .....	33
Архив едениц измерения .....	34
Архив курса валюты .....	34

Архив регионов .....	35
Архив кодов финансовых операций .....	35
Архив преискурантов .....	36
Архив артикулов клиентов .....	36
Шкала округления цен .....	37
Штрафы за просрочку оплаты консигнаций .....	37

## **Часть V Рабочие архивы системы 40**

1 Общие правила работы с рабочими архивами системы .....	40
2 Работа с фильтром .....	42
Работа со списком условий фильтра .....	43
3 Оформление прихода .....	44
Оформление заголовка прихода .....	44
Выбор товара в приход .....	46
Работа со списком товаров в приходной накладной .....	48
4 Работа с архивом приходов склада .....	51
Работа со списком приходов .....	51
Просмотр и редактирование прихода, содержащегося в архиве .....	54
5 Оформление расхода .....	57
Оформление заголовка расхода .....	57
Выбор товара в расход .....	60
Работа со списком товара в расходной накладной .....	63
6 Работа с архивом расходов склада .....	66
Работа со списком расходов .....	66
Просмотр и редактирование расхода, содержащегося в архиве .....	69
7 Работа с архивом текущего состояния склада .....	71
Работа со списком товаров .....	72
8 Работа с архивом склада .....	78
9 Проведение финансовых операций .....	78
Заполнение окна финансовой операции .....	79
10 Работа с архивами финансовых операций склада .....	81
Общий архив финансовых операций .....	81
11 Возвратные финансовые операции .....	85
Ввод данных по возвратной финансовой операции .....	86
12 Обзор финансовых операций .....	87
Расчет с поставщиками (102) .....	87
Расчет с поставщиками через кассу и расчетный счет в банке .....	89
Перевод денег в банк .....	90
Оплата товара по факту (001) .....	90
Оплата накладных, отданных на консигнацию (002) .....	91
Штраф за просрочку оплаты накладных, отданных на консигнацию (013) .....	92
Оплата накладных, отданных на реализацию (003) .....	92
Коды реализации расходной накладной .....	92
13 Расчет с получателями товара .....	93
Расчет с меню выбора расходов для расчета с получателем товаров .....	93
Возврат товара от получателя .....	95
Работа со списком товаров в возвратной накладной .....	97
Расчет за возвращенный товар .....	99
14 Расчет с поставщиками .....	100

Процедура проведения расчета с поставщиками через рабочее меню системы .....	100
Анализ состояния прихода .....	103
Процедура проведения расчета с поставщиком через архив приходов .....	104
Расчет суммы к выплате по приходной накладной .....	105
Расчет дохода по приходной накладной .....	106
15 Автоматизация взаиморасчетов поставщика и получателя .....	107
16 Работа с архивом платежных поручений .....	108
Оформление платежного поручения .....	110
<b>Часть VI Расчет заработной платы .....</b>	<b>113</b>
<b>Часть VII Работа с документами, формируемыми системой .....</b>	<b>115</b>
1 Общие правила работы с выходными документами .....	115
2 Настройка исполнения выходных документов .....	116
<b>Часть VIII Сервисные приложения .....</b>	<b>122</b>
1 Информация о системе, обновление версий .....	122
2 Смена текущего склада .....	122
3 Справка по доходу склада за период .....	123
4 Работа с последним выходным документом .....	123
5 Проверка целостности данных .....	123
6 Системный калькулятор .....	123
Функциональные возможности калькулятора .....	124
Приемы работы с калькулятором .....	125
7 Включение "хранителя экрана" ("звездное небо") .....	126
<b>Часть IX Проверка целостности данных .....</b>	<b>129</b>
1 Виды профилактических проверок .....	130
<b>Часть X Основное меню системы .....</b>	<b>133</b>
1 Конфигурация системы .....	134
Конфигурация рабочих режимов .....	138
Конфигурация выходных документов .....	141
Конфигурация приходной накладной .....	141
Конфигурация расходной накладной .....	143
Конфигурация "Прайс-листа" .....	148
Конфигурация приходного кассового ордера .....	148
Конфигурация расходного кассового ордера .....	149
<b>Часть XI Уровни пользователей системы .....</b>	<b>151</b>
1 Основные уровни пользователей .....	151
2 Функции, доступные пользователям основных уровней .....	152
3 Настройка индивидуальных прав пользователей системы .....	169
4 Работа со списком функций системы .....	171

## **Часть XII Функции, доступные при работе с приходами 175**

- 1 Оформление долевого участия в приходе ..... 175
- 2 Товарообмен ..... 176

## **Часть XIII Некоторые функциональные возможности системы 178**

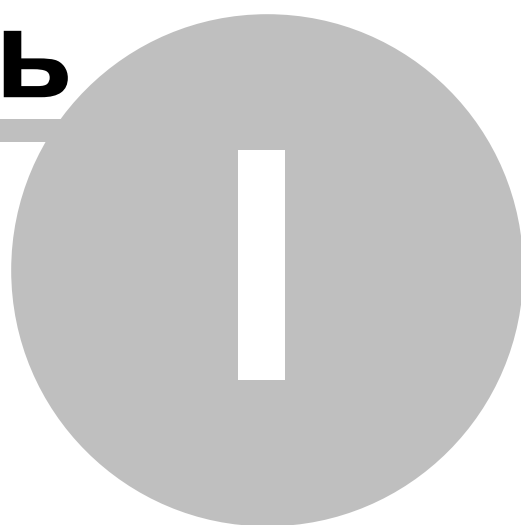
- 1 Различные варианты приходных накладных ..... 178
- 2 Различные варианты расходных накладных ..... 178
- 3 "Экспорт" накладной со склада на склад ..... 180
- 4 Автоматизация взаиморасчетов поставщиков и получателей ..... 181
- 5 Виды реализации товара ..... 181
- 6 Условия работы с получателями ..... 182
- 7 Ведение протокола данных по корректировке приходов, расходов и финансовых операциях ..... 184
- 8 Закрытие прихода от корректировок ..... 184
- 9 Установка маркера "полный расчет" по приходу ..... 184
- 10 Справка по приходу товара в расходной накладной ..... 184
- 11 Просмотр расхода товара ..... 185
- 12 Расчет дохода склада за период ..... 185
- 13 Расчет дохода по приходной накладной ..... 185
- 14 Проверка целостности данных ..... 185
- 15 Использование нескольких принтеров на одном рабочем месте ..... 186

## **Часть XIV Меры безопасности при работе с системой "SOUTH" 188**

- 1 Меры по обеспечению сохранности рабочей информации и работоспособности системы

**Часть**

---



# 1 Введение

Пакет программ **SOUTH** является автоматизированной системой учета складских и финансовых операций, специализированной для работы на предприятиях оптовой и розничной торговли. Интегрированная среда, в которой система ведения склада совмещена с элементами финансового учета, позволяет реализовать принципиально новые возможности по организации работы, а также учету, анализу, контролю и планированию товарно-денежных отношений на предприятии оптовой торговли.

## Отличительные особенности системы:

- удобный пользовательский интерфейс ;
- наличие как персональной, так и многопользовательской версии системы для работы в локальной сети компьютеров;
- разграничение прав доступа к информации, определяемое уровнем пользователя системы через индивидуальный пароль;
- возможность ведения неограниченного числа независимых складов, с автоматизированной передачей накладных со склада на склад;
- проведение индивидуально по каждому складу товарных и финансовых операций;
- получение товара на реализацию и консигнацию с контролем сроков расчета и сумм к выплате;
- отпуск товара за наличный/безналичный расчет, на реализацию и консигнацию с контролем сумм долга и сроков оплаты;
- организация данных по принципу **ПОСТАВЩИК - ТОВАР - ПОЛУЧАТЕЛЬ** с возможностью анализа указанных связей;
- расчет суммы к выплате поставщику по факту реализации и оплаты товара на момент проведения расчета;
- автоматизированное проведение финансовых операций по расчетам с поставщиками и получателями;
- полный комплект товарно-финансовых отчетов по поставщикам и получателям;
- наличие широкого спектра отчетных, аналитических и итоговых материально-финансовых документов и справок;
- интеграция значительной части справочной и аналитической информации непосредственно в интерфейс пользователя.

## 1.1 Общие сведения о системе

Среди функциональных возможностей системы можно отметить следующие:

- 1) Система фиксирует и обрабатывает весь поток как товарной, так и денежной массы, проходящий через склад или магазин оптовой торговли.

- 2) В системе нет ограничений по типу товаров. Ассортимент товара может корректироваться и пополняться в процессе работы. Каждый товар относится к определенной группе и подгруппе товаров, список которых в свою очередь может также корректироваться и пополняться.
- 3) Каждый поступивший на склад товар закреплен за своим поставщиком, что позволяет всегда иметь информацию о том, сколько товара от определенного поставщика находится на складе, сколько реализовано, какое его количество уже оплачено и т.п.
- 4) Все взаиморасчеты с поставщиками и получателями проводятся через финансовые операции системы, с использованием как наличного, так и безналичного расчета.
- 5) Система позволяет восстановить в виде документа состояние склада, кассы и расчетного счета на любой день работы.
- 6) Система формирует целый ряд документов, объединенных общим названием **МАТЕРИАЛЬНО-ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРИХОДУ**, которые позволяют провести полный анализ состояния прихода, расхода товаров и расчетов по нему.
- 7) Система может проводить анализ общих сумм к выплате на данный момент, что позволяет всегда знать величину необходимого для расчетов с поставщиками денежного резерва. Также система учитывает ожидаемый приход сумм в ближайшие дни по оплате накладных на консигнацию и реализацию.
- 9) Система может в любой момент предоставить полную информацию по работе с определенным получателем товара в виде **ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ПО КОНСИГНАТОРУ** или **РЕАЛИЗАТОРУ**, где учитываются все накладные на получение товара, оплата указанных накладных с автоматическим начислением штрафов за просрочку оплаты.
- 10) По итогам работы за отчетный период система позволяет сформировать широкий спектр отчетных материально - финансовых документов.
- 11) Вход в систему с паролями различного уровня позволяет разграничить доступ к функциям системы.

**Для удобства работы пользователя в системе предусмотрены следующие возможности:**

- работа в системе может осуществляться за счет запуска команд из **СИСТЕМНОГО МЕНЮ** при помощи клавиатуры, помощью функциональных клавиш, а так же с использованием манипулятора **МЫШЬ**;
- в любой момент времени на экране присутствует список активных функциональных клавиш, а также закрепленных за ними функций;
- в любой момент времени есть возможность вызова окон подсказки, из которых пользователь может получить дополнительную информацию о работе в текущем режиме.

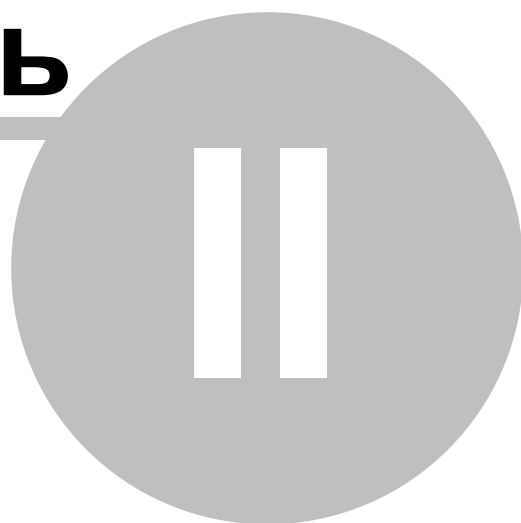
**ПРИМЕЧАНИЕ**

В тексте руководства при описании команд, выполняемых в том или ином режиме работы системы, применяется следующий прием: под названием команды в скобках «<...>» указывается функциональная клавиша и (или) последовательность выбора пунктов в системном меню, посредством которых данная команда запускается на исполнение. Вызов системного меню в любом режиме работы осуществляется клавишей **F9**.



**Часть**

---



## 2 Общие правила работы с системой

### Загрузка системы

Как правило, загрузка (т.е. запуск) осуществляется из оболочки **Norton Commander** выбором одного из пунктов пользовательского меню.

Другие варианты запуска можно оговорить при инсталляции системы на Ваш компьютер.

### Выход из системы

Для выхода из системы необходимо выбрать пункт **ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ** в основном меню системы.

### ВНИМАНИЕ !

Нельзя выключать компьютер, не выйдя из системы. Это может привести к потере данных и некорректной работе системы.

### Использование манипулятора "мышь"

Пользовательский интерфейс системы адаптирован для работы с мышью.

Обычно двойное нажатие на левую клавишу мыши равнозначно нажатию **Enter**, нажатие правой клавиши:

- при работе с меню и запросами - **Esc** (отказ);
- при работе со списками - **Insert** (отметка записей).

## 2.1 Основные сведения о работе со списком записей базы данных

Список записей базы данных (далее - **СПИСОК**) предназначен для просмотра и редактирования .

Пользователь может просматривать список - перемещаться по записям, корректировать содержимое полей для определенной записи, удалять и вводить новые записи и т.д. Дополнительная информация может отображаться в специальной позиции на экране. По мере перемещения по записям дополнительная информация будет соответственно меняться.

### 2.1.1 Текущая запись

В списке всегда существует одна запись, являющаяся **ТЕКУЩЕЙ**.

Текущая запись выделена специальным цветом . Движение по списку с помощью клавиш управления курсором приводит к изменению положения текущей записи в списке. Вся дополнительная информация ,которая отображается на экране, относится к текущей записи. Все команды, предназначенные для работы с отдельными записями, выполняются для текущей записи, если в списке нет **ПОМЕЧЕННЫХ ЗАПИСЕЙ**..

## 2.1.2 Помеченные записи

Для увеличения эффективности работы со списками в системе предусмотрена возможность помечать отдельные записи и затем выполнять определенные действия с группой помеченных записей.

Под помеченными (маркированными) записями подразумеваются записи, выделенные специальным цветом (маркером). Некоторые команды, например такие, как **УДАЛЕНИЕ** анализируют наличие помеченных записей и, если они есть, удаляется группа помеченных записей; в противном случае удаляется только текущая запись.

Существует несколько способов пометить или снять отметку с записей:

### 1) Пометить или снять отметку с текущей записи.

Используйте для этого клавишу **Insert** или правую клавишу мыши. Если Вы хотите отметить или снять отметку с нескольких записей, нажмите правую клавишу мыши и, не отпуская ее, движением мыши перемещайтесь по списку.

### 2) Пометить все записи

Нажмите "серую" клавишу **[+]** в правой части клавиатуры.

### 3) Снять отметку со всех записей.

Нажмите "серую" клавишу **[-]** в правой части клавиатуры.

## 2.1.3 Просмотр списка

Список записей выводится в окно с определенными границами. Если все записи не помещаются на экране в пределах окна, их можно просмотреть, двигаясь по списку в прямом или обратном направлениях.

Для перемещения по списку можно использовать как клавиатуру, так и мышь. Перемещение по списку с помощью клавиатуры можно осуществлять следующими способами:

- используйте клавиши **[стрелка вниз]** и **[стрелка вверх]**, чтобы перемещаться последовательно по всем записям списка;
- используйте клавиши **PgUp** (на страницу вверх) и **PgDn** (на страницу вниз), чтобы перейти к предыдущей или последующей странице списка;
- используйте клавиши **Home** (в начало) и **End** (в конец), чтобы переместиться к первому или последнему элементам списка.
- используйте клавиши **Ctrl-PgUp** (вверх) и **Ctrl-PgDn** (вниз), чтобы переместиться вперед или назад по списку на ближайшую запись, в которой первое слово наименования отличается от текущего.

В системе применяется два различных способа движения по списку при помощи мыши.

### 1-й способ

С использованием **ПОЛОСЫ ПРОКРУТКИ**, расположенной у правой границы списка).

Перемещение по списку осуществляется следующим образом:

- для последовательного перемещения установите курсор мыши на одном из концов полосы прокрутки, (в зависимости от того направления, в котором необходимо осуществить перемещение) и нажмите левую клавишу мыши;
- для ускоренного перемещения по списку "отбуксируйте" маркер позиции (он расположен на полосе прокрутки и показывает относительное положение текущей записи в списке), для чего установите курсор мыши на маркер, нажмите левую клавишу и, не отпуская ее, переместите маркер движением мыши в нужную позицию;
- для постраничного листания в прямом и обратном направлении необходимо установить курсор мыши в позицию полосы прокрутки между маркером и, соответственно, нижним или верхним краем полосы прокрутки и нажать левую клавишу мыши.

## 2-й способ

(Без полосы прокрутки, используется при работе с очень большими списками)

Перемещение по списку осуществляется следующим образом:

- для последовательного перемещения установите курсор мыши на верхней или нижней границе списка (в зависимости от того направления, в котором необходимо осуществить перемещение) и нажмите левую клавишу мыши;
- для ускоренного перемещения в начало или конец списка необходимо поместить указатель мыши соответственно в правый верхний или правый нижний угол списка и нажать левую клавишу;
- для постраничного листания в прямом и обратном направлении установите курсор мыши в любое место на правой границе списка выше или ниже ее середины, в зависимости от того, в каком направлении необходимо осуществить перемещение.

Кроме того, при любом из описанных способов, для перехода на запись, отображенную на экране, можно просто установить курсор мыши на эту запись и нажать левую клавишу, а затем удерживать клавишу в нажатом положении, то можно двигаться по списку вслед за движением курсора мыши.

### 2.1.4 Информационная строка

На нижней границе окна списка выводится текущая информация по записям. Для списка с полосой прокрутки она включает в себя порядковый номер текущей записи, общее число записей, а также число помеченных записей.

**Например:**

----- 5/2119,6 -----, где 5 - *порядковый номер текущей записи.*  
2119 - *записей всего в списке;*  
6 - *записей помечено;*

Для списка без полосы прокрутки информационная строка отражает только количество отмеченных записей.

## 2.2 Работа с меню

Под **МЕНЮ** подразумевается список выражений - **ПУНКТОВ МЕНЮ**, выведенный на экран с целью выбора одного из этих пунктов. Перемещаться по меню можно используя клавиши: **[стрелка вверх]**, **[стрелка вниз]**, **[стрелка вправо]**, **[стрелка влево]**. Для выбора пункта меню необходимо нажать клавишу **Enter**.

При работе с мышью для выбора пункта меню необходимо подвести к нему курсор мыши и нажать левую клавишу.

Отмена или выход из меню обычно осуществляется нажатием **Esc** или правой клавишей мыши, а также нажатием левой клавиши мыши, если курсор мышки находится вне меню.

### 2.2.1 Меню запросов

**МЕНЮЗАПРОСОВ**, или **ЗАПРОС**, высвечивается в центре экрана и содержит:

- информационное сообщение, говорящее о назначении данного меню;
- несколько пунктов меню, один из которых необходимо выбрать.

Если пункт меню выведен затемненным цветом, он закрыт для выбора.

Нажатие клавиши **Esc** или правой клавиши мышки означает отмену команды, вызвавшей на экран данное меню.

Среди предложенных пунктов меню может иметь место пункт отмены данного меню, выбор которого равнозначен нажатию клавиши **Esc**.

### 2.2.2 Меню выбора

**МЕНЮВЫБОРА** включает в себя список пунктов, количество которых может быть достаточно большим, из которых необходимо выбрать один.

Как правило, меню выбора снабжено средствами для добавления, корректировки, удаления, фильтрации и быстрого поиска в списке пунктов.

В пределах меню могут быть выведены образы задействованных функциональных клавиш, а также их назначение. Вместо нажатия определенной функциональной клавиши можно запустить команду на исполнение, указав курсором мышки на ее образ и нажав на левую клавишу.

### 2.2.3 Системное меню

**СИСТЕМНОЕ МЕНЮ** содержит в себе набор всех команд, доступных пользователю в рабочих режимах системы. Системное меню отображаются в верхней строке экрана и содержит в себе названия групп команд. При выборе одной из групп на экране разворачивается "всплывающее" меню, содержащее список команд указанной группы. Выбор одной из них влечет за собой исполнение указанной команды.

Вызов меню осуществляется через функциональную клавишу **F9**. С использованием клавиш со стрелками на клавиатуре выбирается один из пунктов меню и нажатием **Enter** запускается команда.

Существует два варианта запуска команд из системного меню при помощи мыши:

#### 1-й вариант

Установите курсор мыши на один из пунктов строчного меню и кратковременно нажмите левую клавишу мыши, при этом развернется всплывающее меню.

##### а) Запуск команды:

установите курсор мыши на один из пунктов всплывающего меню и нажмите левую клавишу мыши, после чего команда запустится на исполнение.

##### б) Отмена текущего всплывающего меню:

нажмите правую клавишу мыши;

или:

установите курсор мыши в позицию, лежащую вне меню и нажмите левую клавишу.

##### в) Выбор другого пункта строчного меню:

установите курсор мыши на другой пункт строчного меню и нажмите левую клавишу.

#### 2-й вариант

Установите курсор мыши на один из пунктов строчного меню, нажмите левую клавишу мыши и не отпускайте ее. Развернется всплывающее меню. Не отпуская левую клавишу мышки и двигая мышку вверх/вниз, можно перемещаться по пунктам всплывающего меню.

##### а) Запуск команды:

выберите один из пунктов всплывающего меню и отпустите левую клавишу мыши, после чего команда запустится на исполнение.

##### б) Отмена текущего всплывающего меню:

установите мышь так, чтобы не был выбран ни один из пунктов всплывающего меню и отпустите левую клавишу мышки.

##### в) Выбор другого пункта строчного меню:

не отпуская левую клавишу мыши и двигая мышь влево/вправо, можно выбирать всплывающее

меню для другого пункта строчного меню.

## 2.2.4 Рабочее меню системы

Вход в любой из рабочих режимов системы осуществляется через **РАБОЧЕЕ МЕНЮ**.

Рабочее меню работает так же, как и системное меню, и имеет аналогичную структуру.

## 2.2.5 Основное меню системы

**Основное меню системы** появляется на экране сразу после входа в систему и ввода пароля. Через основное меню осуществляется вход в рабочие режимы системы (переход к рабочему меню), выход из системы, а также выполнение некоторых других операций.

### 1) Склад.

Работа со всеми складскими и финансовыми операциями, ведение статистического анализа и формирование отчетных документов. При выборе данного пункта основного меню происходит вход в **Рабочее меню системы**, через которое осуществляется запуск всех рабочих режимов системы.

### 2) Конфигурация системы.

Пользователю предоставляются настраиваемые параметры системы с текущими значениями настройки, оформленные в виде пунктов меню.

### 3) Копирование БД в конце дня.

Для гарантии сохранности рабочих баз данных системы рекомендуется в конце каждого рабочего дня проводить копирование баз данных на дискету или в резервный каталог жесткого диска. Имя диска, на который производится резервное копирование, указывается при настройке конфигурации системы.

### 4) Обслуживание системы.

Проведение некоторых операций для обеспечения корректной работы системы в случае сбоев в работе компьютера. Данные операции рекомендуется проводить в случае сбоев в работе компьютера во время рабочего сеанса в системе, при подозрении на некорректную работу системы, при обнаружении неточностей в результате проведения профилактических проверок системы.

### 5) Выход из системы.

Окончание сеанса работы с системой **SOUTH**. Выход в **DOS**.

## 2.3 Запуск команд на исполнение

Запустить команды на исполнение в рабочих режимах можно несколькими способами:

- из системного меню (используя мышь, клавиатуру);
- через функциональные клавиши или комбинацией клавиш **Shift, Alt, Ctrl** с функциональными или другими клавишами (используя клавиатуру);
- через строку подсказки (используя мышь).

Для запуска команд с клавиатуры используются функциональные клавиши (**F1, F2, ... ,F10**) или комбинации клавиш **Shift, Alt** или **Ctrl** с функциональными клавишами. Назначение этих клавиш выводится внизу экрана, в строке подсказки.

Строка подсказки меняется в зависимости от того, нажата ли в данный момент какая-либо из клавиш **Shift, Alt** или **Ctrl**. Команда запускается одновременным нажатием клавиши **Shift, Alt** или **Ctrl**, соответственно, и функциональной клавиши.

Если не нажата ни одна из клавиш **Shift, Alt** или **Ctrl**, строка подсказки отображает образы команд, запускаемых простым нажатием одной из указанных в строке подсказки функциональных клавиш.

В системе предусмотрена возможность запуска команд через строку подсказки при помощи мыши. Для этого необходимо подвести курсор мыши к образу команды в строке подсказки и нажать левую клавишу.

Дополнительную информацию о назначении различных клавиш Вы можете получить, работая в системе и вызывая через **F1 «ПОДСКАЗКУ»**.

## 2.4 Ввод и корректировка данных

При вводе или корректировке данных используется алфавитно-цифровая клавиатура (**KEYBOARD**). Поле редактирования, в которое вводятся данные, выделено специальным цветом. Ввод символов происходит в позицию, в которой находится курсор. Для того чтобы перевести курсор в другую позицию или в другое поле редактирования (если редактируется сразу несколько полей) используются стрелки на клавиатуре или мышь. Для этого курсор мыши необходимо поместить в новую позицию и нажать левую клавишу.

При вводе недопустимых данных выдается предупредительный звуковой сигнал и системное сообщение об ошибке ввода.

При вводе символов может быть использовано два режима: режим вставки и режим наложения. Переключение с одного режима на другой осуществляется нажатием клавиши **Insert**.

Редактирование отдельной записи завершается после заполнения символами поля редактирования или после нажатия клавиши **Enter**. Курсор автоматически переходит в первую позицию следующего поля редактирования.

Корректировка данных завершается при достижении границы последнего поля редактирования или после нажатия клавиши **Enter** на последнем поле редактирования.



Иногда, при редактировании большого количества полей, используется принцип редактирования в цикле. С последнего поля редактирования курсор переходит опять на первое. В этом случае для окончания ввода данных с их сохранением используется клавиша **F10**.

Для выхода из режима ввода данных без запоминания используйте клавишу **Esc** или правую клавишу мышки.

Если к некоторым функциональным клавишам привязаны определенные команды, действительные на протяжении **всего процесса** редактирования, назначение этих клавиш выводится внизу экрана, в строке подсказки. Вы можете запустить их, нажав необходимую функциональную клавишу, или указав мышкой на образ команды в строке подсказки.

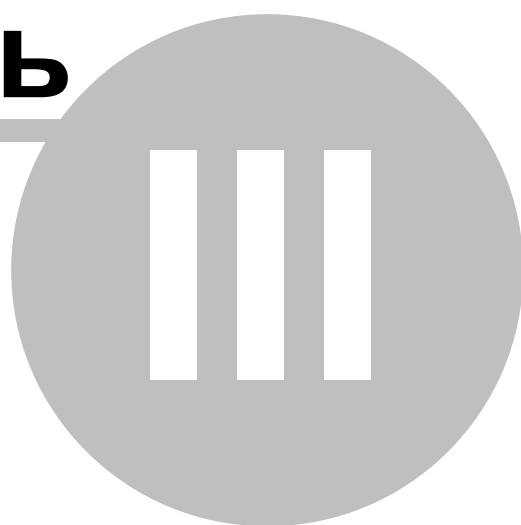
Если к некоторым функциональным клавишам привязаны определенные команды, действительные только для определенных полей редактирования, назначение этих клавиш выводится внизу экрана, в строке сообщений, в момент перехода на данное поле редактирования. Вы можете запустить их, нажав необходимую функциональную клавишу, или указав мышкой на образ команды в строке сообщений. Образ команды в этом случае представляет из себя название функциональной клавиши, заключенное в скобки "<...>".

## 2.5 Использование "Подсказки"

В процессе работы в системе Вы всегда имеете возможность, вызвав через **F1 «ПОДСКАЗКУ»**, просмотреть общие рекомендации по работе с системой или определенным модулем. Для передвижения по тексту подсказки используйте клавиши управления курсором или мышку. Для выхода из режима просмотра текста подсказки нажмите клавишу **Esc** или правую клавишу мыши.

# Часть

---



### 3 Начало работы в системе

Базы данных новой системы пусты, и прежде всего их необходимо привести в соответствие с реальным состоянием по наличию товара на складе, денег в кассе и на расчетном счете. Для этого нужно оформить приходы имеющегося в наличии товара, имеющихся в кассе и на расчетном счете денег. Только после этого система берет на себя полный контроль за движением товара и денег.

Для удобства сначала целесообразно хотя бы частично заполнить **Вспомогательные архивы системы**, к которым относятся :

- группы товаров ;
- подгруппы товаров ;
- ассортимент товаров ;
- архив поставщиков/получателей ;

*Следует помнить, что эти архивы будут доступны для дополнения и корректировки в процессе дальнейшей работы системы, поэтому их предварительное заполнение является необязательной процедурой. Мы лишь рекомендуем провести ее для удобства на начальном этапе работы.*

#### 3.1 Первичное оформление приходов товара

Последовательность первичного оформления :

- 1) Точно определить остатки товара на складе на момент оформления .
- 2) Распределить весь имеющийся в наличии товар по поставщикам.
- 3) Оформить приходы товара по каждому поставщику, вне зависимости от того, поступал ли данный товар в одной партии или в нескольких. В случае большого количества товара от одного поставщика, его можно разбить на несколько приходов.

Процедура оформления прихода товаров на склад подробно рассмотрена в разделе: **Оформление прихода.**

*В дальнейшем реализация данного товара со склада и ведение расчетов с поставщиками и получателями будет оформляться через систему. Все взаиморасчеты с поставщиками и получателями по товару, отгруженному со склада до установки системы, доводятся прежним способом (вручную).*

### 3.2 Приведение системы в соответствие с реальным состоянием кассы и расчетного счета

Оформить в системе приход денег в кассу на сумму, реально находящуюся в кассе склада, по коду **007** (прочие приходы).

Дальнейшее движение денег через кассу склада оформляется через систему. Приход денег и расчет с поставщиками за товар, переданный со склада до установки системы, необходимо оформлять по кодам **007** (прочие приходы) и **107** (прочие расходы).

В отношении расчетного счета следует придерживаться таких же правил.

Приход на расчетный счет и безналичный расчет с поставщиками за товар, переданный со склада до установки системы, необходимо оформлять по кодам **007** (прочие приходы) и **107** (прочие расходы).

Процедура оформления кассовых и банковских операций подробно рассмотрена в разделе:

#### **Проведение финансовых операций.**

После проведения указанных в данном разделе операций система полностью готова к нормальному функционированию на вашем складе.

**Часть**

---

**IV**

## 4 Вспомогательные архивы системы

Система содержит ряд вспомогательных архивов, доступных для просмотра, выбора и корректировки в большинстве режимов работы.

К вспомогательным архивам относятся:

- архив групп товаров;
- архив подгрупп товаров;
- архив ассортимента товаров;
- единицы измерения;
- архив прейскурантов;
- архив артикулов клиентов;
- шкала округления цен;
- тара;
- архив поставщиков/получателей;
- архив банков;
- архив ответственных лиц;
- архив регионов;
- архив автомобилей;
- архив производителей товара;
- архив коммерческих агентов;
- архив «через кого»;
- архив «примечания»;
- коды регионов России;
- районы Самарской области;
- курс валюты;
- штрафы за просрочку оплаты консигнаций;
- коды финансовых операций.

### 4.1 Перечень функциональных клавиш для работы со вспомогательными архивами

#### **Выбор - < Enter >**

Для выбора того или иного пункта в списке необходимо поместить его в текущую позицию и нажать **Enter**.

## Справка - < F1 >

Для просмотра предъявляются данные по пункту архива, находящемуся в текущей позиции списка.

## Фильтр - < F2 >

При работе с некоторыми архивами есть возможность наложить на список фильтр по тому или иному признаку. Отмена фильтрации также осуществляется нажатием **F2**.

## Редактирование - < F3 >

При необходимости можно откорректировать данные по пункту архива, находящемуся в текущей позиции списка.

## Добавление новой записи - < F4 >

На экран предъявляется окно с полями редактирования, в которые вносится необходимая информация по вновь вводимому компоненту архива. В дальнейшем эта информация будет доступна для просмотра в режиме **ПРАВКА** и корректировки в режиме **РЕДАКТИРОВАНИЕ**.

## Копирование при добавлении нового наименования товара - < F5 >

Добавление новой записи в ассортиментный перечень товара с копированием информации из текущей записи, включая принадлежность к группе и подгруппе.

*Данная функция удобна при вводе большого числа сходных по наименованию товаров (в пределах одной подгруппы).*

## Поиск по контексту - < F7 >

В списках вспомогательных архивов может проводиться поиск нужной записи по контексту. В специальное окно редактирования необходимо ввести один или несколько символов, после чего будет найдена и помещена в текущую позицию первая (с начала списка) запись, содержащая введенную последовательность символов. Имеется возможность продолжить поиск по тому же контексту, начиная с текущей позиции.

## Удаление - < F8 >

При необходимости можно удалить из списка запись, находящуюся в текущей позиции. После нажатия **F8** система предлагает запрос, в котором необходимо подтвердить намерение удалить текущую запись.

## Выход - < Esc >

Выход из режима работы со вспомогательным архивом без сохранения внесенных или откорректированных данных.

## Выход - < F10 >

Выход из режима работы со вспомогательным архивом с сохранением внесенных или откорректированных данных.

## Поиск по первым буквам наименования - < [любая буква алфавита] >

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первую в списке запись с наименованием, начинающимся с указанной буквы. При достаточно быстром наборе можно успеть последовательно ввести 3-4 буквы, указатель переместится на запись с наименованием, начинающимся с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

## Поиск наименования товара в пределах подгруппы («подпоиск») -

### < [стрелка вправо] >

В том случае, когда достаточно много наименований начинается с одного и того же слова (как правило, это название подгруппы), поиск по первым буквам первого слова теряет смысл. В этом случае можно включить функцию «подпоиска» по второму слову, нажав на [стрелку вправо]. При этом первое слово в списке отделяется от остальных вертикальной чертой, а поиск по первым буквам теперь производится для второго слова наименования товара. Если второе слово начинается с кавычек, они игнорируются, и поиск ведется по первой букве после кавычек. Дальнейшие нажатия на [стрелку вправо] включают функцию «подпоиска» по третьему, четвертому слову и т.д.

Нажатие на [стрелку влево] осуществляет возврат к предыдущему уровню «подпоиска», и в конце концов выключает его.

Для быстрого перемещения в пределах диапазона записей с одинаковым ключевым словом (строкой символов слева от вертикальной черты) можно использовать клавиши **Home** - на начало и **End** - в конец диапазона. При использовании клавиш **Ctrl-PgUp**, **Ctrl-PgDn**, при включенном режиме «подпоиска», происходит перемещение вверх или вниз соответственно на первую запись, где второе, третье слово и т.д. (в зависимости от режима «подпоиска») в наименовании отличается от соответствующего слова в текущей записи.

**Корректная работа функции «подпоиска» возможна при соблюдении следующих условий:**

- в наименованиях должны отсутствовать «ведущие» пробелы (т.е. пробелы в начале наименования);
- отдельные слова наименований должны разделяться одним пробелом.

Данная функция реализована в следующих вспомогательных архивах:

- архив ассортимента товаров;
- архив артикулов клиентов;
- архив поставщиков/получателей;
- архив ответственных лиц;
- архив регионов;
- архив производителей товара;
- архив коммерческих агентов;
- архив «через кого»;
- архив «примечания»;

Кроме того, работа с каждым из вспомогательных архивов имеет свои особенности, которые будут рассмотрены далее.

## 4.2 Заполнение вспомогательных архивов системы

Работа с любым из вспомогательных архивов осуществляется при помощи меню выбора, которое может быть вызвано через пункт **АРХИВЫ** рабочего меню системы или по мере необходимости в любом режиме работы системы.

В левой части меню отображается список данных, содержащихся в архиве.



В правой части - перечень функциональных клавиш, активных в данном режиме, и команд, закрепленных за ними.

В основном эти команды одинаковы для всех вспомогательных архивов.

#### 4.2.1 Архив групп товаров

**Группы товаров** - наиболее крупное разбиение товаров на категории:

**продовольственные товары, промышленные товары, радиоаппаратура, мебель, медикаменты** и т.д.

Для работы с архивом групп товаров необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### **Архивы      Группы товаров**

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- копировать - **F5**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**;
- печать - **F9**, вывод документа по отмеченным записям с данными по ассортименту.

На экране появляется **меню выбора групп товаров**.

Кроме того, **меню выбора групп товаров** может быть вызвано при необходимости из некоторых рабочих режимов системы.

Нажатием клавиши **F4** на экран вызывается окно с заголовком **«НОВАЯ ЗАПИСЬ»**, в котором заполняются следующие поля редактирования: **НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ** и **ВЕЛИЧИНА НАЛОГА НА ДОБАВОЧНУЮ СТОИМОСТЬ (НДС)**, определенная для данной группы товаров.

При наличии акцизных складов заполняется акциз.

Если в процессе работы будут задействованы несколько прайс-листов можно установить тип прайса, в котором будет присутствовать эта группа товара.

После заполнения данных полей список групп товаров пополняется новой записью.

В дальнейшем список может быть при необходимости дополнен, откорректирован и т.п.

**Для удобства дальнейшей работы с архивом групп рекомендуется перед названием группы товара писать номер, при этом наиболее часто употребляемую группу ставить первой, и далее - по усмотрению. Например:**

1. *Продовольственные товары.*

2. *Промышленные товары,*

*и т.п.*

*При этом нужно помнить, что данные в архиве групп всегда доступны для корректировки, т.е. не нужно пытаться учесть все нюансы будущей работы при первом же заполнении архива.*

#### Клавиша F9

Выход из режима работы с архивом групп товаров - нажатием клавиш **F10** или **Esc**.

### 4.2.2 Архив подгрупп товаров

Подгруппы товаров - более мелкие, конкретные категории товара в рамках группы. Например, такая группа, как продовольственные товары, может делиться на следующие подгруппы: **вина, кондитерские изделия, газированные напитки и т.п.**

Для работы с архивом подгрупп товаров необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Архивы      Подгруппы товаров

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- подгруппы - **F2**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- копировать - **F5**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**;
- печать - **F9**, вывод документа по отмеченным записям с данными по ассортименту.

На экране появляется **меню выбора подгрупп товаров**. В верхней части меню отображается наименование группы, для которой заполняется список подгрупп товаров. Пополнение списка подгрупп, происходит по нажатию клавиши **F4**. Необходимо внести в соответствующие поля наименование подгруппы, а также величину **НДС**, определенную для данной подгруппы товаров.

В случае, если размер **НДС** равен нулю, для данной подгруппы принимается величина налога, определенная для соответствующей группы.

При наличии акцизных складов заполняется акциз.

Если в процессе работы будут задействованы несколько прайс-листов можно установить тип прайса, в

котором будет присутствовать эта подгруппа товара.

Для смены текущей группы товаров необходимо нажать **F2** и в **меню выбора групп товаров** выбрать необходимую группу из списка уже имеющихся, поместив ее в текущую позицию меню и нажав **Enter**. После этого можно заполнять список подгрупп для вновь выбранной группы товаров.

Так же, существует другой способ смены текущей группы товаров - с помощью клавиш управления курсором.

При нажатии на **[стрелку влево]** вызывается **меню выбора групп товаров**, где производится выбор нужной группы. Возврат в **меню выбора подгрупп** осуществляется нажатием на **[стрелку вправо]**.

Кроме того, меню выбора подгрупп товаров может быть вызвано при необходимости из некоторых рабочих режимов системы.

#### Клавиша F9

Выход из режима работы с архивом подгрупп товаров - нажатием клавиш **F10** или **Esc**.

### 4.2.3 Архив товаров (ассортимент)

В этом режиме производится заполнение списка товаров, имеющих (или предполагаемых) на складе, в рамках подгрупп товаров. Для удобства каждое наименование можно начинать с наименования подгруппы.

Например: подгруппа - «**Шоколад**», наименования товаров - «**Шоколад Юбилейный**», «**Шоколад Milka**» и т.п. Впрочем, это не обязательно.

Для работы с архивом товаров необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Архивы      Ассортимент товаров

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- подгруппы - **F2**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- копировать - **F5**;
- полный список - **F6**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**;
- печать - **F9**, вывод документа по отмеченным записям с данными по ассортименту.

- выход с сохранением внесенных данных - **F10**.

Система предлагает **меню выбора подгруппы**, в рамках которой будут вводиться наименования товаров.

При необходимости через **F2** можно сменить и текущую группу. После выбора подгруппы на экране появляется **меню выбора товаров**, которое может быть представлено в трех видах, с указанием в каждом литеры на товар и типа прайса. Переключение осуществляется через **Alt - F2**.

Признак товара "Литера" служит для разделения ассортимента на несколько разрядов.

#### 1-й вид

В верхней части отображаются наименования текущей группы и подгруппы товара, а в списке, наименование товара, количество в упаковке, название единиц измерения данного товара.

#### 2-й вид

Идентичен первому виду меню, но вместо количества в упаковке и названия единиц измерения данного товара выводится транспортный коэффициент.

#### 3-й вид

Идентичен первому виду меню, но вместо количества в упаковке и названия единиц измерения данного товара выводятся значения его кода по ОКДП (код ВВП).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Для получения данных по кодам ОКДП используйте компьютерный справочник «Консультант-Плюс».

Для просмотра скан-кодов, присвоенных данному товару, воспользуйтесь клавишей табуляции. Возврат в стандартное окно этой же клавишей.

