



**Руководство пользователя программного продукта  
«SV:Бутик»**

## Содержание

<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	4
<b>2. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАММЫ</b> .....	5
<b>2.1. Основной экран программы</b> .....	5
2.1.1. Заголовок программы.....	5
2.1.2. Главное меню.....	5
2.1.3. Панель инструментов.....	6
2.1.4. Строка состояния.....	6
<b>3. ОСНОВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ</b> .....	6
<b>3.1. Справочник «Номенклатура товаров»</b> .....	6
3.1.1. Классификатор товаров.....	7
3.1.2. Добавление нового класса товаров.....	9
3.1.3. Добавление товара.....	9
3.1.4. Субкод товара.....	11
Рис. 4: Редактирование субкода товара.....	12
3.1.5. Цены.....	12
3.1.6. Заведение штрих-кода на товар.....	12
3.1.7. Печать ценников и этикеток.....	13
<b>3.2. Справочник «Корреспонденты»</b> .....	14
3.2.1. Группы корреспондентов.....	14
3.2.2. Редактирование корреспондента.....	15
<b>3.3. Справочник «Дисконты»</b> .....	16
3.3.1. Справочник «Категории скидки».....	16
3.3.2. Справочник «Дисконтные карты».....	18
3.3.3. Справочник «Временные скидки».....	19
3.3.4. Расчет результирующей скидки.....	21
3.3.4.1. Условия предоставления и размер скидки.....	21
3.3.4.2. Наложение ограничений.....	22
3.3.4.3. Расчет результирующей скидки.....	22
3.3.4.4. Изменение ограничений по временным периодам.....	23
<b>4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ</b> .....	23
<b>4.1. Структура документов</b> .....	23
<b>4.2. Список документов</b> .....	24
<b>4.3. Выбор типа документа</b> .....	24
<b>4.4. Создание и удаление документа</b> .....	24
<b>4.5. Особенности работы с документами</b> .....	25
<b>4.6. Основные бизнес-процессы</b> .....	25
4.6.1. Операция поступления товара.....	25
4.6.2. Операция продажи товара.....	25
4.6.3. Внутреннее перемещение.....	25
4.6.4. Операция возврата товара от покупателя.....	26
4.6.5. Операция инвентаризации.....	26
<b>4.7. Наложение фильтра</b> .....	28
<b>4.8. Копирование и изменение реквизитов документа</b> .....	28
<b>4.9. Восстановление удаленного документа</b> .....	29
<b>4.10. Отслеживание истории изменений</b> .....	30
<b>5. АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ</b> .....	31
<b>5.1. Обратная ведомость</b> .....	31
<b>5.2. Карточка по товару</b> .....	35
<b>5.3. Карточка по корреспонденту</b> .....	36
<b>5.4. Базовые отчеты</b> .....	37
<b>6. Оформление розничных продаж через кассу</b> .....	40

<b>6.1.</b>	<b>Запуск программы и авторизация.....</b>	<b>40</b>
<b>6.2.</b>	<b>Продажа товара.....</b>	<b>40</b>
6.2.1.	Отбор товара в корзину покупателя.....	40
6.2.2.	Учёт дисконтной карты.....	41
6.2.3.	Прием оплаты.....	42
6.2.3.1.	Комбинированная оплата.....	44
<b>6.3.</b>	<b>Операция возврата товаров.....</b>	<b>45</b>
<b>7.</b>	<b>ПРИМЕР РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ.....</b>	<b>47</b>

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.



**SV:Бутик** – Автоматизированная система управления розничным торговым предприятием, номенклатура товара которого имеет дополнительные атрибуты (одежда, обувь, спортивные товары, аксессуары, сувенирная продукция). Может использоваться как для автоматизации одиночных магазинов, так и сети торговых точек.

### Основные особенности системы:

- **Поддержка широкого спектра торгового оборудования**
  - Фискальные регистраторы;
  - ККМ (АМС, Касби);
  - Сканеры штрих - кодов и дисконтных карт;
  - Программируемые клавиатуры;
  - Табло покупателя;
  - Принтеры штрих - кодов, этикеток и т.д.
- **Учет любых характеристик товара:**
  - Цвет
  - Модель
  - Размер
  - Коллекция
  - Сезонность
  - Производитель
  - Торговая марка и т.д.
- **Гибкая система начисления скидок:**
  - Накопительные (%)
  - Абсолютные
  - Временные
  - Исключительные
  - По дисконтным картам (постоянные или накопительные)
  - Скидки на товар или группу товаров
  - Акции, праздничные дни и др.
- **Формирование расценок:**
  - Автоматический и ручной расчет наценки;
  - В зависимости от характеристик товара (размер, цвет);
  - На одну позицию или на весь документ.
- **Дополнительные возможности:**
  - Расчёты с поставщиками и покупателями;
  - Возможность группировки товаров и корреспондентов по какому-либо признаку;
  - Печать штрих - кодов и ценников при приходе товара;
  - Аналитика деятельности в различных разрезах;
  - Разграничение прав пользователей;
  - Настройка пользовательского интерфейса;
  - Интеграция с различными учётными и бухгалтерскими системами;
  - Учет движения денежных средств.

## 2. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Основной экран программы

После запуска программы выводится ее основной экран.

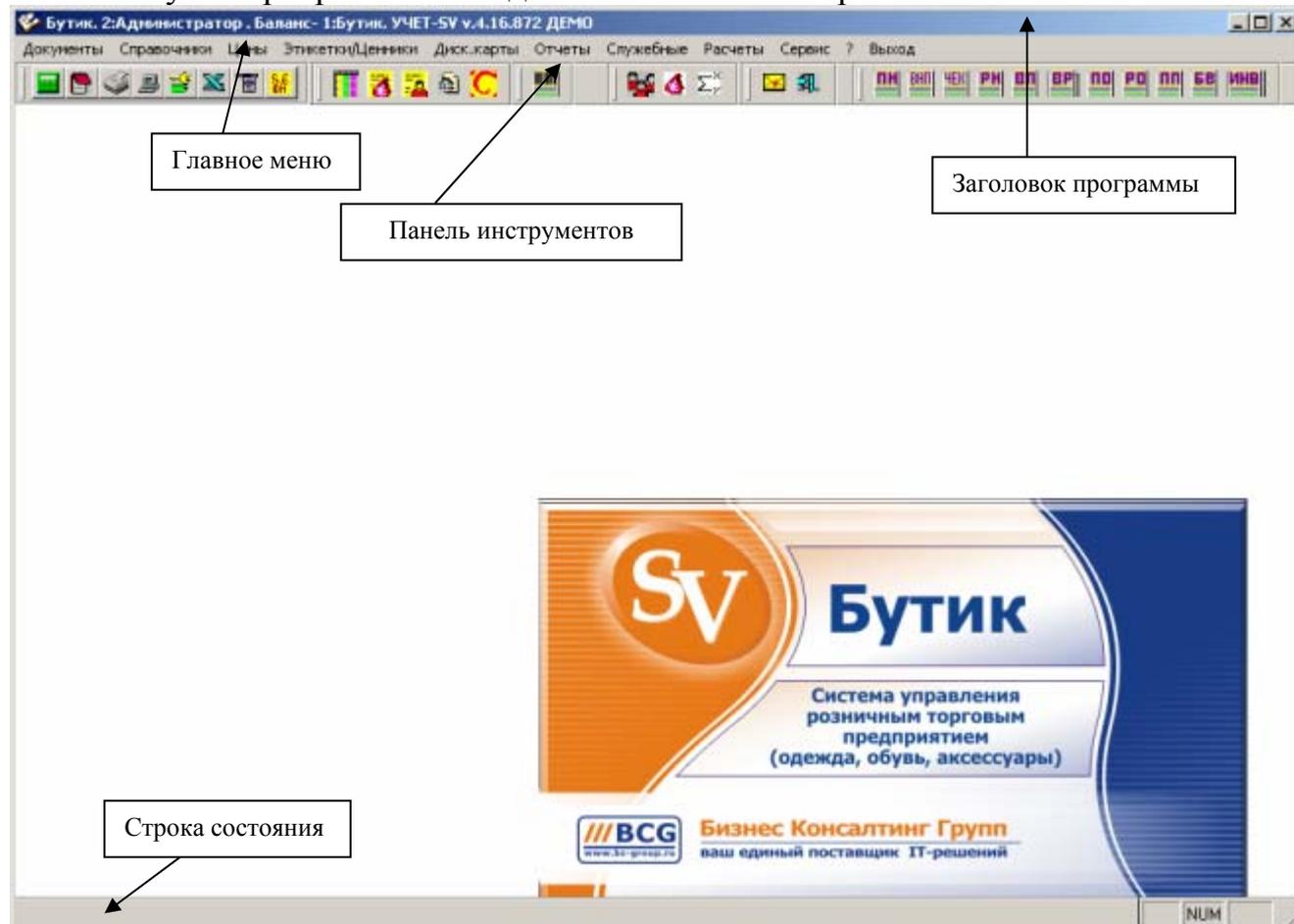


Рис. 1: Основной экран программы

В этом окне размещаются следующие элементы:

#### 2.1.1. Заголовок программы

Заголовок программы содержит:

- кнопку системного меню;
- название окна;
- код и имя пользователя, работающего в данный момент с программой;
- код и название баланса, с которым в данный момент работает пользователь
- кнопки минимизации/максимизации/закрытия окна.

#### 2.1.2. Главное меню

Под заголовком располагается главное меню, с помощью которого выполняется обращение к основным функциям программы.

Главное меню содержит подменю, названия которых перечислены в строке главного меню. Каждое подменю содержит набор команд-опций.

Когда мы будем говорить – выберите *Номенклатуру товаров* из меню *Справочники* – это значит надо выбрать опцию *Номенклатура товаров* из подменю *Справочники*, которое находится в главном меню.

Для выбора из главного меню нужного Вам подменю подведите курсор мышки к нему и щелкните левой кнопкой. Если Вы передумали выбирать какой-либо пункт меню, щелкните мышью в любом свободном месте экрана.

При использовании клавиатуры для выбора подменю следует нажать клавишу Alt или F10 и выделить клавишами управления курсора нужное.

### 2.1.3. Панель инструментов

Это набор кнопок с рисунками (иконок), при нажатии, на которые мышкой выполняется определенное действие. По умолчанию панель инструментов располагается сразу под строкой главного меню. Для получения информации о том, какое действие выполнит программа при нажатии на кнопку, подведите курсор мышки к ней, и через две-три секунды появится информационная надпись. Панель инструментов можно перемещать по экрану, наведя курсор мышки на область панели инструментов свободную от кнопок, нажав левую кнопку мышки и перемещая её указатель. После переноса панели в нужное место необходимо отпустить левую кнопку мышки. При этом панель можно прижимать к краям экрана, в этом случае она растягивается по всей его длине. Программа сохраняет координаты панели и при следующем входе в программу она отображается в том месте, в котором Вы ее оставили.

В программе имеется возможность скрывать/отображать панель инструментов.

### 2.1.4. Строка состояния

Обычно в **строке статуса**, которая располагается внизу экрана, отображается название текущего справочника и (в скобках) общее количество записей в нем.

## 3. ОСНОВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ

Для доступа к справочникам необходимо выбрать соответствующий справочник в меню *Справочники*.

### 3.1. Справочник «Номенклатура товаров»

Номенклатура товаров - это список всех товаров, которые заведены в учетную систему.

Под термином «товар» подразумевается не только физический товар, но и услуги, оказываемые предприятием, его затраты и т.д.

В номенклатуру товаров заносятся не только свойства товаров, но и типовые цены товара (цена продажи в розницу, оптовая цена, цена прихода и т.д.). На основе номенклатуры товаров формируется *Прайс-лист* (список товаров с их ценами).

В номенклатуре можно вести до 16<sup>n</sup> ценовых колонок. Цену из одной колонки можно пересчитать на основании цен из других колонок и другой дополнительной информации.

Сами по себе цены из номенклатуры не используются в расчетах при проведении анализа. В расчетах и при совершении торговых операций используются цены из соответствующих документов. А цены из номенклатуры используются только как справочные при создании документа. При вводе первичного документа программа предлагает цены из прайс-листа, а Вы выбираете любую из них. При необходимости уточняете ее вручную.

Кроме физических товаров Вы можете в справочник номенклатуры услуги, статьи расходов, и другие аналитические операнды, которые затем хотите учитывать в оборотных ведомостях, карточках, отчетах и т.д.

Каждый товар может иметь ряд характеристик, содержащихся в Карточке по товару:

- Наименование товара
- Артикул товара
- Единица измерений
- Сезон
- Коллекция
- Рост
- Размер
- Тип ассортимента
- Цвет
- Состав
- Штрих-код
- Примечание к товару
- Розничная цена
- Полнотные группы
- Линейки одежды
- и т.д.

### 3.1.1. Классификатор товаров

В нашей программе все товары могут быть разбиты на *группы* товаров, называемые *классами* товаров, которые в свою очередь еще могут быть подразбиты на подгруппы и подгруппы этих подгрупп и т.д. Иначе говоря, структура групп является *древовидной*. Древоподобная структура групп товаров или услуг называется *классификатором*. Каждый класс, как и любой товар, имеет числовой код - уникальное число, однозначно определяющее данный класс товаров. По этому коду система отличает классы друг от друга.

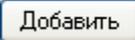
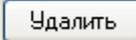
#### □ Чтобы вызвать справочник номенклатуры товаров

Выберите опцию *Номенклатура товаров* из меню *Справочники* или нажмите клавиши Ctrl+N.

Визуальное представление номенклатуры товаров базируется на 2 окнах, в одном из которых отображается *дерево классов* (классификатор), а в другом сами товары. Такое представление позволяет видеть как классы товаров, так и сами товары из выбранного в данный момент класса товаров, называемого *текущим классом*.

В списке товаров Вы можете просматривать существующие в учетной системе товары, добавлять новые, изменять свойства уже введенных товаров (например, менять справочные цены на товар), удалять товары, которые еще не были использованы в документах. Добавляемый товар автоматически заносится в *текущий класс*, с которым Вы работаете.

В *дереве классов* Вы можете просматривать классы товаров, добавлять новые, изменять свойства уже введенных классов, удалять классы, в которых еще нет товаров.

При работе со справочником номенклатуры кнопки    действуют двояко. Если активизирован список, то они добавляют, изменяют или удаляют товар. Если активизировано дерево, то они добавляют, изменяют или удаляют класс товара.

□ **Чтобы показать все товары в одном списке без разбивки по классам**

достаточно щелкнуть мышкой на иконке сворачивания/разворачивания списка , находящейся слева от самого верхнего корневого узла дерева классов . При этом все дерево классов «свернется» в одну строчку и иконка изменится на , а в списке товаров появятся товары всех классов. В этом случае, при добавлении товара, надо будет задавать класс, к которому принадлежит добавляемый товар, т.к. *текущий класс* не задан. Для «раскрытия» дерева классов нужно повторно щелкнуть мышкой на иконке  в корне дерева.

В дереве классов можно также «скрывать» отдельные ветви классов, которые временно не будут использоваться. Слева от названия групп классов также находятся иконки сворачивания/разворачивания списка ( / ). Щелкнув по этой иконке левой кнопкой мыши, Вы можете «скрыть» (если виден значок ) или «раскрыть» (если значок ) целую ветвь дерева. При этом данный вид дерева сохраняется без каких-либо специальных действий и при следующем вызове данного окна «свернутые» группы останутся таковыми.

В этом окне Вы можете перенести товар из одного класса в другой с помощью мышки.

□ **Чтобы «перенести» товар в другой класс**

1. Нажмите на товаре, который хотите перенести, левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перетащите товар в область дерева на нужный класс. При перетаскивании курсор мыши должен поменять вид на маленький лист бумаги с синими строчками в нем.
2. Если класс, в который Вы хотите перенести выбранный товар, не виден на экране, то перемещайтесь по дереву вверх или вниз, используя клавиши клавиатуры  или  соответственно, при этом не забывайте удерживать в нажатом состоянии левую кнопку мыши. При перемещении мышки по дереву цветовым прямоугольником будет выделяться тот класс, к которому будет «прицеплен» перемещаемый товар в случае, если Вы отпустите кнопку мыши.
3. После выделения цветом нужного класса отпустите левую кнопку мыши.

