

Бизнес Консалтинг Групп

Руководство к демонстрационной версии ПО «SV:Ювелир»



© ООО «БКГ»

г. Москва 2010г.

Содержание

1. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ.....	4
2. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	5
2.1. Основные справочники.....	5
2.1.1. Справочник корреспондентов	5
2.1.2. Справочник номенклатуры	6
2.2. Работа со справочником номенклатуры	7
2.2.1. Добавление товара.....	7
2.2.2. Редактирование товара.....	7
2.2.3. При выборе артикула:	7
2.2.4. При выборе изделия:	8
2.2.5. Заведение штрих-кода на товар	9
2.3. Справочник классов товаров	9
2.4. Добавление нового класса товаров.....	9
2.5. Справочник договоров.....	11
2.6. Справочник «Причины отбраковки/списания».....	11
2.7. Справочник «Причины переоценки».....	12
3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	12
3.1. Отбор товара в документ	12
3.2. Печать документов	12
3.3. Предварительная приходная накладная и приходная накладная.....	12
3.3.1. Оформление документов при приходе товара.....	14
3.3.2. Расценка товара при приходе.....	14
3.3.3. Оформление претензии поставщику на основе пПН, ПН.	15
3.3.4. Печать этикеток на основе пПН и ПН.	15
3.3.5. Выбор типа учётной цены.....	16
3.3.6. Оформление возврата товара на основе ПН	16
3.4. Документы по работе с поставщиком	16
3.4.1. Оформление возврата товара поставщику.....	16
3.4.2. Оформление заказа поставщику	17
3.4.3. Автоматическое формирование заказа	18
3.4.4. Оформление претензии поставщику.....	18
3.4.5. Оформление возврата на основе претензии.....	19
3.4.6. Печать документа «Акт о неликвидности».....	19
3.5. Документы по работе с покупателем.....	19
3.5.1. Оформление резервирования товара.....	19
3.5.2. Предоставление скидок.....	20
3.5.3. Печать документа «Счет на предоплату»	20
3.5.4. Оформление расхода на основе резерва	20
3.5.5. Оформление расходной накладной.....	20
3.5.6. Оформление сохранной расписки.....	20
3.5.7. Печать документа «Сохранная расписка»	21
3.5.8. Оформление возврата от покупателя.....	21
3.5.9. Оформление претензии поставщику на основе документа «Возврат от покупателя».....	21
3.5.10. Печать документа «Акт о возврате».....	21
3.5.11. Розничная продажа	22
3.5.12. Печать документа «Розничная продажа».....	22
3.6. Оформление документов при изготовлении изделия.....	22
3.6.1. Заказ на изготовление изделия.....	22
3.6.2. Печать документа «Заказ на изготовление изделия».....	23
3.6.3. Приём предоплаты за заказ на изготовление изделия	23
3.6.4. Оформление расхода по заказу.....	23
3.6.5. Печать товарного чека на изготовленные изделия	24
3.6.6. Доплата за заказ.....	24
3.7. Внутренние перемещения товаров.....	24
3.7.1. Перемещение между складами.....	24
3.7.2. Печать документа «Накладная на перемещение».....	24
3.7.3. Списание товара.....	24
3.7.4. Печать документа «Акт списания»	25
3.7.5. Переоценка товара.....	25
3.7.5.1. Переоценка выбранных позиций.....	26
3.7.5.2. Переоценка выбранного класса товаров	26

Для печать акта переоценки и этикеток на переоцененный товар выбираете необходимый пункт в меню «Действия» документа:

4.	ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	28
4.1.	Приход в кассу.....	28
4.2.	Расход из кассы.....	28
4.3.	Приход на расчётный счёт.....	28
4.4.	Расход с расчётного счёта.....	29
4.5.	Привязка оплат к расходной накладной.....	30
5.	УЧЁТ ЗАТРАТ	31
6.	ПЕРЕОЦЕНКА ТОВАРА	32
6.1.	Переоценка по классу товаров.....	32
6.2.	Переоценка товара по приходной накладной.....	33
7.	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	35
8.	РАСЧЕТНАЯ ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	35
8.1.	Расчет оборотной ведомости.....	36
8.2.	Добавление нового аналитического уровня:.....	37
8.3.	Удаление аналитический уровня:.....	37
8.4.	Основные типы аналитических признаков.....	37
9.	ВСТРОЕННЫЙ МЕХАНИЗМ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА	38
9.1.	Ошибки списания.....	38
10.	ПРЕДНАСТРОЕННЫЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ	39
10.1.	Карточка по товару.....	39
10.1.1.	Просмотр исходного документа.....	39
10.1.2.	Пересчет карточки по товару:.....	39
10.2.	Карточка по корреспонденту.....	40
10.2.1.	Добавление новой карточки по корреспонденту и настройка существующей.....	40
10.2.2.	Пересчет карточки по корреспонденту.....	40
10.3.	Другие отчеты.....	40
11.	ДИСКОНТЫ	41
11.1.	Справочник «Категории скидки».....	41
11.2.	Создание новой группы скидок (дисконтной программы).....	42
11.3.	Справочник Дисконтные карты.....	43
11.4.	Справочник «Временные скидки».....	44
11.5.	Расчет результирующей скидки.....	46
11.5.1.	Условия предоставления и размер скидки.....	46
11.5.2.	Наложение ограничений.....	47
11.5.3.	Расчет результирующей скидки.....	47
11.5.4.	Изменение ограничений по временным периодам.....	47
12.	ОФОРМЛЕНИЕ РОЗНИЧНЫХ ПРОДАЖ ЧЕРЕЗ КАССУ	48
12.1.	Включение АРМ кассира.....	48
12.2.	Продажа товара.....	48
12.3.	Расширенные возможности.....	51
12.3.1.	Комбинированная оплата.....	51
12.3.2.	Отложенные чеки.....	52
12.3.3.	Возврат товаров.....	52
12.3.4.	Индивидуальные скидки.....	53
12.3.5.	Расширенные скидки.....	53
12.3.6.	Автономная работа АРМ.....	53
12.3.7.	Дополнительные возможности АРМ.....	53

1. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

Для установки программы запускаем файл **install_jeweler_demo.exe**. После запуска установщика открывается диалоговое окно, извещающее о том, что Вы начинаете установку защищенной авторскими правами программы «SV:Ювелир». Для продолжения установки нажимаем кнопку «Далее».

Необходимо указать временный каталог для извлечения установочных файлов (по умолчанию это каталог C:\BCG.TMP). После указания каталога нажимаем кнопку «Далее». В следующем окне Вы подтверждаете, что согласны с выбранным каталогом для извлечения установочных файлов.

После извлечения установочных файлов начинается непосредственная установка программы. Рекомендуем выбрать параметр «Установка по умолчанию». При этом устанавливается учетная система (back-office) «SV:Ювелир» и АРМ Кассира «SV:Кассир».

Далее производится регистрация необходимых компонентов приложения в ОС Windows, установка СУБД MS SQL Express 2005, разворачивание базы данных.

Для запуска учетной системы выбираете в меню Пуск => Программы => БКГ ярлык «Учет», а для запуска АРМ Кассира SV-Кассир.

Демо-версия настроена таким образом, что при запуске учетной системы осуществляется автоматический вход под пользователем 2 (Администратор). Для входа в АРМ Кассира используется код пользователя 1 (Администратор кассы) с пустым паролем.

2. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

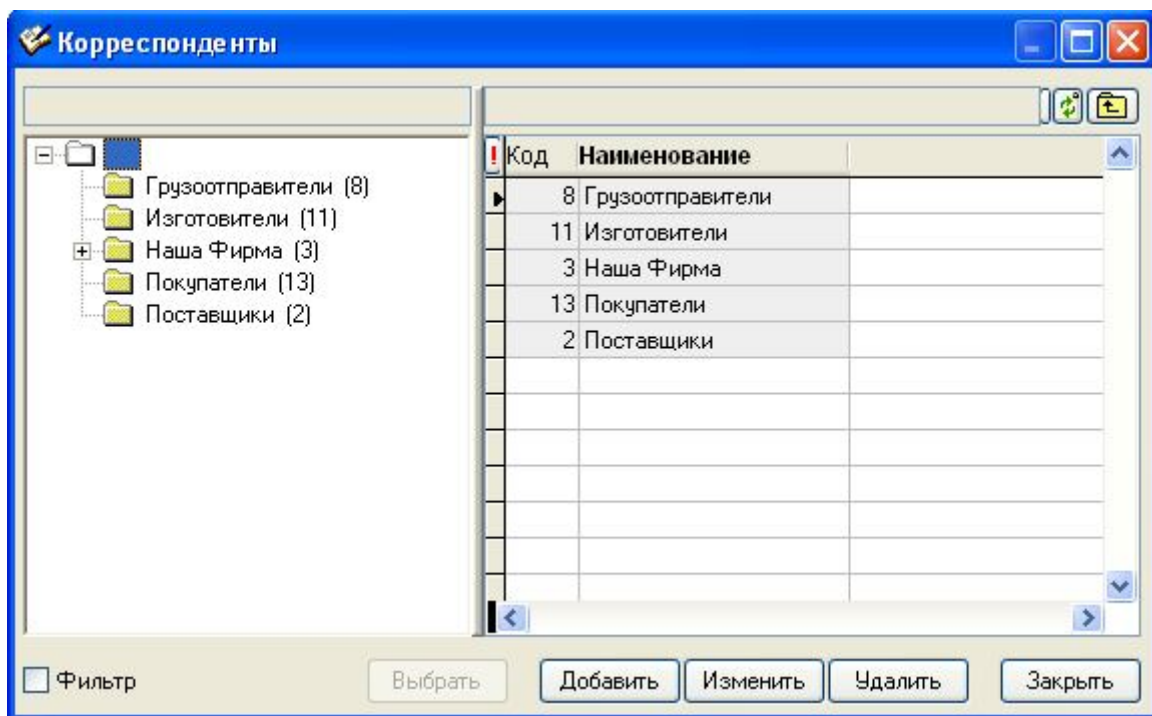
2.1. Основные справочники

2.1.1. Справочник корреспондентов

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

Корреспондент в программе SV:Ювелир – это любой субъект торговой операции. Например, внешний поставщик или покупатель, склад или торговая точка, сотрудник или учредитель компании, подотчетное или материально-ответственное лицо. Корреспондентом может быть как организация, так и частное лицо.

Информация обо всех имеющихся корреспондентах объединена в справочник корреспондентов, имеющий иерархическую структуру (разбиение корреспондентов на группы остается на усмотрение Пользователя, однако для последующего анализа рекомендуется применять одинаковое количество уровней вложенности во всех ветках справочника). На верхнем уровне иерархии формируются группы корреспондентов по самым общим признакам: *поставщики, покупатели, сотрудники, склады, учредители*. Внутри этих групп могут содержаться другие группы и корреспонденты.



Операции над справочником *Корреспонденты* задаются кнопками *Добавить*, *Изменить* и *Удалить*. Следует напомнить, что, как во всех комбинированных окнах, в данном окне управляющие кнопки *Добавить*, *Изменить* и *Удалить* общие для обоих полей – и дерева и списка. Если активизировано дерево, то они добавляют, изменяют или удаляют *группу корреспондентов*. Если активизирован список, то они добавляют всегда *корреспондента*, а изменяют и удаляют тот объект, который выбран в списке (в том числе и группу корреспондентов). Для активизации поля достаточно кликнуть мышкой в это поле. Об активности поля можно судить по полоске ярко-синего цвета, подсвечивающей одну из строк.

При добавлении или изменении корреспондентов можно редактировать их параметры (заполнив соответствующие закладки):

Редактирование корреспондента

Основные
 Реквизиты
 Адрес
 Валютные рекв.
 Доп.пар-ры

Код корреспондента:

Наименование:

Полное наименование:

Комментарии:

Организация
 Частное лицо

E-mail:
 Ценовая колонка:
 Ник:

2.1.2. Справочник номенклатуры

Для вызова справочника номенклатуры товаров необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Номенклатура».

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 левой части окна справочника, в виде древовидной иерархической структуры, представлены классы товаров. В правой части отображаются номенклатурные позиции.

Номенклатура ювелирных изделий представляет собой список артикулов и список изделий каждого артикула. На верхнем уровне – артикулы, на нижнем уровне – изделия (смотрите рисунок). Для отображения только артикулов необходимо снять галочку «Показать изделия». Для отображения только номенклатурных позиций необходимо снять галочку «Дерево классов». Каждое ювелирного изделие является уникальным и может присутствовать в магазине только в единственном числе, т.е. остаток каждого ювелирного изделия не может быть больше единицы. Во всех документах для ювелирных изделий ведется контроль значения в колонке количество, оно должно быть равным 1.

Номенклатура сопутствующих товаров представляет собой список артикулов. Уровень изделий для данных товаров – отсутствует.

Прайс-ведомость

Класс: Прайс-ведомость: 10 Номенклатура

Дерево классов
 Показать субсоды


Наименование товара	Изд/Изд	Штрих код	Артикул	Склад	Класс товара	Зал
Деньги	-	1			Услуги	
Браслет Артикул	-	3 95374619	7 106301-A500-777		Изделия с жемчугом	1,000 0
Браслет изделие	-	4607086741320			Изделия с жемчугом	1,000 0
Кольцо	-	6 71495603	1 200179-A50-011		Кольца обручальные 585	1,000 0
Кольцо	-	4607086741090			Кольца обручальные 585	1,000 0
Мешочек	-	17 2500000000058517 5301-С-КК			Футляры	5,000 0
Заказ	-	23			Услуги	
Предоплата	-	27			Услуги	
Долгата	-	28			Услуги	
Браслет	-	29 3215648	1 325848		Изделия с жемчугом	

Номенклатурные позиции заключены в таблицу, которая разделена колонками. Некоторые из них: **Склад** и **зал** – отображают остатки товара в зале и на складе.
Всего – сумма товара, который находится в зале и а складе.
Резерв – резерв товара.

2.2. Работа со справочником номенклатуры


2.2.1. Добавление товара.

Добавить товар можно:

1. Кликнув на правое поле номенклатуры и нажав на кнопку 
2. Кликнув по правому полю номенклатуры правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню «добавить товар».

