Стандарт-Н

office@standart-n.ru

8 (3412) 33-82-38, help.st-n.ru - тех.поддержка

8 (800) 250-82-38 - отдел продаж

standart-n.ru - только звонки

vk.com/automationapteka

Стандарт-Н Автоматизация

АРМ Менеджер

Инструкция по использованию программного обеспечения

Офис: (3412) 338-238
Николаев Игорь Рудольфович, директор: (3412) 57-65-80
Мартынов Андрей Борисович, зам. директора: (3412) 57-65-40
Шутов Павел Юрьевич, системный администратор: (3412) 568-564

Оглавление

1. Поиск товара 5
2. Как оформить приход в программе? 6
2.1 Автоматический способ 6
2.2. Полностью ручной ввод товара 12
2.3 «Полуавтоматический» ввод товара из электронных документов в формате Microsoft Excel 16
3. Как проценить накладную? 20
3.1 Формирование розничной цены 20
3.2 Ручной ввод цены 22
3.3 Как распечатать и провести накладную. 23
4. Как оформить расходный документ? 29
4.1 Возврат поставщику. 29
4.2. Перемещение товара в другую аптеку. 34
4.3. Расход оптовый. 37
4.4. Списание порчи. 39
4.5. Списание окончившихся позиций. 41
5. Как провести корректировку по товару? 44
5.1 Документ «Переоценка» 44
5.2 Документ «Корректировка» 44
5.3 Документ «Корректировка пересорта» 47
6. Как пользоваться журналом документов? 48
6.1 Журнал документов 48
6.2 Реестры документов 65
7. Как пользоваться лабораторно-фасовочным журналом? 70
8. Аналитические отчеты 77
8.1 Отчет ABC- анализ 79
8.2 Отчет Статистика поступления 83
8.3 Статистика по возврату 84
8.4 Статистика продаж по кассе 84
8.5 Проверка ЖНВЛС 87
8.6 Проверка фальсификат 89
8.7 Минимальный ассортимент аптеки 89
8.8 Сводный отчет по предприятию 91

8.9 Печать остатков. 93
8.10 Печать ценников из базы товаров 95
8.11 Отчет по медицинским представителям 96
9. Как проводить инвентаризацию по программе. 98
9.1 Классический способ проведения инвентаризации 98
9.2.1 Встроенный модуль инвентаризации в программе 100
9.2.2 Проведение инвентаризации с помощью терминала сбора данных 109
10. Как сформировать заказ оптовику?..... 118
10.1 Подробнее каждый пункт окна «Автозаказ» 120
10.2 Закладка «Типы документов» 122
11. Возможные проблемы и пути их решения: 128
11.1 Не проводится накладная. Список ошибок при проведении ЖНВЛС и пути их решения.....128
11.2 Провели документ и забыли распечатать 133
11.3 Как изменить поставщика или дату проведенного документа 134
11.4 Как сбросить нумерацию в начале года?.....135
11.5 Как завести новую группу 136
11.6 Как ограничить или расширить права доступа в работе с программами Менеджер и Кассир 139
11.7 Как завести дополнительную скидку? 142
11.8 Как отредактировать проведенную накладную 143
11.9 Как завести нового пользователя 145
11.10 Как посмотреть историю по товару 147
11.11. Как редактировать печатную форму.....149
11.12 Как пользоваться фильтрами. 151
11.13 Как назначить группу на товар 152
11.14 Как продублировать проведенный документ или добавить позиции в новый документ из старого проведенного. 155
11.15 Как настроить сетку документа? 159
11.16 Как изменить наименование препарата в базе, а также сделать новую связку наименований? 167
11.17 Как сразу несколько позиций добавить в документ?.....170
Приложение 1. Универсальная структура файла DBF для подгрузки электронных накладных в Автоматизацию торговли «Стандарт-Н».....174

Введение

Программный продукт АРМ Менеджер - это идеальное решение для автоматизации рабочего места менеджера на предприятиях торговли и организациях различного профиля. Программа идеально подходит для товароведа, провизора и другого персонала, занимающегося, приемкой и учетом товарных остатков в торговой точке. В программу включены все необходимые для эффективной работы функции, отчеты и печатные формы.

Благодаря интуитивно понятному интерфейсу вы экономите время на обучение персонала. Программа разработана по принципу **"от простого к сложному"**, поэтому не требует от пользователя специальных навыков, основное обучение происходит в процессе.

Актуальные цены и остатки по позиции отображаются в режиме реального времени. Вам не нужно искать дополнительные панели и ждать обновления базы товаров.

В чем **основное** отличие автоматизации розничной торговли **«Стандарт-Н»** от других аналогичных систем:

- В данной программе все отчеты, действия, функциональные возможности, строятся исходя из отображения реальных остатков на любой (online) момент времени – не надо создавать *специальные отчеты для отображения остатков*.
- Открываете программу, и Вам, в реальном времени, показывается вся картина деятельности Вашего предприятия.
- Программа проста и интуитивно понятна для пользователя, не требует специального обучения.

«Менеджер» – программа оперативного управления предприятием.

Внешне программа представляет собой таблицу, отображающую наличие товаров, а также поддерживаемый ассортимент (позиции с **«нулевым»** количеством). В верхней части рабочего окна программы находится основное меню программы, панель функций, кнопки, строки **«поиска»** и **«выборки»**. По вызову некоторых функций (**«Аналитика»**, **«журнал документов»**, …) открываются отдельные рабочие окна программы.

Внешний вид основного окна программы (табличная часть) является настраиваемым: ширина колонок, наименование колонок, цвет и размер шрифта, порядок колонок, размер и состав статической части таблицы.

1. Поиск товара

Поиск по товарам происходит очень просто и удобно. Для начала найдите окно поиска, оно расположено в верхнем левом углу рабочего окна программы. Встаньте на него мышкой и щелкните, чтобы окно стало активным.

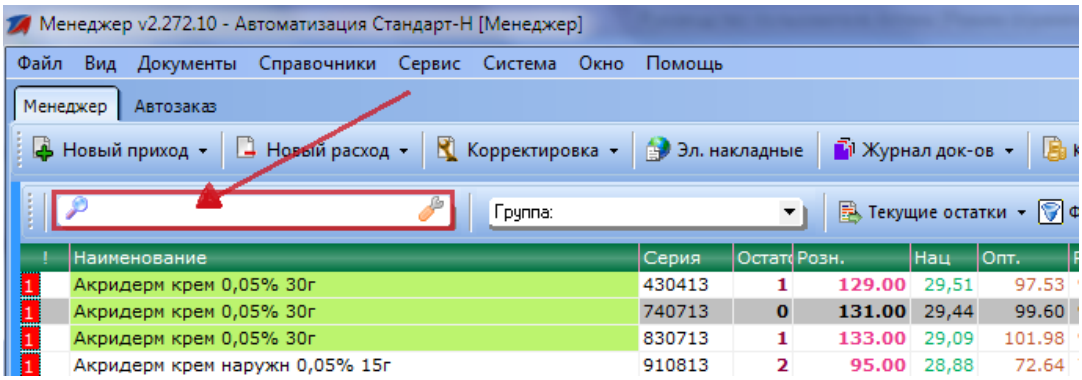


Рис. 1. Поиск товара по базе

Не нужно знать точное название, достаточно набрать ключевые части слова или просто считать товар через сканер штрих кода. Например, вам нужно найти **«911 муравьиная кислота и окопник гель-бальзам д/суст.100мл»**. Для этого введем ключевые части слов.

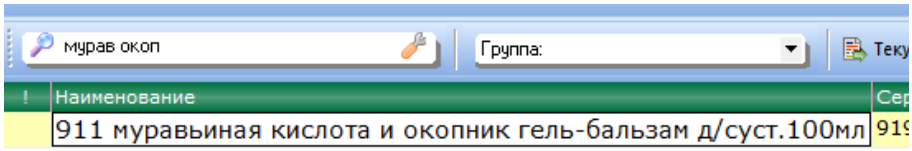


Рис.2. Поиск

У Вас есть возможность самим определить поля, по которым будет осуществляться поиск. Нажав значок гаечного ключа, откроется окно с выбором полей, в котором Вы можете выбрать необходимые поля для последующего поиска. В одном окне осуществляется поиск по нескольким полям! Сброс условий поиска (очищение поля поиска) – клавиша **<Ctrl>.**

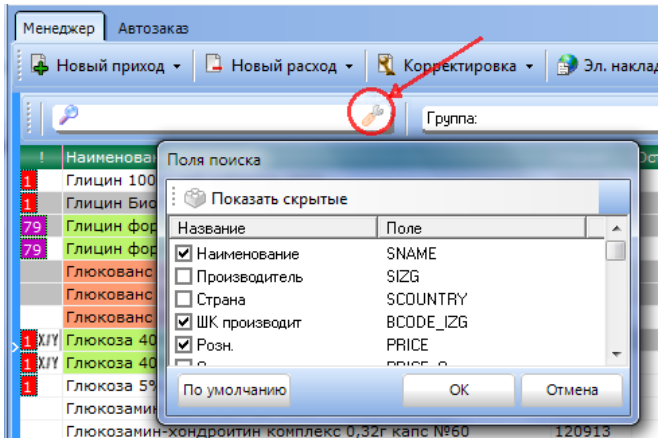


Рис.3.Поиск

2. Как оформить приход в программе?

Введение (оприходование) товара в базу товарных остатков (склад) осуществляется несколькими способами:

- автоматический (загрузка электронной накладной)
- полуавтоматический – загрузка из электронных документов типа Excel
- полностью ручной

2.1 Автоматический способ

Автоматизация торговли Стандарт-Н имеет возможность работы с электронными накладными стандарта **«dbf»**, **«xml»**, **«pd»**, **«csv»** и **«txt»**. Наиболее распространенный формат **«dbf»**. Ознакомиться со структурой файла возможно в Приложении 1 в конце данной инструкции. Данную структуру файла вы можете передать вашему поставщику с просьбой отправлять вам электронные накладные в указанном формате. Приемка товаров через электронные накладные будет существенно экономить ваше время, затрачиваемое на обработку ежедневных приходов.

Некоторые поставщики отправляют электронные накладные на электронную почту, а другие через программу Общий Заказ.

<u>Для приемки электронной накладной через ОЗ в формате «dbf» выполните следующие действия:</u>

1. Нажмите кнопку на панели функций **«Эл. накладные»**. В скобках написано кол-во новых накладных из общего числа не оприходованных.

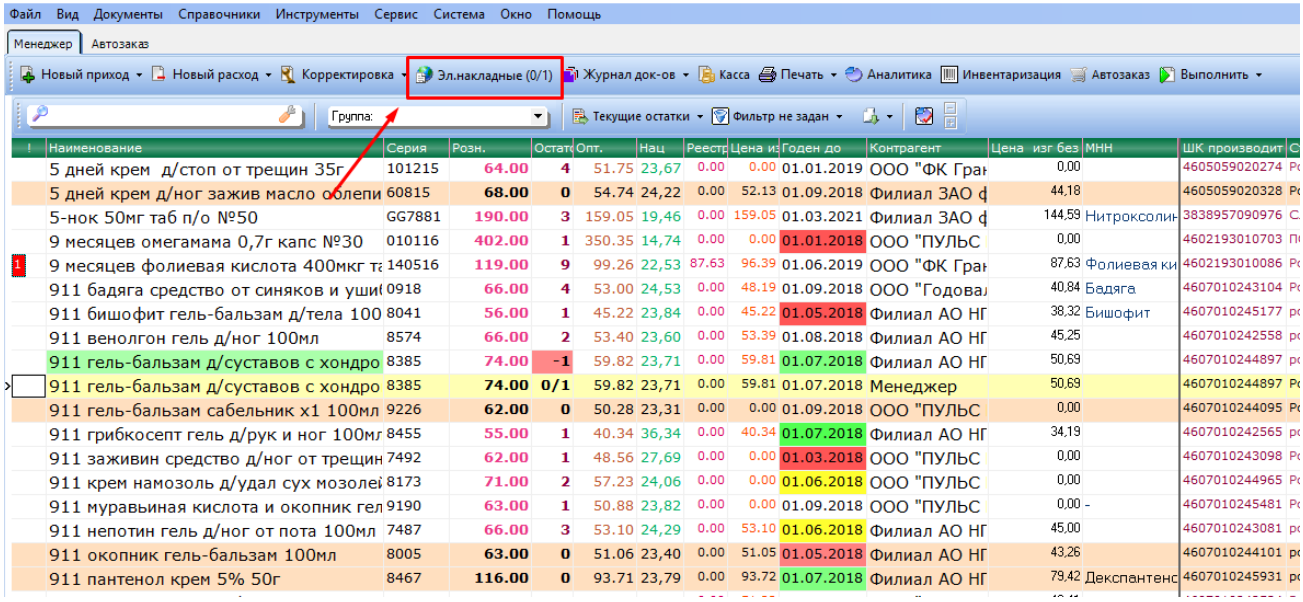
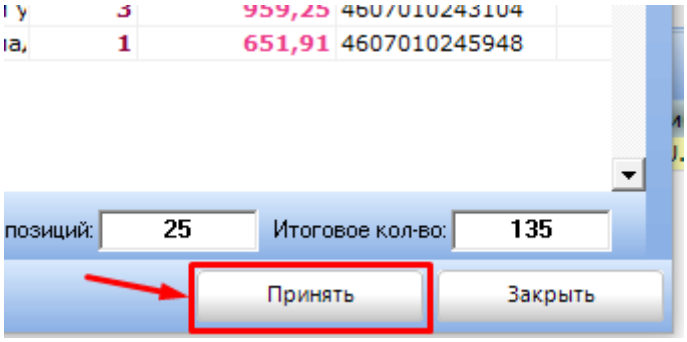


Рис.4. Электронные накладные

2. Слева отображаются все электронные накладные, по которым можно провести поиск при необходимости. Если нужно найти старую, уже оприходованную накладную, нажмите **«Архив»**. Чтобы вернуться к новым накладным нажмите **«Эл. накладные»**. Встав на нужную накладную, вы можете сразу увидеть ее содержание. Для принятия нажмите кнопку **«Принять»**.



Вот так выглядит окно электронных накладных полностью.

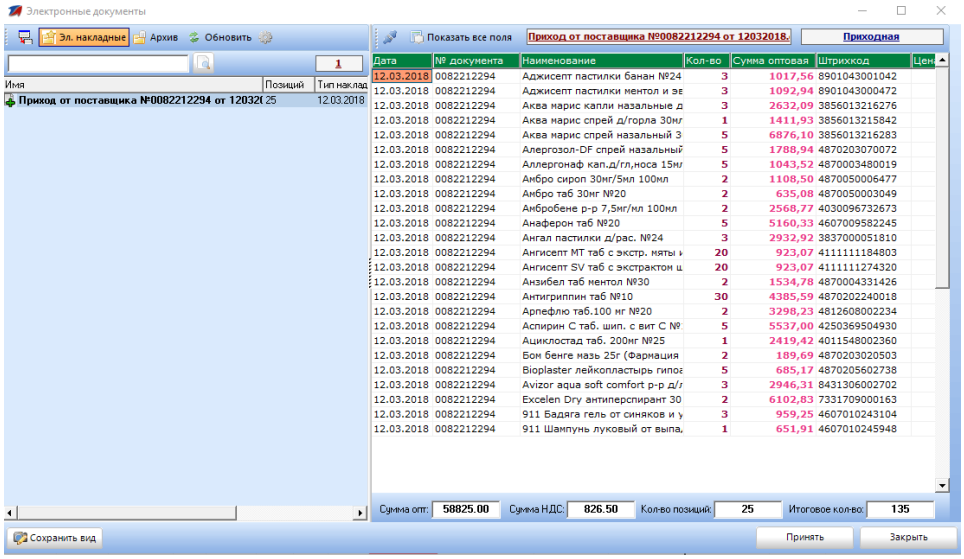


Рис. 5. Предварительный просмотр электронных накладных

3. Появится окно выбора типа документа прихода:

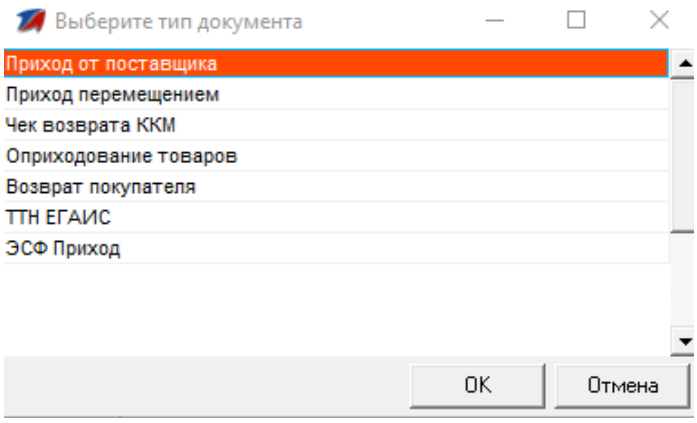


Рис.6. Тип документа

Приход от поставщика выбираем, если накладная от поставщика. Если накладная пришла от другой аптеки, то выбираем приход перемещением.

4. Выберите поставщика в открывшемся окне справочника контрагентов:

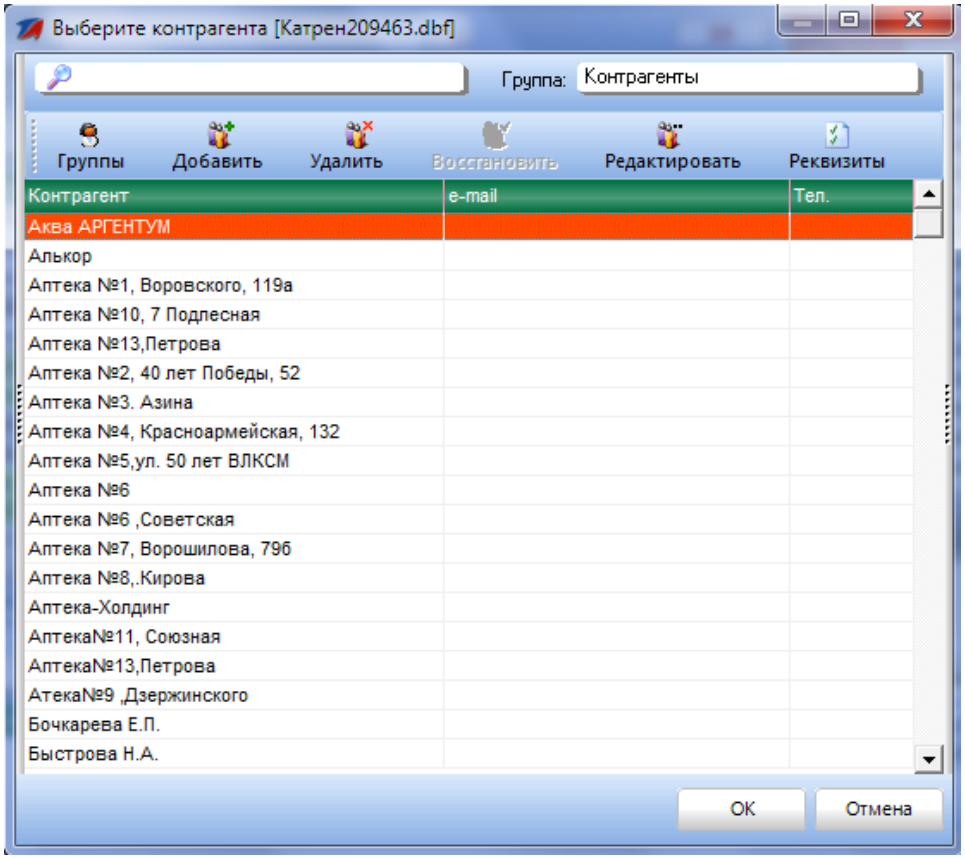


Рис. 7. Выбор поставщика при загрузке электронной накладной

В этом окне можно сразу добавить нового контрагента (по кнопке

), если такого нет в справочнике.

Иногда может выйти окно присвоения групп, в том случае, когда выглядит оно вот так:

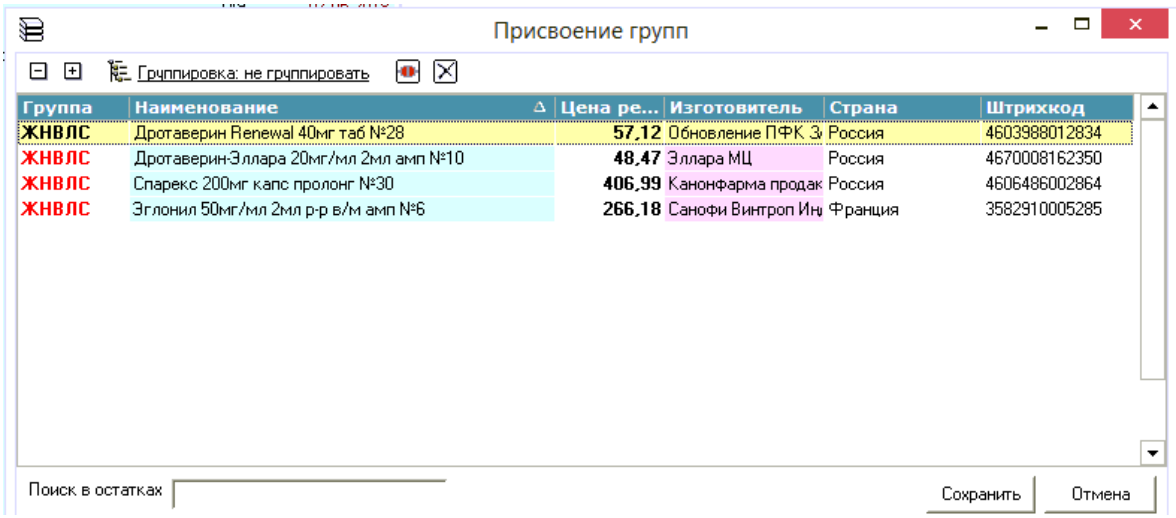


Рис.8. Окно присвоения групп

Это значит, что данные позиции были найдены в реестре ЖНВЛС, или найдены другие группы (например, Делимый товар), а программа предлагает проставить группу автоматически. Если Вы согласны, то нажимаем сохранить.

В самом конце программа предложит закрыть **«Окно принятия накладных»**. Нажимаем ОК, если хотите сначала провести эту накладную, а потом поработать с другими, или если эта накладная единственная.

В нижней части рабочего окна программы появится приходный документ:

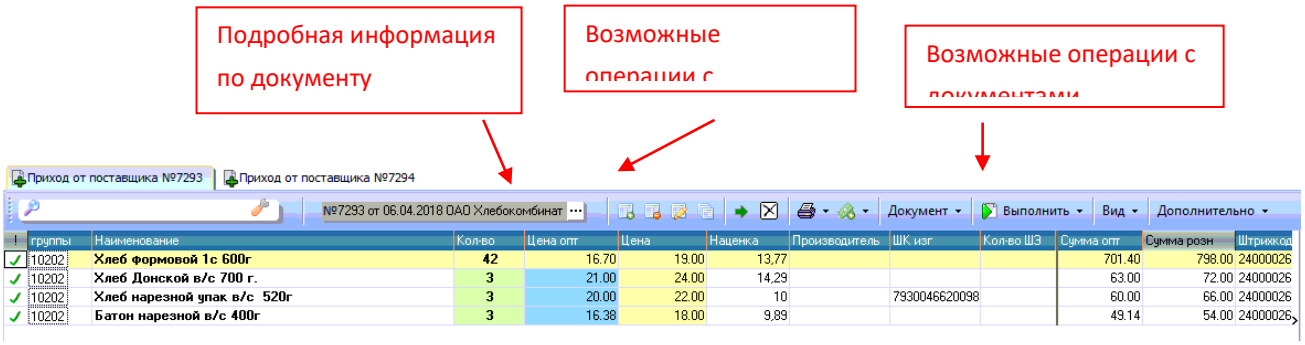


Рис. 9. Редактирование приходного документа

При создании приходного документа, Вам будут предложены возможные операции, которые можно провести с документом. При наведении курсора мыши на любой из этих символов, высвечивается описание каждой операции. Таким образом, можно провести документ, распечатать или экспортировать, отменить, отложить и выполнить другие функции с документом.

При работе с выбранным документом можно просмотреть подробную информацию о нем:

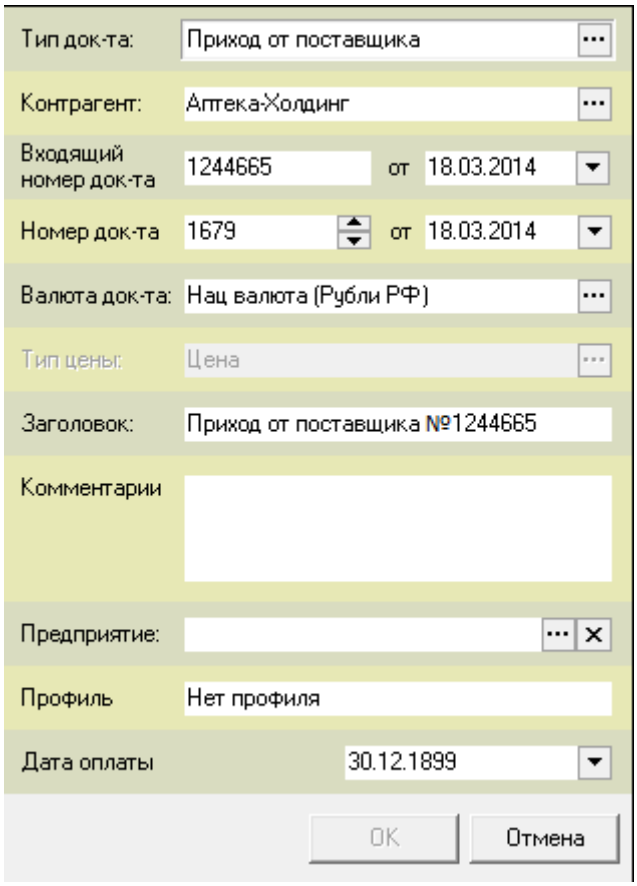


Рис 10. Подробная информация о документе

В приходный документ программа подгружает все данные по товару, которые присутствовали в электронной накладной.

Кроме этого на основании имеющихся точно таких наименований в базе товаров предыдущего прихода программа проставляет следующие данные: **«делимый – неделимый»**, критическое количество.

- **Что делать если накладная не приходит?**

Для начала уточните, отправляет ли поставщик через Общий заказ или по почте.

- **Если через Общий Заказ:**

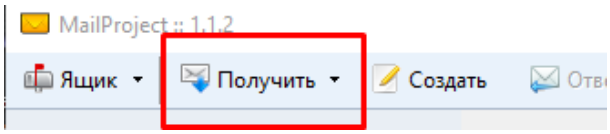
Зайдите в программу Общий Заказа и нажмите кнопку **«Скачать»**.

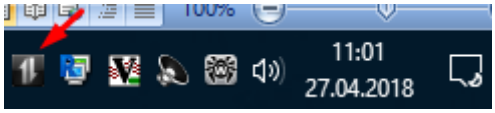
Если электронная накладная не появилась, уточните у поставщика, отправили ли они накладную и попросите переслать ее заново.

Если накладная все равно не приходит, звоните в Стандарт Н.

- **Если накладные приходят по почте:**

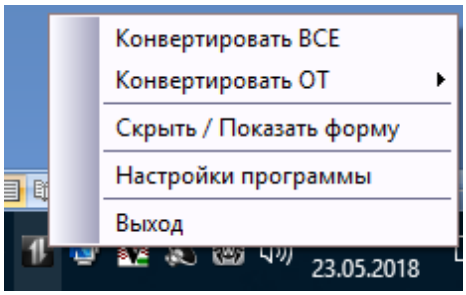
Если электронной накладной нет в почтовом ящике, нажмите кнопку **«Получить»**. Если накладная не появилась, уточните у поставщика, отправили ли они накладную и попросите переслать ее заново.



Если накладную в почте вы видите, то поверьте, есть ли в правом нижнем углу экрана значок 

Если такого значка нет, найдите на рабочем столе и запустите программу, щелкнув на нее дважды.

После этого нажмите правой кнопкой мыши на этот значок в правом нижнем углу и выберите **«Конвертировать все»**



Если не помогло, накладная не появилась, то звоните в Стандарт Н.

2.2. Полностью ручной ввод товара

Допустим, поставщик не присылает электронные накладные. Если вы работаете с ним на единоразовой основе, с небольшим количеством товаров, то воспользуйтесь ручным вводом.

1. Наведите курсор на кнопку **«Новый приход»**, кликните левой кнопкой мыши и выберите один из нескольких вариантов

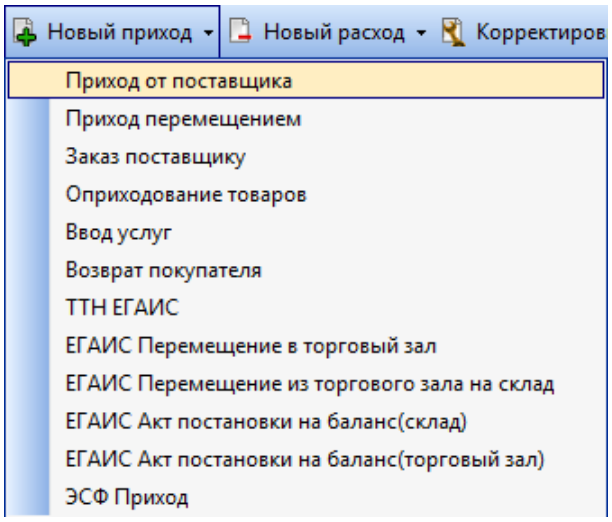


Рис. 11. Выбор типа документа при ручном вводе товара

2. В появившемся окне **«Справочник контрагентов»** выберите нужного поставщика.

3. В нижней половине рабочего окна программы появится окно **«ПРИХОД…»**. Для начала ввода позиций (для начала работы с приходным документом) активируйте его, если это не единственный открытый документ – кликните курсором (левой кнопкой мыши) по панели **«ПРИХОД…»**.

4. Для создания новой строки в приходном документе нажмите **«Alt»+«Insert»** либо правой кнопкой мыши по пустому месту окна **«ПРИХОД…»**. Еще можно нажать кнопку .

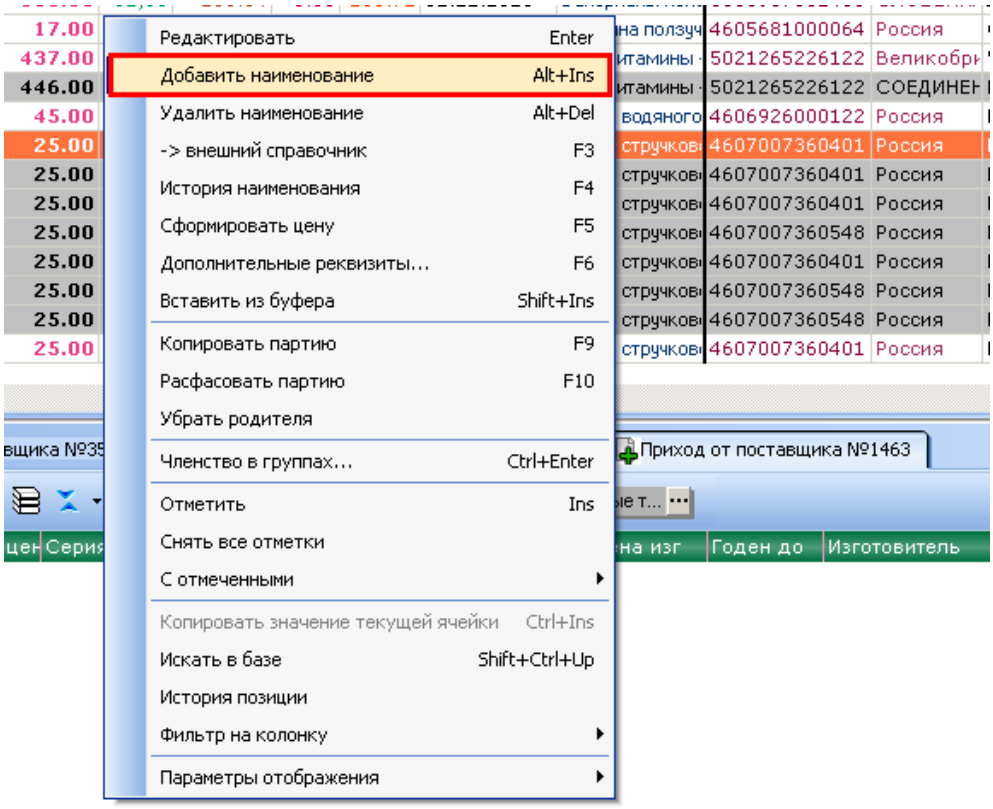


Рис. 12. Добавление наименования в документ прихода при ручном вводе товара

Из выпавшего списка доступных операций выберите **«Добавить наименование»** (Рис. 12). При вводе нового препарата программа при наборе начальных букв наименования делает выборку (выборка создается из списка наименований, имеющихся в локальной базе товаров или в глобальном справочнике, по совпадению части названия.)

Стрелками **«Вверх вниз»** спуститесь на то написание, которое Вы считаете соответствующим и щелкните левой кнопкой мыши.

Двойным щелчком левой кнопкой мыши в окне Локальной базы (выбираете сами более подходящее) Вы автоматически заносите выбранное наименование в строку значений (рис.13). Далее нажимаете <ОК>- в документе приход появится первая позиция.

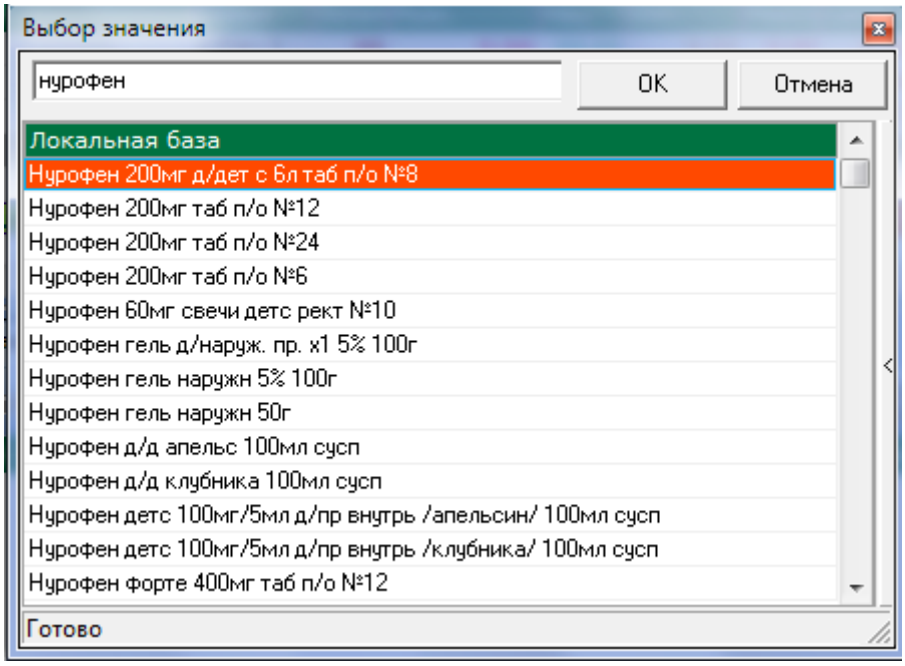


Рис. 13. Выбор позиций из существующей базы товаров

Если наименование при наборе некоторого сочетания букв, удовлетворяющего Вашим условиям, не появится – необходимо прописать этот товар полностью.

По умолчанию программа пытается присвоить вновь заведенному препарату значения на основании данных по предшествующей партии: принадлежность к группе, отдел, разрешение продажи по частям. Проставьте цену, количество и все необходимые Вам данные по товару.

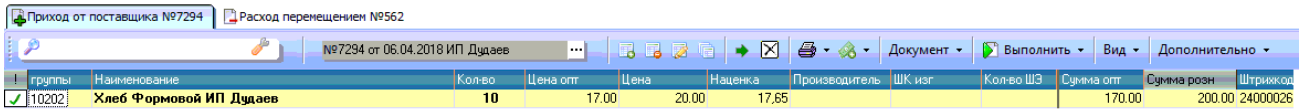


Рис. 14. Добавление позиций в документ

Для того чтобы отредактировать введенную позицию, встаньте на нее и нажмите кнопку . Для того чтобы задублировать позицию, нажмите кнопку .

Для того чтобы удалить ошибочно введенную строку нажмите правой кнопкой мыши по строке с наименованием. Из выпавшего списка операций выберите **«Удалить наименование»**. Либо нажмите кнопку . Либо нажмите просто **«Alt»** + **«Delete»**.

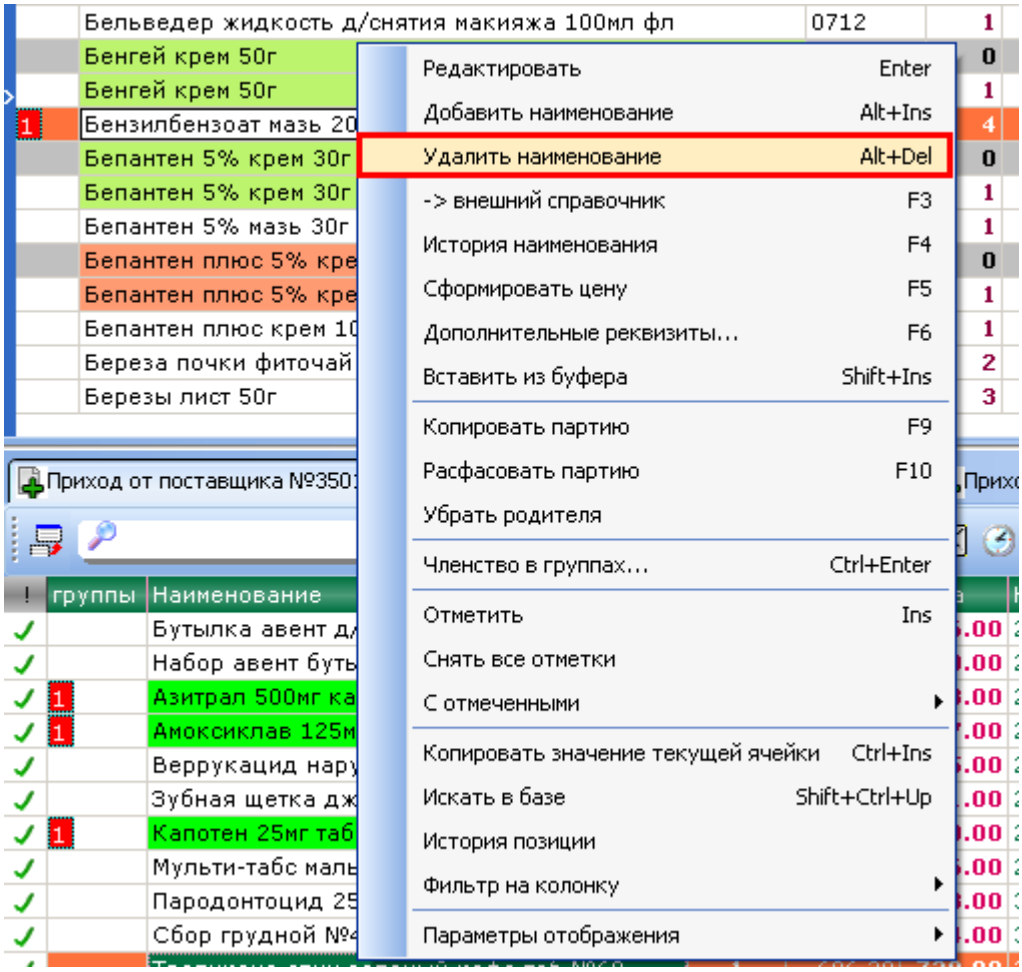


Рис. 15. Удаление наименования из документа прихода при ручном вводе товара

После того как завели наименование, нужно ввести остальные известные нам реквизиты.

Вводим Артикул (Серию) товара, встаем на ячейку и открываем её на редактирование двойным щелчком или по кнопке Enter, и начинаем вводить значение:

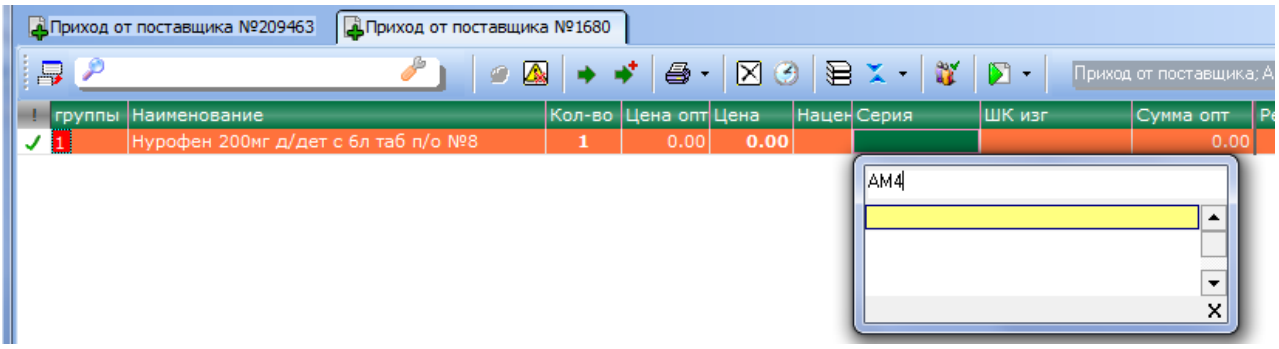


Рис. 16. Редактирование позиции

Затем переходим в ячейку с количеством, встаем на неё и открываем на редактирование так же двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter.

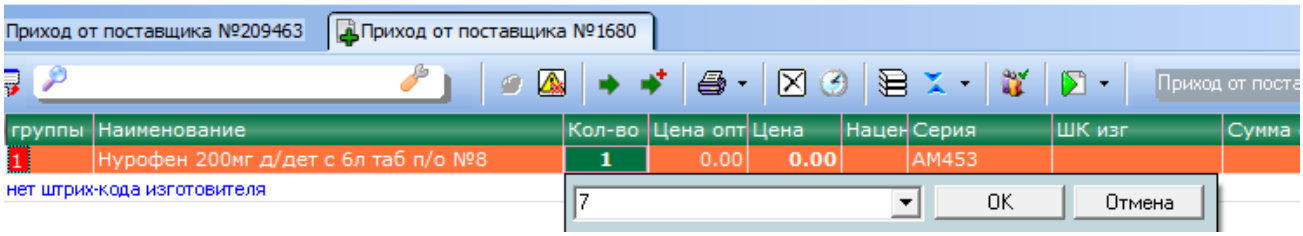


Рис. 17. Ввод количества

Для того чтобы ввести дробное количество или рассчитать цену, можно воспользоваться встроенным калькулятором. Он открывается по стрелке вниз, которая срабатывает и с клавиатуры.

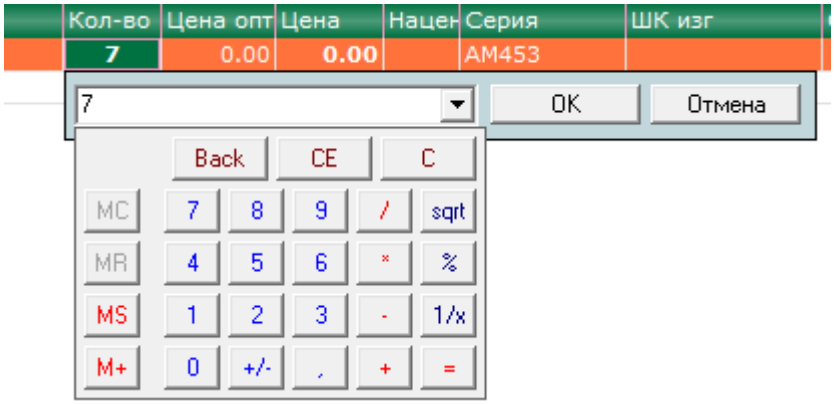


Рис. 18 Ввод дробного количества

Допустим нам нужно ввести количество 7 1/3 (это то же самое что и 22/3) , тогда мы набираем на калькуляторе **«22»**, затем [/], потом **«3»**, [=] и подтверждаем клавишей Enter. Этот встроенный калькулятор полностью повторяет правую часть клавиатуры, т.е. при вводе количества лучше воспользоваться ею.

Поэтому же принципу вводим Сумму закупа, штрих-код, производителя, страну, размер и другие необходимые реквизиты товара, которые нам известны.

При вводе розничной цены в программе автоматом рассчитывается наценка, но при этом должна быть заполнена закупочная цена.

2.3 «Полуавтоматический» ввод товара из электронных документов в формате Microsoft Excel

Автоматизация торговли Стандарт-Н позволяет переносить накладные от поставщиков в табличном варианте из формата MS Excel. Создайте новый

документ прихода по кнопке **«Новый приход»** и выберите «**Приход от поставщика»** (или другой вид приходного документа), выйдет окно с выбором поставщика. Откроется новый пустой документ, Автоматизацию торговли программу Менеджер можно пока свернуть. Откройте электронный документ поставщика. Выделите данные в столбце, которые необходимо добавить в накладную, поочередно. Например, сначала выделяем колонку с наименованиями, в нашем случае это четыре строки, выделяем их, нажимаем правой кнопкой мыши на выделенной области и выбираем пункт меню **«Копировать»**. Нужно выделить только позиции с наименованиями, без дополнительных ячеек.

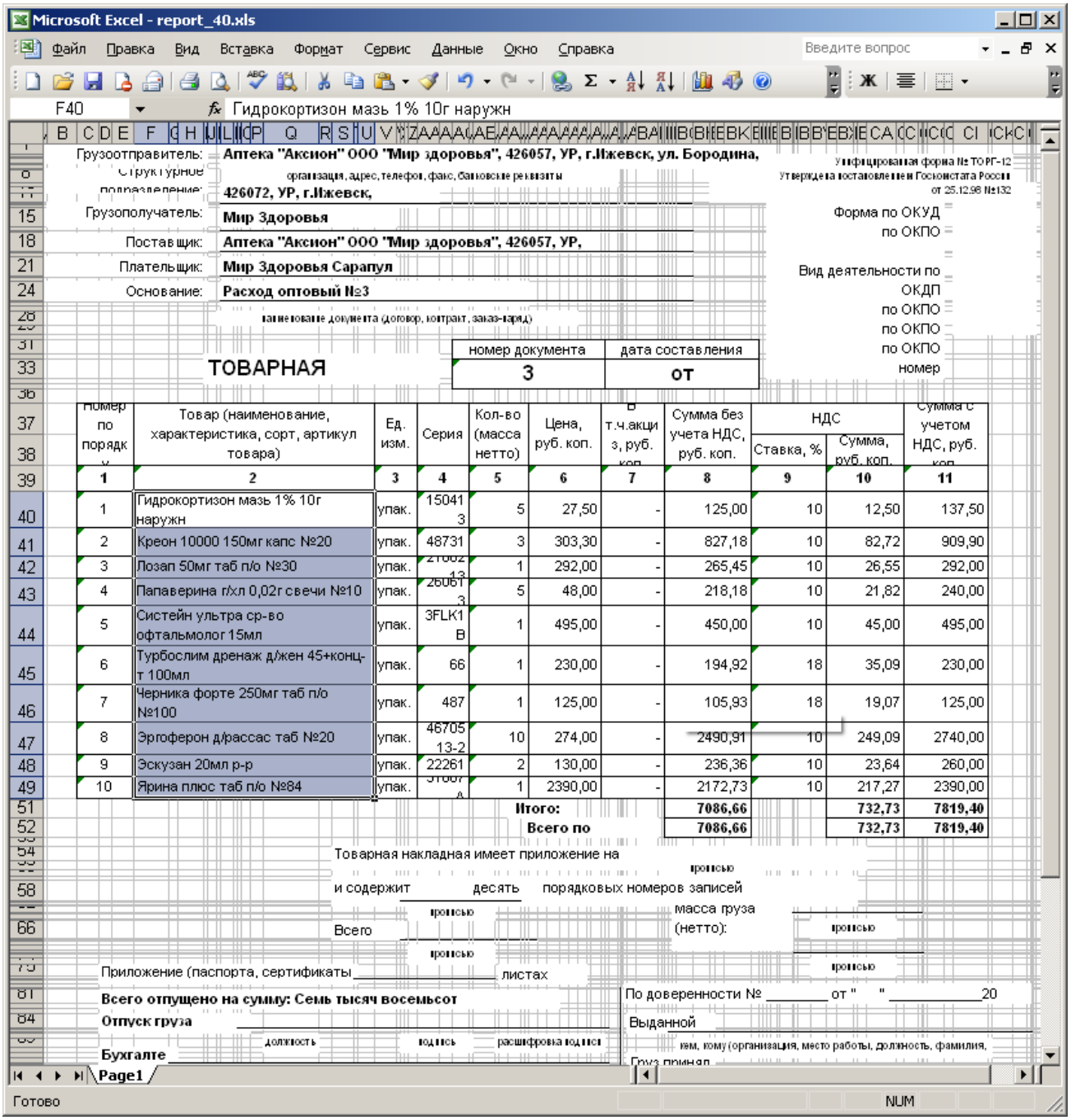


Рис. 19. Выделение данных в накладной в формате Excel

Затем переходим в программу Менеджер и щелкаем правой кнопкой мыши в любом месте нашей пустой приходной накладной и выбираем пункт **«Вставить из буфера»**.

При вставке первой колонки появится следующее окно выбора поля, в которое нам необходимо вставить данные (Рис. 20).

Рис. 20. Выбор поля

Из списка полей накладной автоматизации выбираем поле, в нашем случае **«Наименование»**, т.к. выделенные нами строчки в файле Excel содержат наименование товара. Нажимаем <ВЫБРАТЬ> **«Выбрать»** для подтверждения действий. Данные по наименованию будут заполнены скопированными данными. Далее выделяем в файле Excel другой столбец, например, **«кол-во»** и обратите внимание, в накладной Автоматизации торговли в Менеджере выбираем мышью любую строку колонки **«Кол-во»**, нажимаем правую кнопку мыши и выбираем **«Вставить из буфера»**. Данные вставятся.

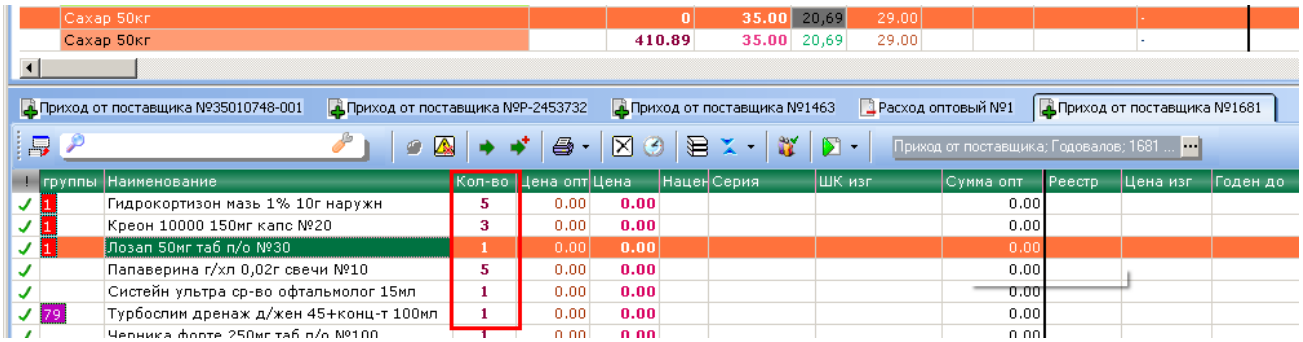


Рис. 21. Вставка данных из накладной в формате Excel

Следующей колонкой необходимо вставить сумму оптовую для того, чтобы корректно рассчиталась цена оптовая в накладной. Выделяем в файле Excel столбец **«Сумма без учета НДС»**, копируем и вставляем данные в колонку **«Сумма опт.»**:

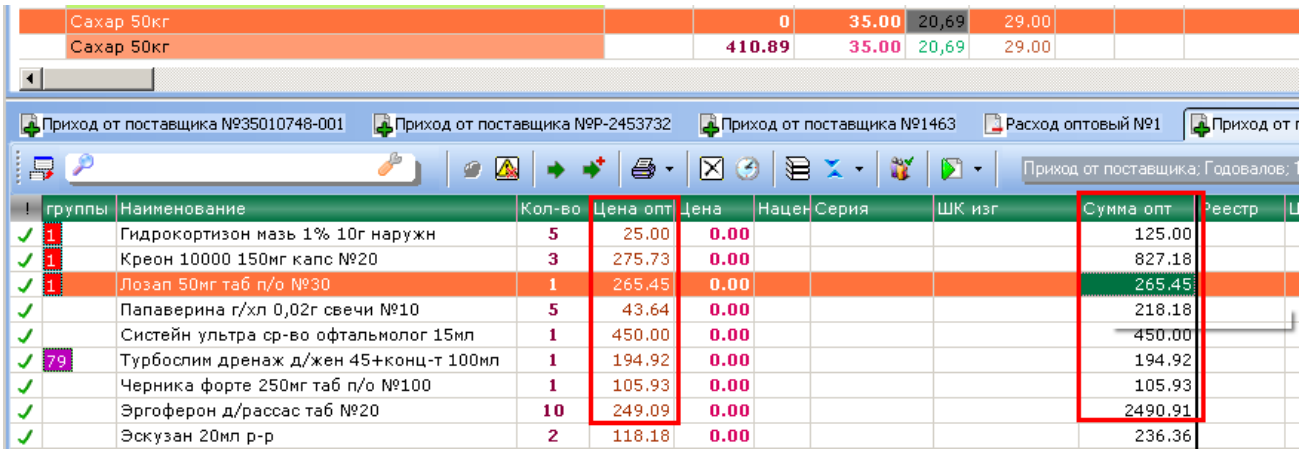


Рис. 22. Вставка Суммы опт. из накладной в формате Excel

Видим, что после вставки **«Суммы опт.»** программа, исходя из данных **«Кол-во»** и **«Сумма опт.»**, рассчитала цену оптовую автоматически.

И так далее по всем колонкам файла поставщика, которые он прислал.

3. Как проценить накладную?

3.1 Формирование розничной цены

В программе существует несколько функций, которые помогают правильно (адекватно) сформировать розничную цену по товару:

1. Документ прихода синхронизирован позиционно с базой товаров – при переходе на нужную позицию в документе программа пытается найти максимально похожее наименование в базе.

Таким образом, на основании более ранних партий товаров (их розничной и оптовой цены – наценки), можно сформировать цену для данного прихода.

2. В приходном документе присутствует колонка **«Наценка»**. При формировании розничной цены необязательно проставлять саму розничную цену. Можно проставить в колонке **«наценка»** (по соответствующей позиции) необходимый процент наценки – программа вычислит на основании заложенных параметров розничную цену.

3. Можно сформировать розничную цену сразу на весь документ. Для этого на панели инструментов приходного документа нажмите кнопку **«Выполнить»**

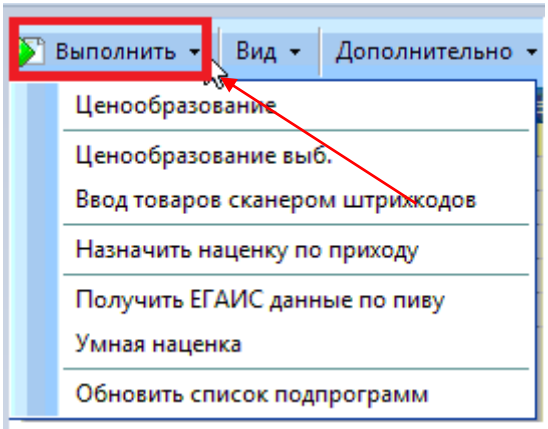


Рис. 23. Формирование розничной цены на весь документ

И выберите из контекстного меню <Выполнить> - <Ценообразование>. Эта функция позволяет сделать наценку как на весь документ, так и на определенную группу (группы) товаров.

Для установки единой наценки на весь документ достаточно в открывшемся окне поставить размер наценки и нажать <ОК>:

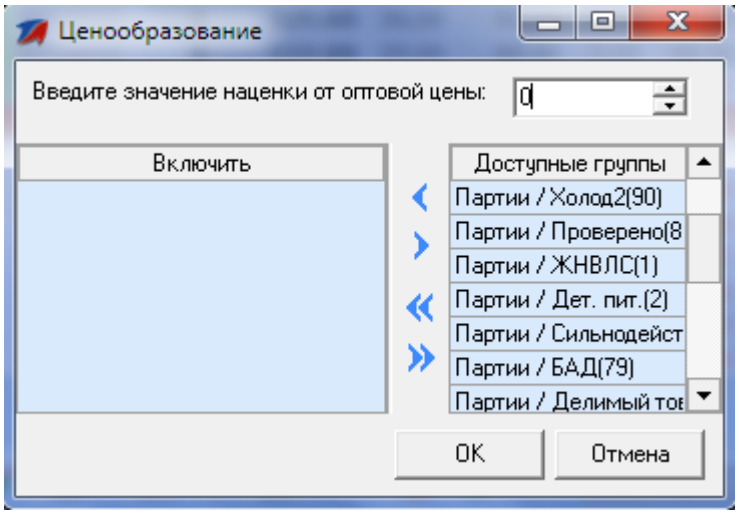


Рис. 24. Включение групп товаров в ценообразование по всему документу

Для установки наценки на группу товаров, кнопкой выберите группу, щелкните на нее дважды и нажмите <ОК>.

В системе Автоматизации торговли присутствуют в базовой поставке механизмы формирования наценки (цены) по вашим прошлым приходам. Данная функция может быть настроена индивидуально, в зависимости от необходимости в тех или иных данных. Данная функция находится на панели задач активного документа.

Подпрограмма **«Назначить наценку по приходу»** ищет товар из активной накладной в наших товарных остатках, если находит, то присваивает ту же наценку, если такого товара не найдено, то используются базовые правила, прописанные в подпрограмме. В базовой поставке Автоматизации торговли программы указана наценка в 45%.

Конкретные условия и правила назначения наценки, цены товара настраиваются индивидуально для каждого случая специалистами по Автоматизации торговли Стандарт-Н.

По Вашему желанию мы можем настроить так, чтобы у Вас на товар стоимостью от 10 до 50 руб. ставилась наценка 56% и округлялась до 10 коп. Для товара стоимостью от 50 до 300 руб. — 46%, а стоимостью свыше 300 руб. ставилась наценка 30%. При этом на разные группы товаров в этих диапазонах можно настроить назначение разных наценок.

3.2 Ручной ввод цены

Проценить накладную можно и вручную. Ввод и редактирование цены можно осуществить следующим образом: для этого достаточно встать на ячейку с ценой и открыть её двойным щелчком левой кнопки мыши или по клавише Enter.

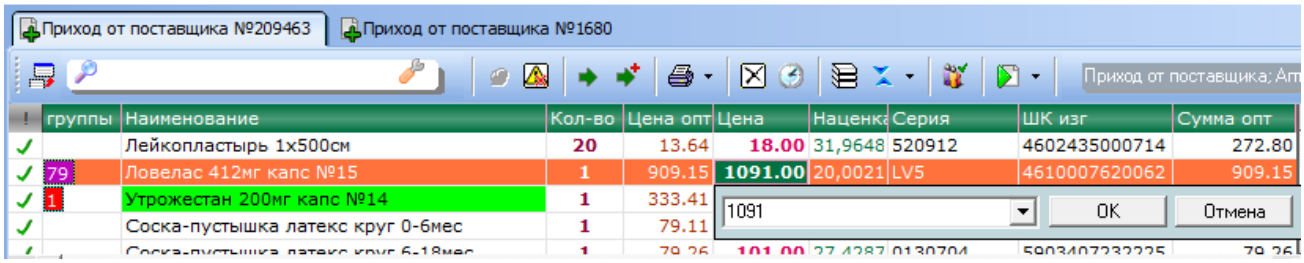


Рис.25. Редактирование цены.

Вводите новое значение и подтверждаете по клавише Enter или кнопке **«Ок»**.

Если накладная уже проценена и Вы хотите изменить закупочную цену, после подтверждения ввода появится следующее окно:

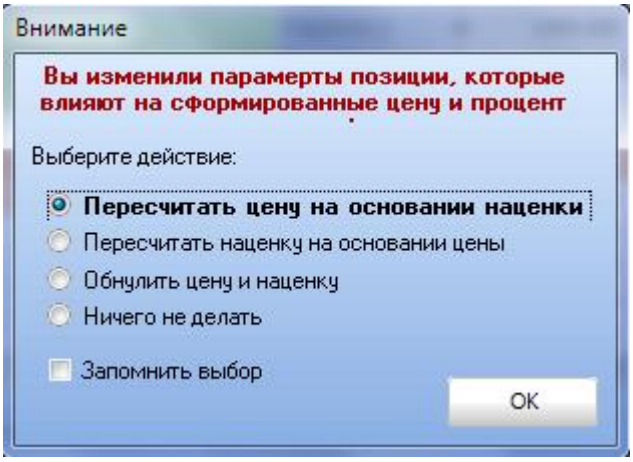


Рис.26. Запрос автопереоценки.

Первый пункт предлагает пересчитать розничную цену на основании ранее рассчитанной наценки с учетом новой закупочной цены.

Второй предлагает оставить розничную стоимость без изменения и пересчитать только процент наценки.

Третий, обнулить розничную цену и наценку.

Четвертый, ничего не делать.

Поставьте внизу окна галку **«Запомнить выбор»** и подтвердите выбранное действие, и это окно не будет выходить после каждого редактирования закупочной цены и будет выполняться выбранное действие.

Если Вы подтвердили, но выбрали не верное действие, это повторно можно вызвать следующим образом:

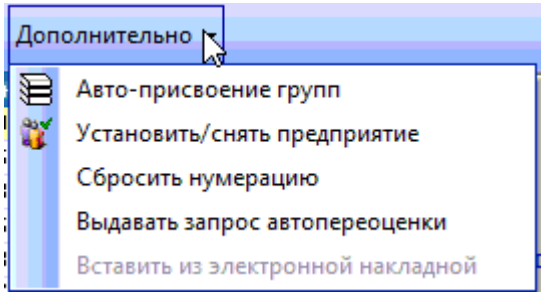


Рис.27. Вызов запроса автопереоценки.

3.3 Как распечатать и провести накладную.

При создании приходного документа, Вам будут предложены возможные операции, которые можно провести с документом. При наведении курсора мыши на любой из этих символов, высвечивается описание каждой операции. Таким образом, можно провести документ, распечатать или экспортировать, отменить, отложить и выполнить другие функции с документом.

При работе с выбранным документом можно просмотреть подробную информацию о нем:

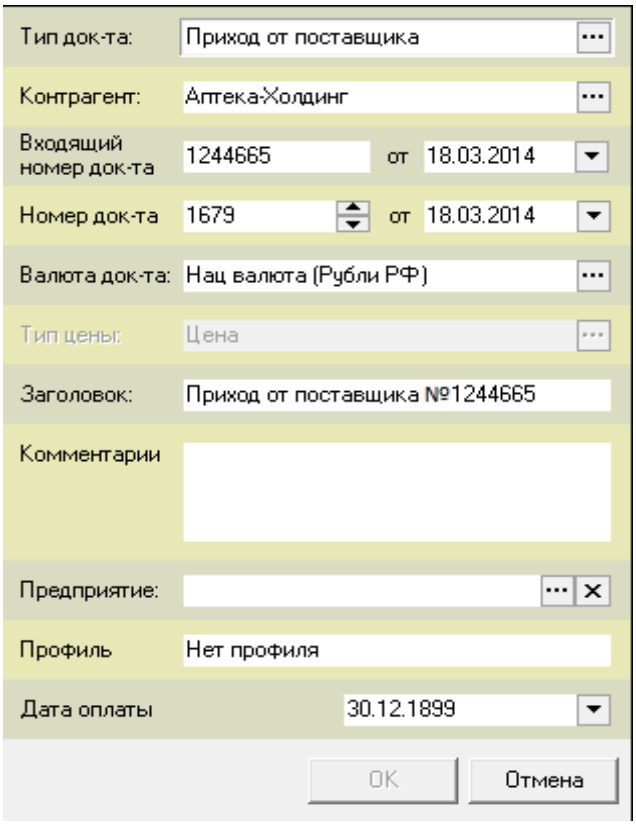


Рис 28. Подробная информация о документе

Распечатать документ можно по кнопке со значком принтера , после нажатия выходит список доступных печатных форм.

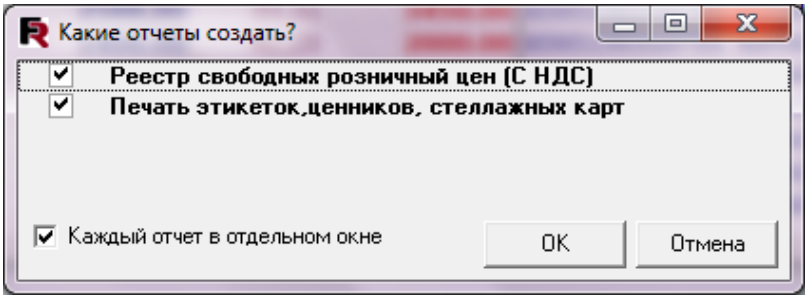
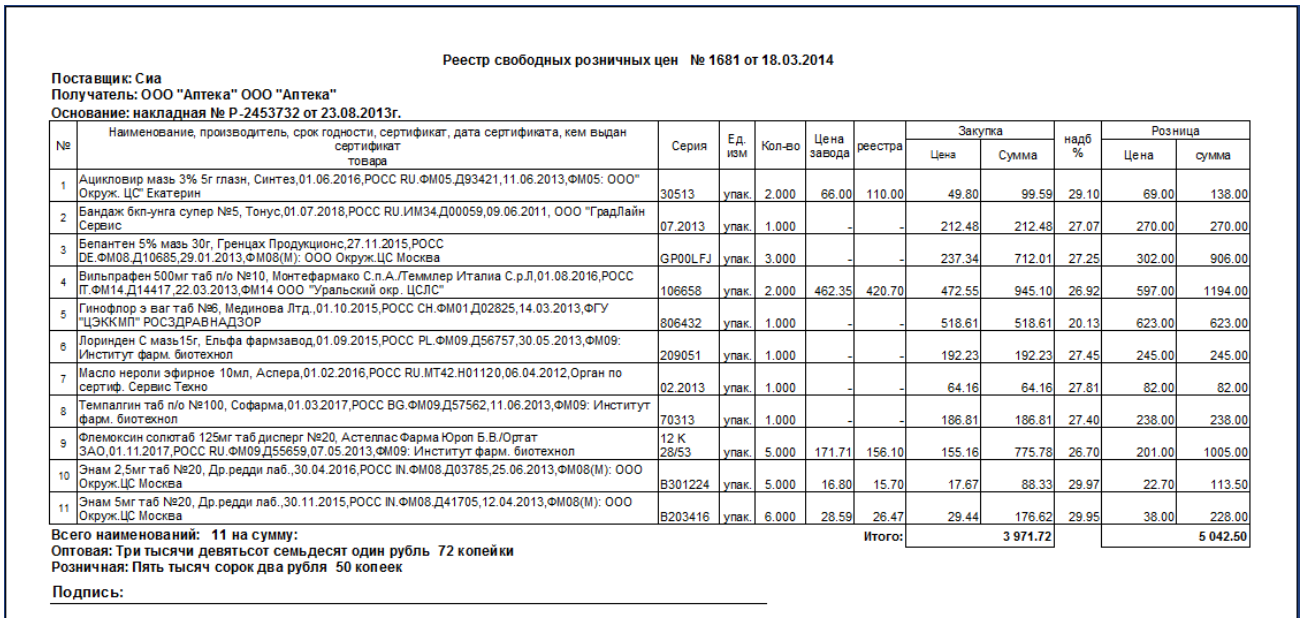


Рис 29. Выбор печатных форм

После подтверждения формируются следующие формы:



Реестр свободных розничных цен № 1681 от 18.03.2014

Поставщик: Сиа
Получатель: ООО "Аптека" ООО "Аптека"
Основание: накладная № Р-2453732 от 23.08.2013г.

№	Наименование, производитель, срок годности, сертификат, дата сертификата, кем выдан сертификат товара	Серия	Ед. изм	Кол-во	Цена завода	реестра	Закупка		надб %	Розница	
							Цена	Сумма		Цена	сумма
1	Ацикловир мазь 3% 5г глазн, Синтез,01.06.2016,РОСС RU.ФМ05.Д93421,11.06.2013,ФМ05: ООО" Окруж. ЦС" Екатерин	30513	упак.	2.000	66.00	110.00	49.80	99.59	29.10	69.00	138.00
2	Бандаж бкп-унга супер №5, Тонус,01.07.2018,РОСС RU.ИМ34.Д00059,09.06.2011, ООО "ГрадЛайн Сервис	07.2013	упак.	1.000	-	-	212.48	212.48	27.07	270.00	270.00
3	Бепантен 5% мазь 30г, Гренцах Продукционс,27.11.2015,РОСС DE.ФМ08.Д10685,29.01.2013,ФМ08(М): ООО Окруж.ЦС Москва	GP00LFJ	упак.	3.000	-	-	237.34	712.01	27.25	302.00	906.00
4	Вильпрафен 500мг таб п/о №10, Монтефармако С.п.А./Теммлер Италиа С.р.Л,01.08.2016,РОСС IT.ФМ14.Д14417,22.03.2013,ФМ14 ООО "Уральский окр. ЦСЛС"	106658	упак.	2.000	462.35	420.70	472.55	945.10	26.92	597.00	1194.00
5	Гинофлор э ваг таб №6, Мединова Лтд.,01.10.2015,РОСС CH.ФМ01.Д02825,14.03.2013,ФГУ "ЦЭККМП" РОСЗДРАВНАДЗОР	806432	упак.	1.000	-	-	518.61	518.61	20.13	623.00	623.00
6	Лоринден С мазь15г, Ельфа фармзавод,01.09.2015,РОСС PL.ФМ09.Д56757,30.05.2013,ФМ09: Институт фарм. биотехнол	209051	упак.	1.000	-	-	192.23	192.23	27.45	245.00	245.00
7	Масло нероли эфирное 10мл, Аспера,01.02.2016,РОСС RU.МТ42.Н01120,06.04.2012,Орган по сертиф. Сервис Техно	02.2013	упак.	1.000	-	-	64.16	64.16	27.81	82.00	82.00
8	Темпалгин таб п/о №100, Софарма,01.03.2017,РОСС BG.ФМ09.Д57562,11.06.2013,ФМ09: Институт фарм. биотехнол	70313	упак.	1.000	-	-	186.81	186.81	27.40	238.00	238.00
9	Флемоксин солютаб 125мг таб дисперг №20, Астеллас Фарма Юроп Б.В./Ортат ЗАО,01.11.2017,РОСС RU.ФМ09.Д55659,07.05.2013,ФМ09: Институт фарм. биотехнол	12 К 28/53	упак.	5.000	171.71	156.10	155.16	775.78	26.70	201.00	1005.00
10	Энам 2,5мг таб №20, Др.редди лаб.,30.04.2016,РОСС IN.ФМ08.Д03785,25.06.2013,ФМ08(М): ООО Окруж.ЦС Москва	B301224	упак.	5.000	16.80	15.70	17.67	88.33	29.97	22.70	113.50
11	Энам 5мг таб №20, Др.редди лаб.,30.11.2015,РОСС IN.ФМ08.Д41705,12.04.2013,ФМ08(М): ООО Окруж.ЦС Москва	B203416	упак.	6.000	28.59	26.47	29.44	176.62	29.95	38.00	228.00
	Всего наименований: 11 на сумму:					**Итого:**		**3 971.72**			**5 042.50**

Оптовая: Три тысячи девятьсот семьдесят один рубль 72 копейки
Розничная: Пять тысяч сорок два рубля 50 копеек

Подпись:

Рис 30. Приходная накладная

При печати ценников будет выходить окно с выбором вида ценников. Можем выбрать сразу несколько видов ценников (Вид ценника может быть любым и с любыми необходимыми Вам данными).

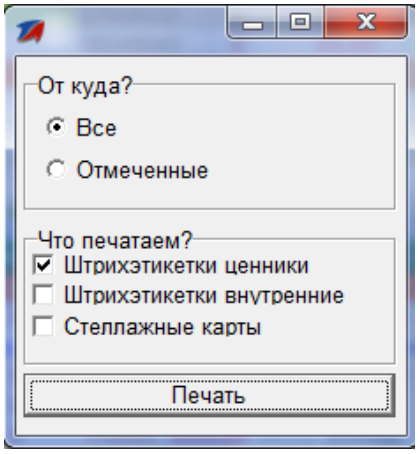


Рис 31. Выбор вида ценника

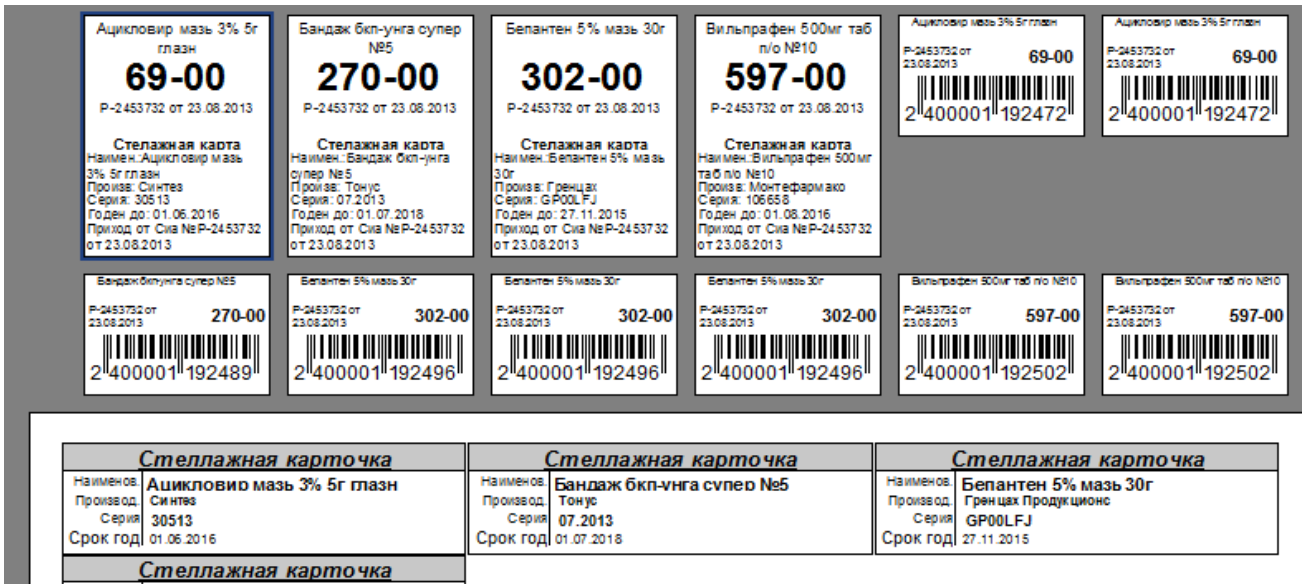


Рис.32 Виды ценников.

Затем отправляем ценники на печать.

По выделенной кнопке, вы можете отредактировать данную печатную форму. Чтобы сохранить данные после редактирования – закройте и в уведомлении нажмите ”Сохранить”.

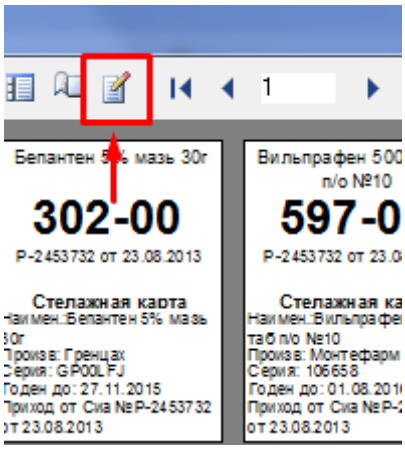


Рис.33 Редактор печатной формы.

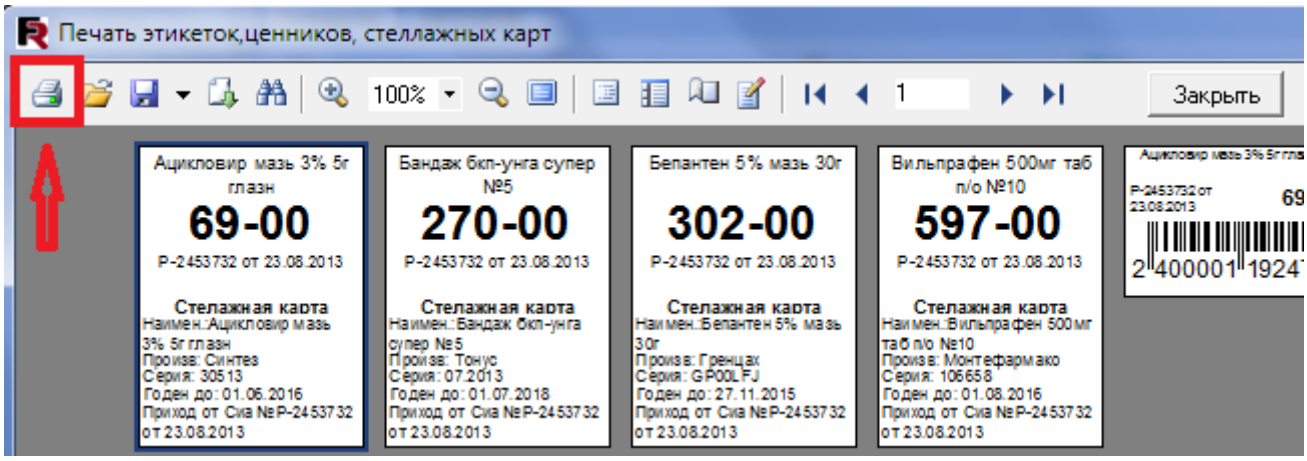


Рис.34 Печать ценников.

После печати закрываем форму по кнопке **«Закрыть»**.

В приходный документ программа подгружает все данные по товару, которые присутствовали в электронной накладной.

Кроме этого, на основании имеющихся точно таких наименований в базе товаров предыдущего прихода программа проставляет следующие данные: **«делимый – неделимый»**, критическое количество, принадлежность к группе товаров . Если же пришел новый товар (которого нет в Вашей базе товаров), то группу, например, **«Делимый товар»**, нужно будет указать самостоятельно. Как присвоить группу товару, описано в пункте 10.11.

Обязательными данными являются: количество (больше **«0»**), цена оптовая, цена розничная – при отсутствии этих параметров программа Вам не даст осуществить проведение документа (оприходовать в базу товаров).

Справа высвечиваются условные обозначения, определяющие успешное проведение документа (галочка, желтый треугольник и красный кружок с крестиком).

При нажатии на кнопку , Вы можете сделать фильтр по позициям с предупреждениями.

Типы предупреждений:

Если у позиции красный кружок с крестиком, то документ проведен не будет. В нашем случае у позиций, обозначенных красным кружком с крестиком, не заполнено поле **«Цена»**. При попытке провести такой документ программа выдаст сообщение, см. рис. 37 **«Ошибка в документе»**.

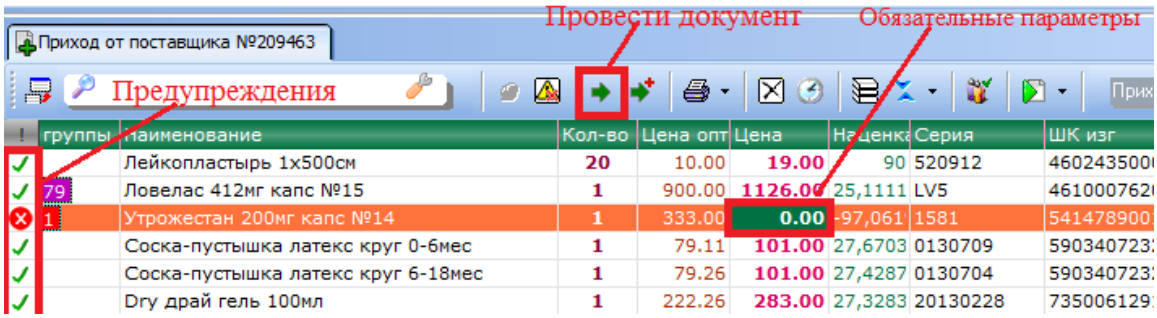


Рис. 35. Ошибка в документе

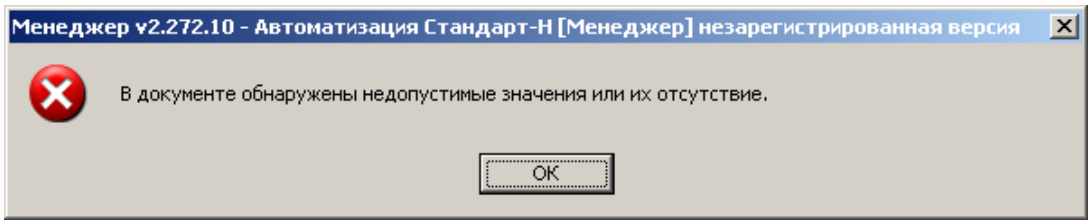


Рис. 36. Ошибка в документе

- предупреждение об ошибке. Например, если не указан штрих-код изготовителя либо не введена серия товара. В этом случае документ все равно можно провести.

- такой значок означает, что данная запись в документе сформирована без ошибок.

Для проведения документа необходимо нажать кнопку с зеленой стрелочкой.

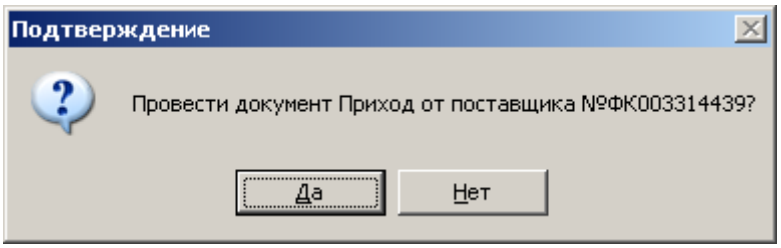


Рис. 37. Подтверждение проведения документа

Также есть возможность провести документ с автоматическим созданием расхода. Например, вы приходуете товар, который тут же отправляете в расход. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Документ»** - **«Провести с авторасходом»**.

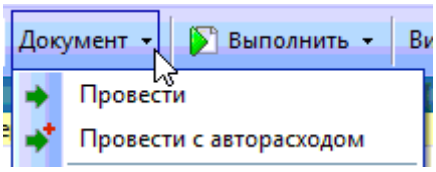


Рис.38.Провести с авторасходом

Автоматически создается расходный документ, в котором нужно сначала выбрать тип расходного документа – Расход перемещением, расход оптовый, списание порчи и др. Затем останется только выбрать контрагента. Также Вы можете отправить этот расходный документ в виде электронной накладной на почту контрагента. Для этого в главном меню заходим в **«Справочники»** - **«Контрагенты»**, выбираем нужного контрагента, щелкаем по нему два раза левой кнопкой мыши либо нажимаем на кнопку **«Реквизиты»** Реквизиты, либо **«Редактировать»** Редактировать. В открывшемся окне в поле **«E-mail»** добавляем электронный адрес, на который необходимо отправить накладную:

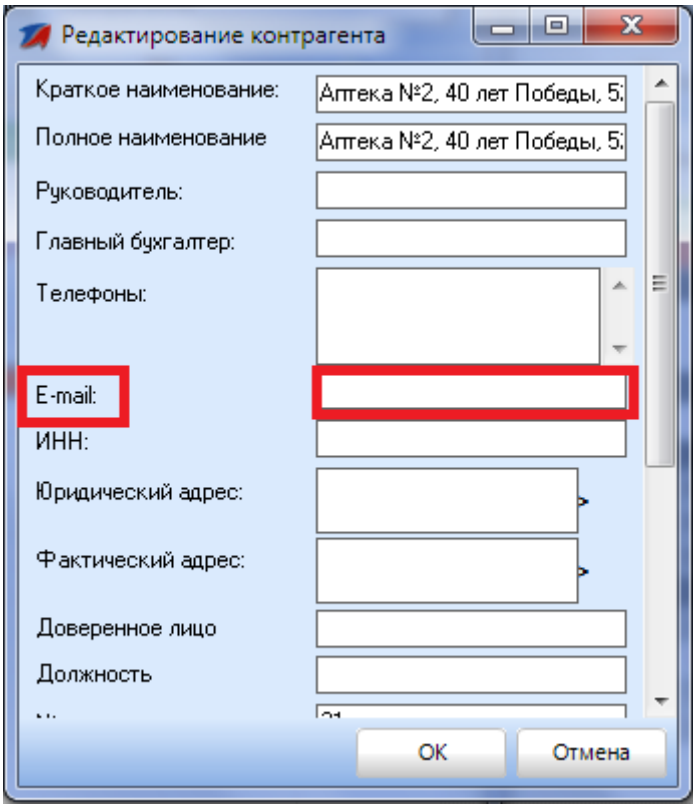


Рис. 39. Редактирование реквизитов контрагента

Для сохранения измененных данных нажимаем на кнопку OK. Не нужно заполнять адрес каждый раз заново, после одного заполнения данные сохранятся.