### 3.1.2. Добавление нового класса товаров.

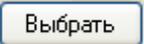
Для этого щёлкните курсором мышки на самую верхнюю папку *дерева классов*. Рядом с ней должен появиться синий квадратик .

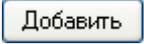
В правой части окна нажмите на кнопку .

Перед вами появится окно: «Редактирование класса – Добавление»

При добавлении или редактировании класса товаров можно задать следующие свойства:

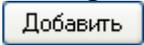
На закладке «Основные параметры»

- **Код класса** – это уникальное числовое значение, однозначно идентифицирующее класс.
- **Штрих – код** – не используется в данном окне.
- **Артикул** – не используется в данном окне.
- **Примечание** – Можете написать примечание к классу.
- **Печатать в прайс-листе** – работает аналогично подобному пункту в *карточке товара* (см. *Добавление товара*):
- **Единицы измерения** – В этом параметре вы выбираете единицу измерения вашего класса. Для этого щёлкните левой кнопкой мыши по значку . После этого появится окно Единицы измерения. **Чтобы выбрать нужную вам единицу измерения**, надо щёлкнуть левой клавишей мышки по ней или выбрать кнопками на клавиатуре: вверх или вниз. После нажмите кнопку .

Аналогичным образом происходит добавление подкласса товара. Для этого необходимо щёлкнуть курсором мышки на нужный класс товара и нажать на кнопку .

### 3.1.3. Добавление товара.

Щелкните мышкой в правом окне, где находится список номенклатуры.

Нажмите кнопку . Перед вами появится окно *Редактирование товара*

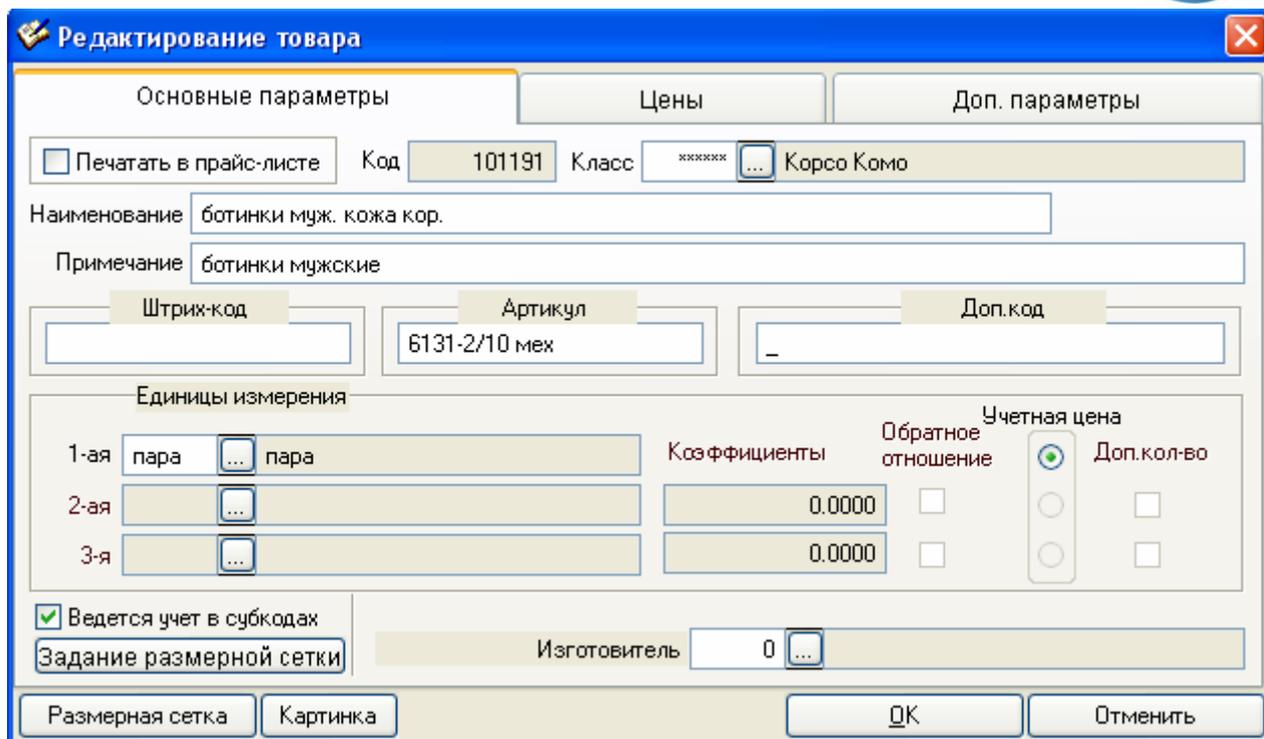


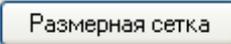
Рис. 2: Форма «Редактирование свойств товара»

- **Код товара** – уникальное числовое значение, однозначно идентифицирующее товар.
- **Штрих-код** – У каждого товара может быть штрих-код, который может быть использован для ускоренного отбора товара штрих-сканером.
- **Артикул** – У каждого товара может быть свой артикул. Это поле можно использовать и для других целей. В него можно поместить 15<sup>тб</sup> произвольных символов для каждого товара. Значение данного поля для каждого товара может быть неуникальным.
- **Примечание** – Можете написать примечание к товару.
- **Печатать в прайс-листе** – Активирование этой опции (галочка напротив пункта меню) даёт возможность совершать определённые действия, например:
  1. Расчет цен или любой другой формулы, работающей только по помеченным товарам.
  2. Отбор только помеченных товаров в прайс-ведомости.
  3. Создание запросов для отчетов (или других выборок) результатами которых являются только помеченные товары.

**Примечание.** Помечать товары, удовлетворяющие некоторому условию, и снимать пометку с них можно при помощи *формул*. Это быстрый и удобный метод.

- **Единицы измерения** – В этом параметре вы выбираете единицу измерения вашего товара. Для этого щёлкните левой кнопкой мыши по значку . После этого появиться окно Единицы измерения.
- **Класс** - код класса, к которому принадлежит товар. Меняя код класса, Вы тем самым переносите товар в другой класс. Также переносить товар в

другой класс можно при помощи древовидного справочника номенклатуры (аналогично «проводнику» в MS Windows).

- **Изготовитель** – щёлкнув два раза левой кнопкой мышки по значку , появится окно Корреспонденты, где, выбрав группу Изготовители, вы можете добавить, изменить, удалить или выбрать изготовителя, нажав на соответствующие кнопки.
- **Ведётся учёт в субкодах** - Поставив галочку в этом поле, вы активизируете кнопки  и .

Визуальная форма окна «Редактирование товара» настраивается, т.е. в зависимости от профиля деятельности или по желанию заказчика может иметь различное графическое отображение. Например:

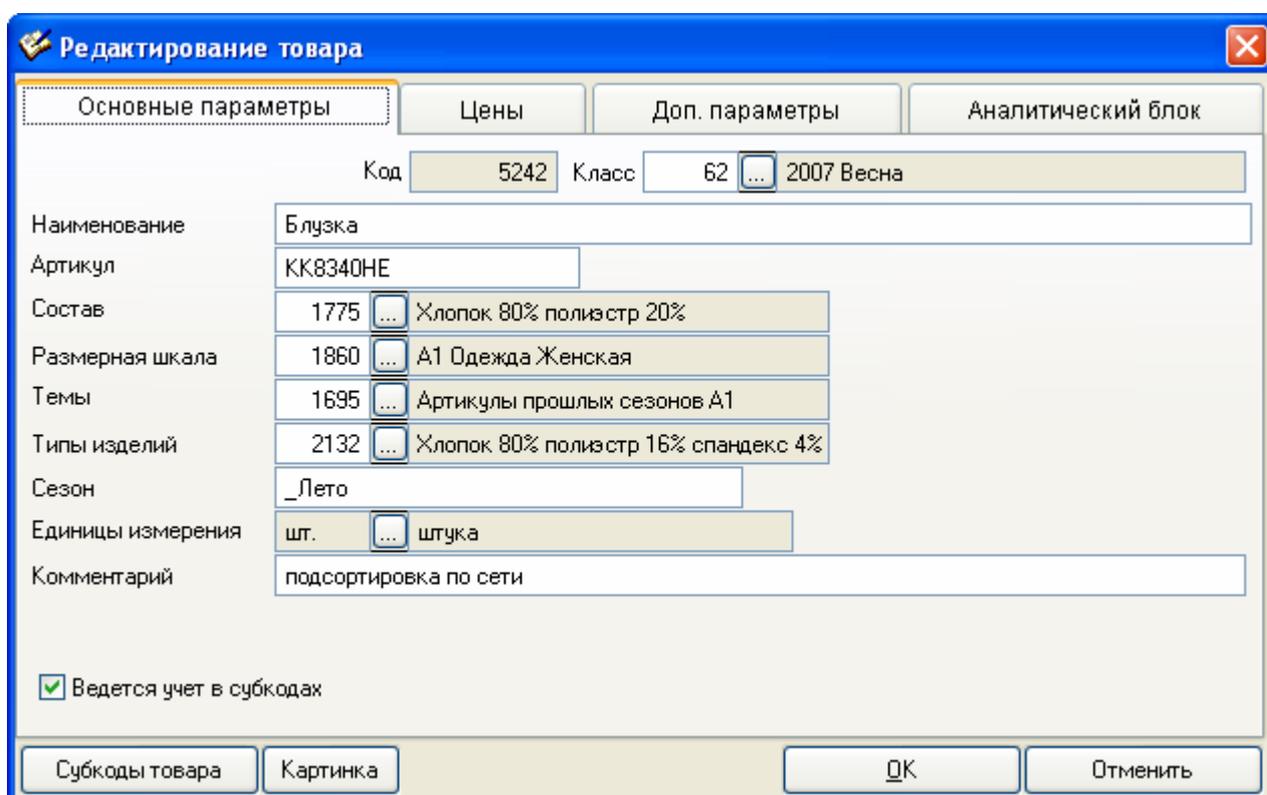


Рис. 3: Визуальная форма «Редактирование товара»

### 3.1.4. Субкод товара

В «SV:Бутик» существуют дополнительные аналитические признаки товаров – субкоды. Субкод – это дополнительный аналитический признак в товарном учете.

В субкоде хранится информация о размерах на товары из номенклатуры. Для каждого размера (субкода) может быть назначен свой артикул и штрих-код. Список субкодов (размерная сетка) товара формируется заранее пользователем в справочнике «размерная сетка». При создании товара пользователь, кликнув по кнопке , выбирает из перечня подходящую размерную сетку. Через кнопку  возможно добавление или удаление субкода товара.

Кроме размера, субкод может содержать любой признак товара, в разрезе которого вы хотите вести аналитику.

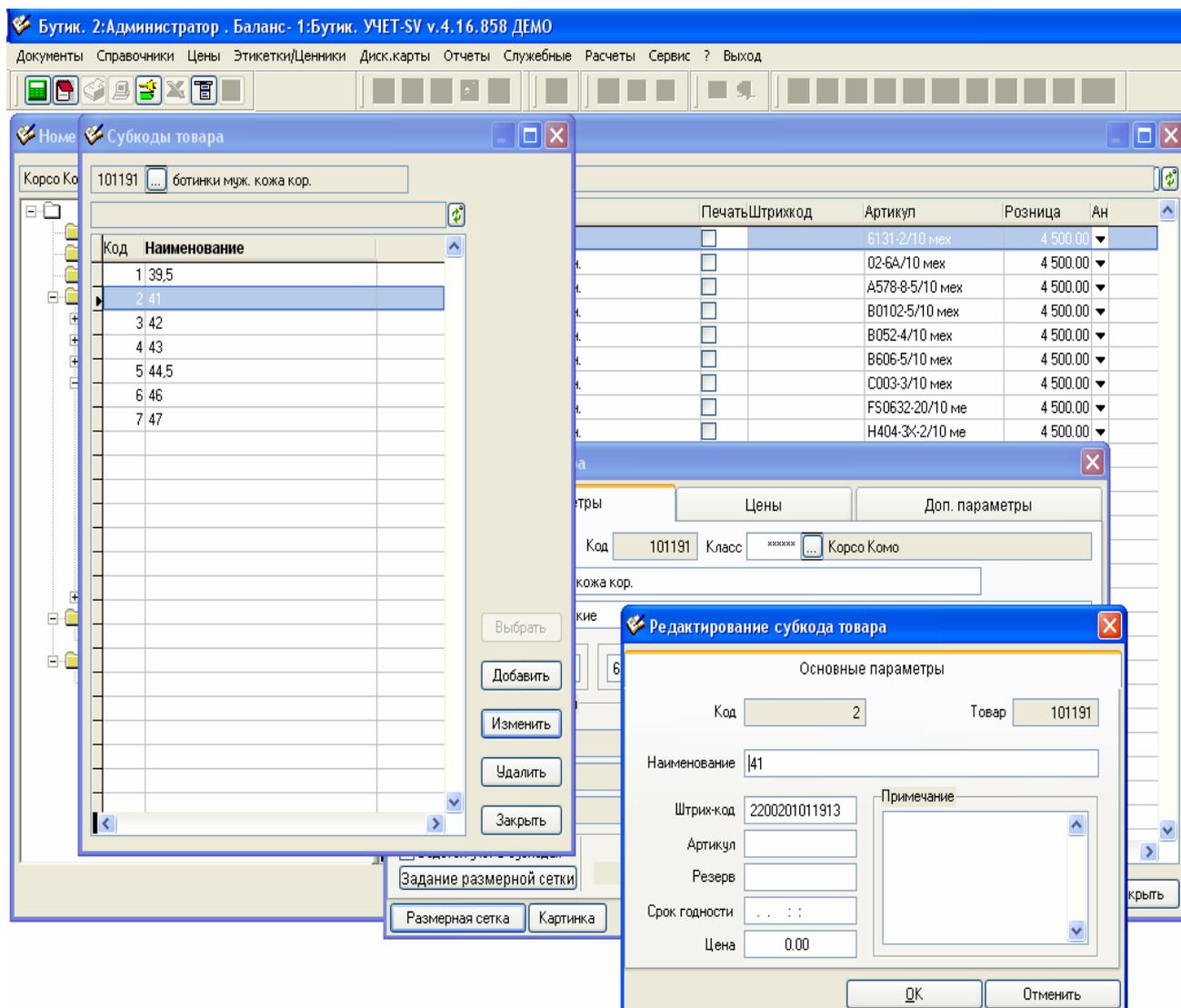


Рис. 4: Редактирование субкода товара

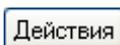
### 3.1.5. Цены

На этой закладке помещены все используемые и доступные для текущего пользователя цены товара.

- **Розничная цена;**
- **Приходная цена** (справочное значение последней приходной цены, при приходе от поставщика);
- **Наценка;**
- **НДС.**

### 3.1.6. Заведение штрих-кода на товар

В данной настройке программы возможно два варианта генерации штрих кода:

1. В справочнике «Номенклатура» поставить курсор на товар и нажать кнопку .
2. В приходном документе, нажав кнопку  => .

### 3.1.7. Печать ценников и этикеток

В программе существует функция печати ценников и этикеток со штрих-кодом на специальном принтере. Этикетку со штрих-кодом или ценник можно напечатать из документа или справочника номенклатуры, поставив галочку в поле метка, напротив позиции и запустить из меню «Этикетки/Ценники» отчет «Печать из документа», если печатаете из документа или «Печать из номенклатуры», если печатаете из справочника номенклатуры.