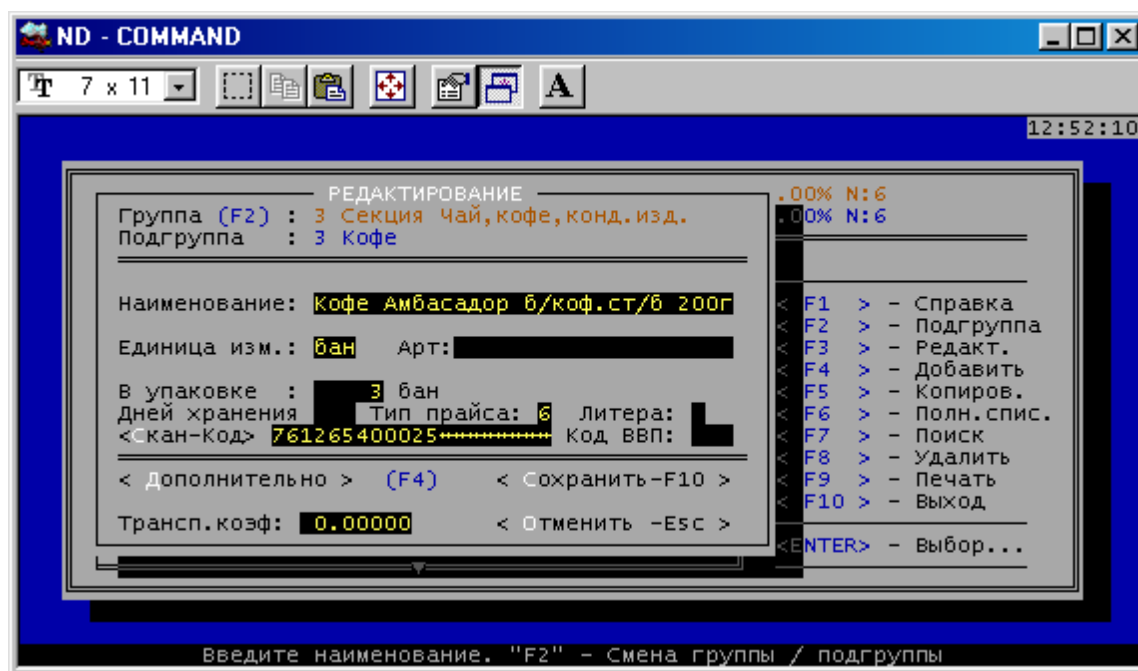
В верхней части меню отображается наименование текущей группы и подгруппы товаров. Пополнение списка товаров происходит по нажатию клавиши **F4**. Необходимо внести в соответствующие поля наименование товара, единицу измерения данного товара и количество единиц товара в упаковке. Для выбора единицы измерения товара нужно поместить курсор в поле с соответствующим наименованием и "пролистать" список нажатием клавиши **Space ([Пробел])**, или ввести первую букву (например **ш** - для "**штук**", **п** - для "**пачек**" и т.п.)

#### **ВНИМАНИЕ !**

Допускается наличие в списке ассортимента **одинаковых** наименований товара при условии, что для них определены разные единицы измерения и (или) количество в упаковке.

Пополнение списка товаров возможно через функциональную клавишу копирования **F5**.

Если какие либо данные для товара в данный момент точно не известны, неточность можно будет скорректировать позднее воспользовавшись клавишей редакции **F3**.



Все остальные поля заполняются по мере необходимости. При заполнении полей в нижней части окна отображаются подсказки.

Для смены подгруппы товаров необходимо нажать **F2** и в **меню выбора подгрупп** товаров выбрать необходимую подгруппу из списка уже имеющихся, а также сменить и текущую группу товаров - **F2**, если в этом возникнет необходимость. После этого можно заполнять список товаров для вновь выбранной группы и подгруппы товаров.

Так как поле наименования товара состоит из ограниченного количества символов, существует возможность внести полное наименование товара, торговую марку, производителя, а так же возможность расчета объема и массы для транспортировки. Функция "**Дополнительно**" включается посредством клавиши **F4**. Переключение с краткого на полное наименование и обратно клавишей **Alt-F**.

Клавиши **F9**;

Выход из режима работы с архивом товаров - нажатием клавиш **F10** или **Esc**.

#### 4.2.4 Архив поставщиков/получателей

В данном архиве содержится информация обо всех поставщиках/получателях товара, с которыми имеет дело (или предполагает иметь дело) ваша фирма.

Для работы с архивом поставщиков/получателей необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### Архивы      Архив Поставщиков/Получателей

Кроме того, **меню выбора поставщиков/получателей** может быть вызвано при необходимости из некоторых рабочих режимов системы.

Меню может быть представлено в стандартном виде (с наименованиями фирм) и в расширенном - с полным официальным наименованием фирм. Переключение между двумя видами меню - через **Alt - F2**.

При закрытом редактировании, разрешен просмотр реквизитов фирмы - клавиша **F1**.

*Отличительной особенностью работы с данным архивом является невозможность удаления записи из списка.*

#### 4.2.4.1 Оформление новой записи

Пополнение списка новой записью клавишей **F4** вызывает окно с заголовком "**РЕКВИЗИТЫ ФИРМЫ**".

ND - COMMAND

РЕКВИЗИТЫ ФИРМЫ

Обозначение фирмы: **Градиент Самара**

Полное наимен: **ЗАО "Градиент Самара"**

Телефоны: **56-58-55**

« Регион » **Самарская область**

☒ <1.Платежные реквизиты > Alt+1  
☒ <2.Прочие реквизиты > Alt+2  
☒ <3.Лицензии > Alt+3  
☒ <4.Должности, ФИО, телефоны > Alt+4  
☒ <5.Общие сведения > Alt+5  
☒ <6.Условия работы для поставщиков > Alt+6  
☒ <7.Условия работы для получателей > Alt+7

Метка:

☒ поставщик  
☒ получатель

☒ выделять НДС  
☐ оплата Б/Н

☒ юридич. лицо  
☐ индив. пр-ль  
☐ физич. лицо

☒ обычный  
☐ специальный  
☐ VIP резерв

< Сохранить-F10 > < Отменить-Esc >

Заполняются следующие поля:

- 1) Обозначение фирмы, которое будет фигурировать в списке **меню выбора поставщиков/получателей**. Заполнение данного поля обязательно, в отличие от всех остальных полей окна **«РЕКВИЗИТЫ ФИРМЫ»**. После заполнения данного поля можно, нажатием клавиши [стрелка вниз], сразу перейти к отметкам **«ПОСТАВЩИК»** и **«ПОЛУЧАТЕЛЬ»**.
- 2) Полное официальное наименование фирмы. Применяется при формировании выходных документов.
- 3) Телефоны фирмы.
- 4) Метка фирмы, используется в отчетных документах с целью получения итоговых данных по группам фирм.
- 5) Отметка [ X ] - **ПОСТАВЩИК**.

6) Отметка [ X ] - **ПОЛУЧАТЕЛЬ**.

Вводятся для обеспечения возможности фильтрации общего списка по поставщикам или получателям. Устанавливается клавишей **Enter** или левой клавишей мыши.

7) Отметка [ X ] - выделять **НДС** ( для плательщиков НДС)8) Отметка [ X ] - оплата по безналичному расчету. Устанавливается для поставщиков/получателей работающих только по безналу. При оформлении приходных или расходных накладных автоматически устанавливается на накладную маркер **[Б]** - оплата по безналу.

## 9) Отметка ( ) - устанавливается для формирования счет-фактур для каждого вида форм собственности. Юридическое лицо; Индивидуальный предприниматель; Физическое лицо.

## 10) Все клиенты, получатели товара, могут быть подразделены на три категории:

- Обычный,
- Специальный,
- VIP резерв.

Устанавливается отметкой ( ).

Для каждого наименования товара могут быть определены две нормы резерва остатков товара:

- Для специального клиента,
- Для VIP клиента.

Для клиента с категорией "Обычный" в расход может быть отписан товар за вычетом сумм резервов "Специальный" и "VIP", т.е. Остаток товара = Остаток - "Специальный" резерв - "VIP" резерв.

Для клиента с категорией "Специальный" в расход может быть отписан товар за вычетом резерва "VIP".

Для клиента с категорией "VIP" в расход может быть отписан весь товар без ограничений.

Если для указанного наименования товара нормы не определены, то ограничений по выписке товаров нет.

Опция включается через **КОНФИГУРАЦИЮ СИСТЕМЫ** **АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ** пункт "настройка расходов" :

**[ X ]** - контроль остатков товара по нормам резерва,

а нормы резервирования товара:

в **ТЕКУЩЕМ СОСТОЯНИИ СКЛАДА** или **АРХИВЕ СКЛАДА**, вид экрана **Alt+ 8**, редактирование по **F3**.

Более подробно рассмотрено в **Работе с архивом текущего состояния склада**  
**Работа со списком товаров** **Нормы резервирования.**

## 11) Регион, в котором находится поставщик/получатель.

В нижнем левом углу окна находится меню, содержащее следующие пункты:

- **Платежные реквизиты**, используемые при формировании расходного кассового ордера или счет-фактуры. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+1** или **Enter**.  
Заполняются поля:

**Представитель фирмы**, при заполнении данного поля клавишей **Enter** вызывается **меню выбора ответственных лиц**.

**Вид платежа** - местный или междугородний, выбор варианта платежного поручения - клавиша **Enter**.

**Банк**, при заполнении данного поля клавишей **Enter** вызывается **меню выбора банков**.

**Название фирмы в платежном поручении**, используется так же для накладных **ТОРГ-12** и счет-фактур.

**Расчетный счет**, номер расчетного счета фирмы в данном банке.

- **Прочие реквизиты**. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+2** или **Enter**.  
Предлагаются для заполнения следующие поля;

**Адрес;**

**ИНН;**

**КПП;**

**Код ОКПО; ОГРН;**

**Коды ОКОНХ;**

**Грузоотправитель (получатель), адрес;**

**Прочие реквизиты;**

- **Лицензии**. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+3** или **Enter**. Заполняются поля номер и кем выдан. Используется при формировании справок "А" и "Б".
- **Должности, Ф.И.О., контактные телефоны**. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+4** или **Enter**.
- **Общие сведения**. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+5** или **Enter**. Содержит поле, позволяющее ввести неограниченное количество информации по данной фирме.
- **Условия работы для поставщиков**. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+6** или **Enter**. Содержит сведения об условиях работы, характерных для данного поставщика товара. Заполнение данных полей необязательно, но при постоянных условиях работы с поставщиком есть смысл заранее их определить (все или часть из них). В этом случае оформлении прихода с выбором данного поставщика влечет за собой автоматическое заполнение соответствующих полей в заголовке приходной накладной с возможностью их дальнейшей корректировки). Предлагаются к заполнению следующие поля:



**Код прихода**, по нажатию **F2** вызывается меню выбора кода прихода. Так же значение кода можно ввести вручную.

**Срок консигнации**, если выбран код прихода 2 (консигнация). В приходной накладной дату оплаты система будет считать от даты внесения товара в компьютер. Предусмотрена корректировка даты оплаты вручную.

**Минимальная торговая наценка**, учитывается при редактировании расходных цен (при работе с 4-мя и более расходными ценами). Отображается 3-м столбцом, где выводится процент наценки относительно приходной цены с прибавленным процентом минимальной торговой наценки. При расходе запрещается отпуск товара с ценой, где процент наценки меньше минимальной торговой наценки из условий работы поставщика.

**Договор, дата окончания договора** ( для справки).

**Коммерческий агент и отдел**, к которому он относится. Клавишей **F2** вызывается **меню выбора коммерческих агентов**.

**Лимит кредита**.

**Приход товара по спецификации и не строго по спецификации**. Устанавливается клавишей **Enter** или левой клавишей мыши **[X]**. Подробнее работа со спецификациями описана в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы**

**Спецификации      Спецификация поставщика.**

- **Условия работы для получателей**. Вызывается для заполнения сочетанием клавиш **Alt+7** или **Enter**. Содержит сведения об условиях работы, характерных для данного получателя товара. Заполнение данных полей необязательно, но при постоянных условиях работы с тем или иным получателем есть смысл заранее их определить (все или часть из них). В этом случае при оформлении расхода товара выбор получателя влечет за собой автоматическое заполнение соответствующих полей в заголовке расхода (с возможностью их дальнейшей корректировки). Предлагаются к заполнению поля:

**Код реализации**, по нажатию **F2** вызывается меню выбора кода реализации, также можно ввести значение кода вручную.

**Срок консигнации** - заполняется при выборе кода реализации **2 - консигнация**. При оформлении расходной накладной срок консигнации система считает от даты внесения товара в компьютер. Предусмотрена корректировка срока консигнации вручную.

**Цена расходная**, определяется номер прейскуранта для расхода. Выбираются из **меню выбора прейскурантов** (по нажатию **F2**) или вводится с клавиатуры.

**Процент наценки**, автоматически используемый процент наценки/скидки при оформлении заголовка расхода после выбора получателя.

**Вариант расходной накладной**, применяемый при работе с данным получателем. Подробно варианты расходной накладной рассмотрены в разделе **Некоторые функциональные возможности системы      Различные варианты расходных накладных**.

**Номер договора, дата окончания.** Указывается номер договора с данным получателем на отпуск товара (для справки). При необходимости можно установить запрет на отпуск товара при просроченном договоре или уведомление об окончании действия договора. Устанавливается через **КОФИГУРАЦИЮ СИСТЕМЫ АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ** пункт "настройка расходов":

[ X ] - запрет на отпуск при окончании договора

[ X ] - предупреждение при окончании срока договора

**Коммерческий агент, выбор по F2 из меню выбора коммерческих агентов.**

**Дополнительно дней по отсрочке платежа.** Отсрочка = 0 + количество дней, при которых система разрешает отсрочку оплаты консигнации на персональное количество дней, дополнительно к количеству дней отсрочки, определенной для всех клиентов.

**Лимит кредита,** устанавливается сумма, лимитирующая сумму кредита данному получателю, т.е. максимальную сумму неоплаченных расходов. Если задолженность не равна 0, то при оформлении заголовка расхода проводится анализ задолженности по получателю. При превышении задолженности кредита - запрещается отпуск данному получателю, если задолженность меньше кредита - указывается допустимая сумма по накладной, как разница между лимитом и долгом. В процессе оформления контролируется превышение лимита. При отпуске за наличный расчет ограничения по лимиту игнорируются. Пользователю может быть дано разрешение на отпуск товара с превышением лимита кредита получателю. Устанавливается через **ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМЫ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** пункт "оформление расходов":

[ X ] - отпуск с превышением лимита кредита при оформлении расхода.

**Отпуск товара по спецификации и не строго по спецификации.** Устанавливается клавишей **Enter** или левой клавишей мыши [X]. Подробнее работа со спецификациями описана в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы Спецификации Спецификация получателя.**

**Проверка задолженности перед отпуском товара,** в квадратные скобки устанавливается отметка "X" нажатием [Пробела] или при помощи мыши, если отметка установлена, то при выборе данного получателя в заголовок расхода система рассчитывает долг получателя по накладным на консигнацию и реализацию отдельно, суммы долга выводятся на экран в виде справки.

**Запрет на отпуск товара при просрочке платежа > \_\_, \_\_ руб.** Если указать для получателя определенную критическую сумму, то при сумме долга меньше указанной, будет разрешена отгрузка этому получателю. По умолчанию сумма равна нулю, т.е. при любой ненулевой сумме долга действует запрет. Устанавливается клавишей **Enter** или левой клавишей мыши [X].

**Полный запрет на отпуск товара,** при установке отметки на этот пункт система в дальнейшем будет препятствовать отпуску товара данному получателю.

Подробнее условия работы с получателем товара рассмотрены в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы Условия работы с получателями.**

Если в каком либо пункте данного меню есть заполненные поля, то напротив пункта в квадратных скобках автоматически устанавливается отметка [X].

Выход из окна оформления новой записи и возврат в **меню выбора поставщиков/получателей** осуществляется через **F10** с запоминанием данных или через **Esc** – без запоминания.

#### 4.2.4.2 Наложение фильтра на список

Для удобства поиска в списке поставщиков/получателей предусмотрена возможность его фильтрации. При нажатии **F2** система делает запрос, по какой группе установить фильтр: по поставщикам или по получателям.

При наложении фильтра **по поставщикам** в списке присутствуют только те записи, для которых в режиме оформления новой записи или при последующей корректировке была установлена метка **«ПОСТАВЩИК»**.

Аналогично работает наложение фильтра **по получателям**. Если для какой либо записи установлены обе отметки, она будет присутствовать в списке и в том, и в другом случае.

Отключение фильтра осуществляется также через **F2**, с выбором пункта **ВЫКЛЮЧИТЬ**. При выключенном фильтре в списке присутствуют все записи.

Когда меню вызывается при оформлении прихода и расхода, на список автоматически накладывается фильтр по соответствующей группе.

#### 4.2.5 Архив банков

В данном архиве содержатся данные о банках, в которых размещены расчетные счета вашей фирмы, а также фирм, являющихся поставщиками/получателями товара по отношению к вашей фирме.

Для работы с архивом банков необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### **Архивы      Банки**

Кроме того, **меню выбора банков** может быть вызвано при необходимости из некоторых рабочих режимов системы.

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- поиск по контексту - **F7**;
- поиск банка по **БИК** - **Ctrl+ F7**.

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести следующие данные:

**Наименование банка** (выводится в счет/фактуру, счет на предоплату, платежное поручение). Если количество знаков в наименовании банка больше 60-ти, заполняется поле **полное наименование банка**.

**Код МФО (БИК),**

**Телефон, адрес банка и корреспондирующий счет.**

#### 4.2.6 Архив ответственных лиц

Для каждой фирмы можно назначить ответственное лицо, которому будет осуществляться выдача наличных денег в адрес этой фирмы.

Для работы с архивом ответственных лиц необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### **Архивы      Ответственные лица**

Кроме того, **меню выбора ответственных лиц** может быть вызвано при необходимости из некоторых рабочих режимов системы.

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- поиск по контексту - **F7**;

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести полное имя и паспортные данные ответственного лица.

#### 4.2.7 Архив производителей товаров

При оформлении прихода за каждым товаром можно закрепить производителя, что позволит отследить принадлежность товара при любых его перемещениях.

Для работы с архивом производителей товара необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты;

##### **Архивы      Производители товара**

Кроме того, **меню выбора производителей товара** может быть вызвано при редактировании поля **«ПРОИЗВОДИТЕЛЬ»** в текущем состоянии склада.

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**.

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести наименование производителя товара.

#### 4.2.8 Архив коммерческих агентов

Данные по коммерческому агенту (отделу) входят в параметры приходной/расходной накладной и могут использоваться для дальнейшего анализа.

Для работы с архивом коммерческих агентов необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### Архивы      Коммерческие агенты

Кроме того, **меню выбора коммерческих агентов** может быть вызвано при необходимости из некоторых рабочих режимов системы.

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- копировать - **F5**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**;
- печать - **F9**, проводится сортировка и вывод документа по общему списку или по отделам.

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести фамилию агента и наименование коммерческого отдела, к которому он относится.

### 4.2.9 Архив "через кого"

Используется при заполнении поля «**ЧЕРЕЗ КОГО**» в заголовках прихода, расхода и финансовой операции.

Для работы с архивом «через кого» необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Архивы      Через кого

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**;

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести фамилию частного лица (название организации), через которого (которую) осуществляется передача товара.

### 4.2.10 Архив "примечания"

Используется при заполнении поля «**ПРИМЕЧАНИЯ**» в заголовках прихода, расхода и финансовой операции.

Для работы с архивом «примечания» необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Архивы      Примечания

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- поиск по контексту - **F7**;
- удалить - **F8**;

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести нужную информацию.

#### 4.2.11 Архив единиц измерения

Данный архив содержит информацию по используемым в системе единицам измерения товара.

Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### Архивы      Единицы измерения

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести обозначение единицы измерения и выбрать необходимую точность (до целых, до десятых и т.д.).

*Например, выбор для килограммов (кг) точности «до тысячных» означает, что учет соответствующего товара будет вестись с точность до грамма.*

#### 4.2.12 Архив курса валюты

С помощью данного архива постоянно отслеживается текущий курс доллара (или любой другой валюты) по отношению к рублю.

Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### Архивы      Курс валюты

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- редактировать - **F3**;
- добавить новый курс - **F4**;

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести дату (по умолчанию система предлагает текущую дату) и курс валюты на это число. Последний курс отображается в верхней строке меню как **«текущий»**.

### 4.2.13 Архив регионов

Данный архив используется при расчете суммы транспортных услуг.

Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Архивы Регионы

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - **F1**;
- редактировать - **F3**;
- добавить - **F4**;
- поиск по контексту - **F7**;

При пополнении списка новой записью (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести следующие данные:

**Регион; Код территории; Транспортный коэффициент; Среднее расстояние в километрах.**

### 4.2.14 Архив кодов финансовых операций

В данном архиве содержится информация по всем видам финансовых операций, применяемым в процессе работы с системой. Каждому виду финансовых операций соответствует свой код. Часть кодов является **системными**, для них невозможна корректировка значения кода и наименования финансовой операции, также их нельзя удалить.

Пользователь может лишь присвоить им определенный порядковый номер для того, чтобы определить порядок их вывода для выбора кода при оформлении финансовой операции. Остальные коды пользователь назначает и корректирует по своему усмотрению.

Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Архивы Коды финансовых операций

При вводе новой записи (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести значение кода, наименование соответствующей данному коду финансовой операции и порядковый номер. Следует отметить, что код финансовой операции представляет собой трехзначное число, при этом коды операций кассового или банковского **прихода** начинаются с цифры **0**, а кассового и банковского **расхода** - с цифры **1**.

Список системных кодов:

Значение кода	Вид финансовой операции
001	Оплата товара по факту



002	Оплата консигнации
003	Оплата реализации
007	Прочие приходы
009	Приход заемных средств
010	Возврат кредитов
013	Штраф за просрочку оплаты консигнации
050	Приход на расчетный счет из кассы
102	Расчеты с поставщиками
107	Прочие расходы
109	Выдача кредитов
110	Возврат заемных средств
150	Выдача денег из кассы в банк

#### 4.2.15 Архив прейскурантов

Данный архив содержит информацию по используемым в системе прейскурантам.

Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### Архивы      Прейскуранты

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - F1;
- редактировать - F3;
- добавить - F4;
- по умолчанию - F5;
- поиск - F7;
- клиенты - F9;
- выход - F10;

#### 4.2.16 Архив артикулов клиентов

Данный архив содержит информацию по используемым в системе артикулам

Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

##### Архивы      Артикулы клиентов

При работе с данным архивом доступны следующие команды:

- справка - F1;
- добавить - F4, новый набор - выбирается из архива поставщиков-получателей клиент;
- поиск по контексту - F7;

Позволяет работать с несколькими наборами артикулов, т.е. внести свой набор артикулов для определенного клиента.

По умолчанию при входе в программу всегда действует "стандартный" артикул.

В списке по Enter выбирается текущий набор артикулов, который помечается "галочками". Этот набор действует в режиме редактирования ассортимента при вводе артикула и выводе артикула на экран или в любой документ.

Если полем "артикул" определить "адрес" хранения товара, то при выборе определенного варианта расходной накладной ( 56 ) облегчается набор товара на складе согласно его адреса.

Вариант концепции ведения адресности товара:

Артикулы: A102, A212, A224, Г218 ,П123,

где: первый символ (буква) - номер стеллажа,  
второй символ (цифра) - номер полки (этажа) стеллажа,  
последние две цифры - место на полке.

стеллажи от А до Я нумеруются согласно убыванию массы груза, для последовательной загрузки поддона (тележки) - снизу тяжелый, сверху легкий.

Товар в накладной будет отсортирован согласно артикулу,

- A102
- A212
- A224
- Г218
- П123 и т.д.

#### 4.2.17 Шкала округления цен

Enter topic text here.

#### 4.2.18 Штрафы за просрочку оплаты консигнаций

В данном архиве содержатся сведения об размерах штрафов за просрочку оплаты товара (в %), взятого на консигнацию.

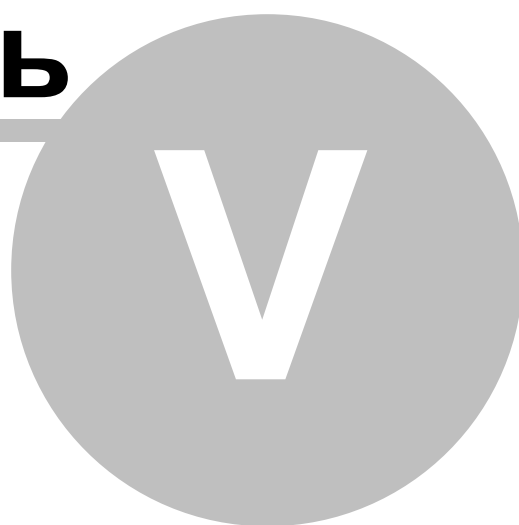
Для работы с данным архивом необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Архивы      Штрафы за просрочку оплаты консигнации**

При вводе новой записи (режим **ДОБАВИТЬ**) необходимо ввести дату начала действия новых размеров штрафов, а также сами размеры первичного штрафа и штрафа на остаток суммы.

**Часть**

---



## 5 Рабочие архивы системы

К рабочим архивам системы относятся :

- архив приходов товара на склад;
- архив расходов товара со склада;
- архив чеков;
- архив склада;
- текущее состояние склада;
- архив спецификаций поставщиков/получателей;
- архив весового товара;
- архив заказов от получателей;
- архив ревизий товара;
- архив кассовых операций ;
- архив банковских операций ;
- общий архив финансовых операций ;
- архив платежных поручений.

### 5.1 Общие правила работы с рабочими архивами системы

Вход в режим работы с любым из рабочих архивов осуществляется через рабочее меню системы. При этом на экране отображается список записей соответствующего архива, оформленный в виде таблицы ; в верхней строке экрана - системное меню (общее для всех рабочих архивов); в нижней - строка подсказки, содержащая перечень функциональных клавиш, активных в данном режиме, и команд, закрепленных за ними.

Двигаться по списку можно, используя клавиатуру (клавиши со стрелками , клавишами **PgUp**, **PgDn**, **Home** и **End**) или при помощи мыши.

Отметить одну или несколько позиций списка можно клавишей **Insert** или правой клавишей мыши.

Отметить все позиции списка - нажатием «серой» клавиши **[+]** в правой части клавиатуры , снять отметку со всех позиций - нажатием «серой» клавиши **[-]**.

На нижней границе окна списка выводится информационная строка, содержащая текущую информацию по записям.

Команды, выполняемые в режиме работы с любым из архивов:

**Выбор текущей записи - < Enter >**

Выбирается запись, находящаяся в текущей позиции, как правило - для просмотра или корректировки.

### **Вызов окна подсказки - < F1 >; < Информация      Помощь >**

Вызов окна подсказки, содержащего краткую информацию о работе в данном режиме.

### **Включение фильтра - < F2 >; < Выбрать      Фильтрация >**

В случае, если список достаточно велик, для удобства работы с ним можно включить фильтр, т.е. оставить в списке только те записи, которые удовлетворяют некоторому условию или комбинации условий.

Подробнее работа с фильтром рассмотрена в разделе: **Работа с фильтром.**

### **Сортировка списка - < F6 >; < Выбрать      Сортировка >**

Как правило, в исходном состоянии список расположен в порядке возрастания номеров записей, т.е. сортировка произведена по первому полю. Нажатием **F6** вызывается меню выбора названия поля, по которому будет проведена сортировка списка. Сортировка по датам выстраивает список в хронологической последовательности. Сортировка по полям, содержащим текстовую информацию, выстраивает список в алфавитной последовательности.

Более простой способ выбора поля сортировки - без вызова меню выбора поля сортировки установить курсор мыши на наименование нужного поля и нажать на левую клавишу.

### **Поиск - < F7 >; < Искать      Поиск >**

Поиск осуществляется по тому полю, по которому в данный момент проводится сортировка. Для начала поиска необходимо в специальном окне ввести один или несколько первых символов искомого слова или числа. Если производится поиск по номеру, нет необходимости вводить ведущие (т.е. те, с которых начинается номер) нули. Если поиск производится по полю с датами, то искомую дату необходимо ввести полностью. Первая запись списка, содержащая нужную последовательность символов, помещается в текущую позицию. Если после этого опять включить поиск по тому же признаку, будет найдена следующая запись, и т.д.

### **Поиск по контексту - < Ctrl - F7 >**

Поиск производится только по полям, содержащим текстовые данные, при этом сортировка может быть произведена по любому полю списка. Необходимо ввести последовательность символов («**контекст**»), и система найдет первую запись списка, в которой в одном из текстовых полей содержится данная последовательность. Если после этого опять включить поиск по тому же контексту, будет найдена следующая запись, и т.д.

### **Удаление записи из списка - < F8 >; < Изменить      Удалить >**

Удаление из списка записи, находящейся в текущей позиции, или группы записей, находящихся в отмеченных позициях. При этом система анализирует корректность удаления и при необходимости препятствует удалению.

### **Формирование выходных документов - < F9 >; < Вывод      наименование необходимого документа >**

Общие правила работы с выходными документами рассмотрены в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой.**

### **Запись текущего состояния баз данных на диск - < F11 >**

### **Выход из режима работы с архивом - < F10 >; < Информация      Выход >**

Конец работы с архивом, возврат в рабочее меню системы.

Особенности работы с каждым из рабочих архивов подробно рассмотрены в соответствующих

разделах.

## 5.2 Работа с фильтром

### Список условий фильтрации

Условия могут относиться к любому полю списка. Если есть необходимость наложить фильтр по нескольким условиям, составляется список условий. Логическая связь между отдельными условиями осуществляется через связующие слова **И**, **ИЛИ**. Если несколько условий связаны между собой словом **И**, то при фильтрации выбираются те позиции, которые удовлетворяют всем этим условиям одновременно. Если же применяется связующее слово **ИЛИ**, то выбираются позиции, удовлетворяющие любому из условий. В списке условий также могут быть применены скобки для объединения отдельных условий в логические группы.

### Последовательность работы с фильтром

Для того, чтобы начать работу с фильтром, необходимо в режиме работы со списком нажать на **F2**. После этого слева на экране появляется меню выбора режима работы с фильтром, а справа - окно для отображения списка условий. Меню выбора содержит следующие пункты:

#### 1) Корректировка списка условий.

#### 2) Новые условия фильтрации.

В случае выбора первых двух пунктов включается режим работы со списком условий. Первый пункт выбирается в том случае, если список условий был составлен ранее и требуется его корректировка. Второй пункт выбирается в случае, если список условий ранее не был создан, или если требуется ввод нового списка условий.

#### 3) Включить фильтр.

В случае выбора этого пункта на список накладывается фильтр по условиям, отображенным в окне справа на экране.

#### 4) Выключить фильтр.

Отключение фильтра, установленного ранее. После этого список опять отображается полностью.

#### 5) Выбрать фильтр.

В списке названий фильтров выберите нажатием **Enter** нужную запись, после этого в стандартном меню вы можете включить фильтр по этому условию...

#### 6) Сохранить фильтр.

Выбранное условие фильтрации можно сохранить под определенным именем для использования в дальнейшем. В списке названий условий фильтрации вы можете добавить новое название фильтра (**F4**) или отредактировать существующее (**F3**). Для привязки условия фильтрации к конкретному названию нажмите **Enter**.

Наименование, к которому привязано определенное условие фильтрации помечено звездочкой справа...

#### 7) Выход.

Конец работы с фильтром, возврат в режим работы со списком.

### 5.2.1 Работа со списком условий фильтра

При включении режима работы со списком условий справа на экране остается окно для отображения списка условий, а слева появляется меню выбора условий фильтрации. Перед выбором очередного (не первого) условия выдается запрос: [**Связать по «И»** / **Связать по «ИЛИ»**], для определения вида логической связи данного условия с предыдущим. Условия могут относиться к полям рабочего архива или к определенным свойствам записей архива. В зависимости от типа поля условия выбираются по различным принципам.

1) Как правило, условия для определенного поля рабочего архива выбираются из списка, предлагаемого системой:

- **содержит в себе строку (\$)** - вводится несколько символов, которые должна включать искомая запись;
- **равно (=)** - вводится полностью искомая запись;
- **неравно (<>)** - искомая запись не должна быть одинакова с вводимой последовательностью символов, а в случае, если запись является числом, не должна равняться вводимому числу;
- **больше (>)** - искомая числовая запись должна быть строго больше вводимого числа, а в случае, если запись является датой, должна быть позже вводимой даты;
- **меньше (<)** - искомая числовая запись должна быть строго меньше вводимого числа, для даты - «раньше»;
- **больше или равно (>=)** - искомая числовая запись должна быть больше вводимого числа или равняться ему, для даты - «не раньше»;
- **меньше или равно (<=)** - искомая числовая запись должна быть меньше вводимого числа или равняться ему, для даты - «не позже».

2) Если в каком-либо поле списка содержатся записи одного из вспомогательных архивов системы, то при выборе условия фильтрации по данному полю включается режим работы с данным архивом. При этом можно выбрать из архива нужную запись, а при необходимости произвести и другие действия, разрешенные в режиме работы со вспомогательными архивами.

3) Если условие фильтрации подразумевает соответствие или не соответствие какому либо признаку, характерному для записей данного рабочего архива, то при выборе данного условия необходимо в предложенном системой меню выбрать пункт **ДА** или **НЕТ**.

В процессе определения списка условий он отображается в окне в левой половине экрана. При необходимости можно внести в список условий изменения и исправления, выбрав пункт меню **КОРРЕКТИРОВКА СТРОКИ УСЛОВИЙ**. После окончательного формирования списка условий фильтрации необходимо выбрать пункт меню **ВЫХОД** и вернуться в меню выбора режима работы с фильтром. После выбора в этом меню пункта **ВЫХОД** происходит возврат в режим работы с рабочим архивом, при этом в нем будут отображены только те записи, которые соответствуют условиям фильтрации (если фильтр включен), или все записи (если фильтр выключен).



## 5.3 Оформление прихода

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Склад Приход

Включается режим оформления **нового** прихода, при этом предлагаются данные из предыдущего прихода данного товара (если таковой уже был), со значениями приходных и расходных цен последней редакции, а также данных: производитель товара, минимальная партия. Для просмотра и корректировки уже оформленного прихода необходимо воспользоваться **АРХИВОМ ПРИХОДОВ**.

Бланк прихода состоит из двух частей - **заголовка и списка товаров**.

### 5.3.1 Оформление заголовка прихода

Для оформления заголовка прихода необходимо заполнить следующие поля:

1) **Номер накладной**

2) **Дата накладной**

Вводится номер и дата реальной накладной, по которой получена партия товара.

3) **Дата прихода** (по умолчанию - текущая дата).

4) **Приоритет** ( по умолчанию - **5** - средний приоритет).

Устанавливается в интервале от **0** до **9** включительно. Значением приоритета определяется очередность данного товара в списке для расхода среди одноименных товаров. Товар, имеющий наименьшее значение приоритета, находится в списке первым и, соответственно, первым предлагается к реализации. В данном случае устанавливается приоритет на все наименования товара в данном приходе. При выборе конкретного товара в приход значение приоритета для него можно корректировать.

5) **Поставщик**.

При переходе в данное поле необходимо нажать **Enter** или **F2** для выбора поставщика.

Вызывается **меню выбора поставщиков/получателей**, в котором на общий список наложен фильтр по поставщикам. Работа с меню поставщиков/получателей рассмотрена в разделе **Архив поставщиков/получателей**.

6) **Получатель товара** (по умолчанию - наименование текущего склада).

Заполнение данного поля в том случае, если склад не является получателем, осуществляется аналогично предыдущему. В этом случае на список накладывается фильтр по получателям.

В дальнейшем при описании работы с приходом для упрощения вместо слов **"получатель товара"** будет употребляться **"склад"**, т.к. в подавляющем числе случаев получателем товара является склад.

7) **Через кого**.

С клавиатуры вводится имя частного лица ( название организации), через которое (которую) осуществлялась передача товара от поставщика на склад. Заполняется по необходимости.

При заполнении данного поля возможно использование вспомогательного архива "через кого". Нажатием клавиши **F2** вызывает **меню выбора архива "через кого"**.

## 8) Код прихода.

Выбирается вариант прихода из числа нижеперечисленных:

Значение кода	Вариант прихода
0	Наличный расчет {по факту }
2	Консигнация (нал./безнал.)
3	Реализация (нал./безнал.)
4	По предоплате (нал/безнал.)
5	Товарообмен
6	Внутреннее перемещение

Значение кода вводится с клавиатуры, либо выбирается из меню, вызываемого нажатием **F2**. Код прихода является справочной информацией.

## 9) Дата оплаты.

Заполняется в случае принятия товара на консигнацию, т.е. с оговоренным сроком расчета с поставщиком по данной приходной накладной. В дальнейшем эта дата будет анализироваться системой при проведении и планировании расчетов с поставщиками. Если дата оплаты не указывается, считается, что товар взят на реализацию, и расчеты с поставщиками ведутся по мере реализации товара из данного прихода.

***В случае оплаты товара по факту (наличный или безналичный расчет) можно ввести в данное поле текущую дату, что облегчит проведение расчета с поставщиком (см. раздел Расчет с поставщиками).***

## 10) Примечания.

С клавиатуры набирается текст примечания в пределах поля редактирования. Заполняется при необходимости.

При заполнении данного поля возможно использование вспомогательного архива «примечания». Нажатие клавиши **F2** вызывает **меню выбора архива «примечания»**.

## 11) Коммерческий агент (отдел).

Для выбора коммерческого агента (отдела) необходимо нажать **Ctrl+F6**, вызывается **меню выбора коммерческих агентов**. Если данные по коммерческому агенту уже присутствуют в накладной, предлагается заменить их на новые или очистить поле.

При заполнении поля **поставщик** через **меню выбора поставщиков/получателей** автоматически заполняются данные по коммерческому агенту (отделу), если они присутствуют в реквизитах фирмы.

После окончания редактирования последнего поля курсор автоматически переходит в первую позицию первого поля (**номер накладной**). Если все поля заполнены правильно и корректировка не нужна, необходимо закончить заполнение заголовка прихода, нажав клавишу **F10**. При этом происходит переход в режим заполнения списка товаров в приход.

При первоначальном оформлении прихода, когда список товаров еще пуст, происходит автоматический переход в режим выбора товаров в приход для последующего заполнения списка товаров в бланке приходной накладной. При последующих входах в список товаров переход в режим выбора товара осуществляется нажатием на **F2**.

### 5.3.2 Выбор товара в приход

Выбор товаров в приход осуществляется через **меню выбора товаров**.

Отличительной особенностью работы с **меню выбора товаров** в данном режиме является то, что в списке выводятся **ВСЕ** товары, содержащиеся в архиве (не ограниченные рамками какой-либо подгруппы и группы). Для удобства можно наложить на список **фильтр** по определенной подгруппе товара (вызвав по **F2 меню выбора подгрупп**, а при необходимости сменить и группу товара).

**Меню выбора товаров** представлено в виде наименования товара с выводом количества в упаковке и наименования единиц измерения товара;

Команды, характерные для работы с меню выбора товара в режиме выбора товара в приход:

#### **Справка по товару - <F1>;**

Выдается справка по наличию на складе товара, находящегося в текущей позиции списка. Для товара, имеющегося на складе, указываются поставщики, дата прихода, количество прихода, приходная цена единицы товара, количество на складе на текущий момент, расходные цены единицы товара.

#### **Наложение фильтра на список товаров - <F2 > ;**

Для удобства работы со списком товаров на него накладывается **фильтр** по подгруппам товаров. С этой целью вызывается **меню выбора подгрупп** в рамках группы товара, стоящей в списке групп первой. При необходимости можно сменить и группу товара. Таким образом, после наложения **фильтра** в списке выводятся товары в рамках выбранной подгруппы. В дальнейшей работе подгруппу можно сменить, либо отменить фильтрацию.

#### **Добавление новой записи - <F4>;**

Для ввода нового товара необходимо выбрать подгруппу, в состав которой войдет вновь оформляемый товар, а затем в специальное окно ввести следующие данные:

- **наименование товара**;
- **единица измерения** - выбором из **архива единиц измерения** клавишей **F2**.

*Также для выбора единицы измерения можно либо последовательно перебирать наименования единиц измерения нажатием на «Пробел», либо ввести первую букву наименования искомой единицы измерения - «ш» для «штук», «к» для «кг» и т.п.*

- **количество в упаковке** - проставляется в том случае, если товар содержится на складе и может быть реализован в упаковке.

Все остальные поля заполняются по необходимости, в зависимости от условий работы организации.

При добавлении записи в ассортиментный перечень товара в верхней части окна автоматически указывается группа и подгруппа текущей записи.

#### **Редактирование - <F3>;**

При необходимости можно откорректировать данные по товару, вводимые при оформлении новой записи.

#### **Копирование при добавлении нового наименования товара - <F5>;**

Добавление новой записи в ассортиментный перечень товара с копированием информации из текущей записи, в верхней части окна автоматически указывается группа и подгруппа нового товара.