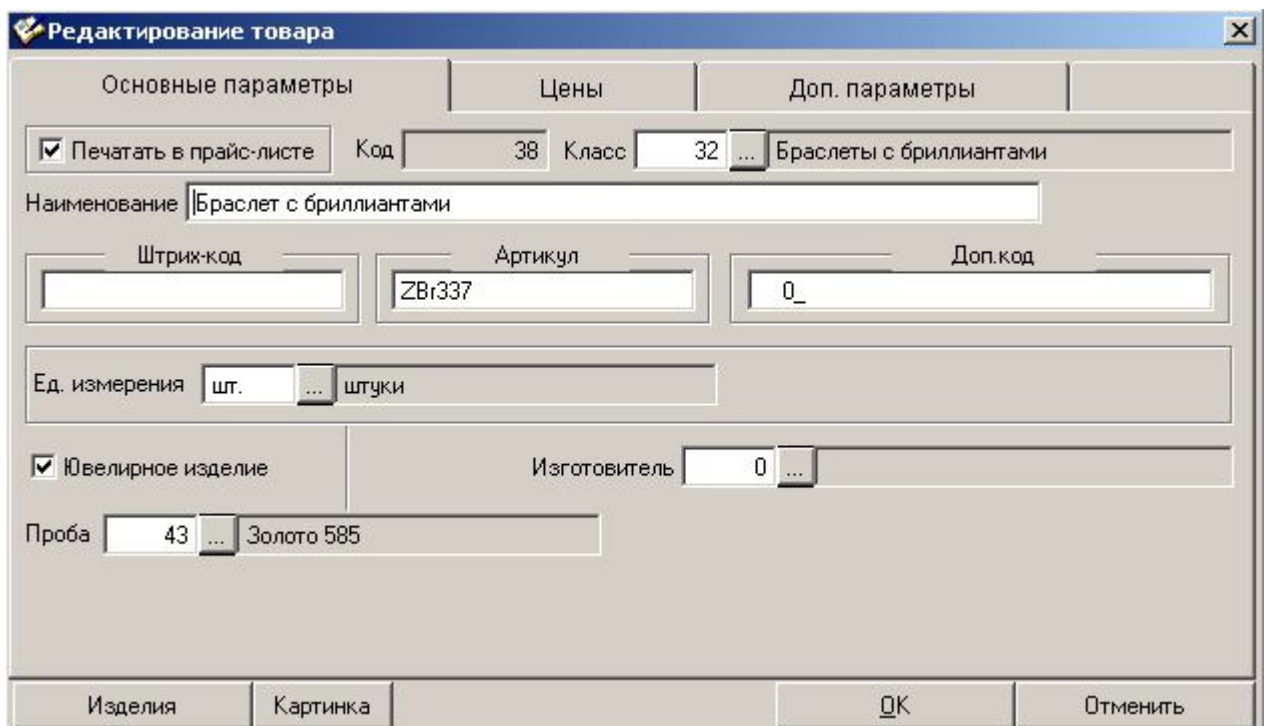
2.2.2. Редактирование товара

Вызвать окно *Редактирование товара* можно двумя способами:

1. Выбрать артикул или изделие, и щёлкнуть два раза левой кнопкой мыши по нему.
2. Выбрать артикул или изделие, и нажать на кнопку 

2.2.3. При выборе артикула:

Закладка «Основные параметры»



- **Код** (внутренний код учетной системы);
- **Код поставщика** (данное поле может быть использовано для реализации электронного обмена документами с поставщиком);
- **Штрих-код**;
- **Артикул**;
- **Наименование**;
- **Класс товара**;
- **Изготовитель** (ссылка на справочник корреспонденты, выбирается из справочника);
- **Список поставщиков**;
- **Единица измерения**

Закладка «Цены»

- **Розничная цена;**
- **Приходная цена** (справочное значение последней приходной цены, при приходе от поставщика);
- **Учетная цена** – данная цена указывается в приходной накладной и используется для некоторых отчетов. Тип цены будет указываться на всю приходную накладную:
 - Приходная с НДС;
 - Приходная без НДС;
 - Розничная с НДС;
 - Розничная без НДС.
- **Наценка;**
- **Налоговая ставка.**

Закладка «Дополнительные параметры»

- **Описание;**
- **Проба;**
- **Поставщики** (список поставщиков товара, добавляется автоматически);

2.2.4. При выборе изделия:

Добавляются характеристики:

В закладку «Основные параметры»

- **Размер/Длина;**
 - **Вес;**
- В закладку «Цена»
- **Цена за грамм;**

Возможно заполнение только необходимых характеристик (для сопутствующих товаров, услуг и некоторых ювелирных изделий). Для сопутствующих товаров и услуг заполняются соответствующие свойства в артикуле.

Каждый товар/изделие имеет ряд ценовых колонок:

1. Розничная цена (если указана цена за грамм, то Розничная цена = Цена за гр * Вес);
2. Приходная цена (справочное значение последней приходной цены, попадает в номенклатуру из приходного документа, при приходе от поставщика).

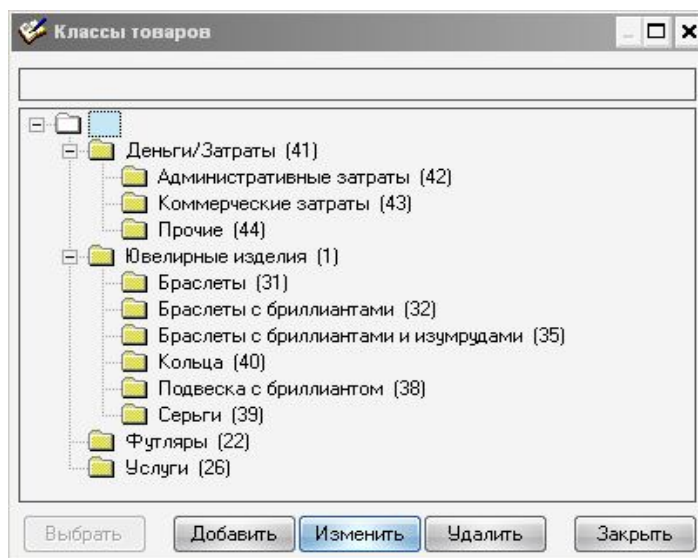
2.2.5. Заведение штрих-кода на товар

В справочнике «Номенклатура» поставить курсор на товар и в контекстном меню кнопки **Действия** выбираем «Генерация ШК».

2.3. Справочник классов товаров


Для вызова справочника классов товаров необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Классы товаров».

Справочник «Классы товаров» является иерархическим. Разбиение товаров на группы остается на усмотрение Пользователя, однако для последующего анализа рекомендуется применять одинаковое количество уровней вложенности во всех ветках справочника. Так же рекомендуется применять классы товаров для разбиения по видам ювелирных изделий.



2.4. Добавление нового класса товаров.

Добавление нового класса товара происходит в «Справочники» → «Классы товаров».

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

В нижней части окна нажмите на кнопку **Добавить**.

Перед вами появится окно: «Редактирование класса – Добавление»

Аналогичным образом происходит добавление подкласса товара. Надо щелкнуть курсором мышки на интересующий вас класс и нажать кнопку **Добавить**.

При добавлении или редактировании класса товаров можно задать следующие свойства:

На закладке «Основные параметры»

Редактирование класса

Основные параметры

Код: 31 Наименование: Браслеты

Ювелирные изделия
 Сопутствующие товары
 Услуги
 Прочее

Печатать в прайс-листе
 Доп. код:

Примечание:

Ед. измерения: шт. штуки

ОК Отменить

Наименование;

Тип класса (ювелирные изделия, сопутствующие товары, услуги, прочее);

- При указании типа «Ювелирные изделия», устанавливается галочка «Ведется учет в субкодах». При этом при добавлении товаров в данный класс по умолчанию устанавливается галочка «Ведется учет в субкодах» в добавляемом товаре. В форме редактирования товара галочка «Ведется учет в субкодах» называется «Ювелирное изделие».
- Тип «Прочее» необходимо устанавливать для классов содержащих товары, используемые для внутренних целей. Например, для товаров соответствующих статьям затрат.

Печать в прайс-листе;**Доп. код**

Код класса товара в базе центрального офиса. Данное поле может быть использовано для реализации электронного обмена документами с поставщиком;

Примечание;**Единица измерения;**На закладке «Другие»

Редактирование класса

Другие

Наценка %: 0.00

Порядок сортировки: 0.0000

ОК Отменить

Наценка;

Значение наценки при добавлении товара соответствует значению по умолчанию, указанному в классе.

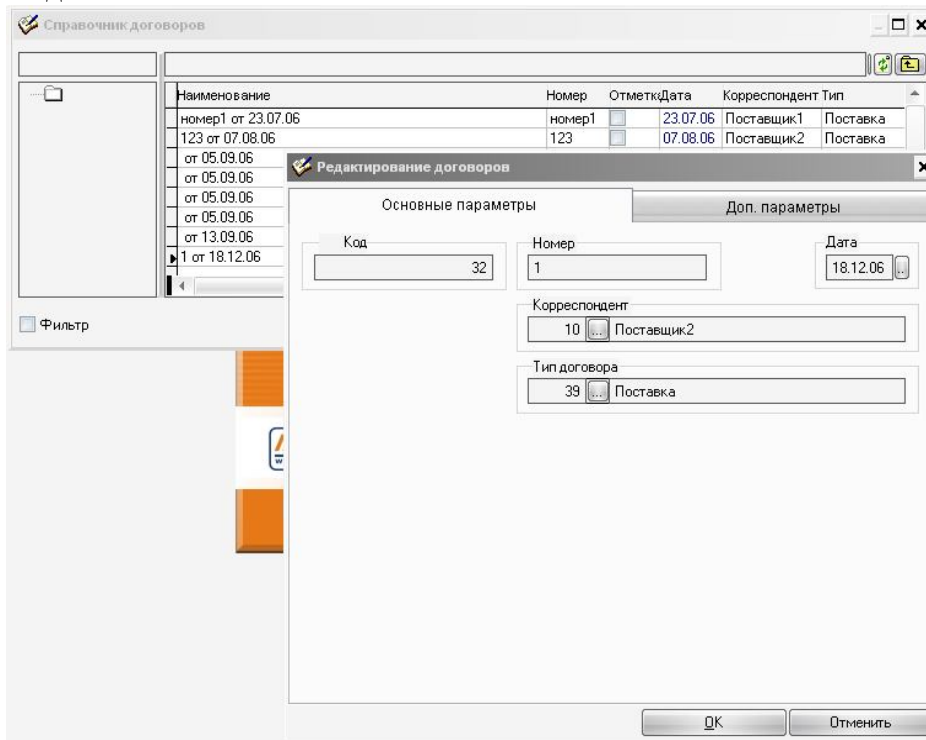
Порядок сортировки.

Данное поле используется для сортировки при отображении в виде дерева классов товаров.

2.5. Справочник договоров

Для вызова справочника необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Договора».

Учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе договоров. К каждому поставщику привязывается список договоров с этим корреспондентом. Нужный договор указывается в приходной накладной.



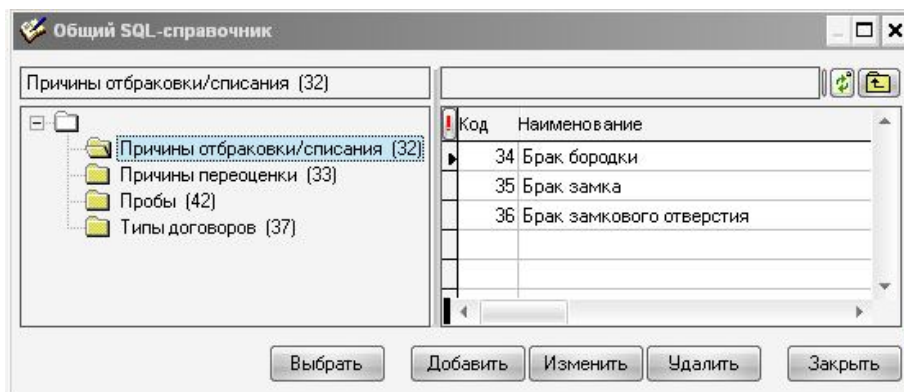
Основные поля справочника:

- Номер;
- Дата;
- Тип (поставка, комиссия).

2.6. Справочник «Причины отбраковки/списания»

Для вызова справочника необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Причины отбраковки/списания».

В данный справочник заносится описание причины списания или отбраковки изделий и товаров.



2.7. Справочник «Причины переоценки»

Для вызова справочника необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Причины переоценки».

В данный справочник заносится описание причины переоценки изделий и товаров. Записи заносятся в соответствующую группу справочников.

3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Отбор товара в документ

Для перехода к отбору товара, в документе необходимо нажать на кнопку «Отбор товара – F2». При этом загружается справочник номенклатуры. Для отбора нужного артикула или изделия поставьте галочку в колонке, выделенной на рисунке красной рамкой, или сделайте двойной щелчок по левой клавиши мышки.