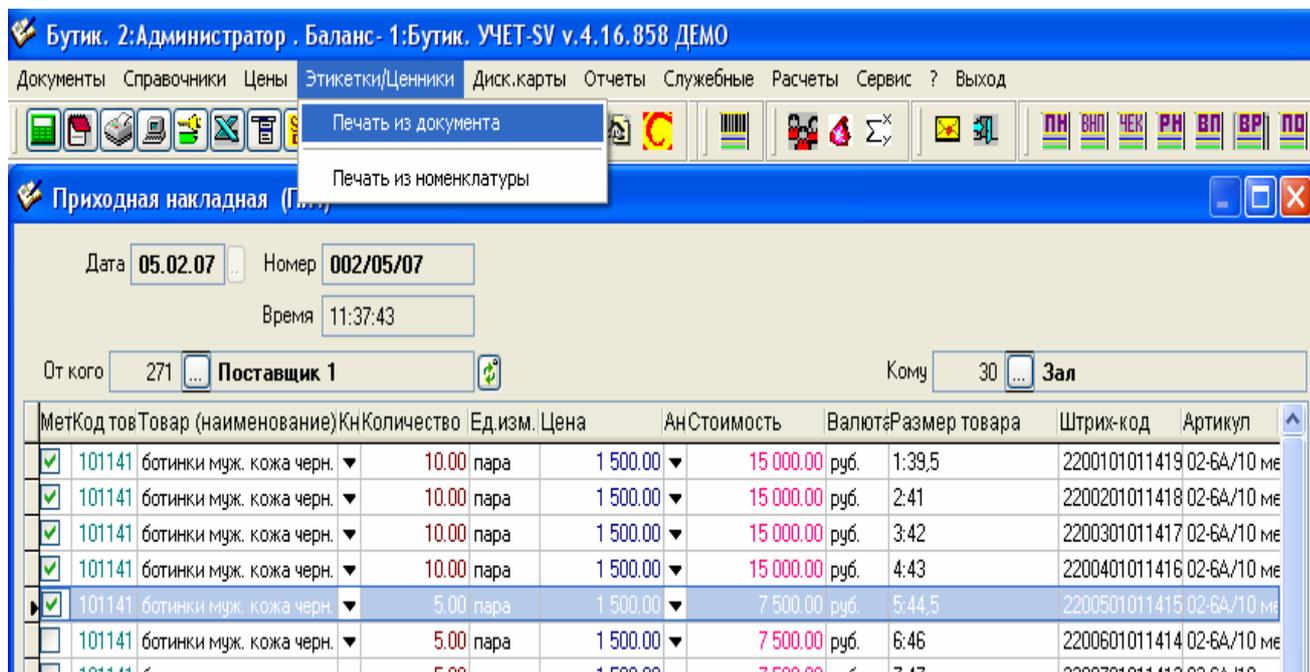


Рис. 5: Меню печати ценников и этикеток

Далее нужно выбрать, что вы хотите напечатать ценник или этикетку со штрих-кодом.

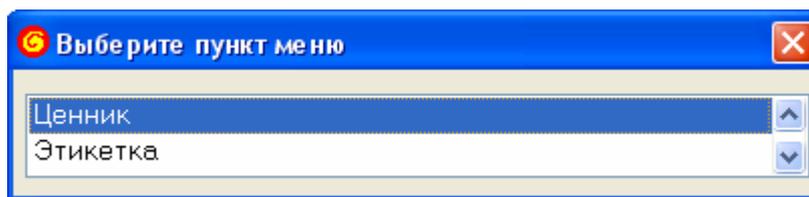


Рис. 6: Диалоговое окно выбора печати этикетки или ценника

В следующем окне можно задать кол-во копий и сразу отправить на печать, вывести на экран для проверки, потом распечатать или отменить печать, или сохранить в файл.

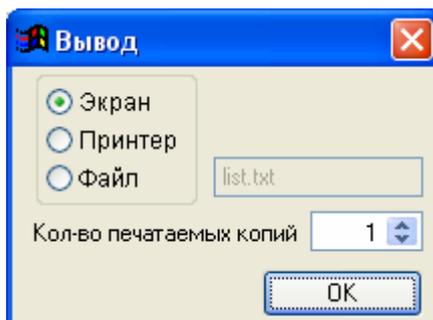


Рис. 7: Выбор параметров печати

## 3.2. Справочник «Корреспонденты»

Корреспондент - это внешний поставщик или покупатель.

Корреспондент - это наш склад или торговая точка.

Корреспондент - это наш сотрудник или учредитель.

Корреспондент - это подотчетное или материально-ответственное лицо.

Всех их еще часто называют агентами торговой операции. Корреспондентом может быть как организация, так и частное лицо.

Чтобы упростить работу с программой и как-то организовать информацию о корреспондентах, в нашей программе предусмотрена возможность объединения корреспондентов в группы.

### 3.2.1. Группы корреспондентов

Группы корреспондентов могут быть примерно такими: *поставщики, покупатели, сотрудники, склады, учредители*. Кроме того, внутри групп могут быть организованы подгруппы.

Справочник «Корреспонденты» является иерархическим. Разбиение корреспондентов на группы остается на усмотрение Пользователя, однако для последующего анализа рекомендуется применять одинаковое количество уровней вложенности во всех ветках справочника.

Для вызова справочника корреспондентов необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Корреспонденты»

В левой части окна справочника представлены классы корреспондентов. В правой части отображаются сами корреспонденты.

Чтобы активизировать *дерево групп корреспондентов*:

- надо щелкнуть мышкой в область дерева.

Чтобы активизировать *список корреспондентов* (если он не активизирован):

- надо щелкнуть мышкой в область списка корреспондентов.

В каждый момент времени Вы можете работать с корреспондентами только из одной группы или с корреспондентами сразу из всех групп (см. ниже). Чтобы получить возможность работать с корреспондентами из другой группы надо на нее переключиться, т.е. сделать ее *текущей группой*. **Чтобы переключится в другую группу**, достаточно только щелкнуть мышкой на нужной группе.

Если нужная группа не видна на экране, используйте полосу вертикального скроллинга справа от дерева для перемещения по дереву групп корреспондентов.

Есть также возможность вывести всех корреспондентов из всех групп одновременно в один список без разбивки по группам. Процедура аналогична справочнику номенклатуры.

### Чтобы «перенести» корреспондента в другую группу

- Нажмите на корреспонденте, которого хотите перенести, левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перетащите корреспондента в область дерева на нужную группу. При перетаскивании курсор мыши должен поменять вид на маленький лист бумаги с синими строчками в нем.
- Если группы, в которую Вы хотите перенести выбранного корреспондента, не видна на экране, то перемещайтесь по дереву вверх или вниз, используя клавиши ↑ или ↓ соответственно, при этом не забывайте удерживать в нажатом состоянии левую кнопку мышки.
- При перемещении мышки по дереву цветным прямоугольником будет выделяться та группа, к которой будет “прицеплен” перемещаемый корреспондент в случае, если Вы отпустите кнопку мышки.

После выделения цветом нужной группы отпустите левую кнопку мыши.

При добавлении или изменении группы корреспондентов можно редактировать их параметры (заполнив соответствующие закладки). Группа корреспондентов, с которой производится операция, может быть выбрана как в поле дерева, так и в поле списка. Возможно удаление только пустой группы.

### 3.2.2. Редактирование корреспондента

Для редактирования корреспондента необходимо заполнить соответствующие закладки в окне Редактирование корреспондента. В этой форме задается набор свойств корреспондента. Назначения почти всех полей ввода на всех закладках формы очевидны из их названия. Следует иметь в виду, что названия полей могут быть переопределены администратором системы

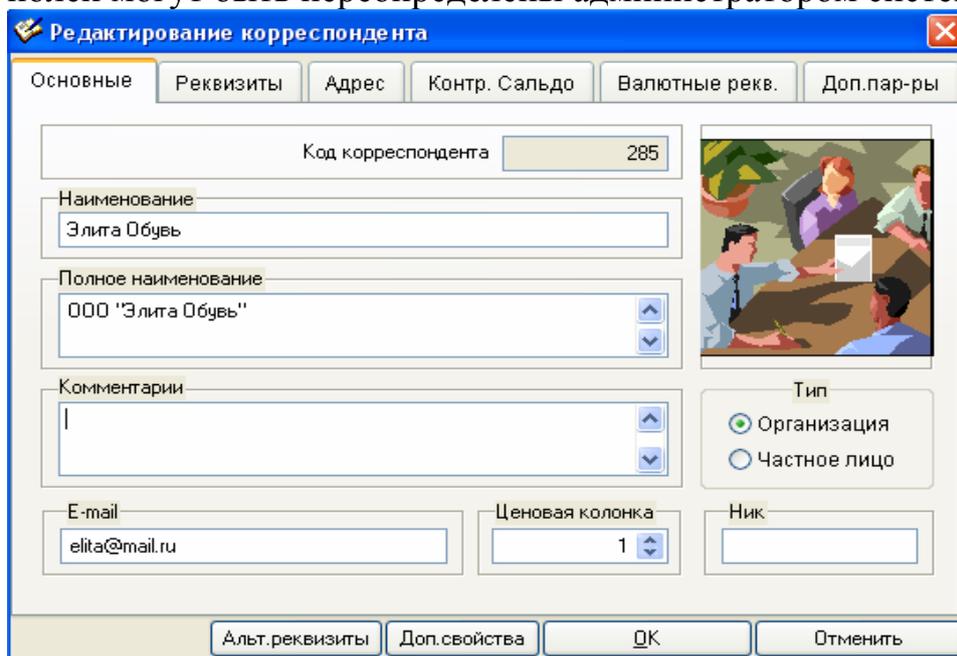


Рис. 8: Форма редактирования свойств корреспондента

### 3.3. Справочник «Дисконты»

В системе «SV:Бутик» существуют два вида скидок – скидки по дисконтным картам и временные скидки.

«Заслужой» покупателя, получающего скидку по дисконтной карте, является покупка им товаров на некоторую установленную сумму. «Заслужой» покупателя, получающего временную скидку, является покупка им определенного товара в определенное время.

Скидки по дисконтным картам имеют разные категории. Категория скидки определяет размер скидки и конкретные условия получения скидки конкретным покупателем.

#### 3.3.1. Справочник «Категории скидки»

Категории скидок различаются значением суммы покупок, начиная с которой делается эта скидка, и относительной величиной (процентом) скидки. Различные дисконтные программы, структура которых отображается в виде дерева в левом поле окна *Категории скидок*, вводятся для гибкого стимулирования покупательского спроса. Этим программам, как структурным элементам, присвоен определенный набор свойств, значения которых могут задаваться и редактироваться в процессе создания дисконтных программ. Свойства дисконтных программ используются в процессе расчета результирующей скидки, при наложении ограничений на скидки и задают порядок изменения ограничений с течением времени.

Вид окна справочника *Категории скидки* приведен ниже на рисунке:

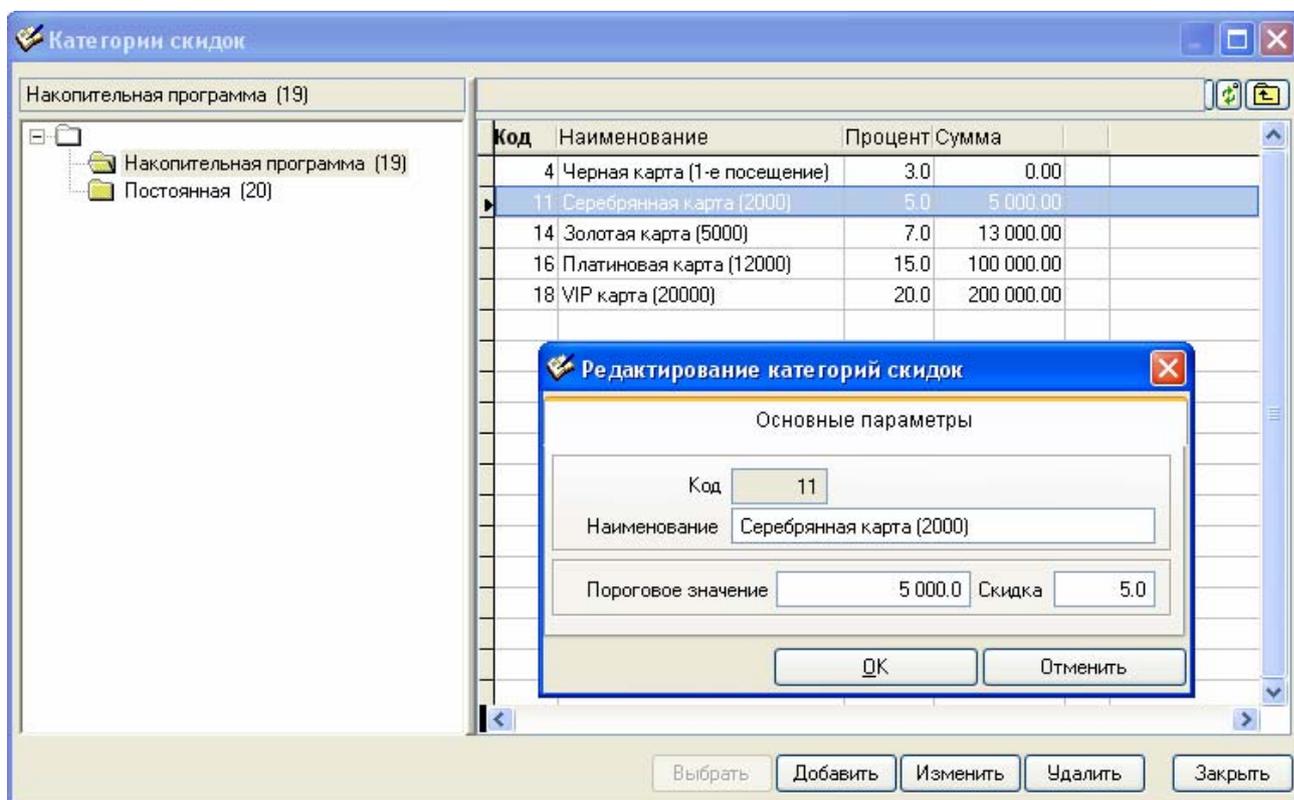
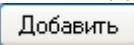


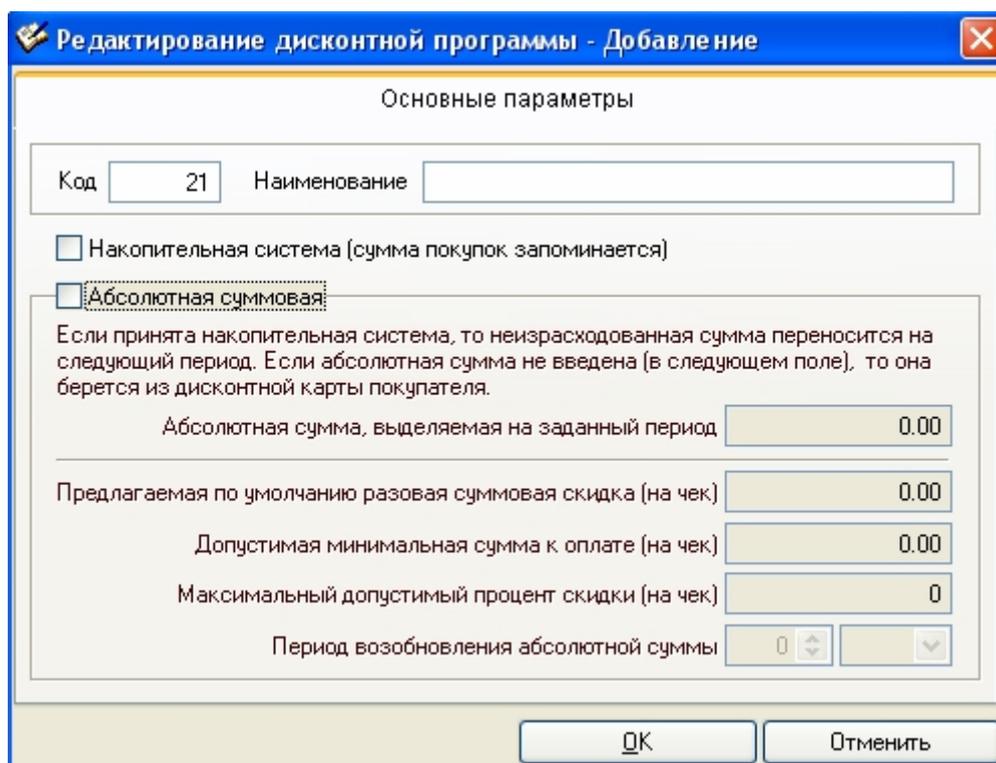
Рис. 9:Справочник «Категории скидок»

**Наименование:** назначение очевидно (отображается в колонке *Наименование* в окне *Категории скидки*).

**Пороговое значение:** сумма, с которой начинается действие скидки (отображается в колонке *Сумма*).

**Скидка:** процент скидки (отображается в колонке *Процент*).

Для создания новой группы скидок (дисконтной программы) следует пользоваться той же кнопкой , выделив в левом поле окна группу, в состав которой она будет входить (включая корневую группу, которая присутствует в поле по умолчанию). Для изменения группы следует найти и выделить ее в отображаемом дереве и воспользоваться кнопкой . В обоих случаях вызывается окно *Редактирование дисконтной программы*, в котором задаются основные параметры этого вида скидок:



**Накопительная система:** это свойство характеризует способ формирования «заслуги» покупателя – накопление суммы покупок или разовая покупка на крупную сумму (в последнем случае скидка покупателю предоставляется на его следующую покупку). Кроме того, это свойство задает способ выделения абсолютной суммы на скидки по данной программе: при установленном флажке *Накопительная система* неизрасходованная сумма переносится на следующий период возобновления.