**Поиск товара по первым буквам наименования - < [ любая буква алфавита ] >;**

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первый в списке товар, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на товар, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

**Поиск по контексту - <F7>;**

В специальное окно редактирования необходимо ввести один или несколько символов (*контекст*), после чего будет найдена и помещена в текущую позицию первая (с начала списка) запись, содержащая введенную последовательность символов. Имеется возможность продолжить поиск по тому же контексту, начиная с текущей позиции.

**Выбор товара в приход - < Enter >;**

При выборе товара из меню на экране появляется окно выбора товара в приход, содержащее информацию о товаре и поля, которые необходимо заполнить.

Заполняются следующие поля:

- 1) **Количество единиц товара в партии.**
- 2) **Приходная цена единицы товара.**
- 3) **Количество единиц товара в упаковке.**
- 4) **Приоритет** (по умолчанию - приоритет, установленный в заголовке прихода). Можно скорректировать значение приоритета для данного товара (в интервале от 1 до 9).
- 5) **Стоимость единицы товара для реализации** - от одного до трех полей, в которых могут быть указаны соответственно от одного до трех вариантов предполагаемой отпускной стоимости товара, соответствующие трем прейскурантам. Подробнее работа с прейскурантами описана в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы Работа с прейскурантами.**
- 6) **Процент прибыли** - три поля, в соответствии с тремя полями стоимости единицы товара для реализации.  
  
Заполняться могут либо поля п.5, либо поля п.6. При этом система автоматически рассчитывает значения в соответствующих парных полях.  
  
*При вводе данных по процентам наценки цена автоматически пересчитывается, при этом происходит округление нового значения цены до рублей, вслед за этим заново пересчитывается процент наценки с учетом округленной цены.*
- 7) **Дополнительные расходные цены** - заполняются поля, соответствующие количеству введенных прейскурантов.
- 8) **Значение НДС.** По умолчанию предлагается значение, определенное для подгруппы, к которой относится оформляемый товар.
- 9) **Сертификаты.** Вносятся новые данные по сертификатам или через клавишу F2 выбирается аналог с последующей редакцией. Список аналогов сертификатов пополняется при каждом

введении нового сертификата.

**10)Срок хранения.** Для товара с ограниченным сроком хранения указывается дата, до которой оформляемый товар считается пригодным к употреблению.

**11)Минимальная партия** для реализации данного товара.

**12)Произведено** - производитель товара (для справки). При заполнении данного поля возможно использование архива производителей товара. Нажатие клавиши **F2** вызывает **меню выбора производителей товара**. Работа с меню архива производителей товара рассмотрена в разделе: **Архив производителей товара**.

**13)Страна происхождения.** При заполнении данного поля возможно использование архива производителей товара. Нажатие клавиши **F2** вызывает **меню выбора производителей товара**

**14)Номер государственной таможенной декларации ( ГТД ).**

После заполнения всех полей окна прихода необходимо нажатием **F10** выйти из него, после чего в списке напротив выбранного товара указывается количество единиц товара в приходе,

В нижней строке меню отражается количество наименований товара, выбранных в приход, и общая сумма прихода.

#### **Отмена прихода товара - < F8>;**

Отмена прихода ранее выбранного товара.

#### **Внесение выбранных товаров в список приходной накладной - < F10 >;**

Выход из режима работы с меню выбора товара. Все товары, выбранные в приход, переносятся в список приходной накладной.

### **5.3.3 Работа со списком товаров в приходной накладной**

Список товаров в бланке прихода представляет собой таблицу, имеющую следующие поля:

- наименование товара;
- единица измерения товара;
- количество единиц товара в данном приходе;
- стоимость единицы товара;
- общая стоимость партии данного товара.

На нижней границе таблицы помещена строка с общей стоимостью прихода.

Команды, выполняемые в режиме работы со списком товаров в приход:

#### **Пополнение списка товаров - < F2 >; < Выбрать Выбрать из вспомогательной базы >;**

Переход в режим выбора товаров в приход (см. пункт 6.2) с целью пополнения списка.

**Вызов окна подсказки - < F1 > ; < Информация      Помощь >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

**Корректировка данных по товару - < F3 > ; < Изменить      редактировать >;**

Корректировка данных по приходу товара, находящегося в текущей позиции. Вызывается окно прихода с ранее заполненными в режиме выбора товара в приход полями, в которых можно произвести исправления, уточнения и т.п.

**Редактирование заголовка прихода - < F6 >;**

Возврат в режим редактирования заголовка прихода.

**Удаление текущей записи - < F8 > ; < Изменить      Удалить >;**

Удаление записи, находящейся в текущей позиции списка, или группы записей, находящихся в отмеченных позициях.

**Оформление долевого участия - < Shift - F2 >;**

В случае, если взаиморасчеты по данному приходу необходимо провести с несколькими фирмами, определяется их долевое участие в приходе. Процедура оформления долевого участия описана в разделе: **Функции, доступные при работе с приходами      Оформление долевого участия в приходе.**

**Изменение наименования товара - < Alt - F3 >;**

На экране появляется *окно изменения наименования*, в котором содержится следующая информация:

- **Старое наименование**, т.е. наименование, фигурирующее в данный момент в списке товаров;
- **Новое наименование**, т.е. наименование из *архива ассортимента товара* (раздел: **Вспомогательные архивы системы      Архив товаров ( ассортимент )**);

а также меню выбора режима работы, включающее в себя следующие пункты:

- **ЗАМЕНИТЬ,**
- **РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА,**
- **ВЫБРАТЬ,**
- **ВЫХОД;**

В момент запуска команды **ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ТОВАРА** на исполнение *старое наименование* и *новое наименование*, как правило, совпадают. Для изменения наименования товара необходимо выбрать пункт меню **РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА**. При этом на экране появляется окно, в котором выводятся наименования группы и подгруппы товара и данные для редактирования.

После редактирования происходит возврат в окно изменения наименования, где можно сравнить старое и новое наименования и, выбрав соответствующие пункты меню, заменить наименование, вновь отредактировать новое наименование (**РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА**) или отменить процедуру изменения наименования (**ВЫХОД**).

**При изменении наименования товара в приходе ПРОИСХОДИТ автоматическое изменение наименования товара в расходах по данному товару.**

### Работа с ассортиментом товаров - < Shift - F7 >;

Вход в режим работы с **ассортиментом товаров** (т.е. с **меню выбора товара**, работа с которым подробно рассмотрена в разделе 4, пункт 4.4). При этом в ассортименте отыскивается товар, находящийся в текущей позиции списка.

*В данном режиме можно получить информацию, к какой подгруппе и группе относится текущий товар, а также выполнить все команды, доступные в режиме работы с меню выбора товара.*

### Поиск товара по первым буквам наименования - < [ любая буква алфавита ] >;

Данная функция работает в том случае, когда в **Конфигурации рабочих режимов** включена сортировка по наименованию товара в приходной накладной.

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первый в списке товар, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на товар, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

### Поиск наименования товара в пределах подгруппы («подпоиск») - < [ стрелка вправо ] >;

В том случае, когда достаточно много наименований начинается с одного и того же слова (как правило, это название подгруппы), поиск по первым буквам первого слова теряет смысл. В этом случае можно включить функцию «подпоиска» по второму слову, нажав на **[стрелку вправо]**. При этом первое слово в списке отделяется от остальных вертикальной чертой, а поиск по первым буквам теперь производится для второго слова наименования товара. Если второе слово начинается с кавычек, они игнорируются, и поиск ведется по первой букве после кавычек.

Дальнейшие нажатия на **[стрелку вправо]** включают функцию «подпоиска» по третьему, четвертому слову и т.д. Нажатие на **[стрелку влево]** осуществляет возврат к предыдущему уровню «подпоиска», и в конце концов выключает его.

Для быстрого перемещения в пределах диапазона записей с одинаковым ключевым словом (строкой символов слева от вертикальной черты) можно использовать клавиши **Home** - на начало и **End** - в конец диапазона.

При использовании клавиш **Ctrl-PgUp**, **Ctrl-PgDn**, при включенном режиме «подпоиска», происходит перемещение вверх или вниз соответственно на первую запись, где второе, третье слово и т.д. (в зависимости от режима «подпоиска») в наименовании отличается от соответствующего слова в текущей записи.

**Корректная работа функции «подпоиска» возможна при соблюдении следующих условий:**

- **в наименованиях должны отсутствовать «ведущие» пробелы (т.е. пробелы в начале наименования);**
- **отдельные слова наименований должны разделяться одним пробелом.**

### Запись текущего состояния баз данных на диск - < F11 >;

### Выход из режима оформления прихода - < F10 >; < Информация Выход >;

Выход из режима оформления прихода после окончания оформления и корректировки бланка прихода.

На этом оформление прихода заканчивается, система просит подтвердить намерение записать данный приход, после чего он записывается в **АРХИВ ПРИХОДОВ СКЛАДА**.

## 5.4 Работа с архивом приходов склада

Архив приходов является одним из рабочих архивов склада.

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Склад      Архив приходов

При этом включается режим работы с **АРХИВОМ ПРИХОДОВ**. На экране размещен список приходов, в верхней строке экрана - системное меню, в нижней - строка подсказки, описывающая активные в данном режиме функциональные клавиши и функции, закрепленные за ними.

### 5.4.1 Работа со списком приходов

В списке содержатся все приходы склада, оформленные за время работы системы, расположенные в соответствии с порядковым номером прихода.

Список содержит следующие поля:

- порядковый номер прихода;
- дата прихода;
- поставщик товара;
- номер накладной;
- дата накладной / дата оплаты по накладной (в случае принятия товара на консигнацию) / плательщик НДС / номер счета и дата, переключение вида экрана по **Alt-F2**;
- сумма прихода.

В первой позиции первого поля может стоять специальная отметка, означающая:

- отметка **«ромб»** - приход полностью реализован;
- отметка **«маска»** - приход «закрыт»;
- отметка **«Р»** - по приходу проведен полный взаиморасчет.  
Возможны также и комбинации из этих меток.

Тот или иной приход может быть помечен маркером (его номер помещается в скобки в виде двух встречных треугольников) с возможностью использования маркировки в качестве одного из критериев фильтрации списка.

Общие правила и приемы работы, а также основные команды, выполняемые в режиме работы с рабочими архивами рассмотрены в разделе: **Общие правила работы с рабочими архивами системы**.



В настоящем разделе будут рассмотрены команды, выполняемые только в режиме работы с архивом приходов склада.

### **Просмотр и редактирование прихода - < Enter >;**

Включается режим просмотра и редактирования прихода, наименование которого находится в текущей позиции.

В этом режиме можно при необходимости корректировать приход, а также просмотреть список расходов по каждому из товаров, содержащихся в данном приходе.

Подробнее работа в данном режиме рассмотрена ниже в разделе **Работа с архивом приходов склада** **Просмотр и редактирование прихода, содержащегося в архиве.**

### **Расчет с поставщиком по приходу - < Shift – F9 >; < Вывод Материально-Финансовый отчет по приходу Расчет с поставщиками >;**

Проверяется состояние расчетов с поставщиком по приходу, находящемуся в текущей позиции списка.

Подробно работа в режиме расчета с поставщиками рассмотрена в разделе **Расчет с поставщиками.**

### **Наложение фильтра на список - < F2 >; < Выбрать Фильтрация >;**

В данном режиме на список может быть наложен фильтр по следующим условиям:

- Номер прихода;
- Дата прихода;
- Дата прихода месяц-год; вводится значение: 02.2006 (февраль 2006 года)
- Номер накладной;
- Дата накладной;
- Поставщик товара по коду;
- Поставщик товара по имени;
- Метка поставщика товара;
- Через кого;
- Примечания;
- Коммерческий агент;
- Коммерческий отдел;
- Номер оператора, оформившего накладную;
- Сумма по накладной;
- Маркированные записи (наличие маркера на приходе);
- Оплата по Б/Н (оплата по безналу);
- Код реализации (код расчета с поставщиком);
- Приоритет;
- Процент (процент увеличения цены);
- Реализована ли накладная;
- Накладная «закрыта»
- Маркер «полный расчет»;
- Дата последней оплаты;
- Дата оплаты накладной;
- Присутствует НДС;

- Дата оформления прихода;
- Дата оформления не равна дате прихода;
- Склад-получатель по коду;
- Склад-получатель по имени;

### **Оформление долевого участия - < Shift - F2 >;**

В случае, если взаиморасчеты по приходу, находящемуся в текущей позиции списка, необходимо провести с несколькими фирмами, определяется их долевое участие в приходе. Процедура оформления долевого участия описана в разделе **Функции, доступные при работе с приходами** **Оформление долевого участия в приходе.**

### **Автоматическое закрытие приходов - < Shift - F6 >;**

Команда на закрытие всех приходов, удовлетворяющих стандартным условиям закрытия. Стандартные условия закрытия:

- приход полностью реализован (израсходован);
- все расходы на консигнацию и реализацию по приходу полностью оплачены;
- проведен полный взаиморасчет с поставщиками товара.

### **Поиск прихода по первым буквам наименования поставщика - <[ Любая буква алфавита] >;**

Данная функция работает в том случае, когда включена сортировка по поставщику товара через клавишу F6.

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первого в списке поставщика, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на поставщика, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

### **Поиск прихода с определенной суммой - < Shift - F7 >;**

Необходимо ввести точную сумму прихода. Первый приход в списке на сумму, равную указанной, помещается в текущую позицию. Если после этого опять включить поиск по той же сумме, будет найден следующий приход на такую же сумму, и т.д.

### **Анализ состояния прихода - < Shift - F9 >;**

Вызов справочного окна, отражающего текущее состояние расчетов с поставщиками по приходу, находящемуся в текущей позиции списка. Подробно работа в данном режиме рассмотрена в разделе **Расчет с поставщиками** **Анализ состояния прихода.**

### **Установка/снятие маркера - < Ctrl - F4 >;**

На приход, находящийся в текущей позиции списка, может быть установлен маркер - номер прихода помещается в скобки в виде двух встречных треугольников.

Маркировка может быть использована для фильтрации списка.

Снятие уже установленного маркера осуществляется аналогично.

### **Копирование прихода в новый - < Ctrl - F5 >;**

Осуществляется копирование прихода, находящегося в текущей позиции списка, в новый. После выполнения операции копирования добавляется новый приход идентичный исходному, но с новым номером и текущей датой.

**Переключение вида экрана - < Alt -F2 >; < Вид      полный/сокращенный >;**

В списке заменяется поле *ДАТА НАКЛАДНОЙ* на *ДАТА ОПЛАТЫ ПО НАКЛАДНОЙ*, для случая приема товара на консигнацию.

**Расчет общей суммы приходов по отмеченным записям - < Alt -F2 >;**

При наличии отмеченных записей система производит расчет общей суммы по приходам, находящимся в отмеченных позициях.

**Формирование выходных документов - < F9 >; < Вывод      Наименование  
необходимого документа >;**

Общие правила работы с выходными документами рассмотрены в разделе **Работа с документами, формируемыми системой.**

В режиме работы с архивом приходов склада могут быть сформированы следующие документы:

- 1) **НАКЛАДНАЯ НА ПРИХОД**, находящийся в текущей позиции.
- 2) Документы, составляющие **МАТЕРИАЛЬНО-ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРИХОДУ**, находящемуся в текущей позиции:
  - **РАСХОД ТОВАРА В АССОРТИМЕНТЕ;**
  - **РАСХОД ТОВАРА ПО ВИДАМ РЕАЛИЗАЦИИ;**
  - **КАЛЕНДАРЬ РАСХОДА ТОВАРА;**
  - **КАЛЕНДАРЬ РАСЧЕТОВ ЧЕРЕЗ КАССУ / БАНК;**
  - **РАСЧЕТ С ПОСТАВЩИКАМИ.**

1) **СПРАВКА ПО ПРИХОДУ ТОВАРА ЗА ПЕРИОД ...**

2) **ОТЧЕТ ПО РАСЧЕТАМ С ПОСТАВЩИКАМИ.**

3) **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИХОДНЫХ НАКЛАДНЫХ.**

4) **СУММАРНЫЙ ПРИХОД ПО ОТМЕЧЕННЫМ ЗАПИСЯМ.**

Перечень может быть составлен по всем накладным или только по отмеченным (если в списке имеются отмеченные записи).

## 5.4.2 Просмотр и редактирование прихода , содержащегося в архиве

На экране отображается заголовок прихода и список товаров, входящих в него, имеющий два дополнительных поля - **ОСТАТОК** и **ПРИОРИТЕТ**, отражающих текущее состояние по наличию товаров из данного прихода на складе. В случае, если приход закрыт, на верхней границе списка товаров стоит отметка с указанием даты закрытия.

При использовании клавиш **Alt-F2** производится переключение на второй вид экрана, где в полях **КОЛИЧЕСТВО** и **ОСТАТОК** выводится количество мест товара.

Кроме общих команд, характерных для работы с рабочими архивами, в режиме просмотра и редактирования прихода выполняются следующие:

### **Просмотр расхода товара - < Enter >;**

Включается режим просмотра расхода товара, наименование которого находится в текущей позиции.

В нижней половине экране отображается список партий расхода интересующего Вас товара. В верхней половине экрана отображается заголовок расхода, к которому относится находящаяся в текущей позиции партия товара. В поле **ПОСТАВЩИК ТОВАРА** выводится номер оператора, оформившего расход. В случае, если товар передан на реализацию или консигнацию и полностью не оплачен, имеется отметка об этом. При перемещении текущей позиции по списку информация в верхней половине экрана соответственно изменяется.

Список расходов товара может быть представлен в двух видах, переключение между которыми осуществляется через **Alt-F2**,

#### **1-й вид**

Список имеет следующие поля:

- получатель товара;
- дата оформления расхода;
- количество единиц товара в расходе;
- расходная цена;
- сумма расхода;
- код реализации;
- статус (оплачен, не оплачен, частично оплачен).

#### **2-й вид**

Список имеет следующие поля:

- наименование товара;
- единица измерения товара;
- количество единиц товара в расходе;
- расходная цена;
- сумма расхода.

В нижней части списка выводится общая сумма по всем расходам.

При наличии в списке отмеченных записей можно через **Alt - F6** сделать расчет общего количества единиц товара и общей суммы расхода по отмеченным записям.

Выход из режима просмотра расхода товара осуществляется через **F10** или **Esc**.

### **Добавление нового наименования товара в приход - < F2 >; < Выбрать Выбрать из вспомогательной базы >;**

Выбор и добавление в приход товара из списка товаров. Производится аналогично выбору товара в приход при первичном оформлении прихода (раздел **Оформление прихода** **Выбор товара в приход**)

### **Редактирование текущей записи - < F3 >; < Изменить** **Редактировать >;**

Производится аналогично корректировке данных по приходу товара при первичном оформлении прихода.

### **Разбивка одного наименования на две записи - < F5 >;**

Данная операция используется в случае изменения цены прихода на нереализованную часть какого-либо товара, содержащегося в данном приходе.

В результате в приходе вместо одной записи по данному товару появится две: в одной будет содержаться реализованная часть товара, в другой - нереализованная, т.е. остаток товара на складе. После этого можно в режиме редактирования текущей записи изменить цену прихода на нереализованную часть товара.

### **Редактирование заголовка прихода - < F6 >;**

Производится аналогично корректировке данных в заголовке прихода при первоначальном оформлении прихода

### **Расчет дохода по приходной накладной - < Ctrl - F4 >;**

Рассчитывается планируемый доход по приходной накладной и его значение заносится в соответствующее поле заголовка приходной накладной.

### **Оформление долевого участия - < Shift - F2 >;**

В случае, если взаиморасчеты по данному приходу необходимо провести с несколькими фирмами, определяется их долевое участие в приходе. Процедура оформления долевого участия описана в разделе **Функции, доступные при работе с приходами** **Оформление долевого участия в приходе.**

### **Изменение наименования товара - < Alt - F3 >**

На экране появляется **окно изменения наименования**, в котором содержится следующая информация:

- **Старое наименование**, т.е. наименование, фигурирующее в данный момент в списке товаров;
- **Новое наименование**, т.е. наименование из **архива ассортимента товара** ;

а также меню выбора режима работы, включающее в себя следующие пункты:

- **ЗАМЕНИТЬ** ;
- **РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА ( РЕДАКТИРОВАТЬ )** ;
- **ВЫБРАТЬ (ВЫБОР НАИМЕНОВАНИЯ ИЗ АССОРТИМЕНТА ТОВАРОВ)** ;
- **ВЫХОД** .

В момент запуска команды **ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ТОВАРА** на исполнение **старое наименование** и **новое наименование**, как правило, совпадают. Для изменения наименования товара необходимо выбрать пункт меню **РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА**. При этом на экране появляется окно, в котором выводятся наименования группы и подгруппы товара.

После редактирования происходит возврат в окно изменения наименования, где можно сравнить старое и новое наименования и, выбрав соответствующие пункты меню, заменить наименование, вновь отредактировать новое наименование или отменить процедуру изменения наименования.

**При изменении наименования товара в приходе ПРОИСХОДИТ автоматического изменения наименования товара в расходах по данному товару.**

### **Работа с ассортиментом товаров - < Shift - F7 >;**

Вход в режим работы с **ассортиментом товаров** (т.е. с **меню выбора товара**, работа с которым

подробно рассмотрена в разделе 4, пункт 4.4). При этом в ассортименте отыскивается товар, находящийся в текущей позиции списка.

**В данном режиме можно получить информацию, к какой подгруппе и группе относится текущий товар, а также выполнить все команды, доступные в режиме работы с меню выбора товара.**

### Расчет общей суммы по отмеченным записям - < Alt - F6 >;

При наличии отмеченных записей система производит расчет общей суммы прихода товаров, находящихся в отмеченных позициях.

## 5.5 Оформление расхода

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Склад      Расход

При этом включается режим оформления **нового** расхода. Для просмотра и корректировки уже оформленного расхода необходимо воспользоваться **АРХИВОМ РАСХОДОВ**.

При наличии нескольких наименований преysкуранта система перед оформлением нового расхода предлагает меню выбора наименования преysкуранта для данного расхода. Далее наименование преysкуранта и расходная цена может корректироваться в процессе оформления заголовка расхода и выбора товаров в расход.

Бланк расхода состоит из двух частей - **заголовка** и **списка товаров**.

### 5.5.1 Оформление заголовка расхода

Для оформления заголовка расхода необходимо заполнить следующие поля:

- 1) **Номер накладной** (по умолчанию присваивается номер очередного расхода).
- 2) **Дата накладной** (по умолчанию - текущая дата).

При корректировке данных в этом поле соответственно изменяются данные в поле **ДАТА РАСХОДА** (не доступном для корректировки).

- 3) **Наименование текущего преysкуранта**.

Через **F2** вызывается меню выбора наименования преysкуранта, либо вручную вводится номер преysкуранта (от **1** до **4**, где **1, 2, 3**- номера преysкурантов, **4** - реализация по приходной цене).

- 4) **Поставщик** (по умолчанию - наименование текущего склада).

При переходе в данное поле необходимо нажать **Enter** или **F2** для выбора поставщика. Вызывается **меню выбора поставщиков/получателей**, в котором на общий список наложен

фильтр по поставщикам.

Следует заметить, что в нашем случае поставщиком товара всегда является склад, поэтому в дальнейшем при описании работы с расходом вместо слов **«поставщик товара»** будет употребляться **«склад»**.

5) **Получатель товара** (по умолчанию - получатель товара, стоящий в списке получателей первым).

**Рекомендуется завести получателя товара с условным именем «Наличный расчет» - для оформления расходов с кодом реализации «0» (наличный расчет). Данный получатель должен предлагаться по умолчанию, для чего необходимо сделать следующее:**

- **в режиме редактирования данного получателя, в условиях работы для получателя назначить для него код реализации «0»;**
- **данный получатель должен располагаться первым в списке получателей, для которых также назначен код реализации «0» (если таковые имеются). Для этого можно, например, вставить перед его наименованием «пробел» (пустую позицию).**

Заполнение данного поля осуществляется аналогично предыдущему. В этом случае на список накладывается фильтр по получателям.

В случае, если в качестве получателя выбирается другой склад фирмы (при наличии двух или нескольких складов), при выходе из режима оформления расхода система сделает запрос о проведении «экспорта» товара (в случае, если данная функция предусмотрена в конфигурации системы). После подтверждения товар переносится на склад-получатель, с сохранением информации о поставщиках товара. Подробнее процедура «экспорта» товара со склада на склад описана в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы → Экспорт накладной со склада на склад.**

6) **Через кого.**

С клавиатуры вводится имя частного лица (название организации), через которое (которую) осуществлялось передача товара со склада к получателю. Заполняется при необходимости.

При заполнении данного поля возможно использование вспомогательного архива «через кого». Нажатие клавиши **F2** вызывает **меню выбора архива «через кого»**.

7) **Код реализации.**

Выбирается вариант реализации из числа ниже перечисленных:

Значение кода	Вариант реализации
0	Наличный расчет (по факту)

1	Товарообмен
2	Консигнация (нал./безнал.)
3	Реализация (нал./безнал.)
4	Списание
5	Возврат
6	Внутреннее перемещение

Значение кода вводится с клавиатуры, либо выбирается из меню, вызываемого нажатием **F2**. Подробнее работа по различным вариантам реализации рассмотрена в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы → Виды реализации товара**.

#### 8) Дата оплаты.

Указывается дата расчета в случае передачи товара на консигнацию (код реализации -2). По умолчанию указывается дата в соответствии с принятым в конфигурации системы сроком оплаты по консигнациям.

#### 9) Увеличение цены.

Для всех товаров данного расхода может быть назначен процент надбавки на базовую цену, соответствующую выбранному выше прейскуранту. Данное поле применяется для осуществления гибкой регулировки цен в зависимости от условий продажи. Указывая отрицательный процент надбавки можно снижать цены в данном расходе по отношению к базовым. По умолчанию система предлагает стандартный процент, который устанавливается в **КОНФИГУРАЦИИ РАБОЧИХ РЕЖИМОВ**. Подробнее назначение и применение процента увеличения цены рассмотрено в разделе **Некоторые функциональные возможности системы → Средства гибкой регулировки расходных цен**.

#### 10) Примечания.

С клавиатуры набирается текст примечания в пределах поля редактирования. Заполняется при необходимости.

При заполнении данного поля возможно использование вспомогательного архива «примечания». Нажатие клавиши **F2** вызывает **меню выбора архива «примечания»**.

#### 11) Коммерческий агент (отдел).

Для выбора коммерческого агента необходимо нажать **Ctrl+F2**, вызывается **меню выбора коммерческих агентов**. Если данные по коммерческому агенту уже присутствуют в накладной,



предлагается заменить их на новые или очистить поле.

При заполнении поля **получатель** через **меню выбора поставщиков/получателей** автоматически заполняются данные по коммерческому агенту (отделу), если они присутствуют в реквизитах фирмы.

После окончания редактирования последнего поля курсор автоматически переходит в первую позицию первого поля (номер накладной). Если все поля заполнены правильно и корректировка не нужна, необходимо закончить заполнение заголовка расхода, нажав функциональную клавишу **F10**. При этом происходит переход в режим заполнения списка товаров в расход.

При первоначальном оформлении расхода, когда список товаров еще пуст, происходит автоматический переход в режим **выбора товаров в расход** для последующего заполнения списка товаров в бланке расходной накладной. При последующих входах в список товаров переход в режим выбора товара осуществляется нажатием на **F2**.

## 5.5.2 Выбор товара в расход

Пополнение списка товаров происходит через **меню выбора товаров**, работа с которым в данном режиме имеет некоторые особенности:

- 1) Список товаров в меню отражает **текущее состояние склада**, т.е. содержит только те товары, остаток которых на складе **не равен нулю**.
- 2) В списке выводятся **ВСЕ** товары, имеющиеся в данный момент на складе (не ограниченные рамками какой-либо подгруппы и группы). Для удобства можно наложить **фильтр** по какой-либо подгруппе товаров, вызвав через **F2** меню **выбора подгрупп**.
- 3) В списке могут присутствовать одинаковые наименования товаров, если одноименный товар поступал в различных приходах. Очередность в списке среди одноименного товара устанавливается в соответствии со значением приоритета товара, установленным в приходе, а при равных значениях приоритета - в порядке поступления на склад.
- 4) На верхней границе меню отображается наименование **прейскуранта**, выбранного для данного расхода при оформлении его заголовка.
- 5) Рядом с наименованием товара может выводиться значение приоритета данного товара (включение/выключение вывода приоритета осуществляется нажатием **Alt-F2**).
- 6) Товары с закончившимся сроком службы отмечаются меткой **[!]**.

**Меню выбора товаров** может быть представлено в двух видах:

- **полный** - с выводом количества в упаковке и наименования единиц измерения товара
- **сокращенный** - с выводом только наименования товара.

Вид меню определяется при настройке **Конфигурации рабочих режимов**.

Команды, характерные для работы с меню выбора товара в режиме выбора товара в расход:

### **Справка по приходу - < F 1 >;**

Выдаётся справка по приходу данного товара, т.е. окно с информацией из заголовка соответствующего прихода.

### **Наложение фильтра на список товаров - < F 2 >;**

Для удобства работы со списком товаров на него может быть наложен фильтр по следующим критериям:

- по подгруппе товара;
- по группе товара;
- по номеру прихода.

В первом и втором случаях выбирается нужная подгруппа или группа товара из соответствующего **меню выбора**. В последнем случае необходимо в специальное окно ввести номер интересующего Вас прихода.

В процессе работы критерий фильтрации можно сменить, либо отменить фильтрацию для вывода полного списка товаров.

### **Поиск по контексту - < F 7 >;**

В специальное окно редактирования необходимо ввести один или несколько символов (**контекст**), после чего будет найдена и помещена в текущую позицию первая (с начала списка) запись, содержащая введенную последовательность символов. Имеется возможность продолжить поиск по тому же контексту, начиная с текущей позиции.

### **Установка/снятие маркера - < Ctrl – F4 >;**

На товар, находящийся в текущей позиции списка, может быть установлен маркер - наименование товара помещается в скобки в виде двух встречных треугольников. Снятие уже установленного маркера осуществляется аналогично.

При установке маркера на какой-либо товар в данном режиме аналогичный маркер устанавливается на этот же товар в списке **ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СКЛАДА** (см. раздел:

**Работа с архивом текущего состояния склада.)**

### **Выбор товара в расход - < Enter >;**

При выборе товара из меню на экране появляется **окно выбора товара в расход**.

В верхней части окна содержится информация об остатке выбираемого товара на складе, представленная в следующем виде:

- в первой строке - общее количество единиц данного товара на складе;
- во второй строке - количество целых упаковок товара на складе с указанием количества единиц товара в упаковке, плюс количество единиц товара в неполной упаковке (если имеется).

**В случае, когда включен режим «СНЯТИЕ ОСТАТКОВ», данная информация является**

*доступной для редактирования. В этом случае количество товара для расхода вычисляется автоматически по введенному размеру остатков данного товара на складе. Требуемый размер остатка может быть введен в единицах измерения товара, либо в упаковках (с возможностью указания количества единиц товара в неполной упаковке).*

Ниже помещаются следующие поля редактирования:

**6) Количество мест** (т.е. упаковок товара) для расхода. Заполняется в том случае, если товар содержится в упаковках.

**7) Количество единиц товара** для расхода. В случае заполнения предыдущего поля данное поле заполняется автоматически.

**8) Цена реализации.** По умолчанию предлагается цена, соответствующая наименованию прейскуранта, указанному на верхней границе **меню выбора товара** в приход. Значение в окне может корректироваться вручную. Если установить цену «0» и нажать **Enter**, то вызывается меню, в котором можно выбрать цену из трех вариантов, установленных при оформлении прихода данного товара. Подробнее работа с прейскурантами описана в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы → Работа с прейскурантами.**

**9) Доход от реализации** в процентах от цены прихода. При заполнении предыдущего поля данное поле заполняется автоматически. И наоборот, при корректировке значения процента автоматически изменяется значение цены в предыдущем поле.

*При вводе данных по процентам наценки цена автоматически пересчитывается, при этом происходит округление нового значения цены до рублей, вслед за этим заново пересчитывается процент наценки с учетом округленной цены.*

Ниже указывается:

- значение ставки **НДС**;
- минимальная партия для реализации товара (**МП**);
- предельная дата хранения товара - для товара с ограниченным сроком хранения;
- производитель товара (для справки). При заполнении данного поля возможно использование архива производителей товара. Нажатие клавиши **F2** вызывает **меню выбора производителей товара**.

В нижней части окна помещается значение приходной цены и рассчитанные системой значения суммы расхода данного товара и дохода от реализации.

В данном режиме можно вывести на экран дополнительную информацию по расходуемому товару:

**1)** Справка по приходу товара - через **F1**;

**2)** Справка по расходу товара данному поставщику - через **Ctrl-F1**.

После заполнения всех полей окна расхода необходимо нажатием **F10** выйти из него, после чего в списке напротив выбранного товара указывается количество единиц товара в расходе.

В нижней строке меню отражается количество наименований товара, выбранных в расход, и общая

цена расхода.

**Снятие под остаток товара из определенного прихода - < Ctrl - Enter >;**

При отработке клавиш на экране появляется *окно выбора номера прихода*. Номер прихода задается пользователем, по умолчанию предлагается номер прихода для текущего наименования товара.

**Отмена расхода товара - < F 8 >;**

Отмена расхода ранее выбранного товара.

**Внесение выбранных товаров в список расходной накладной - < F 10 >;**

Выход из режима работы с меню выбора товара. Все товары, выбранные в расход, переносятся в список расходной накладной.

### **5.5.3 Работа со списком товара в расходной накладной**

Список товаров в бланке расхода представляет собой таблицу, имеющую следующие поля:

- наименование товара;
- единица измерения товара;
- количество мест товара;
- количество единиц товара в данном расходе;
- цена единицы товара;
- общая стоимость расхода по данному товару.

На нижней границе таблицы помещена строка с общей стоимостью расхода.

Команды, выполняемые в режиме работы со списком товаров в расход:

**Пополнение списка товаров - < F 2 > < Выбрать → Выбрать из вспомогательной базы >;**

Переход в режим выбора товаров в расход с целью пополнения списка.

**Вызов окна подсказки - < F 1 > < Информация → Помощь >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

**Корректировка данных по товару - < F 3 > < Изменить → Редактировать >;**

Корректировка данных по расходу товара, находящегося в текущей позиции.

**Раздвоение записи в расходе - < F 5 > < Разбить >;**

Производится разбиение одной, уже оформленной в расходе позиции товара, при необходимости отпуска нескольких единиц одного товара по разным ценам в одной расходной накладной. По запросу

вводится количество штук для новой записи, после отработки команды в расходной накладной появится новая запись с аналогичным товаром.

### **Редактирование заголовка расхода - < F 6 >;**

Возврат в режим редактирования заголовка расхода.

### **Удаление текущей записи - < F 8 > < Изменить → Удалить >;**

Удаление записи, находящейся в текущей позиции, или группы записей, находящихся в отмеченных позициях.

### **Работа с ассортиментом товаров - < Shift – F7 >;**

Вход в режим работы с ассортиментом товаров (т.е. с меню выбора товара). При этом в ассортименте отыскивается товар, находящийся в текущей позиции списка.

В данном режиме можно получить информацию, к какой подгруппе и группе относится текущий товар, а также выполнить все команды, доступные в режиме работы с меню выбора товара.

### **Справка по расходу текущего товара данному получателю - < Ctrl - F1 >;**

На экран выводится информация по расходу текущего наименования товара из конкретного прихода данному получателю:

- 1) Наименование товара, номер прихода и наименование получателя товара.
- 2) **Приход товара** - количество данного товара в указанном приходе.
- 3) **Было отпущено** - количество товара из указанного прихода, отпущенное данному получателю ранее, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.
- 4) **Было возвращено** - количество товара из указанного прихода, возвращенное данным получателем, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.
- 5) **Здесь отпущено** - количество товара, отпущенное в данном расходе, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.
- 6) **Итого отпущено** - общее количество товара из указанного прихода, отпущенное данному получателю, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.

### **Поиск товара по первым буквам наименования - <[ любая буква алфавита ] >;**

Данная функция работает в том случае, когда в Конфигурации рабочих режимов включена сортировка по наименованию товара в расходной накладной.

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первый в списке товар, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на товар, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

### **Поиск наименования товара в пределах подгруппы («подпоиск») - < [ Стрелка вправо ] >**

В том случае, когда достаточно много наименований начинается с одного и того же слова (как правило,

это название подгруппы), поиск по первым буквам первого слова теряет смысл. В этом случае можно включить функцию «подпоиска» по второму слову, нажав на [**стрелку вправо**]. При этом первое слово в списке отделяется от остальных вертикальной чертой, а поиск по первым буквам теперь производится для второго слова наименования товара. Если второе слово начинается с кавычек, они игнорируются, и поиск ведется по первой букве после кавычек.

Дальнейшие нажатия на [**стрелку вправо**] включают функцию «подпоиска» по третьему, четвертому слову и т.д. Нажатие на [**стрелку влево**] осуществляет возврат к предыдущему уровню «подпоиска», и в конце концов выключает его.

Для быстрого перемещения в пределах диапазона записей с одинаковым ключевым словом (строкой символов слева от вертикальной черты) можно использовать клавиши **Home** -на начало и **End** - в конце диапазона.

При использовании клавиш **Ctrl-PgUp**, **Ctrl-PgDn**, при включенном режиме «подпоиска», происходит перемещение вверх или вниз соответственно на первую запись, где второе, третье слово и т.д. (в зависимости от режима «подпоиска») в наименовании отличается от соответствующего слова в текущей записи.

Корректная работа функции «подпоиска» возможна при соблюдении следующих условий:

- \* в наименованиях должны отсутствовать «ведущие» пробелы (т.е. пробелы в начале наименования);
- \* отдельные слова наименований должны разделяться одним пробелом.

### **Пересчет расходных цен в накладной по условиям заголовка - < Ctrl – F3 >;**

В случаях, когда при превышении определенной суммы по накладной вступают в силу новые условия по скидкам на товар, может возникнуть необходимость пересчета расходных цен на уже выбранный товар.

Для автоматического пересчета цен в расходной накладной необходимо перейти в режим редактирования заголовка расхода и внести корректировки в следующие поля:

- номер преysкуранта;
- процент увеличения цены.

Затем необходимо перейти в режим работы со списком товара и через **Ctrl - F3** произвести пересчет цен.

### **Включение/выключение режима «СНЯТИЕ ОСТАТКОВ» - < Ctrl - F5 >;**

Включение/выключение данного режима изменяет форму ввода данных при выборе товара в расходную накладную.

В случае, когда режим **СНЯТИЕ ОСТАТКОВ** включен, в **окне выбора товара в расход** открываются для редактирования следующие поля:

- общее количество единиц данного товара на складе;
- количество целых упаковок товара на складе с указанием количества единиц товара в упаковке, плюс количество единиц товара в неполной упаковке (если имеется).

Таким образом, количество товара для расхода может вычисляться автоматически по введенному размеру остатков данного товара на складе.

В случае, когда режим **СНЯТИЕ ОСТАТКОВ** выключен, вышеуказанная информация доступна только для просмотра.

**Запись текущего состояния баз данных на диск - < F 11 >;**

**Выход из режима оформления расхода - < F 10 >; < Информация → Выход >;**

Выход из режима оформления расхода после окончания оформления и корректировки бланка расхода.

На этом оформление расхода заканчивается, он записывается в **АРХИВ РАСХОДОВ СКЛАДА**, после чего система формирует **РАСХОДНУЮ НАКЛАДНУЮ**. В случае, когда код расчета равен **0** (**наличный расчет**), система может автоматически формировать квитанцию к **ПРИХОДНОМУ КАССОВОМУ ОРДЕРУ** (если в **КОНФИГУРАЦИИ РАБОЧИХ РЕЖИМОВ** включена соответствующая опция). Работа с документами, формируемыми системой, рассмотрена в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой.**

## 5.6 Работа с архивом расходов склада

Архив расходов является одним из рабочих архивов склада.

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Склад → Архив расходов**

При этом включается режим работы с **АРХИВОМ РАСХОДОВ**. На экране размещен список расходов, в верхней строке экрана - системное меню, в нижней - строка подсказки, описывающая активные в данном режиме функциональные клавиши и команды, закрепленные за ними.

### 5.6.1 Работа со списком расходов

В списке содержатся все расходы склада, оформленные за время работы системы, расположенные в соответствии с порядковым номером расхода.

Список расходов может выводиться на экран в двух видах, последовательное переключение между которыми осуществляется нажатием **Alt-F2**.

#### 1-й вид

Список содержит следующие поля:

- порядковый номер расхода;
- дата расхода;
- получатель товара;
- отметка об оплате;
- код реализации;

- сумма расхода.

## 2-й вид

Список содержит те же поля, но в поле **оплата** выводится сумма оплаты по накладной.

Порядковый номер расхода может быть взят в скобки (т.е. данный расход помечен «**маркером**») «**Маркер**» ставится по усмотрению пользователя в случае, если по какой-либо причине нужно пометить тот или иной расход, с сохранением отметки после выхода из режима работы с архивом расходов.

В первой позиции поля **ОПЛАТА** может находиться метка «**Стрелка влево**», обозначающая, что в текущей позиции списка располагается возврат товара от получателя.

