V 1.0

Конфигурация системы

"1С: Предприятие 8"

ИТ-К: Ювелирная Розница ®

Руководство пользователя

© «КОМПАНИЯ “ИТ-КОСТРОМА»® 2007-2015

Rev. 12052015

Данное руководство пользователя является описанием продукта «ИТ-К: Ювелирная Розница» , разработанного ООО “НПП “ИТ-КОСТРОМА”. При описании подразумевалось, что читатель знаком с основами работы с системой программ «1С Предприятие 8», либо имеет документацию к ней.

Для более полного понимания некоторых моментов, связанных с работой конфигурации с торговым оборудованием, рекомендуется предварительно ознакомиться с руководством пользователя драйверов торгового оборудования.

Вопросы, замечания и пожелания по документации и самой конфигурации Вы можете отослать по электронной почте:

info@it-kostroma.com

либо сообщить по телефонам:

8(4942) 32-42-62

ООО “НПП “ИТ-КОСТРОМА”

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО “НПП ИТ-КОСТРОМА”

Ювелирная РОЗНИЦА

1С совместимо! система программ 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ

Оглавление

СТРУКТУРА РОЗНИЧНОЙ СЕТИ 6
Установка программы и ввод начальных данных 7
СТРУКТУРА МАГАЗИНА 7
ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ БАЗУ 9
Ввод информации об администраторе магазина 9
Ввод информации о структуре магазина 10
Ввод информации об организациях. 14
Ввод информации о складах магазинов. 18
Ввод информации о кассах магазина. 21
Установка основного склада и кассы в магазине. 22
НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА 23
Регистрация себестоимости товаров 23
Настройка распределения номенклатурных групп (видов) товаров 25
Настройка справочника «Хозяйственные Операции» 29
Ввод информации о сотрудниках магазина 29
Ввод информации о регистрационных картах сотрудников магазина. 30
Регистрация сотрудников магазина в качестве пользователей программы. 31
Настройка прав сотрудников магазина. 34
ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ 35
Ввод начальных остатков товаров 35
Ввод информации о товарах, услугах 35
Классификация товаров по видам. 35
Классификация товаров по группам. 36
Ввод новой позиции номенклатуры. 36
Ввод информации о штрихкодах товаров. 39
Дополнительная информация. 39
Учет товаров в разрезе характеристик товаров. 39
Ввод информации о начальных остатках товаров. 41
Ввод начальных остатков денежных средств. 41
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ МАГАЗИНА 42
Назначение цен 42
Вариант 1. Магазин работает по рекомендованным ценам, без возможности их изменения. 43
Вариант 2. Магазин назначает цены самостоятельно, не используя рекомендованные цены. 45
Вариант 3. Магазин использует рекомендованные цены как эталонные и имеет возможность их изменять. 47
Назначение оптовых цен. 48
УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГОВЫМИ АКЦИЯМИ В РОЗНИЦЕ 49
Ручные скидки 49
Автоматические скидки 50
Создание сегмента товара. 51
Общие настройки учета скидок для магазина 51
Внесение данных о покупателях. 52
Справочник «Скидки (наценки)». 54
Документ «Маркетинговая акция» 58
Продажа товара. 59
Анализ предоставленных скидок 59
Отчет «Оценка эффективности маркетинговых мероприятий» 60
Отчет «Оценка продвижения товаров». 61
Отчет «Оценка применения скидок». 61
Отчет «Оценка распродажи». 62
Отчет «Оценка продаж». 62
Анализ посещаемости магазинов 63

Настройка загрузки данных из счетчиков подсчета посетителей 64
Загрузка данных....65
Отчет «Конвертация посетителей»....66
Дополнительная информация....66
ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ....66
Ввод предварительной информации о сотрудниках....67
Планирование рабочего времени....68
Составление ежедневных отчетов по фактически отработанному времени....69
Составление план-фактного анализа для контроля и учета рабочего времени....70
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА....70
НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА МЕНЕДЖЕРА....71
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ....75
Ввод нового документа....75
Ввод документа на основании....75
Копирование документа....75
Установка значений по умолчанию и настройка прав пользователя по оформлению документов....75
Заполнение документа....77
Печать документа....84
Форма печати.....85
Оформление поступления товаров на склад....86
Оформление поступления товаров на склад при перемещении из центрального офиса.....87
Оформление поступления товаров от сторонних поставщиков....93
Контроль поступления товаров....97
Возврат товаров поставщику....98
ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРОВ....99
Оформление перемещения товаров между магазинами....99
Оформление перемещения товаров между складами одного магазина....102
Использование обработки «Анализ товарного остатка и формирование перемещения товаров»....102
Оформление внутреннего заказа при перемещении товаров....103
Заказы поставщику....104
Документ «Заказ поставщику»....105
ОПТОВАЯ ПРОДАЖА ТОВАРОВ....107
Оформление документа реализации....108
Оформление оплаты при оптовой продаже....109
Возврат товаров от покупателя....113
Продажа комплектов (без предварительной сборки)....115
ПРЕДПРОДАЖНАЯ ПОДГОТОВКА ТОВАРОВ....115
Печать ценников и этикеток....115
Работа с терминалом сбора данных....120
ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ....120
Оприходование товаров....123
Списание товаров....123
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЧИХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ....124
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ КАССИРА....125
НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА КАССИРА....126
Общие настройки....127
Настройка интерфейса рабочего места кассира....128
РЕГИСТРАЦИЯ ПРОДАЖ....129
Оформление продаж в режиме с использованием клавиатуры и мыши....129
Оформление продаж в режиме использование программируемой клавиатуры, потоковый режим работы с покупателями....132
Статусы чеков ККМ....133

Отложенный чек. 133
Аннулированный чек. 133
Архивный чек....134
Интерактивное изменение доступа к административным функциям 134
Пример работы кассира в режиме программируемой клавиатуры 134
Прием оплаты от покупателя 134
Оформление возврата в течение кассовой смены 137
Оформление возврата после закрытия кассовой смены 139
Закрытие кассовой смены....139
Инкассация денежных средств....141
РЕГИСТРАЦИЯ И АНАЛИЗ ЛИЧНЫХ ПРОДАЖ ПРОДАВЦА....143
Указание продавца при продаже товаров 143
Указание продавца при возврате товаров покупателем 144
Анализ личных продаж продавца 145
НАСТРОЙКА СТРУКТУРЫ РОЗНИЧНОЙ СЕТИ 145
НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА 146
НАСТРОЙКА ОБМЕНА ДАННЫМИ МЕЖДУ ЦЕНТРАЛЬНЫМ ОФИСОМ И ЦЕНТРАЛЬНЫМ УЗЛОМ 148
СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО УЗЛА 152
ПЕРЕНОС НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЗ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА В ЦЕНТРАЛЬНЫЙ УЗЕЛ 156
СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО УЗЛА 158
СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ МАГАЗИНОВ 159
Регистрация узлов распределенной информационной базы 160
Определение пользователя-администратора для работы с каждым узлом информационной Базы 162
Создание начального образа информационной базы....164
ОБМЕН ДАННЫМИ МЕЖДУ ОБЪЕКТАМИ РОЗНИЧНОЙ СЕТИ 166

СТРУКТУРА РОЗНИЧНОЙ СЕТИ

Структуру розничной сети можно представить в виде схемы.

Розничная сеть может состоять из любого количества магазинов, в которых осуществляется розничная и оптовая продажа товаров. Через центральный офис можно осуществлять контроль и своевременную поставку товаров в магазины, получать данные о продажах товаров, заказывать товару поставщиков, вести взаиморасчеты с поставщиками. В центральном офисе хранится информация обо всех магазинах, входящих в розничную сеть.

Магазины могут взаимодействовать непосредственно с центральным офисом или через центральный узел, который объединяет несколько магазинов. Объединение магазинов в центральный узел позволяет контролировать остатки в магазинах, входящих в состав центрального узла, и оперативно перемещать товары между магазинами.

При взаимодействии магазина и центрального офиса все данные по магазину обобщаются. То есть по каждому магазину в центральном офисе регистрируется обобщенная информация о продажах товаров.

В центральном офисе вводятся основные данные о магазине: основной склад магазина, основная касса контрольно-кассовой машины (касса ККМ), основная операционная касса магазина (касса).

В качестве примера можно предложить следующую схему взаимодействия между центральным офисом и магазином.

В центральном офисе оформляется документ перемещения товаров с любого из складов центрального офиса на основной склад магазина. Документ **Перемещение товаров импортируется в магазин.**

Товар поступает на основной склад магазина. При поступлении товар распределяется по торговым залам. В торговых залах производится продажа товаров с использованием различных касс ККМ. В конце смены по каждой кассе ККМ формируется документ **Отчет о розничных продажах.**

Документы **Отчет о розничных продажах** импортируются в центральный офис. При передаче данные о продажах регистрируются по основной кассе ККМ магазина. Таким образом, в центральном офисе регистрируются обобщенные данные без разделения по конкретным кассам ККМ магазина.

Аналогично все остальные операции, которые проводились в магазине, - списание товаров, оприходование товаров и т.д., в центральном офисе фиксируются обобщенно по основному складу магазина, независимо от того, на какой внутренний склад магазина была оформлена та или иная операция. Таким образом, в центральном офисе хранится обобщенная информация, без детализации по внутренним операциям, которые происходили внутри магазина.

Программа может работать не только в структуре розничной сети, но и автономно. В следующих главах будут рассмотрены вопросы, связанные с автономной работой программы в магазине.

Установка программы и ввод начальных данных

СТРУКТУРА МАГАЗИНА

Перед тем как приступить к вопросам, связанным с работой программы, необходимо определиться со структурой того магазина, который предлагается автоматизировать с помощью программы.

В состав магазина может входить любое количество складов (торговых залов, складских помещений) и касс, с помощью которых осуществляется продажа товаров. При этом в магазине могут осуществляться как розничные, так и оптовые продажи.

Продажа товаров осуществляется от имени организации (собственника магазина). В магазине может быть несколько складов, продажа товаров с которых осуществляется от имени одной организации. В то же время для каждого склада может быть определена своя организация, от имени которой будут оформляться продажи. При этом организации (собственники магазина) могут при продаже использовать различные системы налогообложения:

- Общая система налогообложения (ОСН),
- Упрощенная система налогообложения (УСН),
- Единый налог на вмененный доход (ЕНВД).

Эго позволяет реализовать схему, при которой собственниками магазина являются несколько независимых юридических или физических лиц (организаций), применяющих различную систему налогообложения.

В магазине товар может храниться на складах следующих типов:

- **Складское помещение** - помещение, в котором хранятся товары (подсобка, основной склад магазина и т.д.). Этот склад является своеобразным буфером, с которого товары распределяются по торговым залам магазина. С этого же склада оформляются оптовые продажи товаров конкретному покупателю (юридическому лицу), но не предусмотрено оформление розничных продаж.
- **Торговый зал** - складское помещение, с которого осуществляется розничная продажа товаров. В магазине может быть сколь угодно много складов этого типа. В качестве примера можно привести розничные отделы магазинов.

- **Временное хранилище** - этот склад может быть промежуточным между приемом товаров в торговую точку и выкладкой их в торговый зал (в случае если торговая точка не имеет складских помещений) для контроля поступившего товара. Также этот склад может быть складом бракованного товара, то есть весь бракованный товар можно списывать на склад этого типа, или складом недостач, куда можно приходовать недостачи с целью дальнейшего анализа (пересортица).

Для продажи товаров в магазине применяются два типа касс -касса контрольно-кассовой машины и операционная касса.

- **Касса контрольно-кассовой машины** - это фактически денежный ящик контрольно-кассовой машины, в которую поступают денежные средства от розничных покупателей в течение кассовой смены.
- **Операционная касса** - это касса, в которой хранятся денежные средства магазина.

Внимание!
Наличие операционной кассы в магазине не является обязательным. Если магазин небольшой, то для осуществления продаж и хранения денежных средств может быть использована одна касса • касса с типом **контрольно-кассовая машина**.

С помощью одной кассы контрольно-кассовой машины (кассы ККМ) можно продавать товары различных видов, находящиеся в различных отделах (складах) магазинов. В то же время в одном торговом зале можно осуществлять продажу товаров с помощью нескольких касс ККМ.
Перед началом работы можно распределить товары по торговым залам (отделам магазина) и кассам в соответствии с их классификацией по видам (номенклатурным группам). При этом можно определить тс кассы, которые будут работать в каждом из этих отделов. При оформлении поступления можно автоматически распределить товары по отделам в соответствии с их классификацией.
Для магазина обязательно определяются такие понятия, как **основной склад и основная касса.**
Основной склад и основная касса выполняют следующие функции:

1. Используются в документах, оформляющих продажу (**Чек, Реализация товаров**), если в магазине не задано распределение по виду продаваемого товара.
2. Используются при обмене данными между узлами объединенной розничной сети. Фактически на основном складе и в основной кассе собрана информация обо всех данных по магазину.

Пример.
Два магазина объединены в розничную сеть, которая работает под управлением центрального офиса. Для менеджеров офиса важна информация о наличии товара на любом складе магазина, а также обобщенная информация об общих продажах товаров в каждом магазине. Проанализировав эту информацию, менеджеры смогут инициировать перемещение товаров между магазинами в зависимости от реального спроса в том или ином магазине или производить закупки товаров у поставщиков. Каким образом поступивший товар будет распределен в самом магазине (по каким отделам, по каким кассам), определяется стратегией работы самого магазина и не интересует менеджеров офиса и менеджеров других магазинов, входящих в распределенную сеть.

Кроме перечисленных в программе предусмотрены такие типы складов и касс, как **касса центрального офиса и склад центрального офиса.**
Касса центрального офиса - это та касса (или кассы), которая определена для связи центрального офиса с магазином. Например, в качестве такой кассы может быть определена та касса центрального офиса, в которую будут передаваться денежные средства (выручка) магазина.
Склад центрального офиса - это тот склад (или склады), который определен для связи центрального офиса с магазином. Например, в качестве таких складов могут быть определены склады, с которых будет оформляться передача товаров из центрального офиса в магазины.

ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ БАЗУ

Для того чтобы магазин начал успешно работать, необходимо установить программу и ввести всю необходимую информацию в информационную базу.
Установка программы производится в два этапа: сначала устанавливаются программные модули платформы «1С: Предприятие 8», а затем конфигурация «ИТ-К: Ювелирная Розница». Процесс установки и запуска программы описан в книге «1С:Предприятие 8. Руководство по установке и запуску».
Особенности установки и использования клиент-серверной версии описаны в книге «1С:Предприятие 8. Клиент-сервер. Особенности установки и использования». Перед началом работы в информационную базу необходимо ввести информацию:

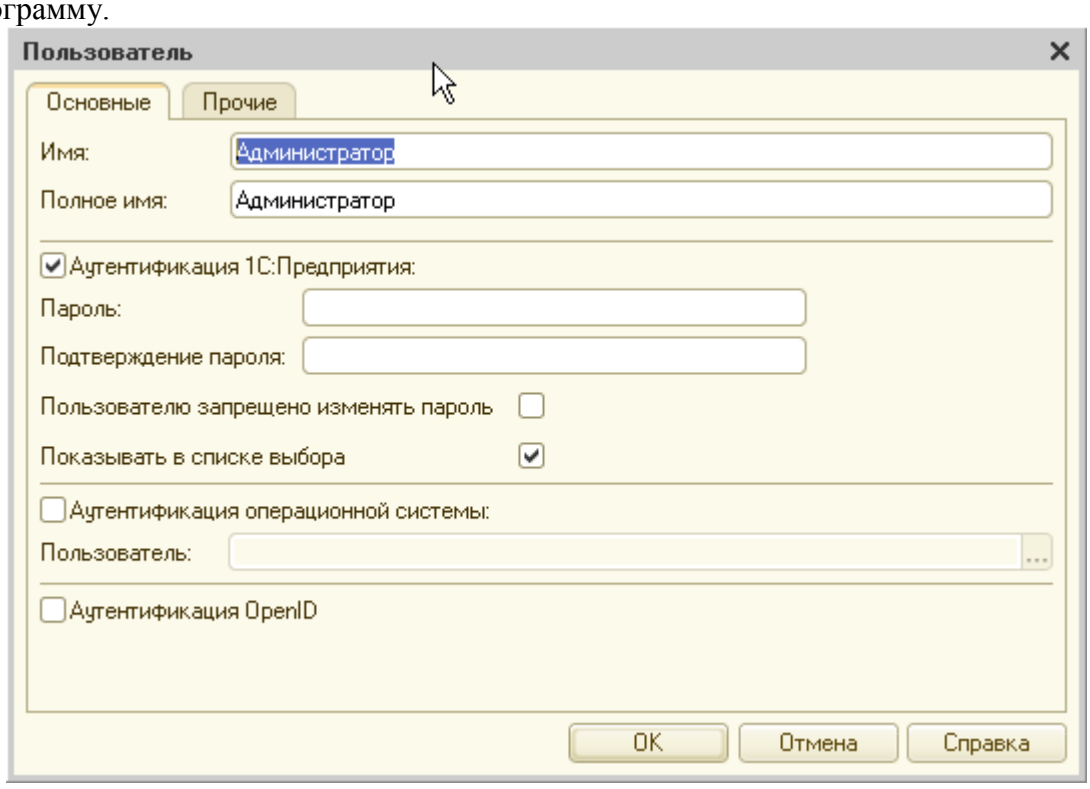
- о структуре магазина (склады, кассы, организации);
- сотрудниках, работающих в магазине;
- товарах, которыми торгует магазин, и их остатках;
- об остатках денежных средств, которые имеются в наличии в кассе магазина.

Перед началом работы нужно произвести все необходимые настройки информационной базы магазина, чтобы сотрудникам было удобно и легко работать.
Настройку и ввод основных данных должен производить пользователь с правами администратора. Поэтому прежде чем начать вводить данные, следует ввести информацию о пользователе - администраторе магазина.

Примечание.
Если магазин работает в составе розничной сети, то начальные данные в магазине (товары, остатки) заполняются автоматически при настройке розничной сети.

Ввод информации об администраторе магазина

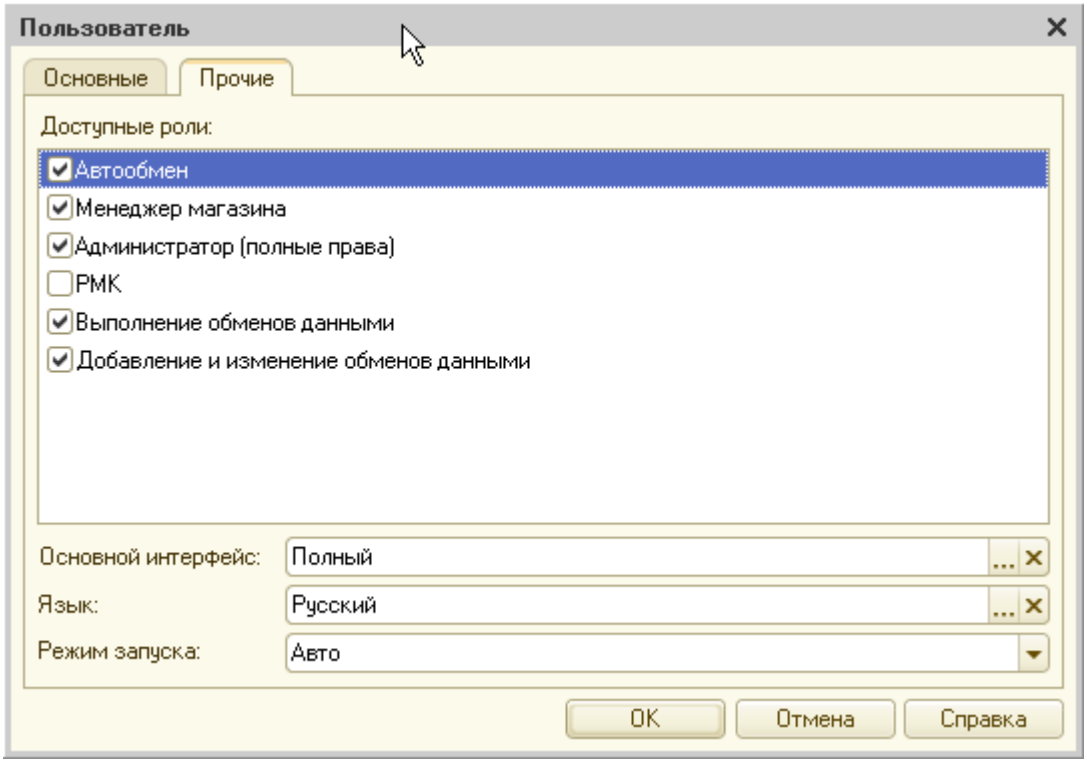
Для того чтобы ввести информацию о пользователе с правами администратора, нужно открыть программу в режиме **Конфигуратор.**
В списке информационных баз выбрать созданную нами рабочую информационную базу и нажать кнопку **Конфигуратор**. В открывшемся диалоговом окне конфигуратора выбрать пункт меню **Администрирование - Пользователи.**
Далее нужно добавить в список нового пользователя, нажав клавишу **Ins** или выбрав пиктограмму.



Появится новая форма для ввода пользователя. Следует заполнить полное и краткое имя пользователя, а также ввести для него пароль.

> **Примечание.**
> Для пользователя можно и не назначать дополнительный пароль для входа в программу, а использовать тот пароль, который он обычно набирает при входе в программу Microsoft Windows. В этом случае необходимо установить флажок **Аутентификации Windows** и выбрать нужного пользователя из списка зарегистрированных пользователей. Тогда при входе в программу имя пользователя и дополнительный пароль не будут запрашиваться, а сразу же откроется программа.

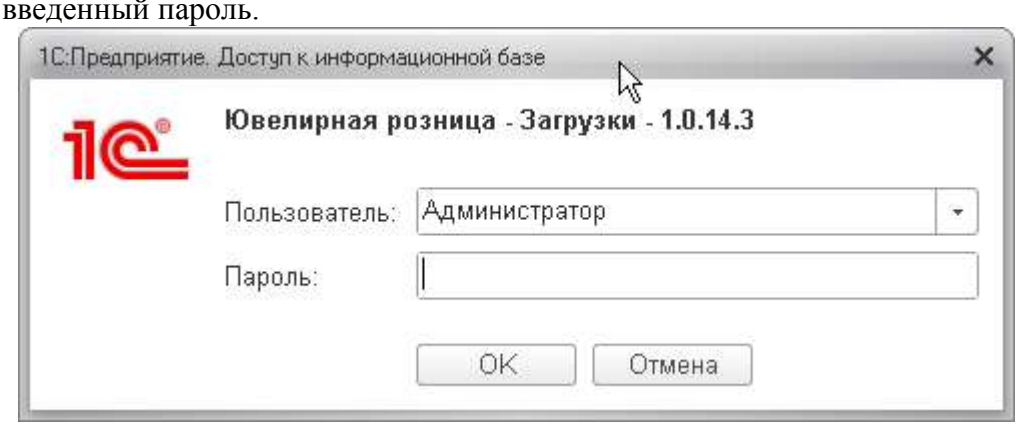
После ввода информации о пользователе и его пароле нужно перейти на закладку **Прочие** и определить для пользователя роль **Администратор (полные права)** и интерфейс **Полный.**



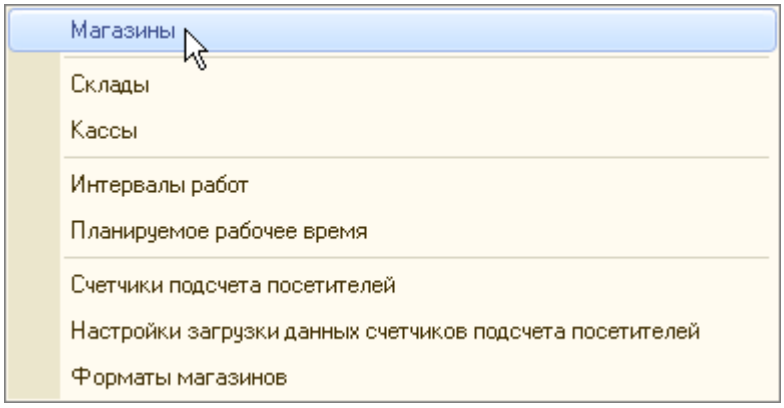
Далее нужно нажать кнопку ОК и сохранить данные о пользователе-администраторе.
Затем необходимо выйти из режима **Конфигуратор** (нажать кнопку **Файл - Выход** в командной панели главного меню).

Ввод информации о структуре магазина

Для ввода информации о структуре магазина нужно открыть конфигурацию «ИТ-К: Ювелирная Розница» в режиме **1С: Предприятие**. Выбрать в списке информационных баз созданную нами рабочую информационную базу и нажать кнопку **1С:Предприятие**. Откроется диалоговое окно, в котором нужно выбрать пользователя **Администратор** и указать введенный пароль.



После ввода данных нужно нажать кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно, в котором представлено главное меню программы. Необходимо выбрать пункт меню **Справочники - Магазины - Магазины**.

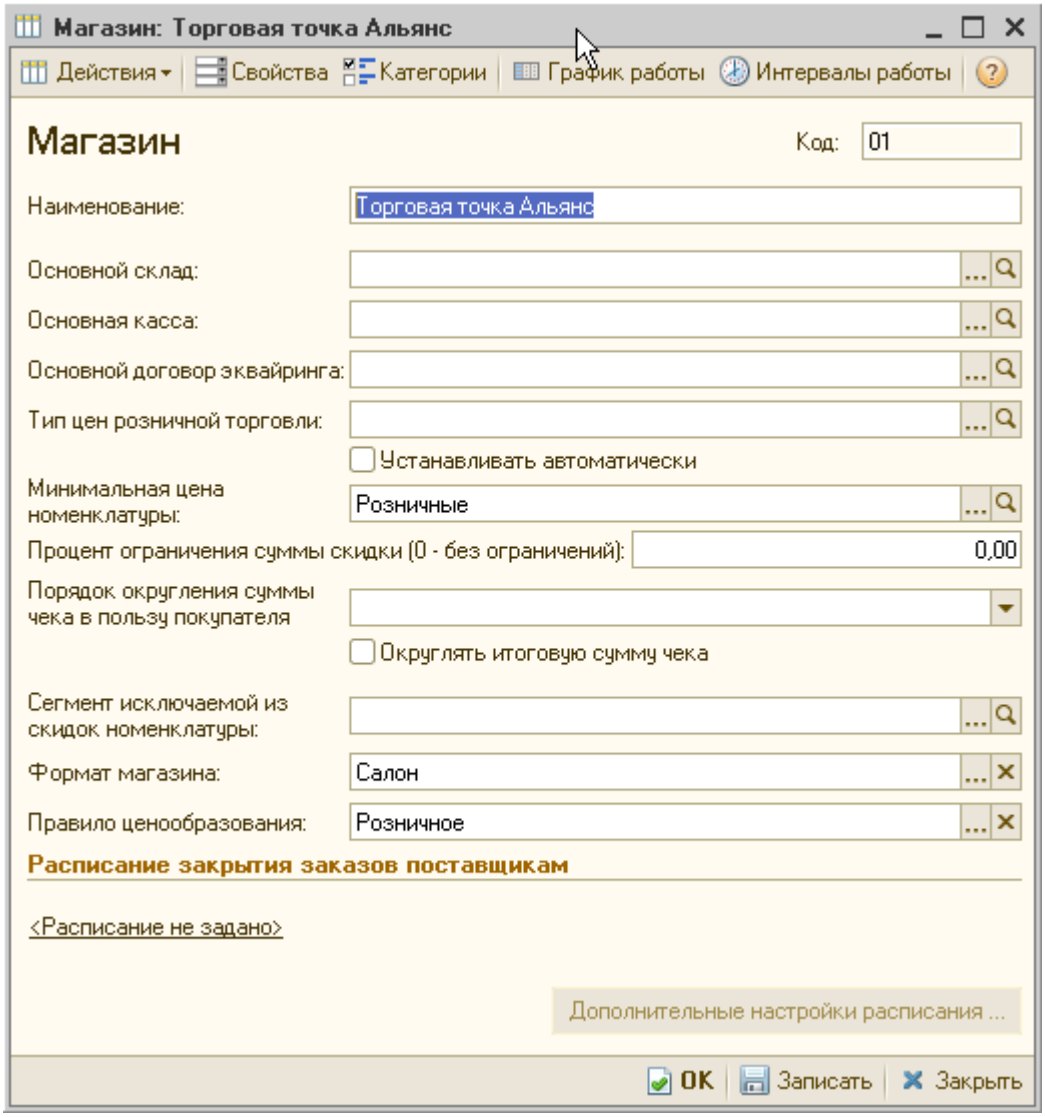


Появится пустой список, в который нужно добавить информацию о магазине.

Примечание.
Если информация о магазинах вводится в базе центрального узла, го необходимо добавить информацию обо всех магазинах, входящих в состав центрального узла.

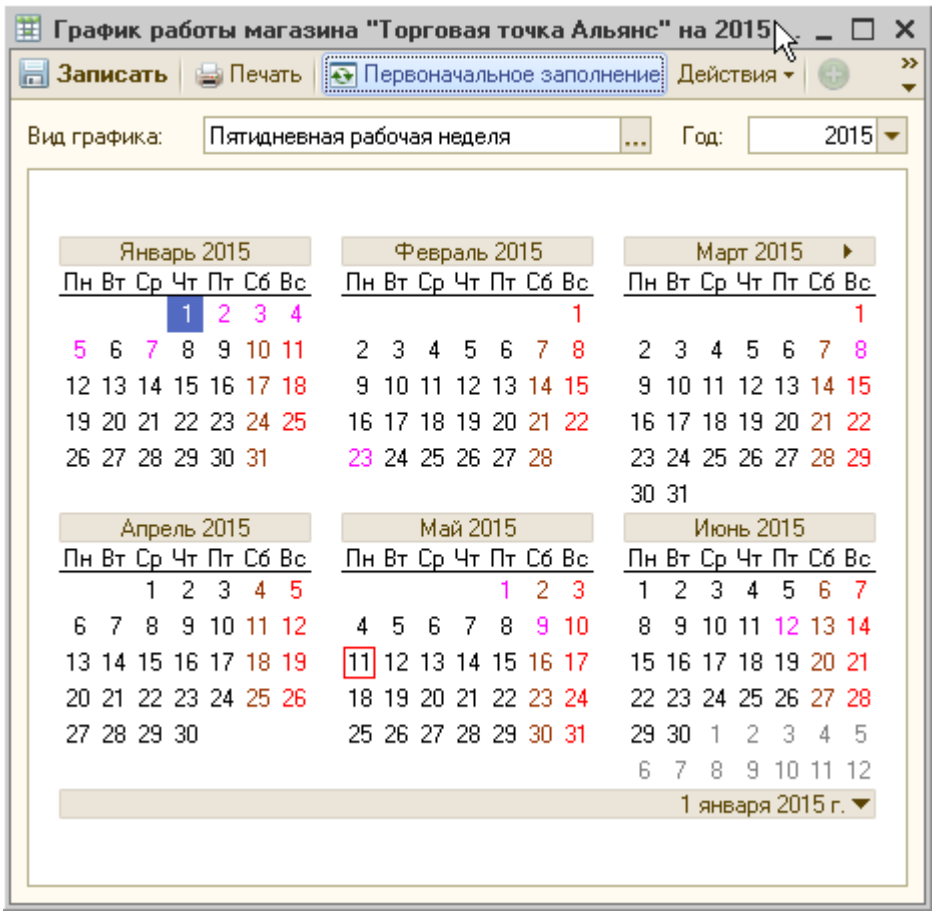
Совет.
При вводе информации о магазине можно пользоваться не только главным меню программы, но и вертикальным меню.

Для добавления информации о новом магазине следует использовать клавишу **Ins** или пиктограмму. В карточке магазина нужно указать только его название, остальные параметры будем заполнять после ввода дополнительной информации (склады, кассы, типы цен розничной торговли).



Чтобы записать информацию о магазине, нужно нажать кнопку **Записать**. После этого нажать кнопку **График работы**.

Примечание.
Информация о графиках работы и интервалах работы магазина используется при планировании и контроле рабочего времени сотрудников, а также при планировании потребностей магазина в номенклатуре.



Необходимо определить график работы магазина: пятидневная, шестидневная или полная рабочая неделя.

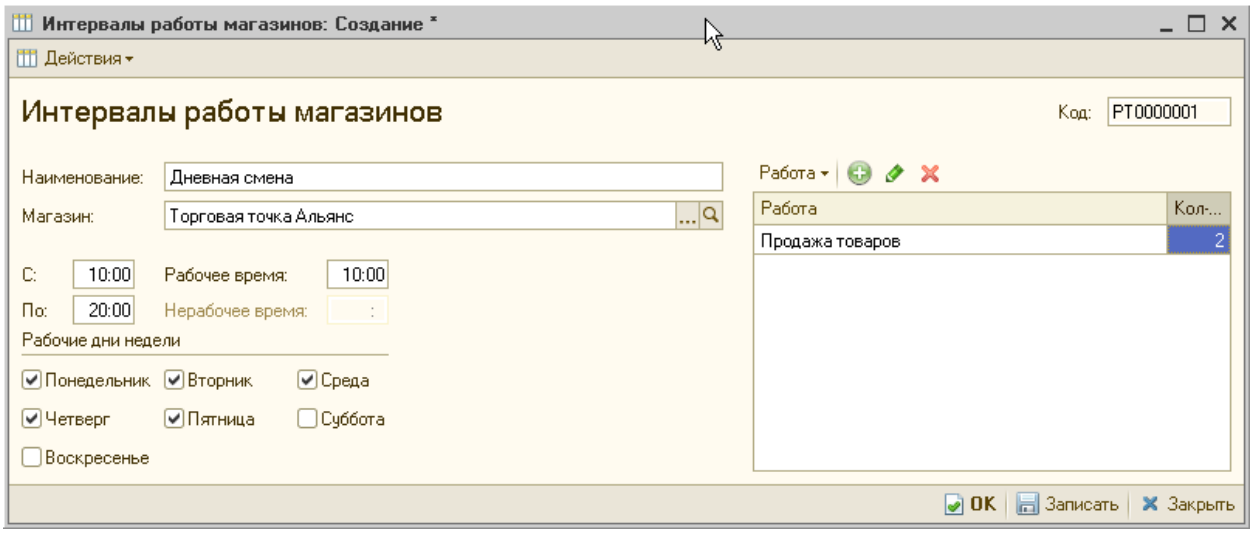
Установка выходных дней производится автоматически после выбора **вида графика**: пятидневная рабочая неделя, шести дневная рабочая неделя, полная рабочая неделя.

В случае переноса праздничных дней можно для любого дня установить статус **Праздник.** Для этого необходимо установить курсор на нужный день, нажать клавишу **Enter** и выбрать из выпадающего списка нужное значение. Таким же образом можно поменять статус праздничного дня на рабочий.

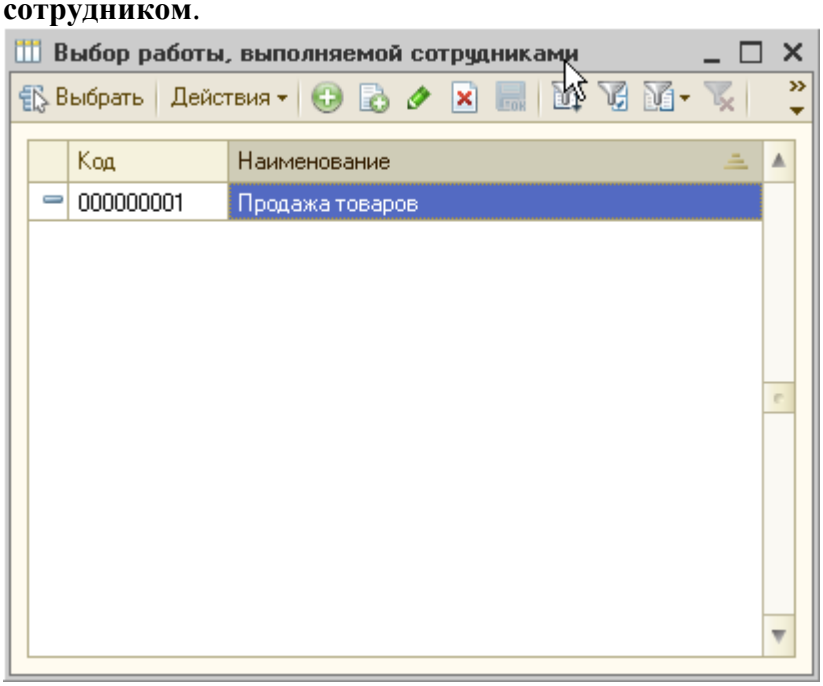
Для восстановления первоначального календаря со стандартным распределением рабочих и выходных дней (пятидневная рабочая неделя) используется кнопка **Первоначальное заполнение**. График работы можно распечатать, нажав кнопку **Печать**. График работы используется для расчета показателей отчета **Планирование потребностей в номенклатуре.**

После того как график работы магазина будет определен, следует нажать кнопку **Записать** в графике работы, затем закрыть график (кнопка **X**). Вы вернетесь в карточку магазина.

Теперь необходимо заполнить информацию о времени работы магазина с учетом обеденного перерыва. Для этого нужно нажать кнопку **Интервалы работы**. В появившемся диалоговом окне заполнить информацию о времени работы магазина.



В табличной части **Работа** указывается список и количество тех работников, которые должны обеспечивать работу магазина в течение данного интервала времени (дневной смены). Информация заполняется из справочника **Выбор работы, выполняемой сотрудником**.



Для добавления новой работы (должности сотрудника) нужно нажать копку **Ins,** а для записи информации о должности сотрудника в справочник Интервалы работы нажать кнопку **Выбрать.**

Для магазина может быть заполнено несколько интервалов работы: дневная и ночная смена, до и после обеденного перерыва и т.д. После заполнения сведений об интервалах работы магазина необходимо закрыть список с интервалами работы (кнопка **X**). Вы вернетесь в карточку магазина.

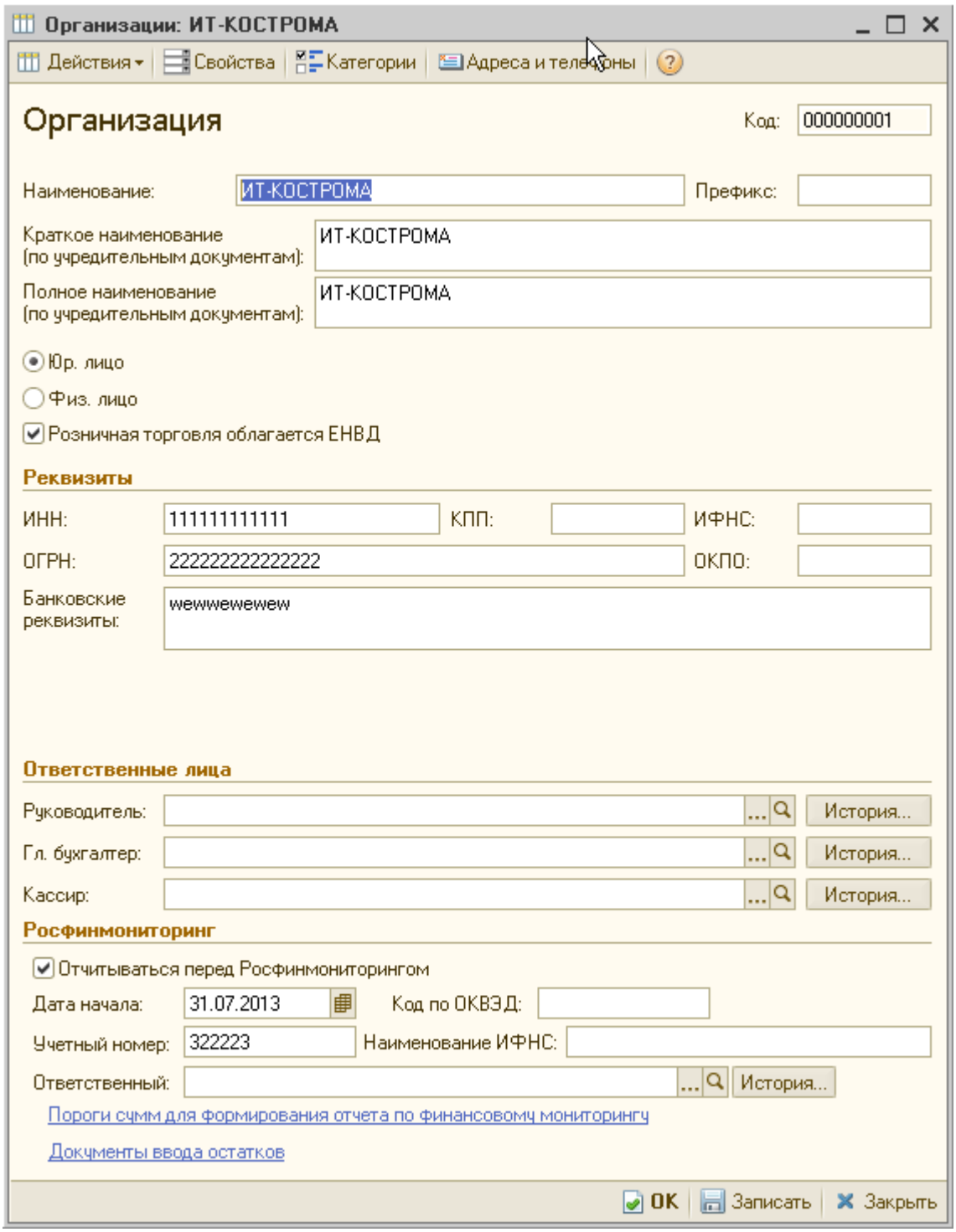
Далее нужно нажать кнопку **ОК**. Информация о магазине сохранится, и карточка автоматически закроется.

Ввод информации об организациях.

Необходимо ввести информацию об организациях, от имени которых будут оформляться документы в магазинах. В качестве организаций могут выступать юридические или физические лица (индивидуальные частные предприниматели).

Для этого нужно выбрать пункт меню **Справочники - Предприятие - Организации.**

Для добавления информации об организации используется клавиша **Ins** или пиктограмма.

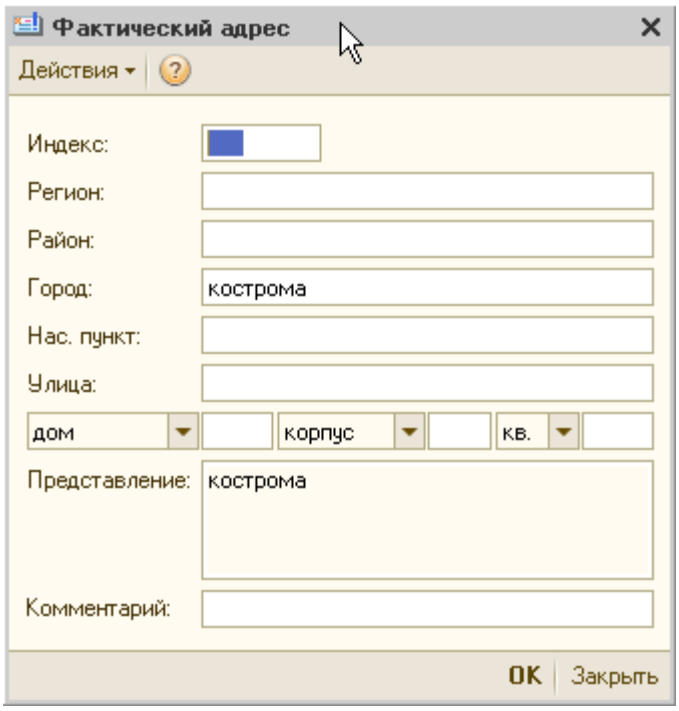


В карточке организации нужно указать полное и краткое название организации. Полное (официальное название организации) будет использоваться при печати документов, краткое отображается во всех списках и журналах документов.

Также для организации необходимо указать все необходимые коды: ИНН, КПП, ОГРН, код ИФНС, указать метод налогообложения: ЕНВД.

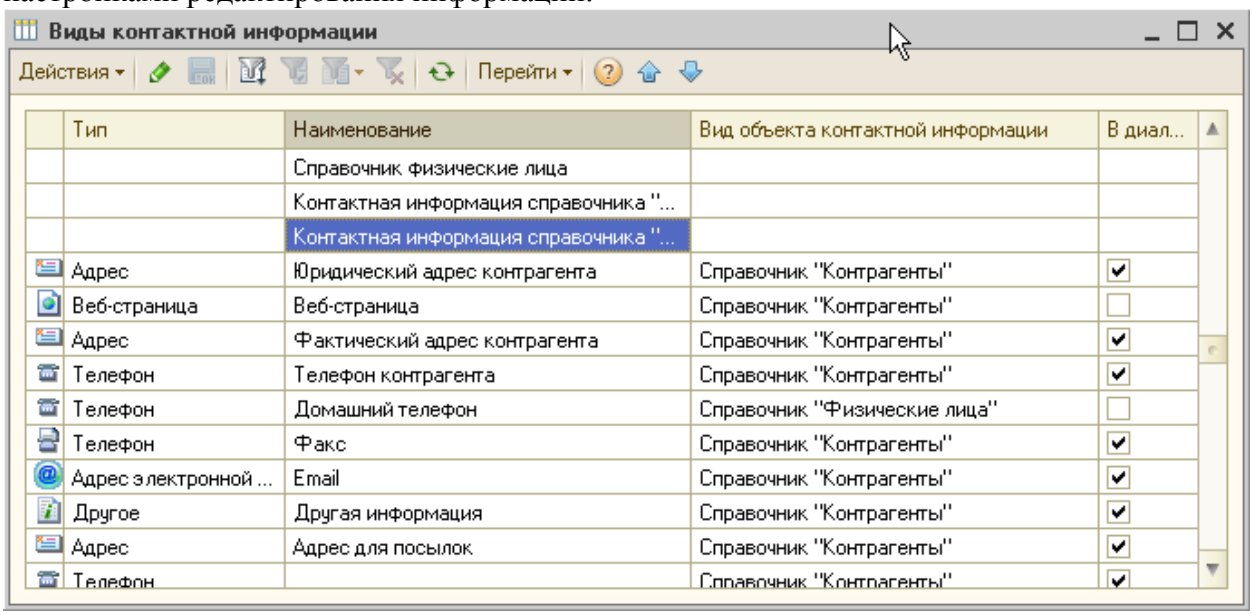
В поле **Банковские реквизиты** вводится информация о банковских реквизитах организации таким образом, как эта информация должна выглядеть в печатных формах документов. Например, при печати накладной по форме Торг-12.

Информация об адресах и телефонах организации заполняется в отдельном диалоговом окне **Контактная информация**, которое открывается при нажатии кнопки **Адреса и телефоны**.



Для ввода информации о фактическом и юридическом адресе организации нужно нажать кнопку … появившемся дополнительном диалоговом окне заполняются все необходимые сведения, далее следует нажать кнопку **ОК**. Информация об адресе организации сохранится.

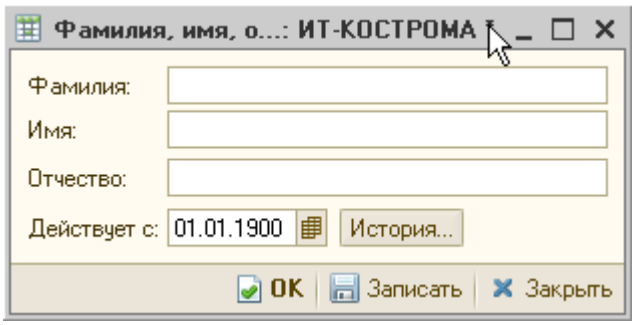
Все остальные реквизиты - телефон, факс, e-mail, другая информация - могут быть заполнены в списке или в отдельном диалоговом окне. Это определяется установленными настройками редактирования информации.



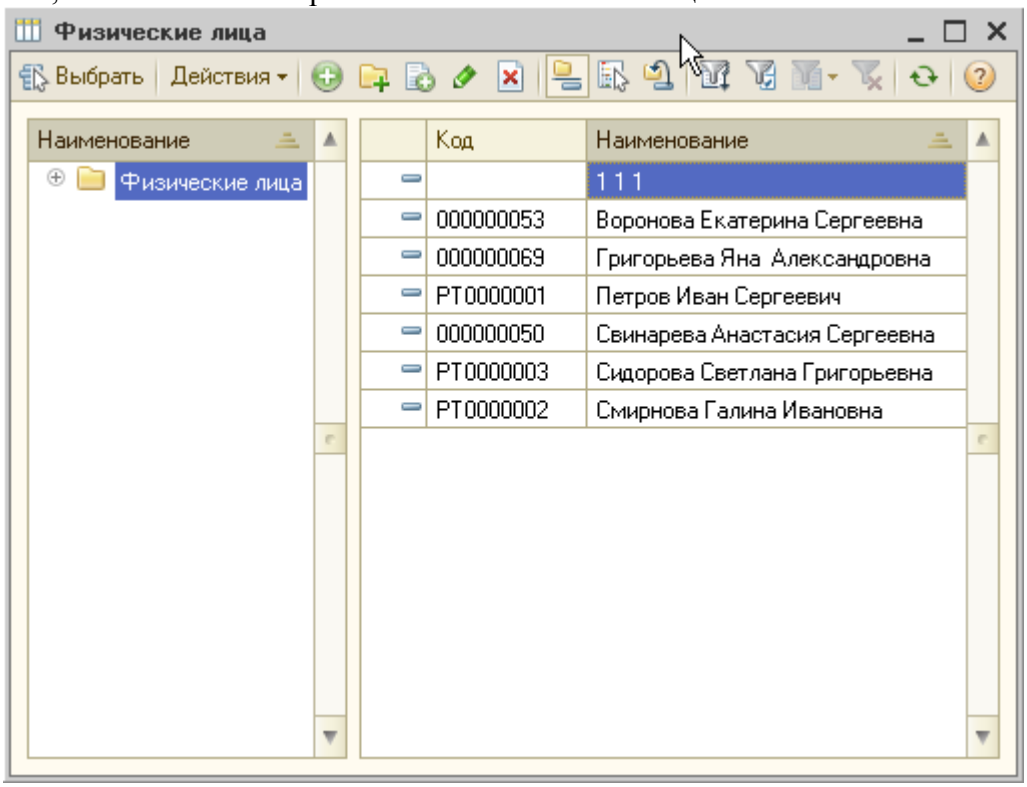
Если установлен флажок **В диалоге**, то для заполнения информации будет использоваться отдельное диалоговое окно (как для адресов). Если нет, то информацию можно будет заполнить непосредственно в диалоге **Контактная информация**.

В зависимости от того, кем является организация – физическим или юридическим лицом, устанавливается соответствующий флажок **Физ. лицо** или **Юр. лицо**.

Если организация является физическим лицом, то в карточку нужно внести дополнительные данные о фамилии, имени и отчестве физического лица. Эта информация заполняется в отдельном диалоговом окне, которое открывается при нажатии кнопки с лупой.



Информация об ответственных лицах организации используется при оформлении документов; заполняется из справочника **Физические лица.**



Для открытия справочника **Физические лица** нужно нажать кнопку … рядом с полем того ответственного лица, информацию о котором необходимо заполнить (например, руководитель). Откроется справочник **Физические лица**. В нем курсор устанавливается на строку с информацией о физическом лице и нажимается кнопка **Выбрать.**

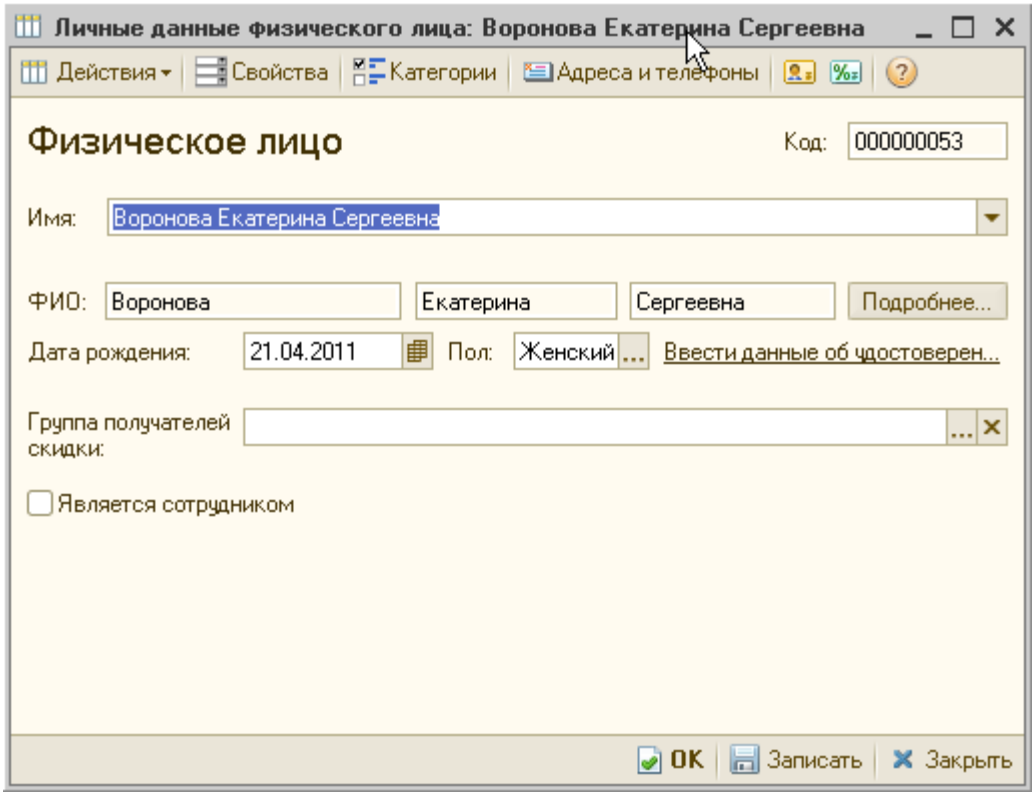
Аналогичным образом заполняется информация о главном бухгалтере и кассире.

Для редактирования информации об ответственном лице используется кнопка лупа. Информация об ответственных лицах фиксируется на момент записи информации об организации. Если в организации сменился главный бухгалтер или кассир, то нужно открыть карточку организации и выбрать из справочника нового ответственного. Вся информация сохраняется. Нажав кнопку **История**, можно всегда посмотреть, кто в какое время работал главным бухгалтером, кассиром или руководителем в данной организации.

После ввода информации об ответственных лицах нужно нажать кнопку **ОК** и сохранить информацию об организации. Аналогичным образом ввести информацию обо всех остальных организациях.

Примечание.

Информацию о физических лицах можно добавить в момент ввода информации об организации. Для этого, находясь в открытом диалоговом окне справочника **Физические лица**, нужно нажать клавишу **Ins** или пиктограмму. Откроется карточка для заполнения личных данных физического лица.



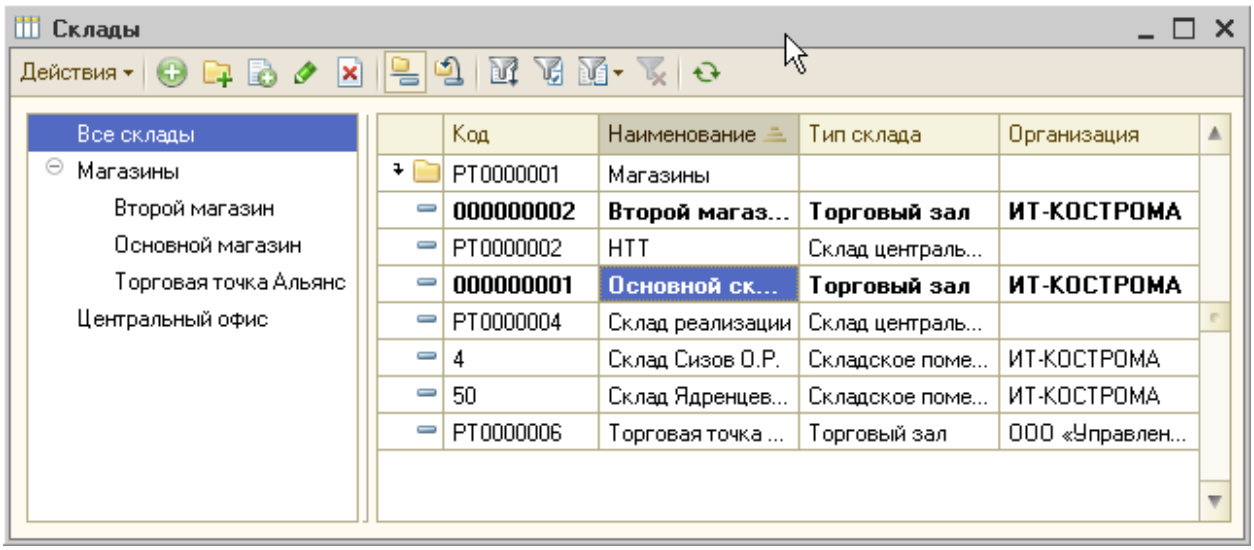
В поле **Имя** вводится фамилия, имя и отчество физического лица. Далее нужно нажать кнопку **Записать**. Программа автоматически заполнит данные в полях ФИО. Если это нужно, то заполняется информация о дате рождения физического лица и об удостоверении личности.

Для ввода информации об удостоверении личности нужно нажать кнопку … рядом с полем **Удостоверение**. Откроется отдельное диалоговое окно, в котором необходимо заполнить данные: вид документа, дата выдачи, кем и когда выдан документ. Информация о видах документа заполняется с помощью дополнительного справочника **Документы, удостоверяющие личность.**

Для редактирования информации о физическом лице нужно открыть карточку физического лица в справочнике **Физические лица** (клавиша **F2** или кнопка панели инструментов). В карточке физического лица необходимо нажать кнопку **Подробнее** и отредактировать данные. При этом также сохранится информация обо всех изменениях в данных физического лица.

Ввод информации о складах магазинов.

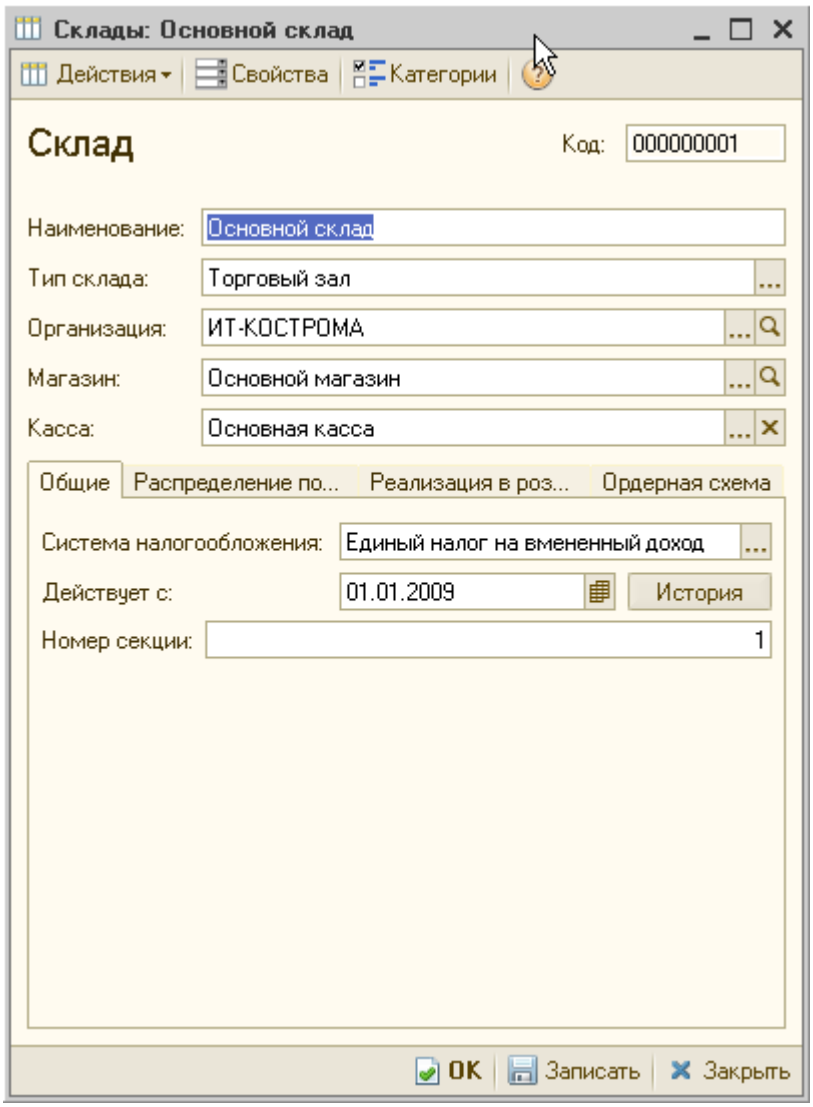
Для ввода информации о складах магазина следует открыть справочник **Склады** (меню **Справочники – Магазины - Склады**).



Список складов разделен на две части. В левой части представлены магазины, которые уже введены в программу. В правую часть списка нужно добавить список складов каждого магазина. Жирным шрифтом будет выделен тот склад, который установлен в качестве основного склада магазина.

> **Примечание.**
> В одной информационной базе можно хранить информацию о нескольких магазинах. Такая ситуация возможна, если магазины объединены в розничную сеть. Если магазин работает автономно, то в списке будет присутствовать только один магазин.

Дня добавления информации о складе курсор устанавливается на тот магазин, для которого вводится информация, и нажимается клавиша **Ins** или пиктограмма в верхнем меню списка.



Появится новая карточка склада. В ней уже есть сведения о магазине, информацию о складах которого мы будем вводить в программу. Необходимо определить организацию, к которой принадлежит данный склад, выбрать тип склада и систему налогообложения, которая будет применяться на данном складе. Необходимо также определить дату начала действия системы налогообложения на складе (**Действует с**) - устанавливается с первого числа месяца от даты, выбранной в календаре.

Тип склада и система налогообложения выбираются из списка, который открывается при нажатии кнопки …

На закладке **Распределение поступления** определяется, какие виды номенклатуры (номенклатурные группы товаров) должны автоматически распределяться на данный склад при поступлении товаров.

На закладке **Реализация в розницу** определяются кассы ККМ. которые обслуживают данный склад (торговый зал). Этих касс может быть несколько, и для каждой из них можно определить свою номенклатурную группу товаров, т.е. указать, какие виды товаров разрешено продавать в каждой из касс.

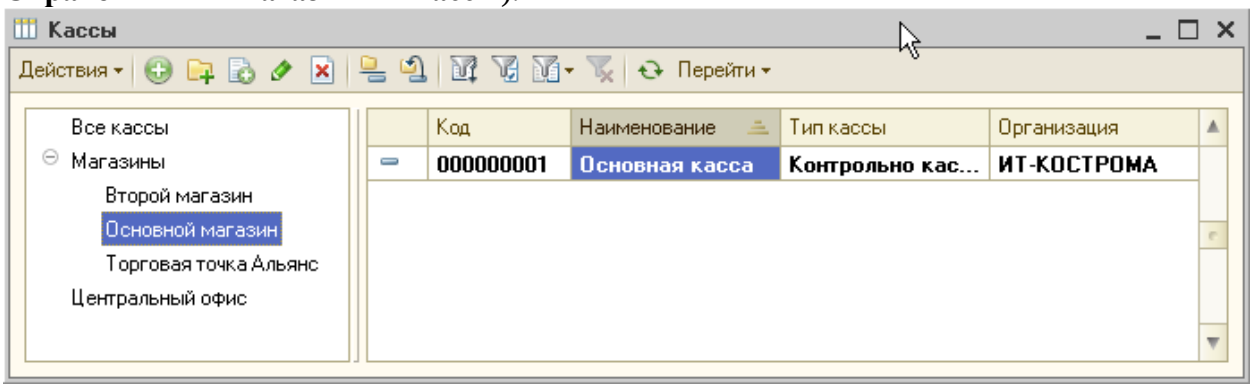
Информацию на этих закладках можно заполнить вручную, а можно воспользоваться сервисом, предлагаемым программой, - настройкой распределения номенклатуры по складам и кассам.

На закладке **Ордерная схема** определяется возможность работы склада с точки зрения применения ордерной схемы при поступлении и отгрузке товаров.

При первоначальной настройке информацию на закладках можно не заполнять. Нужно нажать кнопку ОК и сохранить информацию о складе. Аналогичным образом вводится информация обо всех остальных складах магазина.

Ввод информации о кассах магазина.

Для ввода информации о кассах магазина нужно открыть справочник **Кассы** (меню **Справочники - Магазины - Кассы**).

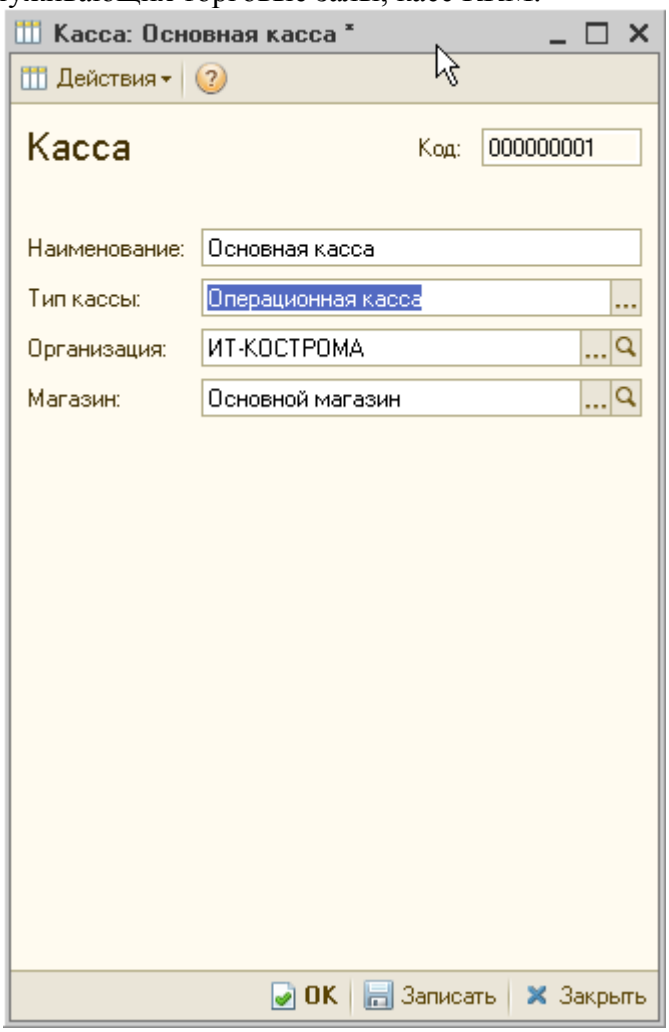


Список касс, так же как и список складов, разделен на две части. В левой части представлены те магазины, которые уже введены в программу. В правую часть нужно добавить список касс каждого магазина.

Для добавления информации о кассе курсор устанавливается на тот магазин, для которого вводится информация, и нажимается клавиша Ins или пиктограмма в верхнем меню списка.

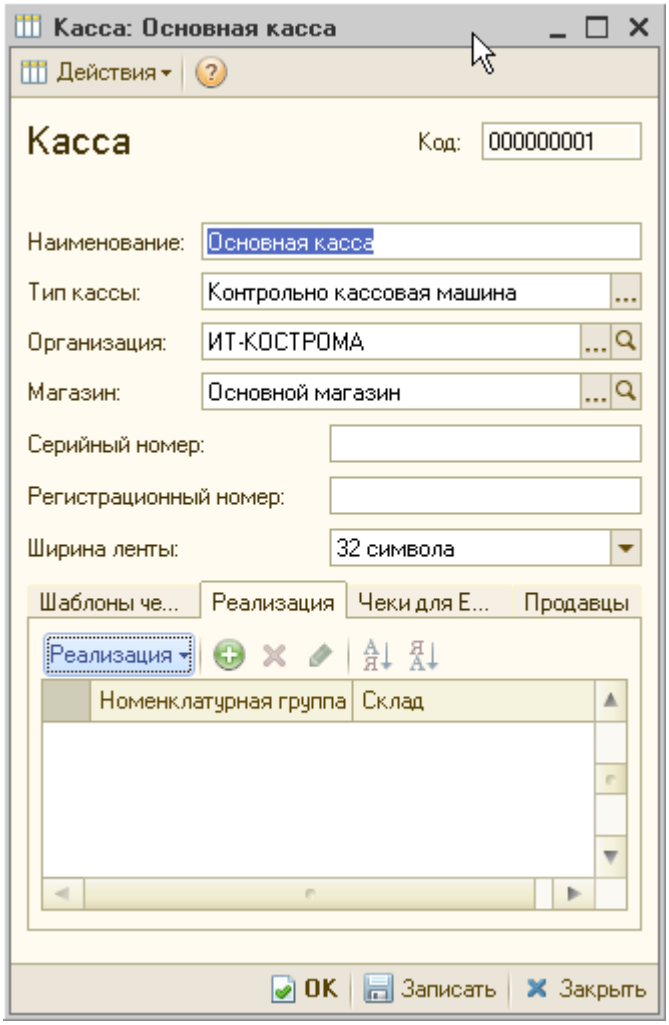
Появится новая карточка кассы, в ней уже заполнена информация о магазине. Необходимо выбрать тип кассы и определить организацию, к которой принадлежит данная касса.

Сначала вводится информация об операционной кассе магазина. Операционная касса - это та касса, в которой хранятся денежные средства магазина. В нее передается денежная выручка из касс, обслуживающих торговые залы, касс ККМ.



Тип кассы и организация выбираются из списка при нажатии кнопки … . После ввода этой информации нужно нажать кнопку ОК и сохранить информацию о кассе магазина.

Затем вводится информация о кассах ККМ. Для этих касс указывается тип — **Контрольно-кассовая машина**. Указывается также организация, к которой относится данная касса. В карточку вводится информация о серийном и регистрационном номере контрольно-кассовой машины.



В табличной части **Реализация** определяются склады (торговые залы), которые будет обслуживать данная касса, и виды товаров (номенклатурные группы). Эту информацию можно заполнить вручную непосредственно в карточке кассы. Можно воспользоваться автоматическим распределением товаров по складам и кассам в соответствии с номенклатурными группами.

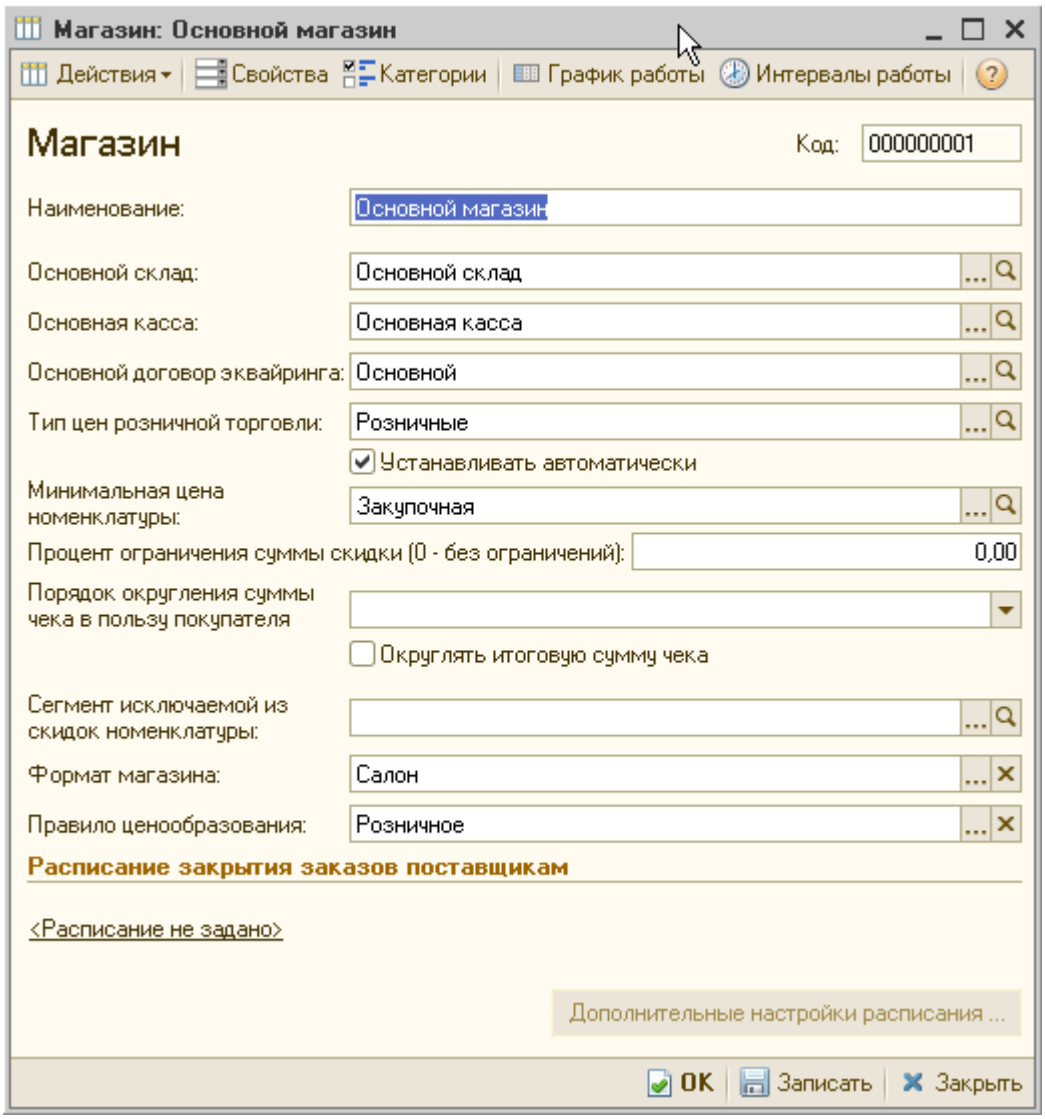
На данном этапе табличная часть **Реализация** (распределение по номенклатурным группам и складам) не заполняется. Следует заполнить ее позже, воспользовавшись сервисом, предоставляемым программой.

На закладке **Шаблоны чеков** можно задать произвольные шаблоны, которые будут использоваться при печати чеков на контрольно-кассовой машине, подключенной в режиме фискального регистратора. Настройка и редактирование шаблонов чеков производятся в пункте меню **Сервис -Шаблоны фискальных чеков.**

Далее нужно нажать кнопку ОК и зарегистрировать информацию о кассе. Аналогичным образом вводится информация по всем кассам ККМ. В дальнейшем список касс ККМ в магазине может быть уточнен.

Установка основного склада и кассы в магазине.

После того как введена информация о кассах и складах магазинов, необходимо определить такие параметры, как **Основная касса и Основной склад.**



В качестве основного выбирается тот склад, на который будут поступать товары из центрального офиса. В качестве основной кассы - та касса, в которую будут поступать денежные средства из центрального офиса.

Если магазин работает автономно, без связи с центральным офисом, то информация об основной кассе и основном складе используется как значение по умолчанию при оформлении документов магазина. То есть если в магазине не задано распределение по складам и кассам, то поступление и реализация товаров будут оформляться по тем складам и кассам, которые указаны для магазина по умолчанию.

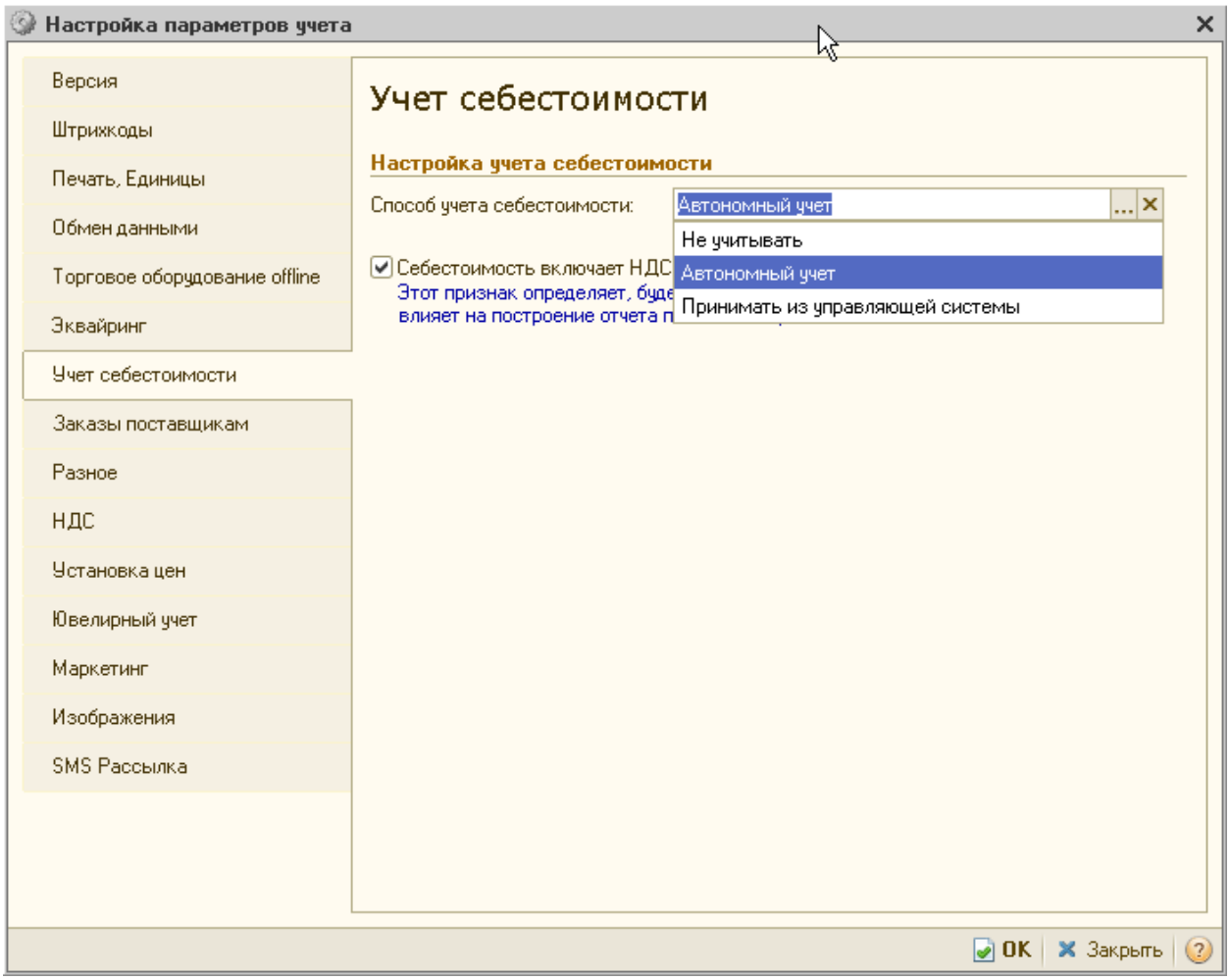
Следует отметить, что в качестве кассы может быть указана не только операционная касса, но и касса ККМ. Это возможно в том случае, если в небольшом магазине имеется только одна касса, которая одновременно используется и как касса для продажи товаров розничному покупателю, и как касса, в которой хранятся денежные средства магазина. Информацию о складах и кассах можно занести и во время создания карточки магазина.

Основная касса и основной склад, установленные в качестве значений по умолчанию, в соответствующих списках касси складов отмечаются жирным цветом.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА

Регистрация себестоимости товаров

Для оценки эффективности работы магазина (оценки валовой прибыли при продаже товаров) в программе предусмотрена возможность регистрировать себестоимость товаров. Существует несколько способов учета себестоимости. Способ учета себестоимости определяется в настройках параметров учета (**Сервис - Настройка учета - Настройка параметров учета**).

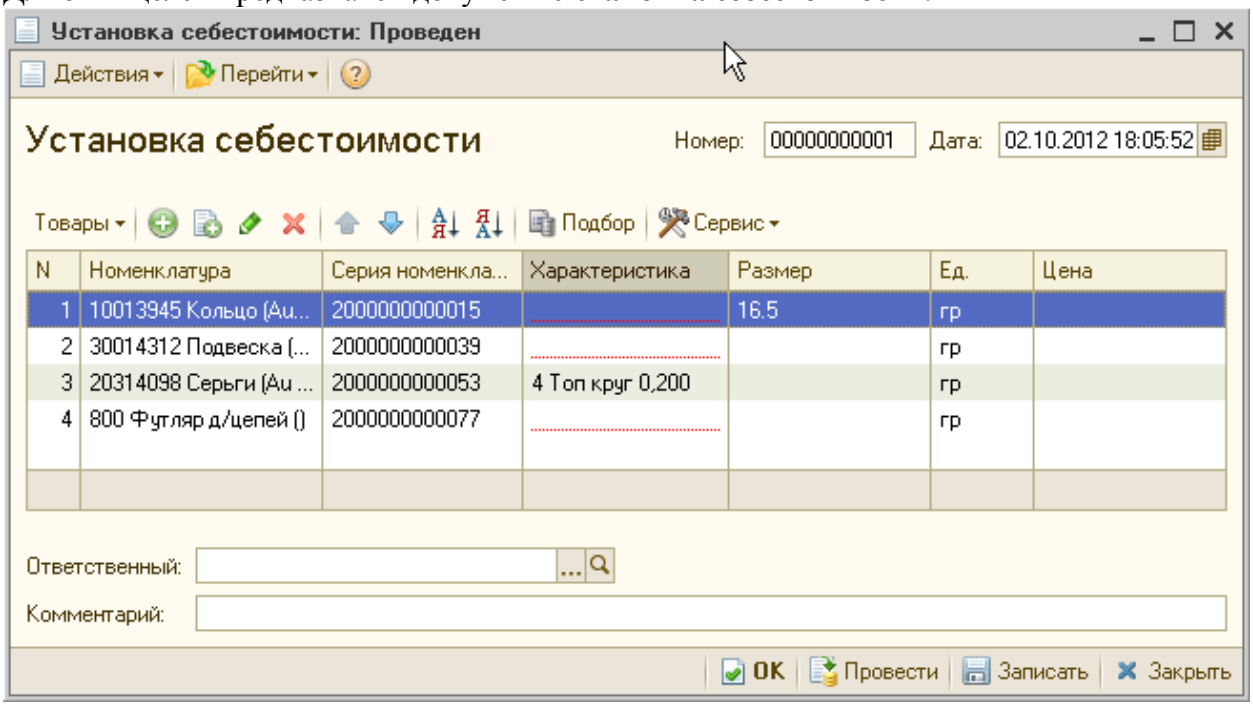


При этом возможны следующие способы учета себестоимости:

- **Не учитывать** - себестоимость в магазине не учитывается. Расчет себестоимости и анализ валовой прибыли производятся в центральном офисе на основе данных, полученных из магазина. Для расчета валовой прибыли в центральном офисе применяется конфигурация «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей».
- **Автономный учет** - автономный учет себестоимости применяется, если конфигурация «ИТ-К: Ювелирная Розница» работает без связки с управляющей системой. В этом случае себестоимость учитывается суммарно по всем магазинам, зарегистрированным в информационной базе. Себестоимость товаров регистрируется как цена последней поставки товаров в любом из магазинов, зарегистрированных в информационной базе. Цена последней поставки - это цена, зарегистрированная в последнем проведенном документе **Поступление товаров**.
- **Принимать из управляющей системы** - в этом случае себестоимость товаров рассчитывается в управляющей системе (например, в конфигурации «Управление торговлей»), установленной в центральном офисе, на основании данных о поставках и продажах, переданных из магазина в центральный офис. Информация о себестоимости выгружается при обмене данными между центральным офисом (управляющей системой, в которой установлена конфигурация «Управление торговлей») и магазином. При выгрузке данных из управляющей системы в магазин выгружается средняя себестоимость продаж, рассчитанная за указанный в обмене период времени (Периодичность передачи себестоимости). Если в управляющей программе расчет себестоимости ведется в разрезе складов, то тогда себестоимость товаров будет рассчитана по отношению к каждому конкретному магазину (складу).

На данные в отчете **Оценка валовой прибыли** влияет установка в настройках параметров учета флажка **Себестоимость включает НДС**. Если флажок установлен, себестоимость

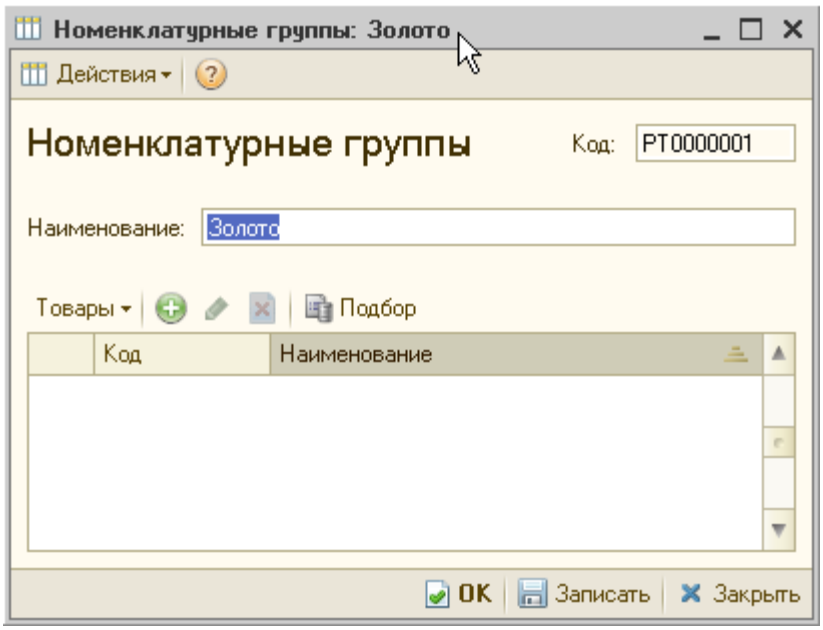
регистрируется, включая НДС, и при построении отчета **Оценка валовой прибыли** сумма продаж, попадающая в отчет, тоже включает в себя НДС.
В программе предусмотрена возможность ручной корректировки информации о себестоимости. Ее можно использовать в том случае, если себестоимость товаров можно определить только экспертным путем, например, при переходе на конфигурацию «ИТ-К: Ювелирная Розница» неавтоматизированных магазинов для ввода начальной информации о себестоимости товаров.
Для этих целей предназначен документ **Установка себестоимости**.