**Абсолютная суммовая:** этот флажок активизирует способ определения размера скидки – в процентах к покупке или абсолютной суммой. При установленном флажке активизируются все свойства дисконтной программы, внесенные в визуальную форму.

**Абсолютная сумма, выделяемая на заданный период:** предельная сумма, выделяемая торговым предприятием на скидки по данной дисконтной программе.

**Предлагаемая по умолчанию разовая суммовая скидка (на чек):** название говорит само за себя. Вместо процента к сумме покупке, указанного в форме

*Редактирование категорий скидок* покупателю предлагается фиксированная сумма.

**Допустимая минимальная сумма к оплате (на чек):** минимальная сумма, которую после всех скидок по данной программе должен оплатить покупатель.

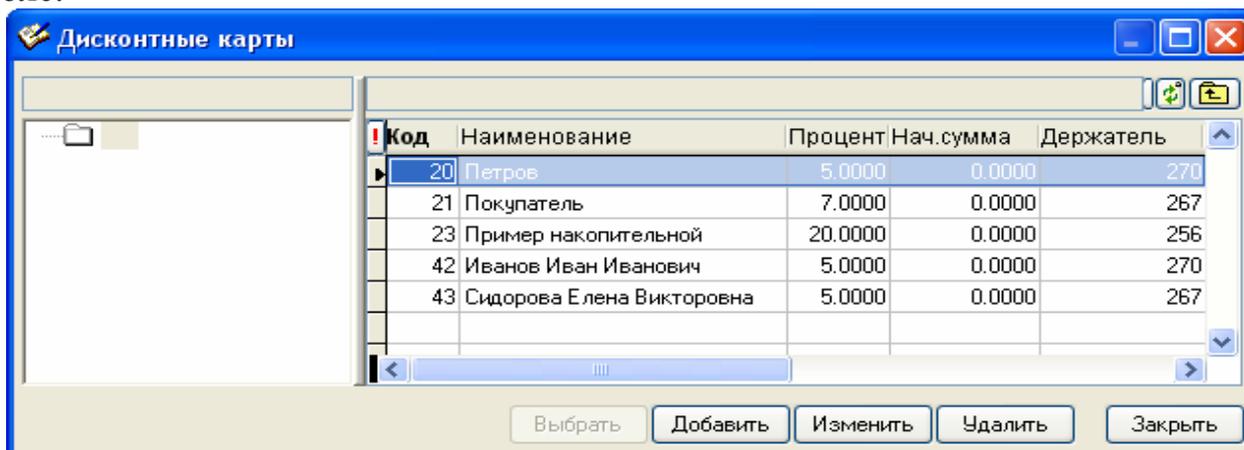
**Максимально допустимый процент скидки (на чек):** общая абсолютная скидка по данной программе не должна превышать заданного процента от покупки.

**Период возобновления абсолютной суммы:** сумма, выделенная и расходуемая на скидки, по истечении данного периода обновляется. При этом остаток от предыдущего периода переходит в новый, если установлен флажок *Накопительная система*.

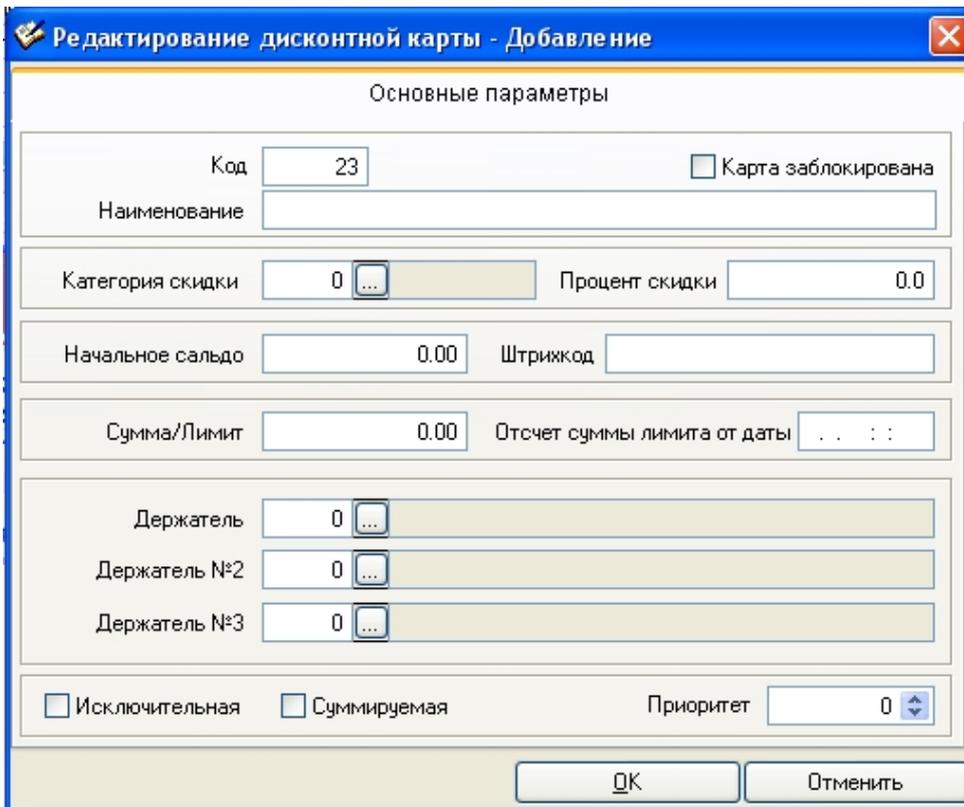
Свойства, задаваемые в этой форме, дополнительно описываются ниже, в разделе, посвященном расчету результирующей скидки.

### 3.3.2. Справочник «Дисконтные карты»

Представляет собой дисконтные карты, предоставляющие скидку предъявителю карты на заданных условиях. Для просмотра списка карт, принадлежащих определенной группе, следует выделить эту группу в левом поле:



Правое поле окна содержит список дисконтных карт. Колонки списка отображают самые существенные из их свойств (набор колонок может настраиваться администратором). Для редактирования свойств карты следует выделить ее в списке и воспользоваться кнопкой **Изменить**. Для добавления новой карты следует сначала выделить в левом поле группу, в которую она добавляется (включая корневую группу, которая всегда присутствует в поле по умолчанию). Затем нажатием кнопки **Добавить** вызывается форма *Редактирование дисконтной карты*:



Флажок **Карта заблокирована** отменяет действие карты.

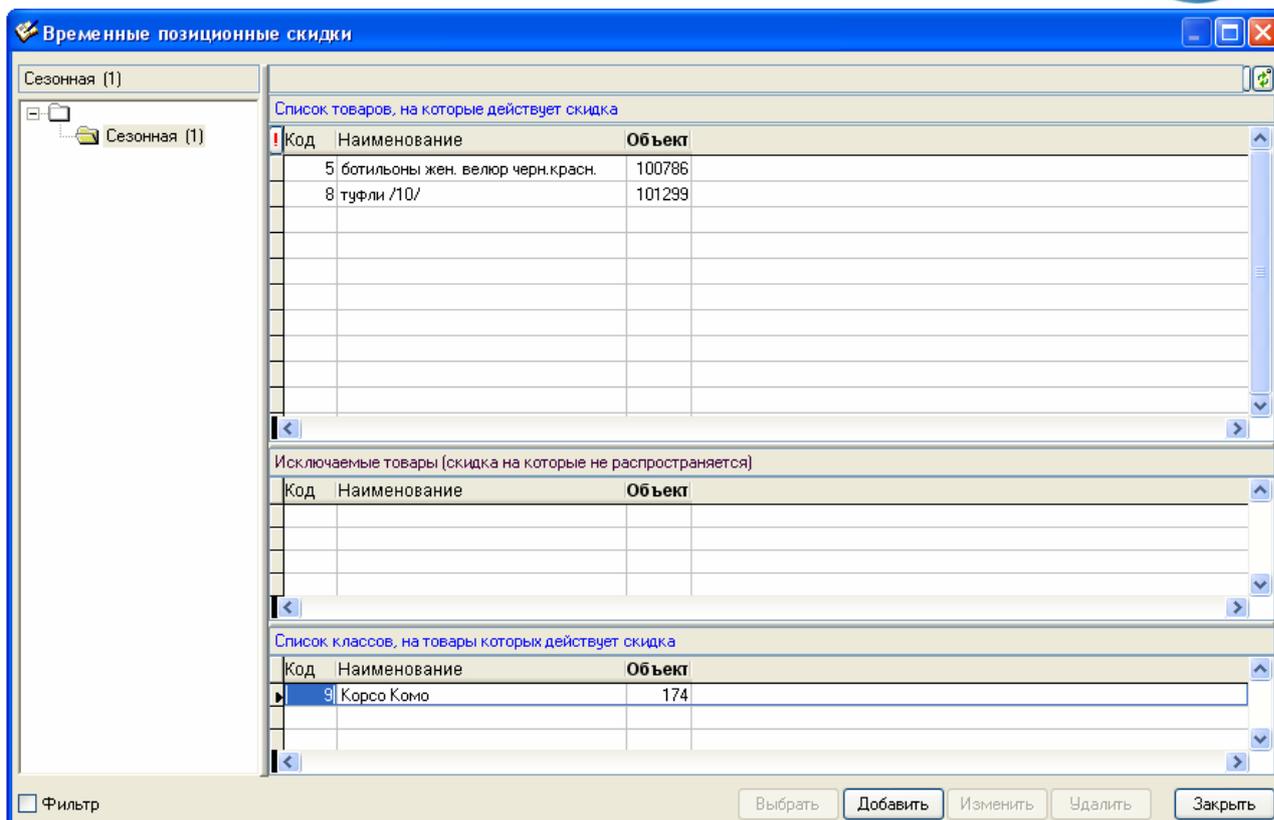
**Наименование** отображается в соответствующей колонке.

**Штрих-код** служит для активизации карты продавцом.

**Смысл остальных полей** поясняется в разделах, посвященных расчету ограничений по скидкам и результирующей скидки.

### 3.3.3. Справочник «Временные скидки»

Они задают товары и классы товаров, на которые предоставляется скидка. Для просмотра списка объектов, принадлежащих определенной группе, следует выбрать группу временных скидок в левом поле:



Временные позиционные скидки

Сезонная (1)

Сезонная (1)

Список товаров, на которые действует скидка

Код	Наименование	Объект
5	ботильоны жен. велюр черн.красн.	100786
8	туфли /10/	101299

Исключаемые товары (скидка на которые не распространяется)

Код	Наименование	Объект
-----	--------------	--------

Список классов, на товары которых действует скидка

Код	Наименование	Объект
9	Корса Кома	174

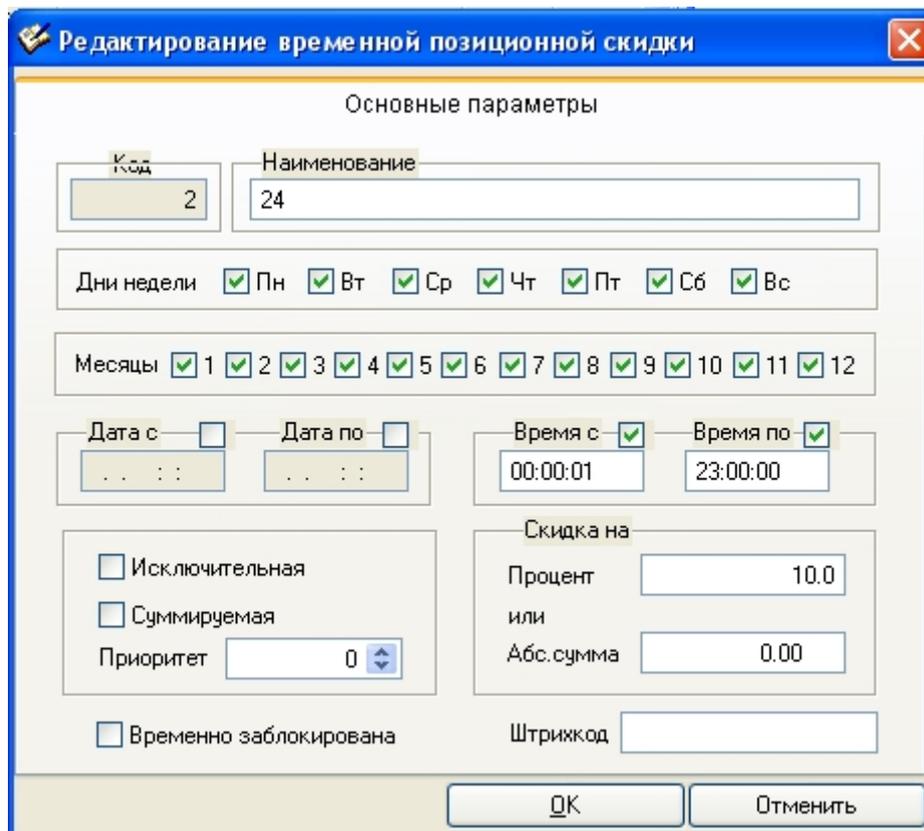
Фильтр

Выбрать Добавить Изменить Удалить Закрыть

Правое поле имеет три списка, позволяющих задавать либо товары (верхний список), либо классы товаров (нижний список). Если задаются классы товаров, то для введения исключений из класса служит среднее окно (пользователю может оказаться удобным задать скидку на весь класс товаров с немногими исключениями).

Для изменения и задания товаров и классов следует воспользоваться кнопками  и , задавая товары и классы в формах редактирования с привязанными к полю ввода справочниками.

Остальные свойства, необходимые для задания привязки скидок ко времени и расчета результирующей скидки, задаются в элементах структуры, редактируемых в окне *Редактирование временной позиционной скидки*. Для редактирования и добавления элементов структуры следует выделить их в левом поле окна *Временные позиционные скидки* и воспользоваться кнопками  или .



В верхней части формы задается время действия скидок: диапазон дат и времени или месяцы и дни недели. Флажок, установленный в левом нижнем углу формы, блокирует действие данной скидки. [Остальные свойства](#), задаваемые в этой форме, описываются в следующем разделе, посвященном расчету результирующей скидки.

### 3.3.4. Расчет результирующей скидки

Работа блока контроля дисконтов включает четыре этапа:

1. [Определение условий предоставления скидки](#)
2. [Расчет размера скидок с учетом ограничений](#)
3. [Подсчет результирующей скидки](#)
4. [Изменение ограничений по временным периодам](#)

#### 3.3.4.1. Условия предоставления и размер скидки

**По дисконтной карте:** условием предоставления скидки является наличие у покупателя карты + превышение «заслуги» покупателя значения, установленного в поле *Начальное сальдо* формы *Редактирование дисконтной карты*. (Поля *Держатель*, *Держатель1*, *Держатель2* не обязательны к заполнению и используются только для аналитики). «Заслуга» покупателя, измеряемая суммой, потраченной им на покупки, накапливается, если категория скидки, установленная в поле *Категория скидки* той же формы, накопительная (то есть, дисконтная программа, поддерживаемая данной картой, имеет установленный флажок *Накопительная система* на форме *Редактирование дисконтной карты*.)