Общие правила и приемы работы, а также основные команды, выполняемые при работе с рабочими архивами рассмотрены в разделе: **Рабочие архивы системы → Общие правила работы с рабочими архивами.**

В настоящем разделе будут рассмотрены команды, выполняемые только в режиме работы с архивом расходов склада.

## **Просмотр и редактирование расхода - < Enter >;**

Включается режим просмотра и редактирования расхода, наименование которого находится в текущей позиции.

В этом режиме можно при необходимости корректировать расход, а также получить справку о приходе каждого из товаров, содержащихся в данном расходе. Подробнее работа в данном режиме рассмотрена ниже.

## **Наложение фильтра на список - < F 2 >; < Выбрать → Фильтрация >;**

В данном режиме на список может быть наложен фильтр по следующим условиям:

- Номер расхода;
- Дата оформления расхода;
- Поставщик товара;
- Получатель товара;
- Через кого;
- Сумма по накладной;
- Код реализации товара;
- Примечания;
- Дата оплаты - оговоренная;
- Дата оплаты - фактическая;
- Маркировка накладной;
- Процент на цены;



- Оплачена (консигнация, реализация);
- Просроченная оплата консигнаций;
- Номер оператора;
- Коммерческий агент;
- Коммерческий отдел.

### **Поиск расхода по первым буквам наименования получателя - <[ любая буква алфавита ] >;**

Данная функция работает в том случае, когда включена сортировка по получателю товара.

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первого в списке получателя, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на получателя, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

### **Поиск расхода с определенной суммой - < Shift – F7 >;**

Необходимо ввести точную сумму расхода. Первый расход в списке на сумму, равную указанной, помещается в текущую позицию. Если после этого опять включить поиск по той же сумме, будет найден следующий расход на такую же сумму, и т.д.

### **Установка / снятие «маркера» на расход - < Ctrl – F4 >;**

Устанавливаются скобки на номер расхода, находящегося в текущей позиции списка. Если скобки уже установлены, их можно убрать. Делается это для удобства работы в случаях, когда необходимо по какой-либо причине выделить один или несколько расходов в списке, с сохранением этого выделения в дальнейшем. Имеется возможность фильтрации (F2) списка по маркированным записям.

### **Калькуляция по отмеченным расходам - < Alt – F5 >;**

При наличии отмеченных записей система производит калькуляцию следующих данных по расходам, находящимся в отмеченных позициях:

- количество накладных;
- сумма по накладным;
- количество позиций в накладных.

### **Расчет общей суммы расходов по отмеченным записям - < Alt – F6 >;**

При наличии отмеченных записей система производит расчет следующих цифр:

- сумма расходов по отмеченным записям;
- из них оплачено;
- из них не оплачено.

### **Поиск возвратов по указанной накладной - < Alt – F7 >;**

Система делает запрос о номере накладной, по которой необходимо искать возвраты (по умолчанию - номер текущей накладной). После успешного завершения поиска первый найденный возврат

помещается в текущую позицию списка. Если после этого повторить команду, будет найден следующий возврат и т.д. В случае, если возврат не найден, система выдает соответствующее сообщение.

### **Формирование выходных документов - < F 9 >; < Вывод → наименование необходимого документа >;**

Общие правила работы с выходными документами рассмотрены в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой.**

В режиме работы с архивом расходов склада могут быть сформированы следующие документы:

- 1) **НАКЛАДНАЯ НА РАСХОД**, находящийся в текущей позиции.
- 2) **ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ НА РАСХОД**, находящийся в текущей позиции.
- 3) **ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ НАКЛАДНЫХ.**

Перечень может быть составлен по всем накладным или только по отмеченным (если в списке имеются отмеченные записи).

#### **4) ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР.**

Формируется для расходов с кодом расчета **0** (наличный расчет).

## **5.6.2 Просмотр и редактирование расхода, содержащегося в архиве**

На экране отображается заголовок расхода и список товаров, входящих в него. В поле **поставщик товара** выводится номер оператора, оформившего расход.

Кроме общих команд, характерных для работы с рабочими архивами, в режиме просмотра и редактирования расхода выполняются следующие:

### **Добавление нового наименования товара в расход - < F 2 >; < Выбрать → Выбрать из вспомогательной базы >;**

Выбор и добавление в расход товара из списка товаров. Производится аналогично выбору товара в расход при первичном оформлении расхода.

### **Редактирование текущей записи - < F 3 >; < Изменить → Редактировать >;**

Производится аналогично корректировке данных по расходу товара при первичном оформлении расхода.

### **«Экспорт» товара со склада на склад - < F 5 >;**

Проводится в случае перевода товара с одного склада фирмы на другой, при этом товар переносится на склад-получатель с сохранением информации о поставщиках товара. Подробнее процедура **«экспорта»** товара со склада на склад описана в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы → Экспорт накладной со склада на склад.**

### **Редактирование заголовка расхода - < F 6 >;**

Производится аналогично корректировке данных в заголовке расхода при первоначальном оформлении

расхода. Однако после частичной оплаты накладной введен запрет на корректировку **кода реализации** и **получателя**. При необходимости корректировки указанных полей обнулите оплату по накладной.

### Справка по приходу - < Alt – F1 >;

Для просмотра предъявляется заголовок прихода, в котором получен товар, находящийся в текущей позиции списка товаров в расходе.

Кроме того, в справке дается дополнительное сообщение о статусе прихода:

- закрыт от такого-то числа;
- полный взаиморасчет.

### Справка по расходу текущего товара данному получателю - < Ctrl – F1 >;

На экран выводится информация по расходу текущего наименования товара из конкретного прихода данному получателю:

- 1) Наименование товара, номер прихода и наименование получателя товара.
- 2) **Приход товара** - общее количество данного товара в указанном приходе.
- 3) **Было отпущено** - количество товара из указанного прихода, отпущенное данному получателю ранее, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.
- 4) **Было возвращено** - количество товара из указанного прихода, возвращенное данным получателем, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.
- 5) **Здесь отпущено** - количество товара, отпущенное в данном расходе, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.
- 6) **Итого отпущено** - общее количество товара из указанного прихода, отпущенное данному получателю, в натуральных единицах и в процентах от общего количества прихода.

### Изменение наименования товара - < Alt – F3 >;

На экране появляется **окно изменения наименования**, в котором содержится следующая информация:

- **Старое наименование**, т.е. наименование, фигурирующее в данный момент в списке товаров;
- **Новое наименование**, т.е. наименование из **архива ассортимента товара**; а также меню выбора режима работы, включающее в себя следующие пункты:
- **ЗАМЕНИТЬ** ;
- **РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА (РЕДАКТИРОВАТЬ)** ;
- **ВЫБРАТЬ (ВЫБОР НАИМЕНОВАНИЯ ИЗ АССОРТИМЕНТА ТОВАРОВ)** ;
- **ВЫХОД** ..

В момент запуска команды **ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ТОВАРА** на исполнение **старое наименование** и **новое наименование**, как правило совпадают. Для изменения наименования товара необходимо выбрать пункт меню **РЕДАКТИРОВАТЬ**. При этом на экране появляется окно, в котором выводятся наименования группы и подгруппы товара и редактируются следующие данные:

- наименование товара;

- единица измерения;
- количество в упаковке.

После редактирования происходит возврат в окно изменения наименования, где можно сравнить старое и новое наименования и, выбрав соответствующие пункты меню, заменить наименование, вновь отредактировать новое наименование или отменить процедуру изменения наименования.

*При изменении наименования товара в расходе ПРОИСХОДИТ автоматическое изменение наименования товара в приходах по данному товару.*

### Работа с ассортиментом товаров - < Shift – F7 >;

Вход в режим работы с **ассортиментом товаров** (т.е. с **меню выбора товара**). При этом в ассортименте отыскивается товар, находящийся в текущей позиции списка.

*В данном режиме можно получить информацию, к какой подгруппе и группе относится текущий товар, а также выполнить все команды, доступные в режиме работы с меню выбора товара.*

### Расчет общей суммы по отмеченным записям - < Alt – F6 >;

При наличии отмеченных записей система производит расчет общей суммы расхода товаров, находящихся в отмеченных позициях.

## 5.7 Работа с архивом текущего состояния склада

Архив текущего состояния склада является одним из рабочих архивов системы.

Последовательно выбирать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Склад → Текущее состояние склада

При этом включается режим работы с **АРХИВОМ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СКЛАДА**. На экране размещен список товаров, в верхней строке экрана - системное меню, в нижней - строка подсказки, описывающая активные в данном режиме функциональные клавиши и функции, закрепленные за ними.

В списке содержатся все товары, реально содержащиеся в данный момент на складе (т.е. имеющие **ненулевой** остаток). Наименования товаров расположены в алфавитном порядке. Если одноименные товары поступали на склад в разных приходах, то они располагаются в списке в порядке увеличения значения приоритета, а в случае равного приоритета - в порядке поступления на склад.

## 5.7.1 Работа со списком товаров

Список товаров может выводиться на экран в четырех видах, последовательное переключение между которыми осуществляется нажатием **Alt-F2**.

### 1-й вид (стандартный)

Список имеет следующие поля:

- наименование товара;
- количество единиц товара на складе на текущий момент (остаток);
- три поля с отпускными ценами, соответствующими трем прейскурантам;
- количество товара в упаковке;
- значение приоритета.

Данный вид удобен для быстрого перемещения по списку, поиска нужной записи и просмотра приходных данных по товару.

### 2-й вид {расширенный}

В расширенном виде экран делится на две половины. В левой половине экрана размещен список товаров с указанием остатка на складе. В правой половине экрана, условно разделенной на три части, содержится полная информация о приходе товара, находящегося в текущей позиции, а также сведения о расходе данного товара.

В верхней части правой половины экрана содержатся **редактируемые** данные по товару: цены, соответствующие трем прейскурантам (измененные в соответствии со стандартным процентом увеличения цены), значение приоритета и количество единиц товара в упаковке.

В средней части содержатся данные из заголовка прихода (номер и дата прихода и приходной накладной, поставщик товара), а также реальная приходная цена, количество единиц товара и общая сумма прихода по данному товару.

В нижней части содержатся данные по расходам данного товара: число расходов; общее количество единиц данного товара, отпущенное со склада; последняя расходная цена данного товара, общая сумма по всем расходам и доход склада от расхода данного товара

### 3-й вид (с НДС и сроком хранения)

Данный вид экрана предназначен для быстрого поиска в списке товара с нулевой ставкой **НДС** и ввода данных по ним, а также для просмотра данных по поставщикам товаров. Список имеет следующие поля:

- наименование товара;
- остаток на складе;
- срок хранения товара (т.е. дата, после которой товар считается непригодным к употреблению);
- ставка **НДС**;
- производитель товара.

#### **4-й вид (с указанием количества мест)**

Этот вид экрана целесообразно использовать для быстрого получения данных о наличии товара на складе с указанием количества мест. Список имеет следующие поля:

- наименование товара;
- количество единиц товара на складе на текущий момент (остаток);
- количество единиц товара на складе на текущий момент (остаток) с указанием количества мест;
- общее количество единиц товара поступившего на склад (приход) с указанием количества мест;
- общее количество единиц товара отпущенного со склада (расход) с указанием количества мест.

### **в н и м а н и е !**

В первой позиции поля **НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРА** может стоять метка **[!]** (в любом из четырех видов экрана). Это значит, что для данного товара **истекает срок хранения**, определенный при оформлении товара.

*Количество дней до окончания срока хранения, в течение которых выводится предупреждающая метка, определяется в КОНФИГУРАЦИИ РАБОЧИХ РЕЖИМОВ системы (см. раздел: Конфигурация системы).*

В любом из описанных видов экрана тот или иной товар может быть помечен маркером, т.е. его наименование помещается в скобки в виде двух встречных треугольников.

Общие правила и приемы работы, а также основные команды, выполняемые при работе с рабочими архивами рассмотрены в разделе: **Рабочие архивы системы**.

В настоящем разделе будут рассмотрены команды, выполняемые только в режиме работы с архивом склада.

#### **Просмотр расходов товара - < Enter >;**

Включается режим просмотра расходов товара, наименование которого находится в текущей позиции. Производится для тех товаров, по которым уже был произведен один или более расход.

В нижней половине экране отображается список партий расхода интересующего Вас товара. В верхней половине экрана отображается заголовок расхода, к которому относится находящаяся в текущей позиции партия товара. В поле **ПОСТАВЩИК ТОВАРА** выводится номер оператора, оформившего расход. В случае, если товар передан на реализацию или консигнацию и полностью не оплачен, имеется отметка об этом. При перемещении текущей позиции по списку информация в верхней половине экрана соответственно изменяется.

Список расходов товара может быть представлен в двух видах, переключение между которыми осуществляется через **Alt-F2**. В зависимости от вида экрана, список может иметь следующие поля:

#### **1й вид**

- получатель товара;

- дата оформления расхода;
- количество единиц товара в расходе;
- расходная цена;
- сумма расхода;
- код реализации;
- статус (оплачен, не оплачен, частично оплачен).

## 2-й вид

- наименование товара;
- единица измерения товара;
- количество единиц товара в расходе;
- расходная цена;
- сумма расхода;
- НДС

В нижней части списка выводится общая сумма по всем расходам.

При наличии в списке отмеченных записей можно через **Alt-F6** сделать расчет общего количества единиц товара и общей суммы расхода по отмеченным записям.

Выход из режима просмотра расхода товара осуществляется через **F10** или **Esc**.

## **Фильтрация списка - < F 2 >;**

Список товаров может быть отфильтрован по следующим признакам:

- 1) **По подгруппе товара.** Нужную подгруппу можно выбрать из **меню выбора подгрупп товара**.
- 2) **По группе товара.** Нужную группу можно выбрать из **меню выбора групп товара**.
- 3) По принадлежности к определенному **приходу**. Номер прихода вводится в ответ на запрос, выдаваемый системой, в специальное окно.

Снятие фильтра производится также через F2, выбором соответствующего пункта в меню выбора признака фильтрации списка.

Для смены подгруппы или группы товара, по которой наложен, фильтр, существует более удобный способ - с помощью клавиш управления курсором. При нажатии на [стрелку влево] вызывается **меню выбора подгрупп товаров**, где производится выбор нужной группы. При повторном нажатии на [стрелку влево] вызывается **меню выбора групп товаров** для смены текущей группы. Возврат в исходный режим осуществляется последовательным нажатием на [стрелку вправо].

## Редактирование данных по товару - < F 3 >;

Данная команда доступна для товара, имеющего ненулевой остаток на складе. В зависимости от того, какой вид экрана в настоящий момент включен, для редактирования доступны различные данные.

### 1-й вид экрана

Корректируются следующие данные:

- **три отпускные цены**, соответствующие трем преysкурантам;  
(корректируются **базовые** отпускные цены, задаваемые при оформлении прихода товара и **не** измененные в соответствии со стандартным процентом увеличения цены)
- **количество единиц товара в упаковке**;
- **значение приоритета**.

### 2-й вид экрана

Корректируются следующие данные:

- **три отпускные цены**, соответствующие трем преysкурантам (базовые отпускные цены, не измененные в соответствии со стандартным процентом увеличения цены);
- три значения **процента прибыли** - три поля, в соответствии с тремя значениями отпускных цен;

*Таким образом, можно корректировать как абсолютное значение отпускной цены, так и соответствующий ей процент наценки на приходную цену, что в ряде случаев может быть удобнее. При вводе данных по процентам наценки цена автоматически пересчитывается, при этом происходит округление нового значения цены до рублей, вслед за этим заново пересчитывается процент наценки с учетом округленной цены.*

- **количество единиц товара в упаковке**;
- значение **приоритета**;
- значение ставки **НДС**.

### 3-й вид экрана

Корректируются следующие данные:

- срок хранения товара;
- значение ставки **НДС**;
- наименование производителя товара.

## Редактирование приходной цены - < Ctrl – F3 >;

Становится возможной корректировка приходной цены во втором виде экрана. Доступ к редактированию определяется в настройке прав пользователей.

## Изменение наименования товара - < Alt – F3 >;

На экране появляется **окно изменения наименования**, в котором содержится следующая информация:

- **Старое наименование**, т.е. наименование, фигурирующее в данный момент в списке товаров;
- **Новое наименование**, т.е. наименование из **архива ассортимента товара**;



а также меню выбора режима работы, включающее в себя следующие пункты:

- **ЗАМЕНИТЬ** ;
- **РЕКВИЗИТЫ ТОВАРА (РЕДАКТИРОВАТЬ)** ;
- **ВЫБРАТЬ (ВЫБОР НАИМЕНОВАНИЯ ИЗ АССОРТИМЕНТА ТОВАРОВ)** ;
- **ВЫХОД** .

В момент запуска команды **ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ТОВАРА** на исполнение **старое наименование** и **новое наименование** как правило совпадают. Для изменения наименования товара необходимо выбрать пункт меню **РЕДАКТИРОВАТЬ**. При этом на экране появляется окно, в котором выводятся наименования группы и подгруппы товара и редактируются следующие данные:

- наименование товара;
- единица измерения;
- количество в упаковке.

После редактирования происходит возврат в окно изменения наименования, где можно сравнить старое и новое наименования и, выбрав соответствующие пункты меню, заменить наименование, вновь отредактировать новое наименование или отменить процедуру изменения наименования.

***При изменении наименования товара в текущем состоянии склада ПРОИСХОДИТ автоматическое изменение наименования товара в расходах и приходах по данному товару.***

### **Поиск товара в ассортименте - < Shift – F7 >;**

Поиск в списке товаров может быть произведен через **меню выбора товара**, в котором находится нужное наименование и выбирается через **Enter**. При этом в рабочем списке состояния склада первая запись с выбранным наименованием помещается в текущую позицию.

### **Поиск товара по первым буквам наименования - < [ любая буква алфавита ] >;**

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первый в списке товар, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на товар, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

### **Поиск наименования товара в пределах подгруппы («подпоиск») - < [ стрелка вправо ] >;**

В том случае, когда достаточно много наименований начинается с одного и того же слова (как правило, это название подгруппы), поиск по первым буквам первого слова теряет смысл. В этом случае можно включить функцию «подпоиска» по второму слову, нажав на **[стрелку вправо]**. При этом первое слово в списке отделяется от остальных вертикальной чертой, а поиск по первым буквам теперь производится для второго слова наименования товара. Если второе слово начинается с кавычек, они игнорируются, и поиск ведется по первой букве после кавычек.

Дальнейшие нажатия на **[стрелку вправо]** включают функцию «подпоиска» по третьему, четвертому слову и т.д. Нажатие на **[стрелку влево]** осуществляет возврат к предыдущему уровню «подпоиска», и в конце концов выключает его.

Для быстрого перемещения в пределах диапазона записей с одинаковым ключевым словом (строкой символов слева от вертикальной черты) можно использовать клавиши **Home**- на начало и **End** - в конец диапазона.

При использовании клавиш **Ctrl-PgUp**, **Ctrl-PgDn**, при включенном режиме «подпоиска», происходит перемещение вверх или вниз соответственно на первую запись, где второе, третье слово и т.д. {в зависимости от режима «подпоиска») в наименовании отличается от соответствующего слова в текущей записи.

**Корректная работа функции «подпоиска» возможна при соблюдении следующих условий:**

- \* **в наименованиях должны отсутствовать «ведущие» пробелы (т.е. пробелы в начале наименования);**
- \* **отдельные слова наименований должны разделяться одним пробелом.**

## **Просмотр информации по состоянию прихода и расчетов с поставщиками** **- < Shift F9 >;**

Получение информации по состоянию прихода для товара, находящегося в текущей позиции списка.

Режим просмотра состояния прихода подробно рассмотрен в разделе: **Расчет с поставщиками**  
→ **Анализ состояния прихода.**

## **Переключение вида экрана - < Alt – F2 >;**

Последовательное переключение между тремя видами экрана.

## **Установка/снятие маркера - < Ctrl – F4 >;**

На товар, находящийся в текущей позиции списка, может быть установлен маркер - наименование товара помещается в скобки в виде двух встречных треугольников. Снятие уже установленного маркера осуществляется аналогично.

## **Корректировка ставки НДС - < Ctrl – F6 >;**

Во всех расходах текущего наименования товара может быть изменена ставка НДС на указанное значение.

## **Расчет суммы по отмеченным записям - < Alt – F6 >;**

Рассчитывается количество единиц измерения остатков по отмеченным записям, а также сумма остатков в приходных ценах.

## **Формирование выходных документов - < F9 >; < Вывод → наименование необходимого документа >;**

Общие правила работы с выходными документами рассмотрены в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой.**

В режиме работы с архивом склада могут быть сформированы следующие документы:

- 1) **КАЛЕНДАРЬ РАСХОДА ТОВАРА**, находящегося в текущей позиции.
- 2) **РАСХОД ТОВАРА - ПО ПОЛУЧАТЕЛЯМ.**

Документ может быть сформирован в двух вариантах: с сортировкой по номерам расходных накладных или с сортировкой по получателям.

3) **ПРАЙС-ЛИСТ** по отмеченным записям.

4) **БЛАНК ЗАЯВОК НА ТОВАР** по отмеченным записям.

## 5.8 Работа с архивом склада

Архив склада является одним из рабочих архивов системы.

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Склад → Архив склада**

Работа с **АРХИВОМ СКЛАДА** полностью идентична работе с **АРХИВОМ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СКЛАДА**. Разница заключается в том, что в списке архива склада присутствуют товары как реально имеющиеся на складе, так и бывшие на складе за время работы системы и имеющие **нулевой** остаток. Данный режим предназначен для более полного анализа данных, включающего и израсходованные позиции товара.

## 5.9 Проведение финансовых операций

Финансовые операции, предусмотренные в системе:

- приход в кассу;
- расход из кассы;
- приход на расчетный счет;
- расход с расчетного счета.

### **в н и м а н и е !**

Механизм проведения всех перечисленных финансовых операций подобен, за исключением операции **РАСХОДА С РАСЧЕТНОГО СЧЁТА**, состоящей из двух стадий:

- 1) Оформление собственно **банковского расхода** (описано в данном разделе).
- 2) Оформление платежного поручения (описано в разделе: **Оформление платежного поручения**).

Для проведения той или иной финансовой операции необходимо выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты, соответственно:

**Касса → Приход в кассу**

**Касса → Расход из кассы**

**Банк → Приход на расчетный счет**

**Банк → Расход с расчетного счета**

При этом включается режим оформления **новой** финансовой операции. Для просмотра и корректировки уже оформленной финансовой операции необходимо воспользоваться **АРХИВОМ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

### **Выбор кода финансовой операции.**

Система предлагает **меню выбора кода финансовой операции**, содержащее системные коды, а также коды, введенные пользователем в режиме работы со **вспомогательным архивом финансовых операций** (См. раздел: **Вспомогательные архивы системы → Архив кодов финансовых операций**). При этом для операций кассового и банковского прихода предлагаются коды, начинающиеся с цифры «0», а для операций кассового и банковского расхода предлагаются коды, начинающиеся с цифры «1».

### **Выбор плательщика / получателя денег.**

Для выбора плательщика / получателя денег необходимо воспользоваться **меню выбора поставщиков /получателей**, работа с которым рассмотрена в разделе: **Вспомогательные архивы системы → Архив поставщиков/ получателей**.

*Рекомендуем завести получателя товара с условным именем «НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ» для оформления расходов с оплатой товара по факту за наличный расчет. Это удобно для проведения в конце дня общей кассовой операции по всем расходам, оплаченным в течение дня по факту за наличный расчет (код 001).*

## **5.9.1 Заполнение окна финансовой операции**

В верхней строке окна отображен номер текущей финансовой операции и текущее состояние кассы или расчетного счета, в зависимости от вида проводимой операции.

Окно финансовой операции имеет следующие поля редактирования:

- 1) **Код финансовой операции.** По умолчанию - тот, который выбран в **меню выбора кода финансовой операции**.
- 2) **Дата.** По умолчанию - текущая дата.
- 3) **Оплатил** - в случае проведения операции кассового или банковского прихода;  
**Получил** - в случае проведения операции кассового или банковского расхода,  
По умолчанию - плательщик / получатель денег, выбранный в **меню выбора плательщика / получателя денег**.
- 4) **Через кого.** Наименование посредника при проведении финансовой операции. Заполняется при необходимости.
- 5) **Номер накладной.** Номер накладной на расход / приход товара, по которой происходит оплата, для следующих кодов кассовой операции:

- **в случае оформления операции кассового или банковского прихода:**

- 002** - оплата консигнации;

- 003** - оплата реализации;

- 013** - оплата штрафов.

- **в случае оформления операции кассового или банковского расхода:**

- 102** - оплата консигнации.

Также это могут быть коды, связанные с расходами по поставке товара (транспортные, страховые и т.п.). При этом указывается номер соответствующей приходной накладной.

1) **Сумма**. Указывается сумма финансовой операции.

2) **Примечания**. Заполняется при необходимости.

Команды, выполняемые в режиме заполнения окна кассового прихода:

**Вызов окна подсказки - < F1 >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

**Выбор кода финансовой операции - < F 2 >;**

Курсор должен находиться в поле редактирования кода финансовой операции. Система предлагает **меню выбора кода финансовой операции**, в котором можно выбрать новое значение кода.

**Выбор плательщика / получателя денег - < F 2 >;**

Курсор должен находиться в поле редактирования наименования плательщика. Система предлагает **меню выбора поставщиков/получателей**, в котором можно выбрать нового плательщика / получателя денег.

**Выбор значения поля «через кого» - < F 2 >;**

Курсор должен находиться в поле «через кого». Система предлагает **меню выбора архива «через кого»**, в котором можно выбрать нового посредника.

**Выбор «примечания» - < F 2 >;**

Курсор должен находиться в поле «примечания». Система предлагает **меню выбора архива «примечания»**, в котором можно выбрать новый текст примечания.

**Отмена финансовой операции - < Esc >;**

Окончание заполнения окна и выход из режима оформления финансовой операции без запоминания данных, введенных в поля редактирования.

**Проведение финансовой операции - < F 10 >;**

Если все поля редактирования заполнены правильно, необходимо дать команду на проведение финансовой операции. При этом заканчивается заполнение окна финансовой операции, система делает сообщение, в котором указывается:

- наименование и номер финансовой операции;
- исходное состояние кассы (расчетного счета);

- сумма финансовой операции;
- новое состояние кассы (расчетного счета).

Пользователю предлагается подтвердить проведение данной финансовой операции (выбрав пункт **ПРОВЕСТИ.**) или отменить ее (пункт **ОТМЕНИТЬ**). В случае отмены происходит возврат в режим заполнения окна финансовой операции. В случае подтверждения данная операция проводится и записывается в **АРХИВФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ** склада.

## 5.10 Работа с архивами финансовых операций склада

Система содержит следующие архивы финансовых операций:

- архив кассовых операций;
- архив банковских операций;
- общий архив финансовых операций.

Все они являются рабочими архивами склада.

### Архив кассовых операций

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Касса → Архив кассовых операций**

**АРХИВ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ** является частным случаем **ОБЩЕГО АРХИВА ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ** с той лишь разницей, что в списке выводятся только **кассовые** операции.

### Архив банковских операций

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Банк → Архив банковских операций**

**АРХИВ БАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ** является частным случаем **ОБЩЕГО АРХИВА ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ** с той лишь разницей, что в списке выводятся только **банковские** операции.

### 5.10.1 Общий архив финансовых операций

Последовательно выбирать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Касса → Общий архив финансовых операций**

При этом включается режим работы с **ОБЩИМ АРХИВОМ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**. На экране размещен список финансовых операций, в верхней строке экрана - системное меню, в нижней - строка подсказки, описывающая активные в данном режиме функциональные клавиши и функции,

закрепленные за ними.

В списке содержатся все финансовые операции склада, оформленные за время работы системы, расположенные в соответствии с их порядковыми номерами.

Список содержит следующие поля:

- порядковый номер финансовой операции;
- код финансовой операции;
- дата финансовой операции;
- получил / оплатил;
- через кого / номер оплаченной накладной (переключение по **Alf-F2**);
- сумма финансовой операции.

В первой позиции первого поля может стоять отметка «**Б**», показывающая, что данная операция - банковская. Операции без отметки - кассовые.

Знак, стоящий перед значением суммы, означает:

- **«плюс»** - приход в кассу или на расчетный счет;
- **«минус»** - расход из кассы или с расчетного счета.

На нижней границе списка отображается текущее состояние расчетного счета и кассы склада.

Та или иная финансовая операция может быть помечена маркером (ее код помещается в скобки в виде двух встречных треугольников) с возможностью использования маркировки в качестве одного из критериев фильтрации списка.

***При анализе финансовых операций необходимо учитывать, что номер оплаченной накладной может являться ссылкой либо на приходную, либо на расходную накладную в зависимости от кода операции.***

***Системные коды, ссылающиеся на расходную накладную:***

- 002 - Оплата консигнации;**
- 003 - Оплата реализации;**
- 013 - Оплата штрафов за консигнацию.**

***Системный код, ссылающийся на приходную накладную:***

- 102 - Расчет с поставщиком.**

***Для прочих расходных кодов можно указать номер приходной накладной. Это могут быть коды, связанные с расходами при поставке товара (транспортные, страховые и пр.).***

Общие правила и приемы работы, а также основные команды, выполняемые в режиме работы с рабочими архивами рассмотрены в разделе: **Рабочие архивы системы.**

В настоящем разделе будут рассмотрены команды, выполняемые только в режиме работы с архивом финансовых операций склада.

### **Редактирование финансовой операции - < F 3 >; < Enter >;**

Включается режим редактирования финансовой операции, находящейся в текущей позиции.

На экране появляется окно финансового прихода или расхода, в зависимости от типа финансовой операции, находящейся в текущей позиции, с уже заполненными полями, открытыми для редактирования.

### **Добавление в список новой финансовой операции - < F 4 >; < Изменить → название новой финансовой операции >;**

В режиме работы со списком финансовых операций можно оформить новый финансовый приход или расход.

На экране появляется окно финансового прихода или расхода, в зависимости от названия финансовой операции, выбранного в системном меню.

### **Проведение расчета с получателями через кассу / расчетный счет - < F 4 >; < Изменить → Расчет с получателями через кассу / расчетный счет >;**

Процедура проведения расчета с получателями подробно рассмотрена в разделе: **Расчет с получателями товара**.

### **Наложение фильтра на список - < F 2 >; < Выбрать → Фильтрация >;**

В данном режиме на список может быть наложен фильтр по следующим условиям:

- Номер операции;
- Дата проведения операции;
- Код финансовой операции;
- Получил / оплатил;
- Через кого;
- Сумма по финансовой операции;
- Примечания;
- Номер оплаченной накладной;
- Наличие маркера на приходе;

### **Просмотр информации по финансовой операции - < Space ( [ Пробел ] ) >;**

Для просмотра на экран выводится окно финансовой операции, находящейся в текущей позиции списка. В случае, когда финансовая операция имеет ссылку на номер приходной накладной, можно вызвать справку по приходу через **F1**.



**примечание**

Данная команда рекомендуется к использованию при анализе финансовых операций, особенно в сетевой версии т.к. при этом не блокируется доступ к проведению финансовых операций другим пользователем (кассиром), в отличие от команды **РЕ-ДАКТИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОПЕРАЦИИ**.

**Поиск финансовой операции по первым буквам названия фирмы - < [ любая буква алфавита ] >;**

Данная функция работает в том случае, когда включена сортировка по полю **ПОЛУЧИЛ/ОПЛАТИЛ**.

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первого в списке получателя, наименование которого начинается с указанной буквы. Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на получателя, наименование которого начинается с введенной последовательности букв. Если не найдены символы в русском регистре, ищутся символы, обозначенные на клавиатуре для латинского регистра.

**Поиск финансовой операции с определенной суммой - < Shift - F7 >;**

Необходимо ввести точную сумму финансовой операции. Первая операция в списке на сумму, равную указанной, помещается в текущую позицию. Если после этого опять включить поиск по той же сумме, будет найдена следующая операция на такую же сумму, и т.д.

**Изменить тип финансовой операции - < Ctrl - F3 >;**

Происходит замена типа финансовой операции, находящейся в текущей позиции: с кассовой на банковскую или наоборот.

**Установка/снятие маркера - < Ctrl – F4 >;**

На финансовую операцию, находящуюся в текущей позиции списка, может быть установлен маркер - код операции помещается в скобки в виде двух встречных треугольников.

Маркировка может быть использована для фильтрации списка. Снятие уже установленного маркера осуществляется аналогично.

**Расчет общей суммы финансовых операций по отмеченным записям - < Alt – F6 >;**

При напичии отмеченных записей система производит расчет общей суммы по финансовым операциям, находящимся в отмеченных позициях.

**«Экспорт» данных по расчетам с поставщиком - < F 9 >; < Файл → «Экспорт» данных по расчетам с поставщиком >;**

Производится «экспорт» данных для автоматизированного расчета с поставщиком товара.

*Процедура АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАСЧЕТА С ПОСТАВЩИКОМ ТОВАРА подробно рассмотрена в разделе: Автоматизация взаиморасчетов поставщика и получателя.*

**Формирование выходных документов - < F 9 >; < Вывод → наименование**

необходимого документа >;

Общие правила работы с выходными документами рассмотрены в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой.**

В режиме работы с общим архивом финансовых операций могут быть сформированы следующие документы:

- 1) **ИТОГ ДНЯ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ.**
- 2) **ИТОГ ДНЯ ПО БАНКОВСКИМ ОПЕРАЦИЯМ.**
- 3) **ПЕРЕЧЕНЬ «ДОЛЖНИКОВ».**
- 4) **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР.**
- 5) **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР.**

Последние два документа формируются только для кассовых операций, через пункт меню **ПРИХОДНЫЙ/РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** (в зависимости от того, какая операция является текущей в списке - кассовый приход или кассовый расход).

- 6) **ОТЧЕТ ПО ОТМЕЧЕННЫМ ЗАПИСЯМ.**

**Формирование приходного/расходного кассового ордера - < F 5 >;**

Формирование приходного/расходного кассового ордера без дополнительного запроса. Можно включить автоматическое формирование приходного/расходного кассового ордера после оформления расчета при настройке конфигурации системы (см. раздел: **Конфигурация системы**).

## 5.11 Возвратные финансовые операции

Существуют следующие виды возвратных финансовых операций:

- расчет за возврат товара от получателя (см. раздел: **Возврат товара от получателя → Расчет за возвращенный товар**);
- возврат излишне выданных или полученных сумм.

Для проведения возврата излишне выданных или полученных сумм необходимо провести финансовую операцию с тем же кодом, что и предшествующая ей прямая операция.

### **в н и м а н и е !**

Возвратная финансовая операция содержит ссылку на номер накладной и **не содержит** непосредственной ссылки на предшествующую ей прямую финансовую операцию. Возвратная операция проводится с тем же кодом, что и прямая, но с **противоположным арифметическим знаком**.

### **Проведение возвратных финансовых операций по приходу**

Операция возврата излишне выданных сумм по приходу товара на склад (код **102**) проводится в режиме **РАСЧЕТАС ПОСТАВЩИКАМИ** с отрицательной суммой.

Если по нужному приходу уже проведен полный расчет или приход закрыт от корректировок, он не выводится в списке приходов для расчета с поставщиком. В этом случае необходимо сначала в режиме работы с **АРХИВОМ ПРИХОДОВ** снять с нужного прихода соответствующую метку (**Открыть закрытый приход → Убрать метку "Полный расчет"**), а затем провести возвратную финансовую операцию поданному приходу.

### Проведение возвратных финансовых операций по расходу

Операция возврата излишне полученных сумм по расходу товара на консигнацию или реализацию (коды **002** и **003**) проводится в режиме **РАСЧЕТА С ПОЛУЧАТЕЛЯМИ** с отрицательной суммой.

Если по нужному расходу уже проведен полный расчет, он не выводится в списке расходов для расчета с получателем. В этом случае необходимо провести возвратную операцию по одному из двух вариантов:

1) **За данным получателем числятся долги по другим расходам.**

Для расчета выбирается любой другой расход, а затем в окне финансовой операции **НОМЕР НАКЛАДНОЙ** исправляется на нужный, а в поле **СУММА** вводится сумма возврата с отрицательным знаком.

2) **Данный получатель не имеет долгов по расходам.**

Проводится операция **ПРИХОДА В КАССУ** с кодом **007** (прочие приходы), выбирается плательщик (т.е. нужный получатель товара), а затем в окне финансовой операции **КОД ОПЕРАЦИИ** исправляется на **002** или **003** (в зависимости от того, взят ли товар данным получателем на консигнацию или реализацию), вводится нужный **НОМЕР НАКЛАДНОЙ** и **СУММА** с отрицательным знаком.

#### 5.11.1 Ввод данных по возвратной финансовой операции

Возвратная операция отличается от обычной арифметическим знаком суммы операции. Сумма проводится как **отрицательное** число при оформлении новой или корректировке уже имеющейся финансовой операции.

При проведении возвратной операции отсутствует прямая ссылка на предшествующую ей прямую операцию. В случае необходимости в поле **ПРИМЕЧАНИЯ** можно указать номер и дату финансовой операции, относительно которой проводится возврат. Принципиально важным является правильное указание **кода операции** и **наименования получателя/плательщика**, а для операций, связанных с расчетом по накладной - **номера накладной**, совпадающих с данными по соответствующей прямой операции.

Отрицательный знак суммы операции (для любого кода) выводится только в режиме редактирования данных по операции. При просмотре финансовых операций в архиве возвратная операция помечается меткой **«стрелка влево»** и содержит знак, обратный знаку операции с соответствующим кодом.

## 5.12 Обзор финансовых операций

Все взаиморасчеты склада (магазина) оптовой торговли с поставщиками и получателями, как наличные - через кассу, так и безналичные - через расчетный счет в банке, отображаются в системе в разделах **КАССА** и **БАНК**.

Указанные финансовые операции, отображенные в системе, являются данными для последующего анализа по состоянию взаиморасчетов с каждым поставщиком или получателем, а также для целого ряда статистических и отчетных выходных документов системы.

В связи с этим, при занесении данных по операциям, связанным с оплатой накладных (приходных и расходных), необходимо обязательное заполнение поля с номером оплачиваемой накладной, соответственно - приходной или расходной. В большинстве случаев заполнение указанного поля осуществляется автоматически.

В случае одновременного расчета сразу по нескольким накладным необходимо разнести указанную сумму по всем накладным, т.е. провести не одну, а несколько финансовых операций в системе, несмотря на то, что реально в кассовой тетради или в банковском отчете вся сумма может быть проведена одной операцией.

Прочие финансовые операции также отображаются в системе, но служат лишь данными для отчета по финансовым операциям, а также для индивидуального анализа.

Расчеты по одной и той же накладной могут быть проведены частично через кассу, частично через банк. В системе заложен алгоритм суммарного анализа данных по оплаченности накладной.

Исключение составляет расчет с получателем в случае оплаты товара по факту (код **0** -наличный расчет, код **1** - безналичный расчет).

Каждая финансовая операция проводится под определенным кодом, несущим смысловую и аналитическую нагрузку.

Общий перечень кодов операций может при необходимости пополняться или видоизменяться, но существует ряд «системных» кодов, назначение и смысл которых заложен в аналитическом алгоритме системы. В основном это коды, определяющие финансовые операции по взаиморасчетам с поставщиками и получателями.

Перечень «системных» кодов в кассовых и банковских операциях приведен в разделе: **Вспомогательные архивы системы → Коды финансовых операций**.

### 5.12.1 Расчет с поставщиками (102)

В существующей версии системы наиболее полно решена проблема расчета с поставщиками в случае, если товар был взят на реализацию.

#### Товар на реализации

В любой момент времени система может предоставить полную информацию по состоянию прихода (приходной накладной), а именно:

- расход каждого наименования товара за истекший период в сумме и по каждому коду расхода отдельно (наличный расчет, консигнация и т.п.);

- остатки на момент запроса информации;
- количество и суммы по списанию товара;
- количество и суммы по возврату товара;
- сумма уже оплаченного получателями расхода товара;
- суммы, еще не оплаченные за товар, отданный на консигнацию или реализацию;
- календарь темпа расхода товара по датам с начала его реализации;
- суммы доходов поставщика и получателя (склада/магазина) за реализованный и уже оплаченный товар;
- календарь расчетов с поставщиком/владельцем (-ми) товара через кассу или расчетный счет;
- сумма к выплате поставщику на момент запроса информации.

Вся информация предоставляется с максимальной точностью, ограниченной лишь сроком обновления данных в системе.

На основании выдаваемой системой информации расчет с поставщиком может осуществляться в любое время, в целом по накладной или по мере реализации товара. При этом достигается возможность контроля ситуации по взаиморасчетам как с отдельным поставщиком, так и в совокупности по всем поставщикам на основании соответствующих документов (в частности, документ - **РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ - ОТЧЕТ**).

Другие варианты расчетов с поставщиками могут быть решены в предложенной схеме следующим образом:

### Покупка товара (Оплата товара по факту)

После ввода в систему данных по приходной накладной, оформляется расчет с продавцом товара на сумму накладной.

При этом в пункте **СУММА К ВЫДАЧЕ** загорается отрицательная цифра, которая будет приближаться к нулю по мере расхода и оплаты товара из этой накладной.