В документ вводится информация о товарах и себестоимости единицы товара(**Цена**).
В документ можно ввести информацию о себестоимости не только товаров, но и наборов-комплектов. Себестоимость набора-комплекта может быть автоматически рассчитана на основании данных о себестоимости комплектующих, входящих в ею состав. Для автоматического расчета себестоимости набора-комплекта используется **кнопка Сервис – Рассчитать себестоимость по комплектующим.**
Документ фиксирует одинаковую себестоимость товаров для всех магазинов, зарегистрированных в информационной базе конфигурации «ИТ-К: Ювелирная Розница».

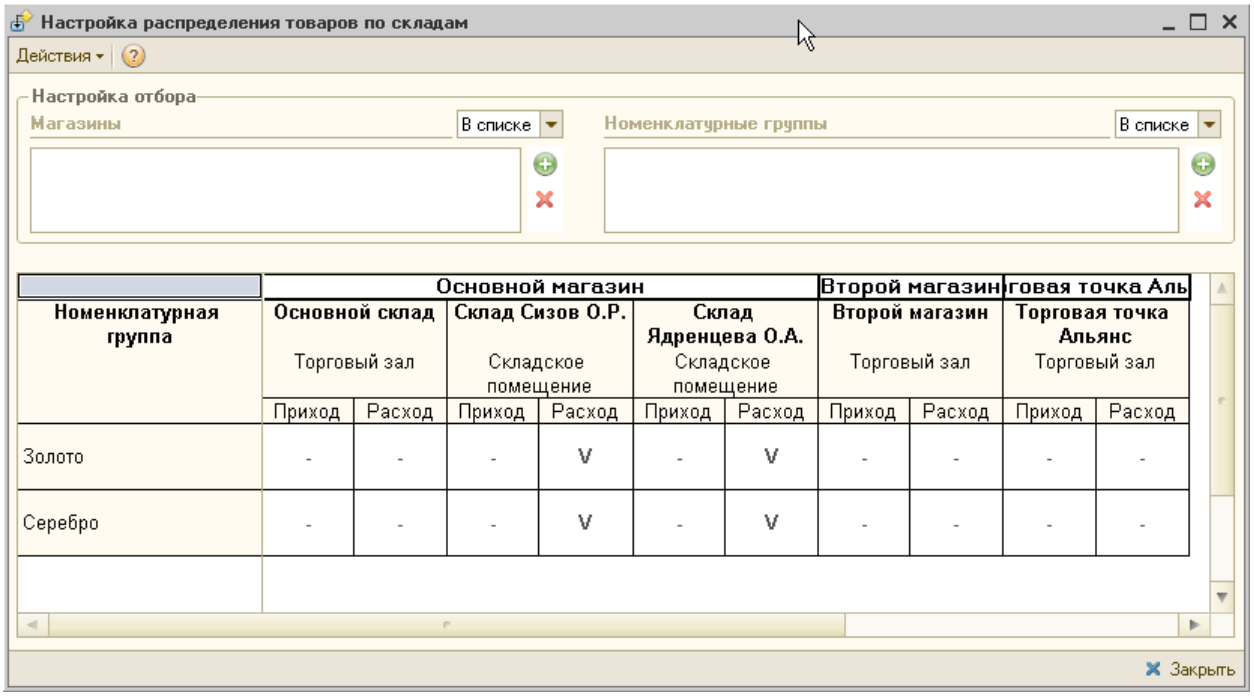
Настройка распределения номенклатурных групп (видов) товаров

Для автоматического распределения товаров по торговым залам при поступлении их на общий склад необходимо ввести информацию о номенклатурных группах (видах) товаров. Эта информация вводится в справочник **Номенклатурные группы** (меню **Справочники - Товары – Номенклатурные группы**).



В карточку номенклатурной группы нужно ввести только название группы, список товаров не заполнять. Информацию о самих товарах необходимо ввести позже. При вводе информации о новом товаре можно сразу определить номенклатурную группу.

Для настройки распределения номенклатурных групп товаров по складам и кассам нужно выбрать пункт меню **Сервис - Настройка учета - Настройка распределения товаров по складам.**



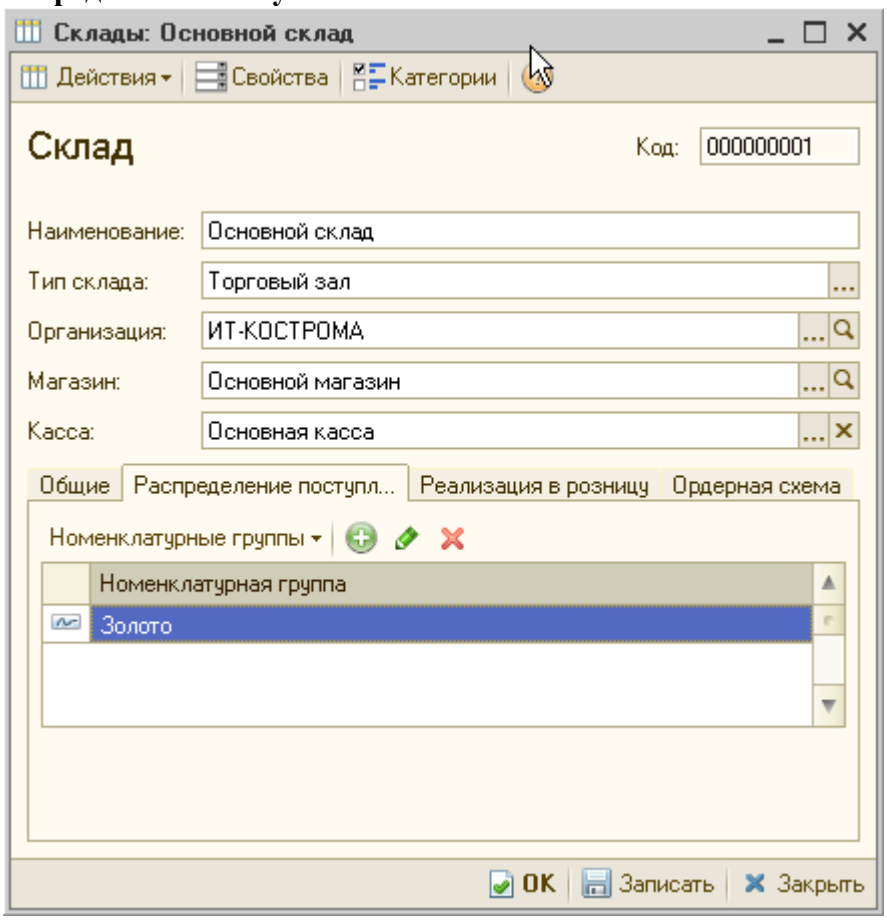
Номенклатурная группа	Основной магазин						Второй магазин		говая точка Аль	
	Основной склад Торговый зал		Склад Сизов О.Р. Складское помещение		Склад Ядренцева О.А. Складское помещение		Второй магазин Торговый зал		Торговая точка Альянс Торговый зал	
	Приход	Расход	Приход	Расход	Приход	Расход	Приход	Расход	Приход	Расход
Золото	-	-	-	V	-	V	-	-	-	-
Серебро	-	-	-	V	-	V	-	-	-	-

В соответствующих графах галочками нужно отмстить (нажать правую клавишу мыши или клавишу **Enter**) в графе **Приход**, куда должен поступать товар, а в графе **Расход** - с какого склада товар должен продаваться.

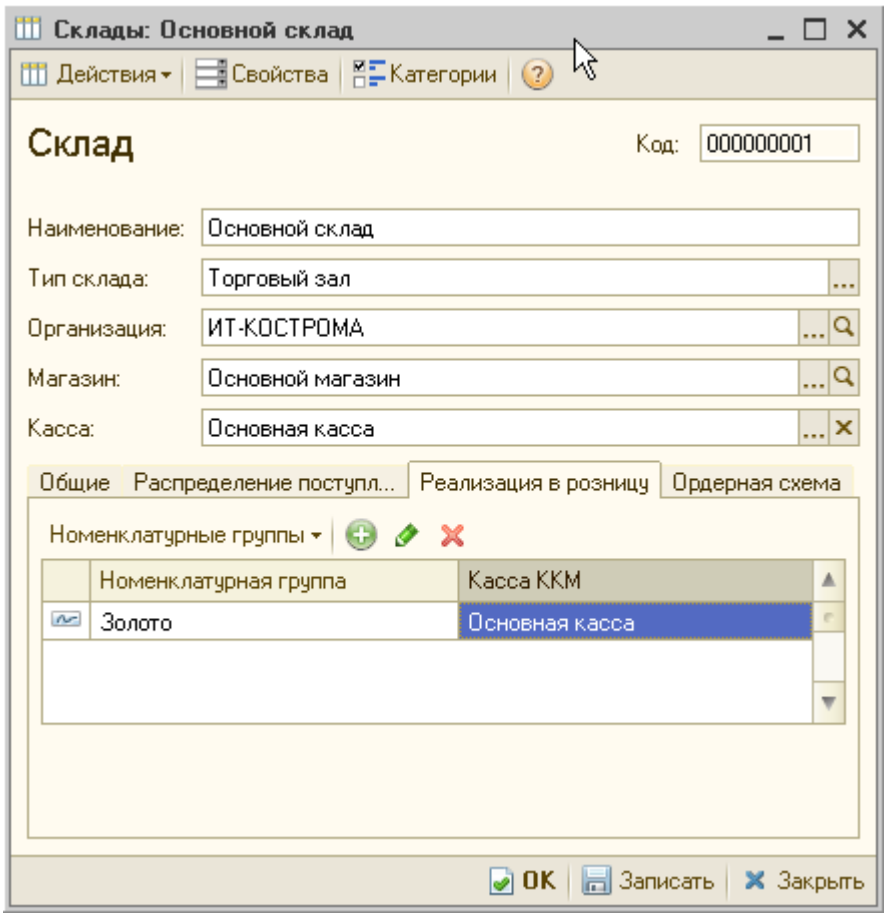
При активизации графы **Расход** появляется дополнительное диалоговое окно. В нем нужно указать кассу, которая будет обслуживать данный отдел.

Изменения в структуре распределения товаров по складам автоматически регистрируются в справочнике **Склады** и в справочнике **Кассы**.

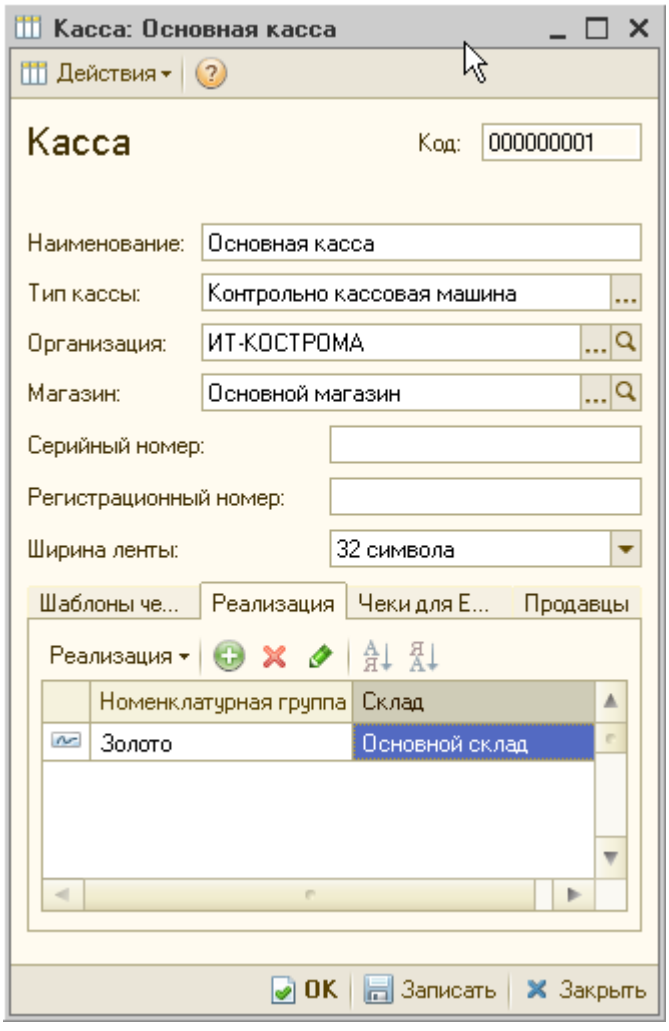
В карточке склада информация о распределении товаров при поступлении отображается на закладке **Распределение поступления**.



Информация о расходе товаров отображается на закладке **Реализация в розницу**.



В карточке кассы автоматически заполняется информация о том. какие товары и с какого склада могут продаваться в данной кассе.



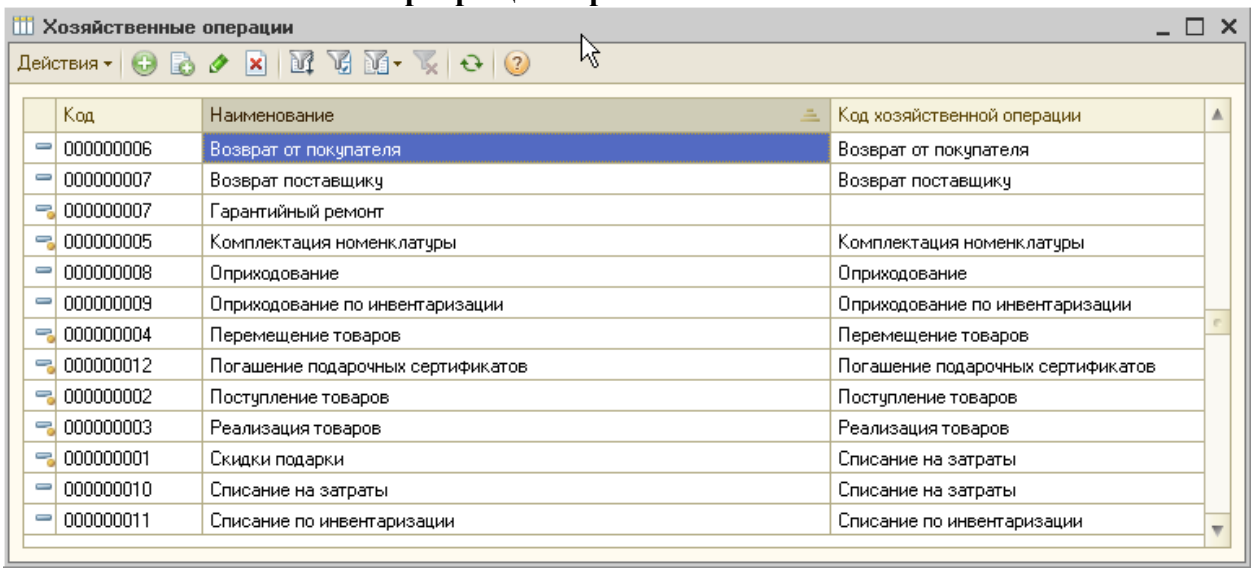
Теперь нужно перейти к следующему этапу настройки. Ввести информацию о тех сотрудниках, которые будут работать с программой в нашем магазине, определить их роли и установить для них настройки по умолчанию.

Настройка справочника «Хозяйственные Операции»

Для детального анализа операций списания и возвратов система предоставляет пользователю возможность настроить признаки операций - причины списания или возвратов.

Например:

- Для оприходования: **По инвентаризации, Ввод начальных остатков.**
- Для списания: **По инвентаризации, Истек срок реализации, Брак, Списание подарков по скидкам.**
- Для возвратов от покупателя: **Брак, В течение 14 дней.**
- Для возвратов поставщику: **Производственный брак, Массовый отзыв. Сезонные остатки. Прекращение работы** и т.п.



Код	Наименование	Код хозяйственной операции
000000006	Возврат от покупателя	Возврат от покупателя
000000007	Возврат поставщику	Возврат поставщику
000000007	Гарантийный ремонт	
000000005	Комплектация номенклатуры	Комплектация номенклатуры
000000008	Оприходование	Оприходование
000000009	Оприходование по инвентаризации	Оприходование по инвентаризации
000000004	Перемещение товаров	Перемещение товаров
000000012	Погашение подарочных сертификатов	Погашение подарочных сертификатов
000000002	Поступление товаров	Поступление товаров
000000003	Реализация товаров	Реализация товаров
000000001	Скидки подарки	Списание на затраты
000000010	Списание на затраты	Списание на затраты
000000011	Списание по инвентаризации	Списание по инвентаризации

Каждая хозяйственная операция должна иметь группировочный код, соответствующий операции в управляющей системе. Таким образом, параметр **Хозяйственная операция** в конфигурации «ИТ-К: Ювелирная Розница» предоставляет возможность учета в разрезе дополнительной аналитики.

Анализ можно провести с помощью отчетов:

- Причины списания,
- Причины возврата поставщикам,
- Причины возврата от покупателя,
- Итоги инвентаризации.

Ввод информации о сотрудниках магазина

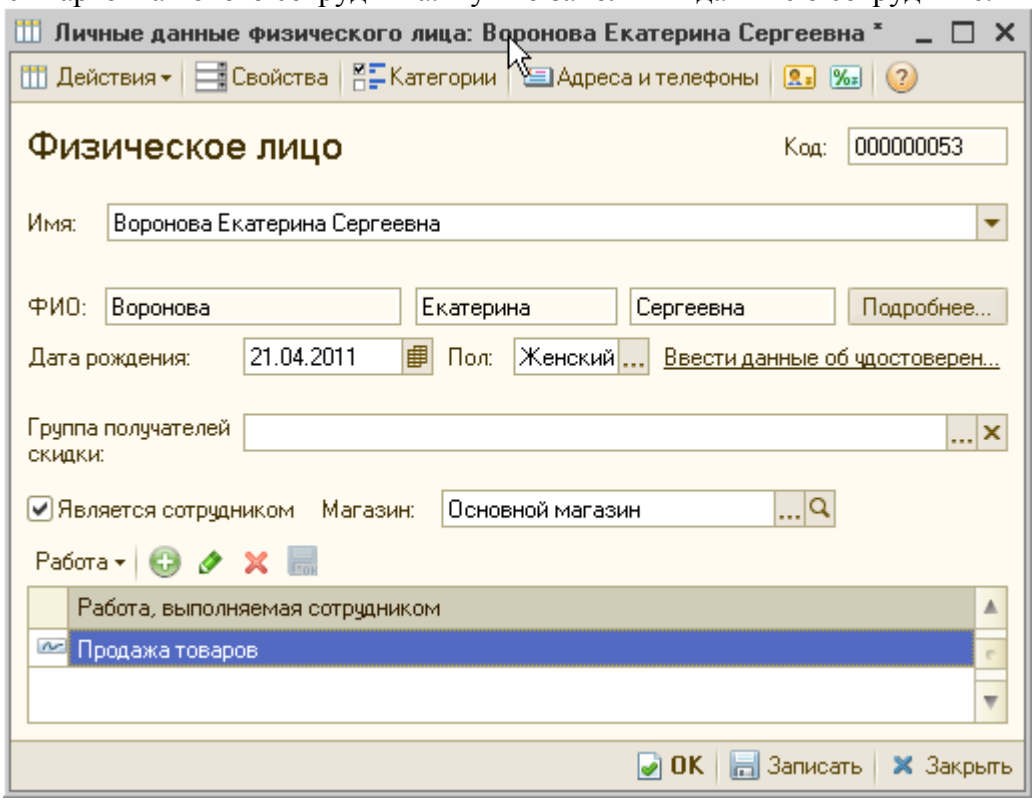
В нашу программу уже ввели информацию о руководителе, главном бухгалтере и кассире, которые будут подписывать документы. Также ввели информацию о пользователе программы - администраторе магазина.

Теперь нужно ввести информацию о других сотрудниках магазина. Предварительно информацию о сотрудниках добавить в справочник **Физические лица:**

- о кассирах магазина, которые будут оформлять продажу товаров;
- менеджерах магазина, которые будут оформлять различные операции по поступлению, отгрузке, предпродажной подготовке товаров;
- руководящих сотрудниках магазина, которые будут анализировать данные о продажах товаров в магазине.

Для ввода информации о сотрудниках нужно открыть справочник **Физические лица (Справочники - Предприятие -Физические лица).**

Добавить в этот справочник группу **Сотрудники магазинов**. В этой группе сделать подгруппы, например: **Руководство, Бухгалтеры, Кассиры и Менеджеры**, как это показано на рисунке.
Открыть группу **Кассиры**, нажав на стрелочку рядом с картинкой группы, и добавить в эту группу новую запись.
Откроется карточка нового сотрудника. Нужно заполнить данные о сотруднике.

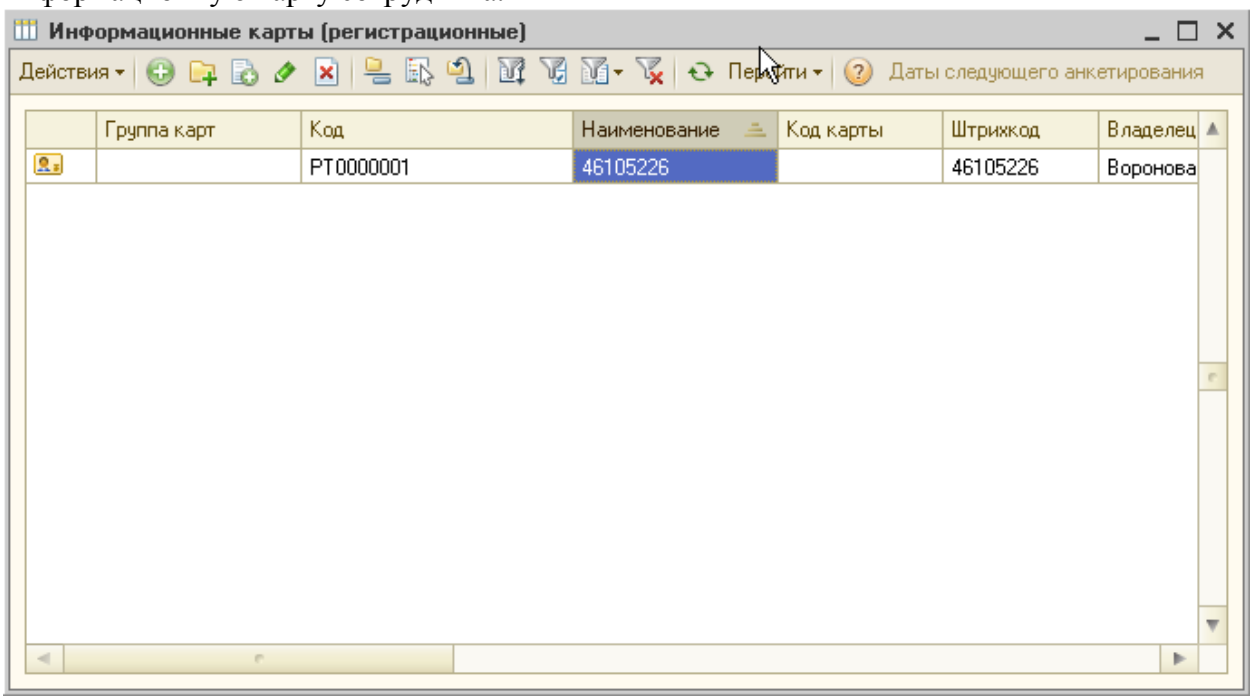


В поле **Имя** ввести информацию о фамилии, имени и отчестве сотрудника. При вводе этих данных будут автоматически заполнены поля **ФИО**. Указать дату рождения и пол сотрудника.
Установить флажок **Является сотрудником** и указать тот магазин, в котором работает сотрудник.
В табличной части **Работа** указать ту работу (должностные обязанности), которую выполняет сотрудник. В общем случае сотрудник может совмещать несколько должностей и выполнять несколько работ.
Для добавления информации о работе, выполняемой сотрудником, нажать кнопку . на панели инструментов табличной части **Работа**. В появившийся справочник **Выбор работы, выполняемой сотрудниками** добавить новую запись о выполняемой работе и нажать кнопку **Выбрать**. Информация о выполняемой работе будет перенесена в табличную часть **Работа**. В дальнейшем эта информация будет использоваться для планирования рабочего времени сотрудников магазина.
Для ввода информации о паспортных данных сотрудника нужно нажать кнопку **Ввести данные об удостоверении личности** и в появившемся диалоговом окне ввести эту информацию.
Чтобы ввести контактную информацию, необходимо нажать кнопку **Адреса и телефоны** и в появившемся диалоговом окне ввести необходимую информацию об адресах и телефонах сотрудника.
После этого нажать кнопку **Записать**. Информация о сотруднике будет введена.

Ввод информации о регистрационных картах сотрудников магазина.

Регистрационная карта сотрудника магазина позволяет учитывать личные продажи сотрудников магазина, а также автоматически учитывать отработанное продавцом время.

Для ввода регистрационной карты в карточке сотрудника нужно нажать на пиктограмму с указанием карты. Появится список информационных карт. Добавить в список новую информационную карту сотрудника.



В свойствах информационной карты уже установлен признак того, что карта является регистрационной. Нужно указать код карты и/или ее штрихкод.

Реализована возможность использования информационных карт, имеющих уникальный штрихкод (**Штрихкод**); код, нанесенный на магнитную полосу (**Код карты**); или код, эмбоссированный (нанесенный) на карте

Регистрация сотрудников магазина в качестве пользователей программы.

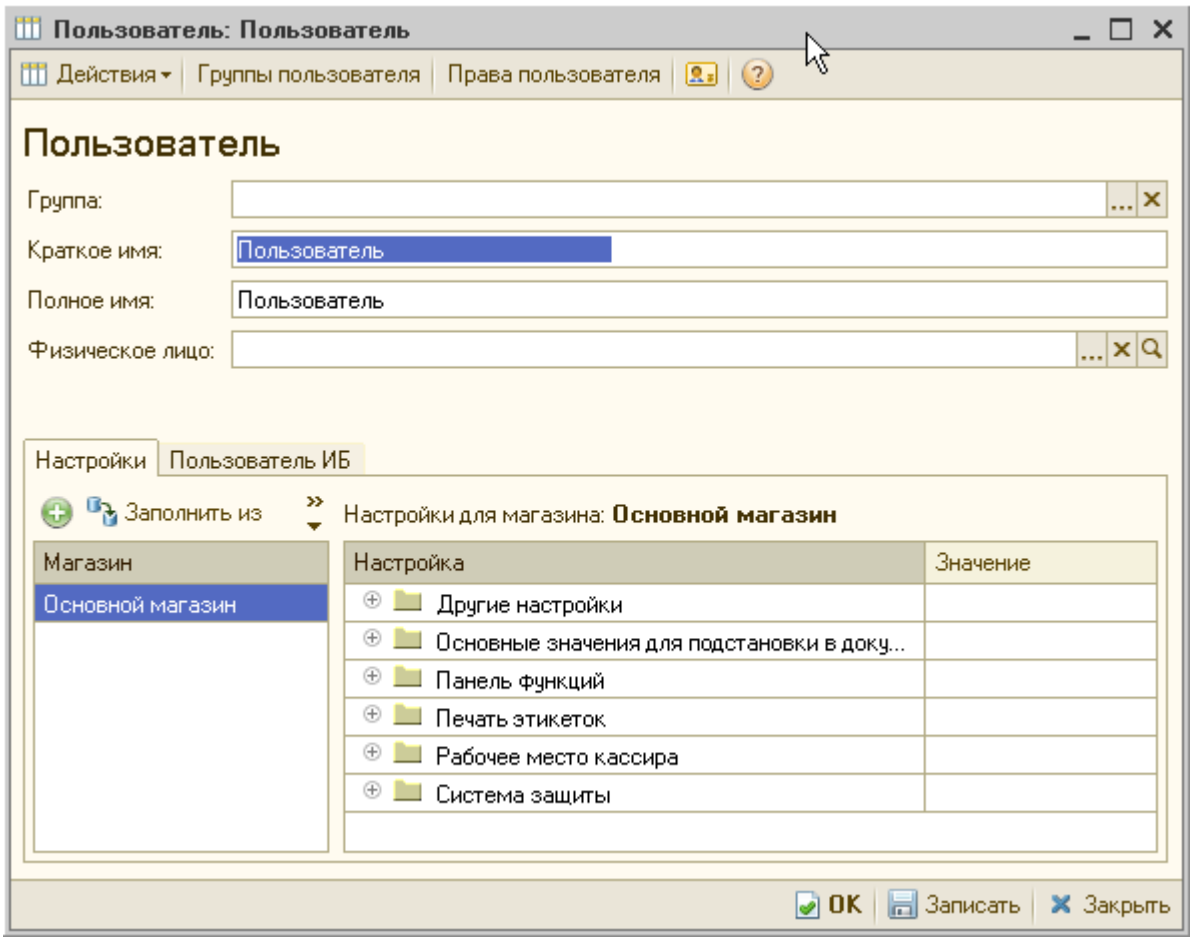
После заполнения информации о сотрудниках магазина можно приступить к вводу информации о них как о пользователях программы.

Необходимо открыть справочник **Пользователи (Справочники - Предприятие - Пользователи).**

Добавить в него три группы пользователей: **Руководство. Кассиры и Менеджеры магазина**, как это показано на рисунке.

Открыть группу **Кассиры**, нажав на стрелочку рядом с картинкой группы, и добавить в эту группу новую запись.

Откроется карточка нового пользователя. Ввести краткое и полное имя пользователя. Выбрать из справочника **Физические лица** сотрудника, который соответствует данному пользователю. После этого нажать кнопку **Записать.**



В левой части диалогового окна нужно указать магазин, с которым работает пользователь. После выбора магазина в правой части появится список настроек - выбрать в нем необходимые значения.

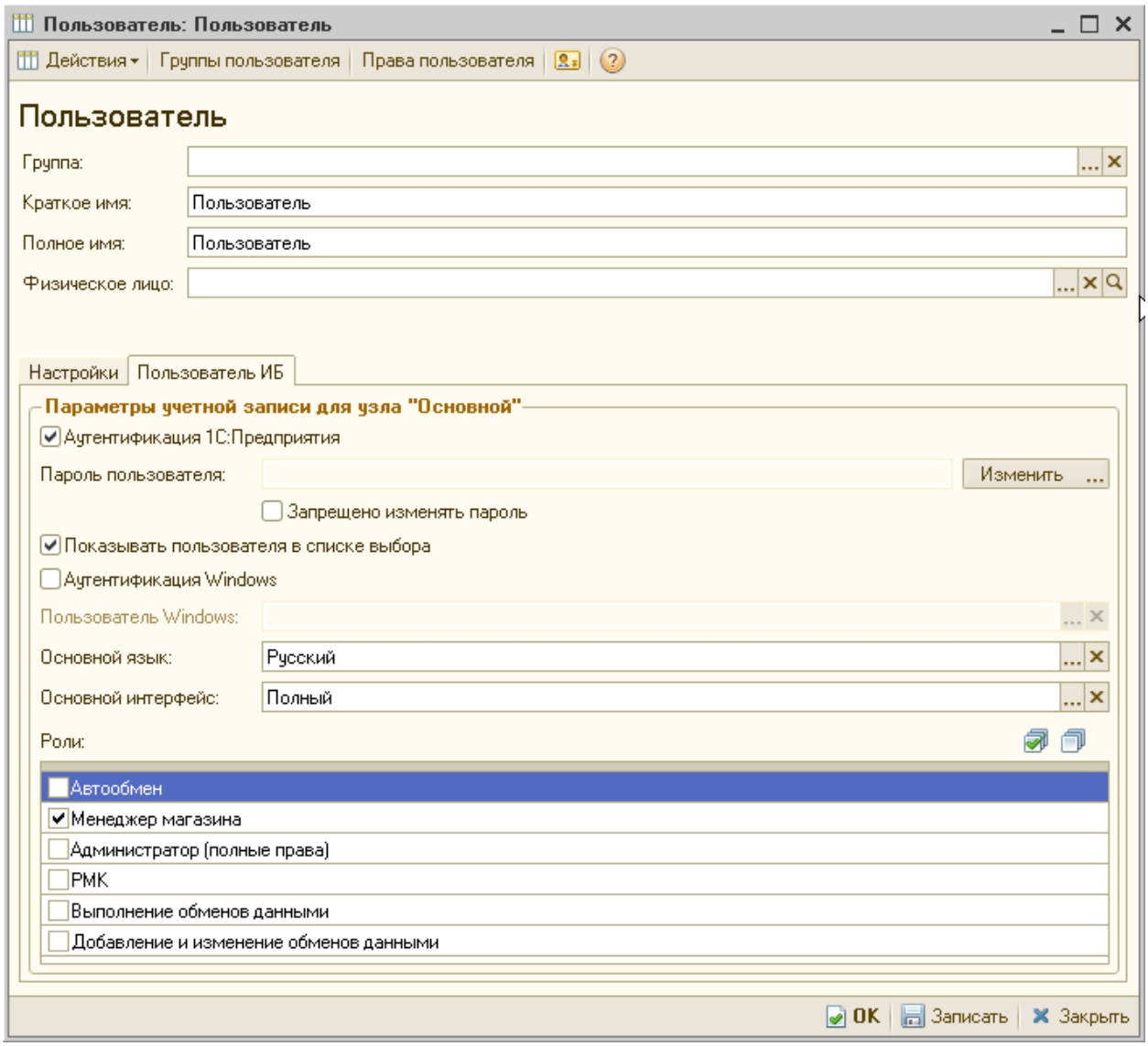
В группе настроек **Основные значения для подстановки в документы и справочники** указываются те значения, которые будут подставляться при вводе нового документа или новой записи в справочник. В качестве таких значений можно установить, например, основную организацию, от имени которой пользователь оформляет документ, основной склад, ставку НДС и т.д.

Группа настроек **Рабочее место кассира** предназначена для настройки работы пользователей - кассиров ККМ. В этой группе содержатся настройки, относящиеся к порядку оформления чеков ККМ.

В группе **Другие настройки** нужно указать настройки, касающиеся работы с отчетами и документами: основная дата, которая будет указываться в качестве начальной даты в отчете; можно ли разрешать пользователю печатать не проведенные документы и т. д.

После того как все эти настройки будут определены, перейдем на закладку **Пользователь ИБ**.

Важно!
Если магазин работает в составе розничной сети, то настройка прав пользователей производится администратором розничной сети. В этом случае для каждого магазина администратором розничной сети определяется список пользователей и их роли.



Определим роль, с которой пользователь будет работать в информационной базе магазина.

- Для работников склада, менеджеров, осуществляющих приемку товаров, а также для менеджеров, которые осуществляют оптовую продажу товаров, должна быть определена роль **Менеджер магазина**.
- Для кассиров ККМ, которые оформляют розничную продажу, а также для администраторов касс ККМ должна быть определена роль **РМК** (рабочее место кассира).
- Для руководства магазина должна быть определена роль **Администратор (полные права)**.

Роль **Автообмен** является служебной ролью, которая позволяет налаживать автообмен данными между магазинами, центральным узлом и центральным офисом.

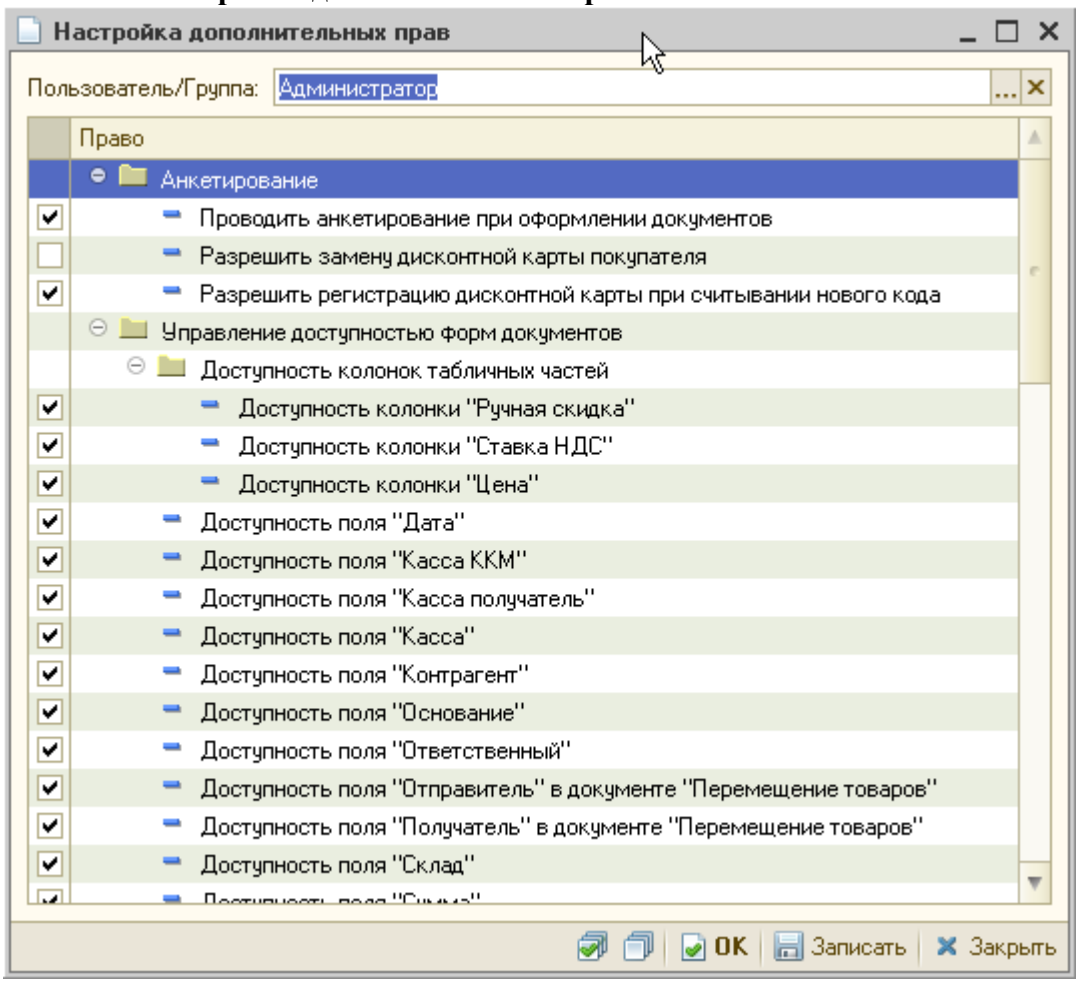
> **Замечание.**
> Для одного пользователя можно назначить одновременно несколько ролей, **например Менеджер магазина** и **РМК** (кассир магазина).

Пароль каждого пользователя определяется им при входе в программу. В качестве пароля может быть назначен тот пароль, который пользователь вводит при запуске компьютера. В этом случае следует установить флажок **Аутентификация Windows** и ввести имя пользователя, как оно зарегистрировано в локальной сети.

Настройка прав сотрудников магазина.

Права сотрудников магазина определяются той ролью, которую они выполняют в магазине (администратор, кассир, менеджер магазина). Для каждого пользователя могут быть установлены дополнительные права на изменение той или иной информации.

Дополнительные права для пользователя устанавливаются в меню **Сервис - Пользователи - Настройка дополнительных прав пользователей.**



Настройки прав регистрируются для каждого пользователя или группы пользователей. В поле **Пользователь/Группа** необходимо выбрать конкретного пользователя или группу пользователей.

Для пользователя нужно определить список доступных для редактирования полей в формах документов (**Управление доступностью форм документов**) и список доступных для редактирования полей табличных частей документа (**Доступность колонок табличной части**).

В группе **Управление работой с документами** нужно определить права пользователя по работе с документами: можно ли редактировать печатные формы документа; можно ли отгружать товар, если товара нет на складе (**Контролировать остаток на складе**): можно ли отгружать товар по нулевым ценам и т.д.

Если пользователь должен иметь возможность вводить или редактировать информацию о регистрационных картах, в группе **Управление работой со справочниками** нужно установить флажок **Редактировать регистрационные карты**.

В группе **Управление рабочим местом кассира** настраиваются права пользователя при работе в режиме РМК.

Установка флажка **Разрешить переключение интерфейса** позволяет пользователю работать с несколькими интерфейсами программы, самостоятельно выбирая нужный ему интерфейс.

Для ввода в действие прав пользователя следует нажать кнопку ОК.

ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ

Перед началом работы в магазине необходимо ввести информацию о начальных остатках товаров на складах и начальных остатках денежных средств в кассах магазина. В том случае если магазин включен в розничную сеть, информация о начальных остатках может быть перенесена из центрального офиса или центрального узла магазина.

Ввод начальных остатков товаров

Прежде чем вводить начальные остатки, необходимо ввести информацию обо всех товарах, которые будут продаваться в магазине.
Информация о товарах вводится в справочник **Номенклатура**. В этот справочник также вводится информация об услугах, которые оказывает магазин при продаже товаров, например, услуги по доставке товаров.

Ввод информации о товарах, услугах

В справочнике Номенклатура хранится информация о следующих типах номенклатуры: **Товар, Набор-комплект, Услуга**.

Товар.

Товаром являются все те номенклатурные позиции, которые хранятся и продаются в магазине. Причем товаром также являются и те позиции, которые могли пройти предпродажную подготовку (фасовка товаров, расфасовка товаров).

Набор-комплект

В программе предусмотрена возможность продажи наборов товаров без предварительной сборки. При этом в документе указывается название набора, а со склада списываются составляющие этого набора. Состав набора можно определить предварительно в справочнике **Номенклатура** (закладка **Комплектующие**) или в момент оформления продажи такого набора.

Услуги.

Информация об услугах заполняется в табличной части документов вместе с товарами.

> **Важно!**
> После оформления любой операции с позицией номенклатуры изменить тип номенклатуры (товар, услуга, набор-комплект) нельзя.

Классификация товаров по видам.

Товар можно дополнительно классифицировать по видам номенклатуры. Вид номенклатуры - это дополнительная классификация товаров, более обобщенная, чем тип товара: товар, услуга, набор-комплект.
В частном случае вид номенклатуры может совпадать с указанными типами номенклатуры. Однако для более детальной классификации можно использовать несколько видов номенклатуры, имеющих один и тот же тип.
Например, если мы хотим разделять услуги, которые оказывает наше предприятие, и услуги, оказываемые сторонними организациями, то мы можем создать два вида номенклатуры: внутренние услуги и сторонние услуги с одним и тем же типом - услуга.
Вид номенклатуры также применяется для ведения учета товаров в разрезе характеристик. Для вида номенклатуры можно назначить определенный набор характеристик, он будет общим для всех позиций номенклатуры данного вида. Информация о видах номенклатуры заполняется в справочнике **Виды номенклатуры (Справочники - Товары - Виды номенклатуры)**.

Классификация товаров по группам.

Для удобства работы с товарами, услугами, наборами их можно разделить (классифицировать) по видам номенклатуры. Также мы уже говорили о классификации товаров по номенклатурным группам. Такая классификация была нужна для распределения товаров по складам (торговым залам). Кроме этого, товары могут быть распределены по группам классификаторов товаров.

Структура классификатора должна быть удобной для быстрого поиска товаров в процессе оформления документов. Также она используется для получения соответствующих аналитических отчетов.

Классификатор позиций номенклатуры рекомендуется создавать до того, как вводится информация о номенклатуре.

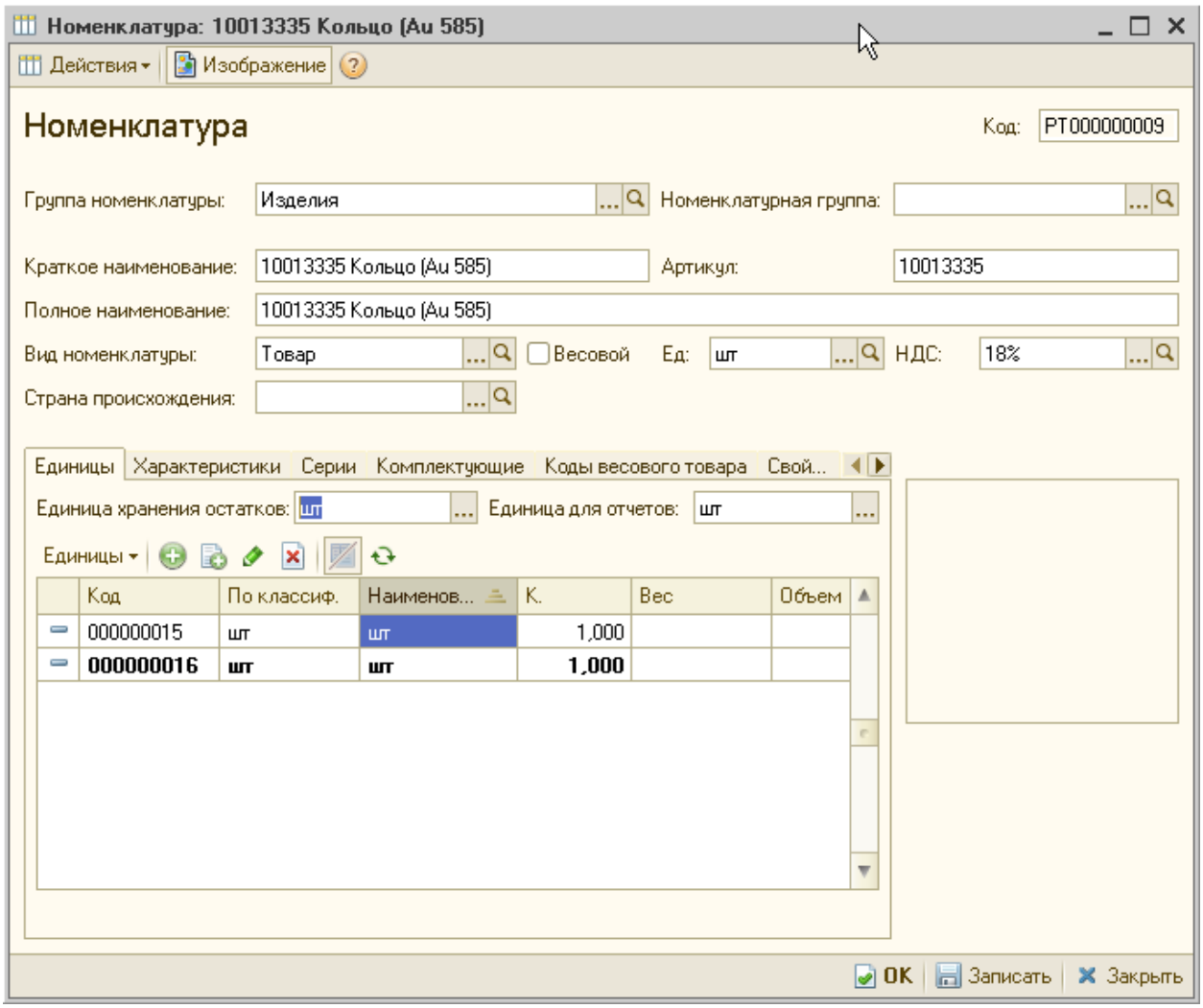
Классификатор состоит из групп и подгрупп.

> **Важно!**
> При нажатии на стрелку вниз рядом с группой открывается список подгрупп. При этом появляется стрелка вверх. Если на нее нажать, список подгрупп для данной группы будет свернут.

Иерархический список - это список, в котором позиции номенклатуры систематизированы по группам и подгруппам. Представление товаров в списке без группировок по группам и подгруппам называется неиерархическим списком. В справочниках существует возможность изменения способа представления данных. Для отключения иерархии в списке необходимо нажать соответствующую кнопку или выбрать пункт меню **Действие - Иерархический просмотр**.

Ввод новой позиции номенклатуры.

Для ввода новой позиции номенклатуры нужно открыть пункт меню **Справочники - Номенклатура**. Выбрать ту группу по классификатору, к которой будет относиться позиция номенклатуры. Находясь в этой группе, нажать клавишу **Ins** или соответствующую пиктограмму.



При заполнении информации о позиции номенклатуры в первую очередь нужно решить, к какому виду и типу номенклатуры относится данная позиция - товар, услуга или набор-комплект. Эта информация выбирается в поле **Вид номенклатуры.**

> **Внимание!**
> Будьте внимательны при определении вида номенклатурной позиции. После оформления хотя бы одной торговой операции с данной позицией номенклатуры гип номенклатурной позиции (товар, услуга или набор-комплект), который указан в виде номенклатуры, нельзя будет изменить.

Прежде всего, нужно ввести наименование товара. Обратите внимание на то, что в карточке товара нужно ввести два названия товара. Одно название (**Краткое наименование**) будет использовано при оперативной работе, оно будет отображаться в экранных формах списков и документах. Это наименование будет использовано для быстрого поиска позиции номенклатуры в списках, а также при заполнении позиции номенклатуры путем построчного ввода в документах.
Краткое наименование товара лучше задавать таким образом, чтобы потом быстро идентифицировать по нему товар.
Второе название товара (**Полное наименование**) используется при распечатке документов. И здесь нужно указывать такое наименование товара, которое будет правильно отображаться в печатных формах.
Теперь заполним остальную информацию о товаре.
Группа номенклатуры - поскольку мы ввели товар, находясь в определенной группе, то эта информация заполнится автоматически. При ручном изменении группы номенклатуры элемент переходит из одной группы в другую.
Номенклатурная группа - дополнительная классификация товаров по номенклатурным группам используется для распределения товаров по торговым залам, различным кассам.

Артикул - текстовое значение, используется в печатных формах документов. **Комментарий** - текстовое описание объекта номенклатуры.

Весовой - признак весового товара. Используется при работе с электронными весами. В том случае если в программе подключены электронные весы, можно сформировать этикетку с указанием весового товара (режим **Offline**) или считать вес товара в режиме подбора (режим **Online**).

Ед. - ввод информации о базовой единице измерения. Информация о дополнительных единицах измерения для товаров вводится на закладке **Единицы.**

НДС. Страна происхождения - реквизиты, значение которых будет использоваться в системе в качестве значения по умолчанию. Например, при подборе товаров в документы. Учет по странам происхождения в конфигурации не ведется, это значение может быть использовано только как справочная информация, например, при настройке формы печати ценников.

Закладка **Единицы** - на этой закладке вводятся данные о единицах измерения товаров. Каждая позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения (**Ед**.). По отношению к ней считаются все остальные единицы измерения. Базовая единица измерения не заносится в справочник **Единицы измерения**, а выбирается из справочника **Классификатор единиц измерения**

Кроме базовой единицы измерения позиция номенклатуры может иметь необходимое число других единиц измерения (упаковок). Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Единица измерения имеет свой штрихкод, вес и объем.

Одна из единиц измерения определяется в форме позиции номенклатуры как **единица хранения остатков**. В ней хранятся остатки товаров в регистрах. Единица хранения остатков используется по умолчанию при подборе позиций номенклатуры в документ. В то же время конфигурация позволяет выписывать в документах позиции номенклатуры в любой единице измерения из числа введенных для данной позиции.

Для вывода данных в отчетах используется **единица измерения для отчетов.** Информацию в отчетах можно выводить в базовой единице измерения, в единице хранения остатков и в единице измерения для отчетов.

Закладка **Комплектующие** - на этой закладке для комплекта (товара) или набора-комплекта задается перечень комплектующих. Эта информация будет использоваться по умолчанию при предпродажной подготовке товаров или при заполнении состава набора-комплекта, при оформлении продаж наборов-комплектов без предварительной сборки.

Закладка **Свойства** - для элементов номенклатуры можно задать дополнительные аналитические признаки – свойства и категории номенклатуры. В разрезе дополнительных свойств не ведутся складские остатки, эта информация используется лишь для отбора элементов номенклатуры или группировок в отчетах.

Пользователь может выбирать значения свойств из справочников, перечислений и т.д. Одной позиции номенклатуры можно присвоить множество значений свойств. В отчетах можно детализировать информацию до уровня значений свойств номенклатуры. Можно отобрать данные сразу по нескольким значениям свойств.

Список свойств, присвоенных позиции номенклатуры, можно просмотреть и отредактировать, нажав кнопку в списке позиций номенклатуры или перейдя на закладку **Свойства** в форме позиции номенклатуры.

Закладка **Категории** предусмотрена возможность присвоения позициям номенклатуры определенных категорий. Список этих категорий можно просмотреть и отредактировать, нажав кнопку в списке позиций номенклатуры или перейдя на закладку **Категории** в форме позиции номенклатуры. Категории, в отличие от свойств, могут иметь одно из двух значений, точнее обладать или не обладать каким-то свойством. Например, категорией может быть принадлежность товара к группе импортных товаров. Товар либо принадлежит этой группе, либо нет.

Ввод информации о штрихкодах товаров.

Штрихкоды для товаров детализируются до уровня единиц измерения товара. То есть для каждого товара, имеющего определенную единицу измерения, можно задать отдельный штрихкод.

В том случае если для товара ведется учет в разрезе характеристик товаров, штрихкод можно детализировать до уровня характеристик товара. То есть для товаров с различными характеристиками можно задать различные штрихкоды.

В конфигурации поддерживается работа по вводу товаров со штрихкодами любых типов с помощью сканера штрихкода.

Новый штрихкод можно задать вручную или сформировать автоматически, нажав кнопку **Новый штрихкод**. Автоматически сформированный штрихкод всегда имеет тип EAN-13. Новый штрихкод для товара формируется в соответствии с заданными параметрами учета для формирования штрихкода.

Дополнительная информация.

Для позиции номенклатуры может быть добавлено изображение. Для этого достаточно установить курсор на поле с пустой картинкой, щелкнуть два раза мышью и выбрать файл, в котором хранится изображение товара. Для того чтобы показать картинку в списке номенклатуры, необходимо выбрать пункт меню **Действия – Изображение** (установить флажок показа изображения). Чтобы убрать картинку, нужно повторно выбрать пункт меню **Действия - Изображение** (снять флажок показа изображения).

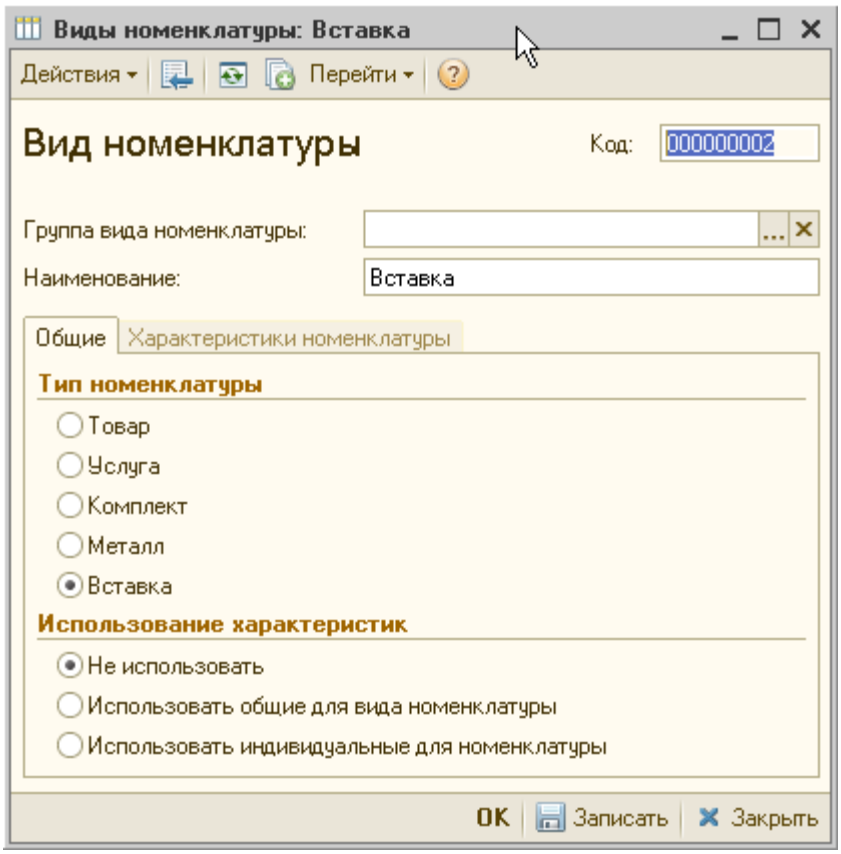
Учет товаров в разрезе характеристик товаров.

В конфигурации «ИТ-К: Ювелирная Розница» предусмотрена возможность вести учет товаров в разрезе различных характеристик товаров.

Набор характеристик зависит от конкретного вида товара.

В то же время для каждой позиции номенклатуры можно использовать любой набор индивидуальных характеристик.

Необходимость использования характеристик для номенклатуры определяется в справочнике **Виды номенклатуры**. В справочник **Виды номенклатуры** добавляется столько видов номенклатуры, сколько различных вариантов набора характеристик будет использоваться.



В справочнике Виды номенклатуры можно задать следующие варианты использования характеристик:

- **Не использовать** (для номенклатуры данного вида характеристики использоваться не будут).
- **Использовать общие для вида номенклатуры** (для номенклатуры данного вида будут использоваться общие характеристики вида номенклатуры).
- **Использовать индивидуальные для номенклатуры** (для номенклатуры данного вида будут использоваться индивидуальные характеристики).

Использование индивидуальных характеристик позволяет отслеживать в программе индивидуальные свойства товаром.

В разрезе характеристик в программе ведется складской учет. Во всех товарных документах в табличное поле добавлена колонка **Характеристика**. Колонка отображается динамически в зависимости от списка позиций номенклатуры в документе. По умолчанию колонка **Характеристики** не видна. Как только добавляется товар, по которому ведется учет по характеристикам, колонка **Характеристика** становится видимой.

При заполнении табличной части документов путем построчного ввода различается порядок ввода информации по товарам, по которым ведется и не ведется учет по характеристикам. Причем этот порядок различен для документов поставки и реализации товаров.

При оформлении поставки товаров (для документов **Поступление товаров и Оприходование товаров**) происходит следующее:

- при выборе номенклатуры без учета по характеристикам колонка **Характеристика** пропускается, и курсор устанавливается в поле **Количество;**
- при выборе номенклатуры, по которой ведется учет по характеристикам, автоматически открывается список выбора характеристик независимо от того, назначены для товара характеристики или нет.

Таким образом, пользователь может добавить информацию о новой характеристике в момент оформления поставки нового товара.

При оформлении всех остальных документов (кроме документов **Поступление товаров** и **Оприходование товаров**):

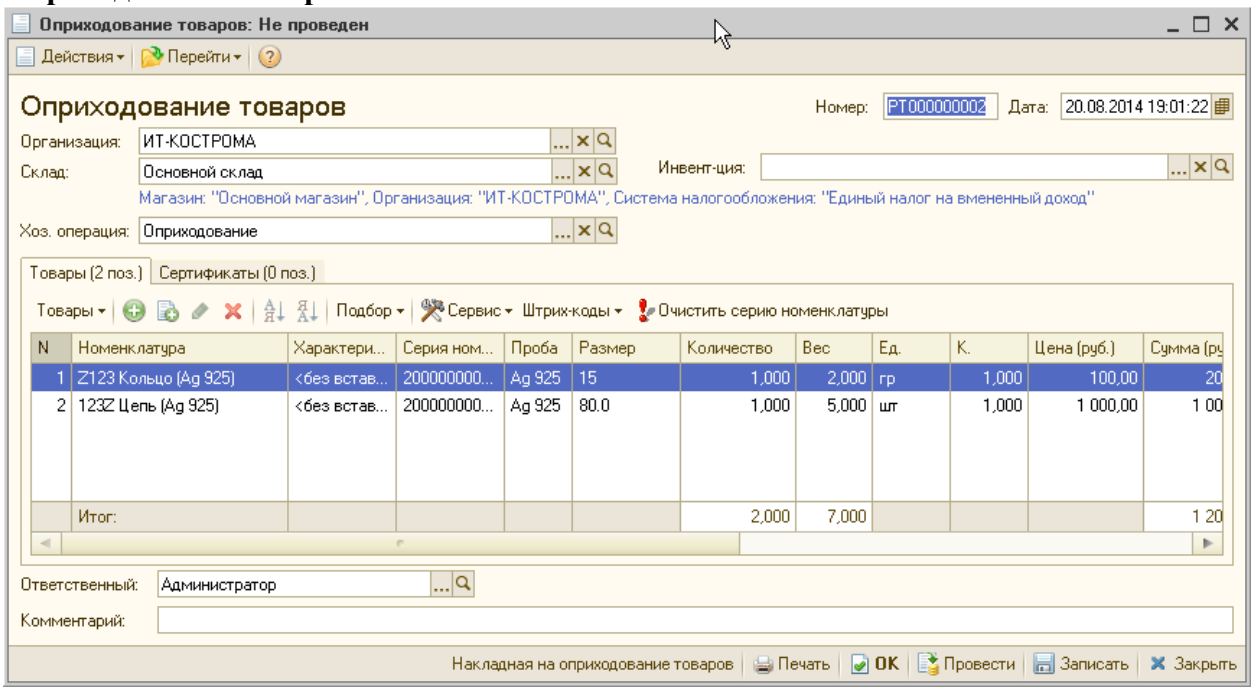
- при выборе номенклатуры без учета по характеристикам колонка **Характеристика** пропускается, и курсор устанавливается в поле Количество.

- при выборе номенклатуры, по которой учет по характеристикам ведется, список выбора характеристик открывается только в том случае, если для товара назначены характеристики. Если характеристик по товару по каким-либо причинам не назначено, то поле Характеристики пропускается, и курсор устанавливается на поле Количество.

При заполнении табличной части документа путем подбора также учитывается факт ведения учета товаров в разрезе характеристик.
Во всех отчетах конфигурации «ИТ-К: Ювелирная Розница» предусмотрена возможность группировки и отбора товаров по характеристикам и значениям их свойств.

Ввод информации о начальных остатках товаров.

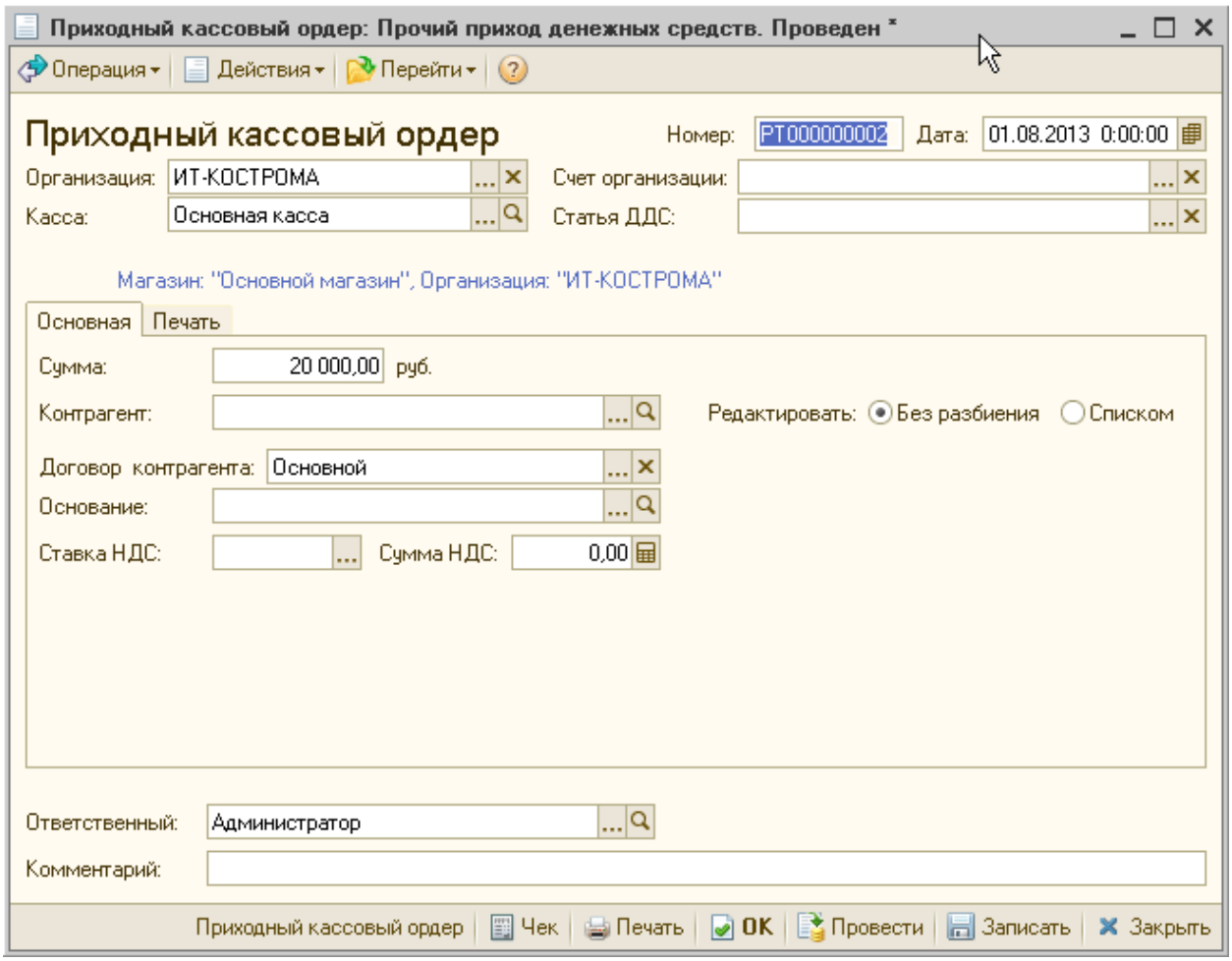
Информация о начальных остатках товаров вводится с помощью документа **Оприходование товаров**.



В табличную часть документа вводится информация о товарах, которые есть на складе, их количество и цена. Табличную часть документа можно заполнять различными способами. Предусмотрена возможность заполнения всеми товарами одной группы.
Для фиксации остатков товаров на складе документ необходимо провести (кнопка **Провести** или **ОК**).
Документ **Оприходование товаров** вводится по каждому складу, по которому есть остатки в магазине.

Ввод начальных остатков денежных средств.

Ввод начальных остатков денежных средств оформляется документом **Приходный кассовый ордер**. В документе должен быть установлен вид операции (кнопка **Операция**) **- Прочий приход денежных средств**.



В документе указывается касса, для которой вводятся начальные остатки, и сумма начальных остатков денежных средств.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ МАГАЗИНА

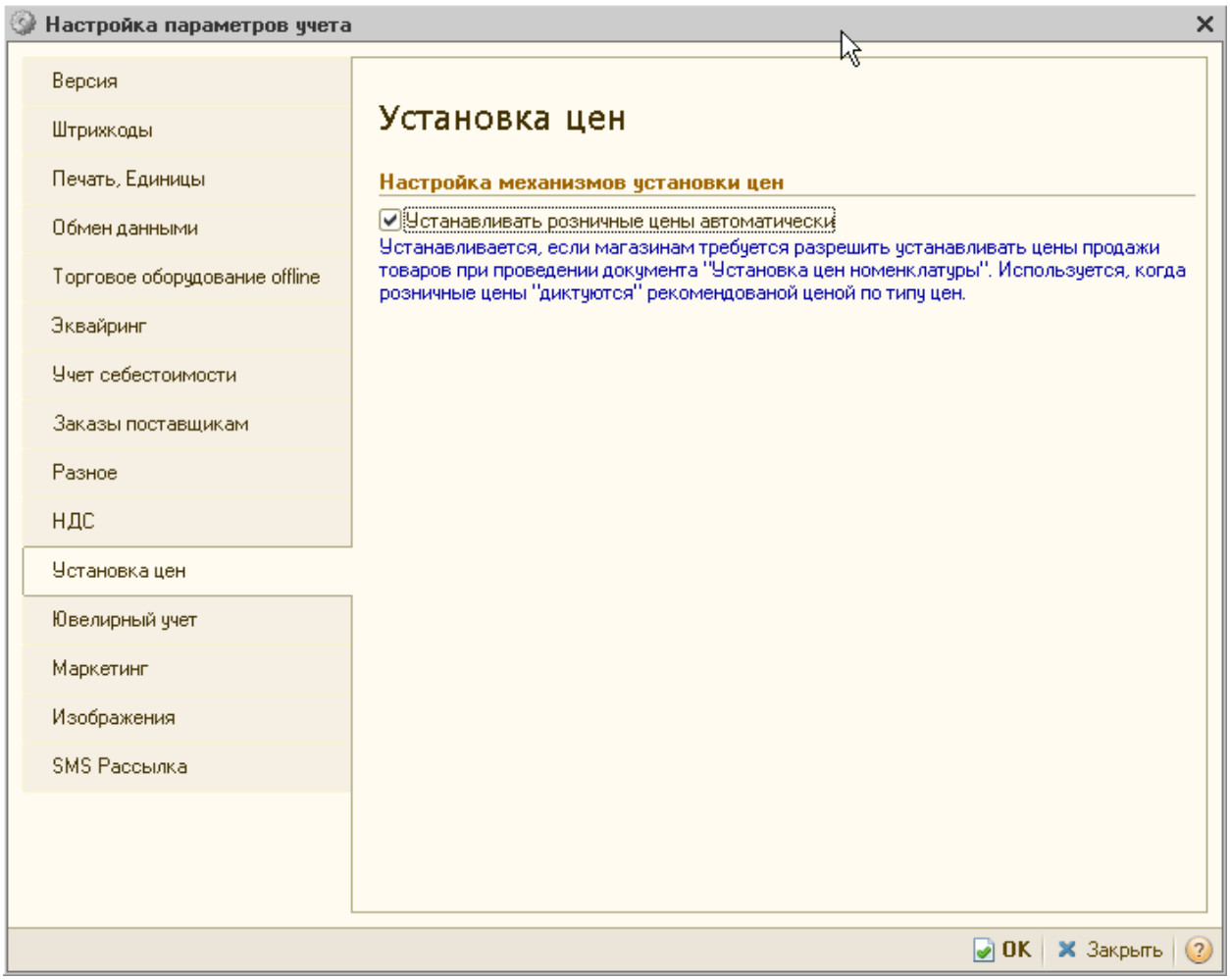
Ценовая политика магазина определяется назначением розничных и оптовых цен, по которым товар будет продаваться в магазине, и различными маркетинговыми акциями (назначение скидок при определенных условиях продажи товаров в магазине, использование дисконтных карт и т.д.).

Назначение цен

Магазины могут продавать товары по рекомендованным ценам, назначенным централизованно (например, в центральном офисе), или продавать товары по собственным розничным ценам, которые назначаются непосредственно в магазине. При этом возможны различные варианты работы магазинов в одной информационной базе:

- магазин работает по рекомендованным ценам, без возможности их изменения;
- магазин назначает цены самостоятельно, не используя рекомендованные цены;
- магазин использует рекомендованные цены как эталонные и имеет возможность их изменять.

Если хотя бы для одного из магазинов, зарегистрированных в информационной базе, должна быть предусмотрена возможность работы по рекомендованным ценам, то в настройках параметров учета этой информационной базы (закладка **Установка цен**) должен быть установлен флажок **Устанавливать розничные цены автоматически**.

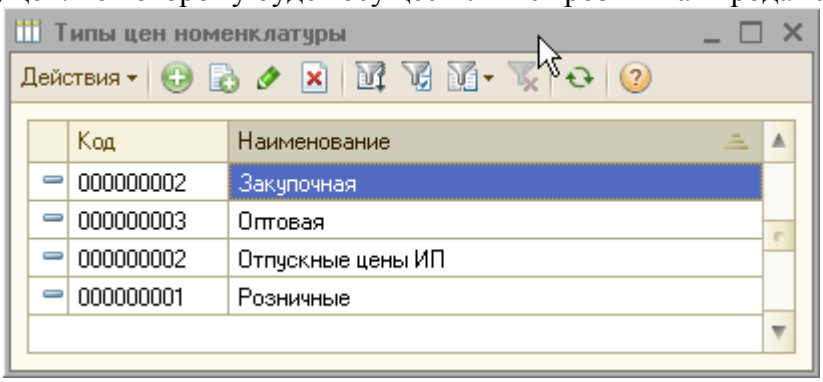


Рекомендованные цены назначаются документом **Установка цен номенклатуры**. Документ может быть импортирован из центрального офиса.

Собственные цены магазина назначаются документом **Установка цен в магазине**. Рассмотрим теперь подробнее процесс назначения цен при различных вариантах работы в магазине.

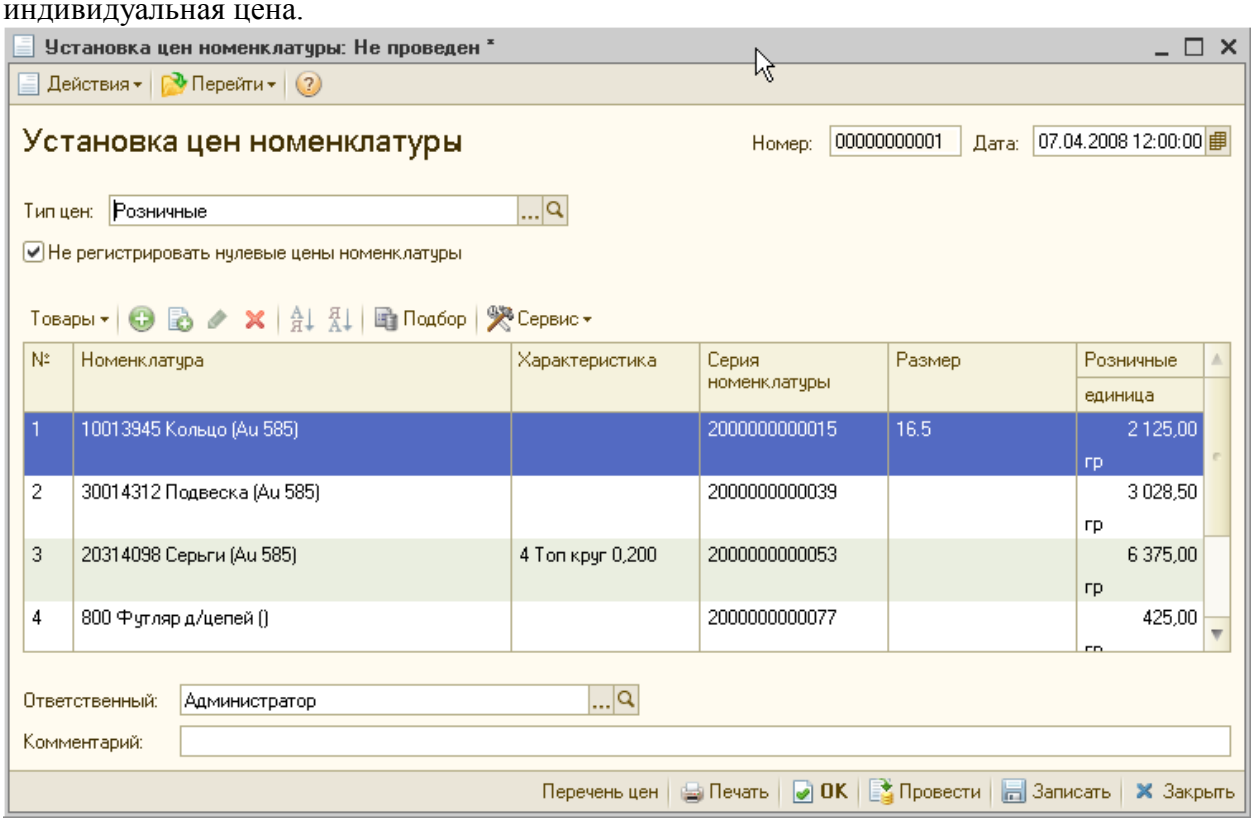
Вариант 1. Магазин работает по рекомендованным ценам, без возможности их изменения.

В справочник **Тип цен** (**Справочники - Ценообразование**) вводится информация о том типе (названии) цен. по которому будет осуществляться розничная продажа товаров.



Цены регистрируются с помощью документа **Установка цен номенклатуры** (**Документы - Ценообразование**). В документе заполняется тип цен (розничная). В табличную часть документа вводится информация о товарах, по которым назначаются цены, единица измерения товаров, за которую назначается цена, и значения цен. Цены вводятся в рублях. Если для товара ведется учет в разрезе характеристик, то цены могут быть детализированы до уровня характеристик товаров. Если для товара, по которому ведется учет по характеристикам, цена задана без детализации по характеристикам, то она

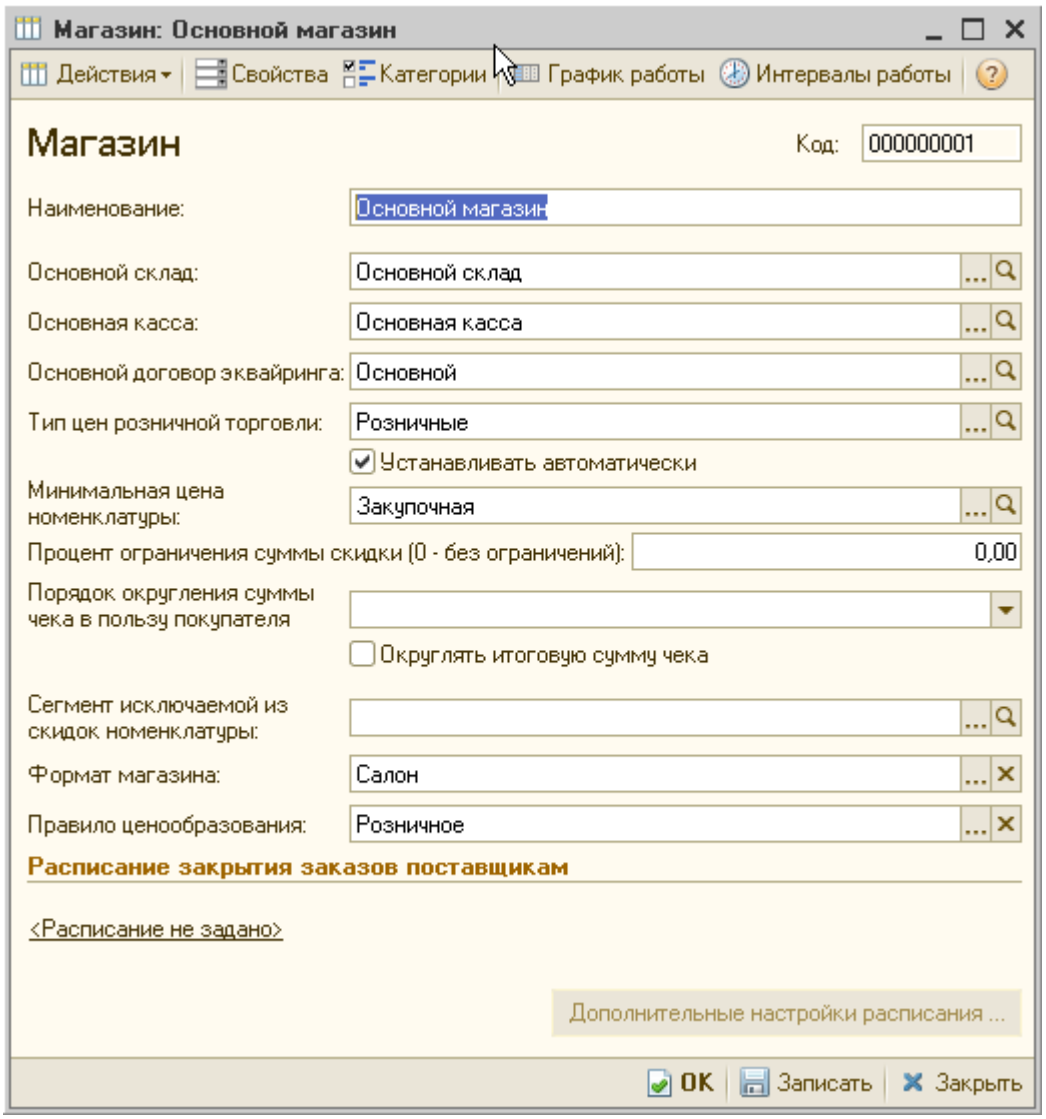
распространяется на все товары с характеристиками, на которые не задана индивидуальная цена.



Для заполнения табличной части документа можно использовать диалоговое окно подбора номенклатуры (кнопка **Подбор**). После заполнения документ необходимо провести (кнопка **Провести** или **ОК**). Цены будут зарегистрированы на дату, указанную в документе.

> **Примечание.**
> Если цены назначаются в центральном офисе, то документ может быть импортирован из центрального офиса.

В карточке магазина, который работает по рекомендованным ценам, указывается тип цен розничной торговли и устанавливается флажок **Устанавливать автоматически**.

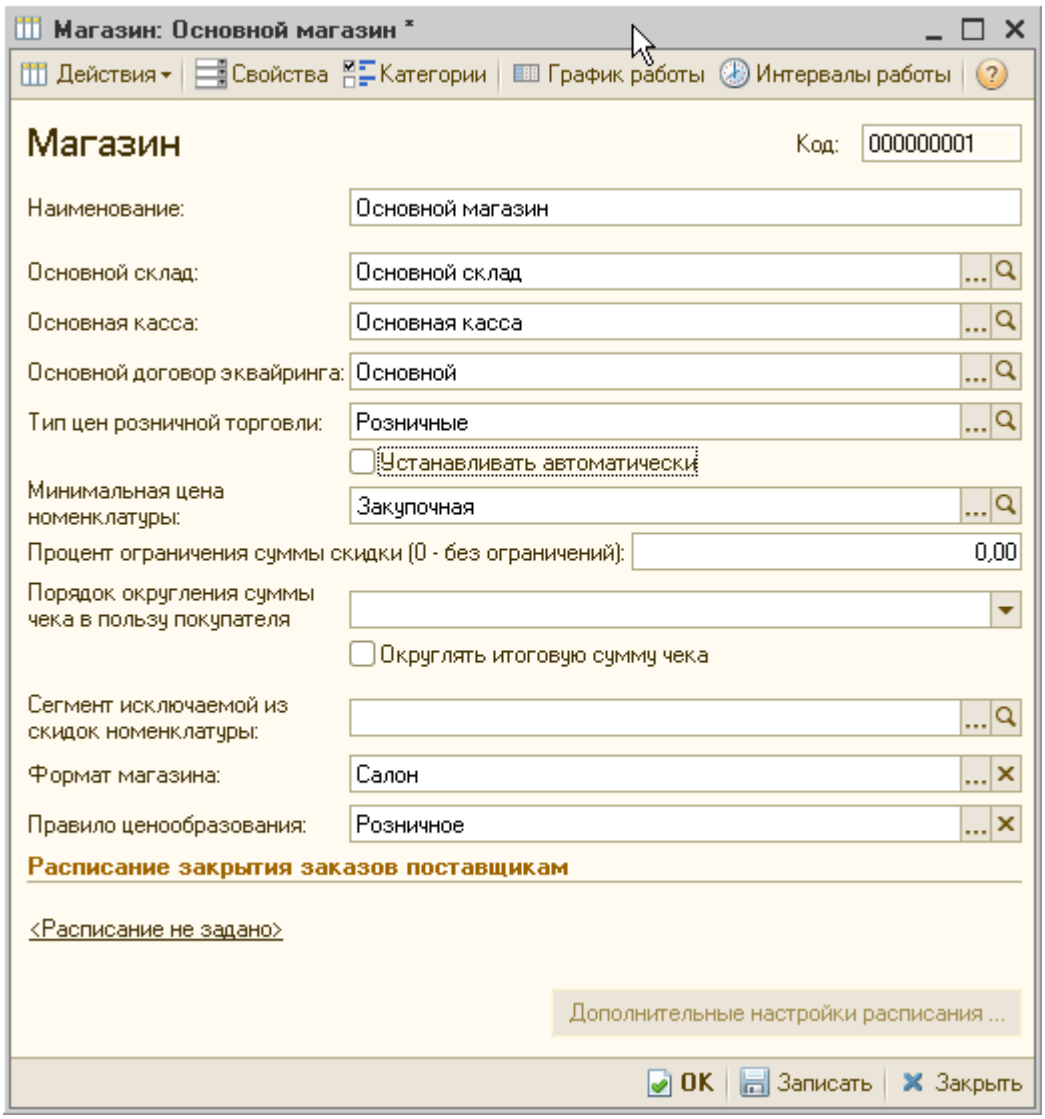


Продажи в этом магазине будут осуществляться по тем ценам, которые зарегистрированы документом **Установка цен номенклатуры**.

Права на изменение цен в этом случае определяются индивидуально для каждого пользователя в настройках его дополнительных прав (**Сервис - Пользователи – Настройка дополнительных прав пользователей**).

Вариант 2. Магазин назначает цены самостоятельно, не используя рекомендованные цены.