Прайс-ведомость. Текущий товар - 37:Браслет с бриллиантами и изумрудами

Класс 35 Браслеты с бриллиантами и изумрудами Прайс-ведомость 2 Приход

Дерево классов

- Денеги/Затраты (41)
- Ювелирные изделия (1)
 - Браслеты (31)
 - Браслеты с бриллиантами (32)
 - Браслеты с бриллиантами и изумрудами (37)
 - Кольца (40)
 - Подвеска с бриллиантом (38)
 - Серьги (39)
 - Сопутствующие товары (22)
 - Услуги (26)

Наименование товара	Изд	Штрихкод	Артикул	Отобр
Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000006	ZB1r501	7
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input type="checkbox"/>	2200037000013		
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000020		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000037		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000044		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000051		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000068		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000075		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input checked="" type="checkbox"/>	2200037000082		1
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input type="checkbox"/>	2200037000099		
Изд Браслет с бриллиантами и изумрудами	<input type="checkbox"/>	21312		
Браслет с бриллиантами и изумрудами			ZB1r500	

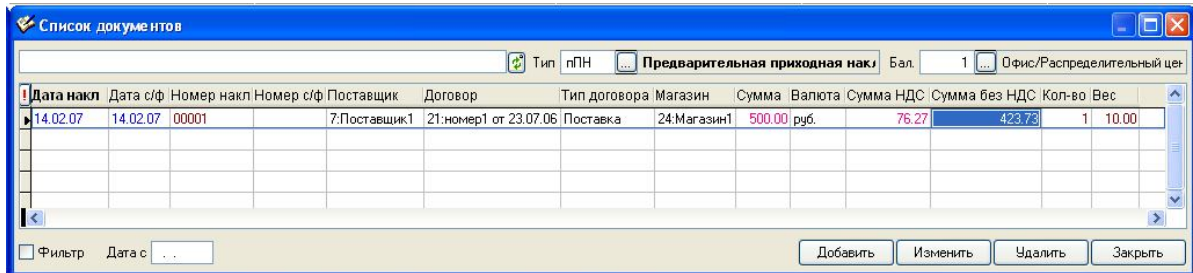
3.2. Печать документов

Для печати документа, необходимо нажать на кнопку «Действие», выбрать пункт «Печать» и затем выбрать раскрывшегося списка документ который нужно распечатать. **Таким образом можно распечатать любой тип документа.** Т. е. работая с любым документом в программе, Вы можете распечатать его подобным образом. В дальнейшем не будем отдельно напоминать про алгоритм вывода на печать каждого из перечисленных типов документов

3.3. Предварительная приходная накладная и приходная накладная

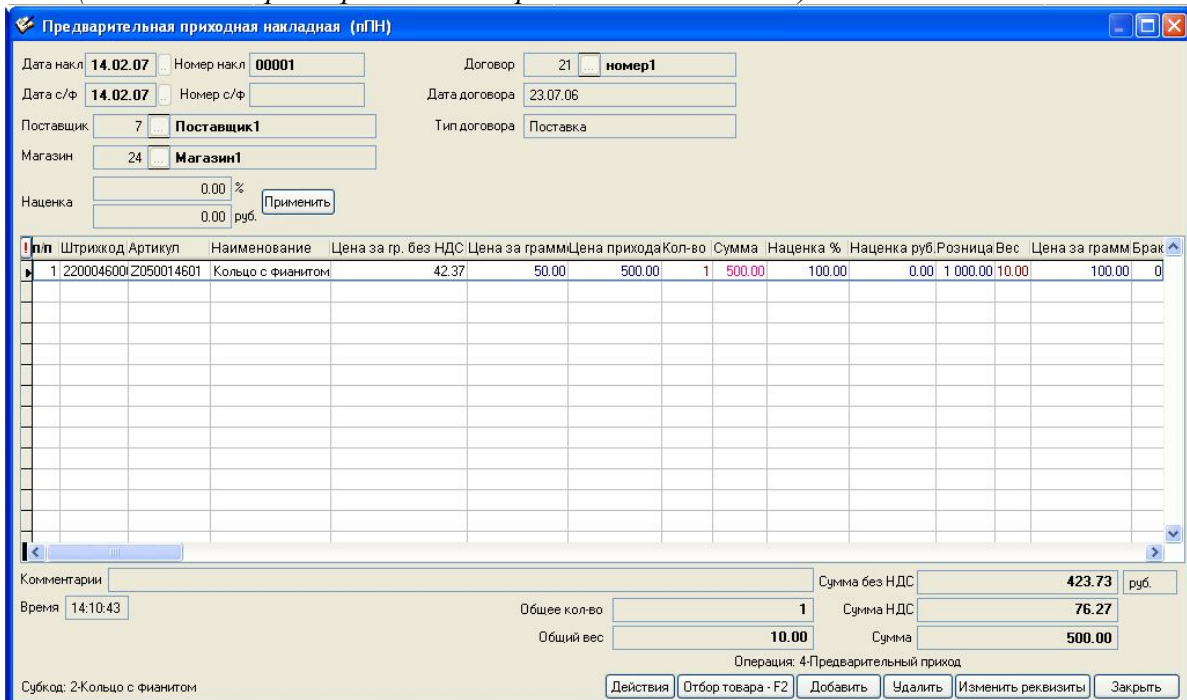
В учетной системе «SV:Ювелир» возможно оформление прихода товара в два этапа – путем заполнения документов «Предварительная приходная накладная» (пПН) и «Приходная накладная» (ПН). Документ пПН служит для ускорения процесса приемки товара от поставщика. Заполнив пПН в соответствии с ожидаемым приходом, товаровед осуществляет приемку товара, корректируя количество номенклатурных позиций в пПН с ожидаемого на фактическое. После чего документ превращается в фактическую приходную накладную. Кроме того, на основании пПН можно сделать отбраковку товара, оформить претензию поставщику и произвести расценку принятого товара.

Для вызова документов «Предварительная приходная накладная» (пПН) и «Приходная накладная» (ПН) необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Работа с поставщиком» → «Предварительная приходная накладная» или «Приходная накладная»



Дата наклад	Дата с/ф	Номер наклад	Номер с/ф	Поставщик	Договор	Тип договора	Магазин	Сумма	Валюта	Сумма НДС	Сумма без НДС	Кол-во	Вес
14.02.07	14.02.07	00001		7:Поставщик1	21:номер1 от 23.07.06	Поставка	24:Магазин1	500.00 руб.		76.27	423.73	1	10.00

(список всех предварительных приходных накладных)



Дата наклад: 14.02.07 | Номер наклад: 00001 | Договор: 21 номер1

Дата с/ф: 14.02.07 | Номер с/ф: | Дата договора: 23.07.06

Поставщик: 7 Поставщик1 | Тип договора: Поставка

Магазин: 24 Магазин1

Наценка: 0.00 %

п/п	Штрихкод	Артикул	Наименование	Цена за гр. без НДС	Цена за грамм	Цена прихода	Кол-во	Сумма	Наценка %	Наценка руб.	Розница	Вес	Цена за грамм	Брак
1	2200046001	Z050014601	Кольцо с фианитом	42.37	50.00	500.00	1	500.00	100.00	0.00	1 000.00	10.00	100.00	0

Сумма без НДС: 423.73 руб.

Сумма НДС: 76.27

Сумма: 500.00

Общее кол-во: 1

Общий вес: 10.00

Операция: 4-Предварительный приход

Субкод: 2:Кольцо с фианитом

(формирование предварительной приходной накладной)

В электронной форме документов пПН и ПН присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата накладной;
- Дата счет-фактуры (дата с/ф);
- Номер накладной;
- Номер счет-фактуры (номер с/ф);
- Поставщик (ссылка на справочник корреспонденты);
- Договор (ссылка на справочник договоров);
- Грузоотправитель (склад от которого отпущен товар);
- Склад/Отдел;
- Итоги табличной части – кол-во, общий вес, сумма (с НДС, НДС, без НДС).

Чтобы активизировать поля в шапке, необходимо нажать на кнопку «Изменить реквизиты».

В электронной форме документов пПН и ПН присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Номер п/п;
- Штрих-код товара;
- Наименование;

- Цена прихода (если изменяется цена прихода, то сумма, розничная цена и учётная цена меняются автоматически) ;
- Количество;
- Сумма;
- Наценка %;
- Наценка руб.;
- Розничная цена;
- Вес товара;
- Артикул;
- Отбракованное количество;
- Причина отбраковки.

3.3.1. Оформление документов при приходе товара

Оприходование товара в магазин может осуществляться в автоматическом и ручном режиме. При автоматическом режиме производится загрузка накладной из файла. При этом справочник номенклатуры заполняется автоматически, т.е. если такой артикул уже существует, то изделие добавляется к нему, если это новый артикул, то он попадает в нужную группу по признаку класс (категория).

Процесс оприходования товара в магазин осуществляется в два этапа. Сначала создается предварительная приходная накладная (документ с типом пПН). На основании данного документа может быть произведена расценка товара. После создания документа пПН товар не доступен к продаже. Когда документ пПН проверен и оприходованный товар готов к продаже по кнопке **«Действие»** выбирается пункт **«Оприходовать»**, в результате этого изменяется тип документа пПН на ПН. После чего оприходованный товар становится доступным к продаже.

3.3.2. Расценка товара при приходе

С точки зрения ценообразования товары делятся на:

1) **комиссионные**

- *ювелирные изделия*
 - *изделия с ценой за грамм*
 - *изделия без цены за грамм*
- *сопутствующие товары*

2) **собственные**

- *ювелирные изделия*
 - *изделия с ценой за грамм*
 - *изделия без цены за грамм*
- *сопутствующие товары*

3) **услуги.**

Если товар **комиссионный**, то его розничная цена не может быть изменена при оприходовании. В дальнейшем цена данного товара может быть изменена в результате зачки файла с новыми ценами, переданного со склада или в результате переоценки.

Если товар **собственный**, то его розничная цена может быть изменена при оприходовании и в дальнейшем при переоценке. Переоценка может быть произведена по конкретному изделию или группе изделий.

Для **ювелирных изделий без камней** предусмотрены следующие формулы расчета розничной цены:

- *Последняя Приходная цена * Наценка/100*
- *Текущая розничная * Процент переоценки/100*
- *Цена за грамм * Вес изделия*
- *Текущая розничная + Сумма наценки/уценки (указывается с «-»)*

Для ювелирных изделий с камнями предусмотрены следующие формулы расчета розничной цены:

- Последняя Приходная цена * Наценка/100
- Текущая розничная * Процент переоценки/100
- Текущая розничная + Сумма наценки/уценки(указывается с «-»)

Для сопутствующих товаров предусмотрены следующие формулы расчета розничной цены:

- Последняя Приходная цена * Наценка/100
- Текущая розничная + Сумма наценки/уценки(указывается с «-»)

Во всех вышеуказанных операциях округление производится до 2-х знаков.

Для услуг непосредственно устанавливается розничная цена.

В пПН и ПН есть возможность указания процента или суммы наценки/уценки (указывается с «-») на всю приходную накладную и на каждую позицию отдельно.

Чтобы указать процент или сумму наценки/уценки на всю приходную накладную необходимо заполнить соответствующее поле «Наценка» и нажать кнопку «Применить».

Наценка	<input type="text" value="10.00"/>	%	<input type="button" value="Применить"/>
	<input type="text" value="0.00"/>	руб.	

Чтобы указать процент или сумму наценки/уценки на каждую позицию отдельно – необходимо заполнить колонки «Наценка %», «Наценка руб.», непосредственно напротив данной позиции.

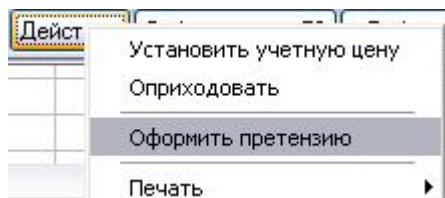
Наценка %	Наценка руб.

3.3.3. Оформление претензии поставщику на основе пПН, ПН.

На основе пПН и ПН можно оформить претензию поставщику. Необходимо указать количество бракованного товара и причину брака в табличной части документа. Для указания причины необходимо нажать кнопку в колонке, как показано на рисунке.

Брак кол-во		Причина
1	<input type="button" value="▼"/>	Брак бородки

Для оформления претензии нажмите на кнопку «**Действие**», выберите пункт «**Оформить претензию**». При этом создастся документ «Претензия поставщику».



3.3.4. Печать этикеток на основе пПН и ПН.

На основе пПН можно распечатать этикетки или ценники на товар. Для этого нажмите на кнопку «**Действие**», выберите пункт «**Печать**» → «**Этикетки**».



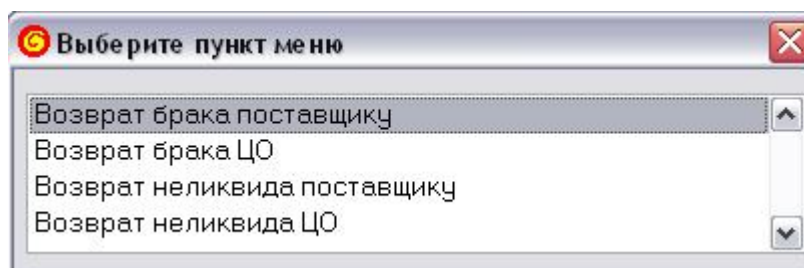
3.3.5. Выбор типа учётной цены

Для того, чтобы выбрать учётную цену при приходе товара, необходимо нажать на кнопку **«Действие»**, выбрать пункт **«Печать»** → **«Установить учётную цену»**, при этом появится окно, где содержатся типы учётной цены.



3.3.6. Оформление возврата товара на основе ПН

На основе ПН можно оформить возврат товара поставщику. Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Оформить возврат»**, при этом появится окно, где вы выбирается соответствующая хозяйственная операция.



Причём в документе возврата будут присутствовать товарные позиции, из данной приходной накладной, находящиеся в остатках товара.

3.4. Документы по работе с поставщиком

3.4.1. Оформление возврата товара поставщику

Для вызова документа возврат товара поставщику необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с поставщиком»** → **«Возврат товара поставщику»**.

В документе ВП присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Номер;
- Склад/Отдел;
- Поставщик и грузополучатель (склад);
- Договор (номер, дата, лиц. счет);
- Итоги табличной части.

В документе ВП присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Код товара;
- Артикул;
- Наименование;
- Цена возврата (Товар, полученный по договору комиссии, возвращается по розничной цене, по договору поставки – по приходной цене);
- Приходная цена;
- Розничная цена;
- Учетная цена;
- Количество;
- Вес товара.

Возврат товара поставщику (неликвидов, брака) (ВП)

Дата наклад: 01.11.06 Номер наклад: 00001 Договор: 0

Магазин: 1 Офис/Распределительный ц Дата договора: Тип договора:

Поставщик: 7 Поставщик1

! пп	Штрихкод	Артикул	Наименование	Кол-во	Цена возврата	Приход	Розница	Вес
1	2200039000011	ZB1492	Браслет с бриллиантами	1	32 000.00	32 000.00	48 000.00	17.50

Комментарии: Сумма: 32 000.00 руб.

Время: 15:52:58 Общее кол-во: 1 Общий вес: 17.50

Операция: 7-Возврат брака поставщику

Субкод: 1-Браслет с бриллиантами Действия Отбор товара - F2 Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

При отборе товара выбирается соответствующая хозяйственная операция, при этом загружается список товаров указанного в документе поставщика. Для отображения всего списка необходимо снять галочку с поля **«Расширенный фильтр»**

3.4.2. Оформление заказа поставщику

Для вызова документа возврат товара поставщику необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с поставщиком»** → **«Заказ поставщику»**.