Расчет проводится как обычно через код **102 - Расчет с поставщиками**.

### Предоплата за товар

Сумма предоплаты в момент выплаты заносится под другим кодом. Например, **101 - Предоплата за товар**.

При поступлении определенной партии оплаченного заранее товара на склад (магазин) оформляется приход и проводится расчет через код **102**, как в случае оплаты товара по факту.

Ответственное лицо должно следить за соответствием сумм, проведенных как предоплата, и сумм расчетов через код **102**.

### 5.12.2 Расчет с поставщиками через кассу и расчетный счет в банке

Расчеты с поставщиком по одной и той же накладной могут быть проведены:

- через кассу;
- через расчетный счет в банке;
- частично через кассу, частично через банк.

В системе заложен алгоритм суммарного анализа данных по оплаченности накладной.

Проведение **кассовой** операции в системе означает, что на момент ввода информации денежная операция в реальности уже произошла или будет проведена сразу после ввода ее в систему.

Проведение **банковской** операции по расчетам с поставщиком **не означает**, что деньги уже выданы из кассы в банк и затребованы оттуда банком поставщика.

Фактом разрешения к выдаче денег через банк является платежное поручение.

Оформление платежного поручения с сохранением его в архиве платежных поручений системы является завершающим элементом в расчете с конкретным поставщиком или продавцом товара.

Итак, цепочка проведения расчетов с поставщиками через банк содержит дополнительное промежуточное звено по сравнению с расчетами через кассу и выглядит следующим образом:

#### Приходная накладная → Банковская операция → Платежное поручение

При расчете с поставщиком по нескольким приходным накладным проводятся операции расчета через банк по каждой накладной. В архиве банковских операций появляется соответствующее число операций с кодом **102**.

Затем формируется платежное поручение на общую сумму.

При формировании нового платежного поручения системой суммируются все банковские операции по выдаче сумм указанному лицу, а также суммируются платежные поручения, уже оформленные на данное лицо, после этого, исходя из разности полученных сумм, определяется сумма к выдаче по новому платежному поручению.

При этом алгоритме в новом платежном поручении автоматически учитываются суммы недоданные или переданные до этого указанному лицу, что является мощным дополнительным финансовым контролем.

*Сумма, предлагаемая системой к выдаче по новому платежному поручению является, как и обычно, только подсказкой. При необходимости ее можно откорректировать или округлить. При этом остаток от возможного округления учтется в следующем платежном поручении.*

#### Осуществление предоплаты товара, проводимой через банк

Используя в работе архив платежных поручений, можно решить проблему предоплаты товара, проводимой через банк.

Оформляется платежное поручение с сохранением его в архиве платежных поручений на имя лица, получающего предоплату.

При поступлении определенной партии оплаченного заранее товара на склад (магазин), оформляется приход и проводится операция расчета через банк на всю сумму по накладной через код **102**, как в случае оплаты товара по факту (см. выше).

При попытке сформировать новое платежное поручение на то же имя, будет предложена к выдаче отрицательная сумма, соответствующая сумме, на которую еще не выбран до конца товар у указанного лица в счет предоплаты, или нулевая сумма - в случае полного взаиморасчета.

### 5.12.3 Перевод денег в банк

При работе с архивом банковских операций высвечивается цифра **СУММА НА РАСЧЕТНОМ СЧЕТЕ**.

Для перевода денег из кассы в банк необходимо провести кассовую операцию:

- **10** Выдача денег из кассы в банк.

При проведении указанной операции автоматически проводится банковская операция на ту же сумму:

- **00** Приход денег из кассы на расчетный счет в банке.

В результате состояние кассы уменьшается, а состояние расчетного счета увеличивается на переведенную сумму.

### 5.12.4 Оплата товара по факту (001)

Код **001** используется для регистрации сумм, поступивших от продажи с оплатой по факту, а именно:

- по расходным накладным с кодом «**0** - Наличный расчет»;
- по расходным накладным с кодом «**1** - Безналичный расчет».

Нет необходимости фиксировать в архиве финансовых операций оплату каждой накладной отдельной суммой, наиболее оптимальный вариант - в конце дня фиксировать сумму по указанным накладным одной операцией, причем:

- сумма по накладным с кодом **0** проводится как **кассовая** операция;
- сумма по накладным с кодом **1** проводится как **банковская** операция.

Указанные суммы фиксируются в документе **РАСХОД ЗА ПЕРИОД - ПО ПОЛУЧАТЕЛЯМ**, который формируется в конце рабочего дня.

В качестве проверки правильности ввода сумм по указанным операциям за определенный период, например - месяц, необходимо сформировать три документа по итогам месяца:

- **РАСХОД ЗА ПЕРИОД - ПО ПОЛУЧАТЕЛЯМ**;
- два документа – **ОТЧЕТ ПО ФИНАНСОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ** с сортировкой по кодам, где указываются суммы **итого по кодам**, по кассовым и банковским операциям отдельно;

и сравнить полученные цифры.

### 5.12.5 Оплата накладных, отданных на консигнацию (002)

При оформлении прихода в счет оплаты консигнации используется код **002**. После выбора плательщика автоматически проводится анализ его задолженности.

Если плательщик не имеет задолженности по оплате консигнаций, выдается соответствующее сообщение.

В обратном случае находится первая неоплаченная или не полностью оплаченная консигнация, рассчитывается сумма долга по этой накладной, и предлагается к подтверждению проводки новая кассовая операция с уже заполненными необходимыми полями.

Если реально поступившая сумма меньше предложенной, предложенная сумма корректируется.

При оформлении операции по оплате консигнации высвечивается дата оплаты из расходной накладной, и, сравнивая ее с текущей датой, можно определить своевременность оплаты указанной накладной.

В случае, если поступила сумма по оплате нескольких накладных на консигнацию, необходимо последовательно «разнести» указанную сумму по нескольким операциям, отдельно для каждой накладной.

При каждой повторной проводке к оплате будет предлагаться следующая накладная на консигнацию.

При выдаче накладной на консигнацию в заголовке накладной указывается код **«2 - Консигнация»**. Оплата указанной накладной может быть проведена:

- через кассу;
- через расчетный счет в банке;
- частично через кассу, частично через банк.

При поступлении денег в кассу, в счет оплаты одной или нескольких накладных на консигнацию, оформление оплаты проводится как:

- **Приход в кассу**, код **002**.

После получения платежного поручения, в счет оплаты одной или нескольких накладных на консигнацию, оформление оплаты проводится как:

- **Приход на расчетный счет**, код **002**.

Полный отчет по товарообороту и взаиморасчетам с консигнатором выводится в документе: **ОТЧЕТ ПО КОНСИГНАТОРАМ**.



### 5.12.6 Штраф за просрочку оплаты накладных, отданных на консигнацию (013)

При выдаче накладной на консигнацию в заголовке накладной указывается дата оплаты консигнации.

Если торговая организация работает по принципу взимания штрафов за просрочку оплаты консигнации, процент на штраф от суммы накладной за один день просрочки задается при установке системы или может быть скорректирован (обнулен) только на системном уровне.

Оплата штрафов оформляется в ручном режиме, отдельной операцией под кодом **013**, с указанием номера расхода, соответствующего просроченной накладной на консигнацию.

Полный отчет по штрафам и просроченным оплатам приводится в документе: **ОТЧЕТ ПО КОНСИГНАТОРАМ**

При этом рассчитываются теоретические суммы штрафов за просрочку оплаты и выводятся суммы задолженностей как по оплате, так и по штрафам.

### 5.12.7 Оплата накладных, отданных на реализацию (003)

Оформление оплаты накладных, отданных на реализацию, практически не отличается от оформления оплаты накладных, отданных на консигнацию.

Все проводки делаются под кодом **003**, штрафы не взимаются.

### 5.12.8 Коды реализации расходной накладной

#### 0 - Наличный расчет (по факту)

Оплата проводится в конце дня по сумме накладных за день через кассовую операцию с кодом **001**.

#### 1 - Товарообмен

Проведение специальной кассовой операции не требуется.

#### 2 - Консигнация (нал./безнал.)

Оплата проводится по мере поступления денег в кассу (на расчетный счет) через кассовую (банковскую) операцию с кодом **002**.

#### 3 - Реализация (нал./безнал.)

Оплата проводится по мере поступления денег в кассу (на расчетный счет) соответственно через кассовую (банковскую) операцию с кодом **003**.

#### 4 - Списание. 5 - Возврат. 6 - Внутреннее перемещение.

Проведение специальной кассовой операции не требуется.

## 5.13 Расчет с получателями товара

Расчет с получателями товара может быть произведен как через кассу, так и через расчетный счет в банке. В зависимости от того, как будет произведен расчет, необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Касса → Расчет с получателями

или

### Банк → Расчет с получателями

Система предлагает **меню выбора получателей**, в котором пользователю необходимо выбрать получателя товара для проведения с ним расчета.

После этого на экран выводится **меню выбора расходов** для расчета с выбранным получателем.

### 5.13.1 Расчет с меню выбора расходов для расчета с получателем товаров

Меню содержит перечень неоплаченных расходов данному получателю товаров с указанием сумм долга по каждому расходу.

В заголовке меню указан получатель товаров, с которым проводится расчет. В левой части меню отображается список расходов. В правой части - перечень функциональных клавиш, активных в данном режиме, и команд, закрепленных за ними. В нижней части меню - общая сумма задолженности данного получателя по всем расходам.

В верхней части меню содержатся следующие данные - **ПОЛУЧЕНА СУММА, ПРОВЕДЕНО** и **ОСТАТОК** показывающие, какая часть принятой от получателя суммы уже проведена через кассу или расчетный счет, а также - какую сумму предстоит провести.

Список расходов содержит следующие поля:

- номер расхода;
- дата расхода;
- код реализации;
- дата оплаты (для консигнаций);
- сумма задолженности по данному расходу.

Команды, выполняемые в режиме работы с **меню выбора расходов** для расчета с получателем товара:

**Вызов окна подсказки - < F 1 >;**

Вызов окна подсказки, содержащего краткую информацию о работе в данном режиме.

### **Сумма - < F 6 >;**

Поле с заголовком **«Получена сумма»** открывается для занесения суммы, принятой от получателя товара.

Данное поле можно использовать для последовательного проведения финансовых операций по оплате нескольких накладных на определенную заранее общую сумму.

#### ***Последовательность действий:***

- 1. В соответствующем поле указывается сумма, внесенная получателем товара.***
- 2. Из списка выбирается расход для оплаты, по нему проводится финансовая операция (по Enter,). После этого сумма в соответствующем поле уменьшается.***
- 3. Последовательно проводить финансовые операции по выбираемым расходам, до тех пор, пока не израсходуется вся полученная сумма или не произойдет оплата по всем расходам. В последнем случае система дает сообщение о размере не оприходованной суммы.***

Сумма в соответствующем поле может и не указываться. В этом случае проводятся необходимые финансовые операции по оплате выбираемых расходных накладных, без учета общей оплаченной суммы.

### **Файл - < F 9 >;**

Проведение автоматизированного расчета с получателем товара.

Подробно процедура проведения **АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАСЧЕТА С ПОЛУЧАТЕЛЕМ ТОВАРА** рассмотрена в разделе: **Автоматизация взаиморасчетов поставщика и получателя.**

### **Провести кассовую (банковскую) операцию - < Enter >;**

В зависимости от того, через какое меню был произведен запуск режима **РАСЧЕТ с ПОЛУЧАТЕЛЯМИ** на экране появляется окно кассового или банковского прихода с уже заполненными полями. Работа с окном кассового (банковского) прихода подробно рассмотрена в разделе: **Проведения финансовых операций → Заполнение окна финансовой операции.**

После проведения кассовой (банковской) операции в поле с заголовком **ПРОВЕДЕНО** отобразится сумма кассовой (банковской) операции, а в поле с заголовком **ОСТАТОК** - разность между полученной и проведенной суммами.

### **Выход - < F 10 >;**

Выход из режима расчета с получателем, возврат в рабочее меню системы.

### 5.13.2 Возврат товара от получателя

Возврат товара от получателя оформляется как расходная накладная с отрицательной суммой, в которой количество товара по каждой позиции фиксируется с отрицательным знаком.

При возврате товара из нескольких расходных накладных проводится соответствующее количество возвратных накладных. В то же время по одной накладной может быть проведено несколько возвратов.

Возвратная накладная фиксируется в **АРХИВЕРАСХОДОВ** с меткой **"стрелка влево"** в первой позиции поля **ОПЛАТА**. Сумма возвратной операции имеет отрицательную величину.

Возвращенный товар появляется в текущем состоянии склада и может быть заново реализован, возвращен поставщику или списан.

Для проведения операции возврата товара от получателя необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### Склад → Возврат товара от получателя

После этого система запрашивает номер расхода, по которому производится возврат товара

Бланк возврата, как и бланк расхода, состоит из двух частей - заголовка и списка товаров.

#### Оформление заголовка возврата

Для оформления заголовка возврата необходимо заполнить следующие поля:

1) **Дата возврата** (по умолчанию - текущая дата).

2) **Через кого.**

С клавиатуры вводится имя частного лица (название организации), через которое (которую) осуществляется возврат товара. Заполняется при необходимости.

3) **Примечания.**

С клавиатуры набирается текст примечания в пределах поля редактирования. Заполняется при необходимости.

Остальные поля заголовка возврата автоматически заполняются данными по соответствующей расходной накладной.

Если все поля заполнены правильно и корректировка не нужна, необходимо закончить заполнение заголовка возврата, нажав функциональную клавишу **F10**. При этом происходит переход в режим заполнения списка возвращаемых товаров.

При первоначальном оформлении возврата, когда список товаров еще пуст, происходит автоматический переход в режим **выбора товаров для возврата** с целью последующего заполнения списка товаров в бланке возвратной накладной. При последующих входах в список товаров переход в режим выбора товара осуществляется нажатием на **F2**.

#### Выбор товара для возврата

Пополнение списка товаров происходит через **меню выбора товаров**. В меню содержатся товары

из соответствующей расходной накладной.

Команды, характерные для работы с меню выбора товара в режиме выбора товара для возврата:

### **Справка по товару - < F1 >;**

Выдается справка по приходу данного товара на склад, т.е. окно с информацией из заголовка соответствующего прихода.

### **Поиск товара по первым буквам наименования - < [ любая буква алфавита ] >;**

При вводе одной из букв алфавита указатель текущей позиции перемещается на первый в списке товар, наименование которого начинается с указанной буквы (с учетом регистра, т.е. того, какой является первая буква наименования - прописная или строчная). Если достаточно быстро набрать несколько букв, указатель переместится на товар, наименование которого начинается с введенной последовательности букв.

### **Поиск по контексту - < F7 >;**

В специальное окно редактирования необходимо ввести один или несколько символов (*контекст*), после чего будет найдена и помещена в текущую позицию первая (с начала списка) запись, содержащая введенную последовательность символов. Имеется возможность продолжить поиск по тому же контексту, начиная с текущей позиции.

### **Выбор товара для возврата - < Enter >;**

При выборе товара из меню на экране появляется окно выбора товара в расход, содержащее информацию о размере остатка данного товара на складе и количестве единиц товара в упаковке, а также следующие поля редактирования:

- 1) **Возврат** - количество возвращенных единиц товара.
- 2) **Отпущено** - количество единиц товара, отпущенных получателю.

Заполняться может одно из этих полей, при этом автоматически изменяется значение в другом поле таким образом, что сумма значений в них равна количеству единиц товара в расходе, по которому производится возврат (если ранее не проводился возврат по данному расходу). Также меняется и значение остатка на складе данного товара - к нему прибавляется величина возврата.

- 3) **Цена единицы товара**, по которой производится возврат (по умолчанию - цена, по которой товар отпускался в соответствующем расходе).

Ниже помещается значение расходной цены и рассчитанное системой значение суммы возврата данного товара.

### **Отмена возврата товара - < F8>;**

Отмена возврата ранее выбранного товара.

### **Внесение выбранных товаров в список возвратной накладной - < F10 >;**

Выход из режима работы с меню выбора товара. Все товары, выбранные для возврата, переносятся в список возвратной накладной.

### 5.13.3 Работа со списком товаров в возвратной накладной

Список товаров в бланке возврата представляет собой таблицу, имеющую следующие поля:

- наименование товара;
- единица измерения товара;
- количество единиц товара в данном возврате (отрицательное число);
- цена единицы товара;
- общая стоимость возврата по данному товару (отрицательное число).

На нижней границе таблицы помещена строка с общей стоимостью возврата (отрицательное число).

На верхней границе таблицы помещается пометка о расчете по данному возврату. Если расчет произведен, указывается дата расчета.

Команды, выполняемые в режиме работы со списком товаров для возврата:

**Пополнение списка товаров - < F2 >; < Выбрать → Выбрать из вспомогательной базы >;**

Переход в режим выбора товаров для возврата с целью пополнения списка.

**Вызов окна подсказки - < F1 >; < Информация → Помощь >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

**Корректировка данных по товару - < F3 >; < Изменить → Редактировать >;**

Корректировка данных по возврату товара, находящегося в текущей позиции.

**Редактирование заголовка возврата - < F6 >;**

Переход в режим редактирования заголовка возврата.

**Изменение наименования товара - < Alt – F3 >;**

На экране появляется *окно изменения наименования*, в котором содержится следующая информация:

- **Старое наименование**, т.е. наименование, фигурирующее в данный момент в списке товаров;
- **Новое наименование**, т.е. наименование из *архива ассортимента товара* (раздел: **Вспомогательные архивы системы → Архив товаров (ассортимент)**);

а также меню выбора режима работы, включающее в себя следующие пункты:

- **ЗАМЕНИТЬ** ,
- **РЕДАКТИРОВАТЬ** ,
- **ОТМЕНИТЬ**

В момент запуска команды **ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ТОВАРА** на исполнение **старое наименование** и **новое наименование**, как правило, совпадают. Для изменения наименования товара необходимо выбрать пункт меню **РЕДАКТИРОВАТЬ**. При этом на экране появляется окно, в котором выводятся наименования группы и подгруппы товара и редактируются следующие данные:

- наименование товара;
- единица измерения;
- количество в упаковке.

После редактирования происходит возврат в окно изменения наименования, где можно сравнить старое и новое наименование и, выбрав соответствующие пункты меню, заменить наименование, вновь отредактировать новое наименование или отменить процедуру изменения наименования.

### Работа с ассортиментом товаров - < Shift – F7 >;

Вход в режим работы с **ассортиментом товаров** (т.е. с **меню выбора товара**, работа с которым подробно рассмотрена в разделе 4, пункт 4.4). При этом в ассортименте отыскивается товар, находящийся в текущей позиции списка.

**В данном режиме можно получить информацию, к какой подгруппе и группе относится текущий товар, а также выполнить все команды, доступные в режиме работы с меню выбора товара.**

### Удаление текущей записи - < F 8 >; < Изменить → Удалить >;

Удаление записи, находящейся в текущей позиции, или группы записей, находящихся в отмеченных позициях.

### Справка по приходу - < Alt - F1 >;

Выдается справка по приходу товара, находящегося в текущей позиции списка, т.е. окно с информацией из заголовка соответствующего прихода.

### Запись текущего состояния баз данных на диск - < F11 >;

### Выход из режима оформления возврата товара - < F10 >; < Информация → Выход >;

Выход из режима оформления возврата товара от получателя после окончания оформления и корректировки бланка возврата.

На этом оформление возврата заканчивается, он записывается в **АРХИВ РАСХОДОВ СКЛАДА** как накладная с отрицательной суммой.

После выхода из режима оформления возврата система формирует **НАКЛАДНУЮ ВОЗВРАТ ТОВАРА ОТ ПОЛУЧАТЕЛЯ**. Работа с документами, формируемыми системой, рассмотрена в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой.**

### 5.13.4 Расчет за возвращенный товар

Расчет за возвращенный товар производится из режима **РАСЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯМ** по ссылке на соответствующую возвратную накладную. Отличие от стандартной процедуры расчета с получателем состоит в том, что в кассовой операции проводится **отрицательная** сумма.

При проведении расчета за возвращенный товар указанная сумма выплачивается получателю. В случае, если по исходной накладной не был проведен полный расчет, рекомендуется своевременно проводить взаимокompенсирующие операции:

- 1) **Расчет за возвращенный товар** - кассовая операция с отрицательной суммой и ссылкой на учетный номер возвратной накладной.
- 2) **Расчет по исходной накладной** - кассовая операция с положительной суммой, равной сумме возврата и ссылкой на номер исходной накладной.

После проведения указанных операций сумма задолженности по исходной накладной будет равна реальному долгу получателя по этой накладной.

Рекомендуется проводить такие операции при возврате товара, взятого на консигнацию. В этом случае, при просрочке оплаты накладной системой будут начисляться корректные штрафы.

*Например, при возврате товара фирмой, имеющей долг по оплате консигнации, вместо оплаты возвращенного товара рекомендуется провести операцию по оплате консигнации на сумму,*

№	Код	Получатель	Операция	Сумма
<i>Долг по оплате консигнации</i>				<i>500,000</i>
1,	002	АО «Гвоздика»	Оплата консигнации	160,000
<i>Долг по оплате консигнации</i>				<i>340,000</i>
2	002	АО «Гвоздика»	Расчет за возврат товара	-200,000
3.	002	АО «Гвоздика»	Компенсирующая	200,000
<i>Долг по оплате консигнации</i>				<i>140,000</i>

*Таким образом фирма «Гвоздика» уменьшает свой долг по консигнации частично оплатой (операция №1), частично – за счет возврата товара (операция №3).*

Возможен **автоматический зачет** через кассу возвратов от получателя

**Касса / Банк → Дополнительные операции → Зачет возвратов от получателя**



Проводится гашение оплаты по всем возвратам от выбранного получателя с автоматическим снятием аналогичной суммы с исходной расходной накладной (по которой был проведен возврат), в пределах непогашенного долга по ней.

При невозможности снять сумму с исходной накладной гашение возврата не производится.

## 5.14 Расчет с поставщиками

Расчет с поставщиками проводится по определенному приходу:

- либо в режиме работы с **АРХИВОМ ПРИХОДОВ**, как одна из опций **МАТЕРИАЛЬНО-ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА** по приходной накладной (см. раздел: **Работа с архивом приходов склада → Работа со списком приходов**);
- либо непосредственно через рабочее меню системы.

### 5.14.1 Процедура проведения расчета с поставщиками через рабочее меню системы

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Касса → Расчет с поставщиками**

или

**Банк → Расчет с поставщиками**

Система предлагает **меню выбора поставщиков**, в котором пользователю необходимо выбрать поставщика товара для проведения расчета.

Дальнейший анализ может проводиться системой либо **с расчетом сумм к выплате** по каждому из приходов от данного поставщика, либо **без такого расчета** (более быстрый вариант). Запустить один из этих вариантов можно, выбрав соответствующий пункт в запросе, предложенном системой.

### **в н и м а н и е !**

**В случае проведения расчета сумм к выплате имеется возможность проводки суммы к выплате по нескольким отмеченным накладным.**

После этого на экран выводится **меню выбора приходов** для расчета с выбранным поставщиком. В заголовке меню указан поставщик, с которым проводится расчет. В левой части меню отображается список приходов от данного поставщика. В правой части - перечень функциональных клавиш, активных в данном режиме, и команд, закрепленных за ними. В нижней части меню - суммы к выплате на текущее число и всего по приходам, а также общая сумма предоплаты по всем приходам на текущее число и всего по приходам.

**К выплате на текущее число подлежат суммы по приходам в следующих случаях:**

- **товар по данному приходу взят на реализацию и весь он или часть его уже реализована;**
- **товар по данному приходу взят на консигнацию и срок выплаты по консигнации уже подошел.**

Список приходов содержит следующие поля:

- номер прихода;
- дата прихода;
- дата оплаты (для консигнаций);
- сумма к выплате по приходу.

Суммы к выплате рассчитываются для реализованного и уже оплаченного получателем товара из данного прихода. Механизм расчета суммы к выплате по приходу описан в разделе **Расчет суммы к выплате по приходной накладной**. В случае предоплаты суммы к выплате могут быть отрицательными, и по мере реализации товара приближаться к нулю. Суммы к выплате по каждому приходу могут не рассчитываться, в случае выбора пользователем соответствующего варианта анализа (см. выше).

В список выводятся только незакрытые приходы и без метки «Р», (т.е. те, по которым не был проведен полный расчет).

**Для проведения расчета с поставщиком по закрытому приходу или приходу с меткой «Р» (например, проведение возвратной финансовой операции), необходимо предварительно снять, с него соответствующую метку в режиме АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ПРИХОД (раздел Анализ состояния прихода).**

В первой позиции списка может стоять метка «ромб» (все товары из данного прихода полностью реализованы).

Команды, выполняемые в режиме работы с **меню выбора приходов** для расчета с поставщиком:

**Вызов окна подсказки - < F 1 >;**

Вызов окна подсказки, содержащего краткую информацию о работе в данном режиме.

**Отметить приход / снять отметку с прихода - < Insert >; < Space ( [ Пробел ] ) >;**

Производится отметка приходов для проводки суммы к выплате по нескольким накладным.

**Отметить группу приходов с положительной суммой к выплате - < + >;**

Устанавливается отметка на **все** приходы, для которых сумма к выплате **больше нуля**, с целью проводки суммы к выплате по нескольким накладным.

**Отметить группу приходов с ненулевой суммой к выплате - < Alt - A >;**

Устанавливается отметка на **все** приходы, для которых сумма к выплате **не равна нулю**, с целью

проводки суммы к выплате по нескольким накладным.

### **Снять отметку со всех приходов - <-- >;**

Снимается отметка со **всех** отмеченных приходов.

### **Просмотр - < F 5 >;**

Просмотр и анализ текущего состояния прихода, находящегося в текущей позиции списка. Работа в данном режиме подробно рассмотрена ниже в разделе **Анализ состояния прихода**.

### **Материально-финансовый отчет по приходу - < F 6 >;**

Формирование документов, входящих в материально-финансовый отчет по приходу, находящемуся в текущей позиции списка. Подробнее работа с документами, формируемыми системой, рассмотрена в разделе **Работа с документами, формируемыми системой**.

### **Отчет по приходам - < F 7 >;**

Формирование документов, входящих в отчет по приходам от данного поставщика. Подробнее работа с документами, формируемыми системой, рассмотрена в разделе **Работа с документами, формируемыми системой**.

Данная команда выполняется только в том случае, если был произведен расчет сумм к выплате по приходам.

### **Провести расчет по текущему приходу - < Enter >;**

При отсутствии в списке приходов отмеченных записей проводится расчет по текущему приходу.

Проведение расчета с поставщиком по приходу, находящемуся в текущей позиции списка. Система делает запрос о том, как будет проводиться расчет - через кассу или расчетный счет, и в зависимости от выбора на экране появляется окно кассового или банковского расхода с уже заполненными полями. Работа с окном кассового (банковского) расхода подробно рассмотрена в разделе **Проведение финансовых операций** настоящего руководства.

В случае, когда к выплате предлагается сумма, превышающая рассчитанную системой (с учетом предыдущих расчетов, за вычетом сумм возврата и внутреннего перемещения товара из накладной), выдается соответствующее предупреждение.

После проведения кассовой (банковской) операции в правой верхней части меню отображается проведенная сумма. После очередной кассовой (банковской) операции ее сумма складывается с уже проведенной в текущем сеансе работы с **меню выбора приходов** для расчета.

***В случае, если не был произведен расчет сумм по приходам, включается режим просмотра и анализа текущего состояния взаиморасчетов с поставщиком по приходу, находящемуся в текущей позиции списка (раздел Анализ состояния прихода).***

### **Провести расчет по нескольким приходам - < Enter >;**

При наличии в списке отмеченных записей производится **скоростная проводка суммы** по группе отмеченных приходов.

Система делает запрос о том, как будет проводиться общая сумма - через кассу или расчетный счет, и в зависимости от ответа пользователя производит необходимое количество кассовых или банковских

операций, со ссылками на соответствующие приходы.

Все проведенные финансовые операции фиксируются в **АРХИВЕФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**.

### **Выход - < F 10 >;**

Выход из режима расчета с поставщиком, возврат в рабочее меню системы.

## **5.14.2 Анализ состояния прихода**

В режиме расчета с поставщиками на экране отображается следующая информация о текущем состоянии прихода:

- дата последнего расхода товаров из данного прихода;
- дата последнего расчета с поставщиками поданному приходу;
- вид реализации, по которому был получен товар в данном приходе (реализация, консигнация);
- общие сведения о приходе из заголовка приходной накладной (номер и дата прихода, номер и дата накладной);
- текущая информация по расходу товара в денежном выражении с расчетом дохода;
- информация по взаиморасчетам с поставщиком, оформленная в виде таблицы внизу экрана.

Команды, выполняемые в режиме расчета с поставщиками

### **Вызов окна подсказки - < F 1 >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

### **Поставить метку «Полный расчет» - < F 2 >;**

В случае, если по приходу произведен полный взаиморасчет с поставщиком, администратор системы может поставить на приход метку **«Полный расчет»**.

Перед установкой метки система проводит предварительный анализ по расчетам с поставщиком и при необходимости выдает соответствующее предупреждение.

При установке метки перед соответствующим приходом в списке появится метка **«Р»**.

***Установка метки «Полный расчет» не является обязательной процедурой, но сокращает время расчета суммы к выплате при входе в режим расчета с поставщиком.***

### **Убрать метку «Полный расчет» - < F 3 >;**

При необходимости метка **«Полный расчет»** может быть снята с прихода администратором системы.

### **Закрыть приход от корректировок - < F 4 >;**

Закрытие прихода проводится администратором системы, при соблюдении следующих условий:

- приход полностью реализован (израсходован);

- все расходы на консигнацию и реализацию по приходу полностью оплачены;
- проведен полный взаиморасчет с поставщиками товара.

Если все перечисленные условия соблюдены, при выходе из режима расчета с поставщиками система автоматически предложит Вам закрыть приход.

В случае, если не все перечисленные условия соблюдены, приход **не может быть закрыт**, и при попытке его закрытия система выдает сообщение о невозможности закрытия прихода с указанием причин этого. **В виде исключения** администратор системы под свою ответственность может **закрыть** приход, по которому **не проведен полный расчет** с поставщиками товара.

После того, как приход будет закрыт, закрывается доступ к корректировке данных по приходу и по расходам, связанным с данным приходом, а также закрывается возможность проведения взаиморасчетов с поставщиками по данному приходу. В списке перед соответствующим приходом появляется метка **«маска»**.

***Закрытие прихода, как и установка метки «Полный расчет», ускоряет процесс расчета суммы к выплате при входе в режим расчета с поставщиком.***

### **Открыть закрытый приход - < F 5 >;**

Администратор системы может провести открытие ранее закрытого прихода с целью его корректировки.

### **Провести расчет с поставщиком - < F 6 >;**

В случае, если в приходе участвуют два и более поставщика (долевых участника), необходимо выбрать из них нужного для расчета из меню, предложенного системой.

Также необходимо выбрать способ расчета - через кассу или через расчетный счет, и в зависимости от выбора на экране появляется окно кассового или банковского расхода с уже заполненными полями. Работа с окном кассового (банковского) расхода подробно рассмотрена в разделе **Проведение финансовых операций**.

### **Выход - < F 10 >; < Esc >;**

Окончание работы по анализу текущего состояния взаиморасчетов с поставщиками.

## **5.14.3 Процедура проведения расчета с поставщиком через архив приходов**

В режиме работы со списком приходов поместить нужный приход в текущую позицию и, вызвав через **F9** системное меню, последовательно выбрать следующие пункты:

**Вывод → Материально-Финансовый отчет по приходу → Расчет с поставщиками**

При этом включается режим просмотра и анализа состояния прихода, находящегося в текущей позиции списка.

Работа в данном режиме подробно рассмотрена в разделе **Анализ состояния прихода**.

#### 5.14.4 Расчет суммы к выплате по приходной накладной

Сумма к выплате поставщику товара рассчитывается как стоимость реализованного и оплаченного (на момент выплаты) товара в приходных ценах.

В зависимости от кода реализации в каждом отдельном расходе сумма к выплате начисляется следующим образом:

##### Вариант 1

- **0** - Реализация за наличный расчет.
- **1** - Реализация за безналичный расчет.

Весь реализованный товар считается оплаченным.

$$[ \text{сумма к выплате} ] = [ \text{сумма реализованного товара в приходных ценах} ]$$

##### Вариант 2

- **2** - Товар отдан на консигнацию.
- **3** - Товар отдан на реализацию.

Часть товара может быть не оплачена.

$$\begin{aligned} [ \text{сумма к выплате} ] &= \\ &= [ \text{процент оплаченности расходной накладной} ] * \\ &* [ \text{сумма реализованного товара в приходных ценах} ] \end{aligned}$$

Где

$$\begin{aligned} [ \text{процент оплаченности} ] &= \\ &= [ \text{сумма оплаченная расходной накладной} ] / [ \text{общая сумма расходной накладной} ] \end{aligned}$$

##### Вариант 3

- **4** - Списание товара.
- **5** - Возврат товара.
- **6** - Внутреннее перемещение товара (на другой склад).

$$[ \text{сумма к выплате} ] = 0$$

### 5.14.5 Расчет дохода по приходной накладной

Общий доход по накладной рассчитывается как сумма доходов от реализации каждого товара, зарегистрированного в данной приходной накладной.

Доход по каждому товару рассчитывается только для реализованного и уже оплачено количества товара.

Доход по товару рассчитывается как сумма доходов, полученных от каждого конкретного расхода товара с учетом действительной цены расхода и кода реализации товара.

$$[ \text{доход расчетный} ] = ( [ \text{цена расхода} ] - [ \text{цена прихода} ] ) * [ \text{кол-во расхода} ]$$

В зависимости от кода реализации в каждом отдельном расходе доход рассчитывается следующим образом:

#### Вариант 1

- 0 - Реализация за наличный расчет.
- 1 - Реализация за безналичный расчет.

$$[ \text{доход реальный} ] = [ \text{доход расчетный} ]$$

#### Вариант 2

- 2 - Товар отдан на консигнацию.
- 3 - Товар отдан на реализацию.

$$[ \text{доход реальный} ] = [ \text{процент оплаченности расходной накладной} ] * [ \text{доход расчетный} ]$$

#### Вариант 3

- 4 Списание товара.
- 5 Возврат товара.
- 6 Внутреннее перемещение товара (на другой склад).

$$[ \text{доход реальный} ] = 0$$

## 5.15 Автоматизация взаиморасчетов поставщика и получателя

В случае когда и поставщик, и получатель товара пользуется в своей работе системой **SOUTH**, имеется возможность автоматизировать процесс проведения финансовых взаиморасчетов между ними.

### **в н и м а н и е !**

При этом должно соблюдаться следующее условие:

- получатель при оформлении прихода от указанного поставщика в графе **НОМЕР НАКЛАДНОЙ** строго фиксирует **номер расходной накладной поставщика**.

Выполнение этого условия позволяет корректно установить соответствие между приходами получателя и расходами поставщика.

Проведение автоматизированного взаиморасчета подразделяется на два этапа:

- **«экспорт»** получателем данных по расчетам с поставщиком;
- **«импорт»** поставщиком данных по расчетам с получателем.

### **"Экспорт" получателем данных по расчетам с поставщиком**

Последовательность действий **получателя** товара такова:

- 1) Проводятся операции расчета с указанным поставщиком по приходам, сумма к выплате по которым не равна нулю.

*Процедура РАСЧЕТА С ПОСТАВЩИКОМ ТОВАРА подробно рассмотрена в разделе **Расчет с поставщиками**. Рекомендуем обратить внимание на возможность проводки сумм по группе приходов, сумма к выплате по которым больше нуля.*

- 2) В дисковод помещается дискета.

*Можно использовать любой имеющийся на вашем компьютере дисковод, не зависимо от того, какой из них назначен для резервного копирования в КОНФИГУРАЦИИ СИСТЕМЫ.*

- 3) В режиме работы с **АРХИВОМ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ** выйти через **F9** в **системное меню** и последовательно выбрать следующие пункты:

### **Файл      Экспорт данных по расчетам с поставщиком**

- 1) В меню, предложенном системой, выбрать нужного поставщика.
- 5) В ответ на запрос ввести диапазон дат приходов, по которым проводится передача данных (т.е. в течение которого передача данных не производилась).
- 6) В специальное окно ввести имя файла вместе с обозначением дисковода, например - **A:\RASHET** для организации файла **RASHET.DBF** на диске в дисковом **A:**



- 7) После успешного завершения процесса **«экспорта»** данных на дискету система выдает соответствующее сообщение. После этого дискета с информацией передается поставщику.

## "Импорт" поставщиком данных по расчетам с получателем

Последовательность действий **поставщика** товара такова:

- 1) Войти в режим **РАСЧЕТ С ПОЛУЧАТЕЛЕМ**, выбрав получателя, с которым проводится автоматизированный взаиморасчет
- 2) В дисковод помещается дискета сданными от получателя.
- 3) Выполняется команда **ФАЙЛ** (через **F9**).
- 4) В специальное окно ввести имя файла вместе с обозначением дисковода, например - **A: RASCHET**.
- 5) В архиве финансовых операций проводится визуальный контроль правильности проведения финансовых операций.

## 5.16 Работа с архивом платежных поручений

Архив платежных поручений является одним из рабочих архивов.

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Банк → Архив платежных поручений

При этом включается режим работы с **АРХИВОМ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ**. На экране размещен список платежных поручений, в верхней строке экрана - системное меню, в нижней - строка подсказки, описывающая активные в данном режиме функциональные клавиши и функции, закрепленные за ними.

### Работа со списком платежных поручений

В списке содержатся все платежные поручения, оформленные за время работы системы, расположенные в соответствии со своими порядковыми номерами.

Список содержит следующие поля:

- порядковый номер платежного поручения;
- дата оформления платежного поручения;
- плательщик;
- получатель;
- сумма платежного поручения.

Общие правила и приемы работы, а также основные команды, выполняемые в режиме работы с рабочими архивами рассмотрены в разделе **Рабочие архивы системы**.

В настоящем разделе будут рассмотрены команды, выполняемые только в режиме работы с архивом платежных поручений.

### **Просмотр и редактирование платежного поручения - < Enter >; < F3 >; < Изменить → Редактировать >;**

Включается режим просмотра и редактирования платежного поручения, наименование которого находится в текущей позиции.

В этом режиме можно просмотреть окно оформления платежного поручения и при необходимости откорректировать его.

### **Оформление нового платежного поручения - < F4 >; < Изменить → Добавить >;** В режиме работы с архивом платежных поручений можно оформить новое платежное поручение. Процедура оформления нового платежного поручения описана в разделе **Оформление платежного поручения**.

### **Поиск платежного поручения на определенную сумму - < Shift - F7 >;**

Необходимо ввести точную сумму платежного поручения. Первое платежное поручение в списке на сумму, равную указанной, помещается в текущую позицию. Если после этого опять включить поиск по той же сумме, будет найдено следующее платежное поручение на такую же сумму, и т.д.

### **Расчет общей суммы платежных поручений по отмеченным записям - < Alt – F6 >;**

При наличии отмеченных записей система производит расчет общей суммы по платежным поручениям, находящимся в отмеченных позициях.

### **Формирование выходных документов - < F9 >; < Вывод → наименование необходимого документа >;**

В данном режиме работы могут быть сформированы следующие документы:

- 1) **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ**, находящееся в текущей позиции списка;
- 2) **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ**.

Перечень может быть составлен по всем позициям списка или по отмеченным, при наличии таковых в списке.

Общие правила работы с выходными документами рассмотрены в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой**.

### 5.16.1 Оформление платежного поручения

#### **в н и м а н и е !**

Процедура выплаты денег через банк состоит из двух этапов:

- 1) Оформление расхода с расчетного счета (описано в разделе 12).
- 2) Оформление платежного поручения (описано в данном разделе руководства).

Платежные поручения выписываются исходя из общей суммы, перечисленной какой-либо фирме через расчетный счет, а также учитывая наличие денег на расчетном счете. Таким образом, количество платежных поручений, а также суммы, на которые они выписываются, не зависят от количества и сумм банковских расходов в адрес фирмы, получающей деньги.

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### **Банк → Платежное поручение**

При этом включается режим оформления **нового** платежного поручения. Для просмотра и корректировки уже оформленного платежного поручения необходимо воспользоваться **АРХИВОМ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ**.

#### **Выбор получателя денег**

Для выбора получателя денег необходимо воспользоваться **меню выбора поставщиков/получателей**, работа с которым рассмотрена в разделе **Архив поставщиков/получателей**.

#### **Заполнение окна платежного поручения**

После выбора получателя денег система выдает на экран окно, отражающее состояние расчетов с данным клиентом через расчетный счет. В нем содержится следующие сообщения

- всего к выдаче по банковским операциям (общая сумма, на которую оформлены расходы с банковского счета в адрес данной фирмы);
- уже выдано через расчетный счет в банке (общая сумма, на которую выписаны платежные поручения);
- к выдаче по новому платежному поручению {разница между суммами в первом и во втором пунктах}.

Таким образом, платежное поручение выписывается на сумму в пределах рекомендованной в последнем пункте.