Розничные цены для продажи товаров устанавливаются непосредственно в магазине. В карточке такого магазина флажок **Устанавливать автоматически** не ставится.



Цены для продажи в магазине регистрируются с помощью документа **Установка цен в магазине.** Новый документ **Установка цен в магазине** вводится из пункта меню **Документы - Ценообразование**.

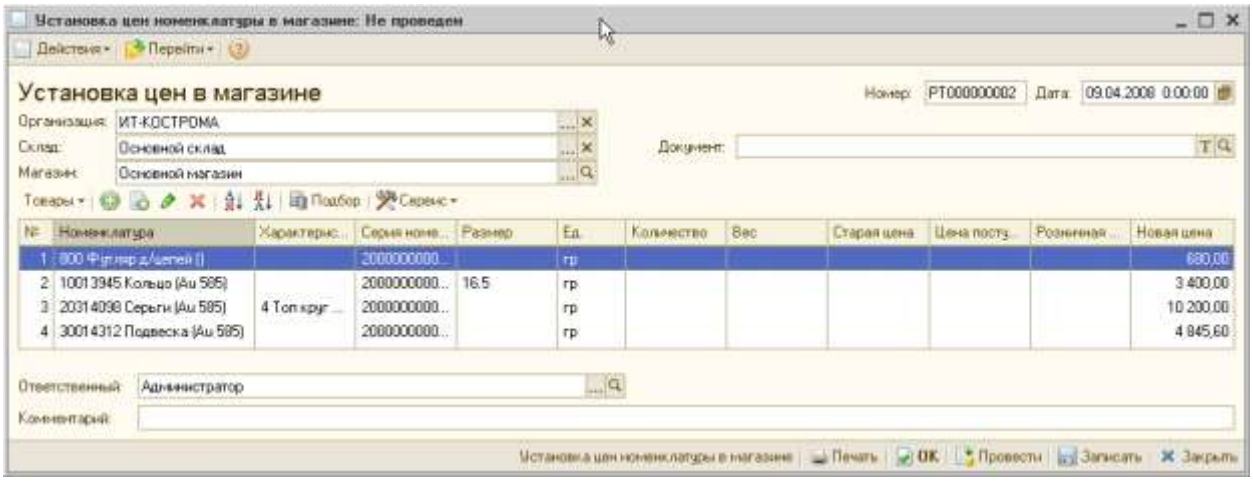
С помощью кнопки **Подбор** производится подбор товаров в документ. Можно также использовать сервисные обработки по заполнению информации в табличной части документа.

Информацию о розничной цене следует ввести в поле **Новая цена**. Розничные цены назначаются с учетом НДС и в рублях (в валюте, в которой ведется учет в информационной базе).

Если для товара учет ведется по характеристикам, то новые цены могут быть назначены с учетом характеристик товаров.

Примечание.

Если для товара, по которому ведется учет по характеристикам, цена задана без детализации по характеристикам, то она распространяется на все товары с характеристиками, на которые не задана индивидуальная цена.



После заполнения информации в документе нужно нажать кнопку **Провести** и зарегистрировать информацию о розничных ценах.

Существует возможность автоматического заполнения табличной части документа.

При этом возможны следующие способы заполнения (при нажатии кнопки **Сервис** и выборе соответствующего пункта меню):

- **Поиск по штрихкоду** - появляется дополнительное окно, в котором можно считать штрихкод товара с помощью сканера или ввести вручную, найти товар в списке и установить для него цену вручную.
- **Заполнить из терминала сбора данных** – заполнить табличную часть документа списком товаров из терминала сбора данных. Эта операция удобна при поступлении новых товаров. Цену по товарам в документе можно заполнить вручную.

Вариант 3. Магазин использует рекомендованные цены как эталонные и имеет возможность их изменять.

В карточке такого магазина флажок **Устанавливать автоматически** не устанавливается.

При этом операция назначения цен производится следующим образом.

В информационной базе вводится документ **Установка цен номенклатуры**, в котором регистрируются рекомендованные цены. Это может быть один документ или несколько, например, на разные виды товаров.

> **Примечание.**
> Если цены назначаются в центральном офисе, то документ может быть импортирован из центрального офиса.

Для указания информации о новых ценах в магазине вводится новый документ **Установка цен в магазине**. В документе заполняется информация о магазине, для которого регистрируются цены. После этого табличная часть документа заполняется товарами, для которых регистрируются цены и новые значения цен.

При этом возможны следующие варианты заполнения табличной части документа:

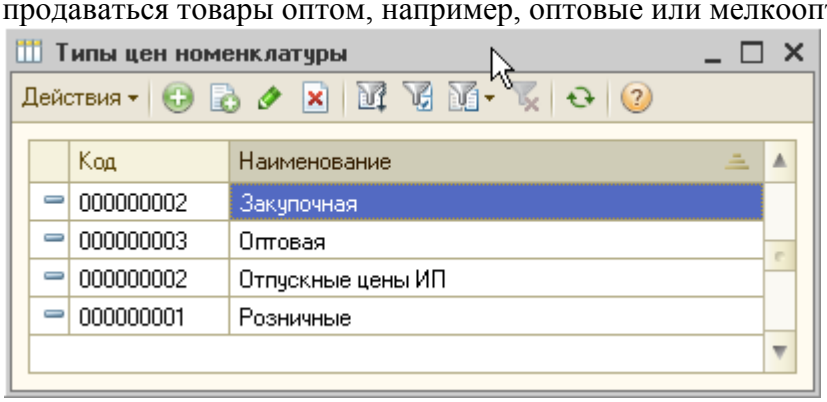
- Назначение новых цен только на те товары, по которым изменились цены. Для этого используется пункт **меню Сервис - Заполнить -Заполнить по измененным ценам.** При этом табличная часть документа заполнится только теми товарами, по которым документами **Установка цен номенклатуры** были зарегистрированы новые цены.
- Назначение новых цен только на те товары, которые имеются в наличии в магазине. Для этого нужно выбрать пункт меню **Сервис - Заполнить - Заполнить по остаткам**. Табличная часть документа будет заполнена теми товарами, которые есть в наличии в магазине. Потом можно ввести цены вручную или выбрать пункт меню **Установить цены по типу** и выбрать тип цен - розничные. В этом случае цены будут заполнены в соответствии с зарегистрированными в документе **Установка цен номенклатуры.**

- Назначение новых цен в полном соответствии с документом **Установка цен номенклатуры**. В этом случае в поле **Документ** указывается документ **Установка цен номенклатуры**, которым были назначены цены. С помощью кнопки меню **Сервис - Заполнить - Заполнить из установки цен** табличная часть документа будет заполнена в полном соответствии с документом **Установка цен номенклатуры**.

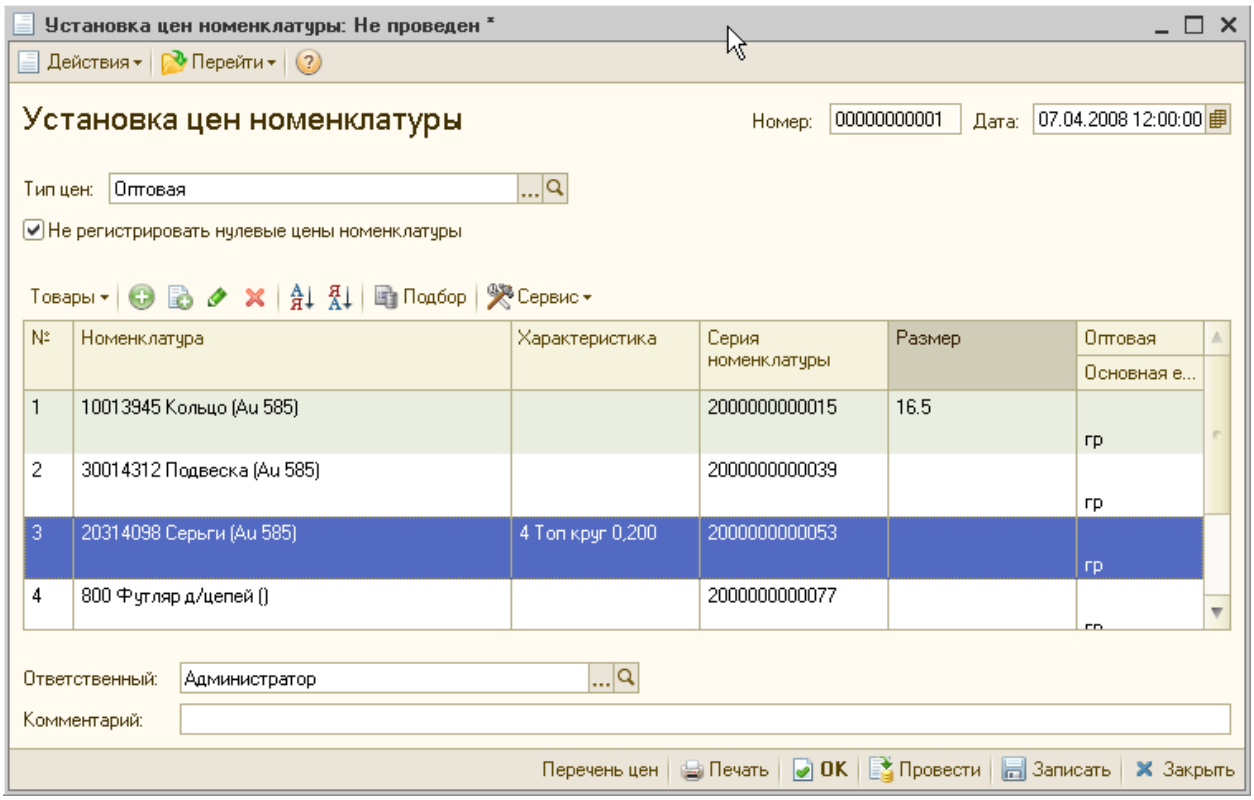
Важно!
При работе в центральном узле, объединяющем несколько магазинов, для каждого магазина можно выбрать свою стратегию назначения цен. То сеть один магазин может работать строго по ценам, которые определены в центральном офисе, а другой магазин может изменять эти цены. Если хотя бы один из магазинов работает строго по ценам, назначенным в центральном офисе, то в настройках параметров учета информационной базы центрального узла должен быть обязательно установлен флажок **Устанавливать розничные цены автоматически** Затем для каждого маг азина определяется возможность изменения цен. Если магазину разрешается изменять цены, то в карточке магазина не нужно устанавливать флажок **Устанавливать автоматически**.

Назначение оптовых цен.

Названия оптовых цен заполняются в справочнике **Типы цен.**
Пользователь может ввести в этот справочник любые произвольные названия цен, по которым будут продаваться товары оптом, например, оптовые или мелкооптовые цены.



Значения оптовых цен вводятся документом **Установка цен номенклатуры**.
В документе указывается тип цены - оптовая цена из справочника **Типы цен**. В табличную часть документа заносится информация о тех товарах, которые будут продаваться оптом. Для подбора товаров можно использовать кнопку **Подбор** или сервис по заполнению табличной части с помощью сканера щтрихкода, терминала сбора данных.



Для фиксации оптовых цен нужно провести документ, используя кнопку **ОК** или **Провести**.

> **Примечание.**
> В программе можно фиксировать и закупочные цены, то сеть те цены, по которым поставщик поставляет товар непосредственно в магазин. Эти цены также регистрируются документом **Установка цен номенклатуры.** В качестве типа цен устанавливается закупочная. Предварительно информацию об этом следует ввести в справочник **Типы цен.**

После этою открыть новый документ **Установка цен в магазине**. Заполнить документ теми товарами, на которые нужно изменить цены. Затем выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Сервис** и выбрать пункт меню **Изменить табличную часть.** Появится диалоговое окно обработки **Обработка табличной части документа.**
2. Из списка действий выбрать пункт меню **Установить цены по типу** и тип цен **Закупочные.**
3. Нажать кнопку **Выполнить** и заполнить закупочные цены.
4. После этого, не выходя из диалогового окна, выбрать действие **Изменить цены на** и установить процент наценки розничных или оптовых цен по отношению к закупочным.
5. Нажать кнопку **ОК** и перенести данные о ценах в документ.
6. Затем провести документ и зафиксировать новые розничные или оптовые цены.

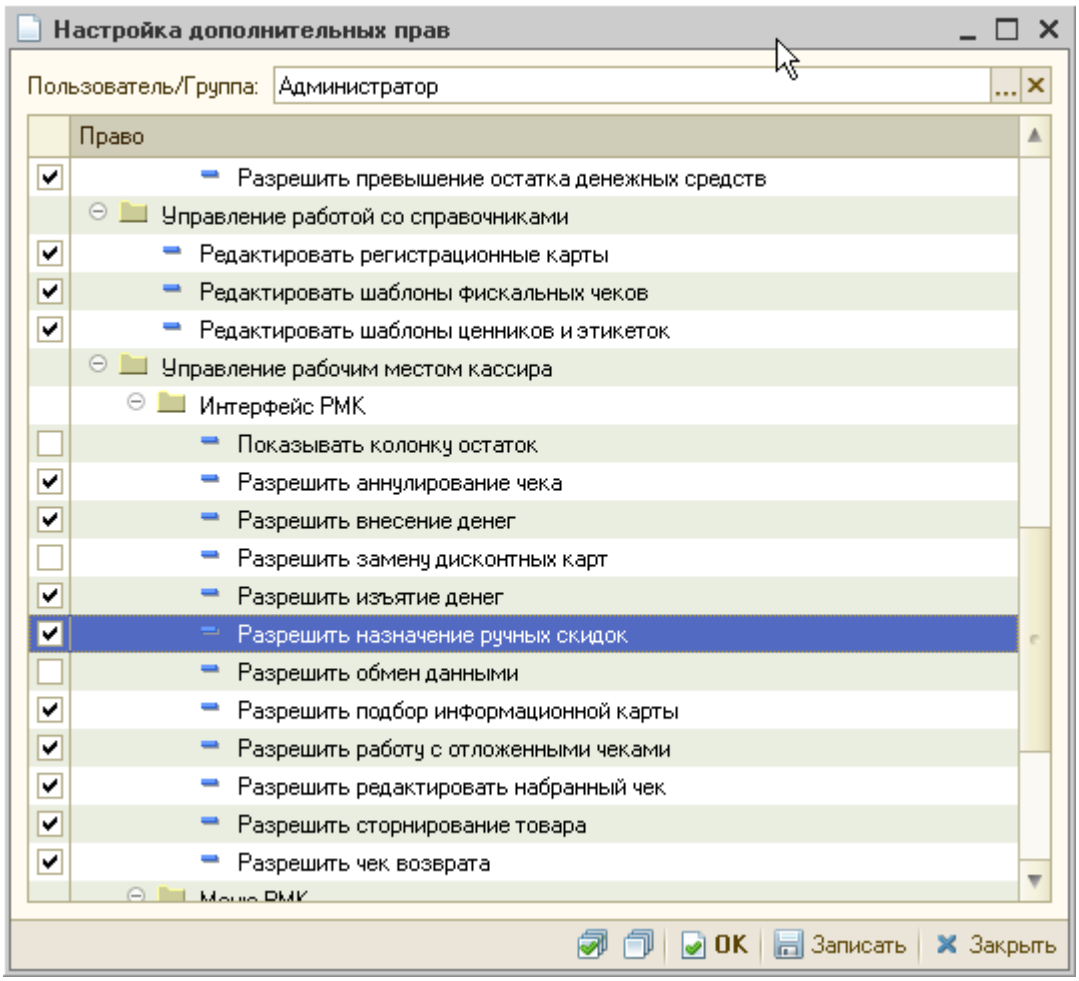
УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГОВЫМИ АКЦИЯМИ В РОЗНИЦЕ

Руководители отделов маркетинга и продаж формируют план действий, определяя цели маркетинговых акций. Каждая акция может содержать в себе несколько обращений к покупателю (**скидок**), объединенных временем действия и целевым сегментом покупателей. Скидки могут быть ручные и автоматические. И те и другие скидки применяются как к чекам, так и к документам **Реализация.**

Ручные скидки

Привилегированный пользователь имеет возможность ввести сумму абсолютной скидки, процент относительной скидки по товарной строке или на сумму документа. Для этого в меню **Сервис - Пользователь - Дополнительные права пользователей** для данного пользователя нужно поставить отметку в поле **Разрешить назначение ручных скидок.**

При этом в интерфейсе РМК кассиру становятся доступны кнопки назначения ручных скидок. Ручная скидка на товар суммируется с рассчитанной автоматической скидкой для данной позиции.



Автоматические скидки

Для того чтобы система автоматически рассчитывала скидки при продаже товара, нужно создать в системе элемент справочника **Скидки (наценки)** с описанием условий предоставления скидки и преимуществ, предоставляемых покупателю, и ввести скидки в действие документом **Маркетинговая акция**.

Система позволяет учитывать различные условия предоставления скидок.

В скидке можно указать:

- день недели и время действия скидки;
- получателей скидки (Группа получателей скидки);
- накопления покупателя;
- список товара (Сегмент номенклатуры), при условии покупки которого предоставляется скидка;
- список товара, на который предоставляется скидка;
- список товаров-исключений, на которые скидка не предоставляется;
- минимальное количество товара, сумма по товарной строке или по чеку для предоставления скидки;
- другие условия:
    - день рождения покупателя, если эта информация внесена в базу данных;
    - купон;
    - номер чека.

В документе **Маркетинговая акция** пользователь указывает магазины и период действия скидок.

Преимущества, которые получает покупатель, могут быть нескольких видов:

- В виде немедленной скидки, в виде скидки суммой или процента от суммы чека или товарной строки.
- Отсроченные преимущества в виде купонов на скидку со следующей покупки или в виде накоплений покупателя с последующим увеличением размера скидки в зависимости от пороговых значений накоплений.
- Подарки, предоставляемые покупателю при выполнении условий покупки. Предоставление другого вида цены (например, для оформления мелкооптовой покупки с оплатой через ККМ).
- Скидки могут быть отрицательными, их можно интерпретировать как наценки.

Создание сегмента товара.

Справочник **Сегмент номенклатуры** (**Справочники - Ценообразование - Сегменты номенклатуры**) предназначен для ограничения списка товаров, на который действует скидка. Может формироваться двумя способами: вручную и автоматически.

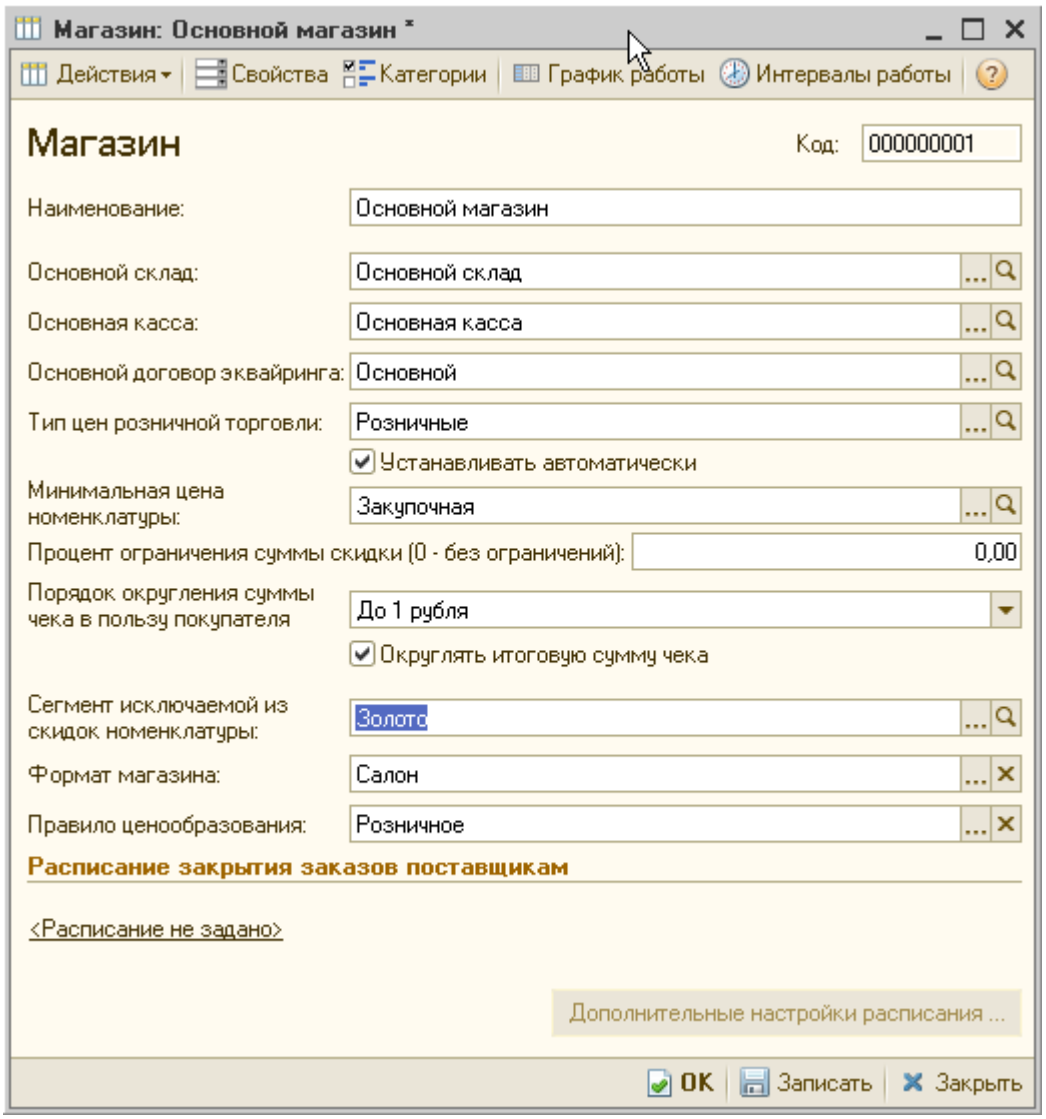
- **Формировать вручную**: пользователь добавляет номенклатуру в сегмент вручную с помощью подбора или с помощью обработки **Заполнить по результатам анализа**. Помимо перечисленных по умолчанию, пользователь может добавить свои правила отбора, вызвав меню щелчком правой клавиши мыши на сетке параметров отбора. Параметр **Коэф. обор-ти,%** вычисляется по формуле: **Продажи за период** / (**Остаток на начало периода** + **Приходы за период**), где переменные берутся в количественном выражении.
- **Периодически обновлять**: пользователь описывает правила формирования списка товаров. При нажатии кнопки **Сформировать** система заполняет данными сегмент номенклатуры. Пользователь может настроить **Расписание обновления**. В этом случае новая номенклатура, удовлетворяющая правилам отбора, автоматически будет включена в сегмент.

Общие настройки учета скидок для магазина

Минимальная цена продажи. Одно из самых часто встречающихся требований по учету скидок - это ограничение фактической цены продажи (с учетом скидки) снизу, не ниже цены закупки, себестоимости или чуть выше. Чтобы установить это ограничение. вводится минимальная цена продажи, которая может быть рассчитана с помощью обычного механизма установки цен.

Округление суммы чека. При применении скидок итоговая сумма редко удовлетворяет политике торгового предприятия по округлению цен и сумм. Система позволяет настроить порядок округления суммы чека для каждого магазина.

Сегмент исключаемой из скидок номенклатуры – сегмент номенклатуры данного магазина, но которую не действуют никакие скидки.



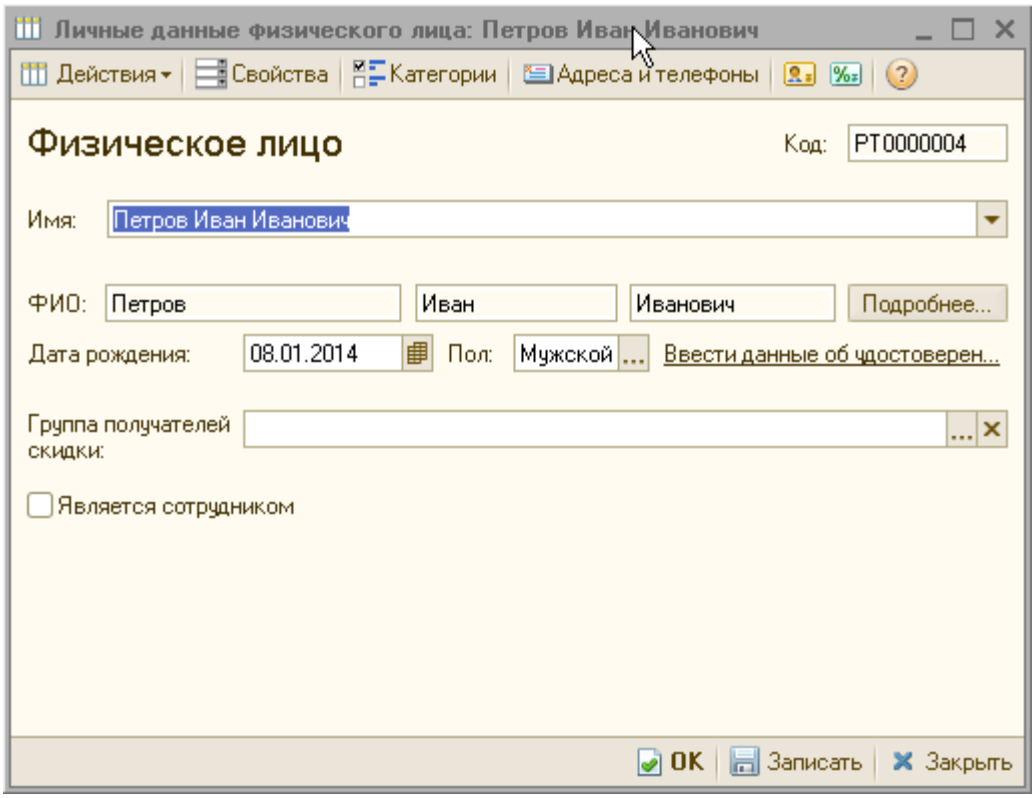
Внесение данных о покупателях.

Для изучения потребностей и укрепления лояльности своих покупателей магазин создает базы данных, используя возможность идентификации покупателя с помощью дисконтной карты.

Для получения профиля типичного покупателя магазина система позволяет ввести:

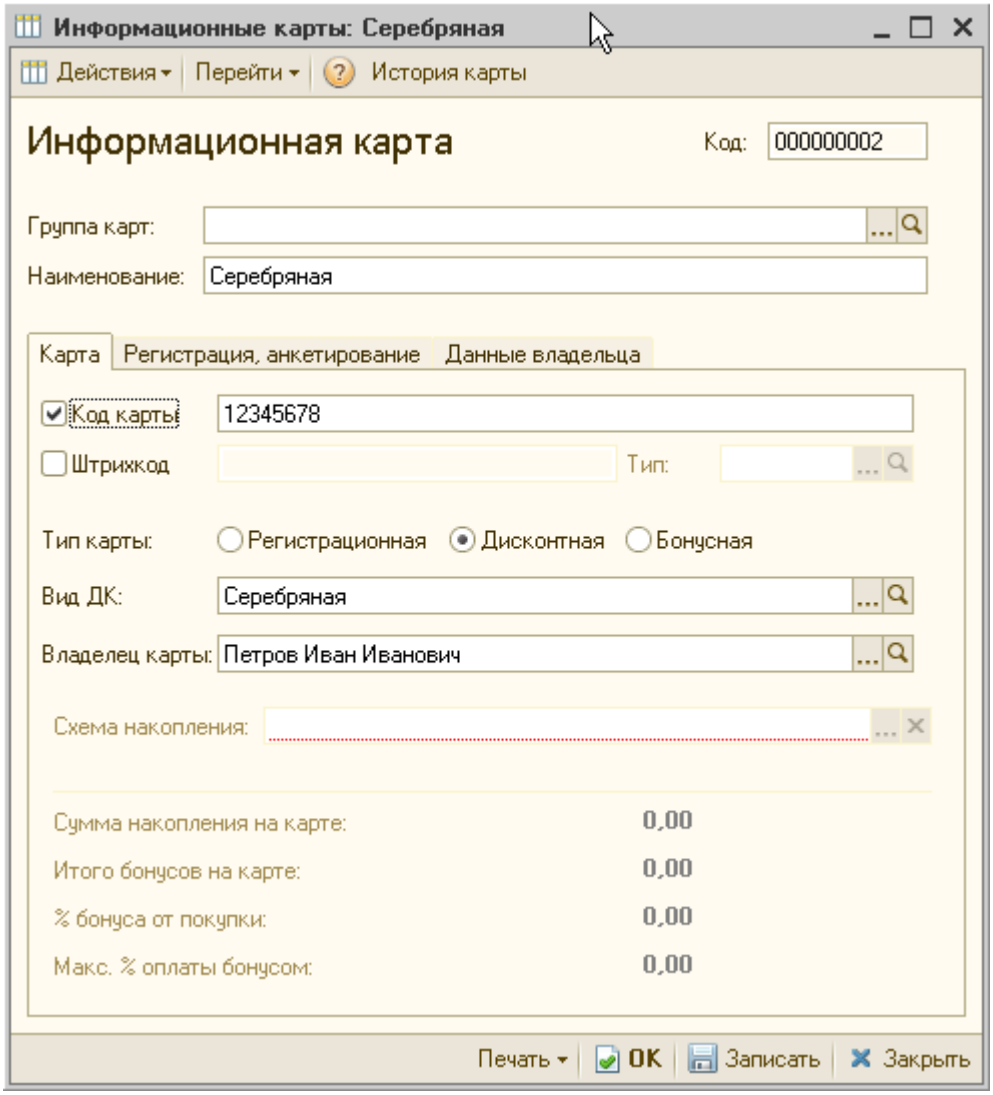
- Общие данные о покупателях:
  - Фамилия, имя, отчество.
  - Дата рождения - по этой дате предоставляется скидка «В день рождения»,
  - Пол.
- Специфические данные - вопросы, характерные для данного предприятия, магазина сети (свойства и категории справочника физлиц), которые разрабатываются сотрудниками отдела маркетинга. Например:
  - Регион проживания/работы. Каждый магазин имеет свои зоны притяжения, характеризующиеся временем достижения. Данные о регионе проживания или работы покупателя важны для определения товарной и рекламной политики,
  - Состав семьи: количество детей,
  - Товарные предпочтения и др.

Ввод анкетных данных возможен непосредственно в справочнике **Физические лица (Справочники - Предприятие -Физические лица)** либо в режиме РМК. Настройка механизма анкетирования в РМК описана в разделе **Настройка рабочего места кассира**.



Владелец дисконтной карты может быть включен в группу получателей скидки, используемую затем для формирования скидок.

Анкетирование может происходить в момент выдачи карты для сбора первоначальной информации и в момент применения на ККМ дисконтной карты для актуализации информации, а также для сбора дополнительной информации с определенной пользователем периодичностью.



В элемент справочника **Информационная карта** с типом Дисконтная пользователь (**Справочники - Ценообразование - Дисконтные карты**) вносит данные о кодах карты (магнитном и/или штриховом), выбирает владельца карты из справочника Физические лица. На закладке Регистрация, анкетирование пользователь вводит дату выдачи карты покупателю и дату следующего анкетирования. Дату следующего анкетирования можно ввести также по одноименной кнопке в командной панели списка дисконтных карт.
Отчет **По данным анкетирования** предоставляет сведения об абсолютном количестве респондентов, давших данный ответ па вопрос, и доле в общем количестве респондентов.

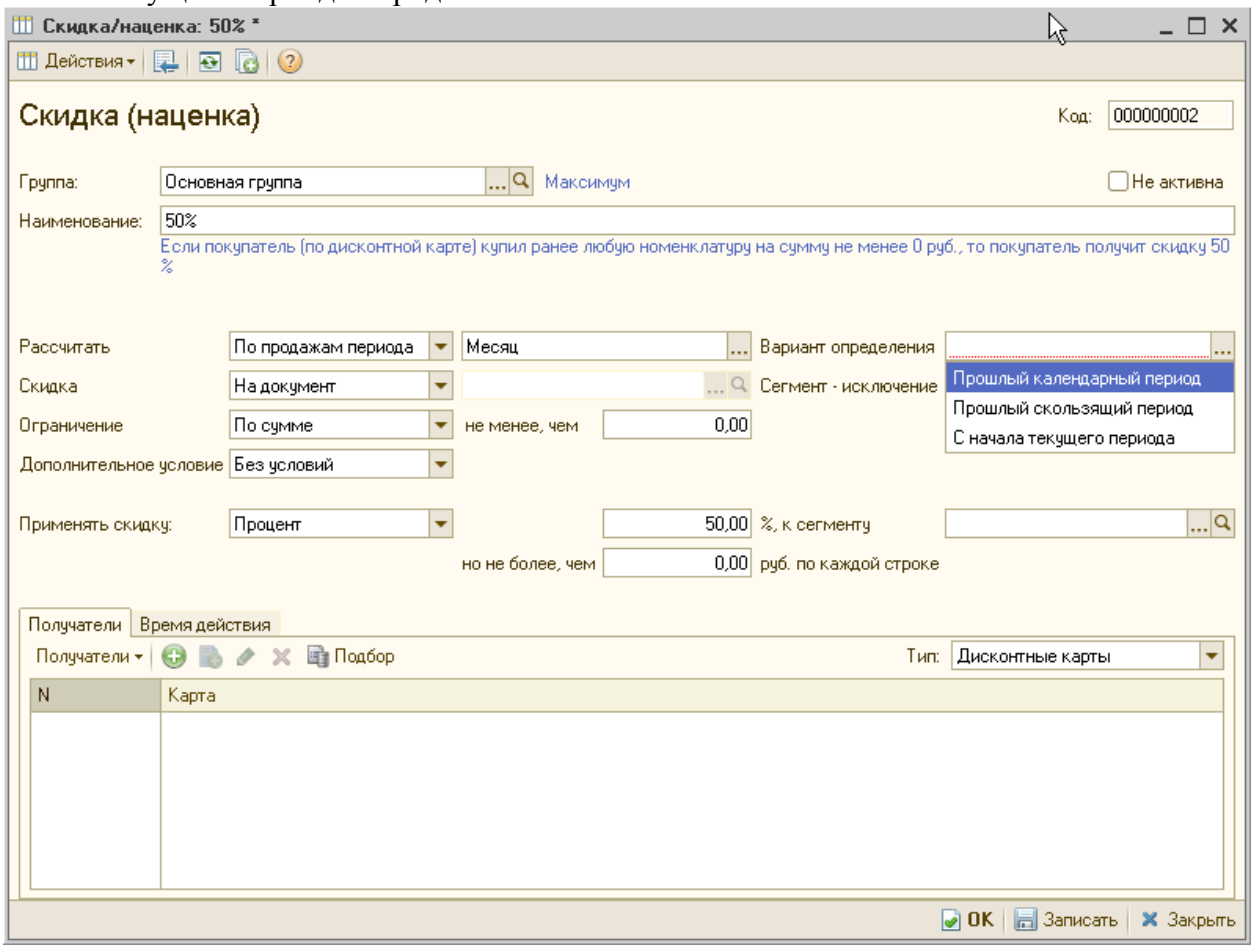
Справочник «Скидки (наценки)».

В узлах иерархического справочника **Скидки (наценки)** пользователь может настроить правила взаимодействия скидок, размещенных в подчиненных группах. Примеры настройки взаимодействия скидок будут изложены в конце этого раздела.

Элемент справочника «Скидки (наценки)»

Формирование скидки. Чтобы сформировать скидку, нужно выбрать группу скидок и создать новый элемент кнопкой командной строки, ввести наименование скидки. Ниже наименования по мере заполнения полей автоматически формируется описание скидки, с помощью которою пользователь может контролировать правильность заполнения формы.
Поле **Рассчитать** разделяет скидки, применяемые к товару в текущем документе (по текущему документу), и накопительные по продажам периода: месяц, квартал, полугодие, год или в течение всего периода. Вариант определения периода указывает, как определяется период. В нашем примере выбран месяц, и если сегодня 15 мая, то при выборе Прошлый календарный период будет учтена сумма продаж за апрель, при выборе

Прошлый скользящий период - продажи с 15 апреля по 14 мая, и в случае варианта С начала текущего периода - продажи с 1 мая.



Поле **Скидка** определяет, будет ли она применена к итогам по всему чеку (документу реализации), или будут анализироваться только товары определенного сегмента, указываемого пользователем в следующем поле. Пользователь может также указать сегмент-исключение товаров, на которые скидка не действует. Скидка может иметь ограничение по количеству или сумме: не меньше указанного пользователем значения. При этом в зависимости от значения поля Скидка ограничение будет применяться либо к итогам по документу, либо к номенклатуре чека, принадлежащей сегменту. Если скидка применяется к номенклатуре, то становится доступным флажок По строке. При установке этого флажка ограничения будут действовать на параметры каждой строки чека, а не на итоги по всем товарам из сегмента. При выполнении условий автоматически применяются следующие скидки: процент или сумма в указанном пользователем размере или выбранный пользователем тип цен. Скидки применяются к номенклатуре указанного в следующем поле сегмента или. если в этом поле ничего не указано, к сегменту номенклатуры, указанному в условиях скидки. Максимальный размер процентной скидки можно ограничить по каждой строке.

Дополнительные условия предоставления скидки.

Кратность чека: скидка будет предоставлена на чеки, номер которых кратен указанному пользователем числу.

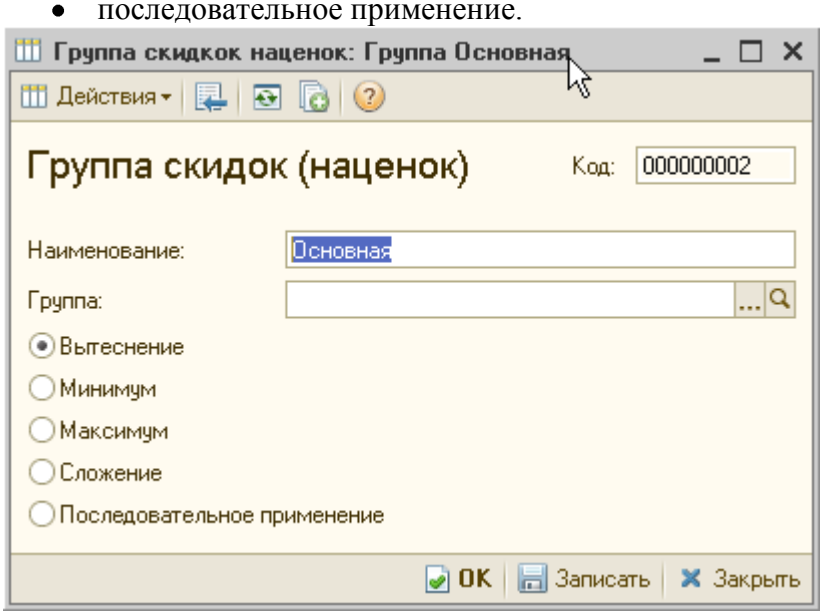
Скидка по купону. Оформляя чек, кассир может ввести информацию о купоне с помощью кнопки **Купон** или **Alt + F11**. При переходе к оплате система автоматически рассчитает скидку.

Скидка в день рождения покупателя. Если информация о дне рождения покупателя внесена в систему (справочник **Физические лица**), то в скидке можно настроить интервал, в течение которого покупателю по предъявлению дисконтной карты будет рассчитана автоматическая скидка. Если информация не внесена в систему, то скидку в день рождения по предъявлению документа нужно понимать как скидку по купону.

Получатели скидки перечисляются в табличной части **Получатели**. Список получателей можно сформировать вручную из справочника **Информационные карты**, с помощью отборов, или указав тип получателя: контрагенты, физические лица, дисконтные карты, виды дисконтных карт и группы получателей скидки.
Можно также ограничить время действия скидки в течение дня или недели, настроив расписание на вкладке **Время действия.**
Подарки покупателю. Еще одно преимущество, которое может получить покупатель, - это подарок, состоящий из нескольких позиций номенклатуры, перечисленных в табличной части **Набор подарков**. Если установить флажок **Один из списка**, то система предоставит кассиру возможность выбрать подарок из этого списка. Условием предоставления подарка может быть совместная покупка товаров, внесенных в табличную часть **Набора товаров.** Табличные части, так же как и другие, могут заполняться вручную из справочника номенклатуры или с помощью подборов.
Подарки покупателю учитываются в табличной части **Подарки** документа **Чек ККМ**. При формировании отчета о розничных продажах автоматически формируется документ **Списание** с хозяйственной операцией **Списание на затраты.**
Флажок **Учитывать как продажу** позволяет учесть подарок в составе товарной части чека. Сумма подарка в этом случае вычитается из суммы чека и распределяется на все товарные строки пропорционально сумме строки.
Примеры настройки взаимодействия скидок.

Как уже упоминалось ранее, в узлах иерархического справочника **Скидки (наценки)** пользователь может настроить правила взаимодействия скидок, размещенных в подчиненных группах:

- вытеснение,
- минимум,
- максимум,
- суммирование,
- последовательное применение.



Результат взаимодействия скидок в группе с типом взаимодействия **Вытеснение**. **Минимум** или **Максимум** – одна из скидок группы. В этих случаях действующая скидка определяется правилами: самая верхняя в списке группы скидка вытесняет все остальные, или действует скидка с минимальной или максимальной рассчитанной суммой. Положением скидки в группе можно управлять с помощью стрелок в командной панели формы справочника.

В остальных случаях итоговая сумма скидки определяется всеми скидками группы. При применении правила **Сложение** итоговая скидка - это сумма скидок. При использовании

правила **Последовательное применение** первой применяется верхняя в списке группы скидка, затем вторая скидка применяется к результату действия предыдущей скидки и т.д.

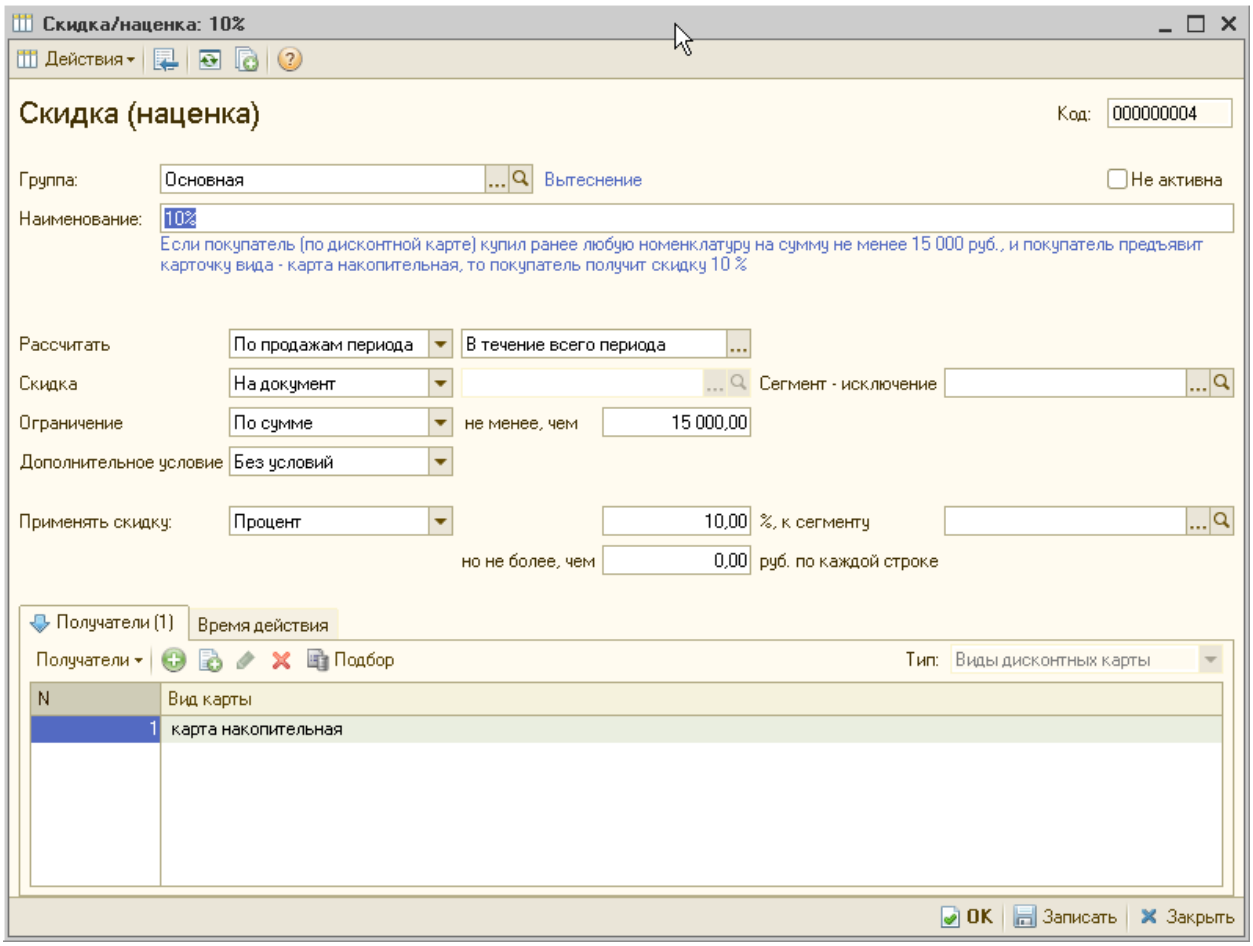
Скидки имеют ограничения при совместном применении. В случае, когда преимущества несопоставимы, не применяются правила взаимодействия **Минимум** и **Максимум.** Например, скидки в натуральном выражении **Подарки** несопоставимы с процентными скидками. Или в случае если скидки **Суммой** или **Подарки** применяются к разным сегментам товаров. Тогда обе скидки применяются независимо (**Суммирование**), или одна из скидок вытесняет другую

Правила вытеснения скидок необходимо обсудить подробно. Все возможные скидки образуют четыре группы:

1. Скидки с преимуществом **Сумма** по группе строк документа или **Подарок**:
   - Скидки с преимуществом **Сумма** и заполненным **Сегментом товара**,
   - Скидки с преимуществом **Подарок** и любыми другими условиями.
2. Скидки, применяемые к строке документа:
   - Скидки с преимуществом **Процент.**
   - Скидки с преимуществом **Тин цены**,
   - Скидки с преимуществом **Сумма** и ограничением по одной строке и любыми другими условиями.
3. Скидки на документ в целом с преимуществом **Процент, Тип цены**, с незаполненными сегментами товара.
4. Скидки на документ в целом с преимуществом **Подарок** и **Сумма**, с незаполненными сегментами товара.

Важно!
Если две скидки имеют непересекающиеся условия, то они совсем не взаимодействуют. Например, если скидки применяются на разные, непересекающиеся сегменты номенклатуры, группы получателей скидки не имеют общих получателей, время действия скидок определено, но не имеет пересечений и т.д.

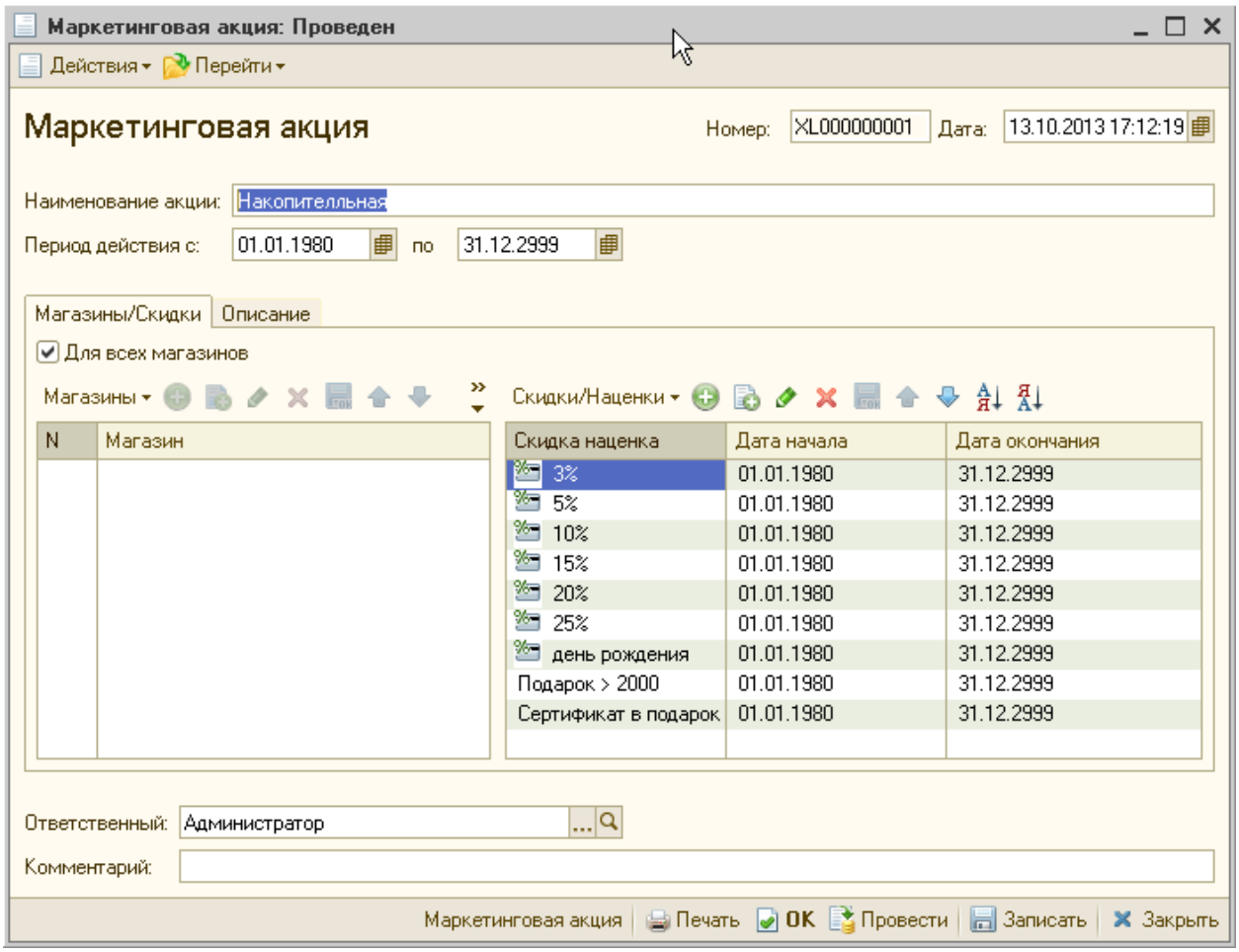
Пример
«Накопительные пороговые скидки». если покупатель приобрел в магазине товаров на сумму больше чем 15000 руб., то он получит скидку 3 %, если больше 25000 руб. - 5 %, больше 50000 руб. 7 % на сумму чека по накопительной дисконтной карте. Чтобы настроить такую систему скидок, нужно создать три однотипных элемента справочника **Скидки (наценки)** в группе **Вытеснение.**



Документ «Маркетинговая акция»

Как уже упоминалось, ввод скидки в действие производится с помощью документа Маркетинговая акция (**Документы - Скидки - Маркетинговая акция**).

С помощью документа **Маркетинговая акция** пользователь может задать расписание действия скидок в разных магазинах в рамках одной акции. В левой табличной части перечисляются магазины, в которых будут действовать скидки, перечисленные в правой табличной части. Для каждой скидки устанавливается начало и окончание ее действия, по умолчанию совпадающее с периодом акции. При изменении дат система проверяет, чтобы время действия скидки включалось в период акции. Если скидки действуют во всех магазинах, пользователь может установить флажок **Для всех магазинов**. С помощью флажка **Для всех магазинов** устанавливается единое расписание скидок для магазинов, перечисленных в левой табличной части. На закладке Описание пользователь может ввести подробное описание акции и действий персонала при ее проведении



Продажа товара.

Расчет скидки при формировании документа **Чек ККМ** имеет особенности. Скидки на товар, в условиях которых указаны сегменты номенклатуры, могут рассчитываться по мере формирования чека. Скидки на набор товаров и скидки на чек в целом могут рассчитаться только тогда, когда товарная часть чека полностью заполнена — при нажатии кнопки **Оплата**. Если кассиру нужно внести изменения в товарную часть чека, то скидки можно пересчитать, либо повторно перейдя в режим оплаты, либо нажав кнопку **Рассчитать скидку**.

Подарки, которые нужно выдать покупателю в результате применения скидки, отображаются в окне на экране кассира. Кассир может выбрать из списка подарков выданный покупателю.

При оформлении продажи по предъявлению бонусного листка кассир нажимает кнопку **Купоны** или использует комбинацию клавиш **Alt + F11.** Система выбирает все типы скидок с дополнительным условием **По купону**, действующих на дату пробития чека и удовлетворяющих условиям предоставления скидки. На экран выдается сообщение обо всех доступных типах скидки, типах купонов. Кассир может выбрать нужную скидку.

При оформлении документа **Чек ККМ** в режиме рабочего места менеджера скидки рассчитываются при нажатии кнопки **Рассчитать скидки** из командной панели или при проведении документа.

Анализ предоставленных скидок

Предприятие предпринимает направленные меры по привлечению новых покупателей и удовлетворению потребностей покупателей путем проведения различных акций. Рекламные акции имеют своей целью повышение узнаваемости бренда предприятия и как следствие - привлечение новых покупателей. Цель маркетинговых акций - продвижение на рынок определенного товара. При изменении ассортимента часто возникает потребность сокращения товарного остатка определенных товаров. Для этого используется ограниченное во времени снижение цены - распродажи. Для анализа

эффекта, произведенного акцией, можно воспользоваться системой отчетов (**Отчеты - Маркетинговые мероприятия**).

Отчет «Оценка эффективности маркетинговых мероприятий»

Пользователь может выбрать для анализа акцию из списка, открывающегося при нажатии кнопки **Заполнить по акции.**

Анализ производится в разрезе установленных в отборе магазинов - участников акции.

Период акции рассчитывается по расписанию акции, указанному в списке магазинов, и отображается на панели отчета: дата начала - минимальная дата по скидкам в акции по отобранным магазинам; дата окончания - максимальная дата по скидкам акции по отобранным магазинам.

Для расчета показателей отчета весь период отчета делится на интервалы, по которым оборотные количественные и суммовые показатели агрегируются. Интервал устанавливается пользователем выбором из списка: день, неделя, декада, месяц, квартал, год. Если в период акции (до акции) входит несколько интервалов, показатель усредняется по периоду. Например: средние продажи за неделю в период акции со сроком проведения месяц.

Период отчета по умолчанию равен удвоенному периоду акции. Пользователь может изменить даты отчета, но дата начала отчета не должна превышать дату начала акции минус интервал, а дата окончания отчета быть меньше даты окончания акции, если она определена, плюс интервал.

Показатели подсчитываются только по товарам, указанным в сегментах скидок для данной акции, или по всем товарам, если явного указания нет, и выводятся в три колонки: до акции, за период действия акции (во второй колонке) и их изменение относительно первоначального уровня в процентах.

Отчет позволяет сделать расшифровки показателей, сформированные с учетом отбора и по тем же периодам, что и выведенный на экран общий отчет.

Настройка отчетов расшифровки.

Отчеты расшифровки имеют сходные принципы формирования и возможности настройки. Показатели каждого отчета и характерные отличия будут описаны ниже.

Все отборы могут быть настроены по выбранной пользователем маркетинговой акции. Из документа заимствуется период акции и магазины, в которых она проводится. Отчет строится в разрезе установленных в отборе магазинов - участников акции. Пользователь может установить дополнительный отбор по магазинам на форме Настройки, вызываемой из командной панели. Период акции рассчитывается по списку магазинов и отображается на панели отчета: дата начала акции - минимальная дата по скидкам в акции по отобранным магазинам; дата окончания акции – максимальная дата по скидкам акции по отобранным магазинам.

Период отчета с даты начат по дату окончания по умолчанию равен удвоенному или утроенному периоду акции: подпериодов **До акции, Период акции** и подпериода **После акции** для отчета **Оценка продвижения товара**. Период акции включает в себя даты начала и окончания акции, из периодов **До акции** и **После акции** эти даты соответственно исключаются.

Для расчета показателей и построения гистограммы показателей отчета весь период отчета делится на интервалы, по которым оборотные количественные и суммовые показатели агрегируются, а цены - усредняются. Пользователь может изменить даты отчета, но дата начала отчета не должна превышать дату начала акции минус интервал, а дата окончания отчета быть больше даты окончания акции, если она определена, плюс интервал.

Пользователь может изменить порядок группировки и установить дополнительно сортировку и фильтр по всем показателям, воспользовавшись кнопками **Настройка** или **Отбор** на командной панели.

Итоги по акции подсчитываются только по товарам, указанным в сегментах скидок для данной акции, или по всем товарам, если явного указания нет. Показатели группируются по подпериодам отчета.
Установив флажок Диаграмма и выбрав показатель на форме Настройки, пользователь может вывести отчет в виде гистограммы.

Отчет «Оценка продвижения товаров».

Назначение отчета - анализ результативности акции, нацеленной на повышение продаж товара, товарной группы, марки и прочее. Следует принять во внимание, что если акция продвижения товара производится при прочих равных условиях, то отчет покажет эффективность данной акции. В противном случае другие факторы влияния не будут учтены. То есть если планируется акция временного снижения цены на товар, только появившийся на рынке, то не следует проводить эту акцию вместе с массовой распродажей других товаров. В этом случае эффект от акции продвижения будет смазан, а отчет покажет искаженные данные.
Группировки строк: **Магазин, Склад (отдел), Иерархия справочника номенклатуры, Номенклатура, Характеристика**.
Абсолютные показатели отчета выводятся в три группы: **До акции. Во время акции** и **После акции**. Относительные - соответственно в две группы, расположенные после групп абсолютных показателей **Во время акции** и **После акции**. Прирост показателей рассчитывается относительно уровня **До акции**. Кроме того, рассчитываются аналитические показатели в целом по акции.
Абсолютные показатели:

- **Цена розн., руб.** - средняя за подпериод.
- **Кол-во** - средняя по подпериоду продажа товара за интервал в натуральном выражении.
- **ЕИ** - единица измерения хранения остатка.
- **Сумма с/с, руб**. - средняя по подпериоду себестоимость продажи товара за интервал в рублях.
- **Сумма факт., руб.** - средняя по подпериоду фактическая сумма продажи товара за интервал в рублях (с учетом скидки).
- **Доход, руб.** - разность между предыдущими двумя показателями.
- **Скидка, руб.** - средняя по подпериоду сумма предоставленной скидки на товар за интервал в рублях.

Прирост показателей рассчитывается относительно уровня **До акции**:

- **Цена розн., %** - относительное изменение цены, процент скидки.
- **Кол-во, %.**
- **Сумма с/с, %**
- **Сумма факт., %.**

Итоговые аналитические показатели:

- **Дополнит, доход во время акции, руб. = Доход после акции - Доход до акции.**
- **Дополнит, доход после акции, руб. = Доход после акции - Доход до акции.**
- **Эластичность по цене = Процент прироста реализации в натуральном выражении / Процент падения цены.**

Отчет «Оценка применения скидок».

Отчет позволяет оценить динамику изменения количества и суммы скидок, предоставленных за время проведения акции.
Группировки строк: **Магазин, Склад (отдел), Иерархия справочника номенклатуры, Номенклатура, Характеристика**.

- Количество предоставленных скидок за период до акции.
- Количество предоставленных скидок за период акции.
- Сумма скидок за период до акции.
- Сумма скидок за период акции.

- Процент изменения количества предоставленных скидок.
- Процент изменения суммы скидок.

Отчет «Оценка распродажи».

Основной целью сезонных распродаж является снижение товарною остатка. Отчет позволяет сопоставить показатели продаж до акции и во время акции, а также показатели входящего товарного остатка на момент начала распродажи и исходящею на момент завершения. Если период отчета завершается до окончания акции, можно получить промежуточные результаты распродажи.

Группировки строк: **Магазин. Склад (отдел). Иерархия справочника номенклатуры. Номенклатура. Характеристика**.

Входящие и исходящие остатки:

- **Цена розн., руб.** розничная цена в магазине на начало акции.
- **Кол-во** - входящий остаток товара в натуральном выражении.
- **ЕИ** единица измерения остатка.
- **Сумма с/с, руб.** - себестоимость входящею остатка товара в рублях.
- **Сумма розн., руб.** - сумма остатка входящею товара в розничных ценах магазина.

Изменение товарных остатков. Показатели рассчитываются но отношению к соответствующему показателю входящею остатка:

- **Цена розн., %** - относительное изменение цены (% конечной скидки).
- **Кол-во, %.**
- **Сумма с/е, %.**
- **Сумма факт., %.**

Продажи до начала и во время акции:

- **Цена факт., руб.** средняя за подпериод фактическая цена продажи товара.
- **Кол-во** - средняя по подпериоду продажа товара за интервал в натуральном выражении.
- **ЕИ** единица измерения остатка.
- **Сумма с/с, руб.** - средняя по подпериоду себестоимость продажи товара за интервал в рублях.
- **Сумма факт., руб.** средняя по подпериоду фактическая сумма продажи товара за интервал в рублях (с учетом скидки).
- **Доход, руб.** разность между предыдущими двумя показателями.
- **Скидка, руб.** - средняя по подпериоду сумма предоставленной скидки на товар за интервал в рублях.

Изменения показателей продажи относительно соответствующею показателя **До акции**:

- **Цена продажи, %** - относительное изменение цены (% скидки).
- **Кол-во, %.**
- **Эластичность по цене: Процент прироста реализации в натуральном выражении / Процент падения иены.**
- **Сумма с/с, %.**
- **Сумма факт., %.**

Отчет «Оценка продаж».

Назначение отчета: анализ результативности акций, направленных на увеличение числа покупателей, средней суммы покупки, повторное посещение магазина (бонусные листки, скидки но дисконтной карте, скидка на день рождения и пр.).

Группировки строк: **Магазин. Склад (отдел), ККМ.**

Абсолютные показатели продаж до и во время акции:

- **Сумма факт., руб.** - средняя по подпериоду фактическая сумма продажи товара за интервал в рублях (с учетом скидки).
- **Сумма с/с, руб.** - средняя но подпериоду себестоимость продажи товара за интервал в рублях.

- **Доход, руб.** - разность между предыдущими двумя показателями.
- **Количество чеков** - количество чеков продажи за интервал, усредненное по подпериоду.
- **Средняя сумма чека** сумма чека с учетом скидки, усредненная за подпериод.
- **Средний доход по чеку, руб.: Доход за подпериод / Кол-во покупателей за подпериод.**
- **Средняя скидка, %: Сумма скидки / (Сумма продаж + Сумма скидки).**

Изменения показателей относительно соответствующего показателя **До акции**.

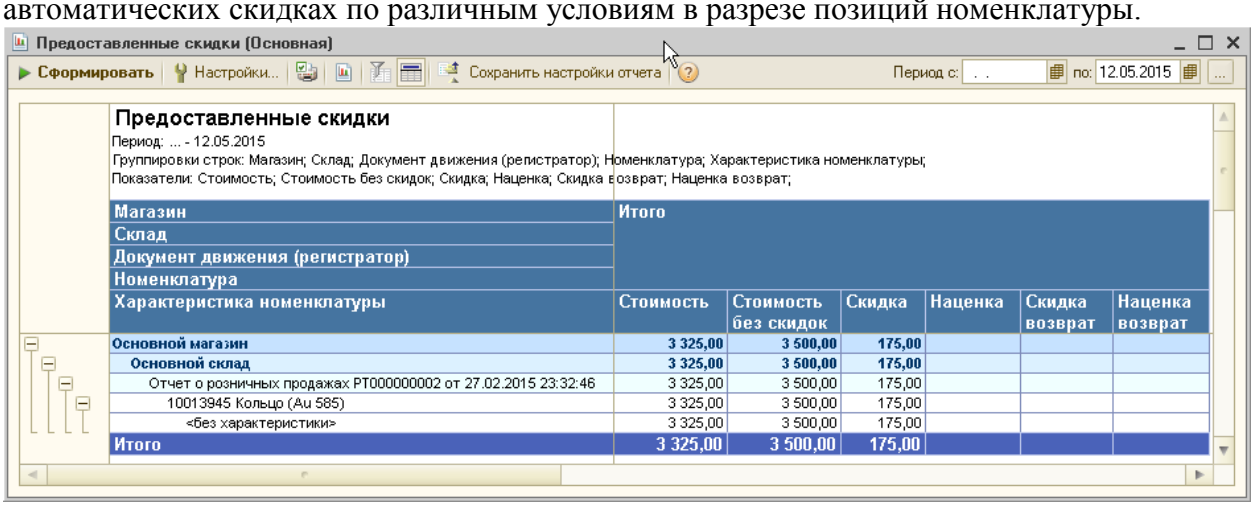
- **Сумма факт., %.**
- **Доход, %.**
- **Количество чеков, %.**
- **Средняя сумма чека, %.**
- **Средний доход по чеку, %.**

Аналитический показатель:

- **Дополнительный доход, руб.** - разность средних доходов за интервал до и после начала акции.

Отчеты **Предоставленные скидки** и **Продажи** по дисконтным картам используются для анализа предоставленных скидок.

В отчете **Предоставленные скидки** выводится информация обо всех предоставленных автоматических скидках по различным условиям в разрезе позиций номенклатуры.



Магазин / Склад / Документ движения (регистратор) / Номенклатура / Характеристика номенклатуры	Итого: Стоимость	Стоимость без скидок	Скидка	Наценка	Скидка возврат	Наценка возврат
Основной магазин	3 325,00	3 500,00	175,00			
Основной склад	3 325,00	3 500,00	175,00			
Отчет о розничных продажах РТ000000002 от 27.02.2015 23:32:46	3 325,00	3 500,00	175,00			
10013945 Кольцо (Au 585)	3 325,00	3 500,00	175,00			
<без характеристики>	3 325,00	3 500,00	175,00			
Итого	3 325,00	3 500,00	175,00			

В отчете отдельно выводится информация о суммах предоставленных скидок и наценок по товарам. Также в отдельной колонке выводится сумма скидки (наценки) по товарам, которые были проданы со скидкой и возвращены покупателем (**Скидка возврат, Наценка возврат**).

Отчеты **Продажи по дисконтным картам и Продажи по дисконтным картам (по чекам ККМ)** предназначены для анализа продаж по дисконтным картам.

В отчете **Продажи по дисконтным картам** можно посмотреть общую сумму оборота по дисконтным картам. В отчете **Продажи по дисконтным картам (по чекам ККМ)** производится детальный анализ сумм и скидок по каждому чеку, по которому была предоставлена скидка по дисконтной карте. В отчетах можно произвести отбор по анкетным данным.

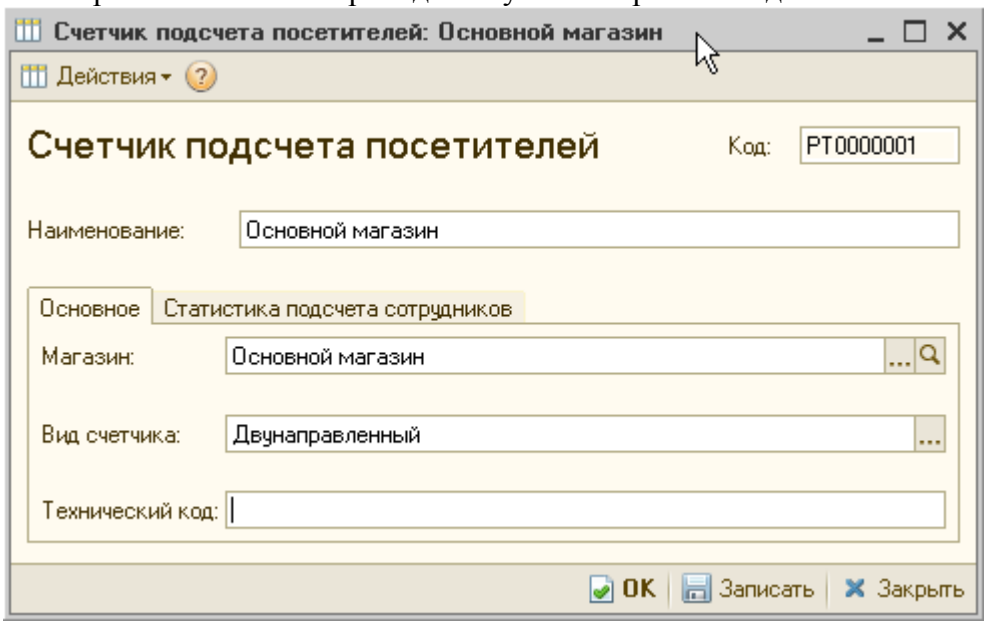
Анализ посещаемости магазинов

Еще одной возможностью для анализа эффективности маркетинговой политики магазинов является анализ посещаемости магазинов и определение показателя **Коэффициент конвертации**, вычисляемого как количество покупателей магазина, отнесенное к количеству посетителей.

Для определения количества посетителей используются либо специальные системы подсчета посетителей, либо ручной подсчет вошедших в магазин. Системы выгружают результаты подсчета в виде файла данных, при ручном подсчете файл формируется пользователем.

Настройка загрузки данных из счетчиков подсчета посетителей

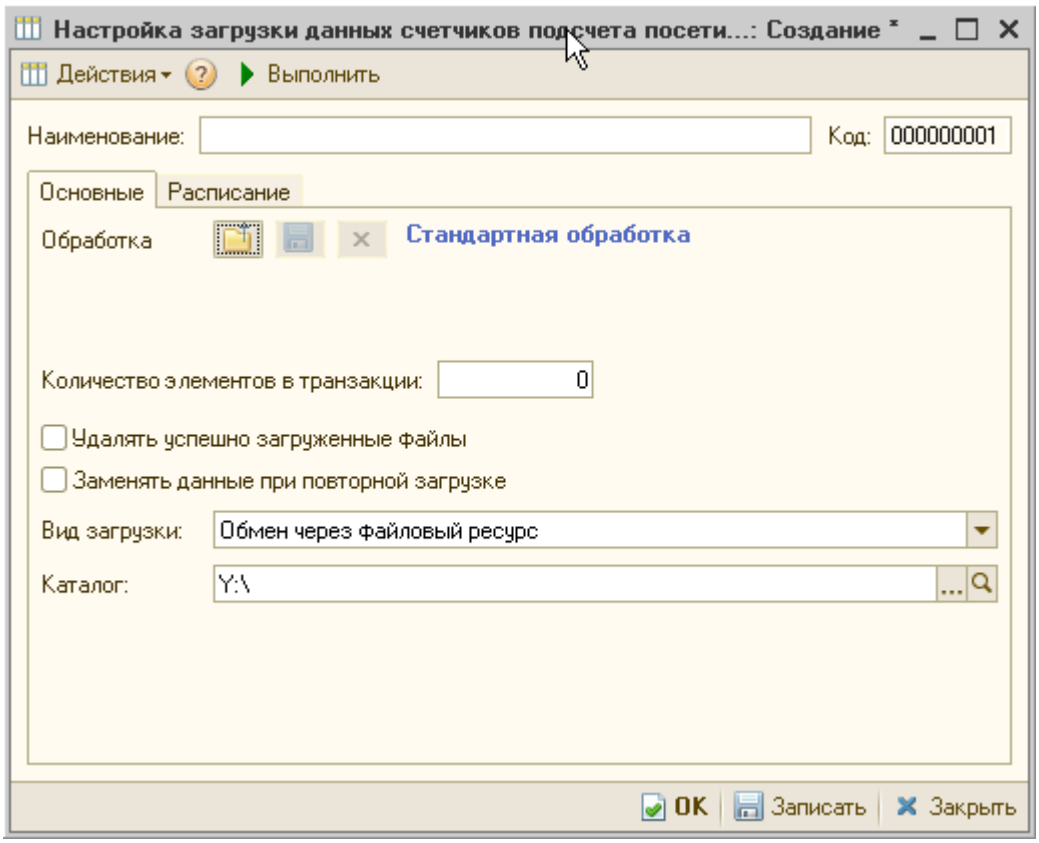
- Регистрация счетчиков подсчета посетителей производится в справочнике **Счетчики подсчета посетителей (Справочники - Магазины - Счетчики проходов посетителей)**. Пользователь заполняет реквизиты:
- **Наименование** - позволяет идентифицировать счетчик.
- **Магазин**, в котором установлен счетчик.
- **Технический код** строковое значение для определения счетчика при загрузке из файла. Если загрузка осуществляется из файла с форматом данных производителя, то это код счетчика в формате производителя. Например. «{022862E9-9BBE-4875-9E08-7C9DA59DD3E2}».
- Вид счетчика - реквизит, определяющий логику работы счетчика:
    - двунаправленный счетчик, умеющий определять направление движение посетителя;
    - однонаправленный **Вход** - счетчик, регистрирующий пересечение линии прохода в помещение;
    - однонаправленный **Выход** - счетчик, регистрирующий пересечение линии прохода из помещения;
    - однонаправленный **Вход-выход** счетчик, регистрирующий только факт пересечения линии прохода без учета направления движения.



В табличной части **Статистика подсчета сотрудников** пользователь может ввести данные о среднем количестве проходов сотрудников торгового зала, если это нужно учитывать в статистике. Например, магазин в торговом центре может иметь единственный вход в торговый зал. Можно учесть сдвиги статистики, определив время регистрации прихода-ухода сотрудников на работу, на обед и количество проходов, которое нужно вычесть из данных счетчика.

Загрузка файла данных производится с помощью внешней обработки согласно настройкам справочника счетчиков подсчета посетителей **(Справочники - Магазин – Настройки загрузки данных счетчиков подсчета посетителей):**

- **Наименование**.
- **Обработка загрузки** можно использовать стандартную обработку или отключить внешнюю.
- **Количество элементов в транзакции** – количество файлов, загружаемых за один сеанс.
- **Вид загрузки** - система позволяет загружать данные из файлового или FTP-ресурса.



Пользователь может настроить и сделать проверку FTP-соединения или указать каталог для файлового варианта.

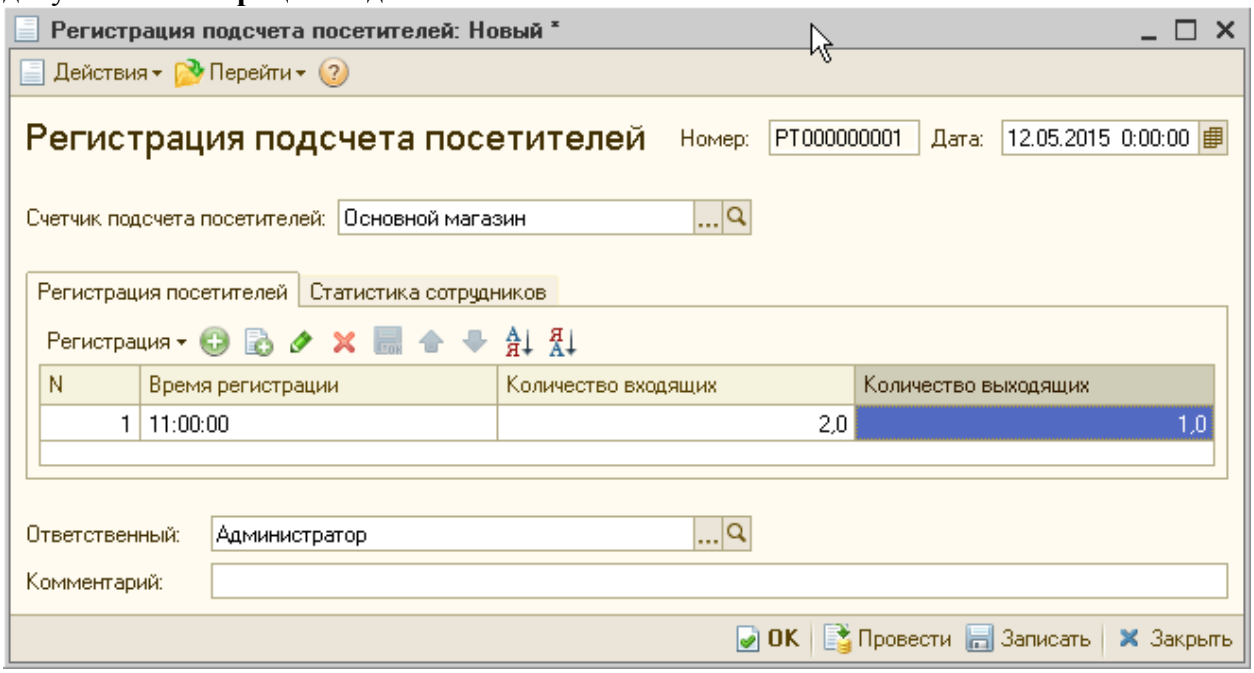
Флажок **Удалять успешно загруженные файлы** позволяет управлять удалением файлов из каталога после успешной загрузки.

При установленном флажке **Заменять данные при повторной загрузке** загружаемые данные заменяют ранее загруженные данные. В противном случае данные, загруженные ранее, остаются без изменений.

Система позволяет установить регламентное задание на загрузку файлов. Способ загрузки управляется флажком **Использовать регламентные задания.**

Загрузка данных

При загрузке данных из системы подсчета количества посетителей система создаст документ **Регистрация подсчета посетителей.**



В поле **Счетчик подсчета посетителей** записывается ссылка на справочник **Счетчики подсчета посетителей**. В табличной части **Данные подсчета посетителей** - количество вошедших и вышедших из торгового зала посетителей а определенное время - время регистрации. В табличной части **Данные подсчета сотрудников** записывается количество проходов сотрудников в соответствии с данными, определенными для данного счетчика.
Итоговый показатель **Количество посетителей** рассчитывается по формуле: **(Количество входящих + Количество выходящих - Количество проходов сотрудников) / 2.** Документ может быть также сформирован вручную.

Отчет «Конвертация посетителей»

Отчет допускает группировки: **Магазин, Период**: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.

- **Показатели отчета:**
- **Количество чеков продажи.**
- **Количество посетителей = (Количество входящих +Количество выходящих - Количество проходов сотрудников) / 2.**
- **Коэффициент конвертации = Количество покупателей магазина / Количество посетителей.**

Показатель **Коэффициент конвертации** также добавлен в отчеты **Статистика чеков по дням недели и Статистика чеков ККМ в разрезе рабочего времени (интервал в часах).**

Дополнительная информация.

Для загрузки данных может использоваться встроенный механизм, однако файл данных должен быть определенного формата (файл *.txt).
Первая строка: технический код - реквизит справочника **Счетчики подсчета посетителей.**
Вторая и последующие строки: Дата Время <Символ Табуляции> Количество Входящих <Символ Табуляции> Количество Выходящих.
Дата Время - дата и время в формате DD.MM.YYYY HH:MM:SS.
Количество Входящих - число в формате 15.1.
Количество Выходящих - число в формате 15.1.
Загрузка может быть произведена из файла данных формата производителя. В этом случае обработка должна удовлетворять следующим требованиям.
Обработка должна содержать текстовый макет **ЗагрузкаДанных**. в котором содержится алгоритм загрузки одного файла. Процедура загрузки данных запускается в модуле справочника **Настройки загрузки данных** счетчиков подсчета посетителей. Переменные, используемые в алгоритме: **МассивНайденныхФайлов** массив переменных типа **Файл.** Рекомендуется к комментарию обработки дать описание вида обработки.
В качестве примера в конфигурацию включена внешняя обработка загрузки данных из формата системы подсчета посетителей «АНТИвор».

ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

В конфигурации «ИТ-К: Ювелирная Розница» предусмотрена возможность планировать рабочее время сотрудников магазинов, регистрировать информацию о фактически использованном рабочем времени сотрудников, строить план-фактный анализ по использованию рабочего времени, на основании чего принимать управленческие решения по мотивации персонала.
Процесс планирования и учета рабочего времени сотрудников можно разбить на следующие этапы:

- Ввод предварительной информации о сотрудниках и режиме работы магазина.
- Планирование рабочего времени сотрудников магазина.

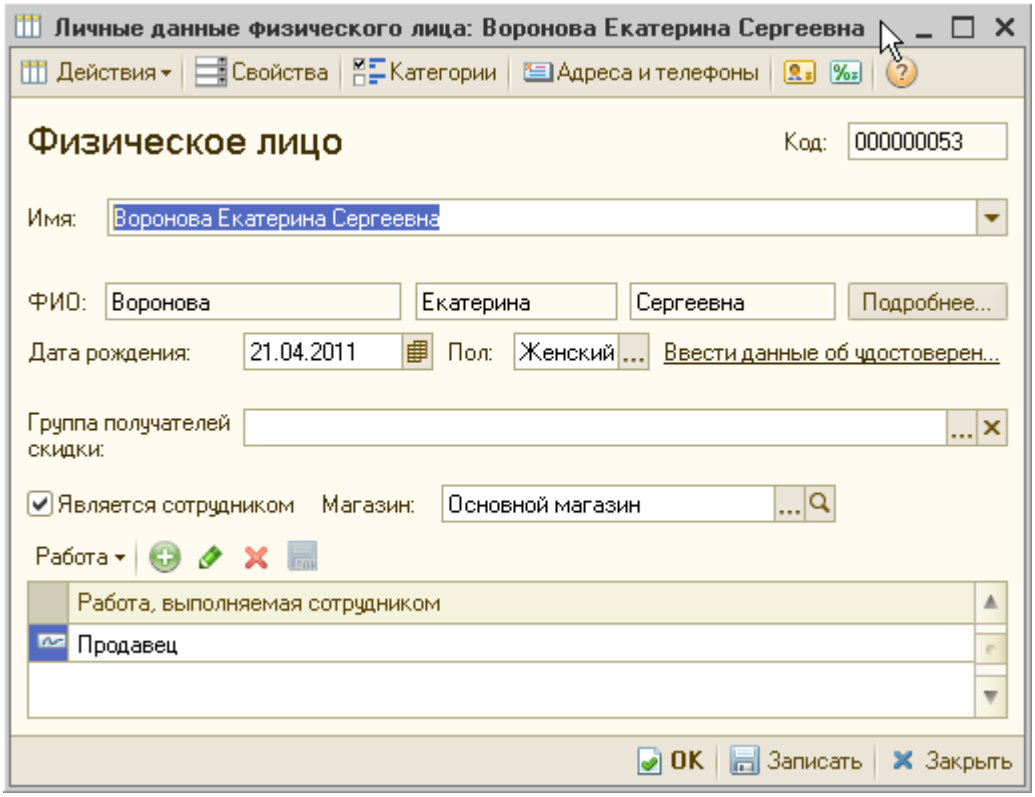
- Составление ежедневных отчетов сотрудниками магазина по фактически отработанному времени.
- Составление план-фактного анализа для сравнения планового и фактически отработанного времени сотрудников магазина.
- Выгрузка данных о фактически отработанном времени сотрудников в программу для начисления им заработной платы.

Рассмотрим последовательно выполнение каждого этапа.

Ввод предварительной информации о сотрудниках

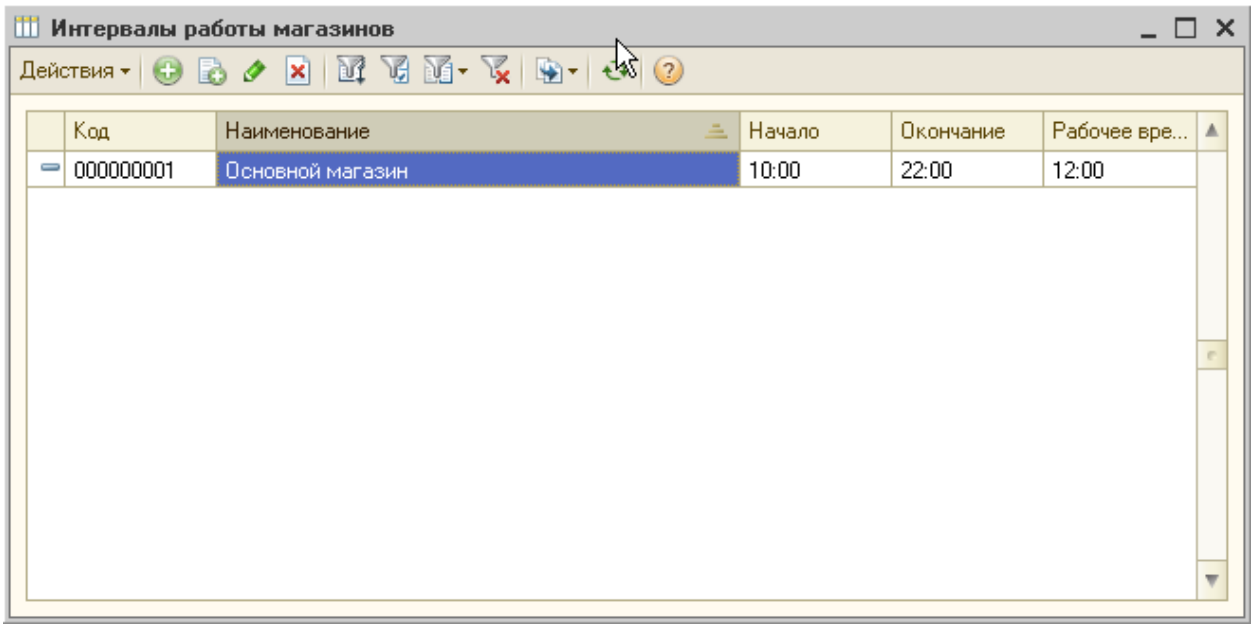
Ранее мы рассказывали о том, как в информационную базу магазина ввести сведения о магазине и работающих в нем сотрудниках. В этом разделе укажем, какие именно из введенных данных нам необходимы для планирования и учета рабочего времени сотрудников магазина.