Размер скидки задается соответственно той категории скидки, которая установлена в поле *Категория скидки* формы *Редактирование дисконтной карты*. Если категория «Пустая», то размер берется из поля *Процент скидки* той же формы.

Действие карты отменяется при установке флажка *Карта заблокирована* формы *Редактирование дисконтной карты*. Кроме того, в поле *Отсчет суммы лимита от даты...* можно ввести конечный срок действия скидки по данной карте.

**По временной скидке:** условием предоставления является покупка товара, входящего в список, заданный в форме *Временные позиционные скидки* во время, указанное в полях задания времени формы *Редактирование временной позиционной скидки*. Если задан штрих-код в поле *Штрих-код* той же формы, система дополнительно потребует идентификации покупателя по штрих-коду на его дисконтной карте.

Размер этой скидки задается в полях *Процент* или *Абс.сумма*.

Установкой флажка *Временно заблокирована* действие карты отменяется.

### 3.3.4.2. Наложение ограничений

Ограничения могут налагаться как на каждую скидку, так и на общую сумму результирующей скидки.

Для дисконтной карты лимит ее действия устанавливается в поле *Сумма/Лимит* формы *Редактирование дисконтной карты*. Если сумма скидки, причитающейся покупателю согласно свойствам дисконтной программы, поддерживаемой данной картой, превышает сумму, заданную в поле *Сумма/Лимит*, то действие данной карты аннулируется. Общая скидка по дисконтным картам, привязанным к данной дисконтной программе, ограничивается полями, описанными в разделе [Категории скидок](#). (Если *Абсолютная сумма, выделенная на данный период* не введена, то лимит берется из поля *Сумма/Лимит* формы *Редактирования дисконтной карты*.)

Для временных скидок ограничения вносятся в процессе подсчета результирующей скидки.

### 3.3.4.3. Расчет результирующей скидки

Окончательный размер скидок рассчитывается для каждой товарной позиции индивидуально. Скидка по сумме чека (по дисконтной карте) рассчитываются, исходя из применений к товарным позициям чека всех остальных скидок.

Определяется размер скидок по активным дисконтным картам и временные (расширенные) скидки (с учетом существующих ограничений). Далее все скидки анализируются следующим образом:

- Все скидки делятся на группы «Суммируемые», «Несуммируемые», «Исключительные» по соответствующим свойствам, заданным для каждой скидки.
- Если есть «Исключительные» скидки, то берется наименьшая из них и расчет прекращается.
- Если нет, то:

- Для группы «Несуммируемые» среди всех скидок выбирается максимальная по сумме (для процентных скидок рассчитываются суммы).
- Для группы «Суммируемые» скидки расставляются по приоритетам (приоритеты скидок задаются в формах редактирования вместе со свойством «Суммируемые»). Выбирается группа скидок с наивысшим приоритетом. Внутри этой группы складываются суммы для абсолютных скидок и проценты – для процентных. Затем из суммы чека вычитается полученная сумма абсолютных скидок (т.е., эти скидки применяются), и для этой суммы вычисляется процент для скидки. Эта вычисленная сумма плюс полученная ранее сумма абсолютных скидок представляет собой общую сумму скидки с данным приоритетом.
- Затем то же повторяется для следующего приоритета, и т.д.
- Наконец, абсолютные скидки из группы «Суммируемые» и «Несуммируемые» сравниваются, и из них выбирается наибольшая.

#### 3.3.4.4. Изменение ограничений по временным периодам

Существует [абсолютная сумма](#), выделяемая на скидки, которая задается в поле *Абсолютная сумма, выделяемая на заданный период* формы *Редактирование дисконтной программы*. Каждый заданный период (который задается в поле *Период возобновления абсолютной суммы* той же формы) эта сумма возобновляется. Причем, если установлен флажок *Накопительная система* той же формы, то неизрасходованная на скидки сумма переносится на следующий период, т.е., лимит повышается.

## 4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Все операции, которые производятся на фирме, всегда должны быть оформлены документально. В нашей программе также все производимые действия оформляются путем создания соответствующих документов.

Оформление документов – это основной режим работы программы. Приведем основные структурные единицы, составляющие архитектуру документа.

### 4.1. Структура документов

Все документы, составляющие общий **список документов**, разбиты на отдельные **балансы** – используя одну программу, можно вести учет по нескольким организациям.

Документы из каждого баланса подразделяются по своему назначению на группы, называемые **типами**. Каждый тип имеет широкий спектр настроек и параметров, с помощью которых можно максимально упростить ввод данных.

Каждый документ имеет *постоянную* часть, называемую **реквизитами документа** (шапкой документа), в которой задаются дата, номер, тип,

корреспонденты (получатель, отправитель и т.п.), и *переменную*, которая содержит **товарные позиции** документа.

Каждая *товарная позиция* содержит хозяйственную операцию, код товара, его количество и цену.

## 4.2. Список документов

Работа с документами начинается с вызова списка документов из выбранного баланса. Список документов может отображать как документы сразу из всех типов, так и документы из выбранного типа.

Список документов сразу из всех типов можно вызвать с помощью пункта *Общий список документов* меню *Документы*.

Список документов определенного типа можно вызвать с помощью соответствующего пункта в меню *Документы*. Например, для вызова приходных накладных необходимо выбрать пункт *Приходная накладная* в меню *Документы* → *Приход товаров/материалов*.

## 4.3. Выбор типа документа

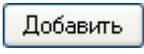
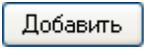
В процессе работы со списком Вы можете менять текущий тип документов. Чтобы сменить тип документов:

1. Нажмите клавишу F2 или кнопку  справа от кода *типа документов* и слева от его названия, находящуюся в середине верхней части окна.
2. В появившемся окне выберите нужный тип документов.

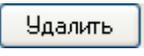
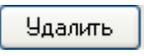
Находясь в списке документов по конкретному типу, Вы можете быстро отобразить документы всех типов при помощи клавиши Shift+F2 или пункта *Общий список документов* меню *Документы*

## 4.4. Создание и удаление документа

### □ Чтобы создать новый документ

1. В списке документов нажмите кнопку  или клавишу *Insert*. Если тип документа не определен, т.е. Вы смотрите документы всех типов, то Вы не сможете создать документ, поэтому, в этом случае, сначала отберите документы соответствующего типа.
2. В появившемся окне *Просмотра документа* введите реквизиты документа: *дату, время, номер, корреспондента от кого, корреспондента кому, комментарий*. Если для данного типа документов они существуют.
3. После ввода всех реквизитов нажмите кнопку , чтобы сохранить введенные реквизиты и сразу вызвать форму добавления товарной позиции или кнопку *Отбор товара* или клавишу F2 для вызова прайс-ведомости и отбора товара с ее помощью.

□ **Чтобы удалить документ**

1. В списке документов встаньте на документ, который Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку .
3. В появившемся окне *Просмотра документа* Вы сможете увидеть товарные позиции удаляемого документа.
4. Нажмите кнопку  для удаления документа.

## 4.5. Особенности работы с документами

Все товарные документы имеют обязательные реквизиты в шапке:

- Дата
- Номер
- Время
- От кого
- Кому

Также все документы имеют обязательные колонки в теле документа

- Товар (наименование)
- Код товара
- Артикул
- Штрих-код
- Размер товара
- Метка
- Цена
- Количество
- Стоимость

## 4.6. Основные бизнес-процессы

### 4.6.1. Операция поступления товара

Данная операция оформляется типом документов: **Приходная накладная**. Документ **Приходная накладная** формируется в **SV-Бутик** в ручном режиме на основании фактического приема товара. При этом проставляется приходная цена товара. Документ **Приходная накладная** может формироваться с помощью терминала сбора данных или сканера штрих-кода. Пример формирования приходной накладной см. ниже.

### 4.6.2. Операция продажи товара

Продажи товара идут через фронт-офисную часть программы «**SV:Бутик**», регистрируются на ККМ и после этого передаются в бэк-офис (учетную часть) «**SV:Бутик**». В «**SV:Бутик**» данные о продажах содержатся в типе документа **ЧЕК**. Данный документ дублирует кассовый чек и служит для программы фактом продажи товара.

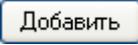
### 4.6.3. Внутреннее перемещение

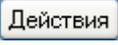
Документ предназначен для внутреннего перемещения товара в рамках одного магазина между складами или между торговым залом и складом. Так же как и **Приходная накладная** может формироваться с помощью терминала сбора данных или сканера штрих-кода.

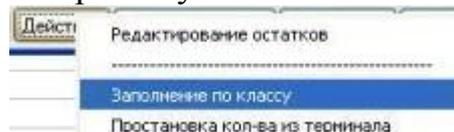
#### 4.6.4. Операция возврата товара от покупателя

Возврат осуществляется через фронт-офис стандартной операцией с последующей корректировкой в учётной системе в типе документов «Возврат от покупателя».

#### 4.6.5. Операция инвентаризации

Доступ к списку документов *Инвентаризация* осуществляется через кнопку  в главном меню. В открывшемся документе нажать кнопку , при этом загрузиться бланк документа *Инвентаризация*.

Далее необходимо заполнить шапку документа, указав дату и время проведения инвентаризации, склад или отдел, по которому осуществляется инвентаризация (в поле **Склад/Отдел**). *Учётное кол-во* – учётное количество товара, соответствует складским остаткам в учётной системе. Для этого нажмите на кнопку , выберите пункт «*Заполнение по классу*»



При этом загрузиться справочник *Классы товаров*.

Здесь необходимо выбрать соответствующий подкласс (конечный класс) товаров. После этого происходит заполнение учётного количества товара на весь подкласс.

Фактическое кол-во – фактическое количество товара, заносится товароведом вручную или путем считывания маркировки товара при помощи сканера или терминала сбора данных.

- Заполнение учётного количества товара:

Бутик. 2:Администратор . Баланс- 1:Бутик. УЧЕТ-SV v.4.16.858 ДЕМО

Документы Справочники Цены/Этикетки/Диск.карты Отчеты Служебные Расчет Сервис ? Выход

Инвартизация (ИНВ)

Дата **13.02.07** Номер **00001**

Время 12:00:47 Склад/Отдел 30 Зал

Хоз.Код	тов	Товар (наименование)	То	Количество	Ед.изм.	Фактическое	Учетное кол	Субкод товара	Артикул
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	1:39,5	02-6A/10 мех
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	2:41	02-6A/10 мех
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	3:42	02-6A/10 мех
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	4:43	02-6A/10 мех
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	5:44,5	02-6A/10 мех
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	6:46	02-6A/10 мех
Пуст	101141	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	7:47	02-6A/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	1:39,5	6131-2/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	2:41	6131-2/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	3:42	6131-2/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	4:43	6131-2/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	5:44,5	6131-2/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	6:46	6131-2/10 мех
Пуст	101191	ботинки муж. кожа кор.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	7:47	6131-2/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	1:39,5	A578-8-5/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	2:41	A578-8-5/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	3:42	A578-8-5/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	10.00	4:43	A578-8-5/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	5:44,5	A578-8-5/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	6:46	A578-8-5/10 мех
Пуст	101200	ботинки муж. кожа черн.	▼	0.00	пара	0.00	5.00	7:47	A578-8-5/10 мех

Комментарии

Операция: 207-Пустая операция

Субкод: 1-39,5

Доп.свойства Действия Отбор товара - F2 Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

- Заполнение фактического количества товара:

Для этого нажмите на кнопку **Действия**, выберите пункт «*Печать ведомости*». На основе этой ведомости проставляется фактическое количество товара в документе. Так же возможно заполнение фактического кол-ва с помощью терминала сбора данных

1. Нормализовать остатки базы:

Для того чтобы нормализовать базу, то есть приравнять, по данной инвентаризации, учётное количество товара к фактическому, необходимо нажать на кнопку **Действия**, выбрать пункт «*Редактирование остатков*».

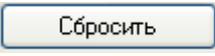
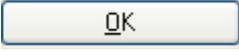
2. Просмотреть расхождение по данным инвентаризации.

Чтобы просмотреть расхождение по данным инвентаризации (излишек или недостаток товара) необходимо нажать на кнопку **Действия**, выбрать пункт «*Печать сличительной ведомости*».

## 4.7. Наложение фильтра

Если Вам нужно работать только с документами, отвечающими каким-то конкретным условиям, то Вы можете *наложить фильтр* на список документов, т.е. дать программе команду показывать только те строки, которые отвечают условию отбора (фильтра).

### □ Чтобы наложить фильтр на список документов

1. Выберите пункт *Фильтр* из контекстного меню по правой клавише мыши или нажмите клавишу F9. Либо щелкните мышкой на поле *Фильтр*, которое находится слева внизу от списка. Если в этом поле флажок уже стоял, то фильтр будет снят, если – нет, то будет вызвано окно для параметров фильтра.
2. Нажмите кнопку , чтобы снять все предшествующие условия фильтра.
3. Введите параметры фильтра, которым должны отвечать строки из списка. Нулевое или пустое значение в параметре фильтра означает, что Вы не хотите учитывать этот параметр при установке фильтра.
4. Нажмите кнопку , и Вы увидите в списке только документы, отвечающие заданным условиям.

---

**Внимание.** О том, что Вы имеете дело только с отфильтрованными документами, сигнализирует флажок в поле *Фильтр*.

---

### □ Чтобы снять фильтр:

снимите мышкой флажок в поле *Фильтр*, которое находится справа внизу от списка.

## 4.8. Копирование и изменение реквизитов документа

### Копирование реквизитов документа – дубль

Довольно часто требуется создать документ с такой же «шапкой» (реквизитами), как и у предыдущего документа. В программе есть возможность копирования «шапки» (реквизитов) документа.

### □ Чтобы скопировать реквизиты текущего документа в создаваемый документ:

1. Встаньте на документ, реквизиты которого Вы хотите перенести в создаваемый документ.
2. Выберите пункт *Дубль* из контекстного меню или нажмите клавишу F8. Появится окно создания документа с уже введенными реквизитами.

## Копирование документа целиком, т.е. вместе с товарными позициями

### □ Чтобы скопировать документ целиком:

1. Встаньте на документ, который Вы хотите скопировать.
2. Нажмите клавишу F5.

Появится окно создания документа с реквизитами.

## 4.9. Восстановление удаленного документа

Все удаленные документы система не удаляет физически, а перемещает в список удаленных. При выполнении очередной процедуры уплотнения данных удаленные документы удаляются физически.

Если у Вас есть подозрения, что нужный документ был удален, то Вы можете просмотреть список удаленных документов и нужный восстановить.

### □ Чтобы восстановить удаленный документ:

1. В списке документов выберите тип документов, к которому принадлежал удаленный документ.
2. Выберите пункт *Восстановление документов* из контекстно-зависимого меню по правой клавише мыши. В появившемся окне *Удаленные документы* Вы увидите все документы этого типа, удаленные после последней процедуры уплотнения данных.
3. Выберите документ, который Вы хотите восстановить.
4. Вы можете установить – кто и когда удалил его, для этого выберите пункт *Кто и когда удалил запись* из контекстного меню.
5. Нажмите кнопку . По нажатию этой кнопки восстановится только «шапка» документа.
6. Закройте окно *Удаленные документы*.
7. В списке документов встаньте на только что восстановленную шапку документа, которая будет отображена в списке.
8. Нажмите кнопку .
9. В появившемся окне *просмотра документа* вызовите контекстно-зависимое меню и выберите из него пункт *Восстановление товарных позиций*. Появится окно *Удаленные товарные позиции документа, в котором* Вы увидите все товарные позиции некогда присутствовавшие в документе. Совсем не обязательно, что все они были перед удалением документа, т.к. пользователь мог ранее удалять эти позиции.
10. Выберите товарную позицию, которую нужно восстановить и нажмите кнопку . Прделайте эти действия для всех позиций, подлежащих восстановлению, либо если Вы хотите восстановить все отображаемые позиции, нажмите кнопку .