Документ **«Заказ поставщику»** содержит номенклатурные позиции (артикулы), требующие заказа с учетом остатков на момент создания заказа и анализа продаж за указанный период.

Заказ поставщику (ЗПс)

Дата: 25.10.06 Номер: 00001 Дата прихода: 25.10.06 Время: 18:06:12

Поставщик: 7 Поставщик1

Отправлен Подтвержден

Анализируемый период
 1 Год Месяц Неделя
 Дата с: 18.10.06 Дата по (включительно): 25.10.06

Планируемый период
 1 Год Месяц Неделя
 Дата с: 25.10.06 Дата по (включительно): 01.11.06

! пп	Штрихкод	Артикул	Наименование	Заказ	Остаток	Продано	Дн.	Остаток#0	Дн.	План
1		Z129670	Веревка (пустоте)	15	1	2	1	8		

Комментарии: Общее кол-во: 15

Операция: 9-Заказано поставщику

Действия Отбор товара - F2 Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

При создании заказа необходимо указать в шапке документа:

- Период анализа продаж;
- Период, на который планируется заказ;
- Поставщик.

- Дату прихода заказа

В заказ попадают позиции указанного поставщика. В номенклатурной карточке товара указываются поставщики данного товара.

$$N_{\text{зак}} = \frac{P}{D_{<0}} \cdot D_{\text{шт}} - Z_{\text{зак}}$$

$N_{\text{зак}}$ – Количество заказываемого товара;

P – количество продаж заказываемого товара за планируемый период;

D

= (Продажи за анализируемый период/Кол-во дней в периоде когда остаток на складе $<> 0$ * Кол-во дней в планируемом периоде) – Остаток на складе на момент создания заказа

Заказываемое кол-во будет рассчитано автоматически по указанной формуле. Пользователь всегда имеет возможность изменить рассчитанное кол-во вручную, а также добавить любые позиции из артикулатора.

3.4.3. Автоматическое формирование заказа

Чтобы сформировать заказ поставщику, необходимо нажать на кнопку **«Действие»**, выбрать пункт **«Сформировать заказ»**.

3.4.4. Оформление претензии поставщику

Для вызова документа оформление претензий поставщику необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с поставщиком»** → **«Претензия поставщику»**.

Претензия поставщику (документ «Прет») может быть оформлена из приходной накладной и возврата от покупателя или отбором позиций из номенклатуры. Процесс оформления из ПН описан в п.п. 2.1.2.

При оформлении в ручную документ «Прет» можно отобразить любые позиции имеющиеся в остатках в магазине отфильтрованные по поставщику и договору. При этом так же по каждой позиции указывается причина отбраковки.

В документе «Прет» присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Номер;
- Склад/Отдел;
- МОЛ (материально- ответственное лицо);
- Договор (номер, дата, лиц. счет);
- Поставщик и грузополучатель (склад);
- Если отобран товар, пришедшей по одной приходной накладной, то в шапке должны быть номер и дата документа основания (накладной, см. выше)
- Итоги табличной части.

В документе «Прет» присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Код товара;
- Артикул;
- Наименование;
- Количество;
- Дата прихода;
- Номер приходной накладной;
- Приходная цена;
- Розничная цена;
- Учетная цена;

- Вес товара;
- Причина отбраковки (ссылка на справочник).

3.4.5. Оформление возврата на основе претензии

Чтобы оформить возврат поставщику, необходимо нажать на кнопку **«Действие»**, выбрать пункт **«Оформление возврата»**.

3.4.6. Печать документа «Акт о неликвидности»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Акт неликвидности (Торг – 12)»**.



3.5. Документы по работе с покупателем

3.5.1. Оформление резервирования товара

При оформлении данного документа отобранный товар резервируется и становится не доступным для дальнейшей продажи. При продаже товара расходная накладная создается на основании резерва РЕЗ, посредством запуска соответствующей обработки.

Для вызова документа оформление резервирование товара необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с покупателем»** → **«Резервирование товара»**.

The image shows a software window titled 'Резервирование товара (РЕЗ)'. It contains several form fields and a table.

Form fields include:

- Дата накладной: 25.10.06
- Номер накладной: 00001
- Договор: 0
- Магазин: 1 Офис/Распределительный ц
- Покупатель: 14 Покупатель 1
- Скидка: 0.00 %
- Скидка: 0.00 руб.
- Применить

Table with columns: п/п, Штрихкод, Артикул, Наименование, Кол-во, Цена, Сумма, Скидка %, Скидка руб., Приход.

п/п	Штрихкод	Артикул	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Скидка %	Скидка руб.	Приход
1	22000390000	ZB1492	Браслет с бриллиантами	1	48 000.00	48 000.00	0.00	0.00	32 000.00

Summary fields at the bottom:

- Сумма без НДС: 40 677.97 руб.
- Сумма НДС: 7 322.03
- Сумма: 48 000.00
- Общее кол-во: 1
- Общий вес: 17.50

Buttons: Действия, Отбор товара - F2, Добавить, Удалить, Изменить реквизиты, Закрыть

В документе РЕЗ присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата накладной;
- Номер накладной;
- Склад/Отдел;
- Покупатель;
- Договор;
- Скидка (%), Скидка (сумма);
- Итоги табличной части.

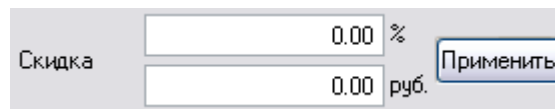
В документе РЕЗ присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Код товара;
- Наименование;
- Розничная цена (основная цена, по которой будет оформлена продажа);
- Приходная цена;
- Учетная цена;
- Количество;
- Сумма;
- Вес товара;
- Артикул.

3.5.2. Предоставление скидок

В РЕЗ есть возможность указания процента или суммы скидки на весь документ или на каждую позицию отдельно.

Чтобы указать процент или сумму скидки на весь документ, необходимо заполнить поле «Скидка» и нажать кнопку **«Применить»**.



Чтобы указать процент или сумму скидки на каждую позицию отдельно – необходимо заполнить колонки, непосредственно напротив данной позиции.

3.5.3. Печать документа «Счет на предоплату»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Счёт на предоплату»**.

3.5.4. Оформление расхода на основе резерва

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Создать РН»**.

3.5.5. Оформление расходной накладной

Для вызова документа оформление расходной накладной необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с покупателем»** → **«Расходная накладная»**.

Оформление расходной накладной полностью соответствует оформлению резервирования товара.

3.5.6. Оформление сохранной расписки

Для вызова документа оформление сохранной расписки необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с покупателем»** → **«Сохранная расписка»**.

В документе сохранная расписка РСП присутствуют следующие поля в шапке:

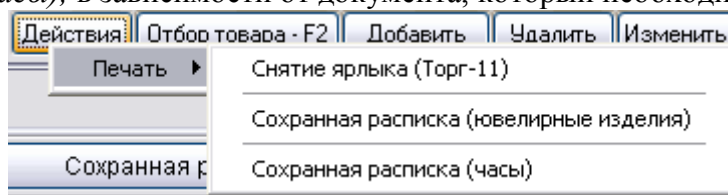
- Номер;
- Дата приемки;
- Дата возврата;
- Дата продажи;
- Дата получения экспертного заключения;
- Описание состояния изделия;
- Отв. лицо ФИО о выдаче сохр. расписки покупателю;
- Отв. лицо ФИО о получении сохр. расписки от покупателя;

В документе сохранная расписка РСП присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Код товара;
- Артикул;
- Наименование;
- Вес;
- Сумма возвр.;
- Гар. Ремонт;
- Сумма негар. Ремонт;
- Отказ в ремонте;
- Отказ покупателя от ремонта.

3.5.7. Печать документа «Сохранная расписка»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Снятие ярлыка (Торг – 11)»** или **«Сохранная расписка(ювелирные изделия)»** или **«Сохранная расписка (часы)»**, в зависимости от документа, который необходимо распечатать.



3.5.8. Оформление возврата от покупателя

Для вызова документа оформление возврата от покупателя необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с покупателем»** → **«Возврат от покупателя»**.

При оформлении возврата от покупателя количество возвращённого товара указывается со знаком «-».

В документе возврат от покупателя присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Номер;
- Склад/Отдел;
- Покупатель;
- Итоги табличной части.

В документе возврат от покупателя присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Код товара;
- Артикул;
- Наименование;
- Количество;
- Розничная цена;
- Приходная цена;
- Причина отбраковки (ссылка на справочник).

3.5.9. Оформление претензии поставщику на основе документа «Возврат от покупателя»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Оформить претензию поставщику»**.

3.5.10. Печать документа «Акт о возврате»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Акт о возврате»**.

3.5.11. Розничная продажа

Для вызова документа розничная продажа необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Работа с покупателем» → «Розничная продажа».

Данные документы создаются автоматически при оформлении продажи на кассе.

В документе розничная продажа присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Склад – Отдел;
- Номер (номер чека кассового аппарата)
- Номер Z (соответствует номеру Z, - отчёта кассового аппарата);
- Карта (фиксированный код, дисконтной карты покупателя);
- ККМ.

В документе розничная продажа присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Штрих - код;
- Артикул;
- Наименование;
- Количество;
- Розница;
- Приход;
- Сумма;
- Учётная;
- Вес.

3.5.12. Печать документа «Розничная продажа»

Для этого нажмите на кнопку «**Действие**», выберите пункт «Печать» → «Товарный чек».

3.6. Оформление документов при изготовлении изделия.

3.6.1. Заказ на изготовление изделия

Для вызова документа заказ на изготовление изделия необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Работа с покупателем» → «Заказ на изготовление изделия».

Заказ на изготовление изделия (ЗК)

Дата: 25.10.06 Номер: 00001

Покупатель: 14 Покупатель1 Предоплата: 0.00 Расчет

п/п	Артикул	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Описание изделия
1	Z129670	Веревка (пустотелая)	1	56 100.00	56 100.00	

Комментарии: Сумма: 56 100.00 руб.

Время: 17:36:09 Общее кол-во: 1

Операция: 24-Заказ

Субкод: 4-Веревка (пустотелая) Действия Отбор товара - F2 Добавить Удалить Изменить реквизиты Закреть

В этом документе присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Покупатель;
- Номер;
- Первоначальный взнос
-

При оформлении заказа, указывается размер первоначального взноса в процентах. Если заказ содержит несколько изделий, то перв. взнос будет рассчитываться, с учётом общей суммы изделий. При добавлении изделия в заказ необходимо нажимать на кнопку **«Расчёт»**, для определения первоначального взноса всего заказа.

Перв. взнос	10.00	Расчет	50.00
-------------	-------	--------	-------

В документе присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Артикул;
- Наименование;
- Количество;
- Сумма;
- Описание изделия.

3.6.2. Печать документа «Заказ на изготовление изделия»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Распечатать заказ»**.

3.6.3. Приём предоплаты за заказ на изготовление изделия

Для вызова документа предоплата на заказ необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с покупателем»** → **«Предоплата за заказ»**.

При считывании штрих – кода с распечатанного заказа, на кассе высвечивается сумма предоплаты, при этом создаётся документ **«Предоплата за заказ»**.

В этом документе присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Покупатель;
- Номер;
- Время;
- Склад – Отдел;
- ККМ.

В документе присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Метка;
- Код товара;
- Наименование;
- Стоимость;
- Валюта;
- Код операции;
- Хоз. операция.

3.6.4. Оформление расхода по заказу

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Оформление расхода»**. При этом создаётся документ **«Расход товара по заказу»**, в котором рассчитана сумма доплаты.

3.6.5. Печать товарного чека на изготовленные изделия

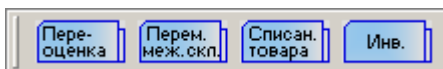
На основе документа «*Расход товара по заказу*» печатается товарный чек на изготовление изделия. Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Товарный чек на изготовленные изделия»**.

3.6.6. Доплата за заказ

Для вызова документа доплата за заказ необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с покупателем»** → **«Доплата за заказ»**. Оформление доплаты на заказ соответствует оформлению документа **«Предоплата за заказ»**.

3.7. Внутренние перемещения товаров.

Панель документов внутренних операций имеет вид:



3.7.1. Перемещение между складами.

В этом документе присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата накладной;
- Номер накладной;
- Отправитель;
- Получатель;
- Итоги табличной части.

В документе присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Штрих-код товара;
- Наименование;
- Учетная цена (основная цена, участвующая в хозяйственной операции);
- Приходная цена;
- Розничная цена;
- Количество;
- Сумма;
- Вес товара;
- Артикул.

3.7.2. Печать документа «Накладная на перемещение»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Накладная на перемещение»**.

3.7.3. Списание товара

Для вызова документа списание товара необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Внутренние перемещения товаров»** → **«Списание товара»**.

Документ списания оформляется путем отбора списываемых позиций из номенклатуры. При этом можно отобрать любые позиции, имеющиеся в

остатках в магазине отфильтрованные по поставщику. При этом по каждой позиции указывается причина списания. При отборе товара выбирается соответствующая хозяйственная операция, при этом загружается список товаров указанного в документе поставщика. Для отображения всего списка необходимо снять галочку с поля **«Расширенный фильтр»**.

В этом документе присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата накладной;
- Номер накладной;
- Склад/Отдел;
- Поставщик;
- МОЛ.

В документе присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Наименование;
- Артикул
- Количество;
- Дата прихода;
- Номер приходной накладной;
- Учетная цена (основная цена, участвующая в хозяйственной операции);
- Приходная цена;
- Розничная цена;
- Вес товара;
- Причина отбраковки (ссылка на справочник).

3.7.4. Печать документа «Акт списания»

Для этого нажмите на кнопку **«Действие»**, выберите пункт **«Печать»** → **«Акт списания»**.

3.7.5. Переоценка товара.

Документ оформляется для фиксирования факта переоценки товара. На основании данного документа, можно распечатать все сопутствующие переоценке документы, установленные законом.

В шапке документе «Переоценка товара» присутствуют следующие поля:

- Дата;
- Номер;
- Наценка.

Добавление - Переоценка товара (Пер0)

Дата: 01.12.09 Номер: 00005

Наценка: 0.00 %

0.00 руб.