Информация о сотрудниках магазина была введена в справочник **Физические лица**. Для каждого сотрудника мы указали, в каком магазине он работает и какие должностные обязанности выполняет.



Для каждого сотрудника в справочник **Информационная карта** (регистрационная) вводится информация о его регистрационной карте. В дальнейшем эта информация будет использоваться для автоматического учета фактически отработанного времени.

Для каждого магазина необходимо ввести информацию графике работы магазина и интервалах работы.

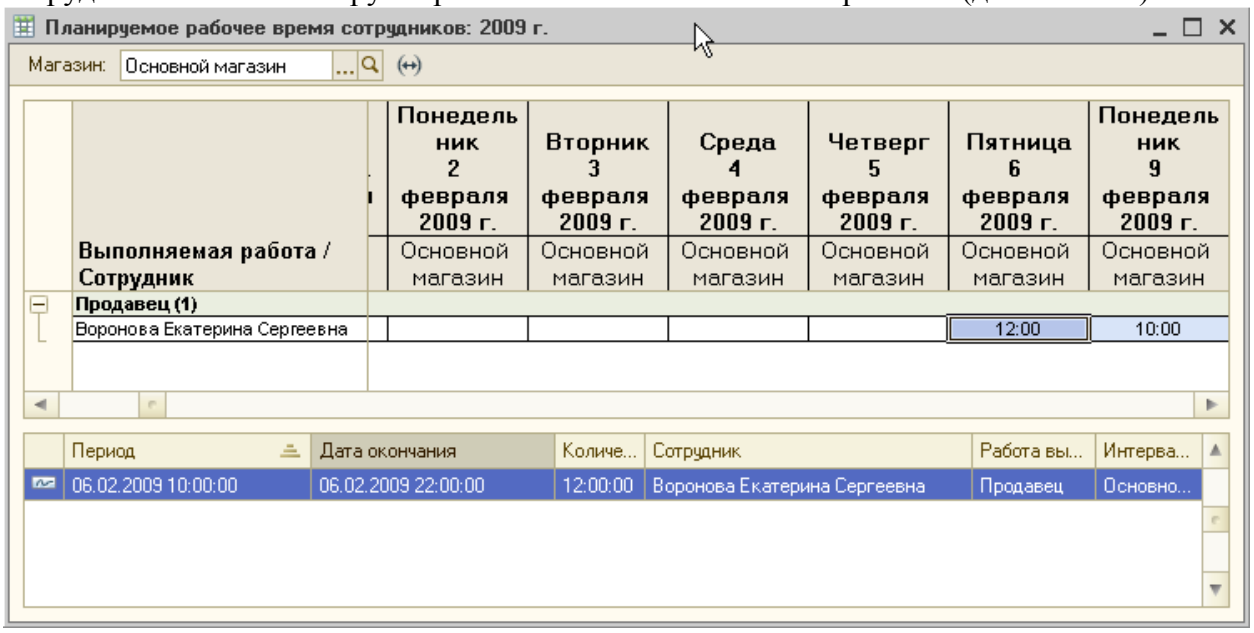


Мы ввели информацию о том, сколько сотрудников с определенными должностными обязанностями должны работать в магазине.

Планирование рабочего времени

Планирование рабочего времени производится с помощью обработки **Планируемое рабочее время сотрудников** на основании данных о должностных обязанностях сотрудников и графика работы магазина. Обработка вызывается из пункта меню **Справочники - Магазины – Планируемое рабочее время.**

При выборе магазина и интервала планирования автоматически заполняется список сотрудников магазина с группировкой по выполняемым ими работам (должностям).



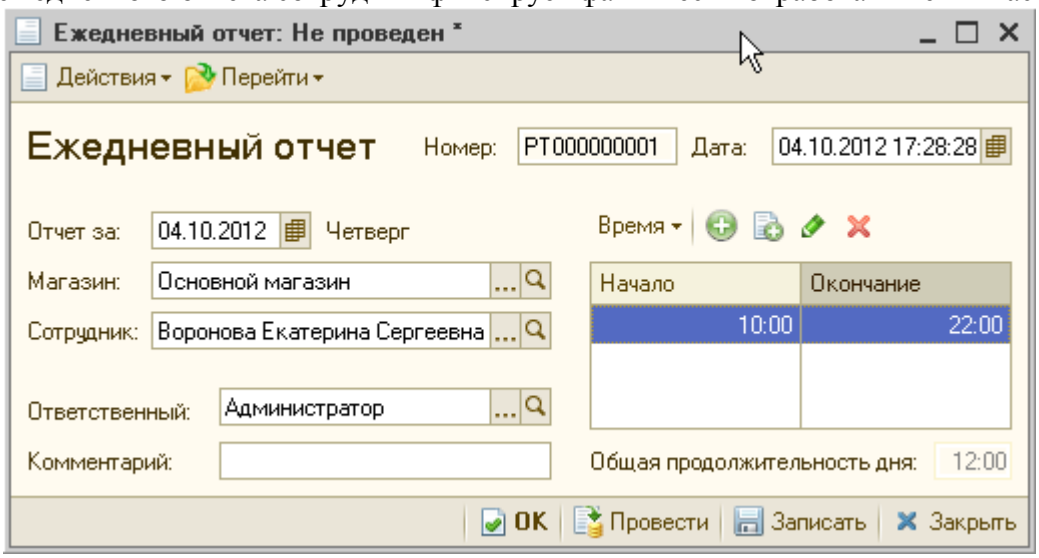
Сотрудник магазина, ответственный за планирование рабочего времени, активизирует соответствующую ячейку в представленной таблице (нажатием правой клавиши мыши или клавишей **Enter**). При этом автоматически заполняется то время, которое должен отработать тот или иной сотрудник в соответствии с заданным интервалом работы магазина. Если сотрудник работает неполную смену, то информацию о времени можно поправить вручную. Для этого, находясь в нужной ячейке таблицы, нужно нажать правую клавишу мыши и выбрать пункт меню **Изменить**. В появившемся диалоговом окне можно изменить время работы сотрудника.

Таким образом, заполняется планируемый график работа сотрудников на каждый день работы. График работы сотрудников можно распечатать, как любой другой отчет.

Эта информация сохраняется в программе и затем сравнивается с фактически отработанным временем сотрудников.

Составление ежедневных отчетов по фактически отработанному времени

Для регистрации фактически отработанного времени сотрудник каждый день должен оформлять ежедневный отчет (**Документы - Ежедневный отчет**). В табличной части **Время** ежедневного отчета сотрудник фиксирует фактически отработанные им часы.



В программе предусмотрен сервис по автоматизированной регистрации рабочего времени сотрудника в документе **Ежедневный отчет**. Применение данного сервиса позволяет:

- Ограничить доступ сотрудников к информационной системе.
- При автоматической регистрации не нужно регистрировать всех сотрудников как пользователей системы, чтобы они могли заполнить документ **Ежедневный отчет.**
- Не предоставлять доступ к документу **Ежедневный отчет** чтобы сотрудник не проставил время «по своему усмотрению».
- Регистрировать приход/уход сотрудников автоматически.
- Не нагружать сотрудников дополнительной работой по заполнению ежедневных отчетов.

Для того чтобы производить автоматическую регистрацию рабочего времени сотрудников, необходимо произвести следующие предварительные действия:

- Каждому сотруднику выдать регистрационную карту. Информацию о регистрационных картах сотрудников ввести в справочник **Информационные карты (регистрационные).**
- Выделить компьютер, с помощью которого будет производиться регистрация времени прихода и ухода сотрудников магазина. На данном компьютере должна быть установлена информационная база, сеанс работы которой запущена параметром «ТОКлиент». Например, строка запуска сеанса может выглядеть так: "C:\Program Files\1cv81\bin\1cv8.exe" ENTERPRISE /F D:\DemoBase" Retail /N "Борисов (администратор)"/C ТОКлиент.
- К компьютеру должно быть подключено торговое оборудование для считывания регистрационных карт. В зависимости от вида карты (штриховая или магнитная) это может быть сканер штрихкода или считыватель магнитных карт.

Регистрация рабочего времени сотрудника производится следующим образом:

1. При приходе на работу сотрудник считывает информацию со своей регистрационной карты.
2. В информационной базе для него автоматически создается документ **Ежедневный отчет**
3. В документе фиксируется время начала работы, и документ записывается.

4. При уходе с рабочего места сотрудник опять считывает информацию со своей регистрационной карты.
5. Будет зарегистрировано время окончания работы, и документ будет проведен. При этом в документе может быть зафиксировано несколько временных интервалов, например, рабочее время сотрудника до и после обеденного перерыва.

Если временной интервал, зафиксированный в документе, превышает 24 часа, то программа автоматически закрывает (проводит) существующий документ и создает новый.

Составление план-фактного анализа для контроля и учета рабочего времени

Для контроля и учета рабочего времени сотрудника используется отчет **План-фактный анализ использования рабочего времени сотрудниками.**

Отчет позволяет получить картину фактического использования запланированного рабочего времени сотрудникам предприятия.

Отчет строится по сотрудникам магазина в разрезе дат, Для анализа использования рабочего времени сотрудниками нескольких магазинов можно использовать группировку по магазинам. Порядок работы с данным отчетом аналогичен порядку работы с любым отчетом, представленным в конфигурации.

В отчете выводятся следующие показатели:

- **План** - планируемое рабочее время, в часах.
- **Факт** • фактически отработанное рабочее время, в часах.
- **Факт по плану** - фактически отработанное рабочее время в интервале планируемого рабочего времени, в часах.
- **Факт вне плана** фактически отработанное рабочее время вне запланированного интервала, в часах.
- **Отношение факта вне плана к плану** процентное соотношение внепланового рабочего времени к плановому.
- **Отклонение факта от плана** отклонение фактически отработанного времени от планового, в часах.
- **Отношение факта к плану** - процентное отношение фактически отработанного времени к плановому.
- **Отклонение факта по плану от плана** – отклонение фактически отработанного времени в интервал планируемого рабочего времени от планируемого рабочего времени, в часах. Например, сотрудник должен был отработать 8 часов с 9:00 до 18:00, а по факту работал 7 часов - с 8:00 до 16:00 с обедом на 1 час, т.е. отклонение от плана - 2 часа.
- **Отношение факта по плану к плану** – процентное отношение фактически отработанного времени в интервале планируемого рабочего времени к планируемому рабочему времени.

В итоговых значениях процентные данные являются не суммой всех значений, а средним значением.

Применение тех или иных показателей при оценке работы сотрудников магазина зависит от того, какой метод оценки работы сотрудников применяется в том или ином магазине.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА

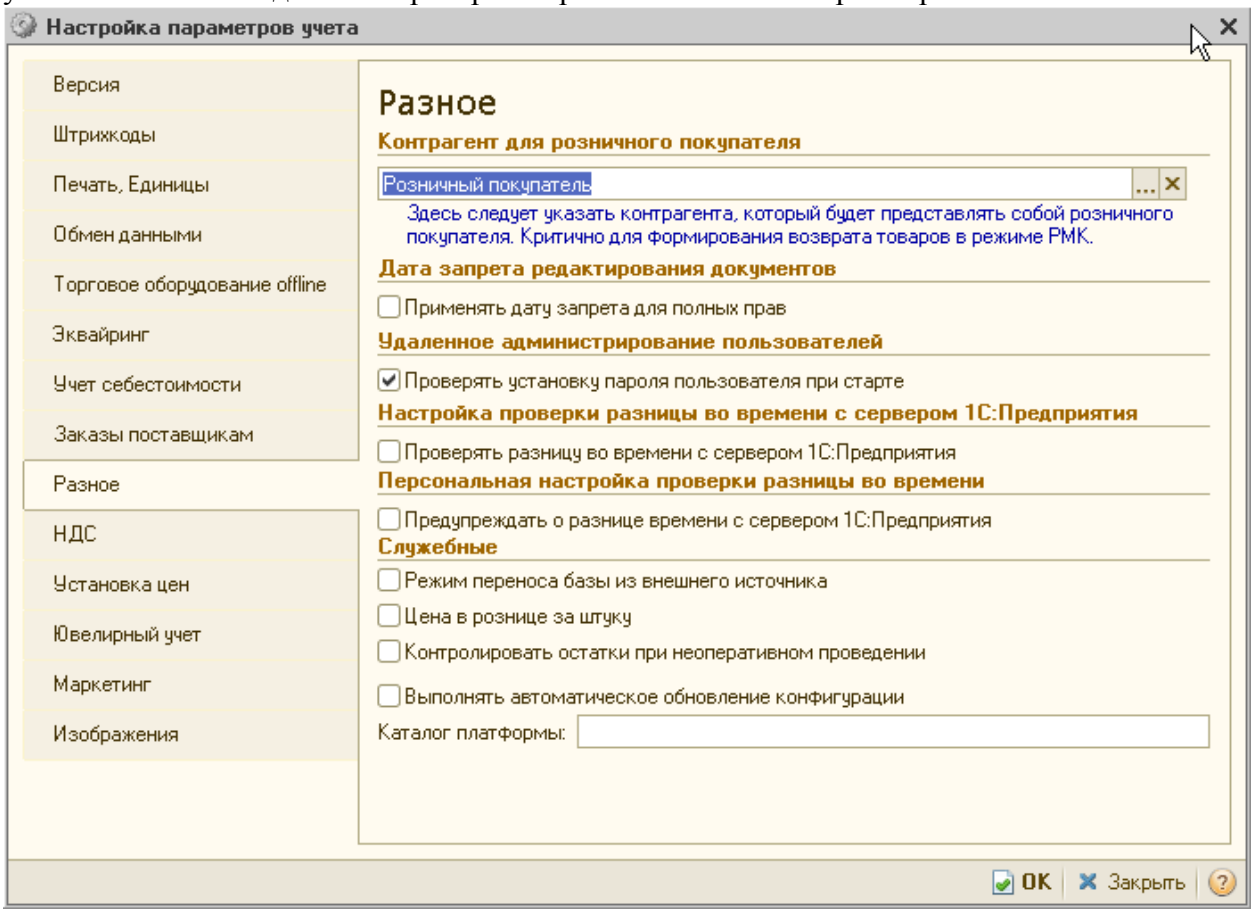
Пользователь, для которого определена роль менеджера магазина, выполняет следующие обязанности:

- оформляет поступление товаров на склад, в том числе вводит информацию о новых товарах и новых поставщиках товаров;
- оформляет перемещение товаров между магазинами и складами (торговыми залами) одного магазина;
- оформляет продажу товаров оптом, в том числе и новым оптовым покупателям;

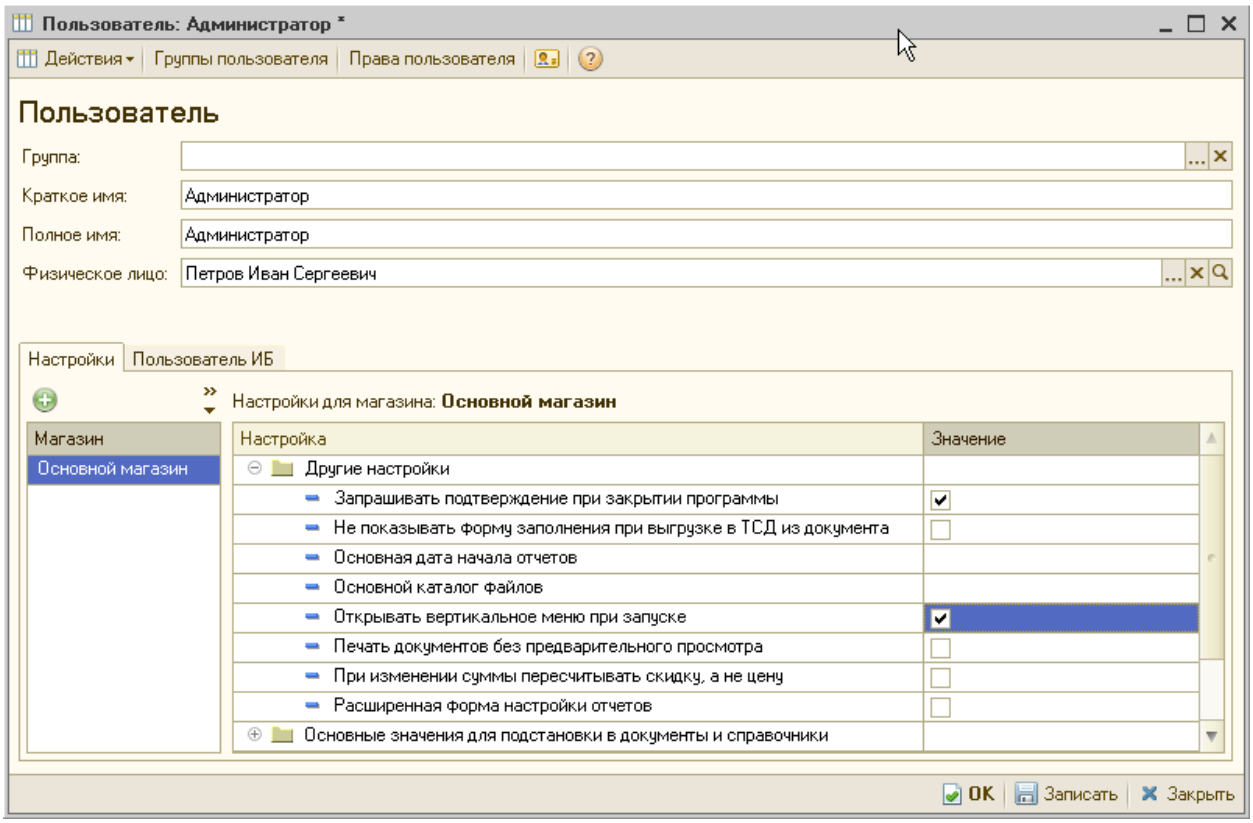
- проводит инвентаризацию товаров на складе (оприходование излишков, списание товаров);
- проводит предпродажную подготовку товаров (комплектация, разукомплектация товаров); изменяет параметры ценовой политики предприятия;
- оформляет внутреннее перемещение наличных денежных средств;
- проводит анализ деятельности магазинов и осуществляет планирование закупок товаров.

НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА МЕНЕДЖЕРА

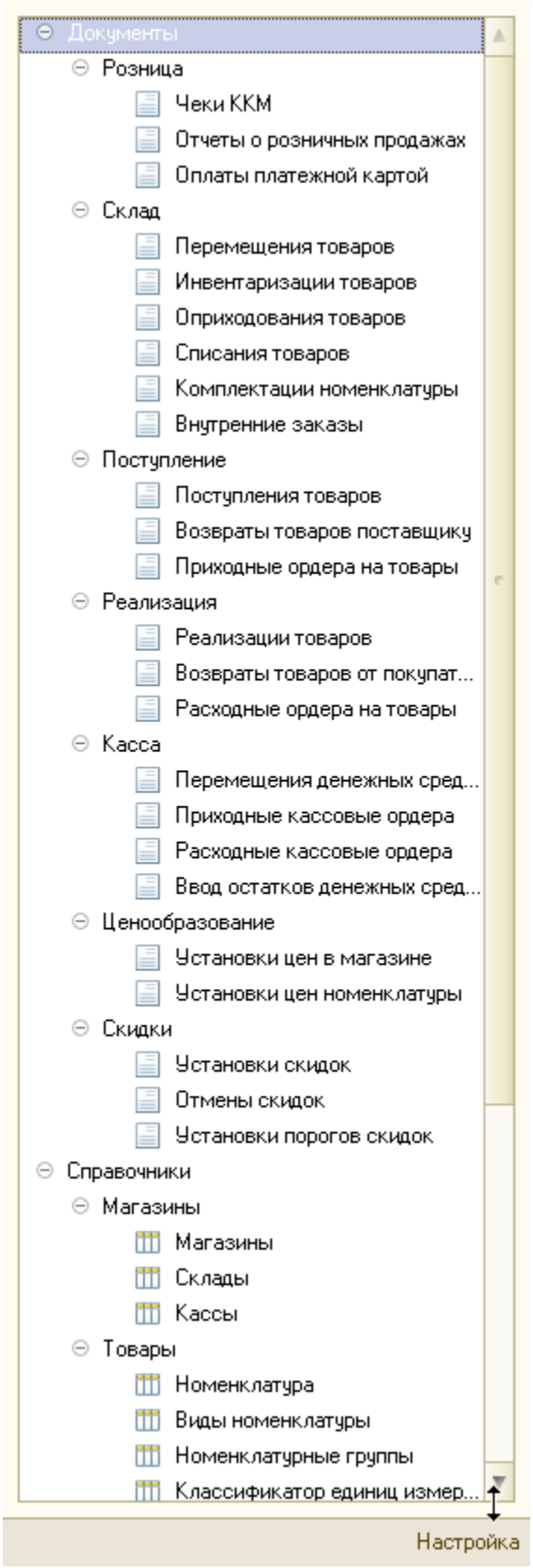
При первом входе в программу менеджер магазина должен задать пароль, который в дальнейшем будет использоваться при входе в программу. В настройках параметров учета указывается необходимость проверки пароля пользователя при старте.



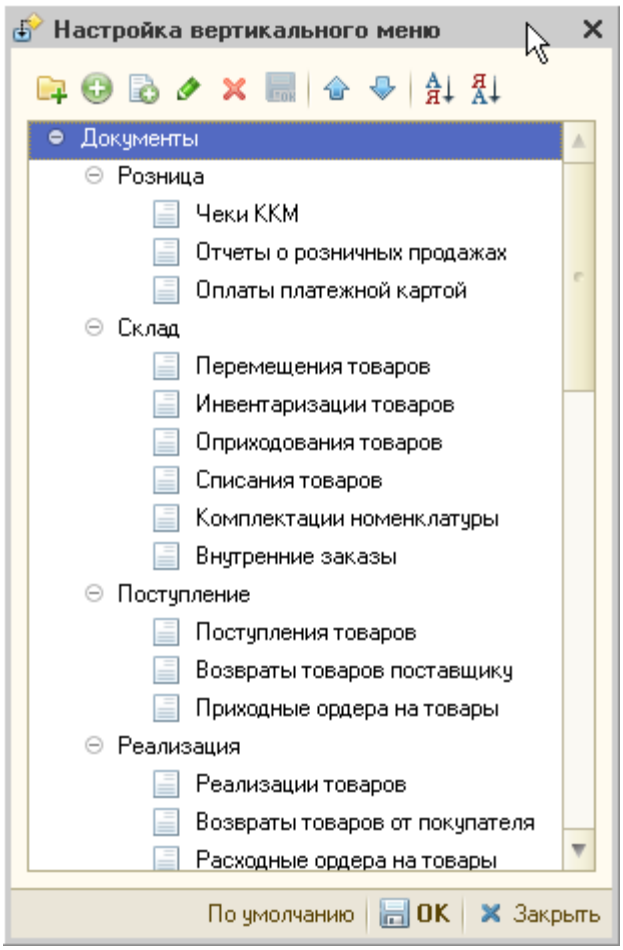
Для удобства работы менеджера магазина в программе предусмотрена возможность работы с вертикальным меню. Для того чтобы вертикальное меню открывалось при входе пользователя в программу, в настройках пользователя (**Справочники - Предприятие - Пользователи**) необходимо установить флажок **Открывать вертикальное меню при запуске**.



Закрыть вертикальное меню можно при помощи кнопки X восстановить - нажав кнопку' **Вертикальное меню**.



При активизации (двойном щелчке) любого пункта меню будет открыт список соответствующих документов. Вертикальное меню может быть настроено по желанию пользователя. Для этого следует нажать кнопку **Настройка** в нижней части вертикального меню.



Можно использовать следующие настройки:

Удалить неиспользуемые пункты из списка вертикального меню - для этого нужно установить курсор на тот объект в списке, который не используется в вертикальном меню, и нажать кнопку.

Добавить новый пункт в список вертикальною меню -необходимо нажать кнопку. Появится список тех документов, которые можно добавить в вертикальное меню. Необходимо установить курсор на нужный документв списке и нажать кнопку ОК.

Установить новый порядок отображении документов в списке вертикального меню - для этою необходимо установить курсор на тот объект в списке, который нужно переместить, и нажать на соответствующую стрелку вверх или вниз.

Создать новую группу в вертикальном меню – для создания новой группы используется клавиша. Появится новая запись, в которую нужно внести название добавляемой группы. Далее в эту группу можно добавить список новых документов (используя кнопку или переместить уже используемые документы в новую группу (используя кнопки перемещения объектов).

Изменить название пункта меню - для этого нужно установить курсор на тот пункт меню, название которого вы хотите изменить, и нажать кнопку.

Скопировать пункт меню для этого нужно установить курсор на тот пункт меню, который вы хотите скопировать, и нажать кнопку.

Отсортировать пункты вертикального меню по наименованию - для этого используются кнопки A-Z и Z-A. Пункты меню будут отсортированы по алфавиту в порядке их возрастания или убывания соответственно.

Для сохранения произведенных настроек нужно нажать кнопку **ОК**.

Кнопка **По умолчанию** восстанавливает пункты вертикального меню в соответствии с теми настройками, которые заданы в программе. Кнопка **Закрыть** осуществляет выход из экрана настройки вертикального меню без сохранения произведенных изменений.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

В данной части главы описываются общие принципы работы с документами, которые используют при оформлении различных торговых операций менеджеры магазинов.

Режим работы с вертикальным меню применяется менеджером магазина. Для кассиров, работающих в торговом зале, предусмотрен свой интерфейс работы.

В вертикальном меню программы представлены списки документов, сгруппированные в соответствии с произведенными настройками. С помощью вертикального меню можно выбрать список документов нужного вида (например, **Перемещения товаров, Поступления товаров или Реализации товаров**).

Текущий список документов отображается справа от вертикального меню и содержит название списка, командную панель (ряд кнопок для выполнения действий над документами, установки отборов и т.п.) и список документов, зарегистрированных в данном списке документов.

Основные действия с документами можно выполнить из списка документов. Для каждого пользователя определяются свои права для работы с документами. Кроме того, для каждого пользователя определяется список значений по умолчанию, которые автоматически подставляются в документы.

Ввод нового документа

Для ввода нового документа нужно открыть соответствующий список документов, нажать клавишу Ins на клавиатуре или выбрать пункт Действия — Добавить или пиктограмму в командной панели списка документов. После выполнения любого из перечисленных действий на экран будет выдана форма нового документа для заполнения его реквизитов.

Ввод документа на основании

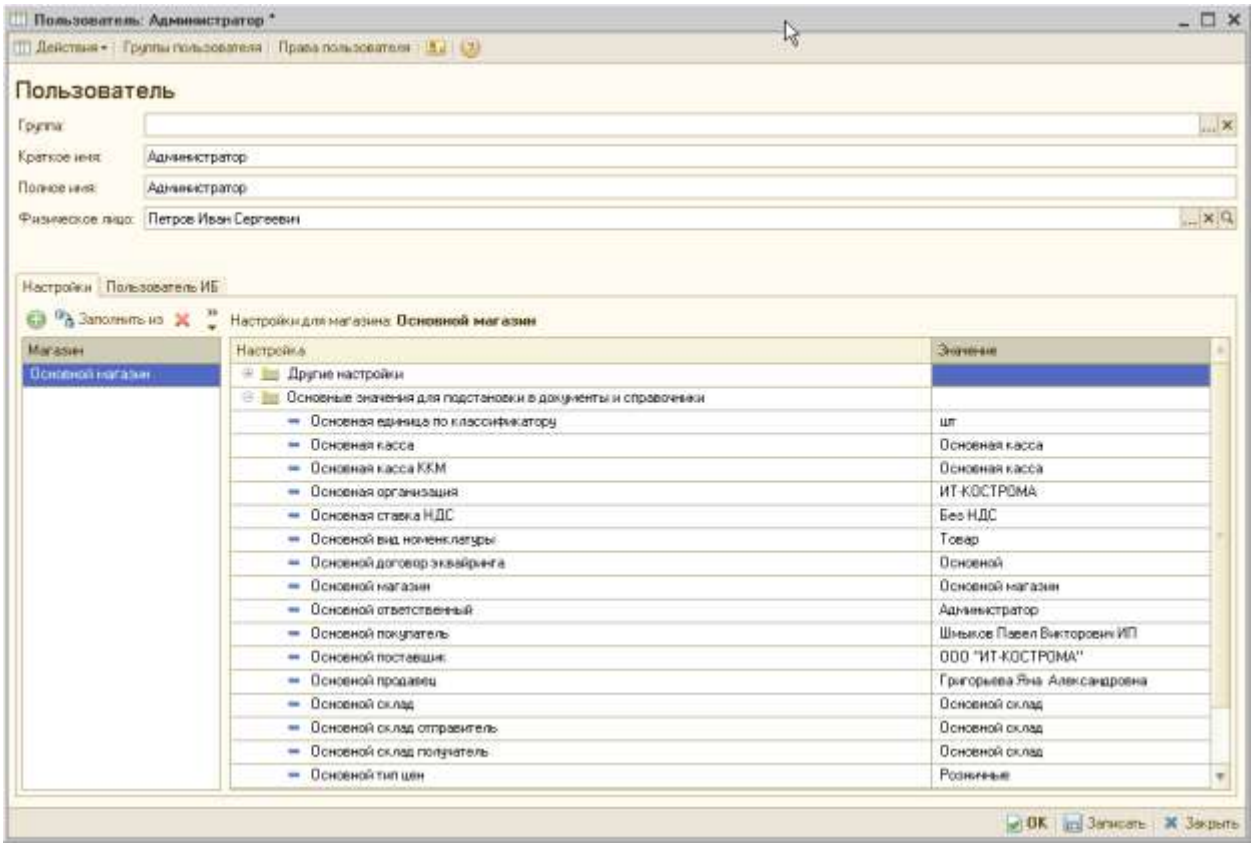
Для последовательного оформления логически связанных документов (Поступление товаров - Возврат товаров поставщику) предназначен механизм ввода на основании. Для оформления нового документа на основании существующего нужно поместить курсор в строку с документом-основанием для нового документа и выполнить команду Действия - Ввести на основании командной панели списка или нажать кнопку на панели инструментов. После выбора вида документа на экран будет выдана форма нового документа, реквизиты которой, за исключением номера и даты, будут заполнены поданным из документа-образца.

Копирование документа

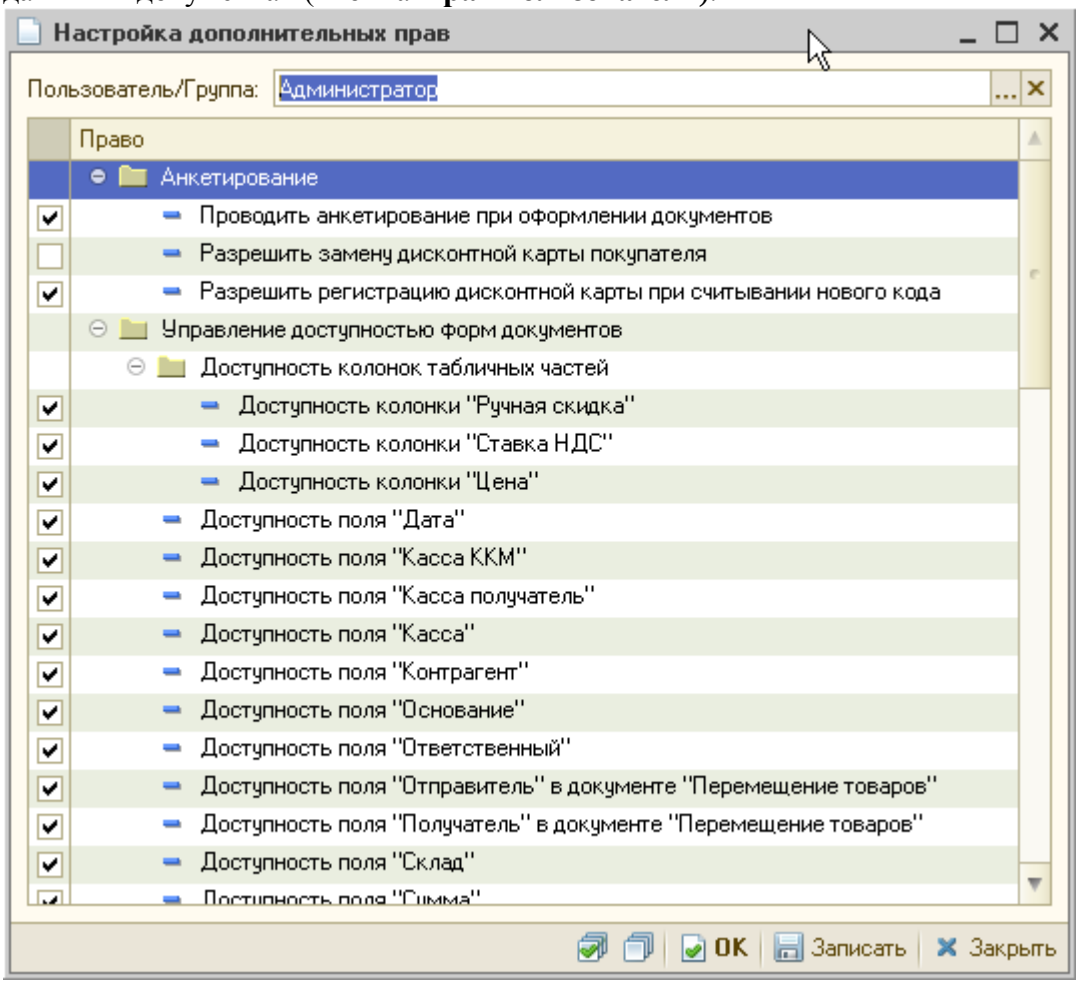
Новый документ можно ввести путем копирования уже существующего. Для этого в списке документов нужно поместить курсор в строку с документом, который вы хотите скопировать, и выполнить команду Действия - Скопировать командной панели списка. В результате на экран будет выдана форма документа, в которой все реквизиты, за исключением номера и даты документа, будут скопированы из реквизитов документа-образца.

Установка значений по умолчанию и настройка прав пользователя по оформлению документов

Для того чтобы пользователь быстрее оформлял документы, необходимо определить список тех значений, которые будут подставляться по умолчанию. Значения по умолчанию определяются для каждого пользователя в справочнике Пользователи (**Справочники - Предприятие - Пользователи**). Если пользователь может работать в нескольких магазинах, то для каждого магазина могут быть определены свои настройки по умолчанию.



Для каждой роли пользователя должны быть определены его права на редактирование данных в документах (кнопка **Прав пользователя**).



Установка флажка в настройке дополнительных прав для роли пользователя означает, что пользователю доступны «'которые действия по редактированию тех или иных учений полей и колонок в форме документа. Например, если установлен флажок **Доступность**

колонки "Цена", то пользователь может изменять цену в колонках табличных частей оформляемого документа.
Установка флажка **Контролировать остаток на складе** означает, что пользователю не разрешено продавать товар, который еще не оприходован на склад. Остаток контролируется только при оперативном проведении документа (если дата документа соответствует текущей дате).
Если в магазине возможно оформление перемещения товаров или отгрузка оптовому покупателю по нулевым ценам, то необходимо установить флажок **Разрешить нулевые цены для складов**, кроме торгового зала.
Если продажа по нулевым ценам возможна при продаже в розницу (подарок покупателю), то тогда необходимо установить флажок **Разрешить нулевые цены** для торгового зала.
Установка флажка **Разрешить превышение остатка** денежных средств позволяет оформлять операции по расходу денежных средств при отсутствии достаточного количества денежных средств в кассе.

Заполнение документа

В форме документа нужно последовательно заполнить необходимые реквизиты. Следует обратить внимание на следующие особенности:

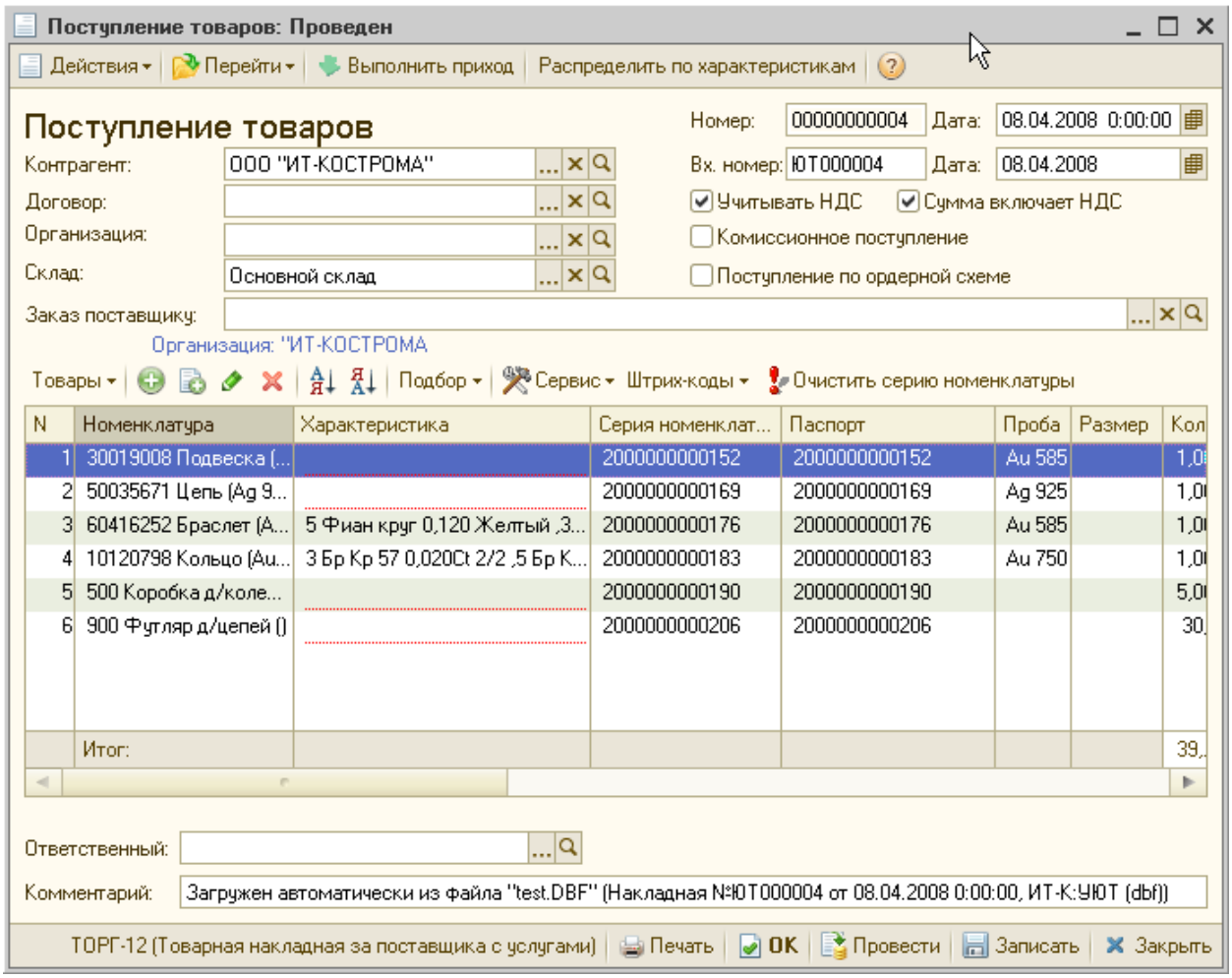
Номер - номер документу присваивается автоматически при первой записи документа. Если нужно задать номер документа вручную, используется команда **Действия - Редактировать номер.** Данная возможность доступна только тем пользователям, для которых в правах доступа установлен флажок **Доступность поля "Номер".**

Дата документа - при создании нового документа подставляется рабочая дата.

Склад - склад, на который осуществляется прием товара или с которого производится отгрузка товара. Эта информация заполняется из настроек по умолчанию для пользователя магазина (основной склад). В документах перемещения из настроек пользователя, которые установлены для конкретного магазина, по умолчанию заполняются склад-получатель и склад-отправитель. Возможность изменения информации по складу также определяется в настройках прав (**Доступность поля "Склад"**).

Хозяйственная операция - реквизит некоторых документов. который позволяет проводить детальный анализ движений товаров по операции. Часть реквизитов документа заполняется путем выбора значения из некоторого списка (например, справочника **Контрагенты**). В поле ввода такого реквизита присутствует кнопка .., При нажатии этой кнопки (также можно использовать клавишу **F4**) будет открыт список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбрать значение реквизита можно и другим способом: просто ввести код или наименование контрагента так, как он задан в справочнике. При этом можно ввести только первые знаков и нажать клавишу Enter - программа сформирует список подходящих объектов и выведет его в виде выпадающего списка для выбора и подстановки нужного значения.

Ряд документов содержат табличную часть.

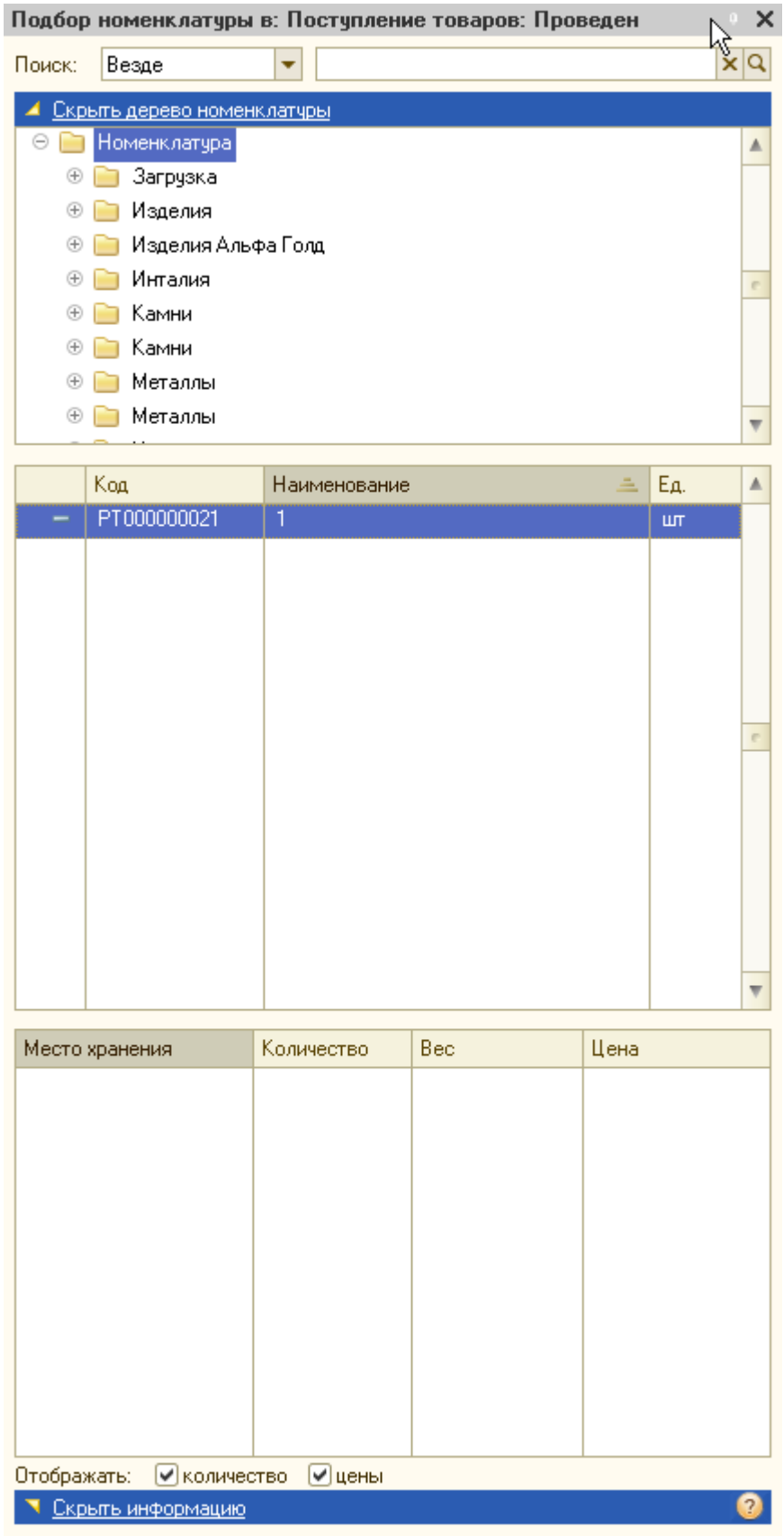


Табличная часть имеет собственную командную панель, содержащую кнопки для выполнения действии над строками табличной части. Крайняя левая кнопка **Товары**, является аналогом кнопки **Действия** и содержит список действий которые допускается выполнить в текущей строке табличной части.

Внимание! Удаление строки табличной части производится клавишей Del, без дополнительного предупреждения.

Подбор номенклатуры в табличную часть.

В командной панели табличной части присутствует кнопка **Подбор**, которая предназначена для упрощения ввода информации в табличную часть из справочника **Номенклатура**. При нажатии этой кнопки открывается форма подбора номенклатуры прикрепленное окно, позволяющее набирать товары и услуги в документ, не переключаясь между документом и справочником.



Окно подбора разделено на несколько частей:
Диалоговое окно для поиска позиций номенклатуры.
Дерево номенклатуры. Показывается иерархическая структура (классификатор справочника номенклатуры). При нажатии кнопки **Скрыть дерево номенклатуры** данное окно закрывается. Информация о том, к какой группе по классификатору принадлежит данная позиция номенклатуры, в этом случае будет отображаться в заголовке диалогового окна подбора. Восстановить окно классификатора справочника номенклатуры можно в любой момент, нажав кнопку **Показать дерево номенклатуры**. Информация об остатках

и ценах номенклатуры. Отображение данной информации регулируется кнопками **Скрыть информацию/Показать информацию**.

Добавление информации в табличную часть документа.
При выборе позиции номенклатуры из формы подбора данная позиция переносится в документ. Позиции, представленные в списке, имеют различные пиктограммы, которые характеризуют ту или иную позицию. В зависимости от этого используется тот или иной способ добавления позиции в документ.

- позиция номенклатуры не имеет характеристик. При выборе данной позиции она сразу переносится в документ. При этом в реквизит **Количество** табличной части документа устанавливается значение, равное 1, цена устанавливается в соответствии с назначенной розничной ценой в магазине, а остальные реквизиты рассчитываются по правилам, определенным в документе.

Примечание.
Если товары и услуги подбираются в документы, у которых выбран тип склада Складское помещение, цена заполняется по тому типу цен, который указан в карточке данного склада.

- для позиции номенклатуры назначены характеристики. При выборе позиции номенклатуры открывается дополнительное окно со списком характеристик по данной позиции номенклатуры. Необходимо выбрать нужную характеристику номенклатуры. В документ будет добавлена информация о позиции номенклатуры и характеристике. Информация о количестве и цене заполняется аналогично предыдущему случаю. В том случае если цена не назначена для конкретной позиции номенклатуры с характеристикой, используется цена, назначенная на товар без учета характеристики.

Для возврата в общее диалоговое окно подбора необходимо нажать кнопку …

В том случае если по товару ведется учет по характеристикам, но ни одной характеристики для товара не назначено, пиктограмма отображается более ярким цветом. Такая позиция сразу добавляется в документ. В документах поставки для нее можно ввести новую характеристику.

- позиция номенклатуры является набором-комплектом. При выборе такой позиции в табличную часть документа вводится информация о наборе-комплекте, а на закладке Состав набора заполняется информация о его комплектующих. Список комплектующих, входящих в состав набора, может быть изменен. Количество для набора-комплекта устанавливается равным 1, а количество комплектующих, указанных в составе набора, заполняется в соответствии с тем количеством, которое задано для них в справочнике **Номенклатура**. Цена набора-комплекта может быть рассчитана на основании цен комплектующих.

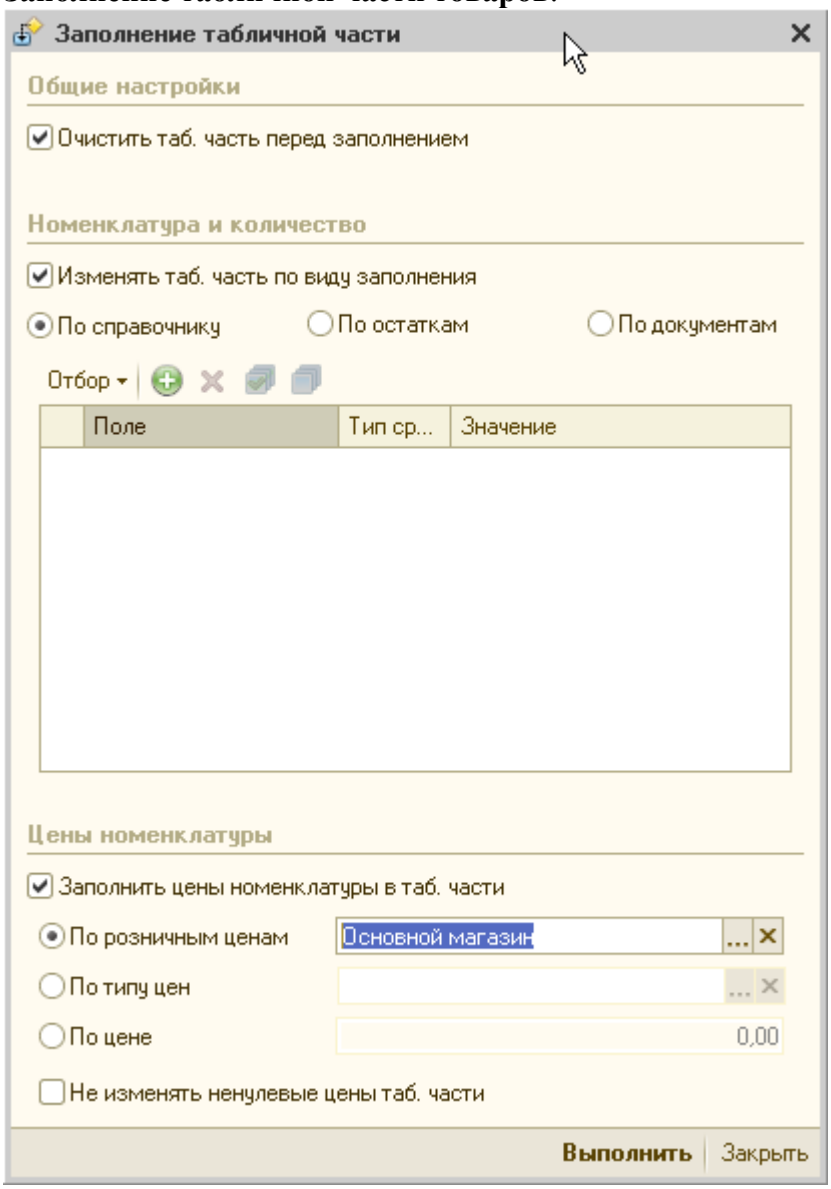
- позиция номенклатуры является набором-комплектом,и для нее заданы характеристики. При выборе такой позиции появляется дополнительное окно для выбора характеристик (так же. как для обычной номенклатурной позиции). В том случае если по набору-комплекту ведется ; учет по характеристикам, но ни одной характеристики для него не назначено, пиктограмма отображается более ярким цветом. Такая позиция сразу добавляется в документ. В документах поставки для нее можно ввести новую характеристику.

Быстрый поиск позиций номенклатуры.
При подборе товаров в документ для быстрого поиска можно использовать механизм быстрого отбора товаров. В поле **Поиск** можно указать параметр, по которому будет

осуществляться поиск: наименование, артикул, код или штрихкод товара. Если указан параметр Везде, то отбор будет производиться по любому из реквизитов: наименование, артикул, код или штрихкод товара. В нижней части диалогового окна подбора показаны текущие остатки товаров на всех складах магазинов, розничная цена и сумма товаров. Для добавления товара в табличную часть документа необходимо установить курсор на нужном товаре и нажать два раза левую клавишу мыши или кнопку **Enter**. В том случае если для товара ведется учет в разрезе характеристик, при нажатии клавиши **Enter** открывается новое диалоговое окно с перечнем характеристик, назначенных для товара. Необходимо установить курсор на товар с нужной характеристикой и еще раз нажать клавишу **Enter.**

Быстрое заполнение табличной части документа.

Терминал сбора данных позволяет считать штрихкод товара и занести его в память. Считанная информация передается в базу данных. Табличная часть документа может быть заполнена из терминала сбора данных (**Сервис – Заполнить из терминала сбора данных**). Для быстрого заполнения документа предусмотрена также обработка заполнения табличной части документа, которая вызывается из пункта **меню Сервис - Заполнение табличной части товаров.**

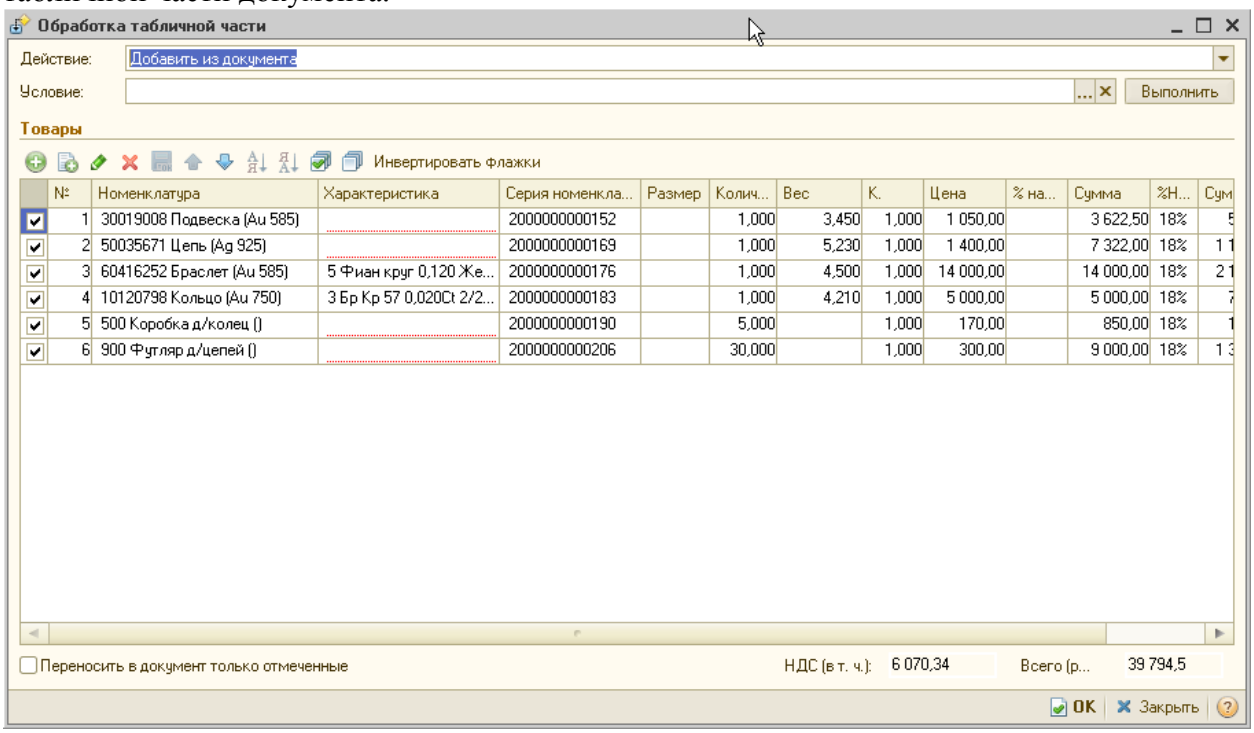


С помощью данной обработки можно заполнить табличную часть документа товарами, отобранными по определенным критериям. Критерии отбора устанавливаются в табличной части обработки. Для этого необходимо установить флажок **Изменять табличную часть но виду заполнения**. Отбор

можно производить по справочнику **Номенклатура**, по остаткам товаров на складах и по документам. В том случае если отбор производится и по номенклатуре, и по остаткам, необходимо установить переключатель **По остаткам на складе**.
При вызове данной обработки из документа в параметры отбора автоматически устанавливается склад, который указан в документе. Для добавления реквизитов отбора необходимо нажать кнопку в панели инструментов, в появившемся списке выбрать нужные параметры отбора.
Если по товару ведется учет по характеристикам, то, чтобы в табличной части документа товары заполнялись с учетом характеристик, необходимо установить флажок **Добавить в таб. часть характеристики номенклатуры**. Этот флажок следует устанавливать и в том случае, если необходимо произвести отбор позиций номенклатуры с учетом характеристик.
Если переключатель установлен в положение **По документам**, в список параметров отбора можно добавить любые документы. При этом табличная часть исходного документа будет заполнена списком тех товаров, которые присутствуют в указанных документах. Такую возможность удобно использовать, например, при оформлении быстрого перемещения всех товаров, поступление которых оформлено несколькими документами поступления.
В группе настроек **Цены номенклатуры** настраивается порядок заполнения цен в табличной части документа. В табличную часть документа могут быть занесены цены, установленные в магазине, или цены по любому типу цен, зарегистрированные документом **Установка цен номенклатуры**.
Если установлен флажок **Не изменять нулевые цены табл. части**, то при заполнении табличной части документа цены будут заполнены только по тем позициям, по которым цена в документе еще не задана.
Обработка **Заполнение табличной части** может применяться при оформлении перемещения определенной группы товаров с основного склада в торговый зал, а также при проведении инвентаризации товаров на складе.

Изменение табличной части документа.

При выборе пункта меню **Сервис – Изменить табличную часть** в любом документе появляется окно **Обработка табличной части** с элементами комплексного изменения табличной части документа.



Изменение табличной части производится, по всем помеченным позициям в списке.

При первом входе в диалоговое окно **Обработка табличной части** помечаются все позиции документа.
Отменить или выставить пометку на конкретной позиции можно с помощью клавиши **Enter** или левой кнопки мыши в графе **Пометка.**
Снять пометку у помеченных ранее позиций можно с помощью кнопки (**Снять все флажки**). Кнопкой (**Установить флажки**) можно пометить все позиции в списке.
Чтобы задать параметры изменения табличной части, нужно выбрать действие по переоценке табличной части документа из списка и ввести соответствующее значение в поле, расположенное рядом с выбранным действием.

Кроме того, имеются управляющие кнопки.

Выполнить - выполняется изменение табличной части документа по заданным параметрам без перехода в документ. Таким образом, не заходя в форму документа можно произвести несколько действий по изменению табличной части. Эти изменения производятся только по отмеченным позициям.
ОК - сохранение произведенных изменений, закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ. При этом в документ будут перенесены выполненные изменения табличной части. Если флажок **Переносить в документ только отмеченные позиции** не установлен, то в документ будут перенесены вес позиции. Если этот флажок установлен, то неотмеченные позиции будут удалены из документа при переносе изменений.
Закрыть закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ. Если были произведены какие-либо действия с табличной частью по кнопке **Закрыть**, то появляется запрос о принятии изменений.

Для каждой позиции номенклатуры, входящей в список для групповой обработки, можно вручную изменить параметр, представленный в списке (клавиша **Enter** или двойной щелчок левой клавишей мыши в соответствующей графе). Значение можно ввести в поле ввода или выбрать его из соответствующего справочника.

Далее приводится полный список действий по групповому изменению табличной части документа. Все действия производятся только по отмеченным позициям в списке.

Если в процессе переоценки меняются цены позиций номенклатуры, то происходит автоматический пересчет суммы по позиции номенклатуры и суммы НДС. При изменении ставок НДС автоматически пересчитываются суммы НДС, итоговые суммы. В том случае если установлен вариант учета НДС в сумме, будет пересчитана и сумма по документу.

Возможны следующие варианты группового изменения табличной части документа:

Добавить из документа - с помощью этого действия можно копировать в табличную часть данного документа табличные части документов другого вида. Выбираем из списка вид документа, из которого необходимо добавить номенклатурные позиции в табличную часть документа. После этого открывается список документов, из которого нужно выбрать конкретный документ. Добавление позиций в табличную часть исходного документа производится кнопкой **Выполнить**. Данной обработкой удобно пользоваться также в том случае, если необходимо объединить в одном документе несколько табличных частей документов других видов (например, оформить документ реализации, объединив в нем табличные части нескольких документов поступления).

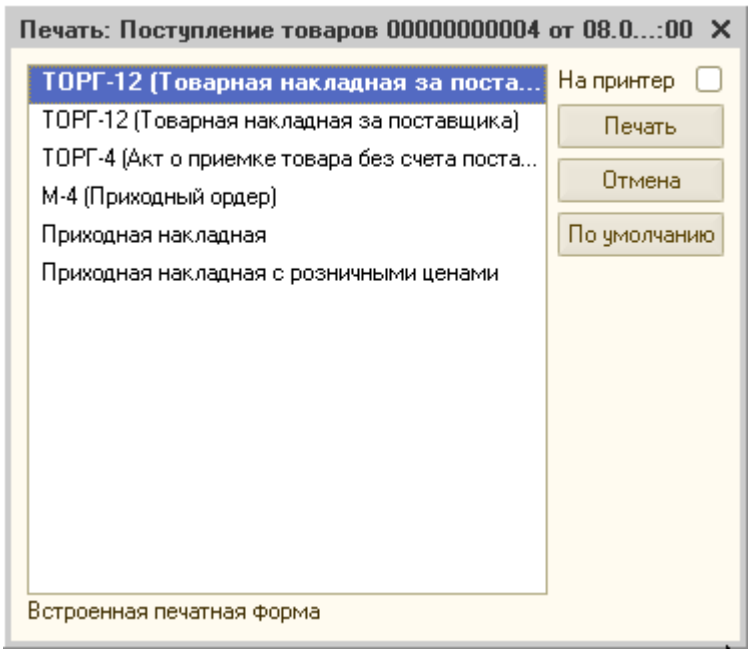
Копирование производится по следующему алгоритму Для каждой номенклатурной позиции в табличной части выбранного документа проверяется, имеется ли такая же номенклатурная позиция с такой же единицей измерения, такой же характеристикой и серией в табличной части исходного документа. Если нет, то она добавляется, если да, то

увеличивается количество исходной позиции. Цены для новой позиции устанавливаются в соответствии со значениями исходного документа.

Изменить цену на (в %) - цена позиции номенклатуры изменяется на определенный процент. Величина процента задается в текстовом поле. Если процент задан с плюсом, то происходит увеличение цены, а если с минусом - уменьшение.
Установить скидку (в %) - устанавливается процент ручной скидки по отмеченным позициям в документе.
Установить пены по типу цен – цены по отмеченным позициям номенклатуры будут установлены в соответствии с выбранным типом цен. Данное действие удобно применять в том случае, если необходимо для разных позиций в табличной части документа устанавливать разный тип цен. Например, часть позиций в одном документе продается по оптовым ценам, а часть - по мелкооптовым.
Установить цены по магазину - цены по отмеченным позициям номенклатуры будут установлены в соответствии с розничными ценами, установленными для магазина, выбранного в документе.
Распределить сумму по кол-ву - разделить заданную сумму на несколько частей так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям изменяются пропорционально количеству позиции номенклатуры. При этом цены позиции номенклатуры изменяются на одинаковую величину для единицы измерения каждой позиции, независимо от того, что это за единица. Произвольная сумма вводится в текстовом поле.
Распределить сумму по суммам - разделить заданную сумму на несколько частей так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям табличной части изменяются пропорционально самим суммам. При этом цены по позициям изменяются пропорционально самим ценам. Произвольная сумма вводится в текстовом поле.
Округлить цены до - можно уменьшить или увеличить точность задания цен на позиции номенклатуры. Желаемую точность от 0,01 до 100 можно выбрать в выпадающем списке, появляющемся при нажатии кнопки выбора.
Установить ставку НДС — для отмеченных позиций номенклатуры будет изменена ставка НДС. Ставка НДС выбирается из соответствующего списка. Данное действие возможно только в том случае, если в документе поставлен флажок учета НДС.
Удалить помеченные строки - отмеченные позиции будут удалены из документа.
Упорядочить строки - отмеченные позиции будут упорядочены в соответствии с заданным значением реквизита справочника Номенклатура, например по артикулу товара.
Внимание! Изменение ценовых характеристик в документах доступно только тем пользователям, у которых установлены соответствующие права на редактирование цен в документах. В противном случае операции по изменению ценовых характеристик в обработке табличной части показываться не будут.

Печать документа

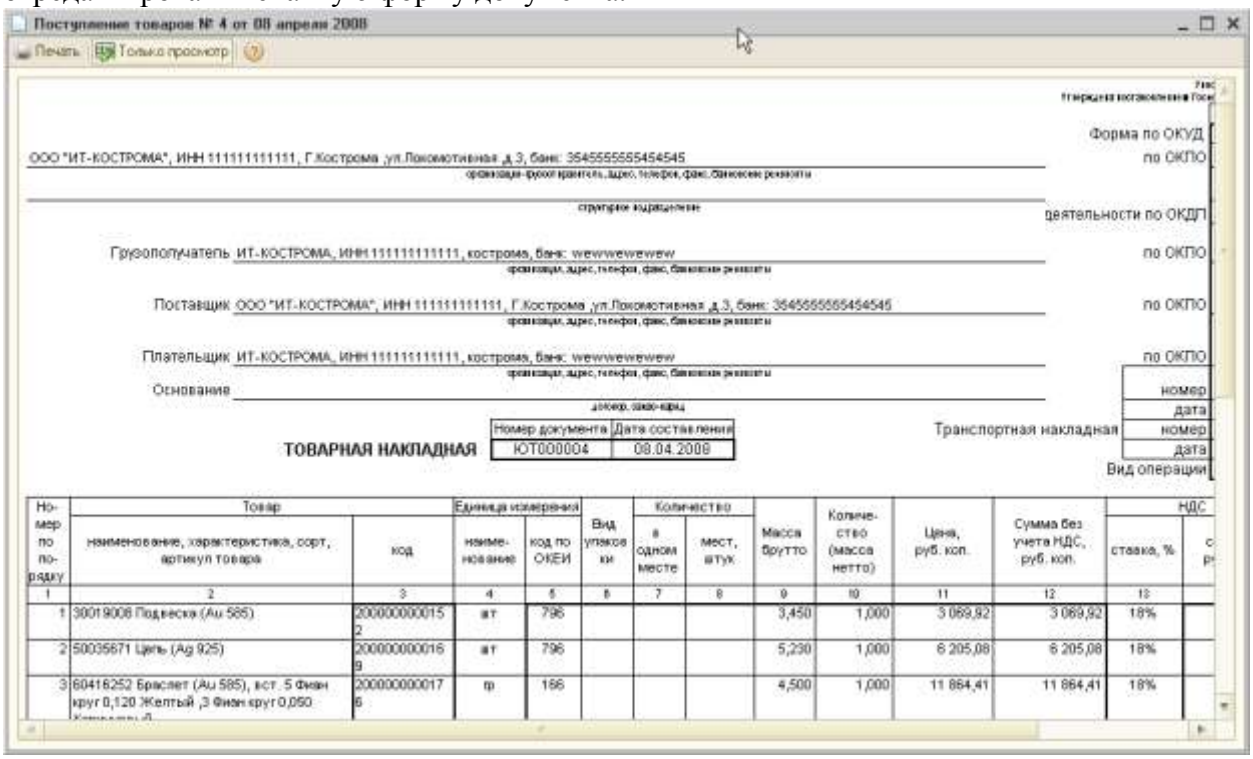
В нижней части формы документа, на командной панели, расположена кнопка печати. При ее нажатии открывается подменю выбора печатной формы (у одною документа может быть несколько печатных форм) и выбора печатной формы по умолчанию для данного вида документов.



При нажатии кнопки **Печать** выбранная печатная форма будет сформирована и выведена в отдельном окне для предварительного просмотра. Если установить флажок **На принтер**, то документ будет распечатан без предварительного просмотра. Ту форму, которая чаще всего используется при печати документа, можно установить как печатную форму по умолчанию. Для этого необходимо установить курсор на нужную форму в списке и нажать кнопку **По умолчанию**.

Форма печати.

Подготовленный к печати документ отображается в специальном окне. В нем можно отредактировать печатную форму документа.



В верхней части окна печати находится командная панель на которой расположены следующие элементы управления:

Кнопка Печать - при нажатии производится печать документа.

Кнопка Только просмотр - включает или отключает режим редактирования печатной формы документа. Для только что сформированной печатной формы режим редактирования отключен. Документ доступен для редактирования только тем

пользователям, для которых в настройках дополнительных прав установлен флажок Редактирование печатных форм документов.

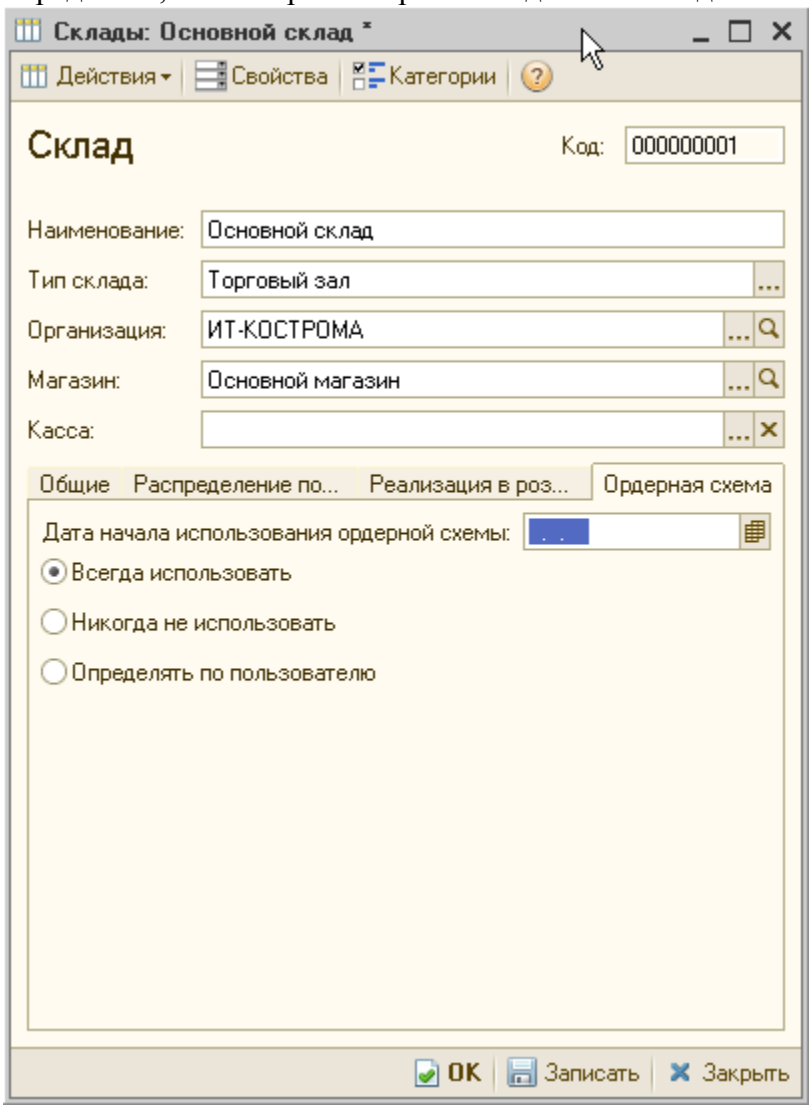
Оформление поступления товаров на склад

Поступление товаров на склад может оформляться при перемещении товаров (из центрального офиса, другого магазина или при поступлении товаров от стороннего поставщика.
При оформлении поступления товаров могут использоваться две схемы поступления товаров:

Однофазная схема поступления товаров. Товар сразу поступает на склад, указанный в документе поступления или перемещения. Проверку поступивших товаров, установку новых цен на товары осуществляет менеджер, и он же оформляет поступление товаров на склад.

Двухфазная (ордерная) схема поступления товаров. Менеджер оформляет документы поступления или перемещения товаров. Менеджер может осуществить распределение товаров по складам (торговым залам) в соответствии со схемой распределения, заданной для магазина, установить новые цены на вновь поступившие товары. Проверку поступивших товаров и оформление фактического приема товаров на склад осуществляют кладовщики соответствующих торговых залов.

При отгрузке товаров могут также применяться различные схемы отгрузки товаров. Для каждого склада магазина в карточке склада на закладке Ордерная схема можно определить, в каком режиме работает данный склад.

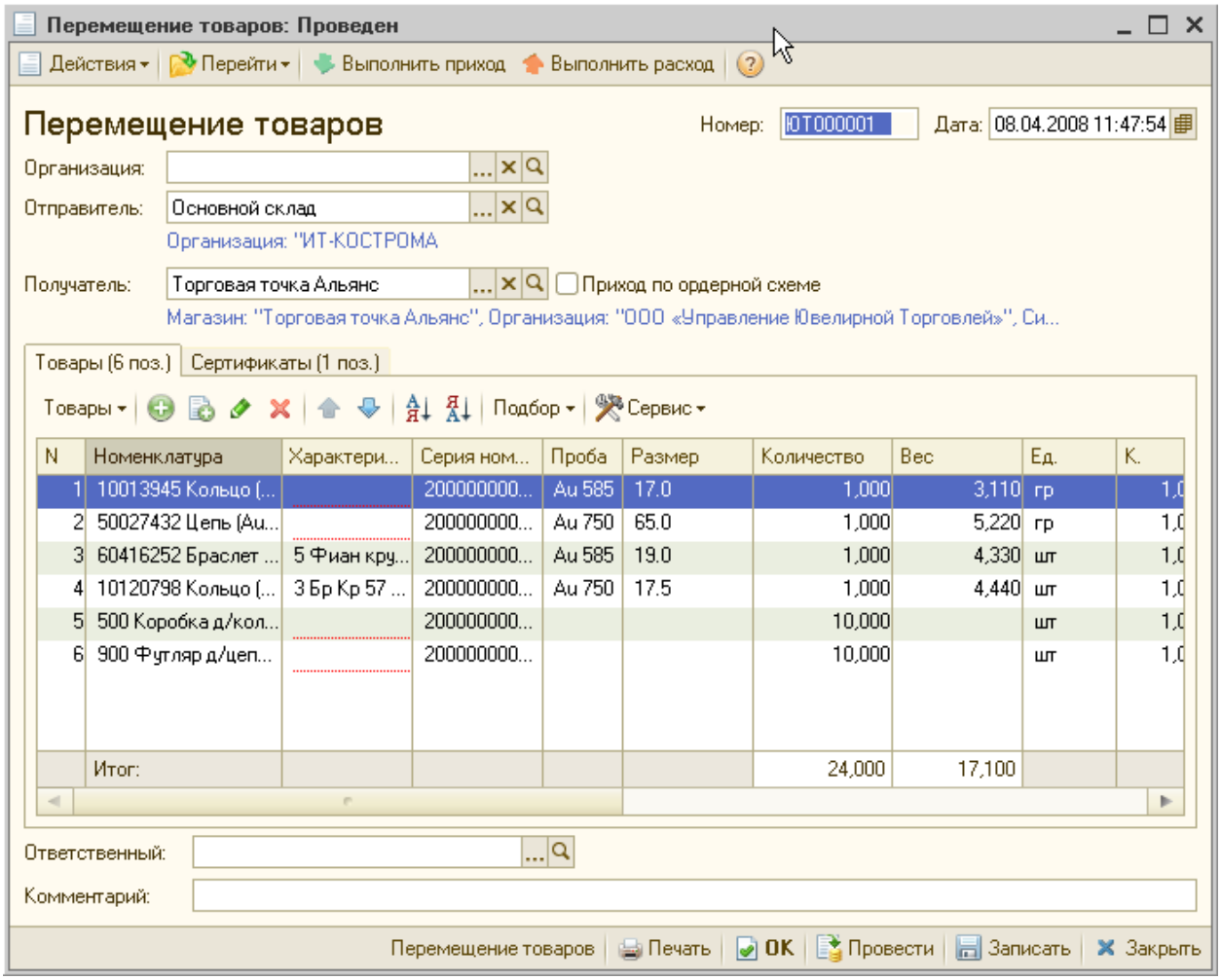


Оформление поступления товаров на склад при перемещении из центрального офиса.

При перемещении товаров из центрального офиса их поступление оформляется документом Перемещение товаров). Этот же документ может быть использован при перемещении товаров между различными магазинами, входящими в розничную сеть, или при оформлении перемещения товаров между складами одного магазина.

Однофазная схема

В центральном офисе оформляется документ **Перемещение товаров**. Товар перемещается с главного склада центрального офиса в магазин. Менеджер оформляет поступление товаров на общий склад магазина и назначает цены на вновь поступившие товары. При оформлении документов перемещения в центральном офисе в качестве склада-получателя указывается тот склад, который обозначен в магазине как основной (**Общий склад**). При очередном сеансе обмена в информационную баз магазина поступает электронный документ **Перемещение товаров** В документе в качестве склада-отправителя указывается тот склад, с которого оформляется передача товаров из центрального офиса; в качестве склада-получателя тот основной склад, который указан в карточке магазина в качестве основного склада.



В табличной части документа укачан список перемещаемых товаров, количество и цена, по которой товар перемещается из центрального офиса. Прием товара на склад будет оформляться по однофазной схеме, поэтому флажок **Приход по ордерной схеме** в документе не устанавливается. Менеджеру, который оформляет поступление товаров, необходимо:

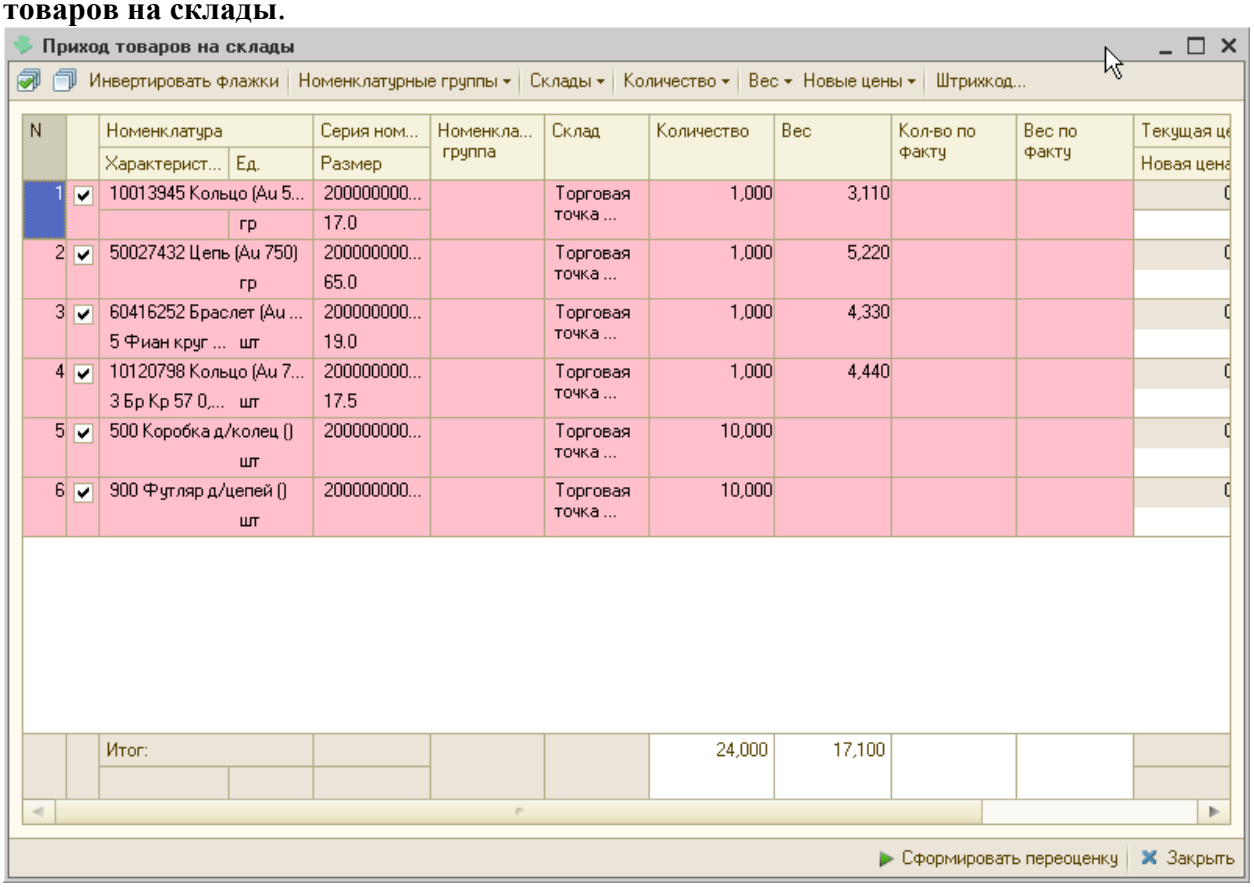
проверить количество поступивших товаров и оформит фактическое поступление товаров на общий склад;

назначить цены на вновь поступившие товары.

Для выполнения этих действий предназначена обработка **Приход товаров на склады**, которая открывается из документа **Перемещение товаров** при нажатии кнопки **Выполнить приход**. С помощью обработки **Приход товаров на склады** можно сделать следующее:
проверить количество поступившего товара;
установить цены на новые товары (создать документы **Установка цен в магазине**);
автоматически распределить товары по номенклатурным группам и складам;
установить для товаров номенклатурные группы;
автоматически создать документы поступления товаров (**Приходный ордер на товары**) по каждому складу.
В диалоговом окне обработки предусмотрены различные варианты автоматического заполнения параметров, которые вызываются при нажатии управляющих кнопок **Номенклатурные группы. Склады, Количество. Новые цены**:
Заполнить - ранее заполненная информация очищается, и все значения параметров заполняются заново;
Дополнить - заполняются только незаполненные значения параметров;
Очистить - все заполненные значения параметров очищаются.

Проверка количества поступивших товаров.

Проверка количества поступившего товара производится с помощью обработки **Приход товаров на склады.**



N		Номенклатура / Характерист...	Ед.	Серия ном... / Размер	Номенкла... группа	Склад	Количество	Вес	Кол-во по факту	Вес по факту	Текущая це / Новая цена
1	☑	10013945 Кольцо (Au 5...	гр	200000000... 17.0		Торговая точка ...	1,000	3,110			0
2	☑	50027432 Цепь (Au 750)	гр	200000000... 65.0		Торговая точка ...	1,000	5,220			0
3	☑	60416252 Браслет (Au ... 5 Фиан круг ...	шт	200000000... 19.0		Торговая точка ...	1,000	4,330			0
4	☑	10120798 Кольцо (Au 7... 3 Бр Кр 57 0,...	шт	200000000... 17.5		Торговая точка ...	1,000	4,440			0
5	☑	500 Коробка д/колец ()	шт	200000000...		Торговая точка ...	10,000				0
6	☑	900 Футляр д/цепей ()	шт	200000000...		Торговая точка ...	10,000				0
		Итог:					24,000	17,100			

Менеджер проверяет количество поступившего товара и указывает фактическое количество поступившего товара в графе **Кол-во но факту**. Информация о количестве поступившего товара может быть заполнена автоматически при считывании штрихкода этикетки товаров с помощью сканера штрихкода. Фактическое количество товара может быть заполнено вручную или с помощью обработок заполнения, которые вызываются по кнопке **Количество.**
При этом возможны следующие варианты заполнения.
Заполнить (дополнить) из документа - фактическое количество устанавливается равным тому, которое было указано в документе.

Заполнить (дополнить) фиксированное - при выборе этого пункта появляется дополнительное диалоговое окно, в котором следует указать фактическое количество поступивших товаров.

После того как фактическое количество поступившего товара проверено и оно совпадает с заявленным количеством в документе **Перемещение товаров**, нужно вернуться в документ **Перемещение товаров** и провести документ (кнопка **Провести** или **ОК**).

Важно! Данная схема поступления товаров не предполагает расхождений между количеством товаров в документе и фактическим количеством товаров. В том случае если такие расхождения возможны, следует применять двухфазную (ордерную) схему поступления товаров.

Установка новых цен на товары.

При поступлении товаров путем перемещения в обработке **Приход товаров на склады** в качестве новых цен (**Новая цена**) указываются цены документа перемещения.

Указывается следующая справочная информация:

Текущая - текущая розничная цена на товар, установленная в магазине (документом **Установка цен в магазине**).
По типу цен цена, установленная в центральном офисе по тому типу цен, который определен для магазина (документом **Установка цен номенклатуры**).
По документу - цена, указанная в документе, который фиксирует поступление товаров. В нашем случае это документ **Перемещение товаров**. На товары можно установить новые цены. Цены, которые будут установлены, отображаются в графе **Новая цена.**

Для установки цен в магазине следует нажать кнопку **Сформировать переоценку**. При этом сформируется новый документ **Установка цен в магазине**. В нем будут автоматически зафиксированы те товары, на которые нужно изменить цены в магазине. При проведении документа будут зафиксированы новые цены.