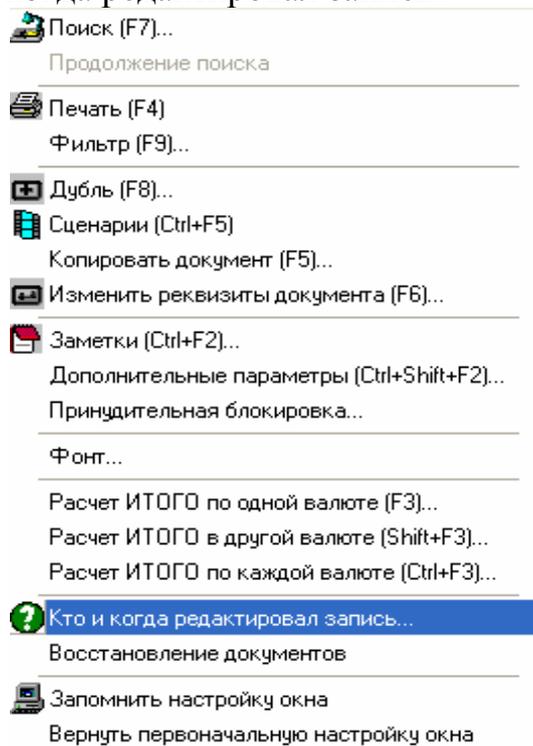
11. Закройте окно *Удаленные товарные позиции документа*, и Вы увидите восстановленный документ.

#### 4.10. Отслеживание истории изменений

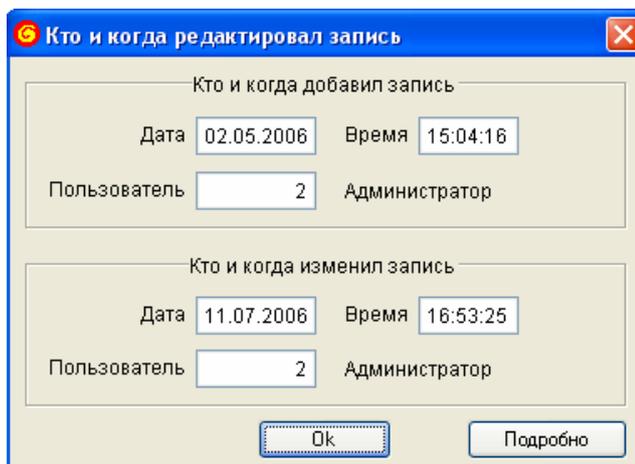
В программе существует возможность просмотра всех действий производимых пользователями над документами. Программа может показать, какой пользователь, в какое время создал документ, какой пользователь и когда что-либо изменил в этом документе, а также какой пользователь и когда удалил документ или позицию из документа и т.д. То же самое касается справочников товаров и корреспондентов.

##### **Чтобы посмотреть, кто и когда редактировал запись необходимо:**

На интересующем вас объекте (документ, позиция в документе, позиция в номенклатуре и т.д.) нажмите правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите пункт «Кто и когда редактировал запись»



В открывшемся окне содержатся сведения о первом и последнем редактировании (изменении и добавлении) выбранной записи.



Более детальные сведения об истории редактирования записей можно получить, нажав кнопку

## 5. АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ

### 5.1. Оборотная ведомость

В нашей программе оборотная ведомость – это не просто оборотная ведомость по счетам в привычном понимании, – это универсальный аналитический инструмент, позволяющий калькулировать суммы по нужным аналитическим признакам, получать всю необходимую аналитическую информацию.

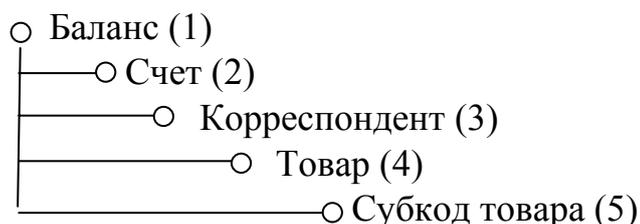
Каждая строка в оборотной ведомости принадлежит одному из нескольких заданных пользователем виртуальных уровней аналитики. Наименьший уровень аналитики содержит базовые цифры, полученные на основе введенных документов. Следующий уровень калькулирует цифры со всех строк нижнего уровня. Иначе говоря, каждый старший уровень калькулирует цифры со всех строк подчиненного ему уровня. Самый старший уровень (нулевой) содержит самые общие итоговые цифры. Этот уровень имеет название – *ИТОГО*.

Двигаясь от высшего уровня к низшему, программа сдвигает наименование аналитического признака вправо.

В программе «SV:Бутик» Вы сами можете задать количество виртуальных уровней аналитики и тип аналитических признаков. Тип аналитического признака определяет, информация какого рода калькулируется.

Что такое виртуальные уровни аналитики и аналитические признаки?

В программе «SV:Бутик» все средства анализа базируются на 5<sup>й</sup> уровневой базовой аналитической схеме:

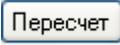
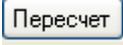
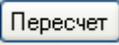


Но при расчете оборотной ведомости применяются виртуальные аналитические признаки. Каждый виртуальный аналитический признак

основывается на одном из базовых признаков (баланс, счет, корреспондент, товар, субкод) или на дополнительной информации из документов и справочников. Очень важно, что любой из виртуальных признаков может стоять на любом уровне аналитики, т.е. при расчете Вы можете менять иерархию аналитических признаков.

В зависимости от того, на каком уровне стоит аналитический признак, меняются и калькулируемые цифры. Так, например, если признак *товар* стоит на втором уровне (иерархия *корреспондент* → *товар*), то в нем калькулируются суммы и количества каждого товара отдельно по каждому складу (*корреспонденту*). Если же признак *товар* стоит на первом уровне (иерархия *товар* → *корреспондент*), то в нем калькулируются суммы и количества каждого товара по всем складам (в этом случае на уровне *корреспондент* калькулируются суммы и количества каждого товара отдельно по складам). Все виртуальные аналитические признаки подразделяются на *типы* в зависимости от характера калькулируемой информации.

#### □ Чтобы рассчитать оборотную ведомость

1. Выберите *Оборотная ведомость* (CTRL+F9) из меню *Расчет*.
2. В поле *Текущая оборотка* выберите ту оборотную ведомость, аналитику по которой хотите просмотреть.
3. Появится окно *Расчет оборотной ведомости*, либо, если уже была выбрана та оборотная ведомость по которой вы и хотели посмотреть аналитику, нажмите кнопку  в нижней части окна.
4. При выборе оборотной ведомости в поле *Вид*, которое находится внизу экрана левее кнопки , подставляется значение, которое больше соответствует выбранной оборотке, то есть, в поле *Вид* выбирается набор колонок, по которым будет показана аналитика по выбранной оборотной ведомости. Она может меняться пользователем, для этого всего лишь достаточно щелкнуть указателем мышки по кнопке с тремя точками и в открывшемся окне *Набор видов форм* выбрать подходящую форму.
5. Если при открытии оборотной ведомости у вас уже выбраны нужные параметры, просто нажмите кнопку .
6. В окне *Расчет оборотной ведомости* введите период за который вы хотите просмотреть отчет, поле *Валюта расчета* пустым если вы хотите рассчитать карточку по корреспонденту в истинных валютах. Если же Вы хотите рассчитать карточку в некоторой валюте, то введите ее в это поле. При этом все суммы будут пересчитываться в заданную валюту по курсу на момент создания соответствующих документов.
7. Задайте иерархию аналитических признаков.

Как уже говорилось ранее, от иерархии зависит структура получаемых цифр. Опишем методы создания нужной иерархии. Поле под названием *Иерархия* отображает текущие аналитические уровни для оборотной ведомости.

□ **Чтобы добавить новый аналитический уровень:**

1. Встаньте на уровень (если таковой имеется), после которого Вы хотите добавить новый уровень.
2. Нажмите кнопку .
3. В появившемся окне выберите тип аналитического признака, щелкнув дважды мышкой на нужном типе, или нажав на нем клавишу *Enter*.

---

**Примечание.** Добавляемый уровень помещается после текущего уровня.

---

□ **Чтобы удалить аналитический уровень:**

1. Встаньте на уровень, который Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку .

---

**Примечание.** Если Вы заметили, кнопки *Изменить* здесь нет. Поэтому, чтобы изменить тип аналитического признака, его надо удалить, а затем вставить нужный. Также в несколько действий приходится решать задачу добавления аналитического уровня в самый верх.

---

Перечислим типы аналитических признаков используемые в иерархии расчета оборотной ведомости:

- **Баланс.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому балансу.
- **Счет.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому счету.
- **Корреспондент.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому корреспонденту (складу, поставщику, покупателю и т.д.).
- **Товар.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому товару.
- **Субкод товара.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому субкоду товара.
- **Приход.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому приходу товара, т.е. по каждому приходному документу в отдельности. Данный признак должен применяться только для активных номенклатурных счетов, т.е. для «складских» счетов.
- **Приходная цена.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждой приходной (учетной) цене. Данный признак должен применяться только для активных номенклатурных счетов, т.е. для «складских» счетов.

- **Поставщик.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому поставщику товара. Данный признак должен применяться только для активных номенклатурных счетов, т.е. для «складских» счетов.
- **Договор.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому договору.
- **Класс товара.** Калькулирует данные отдельно по каждому классу товара. Причем, если справочник классов товаров имеет иерархическую структуру, то используются (принимаются во внимание) только конечные классы, т.е. те, которые не являются группами классов.
- **Группа классов товара.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждой группе классов определенного (заданного) уровня.
- **Группа корреспондентов.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждой группе корреспондентов определенного (заданного) уровня.
- **Через кого.** Калькулирует данные отдельно по каждому корреспонденту из поля документа «через кого».
- **Производитель.** Признак этого типа калькулирует данные отдельно по каждому производителю или по тому понятию, которое определено администратором для справочного поля *complect*.
- **Аналитический блок.** Специальный признак. С помощью аналитического блока можно организовать дополнительную разбивку товаров по группам и характеристикам.
- **Операция.** Этот признак позволяет Вам получить разбивку и калькуляцию по операциям, например, все приходы на склад можно разбить на *приходы от поставщика, возвраты от покупателей и входящие остатки*.

Находясь в оборотной ведомости, Вы можете напечатать ее в таком виде, как она выглядит на экране: с теми же колонками, той ширины и т.п. Также Вы можете напечатать предварительно созданный внешний отчет.

- **Чтобы напечатать оборотную ведомость в таком виде, как она выглядит на экране**
  1. Выберите пункт *Печать* из контекстно-зависимого меню, либо нажмите клавишу F4
  2. В появившемся окне *Предварительного просмотра*, если все нормально, нажмите кнопку с рисунком принтера на панели инструментов для того, чтобы напечатать то, что Вы видите на экране.

## Ошибки списания

После расчета оборотной ведомости программа может сообщить Вам о наличии ошибок списания.

Что такое ошибка списания?

Когда Вы принимаете товар на склад, программа «запоминает» его приходную цену. При продаже товара со склада или при отдаче его на реализацию программа сама «достаёт» эту приходную цену и начисляет прибыль равную разнице отпускной цены и приходной.

Но если расходный документ по дате стоит раньше приходного, или приходного документа нет вообще, то возникает парадокс: отпуск товара, которого нет на складе. В этом случае программа не может вычислить приходную цену отпускаемого товара, и она принимается равной нулю. При этом формируется ошибочная завышенная прибыль от продажи этого товара. Вот такая ситуация и называется *ошибкой списания*.

Думается не надо Вам объяснять, что такие ошибки списания надо немедленно устранять путем создания соответствующих приходных накладных или исправления их даты и времени с тем, чтобы они по дате встали раньше соответствующих расходных накладных.

**Чтобы посмотреть список документов, повлекших ошибки списания** нажмите кнопку *Ошибки списания* в окне оборотной ведомости.

## 5.2. Карточка по товару

Карточка по товару в нашей программе - это инструмент позволяющий проследить движение интересующего Вас товара во времени по какому-то конкретному складу или, например, по всем складам сразу. Карточка по товару - это таблица, в которой каждая строка - это одно перемещение товара. В столбцах указывается: по какому документу, от кого и кому отправлен товар, сколько было перемещено товара и сколько осталось.

В программе хранится список определенных Вами карточек по товару. Карточки друг от друга отличаются своими параметрами. Рекомендуется создать столько карточек, сколько складов у Вас имеется в программе. Иначе говоря, каждая карточка должна отображать движение товара по своему складу.

### □ Чтобы посмотреть исходный документ

1. Выберите пункт *Документ* из контекстного меню или нажмите клавишу F3.
2. После просмотра закройте документ, и Вы попадете обратно в карточку.

Не случайно карточки по товару вызываются из меню *Расчет*. Все, что отображается в карточке по товару, является результатом обработки существующих в системе документов. Поэтому, если документы меняются или создаются новые, то отображаемые данные становятся недействительными. Чтобы получить достоверные данные надо «пересчитать» карточку по товару.

### □ Чтобы «пересчитать» карточку по товару:

1. Нажмите кнопку  или клавиши Shift+F2.

2. В появившемся окне *Расчет карточки по товару* Вы можете изменить самые важные и наиболее часто меняемые параметры расчета.
3. Задайте период расчета карточки.
4. Самое главное задайте код товара, который будет отслеживаться в карточке.
5. Если у Вас ведется учет по субкодам товара, то Вы можете рассчитать карточку только по одному субкоду - для этого задайте код нужного субкода в поле *Субкод*.
6. Если Вы хотите рассчитать карточку по товару в истинных валютах, то оставьте поле *Валюта расчета* пустым. Если же Вы хотите рассчитать карточку по товару в некоторой валюте, то введите ее в это поле. При этом все суммы будут пересчитываться в заданную валюту по курсу на момент создания соответствующих документов.
7. Если Вы считаете карточку по складу, то, чтобы увидеть остатки товара отдельно по каждой приходной цене и вместе, поставьте флажок в поле *Разделять по приходным ценам*.
8. Если обсчитываемый товар имеет несколько единиц измерения, и Вы хотите видеть остатки не в учетной единице измерения (как они хранятся на складе), а в более удобной форме поставьте флажок в поле *Количество в виде строки*. При этом остаток товара будет отображаться в виде строки формата:  
*КОЛВО1ед1/КОЛВО2ед2/КОЛВО3ед3*
9. Нажмите кнопку *ОК*.

В окне пересчета задублированы самые важные поля параметров карточки, которые обычно меняются при расчете карточки. Но не стоит путаться, здесь задаются те же самые параметры, что и при полном редактировании карточки.

### 5.3. Карточка по корреспонденту

Карточка по корреспонденту - это карточка взаиморасчетов с внешним корреспондентом. Она показывает взаиморасчеты с корреспондентом в течение всего времени работы с ним (или за любой другой интервал времени), в любой валюте. Карточка по корреспонденту - это таблица, в которой каждая строка - это одно перемещение товара или денег. В столбцах указывается: по какому документу, от кого и кому, на какую сумму получено или оплачено и сколько осталось.

В программе хранится список определенных Вами карточек по корреспонденту. Карточки друг от друга отличаются своими параметрами.

- **Чтобы добавить новую карточку по корреспонденту или настроить существующую:**

1. Выберите *Карточка по корреспонденту* из меню *Расчет*.

2. Находясь в окне *карточки по корреспонденту*, нажмите клавишу F2 или кнопку с тремя точками в правом верхнем углу справа от кода текущей карточки.
3. Если Вы хотите настроить уже существующую карточку, то выберите ее в появившемся списке.
4. В появившемся *списке карточек по корреспонденту* нажмите кнопку , если Вы хотите создать новую или кнопку , если Вы хотите настроить уже существующую карточку.
5. В появившемся окне *Редактирование параметров карточки по корреспонденту* задайте необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку *ОК*.

Поскольку параметры расчета карточки по корреспонденту практически те же, что и в оборотной ведомости остановимся только на самых важных для карточки параметрах.