При проведении приходного документа выскочит следующее окно:

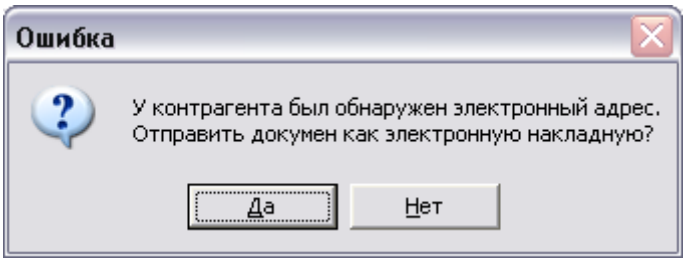


Рис. 40. Отправка документа как электронной накладной по электронной почте

Нажимаем **«Да»**. Электронная накладная отправлена на почту, приходный и расходный документы проведены.

4. Как оформить расходный документ?

Для того чтобы создать расходный документ, нажмите кнопку «**Новый расход»** и выпадет список видов документов. Разберем их подробней.

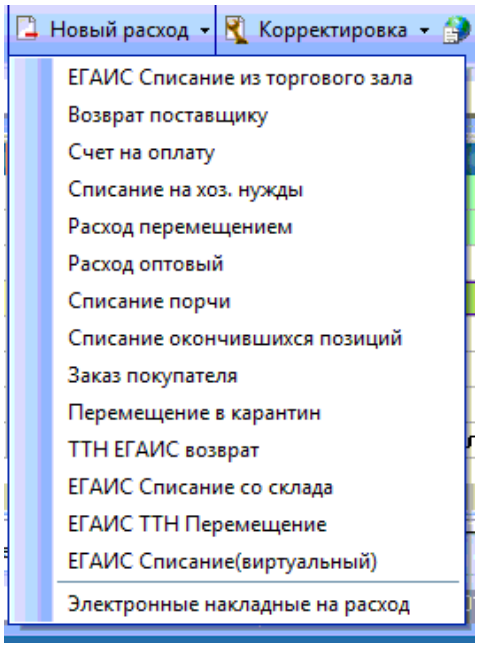


Рис. 41. Виды расходных документов.

4.1 Возврат поставщику.

Для оформления данного вида документа по кнопке **«Новый расход»** выбираем первый пункт **«Возврат поставщику»**. После чего откроется окно с выбором Оптовика. Выбираем контрагента, которому мы планируем вернуть товар. Создастся пустой документ.

Возникает вопрос: Как добавить позицию в расходный документ?

Находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду, встаем на позицию и правой цифровой клавиатурой вводим количество, которое планируем отписать.

Либо встаем на позицию, щелкаем правой кнопкой мыши и из списка меню в выпавшем окне выбираем **«Добавить в Возврат поставщику № «…»**, либо можно воспользоваться сочетанием клавиш Shift + Enter:

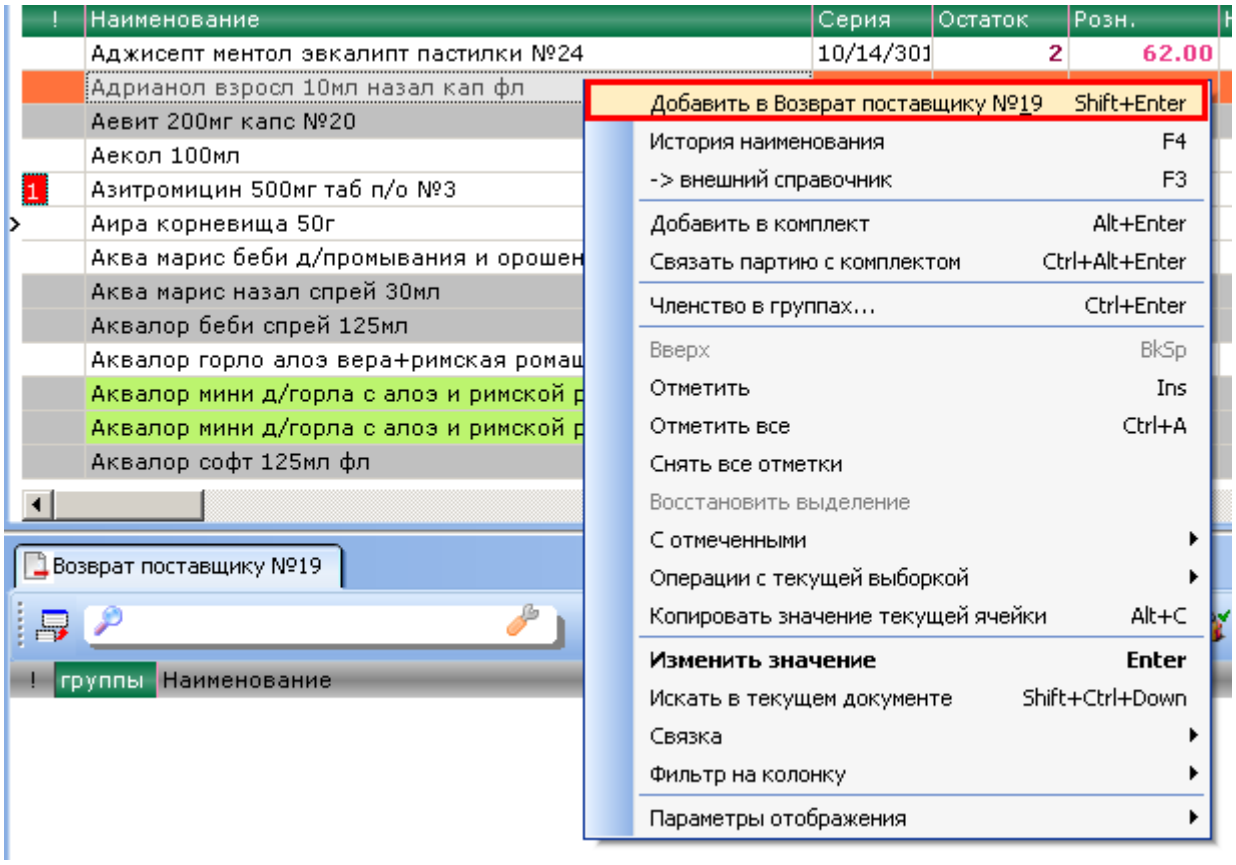


Рис. 42. Способы вызова функции добавления товара в расход.

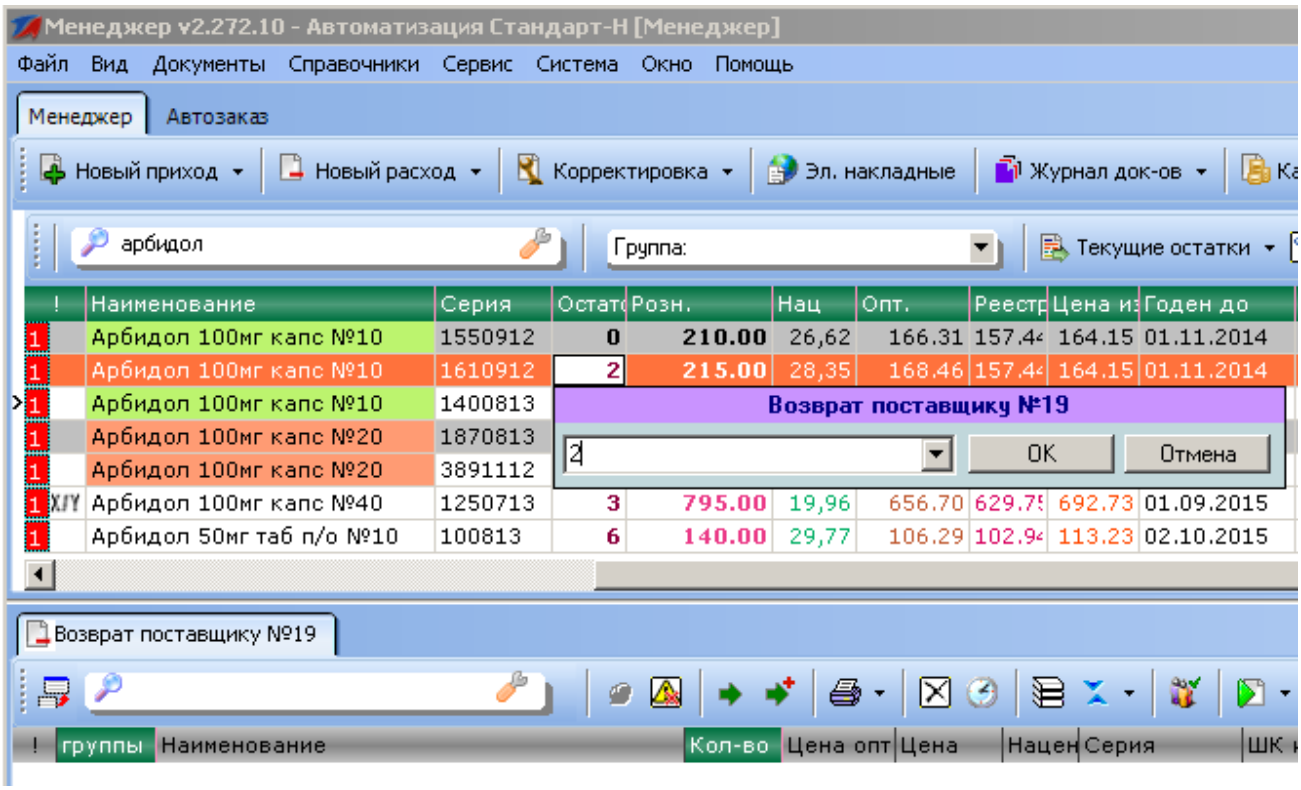


Рис. 43. Добавление товара в расход.

Подтверждаем ввод клавишей Enter или кнопкой **«Ок»**. После чего наш документ выглядит следующим образом:

Рис. 44. Добавление товара в расход.

Если видите в Менеджере подобную картину, где количество через дробь, это значит, что количество по документу забронировано каким-то документом расхода. Т. е. было **«2»**, после проведения расходного документа останется значение перед дробью **«0»**. После того как **«накидаем»** все необходимые позиции в документ, можем его распечатать по кнопке и провести .

Случай, если нам нужно вернуть поставщику всю приходную накладную. <u>В этой ситуации можно использовать следующий алгоритм действия:</u>

1. Создаем документ Возврата: **«Новый расход»** → **«Возврат поставщику»** → выбираем поставщика и у нас создастся пустой документ **«Возврат поставщику № 19»**.

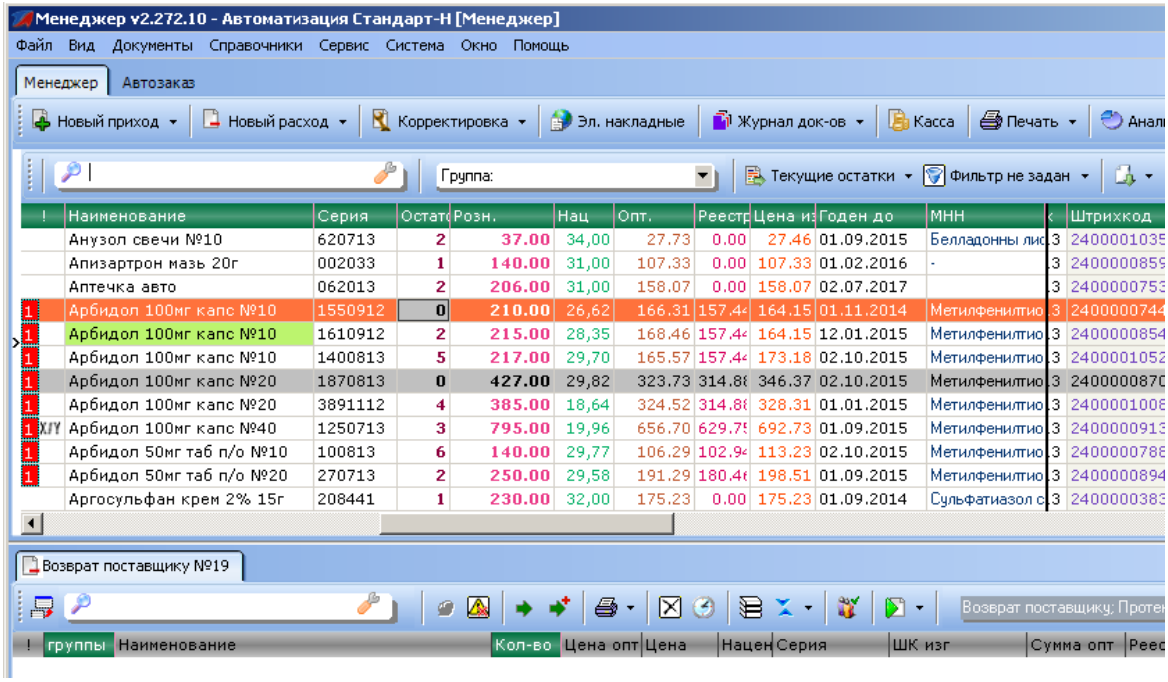


Рис. 45. Документ Возврата

2. Находим в Журнале документов Приходный документ , который мы планируем вернуть оптовику. Например: Приход от поставщика № 1656.

3. Выделяем этот документ.

4. Нажимаем кнопку **«Операции с документами» → «Добавить позиции в активный документ»** → и в появившемся списке активных документов, выбираем наш документ **«Возврат поставщику №19»**

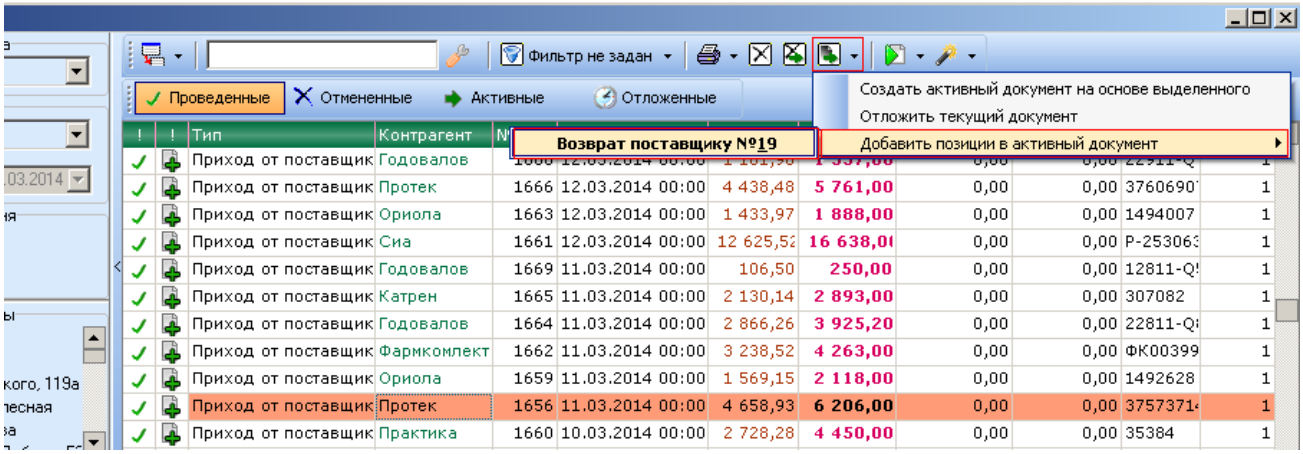


Рис. 46. Операции с документами

5. После чего появится следующее окно:

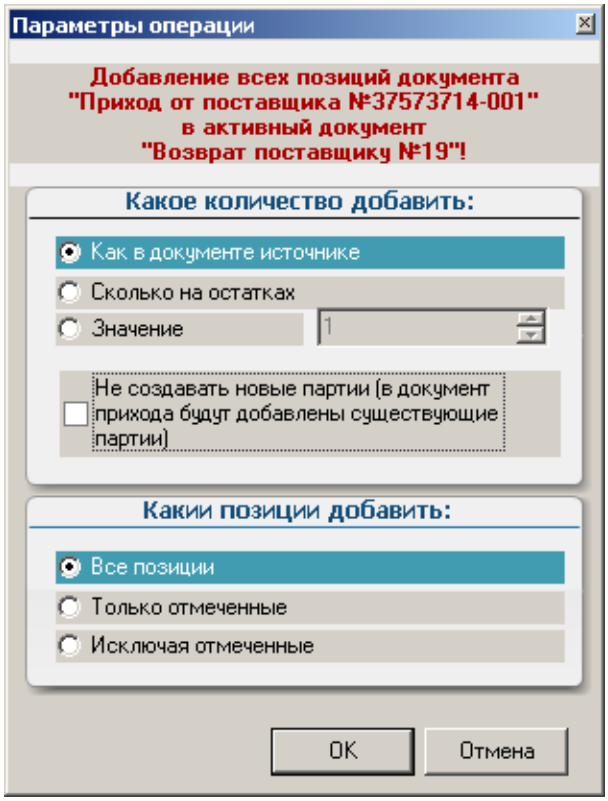


Рис. 47. Параметры операции.

Это окно дает нам возможность выбора всех позиций (Как в документе источнике).

Пункт **«Сколько на остатках»** стоит выбирать, если по приходу у нас уже был расход и мы хотим отписать оптовику лишь то, что осталось на остатках. Выбрав пункт «**Значение»**, мы можем указать в каком количестве нам нужно переместить товар. Также мы можем перенести в документ лишь определенные позиции, предварительно выделив их кнопкой Insert. Допустим в документ **«Возврат поставщику №19»** я хочу перенести три позиции из моего прихода и лишь то, что осталось на остатках, то это будет выглядеть следующим образом:

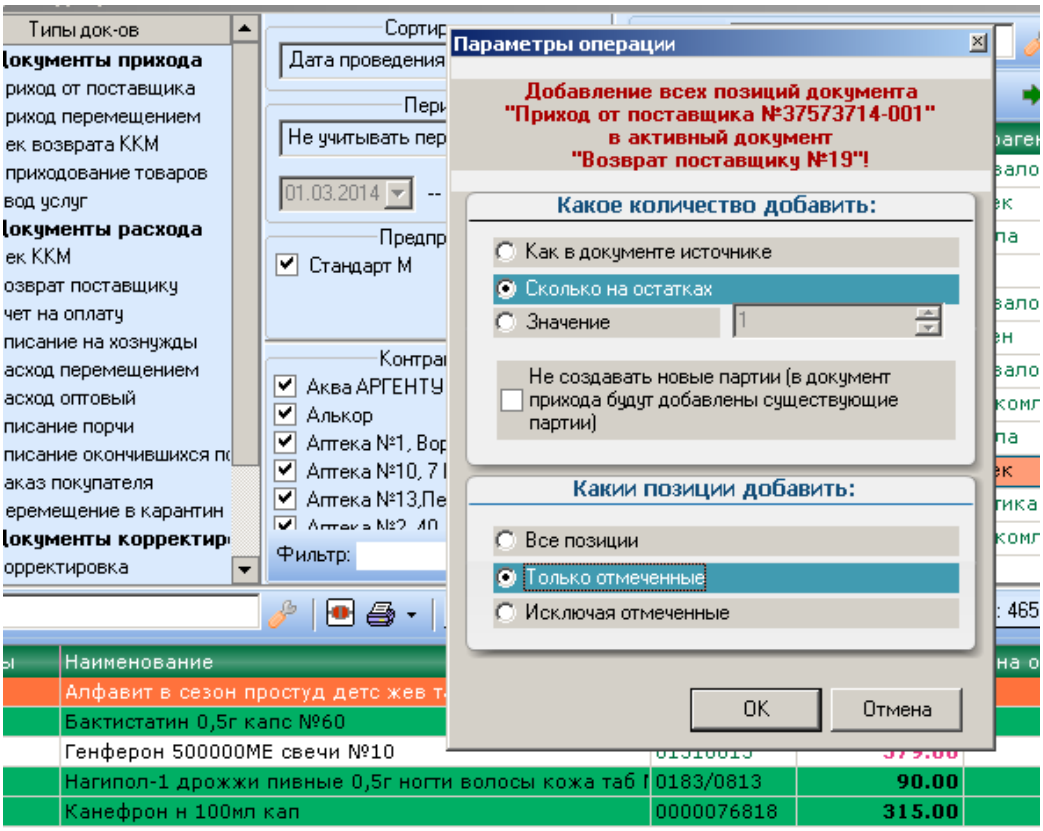


Рис. 48. Перенос выделенных позиций.

6. Подтвердив действие, видим следующую картину. Что на остатках у нас осталась лишь позиция **«Бактистатин 0,5 мг капс №60»** в количестве 1 шт.

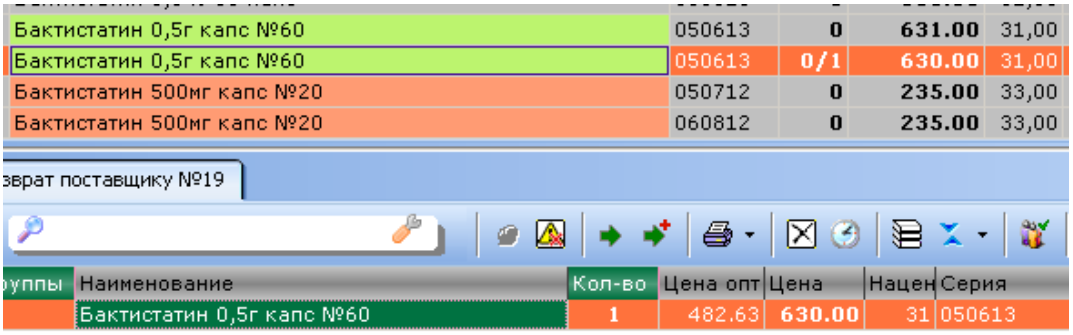


Рис. 49. Возврат поставщику №15.

7. Можем в этот возврат добавить другие позиции из базы или ещё других приходов.

8. Чтобы удалить позицию из документа, встаем на неё и по щелчку правой кнопкой мыши выбираем «**Удалить наименование»** либо используем сочетание клавиш **«Alt+Del»**.

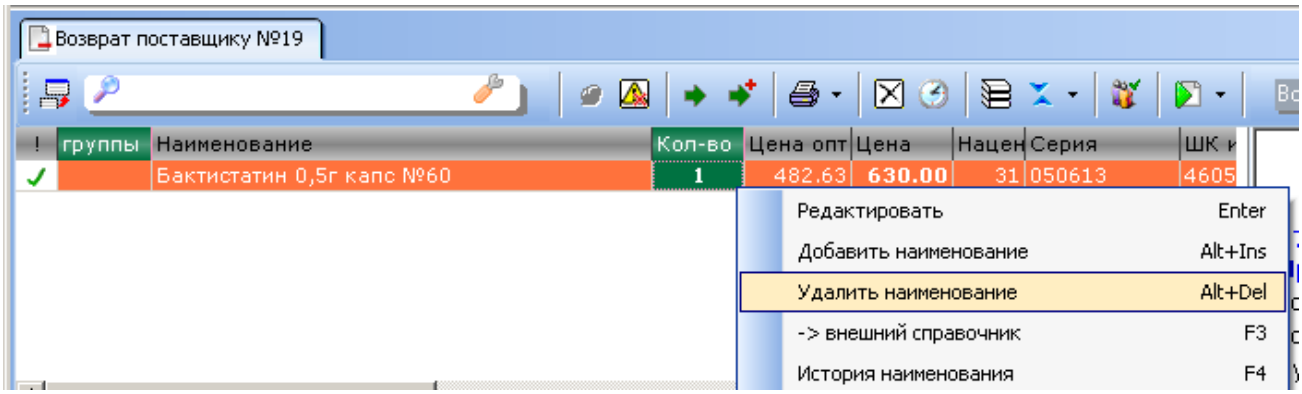


Рис. 50. Удаление позиции из документа.

9. Печатаем и проводим документ.

4.2. Перемещение товара в другую аптеку.

Для этой операции нужно воспользоваться документом **«Расход перемещением»**. Его можно открыть по следующему пути: **«Новый расход» → «Расход перемещением»→** затем открывается список контрагентов, в котором нам необходимо выбрать аптеку, на которую мы хотим переместить товар. После чего у нас создастся пустой документ **«Расход перемещением»**.

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что и для документа **«Возврат поставщику»** (принцип одинаков для всех расходных документов):

Находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду, встаем на позицию и правой раскладной клавиатурой вводим количество, которое планируем отписать, и подтверждаем действие.

Либо встаем на позицию, щелкаем правой кнопкой мыши и из списка меню выпавшего окна выбираем **«Добавить в Расход перемещением № «…»**, вводим количество, которое планируем отписать и подтверждаем действие по кнопке OK либо нажав клавишу Enter »

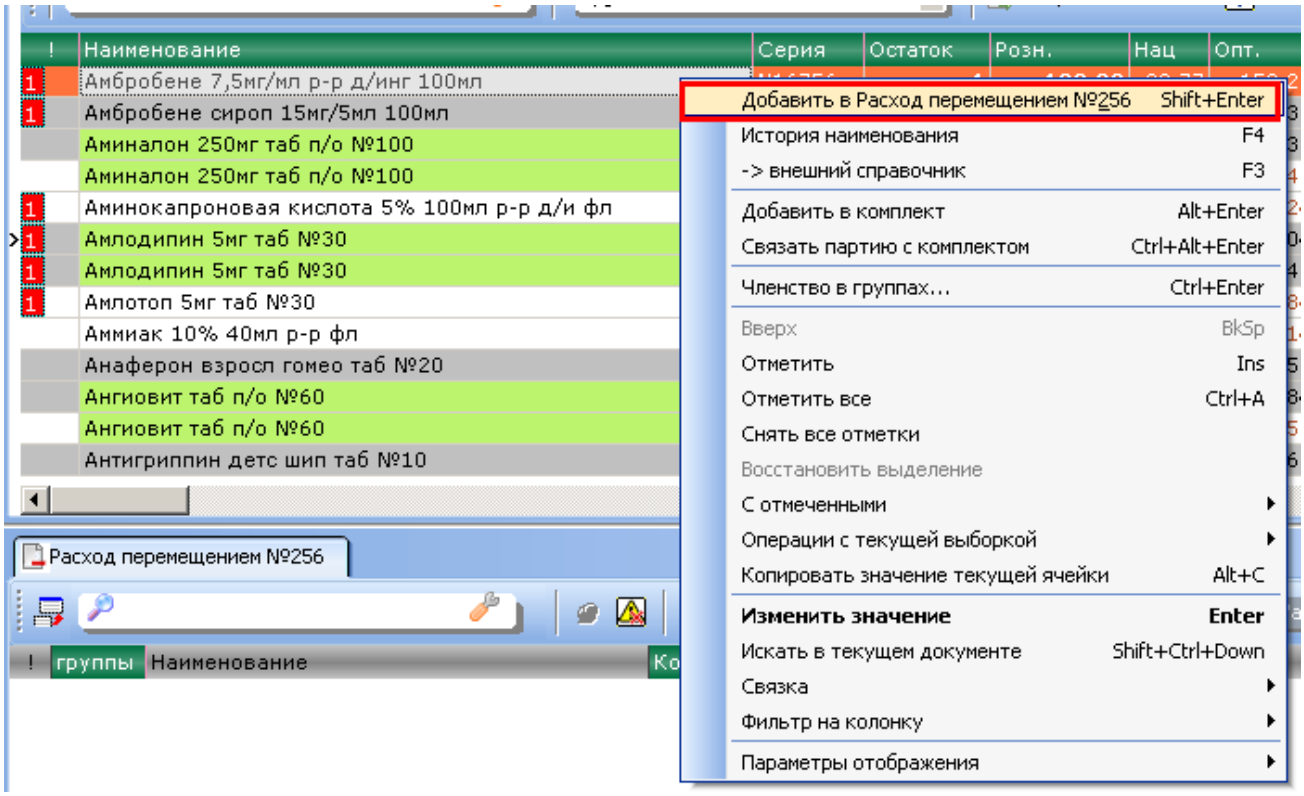


Рис. 51. Способы вызова функции добавления товара в расход.

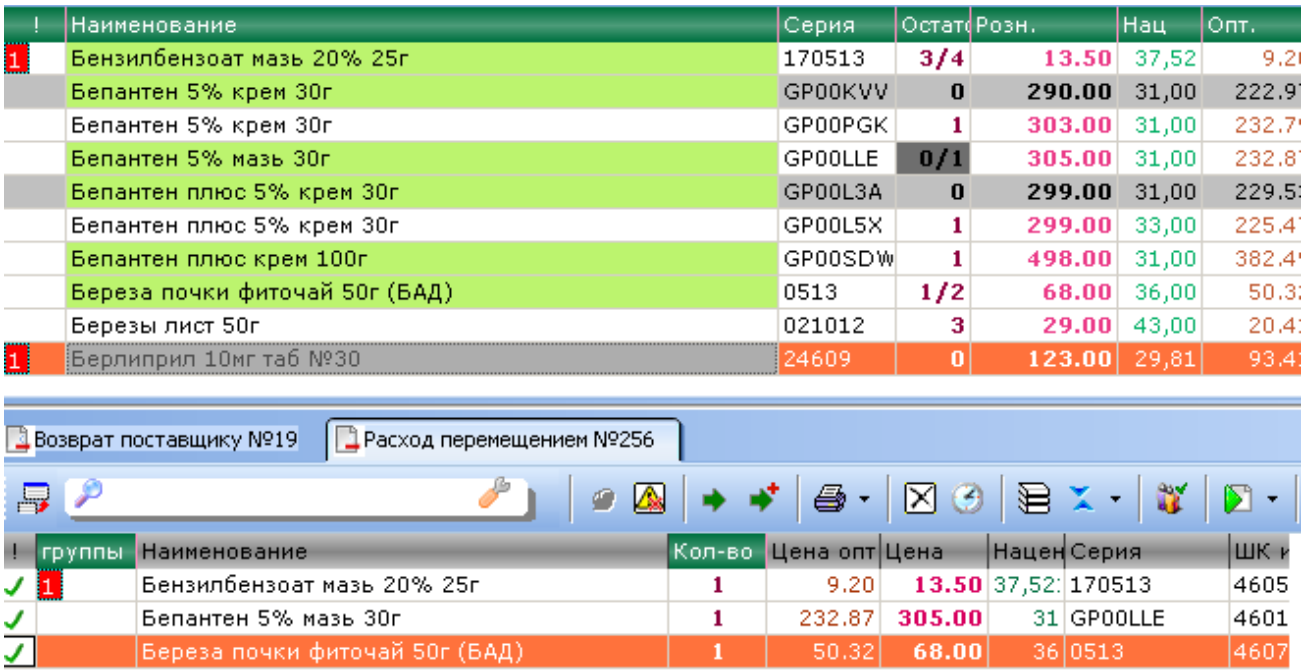


Рис. 52. Расход перемещением.

Если на удаленной точке также установлена программа Менеджер Автоматизация Стандарт-Н, то при проведении Расхода перемещением мы можем отправить **«Электронную накладную»**, что значительно сократит время оприходования товара. Для этого перед проведением первого перемещения на эту точку, нам нужно заполнить e-mail этой аптеки в справочнике контрагентов.

Заходим в меню **«Справочники»** → **«Контрагенты»**→ Находим по наименованию нашу аптеку, если её нет в списке, создаем по кнопке **«Добавить»**.

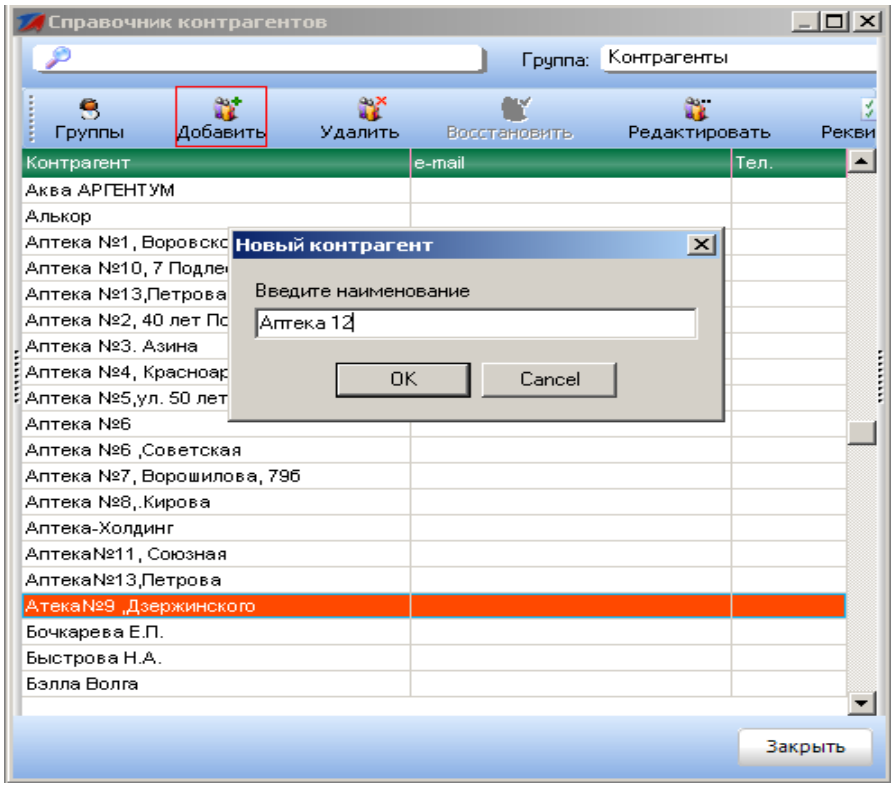
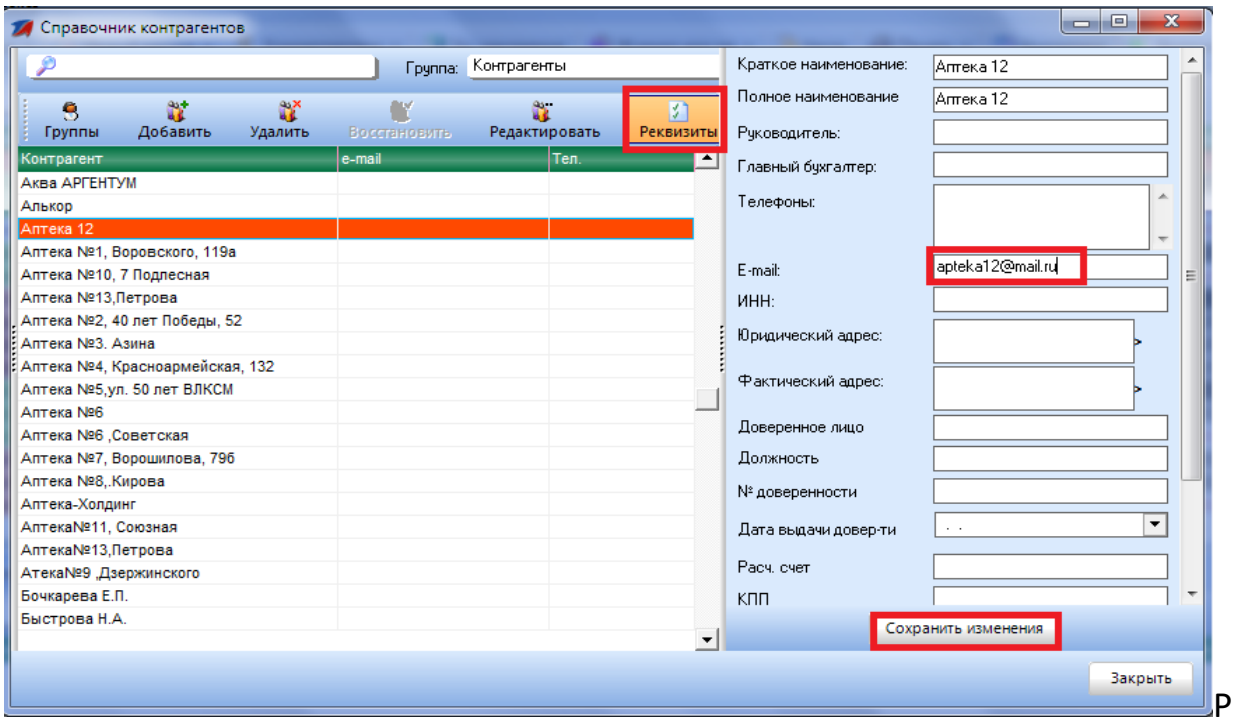


Рис.53. Добавление контрагета.

После подтверждения ввода, у нас создастся контрагент **«Аптека 12»**. После нам нужно заполнить в карточке этого контрагента e-mail. Встаем на строку и нажимаем кнопку **«Реквизиты»**, вводим электронный адрес аптеки и нажимаем кнопку **«Сохранить изменения»**, после чего можем закрыть справочник.



Рис

Рис 54. Редактирование реквизитов контрагента.

После чего можем распечатать и провести накладную.

В старых версиях программы Менеджер может выходить следующий вопрос при проведении документа:

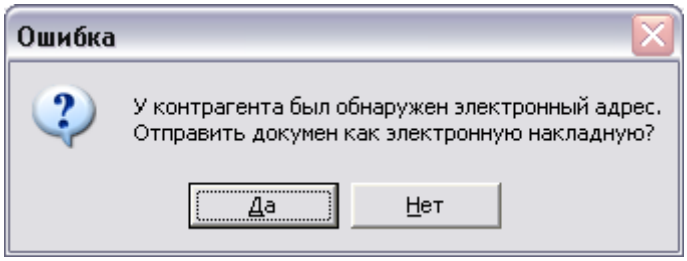


Рис. 55. Запрос отправки электр. накладной.

В последних версиях, накладная будет уходить в фоновом режиме без запроса подтверждения.

4.3. Расход оптовый.

Для этой операции используется документ **«Расход оптовый»**, его можно открыть по кнопке **«Новый расход»** → **«Расход оптовый»**→ затем открывается список контрагентов, в котором нам необходимо выбрать нужного контрагента. После чего у нас создастся пустой документ **«Расход оптовый»**.

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что и для документа **«Возврат поставщику»** (принцип одинаков для всех расходных документов): Находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду, встаем на позицию и правой раскладной клавиатурой вводим количество, которое планируем отписать и подтверждаем действие.

Либо встаем на позицию, щелкаем правой кнопкой мыши и из списка меню выпавшего окна выбираем **«Добавить в Расход оптовый № «…»**, вводим количество, которое планируем отписать и подтверждаем действие по кнопке OK либо нажав клавишу Enter».

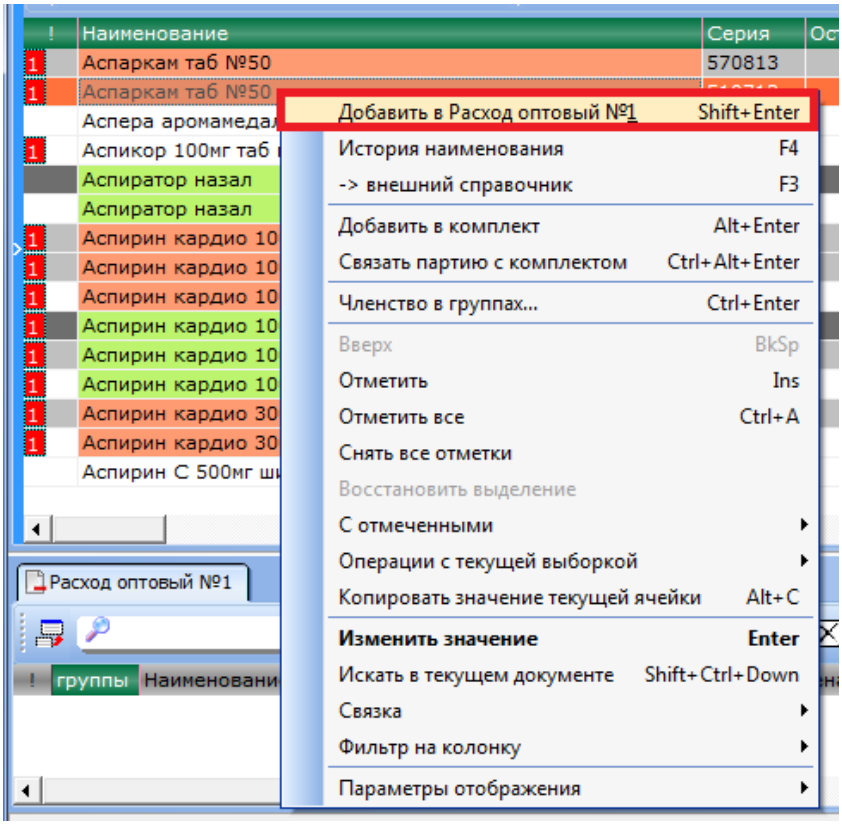


Рис. 56. Способы вызова функции добавления товара в расход.

В этом виде документа мы можем редактировать отпускную цену. По умолчанию в расходных документах можно редактировать только количество расходуемого товара. Также можем устанавливать скидки и наценки на разные позиции или реализовать по договорной цене. В программе есть возможность вести сразу несколько типов цен.

Для того чтобы назначить, например, оптовую цену на документ, на панели инструментов расходного документа нажмите на кнопку .

В контекстном меню выбираем **«Установить отпускную цену» → «Цена опт»**:

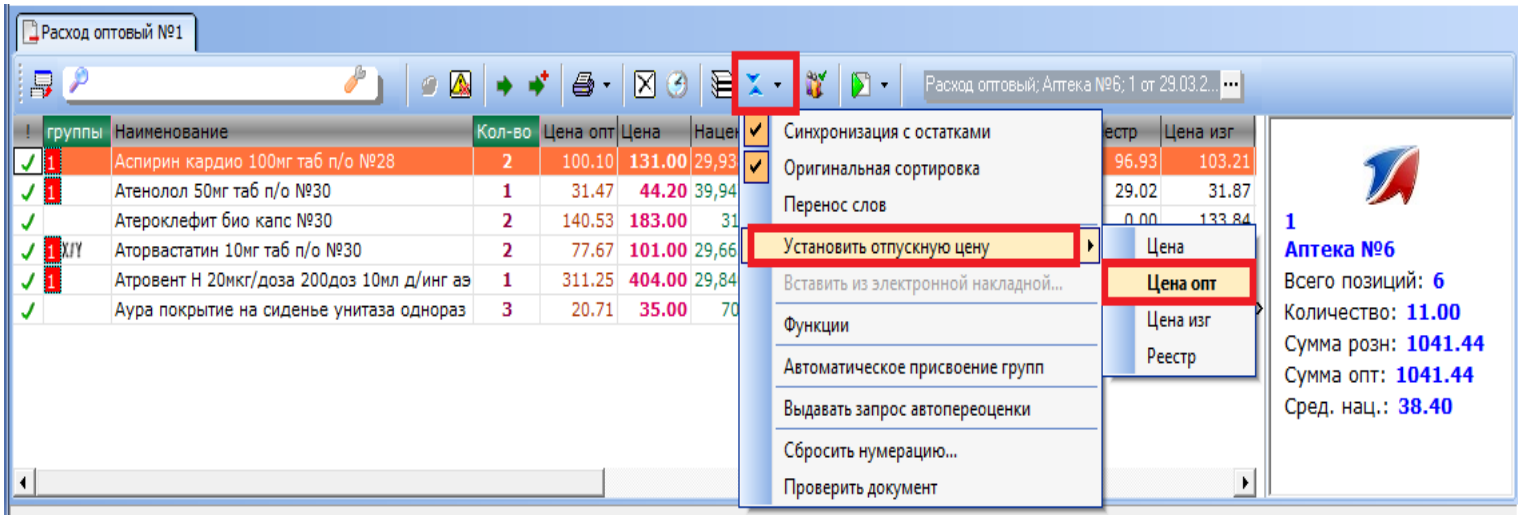


Рис. 57. Назначение оптовой цены на документ.

В правом информационном окне видим, что по документу Сумма розничная сравнялась с Суммой оптовой

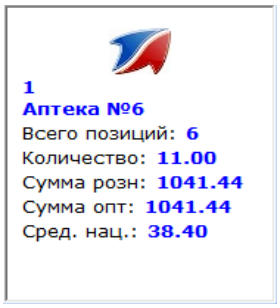


Рис. 58. Информационное окно документа.

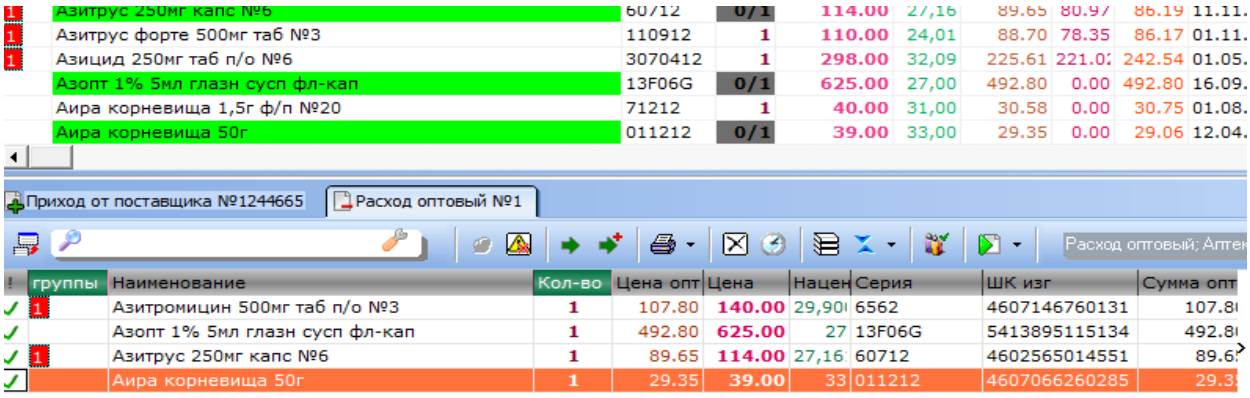


Рис. 59. Расход оптовый.

Формируем все необходимые печатные формы расхода: Торг-12, Счет-фактуру и проводим документ.

4.4. Списание порчи.

Для списания товара, не пригодного к продаже, используется тип документа **«Списание порчи»**. Его можно открыть по следующему пути **«Новый расход»** → **«Списание порчи»**. Создастся документ **«Списание порчи»**.

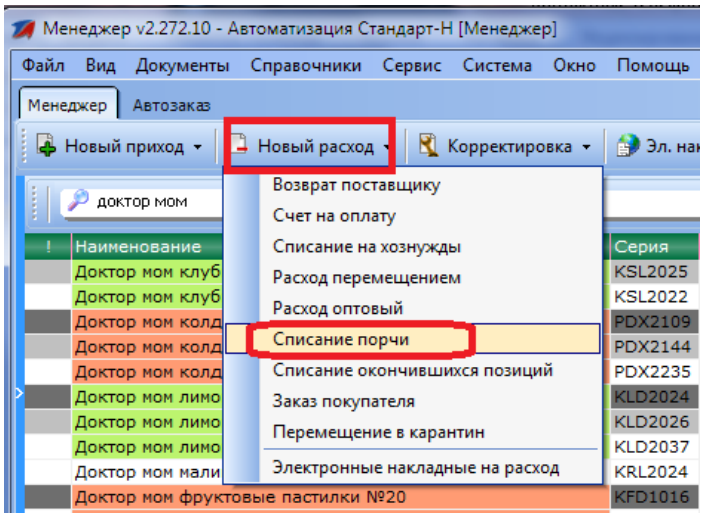


Рис. 60. Создание расходного документа Списание порчи.

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что и для документа **«Возврат поставщику»** (принцип одинаков для всех расходных документов): Находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду, встаем на позицию и правой раскладной клавиатурой вводим количество, которое планируем отписать и подтверждаем действие.

Либо встаем на позицию, щелкаем правой кнопкой мыши и из списка меню выпавшего окна выбираем **«Добавить в Списание порчи № «…»**, вводим количество, которое планируем отписать и подтверждаем действие по кнопке OK либо нажав клавишу Enter »:

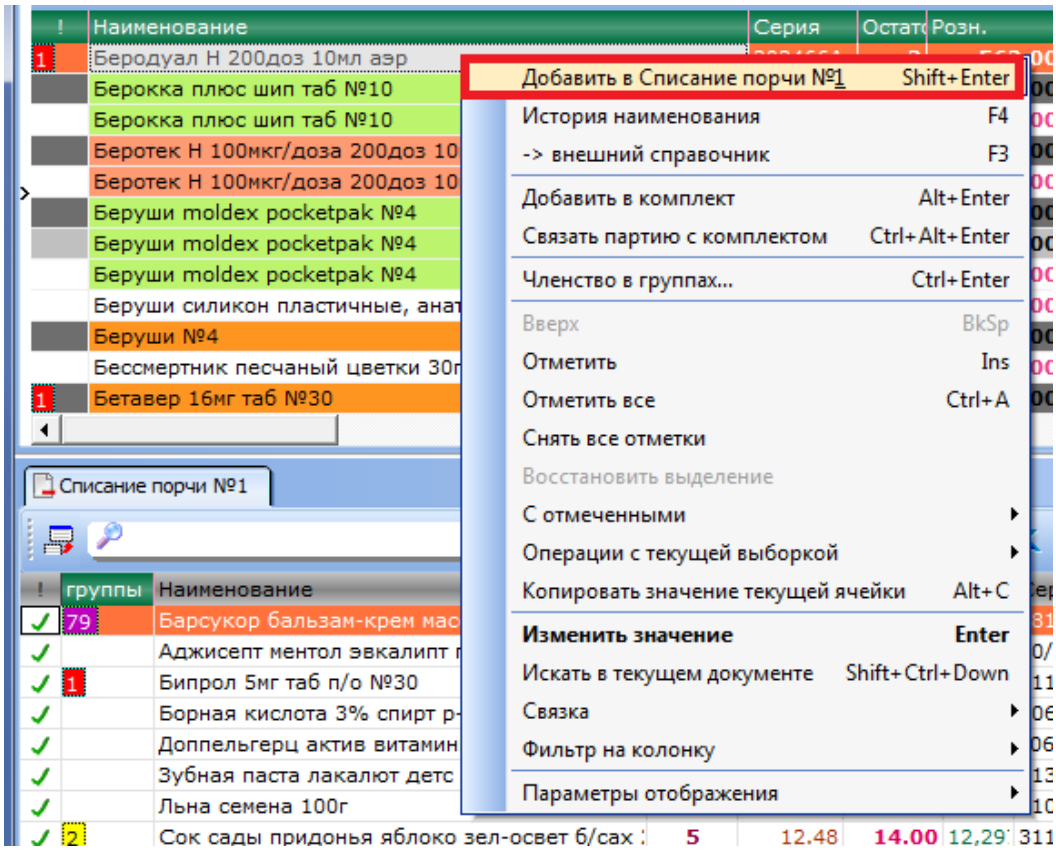


Рис. 61. Способы вызова функции добавления товара в расход.

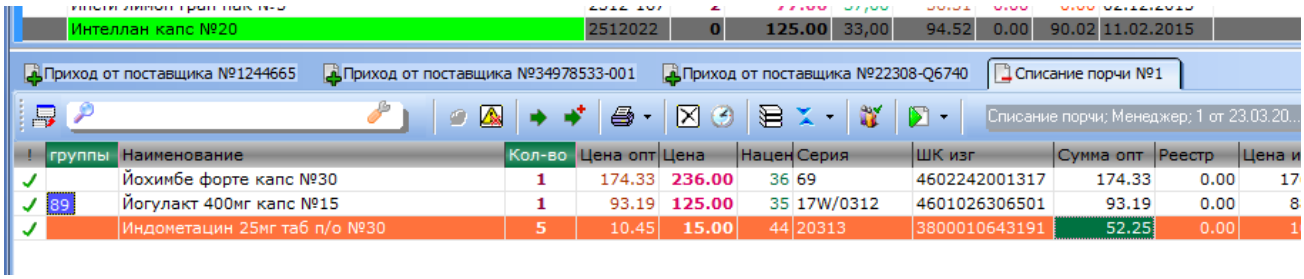


Рис. 62. Списание порчи.

После добавления позиций в документ, формируем печатную форму **«Акт о списании товаров»** и проводим документ.

Унифицированная форма № ТОРГ-16
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98г. №132

	Код
Форма по ОКУД	0330216
по ОКПО	80051052
Вид деятельности по ОКДП	
номер	
дата	
Вид операции	

ООО "Аптека"
(организация)
ООО "Аптека"
(структурное подразделение)
Основание для составления акта: приказ, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления
1	23.03.2014

АКТ
О СПИСАНИИ ТОВАРОВ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Директор ООО "Наша аптека"
подпись — Глухова Н.А. (расшифровка подписи)
" " года

Документ №1 от 23.03.2014

Дата		Товарная накладная		Признаки понижения качества (причины списания)
Поступление товара	Списание товара	Номер	Дата	
1	2	3	4	5
12.01.2014	23.03.2014	1367	12.01.2014	
11.10.2013	23.03.2014	0	11.10.2013	
10.03.2014	23.03.2014	1662	10.03.2014	

Рис. 63. Акт о списании товаров.

4.5. Списание окончившихся позиций.

В случаях, когда остаток по делимому товару в базе не нулевой, но и меньше единицы, а фактически в наличии его уже нет, создается документ **«Списание окончившихся позиций»**. Он создается по следующему пути **«Новый расход»** → **«Списание окончившихся позиций»**:

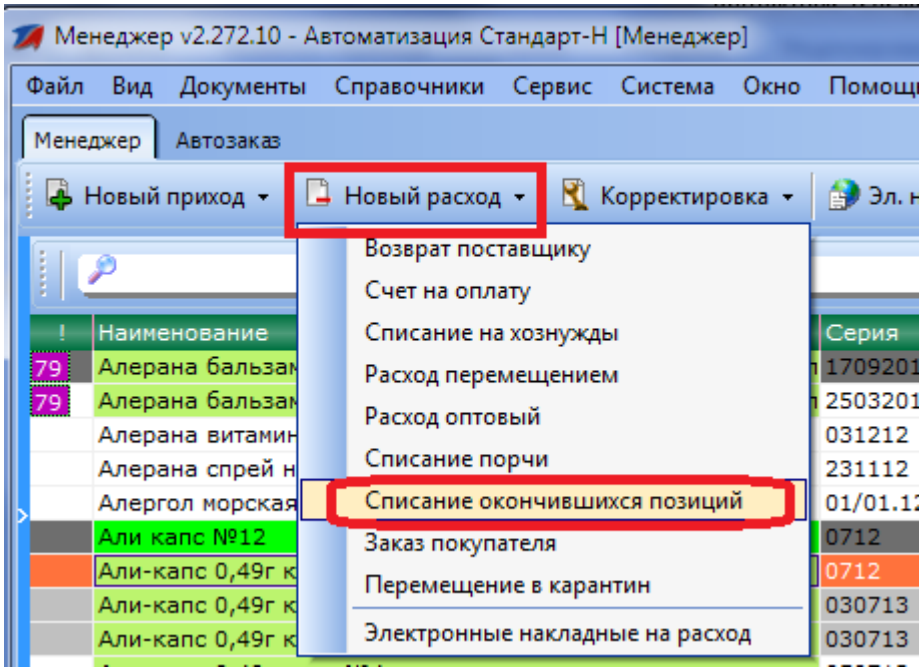


Рис. 64. Создание расходного документа Списание окончившихся позиций.

В данный тип документа необходимо добавлять весь остаток по товару. Для этого находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду, встаем на позицию и сочетанием клавиш **«Shift+Enter»** захватываем все количество по товару либо щелкаем правой кнопкой мыши и из списка меню выпавшего окна выбираем **«Добавить в Списание окончившихся позиций № «…»**, и подтверждаем действие клавишей **«Enter»**.

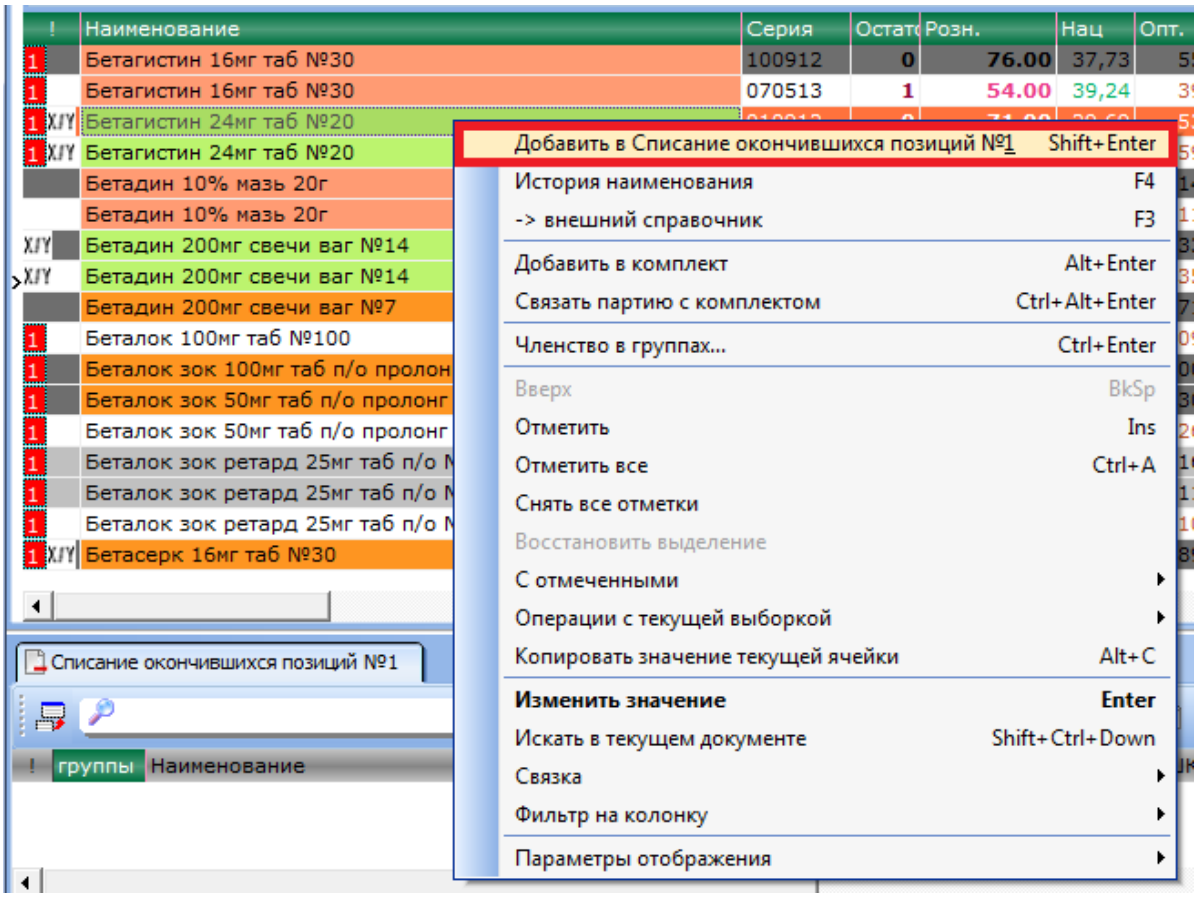


Рис. 65. Способы вызова функции добавления товара в расход.

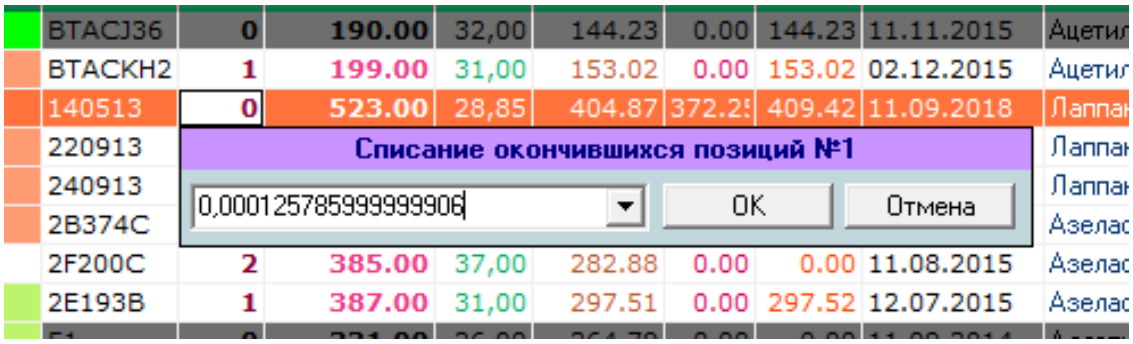


Рис. 66. Добавление в документ Списание окончившихся позиций .

После добавления позиций в документ, формируем печатную форму **«Акт о списании окончившихся позиций»** и проводим документ.

ООО "Аптека"
ООО "Аптека"

А К Т № 1
о списании товарно-материальных ценностей от 23.03.2014г.

№	Наименование, изготовитель	Серия	Срок годности	Ед. изм.	Ставка НДС	Количество	СТОИМОСТЬ				Когда и откуда поступило	
							розничная		оптовая		Накладная	
							цена	сумма	цена	сумма	№ документа, дата	Поставщик
1	Аллапинин 25мг таб №30 Вилар	140513	11.09.2018	упак.	10,00	0,00	523,00	0,07	404,88	0,05	№ 35625904-001 от 28.12.2013 г.	Протек
2	Аллопуринол 100мг таб №50 Борщаговский ХФЗ	030712	11.11.2017	упак.	10,00	0,00	80,00	0,01	60,35	0,01	№ 0 от 11.10.2013 г.	
	Итого:	X	X	X	X	**0,00**	X	**0,07**	X	**0,06**	X	X

Итого по акту: 2,00 наименований на сумму:
розничную 7 копеек
оптовую 6 копеек

Подпись: _____/ _____/

Рис. 67. Акт о списании окончившихся позиций .

5. Как провести корректировку по товару?

5.1 Документ **«Переоценка»**

Для переоценки товара откройте новый документ **«Переоценка»** через меню **«Документы»** → **«Создать корректировку»** → **«Переоценка»**.

Подбор товара осуществляется аналогично документам расхода. В колонке **«Цена»** поставьте новые цены и проведите документ.

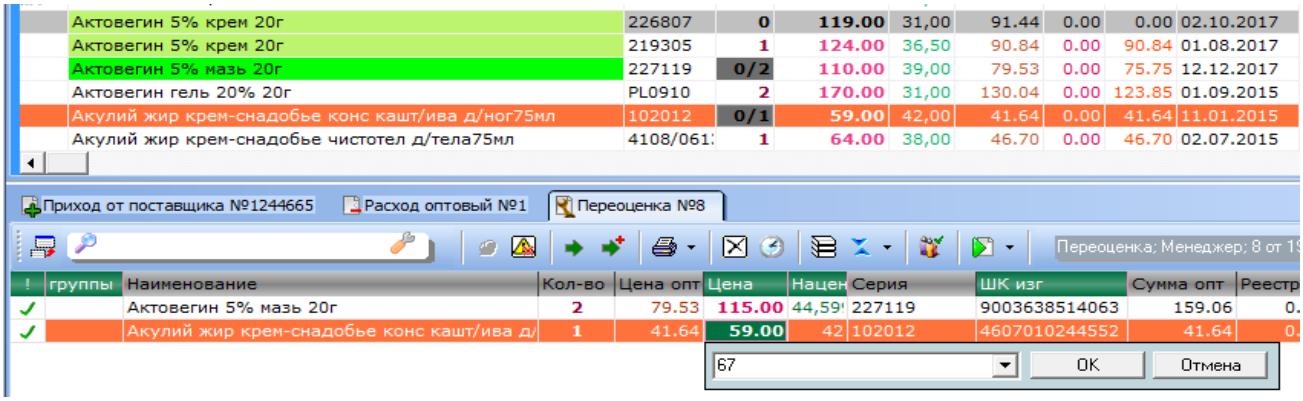


Рис. 68. Создание документа **«Переоценка»**

В результате, после проведения переоценки, в базе спишется указанное количество с существующей партии и появится новая партия с новой ценой.

5.2 Документ «Корректировка»

Корректировка нужна если, например, произошел пересорт, и надо привести состояние базы в соответствие с фактическим состоянием остатков. В отличие от документа **«Корректировка пересорта»** документ **«Корректировка»** списывает товар с существующих партий и создает новые партии.

Допустим, в базе отображаются остатки по товару **«Шампунь фридерм …»**, как показано на рисунке:

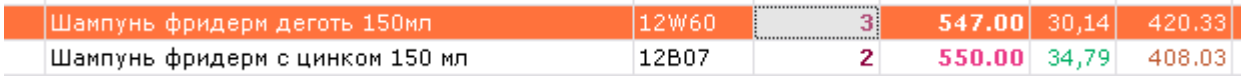


Рис. 69. Остатки по товару в базе

А фактически на полке по цене 547 руб. 1уп., а по цене 552 руб. - 4 уп. В таком случае мы создаем документ корректировки, в который добавляем обе партии этого товара:

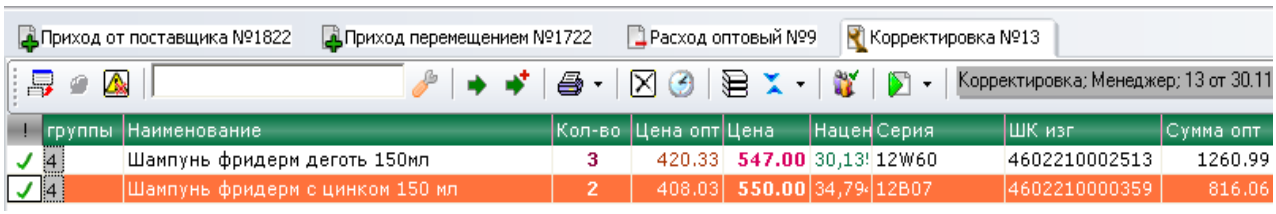


Рис. 70. Добавление позиций в документ **«Корректировка»**

Затем меняем количество на фактическое:

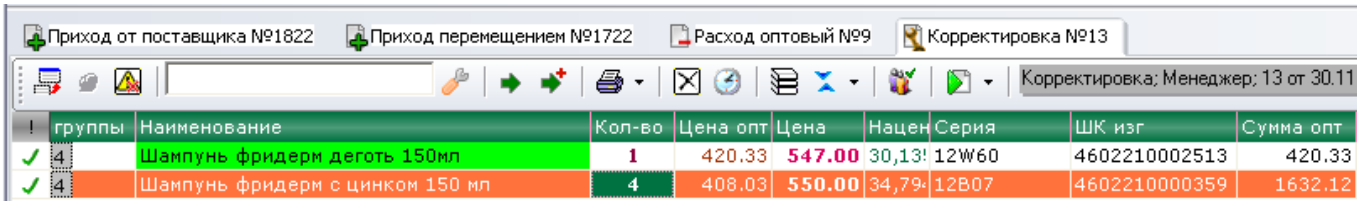


Рис. 71. Изменение количества товара в документе **«Корректировка»**

Далее проводим документ корректировки. В результате в базе старые партии спишутся и появятся новые:

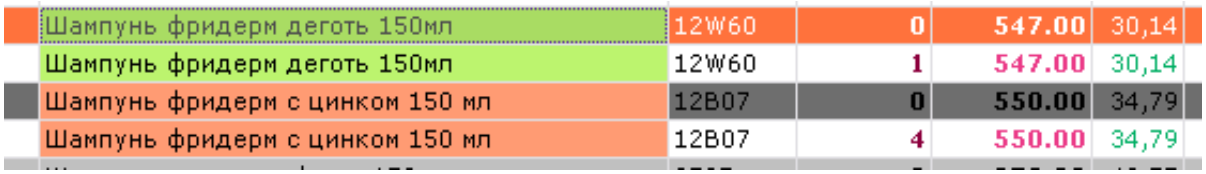


Рис. 72. Проведение документа **«Корректировки»**

Документ **«Корректировка»** целесообразно использовать в случаях, когда у вас в базе висит товар, которого нет на полке, а фактически есть другой аналогичный товар, которого нет в базе. Например, в базе у нас есть товар:

А фактически у вас есть

- Зубной порошок особый 140г 1шт по цене 21.00
- Зубной порошок мятный 140г 1шт по цене 23.00.

1. Создаем новый документ корректировки и добавляем в него товар:

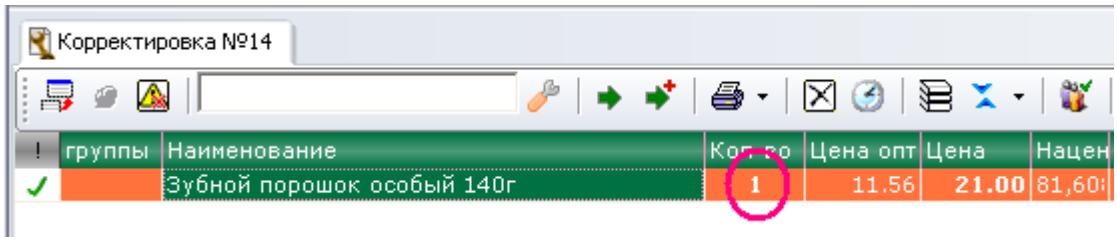


Рис. 73. Создание документа корректировки

2. Нажимаем кнопку **«Дополнительные функции»** и выбираем строку **«Показывать оригинал. партии»**:

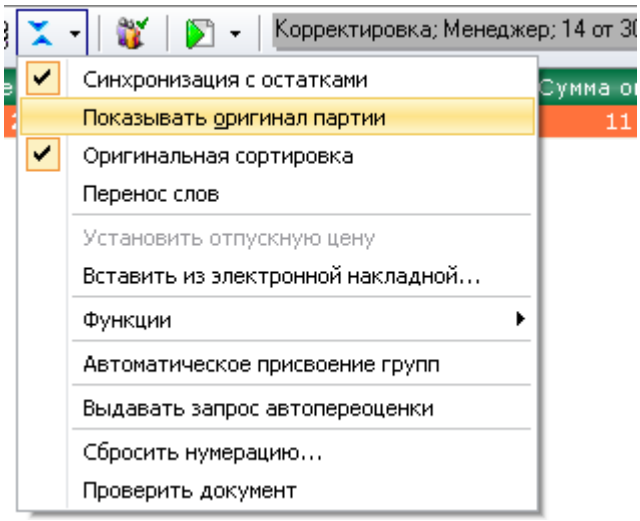


Рис. 74. Выбор дополнительных функций

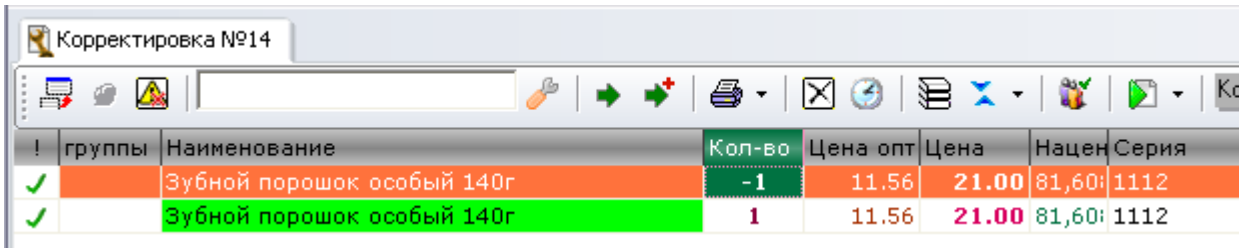


Рис. 75. Оригинал партии

3. Во второй строке меняем наименование и цену:

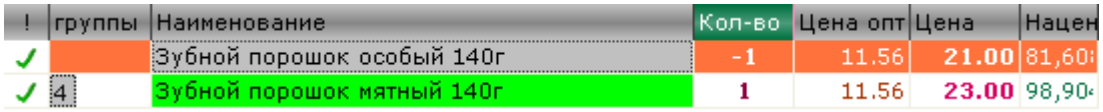


Рис. 76. Корректировка наименования и цены товара

В результате этих действий состояние базы изменится следующим образом:

Рис. 77. Состояние базы после корректировки

5.3 Документ «Корректировка пересорта»

Этот документ следует использовать в случаях, когда у вас в базе произошла пересортица между двумя товарами. Например, в базе у нас есть товар **«Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл»** 1уп по 222 и 3уп по 222.

Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	727	1	222.00	3
Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	734	3	222.00	3

Рис. 78. Наличие товара

А фактически на полке лежит по 2 уп каждой партии. Для исправления состояния базы создаем новый документ **«Корректировка пересорта»** (Вкладка **«Документы»** – **«Создать корректировку»** - **«Корректировка пересорта»**), в который добавляем оба эти товара: у первого вводим количество -1, а у второго 1:

	Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	727	2/1	222.00	30,58	170.02	0.00
	Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	734	2/3	222.00	30,43	170.20	0.00
*11	Полижинакс ваг капс №12	22647	0.5	425.00	30,65	325.29	0.00

Корректировка пересорта №3

Корректировка пересорта; Ме

!	группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен	Серия	ШК изг	Сум
✓		Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	-1	170.02	222.00	30,57	727	3592752066993	-
✓		Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	1	170.20	222.00	30,43	734	3592752066993	

Рис. 79. Добавление позиций в документ **«Корректировка пересорта»**

После проведения документа к первой партии добавится 1уп, а со второй партии спишется 1уп, в результате в базе произойдет следующее:

Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	727	2	222.00	30,58
Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	734	2	222.00	30,43

Рис. 80. Состояние базы после корректировки пересорта

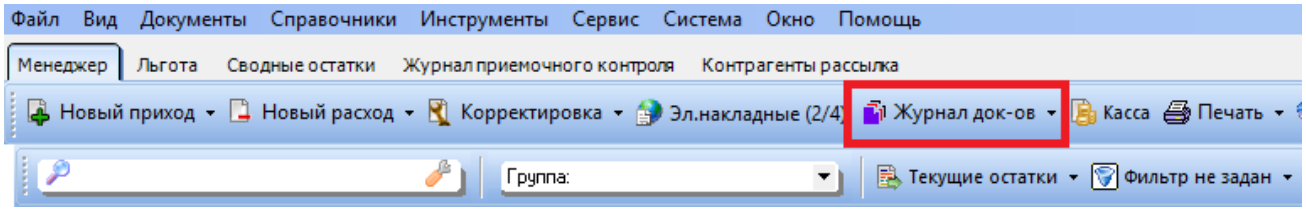
Примечание: чтобы ввести отрицательное количество, надо сначала ввести число 1, затем знак **«минус»**

Рис. 81. Ввод отрицательного количества

6. Как пользоваться журналом документов?

6.1 Журнал документов

Все документы (проведенные, отложенные, удаленные, активные) можно увидеть в журнале документов.



Общий вид журнала документов показан на рисунке.

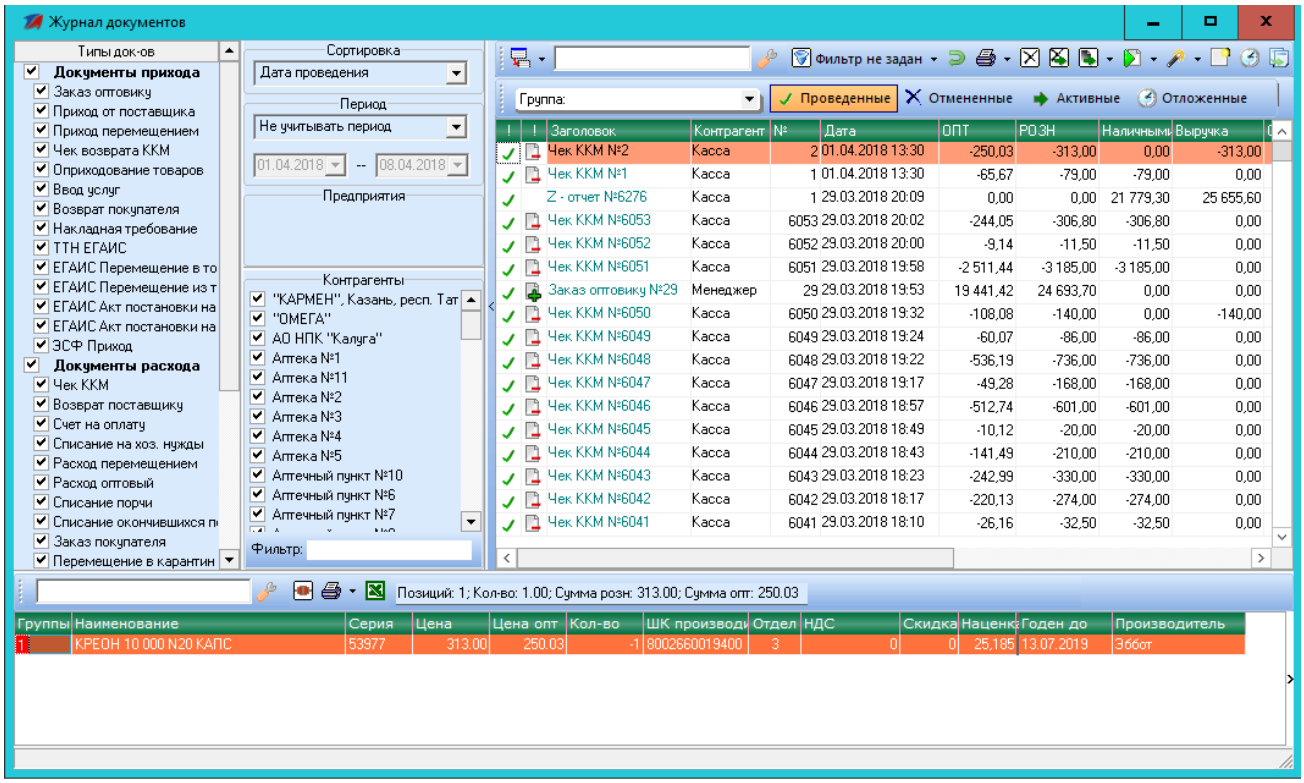
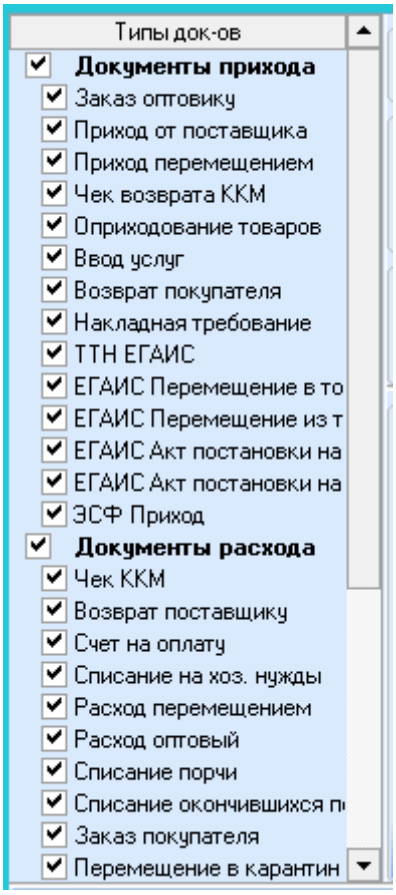
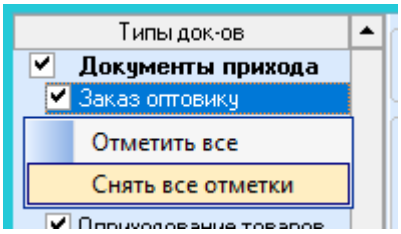


Рис. 82. Журнал документов.

Рассмотрим интерфейс журнала более детально, начнем с крайней левой панели **«Типы документов»**. Она позволяет выбрать какие виды документов будут отображаться в табличной части справа.



Для того чтобы выбрать один или несколько типов документов, щелкните правой кнопкой мыши на список и выберите пункт **«Снять все отметки»** или на правой части Вашей клавиатуры кнопку со знаком минуса:



Например хотим с Вами посмотреть только приходы, для этого ставим галочки на **"Приход перемещением"** и **"Приход от поставщика"**:

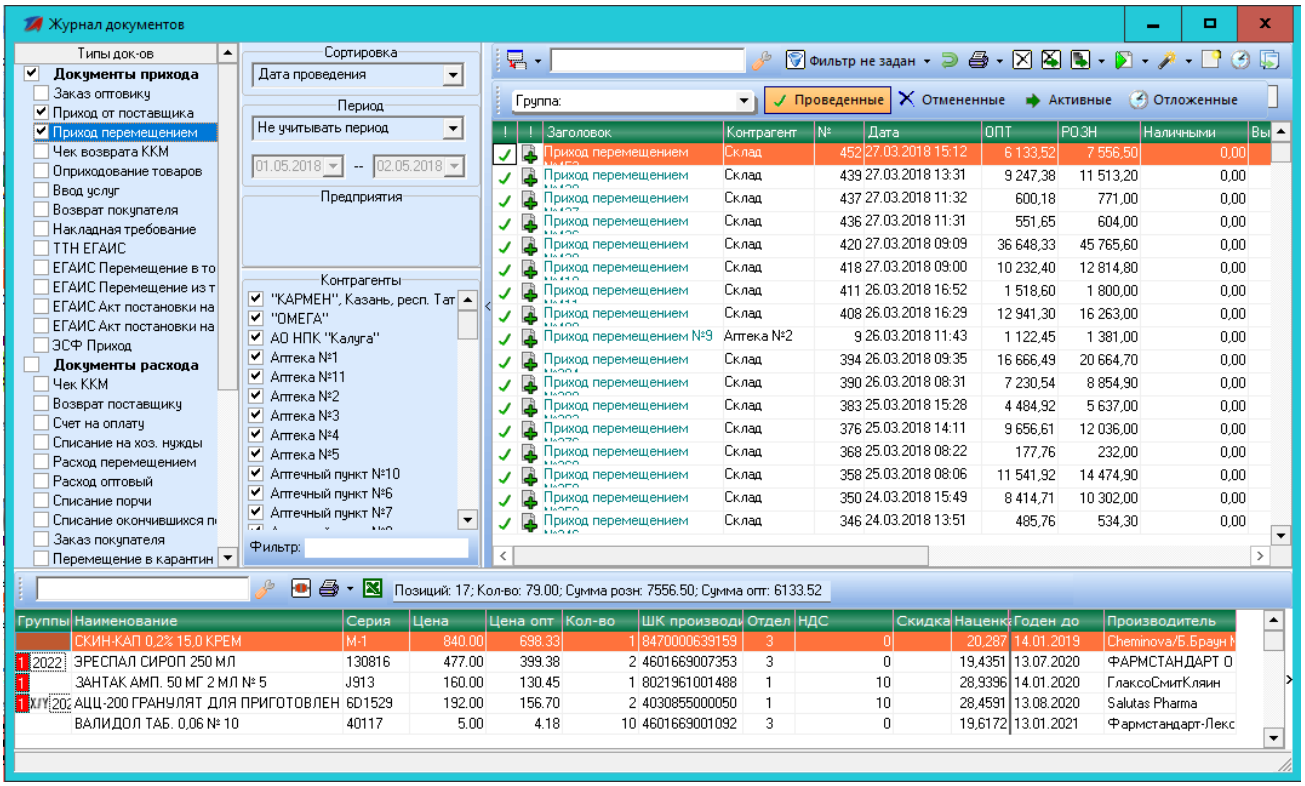
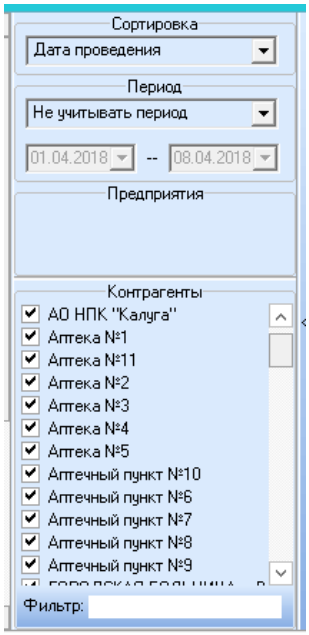
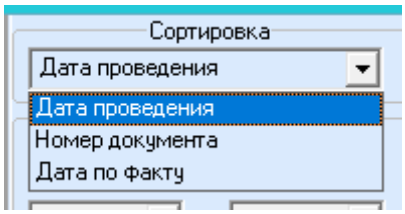


Рис. 83. Поиск документов по контрагенту

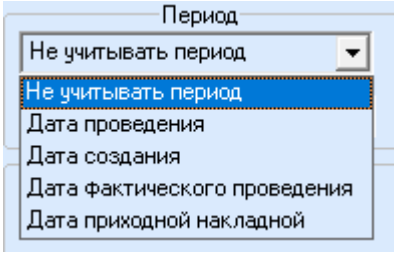
На следующей панели расположены фильтры: сортировка, период, предприятия, контрагенты.