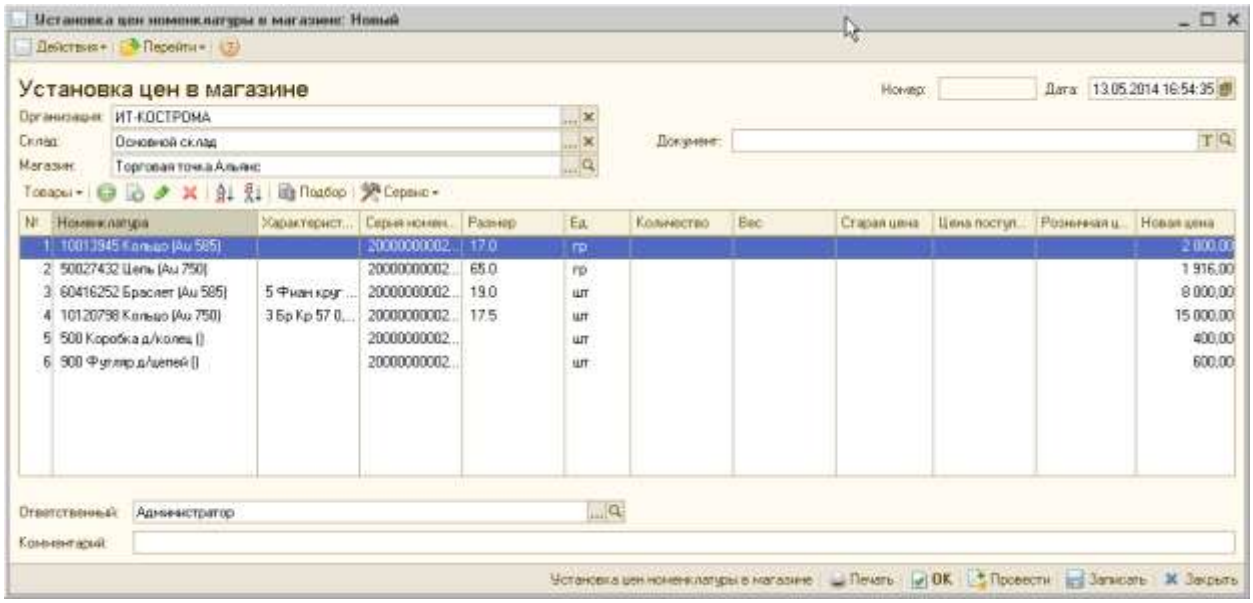
Для изменения цен используются кнопки меню **Новая цена.**

При этом возможны следующие варианты заполнения.

Цены устанавливаются в соответствии с ценами, указанными в документе **Перемещение товаров**. Эти цены автоматически заполнились в графе Новая цена, поэтому ничего изменять не нужно. Если цены изменялись, то для восстановления новых цен в соответствии с ценами, указанными в документе, используется пункт меню **Заполнить(дополнить) - По цене документа.**

Цены, указанные в документе, необходимо увеличить на торговую наценку или на определенную сумму. В этом случае нужно использовать пункты меню **Изменить на %|** или **Изменить на сумму**. В появившемся диалоговом окне нужно указать значение процента или суммы, на которую меняется цена.

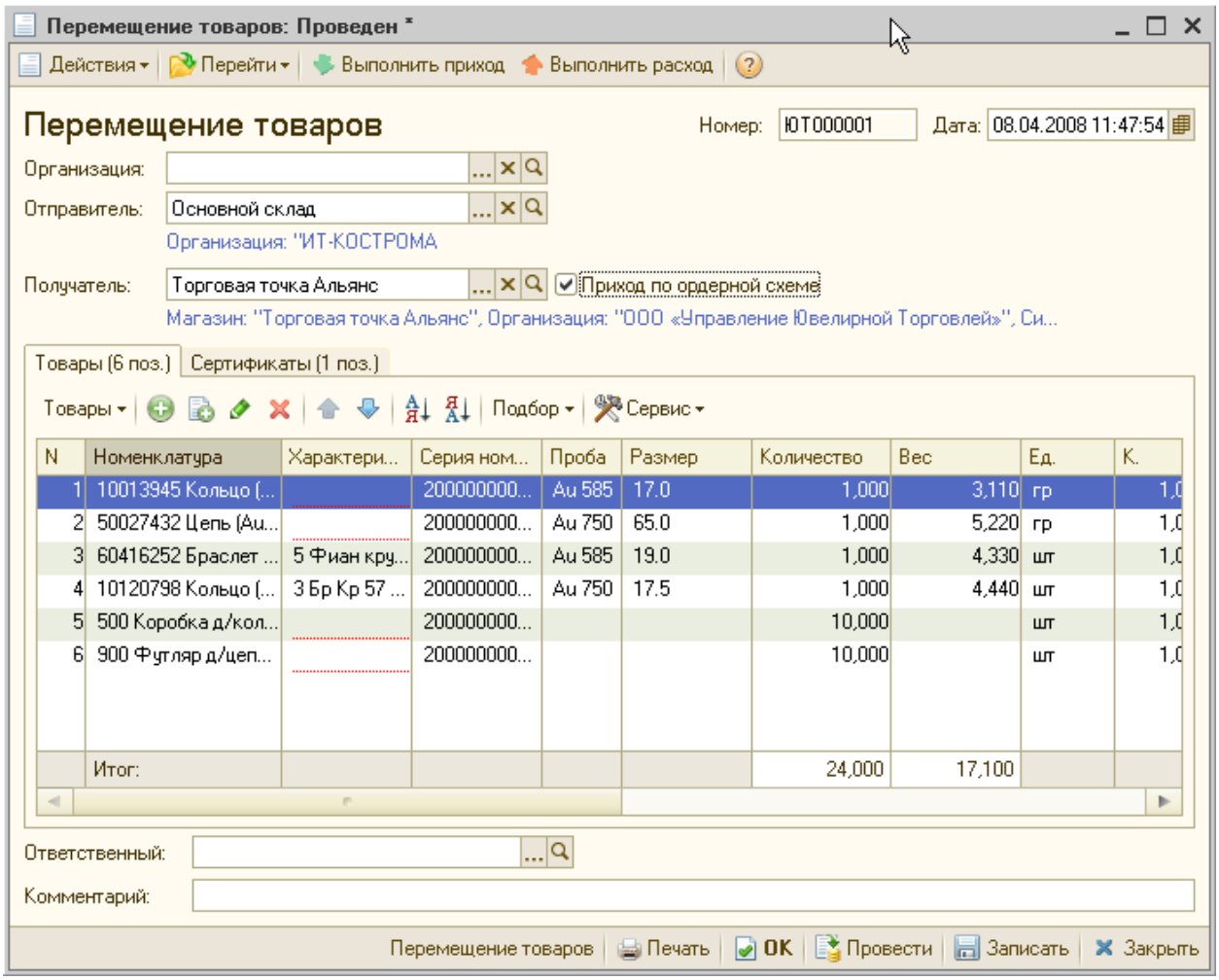
Цены необходимо установить в соответствии с новыми ценами, установленными в центральном офисе или в магазине (документом **Установка цен номенклатуры**). В этом случае нужно выбрать пункт меню **Заполнить (Дополнить) - По типу цен продажи.** После того как новые цены на товары сформированы, нужно нажать кнопку **Сформировать переоценку**. Будет сформирован новый документ **Установка цен в магазине.**



Документ нужно провести (кнопка **ОК** или **Провести**). После проведения будут зафиксированы новые цены. Новые ценники на товары можно распечатать, нажав кнопку **Сервис** и выбрав пункт меню **Напечатать ценники** Напечатать ценники можно также из документа **Перемещение товаров**. Форма ценника настраивается.

Двухфазная (ордерная) схема поступления товаров.

В центральном офисе оформляется документ **Перемещение товаров**. Товар перемещается с главного склада центрального офиса в магазин. Менеджер магазина назначает цены на вновь поступившие товары, распределяет товары по складам (торговым залам) магазина и формирует документы прихода товаров в каждый торговый зал. Кладовщики каждого из торговых залов проверяют количество поступившего товара и оформляют поступление товаров в торговые залы. Как и в предыдущем примере, при очередном сеансе обмена в информационную базу магазина поступает электронный документ **Перемещение товаров**. В документе в качестве склада-отправителя указывается тот склад, с которого оформляется передача товаров из центрального офиса; в качестве склада-получателя - тот основной склад, который указан в карточке магазина в качестве основного склада.



В табличной части документа указан список перемещаемых товаров, количество и цена, по которой товар перемещается из центрального офиса. Прием товара на склад будет оформляться по двухфазной схеме, поэтому в документе установлен флажок **Приход по ордерной схеме**.

Менеджер при оформлении поступления товаров должен выполнить следующие действия:

назначить цены на вновь поступившие товары;
распределить товары по номенклатурным группам,
распределить товары по складам (торговым залам) в соответствии с заданной схемой распределения по магазину;
сформировать приходные ордера на товары кладовщикам соответствующих торговых залов.

Кладовщики должны проверить количество поступившего товара и оформить фактическое поступление товаров на склад. Менеджер должен проконтролировать прием товаров на склад кладовщиками. Для выполнения действий по оформлению поступления товаров предназначена обработка **Приход товаров на склады**, которая открывается из документа **Перемещение товаров** при нажатии кнопки **Выполнить приход**.
Назначение цен на вновь поступившие товары происходит аналогично тому, как это было описано в предыдущем разделе. Рассмотрим, как с помощью данной обработки произвести все остальные действия: распределение товаров по номенклатурным группам, складам и оформление фактического поступления товаров на склад кладовщиками.

Распределение товаров по номенклатурным группам.

Если товар поступает впервые, то для него необходимо указать номенклатурную группу, к которой он относится.

Для этого нужно последовательно выполнить следующие действия:

отметить те позиции, которые необходимо отнести к одной номенклатурной группе;

нажать кнопку **Номенклатурные группы** и выбрать пункт меню **Заполнить - Из справочника**;

выбрать из справочника нужную номенклатурную группу;

последовательно выполнить эти операции для позиций, которые относятся к другой номенклатурной группе;

после указания номенклатурных групп для всех позиций необходимо нажать кнопку **Установить позициям номенклатуры**.

Информация о номенклатурных группах может быть заполнена автоматически в соответствии с той схемой распределения, которая задана для товаров в магазине. Для выполнения этой операции нужно выбрать пункт меню **Заполнить (Добавить) - По правилам распределения**. Такой способ заполнения номенклатурных групп следует применять, если товар одной номенклатурной группы поступает на склад, указанный в схеме распределения.

Распределение товаров по складам.

По умолчанию информация о складе заполняется тем складом, который указан в документе **Перемещение товаров.**
Эту информацию можно изменить. Информация о складе может быть изменена вручную, путем выбора склада из справочника **Склады** для каждого товара, или заполнена автоматически с помощью обработки заполнения, которая вызывается при нажатии кнопки **Склад**. Возможны следующие варианты:

Товар должен поступить на склад, отличный от указанного в документе **Перемещение товаров**. В этом случае нужно выбрать способ заполнения **Заполнить (Дополнить) - Из справочника** и выбрать из справочника тот склад, на который должен поступить товар.

Товары должны поступить в торговые залы в соответствии с указанной схемой распределения по номенклатурным группам. В этом случае нужно выбрать способ заполнения **Заполнить (Дополнить) - По правилам распределении**.

Для восстановления значения склада из документа используется способ заполнения **Заполнить (Дополнить) - Из документа**.

Формирование приходных ордеров на товары.

Для оформления фактического поступления товаров на склады используется документ **Приходный ордер на товары**. Менеджер магазина, который обрабатывает поступивший из центрального офиса документ **Перемещение товаров**, не проводит контроль поступившею товара, это будут делать кладовщики при приеме товаров в свои торговые залы. Для того чтобы сформировать документы **Приходный ордер на товары** для кладовщиков, менеджер выполняет следующие действия. В обработке **Приход товаров** на склады фактическое количество (**Кол. факт**) устанавливается равным количеству, заявленному в документе. Для этого используется сервисная обработка **Количество - Заполнить - По документу.** Затем менеджер нажимает кнопку **Сформировать приходные ордера**. Будет автоматически сформировано столько документов **Приходный**

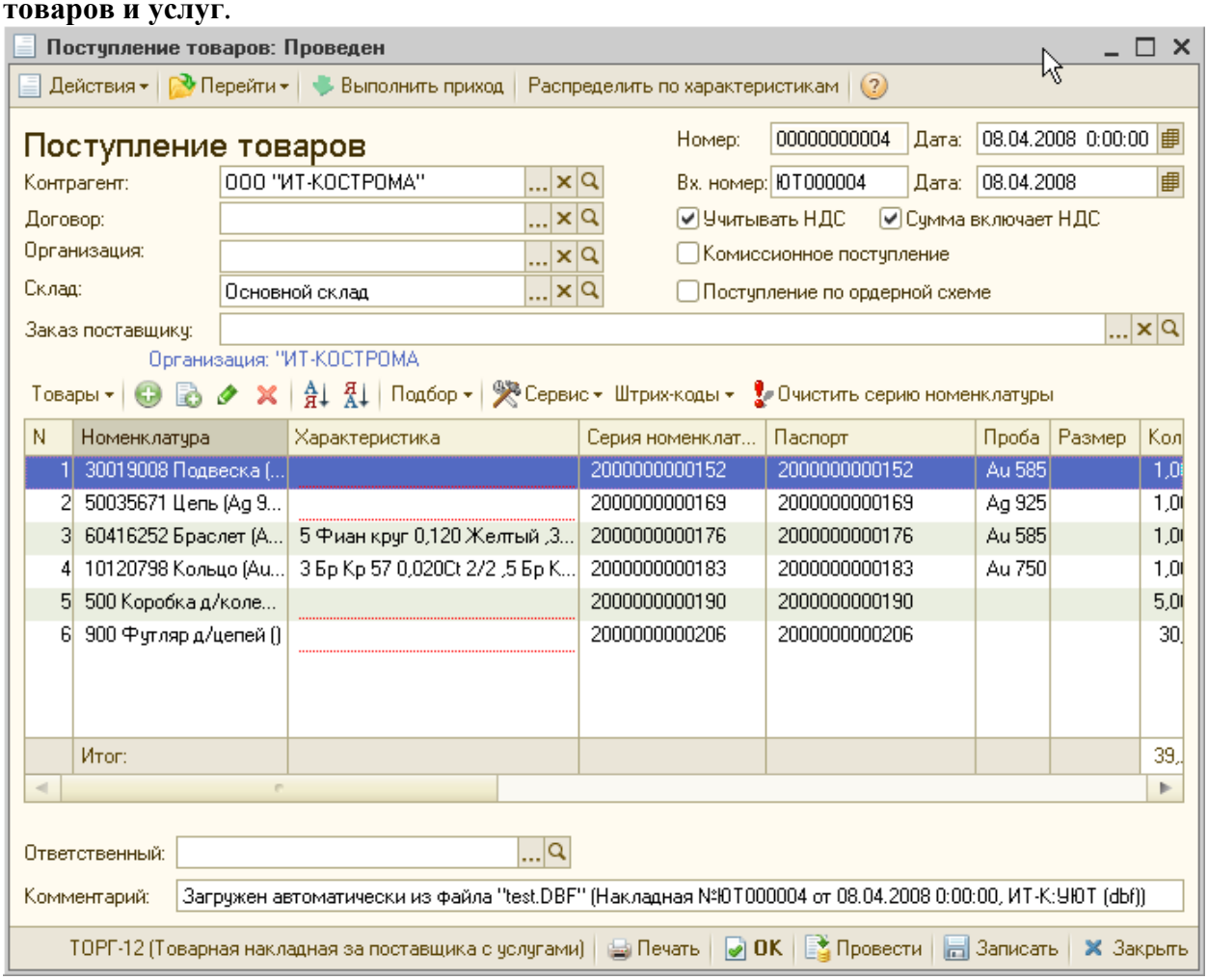
ордер на товары, сколько складов указано в табличной части обработки. Менеджер должен записать эти документы (кнопка **Записать**), но не проводить их.

Прием товаров на склад кладовщиками.

Кладовщик открывает список документов Приходный ордер на товары, выбирает документ, по которому будет оформлять поступление товаров, и открывает его. В документе **Приходный ордер на товары** для проверки количества поступившего товара кладовщик выбирает пункт меню **Сервис - Проверить количество**. Будет открыта форма обработки **Поступление товаров на склады**. Фактическое количество поступившего товара заносится в графу **Кол-во по факту**. Кладовщик заполняет информацию о поступивших товарах с помощью сканера штрихкода или вручную. Кнопка **Установить фактическое количество** служит для того, чтобы в документе **Приходный ордер на товары** установить фактическое количество товаров (**Кол-во по факту**) в соответствии с реальным количеством. После того как количество товара проверено, необходимо закрыть обработку (кнопка **Закрыть**) и вернуться в документ **Приходный ордер на товары**. Документ необходимо провести (нажать кнопку **ОК** или **Провести**). Документ проводится, и товар поступает на склад (в торговый зал).

Оформление поступления товаров от сторонних поставщиков

Поступление товаров от сторонних поставщиков оформляется документом **Поступление товаров и услуг.**



В документе указывается склад, на который поступает товар. Флажки налогов в документе устанавливаются в соответствии с той системой налогообложения, которая указана для склада.

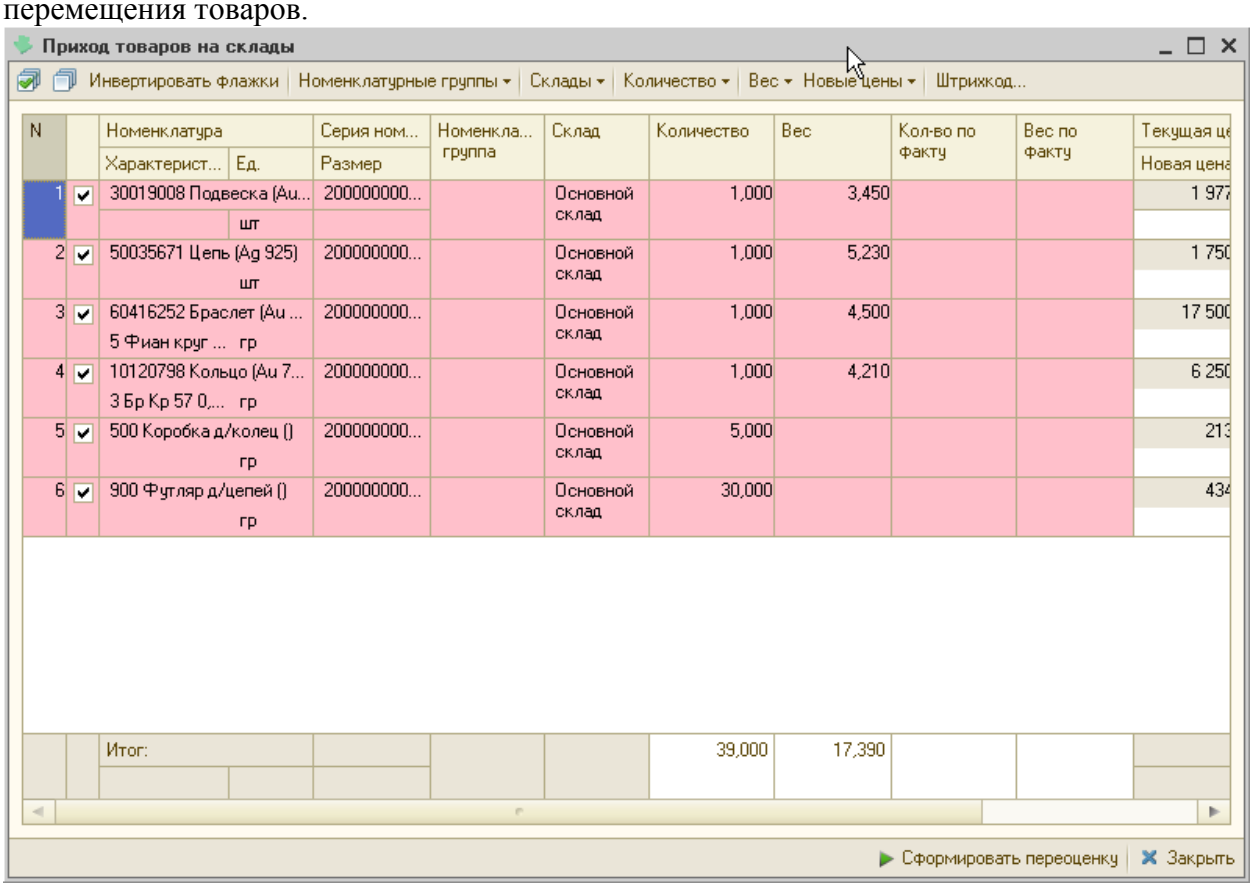
Пример. Если для склада применена общая система налогообложения, то будут установлены флажки учета НДС. При внесении товаров в табличную часть документа

будет автоматически установлена ставка НДС, указанная в карточке товара. Если для склада применяется упрощенная система налогообложения или ЕНВД (единый налог на вмененный доход), то флажки учета НДС заполнены будут, но при заполнении табличной части будет указана ставка Без НДС для всех товаров.

Если товар от поставщика поступает повторно, то в документе автоматически проставляются те иены, которые были зарегистрированы в последнем документе поступления от данного поставщика.

При поступлении можно применять двухфазную (ордерную) схему поступления товаров. Использовать или нет ордерную схему поступления, определяется флажком **Приход по ордерной схеме**, аналогично тому, как это оформлялось в документе **Перемещение товаров.**
Если этот флажок не установлен, то используется однофазная схема поступления - товар сразу поступает на склад при проведении документа **Поступление товаров**. Двухфазная (ордерная) схема поступления товаров предполагает двухэтапное поступление товаров. То есть фактическое поступление товаров оформляется документами **Приходный ордер на товары.**

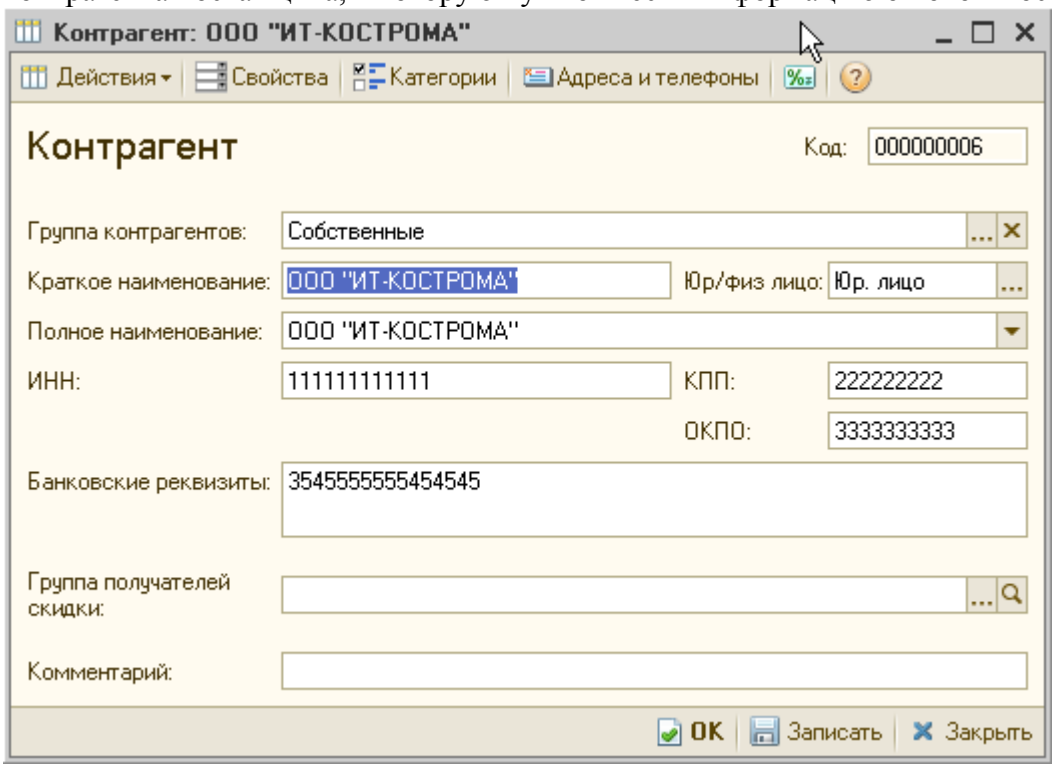
При поступлении товаров от поставщика применяются те же варианты поступления товаров. Поступление товаров выполняется по кнопке **Выполнить приход**. При этом открывается обработка **Приход товаров на склады**. С ее помощью можно выполнить действия по приему товаров на склад, аналогичные тем, которые были выполнены для перемещения товаров.



Обработка также позволяет рассчитать розничные цены на товар по введенной пользователем наценке и правилу округления. Если рассчитанная цена отклоняется от текущей более чем на указанный пользователем процент отклонения, то система предложит изменить цену. Аналогичный сервис можно вызвать из меню **Сервис** документа **Поступление.**
Новым при оформлении данною документа является заполнение информации о поставщике и заполнение табличной части документа товарами, которые поступили от поставщика.

Заполнение информации о поставщике.

В поле **Контрагент** указывается тот поставщик, от которого поступает товар. Информацию о новом поставщике можно ввести в момент оформления документа. Для ввода информации о поставщике нужно нажать кнопку 0 рядом с полем **Контрагент**. Откроется справочник **Контрагенты**. Далее нажать кнопку откроется новая карточка контрагента поставщика, в которую нужно ввести информацию о новом поставщике.

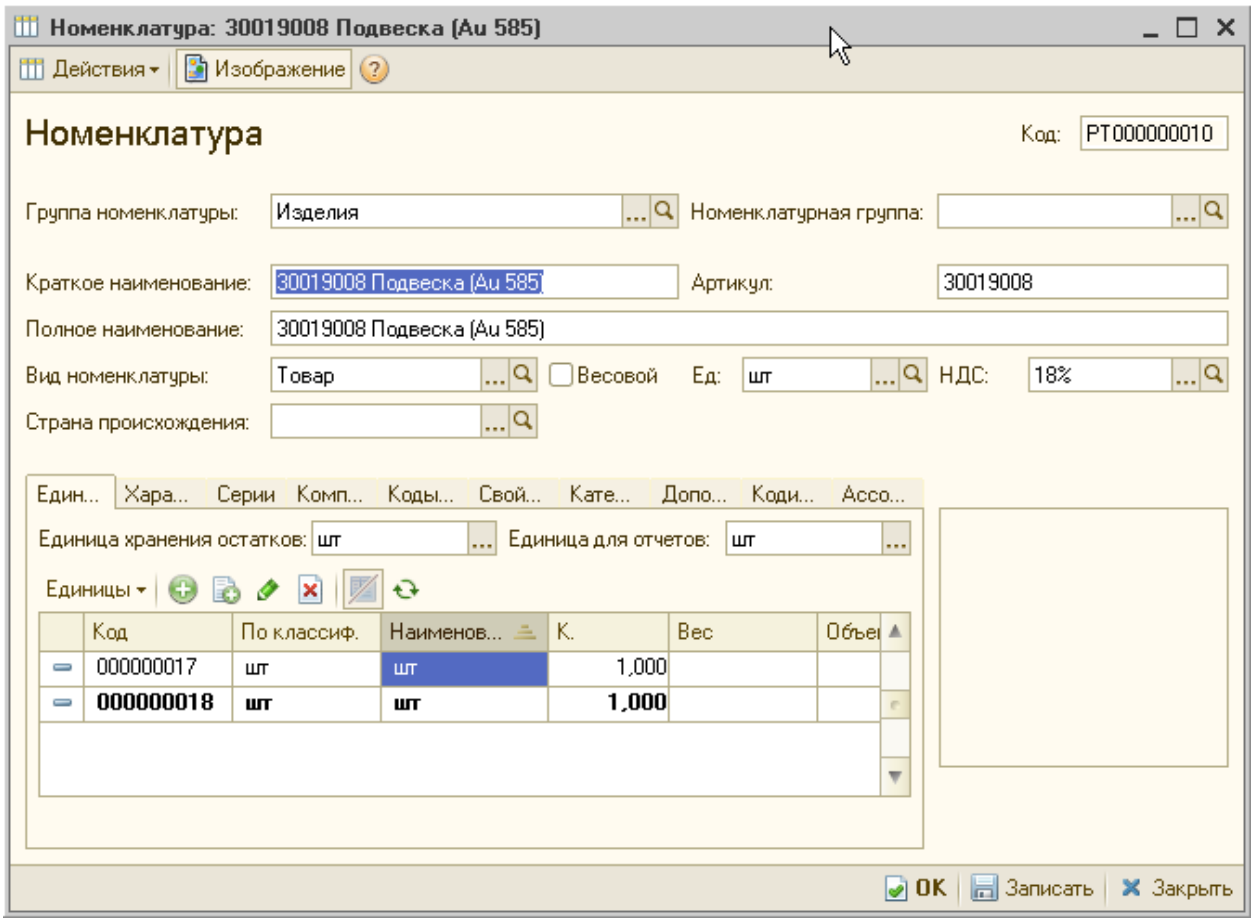


Порядок ввода информации о поставщике аналогичен порядку ввода информации об организации. После ввода информации о поставщике нужно нажать кнопку **ОК**. Информация будет зарегистрирована в справочнике **Контрагенты**. Для добавления информации о контрагенте в документ следует нажать кнопку **Выбрать** в списке контрагентов.

Добавление информации о товарах в табличную часть документа.

Информацию о поступающих товарах можно добавить путем построчного ввода, с помощью подбора или механизмов автоматического заполнения табличной части документа (сканер или терминал сбора данных). При поставке нового товара его можно сразу добавить в информационную базу. Порядок добавления нового товара должен быть следующий:

1.Нажать в документе кнопку Добавить.
2.Откроется справочник Номенклатура.
3.Нажать кнопку ^ для ввода информации о новом товаре.



4. Появится карточка нового товара, в которую необходимо внести все основные данные о товаре. Должен быть выбран вид (тип) номенклатуры **Товар**. В поле **Ед**. должна быть указана единица измерения товара. При записи позиции номенклатуры эта единица заполняется как единица хранения остатков. В табличную часть **Единицы** можно внести любое количество единиц измерения. После ввода информации о единицах измерения нажать кнопку **ОК**. Товар появится в списке номенклатуры.

Для добавления информации о новом товаре в документ нажать кнопку **Выбрать.**

Для заполнения информации об уже поступивших товарах используется механизм подбора (кнопка **Подбор**).

При подборе товаров в документ для быстрого поиска можно использовать механизм быстрого отбора товаров. В поле **Поиск** по указать параметр **Везде**. Эго позволит производить отбор по любому из реквизитов: наименование, артикул, код или штрихкод товара.

Для записи товара в табличную часть документа необходимо установить курсор на нужном товаре и нажать два раза левую клавишу мыши или кнопку **Enter.**

Если для товара не ведется учет по характеристикам, то товар сразу попадет в табличную часть документа. Если учет по характеристикам ведется, то курсор переместится в нижнюю часть подбора, где указаны характеристики товара. Необходимо установить курсор на товар с нужной характеристикой и повторно нажать два раза левую клавишу мыши или **Enter**. В документ будет внесена информация о товаре и его характеристике.

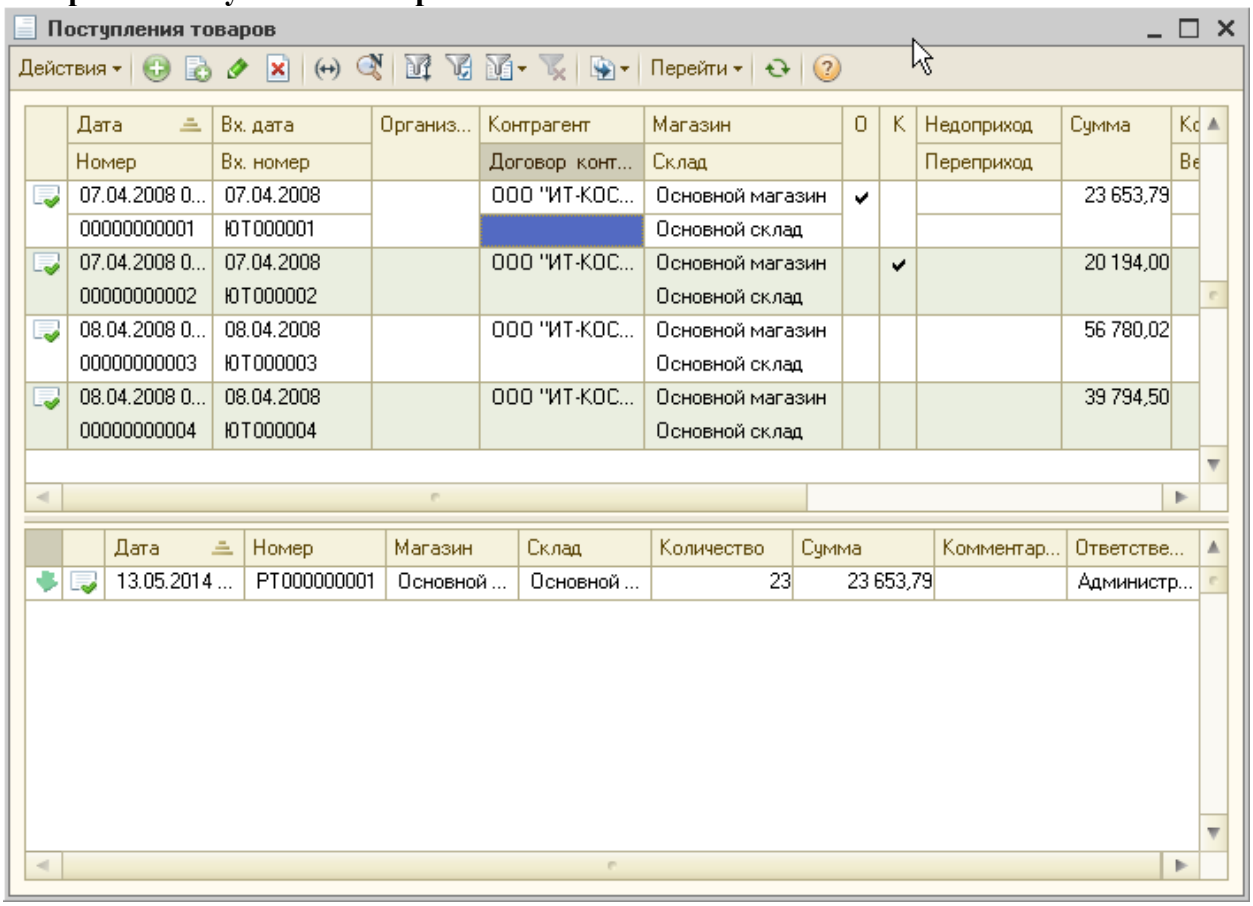
Табличная часть документа может быть заполнена также из терминала сбора данных или с помощью универсальной обработки заполнения табличной части документа.

Цены для товаров могут быть установлены вручную в соответствии с печатной формой документа поступления. При оформлении следующего поступления аналогичных товаров от поставщика цены будут заполнены в соответствии с ценами, зарегистрированными в последнем документе поступления от поставщика.

Цены можно заполнить и произвольно по зарегистрированным ранее закупочным ценам магазина. Для заполнения закупочных цен используется обработка табличной части (меню **Сервис - Изменить табличную часть**). В ней нужно выбрать действие **Установить по типу цен** и в качестве условия выбрать из списка типов цен закупочную цену.

Контроль поступления товаров

Менеджер магазина может контролировать правильность оформления поступления товаров кладовщиками. Также он может отслеживать факт недопоставки товаров поставщиками. Эта информация отображается в списках документов **Перемещение товаров и Поступление товаров.**



Контроль поставки возможен в том случае, если при поступлении товаров используется двухфазная (ордерная) схема поставки товаров. Тогда список товаров разделяется на две части. В верхней части показывается финансовый документ, которым было оформлено поступление товаров (документ **Поступление товаров** или **Перемещение товаров**), в нижней части - документы, которыми был оформлен фактический приход товаров на склады (**Приходный ордер на товары**).
Установка флажка в поле О означает, что поступление было оформлено по ордерной схеме. Также в списке документов **Поступление товаров, Возврат товаров поставщику** могут показываться флажки учета НДС и сумма НДС.

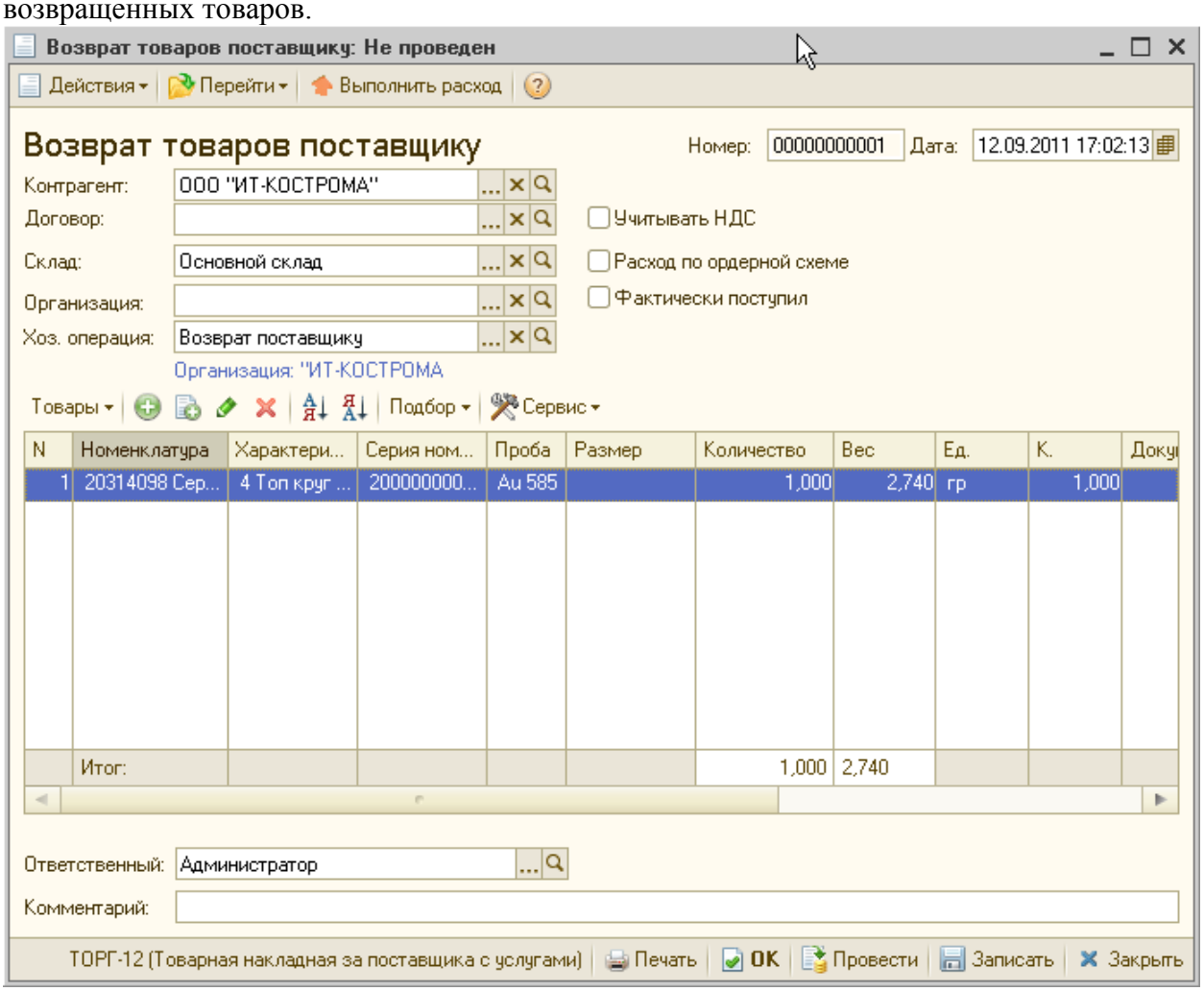
В верхней части списка, в графе **Недоприход**. показывается то количество товара, которое заявлено в документе, но фактически еще не поступило на склад.

Если фактически поступило большее количество товаров, чем было заявлено в финансовом документе, то эта информация отображается в графе **Переприход.**

В нижней части списка, в графе **Количество**, показывается количество фактически поступившего товара (по документу **Приходный ордер на товары**). Причем в этом списке может быть несколько документов (в случае оформления поставки товаров на разные склады).

Возврат товаров поставщику

Документ предназначен для оформления факта возврата товаров поставщику. В нем заполняется информация о поставщике. которому возвращается товар, и список возвращенных товаров.



Возврат товаров поставщику может быть оформлен на основании документа **Поступление товаров** Тогда информация о документе, которым проводилась закупка товаров, будет заполнена автоматически. В одном документе **Возврат товаров поставщику** можно указать несколько разных документов закупки товаров, то есть оформить возврат поставщику товаров из нескольких поставок.

Если документ поставки неизвестен, то информацию о нем можно не заполнять при возврате товаров поставщику. Товар будет возвращен поставщику по ценам, указанным в документ возврата. При оформлении возврата менеджер указывает хозяйственную операцию и может провести анализ возвратов в разрезе причин помощью отчета **Причины возврата поставщику.**

Возврат товаров поставщику может оформляться по двух фазной (ордерной) схеме. Такая схема применяется в том случае, если документ возврата оформляет менеджер, а факт списания товара со склада фиксируется кладовщиком.

При этом предусматривается следующий порядок оформления документов:

1.Менеджер оформляет документ **Возврат товаров поставщику**. В документе должен быть установлен флажок **Расход но ордерной схеме.**

2.На основании документа **Возврат товаров поставщику** оформляется документ **Расходный ордер на товары.**

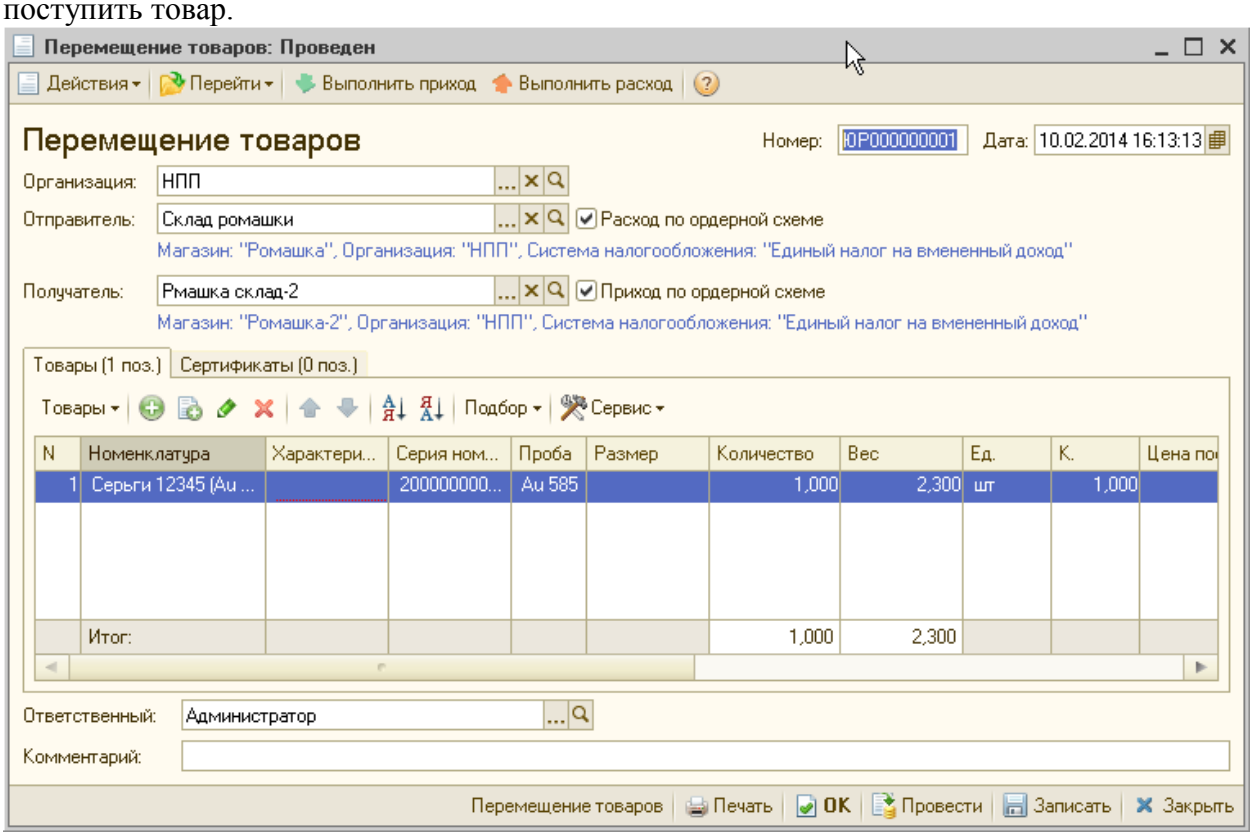
3.Кладовщик проводит документ **Расходный ордер на товары** и фиксирует факт отгрузки (возврата) товаров поставщику. Если ордерная схема не используется (флажок **Расход по ордерной схеме** не установлен), то факт отгрузки товара поставщику фиксируется в момент проведения документа **Возврат товаров поставщику.** Поставщик может вернуть деньги за возвращенные ему товары непосредственно в операционную кассу магазина. Такая операция оформляется документом **Приходный кассовый ордер** с

установленным видом операции **Возврат денежных средств поставщиком**. Документ может быть оформлен на основании документа **Возврат товаров поставщику**. В этом случае сумма документа автоматически заполняется суммой возвращаемых товаров, указанных в документе возврата. Если в документе переключатель **Редактировать** установить в положение **Списком**, то появится табличная часть документа, в которой можно указать несколько документов возврата товаров поставщику.

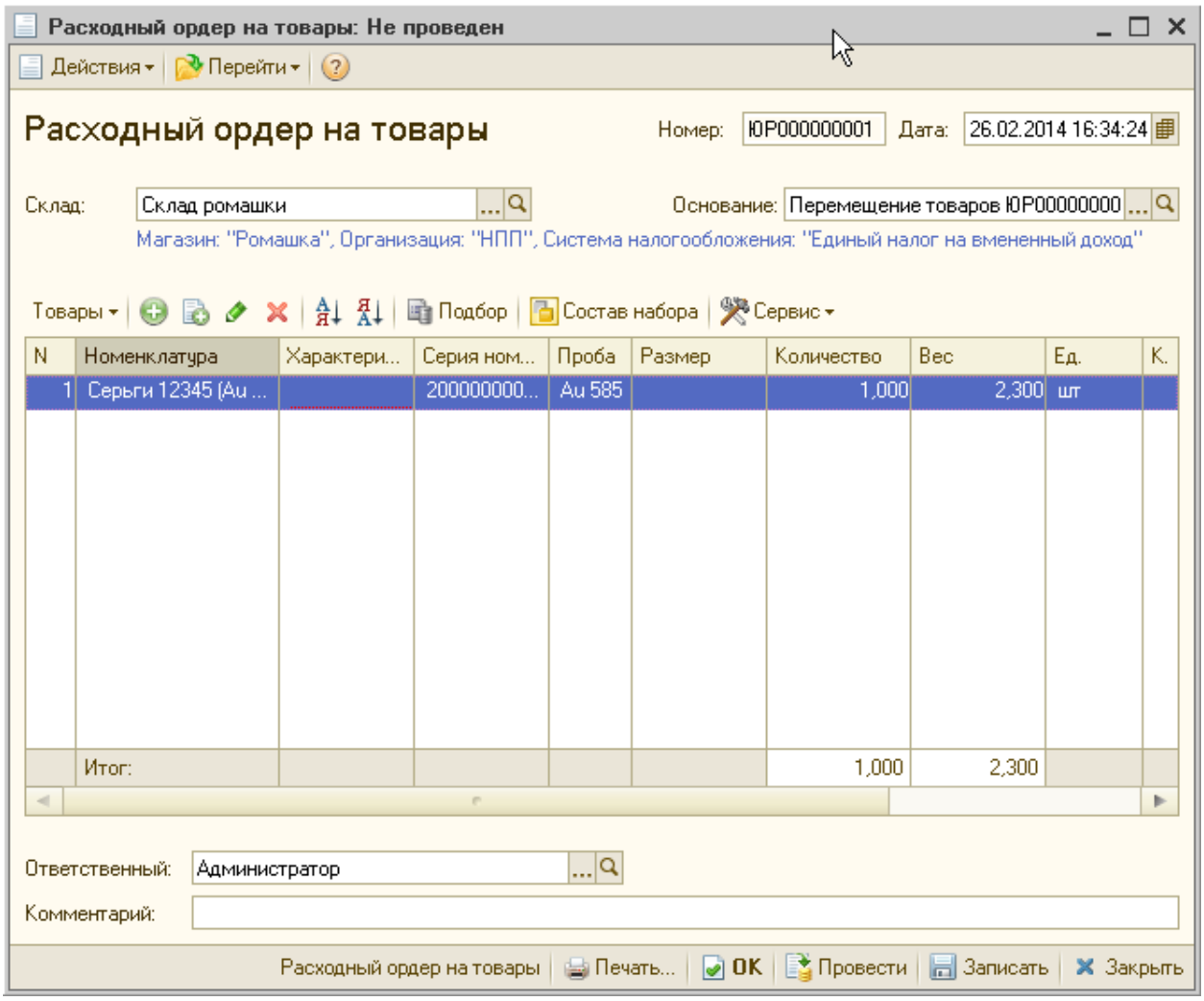
ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРОВ

Оформление перемещения товаров между магазинами

Перемещение товаров между магазинами оформляется документом **Перемещение товаров**. При этом обязательно используется ордерная схема перемещения, чтобы контролировать процесс перемещения товаров и отслеживать товары в пути. В центральном офисе(УЮТ) может быть оформлено перемещение товаров между любыми магазинами. В центральном узле(ЮР) может быть оформлено перемещение только между теми магазинами, которые зарегистрированы в этом центральном узле. В документе **Перемещение товаров**, в поле **Отправитель**, указывается склад того магазина, с которого будет отгружен товар, а в поле **Получатель** - склад того магазина, куда должен поступить товар.



В качестве склада - отправителя или получателя - может быть выбран только тот склад, который указан в карточке магазина в качестве основного. В магазине-отправителе товар отгружается со склада, при этом оформляется документ **Расходный ордер на товары**. Расходный ордер на товары вводится на основании документа **Перемещение товаров** Для ввода на основании можно использовать меню **Действия - На основании** в форме документа или кнопку в списке документов перемещения товаров.

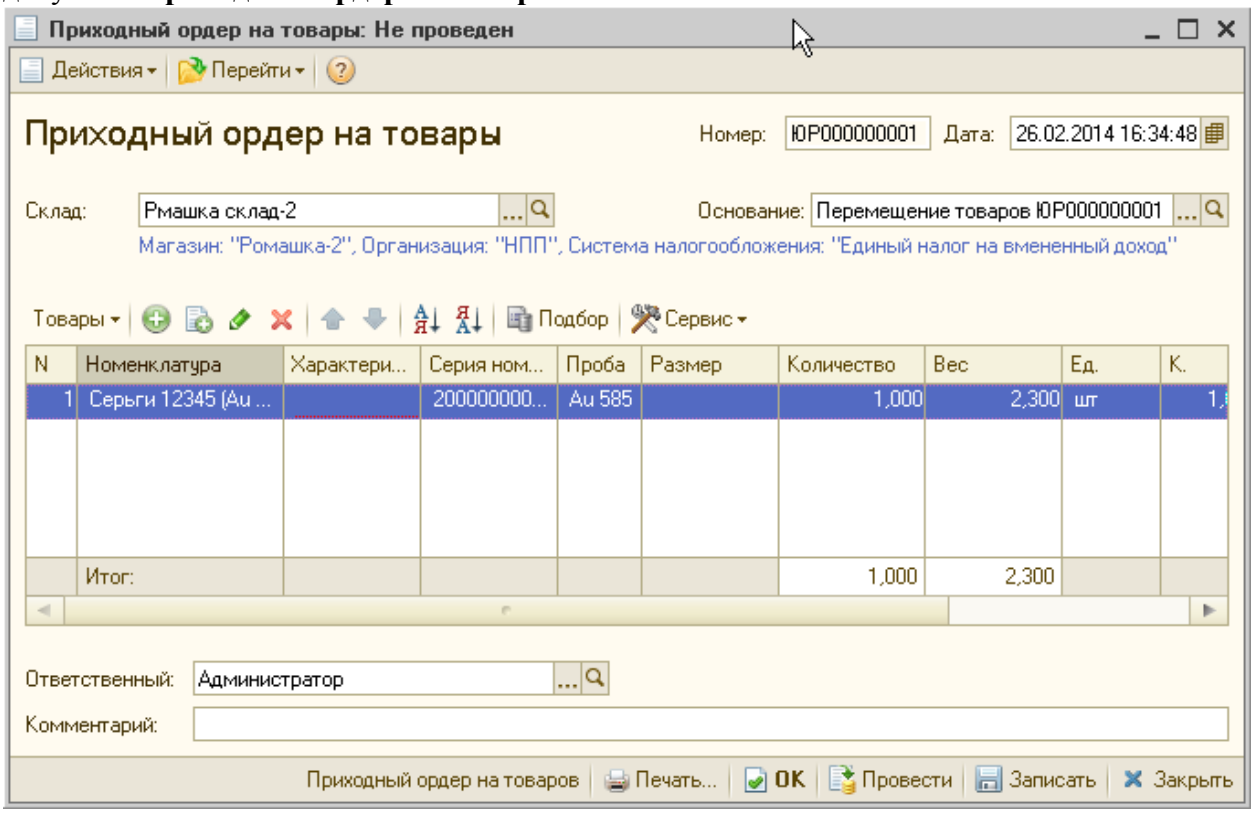


Совет.

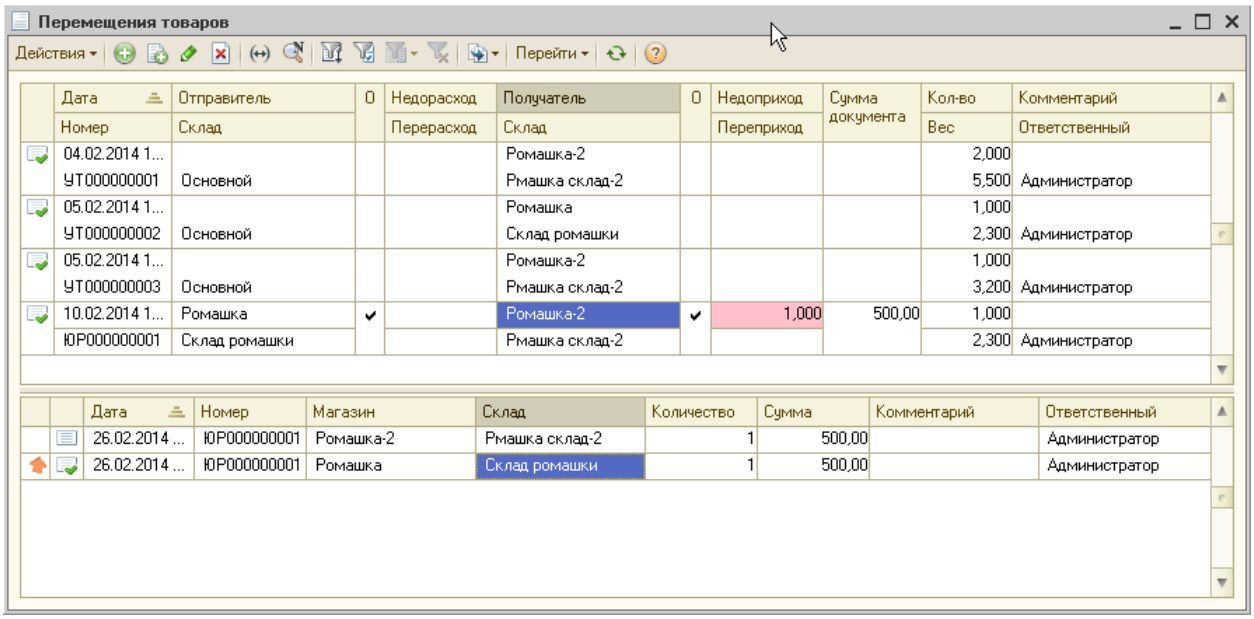
При сканировании цвет меняется

Если количество товаров, которое отгружается из магазина, необходимо контролировать, то для контроля следует использовать форму ***Расход товаров со складов****. Эта форма открывается при нажатии кнопки* ***Выполнить расход****. В ней можно проверить количество отгружаемого товара (аналогично тому, как это делалось при поступлении товаров) и нажать кнопку* ***Сформировать расходные ордера*** *для автоматического формирования расходных ордеров.*

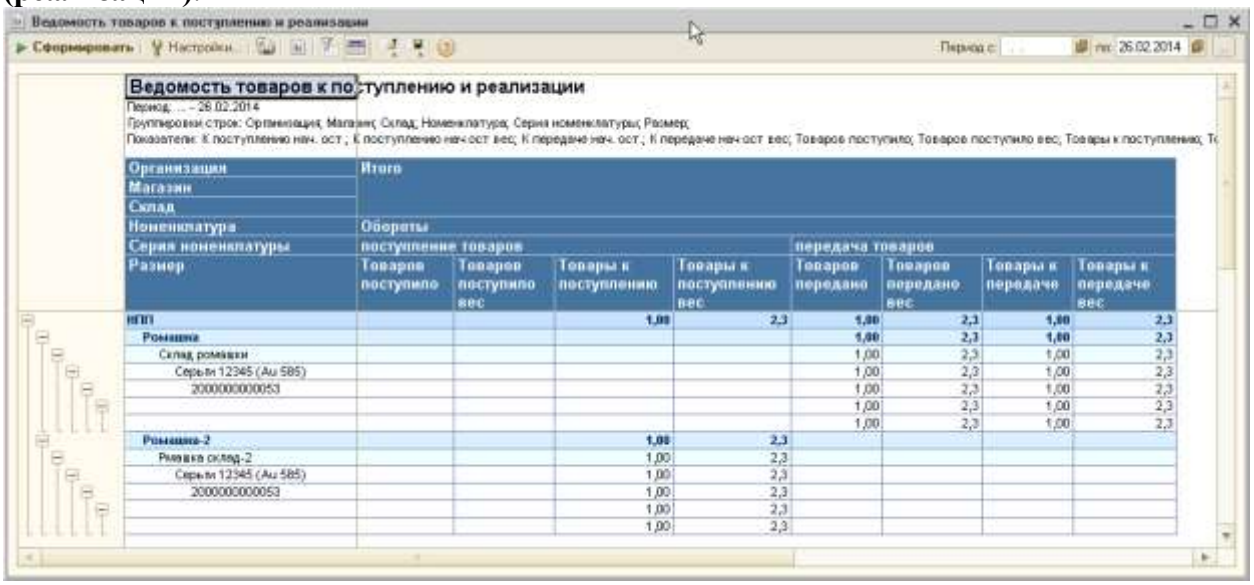
В магазине-получателе оформляется поступление товаров, при этом оформляется документ **Приходный ордер на товары**.



Поступление товаров при этом оформляется так же, как при перемещении товаров из центрального офиса. То есть при поступлении в магазин товары могут быть автоматически распределены по складам, для них могут быть указаны номенклатурные группы, назначены розничные цены для продажи товаров в магазине. Контролировать перемещение товаров между магазинами можно непосредственно в списке документов **Перемещение товаров**. По каждому документу **Перемещение товаров** выводится информация о том, какое количество товаров необходимо еще отгрузить со склада магазина-отправителя (**Недорасход**) и какое количество товаров еще не принято на склад магазина-получателя (**Недоприход**). Внизу показываются те документы отгрузки (**Расходные ордера на товары**), которые были оформлены на складе-отправителе, и те документы поставки, которыми было оформлено поступление товаров на склад-получатель (**Приходные ордера на товары**).



Сводную информацию по фактам отгрузки и получения товаров при их перемещении между магазинами можно' получить в отчете **Ведомость по товарам к поступлению (реализации)**.



Оформление перемещения товаров между складами одного магазина

Перемещение товаров между магазинами осуществляется также документом **Перемещение товаров**. При таком перемещении товаров использование ордерной схемы не является обязательным.

Если ордерная схема используется, то перемещение товаров необходимо оформлять так же, как перемещение товаров между магазинами. При отгрузке товаров со склада-отправителя нужно оформить документ **Расходный ордер на товары** на основании документа **Перемещение товаров**. При получении товаров необходимо оформить документ **Приходный ордер на товары** на основании документа **Перемещение товаров**.

Если ордерная схема не используется, то при проведении документа **Перемещение товаров** сразу фиксируется факт отгрузки со склада-отправителя и факт поступления на склад-получатель. Список перемещаемых товаров можно заполнить путем подбора (кнопка **Подбор**) или с помощью обработки заполнения табличной части документа.

Использование обработки «Анализ товарного остатка и формирование перемещения товаров»

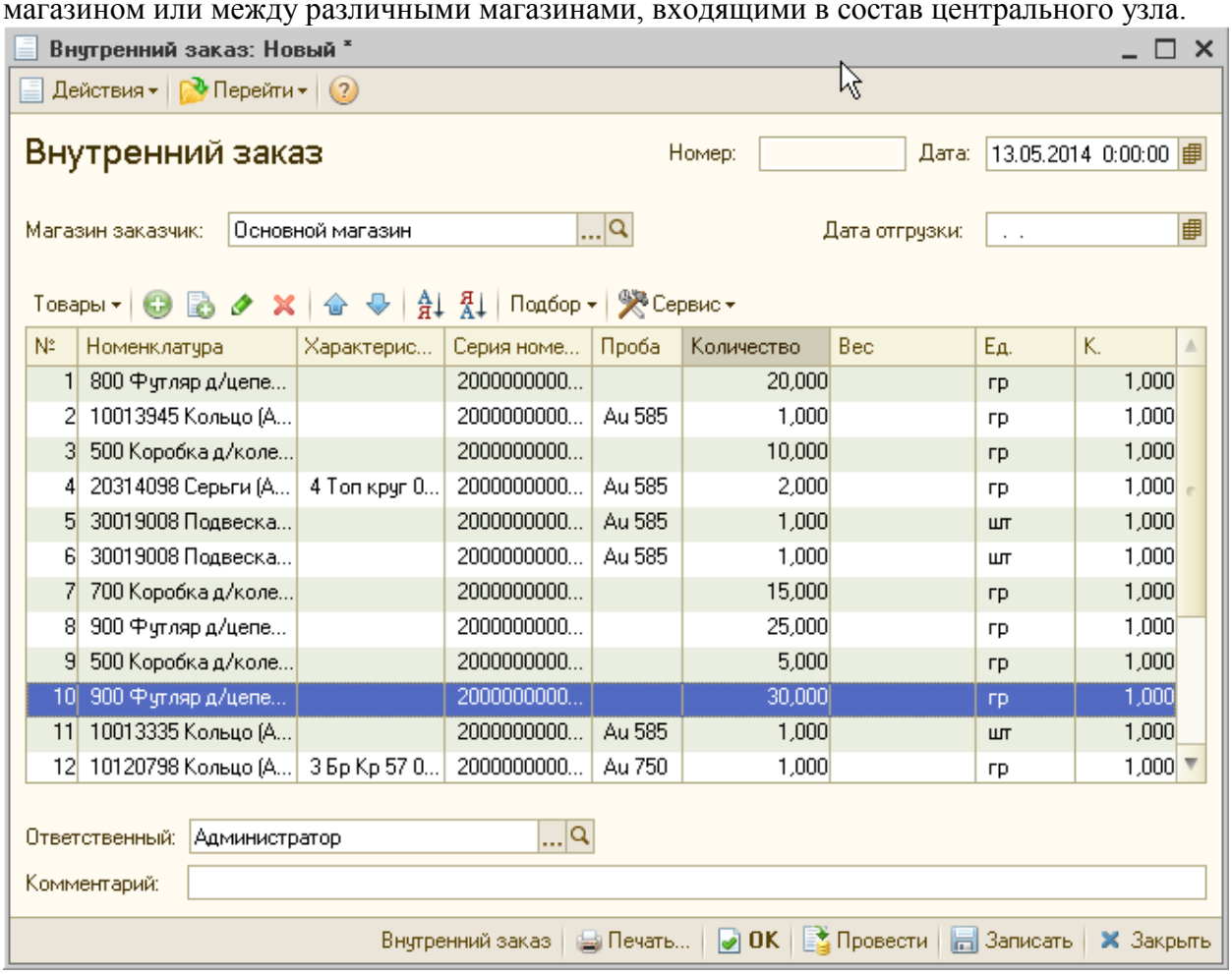
Обработка **Анализ товарного остатка и формирование перемещения товаров** предназначена для определения количества товара, который нужно передать в торговый за со складов магазина. Обработка анализирует средние продаж за указанный пользователем период, сравнивает их с остаткам товара в торговом зале и рассчитывает количество к перемещению с учетом указанного менеджером желаемого периода торговли и исходящего остатка. Кладовщик может указать на какой торговый или (отдел) и с каких складов будет осуществляться поставка. В этом случае сформируется список товаров только с указанных складов по потребности указанного отдела. Пользователь может также настроить дополнительно отбор и группировки с помощью пункта меню **Настройки**.

Важно! *Если товар к перемещению хранится на нескольких складах. такие строки отмечаются восклицательным знаком. В этом случае колонка К перемещению не заполняется. Пользователь принимает решение, какое количество товара с какого склада будет перемещаться на основании информации о потребности отдела и остатках на складах-отправителях.*

В сформированном списке кладовщик отмечает строки, по которым нужно сформировать документ-перемещение. Документы формируются при нажатии кнопки Выполнить в правом нижнем углу формы. Пользователь может откорректировать, записать и провести документы.

Оформление внутреннего заказа при перемещении товаров

В программе предусмотрено оформление документа **Внутренний заказ**. В документе фиксируется потребность розничных магазинов в обеспечении их товарами.
Документ передается в центральный офис. На основании этого документа в центральном офисе оформляется документ перемещения товаров между складом центрального офиса и магазином или между различными магазинами, входящими в состав центрального узла.



В документе указывается склад-заказчик, на который требуется переместить товар; дата, когда необходимо получить этот товар в магазине (**Отгрузка**); список товаров, которые

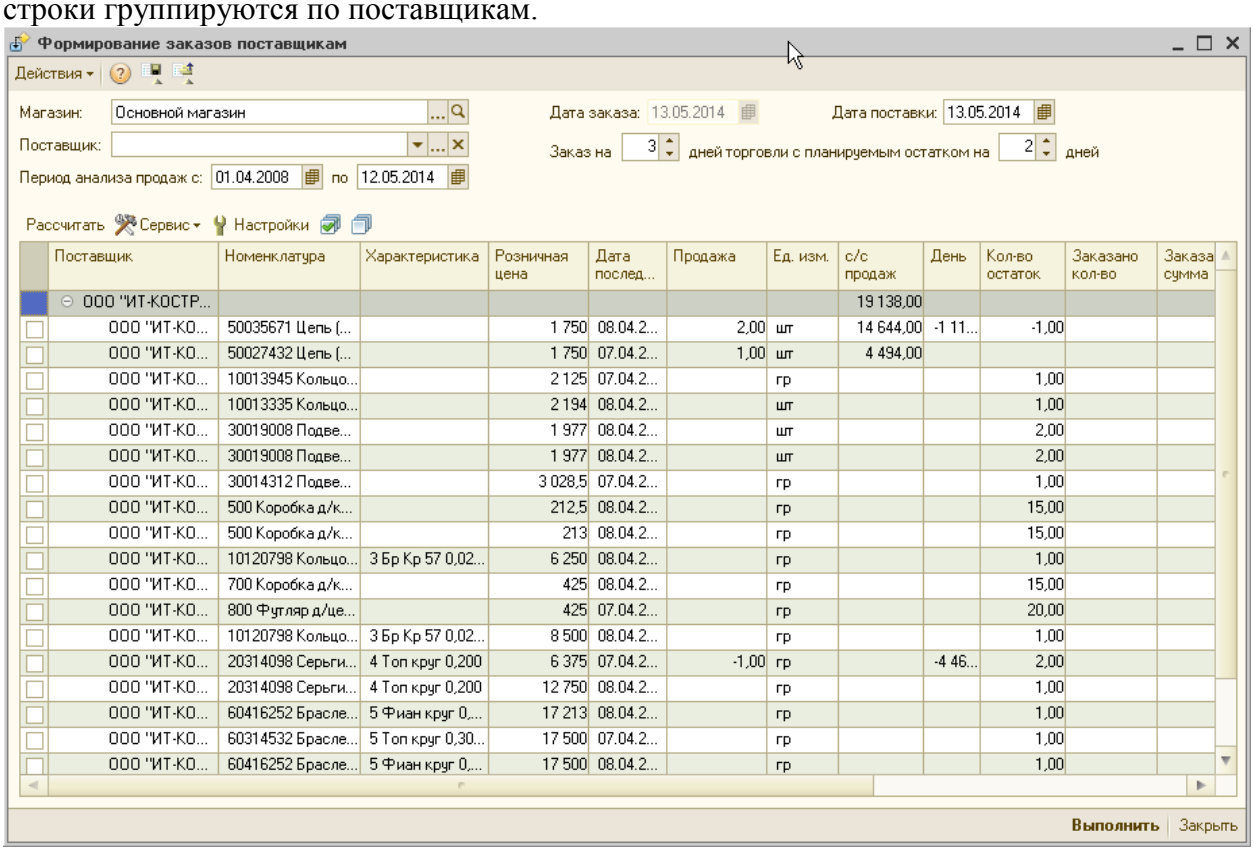
необходимо переместить. Список товаров в документе может быть заполнен вручную или из отчета **Планирование потребностей в номенклатуре**.

Заказы поставщику

Розничные сети могут иметь разную степень централизации управления поставками в магазины. Договоримся о терминологии. Схему, при которой все заказы поставщику для магазина составляются в центральном офисе сети, назовем **Централизованный заказ.** Если заказ составляет менеджер магазина - **Децентрализованный заказ**. При этом поставка может производиться непосредственно в магазин и/ на распределительный центр (**РЦ**) и далее в магазин: В первом случае это **Децентрализованная поставка** во втором **Централизованная поставка**. Конфигурация предназначена для автоматизации магазинов сети. Менеджеры магазинов могут составлять заказы как для централизованной поставки с **РЦ** (**Внутренние заказы**), так и для поставки непосредственно в магазин (**Заказы поставщику**).

Создание заказа.

Основной способ создания заказов - обработка **Анализ продаж и формирование заказов поставщикам**. В основе технологии лежит измерение потребности и товарного остатка в днях торговли - относительная величина, учитывающая спрос на конкретный товар.
Обработка предоставляет информацию, которая требуется для оценки необходимости заказа поставщику за характерный для данной категории период. Цель работы - выделить поставщиков с недостаточным текущим товарным остатком для оформления заказов. Для этого менеджер по заказу товара определяет характерный период статистики продаж с учетом колебаний спроса и периода, на который планируется заказать товар, вводит дату планируемой поставки и планируемый остаток на конец планируемого периода. Товарные строки группируются по поставщикам.



Поставщик	Номенклатура	Характеристика	Розничная цена	Дата послед...	Продажа	Ед. изм.	с/с продаж	День	Кол-во остаток	Заказано кол-во	Заказа сумма
ООО "ИТ-КОСТР...							19 138,00				
ООО "ИТ-КО...	50035671 Цепь (...		1 750	08.04.2...	2,00	шт	14 644,00	-1 11...	-1,00		
ООО "ИТ-КО...	50027432 Цепь (...		1 750	07.04.2...	1,00	шт	4 494,00				
ООО "ИТ-КО...	10013945 Кольцо...		2 125	07.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	10013335 Кольцо...		2 194	08.04.2...		шт			1,00		
ООО "ИТ-КО...	30019008 Подве...		1 977	08.04.2...		шт			2,00		
ООО "ИТ-КО...	30019008 Подве...		1 977	08.04.2...		шт			2,00		
ООО "ИТ-КО...	30014312 Подве...		3 028,5	07.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	500 Коробка д/к...		212,5	08.04.2...		гр			15,00		
ООО "ИТ-КО...	500 Коробка д/к...		213	08.04.2...		гр			15,00		
ООО "ИТ-КО...	10120798 Кольцо...	3 Бр Кр 57 0,02...	6 250	08.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	700 Коробка д/к...		425	08.04.2...		гр			15,00		
ООО "ИТ-КО...	800 Футляр д/це...		425	07.04.2...		гр			20,00		
ООО "ИТ-КО...	10120798 Кольцо...	3 Бр Кр 57 0,02...	8 500	08.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	20314098 Серьги...	4 Топ круг 0,200	6 375	07.04.2...	-1,00	гр		-4 46...	2,00		
ООО "ИТ-КО...	20314098 Серьги...	4 Топ круг 0,200	12 750	08.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	60416252 Брасле...	5 Фиан круг 0,...	17 213	08.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	60314532 Брасле...	5 Топ круг 0,30...	17 500	07.04.2...		гр			1,00		
ООО "ИТ-КО...	60416252 Брасле...	5 Фиан круг 0,...	17 500	08.04.2...		гр			1,00		

Система рассчитает рекомендованное к заказу количество по формуле: **Количество к заказу = (Количество продаж за период анализа / Количество дней в периоде анализа) * (Дата планируемой поставки - Дата заказа + Количество дней в периоде планирования + Исходящий остаток в днях торговли) - (Текущий остаток + Количество заказано)** и выведет сгруппированные по поставщику товарные строки.

Поставщики выводятся в порядке убывания суммы рекомендованного заказа, а товары в группировке в порядке возрастания остатка в днях торговли, что позволяет менеджеру сконцентрировать свое внимание на товарах с недостаточным товарным остатком. Выбрав поставщика, менеджер формирует документ **Заказ поставщику** с помощь команды **Сформировать заказ**.

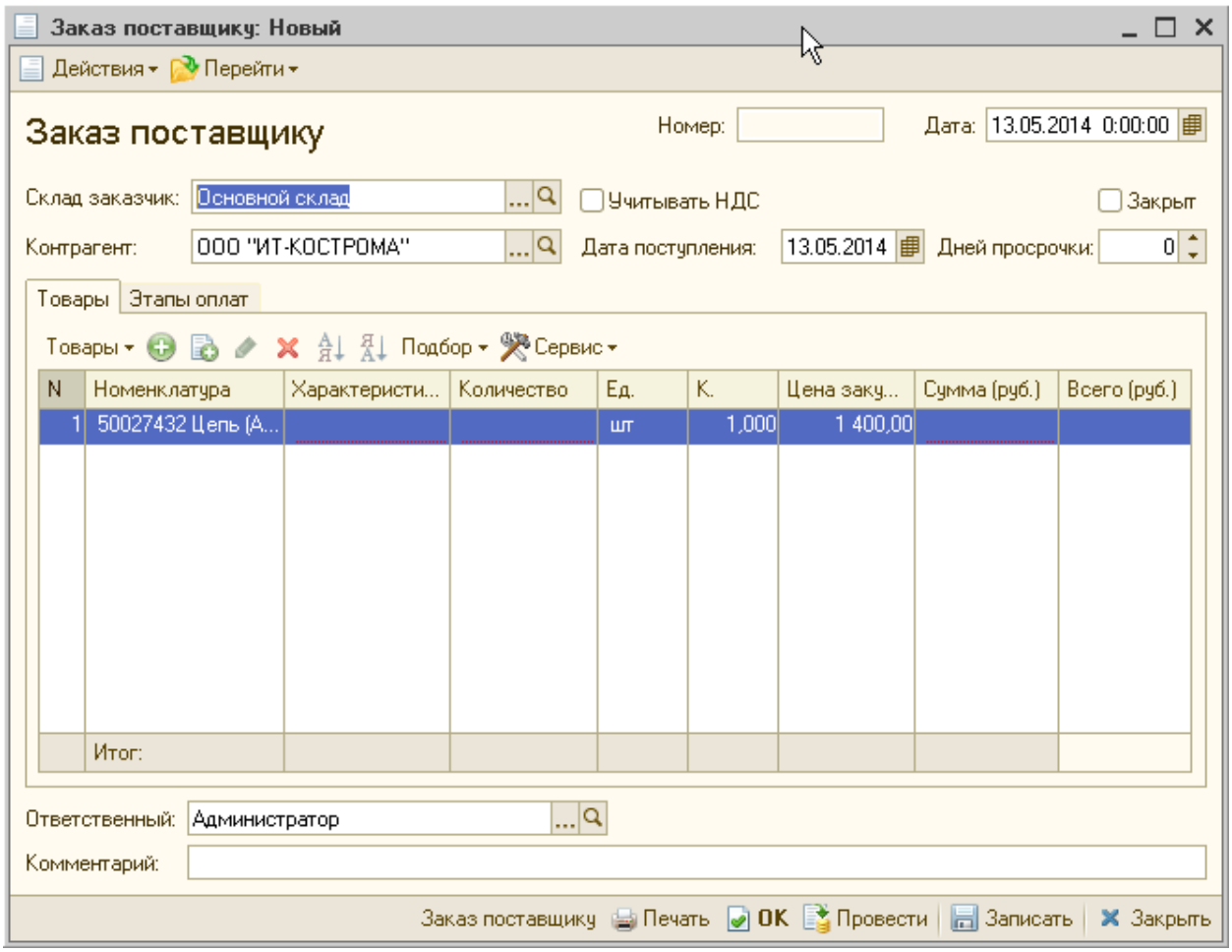
Важно! *Ограничения алгоритма: расчет не учитывает занижение среднедневных продаж из-за отсутствия товара на полке в период статистики. Алгоритм не учитывает колебания спроса автоматически. Это должен сделать менеджер подбором периода статистики и вручную. изменив заказ. если ожидается повышение или снижение спроса в будущем. Таким образом, лучше всего алгоритм работает для товаров хорошо обеспеченного стабильною спроса. В случае редких или нестабильных продаж резкий тренд роста или падения. закупки нового товара, количество товара к заказу определяются экспертным путем. Так как алгоритм не учитывает тенденции спроса. Точность расчета рекомендованного к заказу количества падает, если период поставки (от даты заказа до даты поступления) слишком большой.*

Товарные строки выводятся с количественными и суммовым! показателями, сгруппированными в четыре блока: **Продажи, Остатки. Заказано и К заказу**.
Информацию по заказанным товарам можно уточнить с помощью расшифровки отчета по двойному клику на ячейку **Заказано кол-во**. При этом раскрывается список заказов, в котором есть данный товар. Кроме того, в качестве дополнительной информации выводится дата последнего поступления товара, цена последней поставки и розничная цена товара. Этой информации обычно достаточно для принятия решения.

Важно! *Особенности группировки по поставщику: обработка формирует потребность номенклатуры в разрезе поставщиков. Так как поставщиков одной и той же номенклатуры может быть несколько необходимо учитывать, что позиция номенклатуры будет сдублирована для каждого поставщика. Эту особенность необходимо учитывать, формируя заказы поставщикам последовательно, запуская обработку после каждою заказа.*

Документ «Заказ поставщику».

Документ **Заказ поставщику** можно создать вручную, если товар новый и заказывается впервые, или с помощью обработки **Анализ продаж и формирование заказов поставщику**. Дата заказа, дата поставки, товары, количество к заказу и цены поставки переносятся из обработки. При согласовании заказа с поставщиком их можно исправить вручную. Менеджер проводит согласованный заказ. При этом информация о заказанных товарах фиксируется в системе и учитывается при расчете потребности.



В документе **Заказ поставщику** указывается также допустимое количество дней просрочки заказа. Закрытие заказа может производиться вручную или автоматически по расписанию закрытия заказов поставщику в справочнике **Магазины.** В течение указанного срока просрочки со дня ожидаемой поставки заказ не будет закрыт автоматически. Можно зарегистрировать планируемые платежи но заказу поставщику на закладке **Этапы оплат**. По умолчанию система предлагает оплату наличными 100 % в день планируемой поставки. Также можно отредактировать платежи, вводя нужное количество этапов, форму оплаты, долю суммы заказа в этапе, исправляя дату платежа или количество дней отсрочки.

На основании документа **Заказ поставщику** может быть оформлен документ **Поступление и расходный кассовый ордер**. На основании заказа может быть создан расходный кассовый ордер, который автоматически заполнится суммой первого неоплаченного этапа оплат. Выполненным этапам платежа (наличным и безналичным) пользователь должен вручную поставить отметку о выполнении соответствующего этапа. В этом случае отчет **Оплата поставок** сформируется корректно.

Важно! Документы **Заказ поставщику и Поступление товара** формируют связь между товарами и поставщиками, которая используется при формировании списков товаров обработки **Анализ продаж и формирование заказов поставщику** Пользователь может поправить данные о товарах поставщика с помощью обработки **Корректировка номенклатуры поставщика**, вызываемой из командного меню регистра сведений **Номенклатура контрагентов.**

Отчет «Оплата поставщикам».

Расположение: **Отчеты - Заказы поставщикам**. Цель отчета - предоставить пользователю информацию об очередных платежах в соответствии с этапами оплат, спланированными в документах **Заказ поставщику**. В строках отчета отражены вошедшие в период отчета оплаченные заказы, частично оплаченные и неоплаченные заказы с суммой остатка долга, сгруппированные по поставщикам. В колонках отчета

платежи сгруппированы по датам платежей. По группировкам выведены итоги. Просроченные платежи выделены красным.

Отчет «Исполнительность поставщика».

Цель отчета - предоставить результат сравнительного анализа заказов и поступлений от поставщика. В отчет выводятся документы поступления, вошедшие в период, и информация о заказах, по которым пришли товары. В качестве показателей исполнительности поставщика по каждому документу поступления берутся расхождения с плановыми показателями заказа по сроку поступления, количеству позиций заказа, количеству заказанного товара, сумме заказа. Учитываются отклонения как в большую, так и в меньшую сторону: суммируются модули показателей. Рассчитываются относительные показатели. Показатели отчета сгруппированы по группам столбцов. **Поступления, Заказ. Отклонение**. В расшифровке строки можно посмотреть отклонения по позициям.

ОПТОВАЯ ПРОДАЖА ТОВАРОВ

Оптовая продажа товаров конкретному покупателю оформляется документом **Реализация товаров**. Покупатель может произвести оплату наличными или с помощью платежной карты. Отгрузка товаров может производиться оператором магазина, который оформляет документы, или кладовщиком. Приведем порядок оформления операции в том и другом случае.
Отгрузка товаров и прием оплаты производятся одним менеджером магазина:

- Оформляется и проводится документ Реализация товаров. Для склада, с которого оформляется продажа товаров, не предусмотрено применение ордерной схемы. Флажок **Расход по ордерной схеме** в документе не устанавливается.
- В зависимости от того, как покупатель оплачивает товар наличными или платежной картой, на основании документа Реализация товаров оформляются документ **Приходный ордер** или **Оплата платежной картой.**
- Платежные документы проводятся. На ККМ печатаются кассовые чеки.
- Документ Реализация товаров печатается по форме Торг-12 и отдается покупателю.

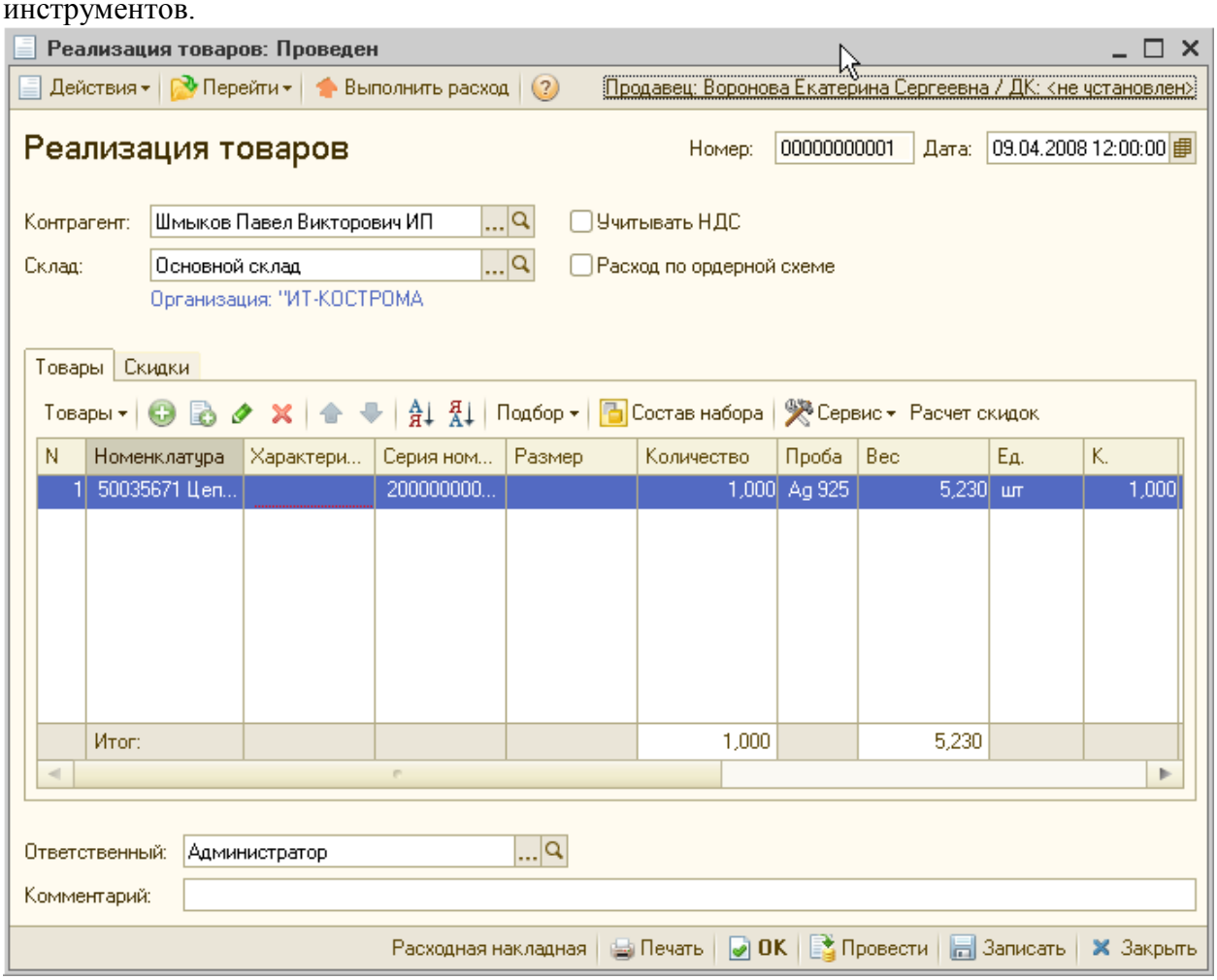
Оформление документов, отгрузка товаров и прием оплат производятся разными менеджерами магазина:

- Оформляется документ **Реализация товаров**. Для склада, с которого оформляется продажа товаров, предусмотрев применение ордерной схемы. В документе установлен флажок **Расход по ордерной схеме.**
- Документ **Реализация товаров** проводится и распечатывается по форме Торг-12.
- Покупатель идет в кассу магазина. Кассир (другой менеджер магазина) находит в списке документов оформленный ранее документ **Реализация товаров**. Вводит на основании этого документа документ оплаты **Приходный ордер или Оплата платежной картой.**
- Платежные документы проводятся. На ККМ печатаются кассовые чеки.
- Покупатель идет на склад. Кладовщик (другой менеджер магазина) находит в списке нужный документ **Реализация товаров** и оформляет на основании него документ **Расходный ордер на товары.**
- Кладовщик отгружает товар со склада и проводит документ **Расходный ордер на товары.**

Теперь последовательно рассмотрим оформление этих операций.