□ **Чтобы «пересчитать» карточку по корреспонденту:**

1. Нажмите кнопку  или клавиши Shift+F2.
2. В появившемся окне *Расчет карточки по корреспонденту* Вы можете изменить самые важные и наиболее часто меняемые параметры расчета.
3. Задайте период расчета карточки.
4. Самое главное задайте код корреспондента (или список кодов), который будет отслеживаться в карточке.
5. Если Вы хотите рассчитать карточку по корреспонденту в истинных валютах, то оставьте поле *Валюта расчета* пустым. Если же Вы хотите рассчитать карточку в некоторой валюте, то введите ее в это поле. При этом все суммы будут пересчитываться в заданную валюту по курсу на момент создания соответствующих документов.
6. Задайте тип группировки (описание см. выше).

Нажмите кнопку *ОК*.

## 5.4. Базовые отчеты

Мы уже говорили об оборотной ведомости, где можно формировать аналитические отчеты практически любой сложности.

В меню «Отчеты» представлено несколько основных типовых отчетов:

- Товар на складе (этот отчет показывает приходы товара, их стоимость, расходы товара и его остаток на заданный период);

Оборотный баланс за период с 01.01.07 по 31.12.07 в валюте руб.

Текущая оборотка 25 Товар на складе

Наименование	Приход	Приход_стоимость	Расход	Остаток
<b>И Т О Г О ,руб.</b>	<b>735.000</b>	<b>538 015.00</b>	<b>71.000</b>	<b>664.000</b>
<b>Класс 1000034:Респект</b>	<b>220.000</b>	<b>282 315.00</b>	<b>50.000</b>	<b>170.000</b>
Товар 100786:ботильоны жен. велюр черн.красн.	145.000	180 815.00	35.000	110.000
Товар 100792:ботильоны жен. велюр черн.	25.000	33 975.00	10.000	15.000
Товар 100794:ботильоны жен. велюр т.кор.	25.000	33 125.00		25.000
Товар 103500:ботильоны жен. кожа черн.	25.000	34 400.00	5.000	20.000
<b>Класс 1000135:Вилмар</b>	<b>350.000</b>	<b>8 200.00</b>		<b>350.000</b>
Товар 101554: Ботильоны жен.	160.000	1 600.00		160.000
Товар 101556: Ботильоны жен	190.000	6 600.00		190.000
<b>Класс 1000174:Корсо Комо</b>	<b>165.000</b>	<b>247 500.00</b>	<b>20.000</b>	<b>145.000</b>
Товар 101141:ботинки муж. кожа черн.	55.000	82 500.00	10.000	45.000
Товар 101191:ботинки муж. кожа кор.	55.000	82 500.00	5.000	50.000
Товар 101200:ботинки муж. кожа черн.	55.000	82 500.00	5.000	50.000
<b>Класс 1000297:Фокс</b>			<b>1.000</b>	<b>-1.000</b>
Товар 100089:полуботинки дев			1.000	-1.000

Фильтр

**Расчет оборотной ведомости**

Товар на складе (сч. 41)

Период расчета оборотки: с 01.01.07 по 31.12.07

Валюта расчета руб. Российский рубль

Ничего не вводите в поле валюты для расчета счмм в истинных валютах

При наличии брать курс из документа

Коды товаров

Иерархия

- Класс товара
  - Товар

Добавить

Удалить

OK Отменить

Что бы просмотреть этот отчет необходимо выбрать в меню «Отчёты» отчёт «Товар на складе», нажать кнопку пересчет, задать период, за который нужно получить данные и задать иерархию аналитики.

- Динамика складских остатков (В целом повторяет отчёт «Товар на складе», показывая ещё разбивку по этапам. По умолчанию этап равен месяцу);
- Реализация (показывает процент и сумму прибыли, а также кол-во, себестоимость и сумму проданного товара);

Бутик. 2:Администратор . Баланс- 1:Бутик. УЧЕТ-SV v.4.16.858 ДЕМО

Документы Справочники Цены Этикетки/Ценники Диск.карты Отчеты Служебные Расчеты Сервис ? Выход

Оборотный баланс за период с 01.01.07 по 31.12.07 в валюте руб.

Текущая оборотка 18 Реализация (сч. 46)

Наименование	Количество	Себестоимость	Сумма	%	Прибыль
<b>ИТОГО ,руб.</b>	<b>70.00</b>	<b>94 115.00</b>	<b>201 875.00</b>	<b>114.50</b>	<b>107 760.00</b>
<b>Корр. 284:ИП Сидорова Г.П.</b>	<b>50.00</b>	<b>64 115.00</b>	<b>111 875.00</b>	<b>74.49</b>	<b>47 760.00</b>
Товар 100786:ботильоны жен. велюр черн.красн.	35.00	43 645.00	76 160.00	74.50	32 515.00
Товар 100792:ботильоны жен. велюр черн.	10.00	13 590.00	23 710.00	74.47	10 120.00
Товар 103500:ботильоны жен. кожа черн.	5.00	6 880.00	12 005.00	74.49	5 125.00
<b>Корр. 285:Элита Обувь</b>	<b>20.00</b>	<b>30 000.00</b>	<b>90 000.00</b>	<b>200.00</b>	<b>60 000.00</b>
Товар 101141:ботинки муж. кожа черн.	10.00	15 000.00	45 000.00	200.00	30 000.00
Товар 101191:ботинки муж. кожа кор.	5.00	7 500.00	22 500.00	200.00	15 000.00
Товар 101200:ботинки муж. кожа черн.	5.00	7 500.00	22 500.00	200.00	15 000.00

Фильтр Вид 4 Рентабельность Пересчет Колонки Ошибки списания Закрыть

- ABC анализ (позволяет анализировать покупателей и товары, показывая группы, приносящие наибольшую и наименьшую прибыль, за выбранный период);

ABC - анализ

Основные параметры

Дата с ... 01.10.2006 Выбор периода

Дата по 31.12.2006

Параметры расчета

Классификация по

Покупатели  
 Товары  
 Группы товаров

Обороты суммовые  
 Обороты количествен  
 Маржа  
 Стоимость запасов  
 Количество запасов

Фильтры

Текущая неделя  
 Прошлый месяц  
 Текущий месяц  
 Прошлый квартал  
 Текущий квартал  
 Прошлый год  
 Текущий год

Расчет Закрыть

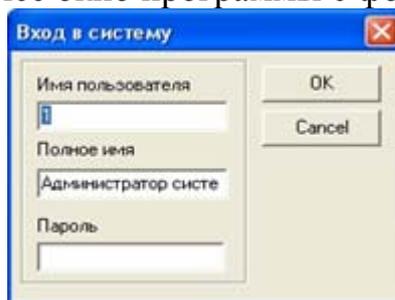
- Расчётный счет (показывает движение денег на расчётном счёте);
- Оборотная ведомость (Касса) (показывает движение денег по кассе);
- Учётная карточка клиента (показывает данные о клиенте и календарь его покупок);

- Отчет по персональным продажам (показывает отчет по продажам с разбивкой по продавцам, а так же процент от продаж каждого продавца);
- Список документов по фильтру (показывает все товары, содержащиеся в документах, отображенных на экране).

## 6. Оформление розничных продаж через кассу.

### 6.1. Запуск программы и авторизация

После загрузки компьютера и старта программы АРМ «Кассир» перед кассиром открывается рабочее окно программы с формой авторизации (рис.1):



Далее необходимо ввести с клавиатуры входное имя пользователя (например, его номер). Если ввод произведен правильно, в строке «Полное имя» появится его полное имя, под которым он зарегистрирован в системе. Далее ввести строку «Пароль» (символы ввода отображаются крестиками). Если пароль набран правильно, вы входите в систему и перед вами открывается окно набора товаров. (По умолчанию Имя пользователя: 1, Пароль: 111.)

### 6.2. Продажа товара

Процесс продажи включает следующие этапы:

1. набор товаров в корзину покупателя с учетом их цен.
2. учет скидок покупателя и скидок на товар.
3. приём оплаты в той или иной форме.
4. расчёт с покупателем и пробивка чека.

Цены товаров берутся по мере добавления товаров автоматически из прайс-листа. Добавляемые товары отображаются в поле корзины покупателя. Для добавления большого количества одинакового товара достаточно добавить товар один раз, а затем ввести множитель количества. Общая стоимость товаров для покупателя с учетом полагающейся ему скидки отображается в правом верхнем поле окна.

#### 6.2.1. Отбор товара в корзину покупателя

- если штрих-код товара читается сканером, добавление товара происходит автоматически по сигналу сканера;
- если кассиру известен числовой код товара, он может ввести его вручную. Ввод заканчивается нажатием клавиши Enter. Для ввода кода вручную следует активизировать поле корзины товара, кликнув в это поле мышкой

или два раза нажав клавишу Tab. (Индикатор активизации – синяя полоса выбора записи в поле корзины товара);

- если код неизвестен и штрих-код не читается, добавить товар можно, найдя его в прайс-листе. Поиск по прайс-листу осуществляется с помощью клавиши F7 (или «Поиск по прайсу» на других разных видах клавиатуры), или с помощью выбора: главное меню - ПОИСК - ПОИСК ПО ПРАЙСУ. Результатом поиска является выбранная в прайс-листе строка, которую нажатием клавиши Enter или двойным кликом мышки можно добавить в корзину товара.

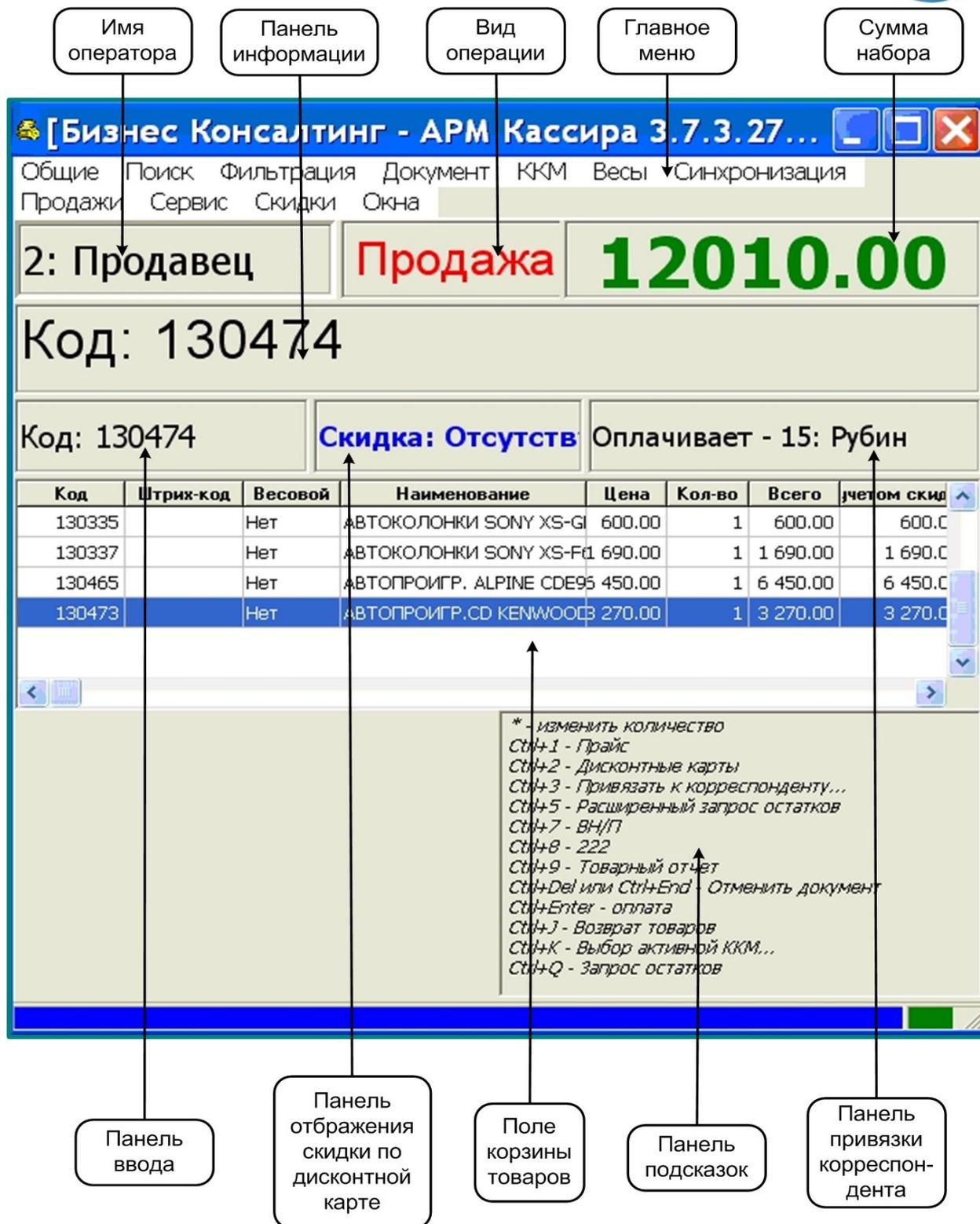
Примечание. Сам прайс-лист при этом может присутствовать в рабочем окне или нет, в зависимости от конфигурации окна. Если он присутствует, то сверху него отображается строка контекстного поиска для быстрого поиска по названию товара.

### 6.2.2. Учёт дисконтной карты

По окончании набора (или до набора) следует учесть скидки покупателя. Скидки по дисконтной карте учитываются автоматически при сканировании штрих-кода дисконтной карты.

Если покупатель забыл дисконтную карту, и у кассира нет права на просмотр существующих скидок, следует обратиться за помощью к кассиру, имеющему это право.

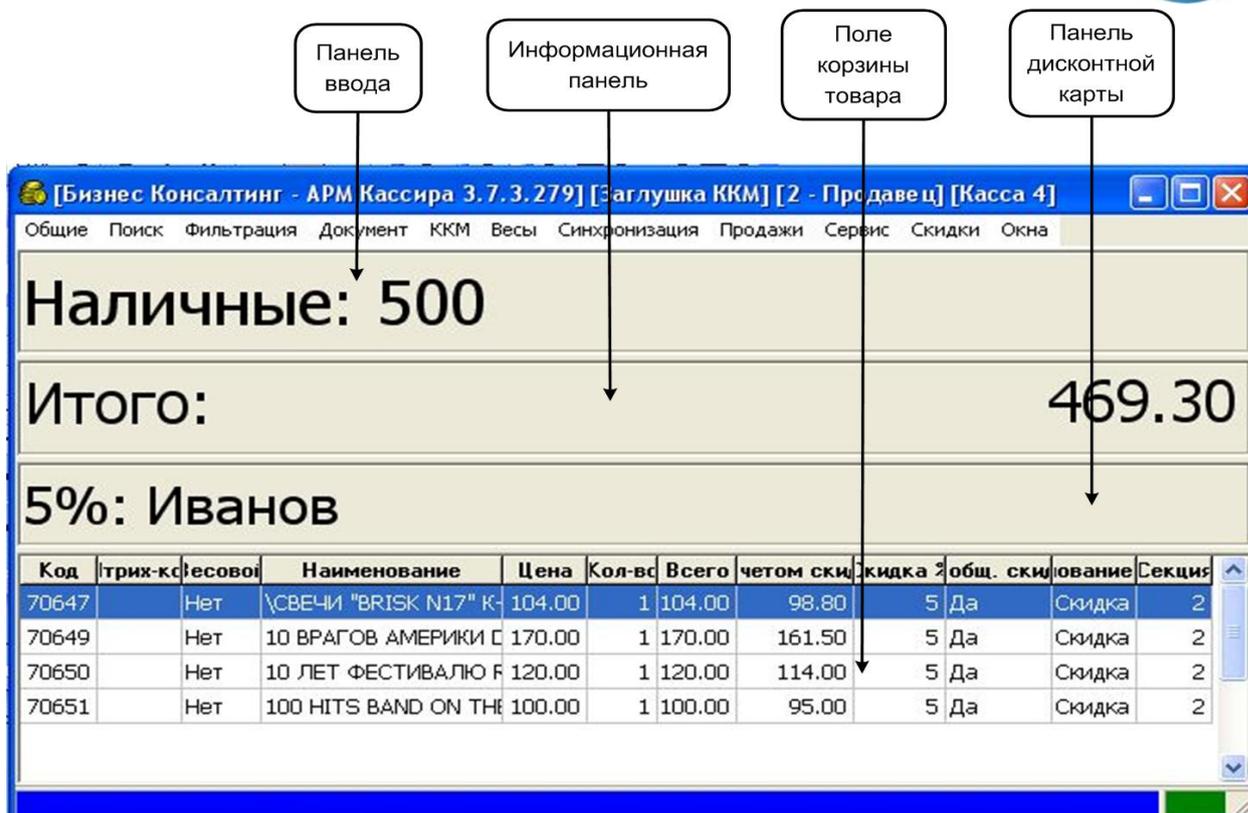
После того, как корзина товаров покупателя сформирована и скидка определена, набор завершается нажатием клавиши Enter или Ctrl+Enter (в зависимости от настройки), или клавишей «Перейти к оплате», и кассир переходит к приему оплаты.