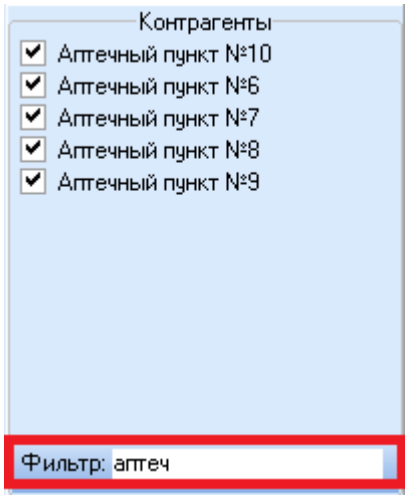
Сортировка позволяет изменить расположение документов по дате проведения, по номеру документа и по дате по факту.



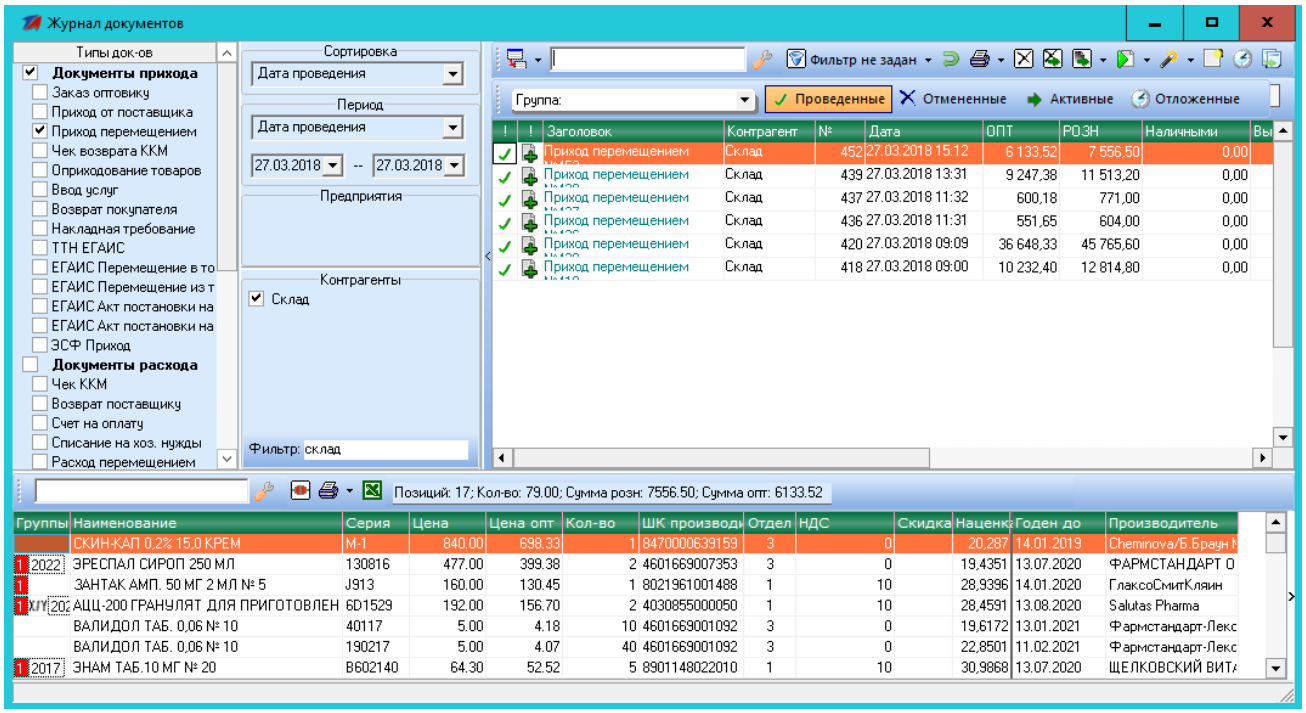
Период – документы за выбранный период времени.



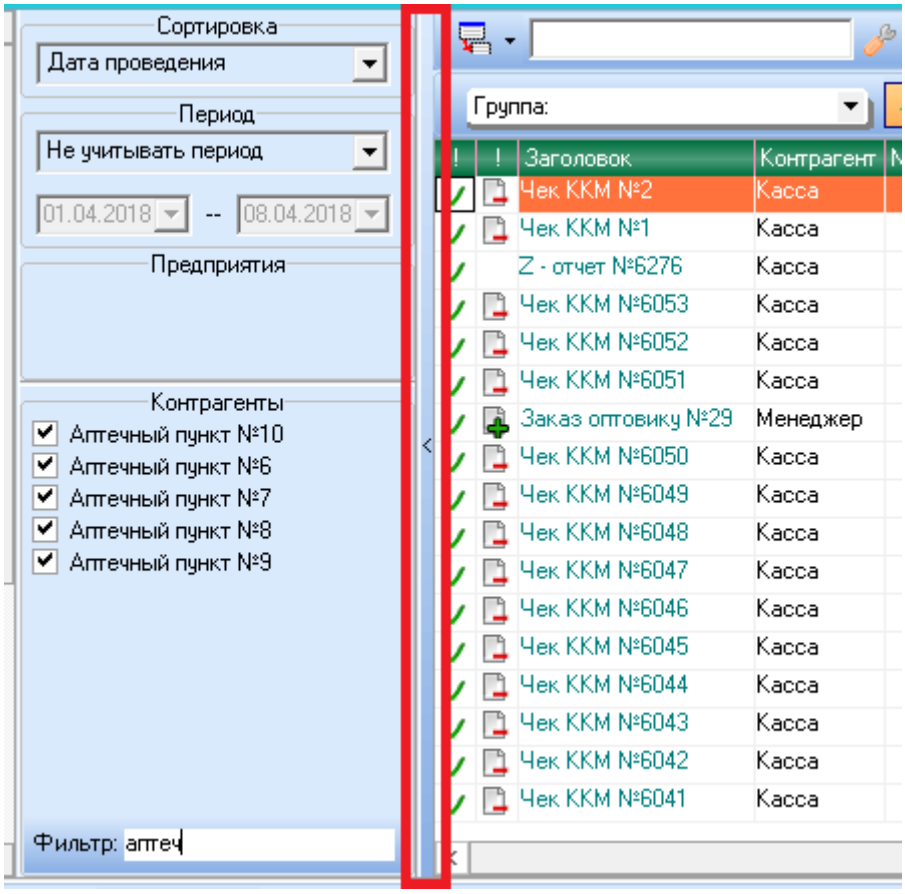
Контрагенты: в табличной части будут показаны документы только от тех контрагентов, которые были выбраны. Под списком есть Фильтр, в котором мы можем найти нужного контрагента, ввод осуществляется по вхождению набранных символов в наименовании.



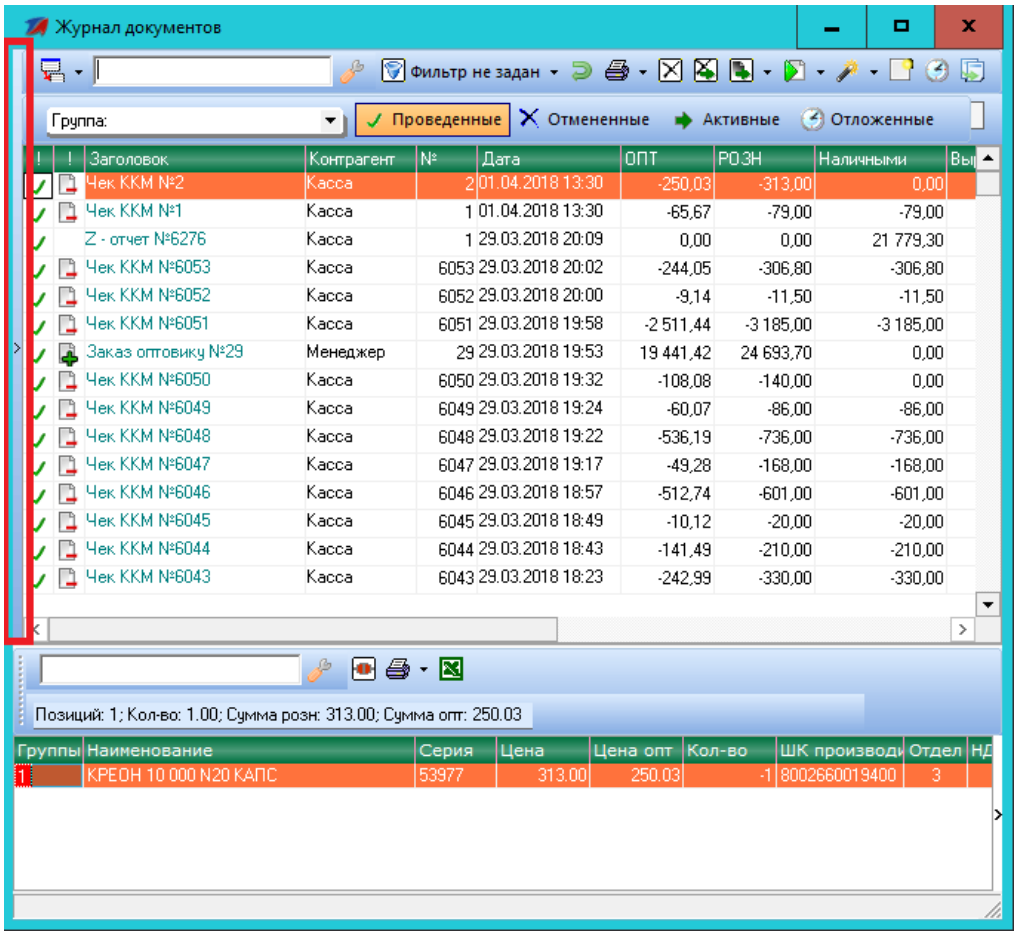
Допустим нам нужны **"Приходы перемещением"** только от склада и только за одно число, этом случае подбираем нужные нам фильтр:



Данные панели можно скрыть нажав на грань со стрелочкой:

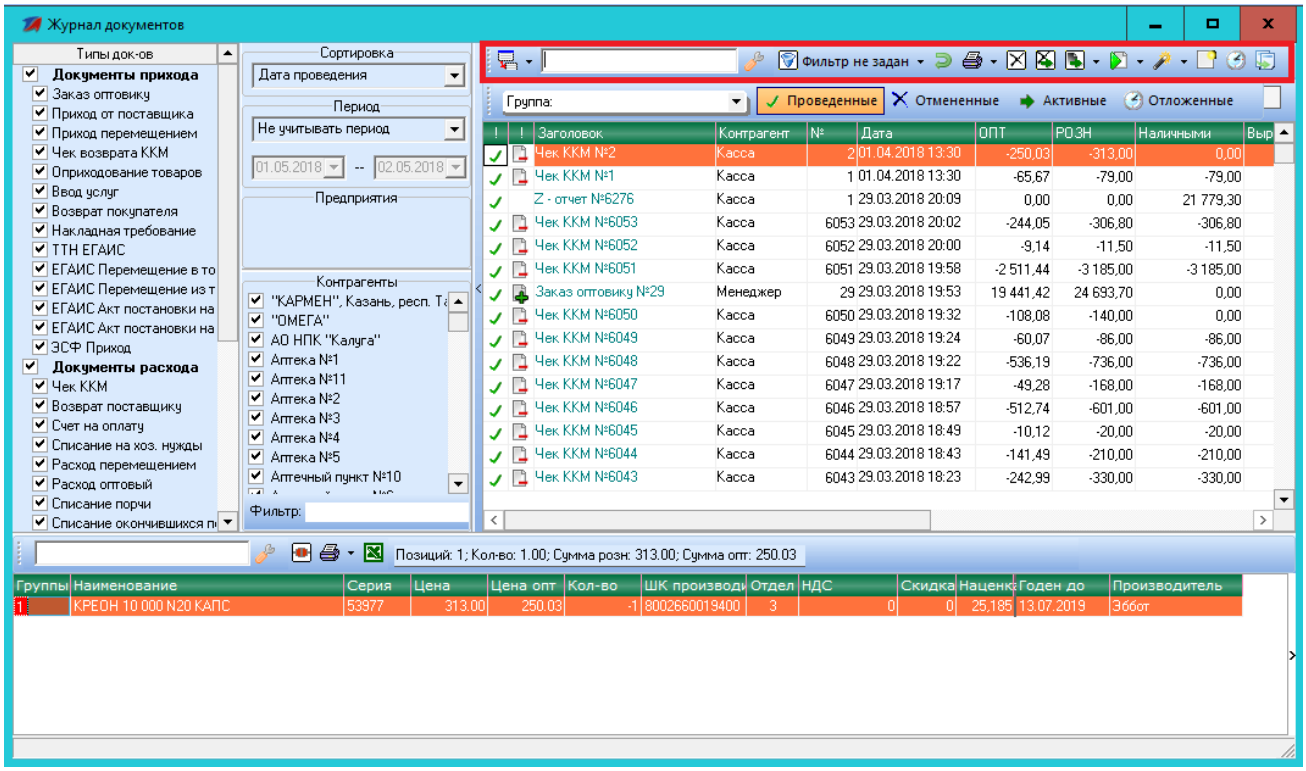


В этом случае окно журнала документов изменяет вид:



Так же нажав на грань, можно вернуть панели.

Рассмотрим панель которая позволяет производить некоторые функции с журналом документов и с самими документами:



- это кнопка позволяет нам прикрепить окно журнала к базе товаров.

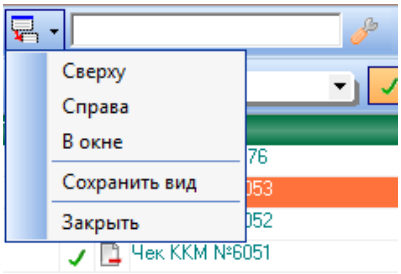
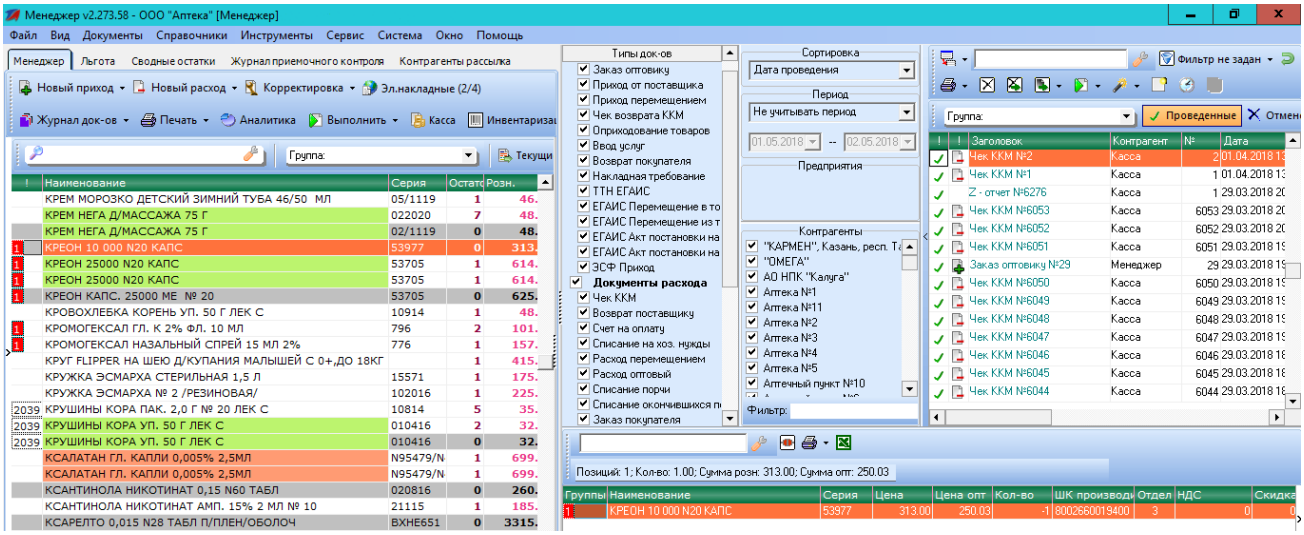


Рис. 84. Режим просмотра журнала документов

Например, если прикрепить окно журнала справа, это будет выглядеть следующим образом: (заменить скрин, чтоб был журнал с боковой панелью и детализацией)



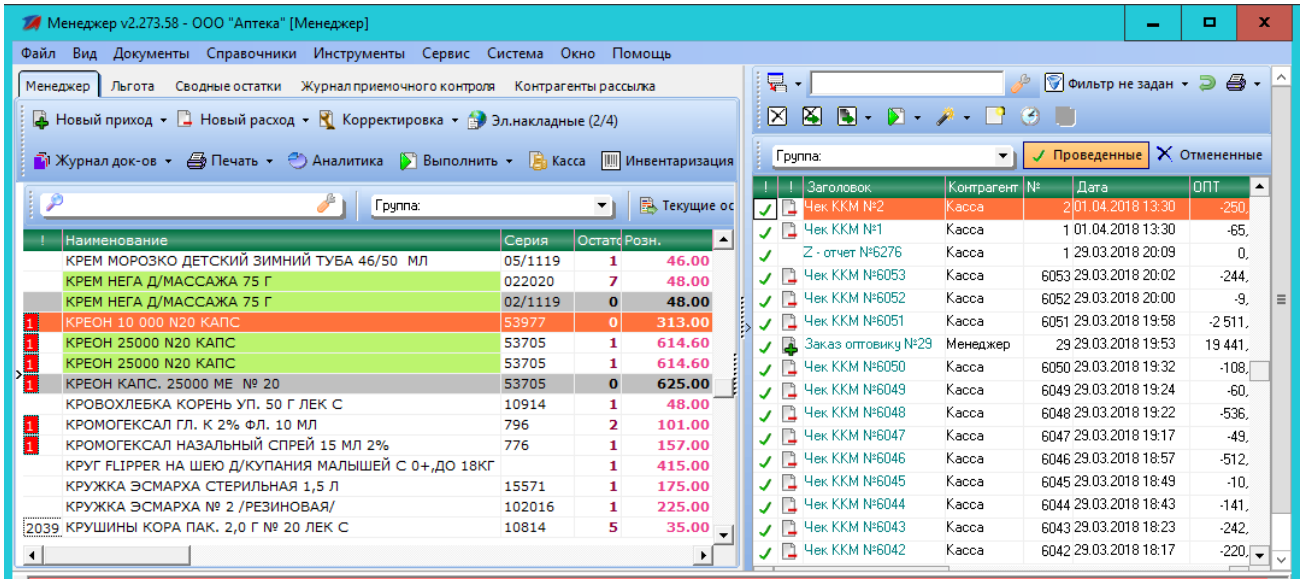
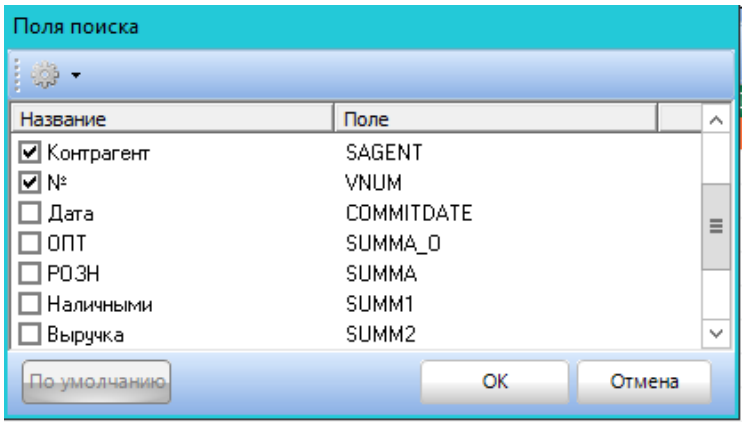
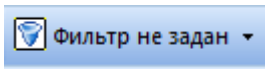


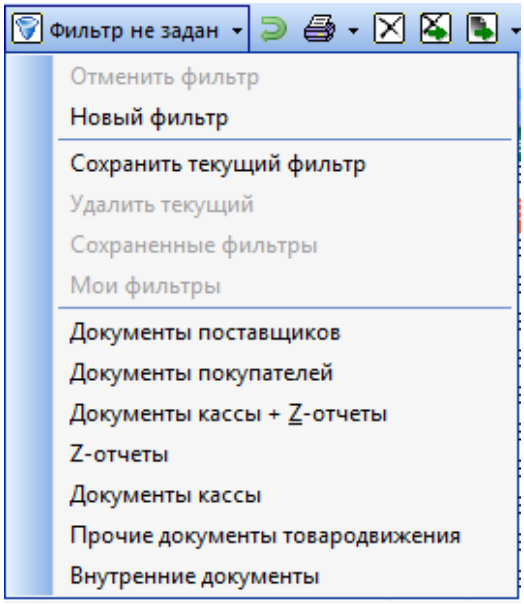
Рис. 85. Режим просмотра журнала документов **«Справа»**

- окно поиска, через значок инструментов мы можем выбрать список полей, по которым будет осуществляться поиск в журнале документов.

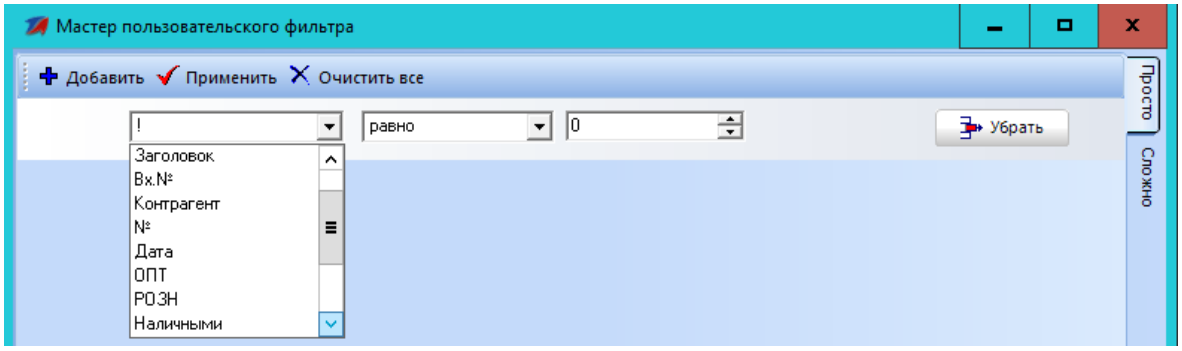




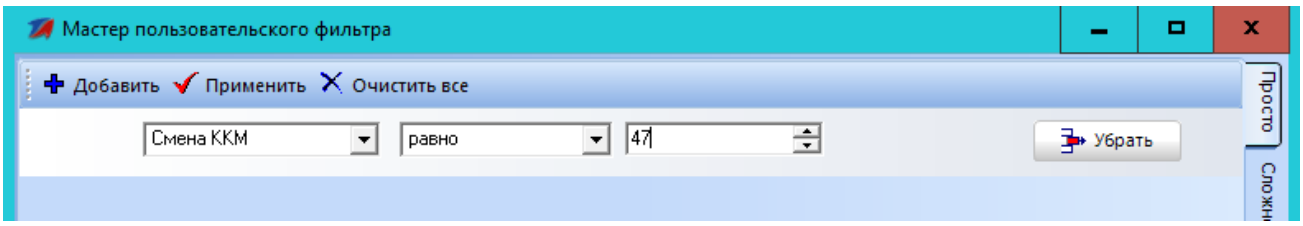
- кнопка установки фильтра (отбор документов по указанному критерию). Есть несколько заданных фильтров.



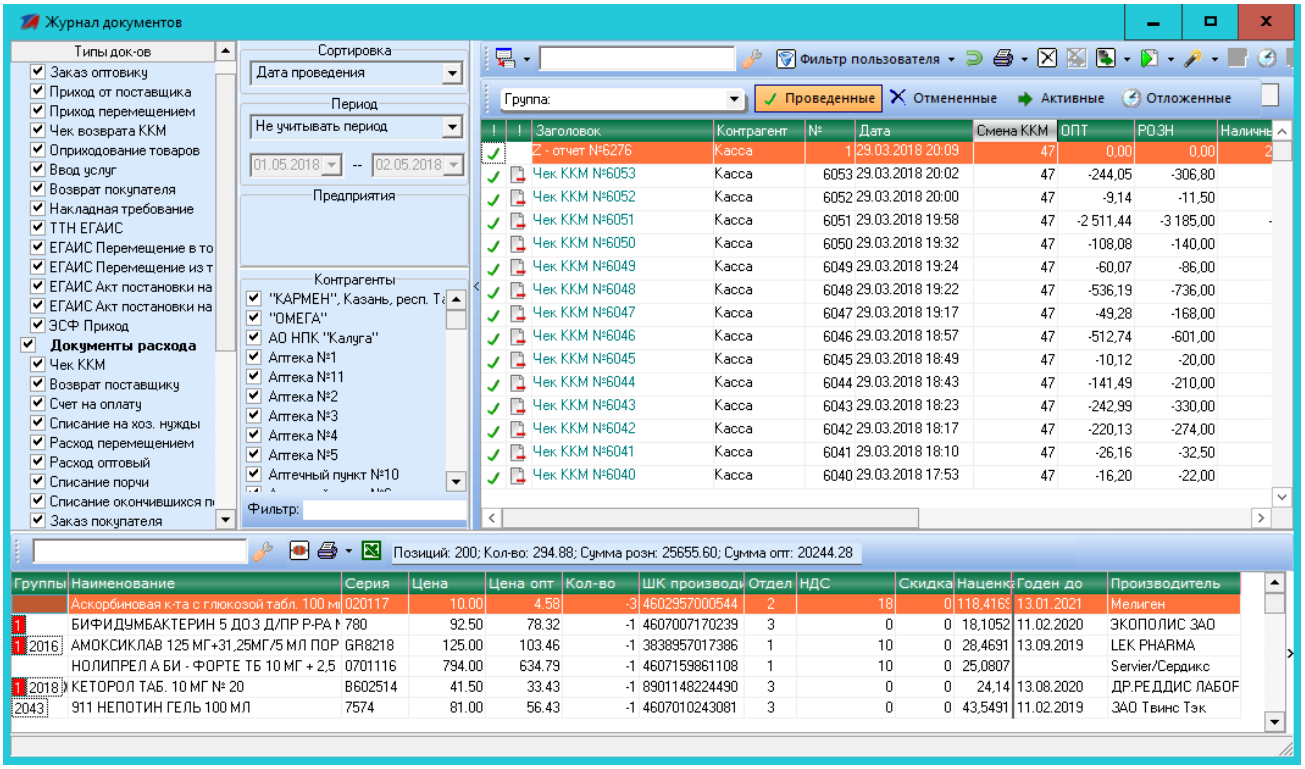
Если вам ничего не подходит, то можете создать нужный вам фильтр, нажав на **«Новый фильтр»**. В этом случае откроется окно создания фильтра. Нажав на **«добавить»** появляются критерии по которым можно создать фильтр (т.е это возможные колонки выведенные в основном окне журнала).



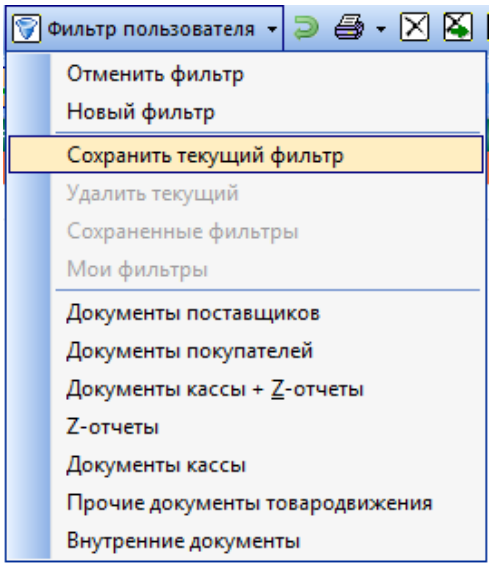
Допустим нам нужны документы за одну определенную смену, в этом случае выбираем **"Смену ККМ"**, указываем **"равно"**, нужную смену и нажимаем **"Применить"**:



В журнале документов будут отражаться документы только с выбранной сменой:



Если мы часто будем им пользоваться, можно сохранить, нажав **«Сохранить текущий фильтр»**



- кнопка позволяет отменить все фильтры (по дате, по контрагенту, по типу документов и т.д.).

- печать реестров и отчетов:

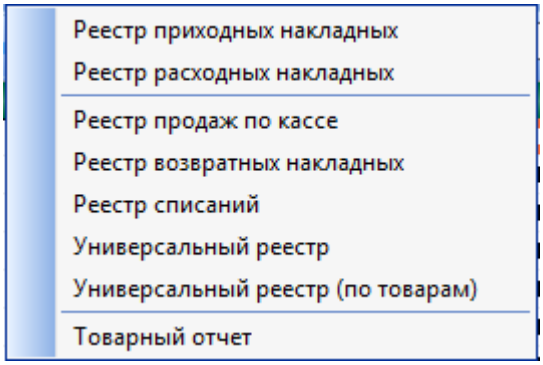


Рис. 86. Реестры и отчеты

Более подробно эта функция рассмотрена в разделе Отчеты журнала документов.

– удаление текущего документа. Если это приходный документ и по нему были продажи, программа предупредит, что по некоторым партиям будут отрицательные остатки:

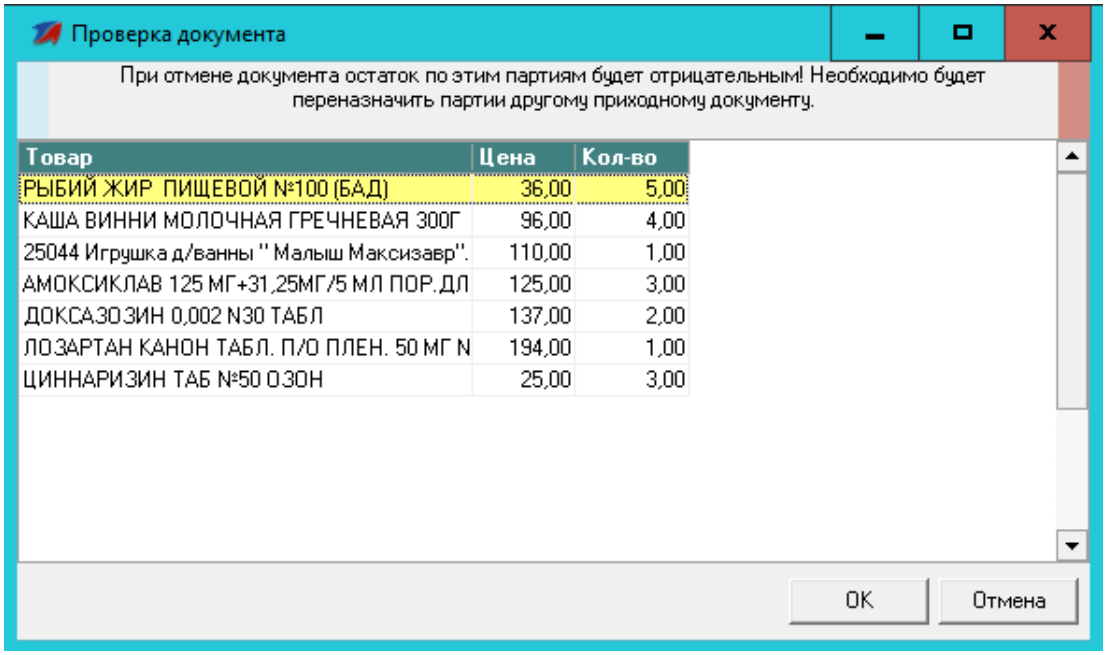


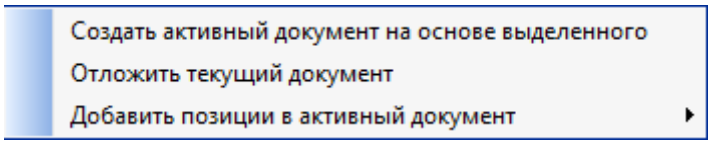
Рис. 87. Проверка удаляемого документа

ВАЖНО! Если удалить отложенный документ, восстановить его будет уже невозможно.

- **«Отменить с созданием активного документа»** или **«Открыть на редактирование документ»**. Данная функция делает активным отложенный документ или отменяет проведенный документ прихода, расхода или корректировки (доступна не для всех видов документов) и создает аналогичный активный (не проверенный) документ, в котором возможно отредактировать неверную информацию или дополнить документ. В этом случае номер документа может измениться.

ВАЖНО! Если вы хотите поменять розничную цену в уже проведенном приходе, и по каким-то позициям были продажи, то программа не даст Вам этого сделать. В таком случае лучше сделать переоценку.

- операции с документами. В зависимости от типа выбранного документа, программа предлагает меню:



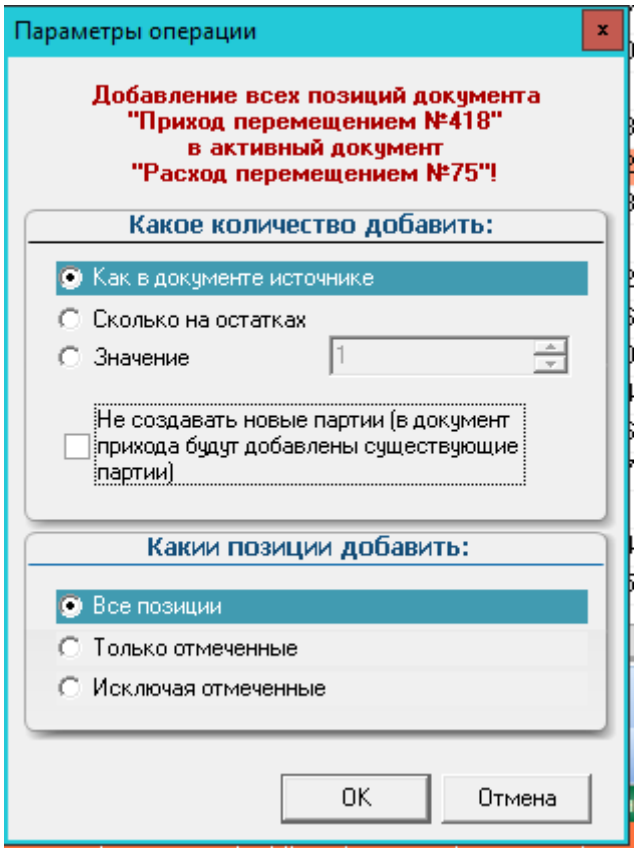
«Создать активный документ на основе выделенного»

- если выделен проведенный документ, программа создаст копию этого документа;

- если это отложенный документ, то программа делает его активным.

«Отложить текущий документ» - программа изменит статус проведения документа и отложит его. Отложенный документ возможно открыть под другими пользователями, работающими с данной базой данных.

«Добавить позиции в активный документ» - пункт меню доступен, если существует активный документ. Добавляет позиции в не проведённый документ, выделенный не отменяется. Если таких документов несколько, то программа предлагает выбрать необходимый. После выбранного документа появляется окно:



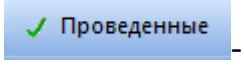
Соответственно по заданным параметрам, позиции добавятся в активный документ.

- позволяет отправить текущий документ как электронную накладную на заданного в документе контрагента. Таким образом, в **«журнале документов»** получателя, появится отложенный документ прихода

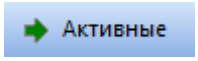
- отправить документ по почте. В этом случае получатель видит накладную в электронной почте.

Панель

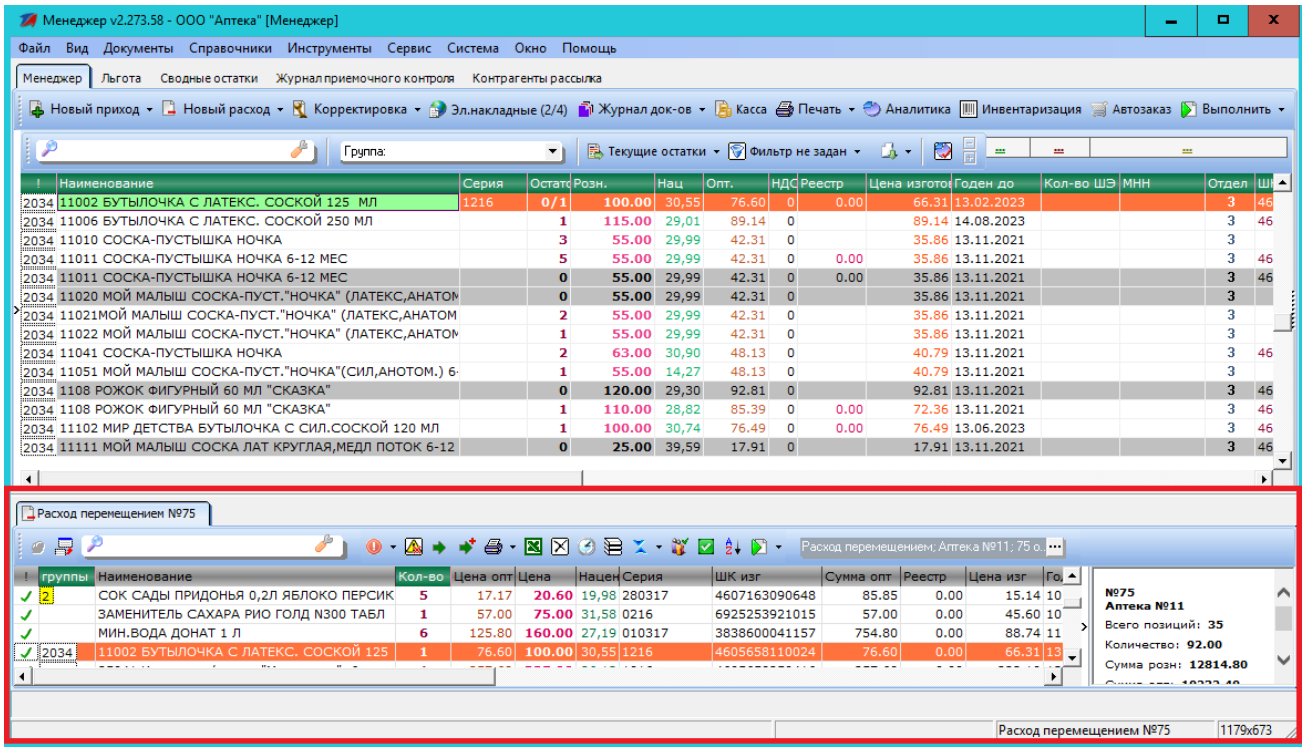
позволяет делать отбор документов по статусу:



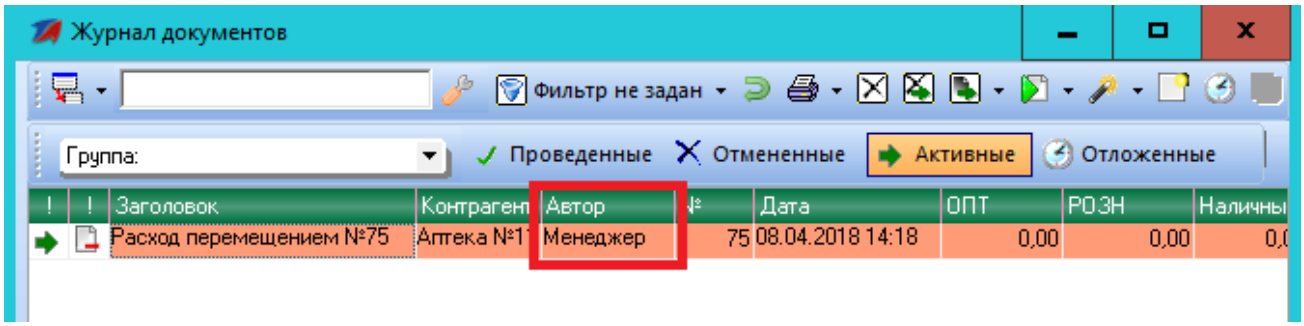
-проведенные документы



- текущие активные - документы которые открыты на редактирование в нижней части основного окна (по всем пользователям).



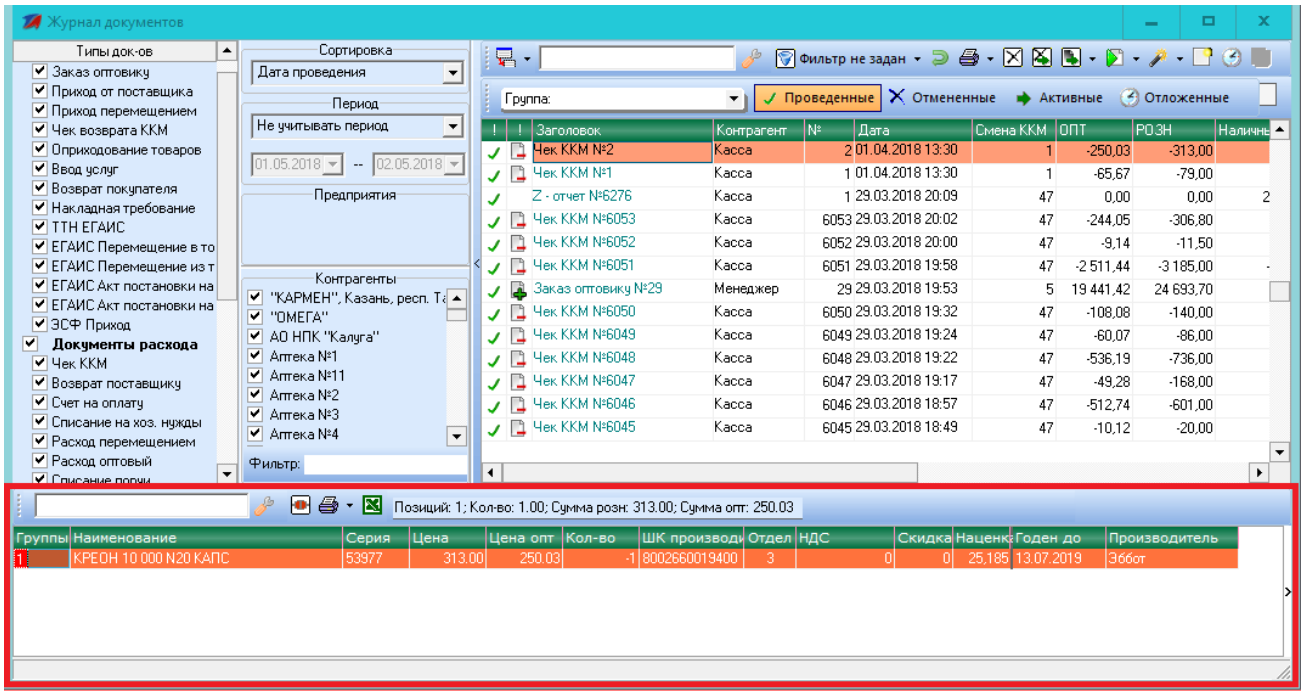
Если вы не видите документ, проверьте под каким пользователем он открыт (автор документа);



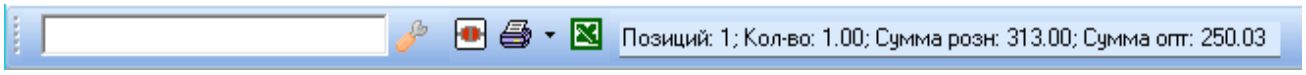
- отложенные - документы которые отложили из активных по аналогичной кнопке, либо документы перемещения;

- удаленные документы.

Внизу окна **«журнал документов»** представлена детализация текущего документа.

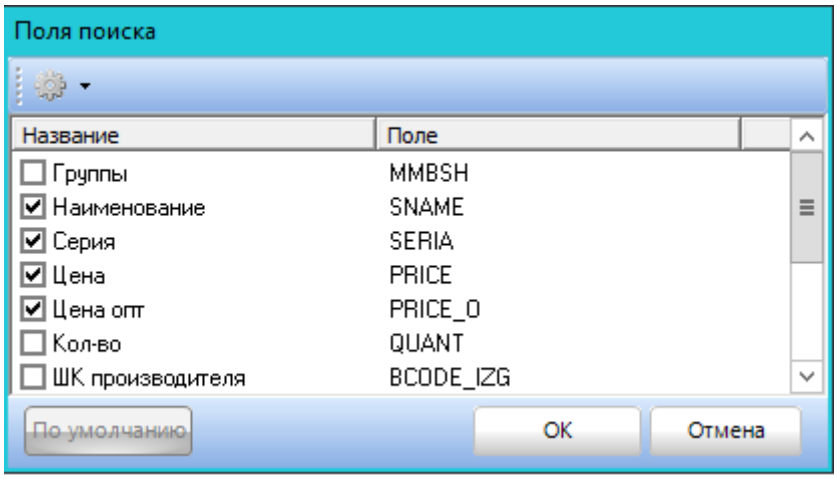


Панель



позволяет производить некоторые функции с текущим документом.

- окно поиска, через значок инструментов мы можем выбрать список полей, по которым будет осуществляться поиск в детализации документа.



включенная синхронизация с остатками, то есть если выбрать нужную партию в детализации, программа выделит её в базе. При нажатии меняется на -отключенная синхронизация с остатками.

-открывается печатная форма табличной части документ в excel (для этого на компьютере должна быть установлена программа Excel).

Печать текущего документа из журнала:

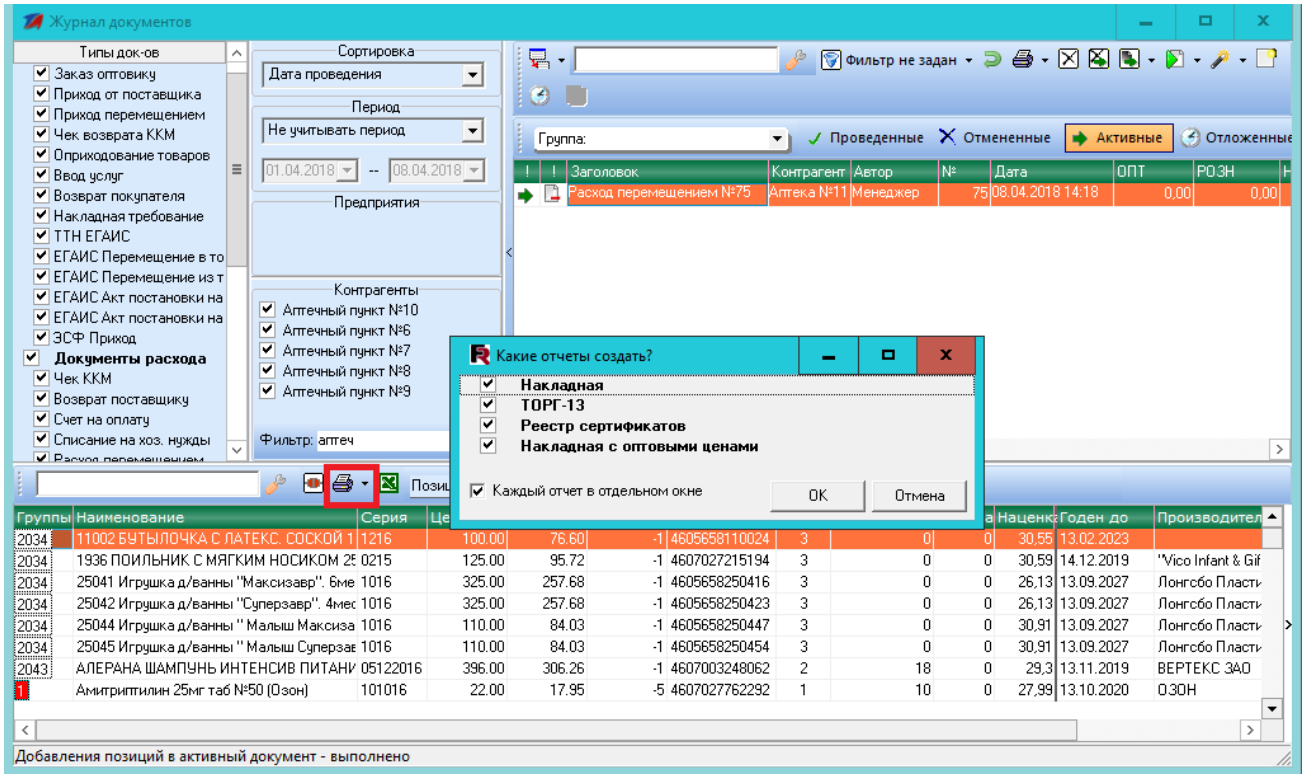


Рис. 88

Для различного типа документов предусмотрены соответствующие печатные формы. Т.е на каком документе позиционируетесь, то по кнопке печать откроются соответствующие печатные формы. Для того, чтобы распечатать документы нажимаем **"ОК"**. Если же вам нужно распечатать не все документы, можно снять выделения. Чтобы снять все выделения нужно нажать **«-»** на цифровой клавиатуре. Чтобы выбрать все позиции необходимо нажать **«+»**. Чтобы инвертировать выделение **«*»**.

По кнопке Принтера в верхней части журнала документа содержатся Отчеты журнала документов рассмотрим их поподробнее :

Товарный отчет

Начнем с того что очень Вам рекомендуем формировать Товарный отчет каждый день и сверять с данными по Z-отчету. Т .к не всегда фармацевты и продавцы сообщают о произошедших ошибках на кассе, связанных с несвоевременной заменой бумаги в ККМ или других ошибок оборудования.

Для того чтобы создать товарный отчет за определенный период, необходимо зайти в журнал документов и нажать на кнопку **«Печать»**. В появившемся меню выбрать строчку **«Товарный отчет»**.

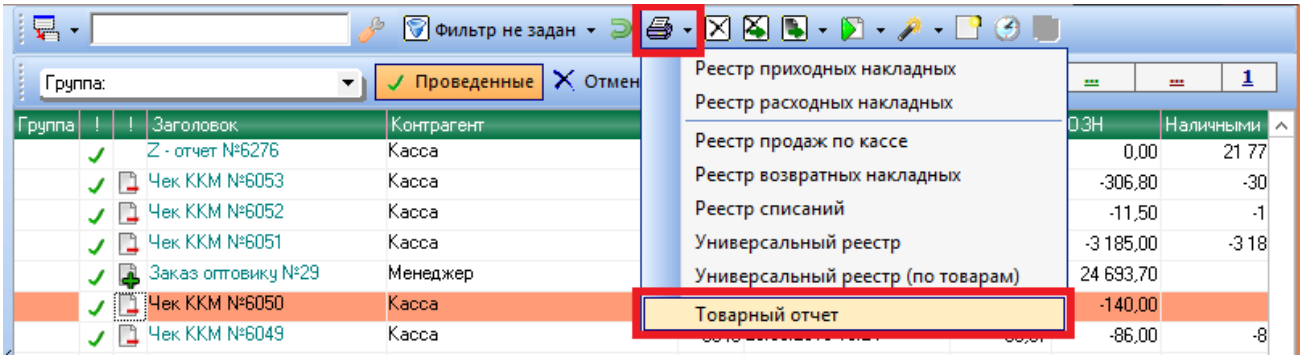


Рис. 89. Печать товарного отчета.

Задать начало и конец периода, за который хотите сформировать товарный отчет, после чего нажать кнопку **«ОК»**

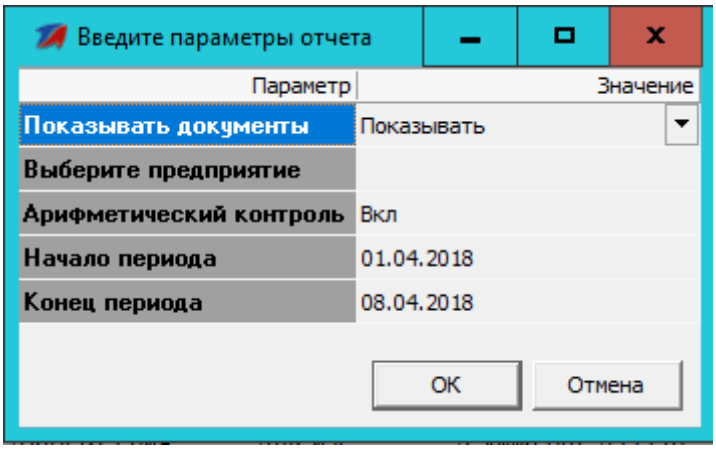


Рис. 90. Ввод периода для товарного отчета.

Далее программа предлагает выбрать вид отчета: краткая форма или форма с НДС (в некоторых автоматизациях отчеты разделены и по кнопке печать находятся отдельно: краткий отчет и торг-29).

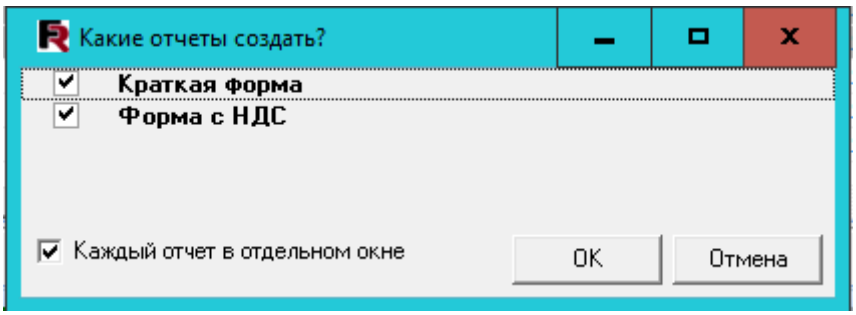


Рис. 91. Печатные формы

Данные отчеты применяются для учета товарных документов в организациях торговли за отчетный период.

УТВЕРЖДАЮ: Директор

Товарный отчет за период с 03.05.2018 по 03.05.2018
Организация: ООО "Аптека" ООО "Аптека"

	Сумма опт.	Наценка		Сумма розн.
Остаток на 03.05.2018 Ассортиметных позиций не нулевых: 4 852	*1 968 342,84*	*500 523,19*		*2 468 866,03*

	Приход	Сумма опт.	Наценка	Услуги	Сумма розн.
1	Приход от поставщика №4 4 03.05.2018 18:45:44	14 268,32	3 639,68		17 908,00
	Приход от поставщика ООО "Премьер"	14 268,32	3 639,68		17 908,00
2	Приход от поставщика №3 3 03.05.2018 18:41:34	1 706,56	463,44		2 170,00
	Приход от поставщика ООО"МЕД-СЕРВИС"	1 706,56	463,44		2 170,00
3	Приход перемещением №468 468 03.05.2018 18:43:21	3 531,72	1 028,28		4 560,00
	Приход перемещением Аптека №1	3 531,72	1 028,28		4 560,00
	Всего Приход	*19 506,60*	*5 131,40*		*24 638,00*

	Расход	Сумма опт.	Наценка	Услуги	Сумма розн.
4	Расход перемещением №3 от ООО"МЕД-СЕРВИС" 3 от ООО"МЕД-СЕРВИС" 03.05.2018 18:42:13	1 706,56	463,44		2 170,00
	Расход перемещением Аптека №2	1 706,56	463,44		2 170,00
5	Расход оптовый №1 1 03.05.2018 18:43:49	235,53	77,47		313,00
	Расход оптовый Аптека №5	235,53	77,47		313,00
	Всего Расход	*1 942,09*	*540,91*		*2 483,00*

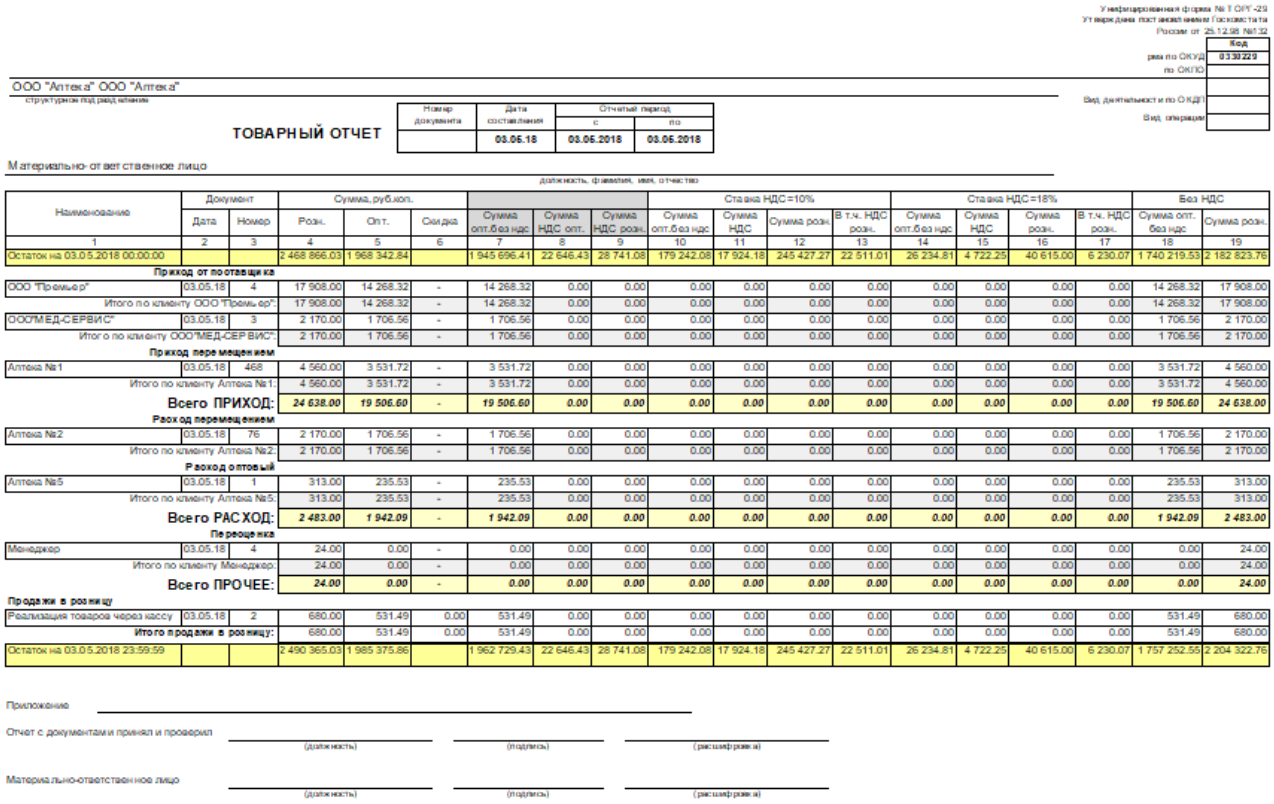
	Прочее	Сумма опт.	Наценка	Услуги	Сумма розн.
6	Переоценка №4 4 03.05.2018 18:46:08		24,00		24,00
	Переоценка Менеджер		24,00		24,00
	Всего Прочее		*24,00*		*24,00*

Продажи по кассе											
Смена	Дата	Чеки	Возврат	Налич.	По карте	Опт. ст-ть	Наценка	Розн. ст-ть	Услуги	Скидка	Выручка
2	03.05.2018	3	0,00	680,00	0,00	531,49	148,51	680,00			680,00
ВСЕГО ПРОДАЖ:		*3*	*0,00*	*680,00*	*0,00*	*531,49*	*148,51*	*680,00*			*680,00*

	Сумма опт.	Наценка		Сумма розн.
Остаток на 03.05.2018 Ассортиметных позиций не нулевых: 4 846	*1 985 375,86*	*504 989,17*		*2 490 365,03*

Материально ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Рис.92. Краткий отчет



ООО "Аптека" ООО "Аптека"

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	по
	03.05.18	03.05.2018	03.05.2018

Материально-ответственное лицо

Наименование	Документ Дата	Номер	Сумма, руб.коп. Розн.	Опт.	Скидка	Сумма опт.без ндс	Сумма НДС опт.	Сумма НДС розн.	Ставка НДС=10% Сумма опт.без ндс	Сумма НДС	Сумма розн.	В т.ч. НДС розн.	Ставка НДС=18% Сумма опт.без ндс	Сумма НДС	Сумма розн.	В т.ч. НДС розн.	Без НДС Сумма опт. без ндс	Сумма розн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Остаток на 03.05.2018 00:00:00			2 468 866.03	1 968 342.84		1 945 696.41	22 646.43	28 741.08	179 242.08	17 924.18	245 427.27	22 511.01	26 234.81	4 722.25	40 615.00	6 230.07	1 740 219.53	2 182 823.76
Приход от поставщика																		
ООО "Премьер"	03.05.18	4	17 908.00	14 268.32	-	14 268.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14 268.32	17 908.00
Итого по клиенту ООО "Премьер":			17 908.00	14 268.32	-	14 268.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14 268.32	17 908.00
ООО"МЕД-СЕРВИС"	03.05.18	3	2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00
Итого по клиенту ООО"МЕД-СЕРВИС":			2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00
Приход перемещением																		
Аптека №1	03.05.18	468	4 560.00	3 531.72	-	3 531.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 531.72	4 560.00
Итого по клиенту Аптека №1:			4 560.00	3 531.72	-	3 531.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 531.72	4 560.00
Всего ПРИХОД:			***24 638.00***	***19 506.60***	-	***19 506.60***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***19 506.60***	***24 638.00***
Расход перемещением																		
Аптека №2	03.05.18	76	2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00
Итого по клиенту Аптека №2:			2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00
Расход оптовый																		
Аптека №5	03.05.18	1	313.00	235.53	-	235.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	235.53	313.00
Итого по клиенту Аптека №5:			313.00	235.53	-	235.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	235.53	313.00
Всего РАСХОД:			***2 483.00***	***1 942.09***	-	***1 942.09***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***1 942.09***	***2 483.00***
Переоценка																		
Менеджер	03.05.18	4	24.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
Итого по клиенту Менеджер:			24.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
Всего ПРОЧЕЕ:			***24.00***	***0.00***	-	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***0.00***	***24.00***
Продажи в розницу																		
Реализация товаров через кассу	03.05.18	2	680.00	531.49	0.00	531.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	531.49	680.00
Итого продажи в розницу:			680.00	531.49	0.00	531.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	531.49	680.00
Остаток на 03.05.2018 23:59:59			2 490 365.03	1 985 375.86		1 962 729.43	22 646.43	28 741.08	179 242.08	17 924.18	245 427.27	22 511.01	26 234.81	4 722.25	40 615.00	6 230.07	1 757 252.55	2 204 322.76

Приложение

Отчет с документами принял и проверил (должность) (подпись) (расшифровка)

Материально-ответственное лицо (должность) (подпись) (расшифровка)

Рис. 93. Пример товарного отчета с НДС(Торг-29).

6.2 Реестры документов

Для того чтобы сформировать реестр, заходим в журнал документов, нажимаем на кнопку **«Печать»**.

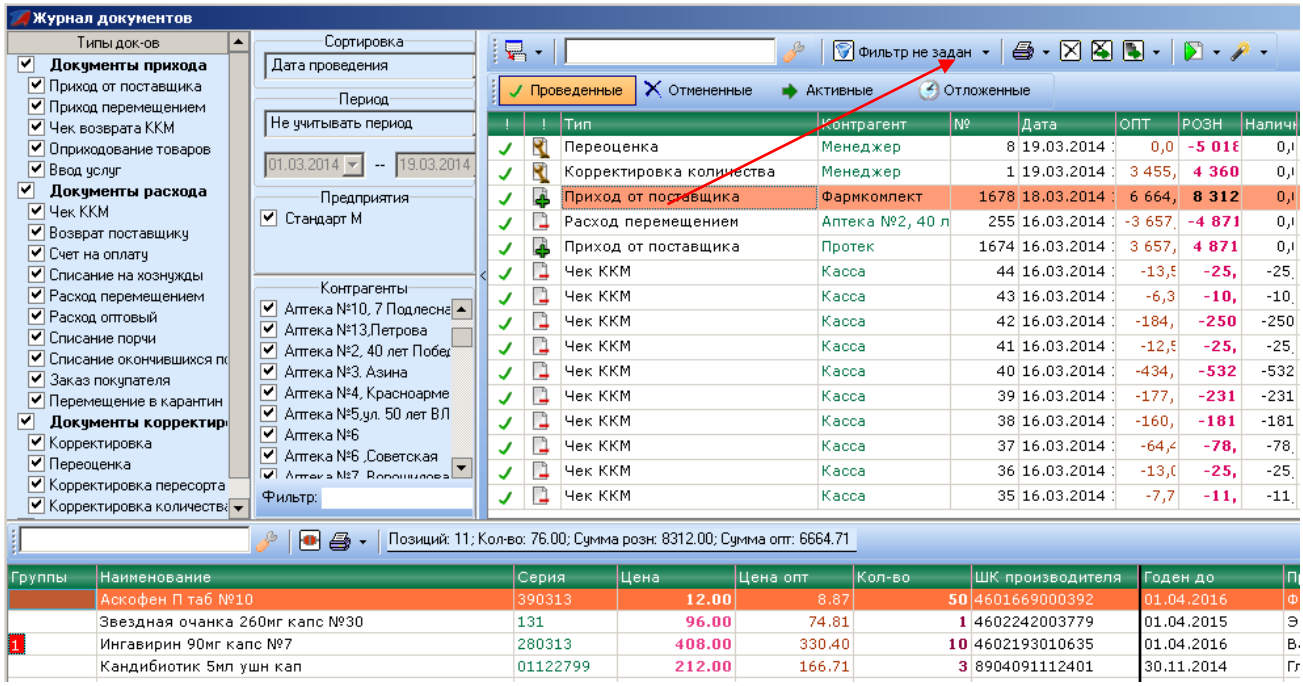


Рис.94. Печать реестров

В выпадающем списке будут предложены следующие варианты реестров документов

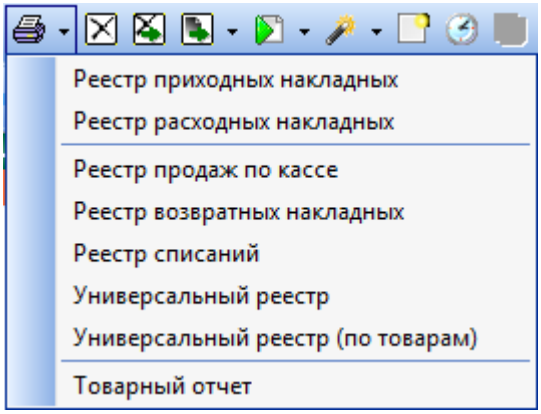


Рис. 95. Реестры

Например, сформируем **«Реестр приходных накладных»**. Для начала программа предложит задать нужные параметры, которые нас интересуют:

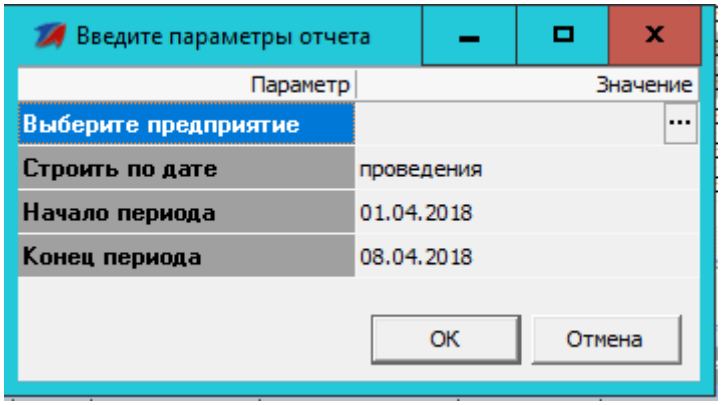
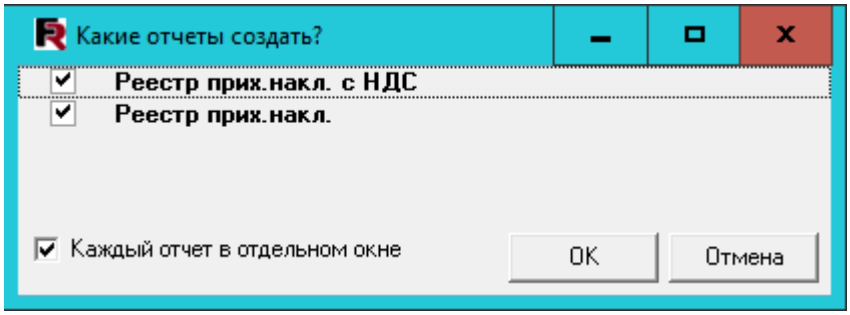


Рис.96. Параметры реестра

Здесь мы можем указать предприятие, по какой дате формировать (по дате проведения или по дате поставщика) и интересующий период. После того как мы нажмем **«ОК»**, программа предложит 2 вида отчетов(реестр приходных накладных и реестр приходных накладных с НДС):



Реестр приходных накладных с 01.03.2018 по 10.03.2018
Организация: ООО "Аптека" ()

№ накл	Дата проведения	Вход. док.	Сумма опт.	Сумма розн
Приход перемещением Менеджер				
6	06.03.2018	6 от 06.03.2018 10:44:21	6 387.01	7 647.50
7	06.03.2018	7 от 06.03.2018 11:32:13	27 863.38	35 353.50
10	06.03.2018	10 от 06.03.2018 15:23:46	1 149.06	1 376.00
12	06.03.2018	12 от 06.03.2018 15:35:48	16 838.79	20 625.50
13	06.03.2018	13 от 06.03.2018 16:46:36	413.00	495.00
23	09.03.2018	23 от 09.03.2018 13:04:22	884.29	970.10
30	09.03.2018	30 от 09.03.2018 15:34:41	10 500.80	12 655.70
38	09.03.2018	38 от 09.03.2018 16:37:15	852.72	1 066.00
40	09.03.2018	40 от 09.03.2018 16:50:20	452.44	497.90
24	10.03.2018	0 от 09.03.2018 14:13:39	29 780.39	36 830.00
		Итого:	**95 121.88**	**117 517.20**
Приход перемещением Склад				
73	02.03.2018	73 от 02.03.2018 17:45:27	113.52	140.00
74	02.03.2018	74 от 02.03.2018 17:47:16	1 240.14	1 358.00
75	02.03.2018	75 от 02.03.2018 17:49:49	540.44	594.50
76	02.03.2018	76 от 02.03.2018 17:51:20	1 860.65	2 415.00
77	02.03.2018	77 от 02.03.2018 17:52:44	156.30	200.00
78	02.03.2018	78 от 02.03.2018 17:58:11	40 294.19	51 180.50
79	02.03.2018	79 от 02.03.2018 18:00:59	256.13	290.00
80	03.03.2018	80 от 03.03.2018 15:47:29	86.93	130.00
81	03.03.2018	81 от 03.03.2018 15:49:53	65 855.02	82 877.10
82	03.03.2018	82 от 03.03.2018 15:53:53	377.93	470.00
83	03.03.2018	83 от 03.03.2018 20:51:10	632.39	770.00
84	03.03.2018	84 от 03.03.2018 20:52:00	118.63	172.50
89	04.03.2018	89 от 04.03.2018 15:59:40	38 667.18	49 595.00
90	04.03.2018	90 от 04.03.2018 16:28:16	1 084.26	1 376.00
91	04.03.2018	91 от 04.03.2018 16:28:39	826.00	990.00
92	04.03.2018	92 от 04.03.2018 16:29:01	625.40	815.00
93	04.03.2018	93 от 04.03.2018 16:29:18	237.20	262.50
94	04.03.2018	94 от 04.03.2018 16:29:35	65.61	72.00
97	04.03.2018	97 от 04.03.2018 17:04:13	283.50	370.00
51	10.03.2018	51 от 10.03.2018 16:56:17	1 276.85	1 393.80
52	10.03.2018	52 от 10.03.2018 16:58:23	3 918.27	5 002.50
		Итого:	**158 516.55**	**200 474.40**

Реестр приходных накладных с 01.03.2018 по 10.03.2018
Организация: ООО "Аптека" ()

№ накл	Дата	Вход. док.	Сумма опт без НДС	Оптовые			НДС опт 10%	НДС опт 18%	Сумма опт.	НДС розница		Сумма розн
				Сумма без НДС льгот.	Сумма без НДС 10%	Сумма без НДС 18%				10%	18%	
Приход перемещением Менеджер												
6	06.03.2018	6	6387,01	6387,01	0,00	0,00	0,00	0,00	6387,01	0,00	0,00	7647,50
7	06.03.2018	7	27863,38	27863,38	0,00	0,00	0,00	0,00	27863,38	0,00	0,00	35353,50
10	06.03.2018	10	1149,06	1149,06	0,00	0,00	0,00	0,00	1149,06	0,00	0,00	1376,00
12	06.03.2018	12	16838,79	16838,79	0,00	0,00	0,00	0,00	16838,79	0,00	0,00	20625,50
13	06.03.2018	13	413,00	413,00	0,00	0,00	0,00	0,00	413,00	0,00	0,00	495,00
23	09.03.2018	23	803,90	0,00	803,90	0,00	80,39	0,00	884,29	88,19	0,00	970,10
30	09.03.2018	30	9546,19	0,00	9546,18	0,00	954,61	0,00	10500,80	1150,52	0,00	12655,70
38	09.03.2018	38	775,20	0,00	775,20	0,00	77,52	0,00	852,72	96,91	0,00	1066,00
40	09.03.2018	40	398,99	0,00	229,50	169,49	22,95	30,50	452,44	25,26	33,56	497,90
24	10.03.2018	0	29780,39	29780,39	0,00	0,00	0,00	0,00	29780,39	0,00	0,00	36830,00
Итого:			**93955,90**	**82431,63**	**11354,78**	**169,49**	**1135,47**	**30,50**	**95121,88**	**1360,88**	**33,56**	**117517,20**
Приход перемещением Склад												
73	02.03.2018	73	113,52	113,52	0,00	0,00	0,00	0,00	113,52	0,00	0,00	140,00
74	02.03.2018	74	1240,14	1240,14	0,00	0,00	0,00	0,00	1240,14	0,00	0,00	1358,00
75	02.03.2018	75	540,44	540,44	0,00	0,00	0,00	0,00	540,44	0,00	0,00	594,50
76	02.03.2018	76	1860,65	1860,65	0,00	0,00	0,00	0,00	1860,65	0,00	0,00	2415,00
77	02.03.2018	77	156,30	156,30	0,00	0,00	0,00	0,00	156,30	0,00	0,00	200,00
78	02.03.2018	78	40294,19	40294,19	0,00	0,00	0,00	0,00	40294,19	0,00	0,00	51180,50
79	02.03.2018	79	256,13	256,13	0,00	0,00	0,00	0,00	256,13	0,00	0,00	290,00
80	03.03.2018	80	86,93	86,93	0,00	0,00	0,00	0,00	86,93	0,00	0,00	130,00
81	03.03.2018	81	65855,02	65855,02	0,00	0,00	0,00	0,00	65855,02	0,00	0,00	82877,10
82	03.03.2018	82	377,93	377,93	0,00	0,00	0,00	0,00	377,93	0,00	0,00	470,00
83	03.03.2018	83	632,39	632,39	0,00	0,00	0,00	0,00	632,39	0,00	0,00	770,00
84	03.03.2018	84	118,63	118,63	0,00	0,00	0,00	0,00	118,63	0,00	0,00	172,50
89	04.03.2018	89	38667,18	38667,18	0,00	0,00	0,00	0,00	38667,18	0,00	0,00	49595,00
90	04.03.2018	90	1084,26	1084,26	0,00	0,00	0,00	0,00	1084,26	0,00	0,00	1376,00
91	04.03.2018	91	826,00	826,00	0,00	0,00	0,00	0,00	826,00	0,00	0,00	990,00
92	04.03.2018	92	625,40	625,40	0,00	0,00	0,00	0,00	625,40	0,00	0,00	815,00
93	04.03.2018	93	237,20	237,20	0,00	0,00	0,00	0,00	237,20	0,00	0,00	262,50
94	04.03.2018	94	65,61	65,61	0,00	0,00	0,00	0,00	65,61	0,00	0,00	72,00
97	04.03.2018	97	283,50	283,50	0,00	0,00	0,00	0,00	283,50	0,00	0,00	370,00
51	10.03.2018	51	1147,95	0,00	971,60	176,35	97,16	31,74	1276,85	105,90	34,92	1393,80
52	10.03.2018	52	3743,56	2624,08	334,80	784,69	33,48	141,23	3918,27	43,55	183,66	5002,50
Итого:			**158212,94**	**155945,51**	**1306,40**	**961,04**	**130,64**	**172,97**	**158516,55**	**149,45**	**218,58**	**200474,40**

Рис.97. Печатная форма реестра.

Сформируем **«Реестр продаж по кассе»**. Для начала программа предложит указать период, за который нужно сформировать отчет:

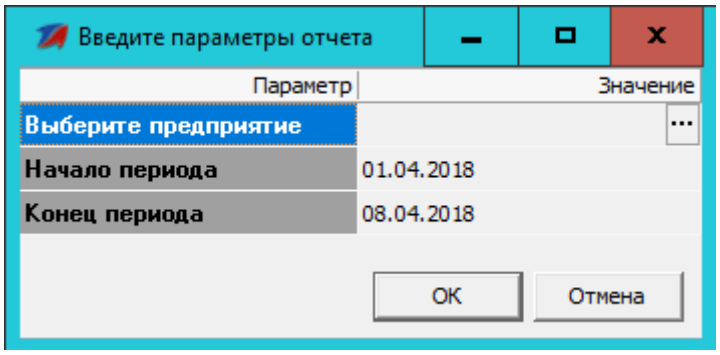


Рис. 98. Параметры реестра

Программа предложит создать следующие виды отчетов:

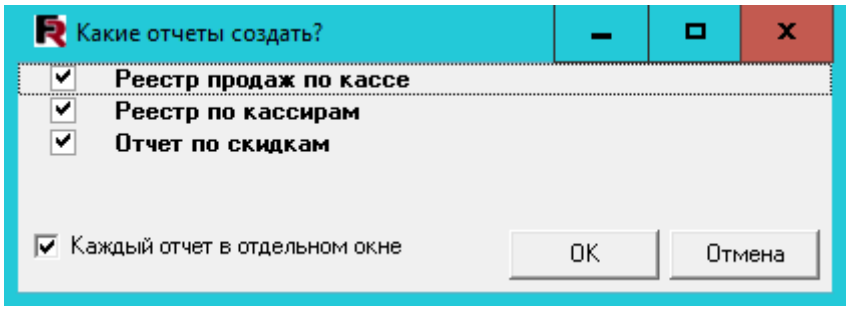


Рис. 99. Список отчетов

<u>Программа сформирует такие отчеты:</u>

- **Реестр продаж по кассе.**

Реестр продаж по кассе за период с 01.03.2018 по 10.03.2018
Организация: ООО "Аптека"

Дата	Смена	Кол-во чеков	Сред. сумма чека	Розничная стоимость	Возвраты	Услуги	Сумма скидок	Нал. оплата	Безнал. оплата	Выручка
01.03.18	19	112	238.10	27 134.65	0.00	0.00	467.20	19 933.55	6 733.90	26 667.45
03.03.18	20	148	327.19	48 979.60	0.00	0.00	554.95	42 240.30	6 184.35	48 424.65
03.03.18	21	143	274.16	40 123.06	0.00	0.00	918.41	30 967.25	8 237.40	39 204.65
04.03.18	22	141	310.74	44 933.30	0.00	0.00	1 119.25	33 784.75	10 029.30	43 814.05
05.03.18	23	127	253.08	32 975.61	0.00	0.00	834.16	25 172.60	6 968.85	32 141.45
06.03.18	24	115	268.27	31 286.05	0.00	0.00	435.00	24 693.25	6 157.80	30 851.05
07.03.18	25	116	312.09	36 728.27	0.00	0.00	526.17	25 971.50	10 230.60	36 202.10
08.03.18	26	114	255.07	29 528.46	0.00	0.00	450.66	19 991.55	9 086.25	29 077.80
09.03.18	27	125	297.26	37 764.97	0.00	0.00	606.92	29 117.90	8 040.15	37 158.05
10.03.18	28	118	276.11	33 089.52	0.00	0.00	508.12	24 473.45	8 107.95	32 581.40
Итого:		**1 259**		**362 543.49**	**0.00**	**0.00**	**6 420.84**	**276 346.10**	**79 776.55**	**356 122.65**

Рис 100. Реестр продаж по кассе

- **Реестр по кассирам**

Реестр по кассирам за период с 01.03.2018 по 10.03.2018
Организация: ООО "Аптека"

Дата	Кассир: **Кассир**					
	№ смены	Кол-во чеков	Сред. сумма чека	Розничная стоимость	Сумма скидок	Выручка
02.03.18	20	291	301.13	89 102.66	1 473.36	87 629.30
06.03.18	24	115	268.27	31 286.05	435.00	30 851.05
07.03.18	25	116	312.09	36 728.27	526.17	36 202.10
10.03.18	28	118	276.11	33 089.52	508.12	32 581.40
Всего:		**640**		**190 206.50**	**2 942.65**	**187 263.85**

Дата	Кассир: **Менеджер**					
	№ смены	Кол-во чеков	Сред. сумма чека	Розничная стоимость	Сумма скидок	Выручка
01.03.18	19	112	238.10	27 134.65	467.20	26 667.45
04.03.18	22	141	310.74	44 933.30	1 119.25	43 814.05
05.03.18	23	127	253.08	32 975.61	834.16	32 141.45
08.03.18	26	114	255.07	29 528.46	450.66	29 077.80
09.03.18	27	125	297.26	37 764.97	606.92	37 158.05
Всего:		**619**		**172 336.99**	**3 478.19**	**168 858.80**

Итого:		***1 259***		***362 543.49***	***6 420.84***	***356 122.65***

Рис. 101. Реестр по кассирам

- **Отчет по скидкам**

Отчет по скидкам за период 01.03.2018-10.03.2018

Организация: ООО "Аптека"
Дата/Время формирования отчета: 31.03.2018 15:00:08

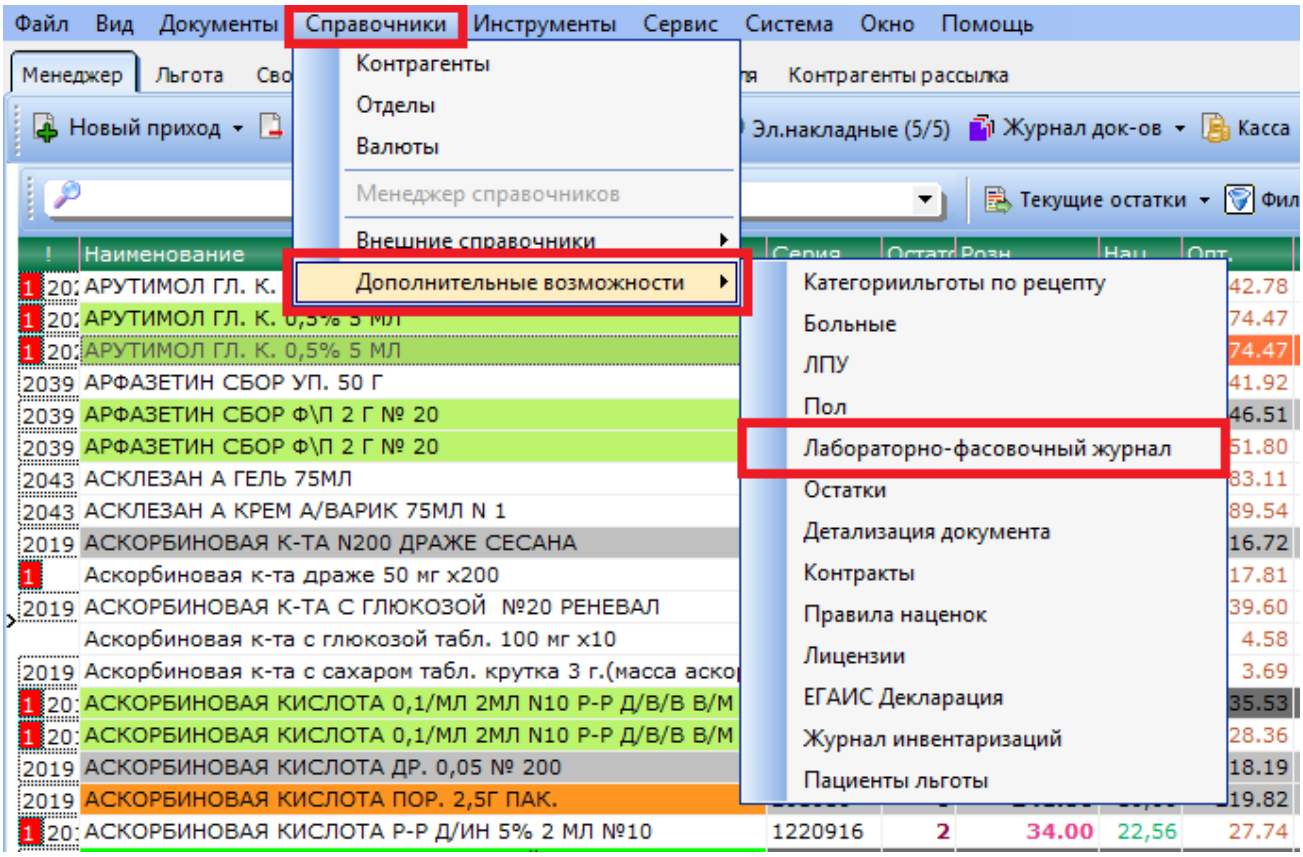
		Отдел						
Дата	Смена	1		3				***Всего:***
		-5	**Итог:**	-7	-5	0	**Итог:**	
01.03.2018	19				467.20		***467.20***	467.20
03.03.2018	20			7.60	547.35		***554.95***	554.95
	21			68.35	659.00	191.06	***918.41***	918.41
04.03.2018	22			164.15	955.02	0.08	***1 119.25***	1 119.25
05.03.2018	23			96.20	737.93	0.03	***834.16***	834.16
06.03.2018	24			134.03	300.90	0.07	***435.00***	435.00
07.03.2018	25			77.90	448.25	0.02	***526.17***	526.17
08.03.2018	26				450.62	0.04	***450.66***	450.66
09.03.2018	27			107.85	499.06	0.01	***606.92***	606.92
10.03.2018	28	127.40	***127.40***	106.60	273.97	0.15	***380.72***	508.12
Всего:		**127.40**	***127.40***	**762.68**	**5 339.30**	**191.46**	***6 293.44***	6 420.84

Рис. 102. Отчет по скидкам.