В нижней части окна содержится запрос о необходимости формирования платежного поручения. Для отказа от формирования платежного поручения необходимо выбрать пункт **ОТМЕНИТЬ** для перехода непосредственно к заполнению окна платежного поручения - выбрать пункт **ПРОДОЛЖИТЬ**.

Окно оформления платежного поручения имеет следующие поля редактирования:

- 1) **Дата**. По умолчанию - текущая дата.
- 2) **Плательщик**. По умолчанию - текущее наименование склада.
- 3) **Получатель**. По умолчанию - получатель денег, выбранный в **меню выбора получателя денег**.
- 4) **Дата услуг**. По умолчанию - текущая дата. Если данное поле не заполняется, то платежное

поручение относится к предоплате.

- 5) **Сумма.** По умолчанию - сумма к выдаче по платежному поручению, вычисленная в окне, отображающем состояние расчетов сданным клиентом.
- 6) **Назначение платежа.** Имеется возможность выбора уже использовавшихся ранее формулировок для описания назначения платежа. Для этого необходимо, находясь в поле редактирования назначения платежа, нажать **F2** и, пользуясь клавишами управления курсором или **PgUp** и **PgDn**, просмотреть весь список используемых ранее формулировок. Выбор осуществляется через **Enter**. Выход без осуществления выбора - через **Esc**.

После заполнения данного поля переход на другое поле редактирования осуществляется через **Tab**.

Команды, выполняемые в режиме заполнения окна кассового расхода:

### **Вызов окна подсказки - < F1 >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

### **Выбор - < F2 >;**

Во время редактирования полей **ПЛАТЕЛЬЩИК ПОЛУЧАТЕЛЬ** можно воспользоваться предоставляемым системой при нажатии на **F2 меню выбора поставщиков/получателей**.

Во время редактирования поля **НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА** имеется возможность выбора уже использовавшихся ранее формулировок.

### **Отмена оформления платежного поручения - < Esc >;**

Выход из режима оформления платежного поручения.

### **Команда на оформление платежного поручения - < F10 >;**

Если все поля редактирования заполнены правильно, необходимо дать команду на оформление платежного поручения. Система формирует документ - платежное поручение. Работа с документами, формируемыми системой, рассмотрена в разделе: **Работа с документами, формируемыми системой**.

**Часть**

---

**VI**

## 6 Расчет заработной платы

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Итоги → Расчет заработной платы

Система делает запрос о начальной и конечной дате периода, за который будет рассчитываться заработная плата.

После этого на экране появляется **ОКНО РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**.

*В данной системе используется метод расчета заработной платы через процент от общего оборота склада за период.*

### Процедура расчета заработной платы

В заголовке окна расчета заработной платы указывается период, за который производится расчет, сумма оборота склада за указанный период, процент налога на эту сумму, процент на заработную плату от суммы оборота за вычетом налога и размер суммы на зарплату в рублях.

Левую часть окна занимает список получателей заработной платы с указанием размера их заработной платы - в процентах от общей суммы зарплаты и в рублях. Под списком указывается сумма зарплаты по всем получателям - в процентах и в рублях.

В правой части окна помещен перечень функциональных клавиш, активных в текущем режиме.

Кроме команд, выполняемых при работе с любым меню выбора (т.е. со **ВСПОМОГАТЕЛЬНЫМИ АРХИВАМИ СИСТЕМЫ**), в режиме расчета заработной платы выполняются следующие:

### Корректировка суммы заработной платы - < Enter >;

Корректируется размер зарплаты в процентах от общей суммы и в рублях для получателя зарплаты, находящегося в текущей позиции списка. На экране появляется окно корректировки суммы, в котором указано наименование получателя зарплаты, а также имеется два поля редактирования:

- процент;
- сумма.

При корректировке значения в первом поле автоматически пересчитывается значение во втором поле.

### Корректировка процентов на налог и зарплату - < F6 >;

Поля, содержащие значения процента на налог и заработную плату от суммы оборота, открываются для редактирования.

### Формирование документа - < F7 >;

Документ **РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ** формируется по текущему состоянию всех данных в окне расчета заработной платы. Подробнее работа с документами, формируемыми системой, рассмотрена в разделе **Работа с документами, формируемыми системой**.

**Часть**

---

**VII**

## 7 Работа с документами, формируемыми системой

Отличительной чертой данной системы является возможность получения большого набора выходных документов, которые можно условно разделить на три группы:

- 1) **Отчетные документы.**
- 2) **Итоговые документы.**
- 3) **Документы для анализа.**

Формирование документов осуществляется через рабочее меню системы, для чего необходимо последовательно выбрать следующие пункты меню:

**Отчеты**      **< наименование необходимого документа ( группы документов ) >**

или

**Итоги**      **< наименование необходимого документа ( группы документов ) >**

или

**Анализ**      **< наименование необходимого документа ( группы документов ) >**

Также формирование ряда документов можно осуществить из рабочих режимов системы (работа с рабочими архивами и т.п.) через системное меню, вызываемое по **F9**:

**Вывод**      **< наименование необходимого документа ( группы документов ) >**

### 7.1 Общие правила работы с выходными документами

Перед формированием того или иного документа система может делать запросы следующих типов:

- **дата** или **период времени**, определяющие временные рамки данных, входящих в документ;
- **номер операции**, для которой формируется документ.

При формировании документа из того или иного рабочего режима второй тип запроса, как правило, отсутствует, т.к. документ формируется для операции, находящейся в данный момент в текущей позиции списка.

После формирования документа система делает запрос о режиме работы с документом. Меню выбора режима работы содержит следующие пункты:

#### **Просмотр**

Просмотр и корректировка документа в текстовом редакторе. Как правило используется редактор **Multi**



**Edit (ME)**, но может быть использован и любой другой, что оговаривается в **Конфигурации системы** **Внешний текстовый редактор**.

Если используется **Multi Edit**, возврат из режима просмотра и корректировки в систему осуществляется через **Alt-X**. В том случае, если в документ были внесены изменения, необходимо выбрать один из пунктов запроса:

- **<Yes>** выйти из редактора без запоминания изменений;
- **<No>** остаться в редакторе;
- **<Save files and quit>** - выйти из редактора с запоминанием изменений.

Если используется встроенный редактор **FoxPro**, возврат в систему производится следующим образом:

- **Esc** - выйти из редактора без запоминания изменений;
- **F10** - выйти из редактора с запоминанием изменений.

## Печать

Вывод документа на печатающее устройство (принтер). Перед подачей данной команды убедитесь, что принтер включен и готов к работе.

## Файл

Запись документа в файл, название которого вводит пользователь. В процессе работы системы формируемые документы записываются в файл **OUT.TXT**, таким образом на диске хранится только последний сформированный системой документ. Данная команда позволяет сохранить нужный документ на жестком диске или дискете в файле с любым именем.

**Например, необходимо записать только что сформированный документ на дискету в дисководе «Б.» в файл с именем «FILE1.TXT». Для этого в поле с заголовком «ВВЕДИТЕ ИМЯ ФАЙЛА» необходимо ввести: « B: \FILE1. TXT».**

Если файл с указанным именем уже существует, система предлагает переписать файл или добавить в него сформированный документ. Это позволяет подготовить текстовый файл, содержащий комплект документов.

## Выход

Окончание работы с документом.

## 7.2 Настройка исполнения выходных документов

Для ряда выходных документов предусмотрена возможность настройки исполнения непосредственно перед их формированием. Существует две формы настройки документов.

### Первая форма настройки документов

К документам, формирующимся по первой форме настройки, относятся следующие:

**Отчетные документы:**

- Текущее состояние склада - по товару;
- Прайс-лист;
- Итог дня по расходу товара;

**Итоговые документы:**

- Остатки по складу на ...
- Сводный материальный отчет.

**Документы для анализа:**

- Анализ текущего состояния склада.

Перед формированием перечисленных документов на экране появляется окно настройки исполнения документа. Настройка осуществляется путем установки меток напротив пунктов настройки, объединенных в следующие группы (для различных документов могут представлены не все из перечисленных групп);

**Вид документа**

Выбирается один из предложенных видов документа.

**Вариант исполнения**

Выбирается один из возможных вариантов исполнения документа.

**Сортировка**

В документе товар может быть сгруппирован в соответствии со следующими видами сортировки;

- 1) **По группам**, с выводом наименований групп.
- 2) **По подгруппам**, с выводом наименований подгрупп.
- 3) **По наименованию**, в соответствии с алфавитной последовательностью наименований товара.
- 4) **По метке фирмы-поставщика**.
- 5) **По метке фирмы-получателя**.

**Итоговая строка**

Для документов с сортировкой по группам, подгруппам или метке фирмы может быть организован вывод итоговой строки по каждой группе (подгруппе, метке фирмы).

**Фильтрация**

На список товаров, выводимых в документе, может быть наложен фильтр по различным признакам:

- 1) По получателям

При выборе данного пункта предлагается **меню выбора поставщиков**, в котором с помощью клавиш **Space ([Пробел])** или **Insert**, можно отметить или снять отметку с одного или нескольких поставщиков товара. Для отметки всех поставщиков применяется «серая» клавиша **[+]** в правой части клавиатуры,

для снятия отметки со всех поставщиков - «серая» клавиша **[-]**. Включение фильтра - нажатием на **Enter**.

#### 2) По группам

При выборе данного пункта предлагается **меню выбора групп товара**, в котором с помощью клавиш **Space ([Пробел])** или **Insert**, можно отметить или снять отметку с одной или нескольких групп товара. Для отметки всех групп применяется «серая» клавиша **[+]** в правой части клавиатуры, для снятия отметки со всех групп - «серая» клавиша **[-]**. Включение фильтра - нажатием на **Enter**.

#### 3) По подгруппам

При выборе данного пункта предлагается **меню выбора подгрупп товара**, в котором с помощью клавиш **Space ([Пробел])** или **Insert**, можно отметить или снять отметку с одной или нескольких подгрупп товара. В случае, когда уже определен фильтр по группам, выбор может производиться только из отмеченных групп. Переключение между группами - через **F2**. Для отметки всех подгрупп в пределах группы применяется «серая» клавиша **[+]** в правой части клавиатуры, для снятия отметки со всех подгрупп во всех отмеченных группах - «серая» клавиша **[-]**. Включение фильтра - нажатием на **Enter**.

#### 4) По наименованиям

При выборе данного пункта предлагается **меню выбора товара**, в котором с помощью клавиш **Space ([Пробел])** или **Insert**, можно отметить или снять отметку с одного или нескольких наименований товара. В случае, когда уже определен фильтр по группам или подгруппам, выбор может производиться только из отмеченных групп и подгрупп. Переключение между подгруппами - через **F2**. Для отметки всех наименований в пределах подгруппы применяется «серая» клавиша **[+]** в правой части клавиатуры, для снятия отметки со всех наименований товара во всех отмеченных подгруппах и группах - «серая» клавиша **[-]**. Включение фильтра - нажатием на **Enter**.

### Дополнительные графы

Для прайс-листа могут быть выведены следующие дополнительные графы:

- Цена за упаковку;
- Производитель товара;
- Срок хранения товара.

### Вторая форма настройки документов

Представляет собой более развитую форму настройки конфигурации и содержания документа. К документам, формирующимся по этой форме настройки, относятся следующие:

#### Отчетные документы:

- Перечень должников - получателей;

#### Итоговые документы:

- Таксировка расходных накладных.

Перед формированием перечисленных документов на экране появляется окно настройки исполнения документа. Верхняя часть меню представляет собой наименование параметров настройки (левая часть) и их текущее значение (правая часть). Для изменения значения необходимо выбрать нужный параметр и нажать клавишу **Enter**, при этом появляется перечень пунктов настройки данного параметра. Необходимый пункт выбирается путем установки меток. В меню представлены следующие параметры настройки:

**Вид документа**

Выбирается один из предложенных видов документа.

**Поле группы**

Выбирается один из возможных вариантов.

**Структура отчета**

Задается структура документа.

**Фильтрация записей**

На список, выводимый в документе, может быть наложен фильтр по различным признакам:

- 1) По получателям
- 2) По метке получателя
- 3) По коммерческому агенту
- 4) По коммерческому отделу
- 5) По коду реализации
- 6) По полю «через кого» накладной
- 7) По полю «примечания» накладной
- 8) По оператору
- 9) По включенному маркеру
- 10) По выключенному маркеру

При выборе какого-либо пункта, как правило, предлагается **меню выбора**, в котором с помощью клавиш **Space ([Пробел])** или **Insert**, можно отметить или снять отметку с одной или нескольких записей. Для отметки всех записей применяется «серая» клавиша **[+]** в правой части клавиатуры, для снятия отметки со всех записей - «серая» клавиша **[-]**. Включение фильтра - нажатием на **Enter**.

Нижняя часть меню состоит из следующих пунктов:

- 1} Создать

При выборе данного пункта или при нажатии клавиши **F10** происходит генерация документа.

- 2) Отмена

При выборе данного пункта или при нажатии клавиши **Esc** происходит отмена режима работы с документом.

### 3) СохрНаст

При выборе данного пункта или при нажатии клавиши **F2** происходит сохранение текущей настройки документа.

### 4) Сервис

Позволяет задавать формат документа и запоминать его при сохранении настройк

**Часть**

---



## 8 Сервисные приложения

Для удобства работы система имеет ряд сервисных приложений, рассмотренных в данном разделе.

### 8.1 Информация о системе, обновление версий

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### **Сервис    О системе...**

Общие сведения о системе.

#### **Изменения по мере обновления версий системы**

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### **Сервис    В последней версии...**

Для просмотра предоставляется текст, в котором описаны все изменения, внесенные в систему по мере обновления версий, не отраженные в текущем варианте данного руководства.

### 8.2 Смена текущего склада

В том случае, если система обслуживает сразу несколько складов, все процедуры и операции выполняются только для одного из этих складов, который является текущим. Наименование текущего склада отображается в правом нижнем углу экрана в режиме работы с рабочим меню системы.

Для того, чтобы поменять текущий склад, необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

#### **Сервис    Текущий склад**

или в режиме работы с рабочим меню системы - через **F2**.

При этом на экране появляется меню выбора обозначения склада товаров.

Работа с данным меню полностью аналогична работе с меню выбора поставщиков/получателей (см. раздел: **Вспомогательные архивы системы    Архив поставщиков/получателей**), с той разницей, что в данном случае меню применяется только для осуществления выбора, а также корректировки названия и атрибутов склада.

**Введение новых наименований и удаление существующих невозможно.**

Для того, чтобы изменить наименование какого-либо из складов, необходимо воспользоваться **Архивом поставщиков/получателей**. Наименование склада помещается в текущую позицию списка, через **F3** вызывается режим редактирования текущей записи, в котором старое наименование можно изменить на новое.

### 8.3 Справка по доходу склада за период

Последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Итоги      Справка по доходу за период...**

Система делает запрос о начальной и конечной дате периода, за который будет рассчитываться доход склада (начальная и конечная дата периода по умолчанию - текущее число).

После расчета система выдает сообщение о доходе **текущего** склада за указанный период.

### 8.4 Работа с последним выходным документом

Для работы с последним сформированным системой выходным документом без повторного его формирования (зачастую это достаточно длительный процесс) необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Сервис      Вывод последнего документа**

На экране появляется запрос, в котором необходимо выбрать режим работы с документом. Подробно работа с выходными документами рассмотрена в разделе **Работа с документами, формируемыми системой**.

### 8.5 Проверка целостности данных

В системе предусмотрен комплекс профилактических проверок целостности данных. Проводить их рекомендуется в тех случаях, когда есть сомнения в корректности работы системы. Подобная ситуация может возникнуть, например, при выключении или перезапуске компьютера во время сеанса работы а системе, при отключении питания и т.п. Подробнее все виды проверок целостности данных рассмотрены в разделе **Проверка целостности данных**.

### 8.6 Системный калькулятор

Для проведения арифметических вычислений, необходимость в которых возникает в процессе работы с системой, предусмотрена возможность вызова системного калькулятора. Вызов осуществляется через **Alt-C** из любого режима работы.

Для работы с калькулятором используются клавиши с цифрами и знаками арифметических действий в правой части клавиатуры (роль клавиши [=] выполняет **Enter**).



При попытке выполнить арифметические действия, не имеющие смысла (например - деление на ноль), калькулятор выдает звуковой сигнал и сообщение **ERROR** на дисплее.

### 8.6.1 Функциональные возможности калькулятора

#### **Вызов окна подсказки - < F1 >;**

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию по работе с калькулятором.

#### **Работа с «распечаткой» - < [ Стрелка вверх] >;**

Все действия, произведенные на калькуляторе, отображаются в «распечатке», которую можно при необходимости просматривать, а также выбрать из нее число для дальнейших вычислений. Движение по «распечатке» осуществляется стрелками **[Вверх]** и **[Вниз]**, выбор числа - нажатием **Enter**, выход из «распечатки» без выбора - **Esc**. Выбор числа из «распечатки» можно осуществлять и с помощью мыши. Для этого необходимо поместить курсор мыши на нужное число в «распечатке» и нажать левую клавишу. Для прокрутки «распечатки» вверх или вниз необходимо поместить курсор мыши соответственно на верхнюю или нижнюю границу «распечатки» и нажать левую клавишу.

#### **Перемещение калькулятора по экрану - < Tab >;**

При первоначальном вызове калькулятора он размещается в центре экрана. Для того чтобы обеспечить просмотр всех данных, размещенных на экране, калькулятор можно перемещать по экрану.

Нажатие клавиши **Tab** вызывает перемещение калькулятора по экрану последовательно в верхний левый, нижний левый, нижний правый, правый верхний угол и в центр экрана.

Для перемещения калькулятора с помощью мыши необходимо поместить курсор мыши на верхнюю границу калькулятора, нажать на левую клавишу и, не отпуская ее, «отбуксировать» калькулятор в нужную область экрана. При этом всегда можно вернуть калькулятор в центр экрана нажатием **Tab**.

#### **Изменение знака числа на дисплее калькулятора - < F8 >;**

Изменение знака числа на дисплее калькулятора на противоположный для ввода отрицательных чисел или быстрого умножения числа на **(-1)**.

#### **Действия с процентами - < F5 >;**

Проведение бухгалтерских расчетов с использованием процентов. Подробнее работа с процентами рассмотрена в разделе **Приемы работы с калькулятором**.

#### **Возведение в степень - < F6 >;**

Проведение вычислений, сопряженных с возведением чисел в степень. Подробнее работа со степенями рассмотрена в разделе **Приемы работы с калькулятором**.

#### **Изменение вида числа на дисплее калькулятора - < F4 >;**

Для удобства число на дисплее выводится со знаками разделения десятичных разрядов (запятые). При желании формат вывода можно изменить на стандартный (без знаков разделения), нажав **F4** или указав мышью на дисплей калькулятора.

**Очистка дисплея калькулятора - < Del >;**

Стирание числа с дисплея калькулятора.

**Стирание последнего введенного знака - < BackSpace >;**

Стирание последнего введенного на дисплей знака. Если нажать **BackSpace** после получения результата вычисления, это приведет к полной очистке дисплея калькулятора.

**Прерывание очередного действия - < [ Пробел ] >;**

Прерывание очередного действия и очистка дисплея калькулятора.

**Выход - < F10 >, < Esc >;**

Прекращение работы с калькулятором. При повторном вызове сохраняется последнее состояние калькулятора: местонахождение на экране, число на дисплее и содержимое "распечатки" (кроме случая автоматической очистки памяти калькулятора).

**«Экспорт» результата вычислений в вызывающую программу - < F9 >;**

Для автоматического ввода результата вычислений, в какое либо редактируемое поле, необходимо:

- находясь в режиме ввода числа в нужное поле вызвать калькулятор (через **Alt-C**);
- произвести необходимые вычисления или, если вычисления уже были произведены ранее, выбрать их результат из «распечатки»;
- нажав **F9**, произвести «экспорт» результата вычислений с дисплея калькулятора в редактируемое поле.

**Очистка памяти калькулятора - < Ctrl - F10 >;**

Очистка памяти калькулятора происходит автоматически в том случае, если число записей в «распечатке» превышает **2000**. Также можно провести принудительную очистку памяти - через **Ctrl-F10**. После этого, при вызове калькулятора, дисплей и «распечатка» будут пустыми, калькулятор будет находиться в центре экрана, как при первоначальном вызове.

## 8.6.2 Приемы работы с калькулятором

**Действия с процентами - < F5 >;**

**Прибавить (вычесть) «b» процентов к числу «a»**

«a» <+> «b» <F5>    или    «a» <-> «b» <F5>

**Пример 1:**

Требуется к **20** прибавить **5%** : <20> <+> <5> <F5>;    Результат: **21**.

**Пример 2:**

Требуется от **21** отнять **5%** : <20> <-> <5> <F5>;    Результат: **19.95**.

Вычислить «b» процентов от числа «a»:

«a» < \* > «b» <F5>

Пример:

Требуется найти 5% от 21 : <21> < \* > <5> <F5>; Результат: 1.05

Вычислить, какой процент составляет число «b» от числа «a»:

«b» < / > «a» <F5>

Пример:

Требуется узнать, сколько процентов составляет число 1.05 от 21 : <1.05> < / > <21> <F5>;  
Результат: 5%.

**Действия со степенями - < F6 >;**

Возвести число «a» в степень «b».

«a» <F6> «b» < Enter>

Пример 1:

Возвести 10 в 4-ю степень: <10> <F6> <4> < Enter>; Результат: 10000.

Пример 2:

Извлечь квадратный корень из 10000: <10000> <F6> <0.5> <Enter>; Результат: 100.

Пример 3:

Извлечь кубический корень из 8: 1) Вычислить показатель степени: <1> < / > <3><Enter>;

2) Возвести 8 в полученную степень: <8> <F6> <[стрелка вверх]>

<выбрать из "распечатки" результат предыдущего действия> < Enter>. Результат: 2

## 8.7 Включение "хранителя экрана" ("звездное небо")

При возникновении пауз в работе с системой автоматически включается «*хранитель экрана*», т.е. программа, имитирующая образ звездного неба. Возможно также принудительное включение данной программы через рабочее меню системы или из любого рабочего режима

В первом случае необходимо последовательно выбирать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

**Сервис      Заставка**

Во втором случае включение **«звездного неба»** осуществляется через **F12**, а также при помощи мыши. Для этого необходимо курсор мыши поместить в правый верхний угол экрана. Возврат в режим, из которого было вызвано **«звездное небо»** осуществляется нажатием на любую клавишу клавиатуры (кроме **Pause**), на левую клавишу мыши, а также движением мыши.

**Часть**

---

**IX**

## 9 Проверка целостности данных

Для уверенности в полной корректности работы системы предусмотрен комплекс профилактических проверок. Для проведения любой из проверок необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с рабочего меню системы, следующие пункты:

### Сервис Проверка целостности данных

Далее необходимо выбрать из списка, предлагаемого системой, нужный тип проверки:

- 1) Выборочная проверка.
- 2) Ежедневная комплексная проверка.
- 3) Полная комплексная проверка.

Следующим шагом является определение реакции компьютера на запросы, выдаваемые системой. Существует три варианта:

- ожидание подтверждения:
- «Да» на все вопросы:
- «Нет» на все вопросы.

Существует так же возможность автоматического выхода из системы по окончании проверки. При установке метки в соответствующем поле происходит корректное завершение работы системы после окончания проверки. Результаты проверки записываются в файл с именем **LAST\_VER.DOC**. По желанию название файла с результатами проверки можно изменить.

Запуск проверки целостности данных осуществляется выбором пункта меню **<Старт>**. Перед началом проверки, по предварительному запросу, возможна переиндексация баз данных.

Проведение любой проверки можно прервать нажатием **Esc**.

Если в процессе проверки обнаруживаются неточности, система делает о них сообщение, а также запрос о необходимости корректировки. В случае, если неточность не может быть скорректирована системой автоматически, выдается предупреждение соответствующего содержания.

После завершения процесса создается отчет, который можно просмотреть, выбрав пункт меню **<Отчет>**. В нем указывается:

- количество обнаруженных неточностей;
- количество исправленных неточностей;
- количество предупреждений.

Используя пункт меню **<Печать>**, отчет можно вывести на печатающее устройство (принтер). Перед подачей данной команды убедитесь, что принтер включен и готов к работе.

Выход из окна **ПРОВЕРКА ЦЕЛОСТНОСТИ ДАННЫХ** осуществляется через пункт меню **<Выход>**.

### Выборочная проверка

Предлагается на выбор один из восьми видов проверки. Проверки в списке расположены в порядке значимости:

- 1) Проверка остатков по складу.
- 2) Проверка суммы в кассе / на расчетном счете.
- 3) Проверка расчетов за консигнации и реализации.
- 4) Проверка сумм приходных накладных.
- 5) Проверка сумм расходных накладных.
- 6) Проверка состояния склада.
- 7) Проверка товара в расходных накладных.
- 8) Проверка ассортимента товара.

Более подробно виды проверок рассмотрены в разделе **Виды профилактических проверок**.

### Ежедневная комплексная проверка

Включает в себя 1, 2, 3, 4, и 5 виды проверки, которые рекомендуется проводить ежедневно, перед резервным копированием баз данных.

### Полная комплексная проверка

Включает в себя весь комплекс проверок (за исключением первой), проведение которых рекомендуется проводить раз в 8...10 дней.

*Обязательно проведение полной комплексной проверки в случае сбоя системы.*

## 9.1 Виды профилактических проверок

### Проверка остатков по складу

Производится быстрая проверка остатков товара на складе. Может быть проведено 2 варианта проверки по товару;

- из всех приходов;
- из незакрытых приходов.

Последний вариант является более быстрым, но не дает полной гарантии корректности, т.к. рассматривается только часть товара.

### Проверка суммы в кассе / на расчетном счете

Производится пересчет сумм в кассе и на расчетном счете по результатам всех финансовых операций, проведенных за время работы системы.

### Проверка расчетов за консигнации и реализации

Производится проверка правильности регистрации оплаты накладных на консигнацию и реализацию за

время работы системы.

### **Проверка сумм приходных накладных**

Производится проверка правильности сумм по приходным накладным за время работы системы.

### **Проверка сумм расходных накладных**

Производится проверка правильности сумм по расходным накладным за период, начало которого вводится пользователем в ответ на соответствующий запрос.

### **Проверка состояния склада**

Проверка текущего состояния склада по всем товарам.

### **Проверка товара в расходных накладных**

Производится проверка товара в расходных накладных, включая так же проверки

- на нулевое количество товара в строке накладной;
- на нулевую расходную цену товара в строке накладной.

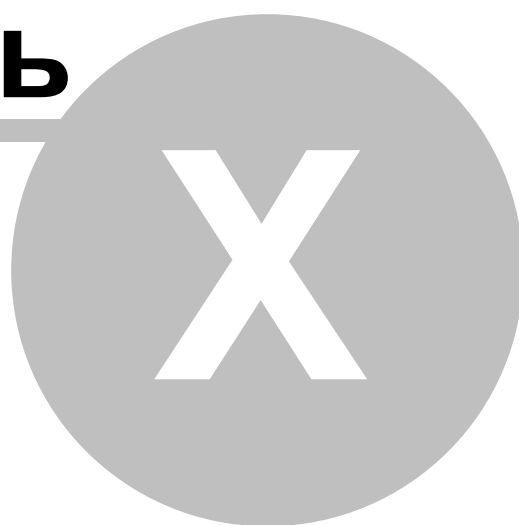
### **Проверка ассортимента товара**

Производится проверка ассортимента по группам и подгруппам товара.



**Часть**

---



## 10 Основное меню системы

Основное меню появляется на экране сразу после загрузки системы **SOUTH** и содержит следующие пункты:

- 1) Склад .
- 2) Конфигурация системы.
- 3) Копирование БД в конце дня.
- 4) Обслуживание системы.
- 5) Выход из системы.

Более подробно о каждом из пунктов основного меню системы:

### Склад

Работа со всеми складскими и финансовыми операциями, ведение статистического анализа и формирование отчетных документов. При выборе данного пункта основного меню происходит вход в **РАБОЧЕЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ**, через которое осуществляется запуск всех рабочих режимов системы, описанных в настоящем руководстве.

### Конфигурация системы

Пользователю предоставляются настраиваемые параметры системы с текущими значениями настройки, оформленные в виде пунктов меню.

Подробно работа по настройке конфигурации системы рассмотрена в разделе **Конфигурация системы**.

### Копирование баз данных (бд) в конце дня

Для гарантии сохранности рабочих баз данных системы рекомендуется в конце каждого рабочего дня проводить копирование баз данных на дискету или в резервный каталог жесткого диска. Имя диска, на который производится резервное копирование, указывается при настройке конфигурации системы.

После завершения процесса копирования на дискете (или жестком диске) появятся новые файлы:

- 1) **BD ARC.ARJ** архивный файл, содержащий скопированные базы данных.
- 2) **AUTO.BAT** исполняемый файл, запускающий восстановление скопированных баз данных в случае их уничтожения или порчи.
- 3) **READ.ME** текстовой файл, содержащий информацию о последнем копировании баз данных и руководство по восстановлению их в случае необходимости.

### Обслуживание системы

Проведение некоторых операций для обеспечения корректной работы системы в случае сбоев в работе компьютера. Данные операции рекомендуется проводить в случае сбоев в работе компьютера во время рабочего сеанса в системе, при подозрении на некорректную работу системы, при обнаружении неточностей в результате проведения профилактических проверок системы (см. раздел **Проверка целостности данных**).

В настоящей версии предусмотрены следующие операции по обслуживанию системы:

- переиндексация баз данных;
- глобальное восстановление индексов баз данных;
- глобальное восстановление мемо-полей баз данных.

При наличии достаточного времени рекомендуется проводить глобальное восстановление индексов и глобальное восстановление мемо-полей. В условиях дефицита времени - хотя бы переиндексацию баз данных. Сжатие баз данных рекомендуется проводить в случае нехватки места на жестком диске вашего компьютера. Сжатие баз данных с последующей оптимизацией дискового пространства (например, с помощью программы **SPEEDISK.EXE**) позволит получить дополнительное свободное место на жестком диске и ускорит работу с базами данных.

После проведения любой из операций по обслуживанию системы выдается соответствующее сообщение и происходит автоматический выход из системы.

Кроме того, к операциям по обслуживанию системы относятся следующие:

- определение прав пользователей системы (см. раздел **Настройка индивидуальных прав пользователей системы**);
- сжатие баз данных;
- очистка баз данных;
- обновление структур баз данных;
- перевод данных в архив.

## Выход из системы

Окончание сеанса работы с системой **SOUTH**. Выход в **DOS**.

## 10.1 Конфигурация системы

Для просмотра или изменения конфигурации системы необходимо выбрать в основном меню системы пункт **КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ**

Пользователю предоставляются настраиваемые параметры системы с текущими значениями настройки, оформленные в виде пунктов меню.

Для изменения настройки того или иного параметра необходимо с помощью клавиш управления курсором поместить нужный пункт в текущую позицию и нажать **Enter**.

Параметры, изменяемые в режиме настройки конфигурации системы:

### О конфигурации

Не является настраиваемым параметром. Информация о работе в режиме настройки конфигурации системы.

### Уровень пользователя

Для изменения уровня пользователя необходимо ввести пароль, соответствующий требуемому уровню.

### Вывод на экран уровня пользователя

**[Вкл.]** имя пользователя выводится на экран в правом нижнем углу под наименованием рабочего склада;

**[Выкл.]** имя пользователя на экран не выводится.

### Предупредительный звуковой сигнал

Предупредительный звуковой сигнал подается при вводе или редактировании данных в момент достижения конца поля ввода или при вводе недопустимых значений.

**[Вкл.]** сигнал подается;

**[Выкл.]** сигнал не подается.

### Манипулятор "мышь"

По желанию пользователя при работе в системе может использоваться (или не использоваться) манипулятор «мышь».

**[Вкл.]** мышь используется;

**[Выкл.]** мышь не используется.

### Стартовый информационный экран

**[Вкл.]** заставка выводится;

**[Выкл.]** заставка не выводится.

### Программная заставка

Включение или отключение заставки, выводимой на экран при загрузке системы.

**[Вкл.]** заставка выводится;

**[Выкл.]** заставка не выводится.

### Тип дисководов для копирования

Вводится наименование дисковода, используемого при создании архива на дискете и для работы с ним («А:» или «В:»). Допускается использование жесткого диска («С:», «D:», ...).

### Путь для выходных документов

Определяется стандартный путь для выходных документов, создаваемых через опцию «Файл» в меню работы с выходным документом.

### ВНИМАНИЕ!

Если вы указываете путь к новому каталогу, предварительно создайте его.

### Пути поиска файлов

Данный пункт открыт для корректировки только системному пользователю.

## Внешний текстовый редактор

Просмотр и корректировка выходных документов системы осуществляется в текстовом редакторе. Для этого может быть использован либо **встроенный** редактор **FoxPro**, либо **внешний** текстовый редактор, установленный пользователем.

Для того, чтоб использовался внешний редактор текста, необходимо в редактируемое поле ввести **DOS**-команду, посредством которой запускается нужный редактор. Например, для использования редактора **Multi Edit** вводится команда **ME**.

Если редактируемое поле оставить пустым, будет использован встроенный редактор.

## Внешний архиватор: степень сжатия

При выполнении команды: **КОПИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ В КОНЦЕ ДНЯ** используется архиватор **arj.exe**. Степень сжатия может меняться в пределах от **1** (максимальное сжатие, наибольшее время архивирования) до **4** (минимальное сжатие, наименьшее время архивирования). Рекомендуемая степень сжатия - **3**. Если файл **BD ARC.ARJ** не помещается на вашу дискету в процессе выполнения команды **КОПИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ В КОНЦЕ ДНЯ**, уменьшите степень сжатия на единицу и повторите копирование, или копировать на несколько дискет.

## Интервал автозапоминания

В системе предусмотрена автоматическая запись текущего состояния баз данных на диск. Запись осуществляется через определенный интервал в минутах (рекомендуемое значение: **5...Ю** минут). Если интервал автозапоминания равен нулю, запись осуществляется после завершения любой команды, изменяющей текущее состояние какой-либо базы данных, или принудительно, через **F11**.

## Установка путей

Определение путей поиска каталогов, в которых содержатся рабочие базы данных. Данная процедура выполняется системным пользователем.

**Для корректной работы системы рекомендуется указывать полный путь, включая имя диска.**

## Путь к базам данных склада за отчетный период

Устанавливается путь поиска каталога с базами данных текущего склада (установка текущего склада подробно рассмотрена в разделе **Сервисные приложения** **Смена текущего склада**).

## Путь к общим базам данных склада

Устанавливается путь поиска каталога с общими базами данных системы.

## Администратор системы

В данном пункте настраиваются параметры системы, доступные только пользователю высшего уровня.

## Имя файла с данными по корректировке прихода

Определяется имя файла, в котором будут фиксироваться все изменения, внесенные в уже оформленные приходы, за время работы системы.

## Имя файла с данными по корректировке расхода

Определяется имя файла, в котором будут фиксироваться все изменения, внесенные в уже оформленные расходы, за время работы системы.

#### **Имя файла с данными по корректировке финансовых операций**

Определяется имя файла, в котором будут фиксироваться все изменения, внесенные в уже проведенные финансовые операции, за время работы системы.

Подробнее работа по контролю за корректировкой приходов, расходов и финансовых операций рассмотрена в разделе **Некоторые функциональные возможности системы**  
**Ведение протокола данных по корректировке приходов, расходов и финансовых операций.**

#### **Настройка формулы расчета с поставщиками**

В данном пункте определяются варианты расчета с поставщиками за списанный товар, а также в случае внутреннего перемещения товара. Для выбора того или иного варианта необходимо напротив него установить метку **[X]** нажатием клавиши **Space ([Пробел])** или при помощи мыши.

#### **Расчет с поставщиком за списанный товар**

Определяется способ расчета за списанный товар, взятый на реализацию. При выборе данного пункта сумма списанного товара **начисляется к выплате** поставщику. В противном случае сумма списанного товара **не начисляется к выплате** поставщику.

***При расчете с поставщиком за товар, взятый на консигнацию, сумма списанного товара ВСЕГДА начисляется к выплате поставщику.***

#### **Расчет с поставщиком за товар при внутреннем перемещении**

Определяется способ расчета за товар, взятый на реализацию или консигнацию, убывший по внутреннему перемещению. При выборе данного пункта сумма товара, убывшего по внутреннему перемещению, **начисляется к выплате** поставщику. В противном случае сумма товара, убывшего по внутреннему перемещению, **не начисляется к выплате** поставщику.

#### **Выход**

Возврат в режим настройки конфигурации системы.

#### **Конфигурация принтера**

Указывается обозначение порта, к которому подключен принтер. Стандартное подключение принтера - к **LPT1** (по умолчанию).

#### **Сменить пароль**

Изменение текущего пароля любого уровня. Для этого сначала необходимо ввести старый пароль, затем дважды ввести новый. После этого вход в систему на соответствующем уровне осуществляется по новому паролю.

#### **Сохранить настройку на диске**

Новая настройка системы записывается на диск для того, чтобы ее можно было использовать в последующих сеансах работы с системой. Если новая настройка не была сохранена на диске, она будет активна лишь в текущем сеансе работы.

## Выход в основное меню системы

Окончание работы в режиме настройки конфигурации системы, выход в основное меню системы.

### 10.1.1 Конфигурация рабочих режимов

Под конфигурацией рабочих режимов подразумевается ряд настроек, принимаемых "по умолчанию" при работе в некоторых рабочих режимах системы. К ним относятся:

#### Максимальная сумма в расходной накладной

Указывается максимальная сумма, на которую системой может быть сформирована расходная накладная. Если выплачиваемая сумма превышает указанную величину, формируется несколько расходов.

При оформлении расходной накладной в случае, если сумма накладной превышает указанную, системой выдается предупреждение.

#### Номер прейскуранта по умолчанию

Указывается значение прейскуранта (**1...3**), предлагаемого по умолчанию в заголовке расходной накладной при оформлении нового расхода или при добавлении ассортимента в расходную накладную через **АРХИВ РАСХОДОВ**.

Если в данное поле ввести значение **«0»**, то при оформлении заголовка расходной накладной необходимо выбрать номер прейскуранта из меню, предлагаемого системой. Если ведется работа только с одной расходной ценой, номер прейскуранта по умолчанию должен быть равен **«1»**.

#### Заголовок 1-го прейскуранта

#### Заголовок 2-го прейскуранта

#### Заголовок 3-го прейскуранта

В последних трех пунктах вводятся названия трех прейскурантов, которые будут фигурировать в выходном документе - **ПРАЙС-ЛИСТЕ**. Количество столбцов с ценами в прайс-листе зависит от количества прейскурантов, для которых определено название, и может изменяться от одного до трех.

При работе с одной отпускной ценой должно быть определено название только одного - **первого** прейскуранта.

#### Число дней на консигнации по умолчанию

Вводится срок консигнации, принятый при работе с получателями товара. Этот срок используется для определения даты оплаты при расходе на консигнацию. Дата оплаты может быть скорректирована для каждого конкретного расхода при оформлении заголовка расходной накладной.

#### Число дней на консигнации максимальное

Вводится предельный срок на консигнацию. При оформлении расходной накладной система будет препятствовать вводу срока на консигнацию, превышающего указанный.

#### Сигнал об истекающем сроке хранения (дней)

Определяется количество дней до истечения срока хранения товара, в течение которых выводится

предупреждающая метка (в виде восклицательного знака **!**) напротив наименования соответствующего товара при просмотре **ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СКЛАДА**, а также документе **ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ СКЛАДА**.

#### **Сигнал о залежавшемся товаре (срок)**

Определяется срок (количество дней) нахождения товара на складе, при достижении которого, считая от даты прихода, выдается необходимый сигнал.

Сигнал выводится в виде знака **«больше»** **[>]** в документе **ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ СКЛАДА**.

#### **Стандартный процент увеличения цены**

Задается процент увеличения цены, который будет предлагаться по умолчанию в заголовке расходной накладной. Подробнее процент увеличения цены рассмотрен в разделе 32 данного руководства, пункт 32.8.

#### **Сортировка по наименованию в приходных накладных**

**[Вкл.]** в приходной накладной товары располагаются в алфавитном порядке;

**[Выкл.]** в приходной накладной товары располагаются в порядке их выбора в приход .

#### **ВНИМАНИЕ!**

После изменения настройки по данному пункту необходимо провести **ГЛОБАЛЬНОЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНДЕКСОВ БАЗ ДАННЫХ**.

#### **Сортировка по наименованию в расходных накладных**

**[Вкл.]** в расходной накладной товары располагаются в алфавитном порядке;

**[Выкл.]** в расходной накладной товары располагаются в порядке их выбора для расхода.

#### **ВНИМАНИЕ!**

После изменения настройки по данному пункту необходимо провести **ГЛОБАЛЬНОЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНДЕКСОВ БАЗ ДАННЫХ**.

#### **Экспорт накладной**

Осуществляется выбор варианта оформления цен при «экспорте» товара со склада на склад:

- переход расходной цены в приходную цену;
- сохранение всех цен без изменения;
- сохранение приходной цены.

Так же в данном пункте могут включаться или отключаться следующие функции:

- Выбор варианта экспорта цен;
- Экспорт с сохранением данных по поставщику;
- Автоматический экспорт после оформления расхода.