Оформление документа реализации

В вертикальном меню, в группе **Реализация**, нужно выбрать пункт **Реализация товаров.** Откроется список документов реализации. Список документов разделен на две части. В нижней части диалогового окна показываются документы **Расходный ордер на товары**, в том случае если реализация товаров происходит по ордерной схеме. Необходимо ввести новый документ **Реализация товаров** с помощью кнопки или пиктограммы на панели инструментов.



В документе должны быть заполнены перечисленные ниже сведения.

Информация о складе заполняется в соответствии с установленными настройками пользователя по умолчанию. Пользователь может изменить склад только в том случае, если ему доступны изменения.

Флажки учета НДС устанавливаются в соответствии с той системой налогообложения, которая определена для выбранного склада. Установка флажка **Расход по ордерной схеме** также зависит от выбранного склада. Если в выбранном складе установлено, что реализация производится по ордерной схеме, то флажок будет установлен. Это означает, что физическая отгрузка товаров со склада производится в момент оформления документа **Расходный ордер на товары**. Если этот флажок неустановлен, то отгрузка товаров происходит в момент проведения документа **Реализация товаров.**

В поле **Контрагент** необходимо ввести информацию о покупателе, которому будет осуществляться оптовая продажа товаров. Ввод нового покупателя в документ производится так же, как ввод нового поставщика при поступлении товаров.

При заполнении табличной части можно использоваться различные варианты заполнения: добавление товаров в табличную часть документа путем построчного ввод с помощью механизма подбора (кнопка **Подбор**), сканер штрихкода или терминала сбора данных.

При нажатии кнопки **Ввести дополнительные параметр** открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно заполнить информацию о продавце и дисконтной карт покупателя.

Установка скидок в документах продажи.

В соответствии с установленной маркетинговой политикой в документе могут быть установлены автоматические скидки при продаже товаров. Процент автоматических скидок отображается в поле **Авт. скидки** в документе. Если скидка предоставляется при предъявлении покупателем дисконтной карты, то информация об этой карте заполняется в поле **Дисконтная карта** (в дополнительном диалоговом окне).
Пользователь может установить ручные скидки, если для него установлено такое право. Ручные скидки могут быть установлены по каждой позиции в документе (**Руч. ск.**) или в целом по документу (**Сервис - Изменить табличную часть - Действие "Установить скидку"**).
В документе можно регистрировать информацию о продавце товара. Причем это можно сделать по каждой позиции документа. В дальнейшем на основании этой информации можно произвести анализ личных продаж продавцов.
После заполнения документа менеджер магазина нажимает кнопку **Провести**. Документ проводится. Для печати документа необходимо нажать кнопку **Печать** и выбрать нужную форму печати документа.

Оформление оплаты при оптовой продаже

При оптовой продаже возможны два варианта оплаты: оплата наличными и оплата платежной картой.

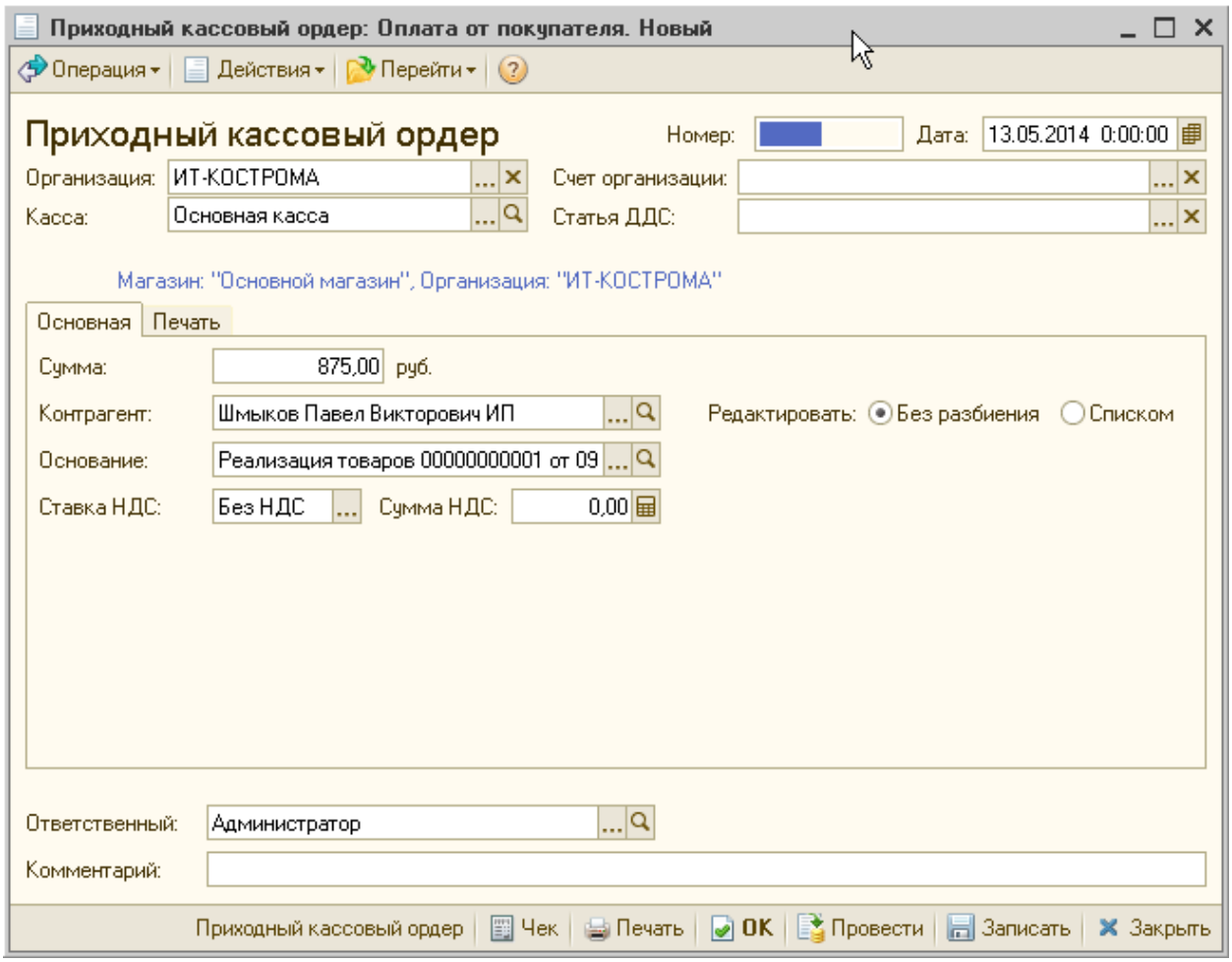
Оплата наличными.

Оплата наличными при оптовой продаже товаров производится документом **Приходный кассовый ордер**. Документ может быть введен на основании документа **Реализация товаров**.

При этом порядок действий должен быть следующим:

1.Открыть список документов **Реализация товаров** с помощью вертикального меню.
2.Установить курсор на нужный документ в списке и нажать кнопку (**Ввод на основании**).
3.В появившемся списке документов выбрать документ **Приходный кассовый ордер**.

Появится новый документ **Приходный кассовый ордер** в котором будет заполнена сумма оплаты в соответствии с оформленным ранее документом реализации.



Документ реализации будет заполнен в поле **Основание**. В качестве кассы в документе указывается операционная касса магазина, которая установлена у пользователя в качестве основной кассы в настройках по умолчанию.

На закладке **Печать** в поле **Принято** от заполняются данные о плательщике, в поле **Основание** вводятся данные о той накладной, на основании которой был оформлен платеж.

Предусмотрена также возможность регистрации оплаты нескольких накладных одним документом **Приходный кассовый ордер**. В этом случае в документе переключатель **Редактировать** устанавливается в положение **Списком**. В появившемся списке документов необходимо указать те документы **Реализация товаров**, по которым оплата регистрируется документом **Приходный кассовый ордер.**

Для печати кассового чека на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора, в документе **Приходный кассовый ордер** предназначена кнопка **Чек**. При нажатии кнопки **Чек** программа запросит о проведении документа и при положительном ответе распечатает кассовый чек на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора. После печати кассового чека в документе автоматически фиксируется факт пробития чека на ККМ и номер этого чека.

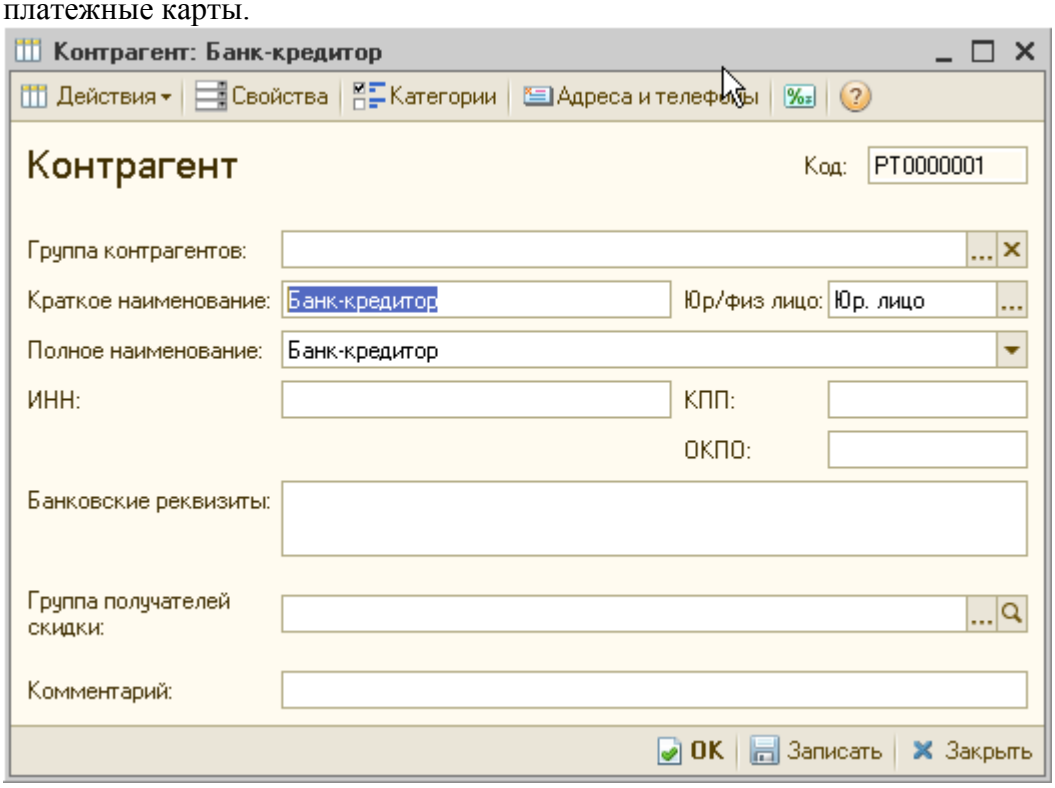
Для печати документа **Приходный кассовый ордер** нужно нажать кнопку **Печать**. В том случае если факт оплаты регистрируется другим менеджером магазина (кассиром), сначала печатается документ **Приходный кассовый ордер**. С печатной формой документа покупатель приходит в кассу, кассир находит документ в списке, открывает документ **Приходный кассовый ордер**, нажимает кнопку **Чек** и пробивает чек на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора.

Оплата платежной картой.

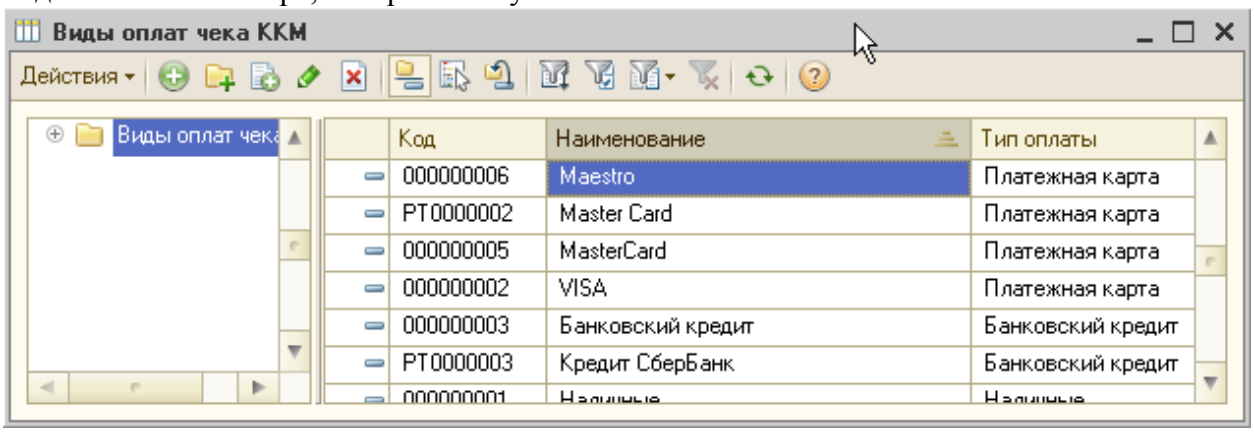
Для того чтобы в магазине была возможность регистрации оплаты платежными картами, необходимо предварительно оформить договоры эквайринга с банком для обслуживания платежных карт.

Порядок оформления договора эквайринга должен быть следующий.

В справочник **Контрагенты** ввести информацию о банке, который будет обслуживать платежные карты.

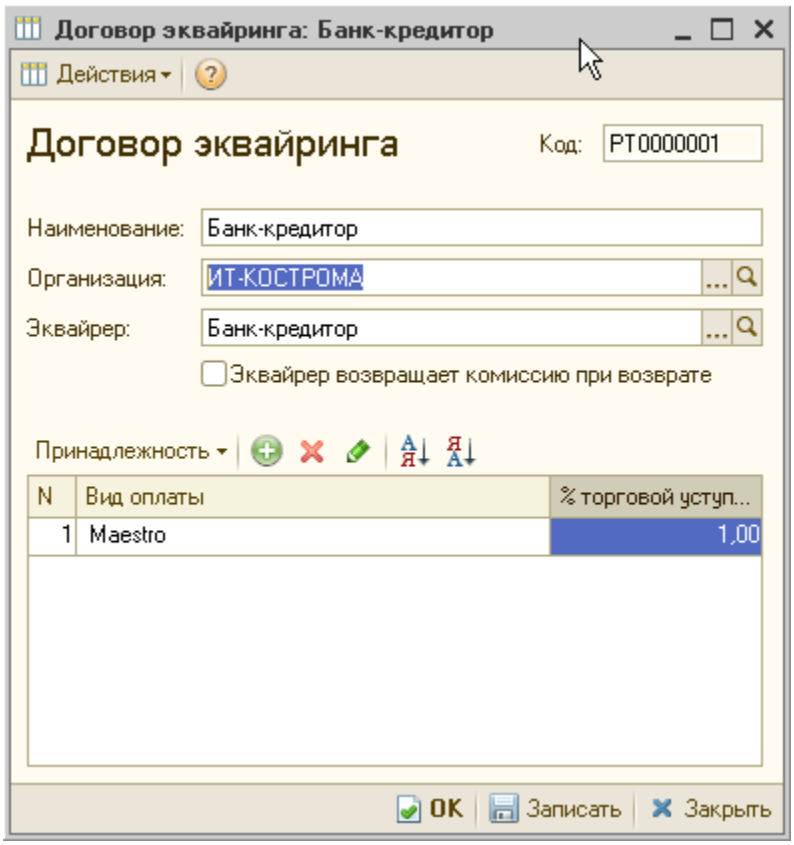


В справочник **Виды оплат (Справочники - Эквайринг)** ввести информацию обо всех видах платежных карт, которые обслуживаются в магазине.



При заполнении информации о платежной карте в качестве типа оплаты установить **Платежная карта**.

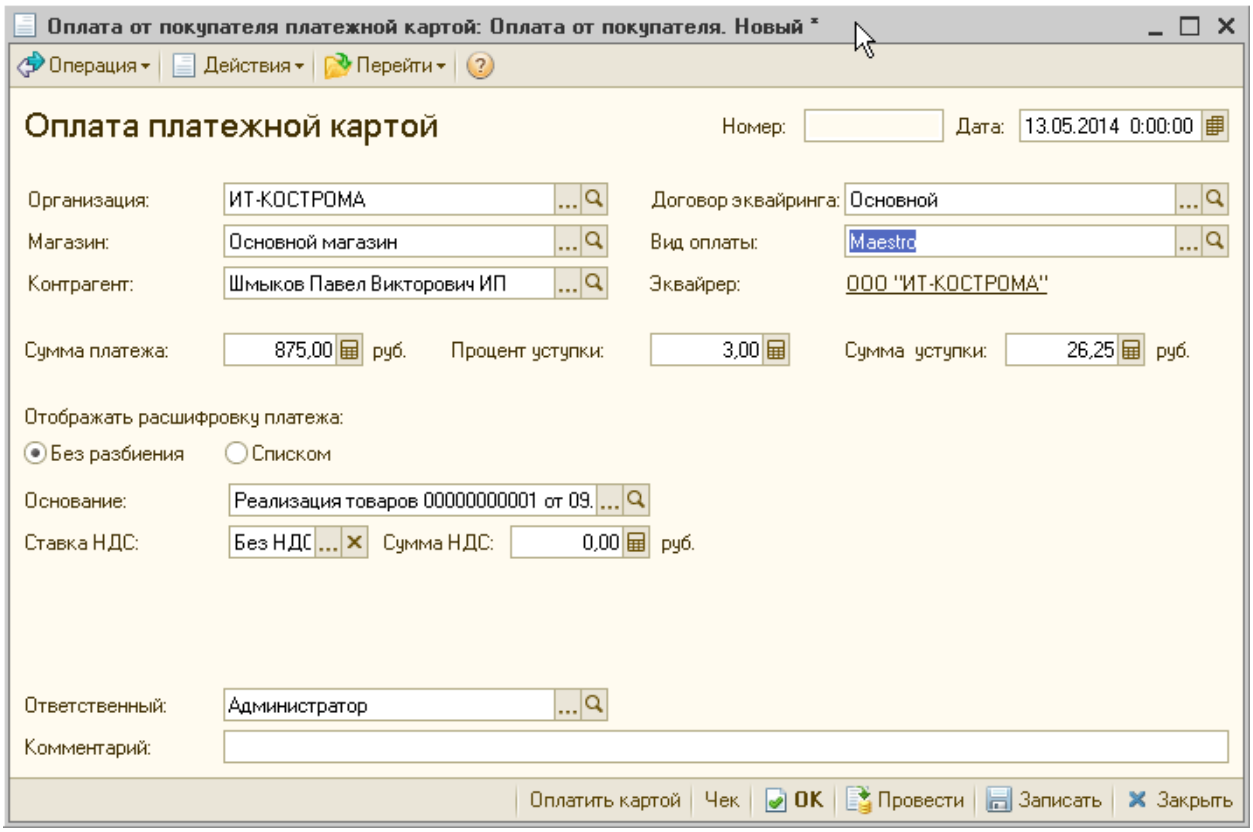
В справочник **Договоры эквайринга (Справочники - Эквайринг)** ввести информацию о договоре с банком на обслуживание платежных карт.



В договоре указывается список обслуживаемых карт и процент торговой уступки. Установка флажка **Эквайрер возвращает комиссию при возврате** зависит от условий договора с банком-эквайрером. Если банк-эквайрер при возврате денежных средств по платежным картам удерживает процент комиссии (процент торговой уступки), снятый во время обслуживания транзакции оплаты товара при покупке, то этот флажок не должен быть установлен.
Если банк возвращает сумму платежа полностью, без удержания процента комиссии (торговой уступки), то тогда флажок **Эквайрер возвращает комиссию при возврате** должен быть установлен.

Информация о договоре эквайринга, который используется в магазине при оформлении оплаты платежными картами, устанавливается в настройках пользователя (менеджера магазина) в качестве настроек по умолчанию.

Факт оплаты платежной картой фиксируется документом **Оплата платежной картой.** Документ вводится на основании документа **Реализация товаров**. Порядок ввода аналогичен порядку ввода документа **Приходный кассовый ордер**. В документе автоматически заполняется сумма оплаты и информация о договоре эквайринга, который установлен в качестве значения пользователя по умолчанию.



Информация о виде платежной карты вводится вручную (**Вид оплаты**), сумма торговой уступки рассчитывается автоматически на основе тех данных, которые введены в договор эквайринга.

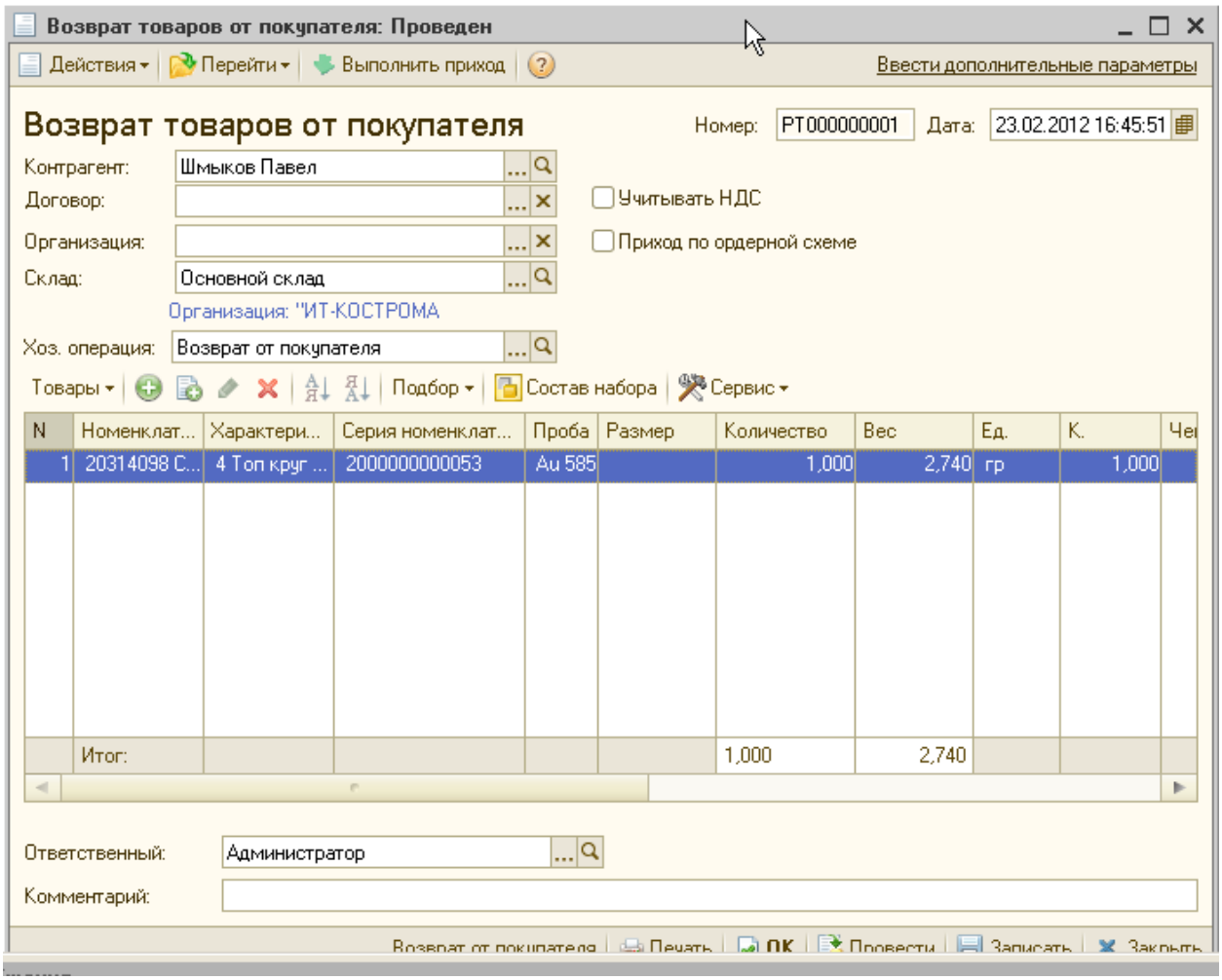
При проведении документа уменьшается задолженность покупателя на зафиксированную сумму оплаты и на эту же сумму увеличивается задолженность банка-эквайрера. Все взаиморасчеты с банком-эквайрером осуществляются в центральном офисе.

Подключение эквайринговой системы.

Предусмотрена возможность взаимодействия с эквайринговой системой для выполнения операций с платежными картами. Подключение эквайринговой системы производится в настройках торгового оборудования (закладка **Эквайринювые системы**). В том случае если эквайринговая система подключена, становится доступной кнопка **Оплатить картой**. При нажатии этой кнопки открывается специализированная форма, в которой пользователь указывает сумму оплаты и другие настройки, необходимые для работы эквайринговой системы. При выполнении операций с платежными картами производится печать специализированной формы слип-чека на подключенном фискальном регистраторе.

Возврат товаров от покупателя

Возврат товаров от покупателя оформляется документом **Возврат товаров от покупателя**. В документе указывается тог контрагент (покупатель), который возвращает товар. В табличную часть документа вносится информация о возвращаемых товарах. В качестве документа продажи указывается тот документ **Реализация товаров**, которым оформлялась продажа товаров покупателю. Существует сервис по заполнению документов продажи. При заполнении поля **Документ продажи** менеджер магазина может указать предположительную дату начала продаж конкретного товара.



При нажатии кнопки **ОК** будет выдан список документов реализации, по которым оформлялась продажа выбранного товара указанному контрагенту. Из этого списка нужно выбрать документ продажи.

После проведения документа товар возвратится на склад.

Если продажа оформлялась с использованием дисконтной карты, то в документе возврата можно указать ту дисконтную карту, которая использовалась при продаже товара.

При оформлении возврата менеджер указывает хозяйственную операцию и может провести анализ возвратов в разрезе причин с помощью отчета **Причины возврата от покупателя**.

Документ **Возврат товаров от покупателя** может оформляться по двухфазной (ордерной) схеме. В этом случае сначала оформляется финансовый документ **Возврат товаров от покупателя**. а затем документ **Приходный ордер на товары** при фактическом поступлении товаров на склад.

Документ **Приходный ордер на товары** оформляется на основании документа **Возврат товаров от покупателя (Действие - На основании).**

Совет. *Если необходимо контролировать количество возвращаемого товара и автоматически распределять возвращенные товары по складам (торговым залам), то можно воспользоваться обработкой* ***Приход товаров на склады****. Обработка вызывается при нажатии кнопки* ***Выполнить приход*** *в документе.*

Возврат наличных денежных средств оформляется документом **Расходный кассовый ордер** с установленным видом операции **Возврат денежных средств покупателю**. Если покупатель оплачивал платежной картой, то оформляется документ **Оплата платежной картой** с установленным видом операции Возврат денежных средств покупателю.

Продажа комплектов (без предварительной сборки)

В программе предусмотрена возможность продажи комплектов (наборов товаров) без предварительной сборки.

Список комплектующих, входящих в состав комплекта, может быть определен или изменен в момент оформления документа отгрузки.

При этом в документе указывается название набора, а со склада списываются тс комплектующие, которые определены в самом документе на отдельной закладке **Состав набора**

Прежде всего, информацию о таком наборе следует ввести в справочник **Номенклатура.** Для такого набора устанавливается тип номенклатуры - набор-комплект.

На закладке **Комплектующие** нужно ввести информацию о том, из каких товаров будет состоять наш набор (комплект).

Указание списка комплектующих для набора (комплекта) не является обязательным. Этот список будет использоваться как информация по умолчанию при оформлении продажи товаров.

Наборы могут продаваться как в розницу, так и оптом. Процесс оформления продажи наборов одинаков для оптовой и розничной торговли. Рассмотрим процесс продажи наборов оптом.

Необходимым условием для продажи набора является то, что все комплектующие, которые будут входить в состав набора, должны быть в достаточном количестве на складе, с которого будет производиться отгрузка наборов. Поступление комплектующих дня набора оформляется так же, как поставка обычных товаров.

Для набора-комплекта можно задать цену, по которой он будет продаваться. Можно эту цену заранее не задавать, а рассчитать ее в момент оформления продажи в соответствии с указанными ценами для комплектующих набора.

Необходимо оформить отгрузку набора-комплекта. Ввести документ **Реализация товаров.**

В табличную часть документа **Реализация товаров** ввести информацию о наборе-комплекте. Закладка **Состав набора** заполняется списком тех комплектующих, которые ранее ввели в справочнике **Номенклатура** на закладке **Комплектующие**. При необходимости список комплектующих можно изменить непосредственно в документе. Для этого используются кнопки добавления, изменения и удаления в панели инструментов на закладке **Состав набора.**

Если отгрузка товаров производится со склада типа **Торговый зал**, то в качестве цен комплектующих заполняются установленные цены для продажи в магазине. Если товары отгружаются со склада типа **Складское помещение**, то отгрузка производится по тому типу цен, который указан в карточке склада.

При необходимости цены комплектующих могут быть изменены или введены непосредственно в документе. По составу комплектующих рассчитывается суммарная цена набора-комплекта. По кнопке **ОК** информация о цене комплекта переносится в документ. После проведения документа будет зафиксирована продаж набора-комплекта , а со склада будут списаны комплектующие, входящие в состав этого
набора-комплекта.

Важно! *Операция продажи комплектов ост предварительной сборки может быть оформлена и в торговом зале при оформлении розничных продаж обобщенному покупателю (в документе* ***Чек ККМ).***

ПРЕДПРОДАЖНАЯ ПОДГОТОВКА ТОВАРОВ

Печать ценников и этикеток

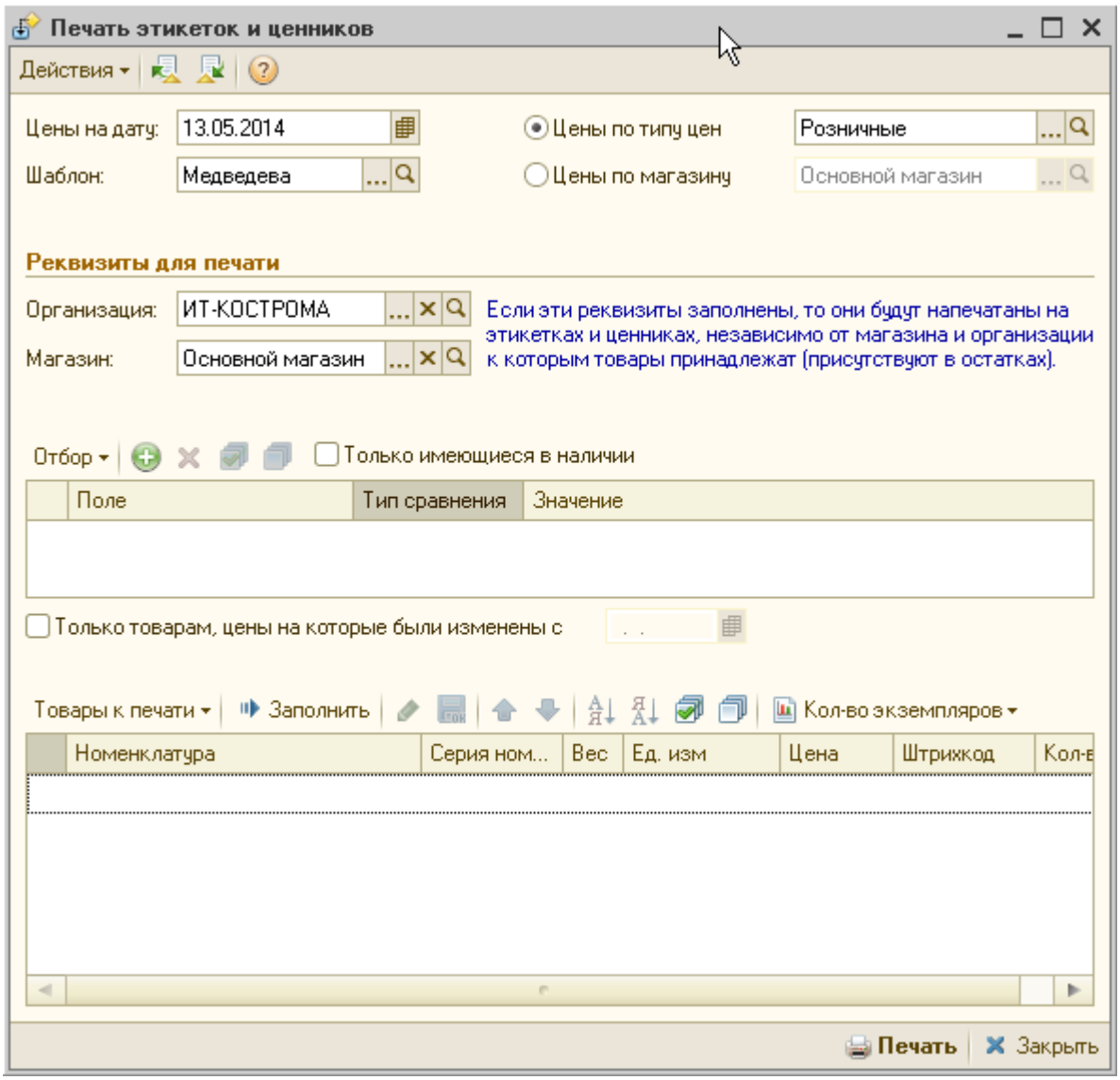
Для товаров можно распечатать ценники и этикетки товаров. Для печати этикеток товаров в справочнике **Номенклатура** для товара должен быть предварительно задан штрихкод товара. Штрихкоды для товаров задаются в справочнике **Номенклатура**, на закладке **Штрихкоды**. Штрихкоды для товаров детализируются до уровня единиц измерения

товара. То есть если товар поступает в штуках и ящиках, то для штучного товара и для ящика можно задать свой штрихкод.

Если для товара предусмотрено ведение учета в разрезе характеристик, то штрихкоды детализируются до уровня характеристик товаров. В списке штрихкодов могут присутствовать как внешние штрихкоды (указанные на этикетке товара в момент поступления), так и внутренние (задаются для товара в магазине). Новый (внутренний) штрихкод можно сформировать автоматически, нажав кнопку Новый штрихкод. Автоматически сформированный штрихкод всегда имеет тип **EAN-13**. Новый штрихкод для товара формируется в соответствии с настройками, заданными для формирования штрихкода в настройках параметров учета. В конфигурации поддерживается работа по заполнению товаров со штрихкодами с помощью сканера штрихкода и терминала сбора данных. Список типов штрихкодов, которые обрабатываются в конфигурации, можно посмотреть при выборе типа штрихкода для товара. Печать ценников и этикеток производится с помощью обработки **Печать этикеток и ценников (Сервис – Этикетки и ценники - Печать этикеток и ценников)**. Эта обработка также вызывается из всех документов, имеющих табличную часть. Вызов обработки в документе производится из меню **Сервис - Напечатать ценники.**

Важно! *При печати этикеток используется элемент управления* ***1С:Печать штрихкодов****. Для того чтобы печать этикеток была доступна, необходимо с диска ИТС установить элемент управления* ***1С: Печать штрихкодов (Методическая поддержка 1С :Предприятия 8 - Работа с торговым оборудованием -Программное обеспечение для подключения торгового оборудования - 1С - Элемент >правления 1С: Печать штрих-кодов)****.*

Обработка **Печать этикеток и ценников** представляет собой дополнительное диалоговое окно, в котором настраиваются параметры печати ценников и этикеток.



Ценники могут быть напечатаны по любому типу цен (**Цены по типу цен**) или в соответствии с теми ценами, которые установлены в магазине (**Цены по магазину**). Значения не должны быть зарегистрированы соответствующими документами: **Установка цен номенклатуры или Установка цен в магазин**е. И в том и в другом случае цены заполняются в соответствии с той датой, которая указана в обработке.

Ценники и этикетки печатаются для тех товаров, которые отмечены флажками в табличной части обработки **Товары к печати**. В поле **Кол-во экз**. указывается то количество экземпляров, которое нужно напечатать.

Для заполнения табличной части обработки нужно нажать кнопку **Заполнить.**

Автоматическое заполнение табличной части зависит от установленных параметров отбора. Если установлен флажок **Только имеющиеся в наличии** и в параметрах отбора указан конкретный магазин и склад, то будет заполнена информация о тех товарах, по которым есть остаток на конкретном складе магазина.

В параметрах отбора можно установить различные фильтры по позициям номенклатуры. Для этого необходимо выбрать **Номенклатура** и установить нужные параметры отбора.

В обработке можно сделать отбор по группам номенклатуры (**В группе**), по списку групп (**В группе из списка**) или по списку произвольно выбранных товаров (**В списке**).

Можно также отобрать те товары, которые относятся только к одной организации.

Если необходимо распечатать ценники и этикетки только по тем товарам, по которым изменились цены, то нужно установить флажок **Товары, по которым изменились цены** и установить дату изменения цены. Также дополнительно можно установить отбор по конкретным ценам или по ценам, лежащим в определенном диапазоне.

Все параметры, указанные в отборе, действуют в совокупности. То есть если к приведенному в примере отборудобавить флажок Только имеющиеся в наличии и в параметрах отбора указать конкретный склад, то будут отобраны товары, имеющиеся в наличии на данном складе, цены которых находятся в заданном диапазоне.

В шапке обработки указывается **Организация и Магазин**, которые будут напечатаны на ценниках и этикетках. Если эти параметры указаны, то независимо от того, какой организации или магазину принадлежит товар, информация об указанном магазине и организации будет напечатана на этикетке.

В качестве критерия отбора можно также выбрать любой из документов, имеющих табличную часть, или список документов.

После того как будет заполнен список документов, необходимо нажать кнопку **Заполнить**. Табличная часть обработки будет заполнена теми товарами, которые присутствуют в указанных документах. Можно дополнительно к этому условию установить флажок **Товары, по которым изменились цены** и еще раз перезаполнить список товаров. В списке останутся только те товары, по которым было зарегистрировано изменение цен.

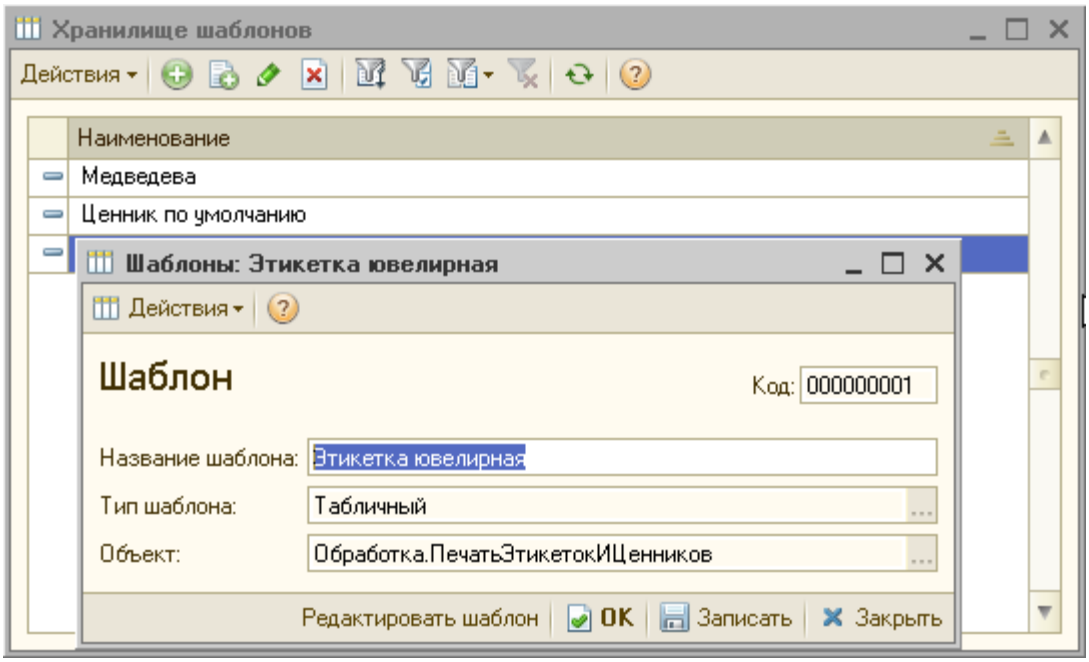
Печать ценников и этикеток производится при нажатии кнопки **Печать.**

Печать ценников и этикеток может производиться из любом документа, имеющего табличную часть, из меню **Сервис - Напечатать ценники.**

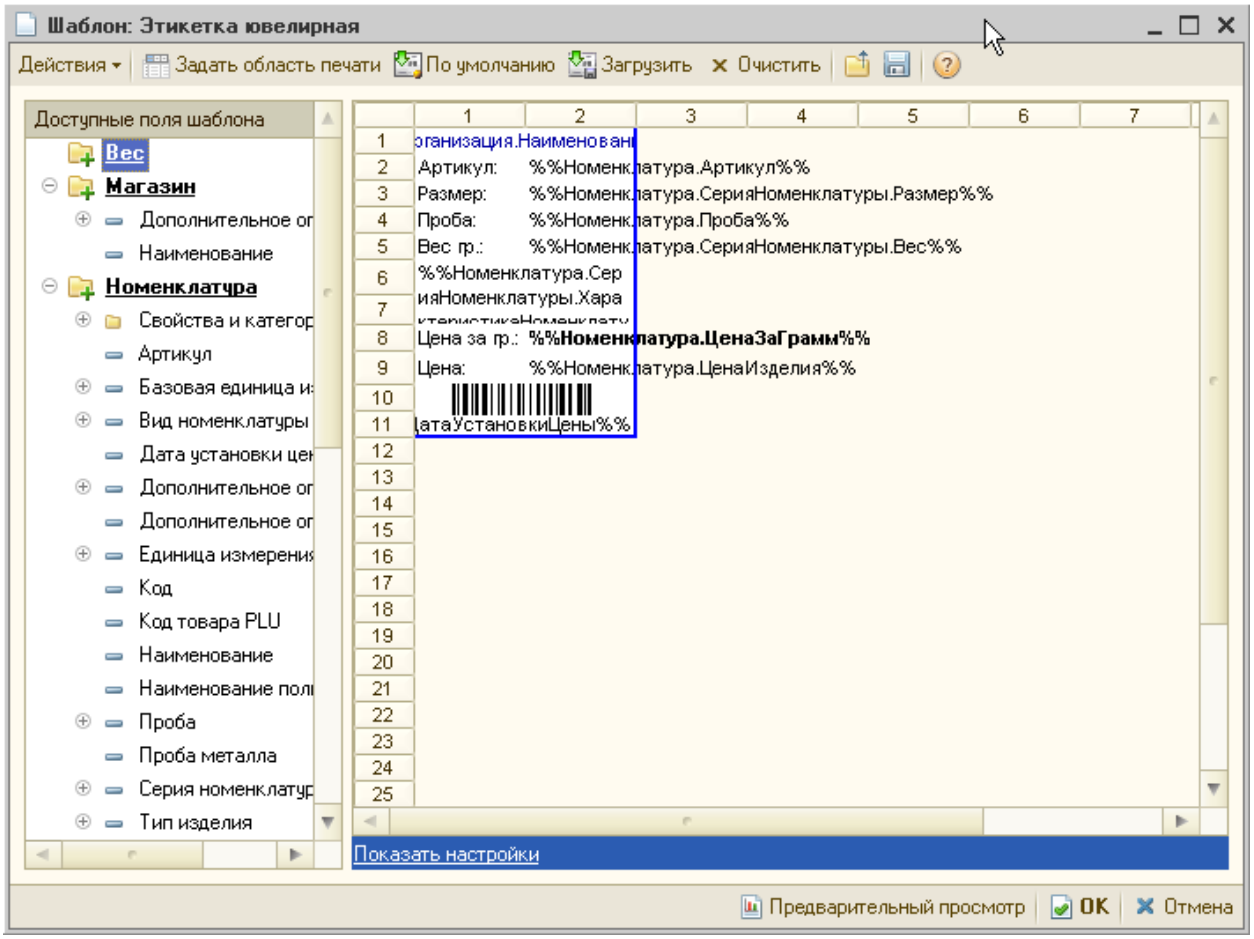
Ценники и этикетки печатаются в соответствии с указанным шаблоном (**Шаблон**). Можно задать несколько шаблонов печати, например, отдельно для печати ценников и печати этикеток. Список созданных шаблонов хранится в справочнике **Хранилище шаблонов.**

Настройка шаблона печати ценника или этикетки.

В программе предусмотрена возможность изменения шаблона печати ценника или этикетки и добавления новых шаблонов. Необходимо открыть справочник **Хранилище шаблонов (Сервис - Этикетки и ценники - Шаблоны этикеток и ценников).** В этом справочнике уже хранится один шаблон - стандартный. Можно отредактировать его или скопировать и на его основе создать новый.



Для копирования шаблона нужно нажать кнопку **F5** (или соответствующую пиктограмму на панели инструментов) Указать наименование нового шаблона и затем последовательно нажать кнопки **Записать и Редактировать шаблон**. Появится форма для редактирования шаблона ценника или этикетки.



В шаблоне можно изменить порядок расположения полей добавить новое поле из списка полей, которые приведен в правой части шаблона (**Доступные поля шаблона**).

Если добавляется поле **Штрихкод**, то будет печататься штрихкод товара для этикетки. Порядок работы с шаблоном аналогичен порядку работы с таблицами в программе «**1С: Предприятие 8**». В шаблон можно добавить любую картинку, изменить шрифт отображаемого поля и т.д.

В поле **Количество экземпляров** указывается количество экземпляров ценников или этикеток по вертикали и горизонтали. При этом автоматически определяется, умещает ли указанное количество ценников (этикеток) при заданной ориентации листа.

По кнопке **Предварительный просмотр** можно посмотреть измененную форму ценника или этикетки.

Кнопка **Загрузить** служит для загрузки и редактирования уже существующего шаблона.

При нажатии кнопки **Очистить** создается чистая форма нового шаблона.

Кнопка **По умолчанию** загружает шаблон, который используется по умолчанию.

Предусмотрена также возможность загрузки из внешнего файла (**Импортировать шаблон из файла**) и сохранение шаблона во внешнем файле (**Экспортировать шаблон в файл**).

Работа с терминалом сбора данных

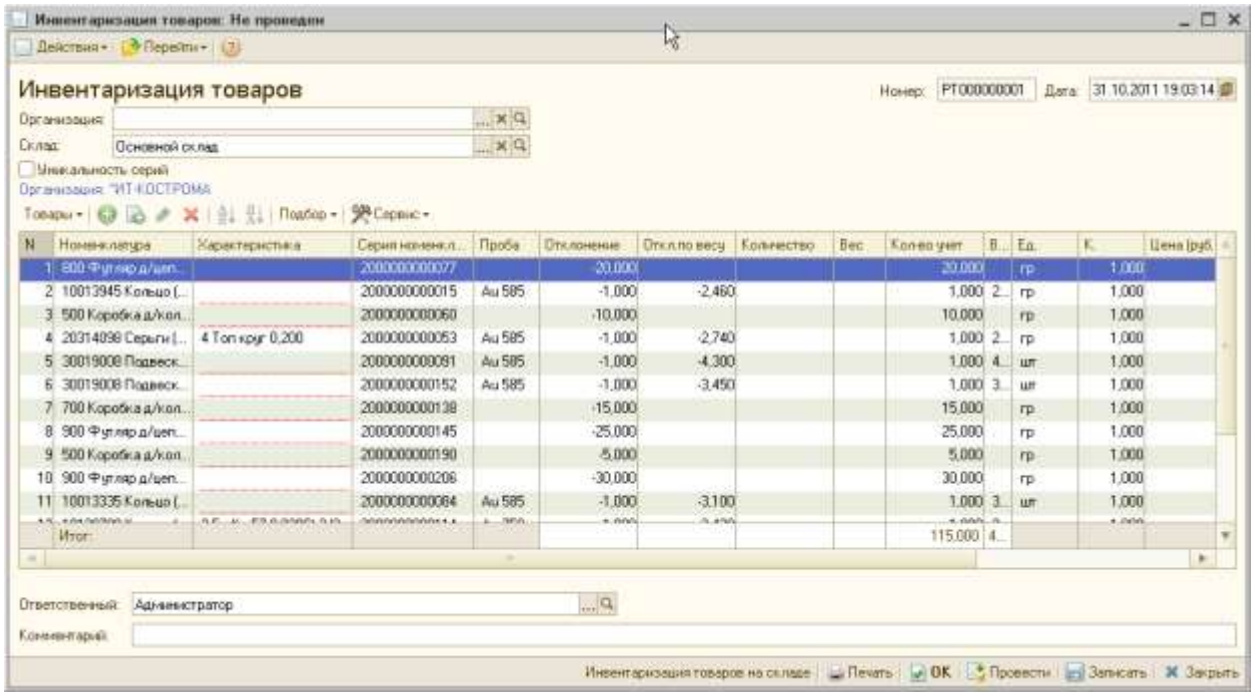
Работа с терминалом сбора данных позволяет считать штрихкод и занести его в память. В дальнейшем считанную информацию можно передать в базу данных через RS-232C-порт или инфракрасный порт.
Подключение терминала сбора данных производится так же, как подключение любого торгового оборудования.
В параметрах настройки торгового оборудования необходимо задать формат выгрузки и загрузки данных из терминала.
В формате выгрузки (загрузки) данных из терминала определяется список тех полей, которые необходимо выгружать (загружать) из терминала, и устанавливается их соответствие полям терминала сбора данных.

Выгрузка информации в терминал сбора данных производится в пункте меню **Сервис - Торговое оборудование – Выгрузка в терминал сбора данных**. При выгрузке данных в терминал сбора данных можно произвести отбор позиций номенклатуры по различным признакам. Например, можно выгрузить в терминал сбора данных только те товары, которые имеются в магазине и на них назначены штрихкоды (имеются ненулевые штрихкоды товаров).

Цены на товары установлены в соответствии с документом **Установка цен в магазине** (**По магазину**). Для выгрузки данных в терминал используется кнопка **Выгрузить.** Выгрузку данных можно также производить из документа (**Сервис - Выгрузка данных в терминал**). При выборе этого пункта меню открывается обработка **Выгрузка данных в ТСД.** в которой будет заполнен список товаров из документа. Заполнение табличной части любого документа отгрузки или поступления товара из терминала сбора данных производится из пункта меню **Сервис - Заполнить из терминала сбора данных**. При этом табличная часть документа заполняется тем количеством товаров, которое внесено в память терминала сбора данных и в соответствии с определенным для данного терминала файлом загрузки данных.

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ

Результаты проведенной на складе инвентаризации заносятся в документ **Инвентаризация товаров.**



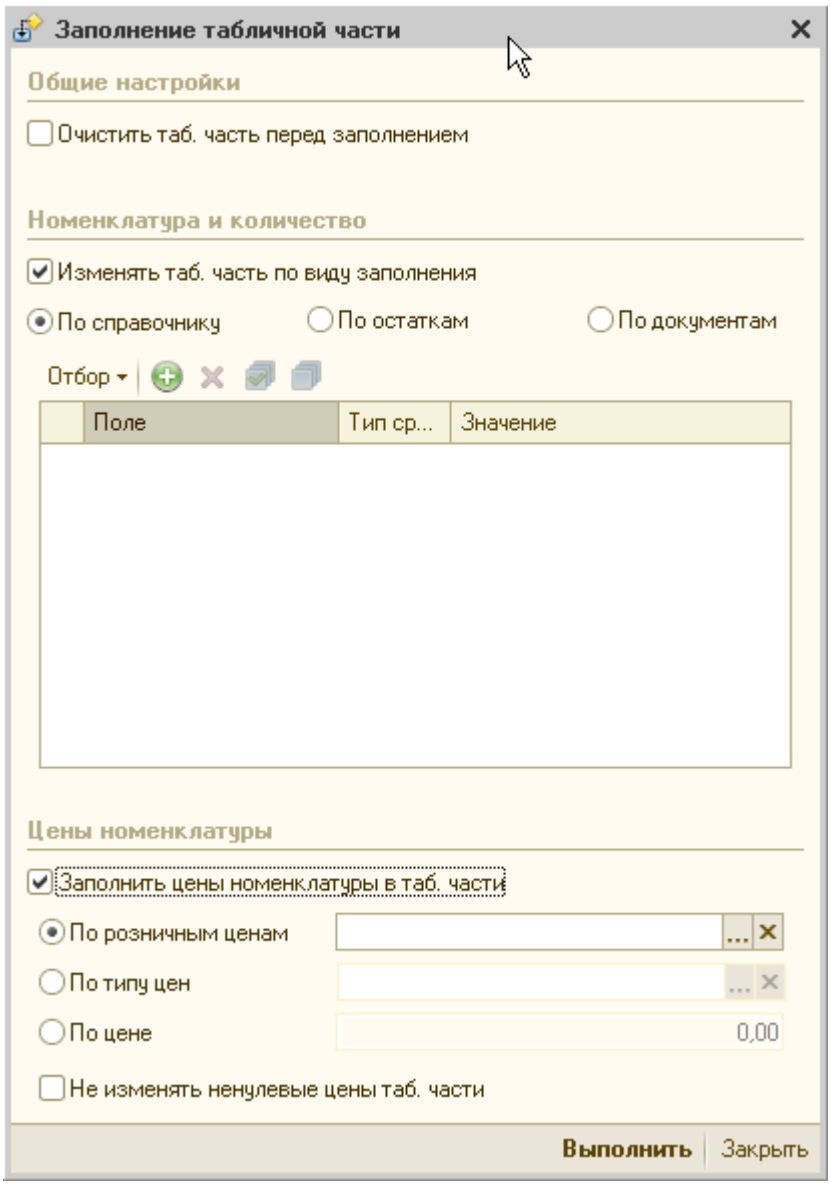
С помощью документа **Инвентаризация товаров на складе** можно сформировать и распечатать сличительную ведомость и инвентаризационную опись при проведении инвентаризации на складах магазина. По результатам проведенной инвентаризации при наличии расхождений между фактическим и документально подтвержденным остатком товаров на основании документа инвентаризации формируются документы **Списание товаров и Оприходование товаров**.

Данные об остатках товаров в соответствии с данными, внесенными в информационную базу, отображаются в графе **Кол-во учет** и не редактируются. В графу **Количество** заносятся реальные остатки товаров на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе **Отклонение** фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатками по учетным данным.

В графу **Цена** вносится информация о розничных ценах, по которым товар учитывается на складе. В графе **Сумма** рассчитывается общая сумма товаров по розничным ценам в соответствии с введенным учетным количеством.

Обычно при большом объеме номенклатурных позиций инвентаризацию проводят не сразу по всем позициям и на всех складах, а по позициям определенной группы товаров на определенном складе.

Необходимо открыть список документов **Инвентаризация товаров** и ввести новый документ. В документе заполнить информацию о складе, на котором будем проводить инвентаризацию. Для заполнения списка товаров использовать обработку автоматического заполнения табличной части. Для этого нажать кнопку **Сервис** и выбрать пункт меню **Заполнить табличную часть**. В обработке заполнения установить флажки **Изменять таб. часть но виду заполнения и По справочнику Номенклатура**, указать конкретную группу товаров и нажать кнопку **Выполнить.**



Документ будет заполнен списком товаров из указанной группы.
Далее распечатать документ и провести инвентаризацию на складе. При инвентаризации товаров можно использовать терминал сбора данных. Результаты проведенной инвентаризации заносятся в графу **Количество**. Если при инвентаризации использовался терминал сбора данных, то фактическое количество товара может быть заполнено из терминала (**Сервис - Заполнить из терминала сбора данных**).

Теперь нужно заполнить информацию об учетном количестве товаров, то есть о том количестве товаров, которое зарегистрировано в информационной базе. Для этого заполнения будем также использовать обработку заполнения табличной части (**Сервис - Заполнить табличную часть**). В настройках заполнения установить флажки **Изменить таб. Часть по виду заполнении и По остаткам**. При этом автоматически в графу отбора будет внесена информация о складе, указанном в документе.

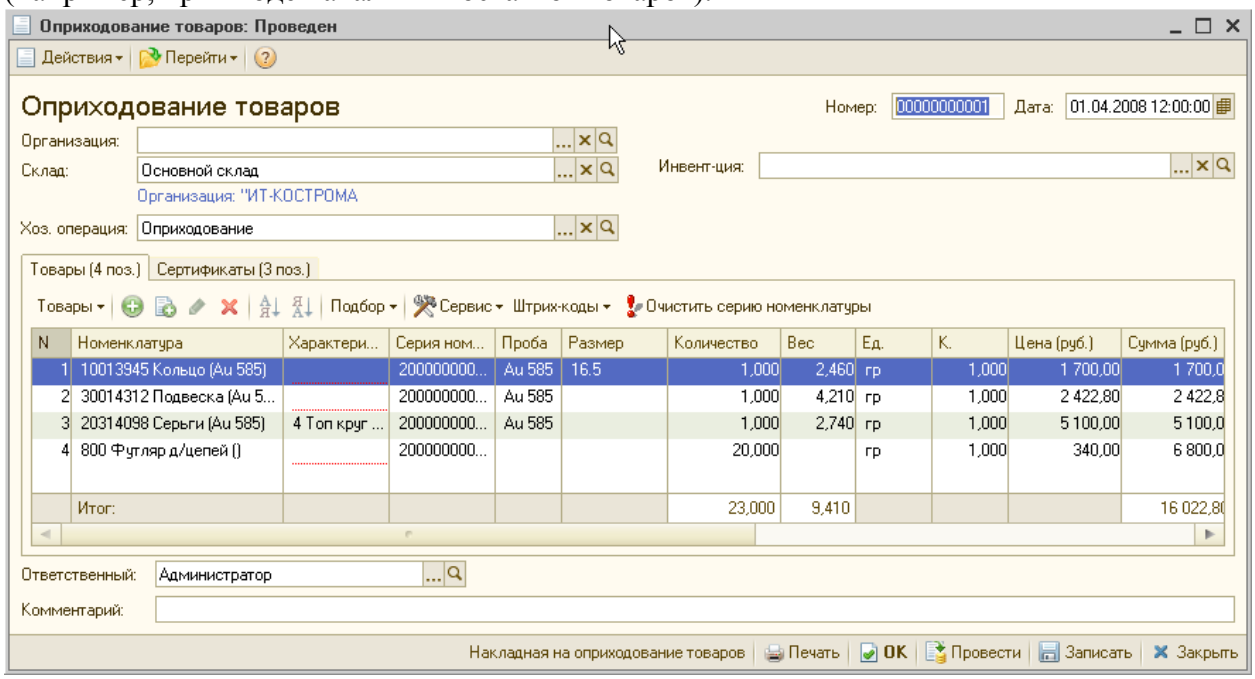
При нажатии кнопки **Выполнить** будет автоматически внесена информация об учетном количестве.

В графе **Отклонение** будет зафиксирована разница между фактическим и учетным количеством товаров. Необходимо провести документ и распечатать сличительную ведомость по товарам.
Теперь нужно зафиксировать результаты проведенной инвентаризации списать недостающие товары и зарегистрировать излишек товаров. Для этого предназначены документы **Списание товаров и Оприходование товаров.**

Документы вводятся на основании документа инвентаризация (меню **Действия - На основании**).
Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации. То есть в табличную часть документа **Оприходование товаров** будет занесен излишек номенклатурных позиций (отклонение со знаком плюс), выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа **Списание товаров** будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации (отклонение со знаком минус).

Оприходование товаров

Документ **Оприходование товаров** предназначен для оформления факта оприходования товаров. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления произвольного поступления товаров (например, при вводе начальных остатков товаров).



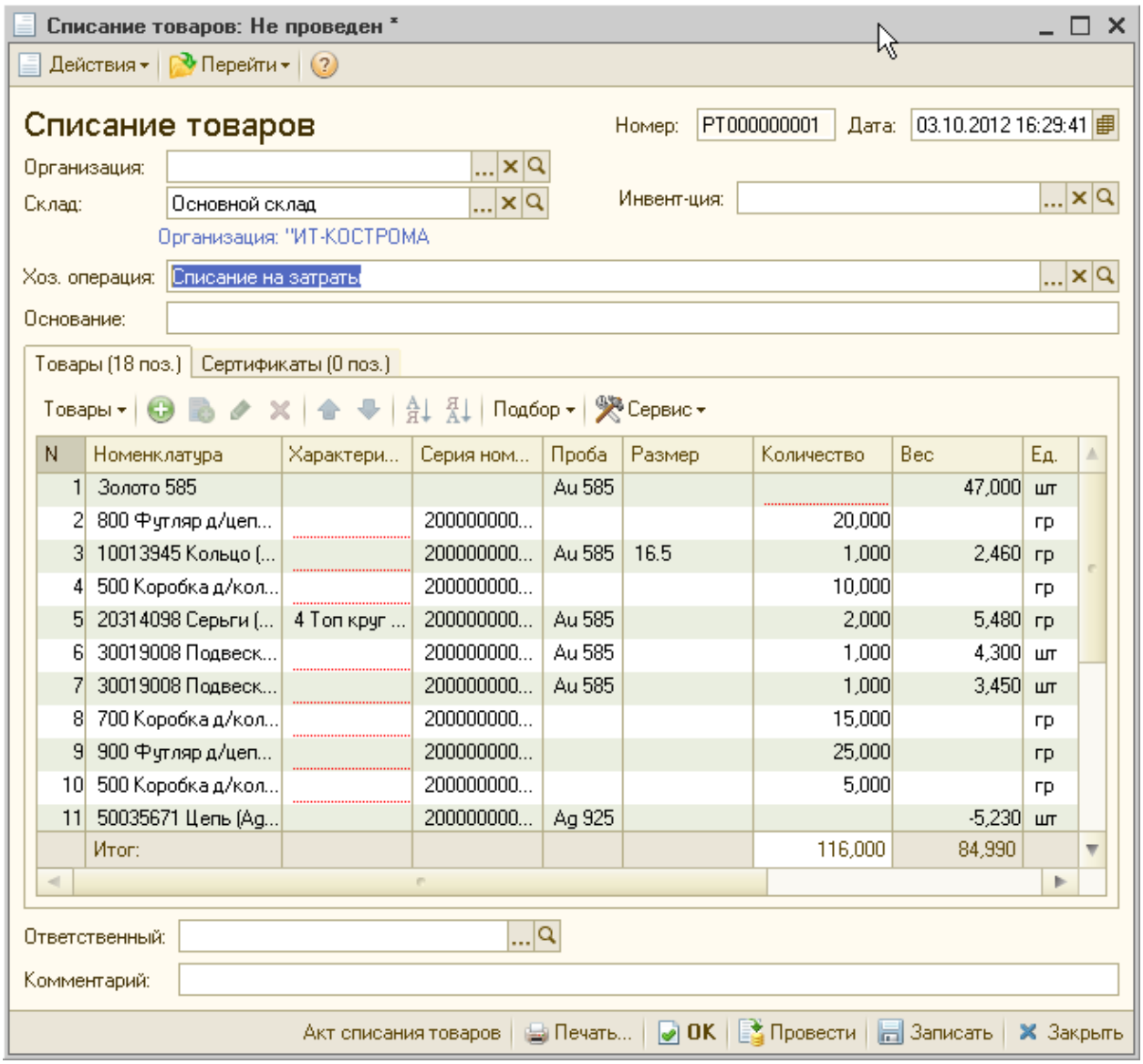
В поле **Хозяйственная операция** вводится соответствующая операция: **Оприходование или Оприходование по инвентаризации**.

При оформлении документа на основании документа **Инвентаризация товаров** табличная часть документа **Оприходование товаров** заполняется в соответствии с данными, указанными в документе **Инвентаризация товаров**.Цены в этом случае устанавливаются в соответствии с указанными в документе инвентаризации.

Оприходование товаров может производиться и по произвольным ценам. Для установки или изменения цены товара используется обработка **Изменить табличную часть** (пункт меню **Сервис**). В обработке следует установить действие **Установить цены но магазину или Установить цены по типу** с указанием типа цен.

Списание товаров

Документ **Списание товаров** предназначен для оформления списания товаров со склада и может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае произвольного списания товаров.



При оформлении списания менеджер указывает хозяйственную операцию, связанную со списанием, и может провести анализ списания в разрезе хозяйственных операций с помощью отчетов **Причины списания, Итоги инвентаризации.**

При оформлении списания менеджер указывает хозяйственную операцию **Списание по инвентаризации.**

В текстовом поле **Основание** может быть указано основание для проведения списания.

В том случае если документ оформляется на основании документа **Инвентаризация товаров**, его табличная часть автоматически заполняется в соответствии с данными, указанными в инвентаризации. Цены в этом случае устанавливаются в соответствии с ценами документа инвентаризации.

Списание товаров может производиться и по произвольным ценам. Для установки или изменения цены товара используется обработка **Изменить табличную часть** (пункт меню **Сервис**). В обработке следует установить действие **Установить цены по магазину или Установить цены по типу с указанием типа цен.**

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЧИХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ

В программе предусмотрена возможность оформления различных денежных расчетов, не связанных напрямую с торговой деятельностью: получение кредитов, выдача денежных средств ответственным сотрудникам и т.д.

Эти операции оформляются документами **Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер** с установленным видом операции **Прочий приход денежных средств или Прочий расход денежных средств.**

Также предусмотрена возможность оформлять операции прихода и расхода денежных средств с конкретными контрагентами. Такие операции оформляются документами

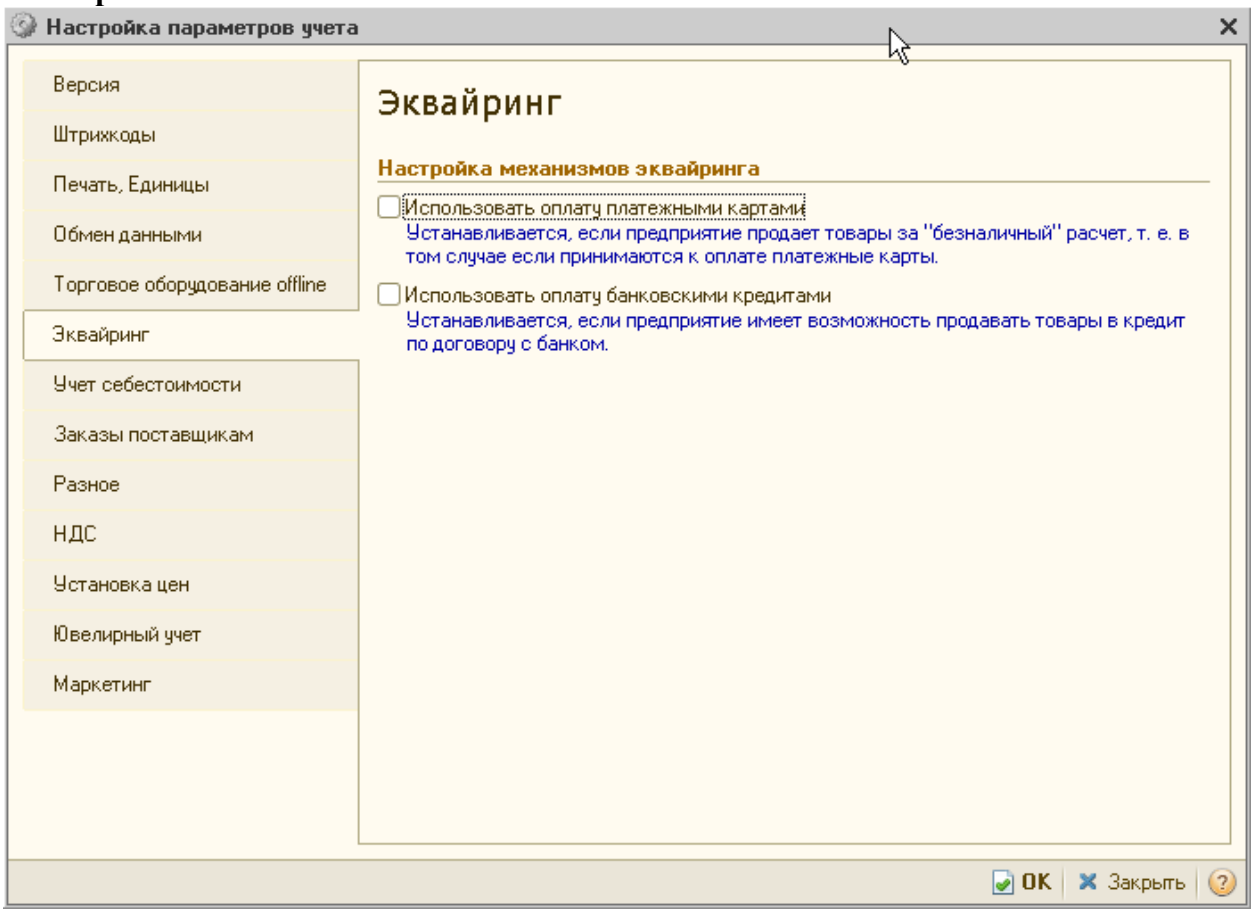
Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер с установленным видом операции **Прочие расчеты с контрагентами.**
Инкассация денежных средств производится после закрытия кассовой смены.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ КАССИРА

В данной главе рассматривается порядок работы кассира контрольно-кассовой машины, подключенной в режиме фискального регистратора. При входе в программу кассира, для которого определена роль оператора ККМ (РМК), высвечивается меню рабочего места кассира.

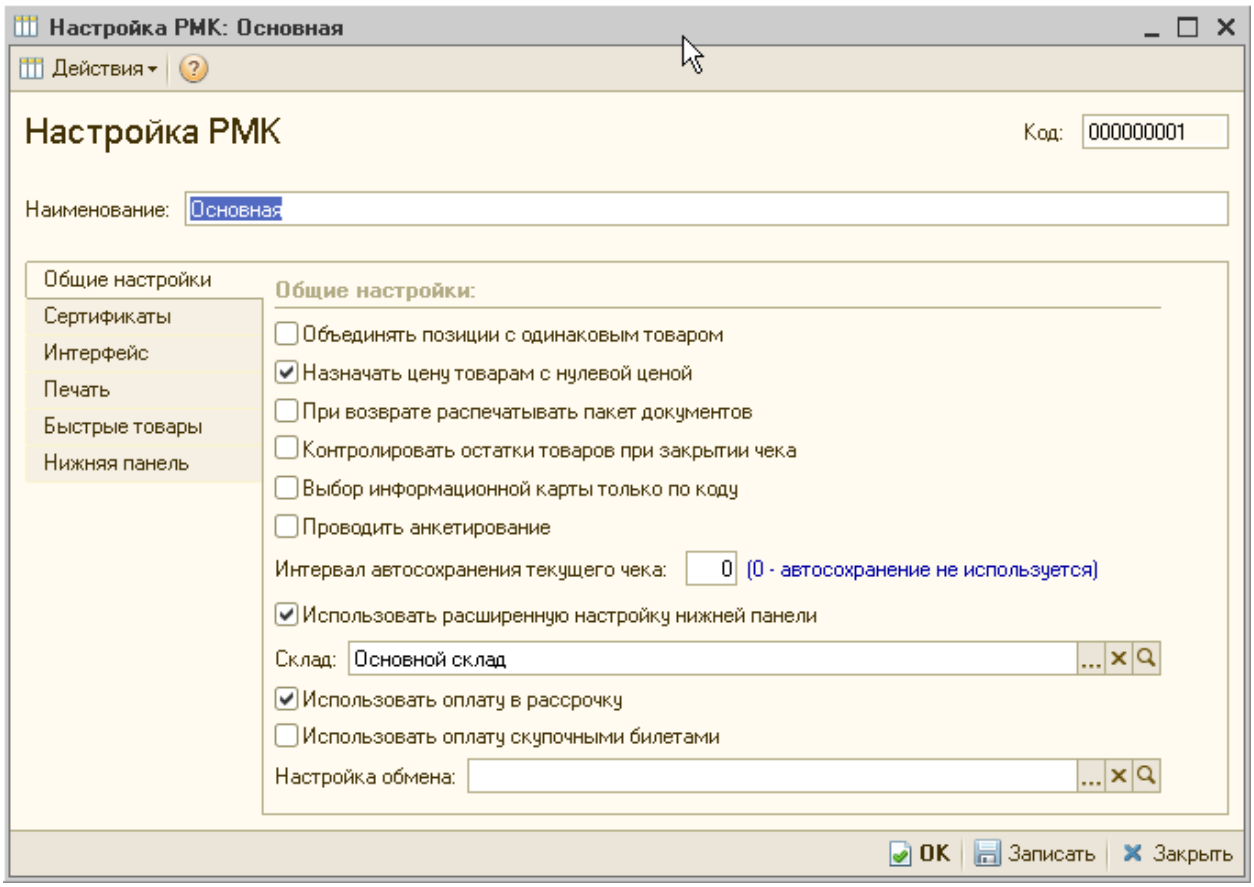
Регистрация продаж - переход в интерфейс регистрации продаж. В интерфейсе осуществляются все операции по продаже и возврату товара.
Отчет без гашения - снятие Х-отчета, т.е. вывод списка чеков о продажах на текущий момент без закрытия смены.
Закрытие смены - в конце кассовой смены выполняется обработка **Закрытие смены**. Эта обработка предназначена для автоматического формирования отчета о розничных продажах в конце кассовой смены и снятия z-отчета. По окончании кассовой смены обработкой **Закрытие см**ены формируется и проводится сводный документ **Отчет о розничных продажах**, который подводит итоги работы за смену и находится в разделе Отчеты о розничных продажах в режиме менеджера магазина.
При этом информация обо всех пробитых чеках сохраняется в журнале **Чеки ККМ.** Предусмотрен режим архивации пробитых чеков. В дальнейшем эти чеки используются для анализа продаж и возвратов товаров в течение кассовой смены.
Сводный отчет - формирование сводного отчета по магазину (по всем сформированным ранее документам **Отчет о розничных продажах**).

Настройки РМК - в данном разделе осуществляется настройка кассы, горячих клавиш, прав доступа и других функций но работе кассира.
Закрыть - выход из меню рабочего места кассира в режим работы менеджера магазина.
Завершение работы - завершение работы кассира и выход из программы.
Пункты, которые отображаются в меню РМК, могут быть настроены для пользователей с ролью РМК (**Сервис -Пользователи - Настройка дополнительных прав пользователей**). При продаже товаров могут быть использованы различные варианты оплаты от покупателей. Кроме наличной оплаты в программе предусмотрена возможность оплаты платежными картами, подарочными сертификатами, скупочными билетами или предоставление покупателю банковского кредита. Используется ли в программе та или иная система оплаты, определяется в настройках параметров учета на закладке **Эквайринг**



НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА КАССИРА

В этом пункте меню настраивается режим рабочего места кассира (РМК). Настройки РМК хранятся в отдельном справочнике настроек. Для добавления новой настройки нужно нажать Ins или выбрать соответствующую пиктограмму на панели инструментов.



Настройки РМК расположены на трех закладках: **Общие настройки, Интерфейс и Быстрые товары**. Закладка **Нижняя панель** доступна только при установленном флажке **Использовать расширенную настройку нижней панели.**

Общие настройки.

Флажок **Объединять позиции с одинаковым товаром** устанавливается, если при добавлении однотипного товара необходимо изменять его количество. Если флажок не установлен, то информация о каждом товаре в чеке будет напечатана отдельной строкой.

Установка флажка **Назначать цену товарам с нулевой ценой** означает, что цены на товар могут быть отредактированы вручную кассиром в чеке, если они не заданы магазином.

Установка флажка **При возврате распечатывать пакет документов** позволяет кассиру при оформлении возвратов покупателю распечатать необходимые документы, сопровождающие возврат товаров: заявление покупателя (или кассира) о причине возврата, акт возврата, расходный кассовый ордер.

Установка флажка **Контролировать остатки товаров** при закрытии чека позволяет контролировать остатки товара в момент проведения документа Чек ККМ.

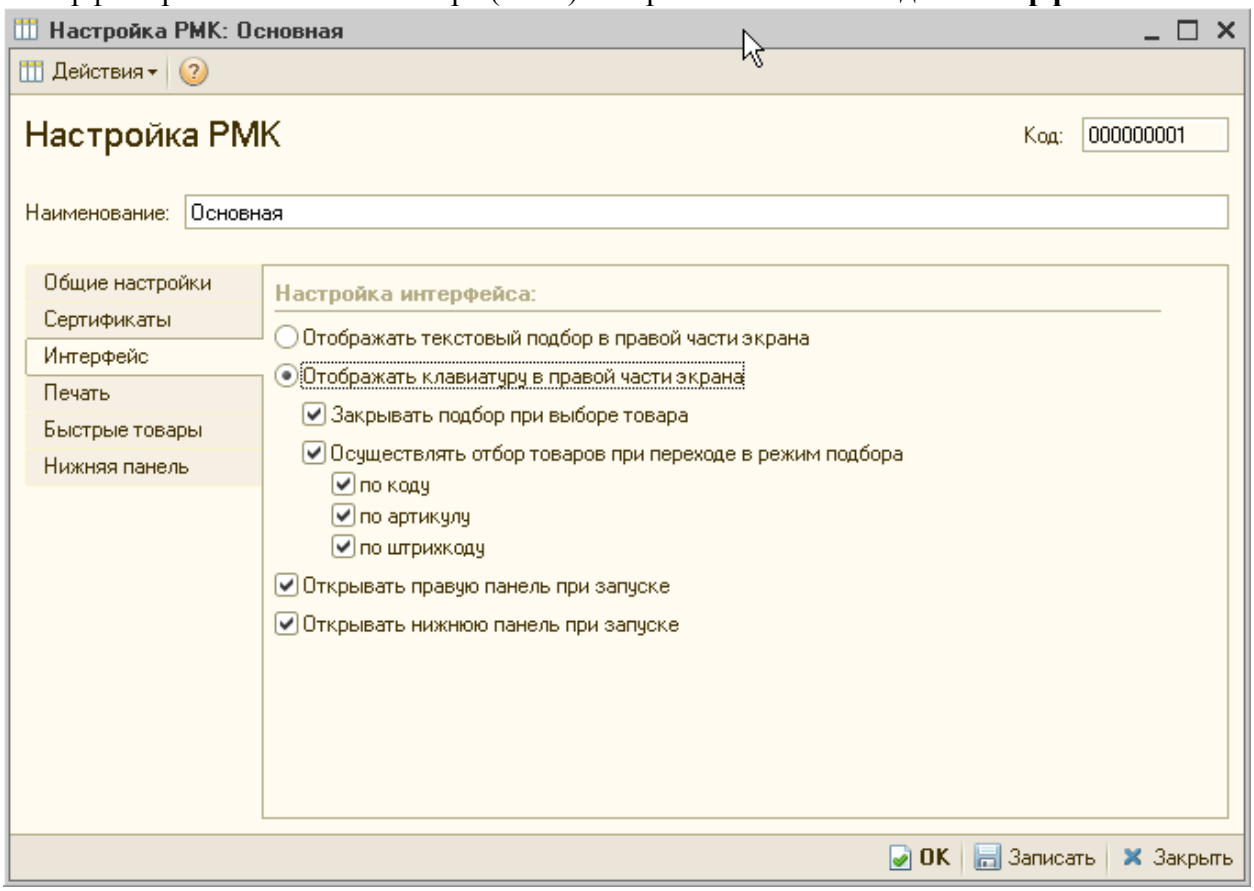
Установка флажка **Выбор информационной карты** только по коду закрывает доступ кассира к общему списку информационных карт сотрудников. Идентификация сотрудника производится при вводе кода его информационной карты без показа кассиру общего списка информационных карт всех сотрудников.
При установленном флажке **Проводить анкетирование при оформлении чека ККМ** становится доступным регистрация дисконтных карт и ввод анкетных данных.

Указание **интервала автосохранения текущего чека** позволит автоматически сохранять информацию о текущем чеке во внешний файл. Это обеспечит быстрое восстановление

работы кассира при форс-мажорных обстоятельствах (например, при сбоях в обеспечении электропитанием).

Настройка интерфейса рабочего места кассира

Интерфейс рабочего места кассира (РМК) настраивается на закладке **Интерфейс**.



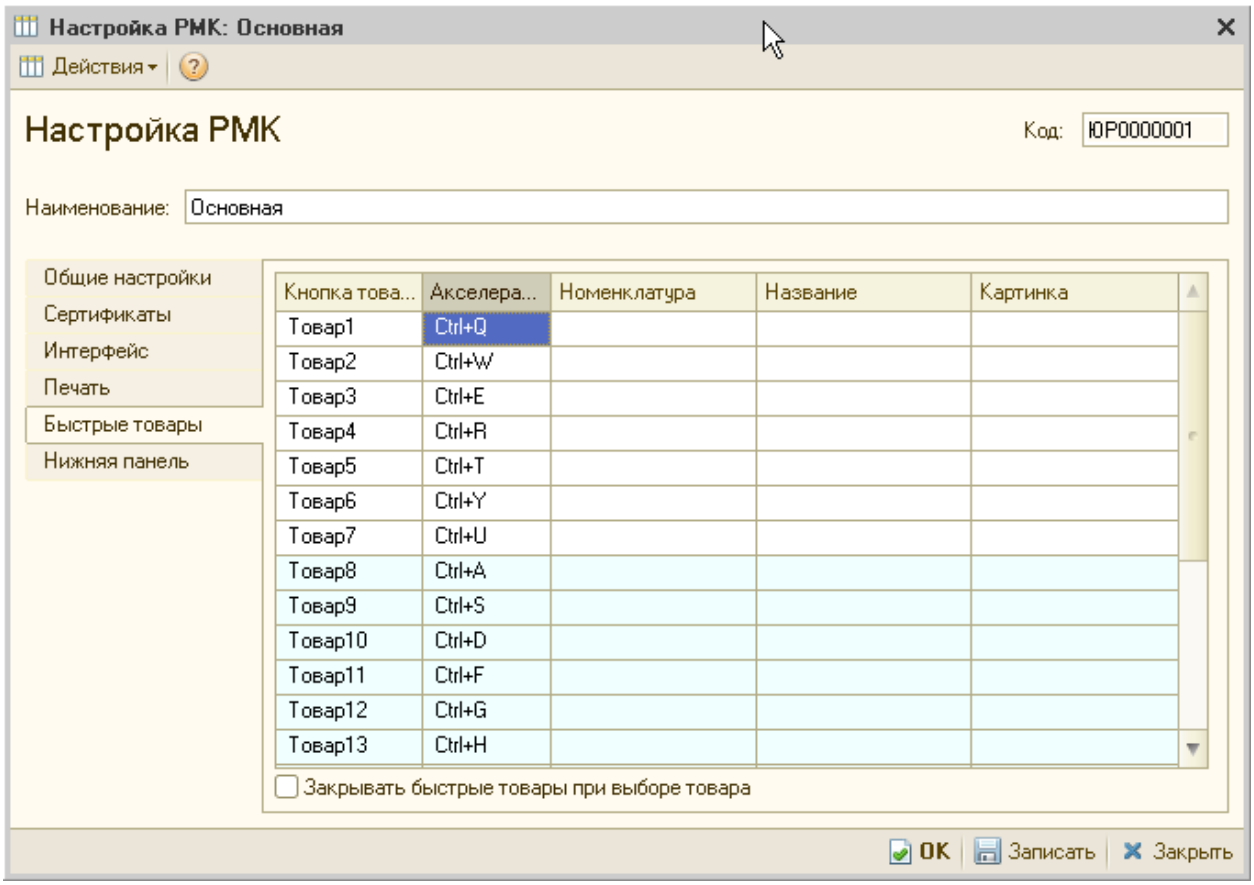
В настройках рабочего места кассиру предлагаются на выбор два варианта работы (два интерфейса):

Если установлен флажок **Отображать текстовый подбор в правой части экрана**, то пользователю предоставляется интерфейс с использованием стандартного диалогового окна подбора товаров. Работа в РМК осуществляется с использованием клавиатуры и мыши, с возможностью подбора товара по текстовому представлению.