7. Как пользоваться лабораторно-фасовочным журналом?

В соответствии с пунктом 2.8 **"Порядка отпуска лекарственных средств"**, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 N 785 (в ред. от 06.08.2007), в исключительных случаях нарушения аптечной организацией вторичной заводской упаковки лекарственное средство должно отпускаться в аптечной упаковке с обязательным указанием наименования, заводской серии, срока годности лекарственного средства, серии и даты по лабораторно-фасовочному журналу.

Лабораторно-фасовочный журнал можно открыть по следующему пути: меню **«Справочники» → «Дополнительные возможности» → «Лабораторно-фасовочный журнал»**.



После чего выходит окно выбора параметров:

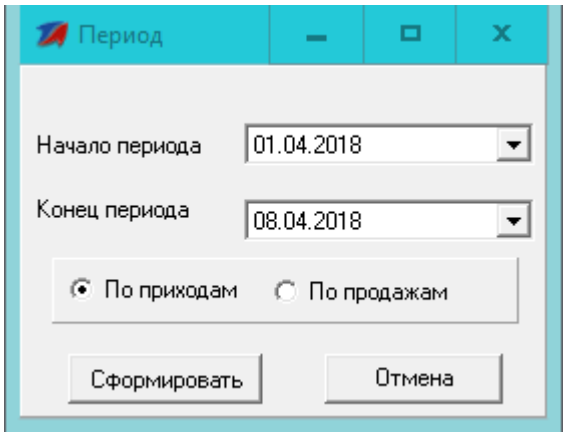
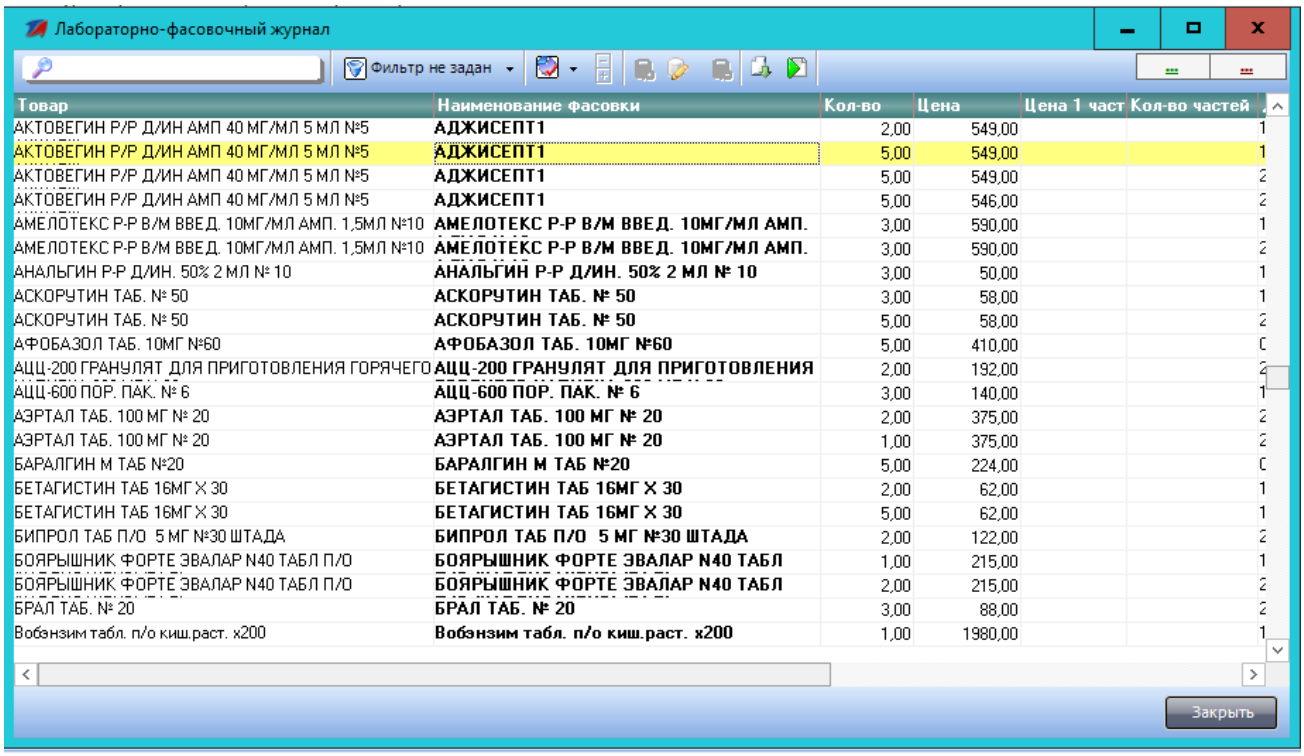


Рис.103. Параметры Лабораторно-фасовочного журнала

«По приходу» - в обработку попадают все товары, которые были оприходованы за выбранный период и у которых установлена группа делимости.

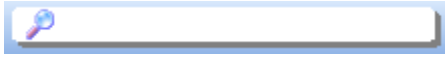
«По продажам» - попадают все делимые товары, проданные за выбранный период.

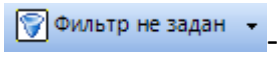


Товар	Наименование фасовки	Кол-во	Цена	Цена 1 част	Кол-во частей
АКТОВЕГИН Р/Р Д/ИН АМП 40 МГ/МЛ 5 МЛ №5	АДЖИСЕПТ1	2,00	549,00		1
АКТОВЕГИН Р/Р Д/ИН АМП 40 МГ/МЛ 5 МЛ №5	АДЖИСЕПТ1	5,00	549,00		1
АКТОВЕГИН Р/Р Д/ИН АМП 40 МГ/МЛ 5 МЛ №5	АДЖИСЕПТ1	5,00	549,00		2
АКТОВЕГИН Р/Р Д/ИН АМП 40 МГ/МЛ 5 МЛ №5	АДЖИСЕПТ1	5,00	546,00		2
АМЕЛОТЕКС Р-Р В/М ВВЕД. 10МГ/МЛ АМП. 1,5МЛ №10	АМЕЛОТЕКС Р-Р В/М ВВЕД. 10МГ/МЛ АМП.	3,00	590,00		1
АМЕЛОТЕКС Р-Р В/М ВВЕД. 10МГ/МЛ АМП. 1,5МЛ №10	АМЕЛОТЕКС Р-Р В/М ВВЕД. 10МГ/МЛ АМП.	3,00	590,00		2
АНАЛЬГИН Р-Р Д/ИН. 50% 2 МЛ № 10	АНАЛЬГИН Р-Р Д/ИН. 50% 2 МЛ № 10	3,00	50,00		1
АСКОРУТИН ТАБ. № 50	АСКОРУТИН ТАБ. № 50	3,00	58,00		1
АСКОРУТИН ТАБ. № 50	АСКОРУТИН ТАБ. № 50	5,00	58,00		2
АФОБАЗОЛ ТАБ. 10МГ №60	АФОБАЗОЛ ТАБ. 10МГ №60	5,00	410,00		0
АЦЦ-200 ГРАНУЛЯТ ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ГОРЯЧЕГО	АЦЦ-200 ГРАНУЛЯТ ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ	2,00	192,00		2
АЦЦ-600 ПОР. ПАК. № 6	АЦЦ-600 ПОР. ПАК. № 6	3,00	140,00		1
АЭРТАЛ ТАБ. 100 МГ № 20	АЭРТАЛ ТАБ. 100 МГ № 20	2,00	375,00		2
АЭРТАЛ ТАБ. 100 МГ № 20	АЭРТАЛ ТАБ. 100 МГ № 20	1,00	375,00		2
БАРАЛГИН М ТАБ №20	БАРАЛГИН М ТАБ №20	5,00	224,00		0
БЕТАГИСТИН ТАБ 16МГ Х 30	БЕТАГИСТИН ТАБ 16МГ Х 30	2,00	62,00		1
БЕТАГИСТИН ТАБ 16МГ Х 30	БЕТАГИСТИН ТАБ 16МГ Х 30	5,00	62,00		1
БИПРОЛ ТАБ П/О 5 МГ №30 ШТАДА	БИПРОЛ ТАБ П/О 5 МГ №30 ШТАДА	2,00	122,00		2
БОЯРЫШНИК ФОРТЕ ЭВАЛАР N40 ТАБЛ П/О	БОЯРЫШНИК ФОРТЕ ЭВАЛАР N40 ТАБЛ	1,00	215,00		1
БОЯРЫШНИК ФОРТЕ ЭВАЛАР N40 ТАБЛ П/О	БОЯРЫШНИК ФОРТЕ ЭВАЛАР N40 ТАБЛ	2,00	215,00		2
БРАЛ ТАБ. № 20	БРАЛ ТАБ. № 20	3,00	88,00		2
Вобэнзим табл. п/о киш.раст. х200	Вобэнзим табл. п/о киш.раст. х200	1,00	1980,00		1

Рис.104. Лабораторно-фасовочный журнал

Внешний вид окна одинаковый для обоих способов формирования ЛФЖ, различия в данных. В колонке **«Дата фасовки»** отражается либо дата прихода, либо продажи, в зависимости от выбранного режима.

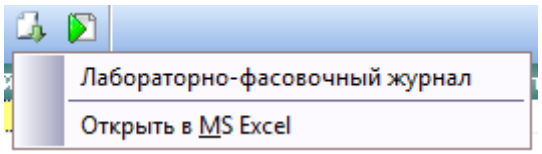
 - строка поиска.



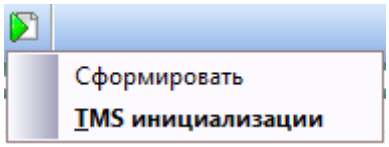
- по кнопке задается фильтр.

- кнопка позволяет отредактировать запись.

- печать документов или экспорт в Excel (открытие в Excel только при наличии установленной программы).



- формируется журнал по новым заданным параметрам.



- включение/выключение режима анализа. С помощью этого режима можно сгруппировать позиции например по дате прихода и поставщику. Для этого наводим на нужную колонку нажимаем и зажимаем левую кнопку мышки, и перетягивает в верхнее серое поле.

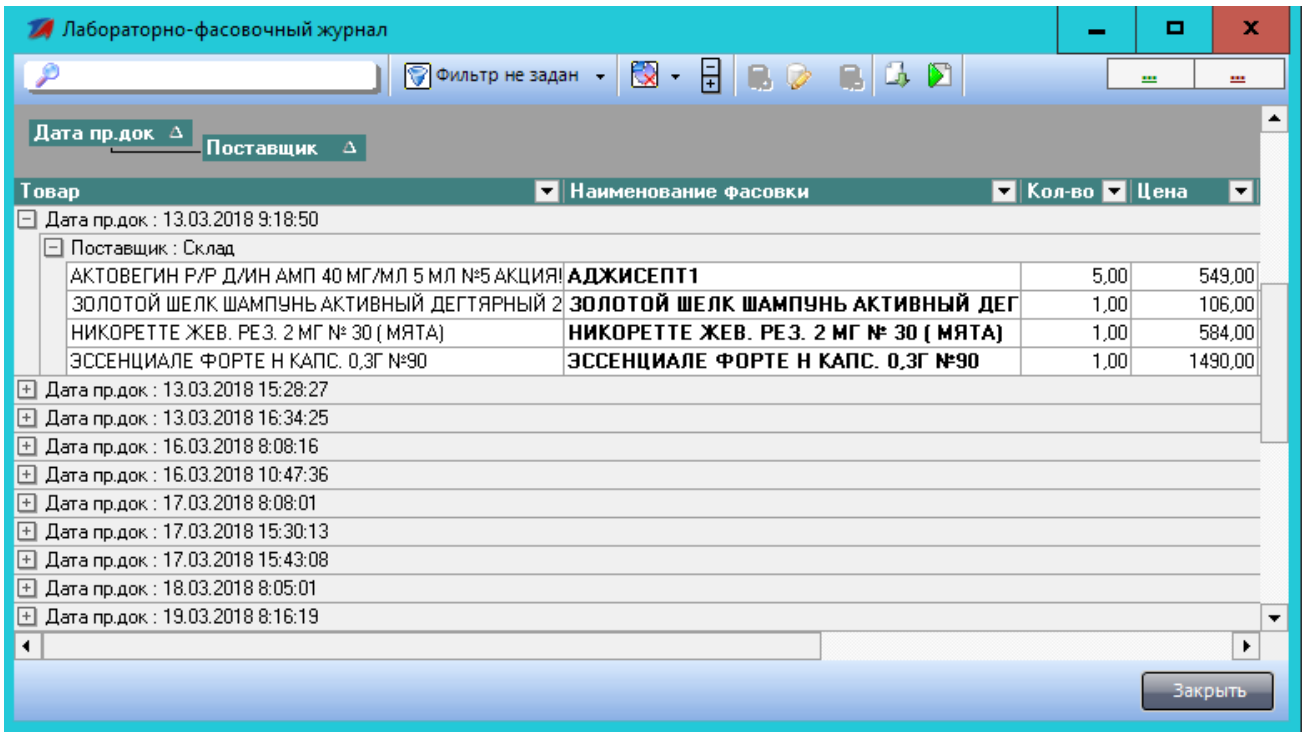
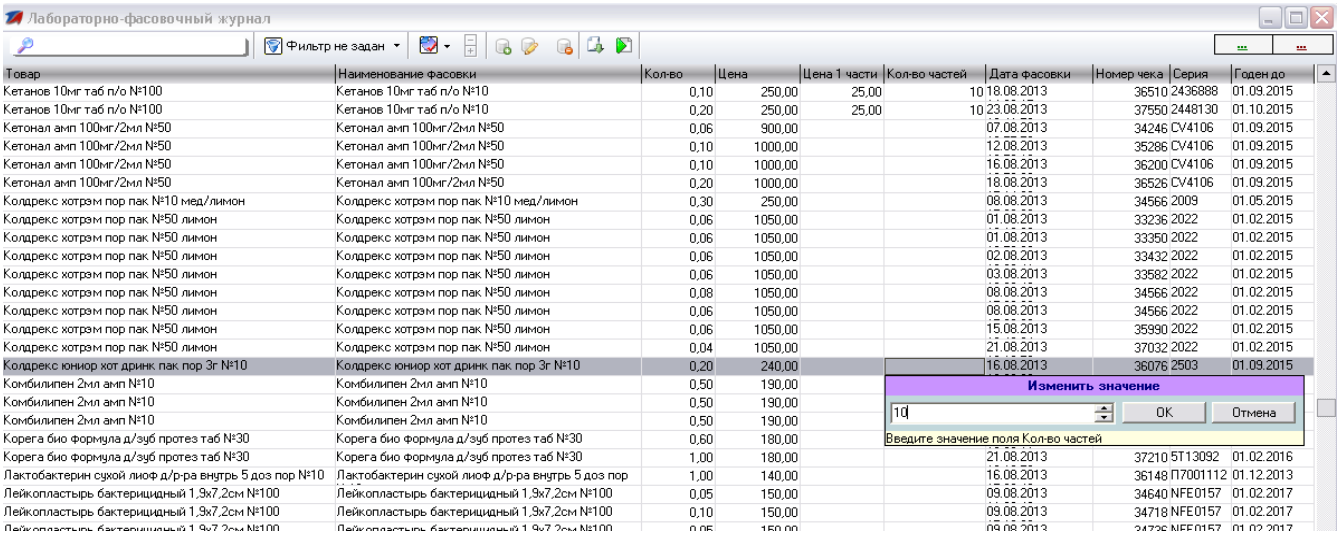


Рис. 105.Лабараторно-фасовочный журнал

В печатную форму самого ЛФЖ у нас попадут только те позиции, у которых будет проставлено количество частей на которое расфасовывается препарат и Наименование фасовки (т.е одной части).

При первом формировании ЛФЖ нужно указать количество частей у каждой партии, которая должна попасть в журнал, если у нас одна партия товара, тогда просто указываем количество частей и меняем наименование фасовки. Это нужно будет сделать лишь раз, все изменения программой запоминаются и при следующем его формировании все сохранится, нужно будет проставить количество частей и наименование фасовки лишь для новых товаров, у которых ранее не указывали.

Для изменения значения количества частей, встаем на эту ячейку, нажимаем Enter, вводим количество частей, на которое делится упаковка, и Enter-ом подтверждаем введенное значение.



Товар	Наименование фасовки	Кол-во	Цена	Цена 1 части	Кол-во частей	Дата фасовки	Номер чека	Серия	Годен до
Кетанов 10мг таб п/о №100	Кетанов 10мг таб п/о №10	0,10	250,00	25,00	10	18.08.2013	36510	2436888	01.09.2015
Кетанов 10мг таб п/о №100	Кетанов 10мг таб п/о №10	0,20	250,00	25,00	10	23.08.2013	37550	2448130	01.10.2015
Кетонал амп 100мг/2мл №50	Кетонал амп 100мг/2мл №50	0,06	900,00			07.08.2013	34246	CV4106	01.09.2015
Кетонал амп 100мг/2мл №50	Кетонал амп 100мг/2мл №50	0,10	1000,00			12.08.2013	35286	CV4106	01.09.2015
Кетонал амп 100мг/2мл №50	Кетонал амп 100мг/2мл №50	0,10	1000,00			16.08.2013	36200	CV4106	01.09.2015
Кетонал амп 100мг/2мл №50	Кетонал амп 100мг/2мл №50	0,20	1000,00			18.08.2013	36526	CV4106	01.09.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №10 мед/лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №10 мед/лимон	0,30	250,00			08.08.2013	34566	2009	01.05.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,06	1050,00			01.08.2013	33236	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,06	1050,00			01.08.2013	33350	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,06	1050,00			02.08.2013	33432	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,06	1050,00			03.08.2013	33582	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,08	1050,00			08.08.2013	34566	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,06	1050,00			08.08.2013	34566	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,06	1050,00			15.08.2013	35990	2022	01.02.2015
Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	Колдрекс хотрэм пор пак №50 лимон	0,04	1050,00			21.08.2013	37032	2022	01.02.2015
Колдрекс юниор хот дринк пак пор 3г №10	Колдрекс юниор хот дринк пак пор 3г №10	0,20	240,00			16.08.2013	36076	2503	01.09.2015
Комбилипен 2мл амп №10	Комбилипен 2мл амп №10	0,50	190,00						
Комбилипен 2мл амп №10	Комбилипен 2мл амп №10	0,50	190,00						
Комбилипен 2мл амп №10	Комбилипен 2мл амп №10	0,50	190,00						
Корега био формула д/зуб протез таб №30	Корега био формула д/зуб протез таб №30	0,60	180,00						
Корега био формула д/зуб протез таб №30	Корега био формула д/зуб протез таб №30	1,00	180,00			21.08.2013	37210	5T13092	01.02.2016
Лактобактерин сухой лиоф д/р-ра внутрь 5 доз пор №10	Лактобактерин сухой лиоф д/р-ра внутрь 5 доз пор	1,00	140,00			16.08.2013	36148	П7001112	01.12.2013
Лейкопластырь бактерицидный 1,9х7,2см №100	Лейкопластырь бактерицидный 1,9х7,2см №100	0,05	150,00			09.08.2013	34640	NFE0157	01.02.2017
Лейкопластырь бактерицидный 1,9х7,2см №100	Лейкопластырь бактерицидный 1,9х7,2см №100	0,10	150,00			09.08.2013	34718	NFE0157	01.02.2017

Рис.106. Ввод значения кол-ва частей товара

Пример: Препарат **«Бифидумбактерин 5 доз пор пак №30»** делится на 30 пакетиков, поэтому наименование меняем на **«Бифидумбактерин 5 доз пор пак №1»** и меняем количество фасовки. Для этого выделяем все необходимые партии кнопкой Insert, затем в одной из строк изменяем количество и подтверждаем кнопкой Enter. После чего появится окно (рис. 92) в нем выбираем **«Применить ко всем отмеченным позициям»**. Затем появится еще одно окно с запросом (рис. 93)

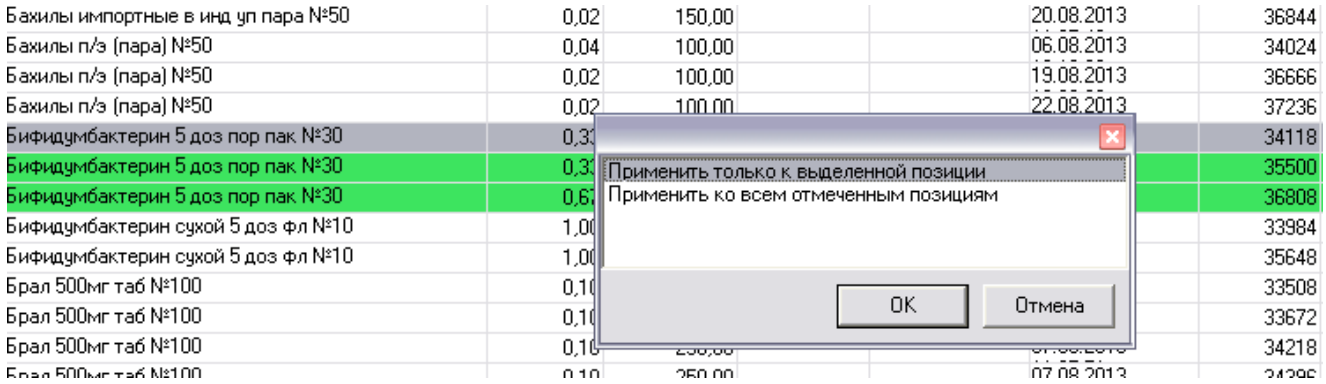


Рис.107. Применения введенного значения для выделенных позиций

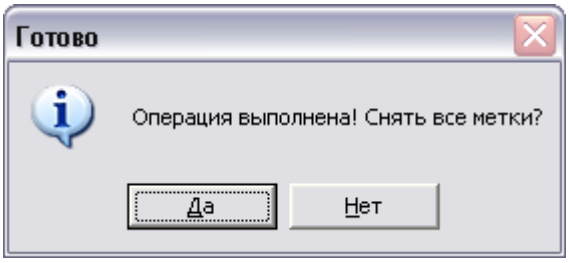


Рис.108. Запрос о снятии отметок с выделенных позиций

На этот раз нажимаем **«Нет»**, т.к. нам нужно ещё поменять название фасовки. Меняем название, а затем подтверждаем снятие отметок.

Наименования, по которым ввели необходимые значения, при следующем формировании ЛФЖ заполнятся автоматически, и Вам нужно будет заполнить количество частей и наименование фасовки лишь по новым товарам!

После того как все необходимые позиции обработаны, переходим к формированию ЛФЖ.

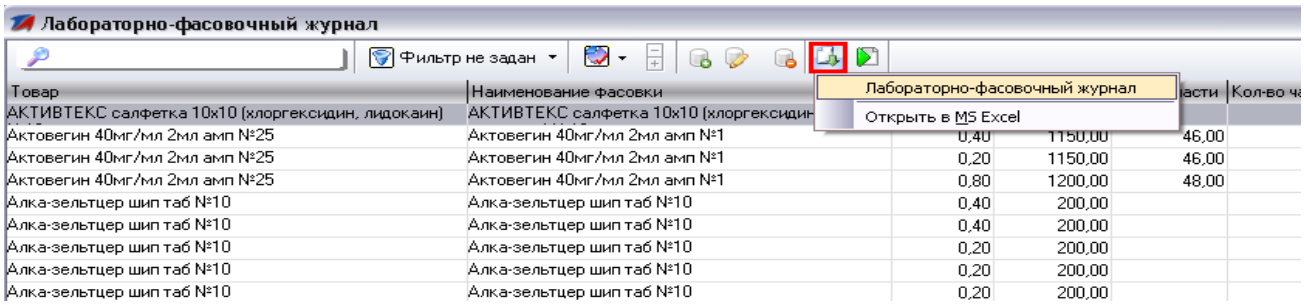
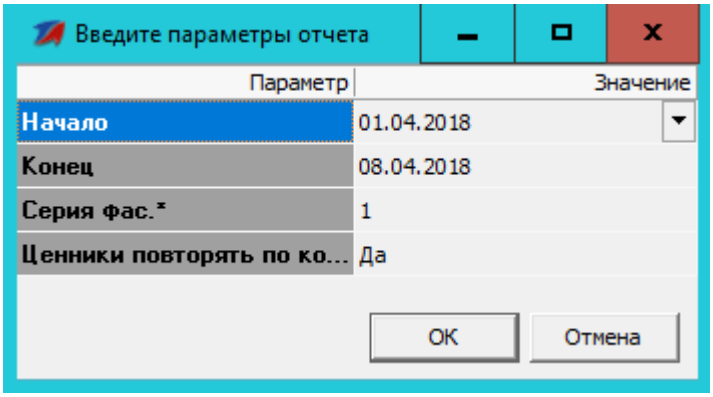


Рис.109. Выбор печатной формы

Появится окно выбора периода и ввода серии товара в Лабораторно-фасовочном журнале, в окно Серия вводим серию последней позиции из бумажного ЛФЖ.



После выбираем, какие печатные формы нам необходимы.

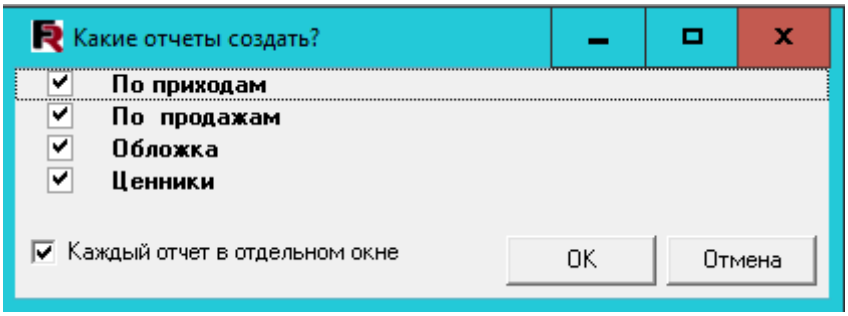


Рис.110. Список печатных форм ЛФЖ

В итоге получаем:

Лабораторно-фасовочный журнал за период 01.08.2013 - 10.08.2013

Взято на фасовку						выход фасовки				
Дата/№ п/а	Серия ЛС	Наименование	Кол-во	Цена 1ой упаковки	Сумма	Серия	Наименование	кол-во	цена	Подпись
Касса	3C1614	АЦЦ 200мг 3г гран №20 пак	0,30	128,00	38,40	123	АЦЦ 200мг 3г гран №1 пак	20	6,40	
Касса	248A0313	Супрастин 0,025г таб №20	1,00	128,00	128,00	124	Супрастин 0,025г таб №10	2	64,00	
Касса	255A0313	Супрастин 0,025г таб №20	0,50	128,60	64,30	125	Супрастин 0,025г таб №10	2	64,30	
Касса	248A0313	Супрастин 0,025г таб №20	0,50	128,00	64,00	126	Супрастин 0,025г таб №10	2	64,00	
Касса	248A0313	Супрастин 0,025г таб №20	0,50	128,00	64,00	127	Супрастин 0,025г таб №10	2	64,00	
Касса	256A0313	Супрастин 0,025г таб №20	1,00	128,00	128,00	128	Супрастин 0,025г таб №10	2	64,00	
Касса	256A0313	Супрастин 0,025г таб №20	1,00	128,00	128,00	129	Супрастин 0,025г таб №10	2	64,00	
Касса	10313	Диоксидин 0,5% 5мл амп №10	0,10	120,00	12,00	130	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	10	12,00	

Рис.111. Печатная форма ЛФЖ по приходам

ВЫДАНО В РАБОТУ							РАСФАСОВАНО и СДАНО					Разница (гр.7-гр.12)				
№№ п/п	Дата	Наименование взятого товара	Ед. измерения	Количество	Розничная цена	Сумма по розничным ценам	Наименование полученного товара	Ед. измерения	Количество	Розничная цена	Сумма по розничным ценам	+	-	Исполнитель работ (подпись)	Проверил и принял работу (подпись)	№ анализа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	02.08.13	АЦЦ 200мг 3г гран №20 пак	уп.	0,30	128,00	38,40	АЦЦ 200мг 3г гран №1 пак	уп.	20,00	6,40	128,00					123 02.08.2013г.
2	01.08.13	Супрастин 0,025г таб №20	уп.	1,00	128,00	128,00	Супрастин 0,025г таб №10	уп.	2,00	64,00	128,00					124 01.08.2013г.
3	01.08.13	Супрастин 0,025г таб №20	уп.	0,50	128,60	64,30	Супрастин 0,025г таб №10	уп.	2,00	64,30	128,60					125 01.08.2013г.
4	02.08.13	Супрастин 0,025г таб №20	уп.	0,50	128,00	64,00	Супрастин 0,025г таб №10	уп.	2,00	64,00	128,00					126 02.08.2013г.
5	05.08.13	Супрастин 0,025г таб №20	уп.	0,50	128,00	64,00	Супрастин 0,025г таб №10	уп.	2,00	64,00	128,00					127 05.08.2013г.
6	09.08.13	Супрастин 0,025г таб №20	уп.	1,00	128,00	128,00	Супрастин 0,025г таб №10	уп.	2,00	64,00	128,00					128 09.08.2013г.
7	10.08.13	Супрастин 0,025г таб №20	уп.	1,00	128,00	128,00	Супрастин 0,025г таб №10	уп.	2,00	64,00	128,00					129 10.08.2013г.
8	05.08.13	Диоксидин 0,5% 5мл амп №10	уп.	0,10	120,00	12,00	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	уп.	10,00	12,00	120,00					130 05.08.2013г.

Рис.112. Печатная форма ЛФЖ по продажам

Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1
Серия 126	Серия 126	Серия 126	Серия 126
Срок годности 01.04.2015	Срок годности 01.04.2015	Срок годности 01.04.2015	Срок годности 01.04.2015
Дата фасовки 22.08.2013	Дата фасовки 22.08.2013	Дата фасовки 22.08.2013	Дата фасовки 22.08.2013
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1	Диоксидин 0,5% 5мл амп №1
Серия 126	Серия 126	Серия 126	Серия 126
Срок годности 01.04.2015	Срок годности 01.04.2015	Срок годности 01.04.2015	Срок годности 01.03.2015
Дата фасовки 22.08.2013	Дата фасовки 22.08.2013	Дата фасовки 22.08.2013	Дата фасовки 23.08.2013
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1
Серия 127	Серия 127	Серия 127	Серия 127
Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016
Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1
Серия 127	Серия 127	Серия 127	Серия 127
Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016
Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1	Новокаин 0,5% 5мл амп №1
Серия 127	Серия 127	Серия 127	Серия 127
Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016	Срок годности 01.04.2016
Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 03.08.2013	Дата фасовки 07.08.2013	Дата фасовки 07.08.2013
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись

Рис.113. Печатная форма ценников в ЛФЖ

8. Аналитические отчеты

Для создания аналитического отчета, нажимаем кнопку **«Аналитика»** на панели инструментов (рис. 114)

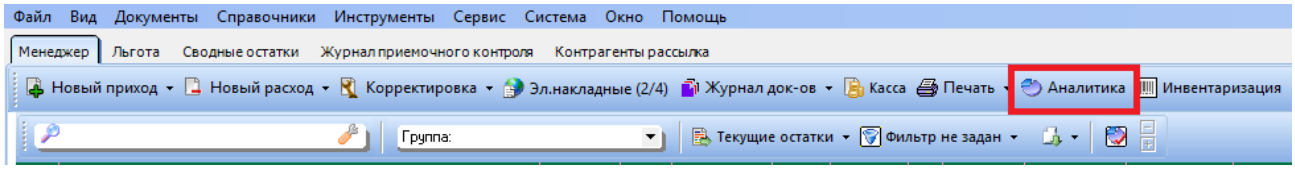


Рис.114 кнопка Аналитика

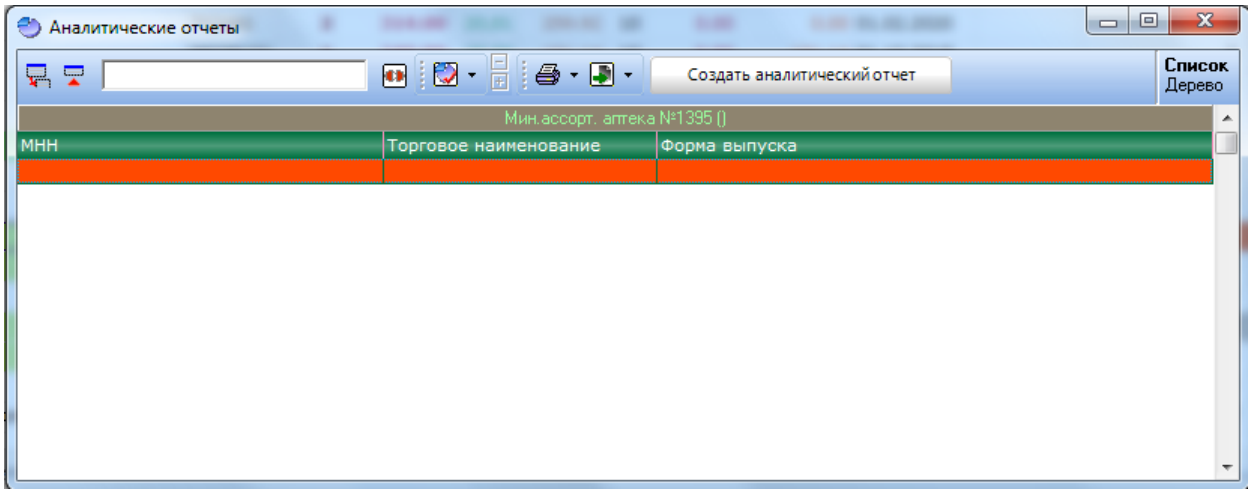


Рис. 115 Общий вид окна аналитических отчетов

Для удобства работы окно Аналитического отчета можно вывести в отдельное окно кнопкой . Для того чтобы обратно поместить заказ в общее окно программы снова нажмите эту же кнопку.

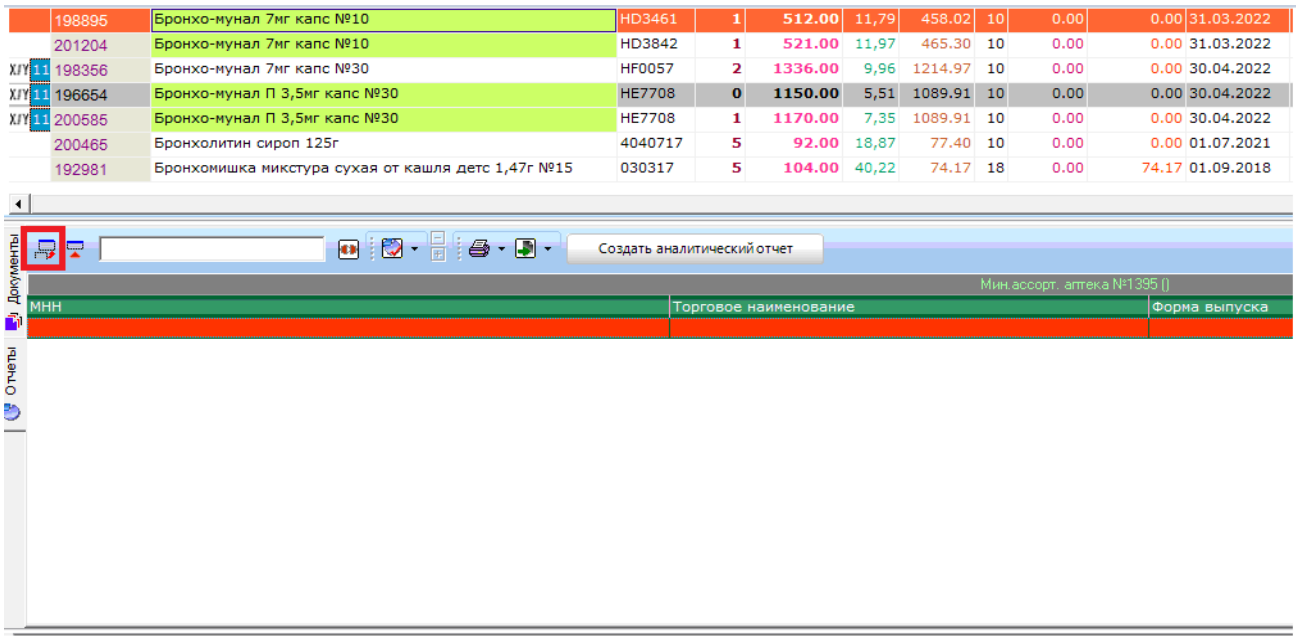


Рис. 116 Кнопка вывода Аналитического отчета в отдельное окно

Кнопка -отображает дополнительные панели.

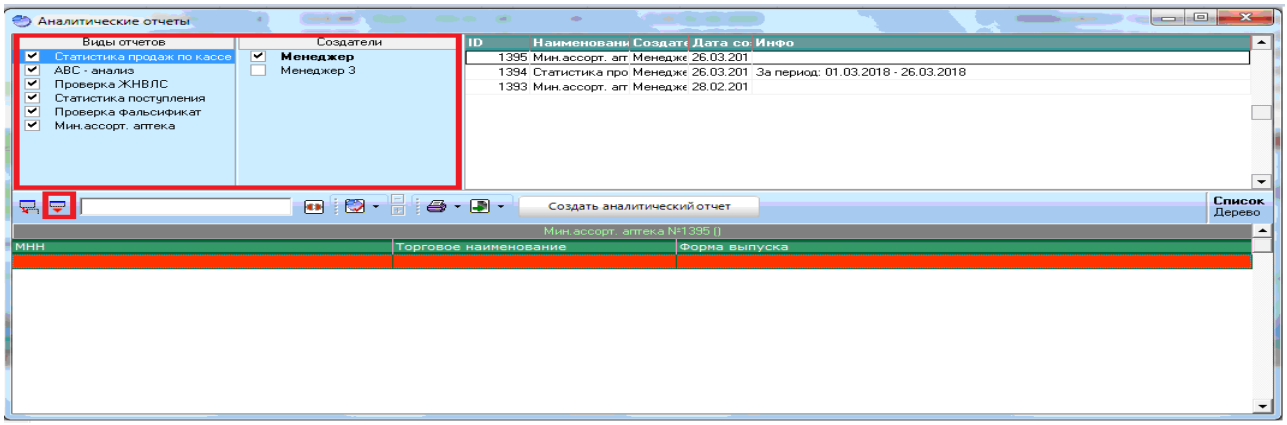


Рис. 117 Кнопка вывода Аналитического отчета в отдельное окно

Панель **Виды отчетов** – позволяет выбрать, какие отчеты будут отображаться в табличной части.

Панель **Создатели** – позволяет выбрать отчеты, которые были созданы пользователями.

Табличная часть состоит из колонок **Номер отчета**, **Наименование**, **Создатель**, **Дата создания** и **Информация**.

-синхронизация остатков.?

-режим анализа.?

-печать списка или открытие в Excel.

-добавление позиций в активный документ.

Для создания нового аналитического отчета нажимаем на кнопку **«Создать аналитический отчет»** и выбираем из списка необходимый отчет.

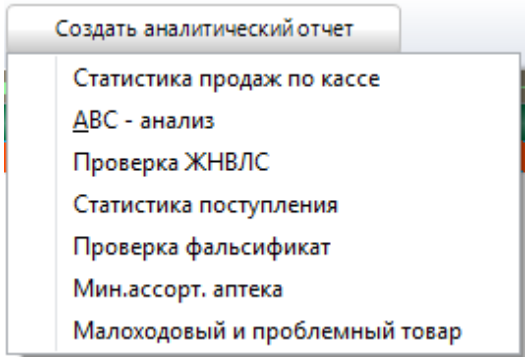


Рис. 118 Список Аналитических отчетов

8.1 Отчет ABC- анализ

«ABC - анализ» – это инструмент, который позволяет изучить товарный ассортимент, определить рейтинг товаров по указанным критериям и выявить ту часть ассортимента, которая приносит наибольший эффект.

Для создания такого анализа в окне аналитики выбираем **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«ABC – анализ»**

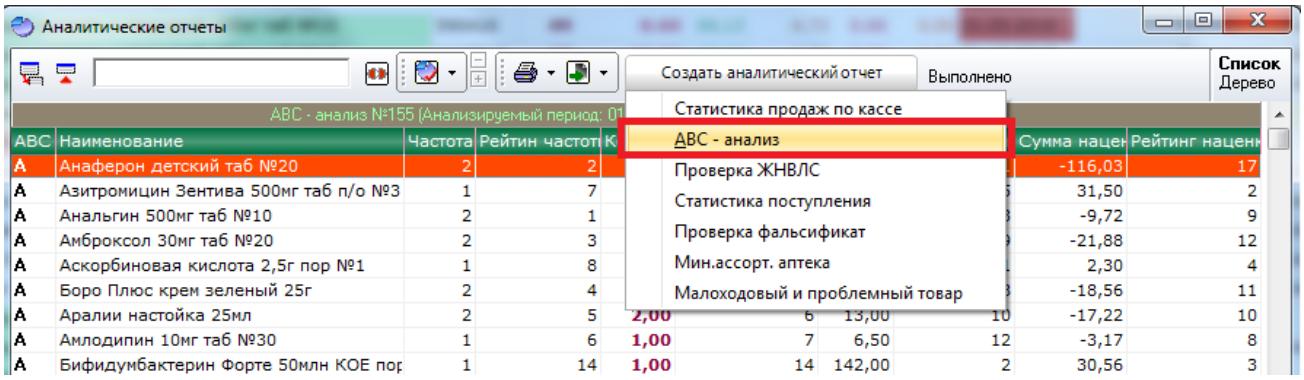


Рис.119. ABC-анализ

В появившемся окне задаём период, за который хотим получить данные

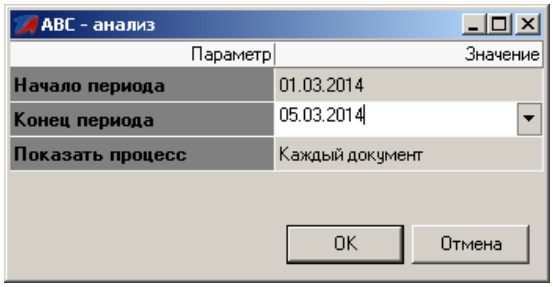


Рис.120. Выбор периода для ABC-анализа

И получаем отчет следующего вида:

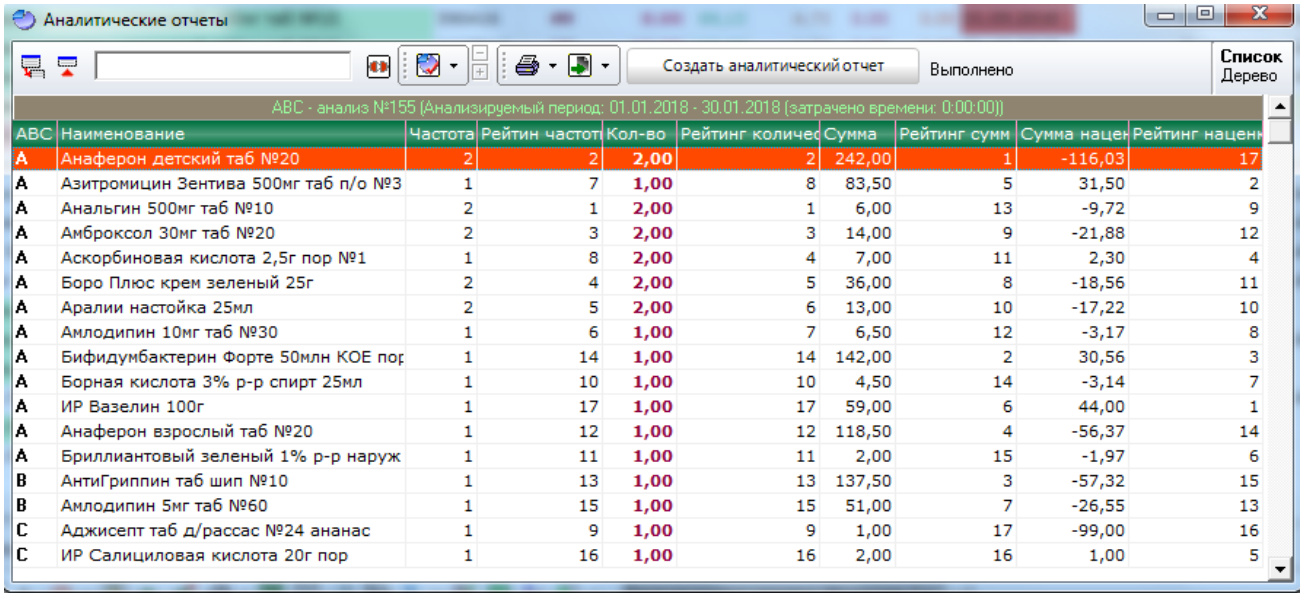


Рис.121. Пример аналитического отчета ABC-анализа

Рассмотрим подробней значения колонок в отчете АВС-анализ:

«Наименование» – наименования препаратов, которые были проданы за выбранный Вами период.

«Частота» – сколько раз препарат был отбит по кассе за выбранный период (сколько раз присутствовал в чеках).

«Рейтинг частоты» – показатель присутствия (встречаемости) препаратов в чеках.

«Количество» – сколько упаковок препарата было продано за выбранный период.

«Рейтинг количества» – показывает, каких препаратов было продано больше всего (по количеству).

«Сумма» – выручка от продажи препарата за выбранный период.

«Рейтинг сумм» – показывает, продажа каких препаратов принесла наибольшую выручку.

«Сумма наценки» – общая сумма наценки на препарат.

«Рейтинг наценки» – можем увидеть, по какому препарату за выбранный период наибольшая сумма наценки.

«Общий рейтинг» – рейтинг препаратов по всем вышеперечисленным параметрам (частота, количество, сумма, наценка).

Сформированный отчет можно распечатать, нажав на кнопочку **«Печать»** (рис 122). По умолчанию будет запущена печатная форма для аналитического отчета.

ABC анализ

ABC	Общий рейтинг	Наименование товара	Кол-во	Частота продаж	Сумма	Прибыль
A	1	Анаферон детский таб №20	2,00	2	242,00	-116,03
A	2	Азитромицин Зентива 500мг таб п/о №3	1,00	1	83,50	31,50
A	3	Анальгин 500мг таб №10	2,00	2	6,00	-9,72
A	4	Амброксол 30мг таб №20	2,00	2	14,00	-21,88
A	5	Аскорбиновая кислота 2,5г пор №1	2,00	1	7,00	2,30
A	6	Боро Плюс крем зеленый 25г	2,00	2	36,00	-18,56
A	7	Аралии настойка 25мл	2,00	2	13,00	-17,22
A	8	Амлодипин 10мг таб №30	1,00	1	6,50	-3,17
A	9	Бифидумбактерин Форте 50млн КОЕ пор №10	1,00	1	142,00	30,56
A	10	Борная кислота 3% р-р спирт 25мл	1,00	1	4,50	-3,14
A	11	ИР Вазелин 100г	1,00	1	59,00	44,00
A	12	Анаферон взрослый таб №20	1,00	1	118,50	-56,37
A	13	Бриллиантовый зеленый 1% р-р наруж 10мл	1,00	1	2,00	-1,97
B	14	АнтиГриппин таб шип №10	1,00	1	137,50	-57,32
B	15	Амлодипин 5мг таб №60	1,00	1	51,00	-26,55
C	16	Аджисепт таб д/рассас №24 ананас	1,00	1	1,00	-99,00
C	17	ИР Салициловая кислота 20г пор	1,00	1	2,00	1,00
			23,00		925,50	-321,57

Рис.122.

Также в программе есть возможность распечатать отчет в том виде, в котором он представлен в табличной части.

Для этого нужно нажать на стрелочку (черный треугольник) рядом со значком принтера, выпадет список, выбираем в меню **«Как есть»**.

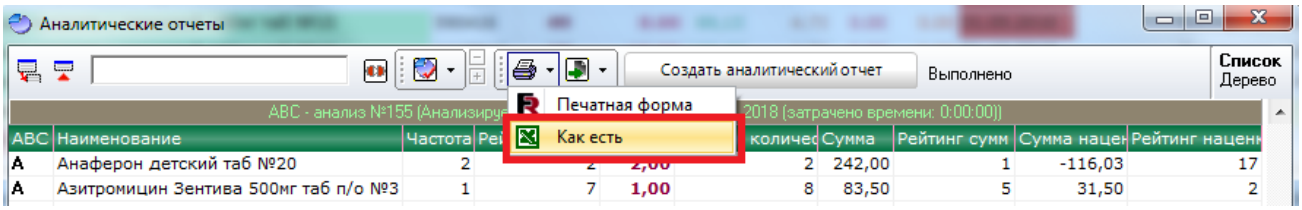


Рис.123. Печать аналитического отчета

После выбора пункта **«Как есть»** программа предложит сохранить результат в файл Excel.

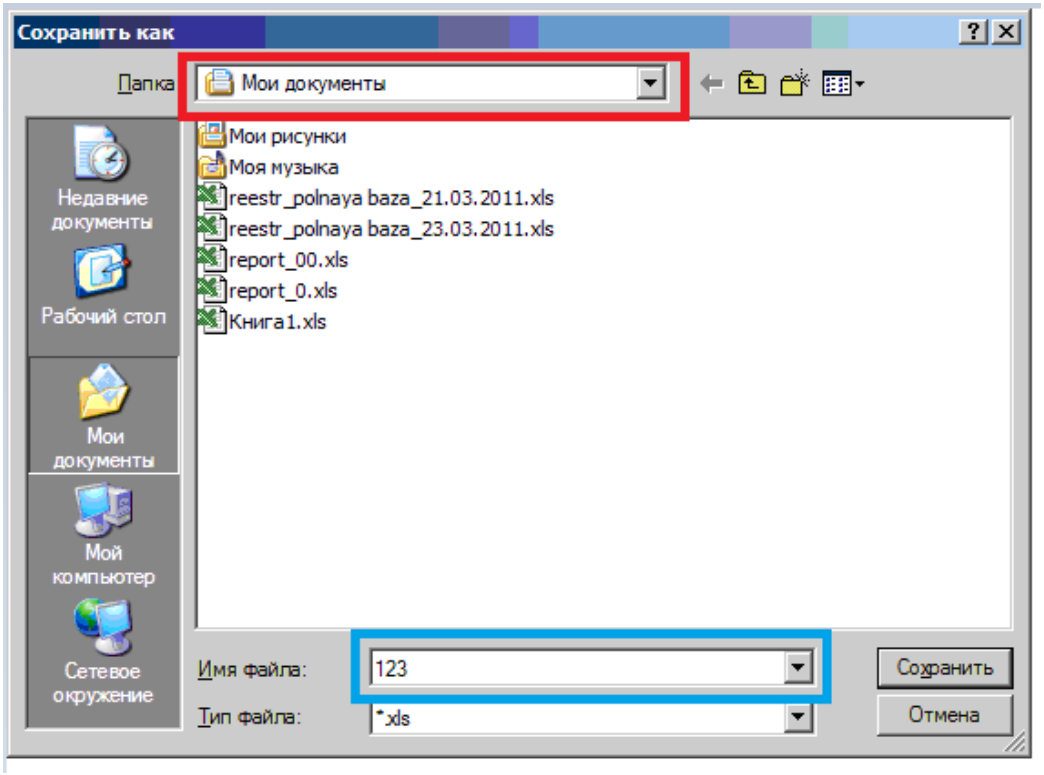


Рис.124. Сохранение аналитического отчета в Excel.

Набираем любое имя файла (на рис. 124 выделенно синим), сохраняем документ в указанном Вами месте (на рис. 124 выделено красным) и после этого программа предложит открыть сохраненный документ для просмотра и редактирования (рис. 125)

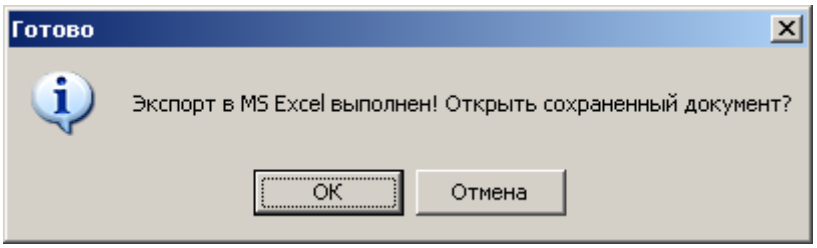
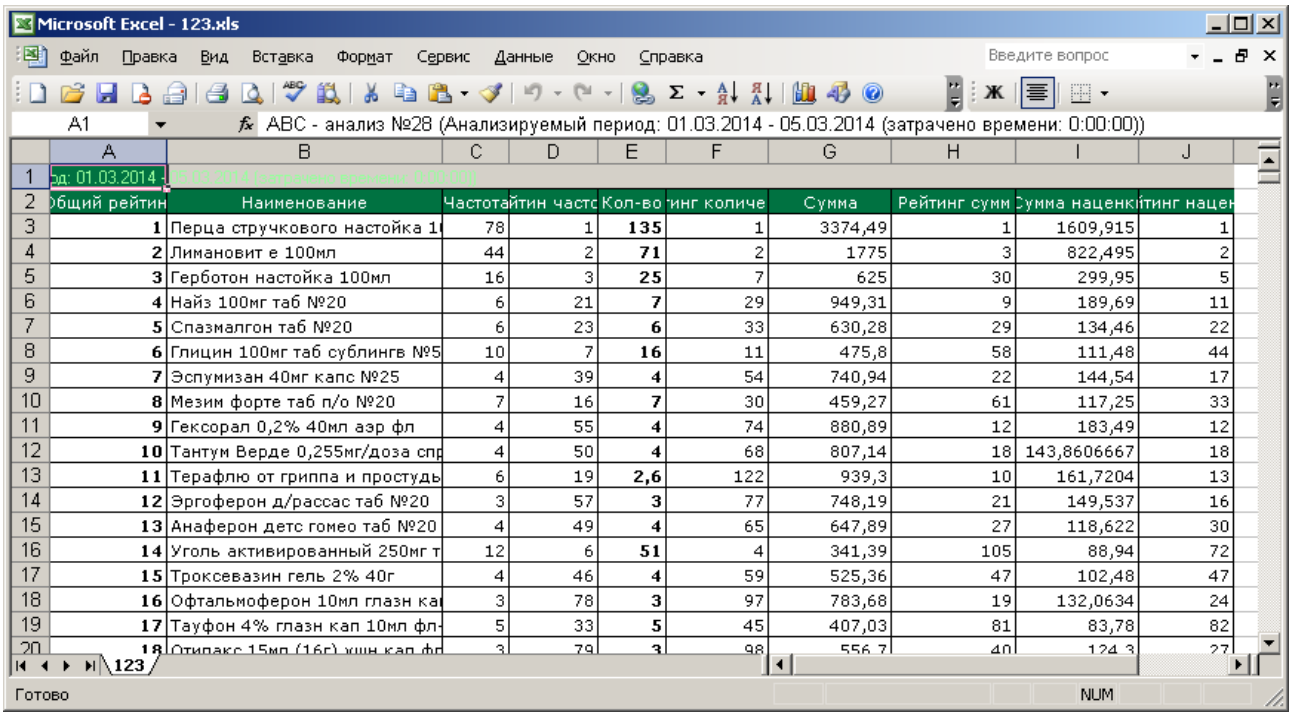


Рис.125. Открытие сохраненного документа

Нажимаем **ОК** и будет открыт файл в Excel в следующем виде (но для этого на компьютере должна быть установлена программа MS Excel):



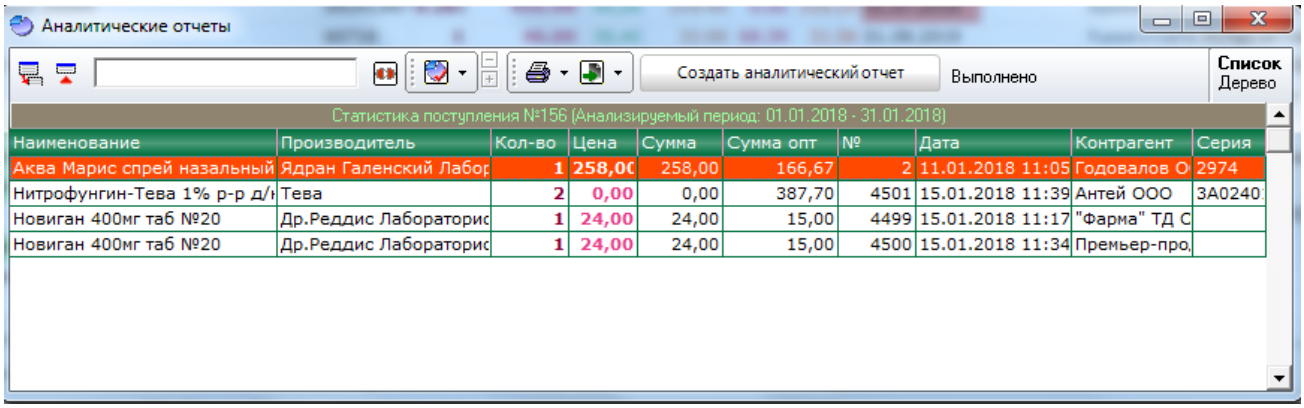
	Общий рейтин	Наименование	Частота	Рейтинг часто	Кол-во	Рейтинг количе	Сумма	Рейтинг сумм	Сумма наценки	Рейтинг нацен
3	1	Перца стручкового настойка 1	78	1	135	1	3374,49	1	1609,915	1
4	2	Лимановит е 100мл	44	2	71	2	1775	3	822,495	2
5	3	Герботон настойка 100мл	16	3	25	7	625	30	299,95	5
6	4	Найз 100мг таб №20	6	21	7	29	949,31	9	189,69	11
7	5	Спазмалгон таб №20	6	23	6	33	630,28	29	134,46	22
8	6	Глицин 100мг таб сублингв №5	10	7	16	11	475,8	58	111,48	44
9	7	Эспумизан 40мг капс №25	4	39	4	54	740,94	22	144,54	17
10	8	Мезим форте таб п/о №20	7	16	7	30	459,27	61	117,25	33
11	9	Гексорал 0,2% 40мл аэр фл	4	55	4	74	880,89	12	183,49	12
12	10	Тантум Верде 0,255мг/доза спр	4	50	4	68	807,14	18	143,8606667	18
13	11	Терафлю от гриппа и простуды	6	19	2,6	122	939,3	10	161,7204	13
14	12	Эргоферон д/рассас таб №20	3	57	3	77	748,19	21	149,537	16
15	13	Анаферон детс гомео таб №20	4	49	4	65	647,89	27	118,622	30
16	14	Уголь активированный 250мг т	12	6	51	4	341,39	105	88,94	72
17	15	Троксевазин гель 2% 40г	4	46	4	59	525,36	47	102,48	47
18	16	Офтальмоферон 10мл глазн ка	3	78	3	97	783,68	19	132,0634	24
19	17	Тауфон 4% глазн кап 10мл фл-	5	33	5	45	407,03	81	83,78	82
20	18	Отипакс 15мл (16г) ушн кап фл	3	79	3	98	556,7	40	124,3	27

Рис.126. Аналитический отчет в формате Excel.

8.2 Отчет Статистика поступления

Также в Аналитике можно создать отчет **Статистика поступления** который показывает статистику товара по всем приходным документам.

Для создания такого анализа в окне аналитики (см. рис. 104) выбираем **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«Статистика поступления»**.



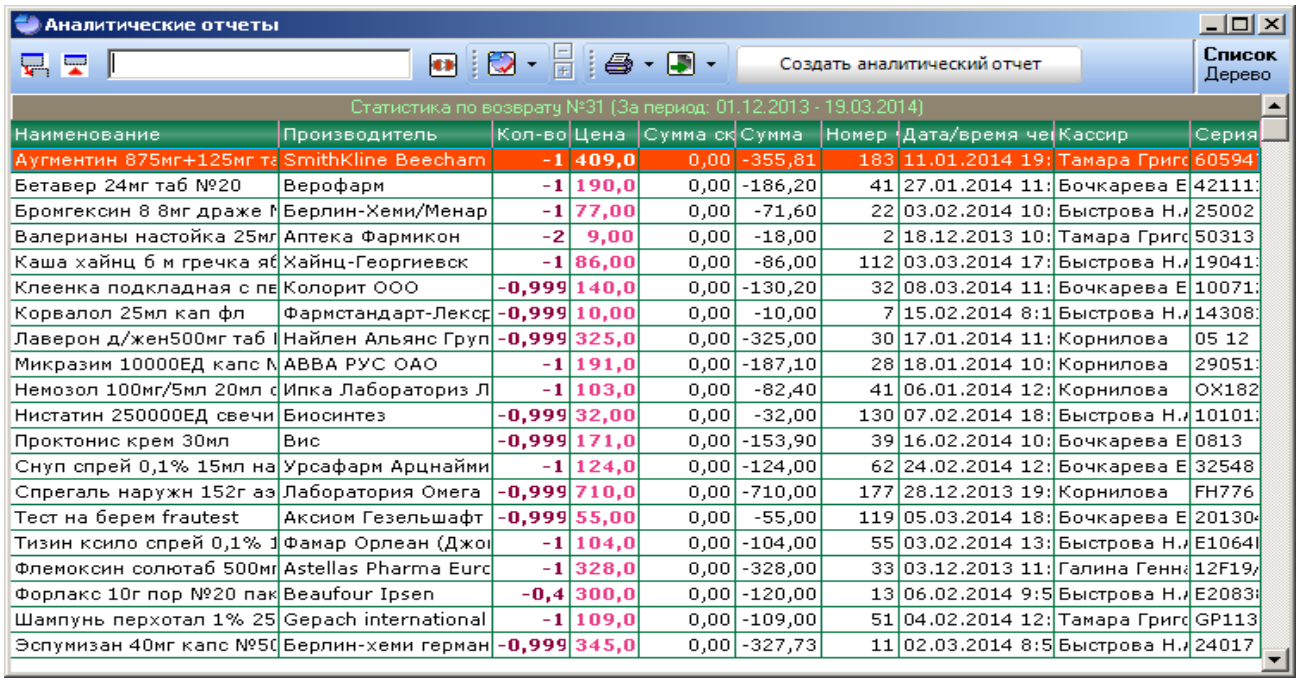
Наименование	Производитель	Кол-во	Цена	Сумма	Сумма опт	№	Дата	Контрагент	Серия
Аква Марис спрей назальный	Ядран Галенский Лабор	1	258,00	258,00	166,67	2	11.01.2018 11:05	Годовалов О	2974
Нитрофунгин-Тева 1% р-р д/	Тева	2	0,00	0,00	387,70	4501	15.01.2018 11:39	Антей ООО	3A0240
Новиган 400мг таб №20	Др.Реддис Лабораторис	1	24,00	24,00	15,00	4499	15.01.2018 11:17	"Фарма" ТД С	
Новиган 400мг таб №20	Др.Реддис Лабораторис	1	24,00	24,00	15,00	4500	15.01.2018 11:34	Премьер-про	

Рис.127. Пример аналитического отчета Статистика поступления.

8.3 Статистика по возврату

В Аналитике также можно создать отчет **Статистика по возврату** который показывает товары за выбранный период по возврату розница

Для создания такого анализа в окне аналитики (см. рис. 104) выбираем **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«Статистика по возврату»**



Наименование	Производитель	Кол-во	Цена	Сумма ск	Сумма	Номер	Дата/время че	Кассир	Серия
Аугментин 875мг+125мг та	SmithKline Beecham	-1	409,0	0,00	-355,81	183	11.01.2014 19:	Тамара Григо	60594
Бетавер 24мг таб №20	Верофарм	-1	190,0	0,00	-186,20	41	27.01.2014 11:	Бочкарева Е	42111:
Бромгексин 8 8мг драже М	Берлин-Хеми/Менар	-1	77,00	0,00	-71,60	22	03.02.2014 10:	Быстрова Н.А	25002
Валерианы настойка 25мг	Аптека Фармикон	-2	9,00	0,00	-18,00	2	18.12.2013 10:	Тамара Григо	50313
Каша хайнц б м гречка яб	Хайнц-Георгиевск	-1	86,00	0,00	-86,00	112	03.03.2014 17:	Быстрова Н.А	19041:
Клеенка подкладная с пе	Колорит ООО	-0,999	140,0	0,00	-130,20	32	08.03.2014 11:	Бочкарева Е	10071:
Корвалол 25мл кап фл	Фармстандарт-Лекср	-0,999	10,00	0,00	-10,00	7	15.02.2014 8:1	Быстрова Н.А	14308:
Лаверон д/жен500мг таб	Найлен Альянс Груп	-0,999	325,0	0,00	-325,00	30	17.01.2014 11:	Корнилова	05 12
Микразим 10000ЕД капс М	АВВА РУС ОАО	-1	191,0	0,00	-187,10	28	18.01.2014 10:	Корнилова	29051:
Немозол 100мг/5мл 20мл с	Ипка Лабораториз Л	-1	103,0	0,00	-82,40	41	06.01.2014 12:	Корнилова	OX182
Нистатин 250000ЕД свечи	Биосинтез	-0,999	32,00	0,00	-32,00	130	07.02.2014 18:	Быстрова Н.А	10101:
Проктонис крем 30мл	Вис	-0,999	171,0	0,00	-153,90	39	16.02.2014 10:	Бочкарева Е	0813
Снуп спрей 0,1% 15мл на	Урсафарм Арцнайми	-1	124,0	0,00	-124,00	62	24.02.2014 12:	Бочкарева Е	32548
Спрегаль наружн 152г аэ	Лаборатория Омега	-0,999	710,0	0,00	-710,00	177	28.12.2013 19:	Корнилова	FH776
Тест на берем frautest	Аксиом Гезельшафт	-0,999	55,00	0,00	-55,00	119	05.03.2014 18:	Бочкарева Е	20130
Тизин ксило спрей 0,1% 1	Фамар Орлеан (Джо	-1	104,0	0,00	-104,00	55	03.02.2014 13:	Быстрова Н.А	E1064
Флемоксин солютаб 500мг	Astellas Pharma Eurc	-1	328,0	0,00	-328,00	33	03.12.2013 11:	Галина Генна	12F19
Форлакс 10г пор №20 пак	Beaufour Ipsen	-0,4	300,0	0,00	-120,00	13	06.02.2014 9:5	Быстрова Н.А	E2083
Шампунь перхотал 1% 25	Gepach international	-1	109,0	0,00	-109,00	51	04.02.2014 12:	Тамара Григо	GP113
Эспумизан 40мг капс №50	Берлин-хеми герман	-0,999	345,0	0,00	-327,73	11	02.03.2014 8:5	Быстрова Н.А	24017

Рис.128. Пример аналитического отчета Статистика по возврату.

8.4 Статистика продаж по кассе

В Аналитике также можно создать отчет **Статистика продаж по кассе** который показывает всю статистику по расходу розница, возврату розница и реализации товара.

Для создания такого анализа в окне аналитики нажимаем **«Создать аналитический отчёт»** и выбираем отчёт **«Статистика продаж по кассе»**

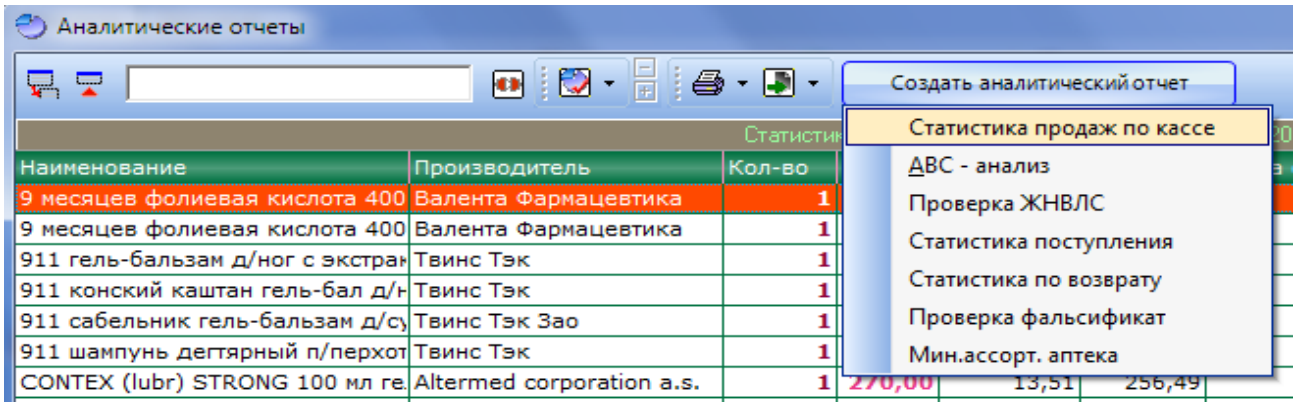


Рис.129. Аналитический отчет **«Статистика продаж по кассе»**

Далее в открывшемся окне задаем параметры отчета, например, период, за который необходимо проанализировать данные.

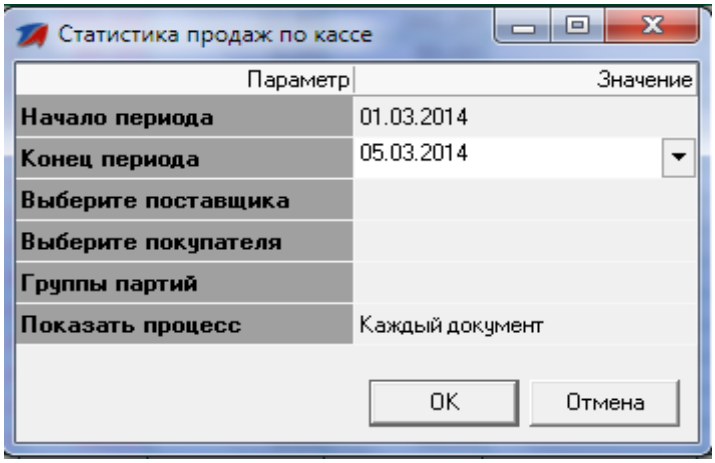
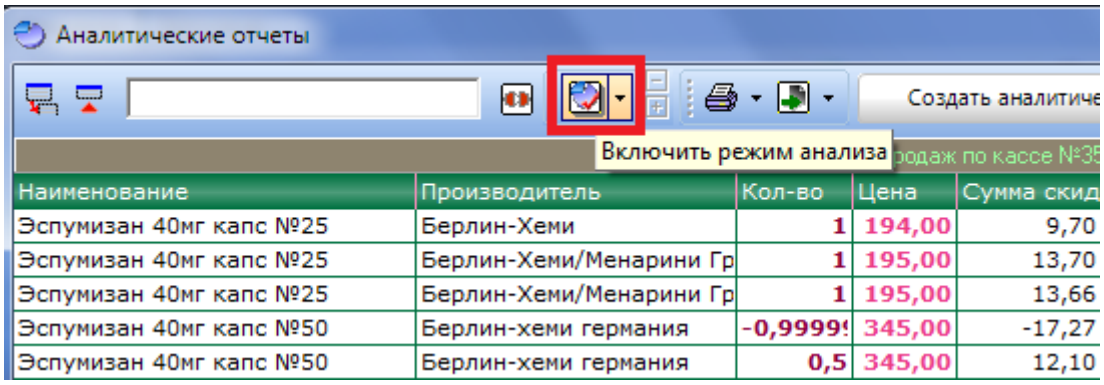


Рис. 130. Параметры для отчета **«Статистика продаж по кассе»**

В получившемся отчете можно сделать выборку по кассирам или любому другому полю, для этого надо включить режим анализа, нажав на кнопку **«Анализ»**



Над табличной частью аналитического отчета добавилась серая зона анализа с надписью **«Тащите сюда колонку, по которой группировать»**, с помощью которой можно классифицировать все позиции аналитического отчета по доступным (видимым) колонкам рассматриваемого отчета.

Чтобы сгруппировать по конкретному критерию (колонке), необходимо левой кнопкой мыши перетащить в серую зону нужную колонку (появятся зеленые стрелочки), и аналитика будет сгруппирована по данной колонке.

Например, необходимо сгруппировать по **«Кассиру»** и по **«Кассе»** аналитика будет выглядеть следующим образом:

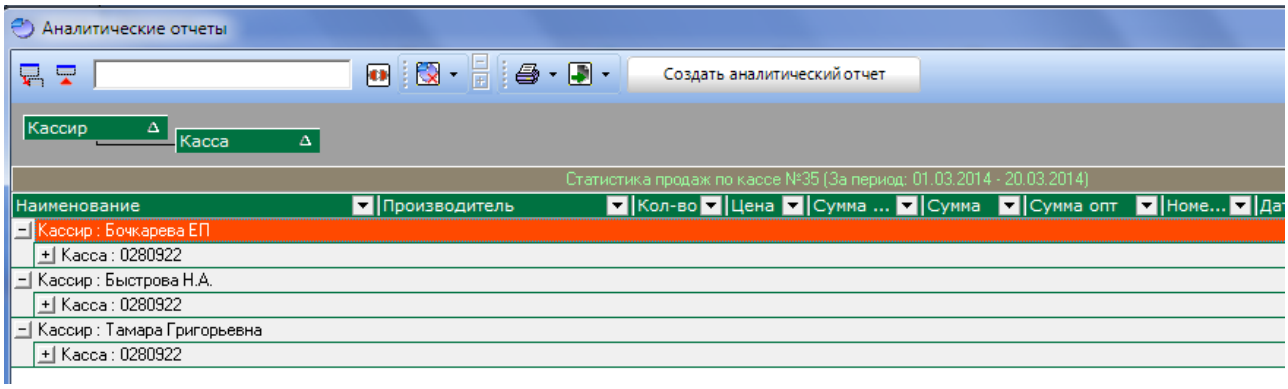


Рис.131. Режим группировки аналитического отчета

Как видно по рис. 131, позиции были отсортированы по кассиру, осуществившему продажу, и по номеру кассы.

Размер окна Аналитического отчета можно минимизировать по кнопке в верхнем левом углу окна. Это будет выглядеть следующим образом:

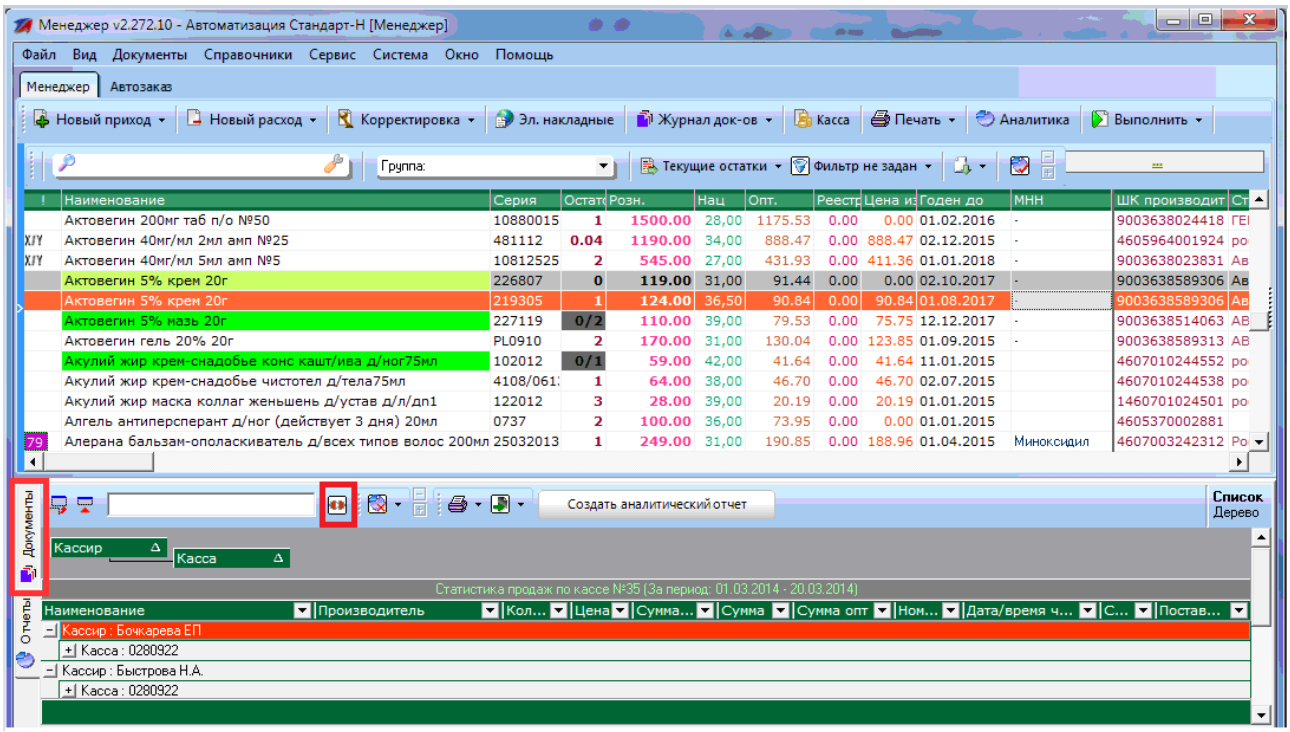


Рис.132. Аналитический отчет на панели.

Появляется закладка **«Документы»**, и в случае если у Вас есть активные не проведенные документы мы можем переключаться между ними и аналитикой.

Кнопка (см. рис. 132) включает синхронизацию с остатками.

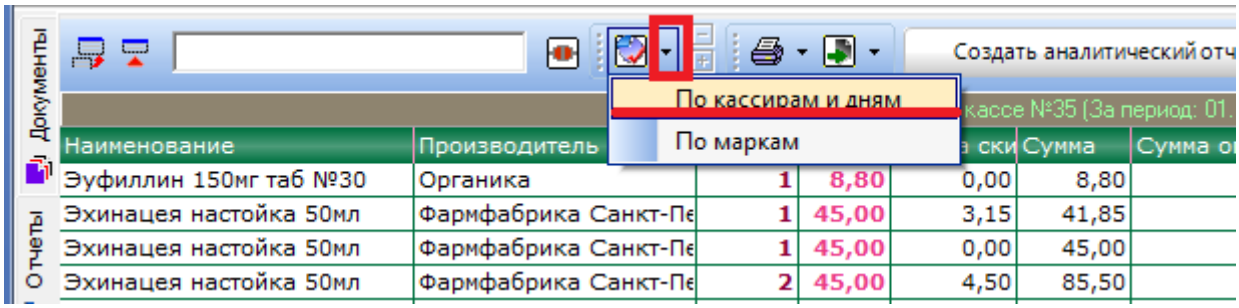


Рис.133. Аналитический отчет на панели.

Возле кнопки включения режима анализа по стрелочке вниз (рис 133) есть уже сохраненные фильтры, например, выбрав **«По кассирам и дням»**, отчет будет выглядеть следующим образом:

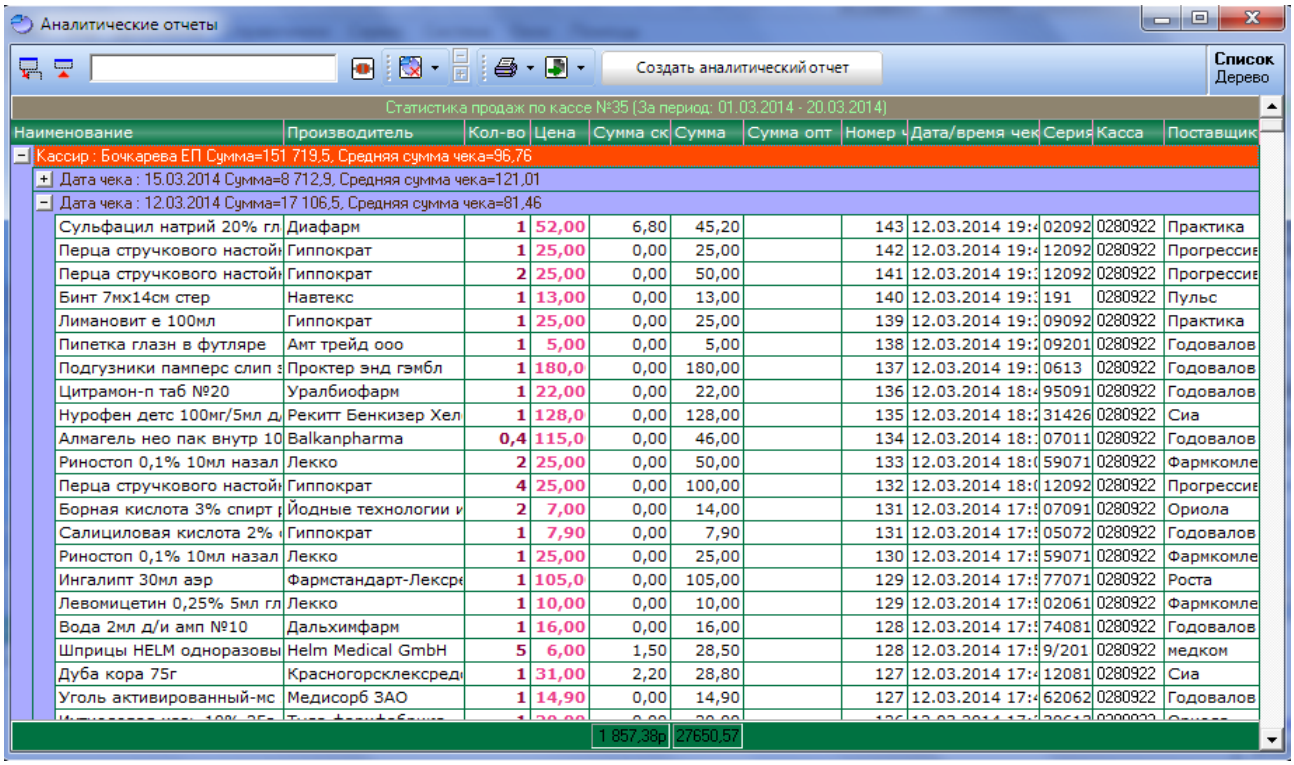


Рис.134. Режим анализа по кассирам и дням.