Подробнее процедура «экспорта» рассмотрена в разделе: **Некоторые функциональные возможности системы "Экспорт" накладной со склада на склад**.



**Процент наценки по кодам реализации**

Для каждого кода реализации:

- 0 - наличный расход (по факту);
- 1 - товарооборот;
- 2 - консигнация (наличный/безналичный расчет);
- 3 - реализация (наличный/безналичный расчет);

определяется индивидуальный процент наценки, предлагаемый по умолчанию при оформлении расхода.

*Данная возможность позволяет работать с одной расходной ценой, автоматически меняющейся в зависимости от кода реализации.*

**ВНИМАНИЕ!**

Индивидуальные проценты наценки по кодам реализации **не действуют** при использовании **стандартного процента наценки**, не равного нулю.

**Выбор товара в приход. Вариант экрана**

Определение вида **меню выбора товаров** в соответствующем режиме (см. раздел:

**Оформление прихода      Выбор товара в приход):**

**[Полный]** в меню выводится наименование товара, количество в упаковке и название единиц измерения данного товара;

**[Сокращенный]** в меню выводится только наименование товара.

**Выбор товара в расход. Вариант экрана**

Определение вида **меню выбора товаров** в соответствующем режиме (см. раздел:

**Оформление расхода      Выбор товара в расход):**

**[Полный]** в меню выводится наименование товара, количество в упаковке и название единиц измерения данного товара;

**[Сокращенный]** в меню выводится только наименование товара.

**Вариант обозначения неполных упаковок**

**[Пробел]** поле **МЕСТ** остается незаполненным;

**[Кол-во]** в поле **МЕСТ** выводятся данные по количеству единиц товара в упаковке плюс количество единиц товара.

**Выход**

Окончание работы по настройке конфигурации рабочих режимов, возврат в режим настройки конфигурации системы.

## 10.1.2 Конфигурация выходных документов

Определение настроек для формируемых системой документов: как общих настроек, так и характерных для некоторых отдельных документов.

### Общая конфигурация документов

В данном пункте определяются настройки, общие для всех документов, формируемых системой. Для активизации того или иного пункта необходимо напротив него установить метку **[X]** нажатием клавиши **Space ([Пробел])** или при помощи мыши.

### Просмотр

Определяется доступность соответствующей опции в меню вывода документов (см. раздел: **Общие правила работы с выходными документами**).

### Печать

Определяется доступность соответствующей опции в меню вывода документов (см. раздел: **Общие правила работы с выходными документами**).

### Файл

Определяется доступность соответствующей опции в меню вывода документов (см. раздел: **Общие правила работы с выходными документами**).

### Автоматический проброс листа после распечатки

В случае выбора данного пункта после распечатки документа последний его лист будет автоматически «выброшен» из принтера (матричные принтеры требуют для этого дополнительной команды).

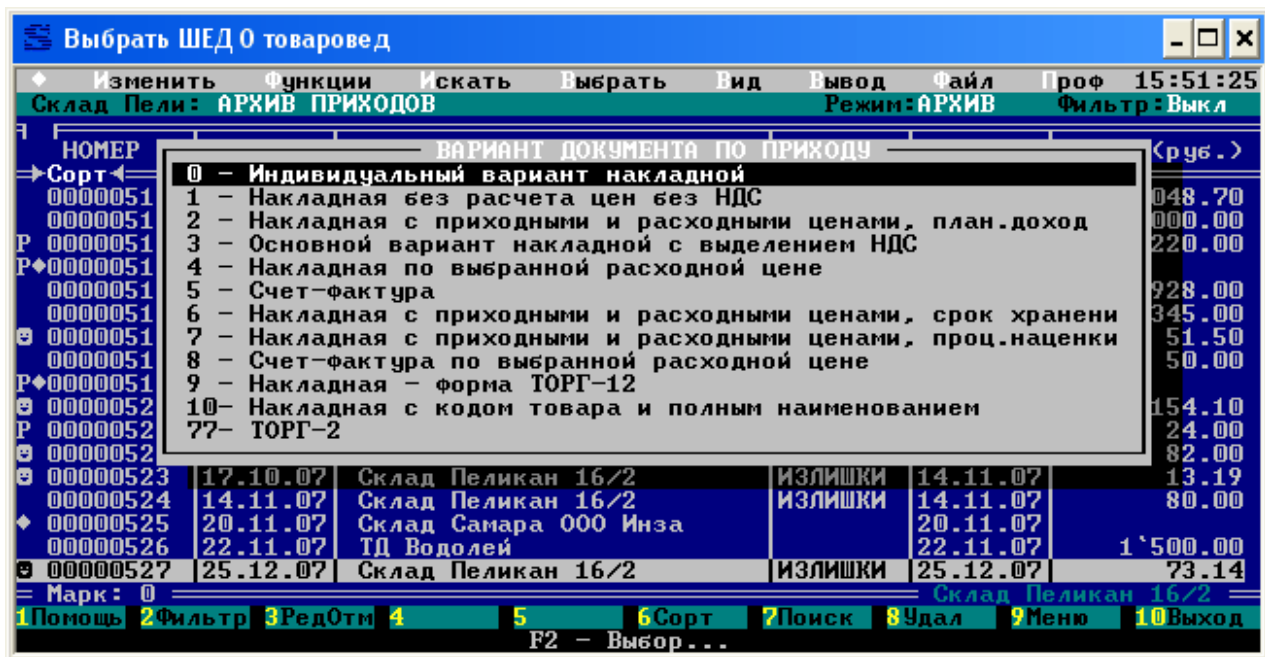
### Одноразовый вывод документа на печать

Документ выводится на печать, после чего он автоматически стирается с жесткого диска компьютера, таким образом он становится недоступным для команды **ВЫВОД ПОСЛЕДНЕГО ДОКУМЕНТА**.

### 10.1.2.1 Конфигурация приходной накладной

В данном пункте определяются настройки для формирования приходной накладной.

### Вариант приходной накладной



Указывается вариант приходной накладной:

- 1 стандартный вид документа;
- 2 добавлена колонка расходных цен на товар и сумм по ним (номер расходной цены определяется через дополнительный запрос), а также рассчитывается планируемый доход с учетом указанной расходной цены;
- 3 приходная накладная с выделением **НДС**;
- 4 приходная накладная только с расходными ценами;
- 0 индивидуальный вид документа (согласовывается с разработчиком системы).

#### 29.14.2.2. Выбор варианта приходной накладной

**[Вкл.]** перед формированием приходной накладной система делает запрос о ее варианте (по умолчанию предлагается вариант, выбранный в пункте 29.14.2.1);

**[Выкл.]** система формирует вариант приходной накладной, выбранный в пункте 29.14.2.1.

#### 29.14.2.3. Вывод в накладной общего количества мест

При включении данного параметра в нижней части накладной выводится общее количество мест товара в приходе.

#### 29.14.2.4. Вывод в накладной общего количества натуральных единиц

При включении данного параметра в нижней части накладной выводится общее количество натуральных единиц товара в приходе.

#### **29.14.2.5. Вывод в накладной НДС**

В накладной выводится сумма **НДС** и сумма по накладной включая **НДС**.

#### **29.14.2.6. Вывод для подписи: «Директор», «Бухгалтер»**

В нижней части накладной отводится место для подписи директора и бухгалтера организации.

#### **29.14.2.7. Вывод в накладной поля «Примечания»**

В накладной выводится текст, введенный при оформлении заголовка приходной накладной в поле **ПРИМЕЧАНИЯ** (см. раздел 6, пункт 6.1).

#### **29.14.2.8. Автоматическое формирование документа после оформления прихода**

При включении данного параметра приходная накладная формируется автоматически после окончания оформления прихода.

### **10.1.2.2 Конфигурация расходной накладной**

В данном пункте определяются настройки, определяющие вариант расходной накладной и управляющие выводом дополнительной информации в расходную накладную.

#### **29.14.3.1. Вариант расходной накладной**

Указывается вариант расходной накладной:

ШЕД 0 товаровед

◆ Изменить Функции Искать Выбрать Вид Вывод Файл Проф 15:53:26

Склад Пели: АРХИВ РАСХОДОВ Режим: АРХИВ Фильтр: Выкл

НОМЕР	ВАРИАНТ ДОКУМЕНТА ПО РАСХОДУ	Сруб. >
0	Индивидуальный вариант накладной	
1	Счет-фактура	
2	Накладная без выделения НДС в ценах	146.30
3	Накладная с приходными и расходными ценами	125.40
4	Накладная без выделения НДС в ценах	1.00
5	Накладная в приходных ценах за вычетом НДС	172.50
6	Товарный чек для узкоформатного принтера <79мм>	225.40
7	Товарный чек с отрывной частью.	363.18
8	Товарный чек с отрывной частью (с кол-вом мест)	342.00
9	"ТОРГ-12". Основной вариант накладной	241.00
10	Товарно-транспортная накладная	428.40
11	Счет-фактура	000.00
12	Товарный чек для обычного принтера	000.00
13	Накладная на внутреннее перемещение <ТОРГ-13>	000.00
14	Товарно-транспортная накладная <внутренняя>	709.18
15	Вариант "2" с выделением суммы скидки	226.00
16	Вариант "2" с шапкой "накладная"	620.00
17	Вариант "2" с шапкой "товарный чек"	576.00
18	Вариант "2". Группа + подгруппа товара	16/2 =
19	Вариант "2". Подгруппа товара	0Выход

Меню: 1 Помощь 2

ШЕД 0 товаровед

◆ Изменить Функции Искать Выбрать Вид Вывод Файл Проф 15:54:23

Склад Пели: АРХИВ РАСХОДОВ Режим: АРХИВ Фильтр: Выкл

НОМЕР	ВАРИАНТ ДОКУМЕНТА ПО РАСХОДУ	Сруб. >
20	Вариант "2". Группа товара	
39	Подкладной документ "Квитанция БО-3". Вариант 1.	
41	Вариант "2" скан-код перед наименованием	146.30
42	Вариант "2" с рег.номером сертификата	125.40
43	Квитанция при доставке по адресу	1.00
44	Акт о списании товара <ТОРГ-16>	172.50
45	Товарный чек для термопринтера Star 79 мм. 2 строки	225.40
46	Товарный чек для принтера Star SP2520 (с суммой скидки)	363.18
47	Вариант "2" со сроком хран., акц.маркой, датой произ-ва	342.00
48	Товарный чек для узкоформатного принтера 79мм. 2 строки	241.00
49	Подкладной документ "Квитанция БО-3". Вариант 2.	428.40
50	Акт об оказании услуг	000.00
51	Счет на предоплату	000.00
52	Вариант "2" с торг. маркой и артикулом, без указ. "мест"	000.00
53	Вариант "2" с полем "производитель", без указ. "мест"	709.18
54	Вариант "19" с данными по сертификату "срок", "выдал..."	226.00
55	Вариант "2" со сроком хранения	620.00
56	Наборная накладная. Сортировка по артикулу	576.00
57	Тов.-трансп. накладная. Группа товара с новой страницы	16/2 =
58	Тов.-трансп. накладная. Группа + подгруппа товара	0Выход

Меню: 1 Помощь 2

ШЕД О товаровед				
◆ Изменить    Функции    Искать    Выбрать    Вид    Вывод    Файл    Проф 15:54:59				
Склад Пели: АРХИВ РАСХОДОВ			Режим: АРХИВ    Фильтр: Выкл	
НОМЕР	ВАРИАНТ ДОКУМЕНТА ПО РАСХОДУ		(руб.)	
→Сорт←				
000005	57- Тов.-трансп. накладная . Группа товара с новой страницы			
000005	58- Тов.-трансп. накладная . Группа + подгруппа товара			
000005	59- "ТОРГ-12" без даты оплаты консигнации		146.30	
000005	72- Вариант "2" . Наличный расчет		125.40	
000005	73- Товарный чек без указания количества мест		1.00	
000005	74- Вариант "2" без указания формы оплаты		172.50	
000005	75- Товарно-транспортная накладная. Форма 1-Т		225.40	
000005	76- Наборная накладная. Сортировка по наименованию		363.18	
000005	77- ТОРГ-2		342.00	
000005	78- Вариант "2" с разделением по первой букве		241.00	
000005	79- "ТОРГ-12" с указанием цены с НДС		428.40	
000005	80- Вариант "2". Группа товара. Полное наименование		000.00	
000005	81- Счет-фактура с полным наименованием товара		000.00	
000005	82- Вариант "2" с полным наименованием товара		000.00	
000005	84- Вариант "82" без переноса строк		709.18	
000005	85- Товарно-трансп. накладная. Полн. наименование, НДС		226.00	
000005	89- "ТОРГ-12" с полным наименованием товара		620.00	
000005	92- Вариант "2", срок хран., произв-ль, дата производства		576.00	
000005	95- Товарно-транспортная накладная. Форма 1-Т. Трансп.раздел		16/2 =	
1Помощь 2	99- "ТОРГ-12", цена с НДС, срок хр., произв-ль, дата произ-в		0Выход	

1 стандартный вид документа, с формированием **СЧЕТА-ФАКТУРЫ** на товар из данного расхода;

2 вариант с измененной шапкой накладной, в графе «Количество мест» выводится:

[количество мест] x [количество единиц товара в упаковке];

3 аналогичен варианту 2, дополнительно выводится «Цена учетная (приходная)», «Сумма учетная»;

4 вариант с измененной шапкой накладной;

5 вывод цен и сумм по товарам отдельными колонками:

- расходная цена за вычетом **НДС**;
- сумма по товару за вычетом **НДС**;
- ставка **НДС** для товара;

с выводом в итоговой графе:

- итоговой суммы за вычетом **НДС**;
- суммы **НДС**;
- общей суммы к оплате.

6 вывод цен и сумм по товарам отдельными колонками:

- приходную цену за вычетом **НДС**;
- сумму по товару в приходных ценах за вычетом **НДС**;
- ставку **НДС** для товара;
- расходную цену за вычетом **НДС**;
- сумму по товару в расходных ценах за вычетом **НДС**;

с выводом в итоговой графе:

- итоговая сумма в приходных ценах за вычетом **НДС**;
- сумма **НДС** в приходных ценах;
- итоговая сумма с **НДС** в приходных ценах;
- итоговая сумма в расходных ценах за вычетом **НДС**;
  - сумма **НДС** в расходных ценах;
- общая сумма к оплате.

7 товарный чек с отрывной частью;

8 товарный чек с отрывной частью, расширенный по отношению к варианту 7 (указывается «Количество мест товара»).

9 вывод атрибутов поставщика в заголовке накладной осуществляется вне зависимости от состояния конфигурации заголовка накладной (см. пункт 29.14.3.4), вывод цен и сумм по товарам отдельными колонками:

- без **НДС**;
- включая **НДС**.

(ориентируясь на постановление от **1.05.95**, по которому **НДС** начисляется на расходную цену, а не входит в нее);

0 индивидуальный вид документа (согласовывается с разработчиком системы).

#### 29.14.3.2. Срок действия счета-фактуры

Количество дней действия счета-фактуры:

#### 29.14.3.3. Выбор варианта расходной накладной

[Вкл.] перед формированием расходной накладной система делает запрос о ее варианте (по умолчанию предлагается вариант, выбранный в пункте 29.14.3.1);

[Выкл.] система формирует вариант расходной накладной, выбранный в пункте 29.14.3.1.

#### 29.14.3.4. Вывод в заголовке реквизитов поставщика

В заголовок любого варианта накладной выводятся следующие атрибуты поставщика:

- адрес ;
- телефон ;
- ИНН ;
- Код ОКОНХ;
- Код ОКНО.

Вывод указанных атрибутов в накладной или товарном чеке необходим согласно постановлению правительства РФ от 29 июля 1996 г. № 914, вступившего в действие с 1 января 1997 г.

**29.14.3.5. Вывод в накладной времени распечатки**

В накладной выводится время формирования документа.

**29.14.3.6. Вывод в накладной номера оператора**

Для многопользовательской версии системы, когда отпуск товара производят несколько операторов. Номер оператора задается администратором системы при редактировании имени пользователя в режиме **НАСТРОЙКА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**.

**29.14.3.7. Вывод в накладной суммы прописью**

При включении данного параметра в нижней части накладной выводится сумма к оплате прописью (за исключением вариантов **4, 7, 8**).

**29.14.3.8. Вывод в накладной общего количества мест**

При включении данного параметра в нижней части накладной выводится общее количество мест товара в расходе (за исключением вариантов **4, 7, 8**).

**29.14.3.9. Вывод в накладной общего количества натуральных единиц**

При включении данного параметра в нижней части накладной выводится общее количество натуральных единиц товара в расходе (за исключением вариантов **4, 7, 8**).

**29.14.3.10. Вывод в накладной НДС**

Кроме 9-го варианта расходной накладной.

При этом в 1 - 6 вариантах накладной выводится сумма **НДС** и сумма по накладной включая **НДС**. Расходная цена товара (без **НДС**) не выводится.

**29.14.3.11. Вывод для подписи: «Директор», «Бухгалтер»**

В нижней части накладной отводится место для подписи директора и бухгалтера организации.

**29.14.3.12. Вывод в накладной поля «Примечания»**

В накладной выводится текст, введенный при оформлении заголовка расходной накладной в поле **ПРИМЕЧАНИЯ** (см. раздел 8, пункт 8.1).

**29.14.3.13. Вывод в накладной стандартного сообщения**

При выборе данного пункта необходимо в предлагаемое системой окно ввести текст стандартного сообщения, который будет впоследствии выводиться в расходной накладной.



**29.14.3.14. Развернутая шапка накладной (для 9 варианта)**

Для вывода краткого заголовка в 9 варианте расходной накладной.

**29.14.3.15. Автоматический проброс листа после распечатки**

После распечатки накладной лист автоматически выбрасывается из принтера.

**29.14.3.16. Автоматический запрос принтера на следующий лист**

Рекомендуется при использовании принтера, в котором отсутствует функция автоматического «втягивания» листа перед печатью. При включении указанного параметра после распечатки очередной накладной принтер будет автоматически запрашивать следующий лист.

**29.14.3.17. Автоматическое формирование документа после оформления расхода**

При включении данного параметра приходная накладная формируется автоматически после окончания оформления расхода.

**10.1.2.3 Конфигурация "Прайс-листа"****29.14.4.1. Вариант исполнения**

Выбирается один из способов группирования наименований товаров в прайс-листе:

- **по группам**, с делением ассортимента по группам и выводом названий групп в виде заголовков;
- **по подгруппам**, с делением ассортимента по подгруппам и выводом названий под групп в виде заголовков;
- **по наименованию**, с выводом полного перечня товаров в алфавитном порядке.

Для выбора одного из способов необходимо установить напротив нужного метку (•) нажатием клавиши **Space ([Пробел])** или при помощи мыши.

**10.1.2.4 Конфигурация приходного кассового ордера****Автоматический вывод после оформления накладной**

При установке напротив данного пункта метки **[X]** приходный ордер формируется автоматически после оформления расходной накладной с кодом расчета **0 (наличный расчет)**, в противном случае приходный ордер формируется специальной командой в режиме работы с архивом кассовых операций.

**Автоматический вывод после оформления расчета**

При установке напротив данного пункта метки **[X]** приходный ордер формируется автоматически после проведения операции кассового прихода при расчете с получателями, в противном случае приходный ордер формируется специальной командой в режиме работы с архивом кассовых операций.

**Вывод номера и даты расходной накладной**

В приходном ордере в пункте **«Основание»** может выводиться номер и дата соответствующей

расходной накладной.

**Вывод суммы НДС**

Дополнительно к сумме приходного ордера может выводиться размер **НДС** (в том числе).

**Вывод примечаний в поле «Основание»**

В приходных кассовых ордерах, не связанных с расчетами с получателями, в поле **«Основание»** автоматически пишется наименование кода прихода, а также может быть добавлено содержание поля **«Примечания»**.

**10.1.2.5 Конфигурация расходного кассового ордера****Автоматический вывод после оформления расчета**

При установке напротив данного пункта метки **[X]** расходный ордер формируется автоматически после проведения операции кассового расхода при расчете с поставщиками, в противном случае расходный ордер формируется специальной командой в режиме работы с архивом кассовых операций.

**Вывод номера и даты приходной накладной**

В расходном ордере в пункте **«Основание»** может выводиться номер и дата соответствующей приходной накладной.

**Вывод примечаний в поле «Основание»**

В расходных кассовых ордерах, не связанных с расчетами с поставщиками, в поле **«Основание»** автоматически пишется наименование кода расчета, а также может быть добавлено содержание поля **«Примечания»**.

**Часть**

---

**XI**

## 11 Уровни пользователей системы

Одной из особенностей системы является возможность разграничения доступности реализации функциональных возможностей системы. Это достигается определением для каждого из пользователей системы его уровня. Уровень пользователя определяется системой после ввода пароля, т.к. каждому уровню соответствует свой пароль.

Уровень пользователя можно изменить не выходя из системы. Для этого необходимо войти в режим **КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ** из основного меню и, выбрав пункт **УРОВЕНЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**, ввести пароль необходимого уровня.

Пароль любого уровня пользователя можно изменить в режиме **КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ**. Для этого необходимо выбрать пункт **СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ** и после ввода старого пароля соответствующего уровня ввести новый пароль. Первоначальные значения паролей присваиваются при установке системы.

Система может быть установлена в двух вариантах:

- 1) Базовый вариант.
- 2) Вариант с настраиваемыми правами пользователей.

В первом случае система имеет четыре основных уровня с фиксированными правами. Описание основных уровней см. в разделе: **Основные уровни пользователей**.

Во втором случае администратор системы имеет возможность назначить для неограниченного количества пользователей индивидуальные наборы доступных функций и индивидуальные пароли. Как правило, такая возможность реализуется в системе, работающей в многопользовательском режиме. Работа по настройке прав пользователей рассмотрена в разделе: **Настройка индивидуальных прав пользователей системы**.

### 11.1 Основные уровни пользователей

Уровни пользователей будем рассматривать от низшего к высшему:

#### «Гость»

Доступны следующие функции:

- просмотр данных по состоянию склада;
- формирование и вывод некоторых отчетных документов по работе склада за день.

#### Низкий рабочий уровень (оператор склада)

Кроме функций «гостя» доступны также следующие:

- ведение складских операций в течение дня;
- корректировка отпускных цен и приоритета товара в текущем состоянии склада;
- формирование и вывод всех отчетных документов по работе склада за день;
- корректировка данных по поставщикам/получателям;
- добавление и корректировка данных в ассортименте товаров.

**Средний рабочий уровень (оператор склада и кассы)**

Кроме функций низкого рабочего уровня доступны также следующие:

- ведение финансовых операций в течение дня;
- формирование и вывод всех отчетных документов по финансовым операциям за день.

**Высший уровень**

Пользователь высшего уровня является администратором системы, ему доступны все функции системы. В частности, помимо основных рабочих функций для него открыты:

- работа по итогам (материальный отчет, таксировка расходных накладных);
- корректировка складских операций за любой день;
- корректировка финансовых операций за любой день;

и пр.

**11.2 Функции, доступные пользователям основных уровней**

В данной таблице приведен список функций системы, доступ к которым может быть разрешен (отметка «\*») или запрещен пользователям того или иного уровня. Обозначение уровней пользователей в таблице следующее:

<b>1- высший рабочий уровень</b>
<b>2- средний рабочий уровень ( оператор склада и кассы)</b>
<b>3- низкий рабочий уровень ( оператор склада)</b>
<b>4 - "гость"</b>

Доступные функции	Уровень			
	1	2	3	4
<b>Администратор</b>				
Администратор системы	*			
Менеджер группы пользователей	*			
Просмотр удаленных записей	*			
Редактирование внутри запрещенного периода	*			
<b>Конфигурация системы</b>				
Конфигурация общей настройки ситемы	*	*	*	
Конфигурация рабочих режимов	*	*	*	
Конфигурация административных функций	*			
<b>Копирование Баз Данных в конце дня</b>				
Копирование баз данных в конце рабочего дня	*	*	*	
<b>Обслуживание системы</b>				

Пункт меню: Обслуживание системы	*			
Переиндексация баз данных	*			
Глобальное восстановление индексов баз данных	*			
Глобальное восстановление Метод-полей баз данных	*			
Сжатие Баз Данных	*			
Очистка Баз Данных склада	*			
Перевод данных в архив	*			
<b>Документы</b>				
Просмотр - опция в меню вывода документов	*	*	*	*
Редактирование документа при просмотре	*	*	*	*
Печать - опция в меню вывода документов	*	*	*	*
Файл - опция в меню вывода документов	*	*	*	*
Настройка - опция в меню вывода документов	*	*	*	*
Множественный вывод документа на печать	*	*	*	*
<b>Сервис</b>				
Вызов редактора "Multi-Edit" по Alt+Q	*	*	*	
Доступ к переключению между складами	*	*	*	
Доступ к переключению типа валюты	*	*	*	
Проверка целостности данных	*	*	*	
Запуск процедуры пользователя	*	*	*	
Вывод последнего документа	*	*	*	
<b>Список пользователей</b>				
Просмотр пользователей, находящихся в программе	*			
Просмотр общего списка пользователей	*			
Просмотр общего списка рабочих мест	*			
<b>Экспорт / Импорт накладных на удаленный склад</b>				
Экспорт расходов на удаленный склад	*			
Импорт приходов с удаленного склада	*			
<b>Синхронизация расходных цен</b>				
Переключение режима синхронизации расходных цен	*			
<b>Оформление прихода</b>				
Оформление нового прихода	*	*	*	
Оформление прихода завтрашним днем	*			
Редактирование расходных цен в приходе	*	*	*	*
Редактирование ставки НДС в приходе	*	*	*	*
Редактирование "приоритета" в приходе	*	*	*	*
<b>Архив приходов</b>				
Просмотр архива приходов в течении дня	*	*	*	
Просмотр архива приходов за рабочий период	*	*	*	
Редактирование прихода в течении дня	*	*	*	
Редактирование прихода за рабочий период	*			
Редактирование прихода, оформленного другим оператором	*	*	*	

Смена поставщика в заполненном приходе	*			
Редактирование наименования товара	*			
Установка метки: "Закрытый приход"	*			
Мультиавтомат: "Закрытый приход" - для оплаченных накладных	*			
Мультиавтомат: "Закрытый приход" без анализа оплаты	*			
Установка метки: "Полный расчет"	*	*		
Мультиавтомат: "Полный расчет" - для оплаченных накладных	*			
Установка маркера на приход (любой приход)	*			
Установка маркера на приход в период редактирования	*			
Отображение маркера при просмотре архива приходов	*	*	*	*
Установка маркера на приход "Б/Н" по отмеченным записям	*			
Расчет суммы по отмеченным записям в архиве приходов	*	*	*	
Редактирование заголовка прихода по отмеченным записям	*			
Копирование прихода в новый	*			
Копирование прихода на другой склад	*			
Замена поставщика по отмеченным записям по правам редактирования	*			
Замена поставщика по отмеченным записям без ограничений	*			
Объединение приходов по отмеченным записям	*			
Разделение прихода на два по отмеченным записям	*			
<b>Оформление расхода</b>				
Оформление нового расхода	*	*	*	
Оформление расхода завтрашним днем	*			
Редактирование номера преysкуранта в заголовке расхода	*	*	*	
Редактирование ожда реализации в заголовке расхода	*	*	*	
Редактирование даты оплаты в заголовке расхода	*	*	*	
Определение % увеличения цены в заголовке расхода	*	*	*	
Редактирование расходной цены при оформлении расхода	*	*	*	
Уменьшение расходной цены при оформлении расхода	*	*	*	
Увеличение расходной цены при оформлении расхода	*	*	*	
Разрешение откатных операций при оформлении расхода	*	*	*	*
Просмотр суммы дохода в расходе	*			
Отпуск с превышением лимита кредита при оформлении расхода	*			
Отпуск товара с истекшим сроком годности	*	*	*	
Отпуск товара с истекшим сроком сертификата	*	*	*	
Отпуск товара без сертификата разрешен	*	*	*	
Отпуск товара с приоритетом [ ? ] разрешен	*			
Отпуск товара в штуках при оформлении расхода	*	*	*	
Отпуск товара в упаковках при оформлении расхода	*	*	*	
Отпуск товара зарезервированного для другого получателя	*			
Просмотр приходных цен при оформлении расхода	*	*	*	
Запрос на пересчет цен при смене условий заголовка	*	*	*	
Ускоренный расход товара по номеру прихода	*			
Списание в расход товара под остаток ( Ctrl+ F9 )	*			

Автоматический экспорт накладной на другой склад	*			
<b>Коды реализации</b>				
0 - Наличный расчет	*	*	*	
1 - Товарообмен	*	*	*	
2 - Консигнация	*	*	*	
3 - Реализация	*	*	*	
4 - Списание	*	*	*	
5 - Возврат поставщику	*	*	*	
6 - Внутреннее перемещение	*	*	*	
<b>Возврат товара от получателя</b>				
Оформление возврата товара от получателя	*	*	*	
Заголовок возврата: Замена получателя	*			
Заголовок возврата: Замена кода реализации	*			
<b>Оформление чека. Касса самообслуживания</b>				
Оформление нового чека. Касса самообслуживания	*			
<b>Архив расходов</b>				
Просмотр архива расходов в течении дня	*	*	*	
Просмотр архива расходов за рабочий период	*	*	*	
Редактирование расхода в течении дня	*	*	*	
Редактирование расхода за рабочий период	*			
Редактирование расхода, оформленного другим оператором	*	*	*	
Редактирование расхода с выбранной дисконтной картой	*	*	*	*
Замена получателя в заполненном расходе	*			
Редактирование заголовка в заполненном расходе	*			
Редактирование наименования товара	*			
Установка маркера на расход ( любой расход )	*			
Установка маркера на расход в период редактирования	*			
Отображение маркера при просмотре архива расходов	*	*	*	*
Расчет суммы по отмеченным записям в архиве расходов	*	*	*	
Копирование расхода в новый	*			
Копирование расхода на другой склад	*			
Снятие ( установка ) маркера: " Кассовый чек пробит"	*			
Снятие ( установка ) маркера "С/Ф" ( на любой расход )	*			
Снятие ( установка ) маркера "С/Ф" в период редактирования	*	*	*	*
Установка маркера на расход "Б/Н" по отмеченным записям	*			
Замена получателя по отмеченным записям по правам редактирования	*			
Замена получателя по отмеченным записям без ограничений	*			
Объединение расходов по отмеченным записям	*			
Разделение расхода на два по отмеченным записям	*			
<b>Текущее состояние склада</b>				
Просмотр текущего состояния склада	*	*	*	*
Просмотр архива склада	*	*	*	



Редактирование расходных цен	*	*	*	
Редактирование приходной цены	*			
Редактирование количества в упаковке	*	*	*	
Редактирование приоритета товара	*	*	*	
Редактирование наименования товара	*			
Редактирование срока хранения товара	*			
Редактирование ставки НДС для товара	*			
Редактирование сведений о сертификате соответствия	*			
Редактирование и привязка скан-кода к наименованию	*			
Редактирование норм резервирования товара	*			
Ускоренная переоценка по отмеченным записям	*			
Просмотр справочной информации по товару	*	*	*	
Установка маркера на запись	*			
Расчет суммы по отмеченным записям	*	*	*	
Обновление наименований товара из ассортимента	*			
<b>Прайс - Лист</b>				
Прайс - Лист общий: Просмотр и выбор	*	*	*	
Прайс - Лист общий: Добавление	*			
Прайс - Лист общий: Редактирование	*			
Прайс - Лист общий: Удаление	*			
Просмотр всех расходных цен без ограничений	*			
Ускоренная переоценка по отмеченным записям	*			
Обновление действующего Прайс - Листа по изменениям	*			
Создание действующего Прайс - Листа заново	*			
Установка маркера "Акция" на товар по отмеченным записям	*			
Снятие маркера "Акция" с товара по отмеченным записям	*			
Редактирование поля "Литера" по отмеченным записям	*			
Прайс - Лист аналитический	*			
<b>Ассортиментный минимум</b>				
Просмотр ассортиментного минимума	*	*	*	*
Добавление записи в ассортиментный минимум	*	*		
Редактирование записи в ассортиментном минимуме	*	*		
Удаление записи в ассортиментном минимуме	*	*		
<b>Тара</b>				
Просмотр общего перечня данных по таре	*	*	*	*
Редактирование данных по таре в общем перечне	*			
Добавление данных по таре в общем перечне	*			
Привязка товара к таре, добавление, редактирование	*			
Просмотр данных по движению тары	*			
Редактирование данных по движению тары в течении дня	*			
Редактирование данных по движению тары за рабочий период	*			
Добавление новых данных по движению тары	*			

Архив ревизий товара				
Просмотр архива ревизий	*			
Оформление новой ревизии по товару	*			
Редактирование ревизии в течении дня	*			
Редактирование ревизий за рабочий период	*			
Редактирование ревизии, оформленной другим оператором	*			
Просмотр в ревизии текущего состояния по остаткам	*			
Установка маркера: "Ревизия закрыта"	*			
Снятие маркера: "Ревизия закрыта"	*			
Документ: Отчет по ревизии	*			
Документ: Бланк для ревизии	*			
Архив регистрации работы с браком				
Просмотр архива регистрации работы с браком	*			
Редактирование информации в архиве брака	*			
Группа калькуляционных карт				
Просмотр групп калькуляционных карт	*	*	*	
Редактирование групп калькуляционных карт	*			
Калькуляционные карты				
Просмотр архива калькуляционных карт	*	*		
Редактирование калькуляционных карт	*			
Редактирование калькуляционных карт, оформленных другим оператором	*			
Установка/снятие маркера на калькуляционную карту	*			
Отображение маркера при просмотре архива	*	*	*	*
Установка специального маркера "А"	*			
Снятие специального маркера "А"	*			
Редактирование калькуляционной карты с маркером "А"	*			
Установка специального маркера "В"	*			
Снятие специального маркера "В"	*			
Редактирование калькуляционной карты с маркером "В"	*			
Установка маркера: "Калькуляционная карта согласована"	*			
Снятие маркера: "Калькуляционная карта согласована"	*			
Установка маркера: "Калькуляционная карта проверена"	*			
Снятие маркера: "Калькуляционная карта проверена"	*			
Распечатка документов из архива калькуляционных карт	*	*	*	
Архив производственных актов				
Просмотр архива текущих производственных актов	*	*	*	
Просмотр полного архива производственных актов	*			
Редактирование текущих производственных актов	*			
Редактирование текущих актов, оформленных другим оператором	*			
Проведение акта по складу ( приход / расход )	*			
Установка маркера на производственный акт	*			
Отображение маркера при просмотре архива актов	*	*	*	

Расчет суммы по отмеченным записям в архиве производственных актов	*	*	*	
Установка маркера: "Проверено"	*			
Снятие маркера: "Проверено"	*			
Установка маркера: "Согласовано"	*			
Снятие маркера: "Согласовано"	*			
Распечатка документов из архива производственных актов	*	*	*	
<b>Спецификации товара поставщиков</b>				
Просмотр архива спецификаций	*	*	*	
Редактирование спецификаций	*			
Редактирование спецификаций, оформленных другим оператором	*			
Установка/снятие маркера на спецификацию	*			
Отображение маркера при просмотре архива спецификаций	*	*	*	*
Установка специального маркера "А"	*			
Снятие специального маркера "А"	*			
Редактирование спецификации с маркером "А"	*			
Установка специального маркера "В"	*			
Снятие специального маркера "В"	*			
Редактирование спецификации с маркером "В"	*			
Установка маркера: "Цены согласованы"	*			
Снятие маркера: "Цены согласованы"	*			
Установка маркера: "Проверено"	*			
Снятие маркера: "Проверено"	*			
Распечатка документов из архива спецификаций	*	*	*	
<b>Спецификации товара получателей</b>				
Просмотр архива спецификаций	*	*	*	
Редактирование спецификаций	*			
Редактирование спецификаций, оформленных другим оператором	*			
Установка/снятие маркера на спецификацию	*			
Отображение маркера при просмотре архива спецификаций	*	*	*	*
Установка специального маркера "А"	*			
Снятие специального маркера "А"	*			
Редактирование спецификации с маркером "А"	*			
Установка специального маркера "В"	*			
Снятие специального маркера "В"	*			
Редактирование спецификации с маркером "В"	*			
Установка маркера: "Цены согласованы"	*			
Снятие маркера: "Цены согласованы"	*			
Установка маркера: "Проверено"	*			
Снятие маркера: "Проверено"	*			
Распечатка документов из архива спецификаций	*	*	*	
<b>Архив заказов от получателя (Н)</b>				
Просмотр архива текущих заказов	*	*	*	

Просмотр полного архива заказов	*			
Редактирование текущих заказов	*			
Редактирование текущих заказов, оформленных другим оператором	*			
Экспорт заказа в архив расходов	*			
Расчет суммы по отмеченным записям в архиве заказов от получателя	*	*	*	
Установка маркера на заказ	*			
Отображение маркера при просмотре заказа	*	*	*	*
Установка маркера: "Проверено"	*			
Снятие маркера: "Проверено"	*			
Установка/снятие маркера: "Заказ выполнен"	*			
Импорт данных с КПК в архив заказов от получателя	*			
Распечатка документов из архива заказов	*	*	*	
<b>Архив заказов поставщику</b>				
Просмотр архива заказов в течении дня	*	*	*	
Просмотр архива заказов за рабочий период	*	*	*	
Редактирование заказа в течении дня	*			
Редактирование заказа за рабочий период	*			
Редактирование заказа, оформленного другим оператором	*	*	*	
Расчет суммы по отмеченным записям в архиве заказов поставщику	*	*	*	
Установка/снятие маркера на заказ	*			
Отображение маркера при просмотре архива заказов поставщика	*	*	*	*
Установка специального маркера "А"	*			
Снятие специального маркера "А"	*			
Редактирование заказа с маркером "А"	*			
Установка специального маркера "В"	*			
Снятие специального маркера "В"	*			
Редактирование заказа с маркером "В"	*			
Установка/снятие маркера: "Заказ проведен в приход"	*			
Установка/снятие маркера: "Заказ закрыт"	*			
Экспорт заказа в архив приходов	*			
<b>Оформление заказа от получателя</b>				
Оформление нового заказа от получателя	*			
Оформление заказа от получателя завтрашним днем	*			
<b>Архив заказов от получателя</b>				
Просмотр архива заказов в течении дня	*	*	*	
Просмотр архива заказов за рабочий период	*	*	*	
Редактирование заказа в течении дня	*			
Редактирование заказа за рабочий период	*			
Редактирование заказа, оформленного другим оператором	*	*	*	
Установка маркера на заказ ( любой заказ )	*			
Установка маркера на заказ в период редактирования	*			
Отображение маркера при просмотре архива заказов от получателя	*	*	*	*

Расчет суммы по отмеченным записям в архиве заказов от получателя	*	*	*	
<b>Список маршрутов</b>				
Просмотр списка маршрутов	*	*	*	*
Редактирование данных по маршрутам	*	*		
<b>Отчеты</b>				
Пункт меню: "Отчеты"	*	*	*	*
Документ: Текущее состояние склада - по товару	*	*	*	*
Документ: Текущее состояние склада - по владельцам	*	*	*	
Документ: Текущее состояние склада - Прайс-лист	*	*	*	*
Документ: Итог дня (расход) - Товар	*	*	*	*
Документ: Итог дня (расход) - Вид реализации	*	*	*	*
Документ: Итог дня (расход) - Перечень накладных	*	*	*	*
Документ: Расход за период - Товар	*			
Документ: Расход за период - Вид реализации	*			
Документ: Расход за период - Перечень накладных	*			
Документ: Итог дня - Товарный отчет	*	*	*	
Документ: Итог за период - Товарный отчет	*	*	*	
Документ: Итог дня (приход) - Товар	*	*	*	*
Документ: Приход за период - Товар	*			
Документ: Накладная на приход	*	*	*	
Документ: Накладная на расход	*	*	*	
Документ: Итог дня по кассовым операциям	*	*		
Документ: Итог дня по банковским операциям	*	*		
Документ: Перечень "должников" - получателей	*	*		
Документ: Перечень накладных на приход ( из архива )	*	*	*	
Документ: Суммарный приход по отмеченным приходным накладным	*	*	*	
Документ: Перечень накладных на расход ( из архива )	*	*	*	
Документ: Суммарный приход по отмеченным расходным накладным	*	*	*	
Документ: Календарь расхода товара ( из архивов )	*	*	*	
Документ: Отчет по отмеченным кассовым операциям	*	*		
Документ: Расходный кассовый ордер	*	*		
Документ: Платежное поручение	*	*		
Документ: Расход - заявка	*	*	*	
Документ: Бланк приема заказов на товар	*	*	*	
Документ: Бланк отчета по расходу товара	*	*	*	
Документ: Сведения по сертификатам из текущего состояния	*	*	*	
Документ: Акт переоценки / Отчет по переоценке	*			
<b>Анализ</b>				
Пункт меню: "Анализ"	*	*		
Документ: Финансовый отчет по реализаторам	*	*		
Документ: Финансовый отчет по консигнаторам	*	*		
Документ: Отчет по получателю - неоплаченный товар	*	*		