Применить Причина переоценки

Переоценку можно производить на конечный класс справочника номенклатуры или на конкретные изделия.

3.7.5.1. Переоценка выбранных позиций

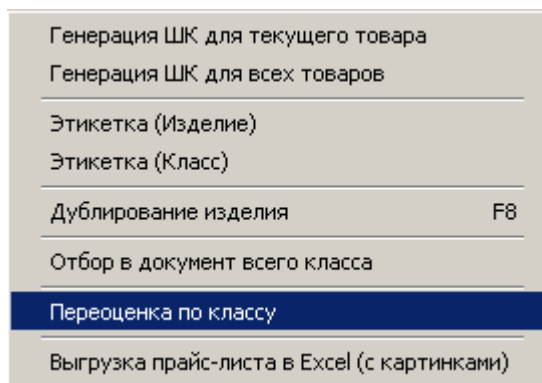
Если переоцениваются конкретные изделия, то они отбираются в документ через прайс-ведомость при помощи мышки или сканера штрих-кодов.

Чтобы указать процент или сумму наценки на весь документ, необходимо заполнить поле «Наценка» и нажать кнопку «**Применить**».

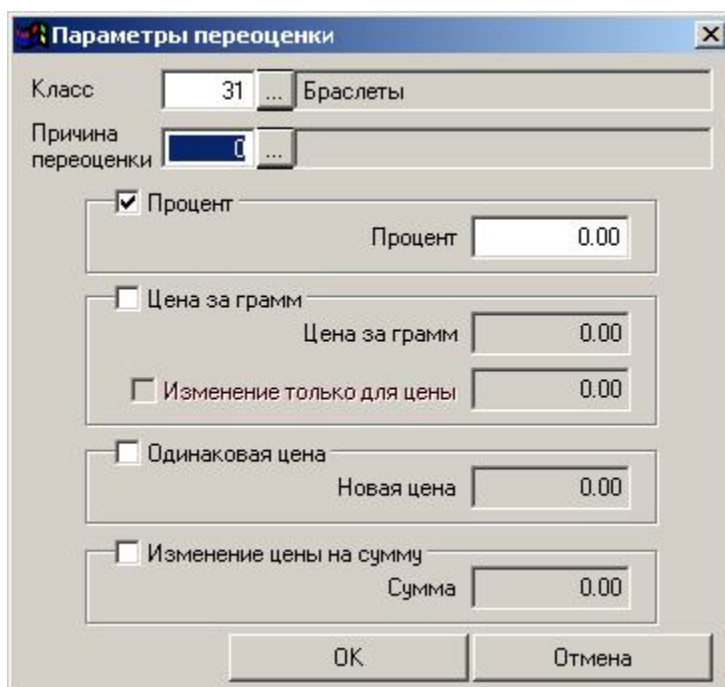
Чтобы указать процент или сумму наценки на каждую позицию отдельно, необходимо заполнить колонки, непосредственно напротив данной позиции.

3.7.5.2. Переоценка выбранного класса товаров

В случае переоценки целого класса товаров, в меню «Действия» прайс-ведомости выбирается пункт «Переоценка по классу». При этом, в окне дерева классов должен быть выбран необходимый конечный класс товаров.



После этого появится меню переоценки по классу:



Выбираете из справочника причину переоценки и далее можете указать:

- Процент изменения цены относительно текущей;
- Новую цену за грамм (Есть возможность указать, что изменения будут действовать только для указанной старой цены);
- Одинаковую новую цену на все изделия в классе;
- Изменение цены на абсолютную сумму.

В документе присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Порядковый номер;
- Артикул;
- Наименование;
- Цена приходная;
- Количество;
- Заданное изменение цены в процентах;
- Заданное изменение цены в рублях;
- Новая цена за грамм;
- Старая цена;
- Новая цена;
- Вес товара;
- Причина переоценки.

Переоценка товара (ПерО)

Дата: 01.12.09 Номер: 00005

Наценка: 0.00 %

Наценка: 0.00 руб. Применить Причина переоценки

п/п	Штрихкод	Артикул	Наименование	Цена прихода	Кол.	Наценка %	Наценка руб.	Цена за гра	Старая	Новая	Сумма	Вес	Причина
1	2200043000014	Z129525	Китайская веревка	5 665.00	1	400.00	0.00	2 500.00	11 330.00	28 325.00	16 995.00	11.33	Изменение с
2	2200043000038	Z129525	Китайская веревка	6 150.00	1	400.00	0.00	2 500.00	12 300.00	30 750.00	18 450.00	12.30	Изменение с
3	2200043000045	Z129525	Китайская веревка	7 650.00	1	400.00	0.00	2 500.00	15 300.00	38 250.00	22 950.00	15.30	Изменение с
4	2200043000052	Z129525	Китайская веревка	5 845.00	1	400.00	0.00	2 500.00	11 690.00	29 225.00	17 535.00	11.69	Изменение с
5	2200043000069	Z129525	Китайская веревка	7 555.00	1	400.00	0.00	2 500.00	15 110.00	37 775.00	22 665.00	15.11	Изменение с

Комментарии

Время: 18:57:39

Сумма переоценки: 98 595.00 руб.

Общее колво: 5

Общий вес: 65.73

Операция: 20-Переоценка товара

Субкод: 1-Китайская веревка

Действия Отбор товара - F2 Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

Для печать акта переоценки и этикеток на переоцененный товар выбираете необходимый пункт в меню «Действия» документа:

Операция: 20-Переоценка товара

Действия Отбор товара - F2 Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

Печать

- Этикетки
- Акт переоценки
- Акт переоценки (для комитента)

4. Денежные документы

4.1. Приход в кассу

Для вызова документа приход в кассу необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Денежные документы» → «Приход в кассу».

В этом документе присутствуют следующие поля в шапке:

- Дата;
- Номер;
- Время;
- Корреспондент;
- Касса.

Приход в кассу (ПКО)

Дата: 28.08.06 Номер: 00001
 Время: 15:19:15

Корреспондент: 14 Покупатель1 Касса: 21 Главная касса

МетКод	тов	Товар (наименование)	Стоимость	Валюта	Код оц	Хоз. операция
1	Деньги		30 000.00	руб.	32	Приход в кассу от покупателя

Комментарии: _____ Сумма: 30 000.00 руб.

Основание: Исходящий

Приложение: Исходящий

Операция: 32-Приход в кассу от покупателя

Действия Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

В документе присутствуют следующие колонки в табличной части:

- Код товара;
- Наименование;
- Стоимость;
- Валюта;
- Код операции;
- Хоз. операция.

4.2. Расход из кассы.

Для вызова документа расход из кассы необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Денежные документы» → «Расход из кассы».

4.3. Приход на расчётный счёт.

Для вызова документа приход на расчётный счёт необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Денежные документы» → «Приход на р/с».

В этом документе присутствуют следующие поля в шапке:

Расход с р/с (ПП)

Дата: 28.08.06 Номер: 00001 Вид платежа: электронно Статус составителя:

Время: 15:28:48

Расч. счет: 20 Расчетный счет магазина Корреспондент: 7 Поставщик1

Р/с: Р/с Р/с:

Банк плательщика: Банк Банк получателя:

БИК: БИК БИК:

Корр.сч: Корр Корр.сч:

МетКод	товТовар (наименование)	Стоимость	Валюта	Код о/Коз.	операция
53	Аренда	10 000.00	руб.	43	Расход с р/с на затраты

Комментарии: Сумма: 10 000.00 руб.

Назначение:

Вид оп. 01 Очер. плат. 6

Операция: 43-Расход с р/с на затраты

Действия Добавить Удалить Изменить реквизиты Закрыть

4.5. Привязка оплат к расходной накладной.

В списке документов РН (в табличной части) есть колонка долг, в которой указано оплачен документ или не оплачен.

Список документов

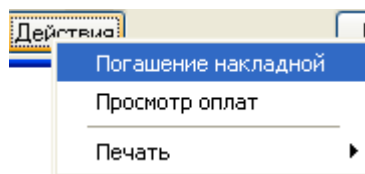
Тип РН Расходная накладная

Дата	Номер	Магазин	Покупатель	Сумма	Валюта	Долг	Договор
11.10.08	00001	1:Магазин1	14:Покупатель1	26 400.00	руб.	360.00	

Частично оплаченные РН обозначаются жёлтым цветом в ячейке колонки долг, полностью оплаченные - зелёным. Если сумма оплаты больше суммы РН – серым цветом.

Дата	Номер	Магазин	Покупатель	Сумма	Валюта	Долг	Дого
11.10.08	00001	1:Магазин1	14:Покупатель1	26 400.00	руб.	-2 640.00	

Для привязки оплаты к РН создаются документы приход(расход- для ПН) в кассу, либо приход(расход- для ПН) на расчётный счёт, описанные выше. В этих документах для привязки оплаты к РН необходимо нажать на кнопку **«Действие»**, выбрать **«Погашение накладной»**.

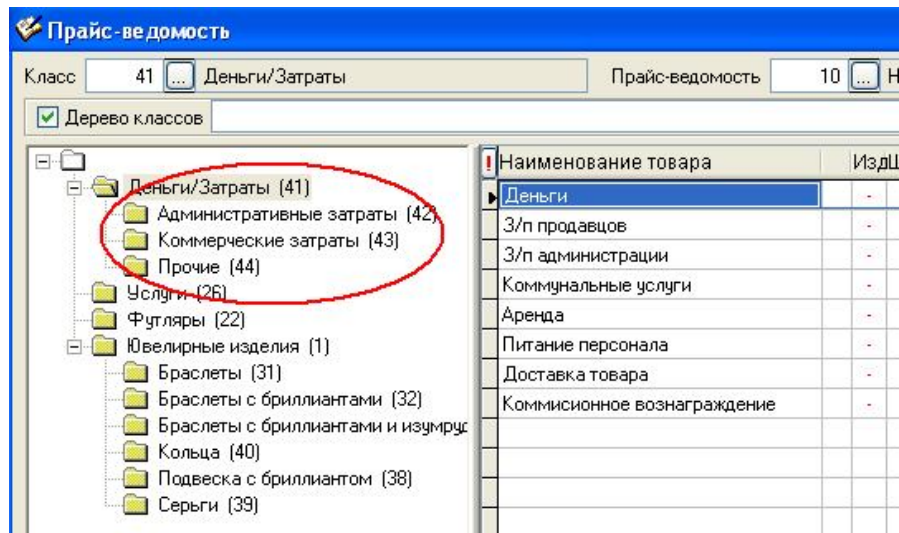


При этом открывается список неоплаченных накладных клиента, выбирается конкретная накладная и указывается сумма оплаты.

Для того чтобы просмотреть оплаты по накладным необходимо нажать на кнопку «**Действие**», выбрать «*Просмотр оплат*».

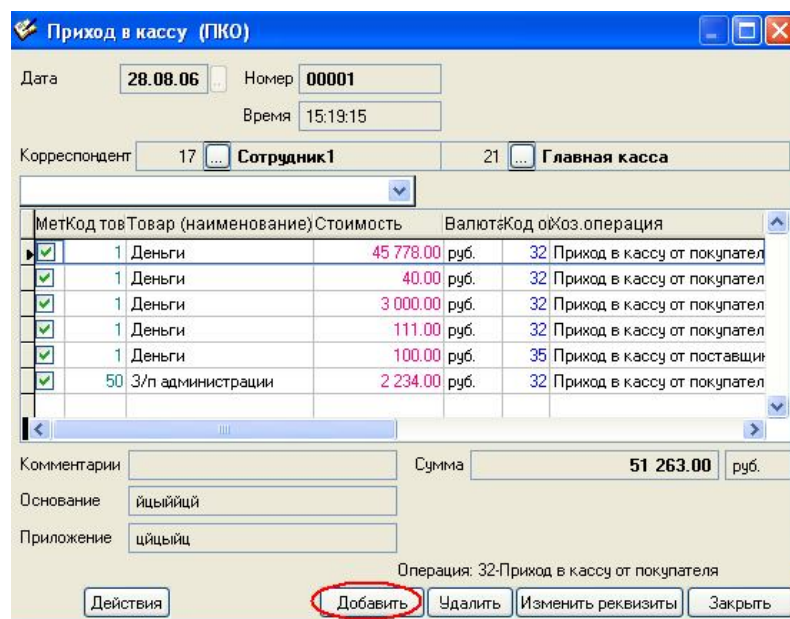
5. Учёт затрат.


Для учёта затрат в справочнике *Номенклатура* заводятся группы товаров соответствующие видам затрат. В соответствующие группы добавляются конкретные статьи затрат.

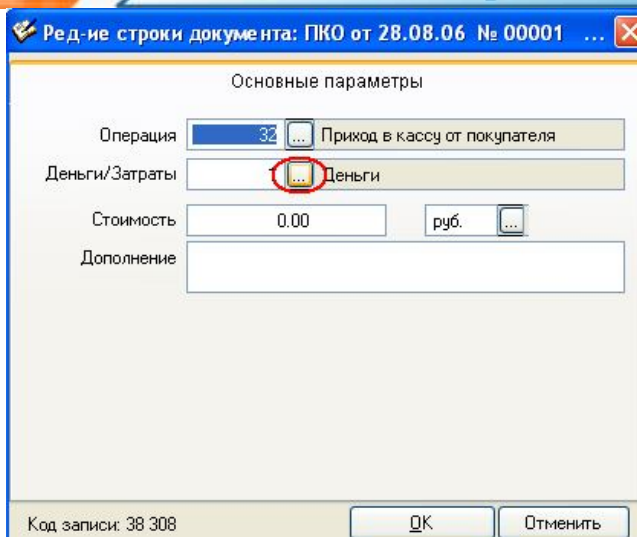


Для учёта затрат создаются соответствующие денежные документы. В этих документах учитываются конкретные статьи затрат.

Для создания такого денежного документа необходимо выбрать любой денежный документ (например *приход в кассу*), выбрать корреспондента и в окне *ПКО* нажать на кнопку «**Добавить**».



При этом загрузится окно *Редактирование строки документа*, в котором при нажатии на кнопку , напротив поля *Деньги/Затраты* можно выбрать конкретную статью затрат, а при необходимости добавить, изменить или удалить.



После в поле *Стоимость* необходимо указать стоимость затрат. По окончании нажать на кнопку **«ОК»**.