8.5 Проверка ЖНВЛС

Аналитический отчет **Проверка ЖНВЛС** проверяет всю базу на товары ЖНВЛС, выявляет позиции которым не присвоена соответствующая группа, показывает превышение наценки и если не указана цена реестра.

Для создания такого анализа в окне аналитики нажимаем **«Создать аналитический отчёт»** и выбираем отчёт **«Проверка ЖНВЛС»**

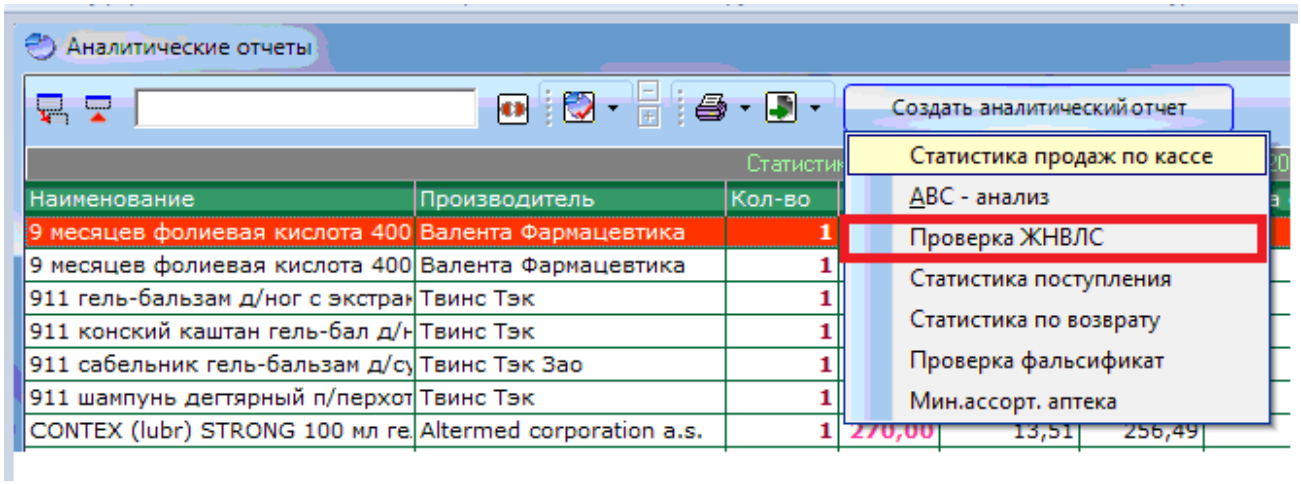


Рис.134. Аналитический отчет **«Проверка ЖНВЛС»**

Далее в открывшемся окне выбираем параметры отчета.

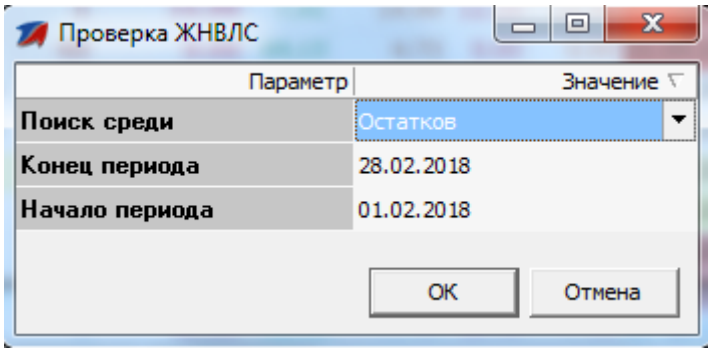


Рис.135 Параметры отчета.

После нажатия на ОК сформируется наш отчет:

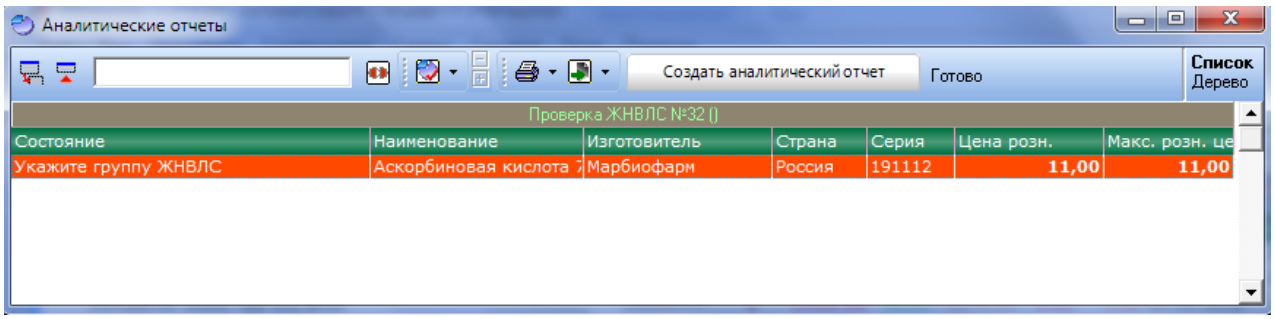


Рис.136. Пример аналитического отчета Проверка ЖНВЛС.

В данном отчете мы видим, что в базе имеется препарат, которому не присвоена группа ЖНВЛС. Соответственно надо присвоить эту группу.

После того как мы присвоим группу и сформируем повторно отчет **«Проверка ЖНВЛС»** то увидим, что отчет пуст.

8.6 Проверка фальсификат

Отчет **«Проверка фальсификат»** – проверяется всю базу товаров на наличие фальсификатов.

Для создания отчёта **«Проверка фальсификат»**, нажимаем кнопку **«Аналитика»** и выбираем **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«Проверка фальсификат»** (рис. 137).

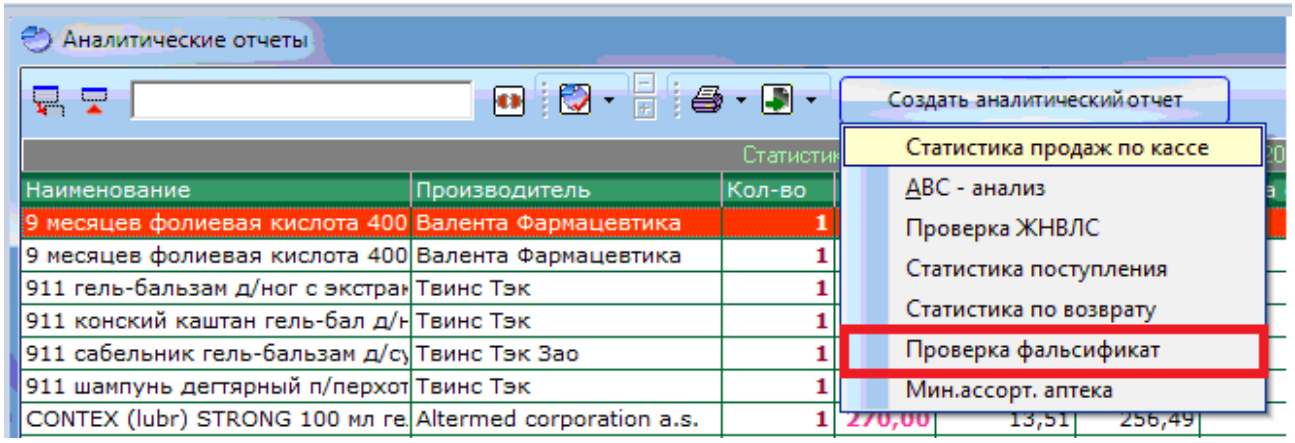


Рис.137. Аналитический отчет Проверка фальсификат.

Сформируется отчет следующего вида:

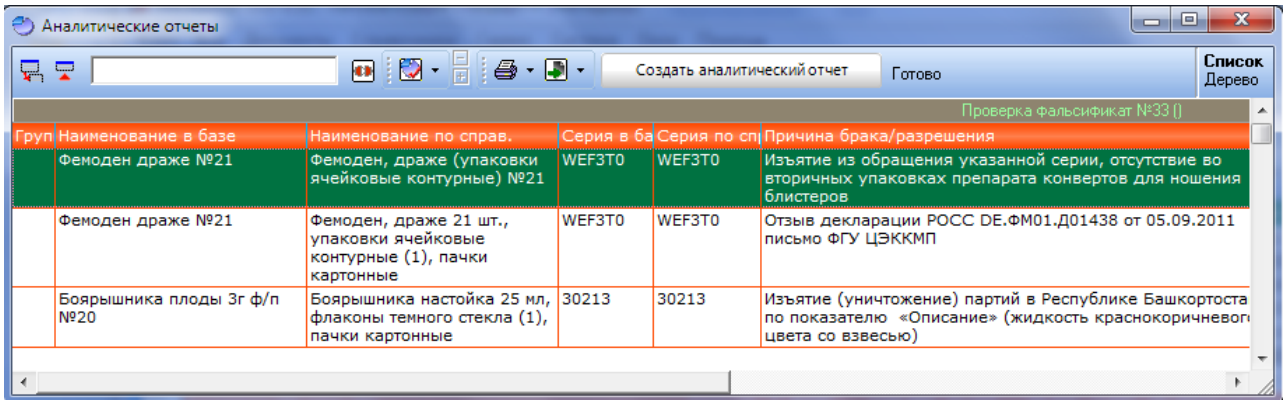


Рис.138. Пример аналитического отчета Проверка фальсификат.

8.7 Минимальный ассортимент аптеки

Отчет **«Мин. ассорт. аптека»** – проверяет всю базу товаров на соответствие минимальному ассортименту и выдает список позиций, которых не хватает.

Для создания отчёта **«Мин. ассорт. Аптека»** нажимаем кнопку **«Аналитика»**, в меню выбираем пункт **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«Мин. ассорт. аптека»**. (рис. 139)

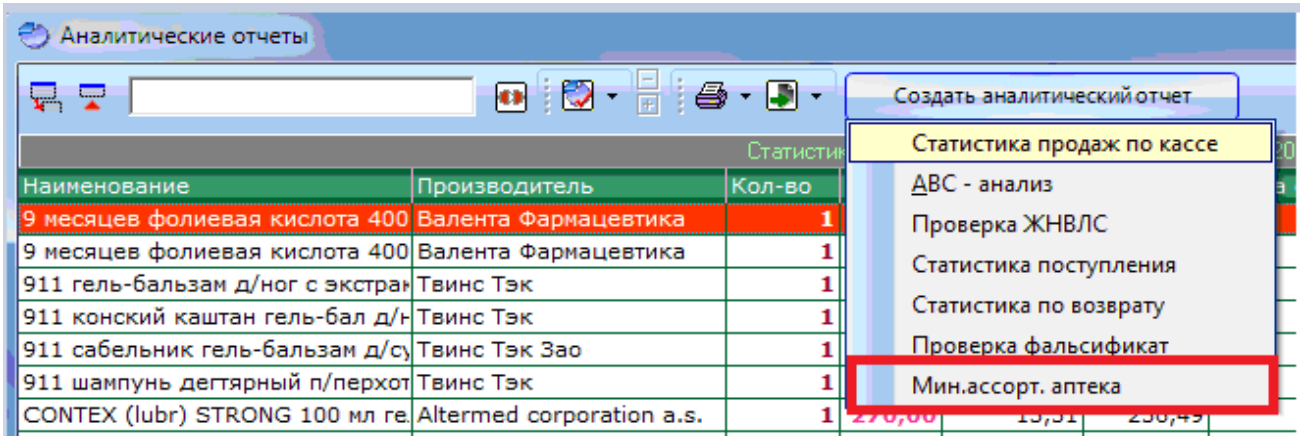


Рис.139. Аналитический отчет Мин. ассорт. аптека.

Далее в открывшемся окне выбираем параметры отчета

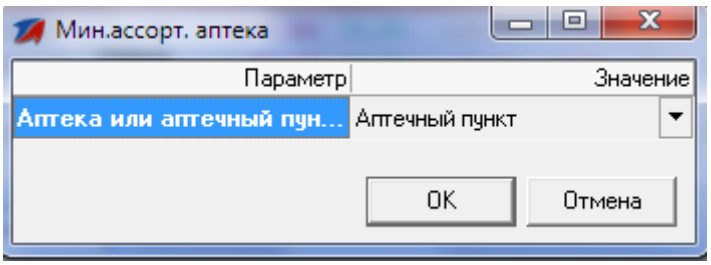


Рис.140. Параметры отчета.

После нажатия на ОК сформируется наш отчет:

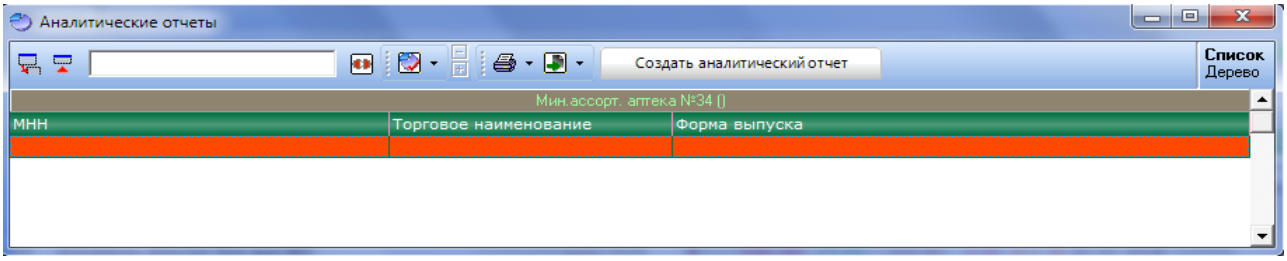


Рис.141. Пример аналитического отчета Мин. ассорт. аптека.

Если отчет пуст, как в данном случае, то в аптеке имеется полный минимальный ассортимент медикаментов.

Следует отметить, что в данный отчет может попасть товар, который есть у Вас на остатках. Просто программа не сумела определить форму выпуска из наименования, как в случае с **«Парацетамолом 200мг таб №10»**:

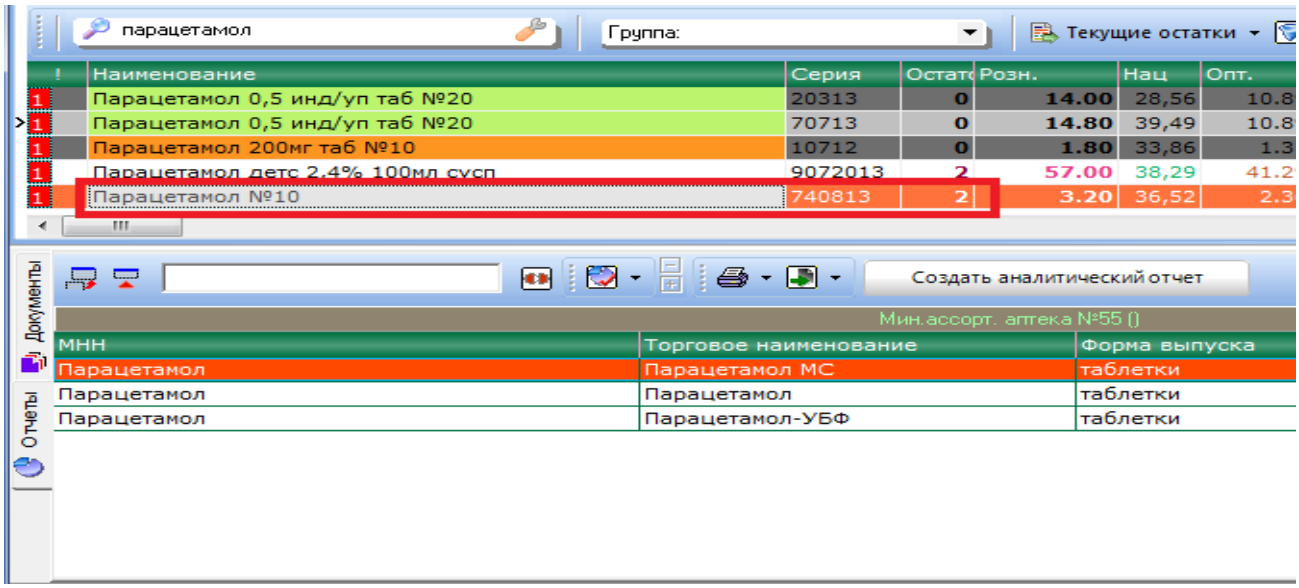


Рис.142. Пример наименования с неуказанной формой выпуска.

Видим, что на остатке 2 упаковки, но в наименовании не указана форма выпуска, поэтому при проверке минимального ассортимента аптеки программа выводит данный препарат в отчете.

Соответственно, следует верно указать в наименовании форму выпуска:

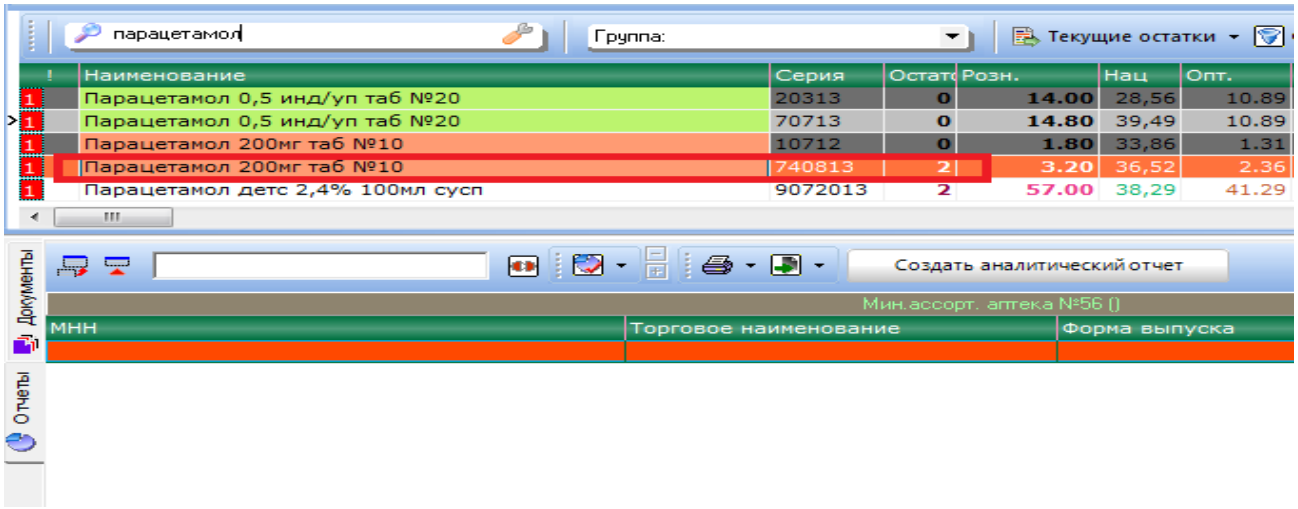


Рис.143. Аналитический отчет **«Мин. ассорт. Аптека»** после указания формы выпуска препарата.

8.8 Сводный отчет по предприятию

Отчет **«Сводный отчет по предприятию»** – создает анализ деятельности предприятия за выбранный период.

Для создания отчёта **«Сводный отчет по предприятию»** нажимаем кнопку **«Печать»**, в меню выбираем пункт **«Сводный отчет по предприятию»**. (рис. 128)

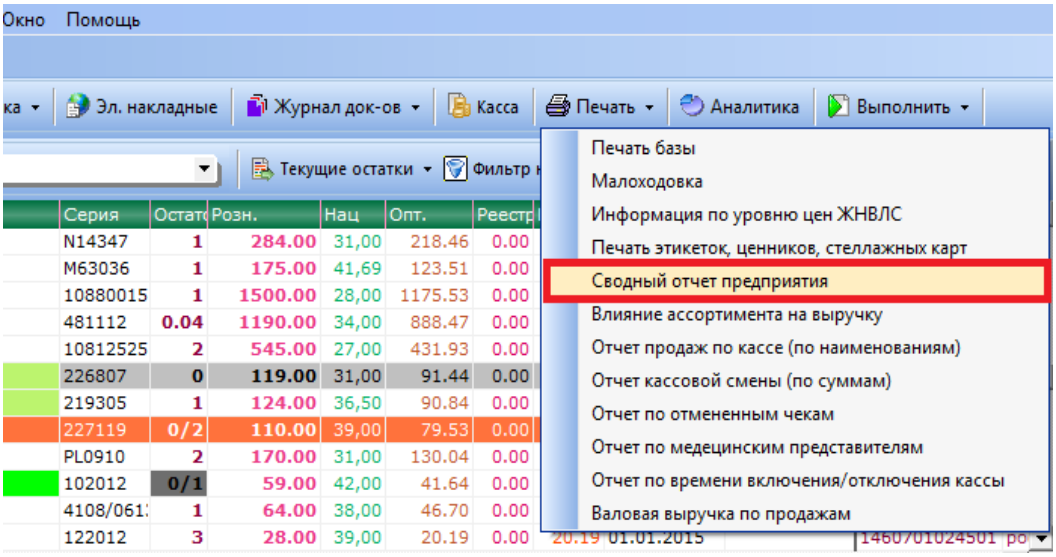


Рис.144. Сводный отчет по предприятию

Далее в открывшемся окне выбираем период, за который нужно получить данные.

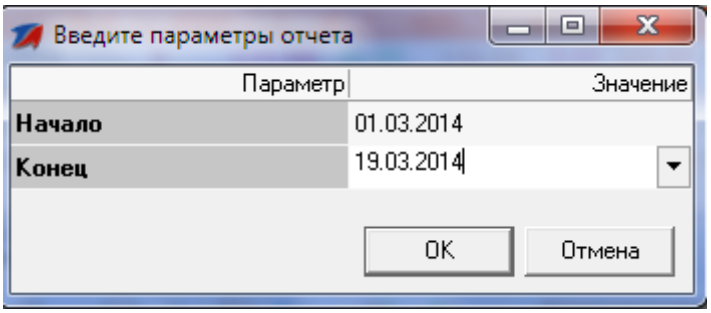


Рис.145. Выбор периода для отчета

В итоге получаем отчет следующего вида:

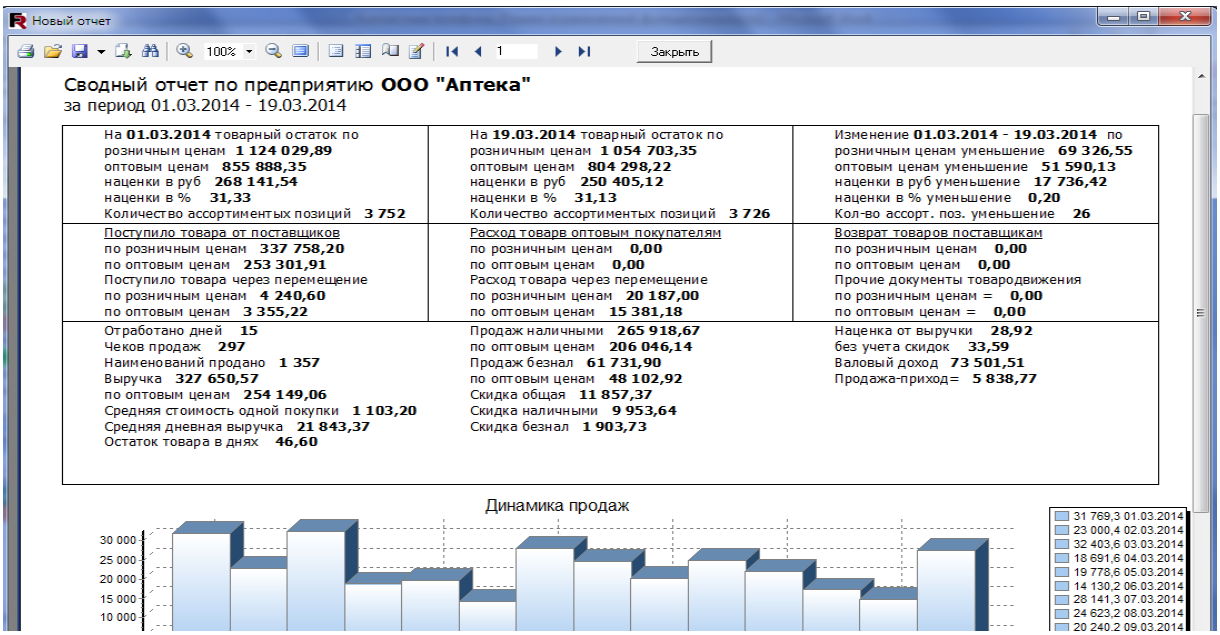


Рис.146. Пример сводного отчета предприятия.

Сводный отчет предприятия позволяет увидеть полную картину на фирме за выбранный период. В нем мы видим товарные остатки на начало периода, на конец, объемы продаж, поступления товара, среднюю дневную выручку, среднюю сумму чека, валовый доход и влияние ассортимента на выручку.

8.9 Печать остатков.

Данный отчет позволяет распечатать текущую базу товаров. На панели функций главного окна программы нажимаем кнопку **«Печать»**, выбираем **«Печать остатков»**.

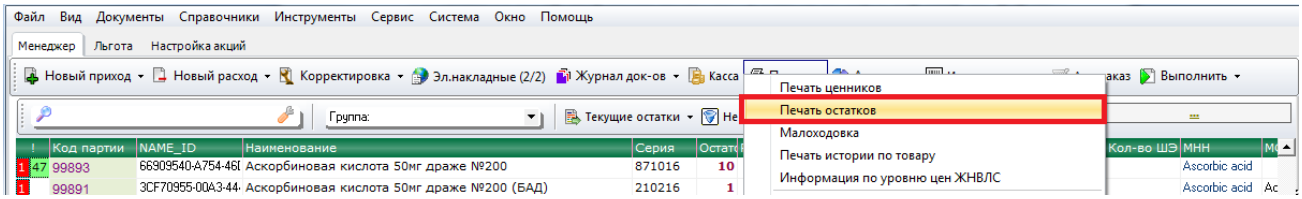


Рис.147. Печать остатков

Программа позволяет создать четыре вида отчета:

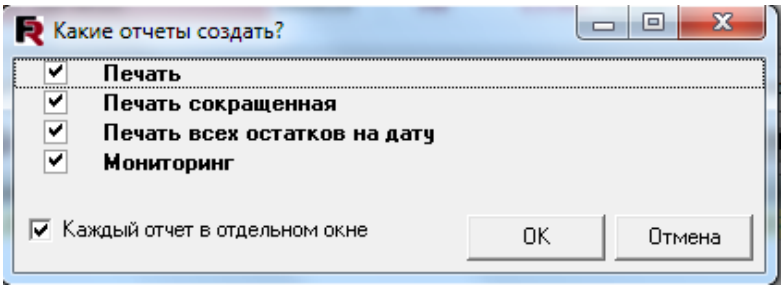


Рис.148. Печать базы

В итоге получаем **Печать всей выборки** – соответственно печать всей базы.

Остатки товаров по состоянию на 20.03.2014 по: ООО "Аптека" (ООО "Аптека" адрес объекта:)

№п/п	Товар	Кол-во	Цена розн.	Цена опт.	Годен до	№ док	Дата док	Штрихкод	Изготовитель	Сумма розн	Сумма опт
1	(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг	0,58	253,00	192,83	01.04.2014	к0000016748	30.09.13	5900516601515	TZMO З.А.	147,58	112,48
2	5-нок 50мг таб п/о №50	1,00	118,00	90,51	01.02.2018	ФК003821241	06.12.13	2400000959809	Лек	118,00	90,51
3	9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл	1,00	170,00	129,58	01.04.2015	0	01.08.13	2400000463689	Орбита СП/Валента Фарм	170,00	129,58
4	9 месяцев омегамама 0,7г капс №30	1,00	213,00	163,76	01.04.2015	ФК003228195	12.09.13	2400000675938	Hasco-Lek/Валента Фармацевтика	213,00	163,76
5	9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		103,00	80,10	02.07.2016	23009-Q0045	31.10.13	2400000834908	Валента Фармацевтика	0,00	0,00
6	9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		103,00	80,10	02.07.2016	23009-Q0045	31.10.13	2400000834915	Валента Фармацевтика	0,00	0,00
7	9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		105,00	81,10	02.10.2016	ФК003882423	14.12.13	2400000993988	Валента Фармацевтика	0,00	0,00
8	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		55,00	41,98	01.09.2015	257907	10.11.13	2400000870180	ТвинсТэк	0,00	0,00
9	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	2,00	55,00	40,17	02.10.2015	425511	07.12.13	2400000965640	ТвинсТэк	110,00	80,34
10	911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		58,00	42,74	01.09.2015	228011	12.10.13	2400000767114	ТвинсТэк	0,00	0,00
11	911 бишофит гель-бальзам		58,00	42,65	01.11.2015	286874	12.12.13	2400000984030	ТвинсТэк	0,00	0,00

Рис.149. Печатная форма остатков: печать всей выборки

Печать только выделенных позиций – находим нужные позиции в базе, нажимаем клавишу **«Insert»**, таким образом **«Выделяем»** позиции.

В печатной форме остатков выведутся только наши выделенные позиции:

Остатки товаров по состоянию на 31.03.2014 по: ООО "Аптека" (ООО "Аптека" адрес объекта:)

№п/п	Товар	Кол-во	Цена розн.	Цена опт.	Годен до	№ док	Дата док	Штрихкод	Изготовитель	Сумма розн	Сумма опт
1	5-нок 50мг таб п/о №50	1,00	118,00	90,51	**01.02.18**	06.12.2013	06.12.13	3838957090976	Лек	118,00	90,51
2	9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл	1,00	170,00	129,58	**11.06.15**	01.08.2013	01.08.13	4607010961688	Орбита СП/Валента Фарм	170,00	129,58
3	9 месяцев омегамама 0,7г капс №30	1,00	213,00	163,76	**01.04.15**	12.09.2013	12.09.13	4602193010703	Hasco-Lek/Валента Фармацевтика	213,00	163,76
4	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	2,00	55,00	40,17	**02.10.15**	07.12.2013	07.12.13	4607010243104	Твинс Тэк	110,00	80,34
5	911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл	1,00	57,00	41,96	**01.11.15**	14.12.2013	14.12.13	4607010245177	Твинс Тэк	57,00	41,96
6	911 венолгон гель д/ног 100мл	1,00	53,00	39,18	**01.11.14**	01.08.2013	01.08.13	4607010242558	Твинс Тэк	53,00	39,18
7	911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл	1,00	70,00	50,21	**04.03.14**	17.10.2013	17.10.13	4607010244873	Твинс Тэк	70,00	50,21
8	911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл	2,00	75,00	55,91	**04.03.15**	10.10.2013	10.10.13	4607010244897	Твинс Тэк	150,00	111,81
9	Пантенол 130мл аэр		350,00	264,17	**31.12.15**	16.11.2013	16.11.13	4029835000029	Ankerpharm/Aerophar m	0,00	0,00

Итого по базе опт : 707,35
Итого по базе розница : 941,00

Рис.150. Печатная форма остатков: печать только выделенных позиций

Печать текущей выборки сокращенная – печать всей выборки либо выделенных позиций с сокращенной информацией по товару:

Остатки товаров по состоянию на 31.03.2014 по: ООО "Аптека" (ООО "Аптека" адрес объекта:)

№п/п	Товар	Серия	Кол-во	Цена розн.	Факт.Кол-во
1	(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг	11/2010	0,58	253,00	
2	5-нок 50мг таб п/о №50	DD6844	1,00	118,00	
3	9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл	912,00	1,00	170,00	
4	9 месяцев омегамама 0,7г капс №30	20313,00	1,00	213,00	
5	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	4590,00	2,00	55,00	
6	911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл	4758,00	1,00	57,00	
7	911 венолгон гель д/ног 100мл	1014,00	1,00	53,00	
8	911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл	62013,00	1,00	70,00	
9	911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл	4477,00	2,00	75,00	
10	911 гель-бальзам чага д/суставов 100мл	912,00	2,00	75,00	
11	911 заживин средство д/ног от трещин ступней 100мл	712,00	1,00	56,00	
12	911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл	613,00	1,00	56,00	
13	911 крем кидс череда под подгуз от опрелостей 150мл	4464,00	2,00	85,00	
14	911 крем кидс череда/ромаш д/ежед ухода 150мл	913,00	2,00	79,00	
15	911 окопник гель-бальзам 100мл	82013,00	1,00	57,00	
16	911 ревмалгон гель д/тела 100мл	4713,00	1,00	55,00	
17	911 сабельник гель-бальзам д/суставов 100мл	4695,00	1,00	57,00	
18	911 шампунь дегтярный п/перхоти 150мл	4782,00	1,00	85,00	
19	CONTEX (lubr) FLASH 30 мл туба (50) гель-смазка	61305,00	1,00	95,00	
20	CONTEX (lubr) GREEN 100 мл гель-смазка	02/2013	1,00	270,00	

Рис.151 Печатная форма остатков: печать текущей выборки сокращенная

8.10 Печать ценников из базы товаров

Если Вам необходимо распечатать ценники на одну или несколько позиций из базы, делаем это следующим образом:

1. Находим нужную позицию в базе.
2. Встаем на ней и нажимаем клавишу **«Insert»** (**«Ins»**), таким образом **«Выделяем»** позицию. После чего строка подсветится другом цветом, для того чтобы снять выделение с одной позиции, нужно встать на ней и повторно нажать клавишу **«Insert»** (**«Ins»**).
3. После чего по кнопке **«Печать»** над базой товаров, выбираем пункт **«Печать этикеток, ценников, стеллажных карт»** (рис 152)

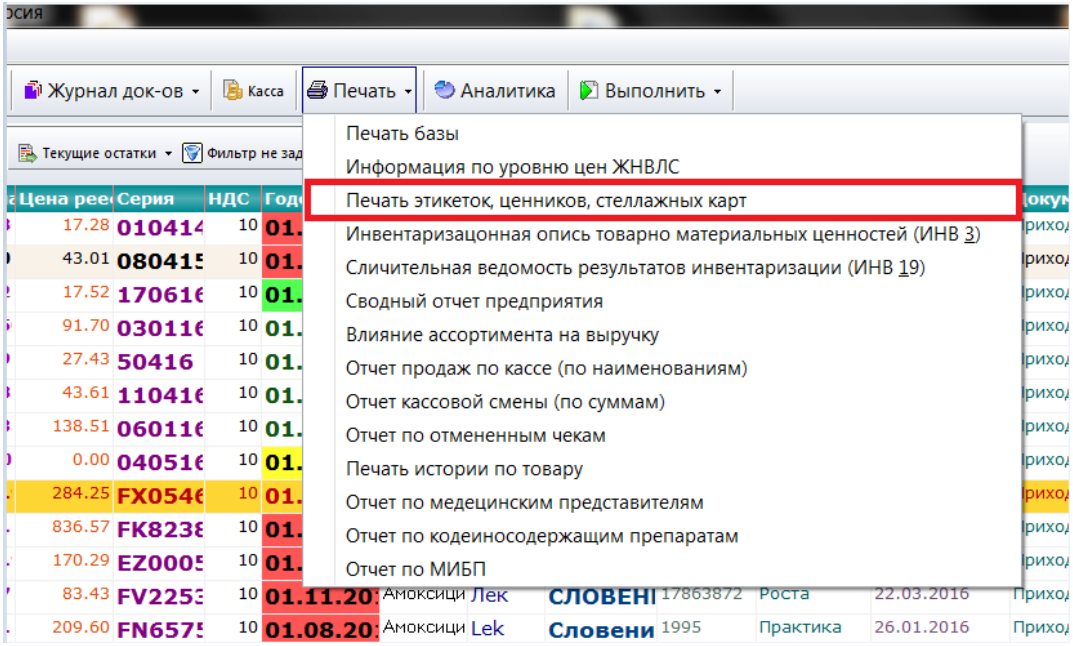


Рис.152 Печать этикеток, ценников, стеллажных карт

Отчет предложит форму следующего вида:

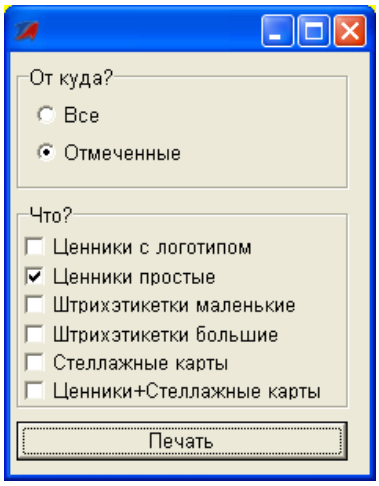


Рис. 153. Выбор печатных форм

Выбрав **«Отмеченные»** и что нужно напечатать, нажимаем кнопку **«Печать»**. В базовую версию программы поставляется предложенный список ценников. А вот конкретные параметры ценников, штрих этикеток, стеллажных карт настраиваются индивидуально под Вас.

8.11 Отчет по медицинским представителям

Для того чтобы сформировать отчет по медицинским представителям, делаем выборку по наименованию либо задаем фильтр, например, по производителю или поставщику.

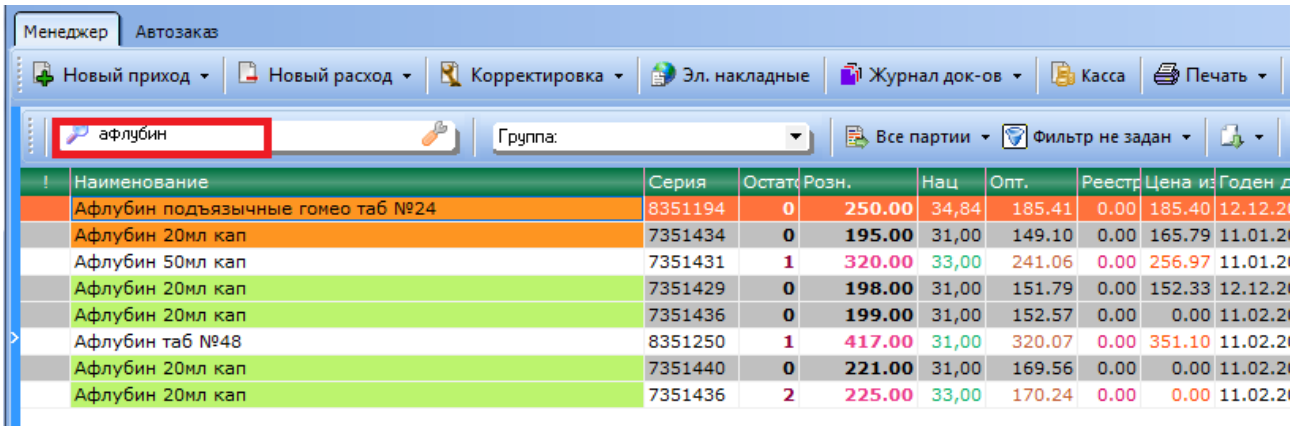


Рис.154. Выборка по наименованию

Затем на панели функций главного окна автоматизации задаем режим **«Все партии»**.

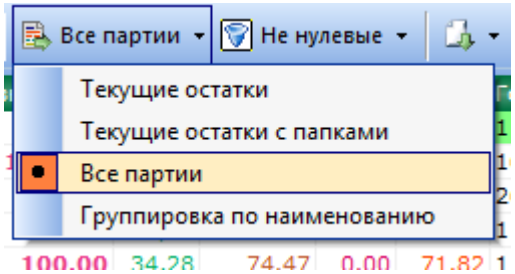


Рис. 155. Режим Все партии

Нажимаем кнопку **«Печать»**, выбираем **«Отчет по медицинским представителям»**:

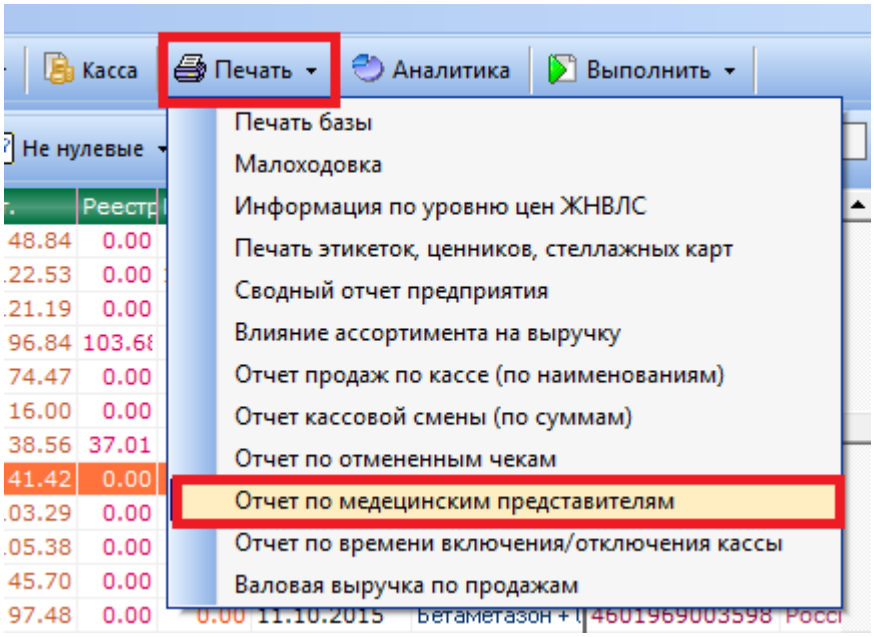


Рис. 156. Отчет по медицинским представителям

Выбираем период, за который нужно получить данные:

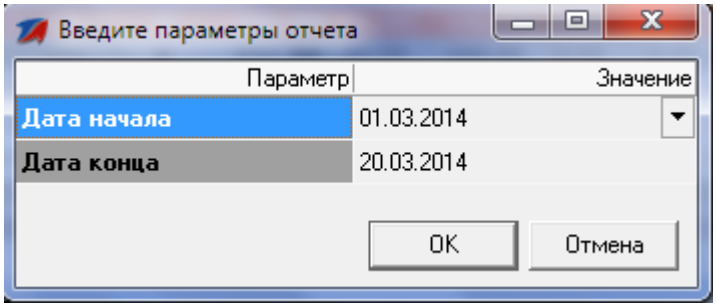


Рис.157. Выбор периода для отчета

Программа сформирует отчет за выбранный период

ООО "Аптека",
Отчет по товарам за период 01.03.2014 - 20.03.2014

Наименование	Изготовитель	На начало	Приход	Расход	На конец
		Сумма			
Афлубин 20мл кап	Рихард Биттнер	2,00 442,00 / 339,11	2,00 450,00 / 340,47	2,00 442,00 / 339,11	2,00 450,00 / 340,47
	Итого:	2,00 442,00 / 339,11	2,00 450,00 / 340,47	2,00 442,00 / 339,11	2,00 450,00 / 340,47

Рис.158. Отчет по медицинским представителям для конкретного препарата

9. Как проводить инвентаризацию по программе.

9.1 Классический способ проведения инвентаризации

Перед инвентаризацией, убедитесь, что у вас нет не проведенных документов. Инвентаризацию в программе можно провести несколькими способами.

Способ 1. Классический способ проведения инвентаризации (применяется, если на время инвентаризации торговая точка закрывается). Прежде всего, необходимо распечатать список товаров, после чего можно идти считать товар по полкам. Базу можно распечатать следующим образом: в базе нажимаем кнопку **«Печать»**, выбираем пункты **«Печать базы»** или **«Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ИНВ 3)»** и выводим все на печать. (рис. 159)

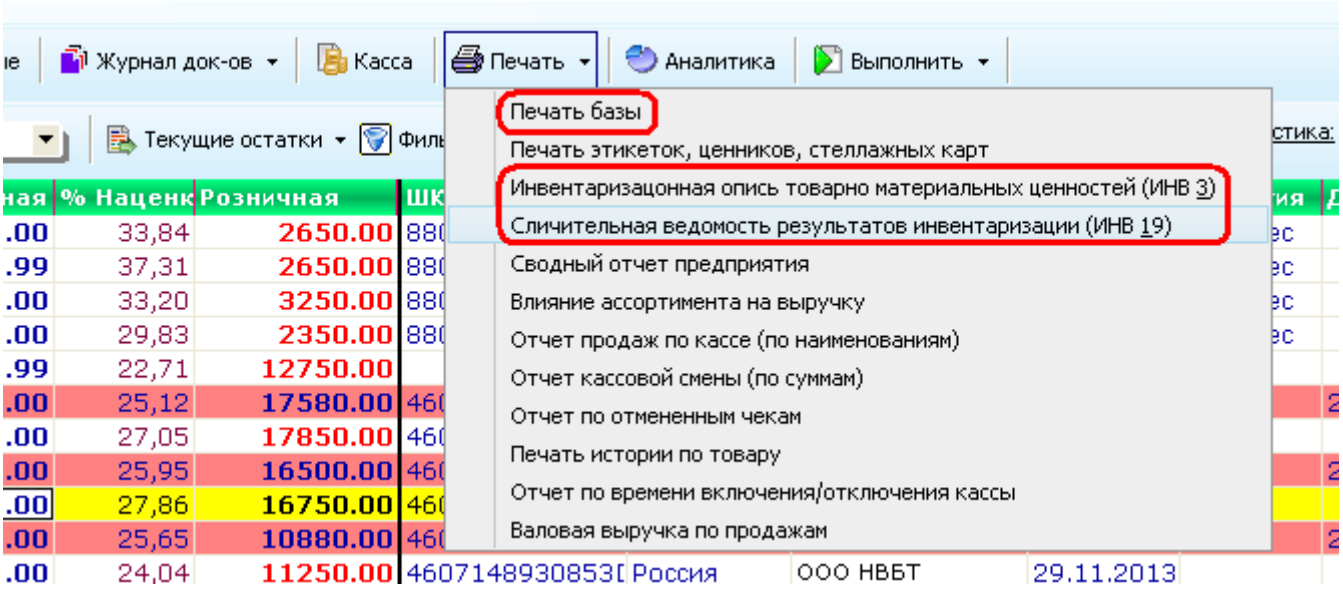
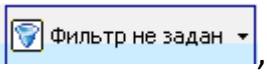


Рис.159. Печать базы товаров для инвентаризации

Для того чтобы уменьшить расход бумаги, можно предварительно перед печатью наложить на базу фильтр, например, исключить товары с нулевыми остатками. Для этого нам нужно на верхней панели отыскать кнопку 

, нажимаем на черный треугольник и в выпавшем меню выбираем пункт **«Не нулевые»**

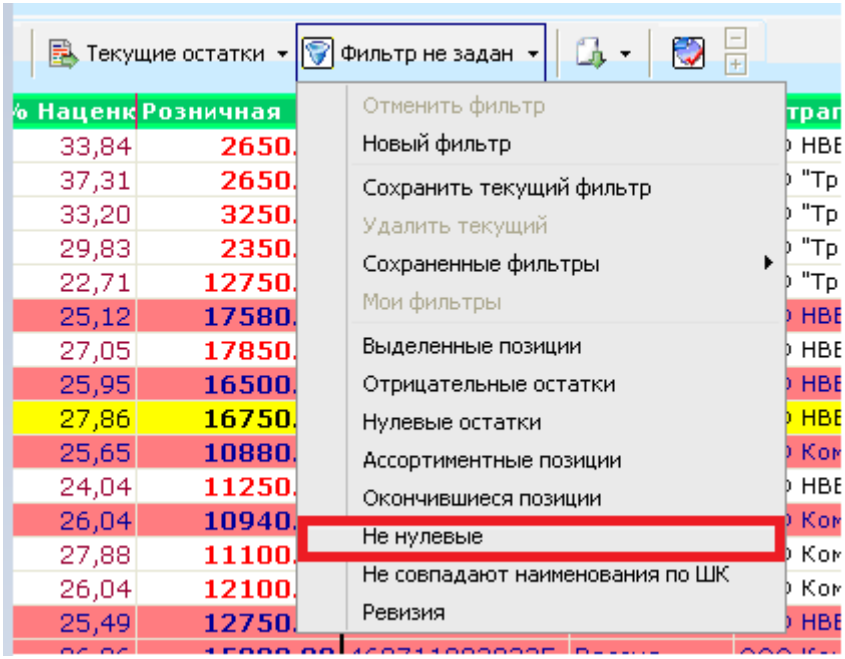


Рис.160. Наложение на базу фильтра товаров

Если Вам необходимо, то можно вывести на экран колонку для указания номера стеллажа (описать как?). Вы сможете указать место нахождения как уже имеющихся, так и новых товаров, заполнив это поле в приходной накладной. Эту колонку также можно вывести на кассу, и кассир будет знать, где искать товар, что поможет сократить время обслуживания клиента. При проведении инвентаризации мы можем распечатать списки товаров на каждую полку в отдельности, это сократит нам время инвентаризации.

Для того чтобы распечатать список товаров по определенному стеллажу, необходимо наложить фильтр на нашу базу товаров.

Как это сделать:

- Нажимаем на кнопку **«Фильтр не задан»**.
- В появившемся окне нажимаем кнопку **« + Добавить»**, и у нас появится строка с выбором полей для фильтра.
- В первой ячейке выбираем поле, по которому хотим отфильтровать базу (в нашем случае - поле **«Полка»**), во второй ячейке условие (в нашем случае – **«содержит»**), а в третьей - условия фильтра (в нашем случае – это номер полки **«Б-4»**).

В случае если мы хотим добавить ещё одно или несколько условий на выборку, достаточно нажать кнопку **«+ Добавить»**, и у нас появится ещё строки фильтра, где уже накладываем условия по тому же принципу. После того, как все

необходимые фильтры указаны, нажимаем кнопку **«√ Применить»** и накладываются фильтры на нашу базу товаров.

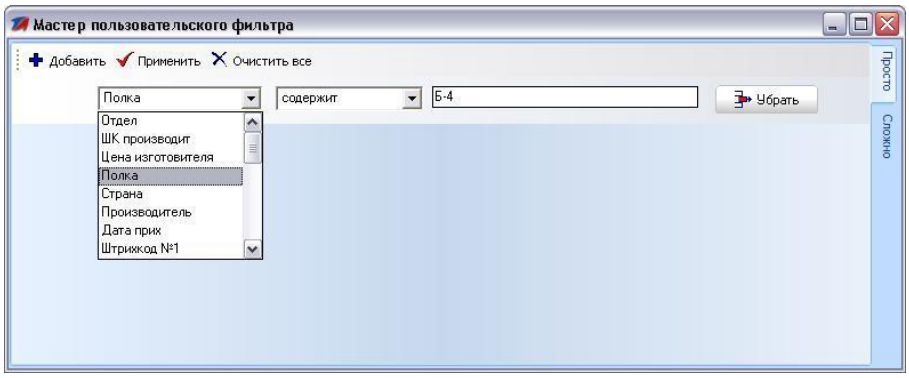


Рис.161. Создание условий фильтра

При пересчете товара в распечатанной ведомости указываем фактическое количество. По итогам пересчета в ведомости отмечаем для себя позиции с расхождением фактического и учетного остатка. Для того чтобы привести наши остатки в порядок нам необходимо создать документ **«Корректировка количества»**, поочередно находим позиции, по которым расхождения и вводим их фактическое количество – столько, сколько есть на момент пересчета. Затем распечатываем и проводим документ корректировки. Печатная форма этого документа – это и есть Сличительная ведомость.

Этот способ всем известен и прост, но при нем теряется выручка за день, а то и за два, в зависимости от того, сколько времени займет пересчет товара.

9.2.1 Встроенный модуль инвентаризации в программе

Этот вариант предназначен для проведения инвентаризации без остановки торговли.

В первую очередь необходимо выбрать товары, по которым необходимо сделать инвентаризацию. Можно весь товар добавить в инвентаризацию, либо воспользоваться фильтрами, чтобы сократить наш список:

- исключить нулевые позиции;

- создать фильтры по стеллажу (если ведется учет в базе);

- по алфавиту, например, только товар, начинающийся на букву **«А»**, затем **«Б»** и.т.п.;

- по контрагенту поставки товара;

- по группе товара и т.д.

После того, как выбраны позиции, нажимаем на верхней панели кнопку **«Выполнить»**, из выплывающего списка выбираем **«Создать инвентаризацию»**.

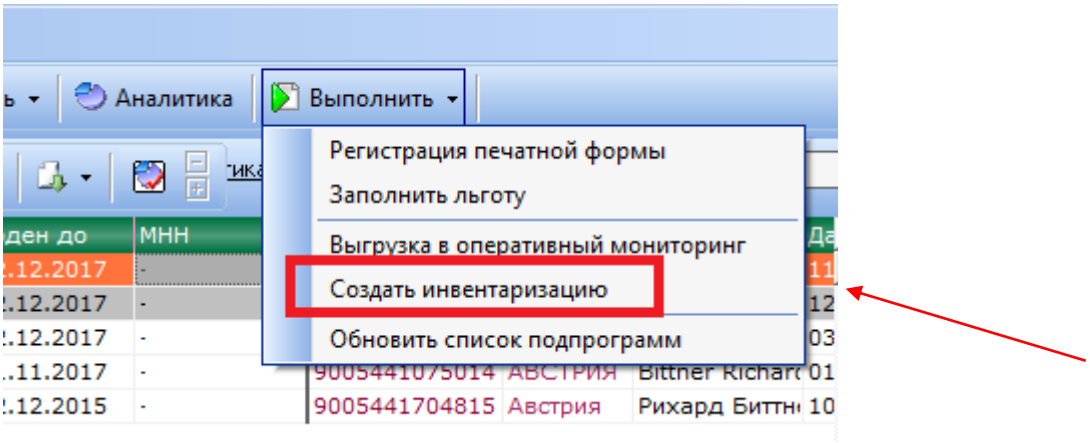
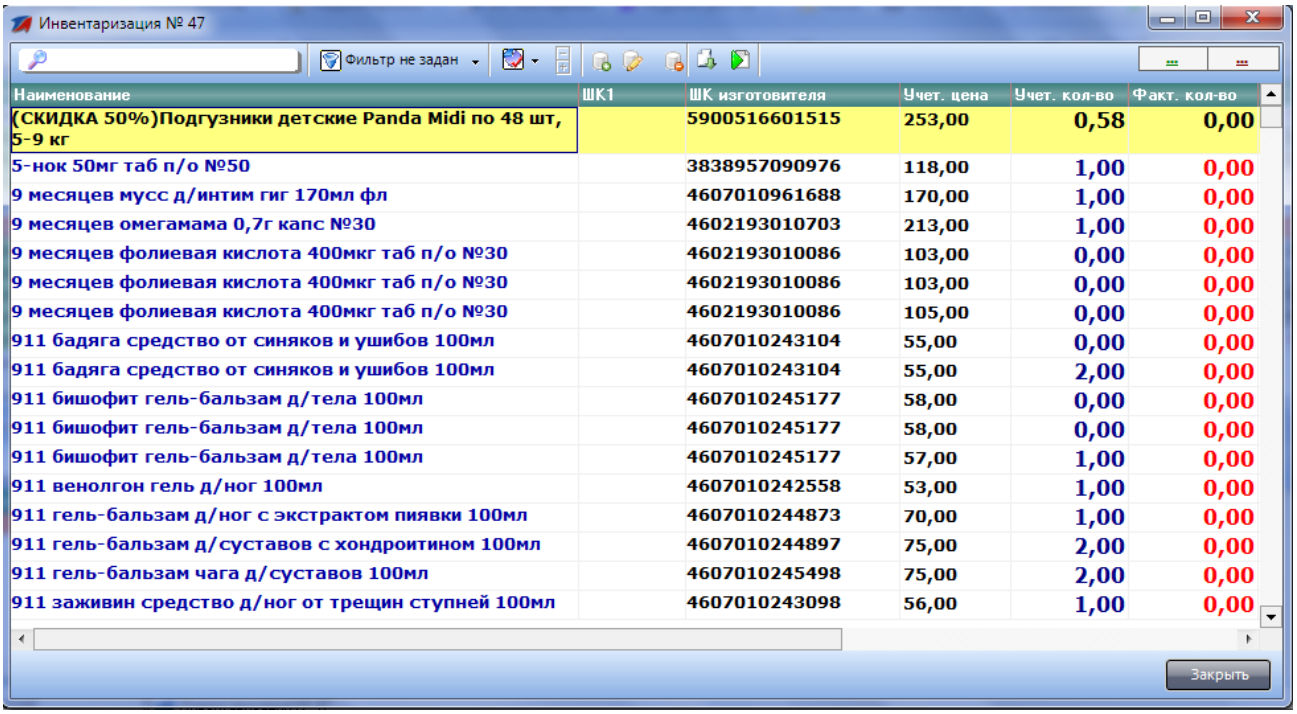


Рис.162. Создание инвентаризации

Появляется окно с выбранными нами ранее позициями.



Наименование	ШК1	ШК изготовителя	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во
(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг		5900516601515	253,00	0,58	0,00
5-нок 50мг таб п/о №50		3838957090976	118,00	1,00	0,00
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл		4607010961688	170,00	1,00	0,00
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		4602193010703	213,00	1,00	0,00
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	105,00	0,00	0,00
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	0,00	0,00
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	2,00	0,00
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	57,00	1,00	0,00
911 венолгон гель д/ног 100мл		4607010242558	53,00	1,00	0,00
911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл		4607010244873	70,00	1,00	0,00
911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл		4607010244897	75,00	2,00	0,00
911 гель-бальзам чага д/суставов 100мл		4607010245498	75,00	2,00	0,00
911 заживин средство д/ног от трещин ступней 100мл		4607010243098	56,00	1,00	0,00

Рис.163. Окно инвентаризации

Далее существуют 2 способа проведения инвентаризации.

1. Для работы на нескольких компьютерах предусмотрена возможность открытия данной инвентаризации. Для этого в менеджере: заходим в меню **«Справочники»** → **«Дополнительные возможности»** → **«Журнал инвентаризации»** или выбираем **«Инвентаризация»** на панели.

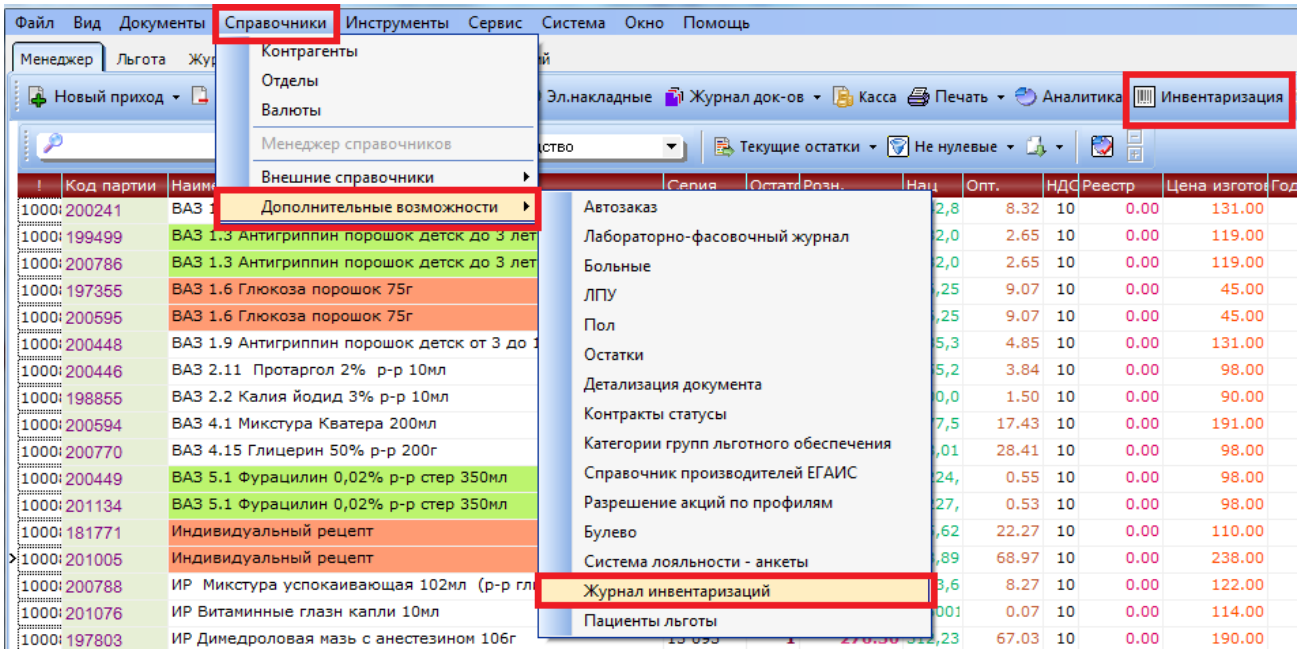


Рис.164. Создание инвентаризации

2. Можно распечатать список, нажимая на кнопку на верхней панели и выбирая **«Открыть в MS Excel»**.

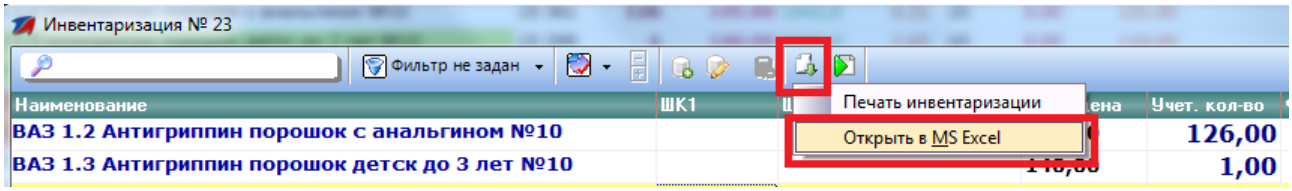


Рис.165. Печать списка инвентаризации

Открывается таблица в Excel, приводим ее в нужный нам формат – если не нужна последняя пустая колонка, ее можно удалить, нажав правую кнопку мыши и выбрав из выплывающего списка строку **«Удалить»**.

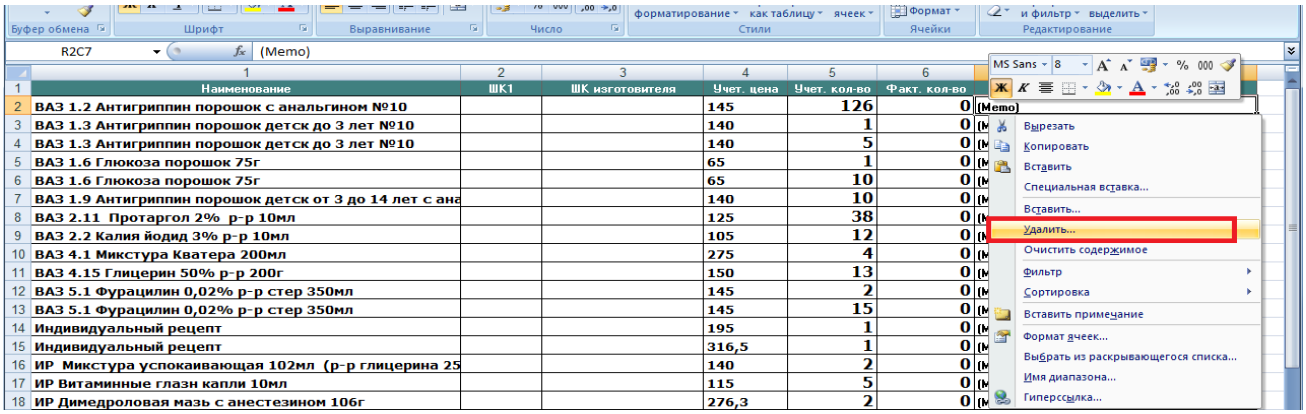


Рис.166 Редактирование таблицы Excel

В появившемся окошке выбираем **«Удалить столбец»**:

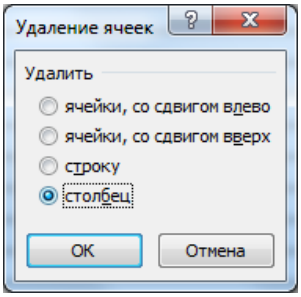


Рис.167. Выбор ячеек для удаления

Идем проверять по полкам товар, отмечая при этом расхождения в фактическом и учетном количестве. Если учетное количество совпадает с фактическим, встаем на эту позицию, нажимаем **«Enter»**, набираем данное количество. Мы можем пройтись по всему списку и вручную проставить количество или сократить время ввода и сделать следующие действия: на верхней панели щелкаем по самой правой кнопке с зеленым треугольником и выбираем строку **«Заполнить факт кол-во учетным»**. Тогда колонка **«Факт. кол-во»** (красного цвета) заполнится значениями колонки **«Учет. кол-во»** (синего цвета).

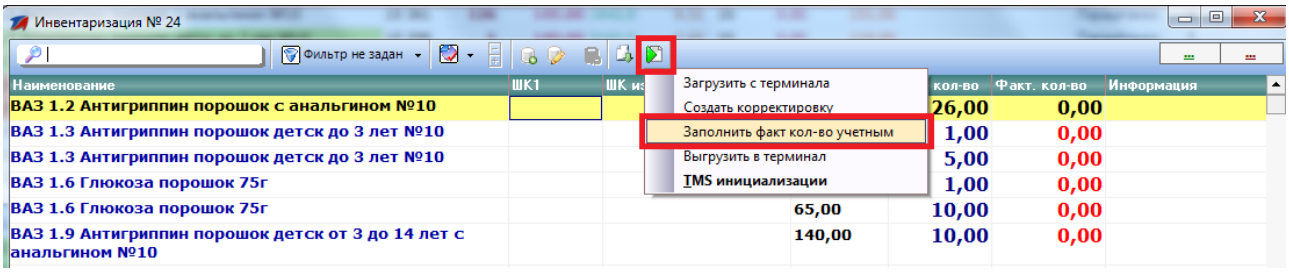


Рис. 168. Заполнение количества товаров

Если учетное количество не совпадает с фактическим важно иметь в виду следующее: например, если в нашей распечатанной ведомости препарат **«ИР**

Димедроловая мазь с анестезином 10бг» имеется в количестве 2шт., а при пересчете мы видим, что на полке у нас 1 штука. В таком случае мы подходим к компьютеру, находим этот товар в кассире, и если сейчас в базе товаров кассира тоже 1шт, то соответственно у нас продалась 1шт. с момента начала инвентаризации. Или можем зайти в программу менеджер, найти наш товар и посмотреть его историю следующим образом: заходим в меню **«Вид» → «История товара»** и смотрим движение товара.

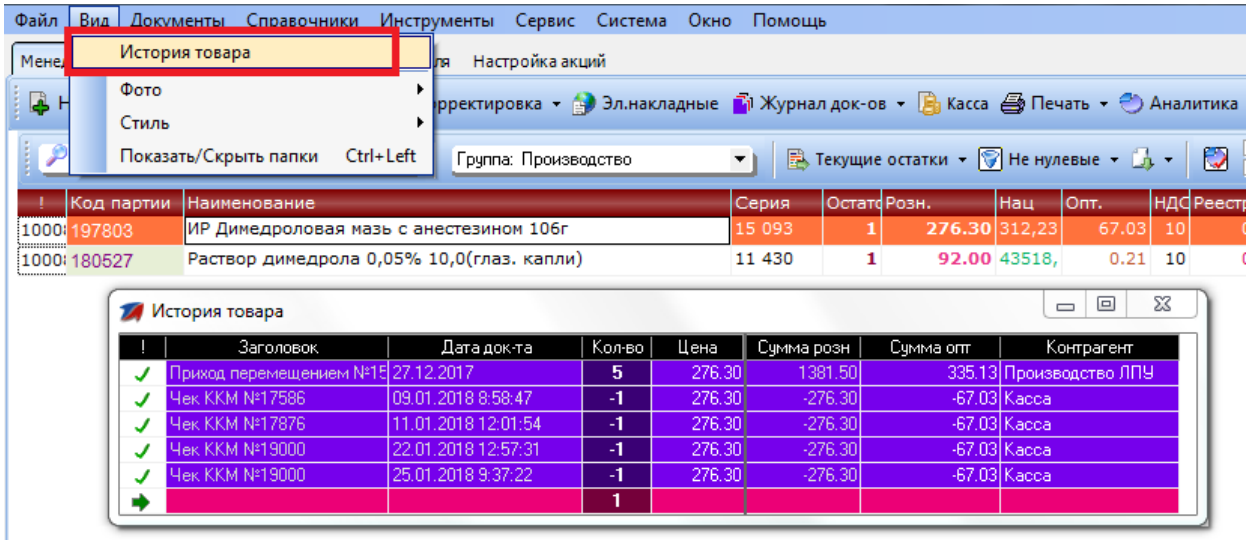


Рис.169. История товара

Если в истории товара мы видим чек, созданный за время инвентаризации, значит все в порядке и в нашей распечатанной инвентаризации мы указываем не текущее количество, а то, которое было утром, а именно 2 шт. Мы проставляем предыдущее количество, чтобы у нас не возникало разницы, т.к. впоследствии будет создаваться корректировка количества на указанные нами разницы в количестве. Если же движения товара не было, но товара, тем не менее, не хватает, тогда отмечаем в распечатанном списке, сколько у нас есть фактически.

Далее отмечаем расхождения следующим образом: Если фактическое количество товара больше учетного – например, **«ВАЗ 1.2 Антигриппин порошок с анальгином №10»** в базе у нас 126 шт., а фактически 129 шт. Встаем на эту позицию, нажимаем **«Enter»**, набираем разницу, в нашем случае **«3»**, и еще раз **«Enter»**.

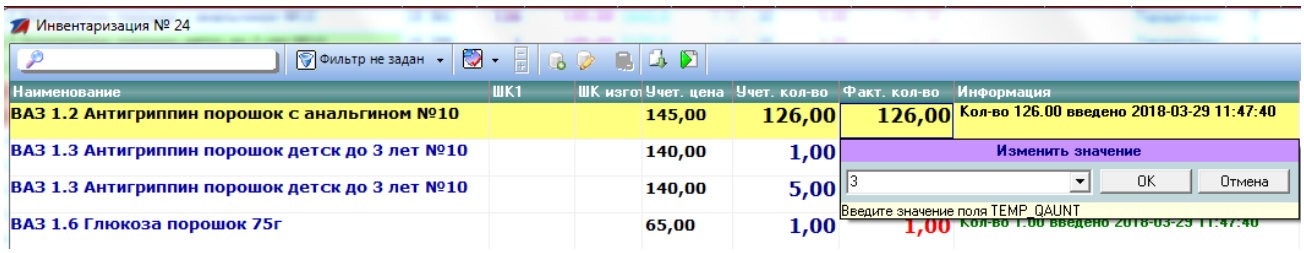


Рис.170 Заполнение результатов инвентаризации

Если фактическое количество товара меньше учетного – например, **«ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10»** в базе у нас 1 шт., а фактически 0. Тогда аналогично встаем на эту позицию, нажимаем **«Enter»**, набираем разницу, в нашем случае **«-1»**, и еще раз **«Enter»**.

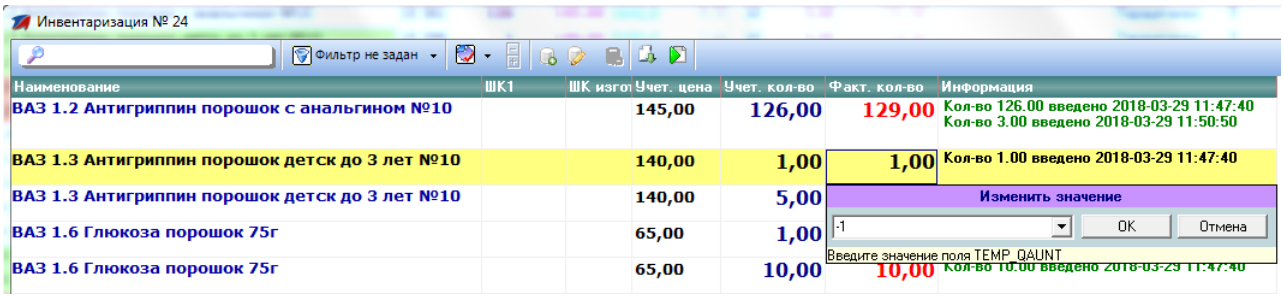


Рис.171. Заполнение результатов инвентаризации

Когда все значения скорректированы, создаем документ **«Корректировка количества»**. Для этого на верхней панели щелкаем на крайнюю правую кнопку, выбираем **«Создать корректировку»**. В журнале документов появляется документ корректировки и в базе меняется количество на фактическое.

Если необходимо добавить в список инвентаризации позиции, которые не вошли в выборку, то нажимаем правую кнопку мыши на любое свободное место и из появившегося списка выбираем **«Новая запись»**.

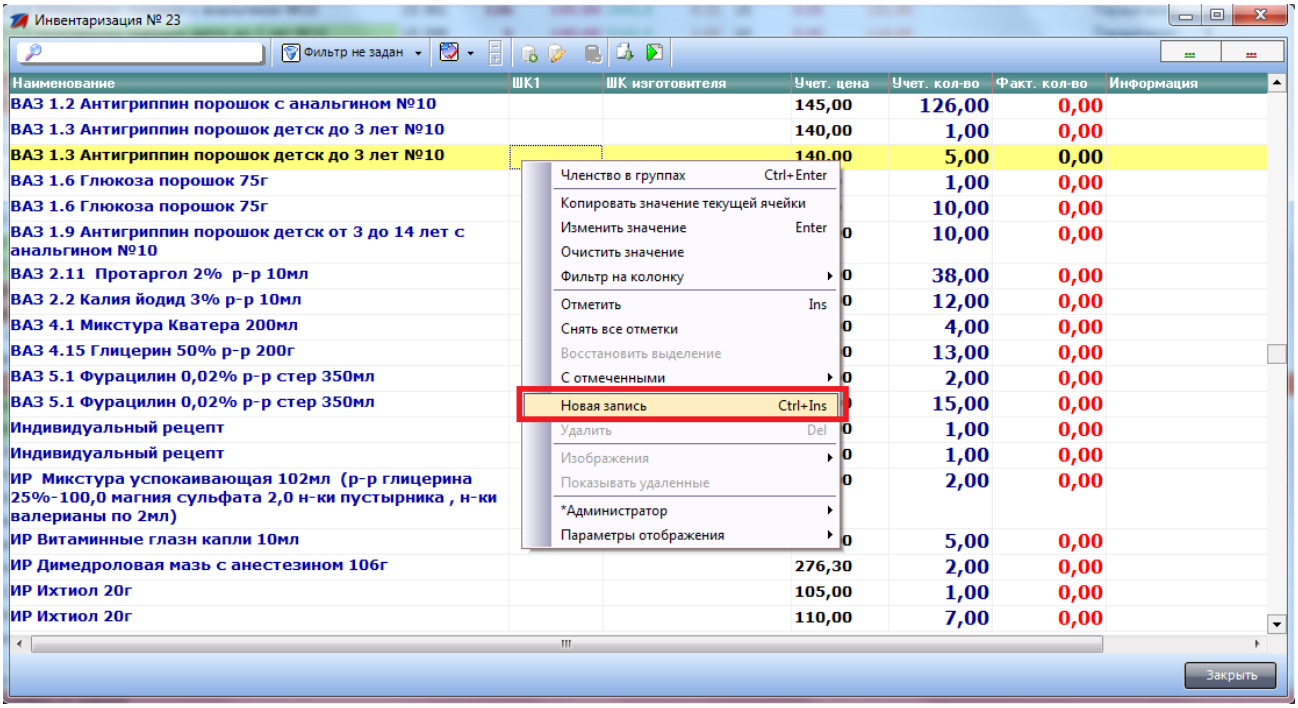


Рис.172. Добавление записи

Далее набираем в строке поиска позицию, которую необходимо добавить, и нажимаем **«ОК»**.

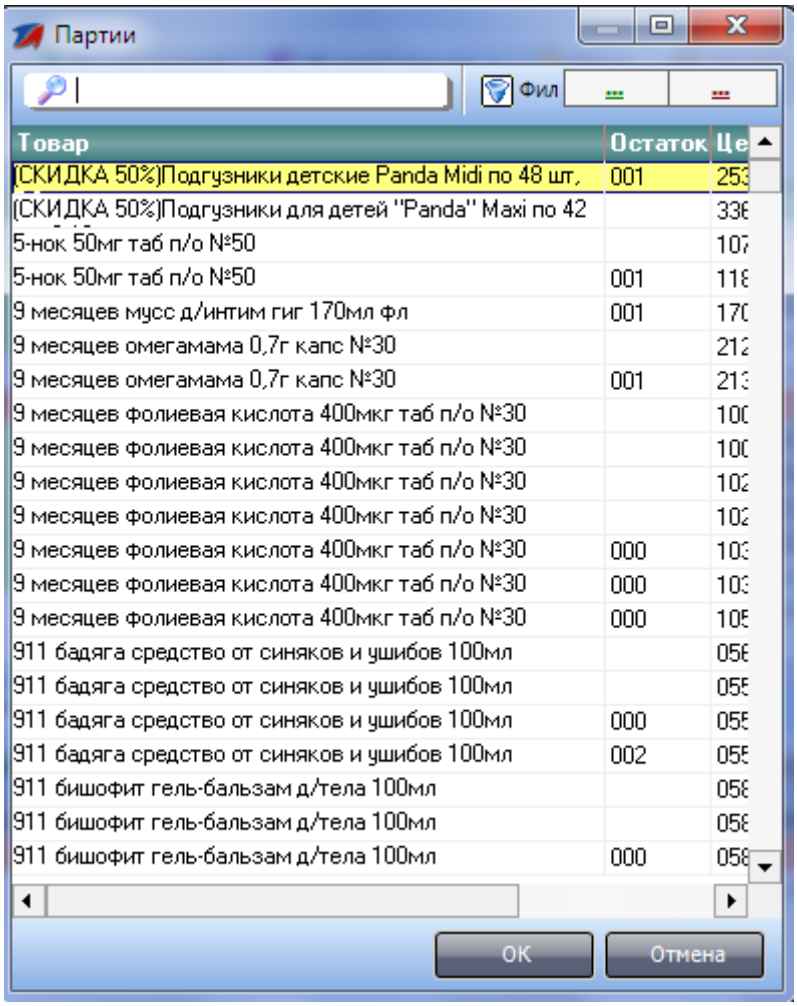


Рис.173. Поиск позиции для добавления в список инвентаризации

Если в процессе инвентаризации был выявлен товар, которого нет в базе, то нам нужно поставить его на остатки. Тогда в базе товаров создаем документ **«Оприходование товаров»**, добавляем этот товар, заполняем необходимые поля (наименование; цену оптовую и розничную; количество; штрих-код и т.д.). При этом количество ставим **«0,00001»**, чтобы в программе было нулевое количество этого товара.

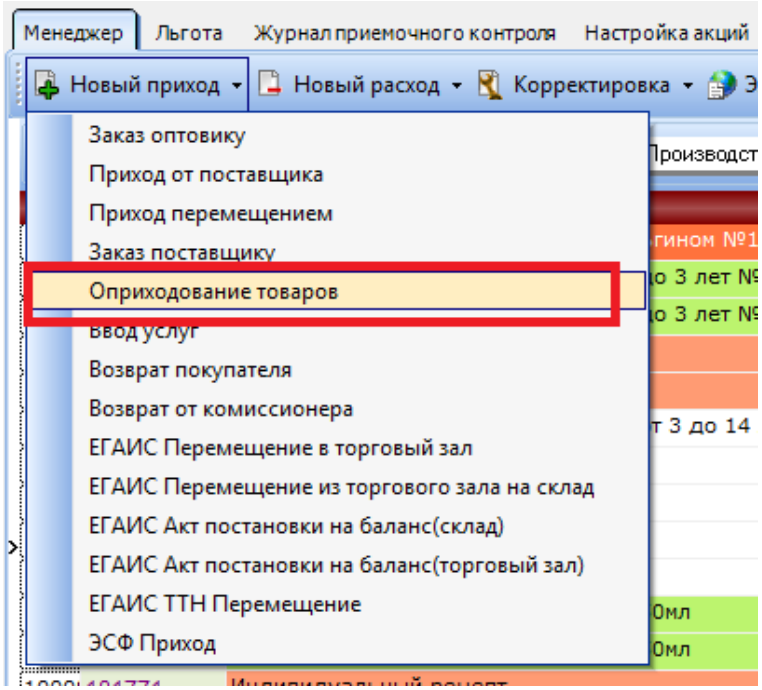


Рис.174. Создание документа **«Оприходование товаров»**

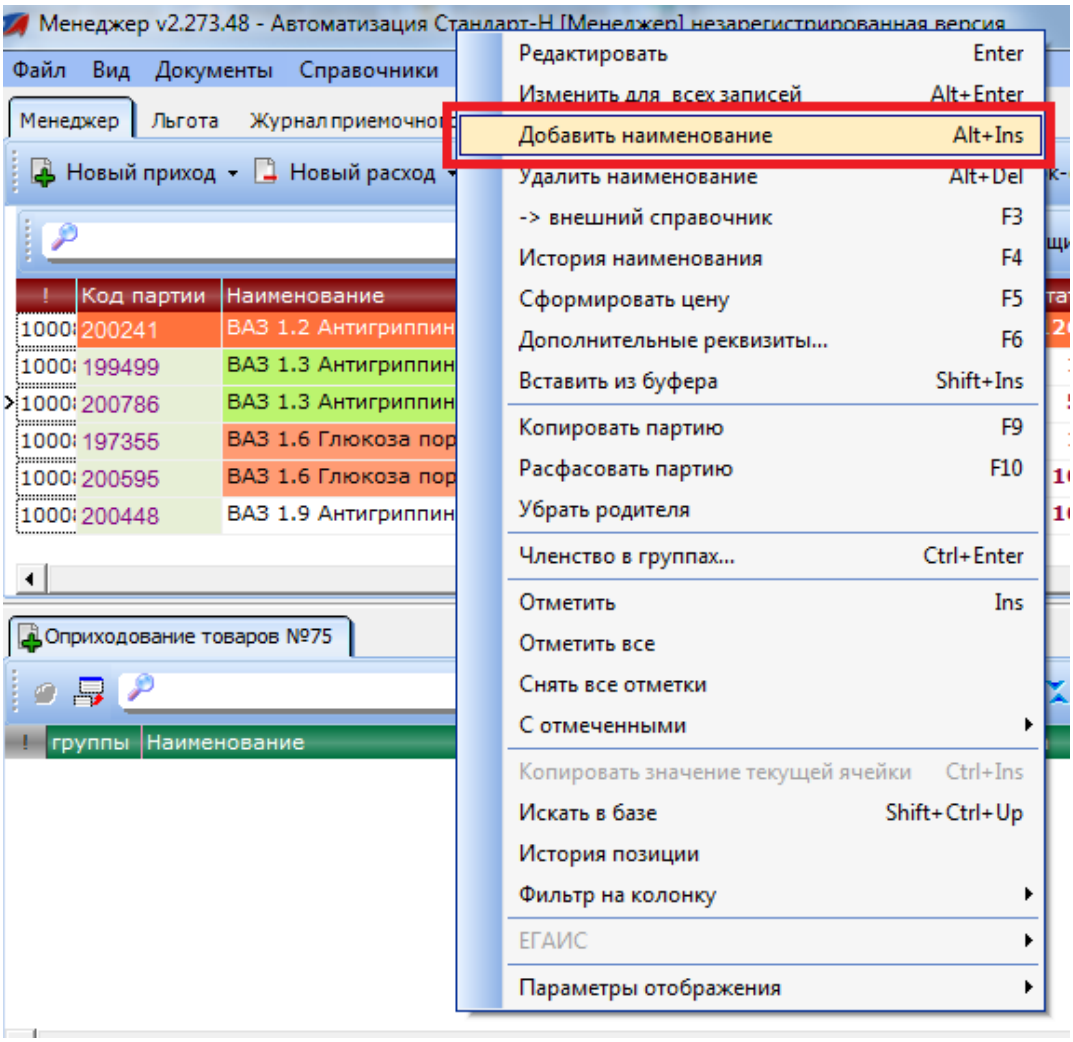


Рис.175. Добавление наименования в документ

После того как провели документ, необходимо добавить позицию в список инвентаризации.

Когда все значения скорректированы, создаем документ **«Корректировка количества»**. Для этого на верхней панели щелкаем на крайнюю правую кнопку, выбираем **«Создать корректировку»**. В журнале документов появляется документ корректировки и в базе меняется количество на фактическое.