Если установлен флажок **Отображать клавиатуру в правой части экрана**, то для работы используется РМК с программируемой клавиатурой (без использования мыши). В правой части рабочего места кассира отображаются кнопки для удобного нажатия с touch screen или клавиатуры. Интерфейс адаптирован под потоковое сканирование товаров. Для данного режима работы РМК настраиваются сервисные функции по подбору товаров (закрытие подбора при выборе товара, определение поля поиска по умолчанию (код, артикул или штрихкод товара)).

Настройка списка быстрых товаров.

Настройка списка быстрых товаров производится на закладке **Быстрые товары**.



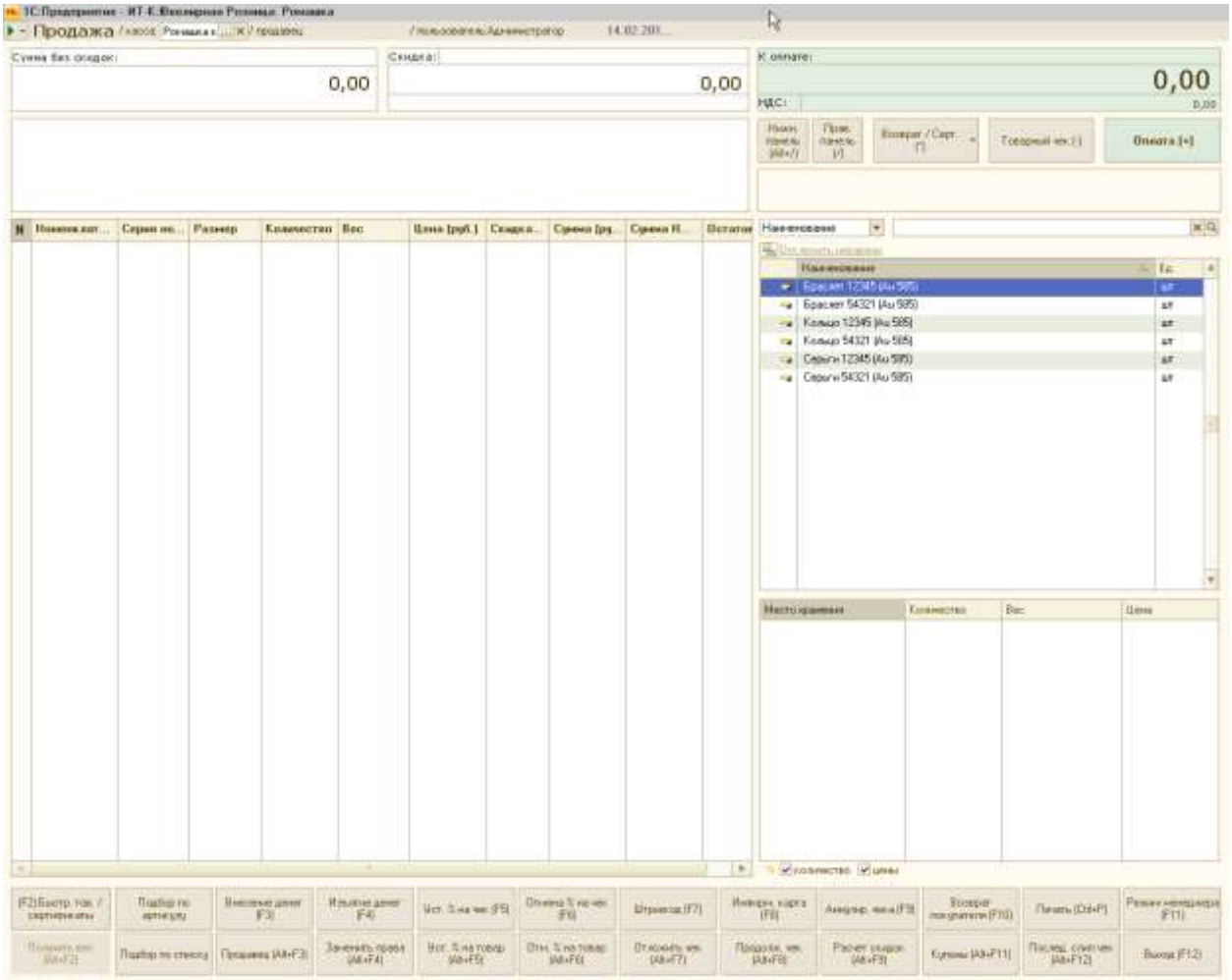
Для товаров, которые продаются достаточно часто, можно назначить кнопку быстрого выбора (кнопка товара) и сочетание клавиш (акселератор), при нажатии которых товар будет быстро выбран из списка.

РЕГИСТРАЦИЯ ПРОДАЖ

При регистрации продаж возможны два режима работы кассира в соответствии с указанными настройками РМК: (с использованием клавиатуры и мыши) и (использование программируемой клавиатуры, потоковый режим работы с покупателями).

Оформление продаж в режиме с использованием клавиатуры и мыши

При выборе пункта меню Регистрация продаж открываете интерфейс РМК. При оформлении продаж с помощью этого интерфейса кассир использует для ввода данных клавиатур и мышь.



В верхней части окна отображается информация о текущей продаже: сумма скидки, общая сумма с учетом скидки, сумм к оплате с учетом скидки.
В основном окне отображается информация о продаваемых товарах: номенклатура, количество товара, цена, тип скидки и процент скидки, сумма со скидкой.
Для управления процессом продажи предусмотрены функциональные клавиши. Для каждой функциональной клавиш существует возможность быстрого ввода с помощью назначенных горячих клавиш на клавиатуре.
Кассир может выбрать с помощью мыши любую из функциональных клавиш в интерфейсе или нажать соответствующую функциональную клавишу на клавиатуре.

Нижн. панель (Alt + /). При нажатии показываются управляющие кнопки нижней панели диалогового окна. При повторном нажатии кнопки скрываются.

Прав, панель (/). Открывается диалоговое окно подбора, с помощью которого можно осуществить ручной подбор товаров в документ. В диалоговом окне подбора можно осуществить поиск по артикулу, коду или штрихкоду товара.

Возврат (*). Оформление возврата в тот же день (до закрытия кассовой смены).

Товарный чек (-). Вывод товарного чека после пробития чека и дальнейшая его распечатка.

Оплата (+). Ввод информации об оплате и пробитие чека по кассе.

Быстрые товары (F2). При нажатии этой кнопки отображается дополнительная панель со списком быстрых товаров, которые были определены при настройке РМК.

Внесение денег (F3). Данная кнопка осуществляет внесение денег в кассу. Функция полезна при внесении разменных денег в начале смены.

Изъятие денег (F4). Функция осуществляет изъятие денег в случае инкассации и т.д.

Уст. % на чек (F5). Установка ручной скидки для продажи. При нажатии этой клавиши появляется диалоговое окно выбора, в котором кассир выбирает тип предоставляемой скидки - процентная или суммовая - и вводит значение процента или сумму скидки.

Отмена % на чек (F6). Отмена уже установленной скидки перед пробитием чека.

Штрихкод (F7). Появляется отдельное диалоговое окно, в котором можно ввести штрихкод товара.

Информ. карта (F8). Появляется отдельное диалоговое окно, в котором можно осуществить ручной выбор дисконтной карты с установкой скидки для продажи.

Аннулир. чека (F9). Кнопка для удаления номенклатуры товара из окна продаж. Данные о номенклатуре сохранятся в документе Чек ККМ со статусом Аннулирован и могут быть просмотрены в режиме менеджера.

Режим менеджера (F11). Переход в режим работы менеджер
Кнопка доступна только тем пользователям, для которых доступна возможность переключения интерфейса.

Получить вес (Alt + F2). Автоматическое получение товара. Кнопка доступна только в том случае, если подключены электронные весы в режиме OnLine.

Продавец (Alt + F3). Выбор продавца из списка сотрудников (физических лиц). Применяется для регистрации личных
продаж продавцов.

Заменить права (Alt + F4). Кнопка предназначена для регистрации сотрудника с новым набором прав. При нажатии кнопки появляется дополнительное окно, в котором нужно указать код регистрационной карты сотрудника. Применяется в том случае, когда при работе кассира необходимо вмешательство администратора, например для аннулирования чека или оформления возврата товаров.

Уст. % на товар (Alt + F5). Установка ручной скидки при продаже конкретного товара. При нажатии этой клавиши появляется диалоговое окно выбора, в котором кассир выбирает тип предоставляемой скидки - процентная или суммовая и вводит значение процента или сумму скидки.

Отмена % на товар (Alt + F6). Отмена уже установлена скидки на конкретный товар.

Отложить чек (Alt + F7). Отложить формирование чека.

Продолж. чек (Alt + F8). Продолжить формирование отложенного чека.

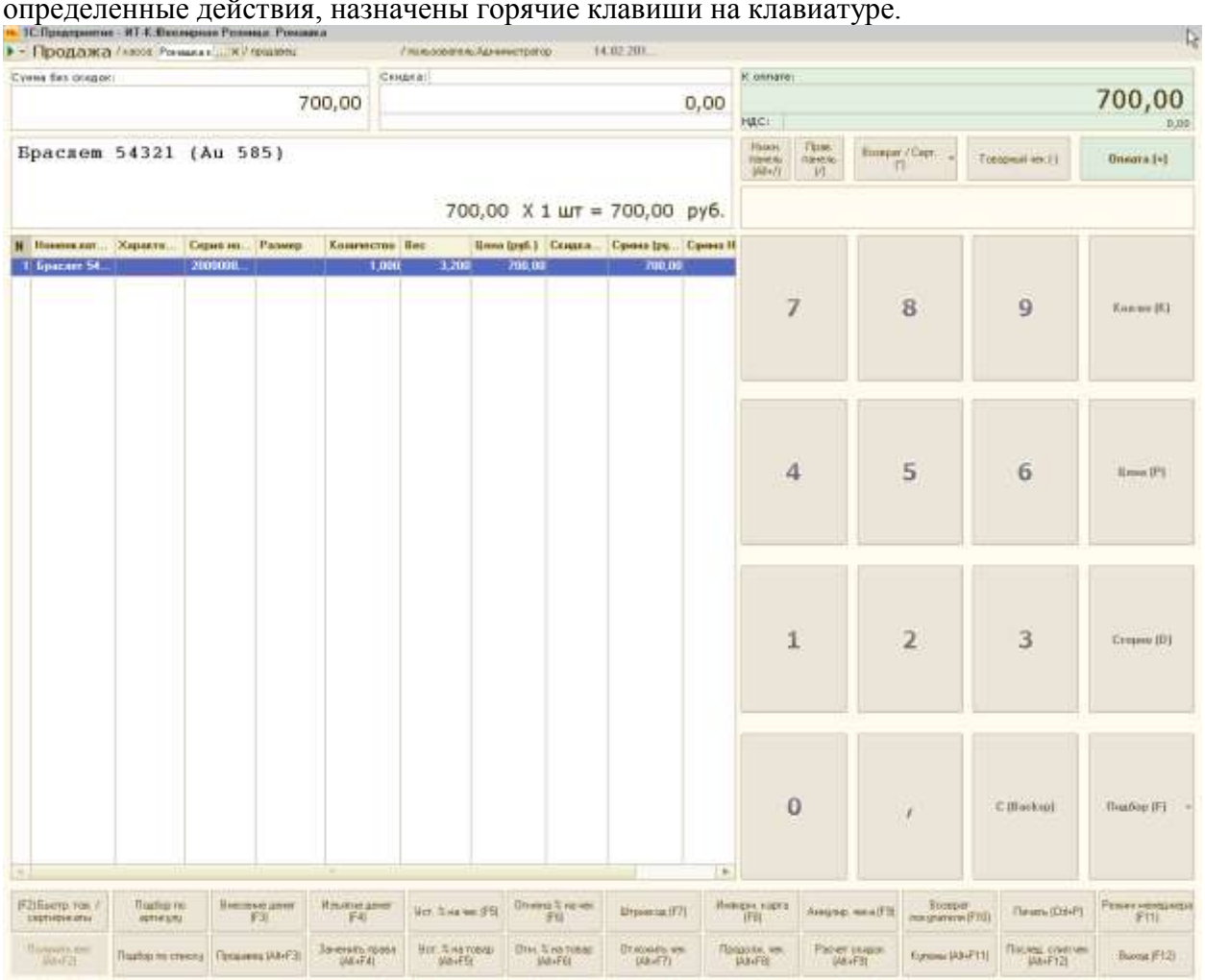
Возврат покупателя (F10). Оформление документа возврат после закрытия кассовой смены.

Выход (F12). Выход в основное меню (начальный интерфейс кассира. Для осуществления продажи нужно отсканировать товар или добавить вручную при помощи подбора (кнопка **Подбор**). После этого в информационном окне товара появится соответствующая

номенклатура. Далее нужно установить скидку,если она есть, и нажать кнопку **Оплата.** Программа перейдет в диалоговое окно регистрации оплаты товаров

Оформление продаж в режиме использование программируемой клавиатуры, потоковый режим работы с покупателями

Этот режим позволяет вводить данные только с клавиатуры, без использования мыши. В правой части экрана отображаются кнопки для удобного нажатия с программируемой клавиатуры или клавиатуры компьютера. Каждой кнопке, которая выполняет определенные действия, назначены горячие клавиши на клавиатуре.



Цифры и запятая - ввод цифр. Цифры при нажатии на кнопки с программируемой клавиатуры или цифровой панели клавиатуры отображаются в правом верхнем утлу под кнопками **Клавиши, Возврат, Тов. чек, Оплата**.

Кол-во (К) - установить количество активной строчки табличной части чека (по конкретному товару).

Цена (Р) установить цену активной строчке табличной частя чека (по конкретному товару).

Сторно (I) - удалить активную строчку табличной части чека.

Подбор (Р) - открыть подбор. При установленном в настройке РМК флажке **Осуществлять отбор товаров при переходе в режим подбора** (если в панель цифр введено какое-то значение) фильтрация отображаемых данных в подбор осуществляется по области, указанной в настройках РМК (**Код, Штрихкод, Артикул**).

С (Bacsp.) - очистить введенные цифры с клавиатуры. Данные акселераторы (горячие клавиши) можно назначить программируемой клавиатуре продавца. Отображение кнопок отключается кнопкой **Прав, панель (/).**

Если в настройках РМК не установлен флажок **Закрывать подбор при выборе товара**, то при нажатии кнопки (**Подбор**)(F) подбор открывается в нижней части экрана, размеров в половину табличной части чека. Если в настройках РМК установлен флажок **Закрывать подбор при выборе товара**, то видимость подбора замещает табличную часть чека. После выбора позиции в подборе активизируется табличная часть чека, а подбор закрывается В подборе можно отображать остатки и цены товаров магазина текущей кассы.

В качестве управляющих клавиш используются все те клавиши, которые были описаны в предыдущем интерфейсе (**Возврат, Товарный чек. Оплата, Аннулир, чека** и т.д.)

Статусы чеков ККМ

При оформлении продаж товаров необходимо обеспечить бесперебойную работу кассира с возможностью обслуживания максимально возможного количества покупателей. Для обеспечения бесперебойной работы кассира в программе предусмотрена возможность автоматического сохранения текущего чека. В режиме регистрации продаж при любом изменении документа Чек ККМ он сохраняется во внешнем файле. Чек сохраняется до того момента, пока он не будет пробит, аннулирован или отложен. То есть документ сохраняется во внешнем файле до штатного завершения работы по созданию чека ККМ кассиром, после чего информация из внешнего файла по данному чеку удаляется. При входе в режим регистрации продаж система анализирует присутствие чека ККМ в локальном файле на компьютере, и если такой чек присутствует, то программа восстанавливает его. В настройках параметров учета можно настроить интервал автосохранения текущего чека. Если в качестве интервала указано значение 0, то это означает, что автосохранение чеков не используется. Для того чтобы кассир мог обслуживать наибольшее количество покупателей, необходимо обеспечить его бесперебойную работу. Для этого введены такие статусы чеков, как отложенный и аннулированный чеки. Для того чтобы в дальнейшем можно было бы проанализировать деятельность кассира и сформировать отчеты по загруженности касс (статистика чеков ККМ), чеки не удаляются, а им присваивается статус архивного чека.

Отложенный чек.

При формировании чека ККМ кассиром в режиме регистрации продаж может возникнуть необходимость отложить работу с формируемым чеком и, после формирования некоторого количества других чеков, возобновить с работу с отложенным чеком. Для этого в конфигурации используется статус Отложенный документа **Чек ККМ**. Он присваивается чеку при нажатии клавиши **Отложить чек (Alt +F7)** в режиме регистрации продаж, после чего начинается работа над формированием нового чека. Чтобы продолжить работу с отложенным чеком в режиме регистрации продаж. Нужно нажать клавишу **Продолжить чек (Alt + F8).** Документы **Чек ККМ** со статусом **Отложенный** сохраняются в системе до момента закрытия кассовой смены.

Аннулированный чек.

При работе в режиме регистрации продаж пользователям предоставлена возможность аннулировать чек, если покупатель отказался от покупки. Теперь аннулированные чеки сохраняются в информационной базе со статусом **Аннулированным** чтобы можно было анализировать превышение полномочий кассирами при исполнении своих обязанностей.

Архивный чек.

При закрытии кассовой смены всем проведенным документам **Чек ККМ** за исключением аннулированных и отложенных, присваивается статус **Архивный** Это означает, что данные этих документов попали в документ **Отчет о розничных продажах**

Интерактивное изменение доступа к административным функциям

Для совершения некоторых операций (сторнирование товара, аннулирование чека и т.п.) у кассира, работающего в режиме регистрации продаж, может быть недостаточно прав. В этом случае в режиме регистрации продаж может авторизоваться другой пользователь (например, старший кассир), используя свою регистрационную карту. Для этого необходимо нажать клавишу **Заменить права (Alt + F4)**, считать данные регистрационной карты, выполнить необходимые действия, после чего нажать ту же клавишу - ее название изменится на **Восстановить права (Alt + F4).**

Пример работы кассира в режиме программируемой клавиатуры

Покупатель подходит к кассе с товаром, чтобы его купить. Общий сценарий работы кассира выглядит следующим образом. Кассир берет товар в руки, считывает штрихкод товара на его этикетке:

- Если штрихкод не считывается, вводит последовательность цифр штрихкода, нажимает клавишу Поиск по штрихкоду либо на мониторе, либо на клавиатуре: если штрихкод опять не найден, нажимает клавишу Подбор, поиском по товарам находит нужный товар, нажимает Enter.

- Если необходимо установить количество товара, набирает на цифровой панели клавиатуры (либо на программируемой клавиатуре) количество, нажимает клавишу установки количества (**Кол-во (К)**). В строке товара изменяется количество.

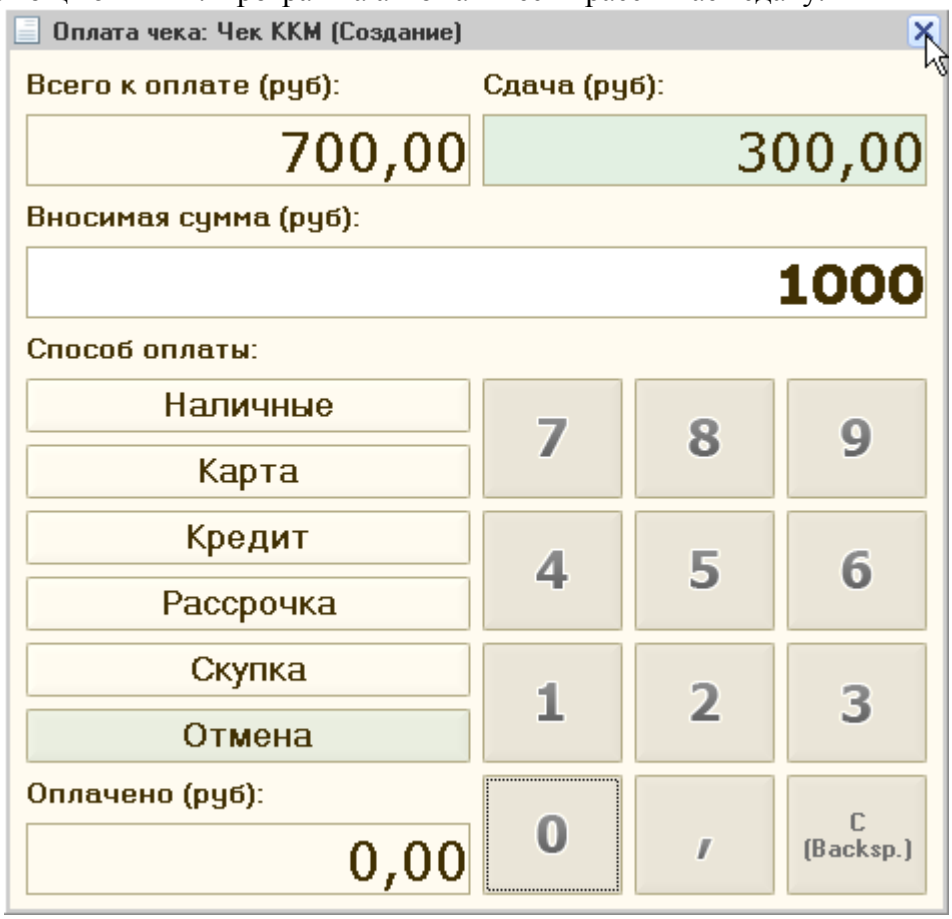
- Если необходимо установить цену товара (и есть разрешение на изменения цены), набирает на цифровой панели клавиатуры (либо на программируемой клавиатуре) цену, нажимает клавишу установки цены **Цена (Р)**. В строке товара изменяется цена.

- Если необходимо установить скидку на отдельную позицию товара, вводит процент (сумму) скидки, нажимает клавишу установки процента (Уст. % на товар (**Alt+F5**)) и устанавливает сумму или процент скидки. Скидка в строке товара устанавливается.

- Если покупатель отказался от покупки какого-либо товара, поиском по таблице товаров находит нужную строку товара, нажимает клавишу удаления строки товара **Сторно (О)**. Когда формирование табличной части чека ККМ завершено, нажимает клавишу Оплата. Далее попадает в диалоговое окно оплаты товара.

Прием оплаты от покупателя

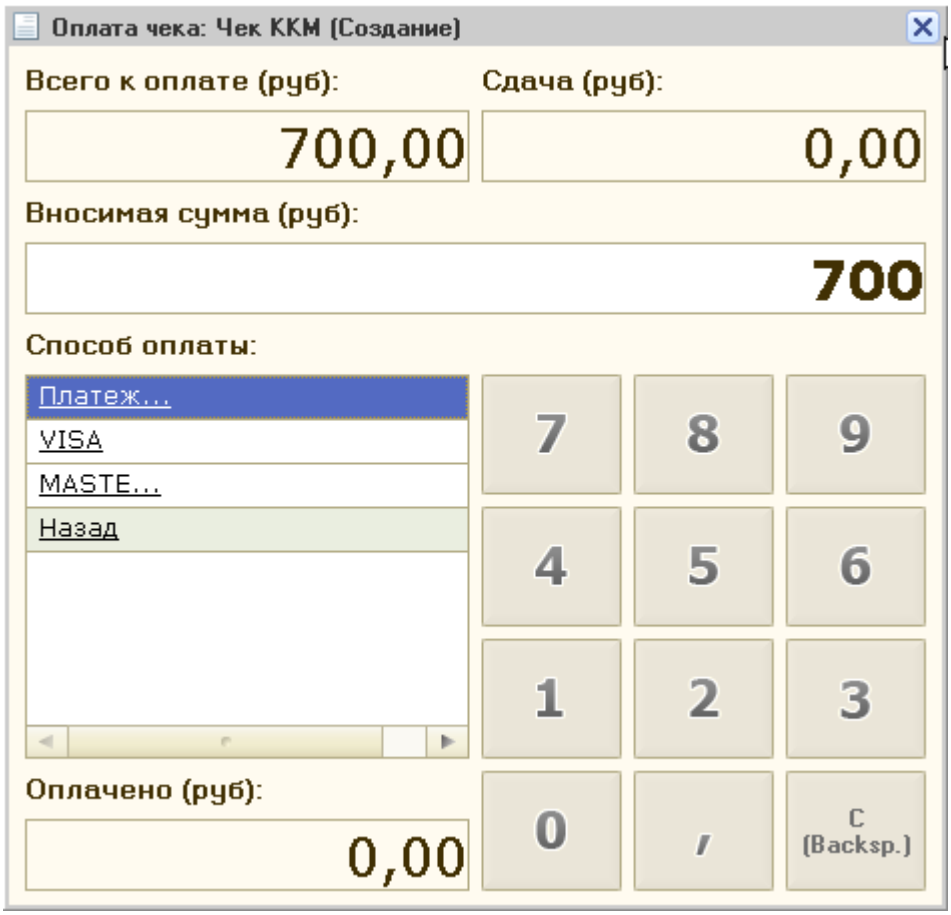
В диалоговом окне оплаты товаров необходимо указать сумму полученную от покупателя. Сумма вводится нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре или выбором их на экране с помощью мыши. Программа автоматически рассчитает сдачу.



Если покупатель дает всю сумму наличными, можно до нажатия клавиши **Оплата** внести сумму оплаты. В открывшемся окне оплаты лишь подтвердить оплату, Сдача отобразится в окне, где в момент формирования чека отображается сумма документа.

Если оплата производится по частям (часть наличные, часть платежной картой, часть кредит), необходимо стрелками выбрать пункт **Карта** (если оплата производится платежи картой), нажать **Enter**. Система перейдет в таблицу видов оплат.

Если покупатель производит оплату платежной картой, то нужно ввести информацию о ней, выбрав ее из списка доступных видов платежных карт.



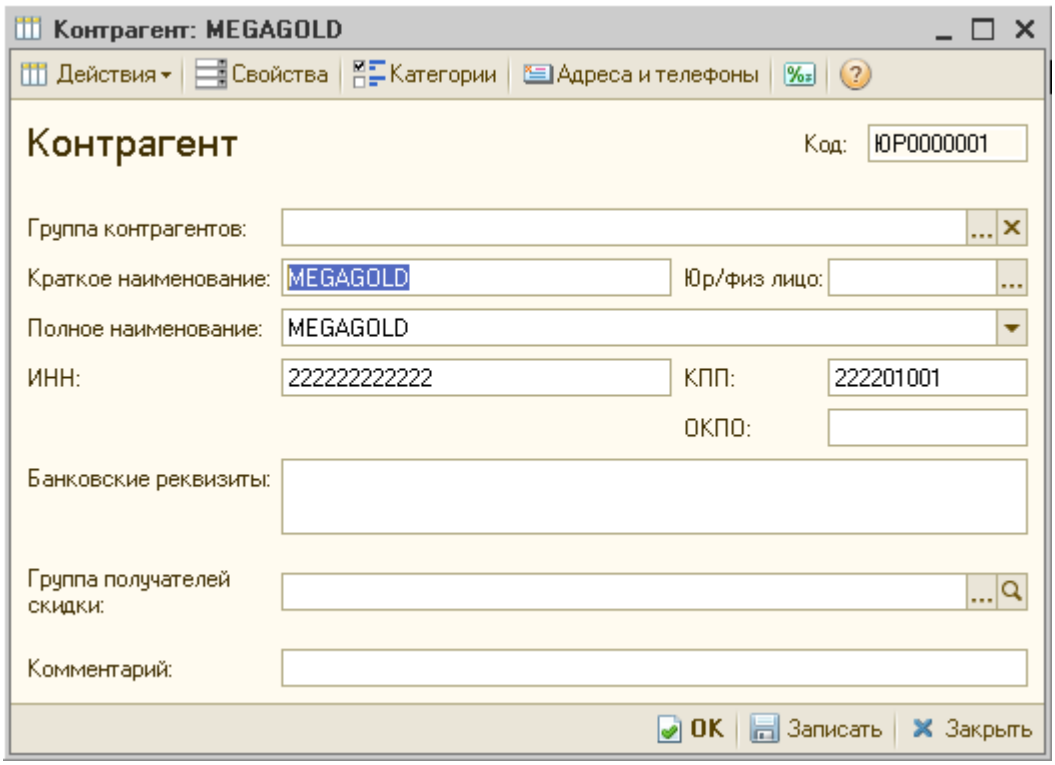
Предварительно список видов платежных карт заносится в справочник **Виды оплат чека ККМ**.
Для того чтобы указать сумму, которую покупатель оплачивает платежной картой, нужно выбрать пункт меню **Карта**. В появившемся списке выбирается нужная платежная карта и вводится с цифровой панели сумма оплаты по карте. Операция подтверждается клавишей Enter. Если к компьютеру подключена эквайринговая система, то система задаст вопрос об оплате картой, свяжется с банком и считает денежные средства с платежной карты.

Если покупатель часть денежных средств оплачивает в кредит, то нужно в форме оплаты выбрать Кредит и ввести сумму оплаты в кредит. Предварительно должны быть зарегистрированы договоры кредита с покупателем (см. ниже).

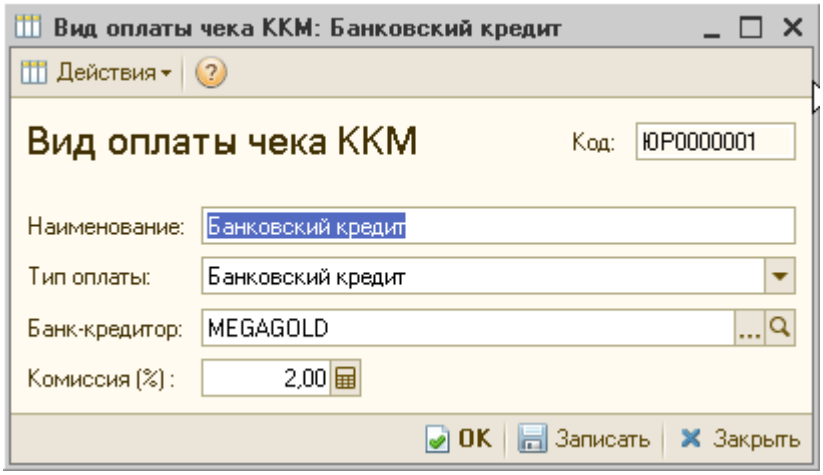
После этого нужно нажать клавишу Enter. Программа распечатает текущий чек на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора, и откроет форму ввода нового чека.

Оформление договоров кредита.

Для того чтобы осуществлять розничную продажу в кредит в справочник **Контрагенты** необходимо ввести информацию о банке, который предоставляет кредит.



В справочник **Виды оплат** необходимо ввести информацию о виде оплаты **Банковский кредит**.



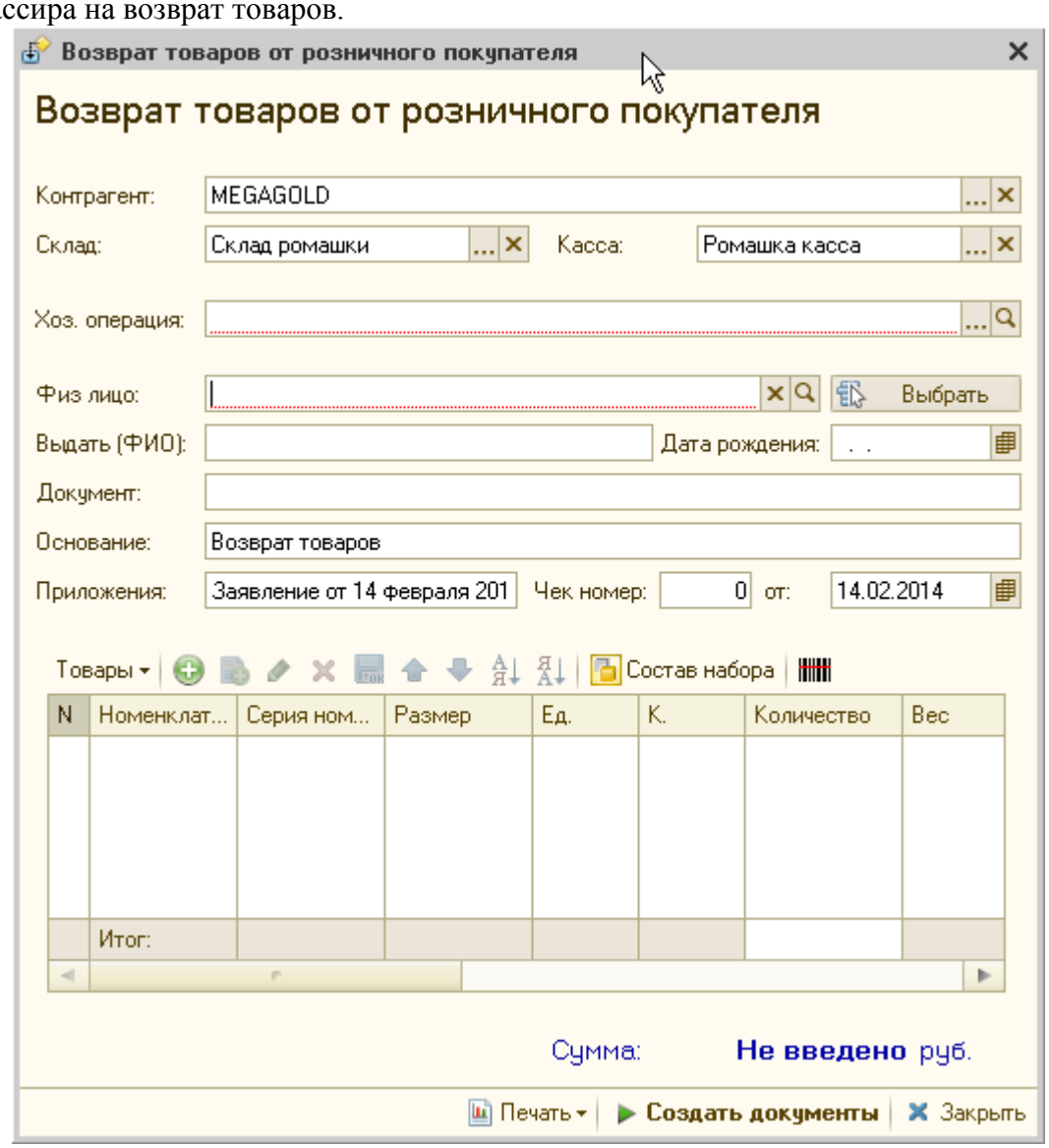
Для этого вида оплаты нужно установить тип – **Банковский кредит**. В качестве банка-кредитора из справочника **Контрагенты** выбрать информацию о том банке, который предоставляет кредит, и указать для него процент банковской комиссии.
При оформлении продажи зарегистрировать ту сумму, которую покупатель оплачивает в кредит. Нужно установить курсор на поле с названием Кредит и ввести сумму кредита.

Если в программе зарегистрировано несколько договоров по кредитам с банком, то тогда высвечивается список выбора, так же как в случае с платежными картами. Все взаиморасчеты с банком по кредитам ведутся в центральном офисе

Оформление возврата в течение кассовой смены

Для осуществления возврата в течение кассовой смены следует нажать кнопку **Возврат** и выбрать чек ККМ, по которому осуществляется возврат. Товар из чека добавится в информационное окно. В окне денежных операций, в поле **Тип чека**, будет выведено свойство **Чек на возврат.**
После этого следует нажать кнопку Пробить чек. В появившемся окне оплаты нужно заполнить вид возвращаемой оплаты: наличными, платежной картой или смешанная оплата. После нажатия кнопки ОК пробивается чек о возврате товаров на ККМ. подключенной в режиме фискального регистратора, а кассир возвращает денежные средства из кассы ККМ.

Если у кассира есть право на оформление документов возврата (установлен флажок **Печатать пакет документов при возврате**), то при нажатии кнопки **ОК** появляется форма **Возврат товаров от розничного покупателя** для печати заявления покупателя или кассира на возврат товаров.



В этой форме автоматически заполняется список возвращаемых товаров. В качестве контрагента указывается розничный покупатель - тот контрагент, который выбран в настройках параметров учета на закладке **Разное**.
В зависимости от того, что является причиной возврата заполняется информация о паспортных данных кассира или покупателя (**Физ. лицо. Выдать, Дата рождения. Документ**).
Если причиной возврата является плохое качество товара или покупатель просто хочет вернуть товар, то заполняется информация о покупателе и документ печатается по форме **Заявление покупателя на возврат**.

Если причиной возврата является ошибка кассира, то заполняется информация о кассире и документ печатается по форме **Заявление об ошибочно пробитом чеке**.
Информация о паспортных данных продавца или кассир может быть заполнена вручную в соответствующих полях или выбрана из справочника **Физические лица** (кнопка **Выбрать**).

Также заполняется информация об основании возврата, указывается номер чека, по которому оформлялась продажа товара. Пользователь может также распечатать форму

КМ-3 по не использованным чекам покупателя. Печатная форма выбирается при нажатии кнопки **Печать.**

Оформление возврата после закрытия кассовой смены

Для осуществления возврата после закрытия кассовой смены следует нажать кнопку Возврат покупателя.

В появившейся диалоговой форме **Возврат товаров от розничного покупателя** нужно заполнить все поля. Поля в шапке документа заполняются так же, как в предыдущем варианте. Точно так же печатаются заявления от покупателя или кассира на возврат товара.

Важным является то, что в табличной части документа для каждой позиции необходимо указать тот документ продажи (**Отчет о розничных продажах**), в котором была зафиксирована продажа возвращаемого товара. Чтобы упростить процесс поиска документа, при выборе документа выдается диалоговое окно, в котором нужно указать начало периода продаж. После окончания процесса поиска появляется список документов **Отчет о розничных продажах**, из которого выбирается нужный документ.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку **Создать документы.**

Появится диалоговое окно, в котором нужно указать виды оплаты возвращаемого товара аналогично тому, как это было при оформлении продажи.

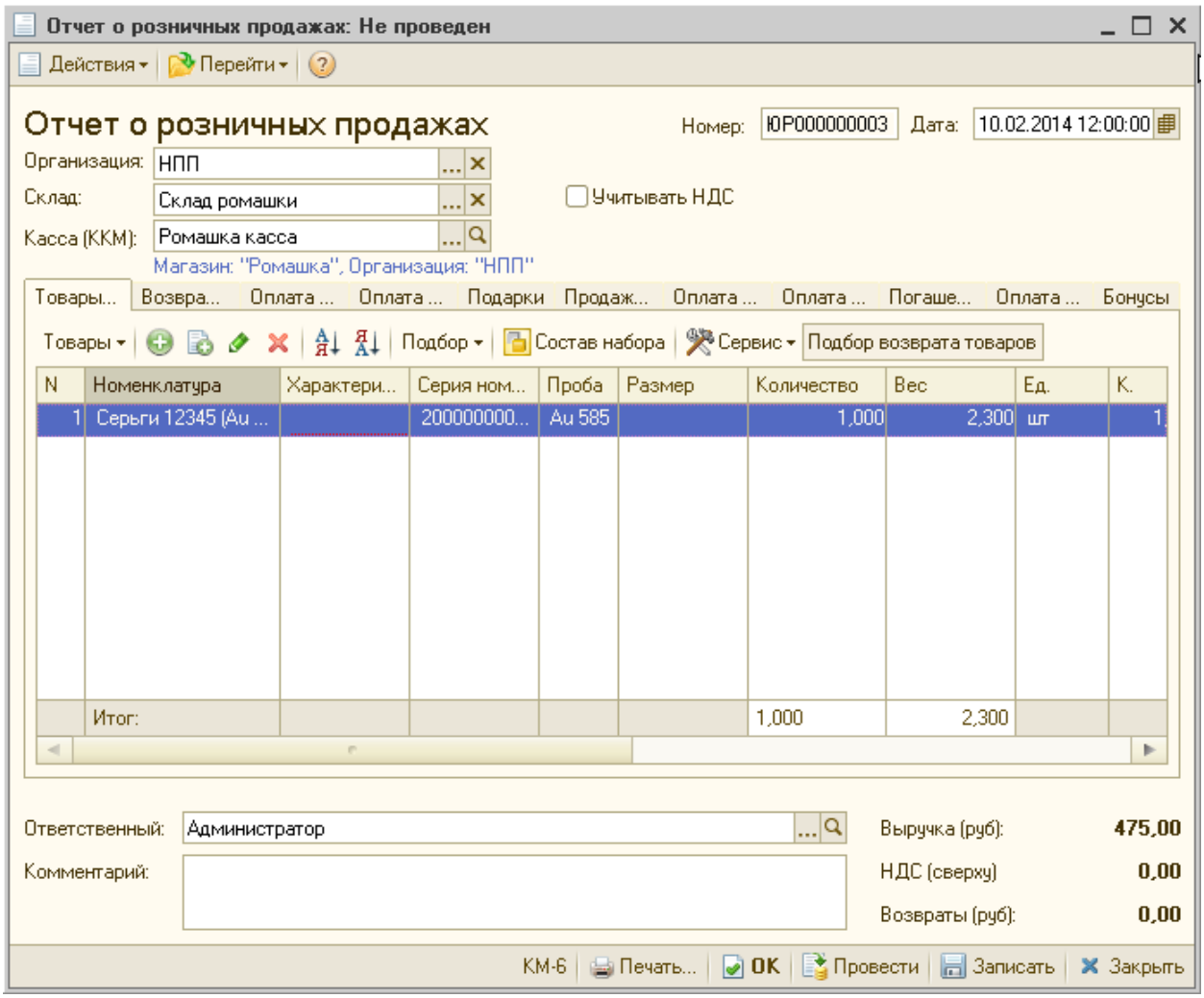
После указания видов оплаты нужно нажать кнопку **ОК**. Будет автоматически создан документ возврата (**Возврат товаров от покупателя**) и документы оплаты в соответствии с указанными видами оплаты.

Сформированные документы можно распечатать (кнопка **Печать**). Причем в списке для печати представлены все виды сформированных платежных документов. Например, если в видах оплаты была указана наличная оплата и оплата платежными картами видов VISA и «Мастер-Карт», то в списке будут указаны три документа: **Расходный кассовый ордер. Оплата платежной картой** VISA и **Оплата платежной картой** Мастер-Карт (с установленным видом операции **Возврат денежных средств покупателю**).

Товар возвращается на склад, указанный в документе возврата, а по документу **Расходный кассовый ордер** покупателю выдаются наличные денежные средства из кассы магазина.

Закрытие кассовой смены

При оформлении операции **Закрытие кассовой смены** на основе введенных чеков ККМ по продаже и возврату товара формируется документ **Отчет о розничных продажах.**



На закладке **Товары** указывается список проданных товаров, а на закладке **Возвращенные товары** - список товаров возвращенных в течение кассовой смены.

На закладке **Оплата** платежными картами указывается сумма оплат по различным платежным картам, а на закладке **Продажи по дисконтным картам** - сумма предоставленных дисконтных скидок.

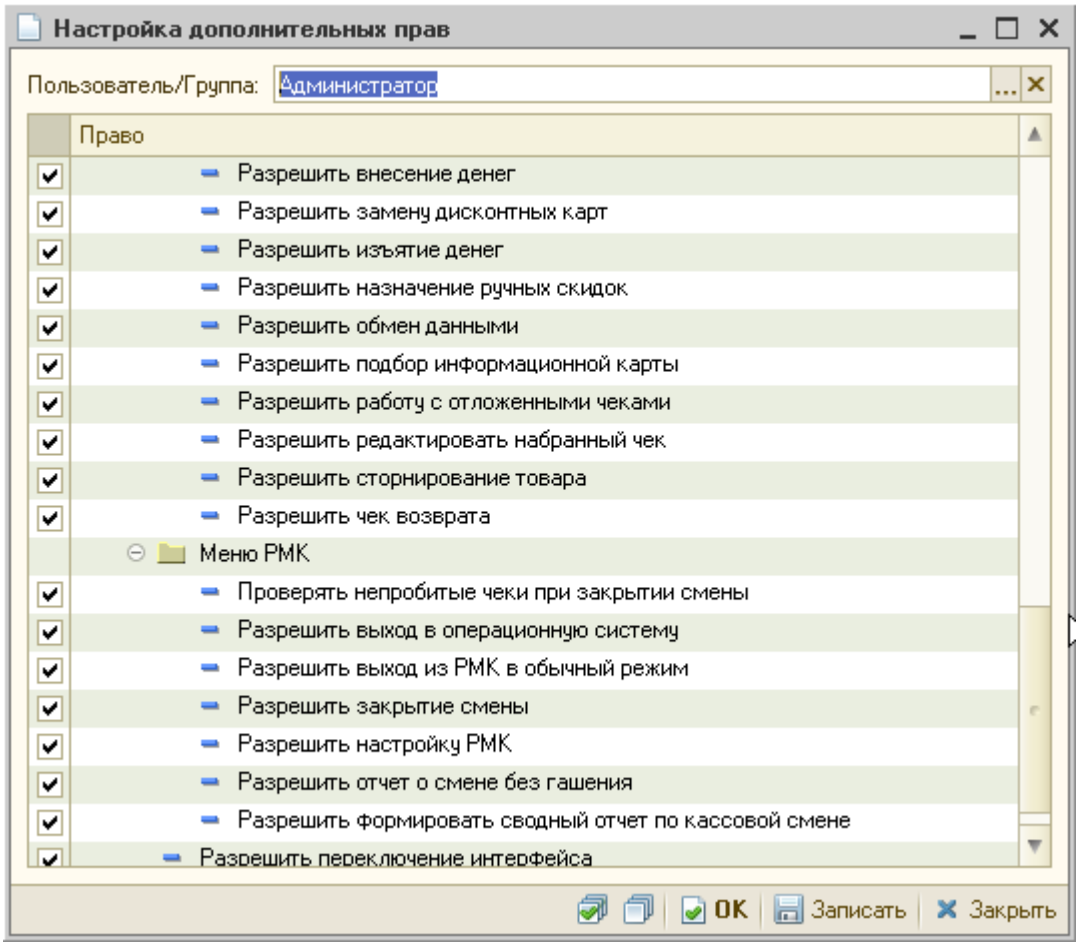
Если производилась продажа товаров в кредит, то в документе появляется еще одна закладка - **Оплата банковский кредитами**. На ней отображается сумма предоставленных клиентам кредитов при оформлении розничных продаж.

Чеки, которые оформлялись за кассовую смену, из информационной базы не удаляются, они сохраняются в информационной базе, но для них устанавливается признак архивации. Такие документы служат только в качестве дополнительной справочной информации. Никаких действий с таким документе произвести нельзя.

При использовании более одной кассы предусмотрено формирование сводного отчета о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организаций за текущий день (форма КМ-7). Для этого в программе предусмотрен документ **Сводный отчет но кассовой смене (Сервис -Формирование сводных отчетов по кассовой смене),** который формируется по данным отчетов о розничных продажах. Сумма выручки определяется как сумма по проданным и возвращенным за смену товарам, что соответствует показателям счетчиков фискального регистратора.

Обработка ошибок фискального регистратора при закрытии смены.

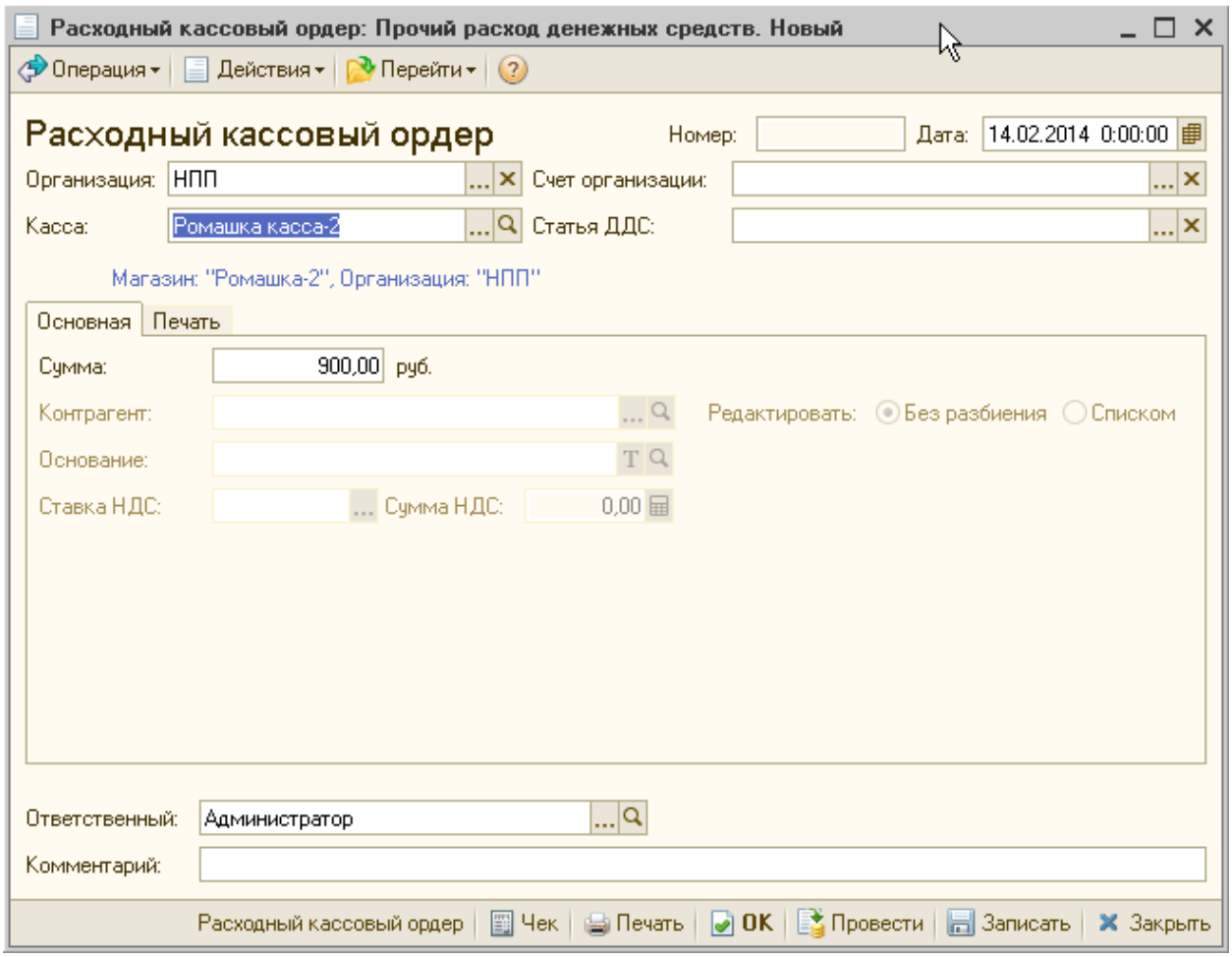
Чеки ККМ, при оформлении которых произошла ошибка фискального регистратора, не проводятся, им не присваивается статус **Пробитый**. Если в дополнительных правах пользователя стоит флажок **Проверять не пробитые чеки при закрытии смены**, то при запуске обработки анализируются не пробитые из-за ошибки фискального регистратора чеки.



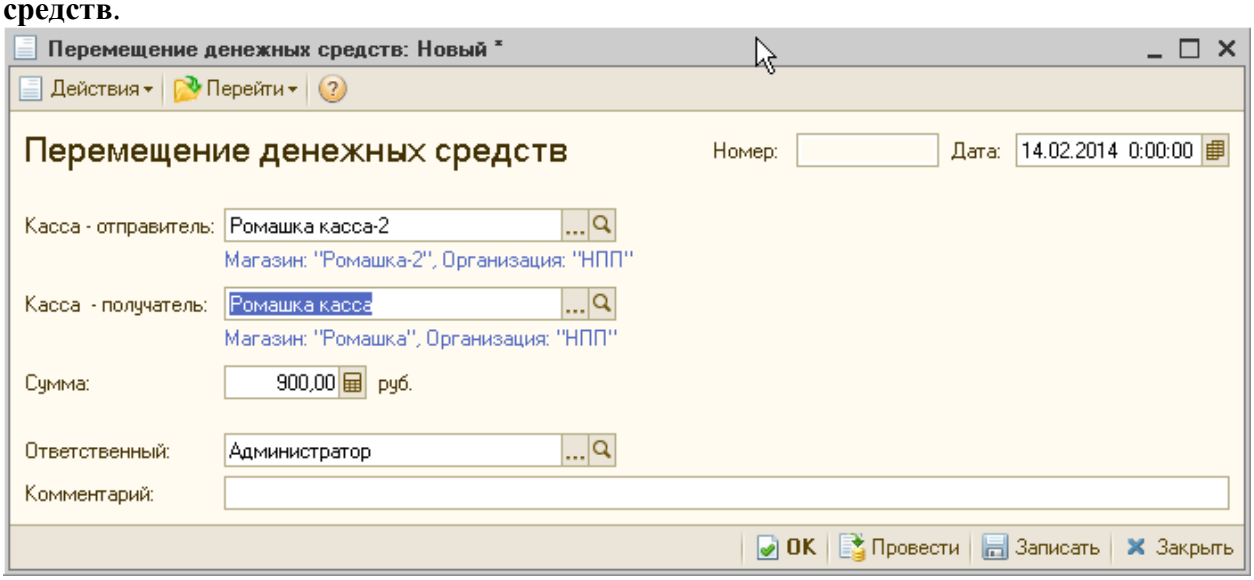
Если ошибочных чеков нет, то открывается окно. Можно распечатать Х-отчет и по полученным данным продолжить или отказаться от закрытия смены. Если такие чеки есть, то они выводятся списком в форму **Проверка не пробитых чеков**. Из формы можно напечатать Х-отчет, ввести его данные, подобрать чеки, которые можно пробить или аннулировать с помощью команд командной строки формы. Пользователь может контролировать сумму отмеченных чеков. Закрытие смены не проводится, если обработаны не все не пробитые чеки.

Инкассация денежных средств

Процесс передачи выручки из кассы ККМ (инкассация денежных средств) зависит от того, как в магазине организован процесс инкассации денежных средств. Если инкассация денежных средств производится по каждой кассе ККМ, то для каждой кассы ККМ создается документ **Расходный кассовый ордер**.



В документе указывается вид операции (кнопка **Операция**) **Прочий расход денежных средств**. В поле **Сумма** указывается сумма передаваемых для инкассации денежных средств. На закладке **Печать** указываются данные об основании выдачи денежных средств из кассы, кому были выданы денежные средства и т. д. Если инкассация производится из центральной кассы магазина или центрального офиса, то все денежные средства из касс ККМ сначала передаются в кассу, из которой будет проводиться инкассация. Эта операция оформляется документом **Перемещение наличных денежных средств.**



После того как оформлена операция перемещения наличных денежных средств, оформляется операция инкассации денежных средств с помощью документа **Расходный кассовый ордер** с установленным видом операции **Прочий расход денежных средств.**

РЕГИСТРАЦИЯ И АНАЛИЗ ЛИЧНЫХ ПРОДАЖ ПРОДАВЦА

Чтобы регистрировать личные продажи сотрудников магазинов и проводить дальнейший анализ личных продаж, в документах продажи добавлена возможность указывать продавца, ответственного за продажу товаров.

Указание продавца при продаже товаров

Продавец (консультант), который фактически помог покупателю принять решение о совершении данной покупки, может указываться для каждой строки табличной части **Товары**.

При этом информация о продавце (консультанте) может быть зарегистрирована автоматически в момент оформления документа с помощью регистрационной карты продавца (консультанта). Предварительно информация о регистрационной карте должна быть зарегистрирована в справочнике **Информационные карты (регистрационная карта).**

Для регистрации продаж товаров несколькими продавцами в одном документе необходимо соблюдать следующий порядок действий:

1.Открыть документ, по которому будет зафиксирована продажа товаров.

2.Считать регистрационную карту продавца. Информация о продавце будет заполнена в шапке документа.

3.Заполнить табличную часть документа товарами, которые были приобретены покупателем по рекомендации продавца. По каждому товару в табличной части документа будет зафиксирована информация о продавце.

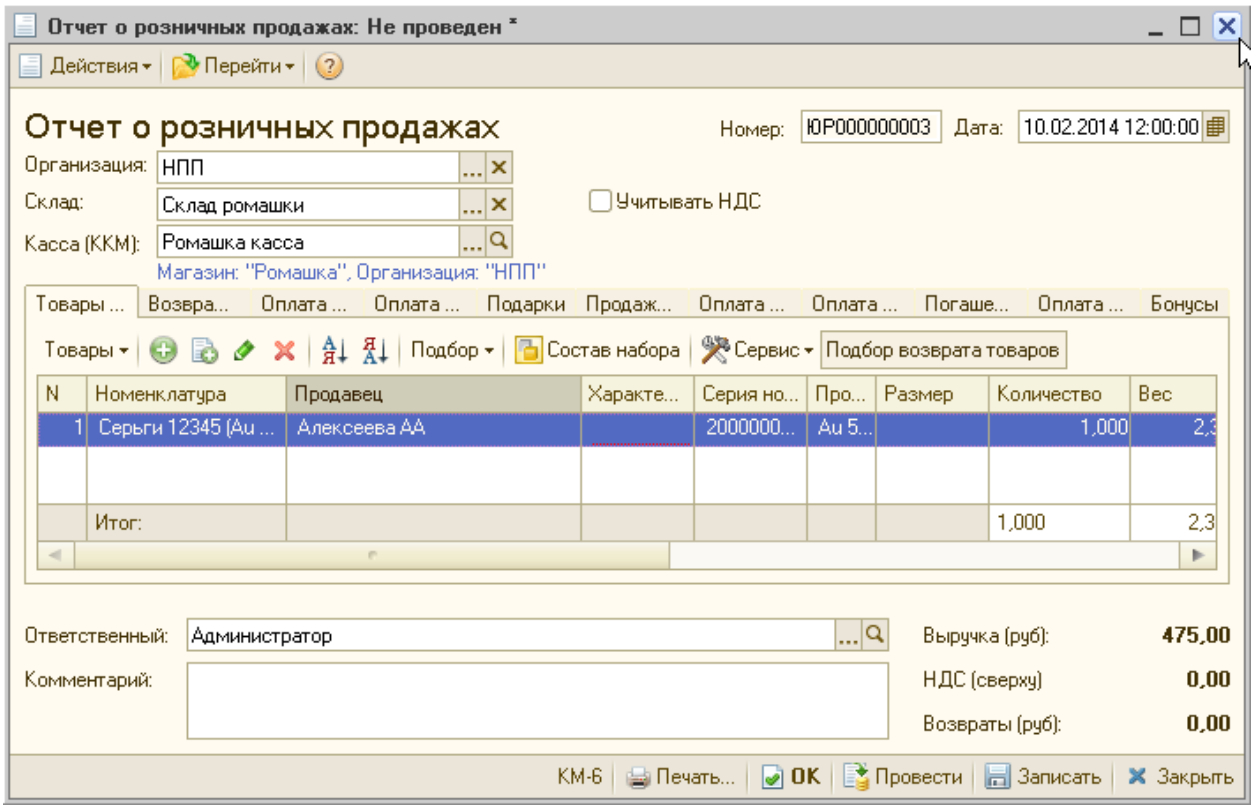
4.Считать регистрационную карту другого продавца.

5.Будет выдан вопрос о перерегистрации товаров на другого продавца.

6. Ответить Нет. Тогда информация о продажах предыдущего продавца не изменится.

7.Продолжить заполнение табличной части товарами, которые были приобретены по рекомендации другого продавца.

8. Для следующих товаров будет заполнена информация о другом продавце.



Если продажа осуществляется оператором ККМ в режиме рабочего места кассира, то смена информации о продавце осуществляется автоматически при считывании регистрационной карты другого продавца.
При этом информация о продавце будет занесена в текущую строку оформляемой продажи.
Если все продажи в рабочем месте кассира оформляются от имени одного продавца, то регистрационную карточку этого продавца нужно считать в начале оформления чека. Тогда все товары, оформленные в данном чеке, будут отнесены на данного продавца.

При этом сохраняется возможность смены продавца по текущему товару. Для этого необходимо нажать кнопку Продавец (Alt + F3).

Указание продавца при возврате товаров покупателем

Ситуация возврата товаров возникает тогда, когда покупатель изъявляет желание вернуть товар в магазин.
Для этого он должен прийти в магазин с не удовлетворяющим товаром и попросить менеджера/кассира принять товар обратно.
Кассир/менеджер задает вопрос покупателю о наличии чека по которому тот приобрел товар.
Если покупатель имеет при себе чек, то кассир/менеджер анализирует дату продажи товара и в зависимости, от того продан товар в текущую смену или нет, выполняет следующий операции.
1.Товар продан сегодня (в текущую смену). Кассир/менеджер выполняет следующие операции:

- Формирует документ Чек ККМ с установленной операцией Возврат.
- Выбирает в качестве продажи тот чек, по которому был продан товар.
- Данные чека возврата заполняются данным из чека продажи, с указанием того продавца, который был ответственен за продажу данного товара покупателю,
- При проведении документа программа контролирует корректность возврата товара по указанному чеку. То есть кассир/менеджер не может зафиксировать оформление возврата товара по тому продавцу, который не продавал данный товар.

В случае успешной проверки оформляются и подписываются все необходимые документы.
2. **Товар продан в предыдущие дни** (документы закрытия смены уже оформлены):

- Кассир/менеджер оформляет соответствующие документы по возврату, используя сервис Возврат товаров от розничного покупателя.
- При заполнении табличной части Товары указывается товар и документ Чек ККМ. предоставленный покупателем.
- В соответствии с данными, указанными в чеке, заполняется информация о продавце.

Программа контролирует правильность указания продавца. Если контроль выполнен успешно, то формируются и распечатываются все необходимые документы.

В том случае если покупатель не может представить документ **Чек ККМ**, при оформлении возврата указывается тот документ **Отчет о розничных продажах**, которым была зафиксирована продажа данного товара.

Если в документе **Отчет о розничных продажах** присутствует только одна строка продажи указанного товара, то данные о продавце товара заполняются из этой строки. Если строк продажи одного товара несколько, то пользователю предоставляется возможность выбора строки, по которой необходимо заполнить строку возврата.

Контроля информации о продавце в данном случае не происходит, т. к. гарантировать корректность контроля по документу **Отчет о розничных продажах** невозможно. Далее, как и в предыдущем случае, распечатывается необходимый пакет документов, оформляемый при возврате товара.

При оформлении возврата товаров при оптовой продаже контроль заполнения информации о продавцах в документах возврата не производится.

Если торговое предприятие оценивает работу продавцов без учета возвратов по их продажам, то в документах возврата информацию о продавцах товаров можно не заполнять.

Анализ личных продаж продавца

Для анализа как личных, так и обезличенных продаж предусмотрен отчет Продажи, отражающий сумму продаж количество проданных товаров, среднюю стоимость проданных товаров. Этот отчет может быть детализирован до уровня личных продаж продавца.

НАСТРОЙКА СТРУКТУРЫ РОЗНИЧНОЙ СЕТИ

Настройку структуры розничной сети будем рассматривать на конкретном примере.

Предположим, что розничная сеть состоит из трех магазинов:
«XL», «Альянс» и «Герда». Все эти магазины объединены в центральный узел, который обменивается данными с центральным офисом. В центральном офисе установлена программа «Управление торговлей». В центральном узле и в магазинах установлена программа «Розница». Настройка структуры розничной сети будет состоять из следующих этапов:
1. Настройка информационной базы центрального офиса.
2. Настройка обмена данными между центральным офисом и центральным узлом.
3. Создание и настройка информационной базы центрального узла.

4. Перенос начальных данных из базы центрального узла в базу центрального офиса.
5. Создание и настройка информационной базы о каждой из розничных магазинов.
6. Настройка обмена данными между объектами розничной сети.

НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА

Настройка информационной базы центрального офиса состоит из следующих этапов:

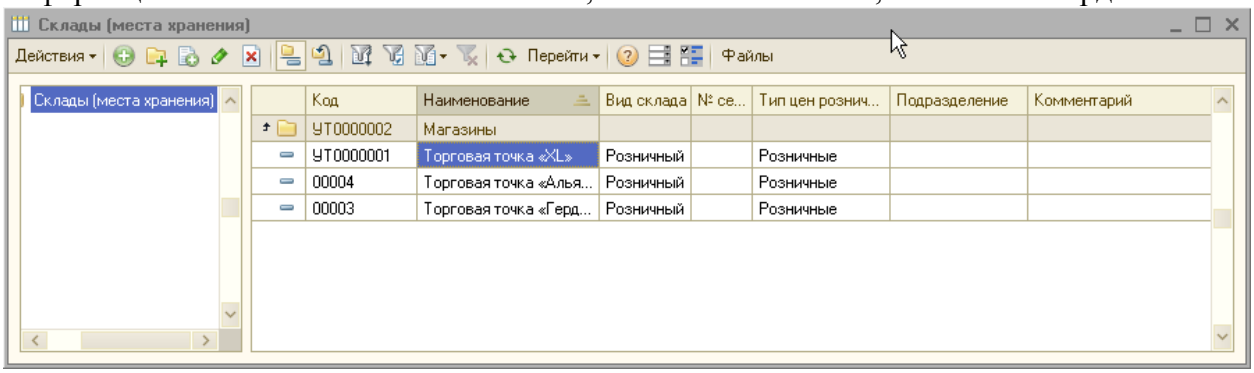
■ Регистрация сведений о магазинах.
■ Перемещение товаров с оптовых складов центрального офиса в магазины.

В информационной базе центрального офиса необходимо зарегистрировать следующие сведения о магазинах, которые входят в распределенную розничную сеть:

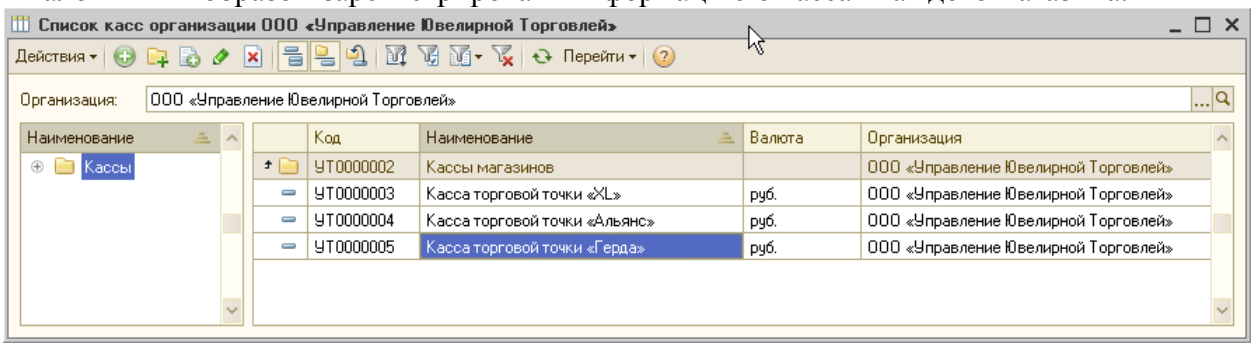
1. Ввести информацию о каждом магаине как об отдельном складе центрального офиса.
2. Зарегистрировать основную (обобщенную) операционную кассу каждого магазина.
3. Зарегистрировать основную (обобщенную) кассу ККМ каждого магазина.
4. Ввести информацию о начальных остатках товаров в каждом магазине.

Информацию о магазинах зарегистрировать в конфигурации «Управление торговлей», в справочнике Склады. Вид склада может быть розничным или оптовым. Предпочтительнее назначать розничный вид склада. В этом случае мы сможем провести оценку деятельности магазинов и проанализировать остатки товаров в магазинах в розничных ценах.

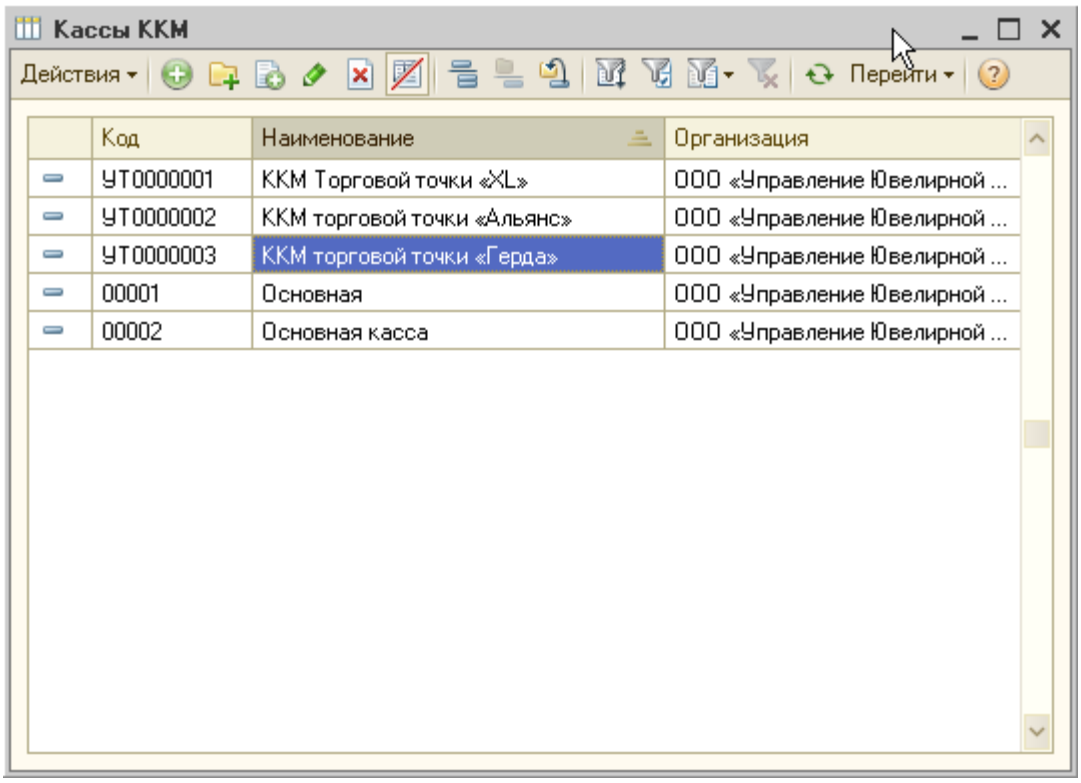
Необходимо ввести в справочник новую группу Магазины и зарегистрировать информацию о магазинах: «Магазин «XL», «Магазин «Альянс», «Магазин «Герда».



Аналогичным образом зарегистрировать информацию о кассах каждого магазина.



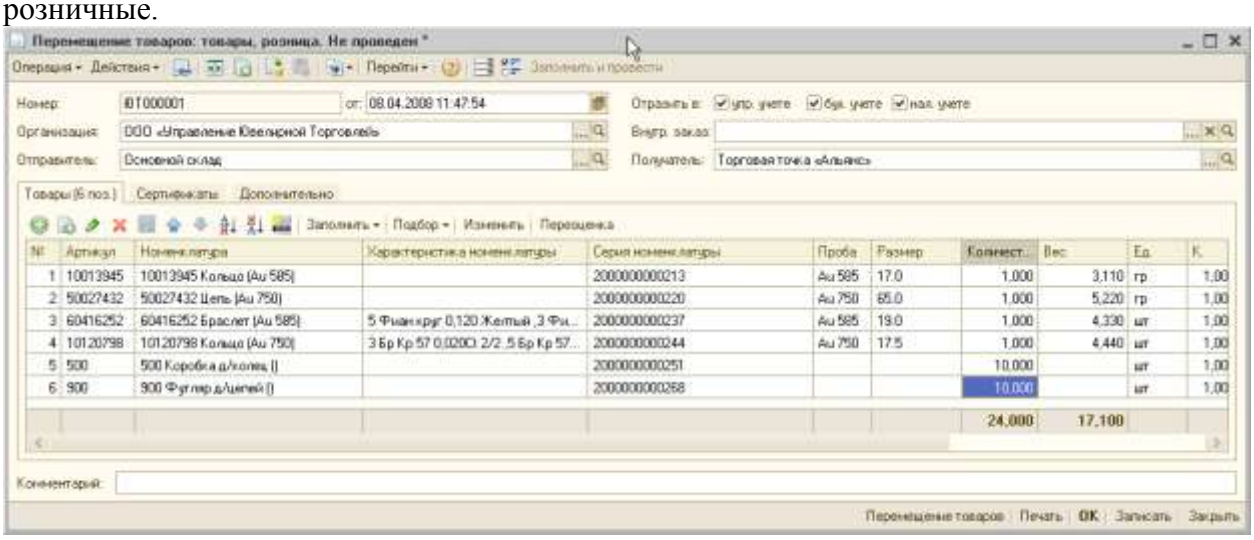
Важным моментом является то, что в конфигурации «Розница» ведется учет в одной валюте - рублях. Поэтому в конфигурации «Управление торговлей», которая используется в центральном офисе для касс магазинов, должна быть установлена валюта рубли. Далее нужно ввести информацию о кассах ККМ (контрольно-кассовая машина).



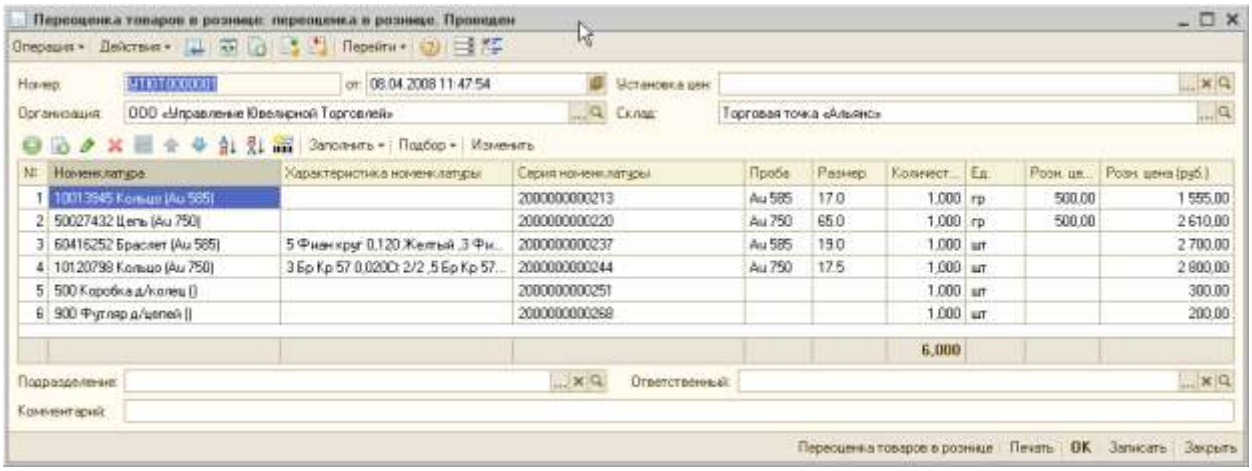
Для того чтобы зарегистрировать начальные остатки товаров в каждом магазине, нужно оформить документ перемещения товаров с оптовых складов центрального офиса в каждый из магазинов. Поскольку магазины в нашем случае введены как розничные склады, то в момент оформления документа Перемещение товаров необходимо назначить розничные цены на товары.

Покажем, как это сделать на примере одного магазина

В магазин «Альянс» необходимо переместить товары с главного) склада центрального офиса. Требуется оформить документ Перемещение товаров. В документе автоматически заполняются розничные цены по тому типу цен, который указан для склада (магазина), - розничные.



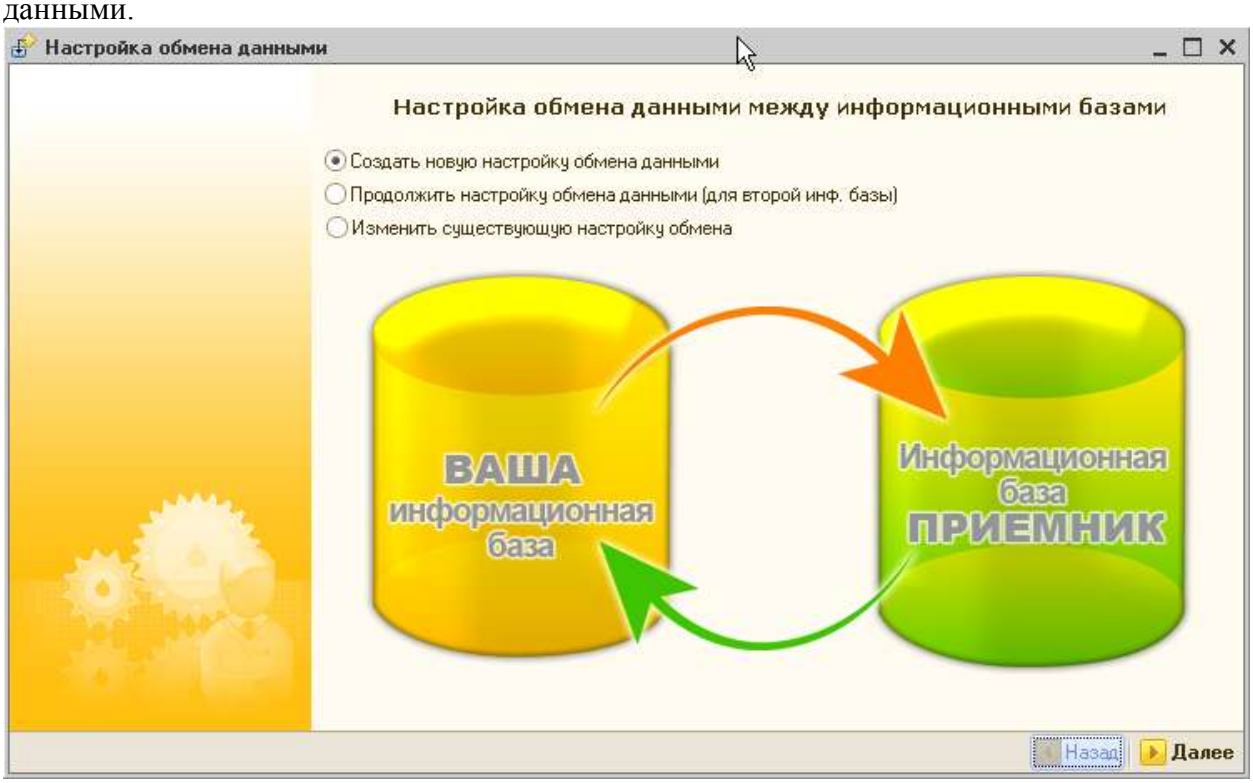
Документ записать. Для ввода в действие розничных цен для магазина нажать кнопку Переоценка. Автоматически сформируется документ Переоценка товаров в рознице.



Провести этот документ. Потом возвратиться в документ Перемещение товаров и его гоже провести. Аналогичным образом оформить перемещение товаров в магазины «XL» и «Герда».

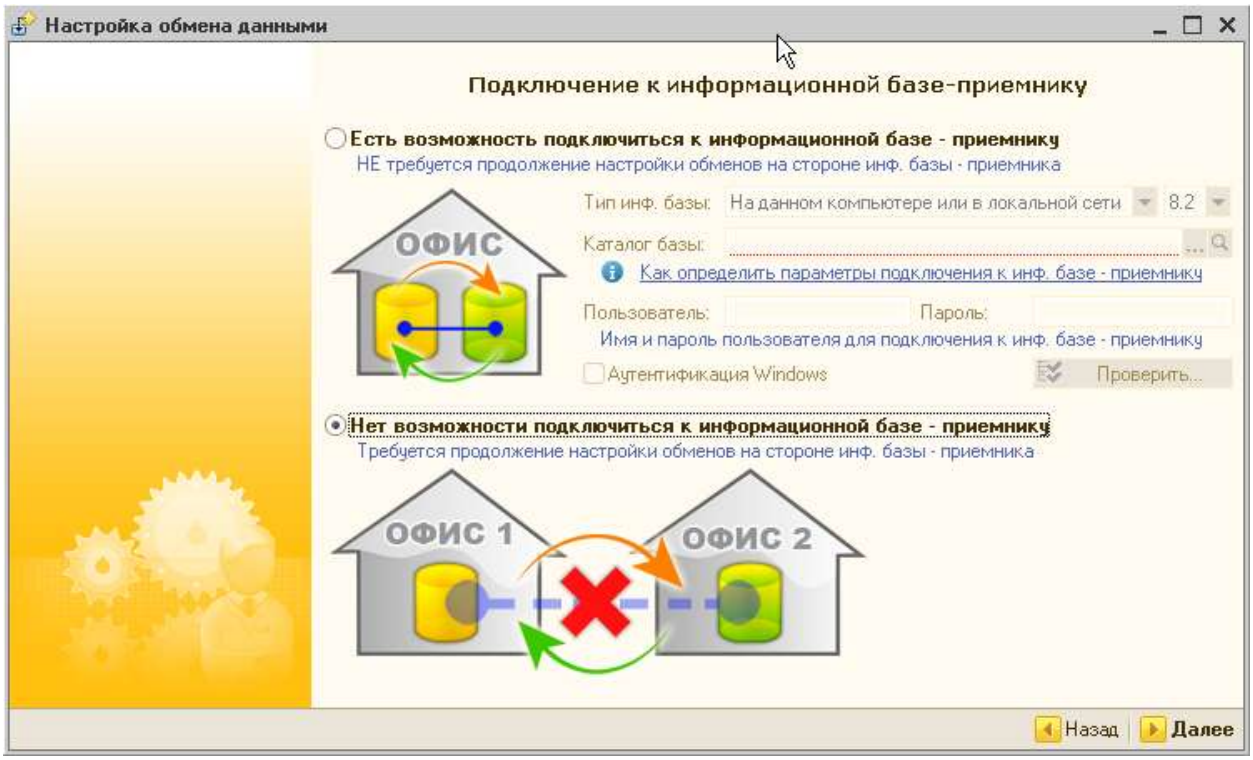
НАСТРОЙКА ОБМЕНА ДАННЫМИ МЕЖДУ ЦЕНТРАЛЬНЫМ ОФИСОМ И ЦЕНТРАЛЬНЫМ УЗЛОМ

Для настройки обмена данными используется помощник настройки обмена. Для вызова помощника настройки обмена в конфигурации «Управление торговлей» нужно перейти в меню Сервис - Обмен данными с Розница 8. Появится помощник настройки обмена данными.

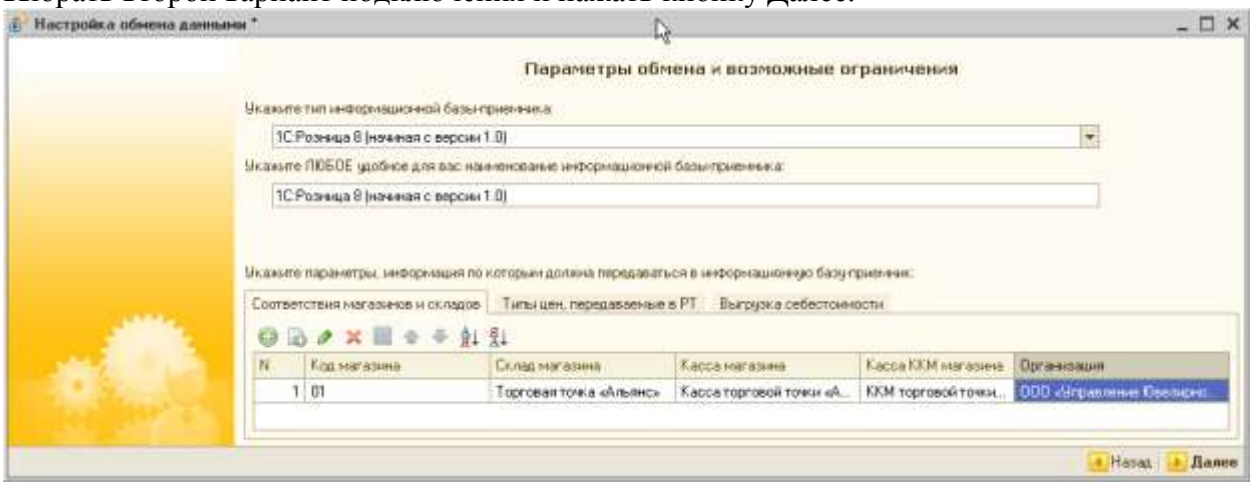


Выбрать пункт Создать новую настройку обмена данными и нажать кнопку Далее.