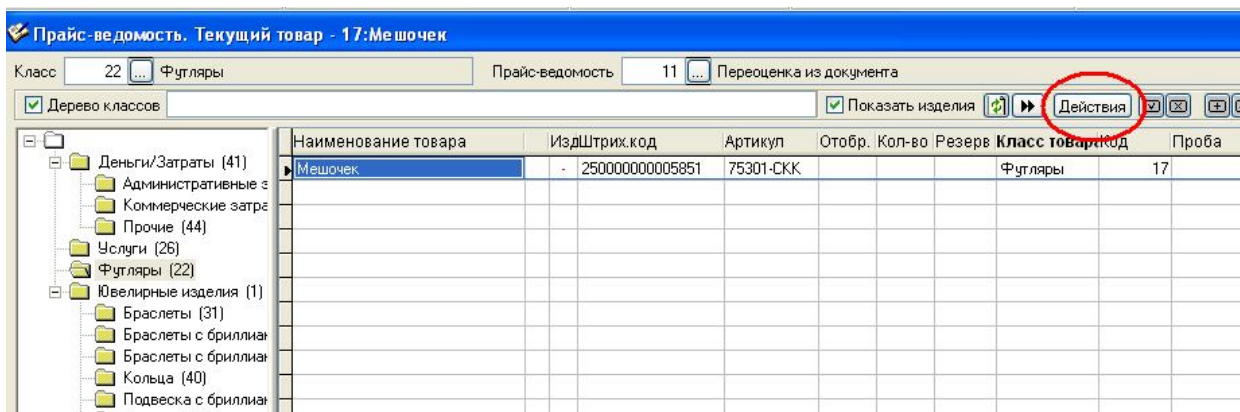
6. Переоценка товара.

Переоценку товара возможно осуществлять на основе классов товаров и по приходной накладной. Описание данных типов документов изложено выше.

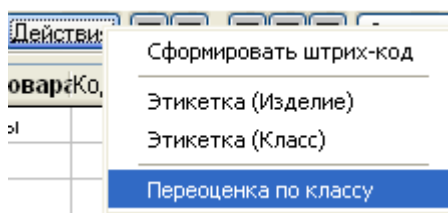
6.1. Переоценка по классу товаров.

Для вызова документа необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Внутренние перемещения товаров»** → **«Переоценка товара»**.

Далее необходимо выбрать, изменить или добавить необходимый документ, нажав на соответствующие кнопки в списке документов. В полученном документе нажмите на кнопку **«Отбор товара»**, при этом загрузится справочник номенклатуры, где выбирается класс товаров, который необходимо переоценить.



Далее по кнопке **«Действие»** выбираете пункт **«Переоценка по классу»**.



При этом загружается окно *Параметры переоценки*.

В документе присутствуют следующие поля:

- Класс

При необходимости можно изменить класс товаров, нажав на кнопку ;

- Причина переоценки

Переоценивающиеся позиции выбираются из соответствующего справочника, если причины переоценки не указываются, то выдаётся сообщение;

- Процент

Указывается процент переоценки; при указании процента вся цена изделия будет увеличена на указанный процент, при указании значения с «-» будет произведена наценка на указанный процент;

- Цена за грамм

Устанавливается единая цена за грамм, для всех изделий класса. При заполнении поля **«Изменение только для цены за грамм»**, изменение происходит для заданной цены соответствующих изделий.

- Одинаковая цена

Единая розничная цена на все изделия этого класса.

- Изменение цены на сумму

Можно увеличивать цену на сумму, то есть к цене изделия этого класса будет прибавлена заданная сумма.

Далее при нажатии на кнопку **«ОК»**, происходит запоминание документа, в котором рассчитываются новые цены по указанному изделию.

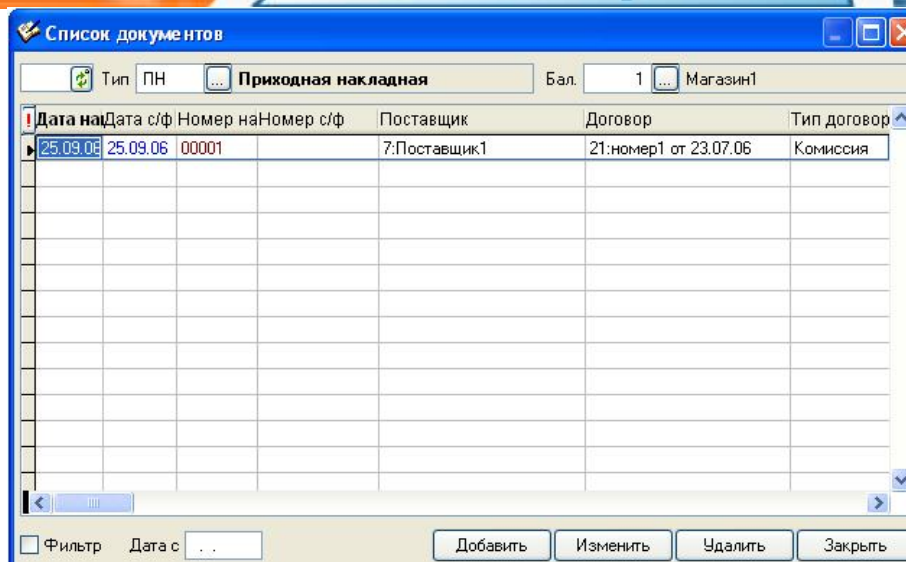
Так же можно произвести переоценку по конкретному изделию.

6.2. Переоценка товара по приходной накладной.

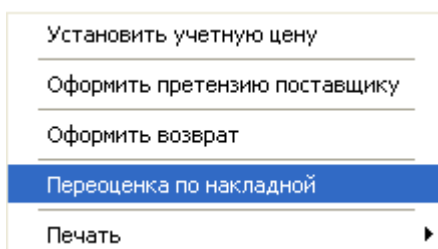
При переоценке товара по приходной накладной производится переоценка изделий присутствующих в приходной накладной и в остатках магазина.

Для вызова документа необходимо выбрать пункт меню **«Документы»** → **«Работа с поставщиком»** → **«Приходная накладная»**.

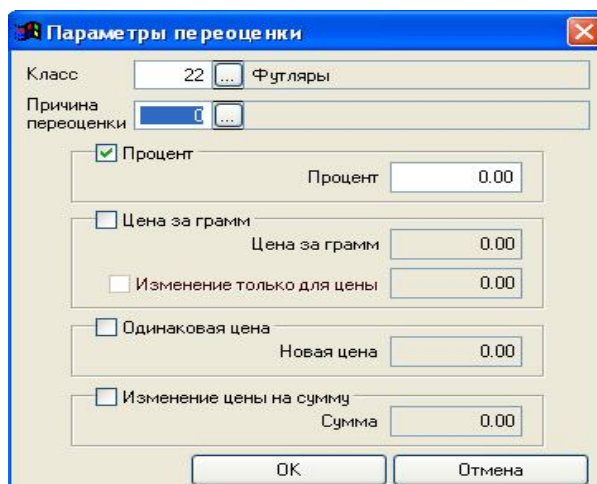
Далее необходимо выбрать, изменить или добавить необходимый документ, нажав на соответствующие кнопки в списке документов.



По кнопке **«Действие»** выбираете пункт **«Переоценка по накладной»**.



При этом загружается окно **«Параметры переоценки»**, где указываются параметры переоценки описанные выше.



После заполнения параметров, необходимо нажать на кнопку **«OK»**.

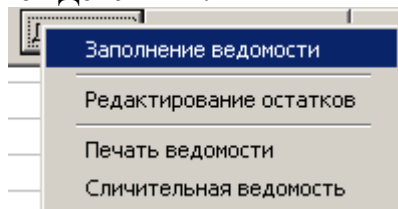
При этом создается документ связанный с приходной накладной – документ переоценки.

Для переключения из приходной накладной в документ переоценки нажмите **Ctrl+L** или наведите курсор на табличную часть документа и нажмите на правую кнопку мышки, выберете **Связанные документы**.

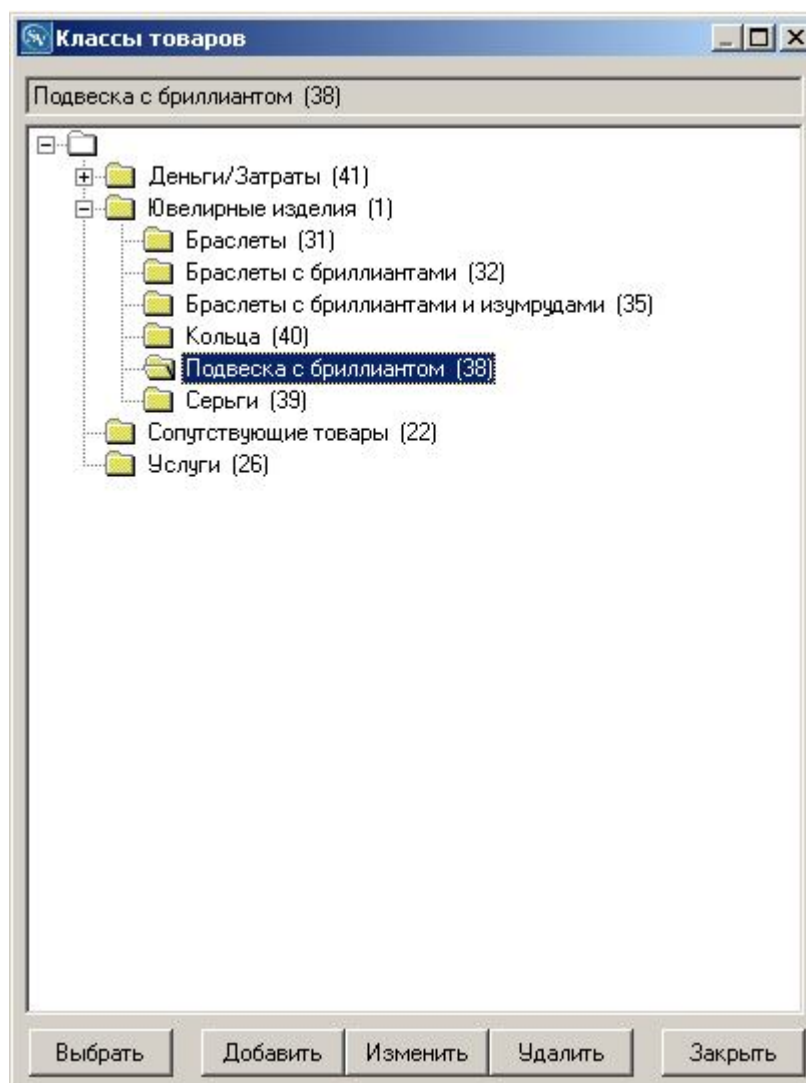
Далее с документом переоценки можно произвести действия описанные выше.

7. Инвентаризация

Инвентаризация проводится по классам товаров, что позволяет производить пересчет остатков без остановки всего магазина. Открыв документ «Инвентаризация», Вы указываете магазин/склад, по которому идет пересчет. После чего выбираете пункт «Заполнение ведомости» в меню «Действия»:



Далее необходимо будет выбрать конечные классы товаров, по которым будет идти пересчет:



Программа рассчитывает текущий остаток (колонка) по товарным позициям выбранного класса. Так же в документ включаются позиции из выбранного класса с нулевым учетным количеством.

8. Расчетная 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.

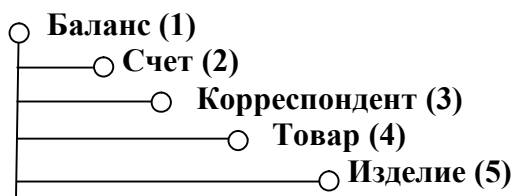
Каждая строка в оборотной ведомости принадлежит одному из нескольких заданных пользователем виртуальных уровней аналитики. Наименьший уровень аналитики содержит базовые цифры, полученные на основе введенных документов. Следующий уровень калькулирует цифры со всех строк нижнего уровня. Иначе говоря, каждый 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: Ювелир* 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: Ювелир* все средства анализа базируются на 5^и 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.

8.1. Расчет оборотной ведомости

1. Выберите *Оборотная ведомость* 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 *Пересчет* в нижней части окна.
4. При выборе оборотной ведомости в поле *Вид*, которое находится внизу экрана левее кнопки *Пересчет*, 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 *Пересчет*.
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.

8.2. Добавление нового аналитического уровня:

1. Встаньте на уровень (если таковой имеется), после которого Вы хотите добавить новый уровень.
2. Нажмите кнопку *Добавить*.
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.

8.3. Удаление аналитический уровня:

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

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.

8.4. Основные типы аналитических признаков

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 *complex*.

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.

Печатать 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.

9. Встроенный механизм контроля ведения учета

9.1. Ошибки списания

Ошибки списания – это встроенный механизм контроля правильности ведения учета. После расчета оборотной ведомости программа может сообщить Вам о наличии ошибок списания.

О чем говорит наличие ошибки 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 «достает» эту приходную цену и начисляет прибыль равную разнице отпускной цены и приходной.

Но если дата расходного документа меньше даты 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. Для просмотра списка документов, вызвавших ошибки списания, нажмите кнопку *Ошибки списания* в окне оборотной ведомости.

10. Преднастроенные аналитические отчеты

10.1. 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.

10.1.1. Просмотр исходного документа

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.

10.1.2. Пересчет карточки по товару:

1. Нажмите кнопку *Пересчет* 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 *OK*.

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.

10.2. 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.

10.2.1. Добавление новой карточки по корреспонденту и настройка существующей

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 *Добавить*, если Вы хотите создать новую или кнопку *Изменить*, если Вы хотите настроить уже существующую карточку.
5. В появившемся окне *Редактирование параметров карточки по корреспонденту* задайте необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку *OK*

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

10.2.2. Пересчет карточки по корреспонденту

1. Нажмите кнопку *Пересчет* 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 *OK*.