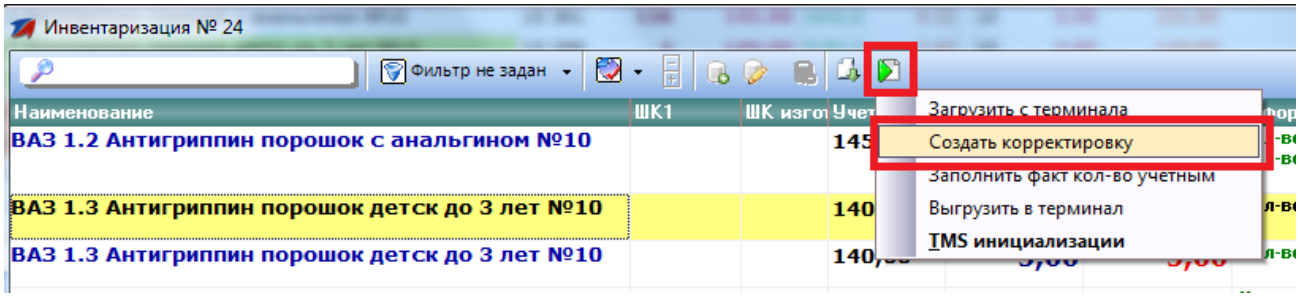


Рис.176. Создание документа корректировки

Чтобы распечатать документы инвентаризации, нажимаем на верхней панели предпоследнюю кнопку, выбираем **«Печать инвентаризации»**. Далее выбираем необходимые печатные формы и отправляем на печать.

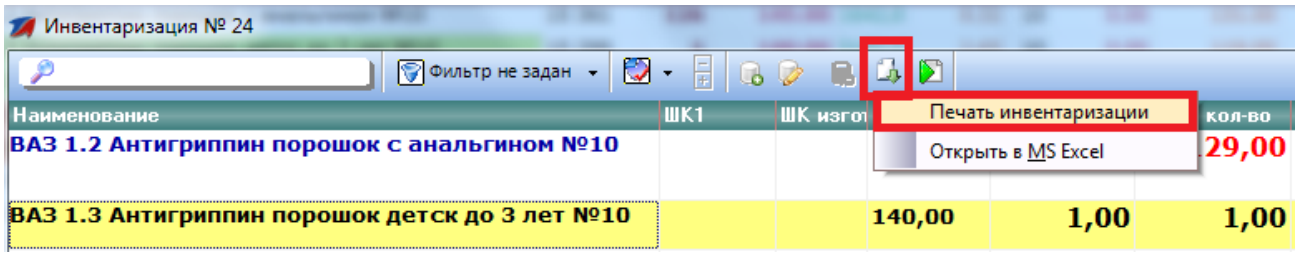


Рис.177. Печать инвентаризации

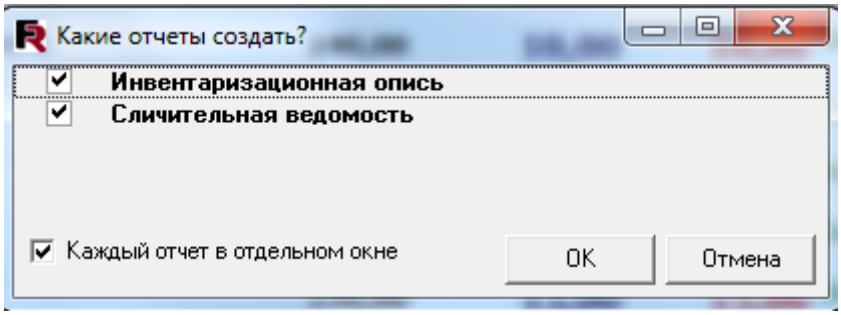


Рис.178. Печатные формы

Окно **«Инвентаризация»** закрываем кнопкой **«Закрыть»**.

9.2.2 Проведение инвентаризации с помощью терминала сбора данных

Наиболее распространенное оборудование для проведения инвентаризации – терминал сбора данных Opticon H13 на платформе DOS. В самом терминале используется своя база данных. В связи с этим существуют две конфигурации:

2. **Стандартная -** для уникального штрих-кода (другими словами один и тот же штрих-код Вы не встретите в своей базе товаров более одного раза). Используется в основном магазинах одежды, хозтоваров, продуктов.

3. **Нестандартная -** для неуникального штрих-кода. Позволяет проводить ревизию по серии, сроку годности. Используется преимущественно в фармацевтическом рынке.

Рассмотрим подробней эти конфигурации. **Стандартная:**

В первую очередь необходимо выбрать товары, по которым необходимо сделать инвентаризацию. Можно весь товар добавить в инвентаризацию, либо воспользоваться фильтрами, чтобы сократить наш список:

- исключить нулевые позиции;

- создать фильтры по стеллажу (если ведется учет в базе);

- по алфавиту, например, только товар, начинающийся на букву **«А»**, затем **«Б»** и.т.п.;

- по контрагенту поставки товара;

- по группе товара и т.д.

После того, как выбраны позиции, нажимаем на верхней панели кнопку **«Выполнить»**, из выплывающего списка выбираем **«Создать инвентаризацию»**.

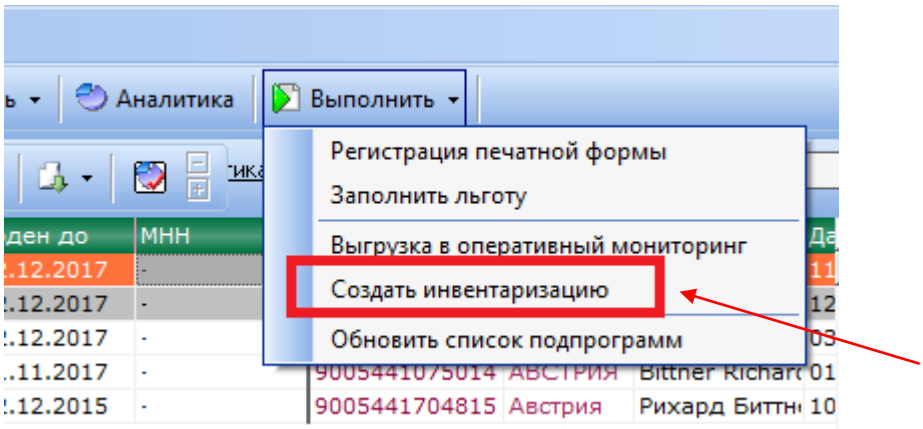
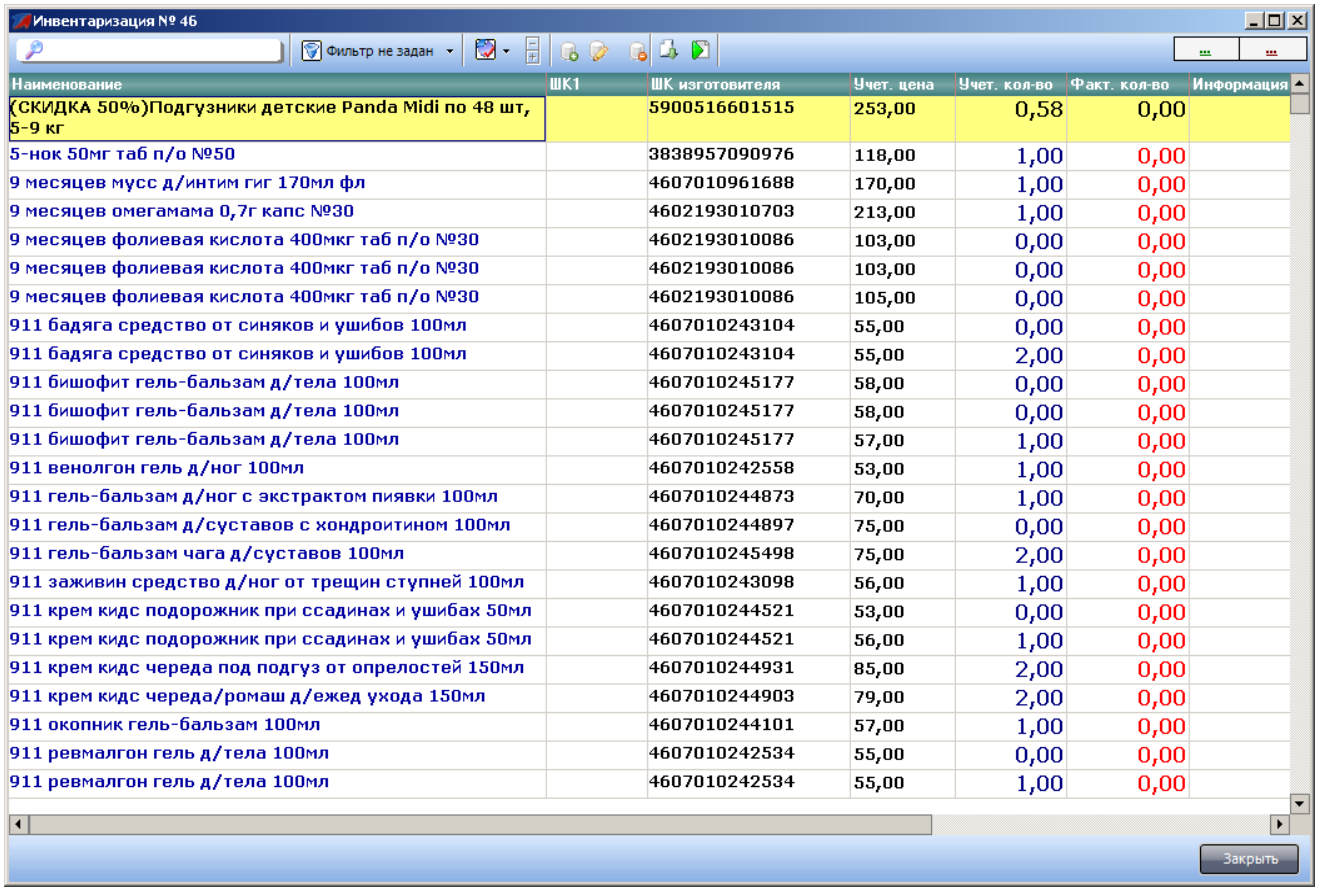


Рис.179. Создание инвентаризации

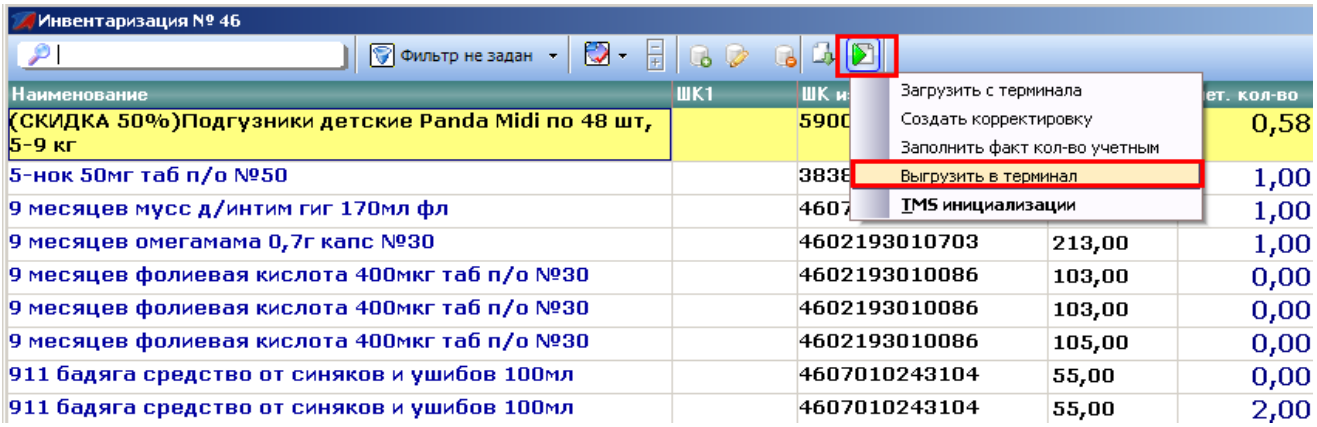
Появляется окно с выбранными нами ранее позициями.



Наименование	ШК1	ШК изготовителя	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг		5900516601515	253,00	0,58	0,00	
5-нок 50мг таб п/о №50		3838957090976	118,00	1,00	0,00	
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл		4607010961688	170,00	1,00	0,00	
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		4602193010703	213,00	1,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	105,00	0,00	0,00	
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	0,00	0,00	
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	2,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	57,00	1,00	0,00	
911 венолгон гель д/ног 100мл		4607010242558	53,00	1,00	0,00	
911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл		4607010244873	70,00	1,00	0,00	
911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл		4607010244897	75,00	0,00	0,00	
911 гель-бальзам чага д/суставов 100мл		4607010245498	75,00	2,00	0,00	
911 заживин средство д/ног от трещин ступней 100мл		4607010243098	56,00	1,00	0,00	
911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл		4607010244521	53,00	0,00	0,00	
911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл		4607010244521	56,00	1,00	0,00	
911 крем кидс череда под подгуз от опрелостей 150мл		4607010244931	85,00	2,00	0,00	
911 крем кидс череда/ромаш д/ежед ухода 150мл		4607010244903	79,00	2,00	0,00	
911 окопник гель-бальзам 100мл		4607010244101	57,00	1,00	0,00	
911 ревмалгон гель д/тела 100мл		4607010242534	55,00	0,00	0,00	
911 ревмалгон гель д/тела 100мл		4607010242534	55,00	1,00	0,00	

Рис.180 Окно инвентаризации

1. Выгружаем данную таблицу в терминал сбора данных:



Наименование	ШК1	ШК и		ет. кол-во
(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг		5900		0,58
5-нок 50мг таб п/о №50		3838		1,00
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл		4607		1,00
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		4602193010703	213,00	1,00
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	105,00	0,00
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	0,00
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	2,00

Рис.181. Выгрузка в терминал сбора данных

2. Указываем имя файла с выгруженными данными

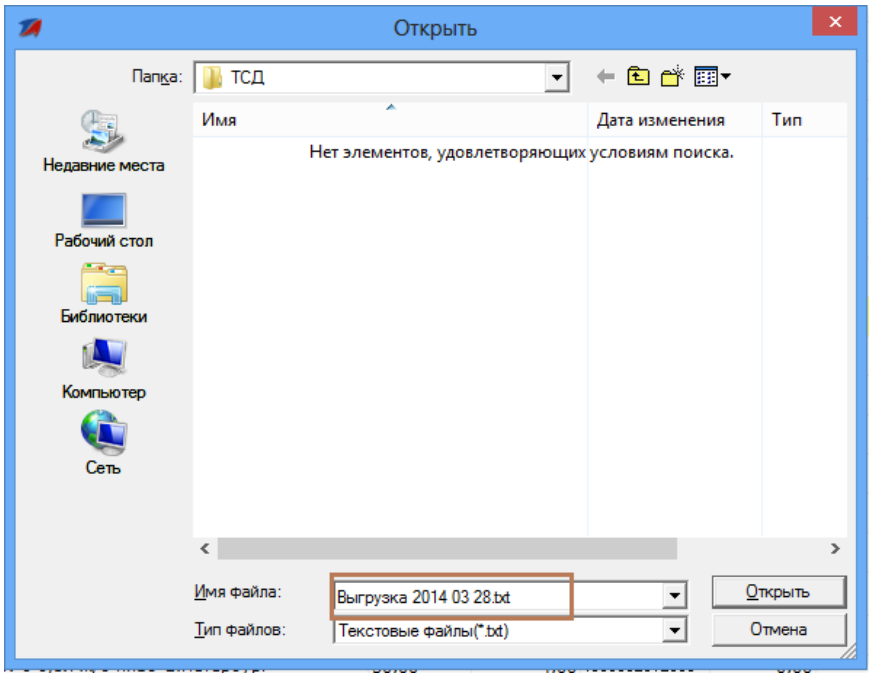


Рис.182. Имя файла с выгруженными данными

3. Открываем тест драйвер терминала сбора данных через **«Пуск → Программы»** или с рабочего стола компьютера:

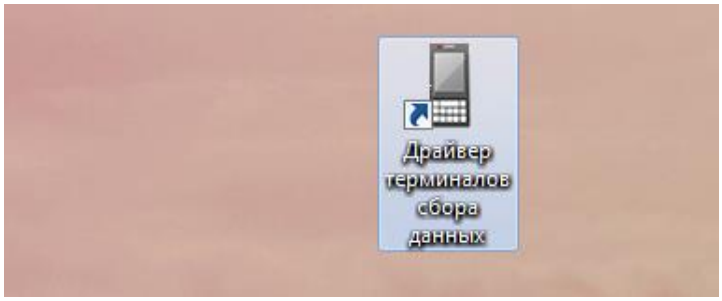


Рис.183. Драйвер терминала сбора данных

4. На терминале выбираем в системном меню **«Запуск конфигурации»** далее **«Обмен данными»**.
5. Устанавливаем терминал сбора данных на подставку.

6. Ставим галочку **«Устройство включено»**

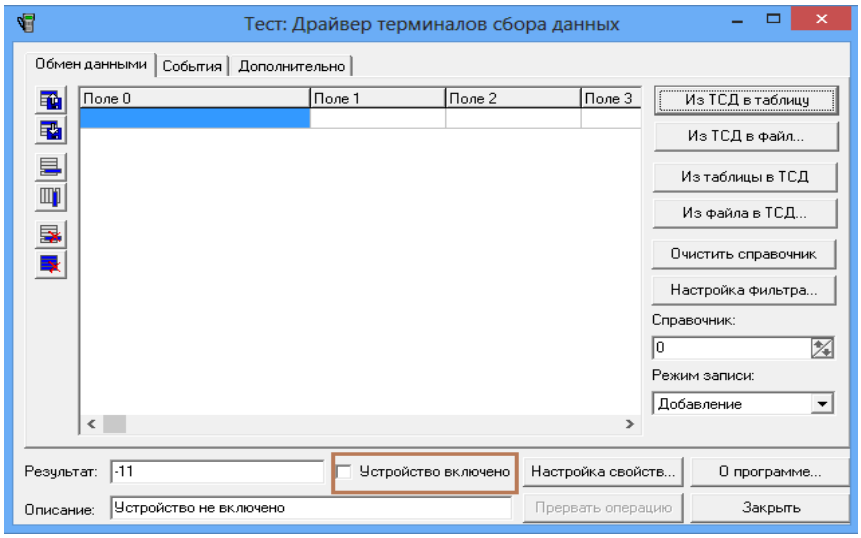


Рис.184. Окно тест драйвера

7. Чтобы выгрузить данные с терминала нажимаем **«Из ТСД в файл»**. Указываем имя файла.

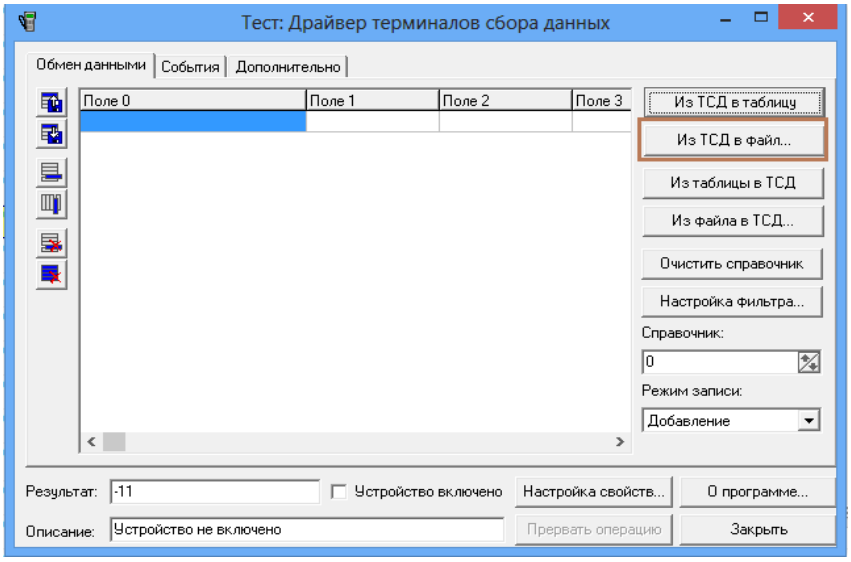


Рис.185. Резервная копия

8. Для загрузки новой информации **«Из файла в ТСД»**.

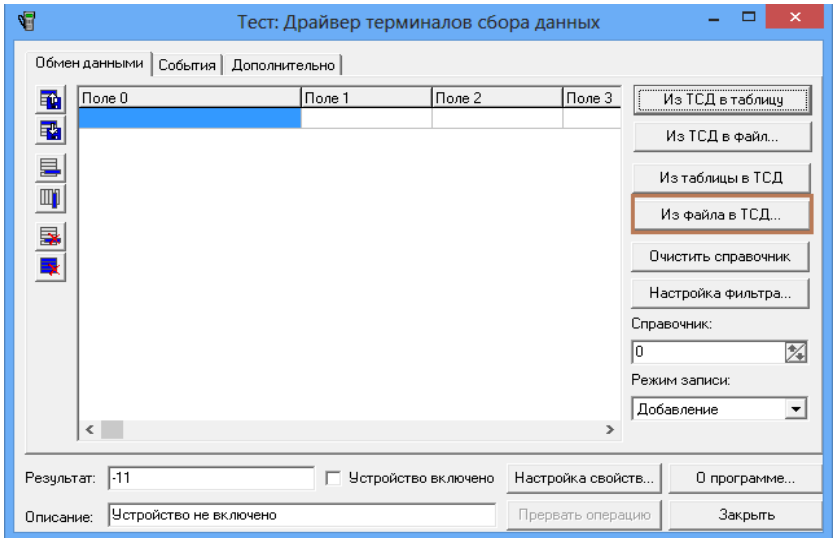


Рис.186. Загрузка новой информации

9. Выбираем файл, сформированный программой менеджер (пункт 1 и 2).

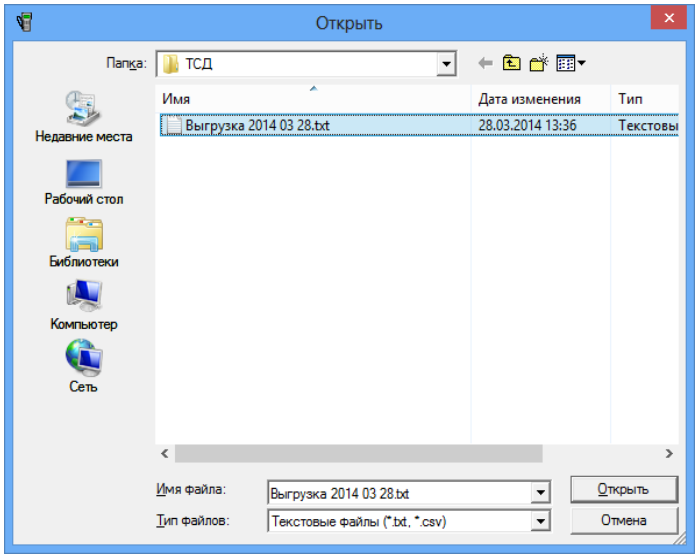
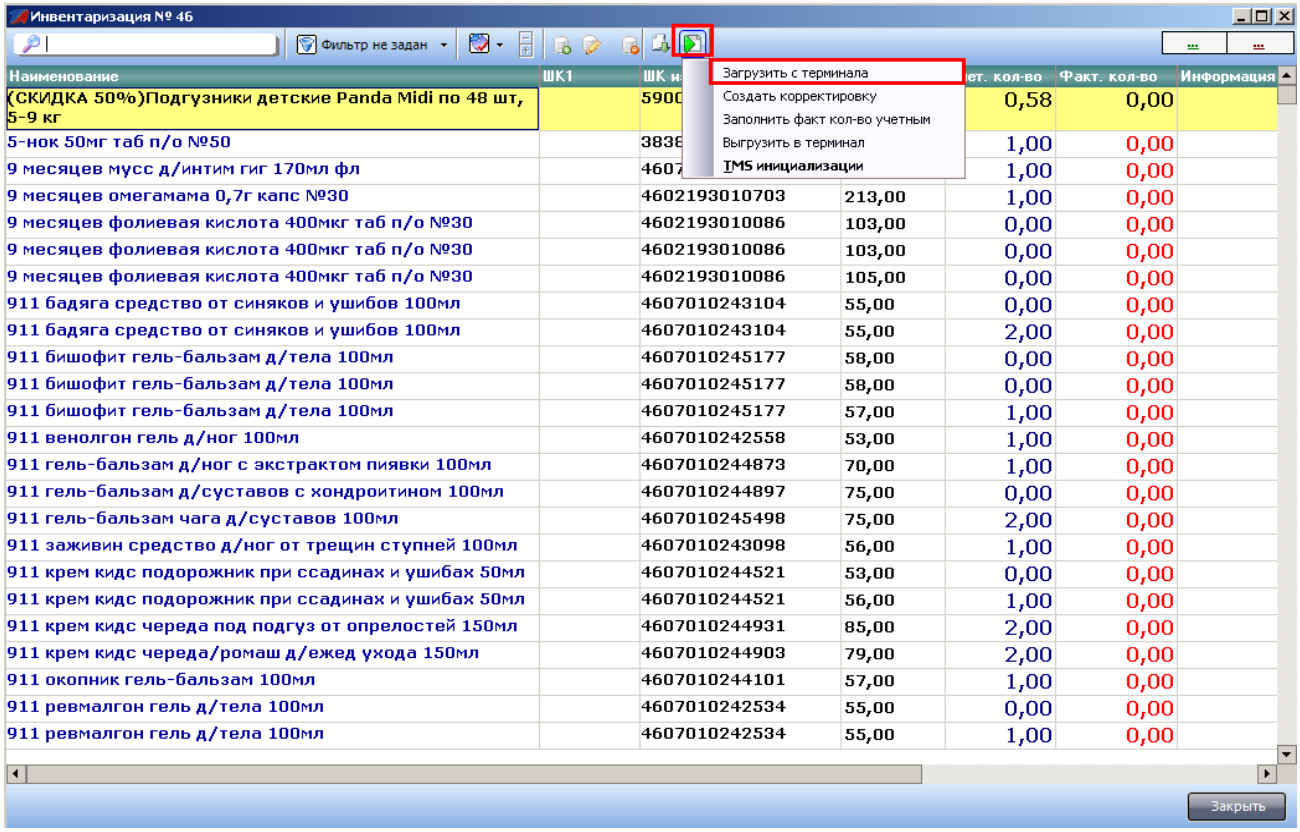


Рис.187. Открытие файла Выгрузки в терминал сбора данных

10. Снимаем терминал с подставки. Выходим в режим меню. Выбираем Инвентаризация №46. Сканируем остатки магазина

11. Выполняем пункты 4, 5, 6, 7. В 7 пункте файл с выгрузкой будет содержать результат нашей ревизии. Запоминаем, куда сохранили!

12. В программе **Менеджер** загружаем информацию.



Наименование	ШК1	ШК и		ет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг		5900		0,58	0,00	
5-нок 50мг таб п/о №50		3838		1,00	0,00	
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл		4607		1,00	0,00	
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		4602193010703	213,00	1,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	105,00	0,00	0,00	
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	0,00	0,00	
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	2,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	57,00	1,00	0,00	
911 венолгон гель д/ног 100мл		4607010242558	53,00	1,00	0,00	
911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл		4607010244873	70,00	1,00	0,00	
911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл		4607010244897	75,00	0,00	0,00	
911 гель-бальзам чага д/суставов 100мл		4607010245498	75,00	2,00	0,00	
911 заживин средство д/ног от трещин ступней 100мл		4607010243098	56,00	1,00	0,00	
911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл		4607010244521	53,00	0,00	0,00	
911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл		4607010244521	56,00	1,00	0,00	
911 крем кидс череда под подгуз от опрелостей 150мл		4607010244931	85,00	2,00	0,00	
911 крем кидс череда/ромаш д/ежед ухода 150мл		4607010244903	79,00	2,00	0,00	
911 окопник гель-бальзам 100мл		4607010244101	57,00	1,00	0,00	
911 ревмалгон гель д/тела 100мл		4607010242534	55,00	0,00	0,00	
911 ревмалгон гель д/тела 100мл		4607010242534	55,00	1,00	0,00	

Рис.188. Загрузка данных с терминала

13. Выбираем наш сохраненный файл (пункт 11).

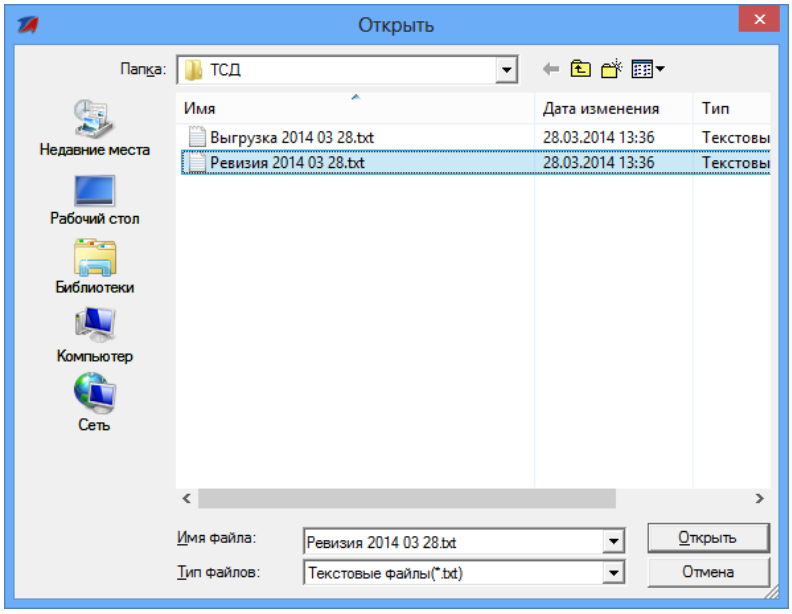
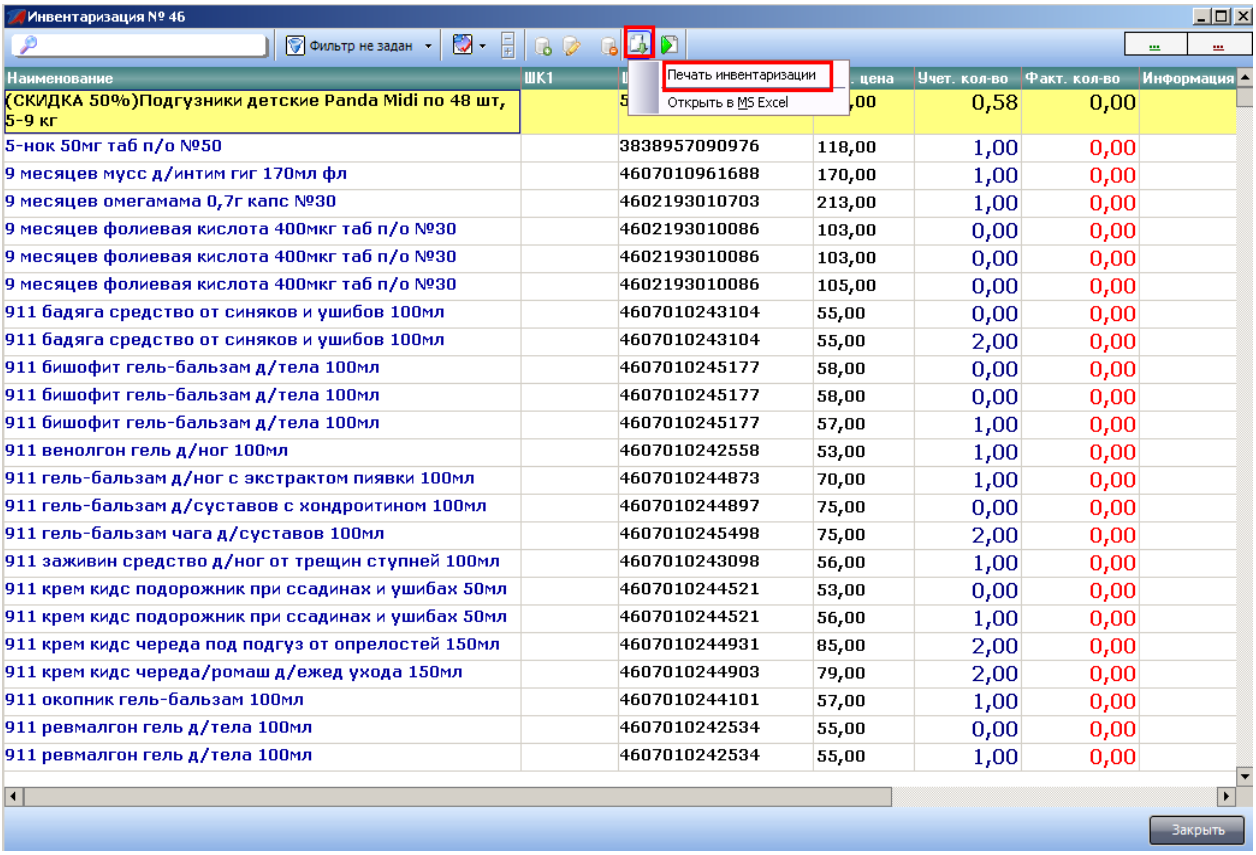


Рис.189. Открытие сохраненного файла Ревизия

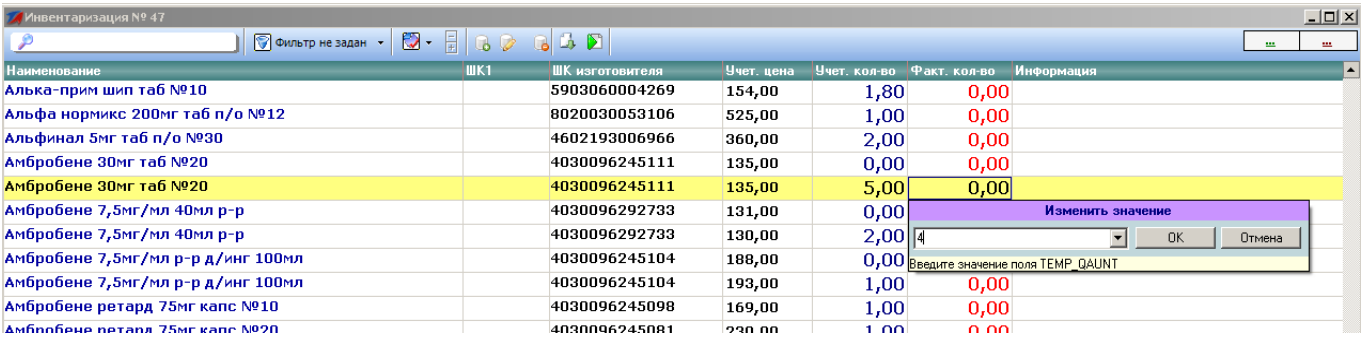
14. Печатаем ревизию для просмотра результатов.



Наименование	ШК1		цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг		5	,00	0,58	0,00	
5-нок 50мг таб п/о №50		3838957090976	118,00	1,00	0,00	
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл		4607010961688	170,00	1,00	0,00	
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		4602193010703	213,00	1,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	105,00	0,00	0,00	
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	0,00	0,00	
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		4607010243104	55,00	2,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	58,00	0,00	0,00	
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		4607010245177	57,00	1,00	0,00	
911 венолгон гель д/ног 100мл		4607010242558	53,00	1,00	0,00	
911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл		4607010244873	70,00	1,00	0,00	
911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл		4607010244897	75,00	0,00	0,00	
911 гель-бальзам чага д/суставов 100мл		4607010245498	75,00	2,00	0,00	
911 заживин средство д/ног от трещин ступней 100мл		4607010243098	56,00	1,00	0,00	
911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл		4607010244521	53,00	0,00	0,00	
911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл		4607010244521	56,00	1,00	0,00	
911 крем кидс череда под подгуз от опрелостей 150мл		4607010244931	85,00	2,00	0,00	
911 крем кидс череда/ромаш д/ежед ухода 150мл		4607010244903	79,00	2,00	0,00	
911 окопник гель-бальзам 100мл		4607010244101	57,00	1,00	0,00	
911 ревмалгон гель д/тела 100мл		4607010242534	55,00	0,00	0,00	
911 ревмалгон гель д/тела 100мл		4607010242534	55,00	1,00	0,00	

Рис.190. Печать инвентаризации

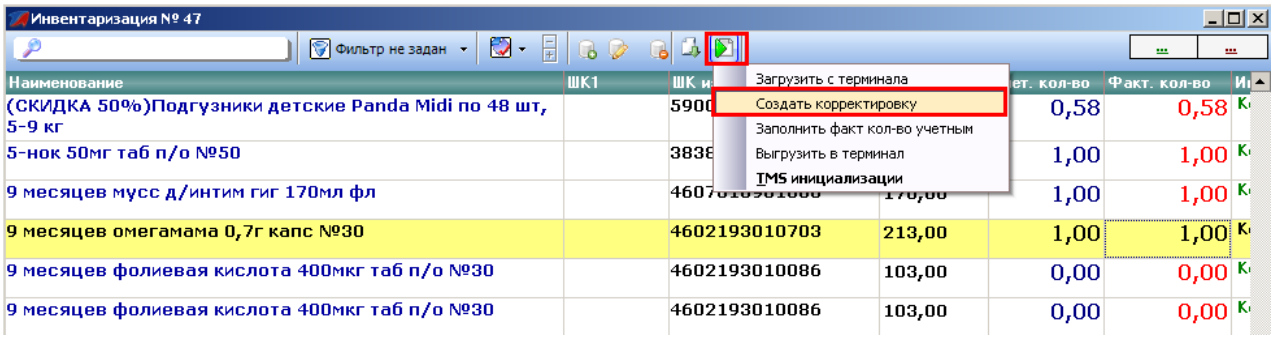
15. При необходимости редактируем фактические остатки в ревизии **«от руки»**. Т.к. терминал не поддерживает функцию ввода дробного количества товара, то весовой товар желательно заносить в ревизию вручную. То же самое относится к товарам без штрих-кода изготовителя. Для этого в таблице находим искомый товар, двойной клик мыши или клавиша ***«Enter»***. Вводим нужное количество. Если нужно добавить, плюсом на фактический остаток пишем положительное число. Если нужно снять, то отрицательное число. Например: в поле факт. остаток уже стоит 4, мы вводим 1, после подтверждения нашей операции в поле факт. остаток будет 5. Если ввести -1, то будет 3 вместо 4.



Наименование	ШК1	ШК изготовителя	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
Алька-прим шип таб №10		5903060004269	154,00	1,80	0,00	
Альфа нормикс 200мг таб п/о №12		8020030053106	525,00	1,00	0,00	
Альфинал 5мг таб п/о №30		4602193006966	360,00	2,00	0,00	
Амбробене 30мг таб №20		4030096245111	135,00	0,00	0,00	
Амбробене 30мг таб №20		4030096245111	135,00	5,00	0,00	
Амбробене 7,5мг/мл 40мл р-р		4030096292733	131,00	0,00		
Амбробене 7,5мг/мл 40мл р-р		4030096292733	130,00	2,00		
Амбробене 7,5мг/мл р-р д/инг 100мл		4030096245104	188,00	0,00		
Амбробене 7,5мг/мл р-р д/инг 100мл		4030096245104	193,00	1,00	0,00	
Амбробене ретард 75мг капс №10		4030096245098	169,00	1,00	0,00	
Амбробене ретард 75мг капс №20		4030096245081	230,00	1,00	0,00	

Рис.191. Редактирование фактического остатка

16. Для подтверждения ревизии делаем следующее: создаем документ корректировки количества → нажимаем **«Создать корректировку»**.

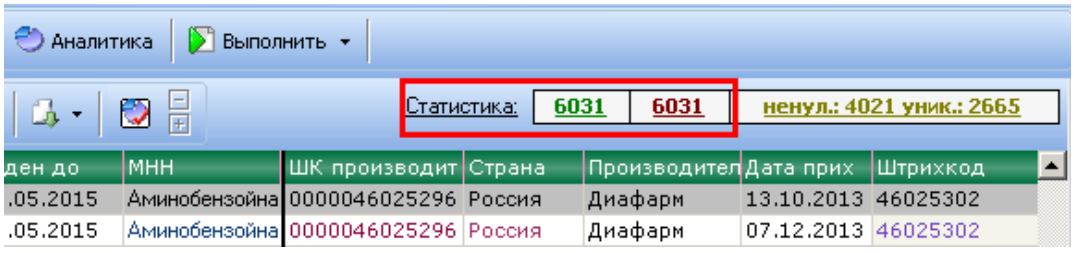


Наименование	ШК1	ШК и		ет. кол-во	Факт. кол-во	И
(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг		5900		0,58	0,58	К
5-нок 50мг таб п/о №50		3838		1,00	1,00	К
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл		4607	170,00	1,00	1,00	К
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		4602193010703	213,00	1,00	1,00	К
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	К
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		4602193010086	103,00	0,00	0,00	К

Рис.192. Создание документа Корректировка количества

Нестандартная.

1. Убедимся, что в менеджере на остатках нет фильтров. Для этого нажмем F2 на клавиатуре, после этого в правом верхнем углу в статистике первые две цифры должны совпадать.



ден до	МНН	ШК производит	Страна	Производител	Дата прих	Штрихкод
.05.2015	Аминобензойна	0000046025296	Россия	Диафарм	13.10.2013	46025302
.05.2015	Аминобензойна	0000046025296	Россия	Диафарм	07.12.2013	46025302

Рис.193. Статистика

2. **«Выполнить» → «Создать инвентаризацию»** (См. рис.165) Запоминаем номер!!! На всех компьютерах нужно работать в одном документе инвентаризации.

3. Распечатать фильтр **«Не указан заводской штрих-код»**: в Менеджере на панели меню заходим в **«Фильтр не задан» → «Нет ШК изг»**

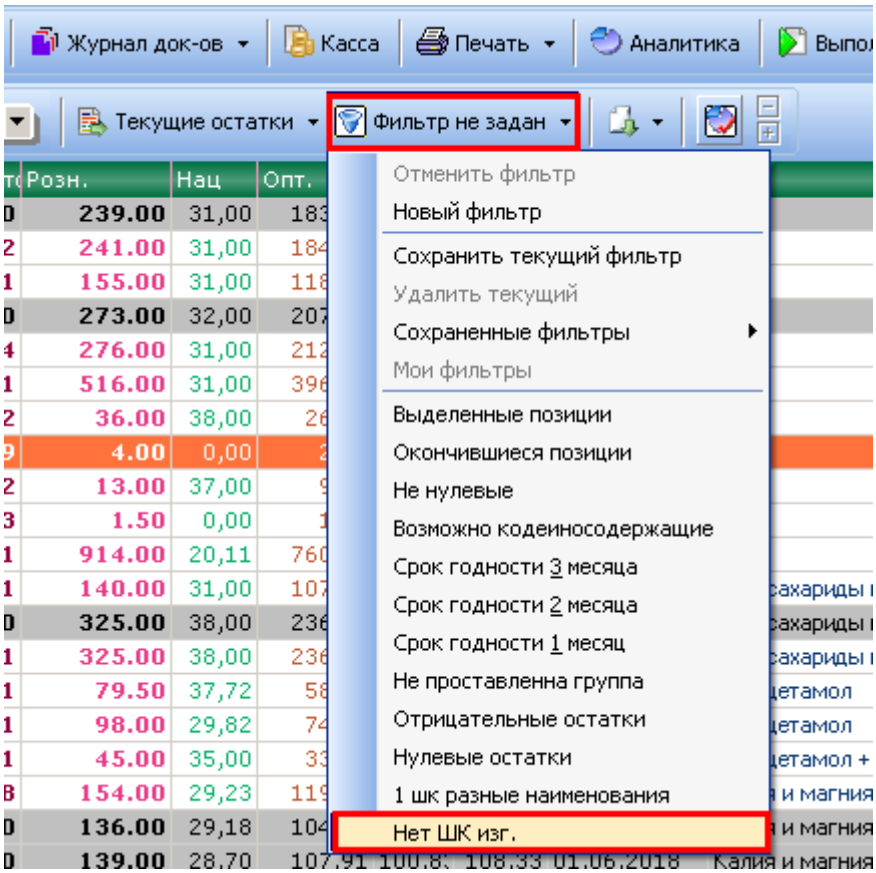


Рис.194. Фильтр **«Не указан заводской штрих-код»**

Данные позиции без ШК и по терминалу сбора данных все равно не пройдут, поэтому сразу считаем их вручную.

4. Пока на компьютере заведующей выгружаем информацию в терминалы, на кассовом компьютере в менеджере могут уже начинать ревизию вручную.
5. **«Выполнить» → «Выгрузить в терминал»** (1 –й терминал). (См. рис.167) **ВНИМАНИЕ!!!!** Стираются все введенные ранее данные в терминале.
6. По 1-му терминалу можно начать делать ревизию.
7. **«Выполнить» → «Выгрузить в терминал»** (2-ой терминал). (См. Рис.167)

8. Делаем ревизию. Текущий компьютер освободился для проведения ревизии вручную. И в этот момент ревизия должна идти полным ходом 2 человека вручную заводят, 2 человека на терминалах.
   - Если во время сканирования терминалом, вы отсканировали не тот штрих-код – нажимайте кнопку **BS**.
   - Если при сканировании вышло несколько серий на табло терминала, то нужно **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выбрать одну из них клавишей **ENT**.
9. После сканирования последнего ШК необходимо отсканировать любой ШК и нажать **BS**.
   - При ревизии вручную можно пользоваться сканером ШК.
10. Загружаем первый, потом второй терминал в окне ревизии **«Загрузить с терминала»** (в данном окне ревизии уже должны быть те данные, которые вводили вручную)

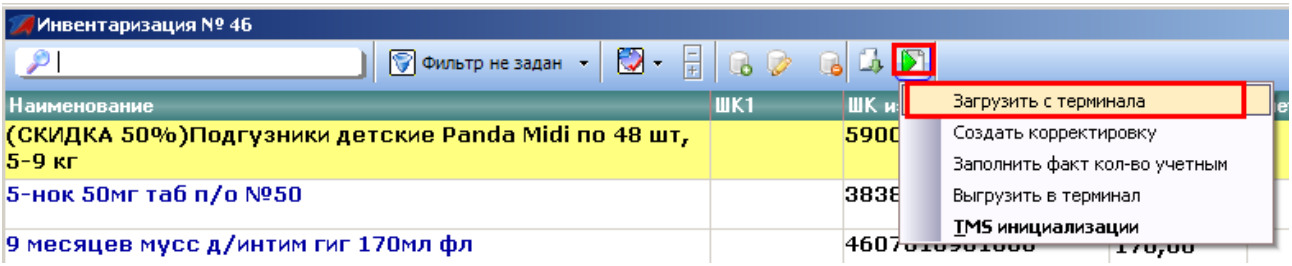


Рис.195. Выполнить→ Загрузить с терминала

11. Просматриваем сличительную, если что не так исправляем.
12. Создаем корректировку (см. Рис.195)

Все инвентаризации отображаются в Журнале инвентаризаций. Для того чтобы посмотреть журнал, на верхней панели выбираем меню **«Справочники»**, далее **«Дополнительные возможности»**, далее **«Журнал инвентаризаций»**.

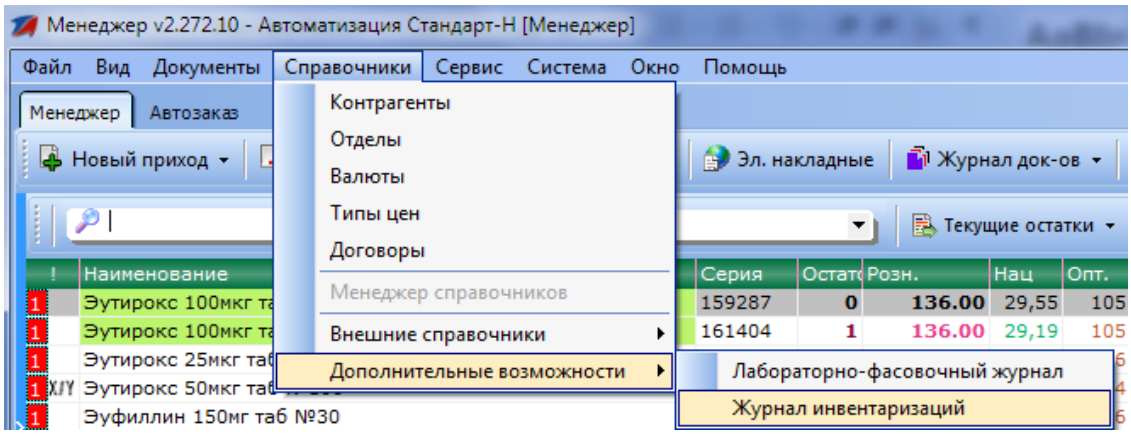


Рис.196. Открытие журнала инвентаризации

Просмотреть детализацию по инвентаризации можно два раза щелкнув по нужной инвентаризации либо нажав клавишу **«Enter»**.

10. Как сформировать заказ оптовику?

Автозаказ позволяет:

1. Значительно сократить время менеджера на составление заказа товара поставщикам;
2. Значительно уменьшить заказ лишнего (неходового) товара.
3. Поддерживать ассортимент без вложения дополнительных средств.

Выбираем вкладку **"Инструменты"** и в выпадающем списке выбираем **"Автозаказ"** либо нажимаем на кнопку на панели **"Автозаказ"** (в зависимости от текущей версии Менеджера, пример на рис. 233 и рис. 234)

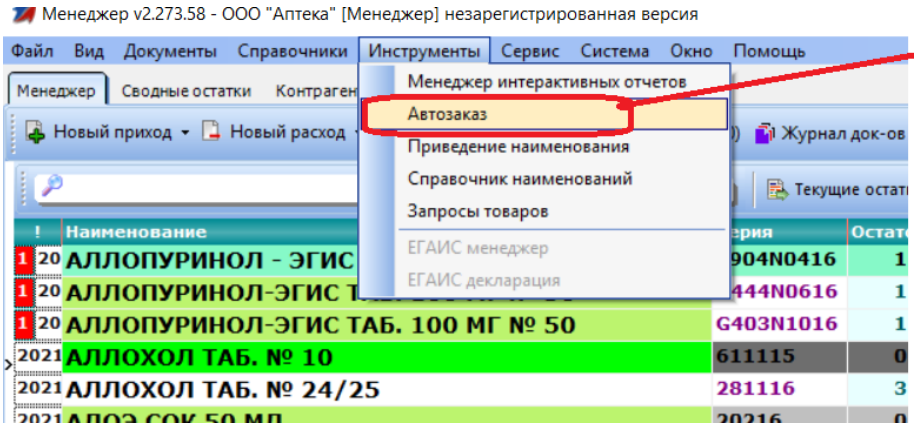


Рис.197. Создание автозаказа

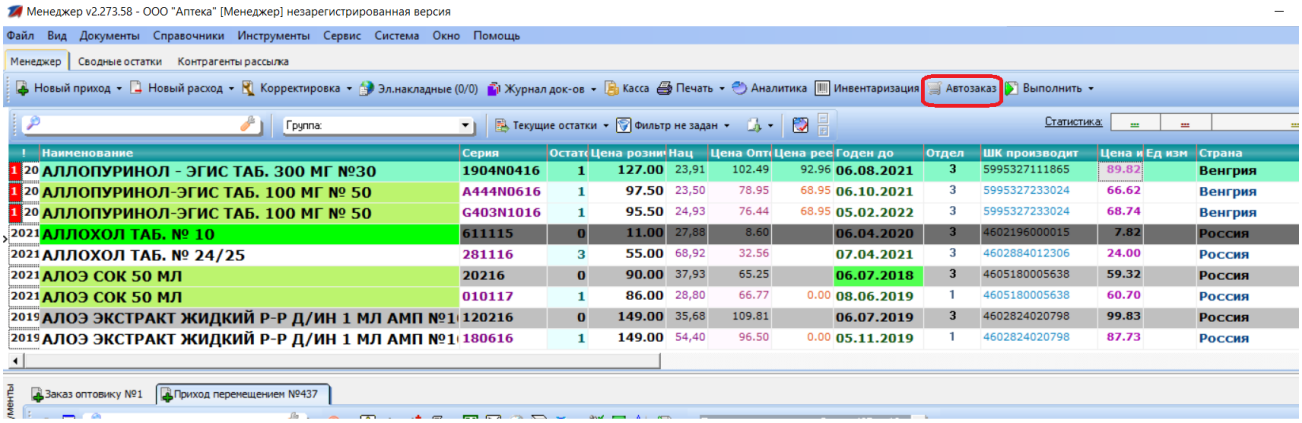


Рис.198. Создание автозаказа

Рассмотрим детально содержимое (внешний вид) окна **"Автозаказ"**:

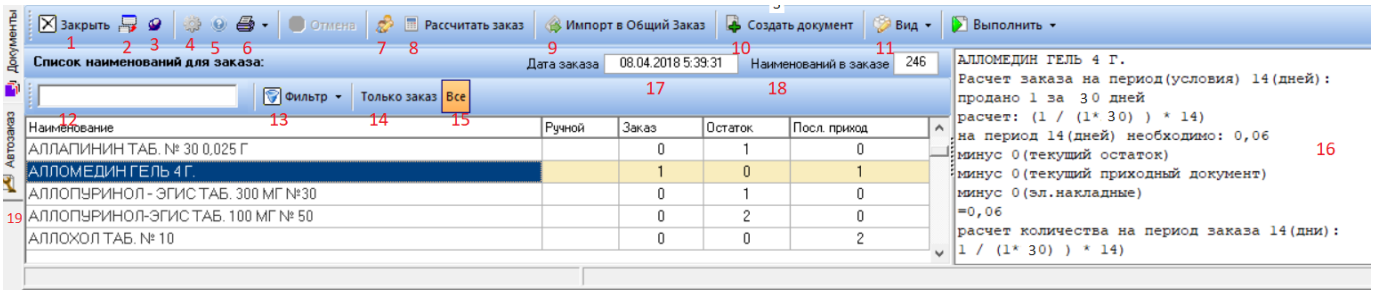


Рис.199. Окно автозаказа

№1 - Кнопка закрытия автозаказа. Когда все расчеты и работы с Автозаказом закончены закрываем данное окно кнопкой №1.

№2 - Переключение в режим просмотра в отдельном окне – удобно для работы с Автозаказом, для его анализа (ниже рассмотрен пример).

№3 - Отображение автозаказа поверх всех окон;

№4 - Окно настроек (ниже рассмотрен пример подробнее).

№5 – Справка-алгоритм расчета

№6 – Печать сформированного заказа

№7 - Выбор групп (см.ниже)

№8 – Рассчитать заказ - осуществляет непосредственно сам расчет Автозаказа.

№9 - Импорт в общий заказ - Если клиент работает с программой **«Общий заказ»**, то данный заказ импортируется в данную программу

№10 - Создать документ. На основе рассчитанных данных создается документ **«Заказ оптовику»**

№11 – Вид (Информация, История, Лог) - настройка интерфейса (см.ниже)

№12 - Строка поиска - поиск товара (наименования) в документе Автозаказ

№13 – Фильтр – выборка по определенным параметрам

№14 - Только заказ, позиции которые попали в заказ

№15 – Все позиции участвовавшие в расчете Автозаказа

№16 – Алгоритм расчета, как произведен расчет товара

№17 – Дата заказа - время и дата создания заказ

№18 – Количество наименований в заказе, сколько позиций попало в автозаказ

№19 –Переключение между активными документами и автозаказом - для удобства работы, в левой части активных документов, отображены закладки на переключение между автозаказом и другими активными документами.

10.1 Подробнее каждый пункт окна «Автозаказ»

№2 - Переключение в режим просмотра в отдельном окне – удобно для работы с Автозаказом, для его анализа. (рис.235)

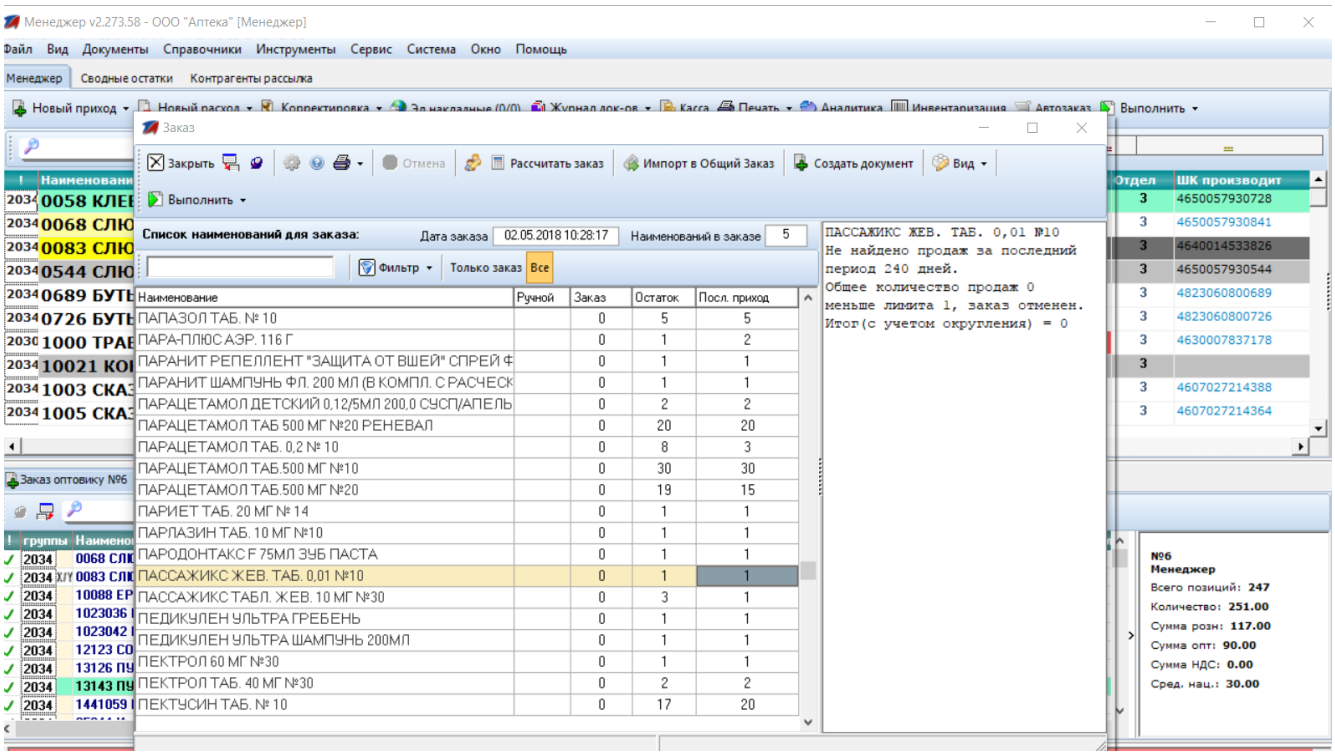


Рис. 200.Окно Автозаказа в отдельном окне

№4 - Окно настроек

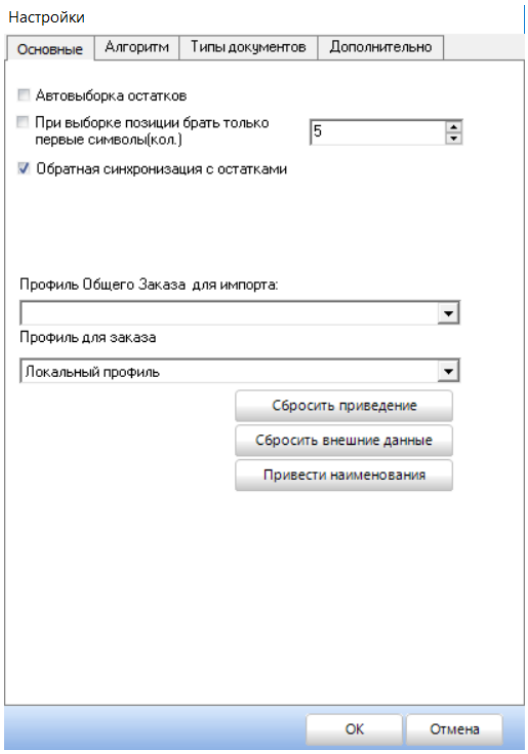


Рис. 201. Окно настройки.Основное.

Закладка **«Основное»** в **«Окне настроек»** включает:

- <u>Автовыборка остатков</u> – в базе товаров отображается только та позиция, на которой стоит курсор в автозаказе.

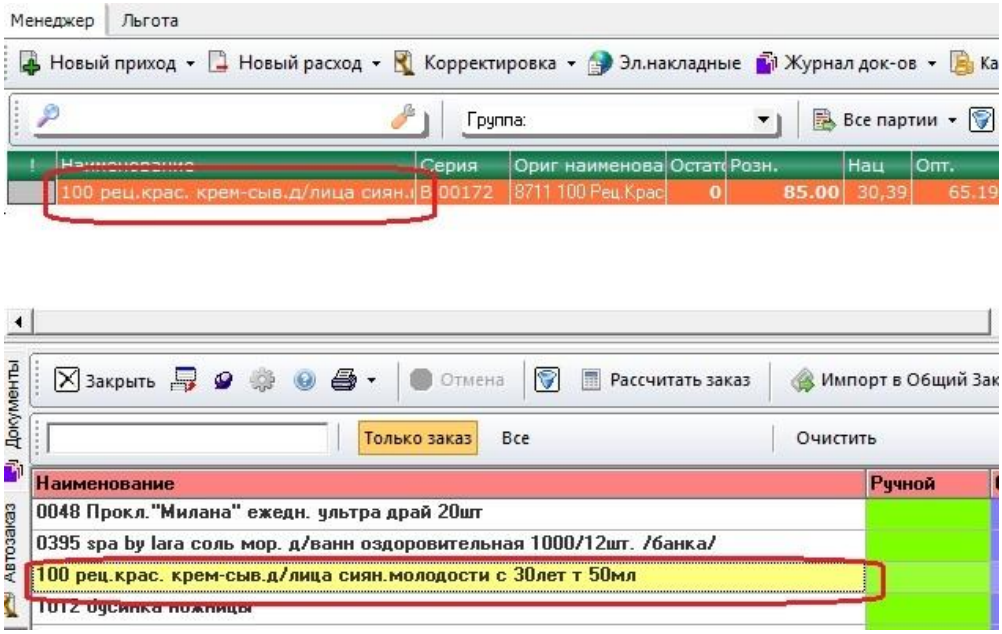


Рис. 202.Атовыборка остатков

- При выборке брать только первые символы (кол), нужно с осторожностью выбирать это условие, так как могут возникнуть ошибки в заказе , например: не будут учитываться дозировка препарата.

- Обратная синхронизация с остатками – синхронизируется с остатками в базе товаров.

Т.е. если стоим на любой позиции в атозаказе , то данная позиция отображается в базе товаров.

Следующая закладка настроек **«Алгоритм»**

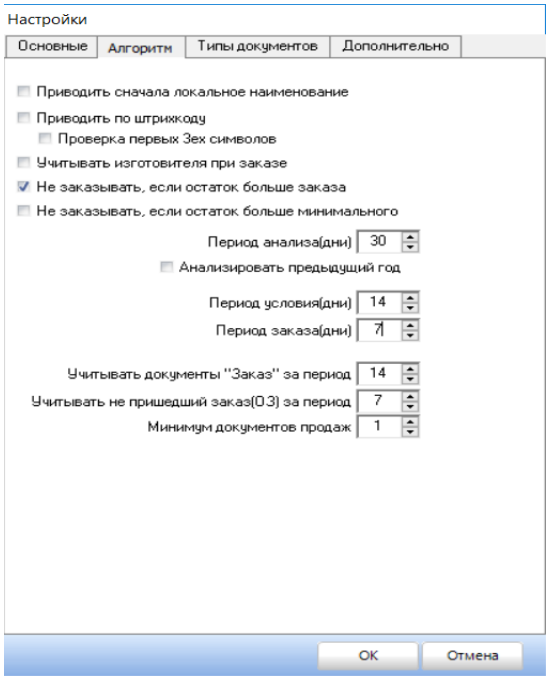


Рис. 203. Окно настроек .Закладка –Алгоритм.

В закладке Алгоритм

- «Приводить сначала локальное наименование»;

- «Приводить по штрихкоду» - только если уверены, что у клиента в базе корректные заводские ШК;

- «Проверка первых 3-ех знаков»;

- «Не заказывать, если остаток больше заказа»;

- «Не заказывать, если остаток больше минимального»;

-«Период анализа (дни)» - Считается сколько было продаж за данный период;

-«Анализировать предыдущий год» – К периоду анализа добавляется +- дни предыдущего года от текущей даты;

- «Период условия» - Если на данный период товара не хватает , делается заказ;

-**«Период заказа»** – Делается заказ, чтобы хватало на данный период;

- **«Учитывать документы «Заказ» за период»;**

-**«Учитывать не пришедший Заказ за период»** - указываем период при котором заказ не пришел;

- **«Минимум документов продаж»** – если товар участвовал в менее, чем указанно кол-ве чеков, то он заказываться не будет, обычно ставим 1;

10.2 Закладка «Типы документов»

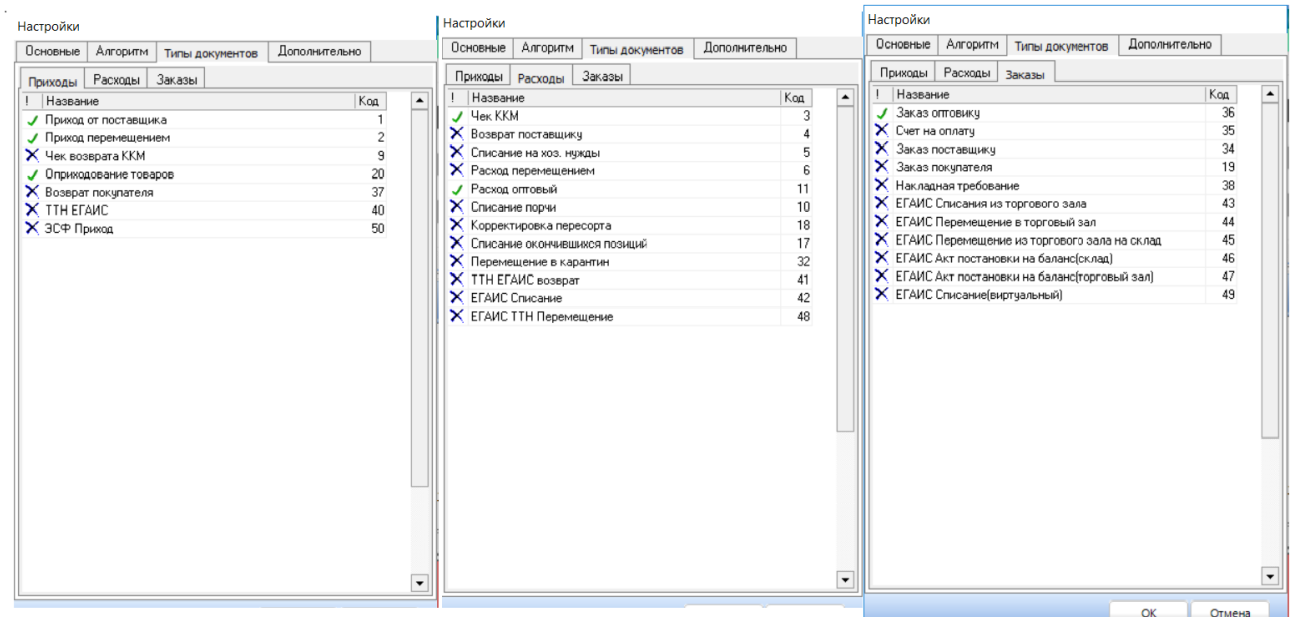


Рис. 204. Окно настроек. Типы документов.

В данной закладке отображаются те типы документов, которые участвуют в расчете Автозаказа

Типы документов:

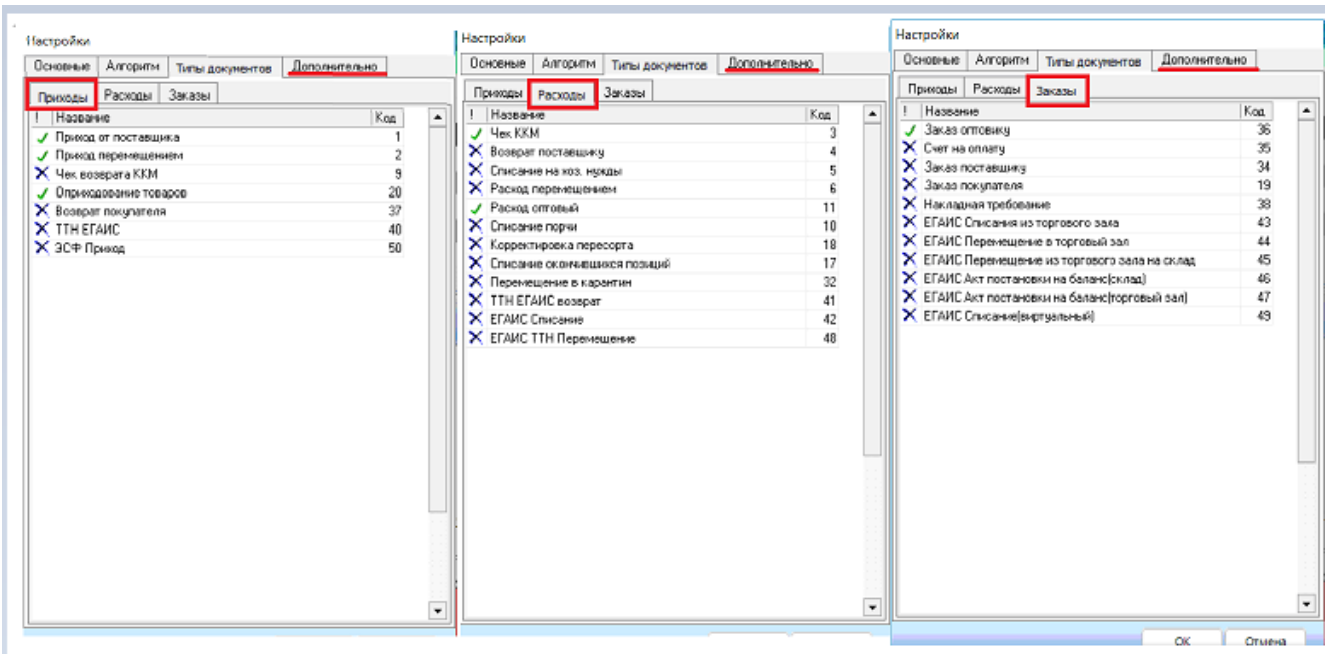
Приходы - какие типы документов считать приходами;

Расходы - какие типы документов считать расходами,

Заказы - соответственно какие типы заказов.

Если отмечены галочкой, эти документы участвуют в расчете. Если **«крестиком»**, то в расчете тот или иной тип документа не участвует.

Закладка «Дополнительно» - В ней добавлена настройка **«Считать заказ от даты»** - заказ будет считаться от указанной даты, а не от текущей.



№5 – Справка- алгоритм работы Автозаказа, если нужна информация по алгоритму расчета заказа или возникли неясности в расчете, в данной справке подробно описано, как ведется расчет

Справка

Алгоритм работы автозаказа
Перед расчетом автоматически выполняется приведение к единому наименованию:
- сведение по наименованию через глобальный справочник(если подключен);
- сведение по заводским штрих-кодам.
При этом количество в приведенных позициях суммируются.

Имеется 3 режима работы автозаказа:

1) **Краткий (для ежедневного расчета):**
Анализируются продажи за последние 2 недели.
1.1 Если текущий остаток ноль и имеется последний приход*, то заказывается количество из последнего прихода, но не более чем было продано за последний месяц;
1.2 Если прихода* нет или остаток больше нуля, рассчитывается необходимое на неделю количество из продаж за последний месяц, если текущего остатка достаточно на неделю, заказ данной позиции не производится. Если на неделю товара не достаточно, то рассчитывается необходимое количество на 2 недели с учетом текущего остатка, количества в активных документах прихода и электронных накладных. При этом, если имеется предыдущий приход* и расчетное количество не сильно отличается от последнего прихода ("попадает" в диапазон -30% +50%). Выполняется заказ равный количеству в последнем приходе.
1.3 Если Вы указали количество в столбце «Ручной заказ», то в заказ выгрузится указанное количество, при указании в этом столбце 0 - заказ данной позиции производится не будет.

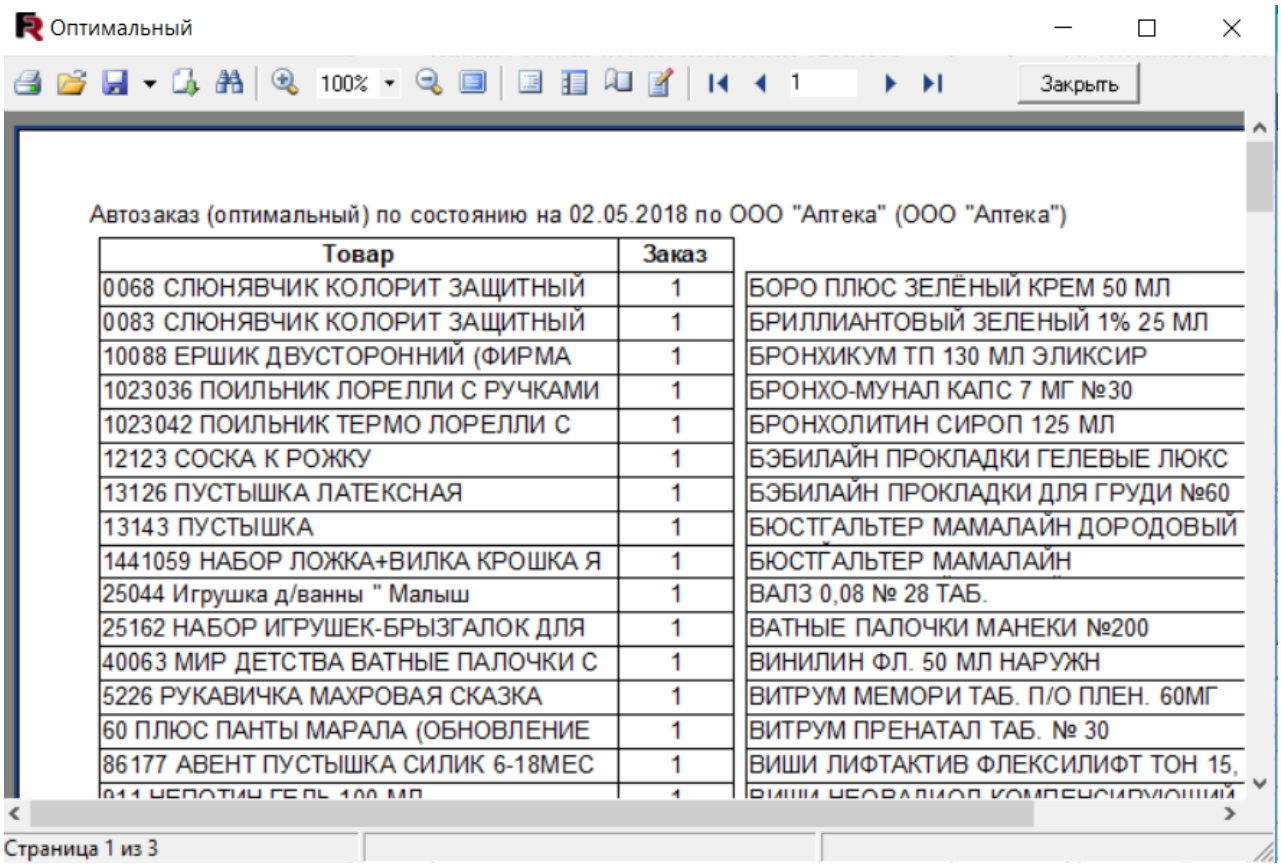
2) **Оптимальный (формируется 1-2 раза в неделю):**
Анализируются продажи за последние 30 дней, а также +/- 30 дней прошлого года (при их наличии) от текущего дня, итого 90 дней. Исходя из количества проданного за период, делается расчет необходимого количества на неделю.
2.1 Если текущего остатка достаточно на неделю, заказ данной позиции не производится.
2.2 В противном случае делается расчет заказа на заданный период (2,4,6 недель - указывается в настройках) с учетом текущего остатка, количества в активных документах прихода и эл. накладных. При этом, если имеется последний приход*, и:
- если текущий остаток ноль и количество в приходе меньше чем заказ на заданный период;
или
- если текущий остаток больше нуля, и расчетное количество не сильно отличается от последнего прихода ("попадает" в диапазон -30% +50%).
Выполняется заказ равный количеству в последнем приходе.
2.3 Если за последние 2 недели не было продаж, и:
- текущий остаток больше нуля , заказ данной позиции не производится.
2.4 Если Вы указали количество в столбце «Ручной заказ», то в заказ выгрузится указанное количество, при указании в этом столбце 0 - заказ данной позиции производится не будет.

3) **Ассортиментный (формируется раз в месяц, квартал):**
Пользователь задает период анализа: зима, лето, осень или весна. Алгоритм расчета такой же, как у Оптимального, но расчет идет в диапазоне указанного сезона и дополнительно заказываются позиции с нулевым количеством.

Для торговых точек, у которых установлена программа "Общий заказ":
Из итогового результата убираются уже заказанные позиции(те позиции, которые найдены в отправленных заказах, и не найдены в документах прихода). Если наименование найдено в активном заказе, заказ данной позиции также не производится.

Рис. 205.Справка об алгоритме расчета

№6 – Печать на принтер



Товар	Заказ	
0068 СЛЮНЯВЧИК КОЛОРИТ ЗАЩИТНЫЙ	1	БОРО ПЛЮС ЗЕЛЁНЫЙ КРЕМ 50 МЛ
0083 СЛЮНЯВЧИК КОЛОРИТ ЗАЩИТНЫЙ	1	БРИЛЛИАНТОВЫЙ ЗЕЛЕНЫЙ 1% 25 МЛ
10088 ЕРШИК ДВУСТОРОННИЙ (ФИРМА	1	БРОНХИКУМ ТП 130 МЛ ЭЛИКСИР
1023036 ПОИЛЬНИК ЛОРЕЛЛИ С РУЧКАМИ	1	БРОНХО-МУНАЛ КАПС 7 МГ №30
1023042 ПОИЛЬНИК ТЕРМО ЛОРЕЛЛИ С	1	БРОНХОЛИТИН СИРОП 125 МЛ
12123 СОСКА К РОЖКУ	1	БЭБИЛАЙН ПРОКЛАДКИ ГЕЛЕВЫЕ ЛЮКС
13126 ПУСТЫШКА ЛАТЕКСНАЯ	1	БЭБИЛАЙН ПРОКЛАДКИ ДЛЯ ГРУДИ №60
13143 ПУСТЫШКА	1	БЮСТГАЛЬТЕР МАМАЛАЙН ДОРОДОВЫЙ
1441059 НАБОР ЛОЖКА+ВИЛКА КРОШКА Я	1	БЮСТГАЛЬТЕР МАМАЛАЙН
25044 Игрушка д/ванны " Малыш	1	ВАЛЗ 0,08 № 28 ТАБ.
25162 НАБОР ИГРУШЕК-БРЫЗГАЛОК ДЛЯ	1	ВАТНЫЕ ПАЛОЧКИ МАНЕКИ №200
40063 МИР ДЕТСТВА ВАТНЫЕ ПАЛОЧКИ С	1	ВИНИЛИН ФЛ. 50 МЛ НАРУЖН
5226 РУКАВИЧКА МАХРОВАЯ СКАЗКА	1	ВИТРУМ МЕМОРИ ТАБ. П/О ПЛЕН. 60МГ
60 ПЛЮС ПАНТЫ МАРАЛА (ОБНОВЛЕНИЕ	1	ВИТРУМ ПРЕНАТАЛ ТАБ. № 30
86177 АВЕНТ ПУСТЫШКА СИЛИК 6-18МЕС	1	ВИШИ ЛИФТАКТИВ ФЛЕКСИЛИФТ ТОН 15,

Рис. 206.Печать заказа

№7 - Выбор групп - Фильтр: при выборе для расчета группы ставим **«галочку»**, для исключения **«крестик»**

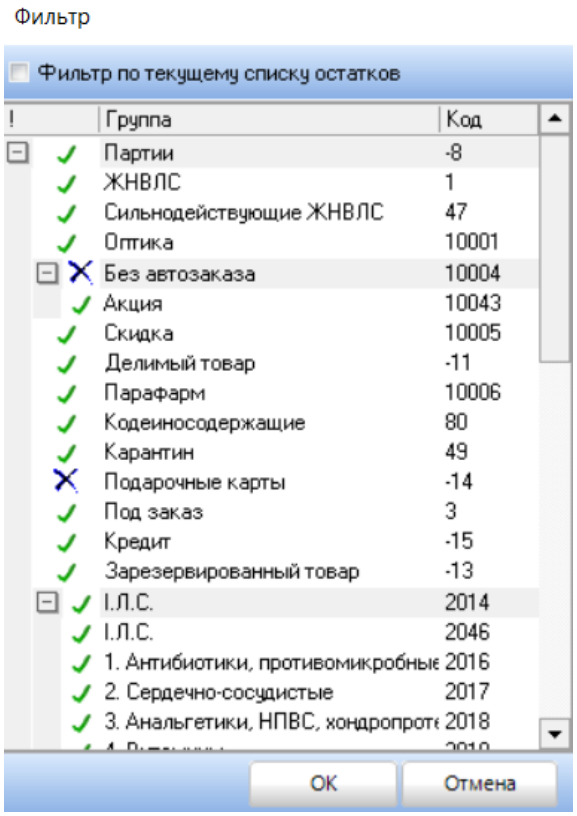


Рис. 207. Фильтр по группам.

№10 - На основе рассчитанных данных создать документ «Заказ оптовику», т.е. те данные, которые фигурируют в столбце заказ и в столбце ручной попадают в этот документ (в приоритете остается ручной ввод, по количеству)

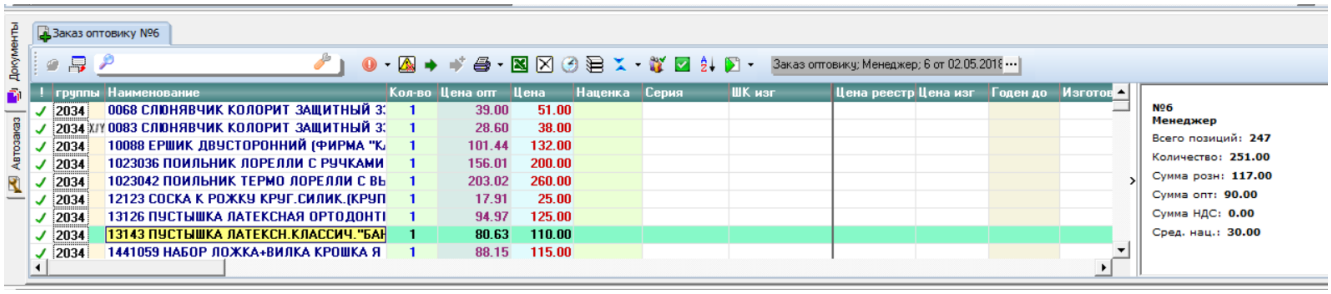


Рис. 208. Заказ оптовику

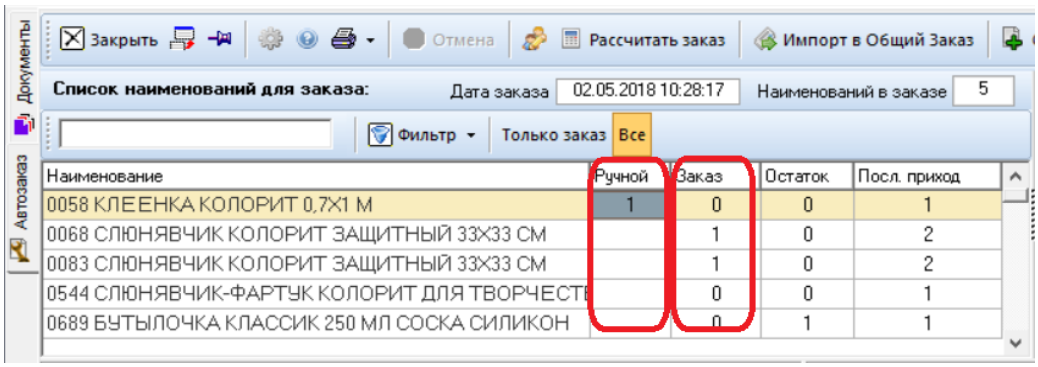


Рис. 209. Рассчитанный заказ

№11. Вид

- **«Информация»** - детальный лог расчета заказа наименования, округления заказа всегда в большую сторону, если остаток <=0
- **«История»** - показывает документы прихода и расхода по данной позиции
- **«Лог»** - системные настройки (для администраторов)
- **«Сохранить»** - сохранение текущего вида Автозаказа

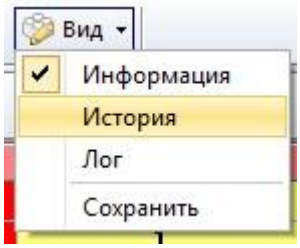


Рис. 210. Вид (Информация, История, Лог)

№13.Фильтры – предназначены для работы с Автозаказом, для выборки по определенному типу, наименованию, остатку и т.д.