Документ: Материально-финансовый отчет по приходу	*	*		
Документ: Расчеты с поставщиками - Отчет	*	*		
Документ: Расчеты с поставщиками - Актив	*	*		
Документ: Справка по товару - приход	*	*		
Документ: Отчет по движению товара ( приход/расход )	*	*		
Документ: Анализ возвратов товара от получателей	*	*		
Документ: Отчет по товарообмену	*	*		
Документ: Сводная таблица реализации	*	*		
Документ: Анализ текущего состояния склада	*	*		
Документ: Сравнение состояний складов	*	*		
Документ: Объединенное состояние складов	*	*		
Документ: Курс валюты	*	*		
Документ: Заказ товара поставщику	*	*		
Документ: Анализ изменения приходных цен	*	*		
Документ: Сверка по экспорту	*	*		
<b>Касса</b>				
Касса: Проведение новой кассовой операции	*	*		
Касса: Операция "Расчет с поставщиками"	*	*		
Касса: Операция "Расчет с получателями"	*	*		
<b>Архив кассовых операций</b>				
Просмотр архива кассовых операций в течении дня	*	*		
Просмотр архива кассовых операций за рабочий период	*	*		
Редактирование кассовых операций в течении дня	*	*		
Редактирование кассовых операций за рабочий период	*	*		
Установка маркера на кассовую операцию ( любую )	*			
Установка маркера на кассовую операцию в период редактирования	*			
Отображение маркера при просмотре архива кассы	*	*	*	*
Расчет суммы по отмеченным операциям в архиве кассы	*	*		
Отображение общей суммы в кассе	*	*	*	*
<b>Расчетный счет</b>				
Банк: Проведение новой банковской операции	*	*		
Банк: Операция "Расчет с поставщиками"	*	*		
Банк: Операция "Расчет с получателями"	*	*		
<b>Архив банковских операций</b>				
Просмотр архива банковских операций в течении дня	*	*		
Просмотр архива банковских операций за рабочий период	*	*		
Редактирование банковских операций в течении дня	*	*		
Редактирование банковских операций за рабочий период	*	*		
Установка маркера на банковскую операцию ( любую )	*			
Установка маркера на банковскую операцию в период редактирования	*			
Отображение маркера при просмотре архива банка	*	*	*	*
Расчет суммы по отмеченным операциям в архиве банка	*	*		

Отображение общей суммы в банке	*	*	*	*
<b>Архив финансовых операций</b>				
Просмотр финансовых операций, закрытых от редактирования	*			
Установка маркера запрета редактирования	*			
Снятие маркера запрета редактирования	*			
<b>Платежное поручение</b>				
Оформление нового платежного поручения	*	*		
<b>Архив платежных поручений</b>				
Просмотр архива платежных поручений в течение дня	*	*		
Просмотр архива платежных поручений за рабочий период	*	*		
Редактирование платежного поручения в течение дня	*	*		
Редактирование платежного поручения за рабочий период	*			
Установка маркера на платежное поручение	*			
Расчет суммы по отмеченным операциям в архиве платежных поручений	*	*		
<b>Архивы</b>				
Пункт меню: "Архивы"	*	*		
<b>Архив: Группы товара</b>				
Группы товара: Просмотр и выбор	*	*	*	
Группы товара: Добавление	*			
Группы товара: Редактирование	*			
Группы товара: Удаление	*			
<b>Архив: Подгруппы товара</b>				
Подгруппы товара: Просмотр и выбор	*	*	*	
Подгруппы товара: Добавление	*			
Подгруппы товара: Редактирование	*			
Подгруппы товара: Удаление	*			
<b>Архив: Ассортимент товара</b>				
Ассорт.товара: Просмотр и выбор	*	*	*	
Ассорт.товара: Добавление	*	*	*	
Ассорт.товара: Редактирование полное, в т.ч. наименования	*	*	*	
Ассорт.товара: Редактирование только наименования	*	*	*	
Ассорт.товара: Редактирование только основных реквизитов	*			
Ассорт.товара: Редактирование только дополнительных реквизитов	*			
Ассорт.товара: Редактирование реквизитов алкогольной продукции	*			
Ассорт.товара: Добавление нового сканкода	*			
Ассорт.товара: Удаление сканкода	*			
Ассорт.товара: Удаление записи в ассортименте	*			
Ассорт.товара: Установка маркера на запись	*	*	*	
Ассорт.товара: Макро-замена подгруппы товара	*			
<b>Архив: Единицы измерения</b>				
Единицы измерения: Просмотр и выбор	*	*	*	
Единицы измерения: Добавление	*	*	*	

Единицы измерения: Редактирование	*	*	*	
<b>Архив: Прейскуранты</b>				
Прейскуранты: Просмотр и выбор	*	*	*	
Прейскуранты: Добавление	*			
Прейскуранты: Редактирование	*			
<b>Архив: Шкала округления цен</b>				
Просмотр шкалы округления цен	*	*	*	*
Редактирование шкалы округления цен	*			
<b>Архив Поставщиков / Получателей</b>				
Архив Поставщиков/Получателей: Просмотр и выбор	*	*	*	
Архив Поставщиков/Получателей: Добавление	*	*	*	
Архив Поставщиков/Получателей: Редактирование	*	*	*	
Архив Поставщиков/Получателей: Просмотр полного перечня фирм	*			
Документ: Перечень Поставщиков/Получателей	*	*		
Архив Поставщиков/Получателей: Установка маркера	*	*	*	
<b>Архив отделов</b>				
Архив отделов: Просмотр и выбор	*	*	*	
Архив отделов: Добавление	*	*		
Архив отделов: Редактирование	*	*		
<b>Архив банков</b>				
Архив банков: Просмотр и выбор	*	*	*	
Архив банков: Добавление	*	*		
Архив банков: Редактирование	*	*		
<b>Архив ответственных лиц</b>				
Архив ответственных лиц: Просмотр и выбор	*	*	*	
Архив ответственных лиц: Добавление	*	*		
Архив ответственных лиц: Редактирование	*	*		
<b>Архив регионов</b>				
Архив регионов: Просмотр и выбор	*	*	*	
Архив регионов: Добавление	*	*		
Архив регионов: Редактирование	*	*		
<b>Архив автомобилей</b>				
Архив автомобилей: Просмотр и выбор	*	*	*	
Архив автомобилей: Добавление	*	*		
Архив автомобилей: Редактирование	*	*		
Архив автомобилей: Удаление	*	*		
<b>Архив: Производители товара</b>				
Производители товара: Просмотр и выбор	*	*	*	
Производители товара: Добавление	*	*		
Производители товара: Редактирование	*	*		
Производители товара: Удаление	*	*		
<b>Архив: Торговые агенты</b>				



Торговые агенты: Просмотр и выбор	*	*	*	
Торговые агенты: Добавление	*	*		
Торговые агенты: Редактирование	*	*		
Торговые агенты: Удаление	*	*		
<b>Архив: Через кого</b>				
Через кого: Просмотр и выбор	*	*	*	
Через кого: Добавление	*	*	*	
Через кого: Редактирование	*	*	*	
Через кого: Удаление	*	*		
<b>Архив: Примечания</b>				
Примечания: Просмотр и выбор	*	*	*	
Примечания: Добавление	*	*	*	
Примечания: Редактирование	*	*	*	
Примечания: Удаление	*	*		
<b>Архивы: Аналитические кодификаторы товара</b>				
Аналитические кодификаторы: Просмотр и выбор	*			
Аналитические кодификаторы: Добавление	*			
Аналитические кодификаторы: Редактирование	*			
Аналитические кодификаторы: Удаление	*			
Присвоение аналитического кода в ассортименте товара	*			
<b>Курс валюты</b>				
Курс валюты: Ввод и корректировка типа валюты	*			
Курс валюты: Просмотр	*	*	*	
Курс валюты: Добавление	*	*		
Курс валюты: Редактирование в течении дня	*	*		
Курс валюты: Редактирование за рабочий период	*			
<b>Штрафы за просрочку оплаты консигнаций</b>				
Проценты штрафов: Просмотр	*	*		
Проценты штрафов: Добавление	*			
Проценты штрафов: Редактирование	*			
<b>Коды финансовых операций</b>				
Коды финансовых операций: Просмотр	*	*	*	
Коды финансовых операций: Добавление	*			
Коды финансовых операций: Редактирование	*			
<b>Итоги</b>				
Пункт меню: Итоги	*			
Расчет заработной платы	*			
Документ: Материальный отчет	*			
Документ: Таксировка расходных накладных <sup>4</sup>	*			
Документ: Остатки по складу на...	*			
Документ: Отчет по финансовым операциям	*			
Документ: Сводный материальный отчет	*			

Справка: Доход за период...	*			
Документ: Ведомость реализации	*			
Документ: Декларация по обороту алкоголя для розницы	*			
<b>Профессиональный анализ</b>				
Пункт меню: "Профи"	*			
Анализ текущего состояния склада	*			
Анализ прихода товара	*			
Анализ расходных накладных	*			
Анализ расхода	*			
Анализ реализации	*			
Анализ движения товара	*			
Анализ финансовых операций ( касса и банк )	*			
Анализ кассовых операций	*			
Анализ банковских операций	*			
Состояние по расчетам с поставщиками	*			
Анализ расчетов с получателями	*			
План поступлений за консигнации	*			
План выплат за консигнации	*			
Анализ курса валюты	*			
Анализ по движению одного наименования товара	*			
Анализ данных по корректировке приходов	*			
Анализ данных по корректировке расходов	*			
Анализ данных по корректировке кассы	*			
Анализ: Прайс-лист общий рабочий	*			
Анализ: Прайс-лист действующий	*			
Анализ: Архив чеков...	*			
Анализ изменения цен в Прайс-листе	*			
Анализ заказов поставщикам	*			
Анализ спецификаций поставщиков	*			
Анализ спецификаций получателей	*			
<b>Графики</b>				
Вывод графической информации	*			
<b>Дисконтные карты</b>				
Отпуск товара по дисконтоной карте	*	*	*	*
Выбор дисконтоной карты по номеру	*			
Просмотр сканкода дисконтоной карты при отпуске	*			
Запрос на пересчет цен в расходе при выборе дисконтной карты	*			
Пункт меню "Кодификатор дисконтных карт"	*			
Пункт меню "Категории дисконтных карт"	*			
Заведение новой категории дисконтных карт	*			
Корректировка категории дисконтной карты	*			
Автоматическая замена категорий по дисконтным картам	*			

Удаление категории дисконтных карт	*			
Пункт меню "Перечень дисконтных карт"	*			
Заведение новой дисконтной карты	*			
Корректировка дисконтной карты	*			
Изменение категории дисконтной карты	*			
Удаление дисконтной карты	*			
Печать бланка дисконтной карты	*			
Анализ дисконтных карт	*			
Суммирование покупок при анализе дисконтных карт	*			
Получение данных по дисконтным картам с филиалов	*			
Передача данных по дисконтным картам на филиалы	*			
Получение данных по дисконтным картам из офиса	*			
Передача данных по дисконтным картам в офис	*			
<b>Загрузка весов</b>				
Настройка списка весов	*			
Редактирование списка товара для весов	*			
Перенумерация в списке товара для весов	*			
Загрузка весов и распечатка перечня товара	*			
<b>Импорт файлов чеков</b>				
Импорт файлов чеков из терминала в архив чеков	*			
<b>Экспорт Прайс-листа в магазины</b>				
Экспорт нового прайс-листа в магазины				
<b>Архив чеков</b>				
Просмотр архива чеков в течении дня	*	*	*	
Просмотр архива чеков за рабочий период	*	*	*	
Редактирование чека в течении дня	*	*	*	
Редактирование чека за рабочий период	*			
Расчет суммы по отмеченным записям в архиве чеков	*	*	*	
Проведение чеков в архив расходов без излишков	*			
Проведение чеков в архив расходов с излишками	*			
Перепроведение уже списанных в расход чеков	*			
Снятие ( установка ) маркера на чек	*			
Отображение маркера при просмотре архива чеков	*	*	*	*
Установка специального маркера "А"	*			
Снятие специального маркера "А"	*			
Редактирование чека с маркером "А"	*			
Установка специального маркера "В"	*			
Снятие специального маркера "В"	*			
Редактирование чека с маркером "В"	*			
Снятие ( установка ) маркера: "Кассовый чек пробит"	*			
Снятие ( установка ) маркера: "Чек проведен в расход"	*			
Снятие ( установка ) маркера: "Чек закрыт"	*			

© 1993-2008 ООО фирма "ТОНУК"


## 11.3 Настройка индивидуальных прав пользователей системы

Для входа в режим настройки прав пользователей необходимо последовательно выбрать в меню, начиная с **ОСНОВНОГО МЕНЮ СИСТЕМЫ** следующие пункты:

**Обслуживание системы → Определение прав пользователей системы**

На экране появляется **меню выбора пользователя системы**.

Команды, выполняемые в режиме работы с данным меню:

### 30.3.1. Справка

**< F1 >**

На экран вызывается окно с краткой информацией по пользователю, находящемуся в текущей позиции меню.

### 30.3.2. Пароль

**< F2 >**

Для смены индивидуального пароля для пользователя, находящегося в текущей позиции меню, необходимо в специальное окно дважды ввести новый пароль.

### 30.3.3. Редактировать

**< F3 >**

Редактирование порядкового номера и наименования пользователя, находящегося в текущей позиции меню.

*Порядковый номер оператора фиксируется в расходной накладной, отпущенной данным оператором (если выбрана соответствующая опция при настройке **КОНФИГУРАЦИИ ВЫХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ**, см. раздел 29 данного руководства, пункт 29.14.3.6). Также порядковый номер определяет положение наименования пользователя в списке.*

### 30.3.4. Добавить

**< F4 >**

Добавление нового пользователя. Для этого необходимо ввести порядковый номер, определяющий положение пользователя в списке (и являющийся идентификационным номером данного пользователя в одной из форм расходной накладной), и наименование нового пользователя. Затем дважды вводится индивидуальный пароль. После этого необходимо определить доступные функции для вновь введенного

пользователя (см. команду **ПРАВА...**, пункт 30.3.10),

#### 30.3.5. Копировать

< F5>

На базе существующего пользователя может быть создан новый пользователь с тем же набором прав, что и у исходного. При этом, как и в случае ввода нового пользователя, необходимо ввести порядковый номер и наименование нового пользователя. Затем дважды вводится индивидуальный пароль. Затем при необходимости можно откорректировать набор доступных для данного пользователя функций системы.

#### 30.3.6. Склады

< F6 >

Определение списка складов, доступных пользователю, находящемуся в текущей позиции меню.

Для этой цели на экран выводится меню выбора, в списке которого содержатся все склады, определенные в системе. Нажатием **Enter** можно отметить (либо снять отметку) со склада, находящегося в текущей позиции. Отмеченные склады составляют список доступных для текущего пользователя.

Выход из режима определения списка складов с запоминанием внесенных изменений -через **F10**, без запоминания - через **Esc**.

#### 30.3.7. Поиск по контексту

< F7 >

Поиск пользователя по контексту с возможностью продолжения поиска.

#### 30.3.8. Поиск по номеру пользователя

Введена сортировка пользователей по номеру, что позволяет осуществлять быстрый поиск.

#### 30.3.9. Удалить

< F8 >

Удаление пользователя, находящегося в текущей позиции меню.

#### 30.3.10. Печать

**< F9 >**

Формирование документа **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**.

Документ состоит из двух частей.

- 1) Перечень пользователей, включающий номер, имя пользователя и дату начала рабочего периода.
- 2) Перечень всех функций системы с указанием того, какие из них доступны каждому из пользователей.

Общие правила работы с документами, формируемыми системой, рассмотрены в разделе 24 данного руководства.

#### 30.3.11. Права...

**< Enter >**

Назначение индивидуального набора функций системы, доступных для пользователя, находящегося в текущей позиции списка- Подробно работа со списком функций системы рассмотрена в пункте 30.4.

## 11.4 Работа со списком функций системы

Список всех функций системы оформлен в виде **меню выбора**. В верхней части меню выводится наименование пользователя, для которого производится настройка прав, и начало рабочего периода для данного пользователя. В правой части меню - перечень команд, активных в режиме работы со списком функций.

Левую часть меню занимает список функций системы, которые объединены в группы с заголовками **АДМИНИСТРАТОР, КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ** и др- Перед каждой функцией можно поставить (или убрать) метку **[X]**, обозначающую, что данная функция доступна (или недоступна) пользователю, для которого производится настройка прав. При выборе первой позиции в списке - **НАЧАЛО РАБОЧЕГО ПЕРИОДА** - в поле в верхней части меню вводится дата начала рабочего периода для данного пользователя. Общий список функций системы приведен в таблице в пункте 30.2.

Команды , выполняемые в режиме работы со списком функций системы:

#### 30.4.1. Справка

**< F1 >**

На экран выводится подробная справка по функции, находящейся в текущей позиции списка.

#### 30.4.2. Выбор



< F2 >

Для облегчения задачи индивидуальный набор прав можно создать на основе одного из базовых уровней (см. пункт 30.1).

На экране появляется меню, в котором необходимо выбрать один из четырех базовых уровней, после чего в списке автоматически будут установлены метки **[X]** напротив функций, разрешенных для пользователей выбранного основного уровня. После этого можно корректировать набор разрешенных функций по своему усмотрению.

#### 30.4.3. Установить метки **[X]** на все позиции списка

< + >

Метки устанавливаются на все позиции списка - пользователю с таким набором прав **разрешены все функции системы**.

#### 30.4.4. Убрать метки **[X]** со всех позиции списка

< - >

Метки убираются со всех позиций списка - пользователю с таким набором прав **запрещены все функции системы**.

#### 0.4.5. Значение

< ? >

На экран выводится окно, в котором указаны рекомендованные установки по текущей функции для пользователей четырех базовых уровней.

#### 30.4.6. Изменить

< Enter >; < Space ( [ Пробел ] ) >

Для установки или снятия метки **[X]** необходимо поместить нужную функцию в текущую позицию списка и нажать **Enter** или **Space (Пробел)**. При нажатии **Enter** указатель текущей позиции переходит на следующую позицию списка, при нажатии **Space** - остается в той же позиции.

#### внимание!

Если поместить в текущую позицию списка заголовок какой-либо группы функций (**АДМИНИСТРАТОР, КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ** и др.) и выполнить команду **ИЗМЕНИТЬ (Enter, Space)**, значения меток для всех функций данной группы

поменяются на **противоположные**.

При выборе первой позиции в списке - **НАЧАЛО РАБОЧЕГО ПЕРИОДА** - в поле в верхней части меню вводится дата начала рабочего периода для данного пользователя.

#### 30.4.7. Выход

< F10 >

Выход из режима работы со списком функций системы **с запоминанием** введенных изменений.

#### 30.4.8. Отмена

< Esc >

Выход из режима работы со списком функций системы **без запоминания** введенных изменений.

**Часть**

---

**XII**

## 12 Функции, доступные при работе с приходами

### 12.1 Оформление долевого участия в приходе

*В случае, если при оформлении прихода у товара имеется несколько владельцев, а также когда поставщик товара не является его фактическим владельцем, и взаиморасчеты по данному приходу необходимо будет проводить с другой фирмой, оформляется долевое участие фирм в приходе. Данная процедура заключается в определении размера доли каждого из владельцев товара в процентах. Вне зависимости от количества участников общая сумма их доль должна равняться 100%.*

*Процент долевого участия учитывается при проведении расчета с поставщиками: общая сумма к выплате поставщикам делится между владельцами товара пропорционально проценту их долевого участия.*

Долевое участие в приходе оформляется в режиме работы со списком товара в приходе при первоначальном оформлении прихода или при работе с архивом приходов склада через **Shifl-F2**.

На экране появляется **окно оформления долевого участия**. В верхней строке окна указана общая сумма прихода, на который оформляется долевое участие. Левая половина окна отведена под список долевого участия, с указанием размера долевого участия каждого из них в рублях и в процентах от общей суммы прихода. В нижней строке окна - общая сумма по всем долевым участникам в рублях и процентах. В правой половине окна приведен перечень функциональных клавиш, активных в данном режиме, и команд, закрепленных за этими клавишами.

Команды, выполняемые в режиме оформления долевого участия: **31.1.1. Вызов окна подсказки**

< F1 >

Вызывается окно подсказки, содержащее краткую информацию о работе в данном режиме.

#### 31.1.2. Добавление нового участника

< F4 >

Вызывается **меню выбора поставщиков/получателей**, из которого можно выбрать нового долевого участника, а при необходимости пополнить список новым поставщиком. Работа с меню выбора поставщиков/получателей подробно рассмотрена в разделе 4 данного руководства, пункт 4.5.

Для выбора долевого участника необходимо поместить нужную запись в текущую позицию и нажать на **Enter**. При этом система делает запрос о размере долевого участия в виде окна с двумя полями редактирования, в одном из которых размер указывается в рублях, а в другом - в процентах от общей суммы прихода. Пользователем заполняется любое из полей, сумма в другом вычисляется автоматически. Если выбирается первый участник, то ему по умолчанию предлагается вся сумма прихода (**100 %**). Если выбирается второй и каждый последующий участник, то ему по умолчанию предлагается размер участия, дополняющий общую сумму по всем участникам до **100 %**.

После выбора размера участия новый участник попадает в список долевого участия. **31.1.3.**

### Удаление участника

< F8 >

Из списка удаляется участник, находящийся в текущей позиции.

V

### 4. Корректировка размера участия

< Enter >

Корректируется размер долевого участия участника, находящегося в текущей позиции. Можно корректировать размер участия как в рублях, так и в процентах от общей суммы прихода. При необходимости установки размера участия, дополняющего общую сумму по всем участникам до **100 %**, достаточно в поле редактирования размера участия в рублях поставить «0» и нажать на **Enter**. Система рассчитает необходимую сумму автоматически.

### 31.1.5. Выход

< F10 >

Окончание оформления долевого участия и возврат в режим работы со списком товаров в приход

## 12.2 Товарообмен

Товарообмен является одной из форм расчета поставщика и получателя товара. При ненулевом сальдо по товарообмену практикуется выдача или получение компенсирующей суммы.

Проведение указанной операции осуществляется в режиме **РАСЧЕТА С ПОСТАВЩИКАМИ** (см. раздел 17 данного руководства) по приходу, входящему в товарообмен. Выдача суммы проводится обычным порядком. Получение суммы - аналогично, но сумма операции указывается с **отрицательным** знаком. После проведения компенсирующей финансовой операции на приход необходимо поставить маркер **ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ**.

Все финансовые операции, компенсирующие товарообмен, учитываются при расчете сальдо по товарообмену и в документе **ОТЧЕТ ПО ТОВАРООБМЕНУ**.

**Часть**

---

**XIII**

## 13 Некоторые функциональные возможности системы

В данном разделе приведены некоторые функциональные возможности системы, недостаточно подробно описанные при рассмотрении рабочих режимов системы.

### 13.1 Различные варианты приходных накладных

Система может формировать несколько различных вариантов приходной накладной. Текущий вид приходной накладной оговаривается в конфигурации системы. В то же время для каждого получателя товара может быть определен свой вид приходной накладной (см. пункт 32.6). Кроме стандартных вариантов для каждого конкретного пользователя системы может быть разработан один индивидуальный вариант.

Варианты приходной накладной, применяемые в текущей версии системы:

- 1 стандартный вид документа;
- 2 добавлена колонка расходных цен на товар и сумм по ним (номер расходной цены определяется через дополнительный запрос), а также рассчитывается планируемый доход с учетом указанной расходной цены;
- 3 приходная накладная с выделением **НДС**;
- 4 приходная накладная только с расходными ценами;
- 0 индивидуальный вид документа (согласовывается с разработчиком системы).

### 13.2 Различные варианты расходных накладных

Система может формировать несколько различных вариантов расходной накладной. Текущий вид расходной накладной оговаривается в конфигурации системы. В то же время для каждого получателя товара может быть определен свой вид расходной накладной (см. пункт 32.6). Кроме стандартных вариантов для каждого конкретного пользователя системы может быть разработан один индивидуальный вариант.

Варианты расходной накладной, применяемые в текущей версии системы:

- 1 стандартный вид документа, с формированием дополнительного документа - **«СЧЕТ-ФАКТУРА»** на товар из данной накладной;
- 2 вариант с измененной шапкой накладной, в графе **КОЛИЧЕСТВО МЕСТ** выводится:  
  
[количество мест] x [количество единиц товара в упаковке];
- 3 аналогичен варианту 2, дополнительно выводится **ЦЕНА УЧЕТНАЯ (ПРИХОДНАЯ), СУММА УЧЕТНАЯ**,
- 4 вариант с измененной шапкой накладной;
- 5 вывод цен и сумм по товарам отдельными колонками:
  - расходная цена за вычетом **НДС**;
  - сумма по товару за вычетом **НДС**;

- ставка **НДС** для товара;
- с выводом в итоговой графе:
- итоговой суммы за вычетом **НДС**;
- суммы **НДС**;
- общей суммы к оплате.

**6** вывод цен и сумм по товарам отдельными колонками:

- приходную цену за вычетом **НДС**;
- сумму по товару в приходных ценах за вычетом **НДС**;
- ставку **НДС** для товара;
- расходную цену за вычетом **НДС**;
- сумму по товару в расходных ценах за вычетом **НДС**;

с выводом в итоговой графе:

- итоговая сумма в приходных ценах за вычетом **НДС**;
- сумма **НДС** в приходных ценах;
- итоговая сумма с **НДС** в приходных ценах;
- итоговая сумма в расходных ценах за вычетом **НДС**;
- сумма **НДС** в расходных ценах;
- общая сумма к оплате.

7 товарный чек с отрывной частью;

8 товарный чек с отрывной частью, расширенный по отношению к варианту **7** (указывается **КОЛИЧЕСТВО МЕСТ ТОВАРА**)

9 вывод атрибутов поставщика в заголовке накладной осуществляется вне зависимости от состояния конфигурации заголовка накладной (см. пункт 29.14.3.4), вывод цен и сумм по товарам отдельными колонками:

- без **НДС**;
- включая **НДС**.

(ориентируясь на постановление от **1.05.95**, по которому **НДС** начисляется на расходную цену, а не входит в нее);

**0** индивидуальный вид документа (согласовывается с разработчиком системы).

Кроме того, при настройке **КОНФИГУРАЦИИ ВЫХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ** устанавливаются следующие параметры расходной накладной {независимо от варианта ее исполнения):

- 1) Вывод в накладной времени распечатки.
- 2) Вывод в накладной номера оператора.

Для многопользовательской версии системы, когда отпуск товара производят несколько операторов. Номер оператора задается администратором системы при редактировании имени пользователя в режиме **НАСТРОЙКА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**.

3) Вывод в накладной суммы прописью и количества мест.  
Доступно для всех вариантов накладной за исключением **4, 7, 8**.

4) Вывод в накладной **НДС**.



Кроме 9-го варианта расходной накладной.

При этом в 1 - 6 вариантах накладной выводится сумма **НДС** и сумма по накладной включая **НДС**, Расходная цена товара (без **НДС**) не выводится.

5) Вывод для подписи: **«Директор», «Бухгалтер»**.

В нижней части накладной отводится место для подписи директора и бухгалтера организации.

6) Вывод в накладной поля **«Примечания»**.

В накладной выводится текст, введенный при оформлении заголовка в поле **ПРИМЕЧАНИЯ**.

7) Вывод в накладной стандартного сообщения.

При выборе данного пункта необходимо в предлагаемое системой окно ввести текст стандартного сообщения, который будет впоследствии выводиться в расходной накладной.

8) Развернутая шапка накладной (для 9 варианта).

Для вывода краткого заголовка в 9 варианте расходной накладной.

9) Автоматический проброс листа после распечатки.

После распечатки накладной лист автоматически выбрасывается из принтера.

10) Вывод в заголовке реквизитов поставщика (согласно постановлению правительства РФ от 29 июля 1996 г, № 914, вступившего в действие с 1 января 1997 г.)

11) Автоматическое формирование документа после оформления расхода

При включении данного параметра приходная накладная формируется автоматически после окончания оформления расхода.

### 13.3 "Экспорт" накладной со склада на склад

В системе предусмотрена возможность автоматического оформления передачи товара с одного склада фирмы на другой, если склад-получатель также описан в системе («экспорт» накладной).

«Экспорт» проводится при оформлении расходной накладной, в которой получателем товара является другой склад фирмы. Также «экспорт» может быть проведен принудительно в режиме работы с архивом расходов склада.

«Экспорт» может быть проведен по любому коду реализации. В архив приходов склада-получателя добавляется новый приход с номером накладной, равным номеру расхода с первого склада. При этом существует три варианта «экспорта» накладной:

- переход расходной цены в приходную цену - на втором складе заводится приход, где приходная и расходные цены равны расходной цене экспортируемой накладной;

- сохранение всех цен без изменения - на втором складе заводится приход, где приходная и расходные цены соответственно равны приходной и назначенным расходным ценам экспортируемой накладной, вне зависимости по какой цене оформлена расходная накладная;
- сохранение приходной цены - на втором складе заводится приход, где приходная цена равна приходной, а все расходные цены равны расходной цене, по которой оформлена на экспортируемая расходная накладная.

В системе предусмотрена возможности выбора варианта «экспорта» цен, «экспорта» с сохранением данных по поставщику и автоматического «экспорта» после оформления расхода. Для этого необходимо при настройке конфигурации системы, в пункте **КОНФИГУРАЦИЯ РАБОЧИХ РЕЖИМОВ** → **ЭКСПОРТ НАКЛАДНОЙ** включить соответствующие функции.

При этом, если в передаваемой накладной встречается товар от нескольких поставщиков, автоматически оформляется требуемое количество приходных накладных на складе-получателе с разнесением товара по ним.

### 13.4 Автоматизация взаиморасчетов поставщиков и получателей

В случае когда и поставщик, и получатель товара пользуется в своей работе системой **SOUTH**, имеется возможность автоматизировать процесс проведения финансовых взаиморасчетов между ними.

Процесс проведения автоматизированного взаиморасчета включает в себя две стадии:

- 1) «Импорт» данных получателем на дискету.
- 2) «Экспорт» данных поставщиков с дискеты.

Подробно процесс автоматизированного взаиморасчета рассмотрен в разделе 18 данного руководства.

### 13.5 Виды реализации товара

При оформлении расходной накладной выбирается вид реализации товара. Для удобства каждому из этих видов соответствует код реализации.

#### «0 - наличный расчет»

Склад получает наличные деньги сразу при проведении расхода. Весь реализованный товар считается оплаченным.

#### «1-товарообмен»

Получатель товара берёт товар в обмен на свой товар. Производится расчет сальдо по товарообмену, При ненулевом сальдо возможно проведение компенсирующих финансовых операций.

#### «2 - консигнация»

Получатель товара обязан оплатить его по истечении заранее оговоренного срока на консигнацию. Оплата может быть произведена как наличными деньгами, так и через расчетный счет в банке. При просрочке выплаты к получателю товара могут быть применены штрафные санкции.

### **«3 - реализация»**

Получатель товара обязан оплачивать его по мере реализации. Оплата может быть произведена как наличными деньгами, так и через расчетный счет в банке.

### **«4 - списание»**

Товар, потерявший свои потребительские свойства во время хранения на складе, подлежит списанию. Товар списывается по приходной цене.

### **«5 - возврат»**

Товар возвращается поставщику. Оформление возврата проводится по приходной цене.

### **«6 - внутреннее перемещение»**

Товар перемещается с одного склада фирмы на другой. Доход равен нулю.

## **13.6 Условия работы с получателями**

В случае регулярного сотрудничества с тем или иным получателем товара могут сложиться постоянные условия работы с ним. В архиве поставщиков/получателей системы есть возможность отразить эти условия и пользоваться ими в процессе дальнейшей работы с данным **получателем**.

Для этого в режиме создания новой записи (**F4**) или корректировки уже имеющейся (**F3**) заполняются поля редактирования, объединенные в группу с заголовком **УСЛОВИЯ РАБОТЫ**. В случае их заполнения выбор данного получателя при оформлении расхода товара влечет за собой автоматическое заполнение соответствующих полей в заголовке накладной, а также автоматический анализ взаиморасчетов с данным получателем.

#### **1) Код реализации.**

Указывается код реализации, по которому обычно проводится работа с данным получателем. Подробно виды реализации рассмотрены в пункте 32.4.

#### **2) Срок консигнации.**

Указывается срок консигнации, принятый при работе с данным получателем.

#### **3) Цена расхода.**

Указывается номер прейскуранта для расхода, принятый при работе с данным получателем.

#### **4) Номер договора.**

Указывается номер договора с данным получателем.

5) **Вариант расходной накладной, применяемый при работе с данным получателем.**

Подробно варианты расходной накладной рассмотрены в пункте 32.2

6) **Проверка задолженности.**

В случае установки отметки на данный пункт при выборе данного получателя в заголовок расходной накладной система проводит расчет задолженности по оплате товара, ранее взятого на консигнацию и реализацию, и выдает сообщение.

7) **Запрет на отпуск товара.**

При установке отметки на этот пункт система в дальнейшем будет препятствовать отпуску товара данному получателю.

## 13.7 Ведение протокола данных по корректировке приходов, расходов и финансовых операциях

Администратору системы (пользователю высшего уровня) предоставляется возможность контроля за корректировкой приходов, расходов и финансовых операций, проведенных через архивы.

В конфигурации системы, в режиме **АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ**, доступном для просмотра и корректировки только пользователю высшего уровня (см. раздел 29 данного руководства, пункт 29.16), задается:

- имя файла сданными по корректировке прихода;
- имя файла сданными по корректировке расхода;
- имя файла с данными по корректировке финансовых операций.

Если имя файла не задано, протокол корректировок не ведется. Имя файла должно содержать полный путь доступа к нему. Файл должен быть достаточно хорошо замаскирован от прямого доступа к нему из **DOS**.

Администратор системы обязательно должен следить за тем, чтобы объем указанных файлов держался в разумных пределах, т.к. чрезмерное разрастание указанных файлов может сказаться на скорости работы в режиме корректировки накладной.

Логичнее всего время от времени очищать указанные файлы, удаляя их содержимое или запоминая под другим именем. Также можно время от времени менять имя и местоположение указанных файлов.

Просмотр и очистку файлов можно осуществить, работая в системе на уровне администратора:

**1. Рабочее меню системы:**

- **Ctrl-F1** Просмотр данных по корректировке **прихода**;
- **Ctrl-F2** Просмотр данных по корректировке **расхода**.

**2. Архив ПРИХОДОВ:**

- **Ctrl-F1** Просмотр данных по корректировке **прихода**.

### 3. Архив РАСХОДОВ:

- **Ctrl-F2** Просмотр данных по корректировке расхода.

В качестве файлов протоколов можно использовать «скрытые» (*hidden*) файлы. В этом случае для просмотра их из системы обязательно должен использоваться внешний текстовый редактор, т.к. встроенный редактор **FoxPro** не работает со «скрытыми» файлами.

## 13.8 Закрытие прихода от корректировок

Закрытие прихода проводится администратором системы (пользователем высшего уровня) в режиме **РАСЧЕТА С ПОСТАВЩИКАМИ** (см. раздел 17 данного руководства, пункт 17.2.4), при соблюдении следующих условий:

- приход полностью реализован (израсходован);
- все расходы на консигнацию и реализацию по приходу полностью оплачены;
- проведен полный взаиморасчет с поставщиками товара.

Система анализирует состояние прихода и, если все перечисленные условия были соблюдены, при выходе из режима расчета с поставщиком автоматически предлагает закрыть приход.

Закрыть приход при несоблюдении какого-либо из перечисленных условий **невозможно**. В виде исключения администратор системы может под свою ответственность закрыть приход, по которому не проведен полный взаиморасчет с поставщиками.

После того, как приход будет закрыт, закрывается доступ к корректировке данных по приходу и по расходам, связанным с данным приходом, а также закрывается возможность проведения взаиморасчетов с поставщиками по данному приходу для пользователей всех уровней.

В рабочих режимах системы, в которых выводится список приходов, закрытый приход отмечается специальной меткой - **«маска»**.

В случае необходимости администратор системы может открыть закрытый приход.

## 13.9 Установка маркера "полный расчет" по приходу

В случае, если по какому-либо приходу проведен полный взаиморасчет с поставщиками, администратор системы может поставить на приход метку **«полный расчет»** (см. раздел 17 данного руководства, пункт 17.2.2).

В рабочих режимах системы, в которых выводится список приходов, такой приход отмечается специальной меткой - **«Р»**.

В случае необходимости администратор системы может снять с прихода метку **«полный расчет»**.

## 13.10 Справка по приходу товара в расходной накладной

Любой товар, находящийся на складе, всегда привязан к конкретному приходу. Таким образом, всегда можно проследить движение товара через склад от поставщика к получателю. В режиме просмотра расходной накладной из **АРХИВА РАСХОДОВ** (см. раздел 9 данного

руководства, пункт 9.2) для любого из товаров, входящих в расходную накладную, можно получить справку по приходу. В нее входят данные из заголовка соответствующей приходной накладной, а также дополнительное сообщение о статусе прихода:

- закрыт от такого-то числа;
- полный взаиморасчет;
- приход переведен в архив.

### 13.11 Просмотр расхода товара

Для любой партии товара из **АРХИВА СКЛАДА** можно посмотреть список расходов данного товара с указанием количества единиц товара в расходе и общей суммы расхода (см. раздел 10 данного руководства, пункт 10.1.1).

Такая же возможность предусмотрена и в режиме просмотра товаров в приходе из **АРХИВА ПРИХОДОВ** (см. раздел 7 данного руководства, пункт 7.2.1).

При наличии в списке расходов отмеченных записей можно рассчитать через **Alt-F6** количество единиц товара и общую сумму расхода по отмеченным записям.

### 13.12 Расчет дохода склада за период

Система может рассчитать доход **текущего** склада за любой период времени, указанный пользователем. Процедура расчета дохода описана в разделе 22 данного руководства.

### 13.13 Расчет дохода по приходной накладной

В режиме просмотра приходной накладной из **АРХИВА ПРИХОДОВ** можно рассчитать доход от реализованного на текущий момент товара из данного прихода (без учета оплаченности расходных накладных). Процедура расчета дохода по приходу описана в разделе 7 данного руководства, пункт 7.2.6.

### 13.14 Проверка целостности данных

Для уверенности в полной корректности работы системы предусмотрен комплекс профилактических проверок:

- 1) Проверка остатков по складу.
- 2) Проверка суммы в кассе / на расчетном счете.
- 3) Проверка расчетов за консигнации и реализации.
- 4) Проверка сумм приходных накладных.
- 5) Проверка сумм расходных накладных.
- 6) Проверка состояния склада.
- 7) Проверка товара в расходных накладных.
- 8) Проверка ассортимента товара.

Подробнее о процедуре проведения **ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ЦЕЛОСТНОСТИ ДАННЫХ** - см. раздел 26.

### 13.15 Использование нескольких принтеров на одном рабочем месте

В процессе работы может возникнуть необходимость получения различного качества выходных документов. Если к компьютеру подключено несколько принтеров, вывод документа может быть направлен на любой из них. Для этого необходимо изменить обозначение порта вывода при настройке **КОНФИГУРАЦИИ СИСТЕМЫ** (см. раздел 29 данного руководства, пункт 29.17).

**Часть**

---





## 14 Меры безопасности при работе с системой "SOUTH"

Для обеспечения бесперебойной работы системы и ее избежание потери данных пользователям системы **SOUTH** необходимо соблюдать следующие требования:

### МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ

- 1) Конфигурация компьютера:  
**PC AT 386DX-40 / RAM 4MB / FDD 3.5"/ VRAM 512 / SVGA.**
- 2) Объем жесткого диска:  
  
Исходя из опыта работы - в течение года при нормальной работе склада пакет на жестком диске может занимать до **25 MB**.
- 3) Система бесперебойного питания:  
  
**UPS 400** модели **APC, TRIPPLITE**, и др.
- 4) Принтер:  
  
**EPSON LX/FX** формата A3.
- 5) Дополнительное оборудование:  
  
Чистящая дискета **3,5"**.

### 14.1 Меры по обеспечению сохранности рабочей информации и работоспособности системы

- 1) Запрещается выключать или осуществлять перезагрузку компьютера, находясь в программе. Несоблюдение этого требования может вызвать разрушение баз данных и потерю рабочей информации.
- 2) Запрещается изменять конфигурацию **MS DOS** и **FoxPro**.
- 3) Ежедневно в конце работы оператору проводить резервное копирование баз данных, а также дублировать данную операцию дополнительно один раз в **3 (три)** дня. Копирование производить на дискету формата **1.44 MB, 3.5"**.
- 4) Регулярно проводить чистку дисководов на **3.5"**, в целях обеспечения надежности переноса резервной информации.
- 5) Регулярно проводить оптимизацию дискового пространства, для этого:
  - удалить из рабочего каталога файлы с именем, являющимся произвольной комбинацией из **восьми цифр**, и с расширением **«.TMP»** и **«.CDX»**, например: **87765876.tmp** или **S4657779.cdx**, если таковые присутствуют;
  - перезагрузить компьютер нажатием **Ctrl-Alt-Del**;
  - запустить программу по оптимизации дискового пространства **SPEEDISK.EXE**.

- 6) Выполнять требования по эксплуатации и хранению дискет.
- 7) Выполнять требования по эксплуатации персонального компьютера.

## Заклучение