10.3. Другие отчеты

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

В меню «Отчеты» представлены основные группы типовых отчетов:

- Приход

- Продажа
- Расход по накладной
- Наличие товара
- Дополнительные отчеты
- Товарный отчет

11. Дисконты

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

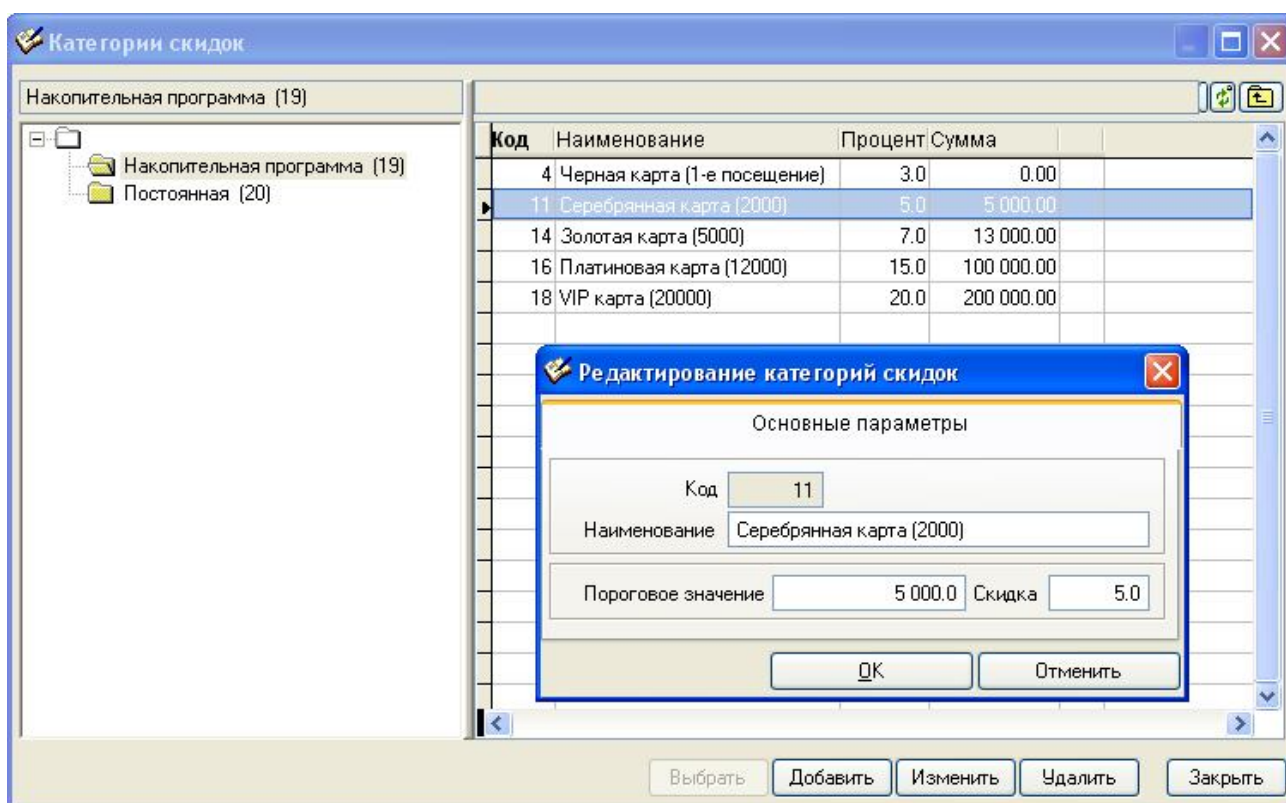
«Заслугой» покупателя, получающего скидку по дисконтной карте, является покупка им товаров на некоторую установленную сумму. «Заслугой» покупателя, получающего временную скидку, является покупка им определенного товара в определенное время.

Скидки по дисконтным картам имеют разные категории. Категория скидки определяет размер скидки и конкретные условия получения скидки конкретным покупателем. Справочник, содержащий настройки дисконтных программ, находится в меню «Справочники»→«Дисконты»

11.1. 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:



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*).

11.2. Создание новой группы скидок (дисконтной программы)

Для создания новой группы скидок (дисконтной программы) следует пользоваться той же кнопкой *Добавить*, 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 *Изменить*.

В обоих случаях вызывается окно *Редактирование дисконтной программы*, в котором задаются основные параметры этого вида скидок:

Редактирование дисконтной программы - Добавление

Основные параметры

Код Наименование

Накопительная система (сумма покупок запоминается)

Абсолютная суммовая

Если принята накопительная система, то неизрасходованная сумма переносится на следующий период. Если абсолютная сумма не введена (в следующем поле), то она берется из дисконтной карты покупателя.

Абсолютная сумма, выделяемая на заданный период

Предлагаемая по умолчанию разовая суммовая скидка (на чек)

Допустимая минимальная сумма к оплате (на чек)

Максимальный допустимый процент скидки (на чек)

Период возобновления абсолютной суммы

OK Отменить

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, перечисленные ниже в форме.

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.

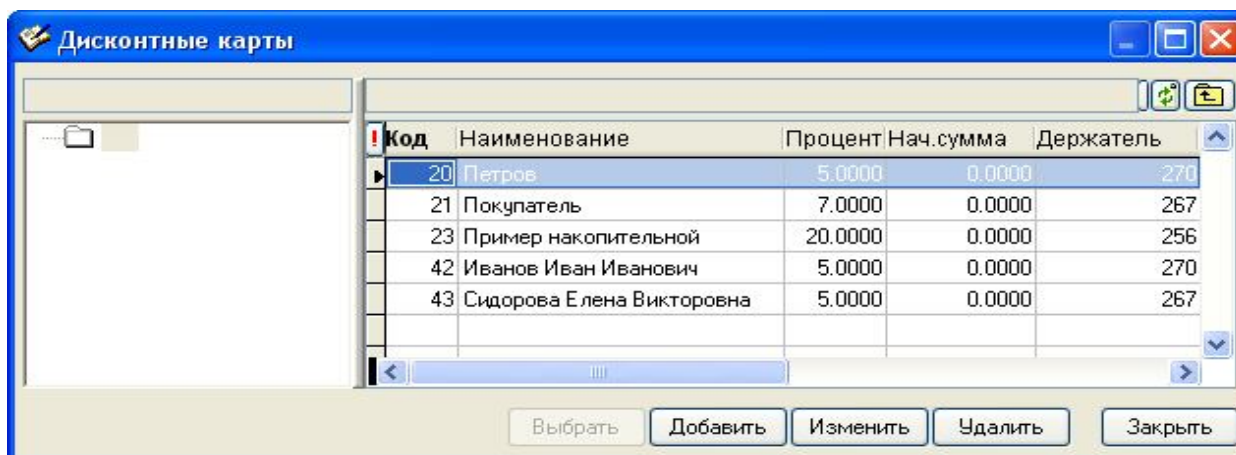
Максимально допустимый процент скидки (на чек): общая абсолютная скидка по данной программе не должна превышать заданного процента от покупки.

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 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.

11.3. Справочник Дисконтные карты

Он 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*:

Редактирование дисконтной карты - Добавление

Основные параметры

Код Карта заблокирована

Наименование

Категория скидки Процент скидки

Начальное сальдо Штрихкод

Сумма/Лимит Отсчет суммы лимита от даты

Держатель

Держатель №2

Держатель №3

Исключительная Суммируемая Приоритет

Флажок **Карта заблокирована** отменяет действие карты.

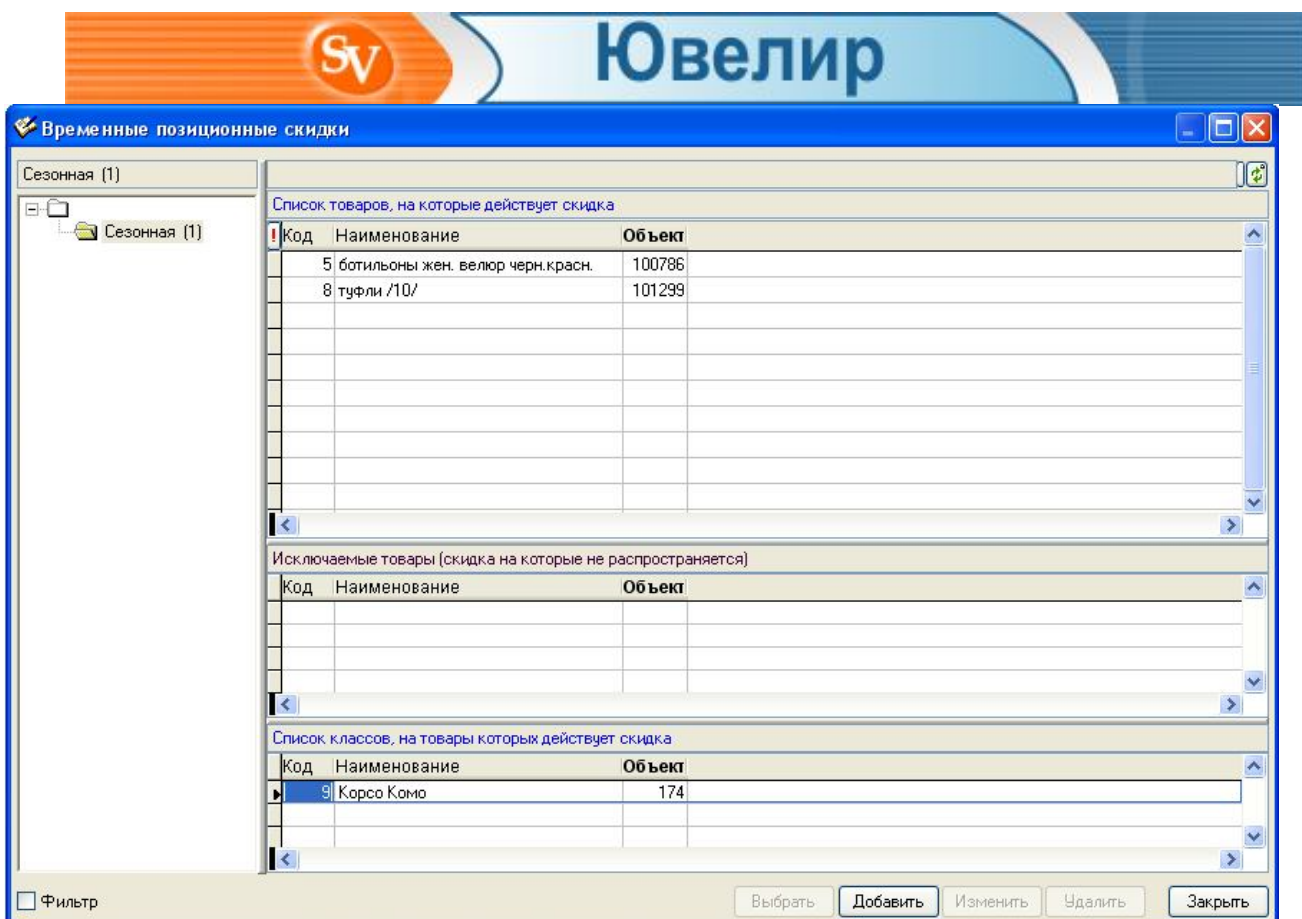
Наименование отображается в соответствующей колонке.

Штрихкод служит для активизации карты продавцом.

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

11.4. 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:



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 *Добавить* и *Изменить*, 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 *Изменить* или *Добавить*:

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.

11.5. 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

11.5.1. Условия предоставления и размер скидки

По дисконтной карте: условием предоставления скидки является наличием 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 покупку, 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 *Штрихкод* той же формы, система дополнительно потребует идентификации покупателя по его штрих-коду.

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

Установкой флажка *Временно заблокирована* действие карты отменяется.

11.5.2. Наложение ограничений

Ограничения налагаются на каждую скидку и на общую сумму 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.

11.5.3. 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.

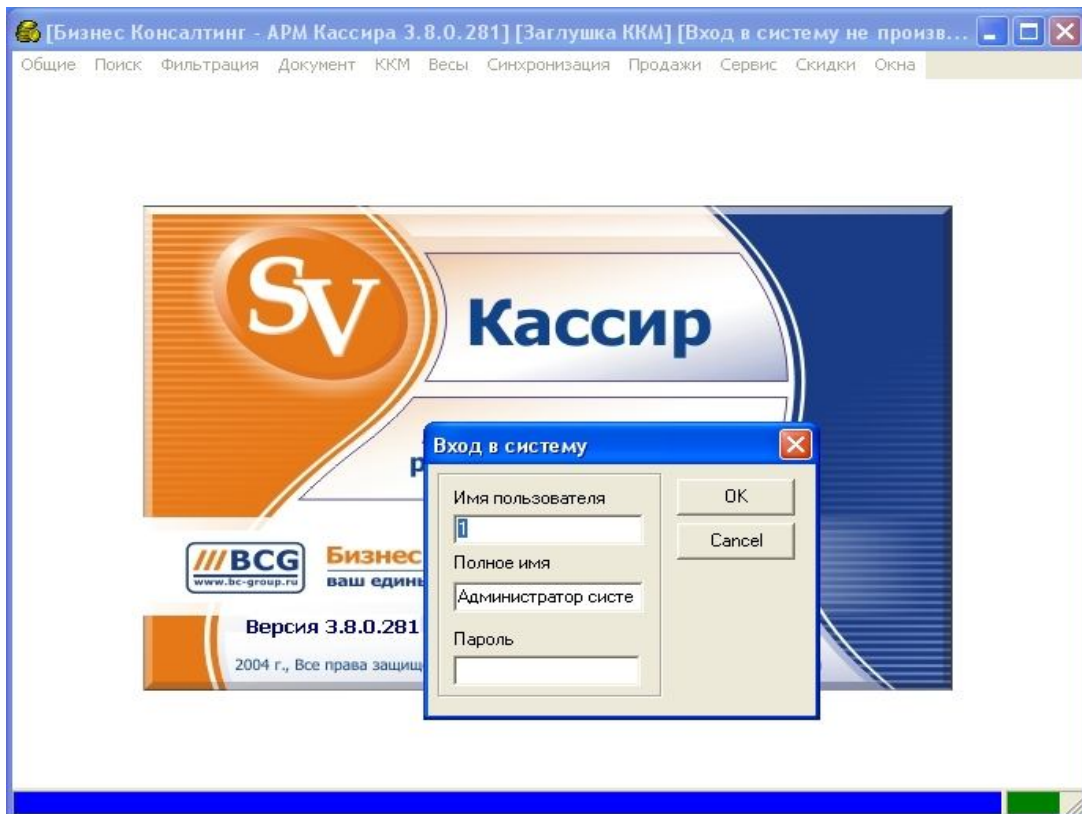
11.5.4. Изменение ограничений по временным периодам

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.