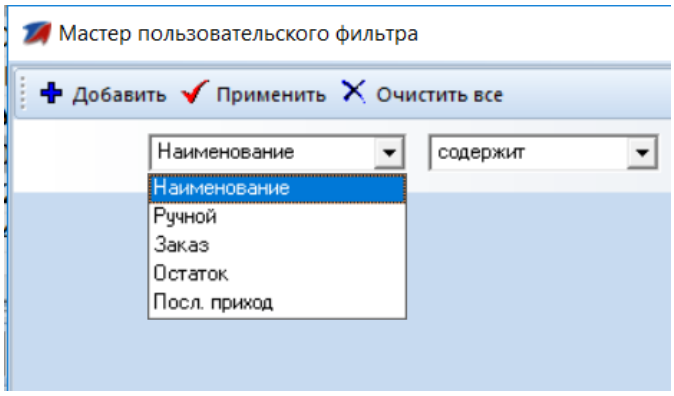


Рис.211. Поиск по полю

Например поиск произведет по наименованию ибупрофен:

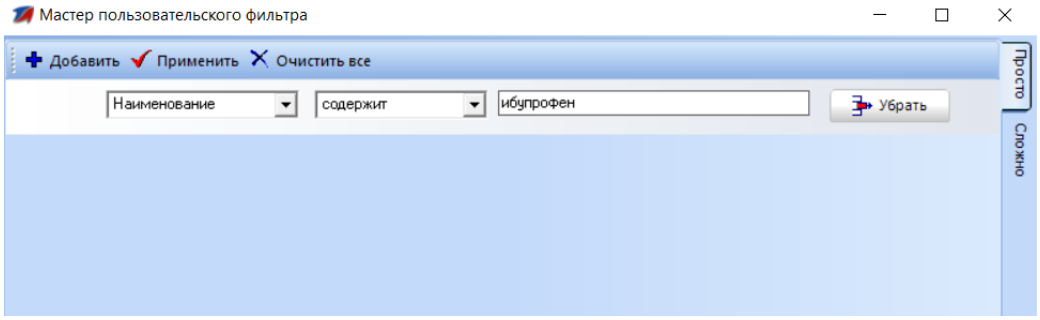


Рис.212. Фильтр

№16.Детальный лог расчета наименования

```
АЛЛОМЕДИН ГЕЛЬ 4 Г.
Расчет заказа на период(условия) 14(дней):
продано 1 за  30 дней
расчет: (1 / (1* 30) ) * 14)
на период 14(дней) необходимо: 0,06
минус 0(текущий остаток)
минус 0(текущий приходный документ)
минус 0(эл.накладные)
=0,06
расчет количества на период заказа 14(дни):
1 / (1* 30) ) * 14)
```

16

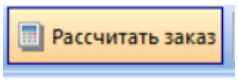
Рис.195.Алгоритм расчета автозаказа

В данном примере Алломедин гель рассчитывается на 14 дней для реализации, при этом продано 1шт за 30 дней. В приходных документах препарат не фигурирует, на остатках не числится, а также в эл.документах нет. Поэтому на две недели требуется 0,06 шт. товара, округляем в большую сторону, заказываем 1 шт.

№19.Переключение между активными документами и Автозаказом

После всех настроек переходим к формированию заказа:

Формирование автозаказа:

1. Для начала работы необходимо установить опции в настройках и нажать на кнопку **«Расчитать заказ»** 

2. После расчета заказа нажимаем на кнопку **«Только заказ»**. При необходимости можно переключится на **«Все»** для заказа позиции, не предложенной для заказа программой.
3. Если не устраивает просчитанное кол-во то его можно изменить, т.е. проставить необходимое для вас кол-во :

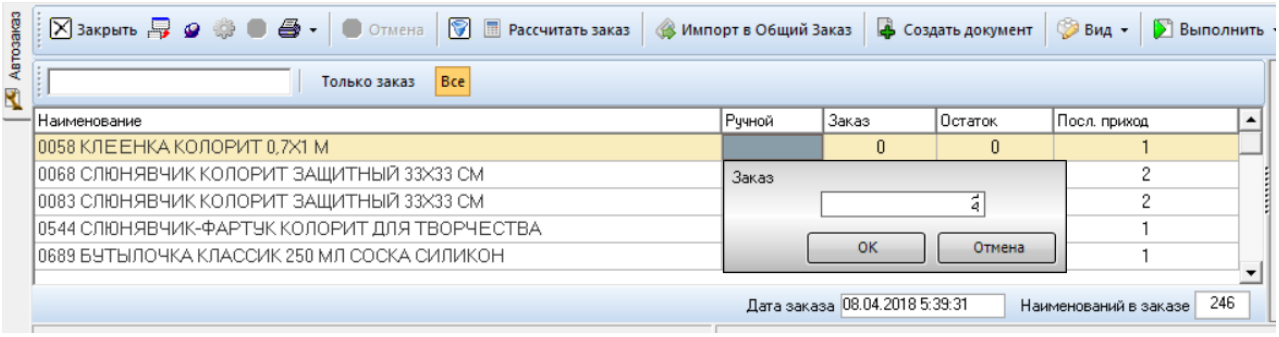


Рис. 213. Окно со списком справочников

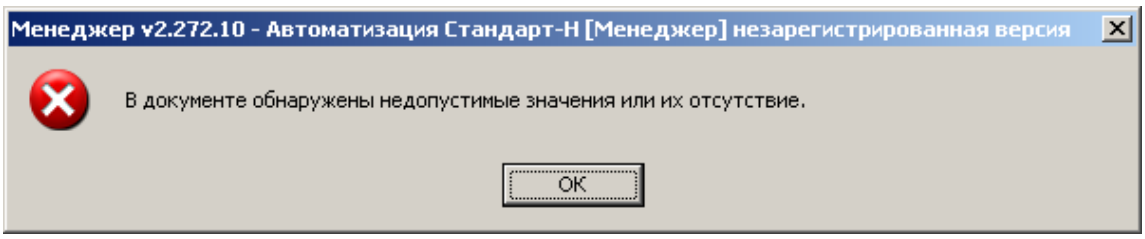
Для изменения кол-ва необходимо встать на столбец Ручной, нажать клавишу Enter и вводим неоходимое количество , таким образом добавляется позиция в заказ. Также можно добавить позицию в заказ, либо удалить ее вообще (Alt +Delete)

4. После проверки выгрузки заказ в программу Общий заказ (при наличии) или документ **«Заказ оптовику»**

11. Возможные проблемы и пути их решения:

11.1 Не проводится накладная. Список ошибок при проведении ЖНВЛС и пути их решения

Рассмотрим все виды ошибок, при которых программа не дает провести документ прихода, выдавая сообщение:



- **Нет штрих-кода изготовителя**: Сообщение выходит если у программы есть подозрение что эта позиция является ЖНВЛС

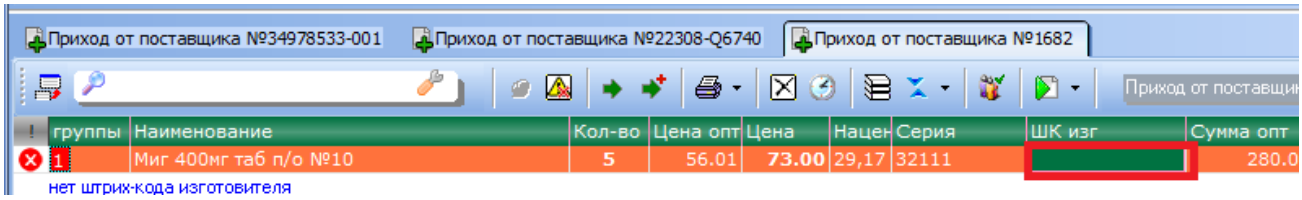


Рис. 214. Нет штрих-кода изготовителя

В данном случае в колонку ШК изг. вписываем штрих-код с упаковки и сверяем с реестром ЖНВЛС.

- **Позиция указана как ЖНВЛС**, но по ШК, Наименованию или цене Реестра 0, его нет в реестре ЖНВЛС:

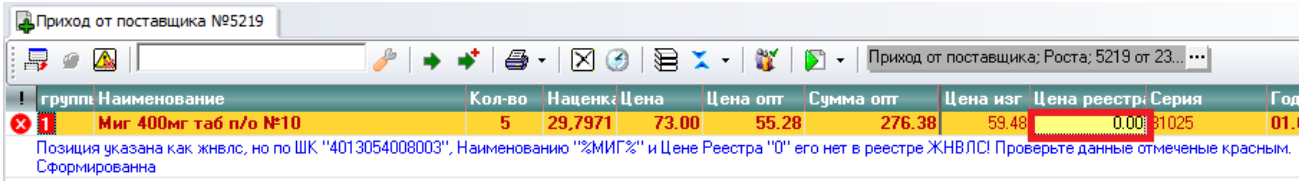


Рис. 215. Нулевая цена реестра.

В данном случае (рис 186) проблема в том, что не указана цена реестра.

Для решения проблемы встаем на позицию и нажимаем F3

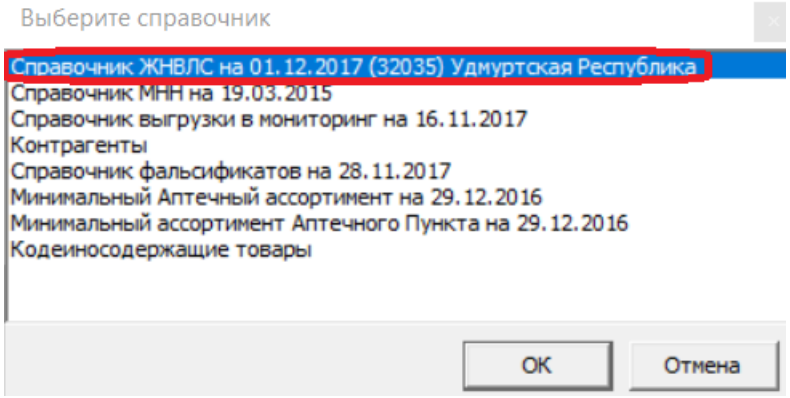


Рис. 216. Окно со списком справочников

Выводится перечень справочников, в данном случае нам необходим справочник ЖНВЛС, встаем на него и нажимаем на ENTER. Вывелся список, в котором присутствует идентичное наименование, штрихкод, изготовитель, кол-во в упаковке.

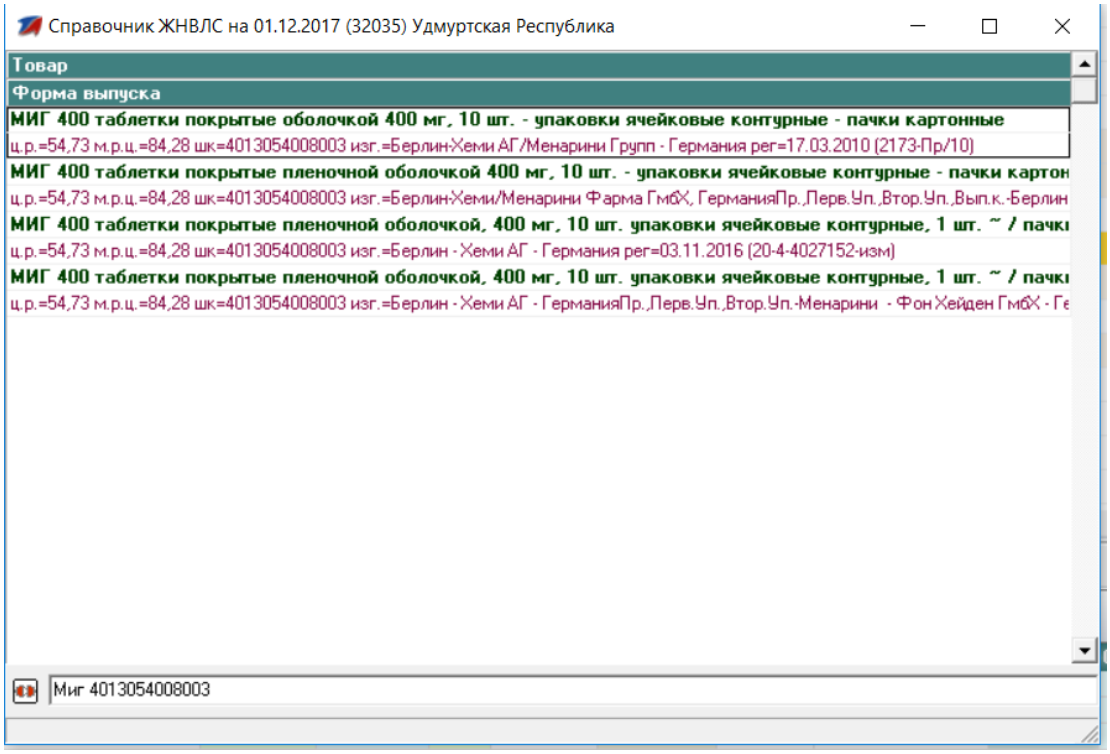


Рис. 217.Справочник ЖНВЛС

Находим интересующую нас позицию и указываем цену реестра вручную.

- **Отрицательная наценка, а цена не может быть нулевой**. Данная ситуация может возникнуть, когда Цена розничная меньше Цены оптовой, в данном случае либо не проценили позицию, либо ошибочно поставили Цену=0. При этом в Параметрах системы должен стоять запрет на проведение с отрицательной наценкой):

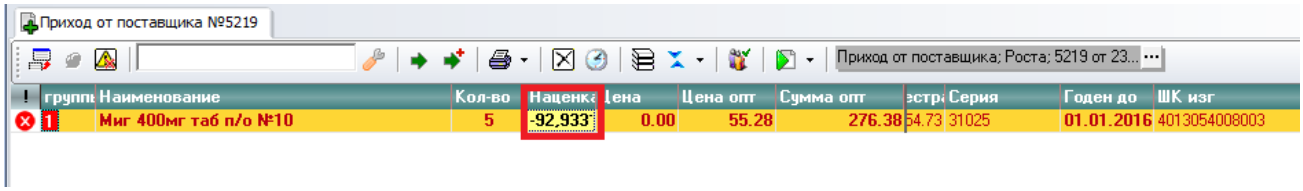


Рис. 218.Отрицательная наценка.

Двойным щелчком мыши по колонке **«Наценка»** или клавишей Enter устанавливаем нужное значение, соответствующее критериям наценки на ЖВ, либо проценить автоматически

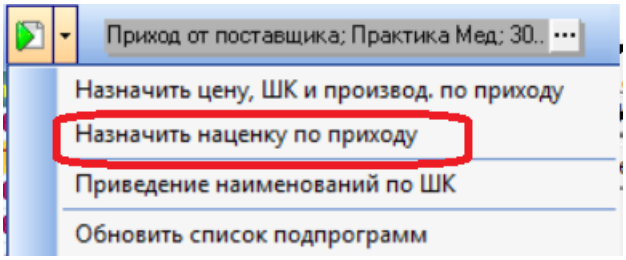


Рис. 219.Назначить наценку по приходу

- **Сформированная наценка превышает максимально допустимую**:

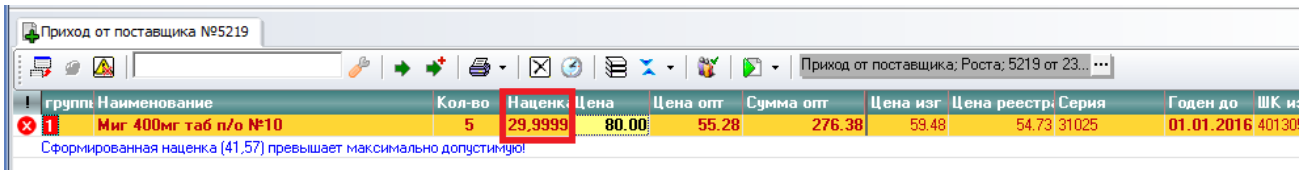


Рис. 220. Превышение наценки.

В данном случае цена, которую указали вручную, превышает допустимую наценку по данному товару. Встаем на колонку “Цена” и нажимаем клавишу Enter откроется окно ввода и вводим корректную цену или дважды нажимаем клавишу Enter по Наценке, и программа сама пересчитает и установит корректную цену, согласно всем правилам наценки ЖНВЛС.

- **Позиция указана как ЖНВЛС**, но по ШК, Наименованию и Цене Реестра 0, его нет в реестре ЖНВЛС!

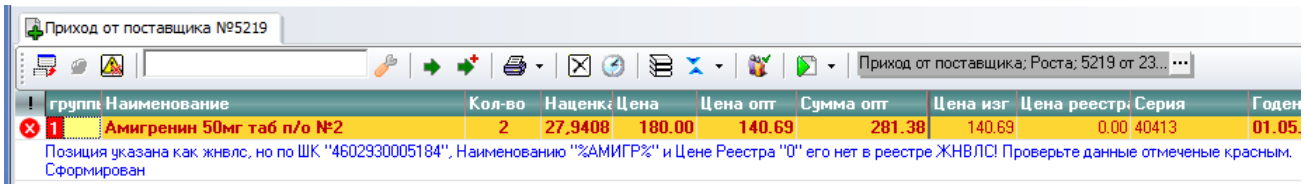


Рис. 221. Отсутствие препарата в реестре ЖНВЛС.

Данная ошибка возникает, когда препарату присвоена группа ЖНВЛС, хотя таковым он не является. Для начала, в любом случае проверяем не является ли товар ЖВ, ищем его в справочнике ЖНВЛС, и убедившись, что его действительно нет исключаем данную позицию из группы ЖНВЛС.

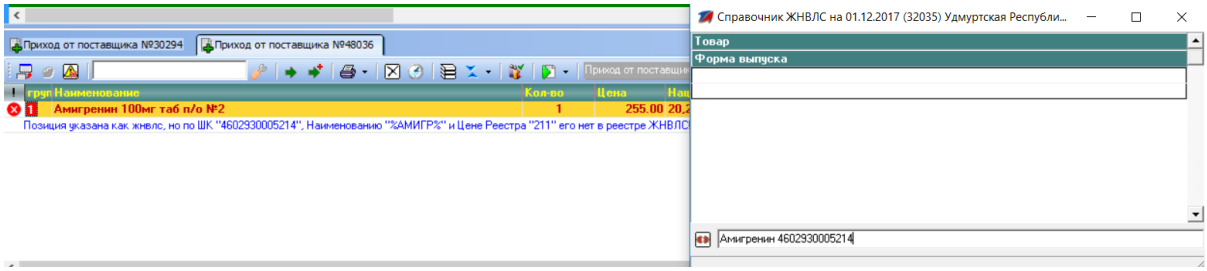


Рис. 222. Отсутствие препарата в реестре ЖНВЛС.

- **Товар найден в реестре ЖНВЛС по ШК, а группа не присвоена**:

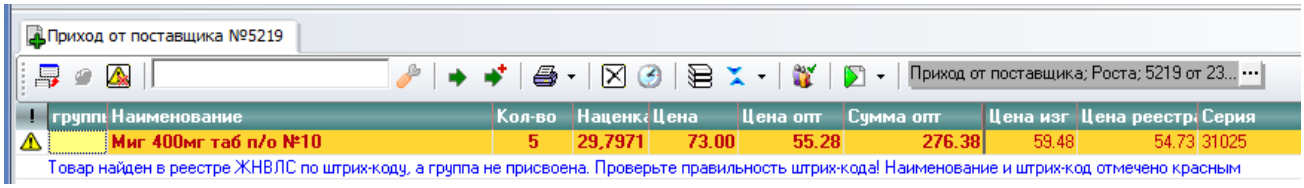


Рис. 223. Не присвоена группа ЖНВЛС.

Проверяем в справочнике ЖНВЛС по F3, действительно ли данный препарат относится к ЖНВЛС, если да, то назначаем группу для данной позиции.

- **Товар возможно присутствует в реестре ЖНВЛС. Проверьте правильность ШК.**

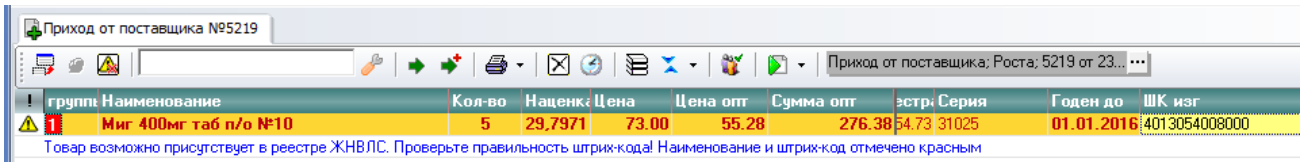


Рис. 224. Неверный штрих-код.

В данном случае сверяем штрих-код в накладной со штрих кодом на упаковке, а также по реестру ЖНВЛС. Они должны совпадать. В противном случае, прописываем вручную штрих-код с упаковки в колонке ШК изг. или сканируем с упаковки если есть сканер ШК на рабочем месте провизора. Также не исключено, что партию с данным товаром возвращаем поставщику, так как не соблюдены требования к ЖНВЛС.

- **Товар присутствует в реестре ЖНВЛС. Проверьте правильность цены реестра.**

Рис. 225. Неверная цена реестра.

Данная ошибка появляется, когда цена реестра товара, который присутствует в группе ЖНВЛС, не совпадает с действительной. Сверяем цену реестра по справочнику ЖНВЛС.

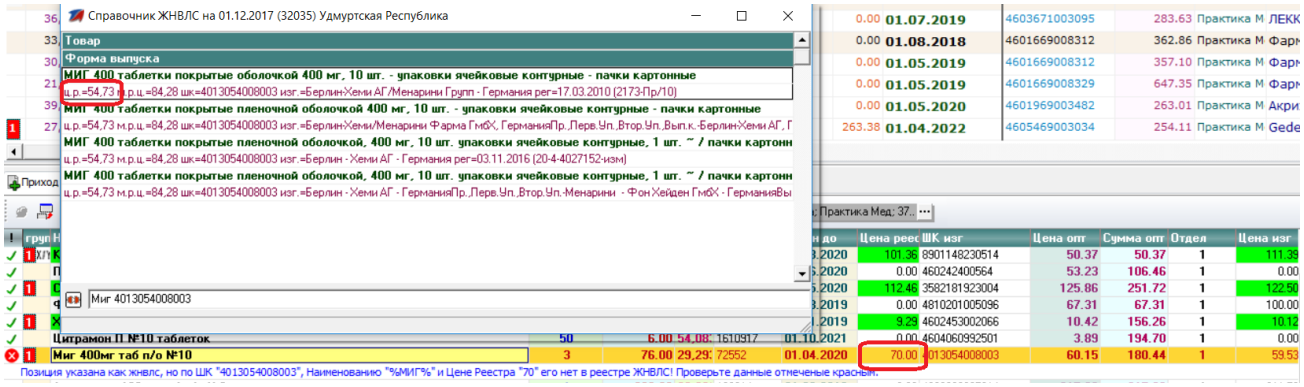


Рис. 226. Поиск в справочнике цены реестра

Вводим верное значение.

Рис. 227. Ввод верной цены реестра

Нажимаем на ОК

- **Не указана цена изготовителя.**

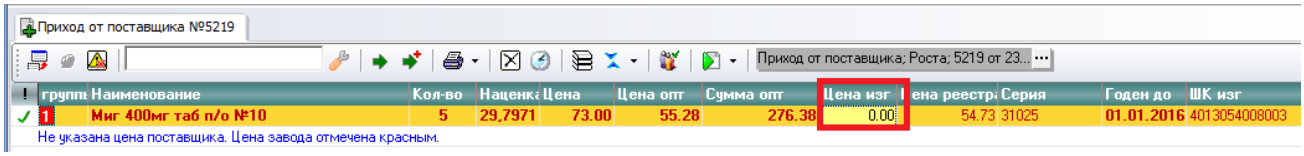


Рис. 228. Не указана цена изготовителя.

Такая ошибка возникает, когда не указана цена завода (изготовителя). Указываем её вручную. Если же поставщик не указал цену завода (изготовителя) в накладной, то её можно рассчитать следующим образом: цену реестра умножаем на 1,1(НДС) = цена изготовителя (в большинстве случаев).

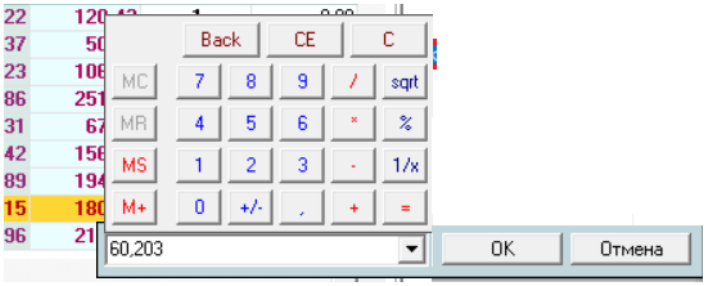


Рис. 229. Расчет цены изготовителя с помощью калькулятора

Встаем на цену изготовителя активируем окно нажатием клавиши Enter, стрелкой вниз на клавиатуре вызываем калькулятор и рассчитываем цену, как было указанно выше.

- **Товар возможно присутствует в реестре ЖНВЛС. Проверьте правильность ШК.**

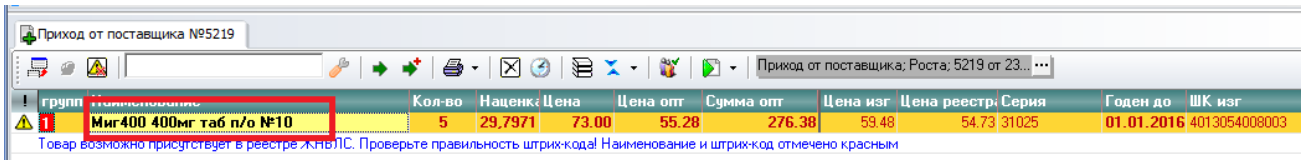


Рис. 230. Ошибка в самом наименовании.

Такой вид ошибки может возникнуть не только по причине неверного указания штрих-кода, но и несовпадения наименования препарата с тем, что в реестре ЖНВЛС.

В данном случае вручную правим наименование препарата в приходном документе согласно реестру ЖНВЛС. Показать пример, при открытом справочнике

ЖВ и виды окон редактирования наименования. (последнее предложение не совсем понятно)

11.2 Провели документ и забыли распечатать

Распечатать накладную можно из журнала документов. Находим нужный документ в журнале, позиционируемся на нем и нажимаем кнопку **«Печать»** В нижней части окна Журнала, над табличной частью. И выбираем те печатные формы, которые надо сформировать.

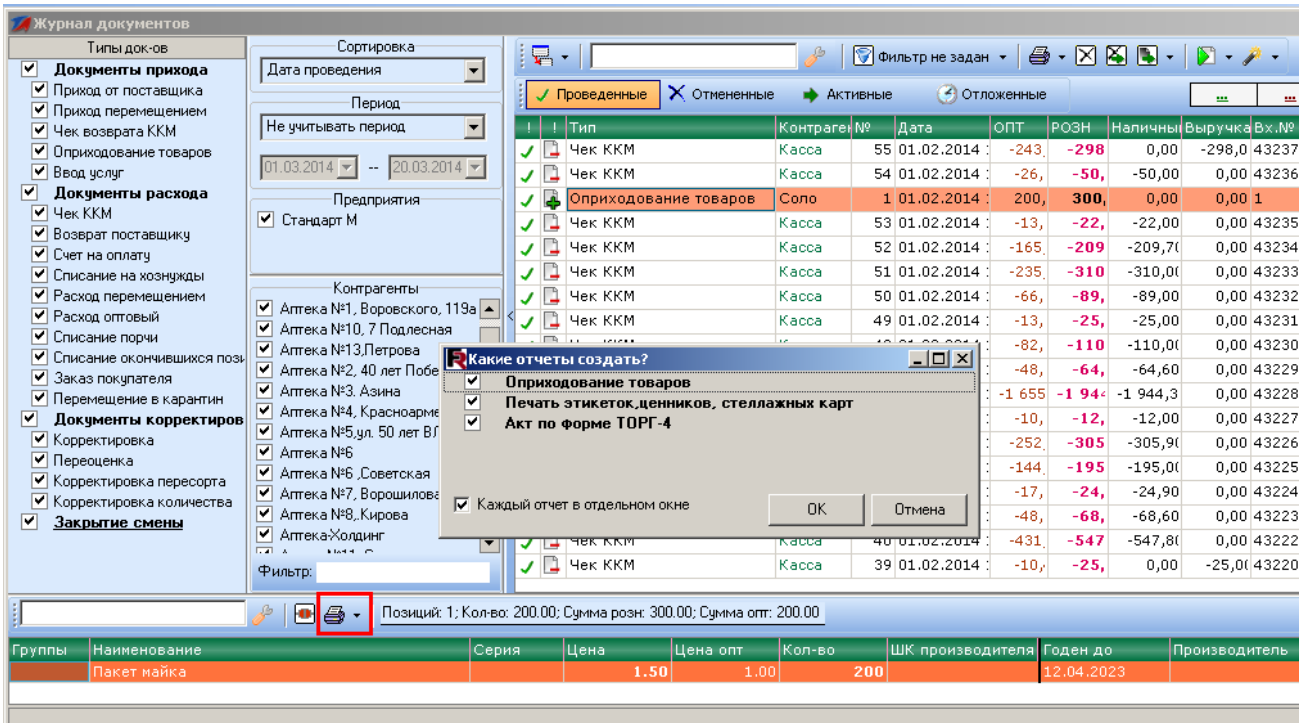


Рис.231. Печать документов из журнала документов

11.3 Как изменить поставщика или дату проведенного документа

Поменять поставщика или дату проведения, а также номер накладной проведенного документа можно из журнала документов. Находим нужный документ и два раза кликаем левой кнопкой мыши по нему, после в открывшемся окне меняем нужные значения. Чтобы изменить контрагента, нажимаем на кнопку с тремя точками, выходит окно Справочника контрагентов. Выбираем из списка нужного нам, нажимаем на кнопку **«Ок»** либо клавишу **«Enter»** для подтверждения выбора контрагента.

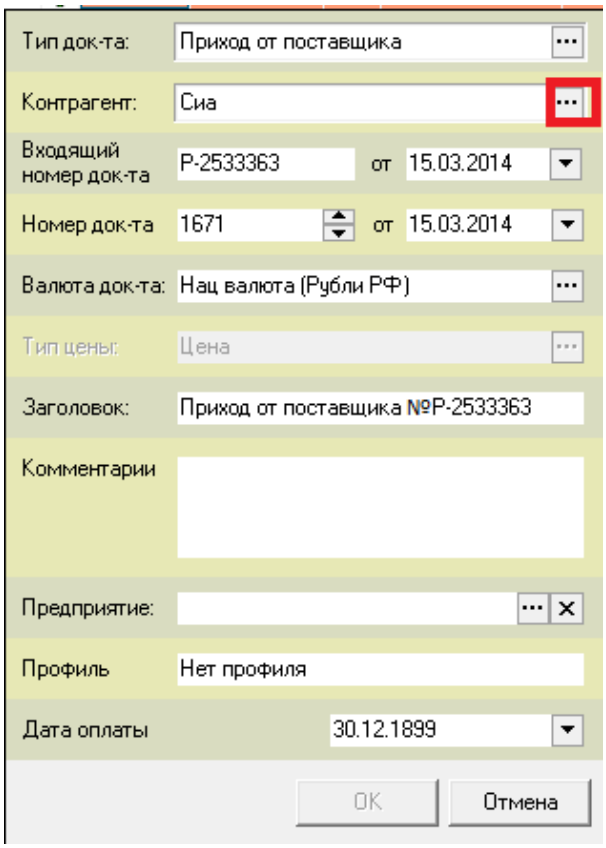


Рис.232. Карточка документа.

Верхняя дата – это входящая дата из накладного поставщика, а нижняя – дата проведения по программе.

Подтверждаем изменения по кнопке **«Ок»**.

Если кнопка **«Ок»** не активна, скорее всего у Вас установлена Дата запрета редактирования или предыдущие значения не изменились, попробуйте еще раз перевыбрать контрагента или другой нужный реквизит.

11.4 Как сбросить нумерацию в начале года?

Если нужно сбросить нумерацию в приходных документах, то в активном (открытом) документе нажимаем кнопку дополнительные функции, выбираем в списке строку **«сбросить нумерацию»**.

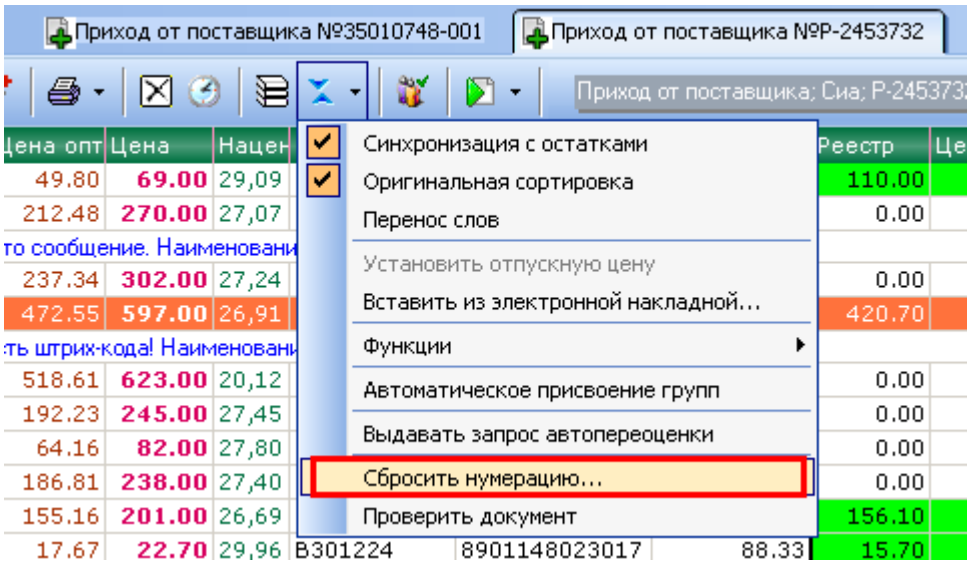


Рис.233. Сбросить нумерацию

Далее появится предупреждение:

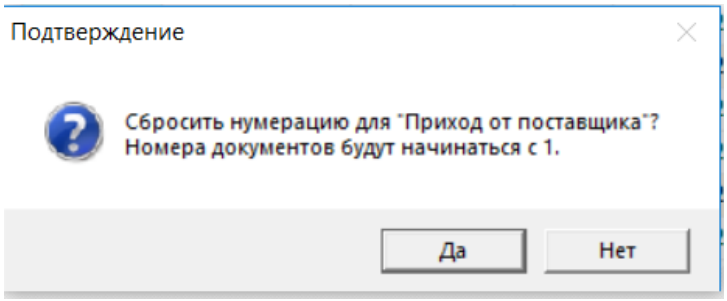


Рис.234. Окно предупреждения

С этого момента нумерация приходных документов пойдет с 1. Делается это единожды для каждого типа и после подтверждения окна с запросом на сброс нумерации и проведения документа, будьте уверены, нумерация уже сменилась.

Если же с начала года есть уже проведенные документы, то по ним нужно изменить номер в заголовке документа через Журнал документов.

Для других видов документов нумерация сбрасывается таким же образом.

11.5 Как завести новую группу

В менеджере заходим в меню «**Сервис»** далее в списке выбираем **«Менеджер групп партий»**.

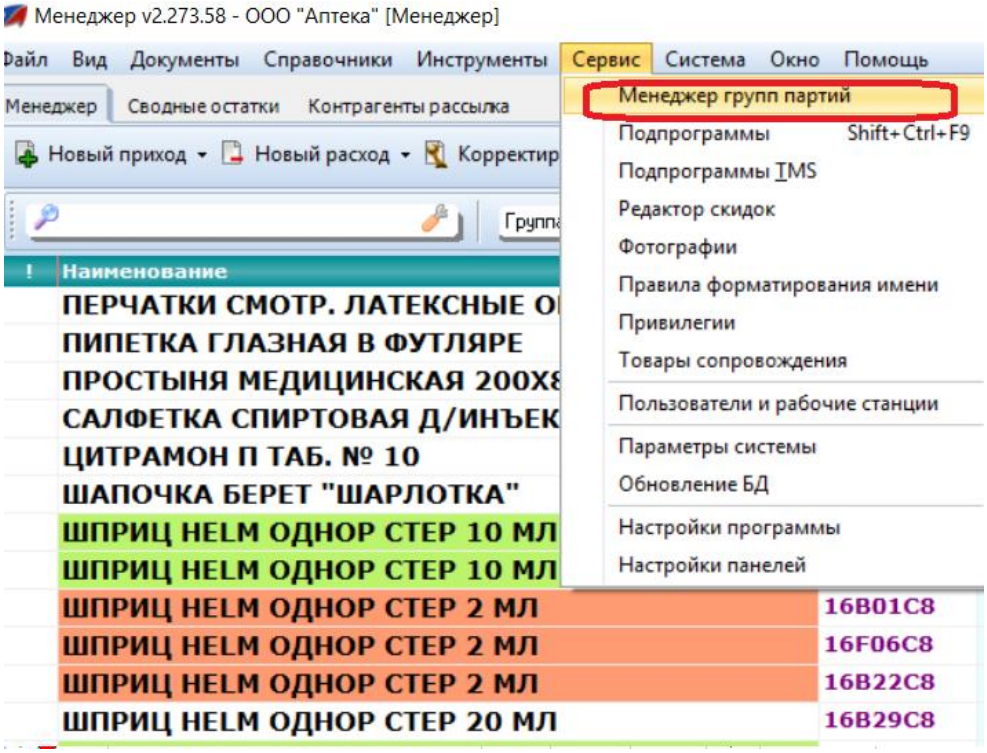


Рис.235. Менеджер групп партий

Для ввода новой группы, например, группа **«Бад»**, встаем в левой части окна на группу Партии (на самую верхнюю позицию), затем щелкаем по нему правой кнопкой мыши и выбираем пункт “Создать новую группу “

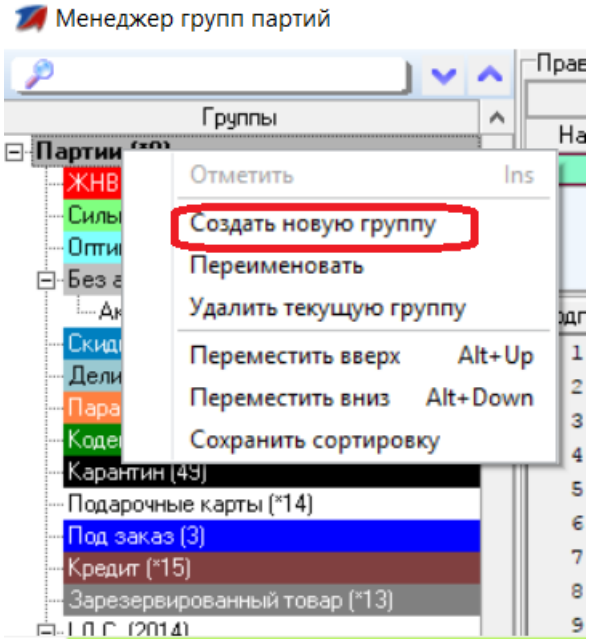


Рис.236.Создать новую группу.

Новую созданную группу перемещаем в списке ниже (рис.237)

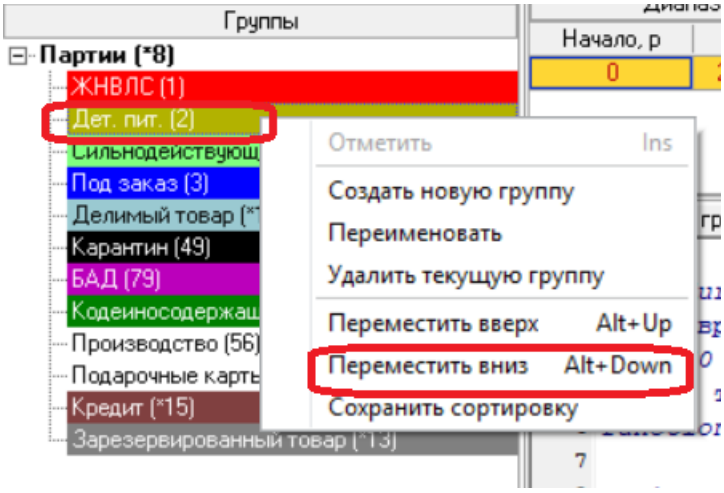


Рис.237.Создать новую группу.

Новая группа появится только после перезапуска программы, она должна располагаться ниже группы ЖНВЛС, иначе расчет по группе ЖВ будет производиться не верно.

Сначала решите для себя, как эта группа должна работать, должна ли она быть привязана к наименованию или это группа создана для отдельных партий, с учетом этого нужно выбрать соответствующий признак группы, который в последующем ни в коем случае менять нельзя.

Ниже приведен пример привязка к наименованию, т.е. при приходе автоматически будет присваиваться группа идентичного товара. Например,: в базе товару присвоена группа детский товар или иная группа, то и в приходе на этот товар же присвоится данная группа.

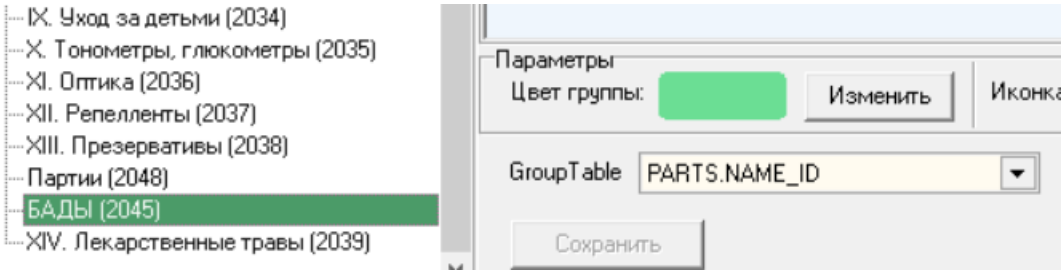


Рис.238.GroupTable- PARTS.NAME_ID (?)

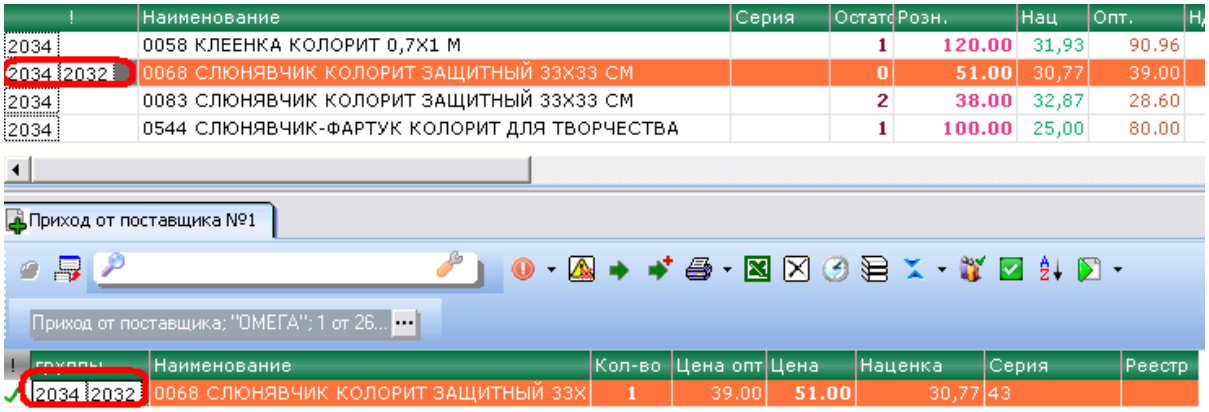


Рис.239.Оприходование товара с назначенной раннее группой.

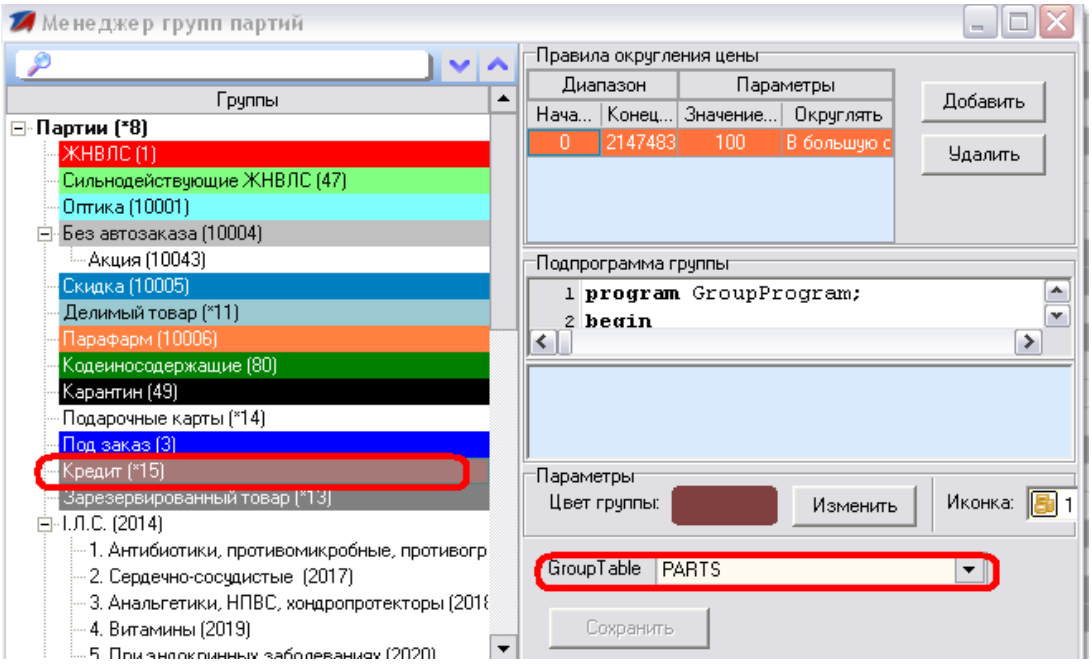
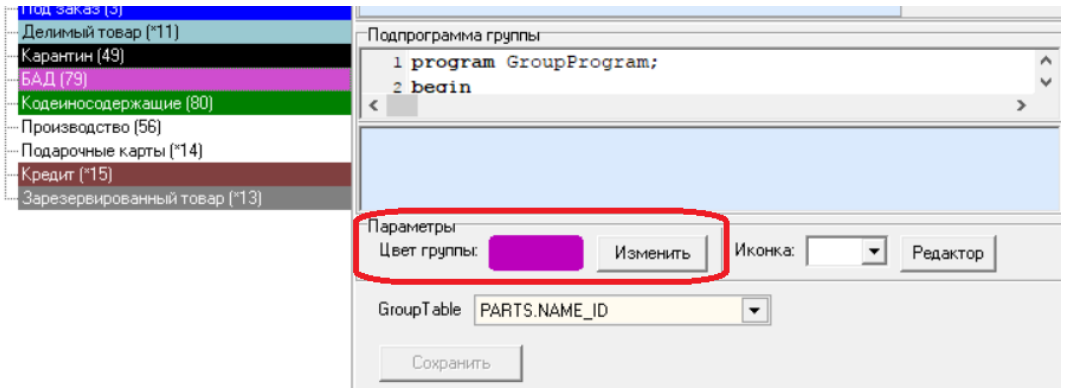


Рис.240.GroupTable - PARTS (?)

Группа с GroupTable - PARTS, как правило назначается уже к существующему товару в базе, для выделения его из основной массы или для выбора по данной партии в базе товаров.

Также на группу можно назначить цвет, встаем на группу в правой части окна группы нажав на кнопку изменить. Выйдет палитра цветов, выбираем нужную и подтверждаем ее.



Для удобства просмотра товара можно назначить знак – иконку

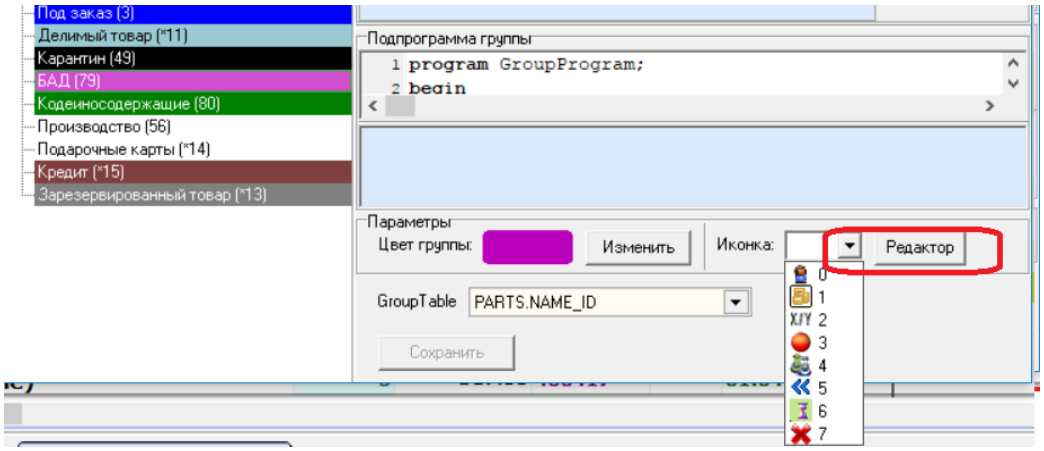


Рис.241.GroupTable- PARTS

Встаем на стрелку вниз и выбираем заинтересовавшую нас иконку. Это облегчит поиск товара в базе и контроль при принятии, перемещении и др. типов действий с товаром.

11.6 Как ограничить или расширить права доступа в работе с программами Менеджер и Кассир

Для наделение расширенных прав или ограничений действий в работе программ, в менеджере существуют **Привилегии**, они настраиваются через меню в Сервис, далее выбираем Привилегии.

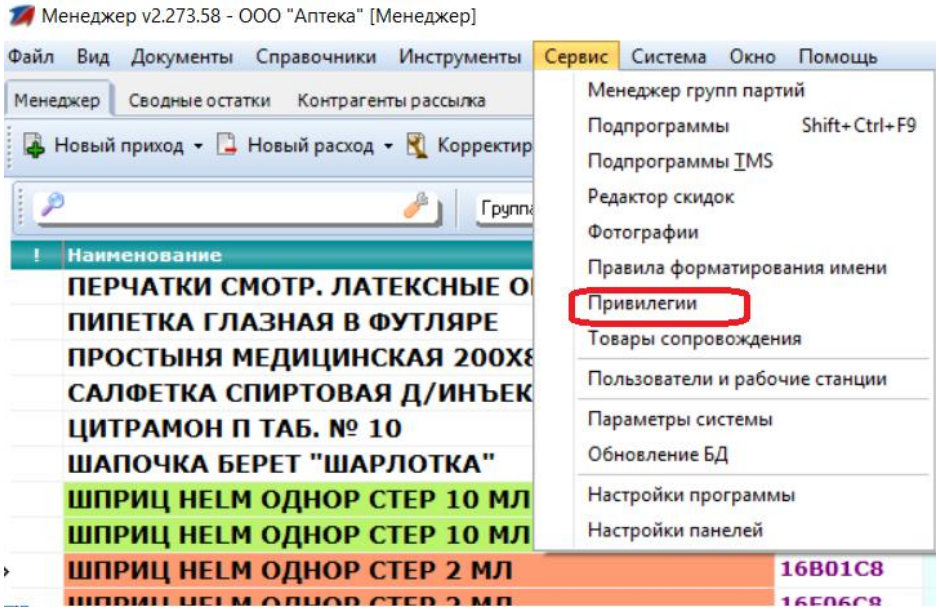


Рис.242. Назначение привилегий

Привилегии назначаются либо для конкретных Пользователей, либо на группы пользователей, а также на определенный тип документа.

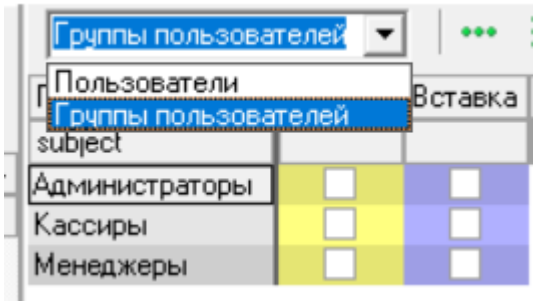


Рис.243. Выбор пользователей или группы пользователей

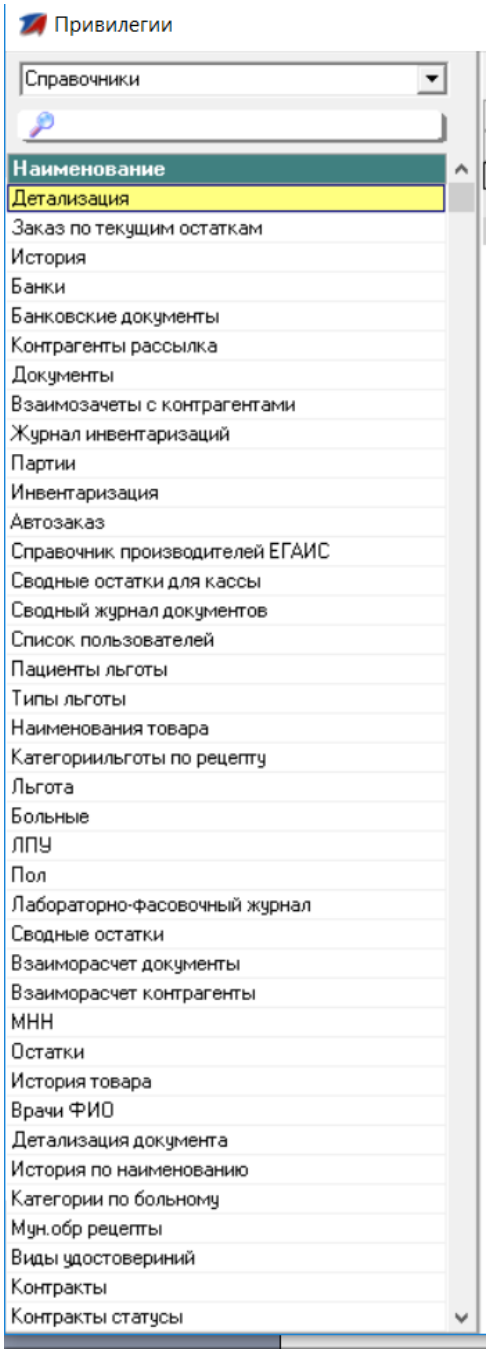


Рис.244. Выбор типа документа для назначения привилегий

Также в данном разделе подразумевается назначение привилегий на просмотр, на редактирование, на удаление того или иного типа документа (рис.?).

Для назначений привилегий выбираем тип документов и выбираем что пользователю предоставляем

- редактирование, просмотр, удаление по всему документу, по всем полям
- дать всем текущую привилегию
- назначить все привилегии на этот объект всем пользователям
- убрать все привилегии у текущего субъекта
- убрать у всех пользователей текущую привилегию
- убрать все привилегии у всех пользователей

- назначить все привилегии текущему субъекту

- назначить все привилегии всем пользователям

- убрать все привилегии у текущего субъекта

- убрать все привилегии у всех пользователей

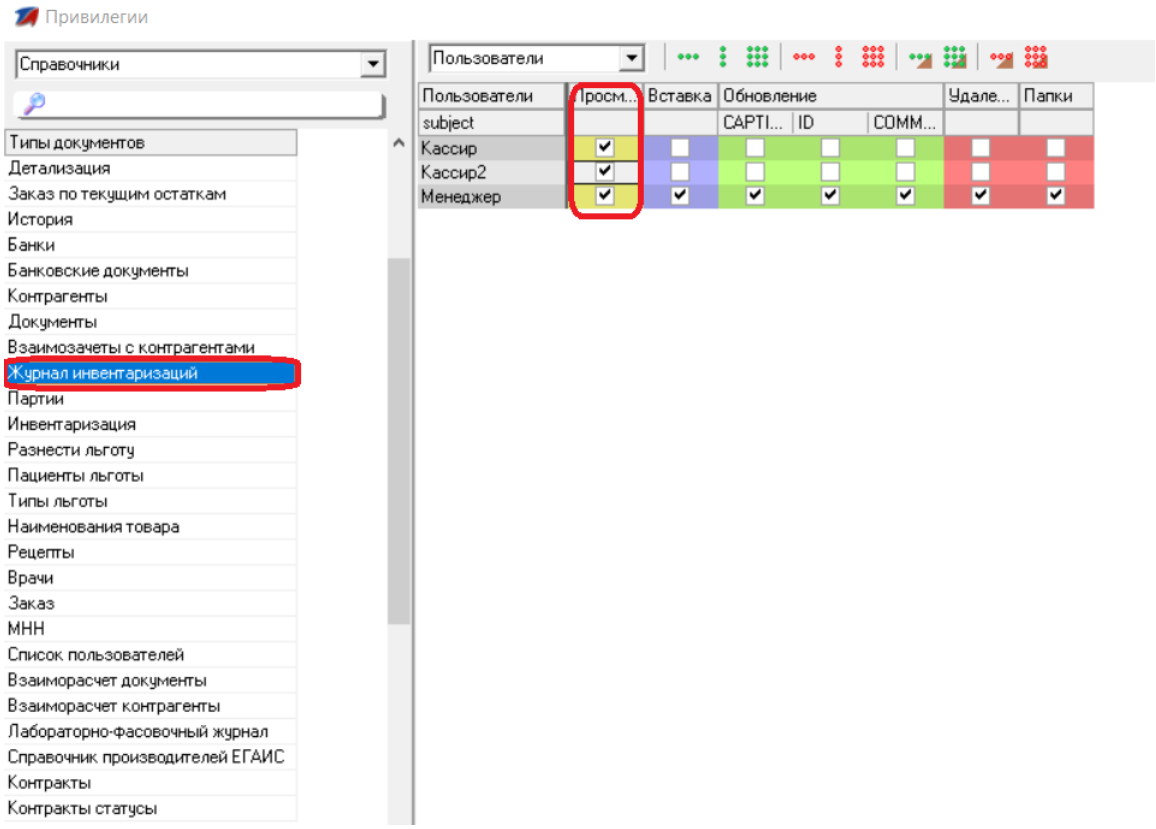


Рис.245. Список документов для назначения привилегии

В данном примере отображено просмотр **«Журнала инвентаризации»** для всех пользователей, и даны права на редактирование только Пользователю Менеджер. Значком ••• даем права на редактирование, просмотр, удаление по всему документу, по всем полям, и вставая на нужное поле, отключаем клавишей Enter встав на нужный квадрат, то или иное право-привилегию.

11.7 Как завести дополнительную скидку?

Редактор скидок, как правило настраивается в Кассире, но также для удобства введено данное редактирование и в Менеджере.

В менеджере заходим в меню **«Сервис»** далее выбираем **«Редактор скидок»**.

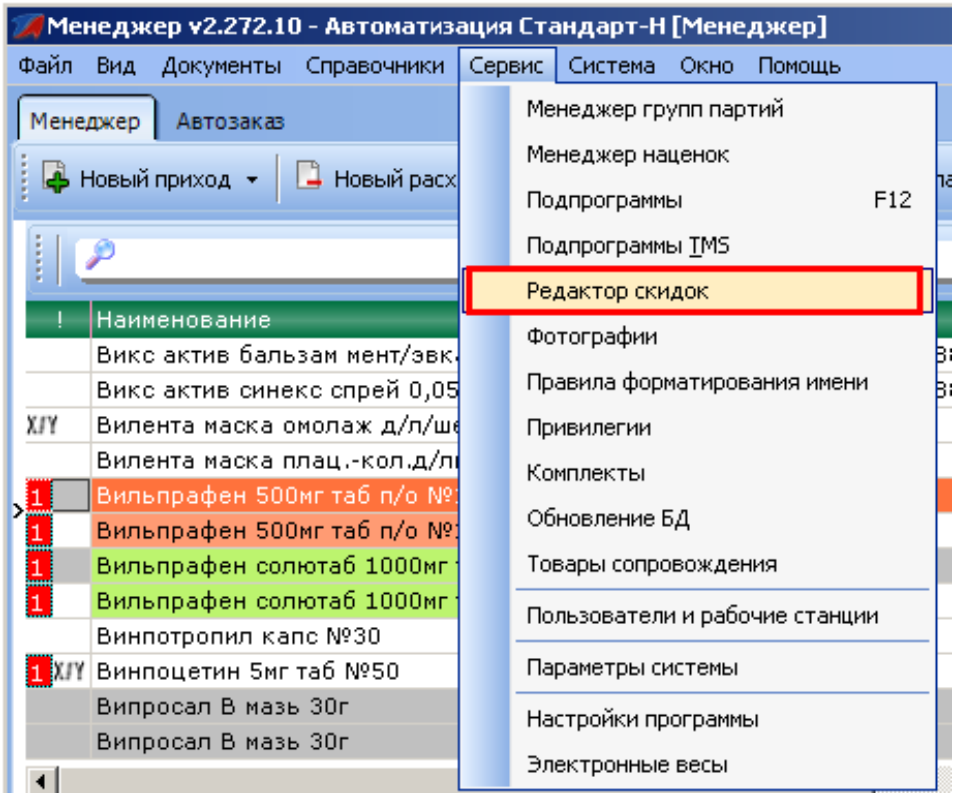
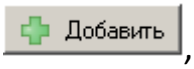
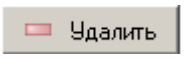


Рис.246. Как завести скидки

Открывается окно, в котором мы можем

- добавить новые скидки 

,
- удалить 

или
- отредактировать

существующие скидки.

Для создания скидки нажимаем кнопку **«ДОБАВИТЬ»**, затем находим её в списке скидок, устанавливаем на неё курсор, после чего редактируем поля ШК, процент, текст в чеке, описание (какая скидка подразумевается) после введенных значений нажимаем **«ИЗМЕНИТЬ»**. Если не нужна скидка, то соответственно удаляем её кнопкой **«УДАЛИТЬ»**. Если не устраивает какое-либо значение в существующих скидках, то кнопкой **«ИЗМЕНИТЬ»** изменяем значения.

Также указываем, для каких групп разрешена либо запрещена та или иная скидка. По кнопке разрешаем скидку для групп, а по кнопке запрещаем.

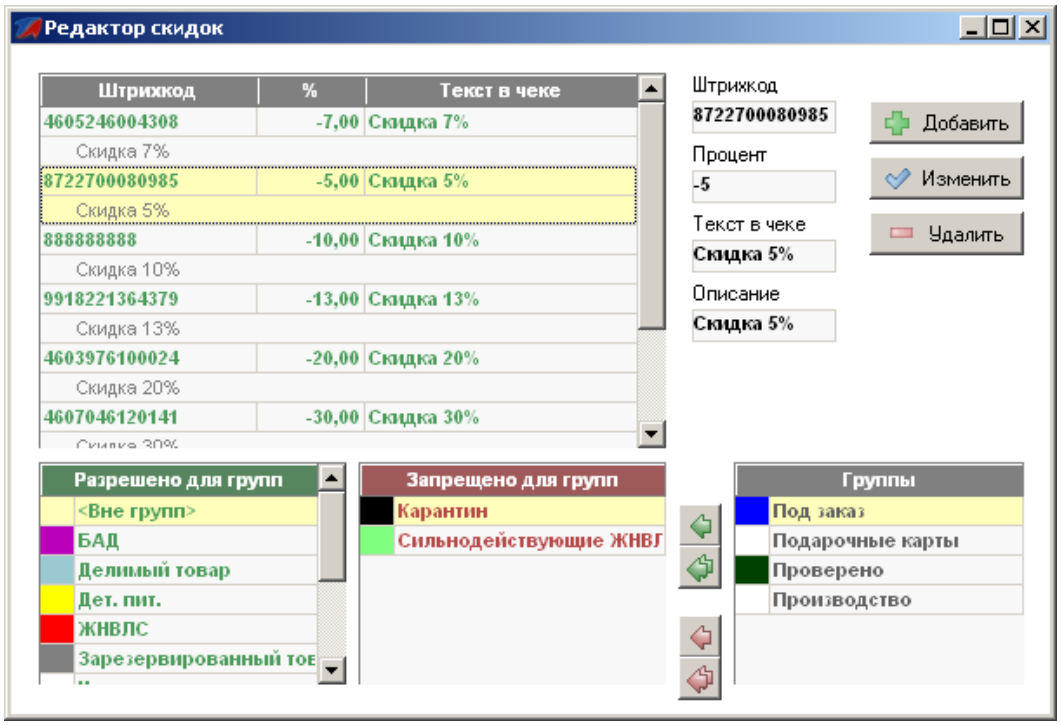


Рис.247. Редактор скидок

В поле «**Штрих-код»** прописываем штрих-код для назначения скидки. Причем он может быть существующий, либо с коробки конфет, либо произвольный набор цифр, но не меньше 6 символов. Программа дает возможность завести ручную скидку с совершенно произвольным ШК, лишь бы данный ШК не совпадал ни с одним ШК товара из Вашей базы. В поле **«Процент»** указываем размер скидки с минусом в процентном соотношении. Поле **«Текст в чеке»** заполняется той информацией, которую Вы хотите видеть в чеке.

11.8 Как отредактировать проведенную накладную

Если возникла необходимость в правке проведенного документа, допустим, ввели неправильное количество товара в приходном документе или забыли сверить оптовую сумму с накладного поставщика, и она отличается, то заходим в Журнал документов, находим накладную, которую необходимо отредактировать, позиционируемся на неё и нажимаем на кнопку **«Отменить с созданием активного документа»**.

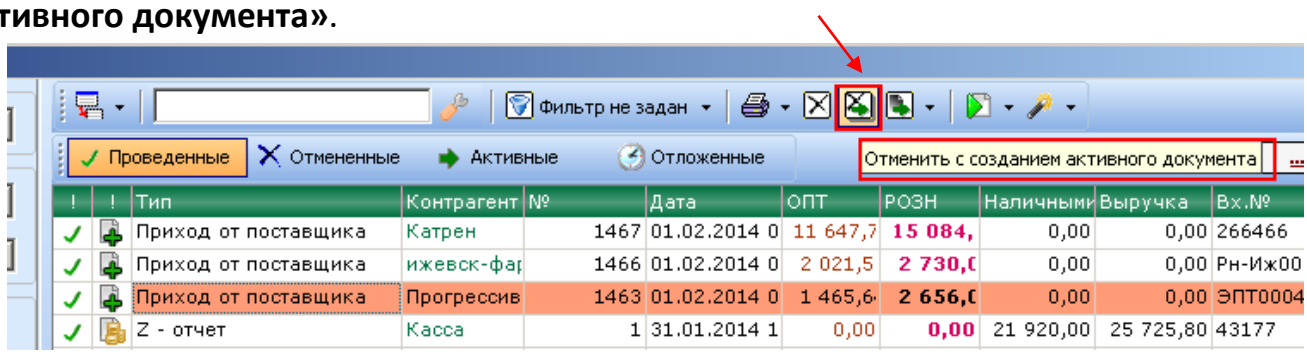


Рис.230. Кнопка **«Отменить с созданием активного документа»**

После того как нажимаем на кнопку **"Отменить с созданием нового "** старый проведенный документ в журнале документов удаляется и создается новый документ с новыми партиями. Хотелось бы отметить что удаленные документы в программе не исчезают, а остаются чтобы мы всегда могли посмотреть, что было с документом до редактирования.

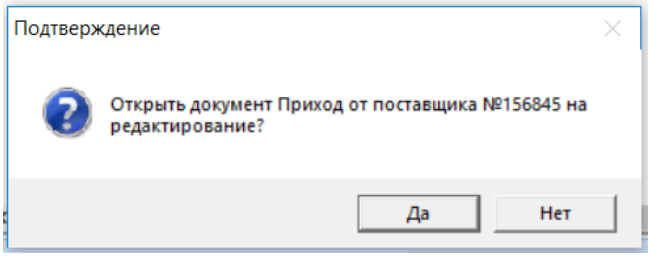


Рис.248. Окно предупреждение открытие документа на редактирование

Если было движение по документу появляется предупреждение, что была продажа товара.

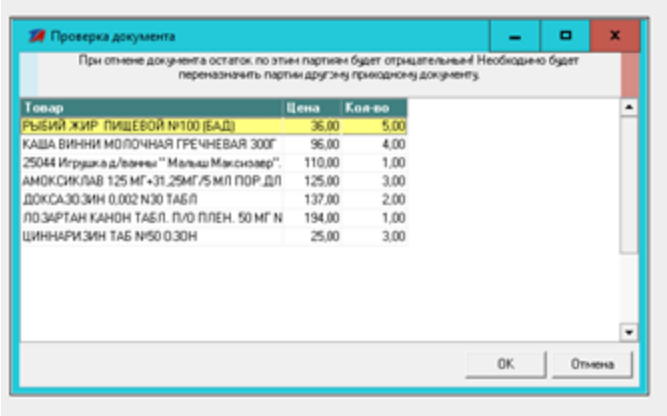


Рис.249. Подтверждение редактирования

Не пугаемся этого окна и нажимаем кнопку ОК. После чего у нас откроется этот документ среди активных документов, мы его увидим, свернув или закрыв журнал. Отредактировав документ, проводим его

Позиций, по которым вышли отрицательные позиции (остатки) в базе необходимо сделать Корректировку, с позициями из новой накладной.

11.9 Как завести нового пользователя

Чтобы добавить нового пользователя на кассу или в АРМ **«Менеджер»**, необходимо зайти в меню **«Сервис» → «Пользователи и рабочие станции»**.

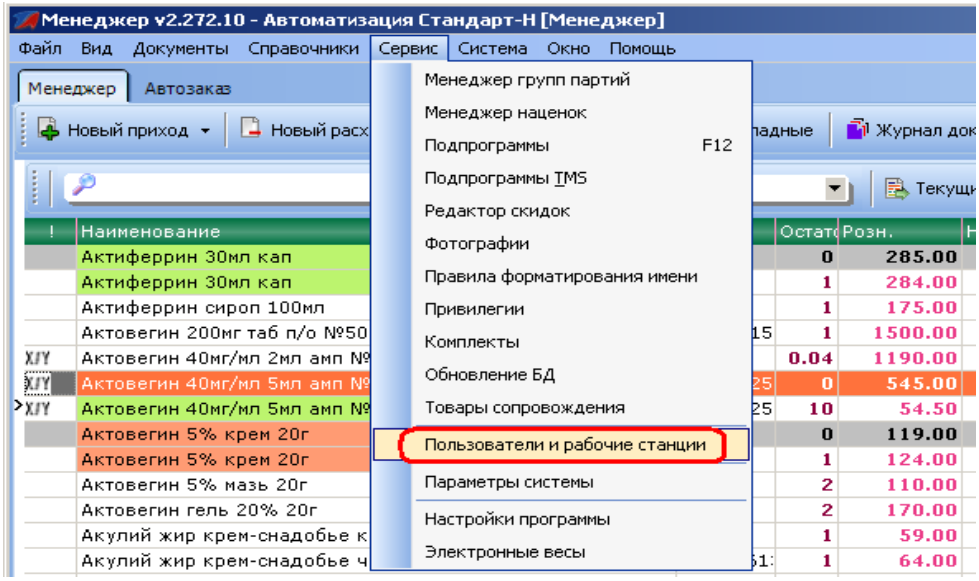


Рис.250. Выбор строки **«Пользователи и рабочие станции»**

Откроется окно, в котором отображаются все пользователи базы, т.е. менеджеры, кассиры и администраторы. Также отключенные пользователи (т.е. люди, которые уже не работают с базой) и активные.

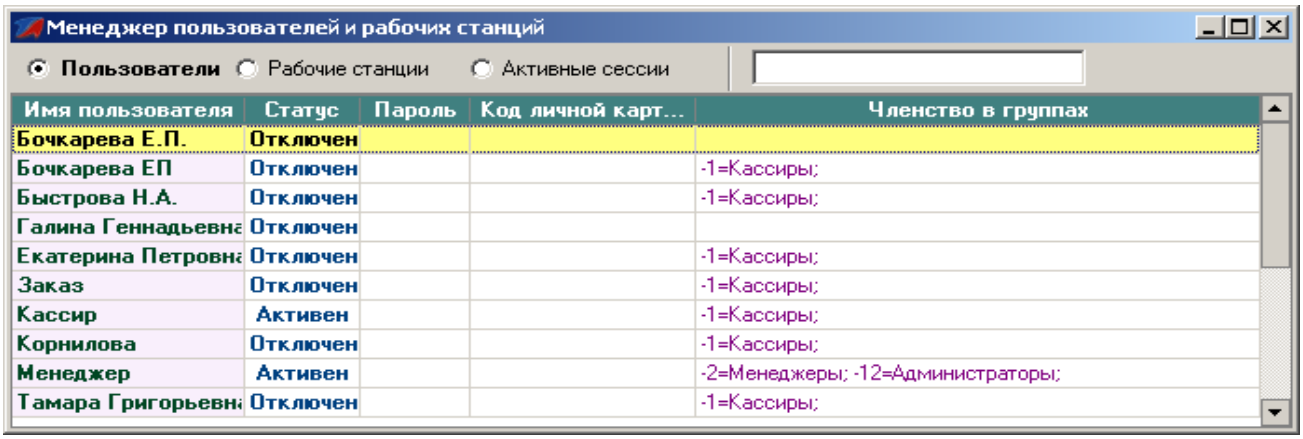


Рис.251. Менеджер пользователей и рабочих станций

В появившемся окне правой кнопкой мыши в любом месте нажимаем и выбираем добавить пользователя. Вводим имя пользователя и нажимаем **«ОК»**. По новому пользователю снова щелкаем правой кнопкой мыши и выбираем **«Членство в группах…»** Если кассир, добавляем группу **«кассир»**, если нужны права менеджера, то соответственно добавляем группу **«менеджер»**.

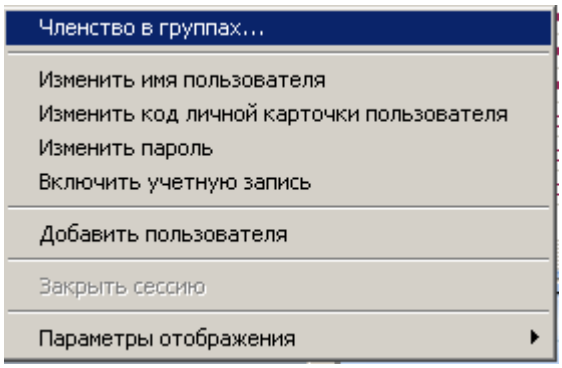


Рис.252. Ввод нового пользователя

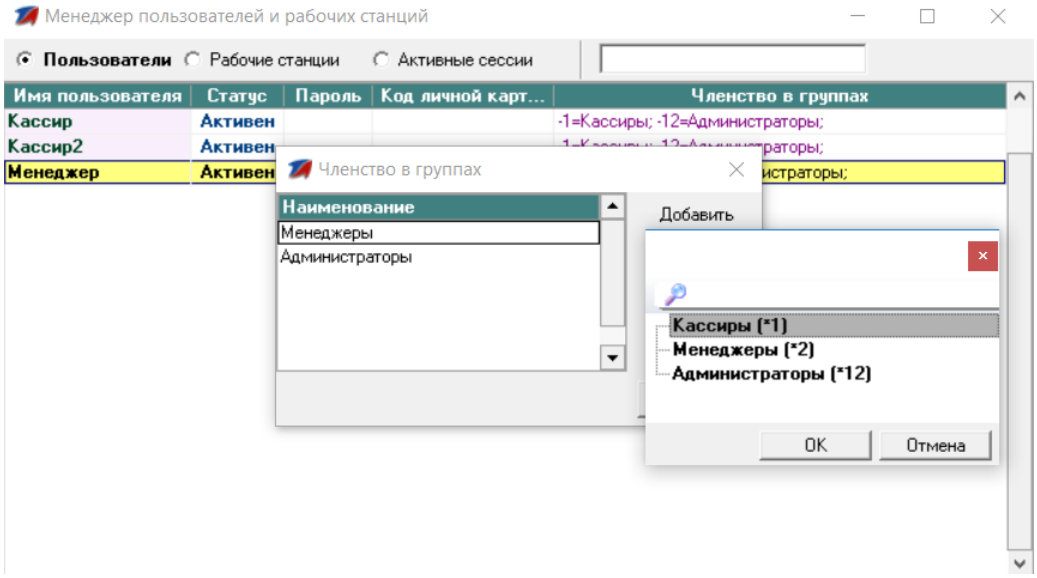


Рис.253. Присвоение новому пользователю Членства в группах

Членство в группах → нажимаем на кнопку ДОБАВИТЬ → выйдет список групп на добавление→выбираем нужную группу.

Для того чтобы удалить пользователя, нажимаем правой кнопкой мыши по пользователю, которого надо удалить, и в меню выбираем **«отключить учетную запись»**. При этом ни в коем случае **нельзя удалять** пользователя, если по нему были документы и переименовывать его, можно только отключить учетную запись.

Чтобы установить пароль для определенного пользователя, встаем на этого пользователя и правой кнопкой мыши выбираем **«изменить пароль»**. В новом открывшемся окне в первой ячейке нужно ввести пароль текущего пользователя, пароль под которым зашли в программу, во второй и третьей соответственно вводим пароль для нашего пользователя.

Следует отметить, что изменение либо создание пароля для определенного пользователя доступно только пользователю, имеющему права администратора.

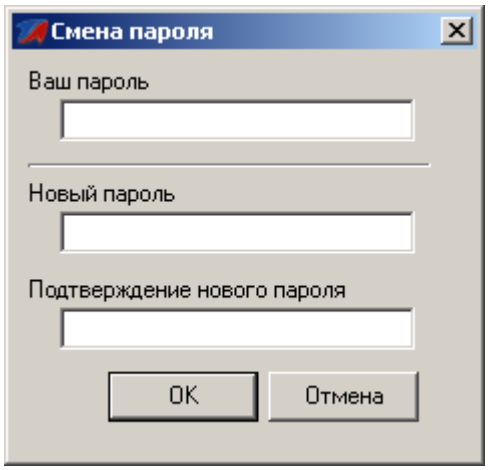


Рис.254. Окно изменения пароля

Заходим в программы **"Кассир» под** новым заведенным пользователем, встаем на любую часть программы, щелкаем правой кнопкой мыши, выбираем из представленного списка скопировать профиль от любого пользователя. Тогда все настройки существующих введенных лиц будут и у нового пользователя.

11.10 Как посмотреть историю по товару

В базе товаров встать на нужную позицию товара. Зайти в меню **«Вид»** → **«История товара»**. В примере ниже отображено, что пришло товара в кол-ве 3 шт. и пока нет никакого движения.

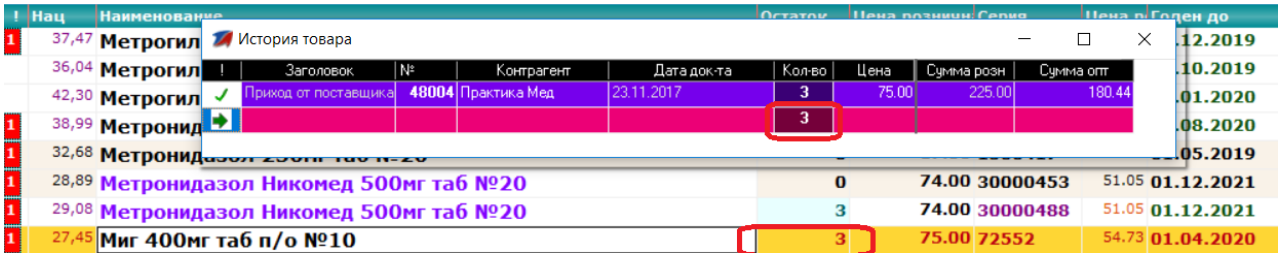


Рис.255. Просмотр истории товара

В примере ниже отображено, что пришло товара в кол-ве 6 шт. и была продажа 5 шт.:

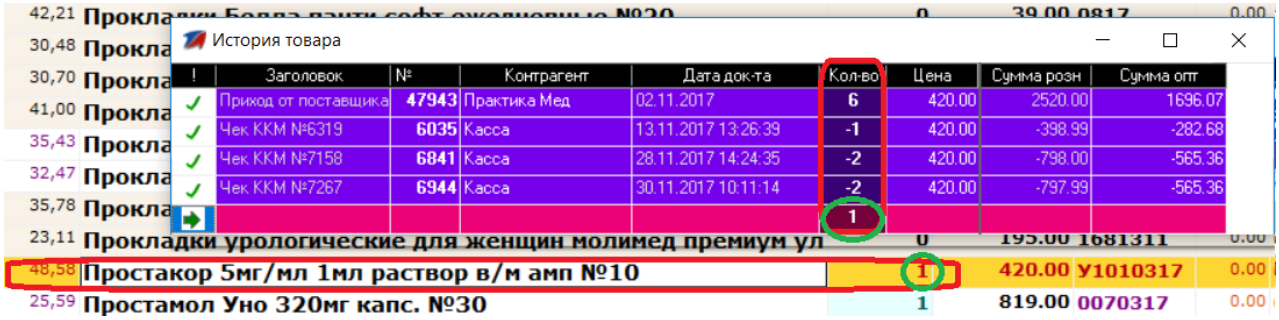


Рис.256. Просмотр истории товара с реализацией

История по товару – интерактивна, при движении стрелкой вниз-вверх по базе товара история автоматически перерисовывается и отображается по той которая выделена.

Если Вы хотите рассмотреть подробнее документ из истории, его можно открыть, щелкнув по нему два раза мышкой. Таким образом мы можем более детально ознакомиться с документом, в котором присутствует интересующая нас позиция товара.