### Отображение набора корзины покупателя

#### 6.2.3. Прием оплаты.

При переходе АРМ в режим приёма оплаты в окне оплаты отображается итоговая сумма и сумма с учетом скидки. Если скидки покупателя не были учтены при наборе корзины товаров, их можно учесть теперь точно так же, как описано выше. Кроме того, возможны следующие основные операции: отмена оплаты и производство оплаты.



### *Отображение оплаты корзины*

**Отмена оплаты** производится двумя способами:

- Вернуться в предыдущее состояние: нажать **ESC** («Отмена»);
- Отменить документ (удалить все товарные позиции и отменить действие дисконтной карты): нажать сочетание клавиш **Ctrl+Del**.

**Производство оплаты** возможно одним из двух вариантов:

- При оплате наличными набрать сумму наличных, предлагаемых клиентом, нажать **Enter**. Если клиент дал сумму без сдачи, сумму можно не набирать.
- При оплате в кредит или с помощью платежных карт, перейти в режим комбинированной оплаты, нажав **Ctrl+B**. Заполнить форму комбинированной оплаты, согласно описанию, и нажать кнопку ОК для завершения оплаты.

После производства оплаты расчет закончен, и документ считается закрытым. Чек пробит, данные об оплате отправлены на сервер. На АРМ открывается окно расчета:



### *Отображение расчета и ожидание очередного цикла*

В окне расчета возможны следующие основные операции:

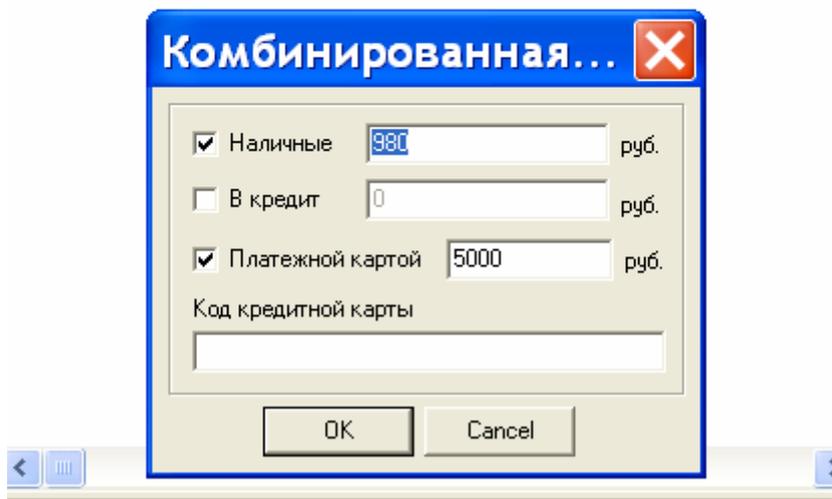
- Перейти в режим набора корзины: нажать **Enter**
- Начать «связный чек» (чек с просчетом единой общей суммы и суммы сдачи): **Ctrl+N**. Это может быть полезно, если покупатель вдруг захотел докупить что-то еще.

#### 6.2.3.1. Комбинированная оплата

При оплате товара можно вызвать окно комбинированной оплаты (по умолчанию **Ctrl+B**). Комбинированная оплата позволяет оплату частично наличными, а частично кредитными или платежными картами. При комбинированной оплате не допускаются связные чеки.

**Итого: 5980.00**

Код	Штрих-код	Весовой	Наименование	Цена
103306		Нет	НАБ.КОМ.КЛ/ХРА.КАМАСА	5 980.01



Комбинированная...

Наличные 980 руб.

В кредит 0 руб.

Платежной картой 5000 руб.

Код кредитной карты

OK Cancel

Это диалоговое окно позволяет выбрать один из трёх видов оплаты или скомбинировать их:

- Наличными
- В кредит (магазин отпускает товар в кредит)
- Платежной картой (по банковской платежной или кредитной карте)

Работать с окном удобно с помощью мышки. Если нет мышки, переходить между полями формы можно с помощью клавиши **Tab** (или **Shift+Tab**). Галочка ставится клавишей «Пробел».

При активировании галочки в соответствующем ей поле автоматически проставляется сумма, которой не хватает до требуемой в поле «Итого» окна оплаты. Сумму в поле можно заменять той, которую платательщик собирается уплатить тем или иным способом.

Например, сумма «Итого» составляет 5980 рублей. Платательщик собирается 5000 уплатить платежной картой, остальное наличными. Кассир ставит галочку «Платежной картой», в окне высвечивается 5980. Кассир вводит код платежной (кредитной) карты и набирает в окне 5000. Затем он ставит галочку «Наличные». В окне «Наличные» высвечивается 980 (которых не хватает до суммы «Итого»). Покупатель дает 1000-рублевую купюру. Кассир вводит в окне «Наличные» 1000. При нажатии кнопки «ОК» производится оплата, подсчитывается сдача клиенту (20 руб.), которая высвечивается в окне расчета.

### 6.3. Операция возврата товаров

Для перехода в режим возврата товаров, кроме меню ДОКУМЕНТ => ВОЗВРАТ ТОВАРОВ, служит сочетание клавиш **Ctrl+J** (клавиша «Возврат»). В корзине покупателя при этом не должно быть набранных товаров. Кассир должен иметь права на совершение всех операций, связанных с возвратом.

Процесс возврата товара включает следующие этапы:

- 1) набор товаров в корзину покупателя с учетом их цен.
- 2) учет скидок покупателя и скидок на товар.
- 3) подсчет стоимости к возврату.
- 4) расчёт с покупателем и документирование возврата в системе.

Скидка покупателя на момент покупки определяется, исходя из данных системы учета.

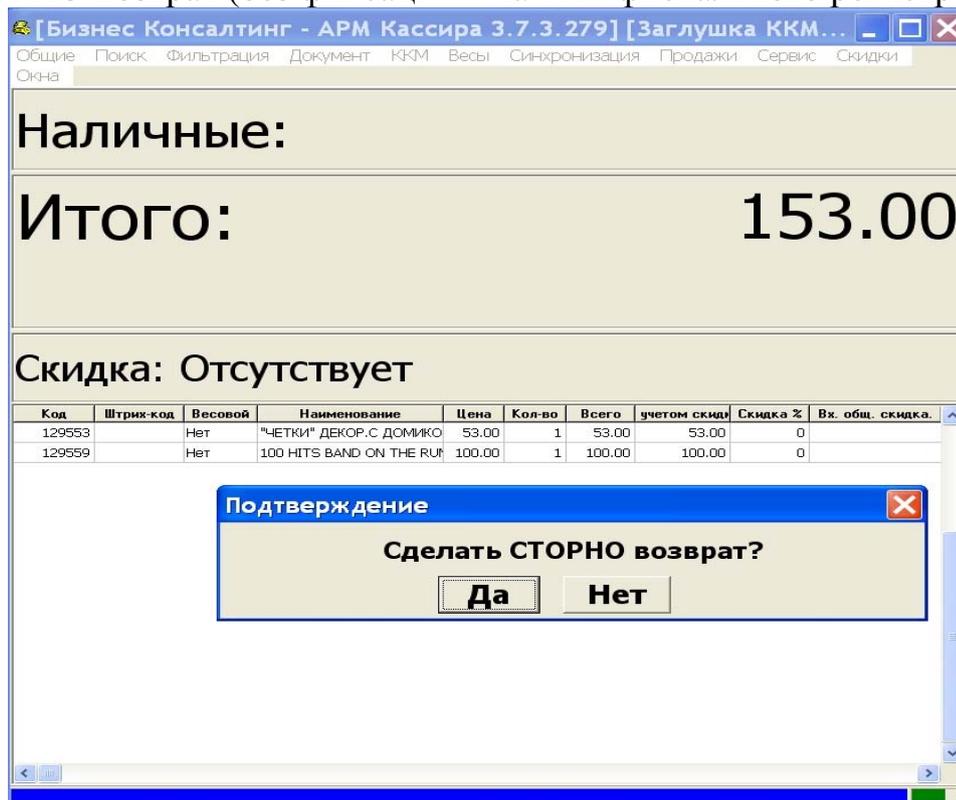
Документирование возврата в системе возможно как с фиксацией в памяти фискального аппарата, так и без фиксации.

1) и 2) **Набор товаров для возврата и учет скидок** производится так же, как при [наборе для покупки](#). В окне программы отображаются данные по активной товарной позиции.

3) В главном окне отображаются те же поля, что при оплате товара (наличные покупателя, сумма возвращаемых товаров с учетом скидки, скидка отдельно, и список возвращаемых товаров).

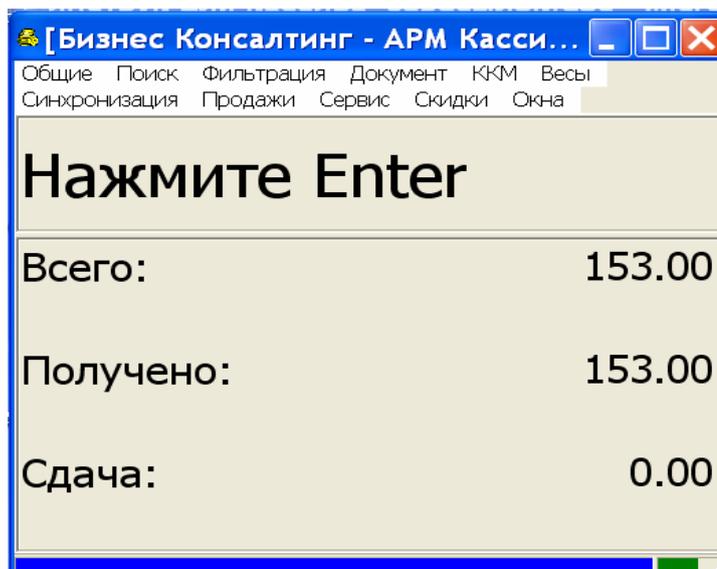
Далее система запрашивает тип возврата:

- Обычный возврат (с фиксацией в памяти фискального регистратора).
- СТОРНО-возврат (без фиксации в памяти фискального регистратора).



После выбора типа возврата система запрашивает подтверждение операции возврата. После подтверждения (ОК) операция совершается, документ закрывается и уходит на сервер.

4). Документ закрыт: Чек пробит, данные отправлены на сервер. На АРМ открывается окно расчета:



Теперь возможны следующие операции:

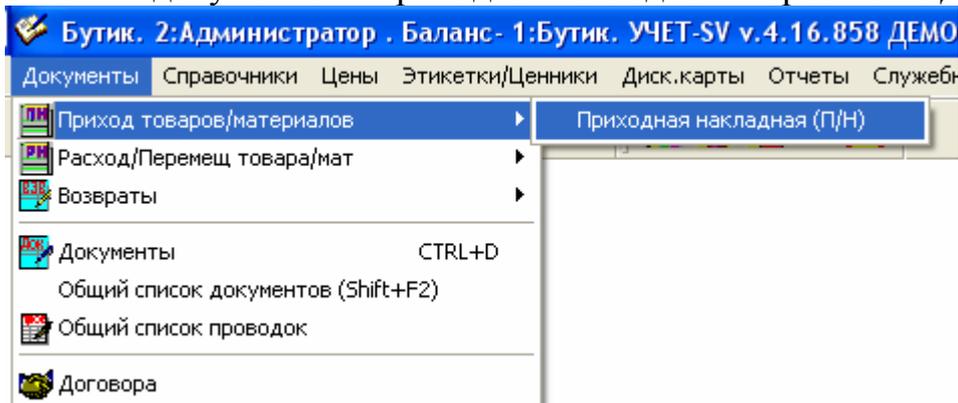
- Перейти в режим набора корзины: нажать **Enter**
- Начать «связный чек» (если покупатель вдруг захотел вернуть или купить что-то еще) с просчетом единой общей суммы и суммы сдачи): **Ctrl+N**

Кроме отмеченных операций, пользователю доступно все, что имеется на панели подсказок.

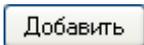
## 7. ПРИМЕР РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Пример создания остатков товара, путём формирования документа «Приходная накладная»:

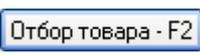
- Откройте тип документов «Приходная накладная» через меню Документы



или по нажатию кнопки  на панели инструментов.

- Чтобы создать новый документ прихода нажмите кнопку  в правом нижнем углу экрана.
- Укажите корреспондентов в полях «От кого», «Кому». Например:



- Через клавишу F2 или кнопку  из прайс-ведомости производите отбор товара в документ.

Прайс-ведомость. Текущий товар - 100775:ботинки муж. кожа черн.

Класс 176 Респект Прайс-ведомость 2 Приход

Дерево классов  Показать субкоды Действия

Наименование товара	Отобр. Код	Штрихкод	Склад	Зал	Артикул	Всего	Приход	Наценка	Розница
ботинки муж. кожа черн.	<X> 50	100775		49,000	093205/10 н	49,000	0,00	74,50	2 132,00
39	<X> 5	1	2201007750013	5,000		5,000	0,00	74,50	2 132,00
40	<X> 10	2	2201007750020	10,000		10,000	0,00	74,50	2 132,00
41	<X> 10	3	2201007750037	10,000		10,000	0,00	74,50	2 132,00
42	<X> 10	4	2201007750044	10,000		10,000	0,00	74,50	2 132,00
43	<X> 10	5	2201007750051	9,000		9,000	0,00	74,50	2 132,00
44	<X> 5	6	2201007750068	5,000		5,000	0,00	74,50	2 132,00
45		7	2201007750075				0,00	74,50	2 132,00
ботинки муж. nubuck черн.		100810			367-18-03/10 н		0,00	0,00	2 132,00
ботинки муж. кожа черн.		100812			367-19-01/10 н		0,00	0,00	2 132,00
ботинки муж. кожа черн.	<X> 50	103501		50,000	367-19-01/10 н	50,000	1 239,00	74,50	2 162,00
39	<X> 5	1	2201035010011	5,000		5,000	1 239,00	74,50	2 162,00
40	<X> 10	2	2201035010026	10,000		10,000	1 239,00	74,50	2 162,00
41	<X> 10	3	2201035010035	10,000		10,000	1 239,00	74,50	2 162,00
42	<X> 10	4	2201035010042	10,000		10,000	1 239,00	74,50	2 162,00
43	<X> 10	5	2201035010055	10,000		10,000	1 239,00	74,50	2 162,00
44	<X> 5	6	2201035010066	5,000		5,000	1 239,00	74,50	2 162,00
45		7	2201035010073				1 239,00	74,50	2 162,00
ботинки муж. кожа черн.		100863			A783-2-42/10 н		1 273,00	74,50	2 221,00

Товары с ненулевыми кол-вами | Отобранные товары | Помеченные товары | Расширенный фильтр

Код тов	Товар (наименование)	Субкод товара	Количество	Факт.кол-во	Уч.кол-во	Цена
100775	ботинки муж. кожа черн.	1:39	5,00	0,00	0,00	1 500,00
100775	ботинки муж. кожа черн.	2:40	10,00	0,00	0,00	1 500,00

- После того, как товар отобран, нужно закрыть Прайс-ведомость и проставить приходную цену в колонке «Цена» (если она не проставлена или отличается от цены предыдущего прихода).
- В случае если товар новый, необходимо сгенерировать штрих-код. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** → .
- Конечным этапом прихода товара является расценка товара, т.е. указание розничных цен на товары. Для этого нужно выбрать пункт меню «Цены» → «Расчет розничных цен/Переоценка»