12. Оформление розничных продаж через кассу

12.1. Включение АРМ кассира

Запуск АРМ кассира происходит автоматически после включения электропитания. После загрузки компьютера и старта программы перед кассиром открывается рабочее окно с формой авторизации:



Для авторизации достаточно ввести сканером штрих-код с личной карточки работника. Если это невозможно, кассиру необходимо ввести с клавиатуры свой номер в поле «*Имя пользователя*». Если ввод произведен правильно, в строке «*Полное имя*» появится его полное имя, под которым он зарегистрирован в системе. Далее ввести пароль в поле «*Пароль*» (символы ввода отображаются крестиками). После авторизации перед оператором открывается главное окно АРМ.

12.2. 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, как указано ниже. Общая стоимость товаров для покупателя с учетом полагающейся ему скидки отображается в правом верхнем поле окна.

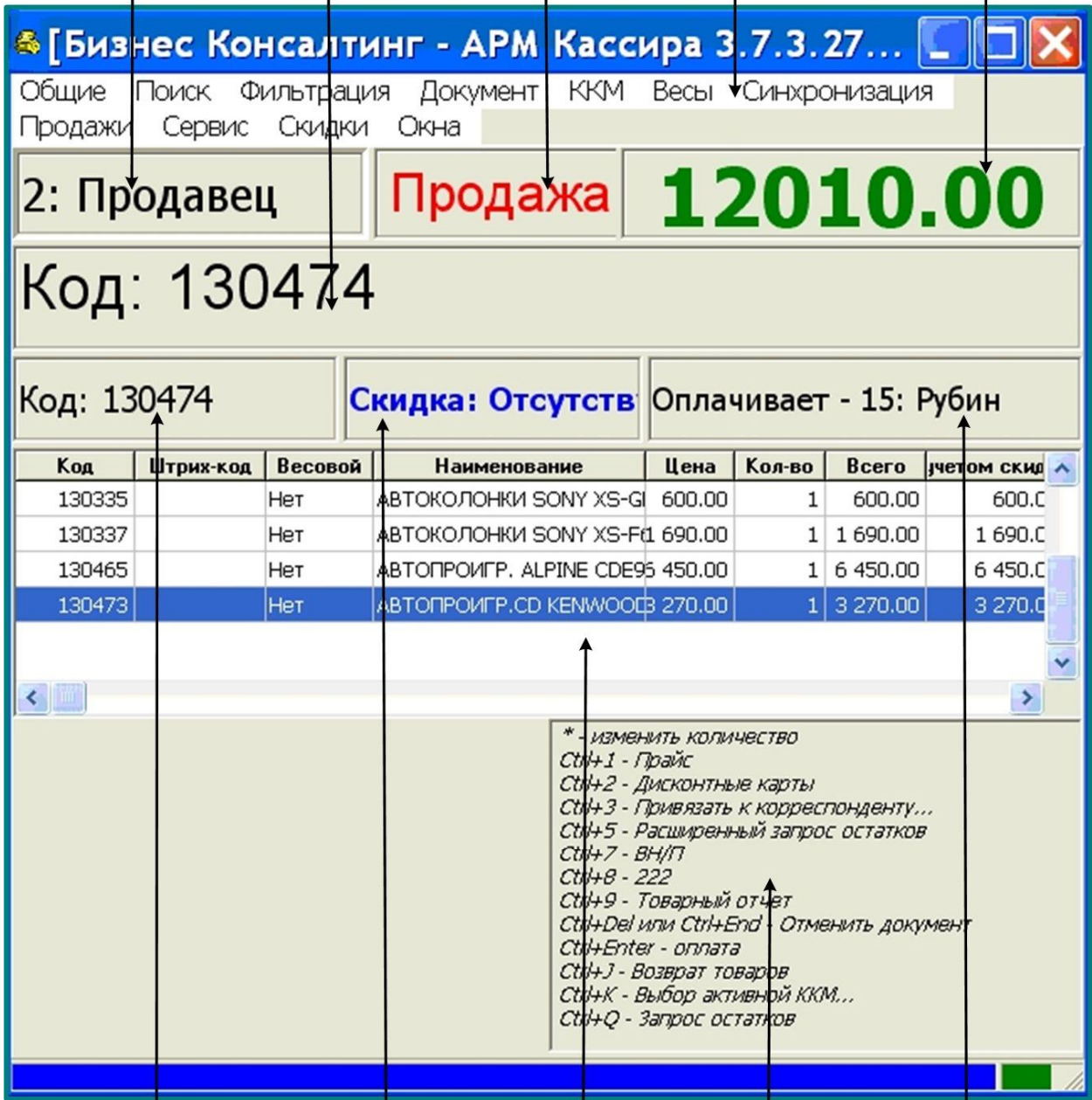
Имя оператора

Панель информации

Вид операции

Главное меню

Сумма набора



Панель ввода

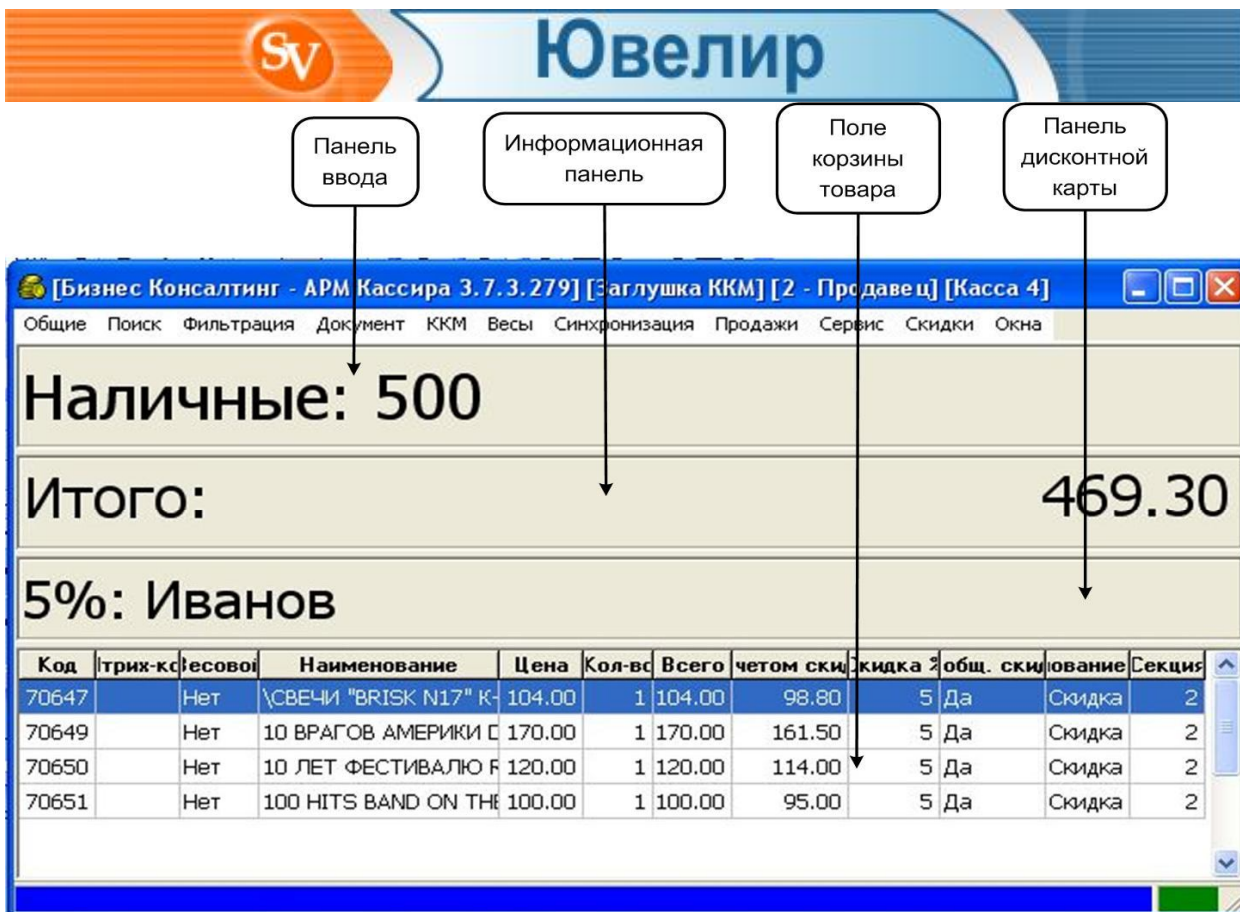
Панель отображения скидки по дисконтной карте

Поле корзины товаров

Панель подсказок

Панель привязки корреспондента

Отображение набора корзины покупателя



Отображение оплаты корзины



Отображение расчета и ожидание очередного цикла

12.3. Расширенные возможности

12.3.1. Комбинированная оплата

Для удобства оплаты товара в любой форме – наличными, в кредит или по платежной карте – существует операция комбинированной оплаты. Специальное диалоговое окно позволяет избежать ошибок при оплате.

Итого: 5980.00

Код	Штрих-код	Весовой	Наименование	Цена
103306		Нет	НАБ.КОМ.КЛ/ХРА.КАМАСА	5 980.00

Комбинированная...

Наличные руб.

В кредит руб.

Платежной картой руб.

Код кредитной карты

OK Cancel

Это диалоговое окно позволяет выбрать один из трех видов оплаты:

- Наличными
- В кредит (магазин отпускает товар в кредит)
- По платежной карте

или скомбинировать их. При обращении к каждой очередной форме оплаты в соответствующем поле отображается сумма, которой не хватает до требуемой в поле «Итого» окна оплаты.

Например, сумма «Итого» составляет 5980 рублей. Плательщик 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 «OK» производится оплата, подсчитывается сдача клиенту (20 руб.), которая высвечивается в окне расчета.

12.3.2. Отложенные чеки

Набранный в корзину товар по желанию покупателя может быть отложен с формированием отложенного чека для отсроченной оплаты. Это удобно, так как касса после этого может обслуживать других покупателей.

Отложенный чек вместе с набранным товаром сохраняется под заданным именем. Поле корзины товаров очищается для обслуживания следующего покупателя.

При обращении к отложенным чекам в окно справочника выдаются записи об отложенных чеках. Управляющие кнопки позволяют поиск по записям, удаление ненужных записей и детализацию нужных. С кнопками можно работать как с помощью мышки, так и с клавиатуры. Надписи на кнопках обозначают их назначение и (в скобках) закрепленную за ними клавишу:

Дата	Сумма	Код Скидки	Комментарий	Код корреспондента	Имя корреспондента
02.02.2006 15:1	380.00	0	666	0	
02.02.2006 15:1	1 740.00	0	sale	0	
02.02.2006 15:1	840.00	0	wow	14	Товароведы

Детализация (Ввод) Удаление (Del) Удалить до указанной даты (Ctrl+Del) Поиск (Ctrl+TAB)

12.3.3. Возврат товаров

Возможен возврат двух видов: обычный возврат и возврат-сторно.

[Бизнес Консалтинг - АРМ Кассира 3.7.3.279] [Заглушка ККМ...]

Общие Поиск Фильтрация Документ ККМ Весы Синхронизация Продажи Сервис Скидки

Окна

Наличные:

Итого: 153.00

Скидка: Отсутствует

Код	Штрих-код	Весовой	Наименование	Цена	Кол-во	Всего	учетом скидки	Скидка %	Вх. общ. скидка.
129553		Нет	"ЧЕТКИ" ДЕКОР.С ДОМИКО	53.00	1	53.00	53.00	0	
129559		Нет	100 HITS BAND ON THE RUN	100.00	1	100.00	100.00	0	

Подтверждение

Сделать СТОРНО возврат?

- Обычный возврат. При обычном порядке возврата подразумевается, что деньги, полученные за товар, еще находятся в кассе. Возврат фиксируется в памяти фискального регистратора и после окончания смены входит в Z-отчет.
- СТОРНО-возврат (без фиксации в памяти фискального регистратора). СТОРНО-возврат необходим, когда возврат товара производится после снятия Z-отчета. При этом денег, полученных за этот товар, уже нет в кассе, и возврат осуществляется через центральную кассу или бухгалтерию.

12.3.4. Индивидуальные скидки

Это, прежде всего, скидки, задаваемые дисконтными картами:

- постоянные и накопительные скидки
- абсолютная скидка по дисконтной карте
- отображение текущей накопленной суммы на карте
- лимиты по дисконтным картам

Есть возможность, задавая маску штрихкода, научить АРМ учитывать скидки, задаваемые различными социальными картами, например, социальной картой москвича.

12.3.5. Расширенные скидки

Расширенные скидки привязаны не к покупателю, как дисконтные карты, а к группам товаров, ко времени и содержанию покупки. Они предназначены для регулирования спроса на отдельные товары. Расширенные скидки могут быть отрицательными, т.е., являться наценкой, а также могут ограничивать действие прочих скидок. Расширенные скидки можно задавать, исходя из следующих критериев по времени:

- Дни недели
- Время суток
- Месяцы года
- Диапазон дат

а также критериев по товару:

- Для заданных кодов товара
- Вхождение в заданные классы товаров за исключением заданных кодов товаров

Расширенные скидки задаются в учетной системе и приходят на АРМ при обновлении системной информации.

12.3.6. Автономная работа АРМ

АРМ кассира может быть настроена для работы с широким набором баз данных системы учета. Обновление прайс-листа, остатков, дисконтных карт производится путем соответствующих запросов к базе данных с использованием стандартных средств интерфейса ADO..

Данные о продажах с каждой АРМ могут быть отправлены в систему учета в форматах XML, TXT, DBF, а также в форматах баз данных FoxPro2, Paradox, DBase.

Вид главного окна может варьироваться: изменяется форма, размер и расположение панелей отображения, разграничительные линии, а также шрифт отображаемого текста

12.3.7. Дополнительные возможности АРМ

- Накопительные скидки
- Контроль остатков
- Привязка к документу корреспондента
- Дополнительные документы (Инвентаризация, Приходная накладная и т.д.)
- Работа с терминалами сбора данных
- Работа с электронными весами через протокол ТСРMP