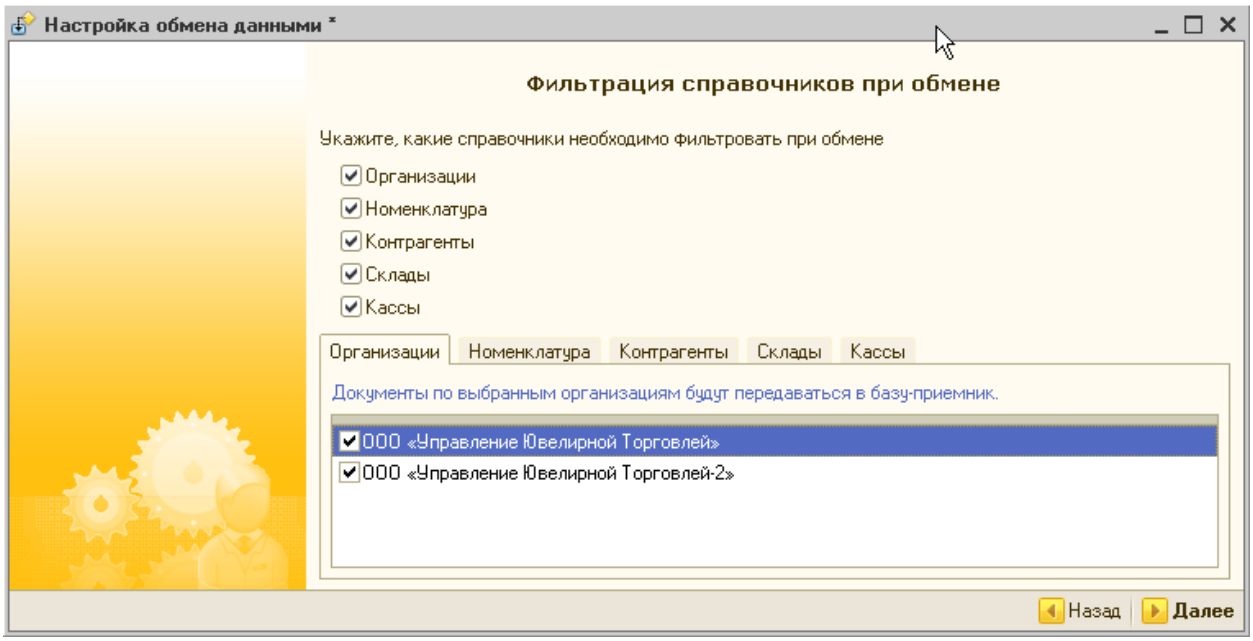
На следующей странице помощника нужно выбрать способ подключения к центральному узлу.



Если центральный офис и центральный узел магазина находятся в одной локальной сети, то нужно выбрать первый (верхний) вариант и указать путь до информационной базы, где находится центральный узел (установлена программа «Розница»). Наиболее часто центральный офис и центральный узел территориально разделены, поэтому нужно выбрать второй вариант подключения и нажать кнопку Далее.



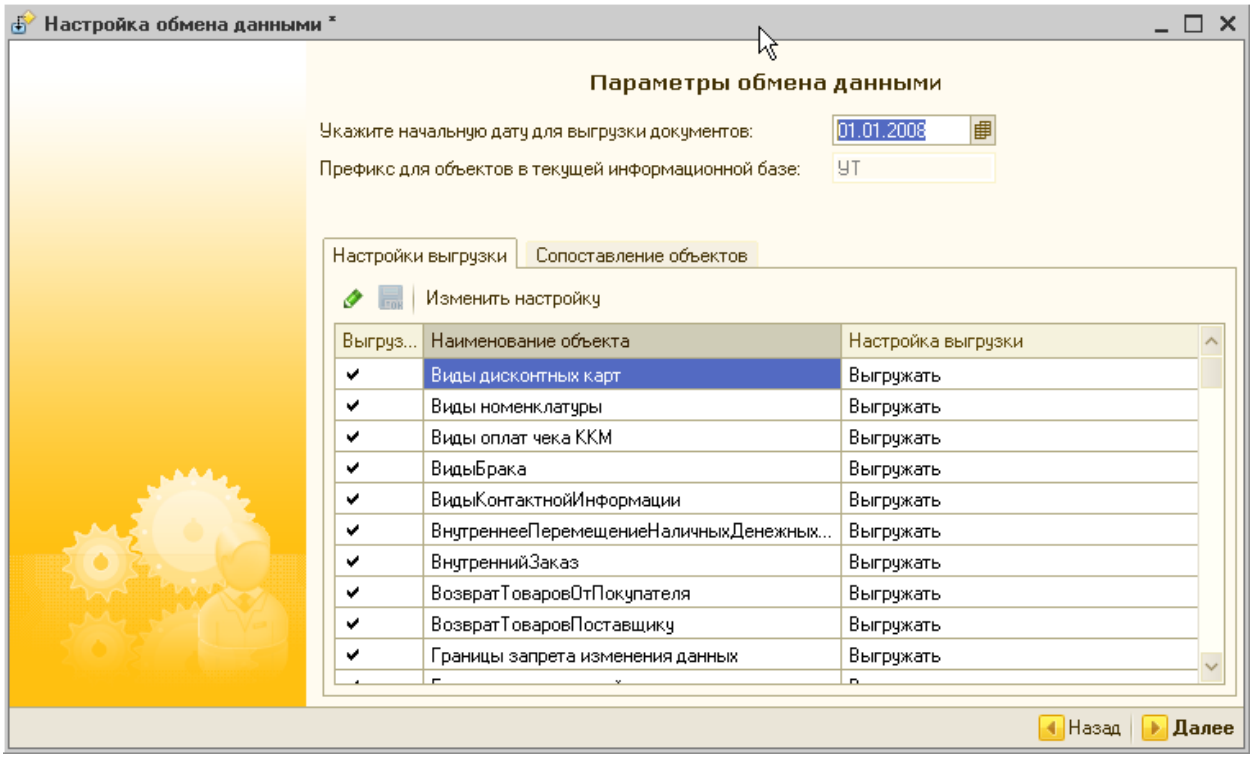
На этой странице указать соответствия магазинов и складов в информационных базах центрального офиса («Управление торговлей») и центрального узла («Розница»). Коды магазинов могут быть произвольными. Важным является то, что по этим кодам будет синхронизироваться информация при первом обмене данными. Кроме соответствия магазинов нужно указать выгружаемые типы цен и по необходимости дату начала и периодичность выгрузки себестоимости. На следующей закладке необходимо указать те данные справочников, которые нужно выгружать из центрального офиса в центральный узел. Если информация на этой закладке не задана, то будет выгружаться вся информация из справочников центрального офиса.



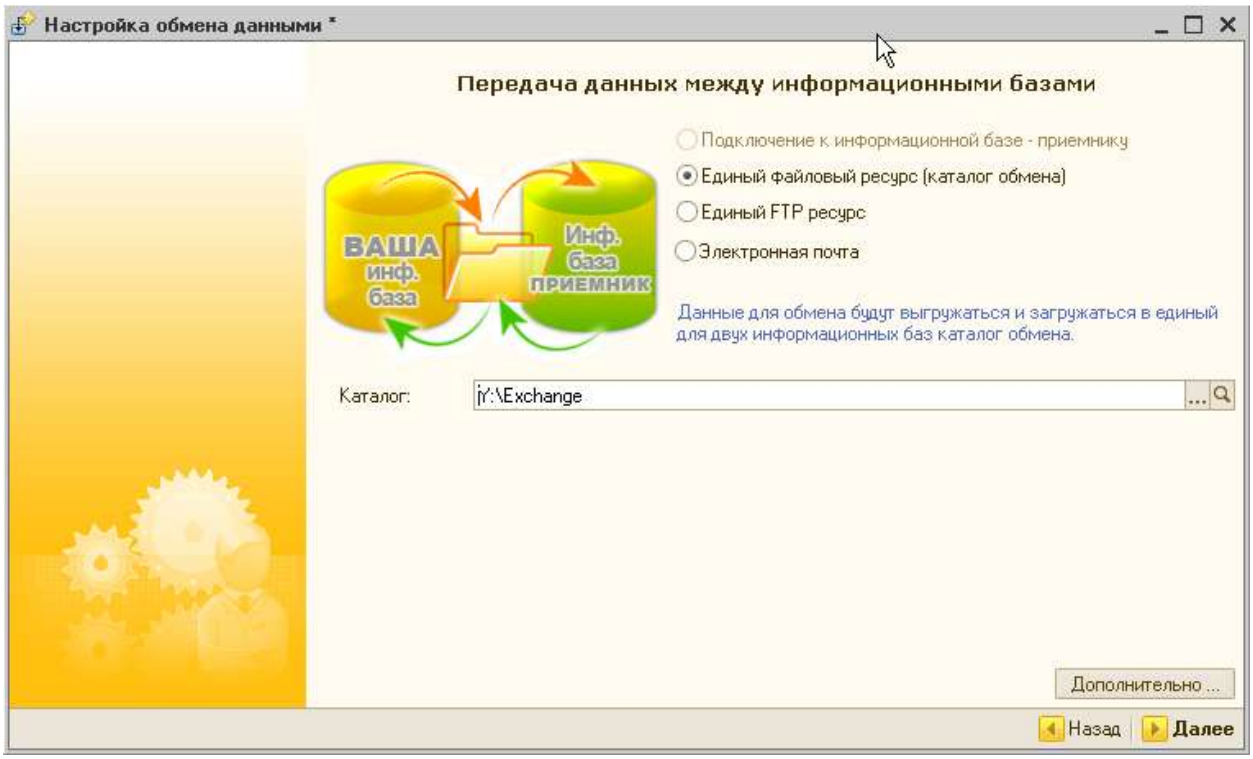
Далее необходимо установить следующие ограничения. В базу центрального узла будем выгружать:

- товары из групп классификатора Ювелирные изделия (драг вставки) и Ювелирные изделия (массовка)
- контрагентов из группы Покупатели;
- склады, которые мы зарегистрировали в группе Магазины, а также те оптовые склады, с которых предусмотрена передача данных в магазины;
- кассы, которые зарегистрированы в группе Кассы магазина, а также те кассы центрального офиса, которые будут задействованы при обмене с магазинами.

На следующей закладке определить дату, начиная с которой будут выгружаться документы из базы центрального офиса в базу центрального узла. Также на этой закладке определяются префиксы для обмена данными центрального офиса и центрального узла.

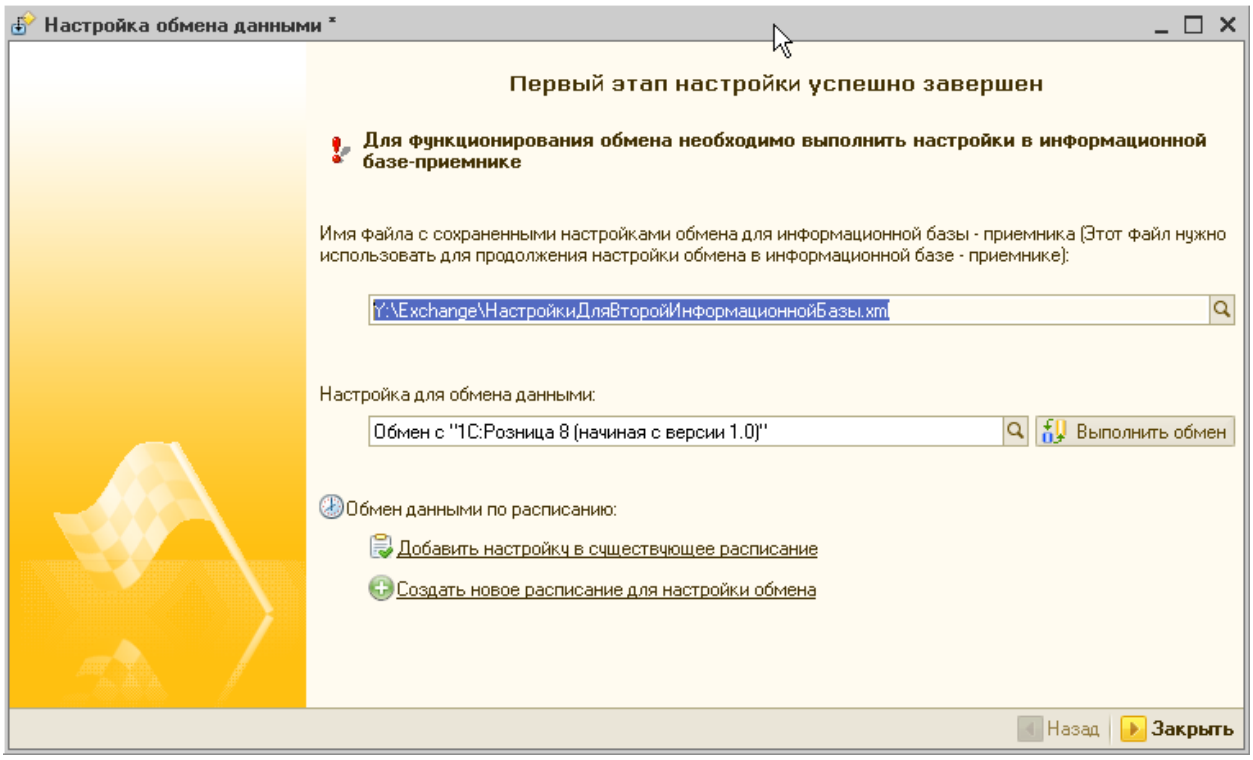


На следующей закладке определить каталог обмена, в который будет выгружена информация из информационной базы центрального офиса. Причем вместе с данными будет выгружена информация о произведенных настройках обмена данными.



Если нажать кнопку Дополнительно, то можно произвести дополнительную настройку параметров обмена (сжатие файлов, установка пароля и т.д.).

На следующей закладке производится сопоставление данных между базами центрального офиса и центрального узла. После успешного сопоставления объектов в базе настройки обмена будут сохранены.



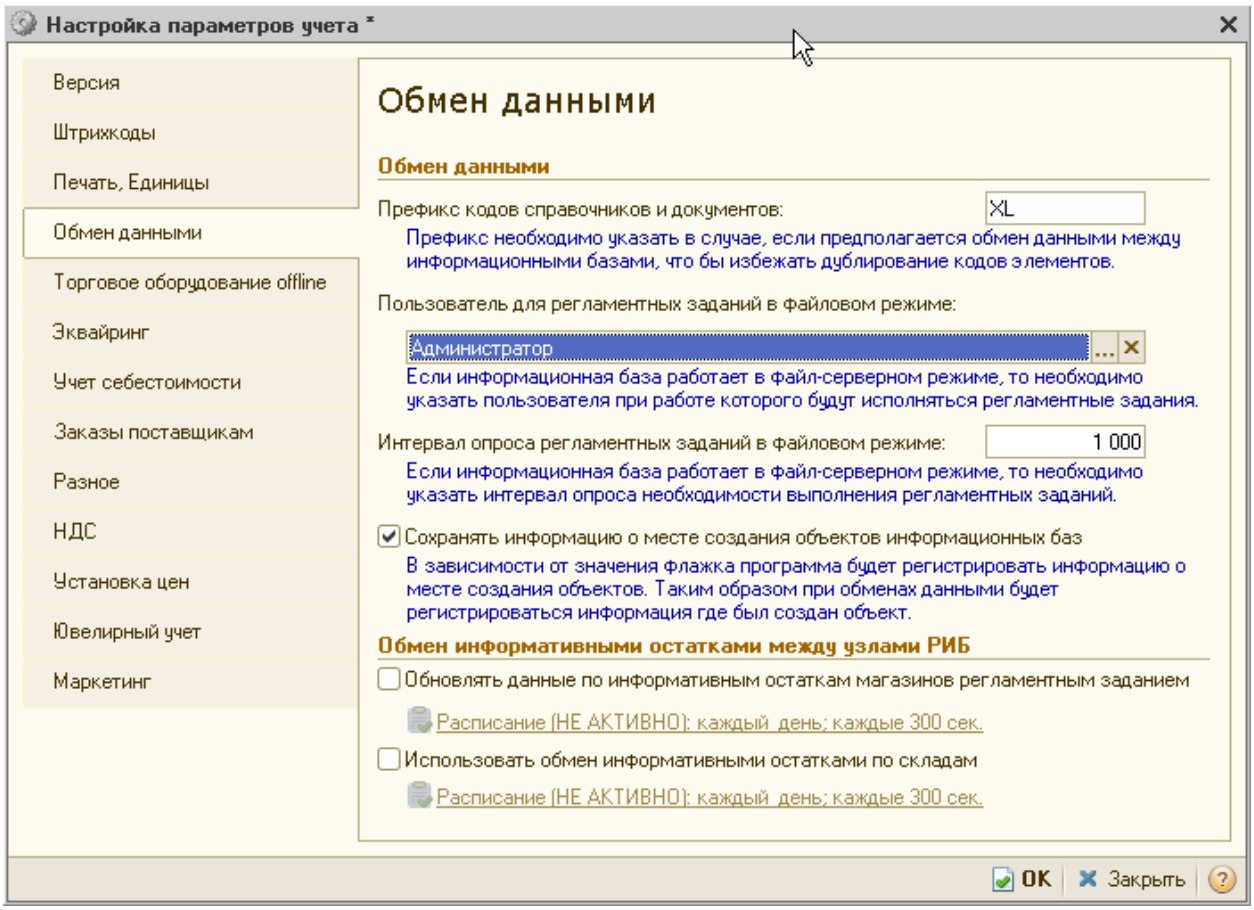
На завершающей закладке можно задать то расписание, по которому будет производиться обмен между центральным офисом и центральным узлом.

Теперь нужно перейти к созданию и настройкам базы информационного узла.

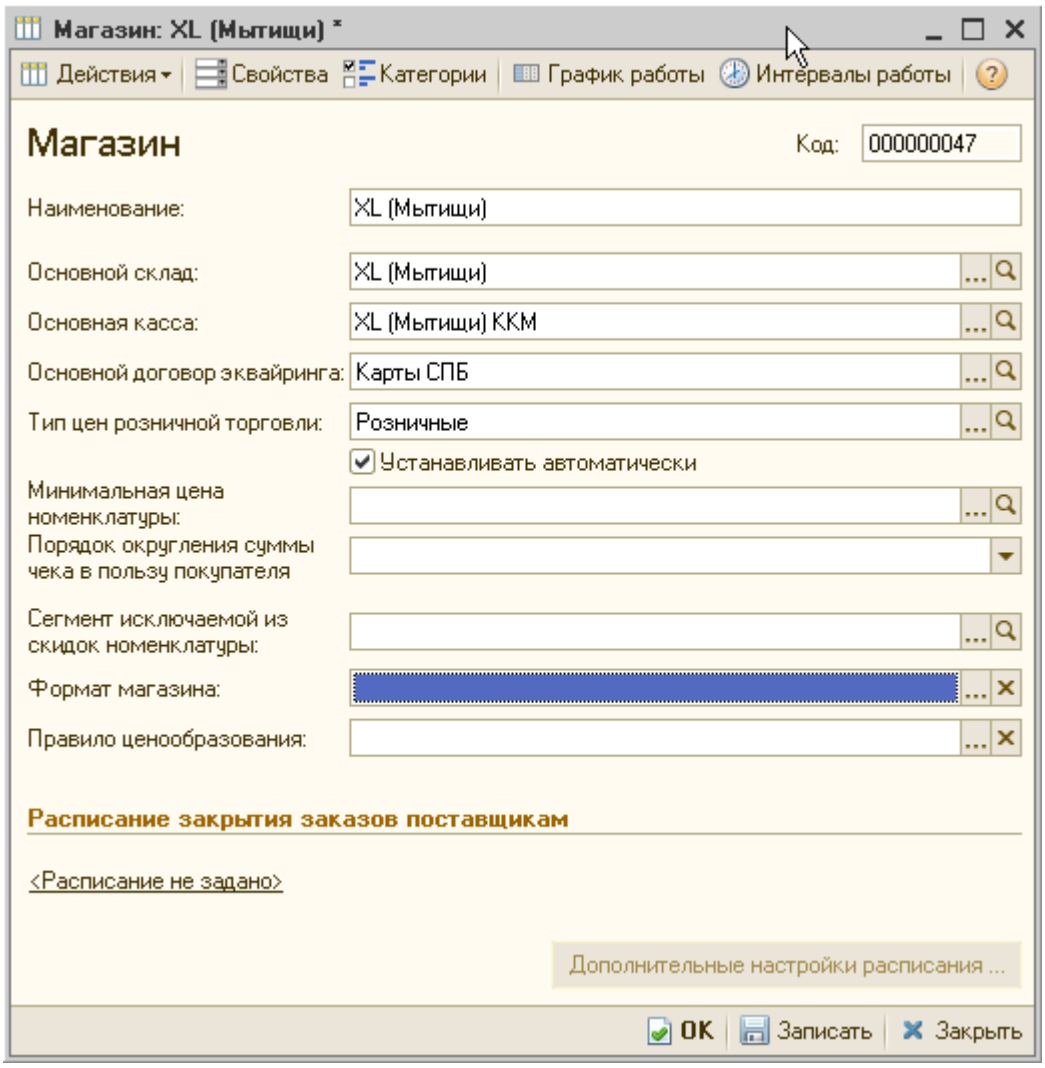
СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО УЗЛА

Прежде всего, необходимо в центральном узле установить программу «ИТ-К: Ювелирная Розница».

В информационной базе центрального узла нужно определить префикс, с которым будут вводиться данные в центральном узле. Данные определяются в настройках параметров учета на закладке Обмен данными. Это необходимо для того, чтобы в дальнейшем избежать дублирования данных при обмене между центральным офисом и центральным узлом.



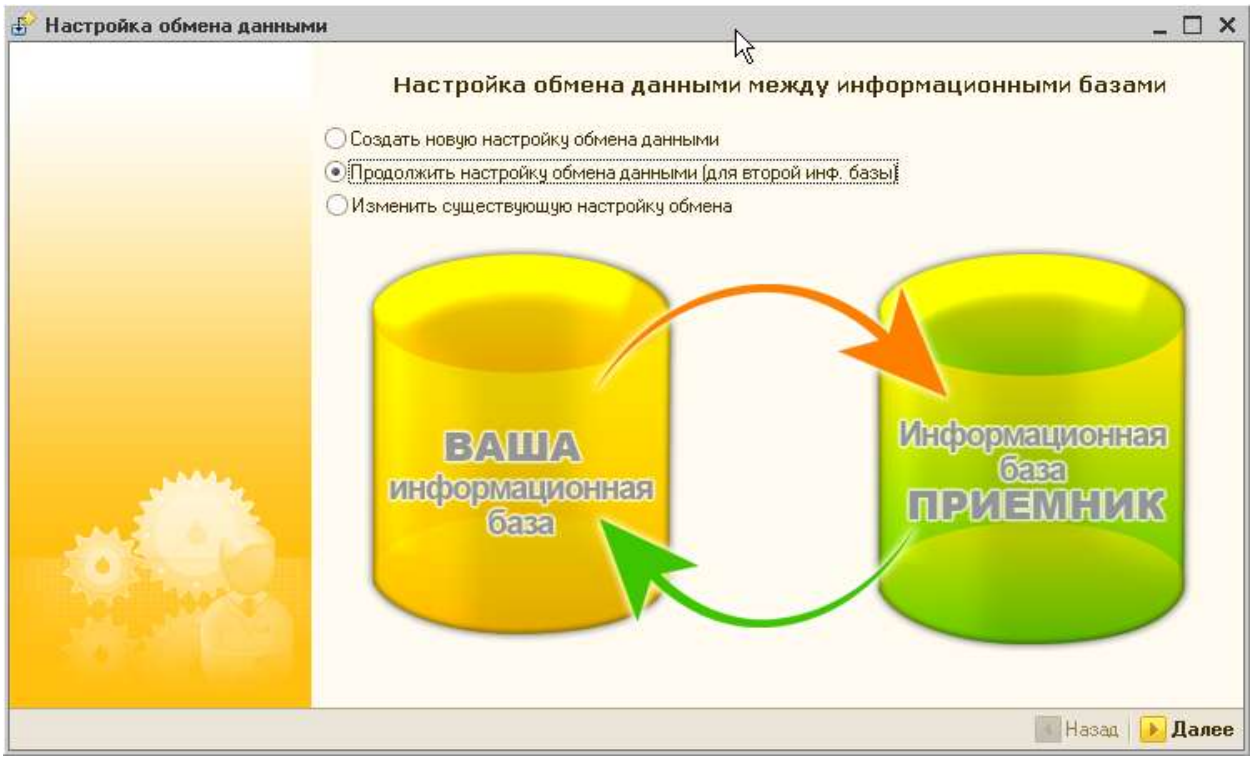
В информационной базе центрального узла необходимо зарегистрировать данные о магазинах, входящих в состав центрального узла, определить для каждого магазина основной склад и основную кассу.



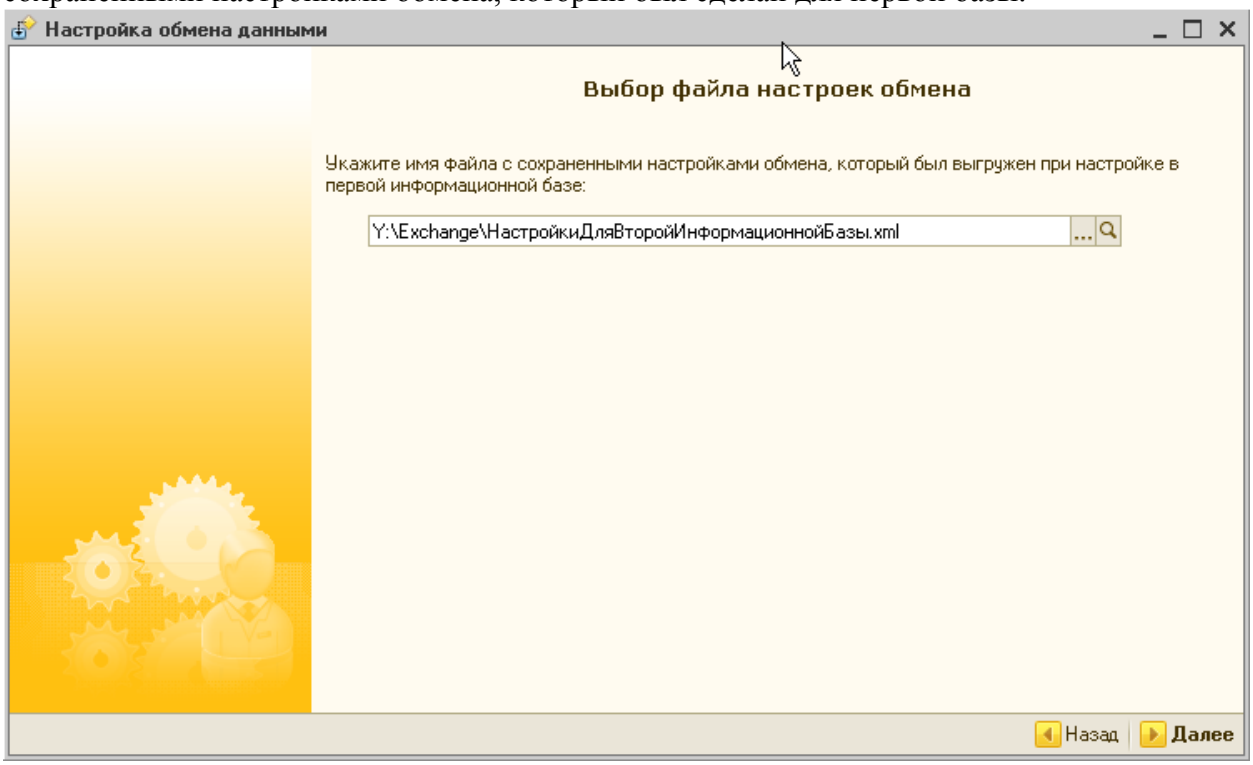
Важным является то, что коды магазинов, которые вводятся в центральном узле (в конфигурации «Розница»), должны совпадать с кодами, заданными для складов (магазинов) в конфигурации «Управление торговлей». Для того чтобы изменить код в справочнике, необходимо, находясь в карточке магазина, нажать кнопку Действия и выбрать пункт меню Редактировать код. После этого нужно изменить информацию в поле Код и ввести тот код, который был введен для склада (магазина) в центральном офисе (в конфигурации «Управление торговлей»).

Названия магазинов, основных складов и касс в информационной базе центрального узла могут быть произвольными. В центральном узле для складов и касс должна быть определена организация, от имени которой будут оформляться продажи в магазинах. Для организации в базе центрального узла (конфигурация «Розница») должны быть указаны те же ИНН и КПП, как и для соответствующей организации в базе центрального офиса (конфигурация «Управление торговлей»). После ввода справочных данных по магазинам необходимо перенести в информационную базу центрального узла информацию о настройках обмена данными из центрального офиса.

Для этого в информационной базе центрального узла также используем помощник обмена. Помощник обмена в конфигурации «Розница» вызывается в пункте меню Сервис – Обмен данными с «Управлеиие торговлей» - Настройка помощника обмена.



В помощнике обмена нужно установить флажок Продолжить настройку обмена данными (для второй инф.базы) и нажать кнопку Далее. После этого необходимо указать файл с сохраненными настройками обмена, который был сделан для первой базы.

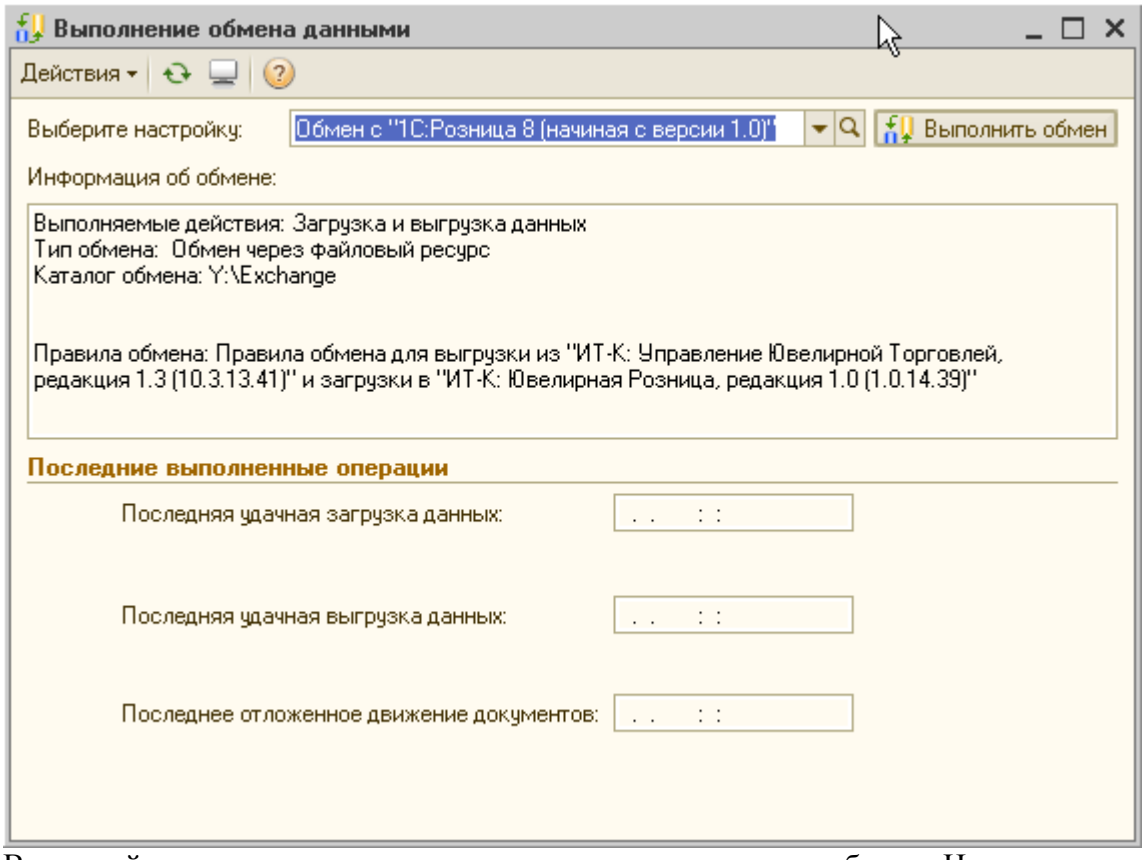


На следующей закладке показываются установленные настройки обмена. Нужно нажать кнопку Далее, ничего не изменяя в этих настройках. Далее, на следующей закладке, указывается каталог, через который будет происходить обмен данными. По умолчанию указывается тот каталог, который был определен в центральном офисе, но вы можете задать для центральною узла свой каталог. Настроив периодичность обмена данными (на следующей закладке), можно организовать обмен данными так, что данные из указанного каталога будут автоматически появляться в базе центрального узла (например, в начале каждого рабочего дня или каждую минуту). На следующей закладке выполняется сопоставление объектов.

После этого процесс настройки обмена можно завершить и перейти к процессу переноса начальных данных из базы центрального офиса в базу центрального узла.

ПЕРЕНОС НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЗ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА В ЦЕНТРАЛЬНЫЙ УЗЕЛ

Вернемся опять в базу центрального офиса (конфигурация «Управление торговлей»). Для выгрузки данных из базы центрального офиса в базу центрального узла согласно произведенным нами настройкам необходимо выбрать пункт меню Сервис - Обмен данными с «1С:Розница» - Выполнить обмен.



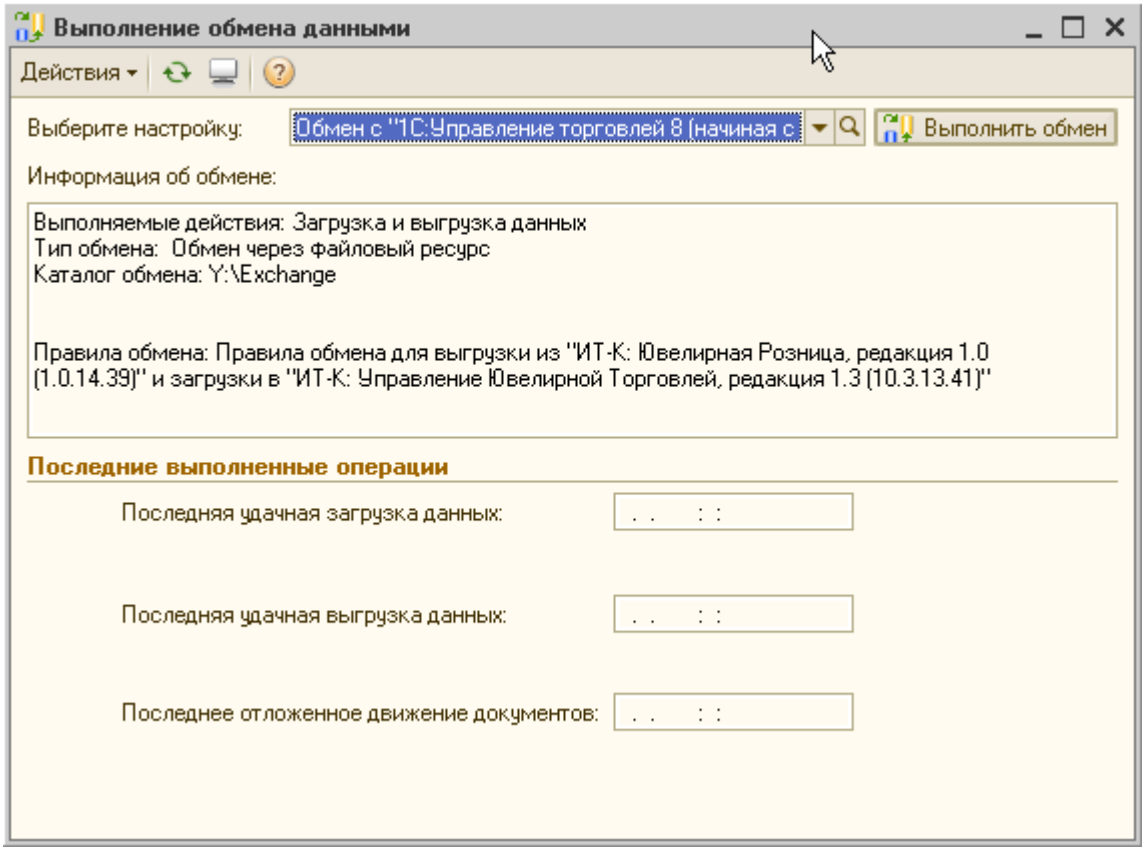
В настройке указаны все введенные нами ранее параметры обмена. Нужно нажать кнопку Выполнить обмен и выгрузить данные в указанный в параметрах обмена каталог.

Важно!

Если в настройках обмена задано, что обмен будет выполняться периодически, то обмен будет происходить без участия пользователя. В указанное время информация будет выгружаться из центрального офиса (конфигурации «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей»), в указанный при настройке каталог. В центральном узле периодически будет происходить опрос каталога, указанного для обмена с центральным офисом, и автоматическая загрузка данных в базу центрального узла (конфигурации «ИТ-К: Ювелирная Розница»).

После выгрузки программа выдаст сообщение об успешной выгрузке данных в указанный нами каталог.

Теперь необходимо произвести загрузку данных в базу центрального узла. В базе центрального узла (конфигурация «ИТ-К: Ювелирная Розница») выбрать пункт меню Сервис - Обмен данными с «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей» - Выполнить обмен.



В появившемся диалоговом окне нужно нажать кнопку Выполнить обмен. После удачной загрузки данных будет выдано соответствующее сообщение.

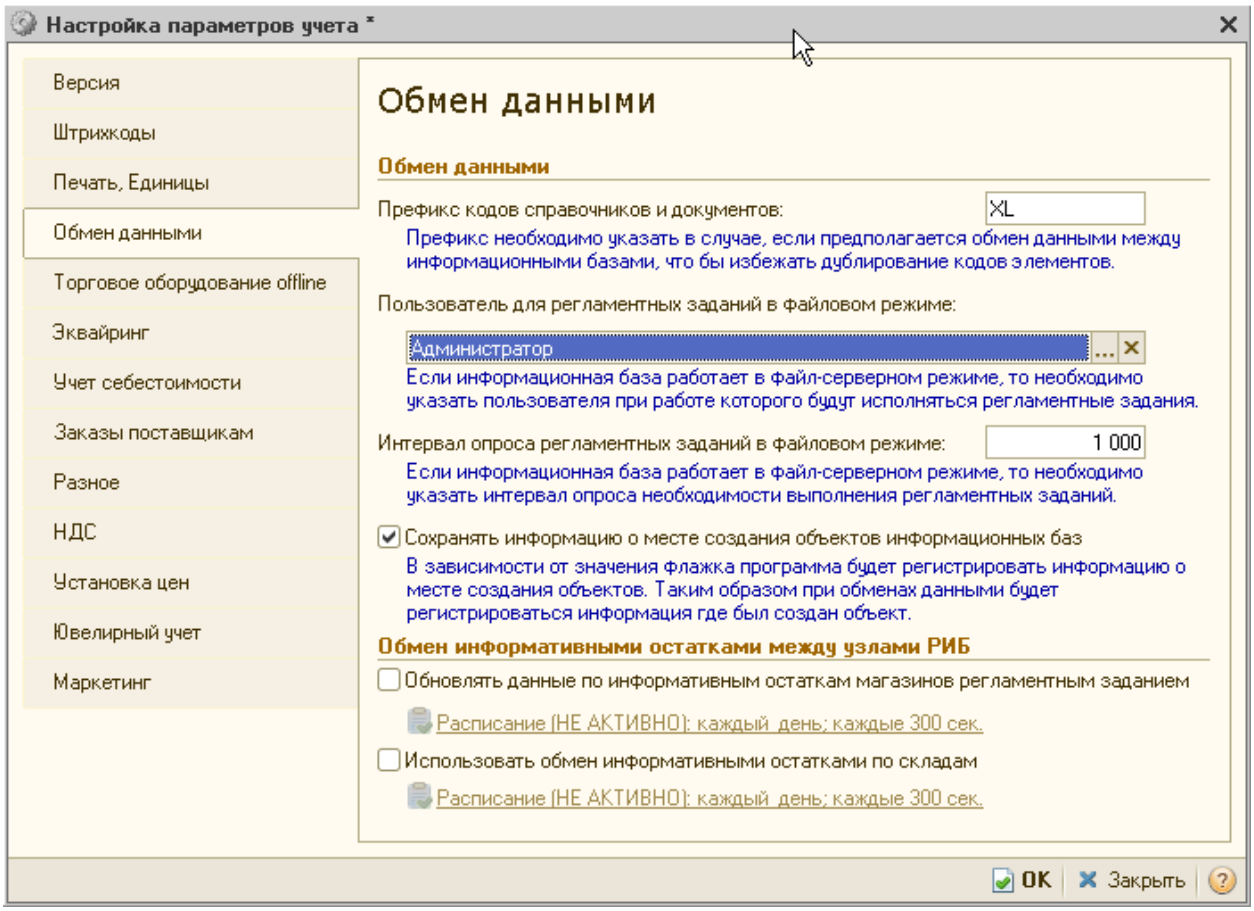
В информационную базу центрального узла будет загружена справочная информация в соответствии с настроенным ранее фильтром обмена по магазинам и будут перенесены и проведены документы Перемещение товаров

Префикс УТ означает, что данные документы были созданы в центральном офисе (информационной базе конфигурации «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей»). Теперь нужно перейти к созданию информационных баз каждого из магазинов.

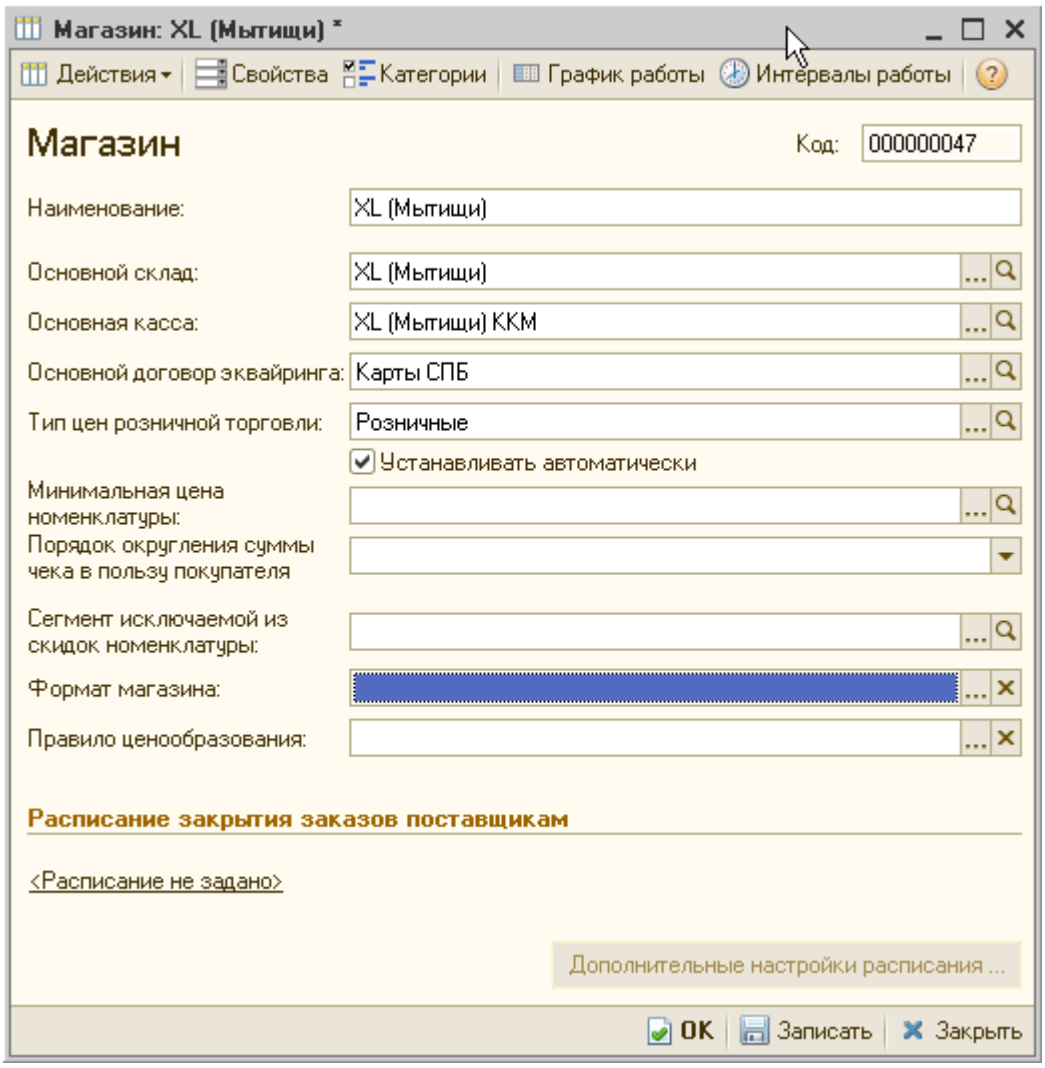
СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО УЗЛА

Прежде всего, необходимо в центральном узле установить программу «ИТ-К: Ювелирная Розница».

В информационной базе центрального узла нужно определить префикс, с которым будут вводиться данные в центральном узле. Данные определяются в настройках параметров учета на закладке Обмен данными. Это необходимо для того, чтобы в дальнейшем избежать дублирования данных при обмене между центральным офисом и центральным узлом.



В информационной базе центрального узла необходимо зарегистрировать данные о магазинах, входящих в состав центрального узла, определить для каждого магазина основной склад и основную кассу.



Важным является то, что коды магазинов, которые вводятся в центральном узле (в конфигурации «Розница»), должны совпадать с кодами, заданными для складов (магазинов) в конфигурации «Управление торговлей». Для того чтобы изменить код в справочнике, необходимо, находясь в карточке магазина, нажать кнопку Действия и выбрать пункт меню Редактировать код. После этого нужно изменить информацию в поле Код и ввести тот код, который был введен для склада (магазина) в центральном офисе (в конфигурации «Управление торговлей»).

Названия магазинов, основных складов и касс в информационной базе центрального узла могут быть произвольными. В центральном узле для складов и касс должна быть определена организация, от имени которой будут оформляться продажи в магазинах. Для организации в базе центрального узла (конфигурация «Розница») должны быть указаны те же ИНН и КПП, как и для соответствующей организации в базе центрального офиса (конфигурация «Управление торговлей»). После ввода справочных данных по магазинам необходимо перенести в информационную базу центрального узла информацию о настройках обмена данными из центрального офиса.

СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ МАГАЗИНОВ

Центральный узел был создан нами для того, чтобы обеспечить взаимодействие между магазинами, входящими в его состав. То есть если магазины объединены в центральный узел, то в каждом магазине пользователи видят остатки товаров в других магазинах, могут инициировать передачу товаров из одного магазина в другой.

Центральный узел может работать как один из магазинов, а остальные магазины, входящие в состав центрального узла, могут быть территориально распределены.

Продолжим рассматривать наш пример. Допустим, что в центральном узле работает магазин «XL», а магазины «Меркурий (СПб)» и «Торговый Квартал (Калуга)» находятся в других городах (территориально удалены от центрального узла).

Нам необходимо зарегистрировать информацию о центральном узле и удаленных магазинах и обеспечить возможность обмена информацией между ними, то есть создать распределенную базу данных.

Эта операция будет состоять из следующих этапов:

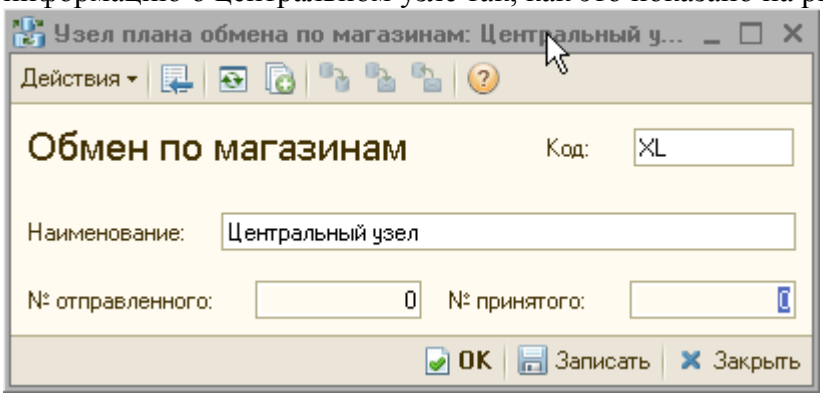
1. Регистрация узлов распределенной информационной базы.
2. Определение пользователя (администратора) для работы с каждым из узлов распределенной базы. Можно сразу в центральном узле создать всех пользователей информационной базы удаленных магазинов.
3. Создание начальной базы в удаленных магазинах.
4. Настройка правил обмена между центральным узлом и удаленными магазинами, а также между центральным офисом и центральным узлом.

Регистрация узлов распределенной информационной базы

Для регистрации узлов в информационной базе центрального узла необходимо открыть пункт меню Сервис - Узлы распределенной ИБ.

Первоначально в этом списке хранится информация об основном узле информационной базы центрального узла. Название этого узла первоначально не определено.

Нужно нажать кнопку F2 и отредактировать информацию о центральном узле. Заполнить информацию о центральном узле так, как это показано на рисунке.



Необходимо указать код узла и его наименование. Код узла используется при формировании сообщения для отправки из центрального узла в магазины.

В центральном узле должна быть доступна информация по всем магазинам, поэтому в списке магазинов ничего не нужно указывать. Нажать кнопку ОК и сохранить данные.

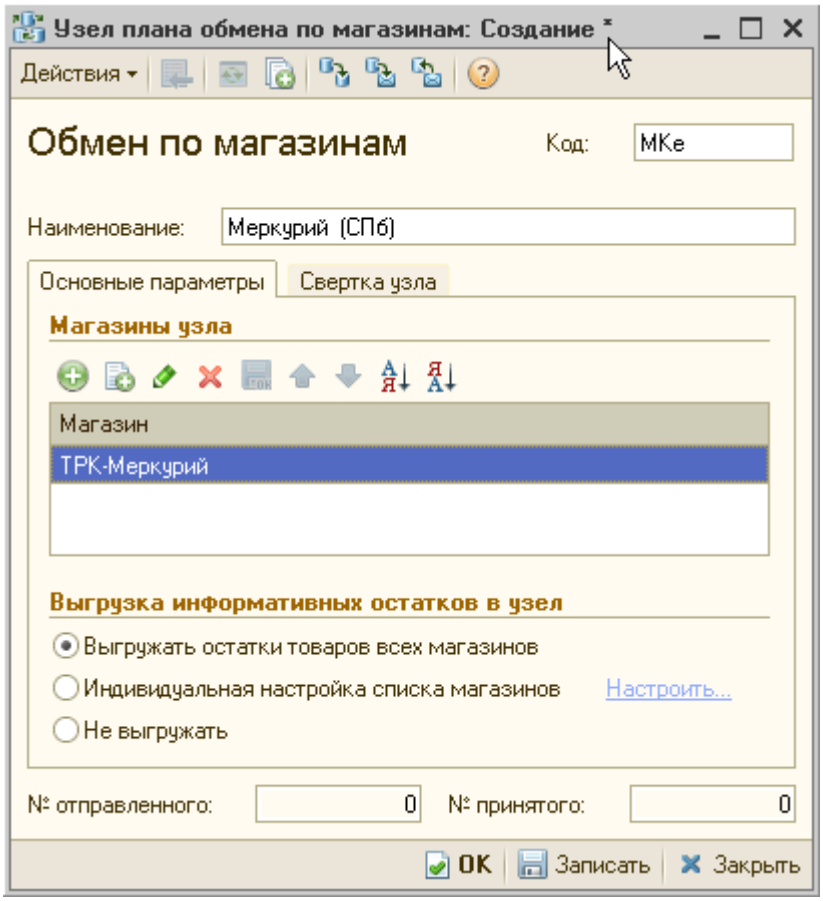
Дата начала выгрузки используется для свертки информационной базы магазина в информационной базе центрального узла. При создании первоначального образа магазина эти данные заполнять не нужно.

В графах № отправленного и принятого отображается номер последнего отправленного и принятого сообщения при обмене между базой центрального узла и магазина. Эта

информация заполняется автоматически после обмена сообщениями между базой центрального узла и магазинами.

В информационной базе центрального узла уже зарегистрирована информация о магазинах, входящих в состав центрального узла. Теперь информацию об этих магазинах необходимо зарегистрировать в нашей распределенной розничной сети.

Для этого нужно нажать клавишу Ins или пиктограмму в верхнем меню списка План обмена по магазину. В новой карточке заполнить информацию об узле удаленного магазина «Меркурий (СПб)».

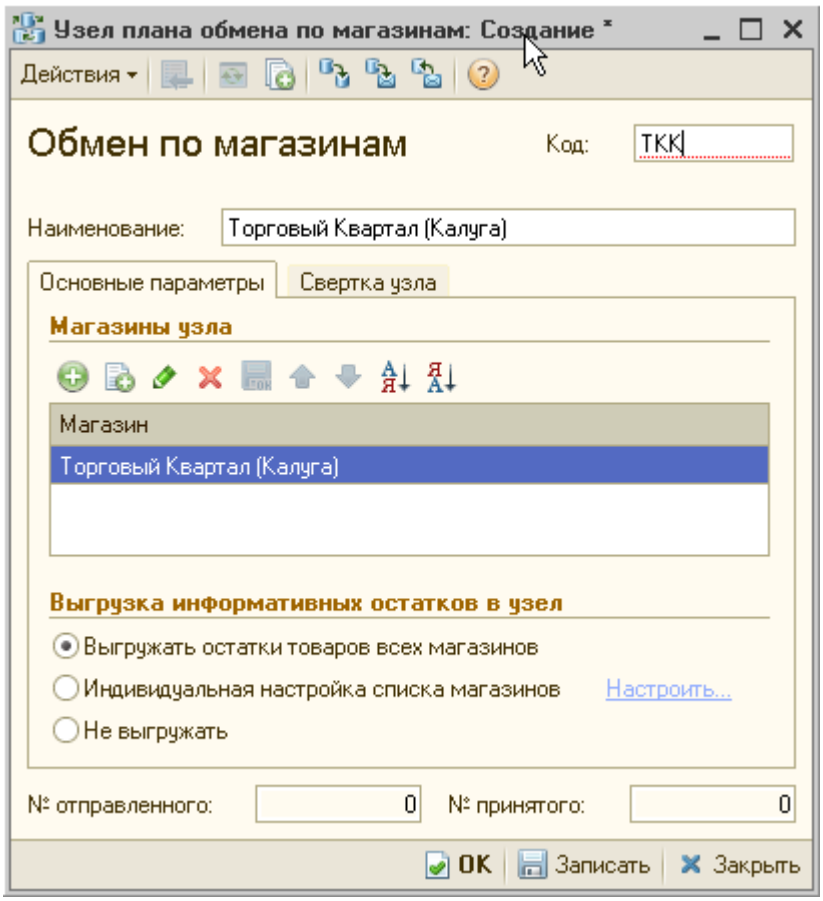


В карточку ввести информацию о коде и названии магазина.

В список магазинов добавить информацию о магазине «ТРК-Меркурий». В качестве кода указать код Мке. Этот код будет в дальнейшем использоваться при обмене данными между центральным узлом и магазином.

В узел магазина можно выгружать информацию об остатках товаров, которые имеются в других магазинах, объединенных в центральный узел. При этом можно выгружать остатки по всем магазинам (флажок Выгружать остатки товаров всех магазинов) или задать список магазинов, по которым нужно выгружать остатки (флажок Индивидуальная настройка списка магазинов).

Далее нажать кнопку ОК и сохранить информацию.



Аналогичным образом создать узел для магазина «Торговый Квартал (Калуга)». Для этого магазина указать код - ТКК.

После заполнения информации об узлах распределенной базы данных необходимо закрыть программу и войти в нее заново, для того чтобы была зарегистрирована структура распределенной базы данных.

Определение пользователя-администратора для работы с каждым узлом информационной Базы

Необходимо запустить заново информационную базу центрального узла в режиме 1С:Предприитие. В информационную базу нужно ввести информацию о пользователе-администраторе

.

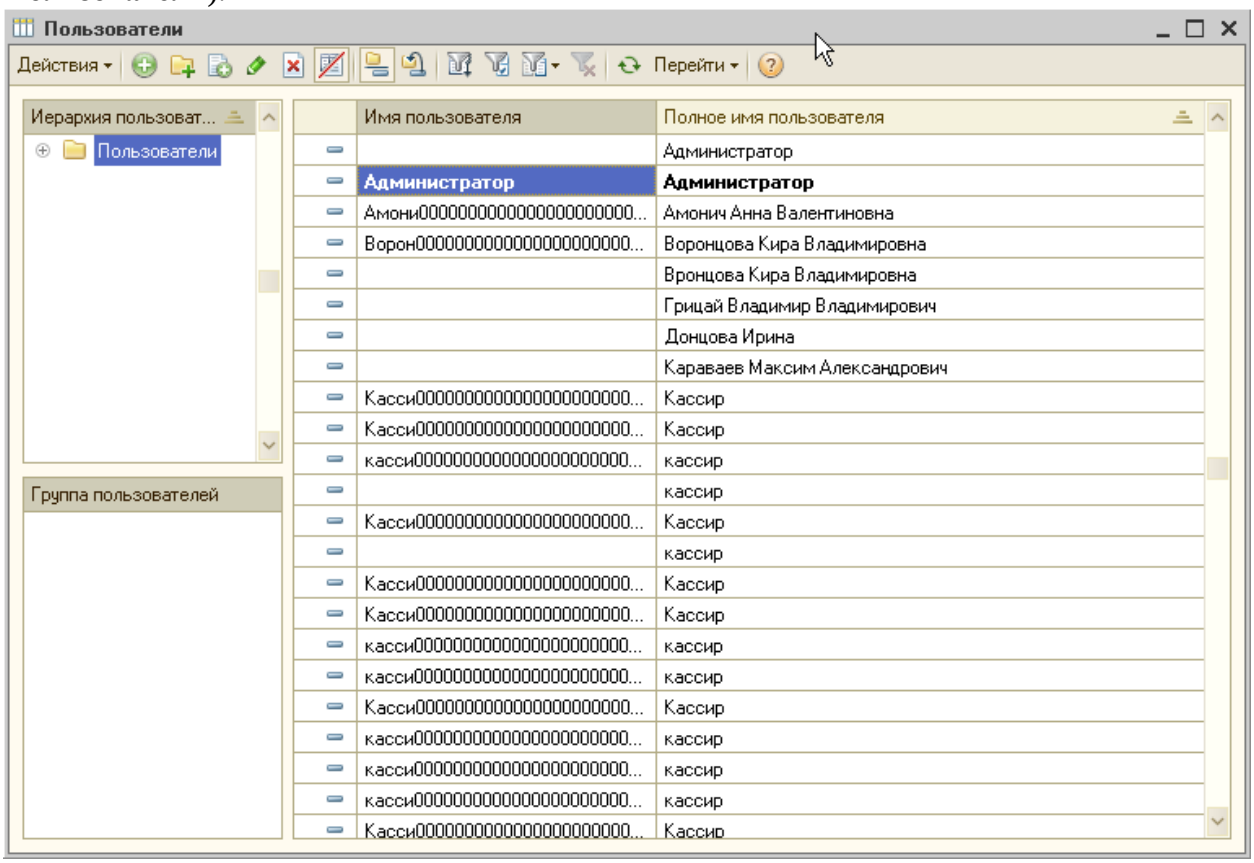
Ввод данных о пользователе-администраторс производится аналогично тому, как мы вводили информацию об администраторе магазина.

Назначить его ответственным сотрудником за административную работу в центральном узле и в магазинах. Он будет отвечать за настройку структуры нашей розничной сети и за обеспечение технических возможностей по обмену данными.

Важно!

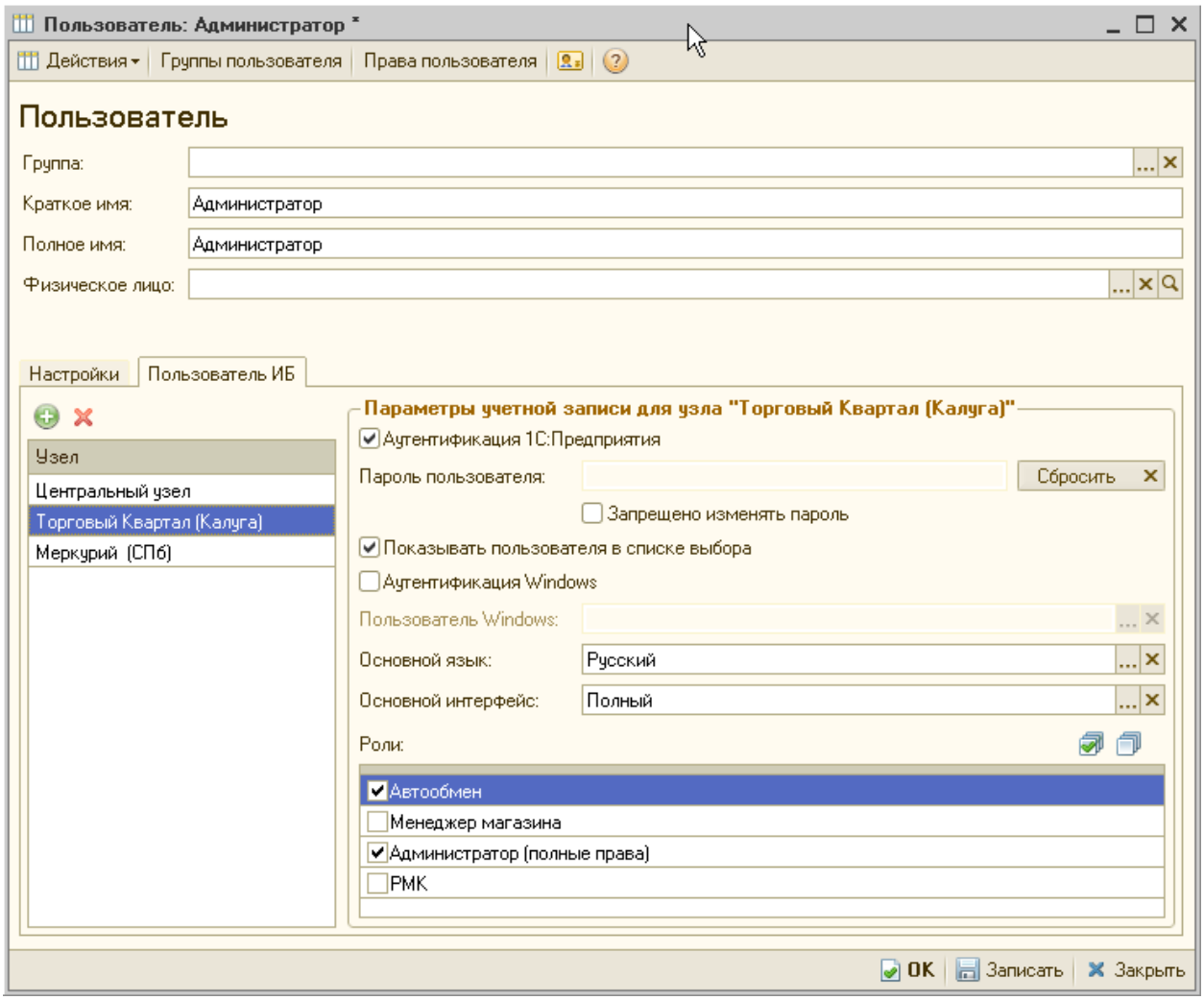
При обмене данными с центральным офисом в информационную базу перенесена информация о пользователях, зарегистрированных в центральном офисе. Она используется для передачи информации об ответственных сотрудниках, оформивших документ. При вводе информации об администраторе важно, чтобы имя пользователя-администратора было уникальным и не совпадало с именем пользователя (или группы пользователей), которое уже заполнено в центральном офисе.

Открыть справочник **Пользователи** (меню **Справочники - Предприятие - Пользователи**).



Для редактирования информации о настройках пользователя нажать клавишу **F2** или кнопку в верхней панели инструментов. Откроется карточка пользователя. Для изменения настроек пользователя перейти на закладку **Пользователь ИБ**.

Для добавления информации о новом узле нажать кнопку **F2** В появившейся новой строке для добавления нового узла использовать кнопку (…). В появившемся справочнике **Планы обмена по магазин**у установить курсор на нужный план обмена и нажать кнопку Выбрать. Порядок ввода информации показан на приведенном рисунке.



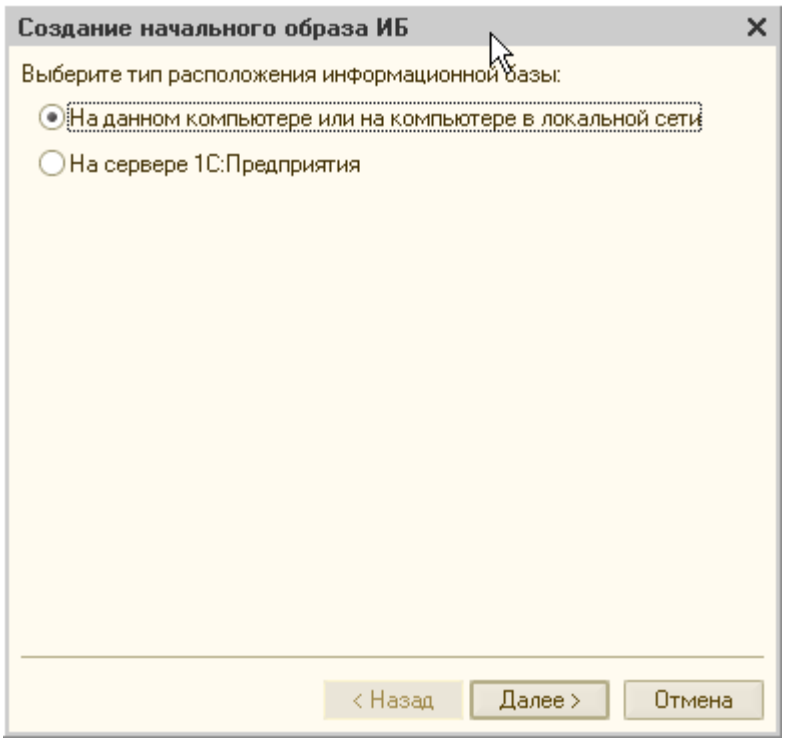
По каждому из узлов, представленных в списке, установить для администратора роль Администратор, основной язык - русский, основной интерфейс - полный, как это показано на рисунке. Установить флажки Аутентификация 1С:Предприятие и Показывать пользователя в списке выбора.

Пароль администратора при работе с удаленными базами магазинов определяется в момент входа в информационные базы магазина. Для текущего узла информационной базы имеется возможность изменять пароль. Администрирование пользователей распределенной информационной базы доступно только администратору в центральном узле.
В узле (магазине) на вкладке Пользователь ИБ для пользователей, которые не являются администратором узла, не отображается список с узлами распределенной информационной базы.
Теперь можно приступить к созданию начального образа информационной базы магазина.

Создание начального образа информационной базы

Теперь нам необходимо создать информационную базу магазина и перенести в нее все те данные, которые мы ввели при настройке центрального узла.

Для этого нужно открыть пункт меню **Сервис - Узлы распределенной базы**. Установить курсор на тот магазин, начальную базу которого хотим создать, и нажать кнопку создания начального образа или выбрать пункт меню **Действия – Создать начальный образ.**

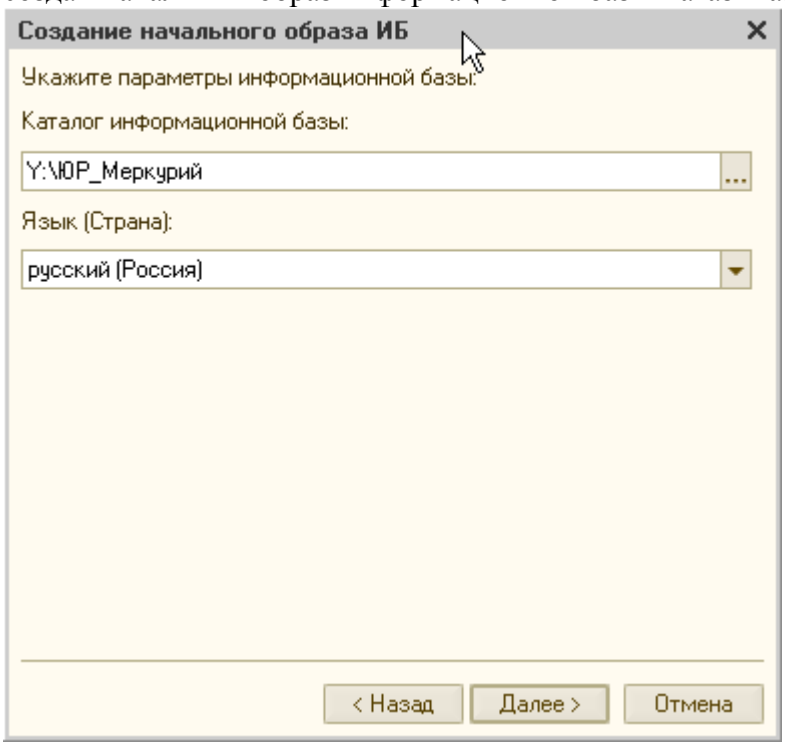


Появится диалоговое окно, в котором необходимо указать тип расположения информационной базы. В нашем примере магазины удалены от центрального офиса, поэтому порядок наших действий будет следующим. Мы создадим начальный образ базы магазина на локальном компьютере, а потом перенесем эту информацию на тот компьютер, который находится в магазине.

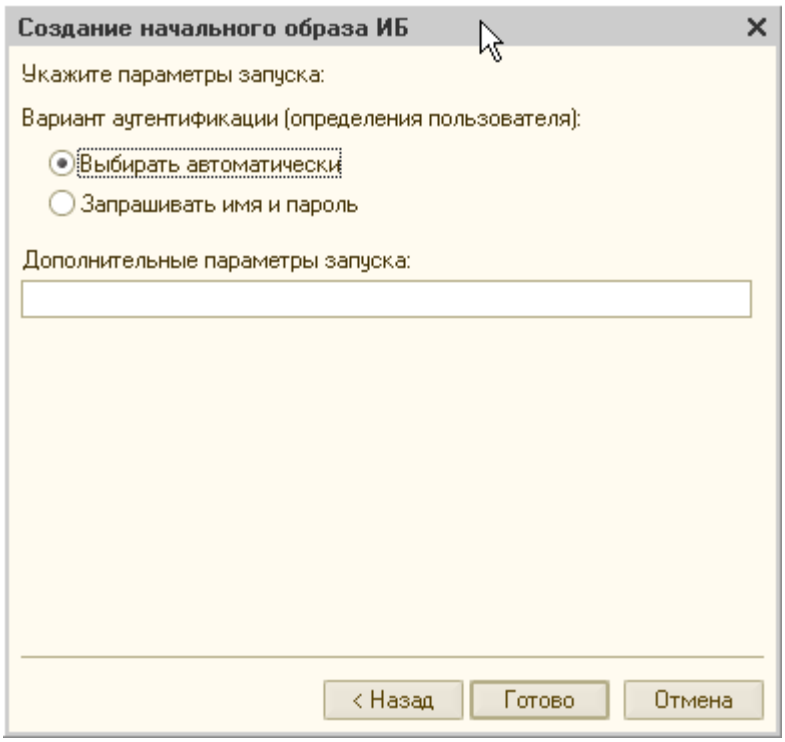
Так что в данном диалоговом окне ничего менять не нужно.

Нажать кнопку Далее.

Появится диалоговое окно. В нем нужно указать путь до локальной базы, в которой будет создан начальный образ информационной базы магазина.



Укажем параметры запуска



Нажать кнопку Готово. Программа создаст локальный начальный образ базы магазина на локальном компьютере, по указанному адресу.

Далее необходимо выполнить стандартные действия по регистрации информационной базы магазина, выгрузке информационной базы и переносу этой базы на компьютер, установленный в магазине. Порядок этих действий описан в книге «1С:Предприятие 8. Руководство пользователя». Аналогичным образом необходимо создать начальный образ информационной базы для второго удаленного магазина - «Торговый Квартал (Калуга)». При создании начального образа в информационную базу магазина будет перенесена вся справочная информация, которая зарегистрирована в информационном узле: номенклатура. склады, магазины, кассы и т.д. В то же время в информационной базе каждого магазина будут зарегистрированы только те документы, которые предназначались этому магазину.

В настройках параметров учета магазина, на закладке Обмен данными, следует ввести префиксы, с которыми вводятся данные в магазине. Например, для магазина «Торговый Квартал (Калуга)» это будет префикс ТКК. Это поможет нам в дальнейшем отслеживать те данные, которые вводились в самом магазине при обмене данными между объектами розничной сети.

ОБМЕН ДАННЫМИ МЕЖДУ ОБЪЕКТАМИ РОЗНИЧНОЙ СЕТИ

Мы создали информационные базы центрального узла, информационные базы магазинов, добавили необходимые данные в информационную базу центрального офиса, настроили порядок обмена между центральным офисом и центральным узлом.

Теперь нам необходимо настроить порядок обмена между объектами распределенной информационной базы (центральным узлом и магазином).

В задачи данного пособия не входит полное описание всех возможностей по настройке обмена между узлами распределенной информационной базы. Полное описание всех возможностей настройки обмена приведено в книге «1С:Предприятие 8. Конфигурирование и администрирование». Здесь приведем только общие данные.

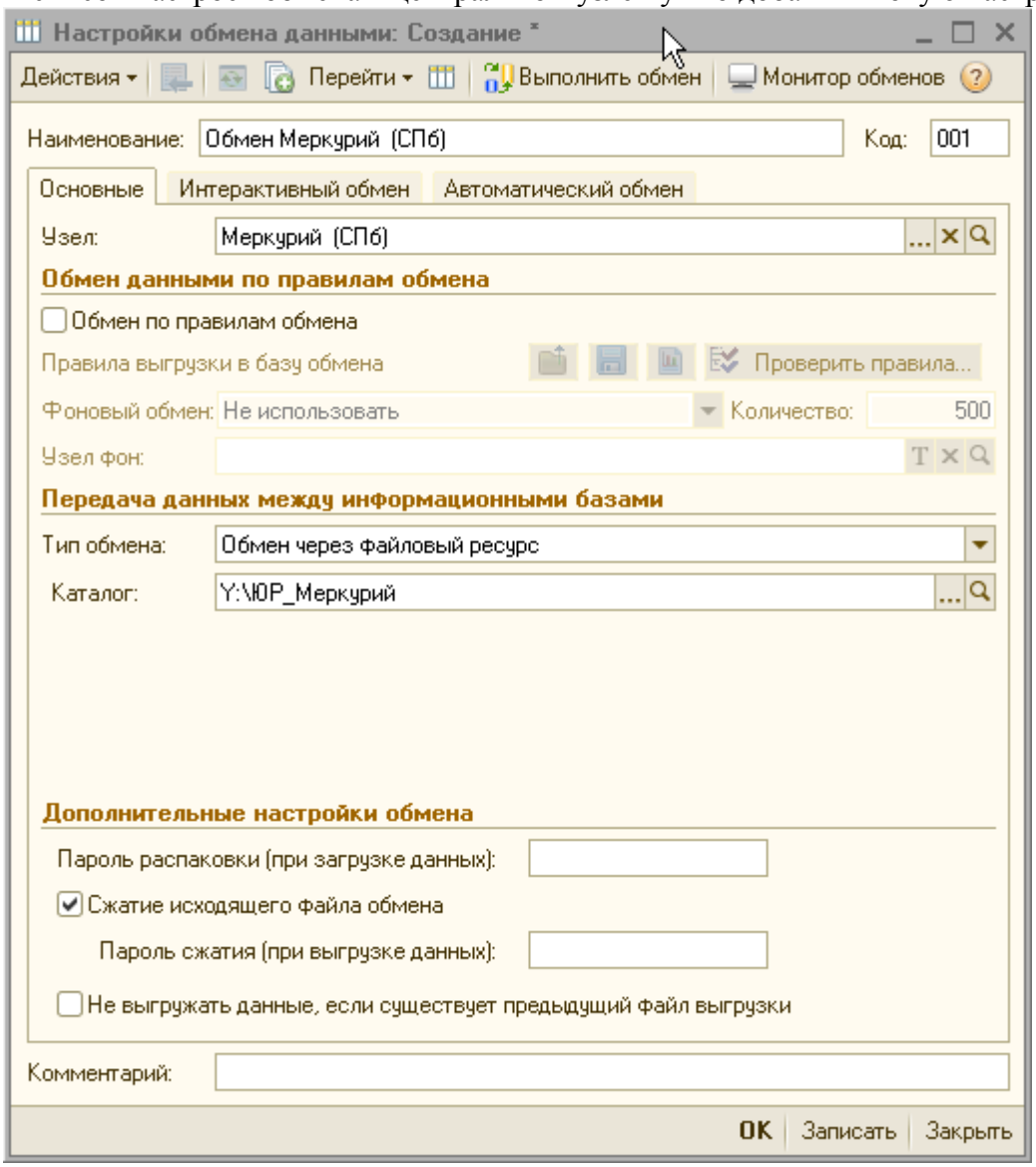
Обмен может производиться как в режиме Online, если все объекты розничной сети объединены в единую информационную сеть, так и в режиме Offline, если объекты розничной сети территориально разделены.

И в том и в другом случае обмен может производиться в автоматическом режиме по заданному расписанию. Для обмена в режиме Offline может использоваться единый файловый или ftp-ресурс.

Настройка обмена между центральным узлом и магазинами (настройка распределенной розничной сети) производится с помощью диалогового окна настройки обмена (пункт мену Сервис - Обмен данными - Настройка).

Настройка обмена производится последовательно: сначала в информационной базе центрального узла, а затем в информационной базе магазина.

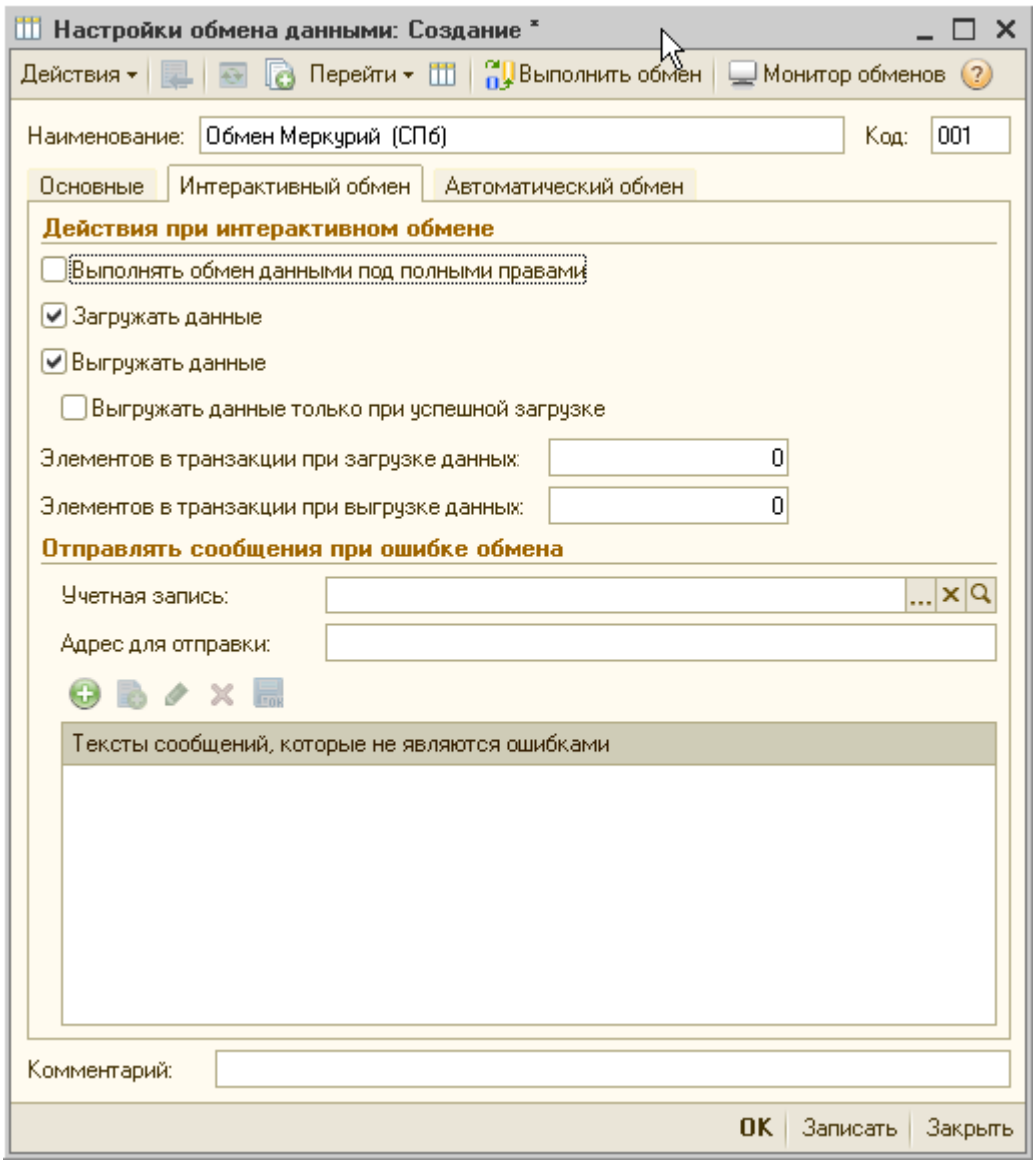
В список настроек обмена в центральном узле нужно добавить новую настройку обмена.



В качестве узла обмена указать магазин «Меркурий (СПб)». Определить тип обмена и каталог, через который будет производиться обмен.

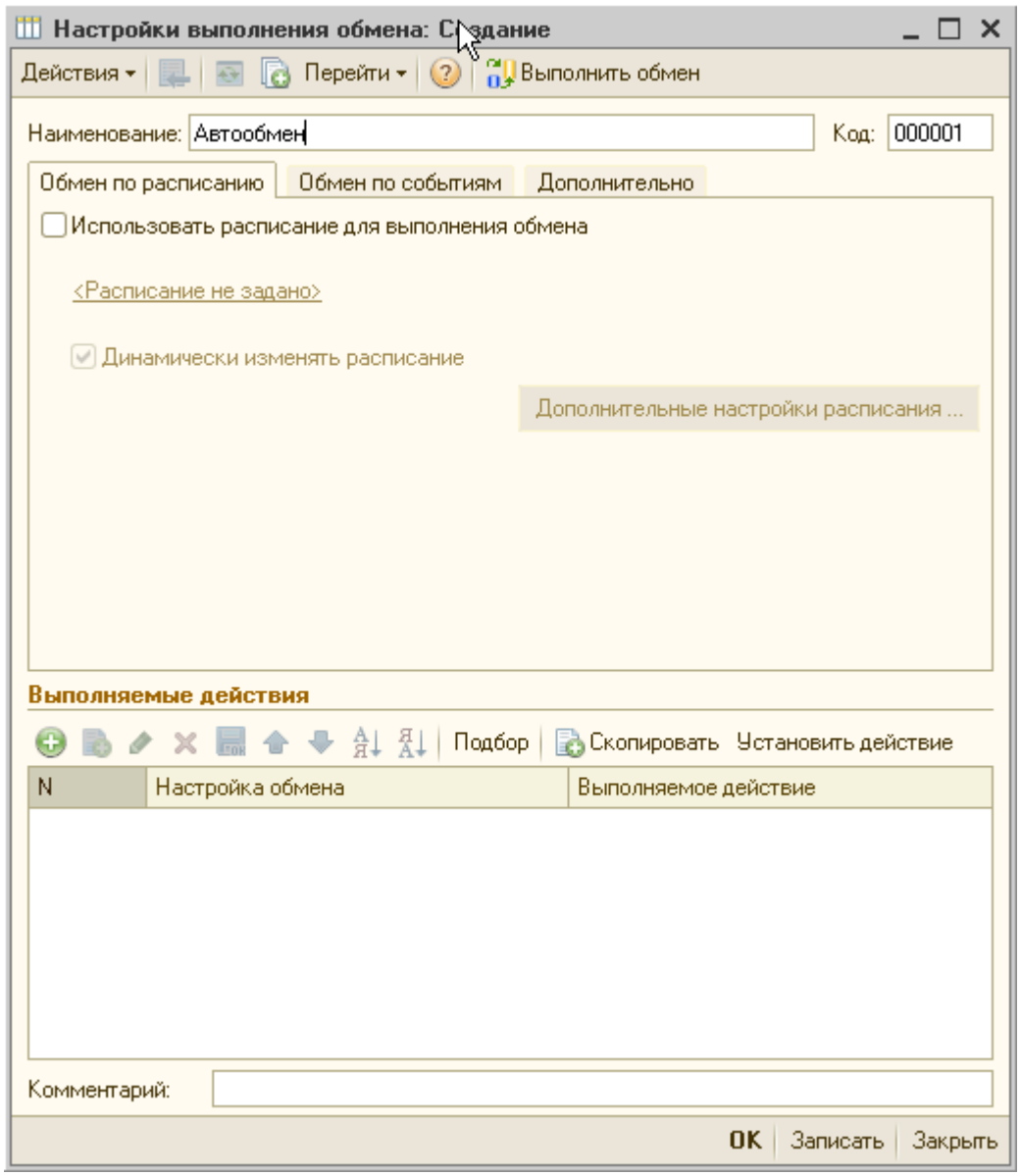
На закладке Интерактивный обмен установить флажки

Выгружать данные и Загружать данные.



Для каждого магазина добавляются свои настройки обмена. В базе каждого магазина добавить новую настройку для связи с центральным узлом. Также определить параметры обмена. Обмен будет двусторонним, поэтому установить соответствующие флажки (Выгружать данные. Загружать данные).

Обмен данными можно производить в автоматическом режиме по определенному расписанию. Расписание обменов хранится в отдельном справочнике **Настройки выполнений обмена**, который вызывается из пункта меню **Сервис - Обмен-данными - Настройка выполнения обменов**.



Теперь мы настроили все параметры обмена, и можно приступать к текущей работе в распределенной розничной сети.