Следует отметить, что в Менеджере есть возможность просмотра Истории товара как по наименованию товара, так и по партии товара. Для этого в меню Сервис → Параметры системы → Автоматизация в строке **«Показывать историю товара по»** выбираем либо **«Партии товара»**, либо **«Наименованию товара»**:

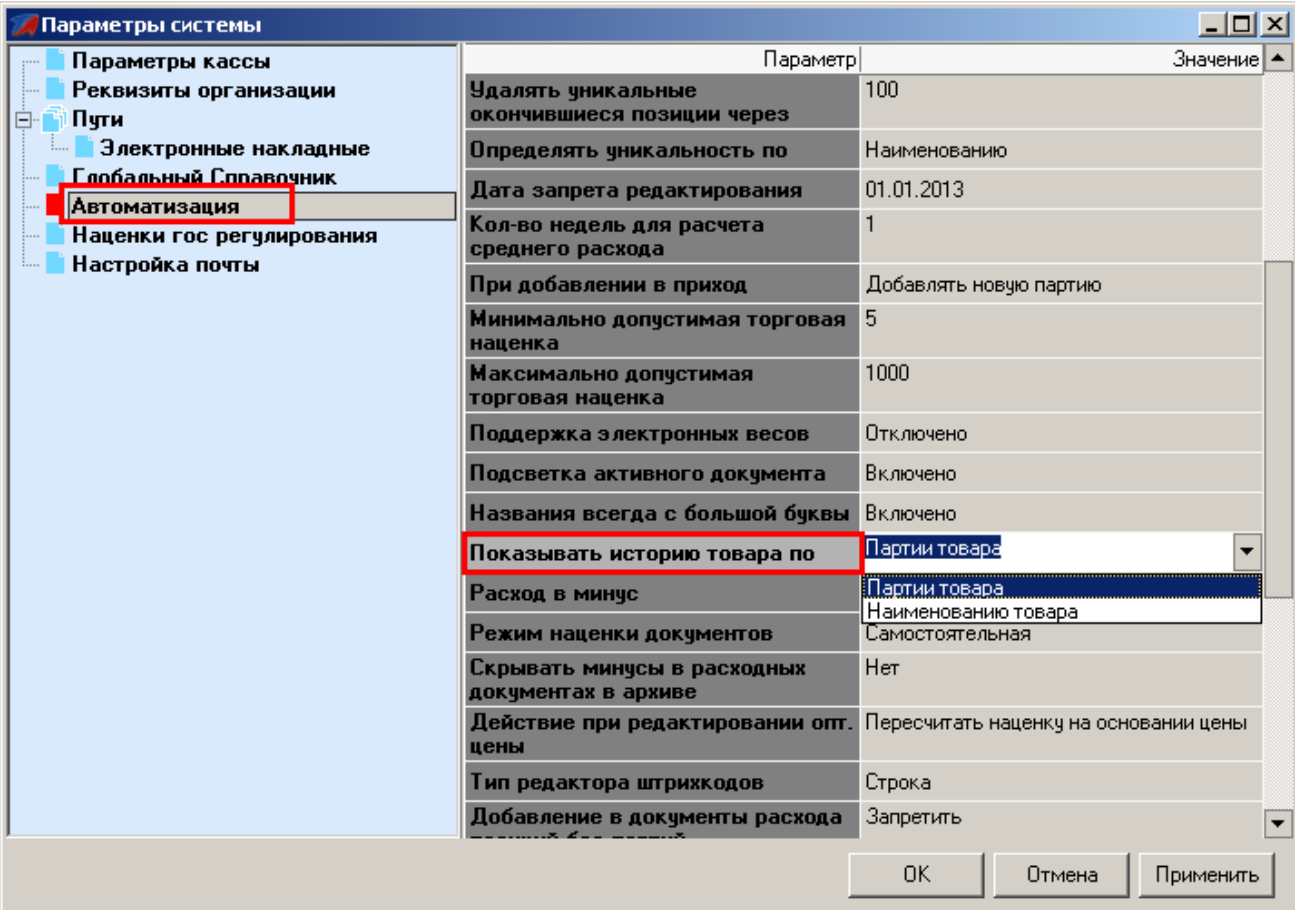


Рис.257. Параметры системы

11.11. Как редактировать печатную форму

Готовую печатную форму можно редактировать. Предположим, необходимо поменять, в данном случае дописать, кто получил накладную. Для этого сначала сформируем нужную печатаную форму и нажимаем на кнопку редактирования (листочек с карандашиком):

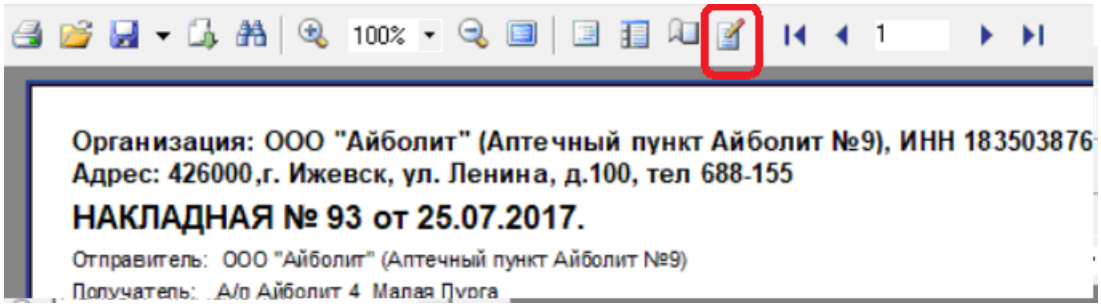


Рис.258. Кнопка для редактирования отчетов

Откроется окно редактора отчетов, которое выглядит следующим образом:

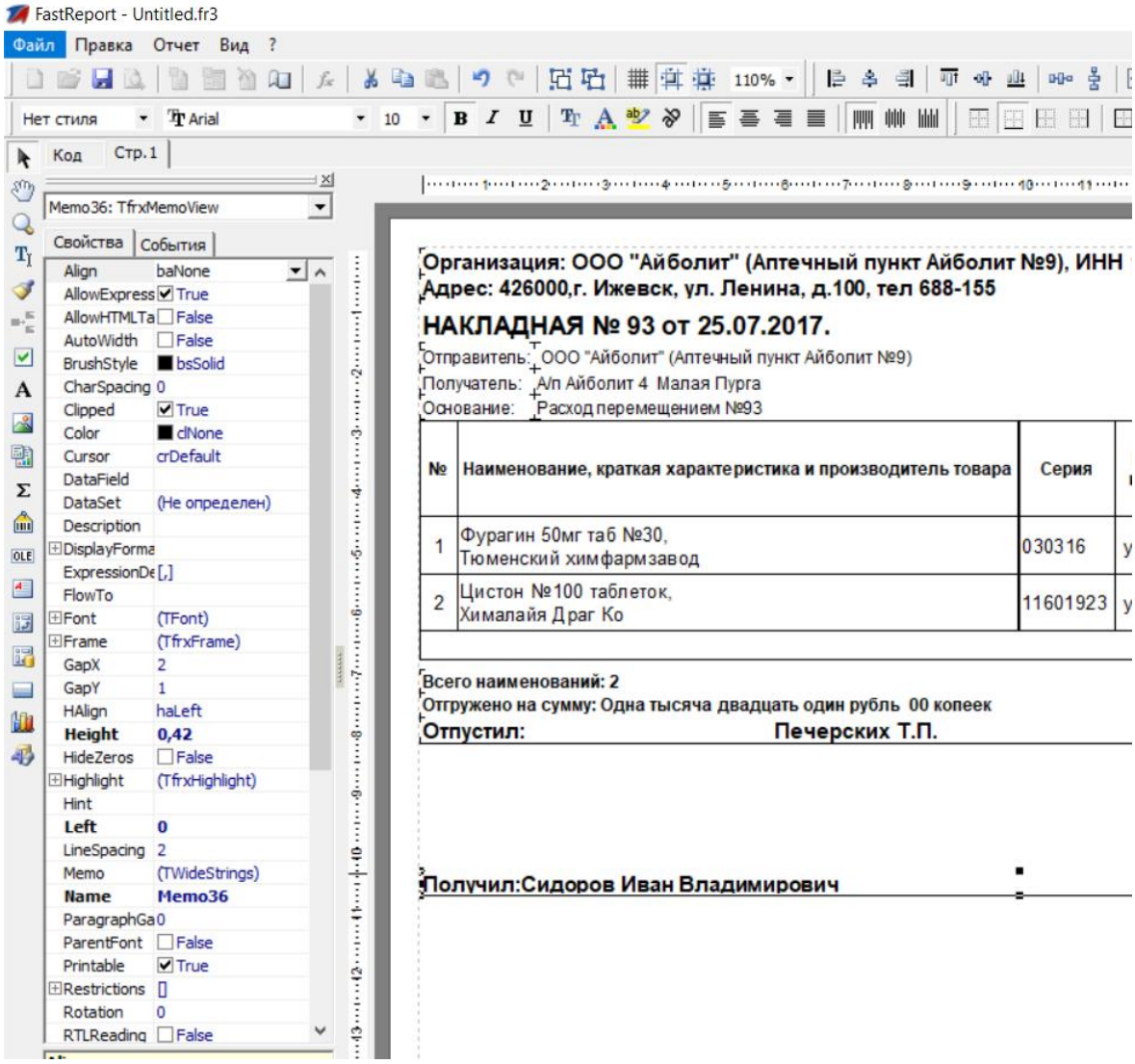


Рис.259. Окно редактирования отчетов

Т.е. можно изменить значение, шрифт, положение текста и т.д.

Каждый элемент отчета (заголовок, наименование, табличная часть, подпись, адрес и т.д.) можно передвигать мышкой по всему документу, таким образом, редактируя саму структуру отчета.

Чтобы изменить элемент отчета, нужно встать на него курсором и нажать 2 раза кнопку мыши. После откроется окно редактирования:

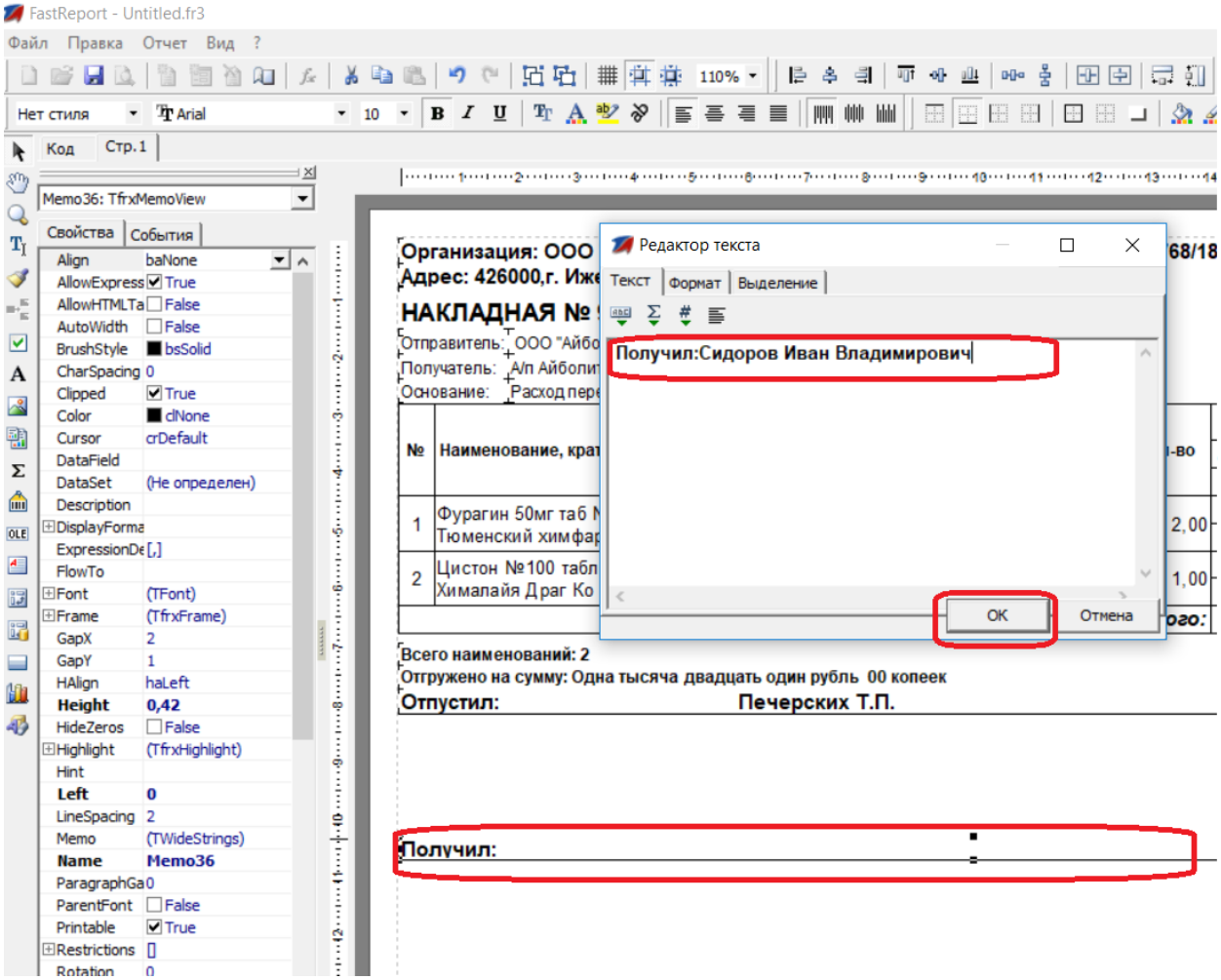


Рис.260. Редактирование отчета

Теперь в этом окне можно изменять содержимое. В данном примере внесли фамилию в строке **Получил**. Для того чтобы сохранить изменения, нужно закрыть отчет. Программа спросит, сохранить ли изменения. Нажимаем **«Да»**, если нужно сохранить.

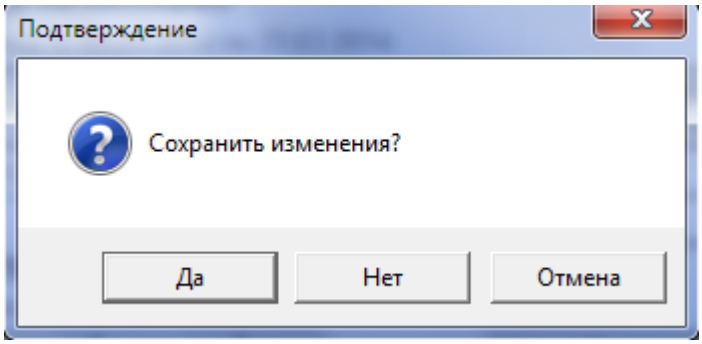


Рис.261. Подтверждение сохранения изменений

11.12 Как пользоваться фильтрами.

Текущую базу товаров можно отфильтровать. Например, убрать все нулевые остатки или вывести Ассортиментные позиции. Фильтры бывают ручные и сохраненные

1) Ручные сами задаем необходимые параметры для поиска

2) Сохраненные, те что имеются в нашей программе

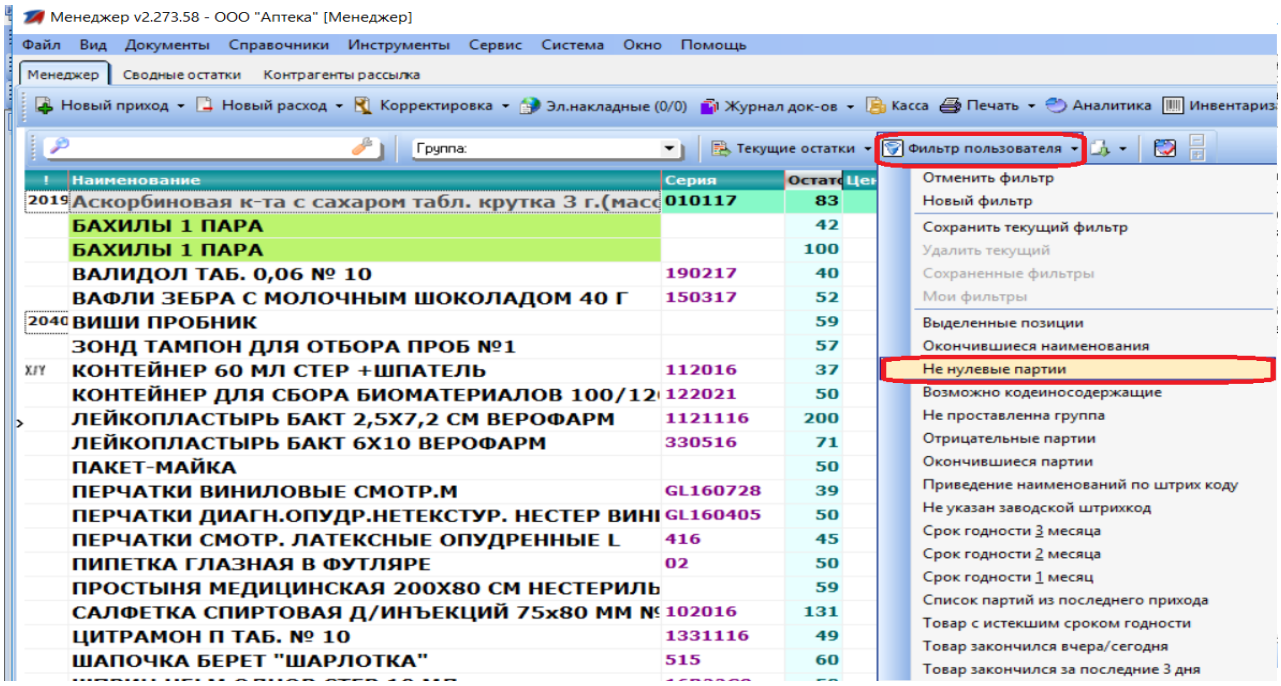


Рис.262. Фильтры

Если необходимо добавить новый фильтр, то нажимаем на **«Фильтр не задан»**. Появится окошко фильтра, в котором два режима: **«Просто»** (простой фильтр) и **«Сложно»** (Сложный фильтр).

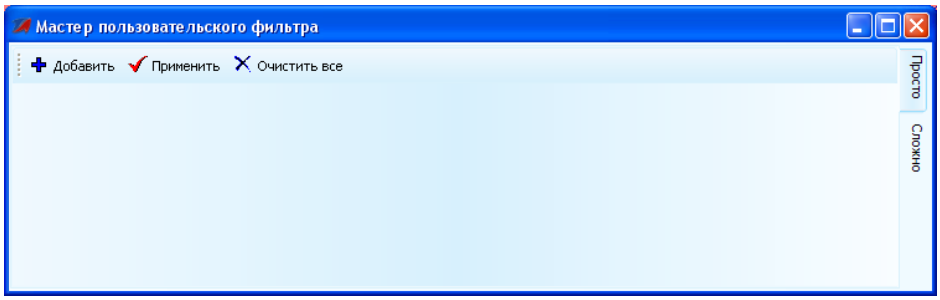


Рис.263. Мастер пользовательского фильтра

В режиме **«Просто»** нажимаем кнопку **«Добавить»**

Появляется поле условия (это может быть любая колонка выведенная в базе товаров), в котором выбираем, по какому полю будет фильтр, допустим мы хотим отфильтровать нашу базу товаров по стране производителю например по России,

для этого мы по первому полю выбираем **«Страна»**, второе поле **«Содержит»** и в третьем поле пишем **«Россия»**.

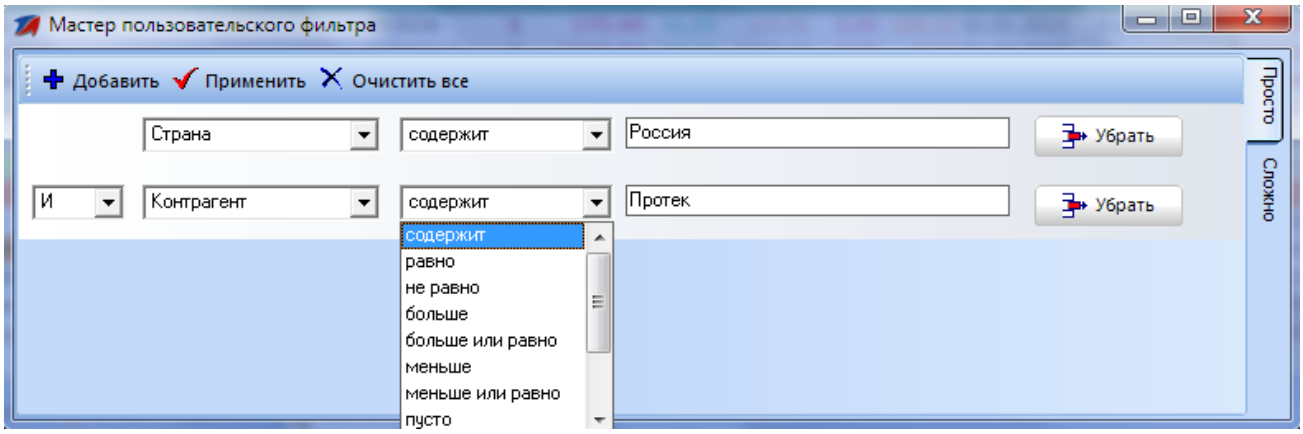


Рис.264. Пример простого фильтра

Добавим еще одно условие: Контрагент содержит **«Протек»**. Нажимаем кнопочку **«Применить»**. После чего база наших остатков отфильтруется по **«России»** и поставщику **«Протек»**.

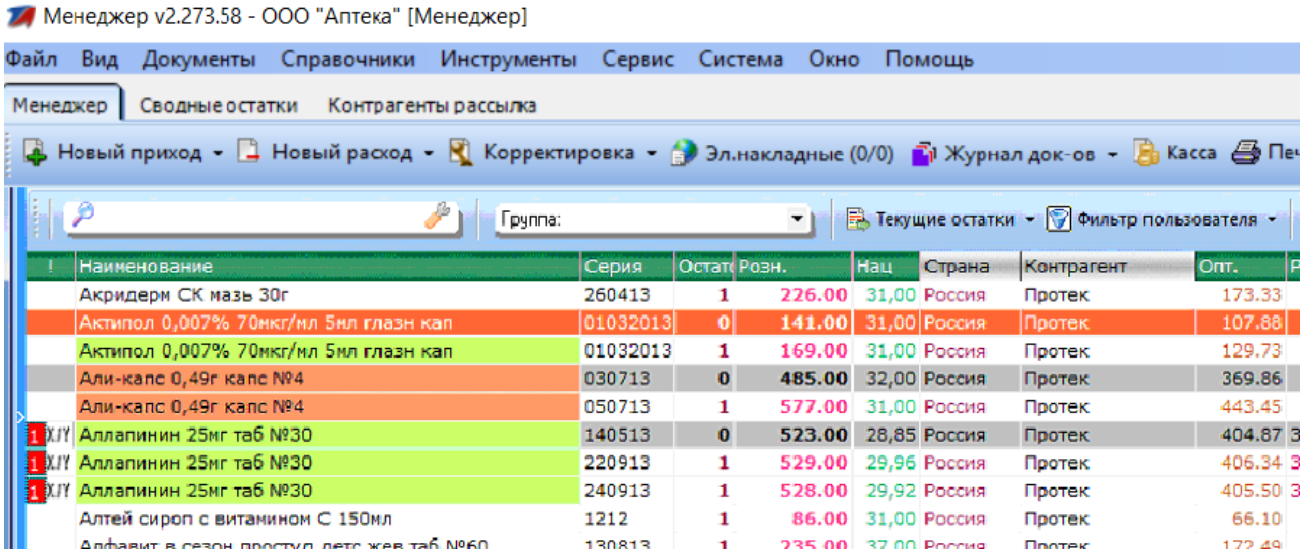


Рис.265. Применение простого фильтра

11.13 Как назначить группу на товар

Программа позволяет назначить одному товару произвольное количество групп.

Установить группу товара можно в документе прихода или в базе товаров двойным щелчком левой кнопкой мыши по соответствующей колонке ! откроется окно **«Членство в группах»**, в котором отображается список доступных групп:

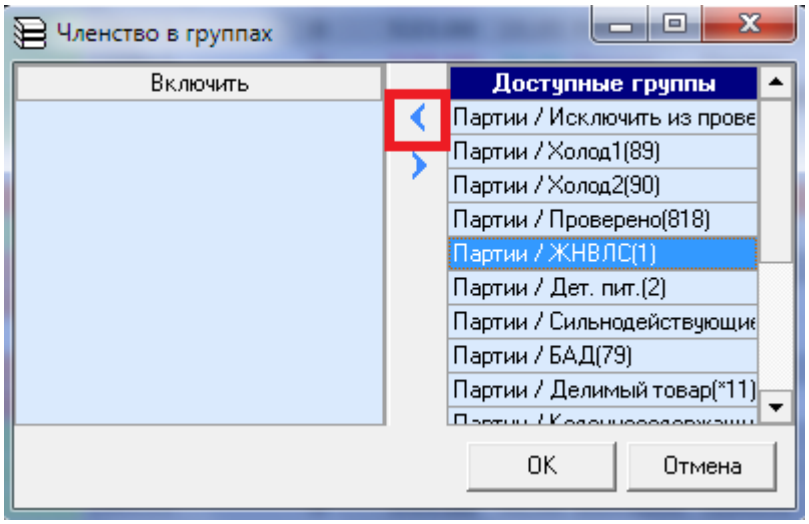
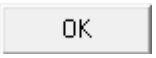


Рис.266. Назначение группы на товар

Для того чтобы включить товар в группу, например, ЖНВЛС, необходимо встать на строку с этой группой и нажать на стрелочку либо два раза кликнуть левой кнопкой мыши по этой строке. После нажать на кнопку  для сохранения изменений.

Окно **«Членство в группах»** открывается также правой кнопкой мыши по базе товаров либо приходу из списка функций, либо сочетанием клавиш **«Ctrl+Enter»**:

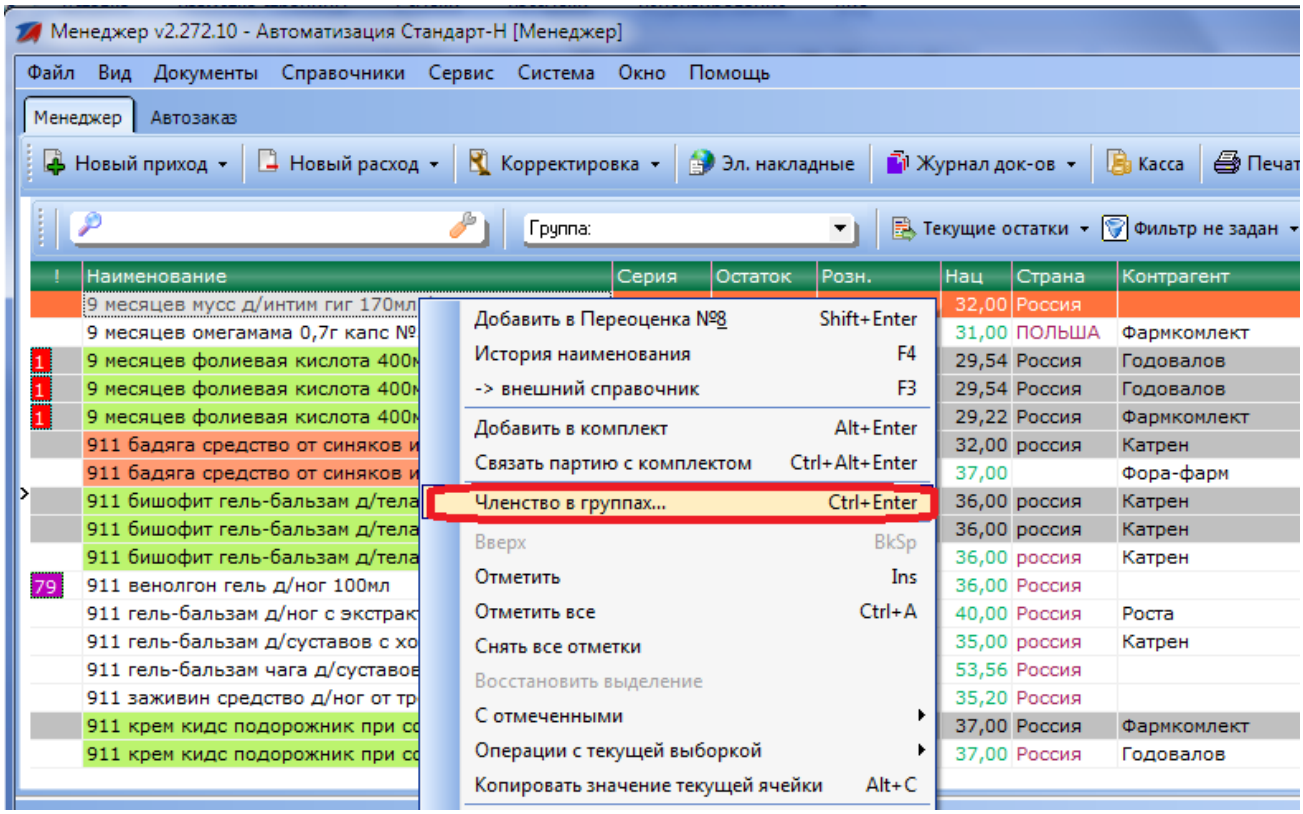


Рис. 267. Способы открытия окна Членство в группах

Для того чтобы исключить товар из группы, например, Делимый товар, необходимо нажать на стрелочку либо два раза кликнуть левой кнопкой

мыши по этой строке. После нажать на кнопку OK для сохранения изменений:

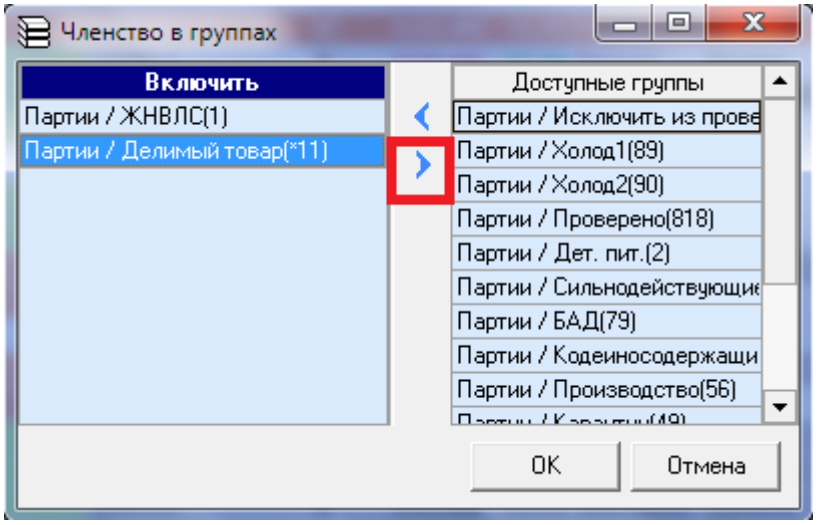


Рис. 268. Исключение товара из группы

Если необходимо назначить одну группу на несколько позиций, выделяем в базе эти позиции клавишей **«Insert»**, далее щелкаем правой кнопкой мыши на любой выделенной позиции и выбираеем из списка меню **«С отмеченными»** → **«Включить в группу»** → появится окно **«Членство в группах»** (Рис. 251), назначаем группу.

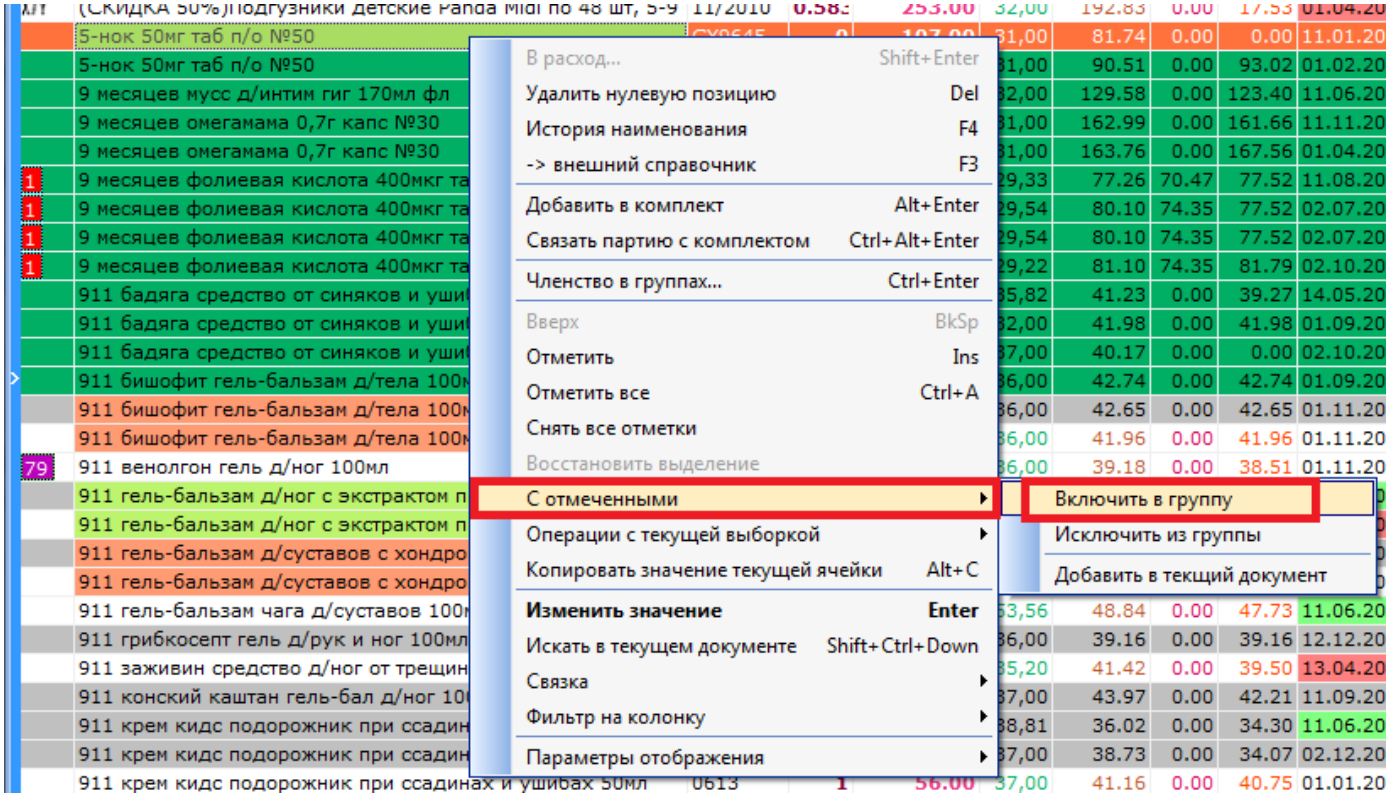


Рис. 269. Включение в группу отмеченных позиций

Либо в базе задаем выборку по наименованию. Далее правая кнопка мыши **«Операции с текущей выборкой»** → **«Включить в группу»** → появится окно **«Членство в группах»** (Рис. 269), назначаем группу.

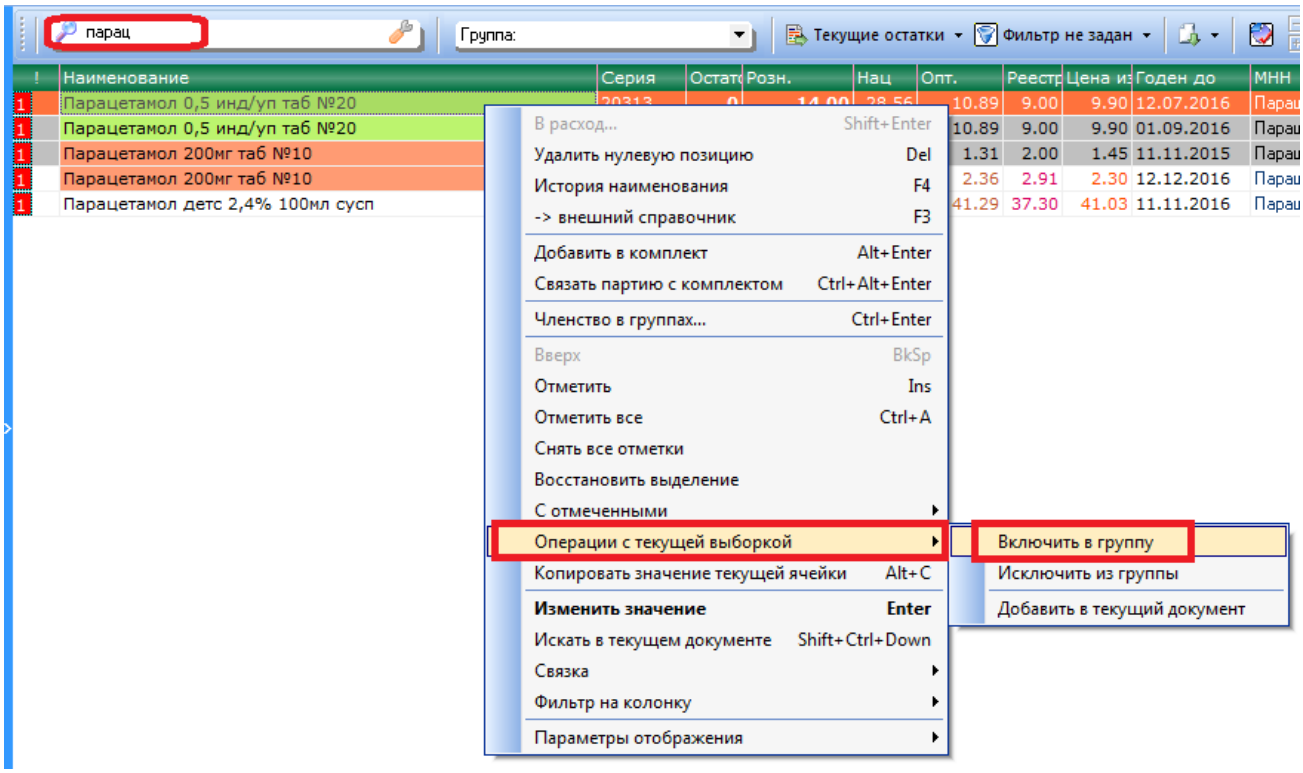


Рис. 270. Включение в группу позиций из текущей выборки

Для того чтобы массово снять группу с нескольких позиций, делаем все то же самое, только уже в меню окна выбираем **«Исключить из группы»**:

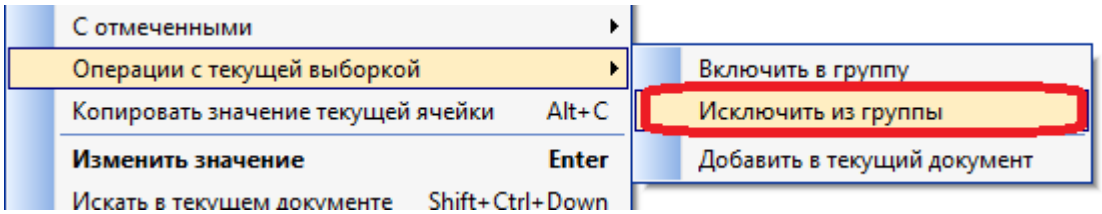


Рис. 271. Исключение из группы

После этого на выделенный товар снимется выбранная группа

11.14 Как продублировать проведенный документ или добавить позиции в новый документ из старого проведенного.

Для того чтобы продублировать проведенный документ, или добавить позиции в новый из уже проведенного, необходимо зайти в **«Журнал документов»**, нажать на кнопку .

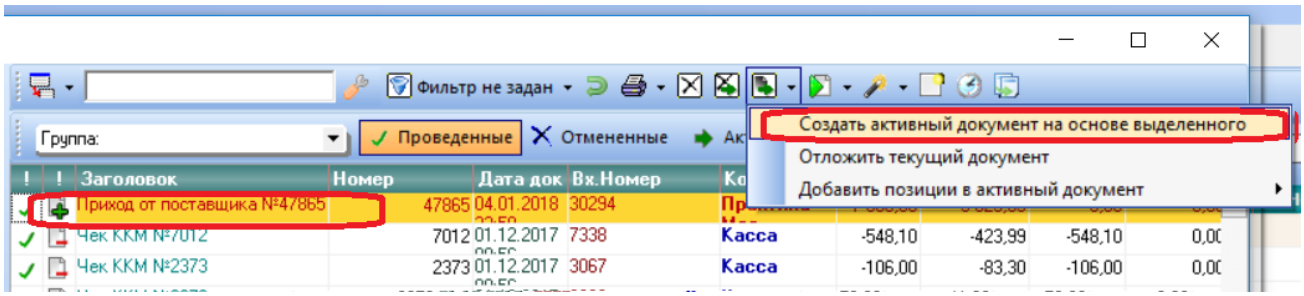


Рис.272. Добавление позиций в существующий активный документ

Далее выбираем **«Создать активный документ на основе выделенного»**. Выйдет сообщение с вопросом (рис. 255), если действительно необходимо продублировать документ – соглашаемся **«ОК»**

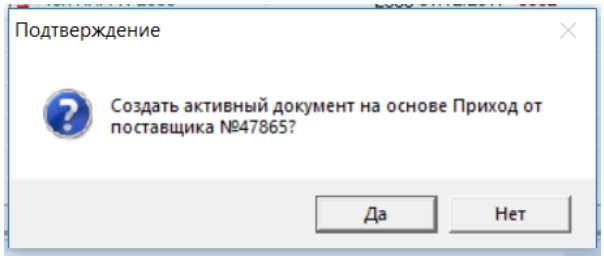


Рис.273. Окно предупреждения

После согласия на создание активного документа, на основе выделенного в программе **«Менеджер»** создается идентичный документ, данные действия актуальны при одинаковых приходных накладных от поставщика, одинаковых расходных накладных, заказах оптовику и т. д, кроме документов Касса.

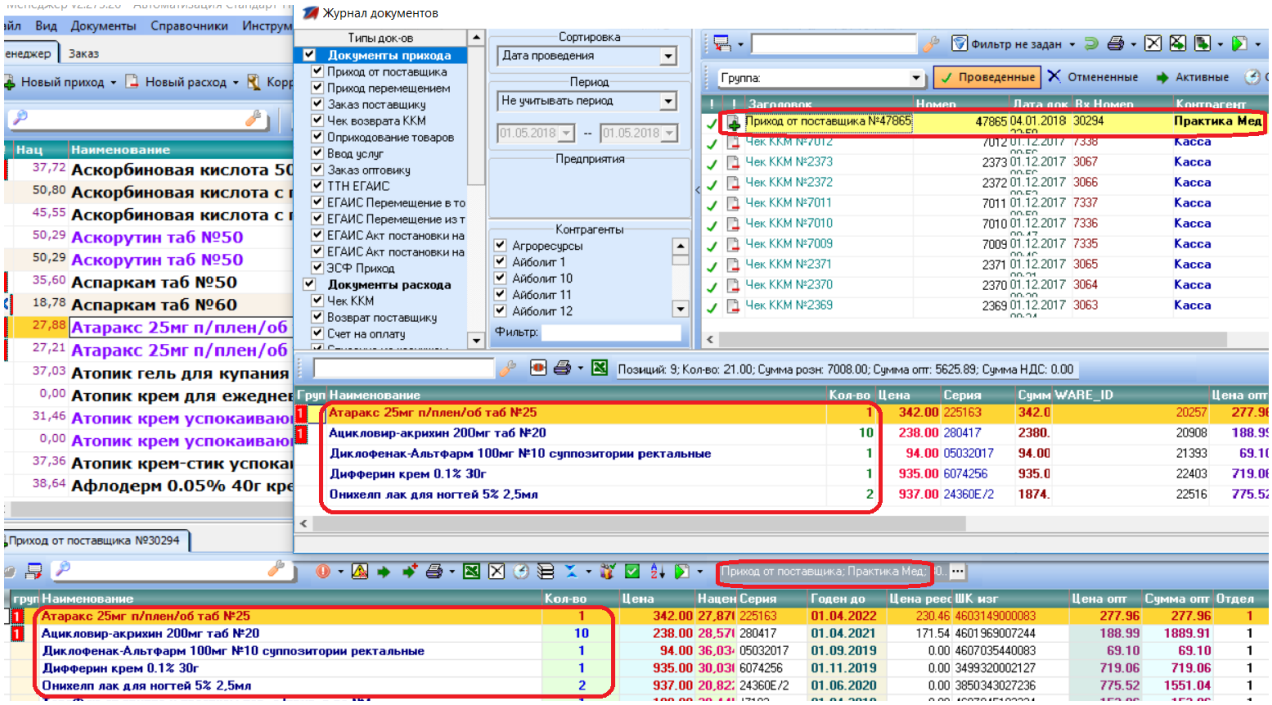


Рис.274. Документ созданный на основе выделенного активного документа.

Также возникают ситуации, когда есть некий активный документ, в который хотим добавить часть позиций другого проведенного в **«Журнал документов»**, нажать на кнопку .

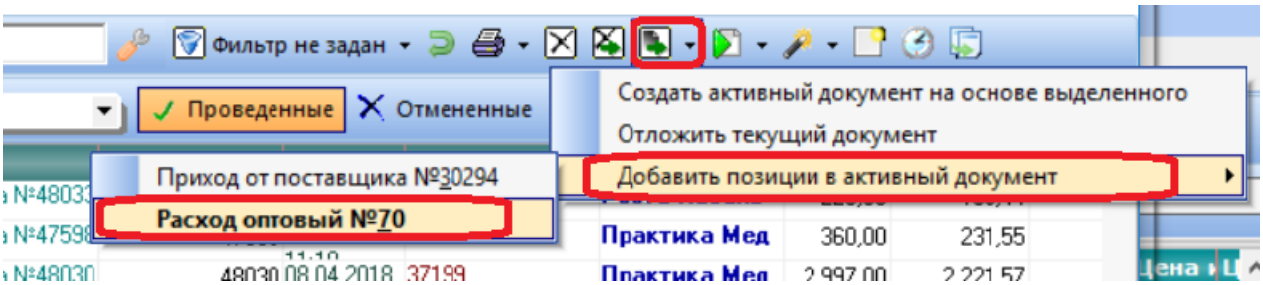


Рис.275. Добавление позиций в существующий активный документ

Выбрать **«Добавить позиции в активный документ»**, выбрать нужный активный документ, в который хотим добавить позиции, после чего выйдет окошко **«Параметры операции»**:

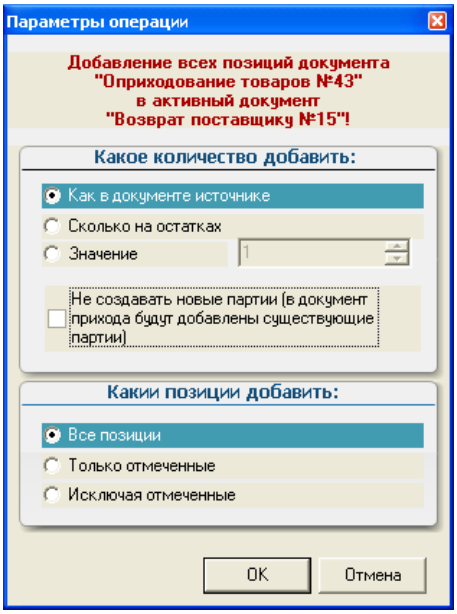


Рис.276. Параметры операции

В данном окошке можно указать, какое количество добавить в документ, создавать ли новые партии или какие именно позиции добавить в выбранный активный документ.

После чего откроется активный документ с выбранными позициями из проведенного документа.

В примере ниже в документ расхода добавляем позиции из документа Приход поставщика **«Практика Мед»** определенные позиции, при этом клавишей INSERT выделяем нам нужные позиции

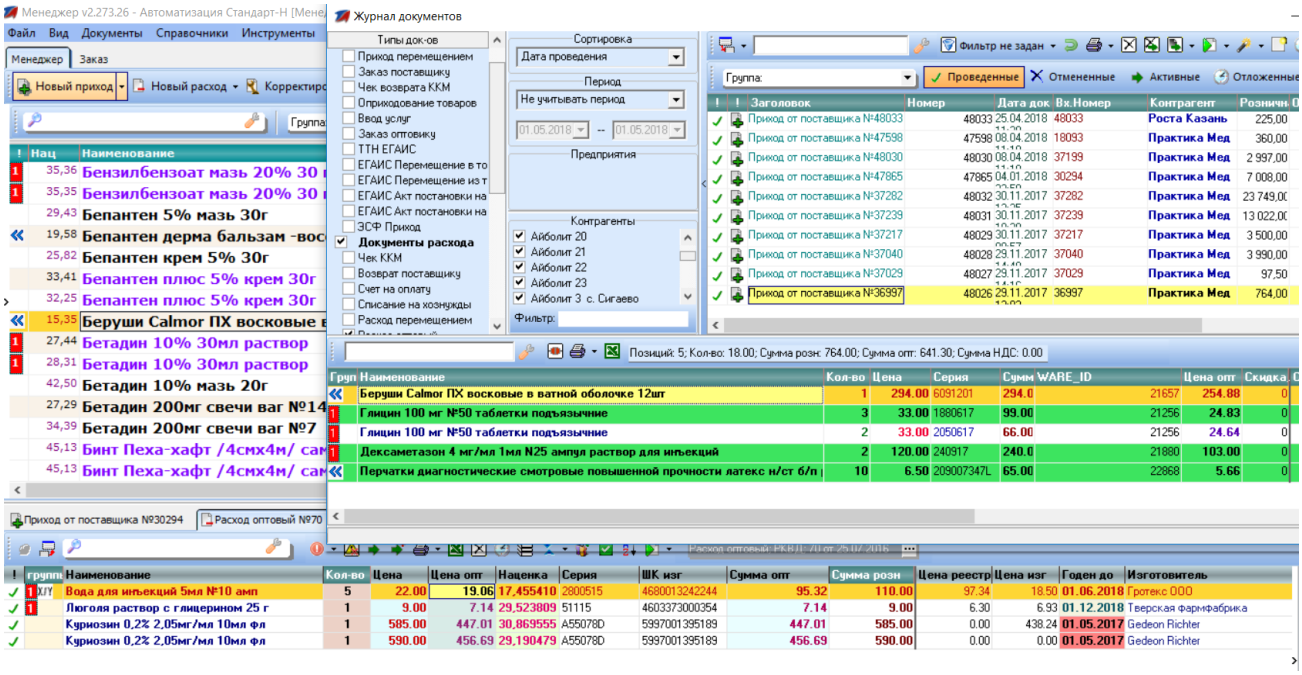


Рис.277. Активный документ с добавленными позициями из проведенного документа.

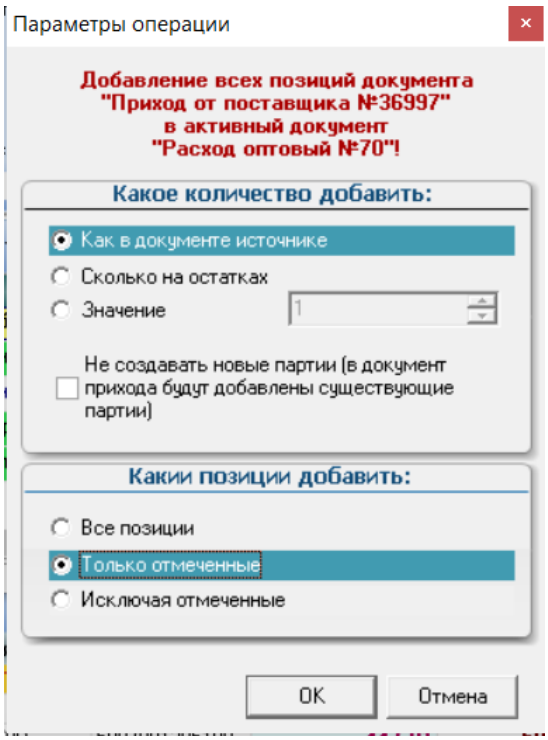


Рис.278. Выбор нужных параметров

В данном случае кол-во выбираем – Как в документе источнике, какие позиции выбирать ставим – **Только отмеченные**.

В зависимости от ситуации какое кол-во и какие позиции добавляем, те позиции отмечаем.

11.15 Как настроить сетку документа?

Для настройки внешнего вида таблицы (состава и наименования колонок, шрифта, цвета и т.д.) используется мастер сетки.

1. Подведите курсор мыши к колонке, которую хотите изменить.
2. Нажмите правую кнопку мыши – выберите меню:

«Параметры отображения» → «Мастер сетки».

Этот редактор внешнего вида открывается во всех объектах и во всех программах, отличается лишь набором колонок в зависимости от того где открывается.

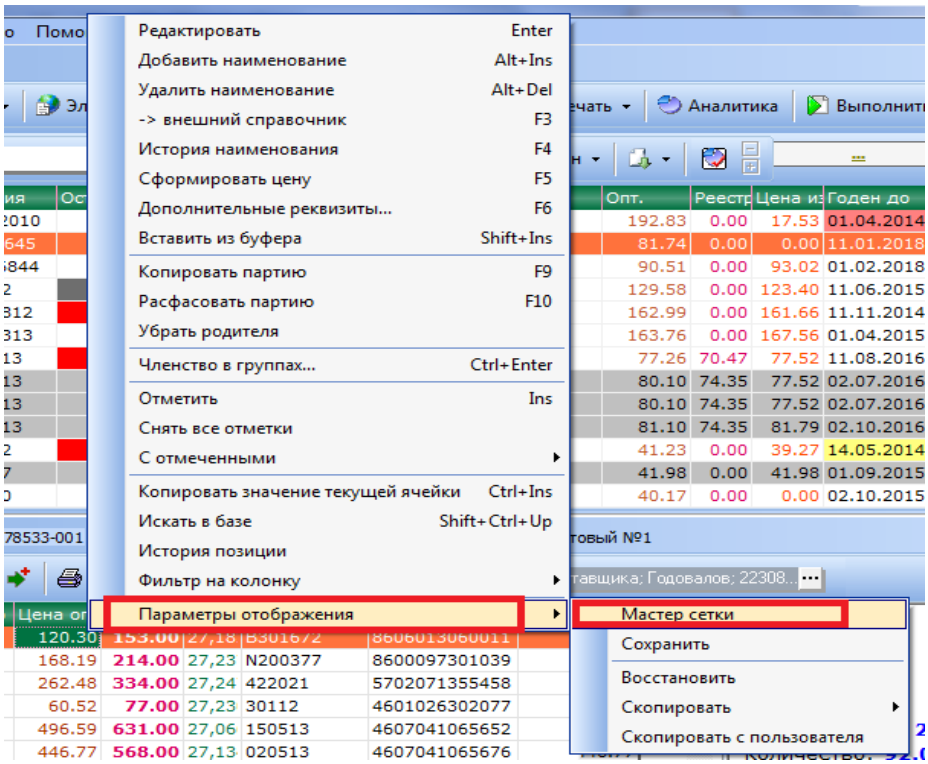


Рис.279. Выбор мастера сетки

Появится окно **«Мастер сетки»**, его можно расширить/сузить, потянув левой кнопкой мыши за любую сторону или угол. В этом окне можно менять параметры отображения колонок. В полях **«Сетка»**, **«Панель»**, **«Заголовки»**, **«Выделение»** (выделение окна **«Базы товаров»**), **«Выделение (hide)»**, можно менять такие настройки, как цвет фона, шрифт, цвет шрифта текста.

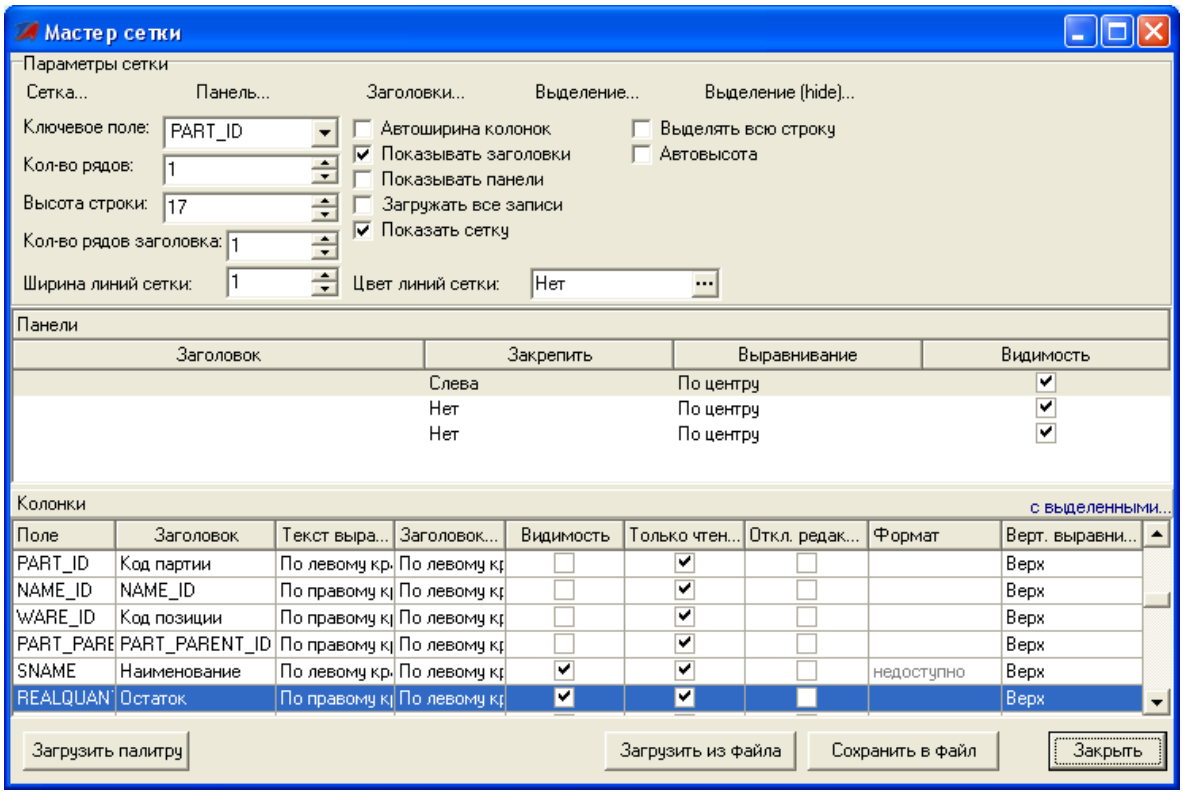


Рис.280. Окно мастера сетки

«Сетка» и **«Панель»** - как правило настроены по умолчанию их мы не трогаем.

«Заголовки» при желании каждый пользователь может настроить для работы интересующий его интерфейс, выбрать цвет шрифта, изменить сам шрифт. Например, заголовки были отображены зеленным цветом

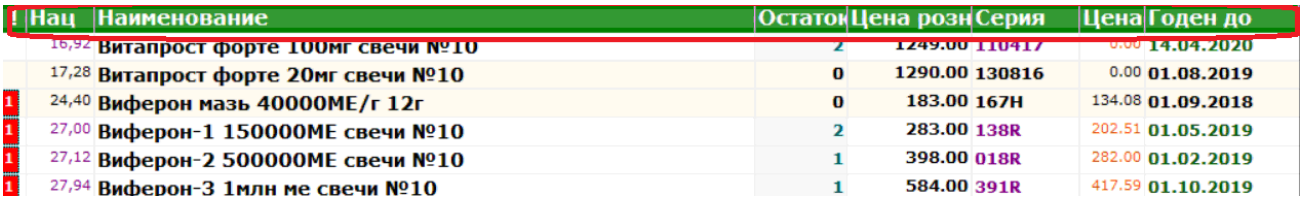


Рис.281. База товаров

Заходим в Мастер сетки в раздел **«Заголовки»**, выбираем, в зависимости , что мы меняем цвет, шрифт ; в данном случае меняем цвет , устанавливаем бордовый.

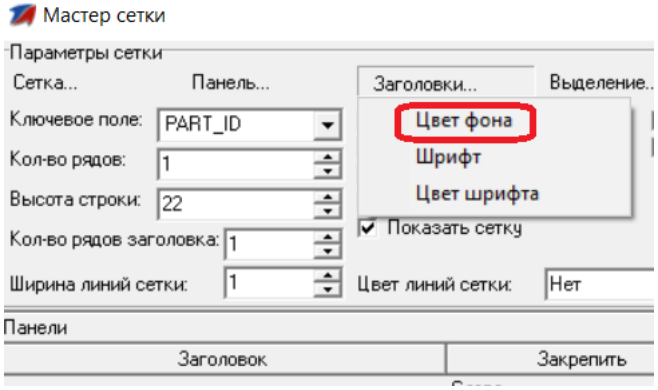


Рис.282. Окно мастера сетки

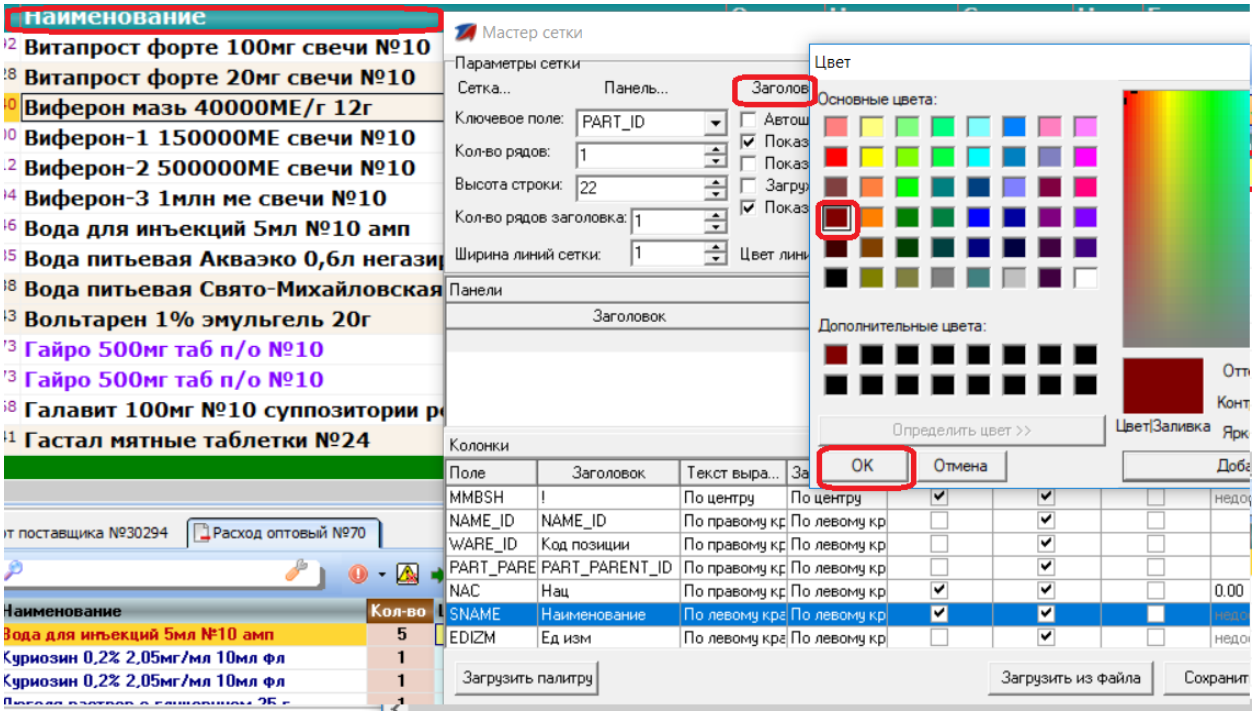


Рис.283. Выбор цвета из палитры цветов

В результате получили данные изменения (рис.267)

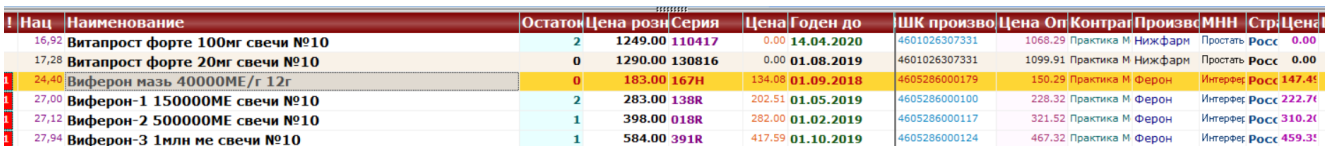


Рис.284. Измененный цвет заголовка

Меняем шрифт и цвет шрифта в разделе **«Заголовок»** :

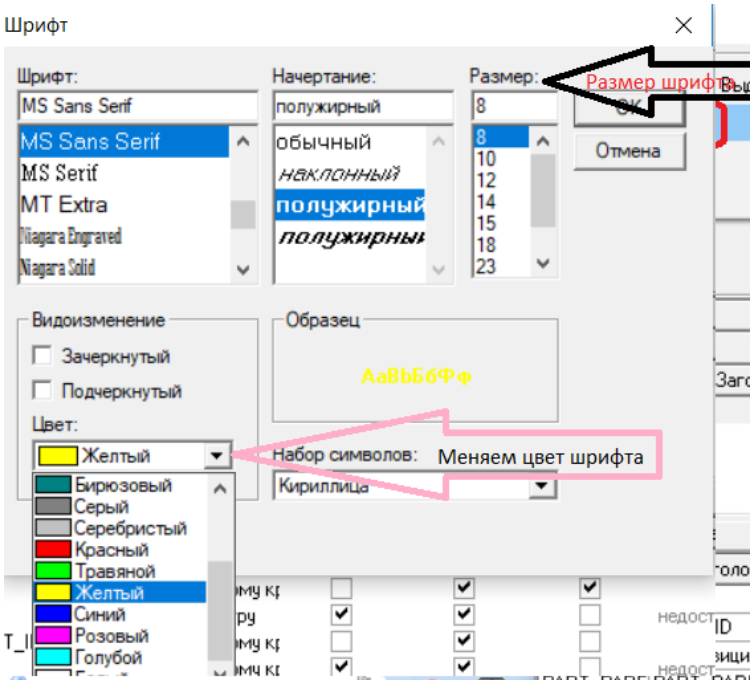


Рис.285. Изменение шрифта и цвета шрифта

Рис.286. Изменение шрифта и цвета шрифта

В полях **«Выделение»** и **«Выделение (hide)»** (см. рис 245) в Мастере сетки настраивается фон выделения для активных документов. Для этого, заходим в Мастер сетки -> Выделения – Цвет фона из представленной палитры выбираем интересующий нас цвет:

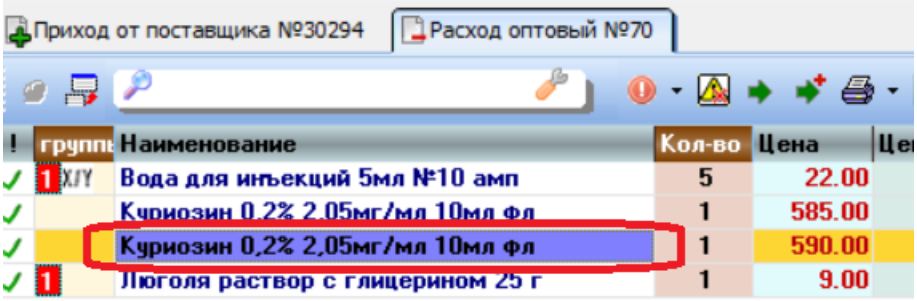


Рис.287. Выделенное строка в поле Наименование

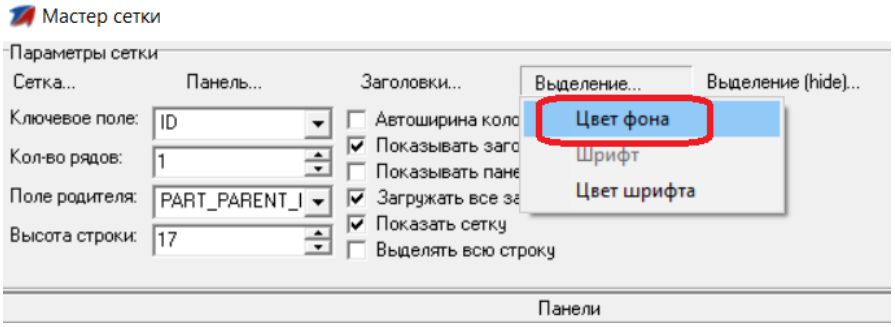


Рис.288. Выбор редактирование

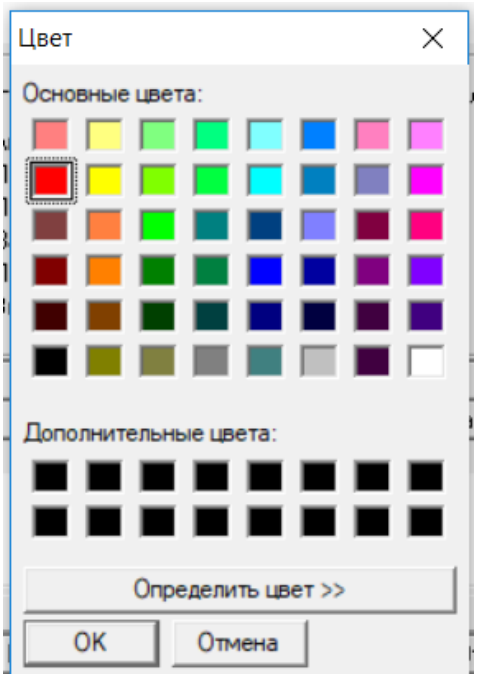


Рис.289 Выбор цвета

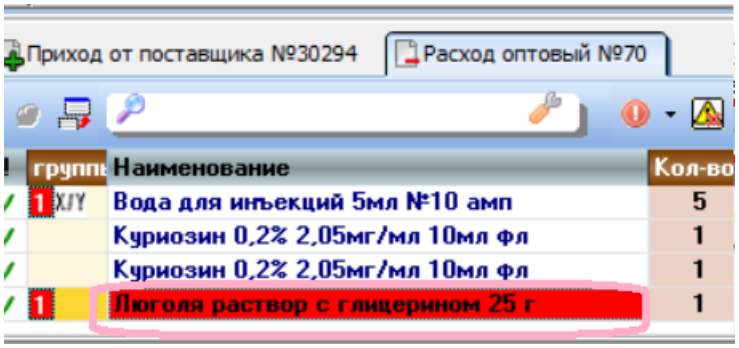


Рис.290 Результат при заданных параметрах

Шрифт меняется по аналогии в поле **«Заголовок»**.

Настраивая сетку документа или базы, можно включать видимость полей, которые Вам нужны при работе, галочками (двойной щелчок левой кнопки мыши или пробелом). Можно сделать поле видимым/невидимым, только для чтения/ возможны исправления. (Хочется предупредить, что порой исправления в базе чреваты последствиями, поэтому редактирование некоторых колонок отключено изначально при установке программы). В этом же окне можно изменять названия заголовков, щелкая левой кнопкой мыши два раза по нужному заголовку:

Изменение наименования колонок:

В нижней таблице с колонками, находим ту колонку, которую хотим изменить. Первый столбец – название поля в базе (не редактируется, системное название реквизита). Второй столбец – Заголовок, для изменения значения этой колонки нужно сделать следующее:

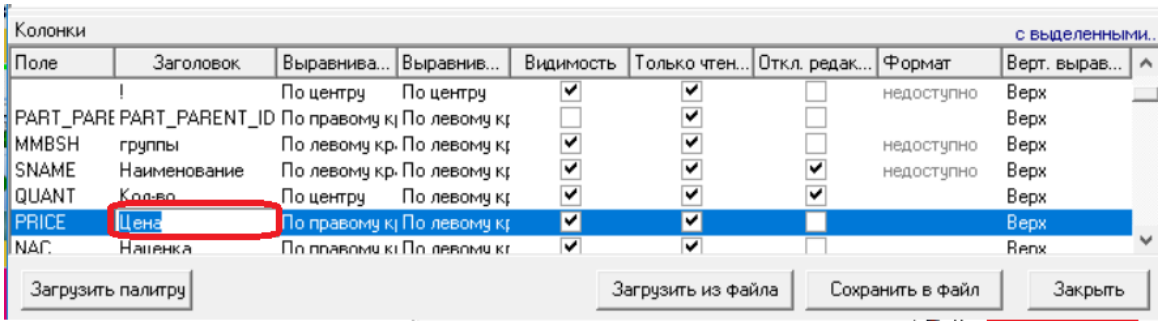


Рис.291. Редактирование названия заголовка поля PRICE

1. Нажмите клавишу **«Enter»** на заголовке, который хотите изменить (включится режим редактирования);

2. Измените наименование в колонке **«Заголовок»** по своему усмотрению;

3. Подтвердите клавишей **«Enter»**.

4. При закрытии мастера сетки появится запрос на сохранение настроек.

Чтобы изменить шрифт определенного столбца, например, шрифт **«Наименования»** сделать крупнее, нужно сделать следующее:

1.Встаньте курсором мыши на предназначенный для изменения шрифта заголовок колонки, кликните правой кнопкой мыши – в ячейке колонки на которой

находится курсор, появится контекстное меню с полями **«Цвет фона»**, **«Шрифт»**, **«Цвет шрифта»** (рис. Настройка шрифта, фона у колонок). Данные настройки Вы можете изменять у любой колонки.

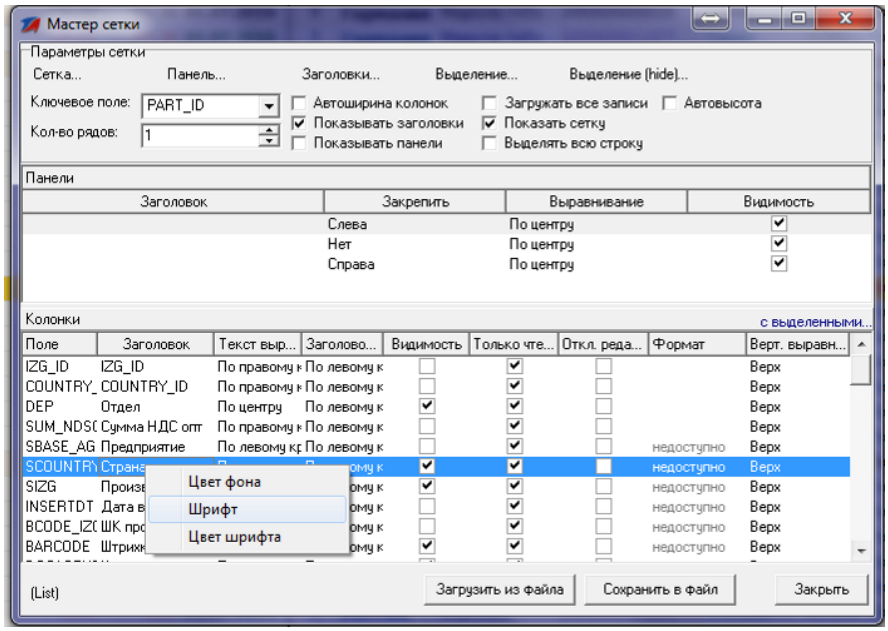


Рис.292. Настройка шрифта, фона у колонок

2. Появится окно **«Шрифт»** - выберите размер шрифта, начертание (жирный, курсив…), сам шрифт: (Arial, Times New Roman…) (рис. 274). Нажмите **«ОК»**

3. В окне **«Цвет шрифта»** можно выбрать цвет из списка **«основные цвета»**. Если Вы хотите выбрать цвет, которого нет в основной палитре, нажимаете на клавишу **«определить цвет»** и выбираете цвет мышкой. При успешном выборе кликните на клавишу **«Добавить в набор»** - данный цвет появится в ряде ячеек дополнительный цвета – кликните на нее (ячейку) курсором мыши.

4. Кликните на клавишу <ОК>.

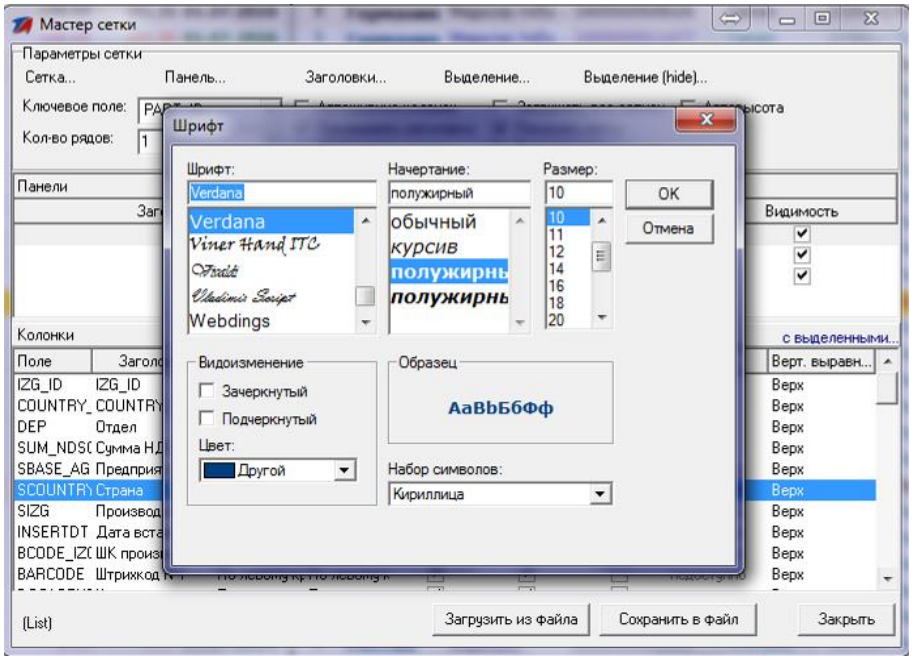


Рис. 293. Изменение шрифта

Чтобы выйти из меню **«Мастер сетки»**, нажмите кнопку **«Esc»** или нажать кнопку **«Закрыть»** в правом нижнем углу поля. При закрытии Мастера сетки появляется подтверждение о сохранении измененных параметров отображения.

- Если Вы не хотите сохранять параметры, установленные ранее, а предпочитаете вернуться к тем настройкам, с которыми работали ранее, нажимайте **«Отмена»**.
- Если Вы предпочитаете сохранить настроенные параметры только на текущий сеанс работы, нажимайте **«Нет»** (это значит, что при запуске программы Менеджер вновь, все установленные ранее настройки не сохранятся).
- Если Вы предпочитаете сохранить настроенные параметры для дальнейшей работы, независимо от того, перезапущена программа или нет, нажимайте **«Да»**

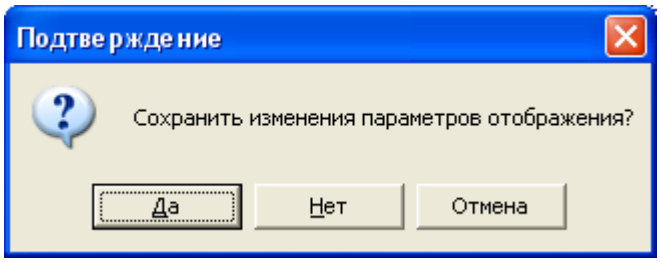


Рис.294. Подтверждение

Чтобы сохранить все операции, установленные с колонками, не требующих использование Мастера сетки (например, перенос столбцов, изменение ширины колонок), нужно:

1. Нажать правой кнопкой мыши на исходном окне с базой товаров, вызвать контекстное меню.

2. Выбрать **«Параметры отображения»** - **«Сохранить»**.

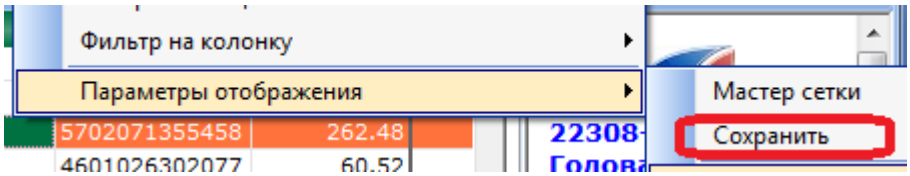


Рис.295. Сохранение параметров отображения

- Если же Вы хотите вернуть настройки, установленные по умолчанию, выберите поле «**Восстановить»**. При успешном подтверждении операции, появится окно сохранения выбранных настроек. При нажатии **«Да»** установленные по умолчанию параметры сохранятся для последующей работы даже после перезапуска программы. Если же Вы нажмете **«Нет»**, при перезапуске программы настройки по умолчанию не сохранятся, программа вернется к исходному виду, где Вы работали ранее.

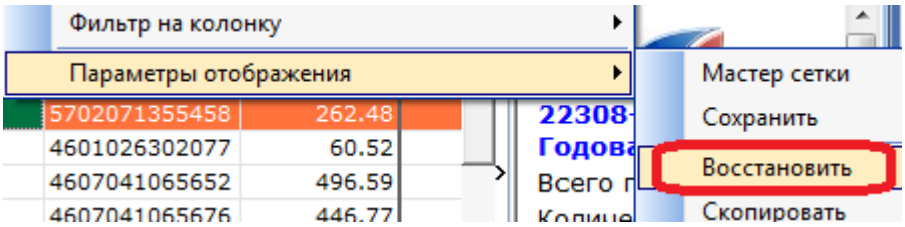


Рис.296. Восстановление параметров отображения по умолчанию

Вы также можете скопировать сетку у другого документа в случае, когда создали документ, накидали в него позиций, но их не видно, т. е. сетка не подгружена. Для этого правой кнопкой мыши вызовите меню **«Параметры отображения» → «Скопировать»**. Из списка выбираете документ, у которого хотите скопировать сетку:

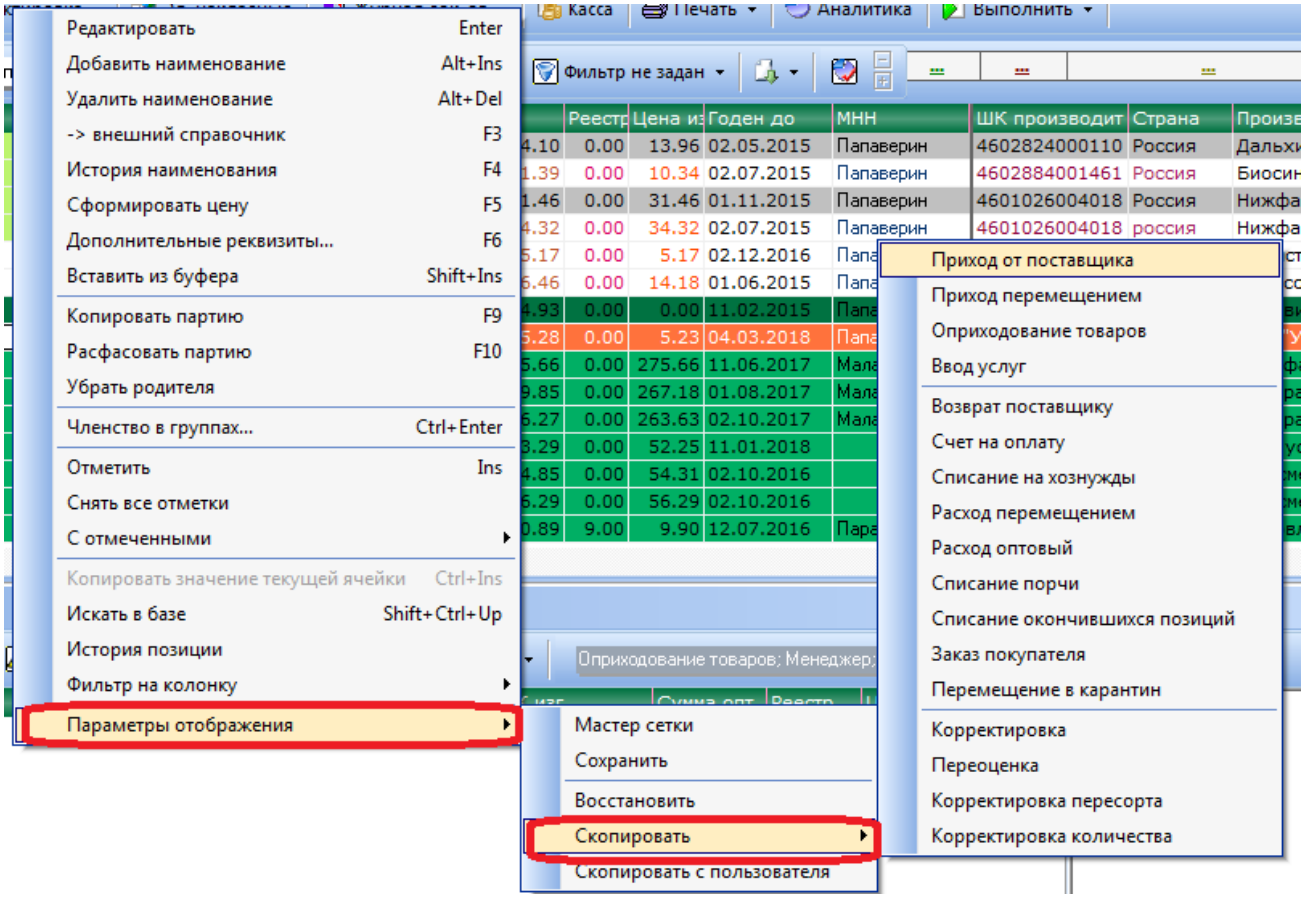


Рис.297. Копирование сетки с другого документа

11.16 Как изменить наименование препарата в базе, а также сделать новую связку наименований?

Вы можете в любое время изменить существующее написание товара в базе:

Для изменения наименования товара в одной строке (без приведения к блоку) кликните два раза мышкой на этом наименовании либо нажмите клавишу **«Enter»** – откроется окно для его изменения. **«Изменение названия»**: введите новое значение и нажмите **«ОК»**.

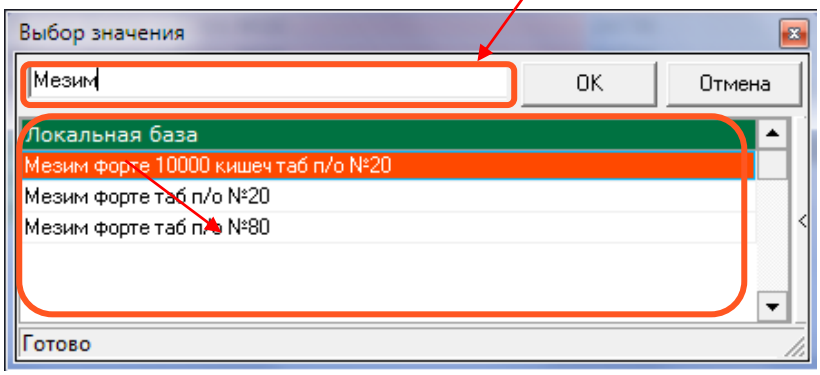


Рис.298. Изменение названия

При изменении наименования программа подскажет сколько партий товара с таким наименование существует в товарных остатках и предложит на выбор одно из трех действий:

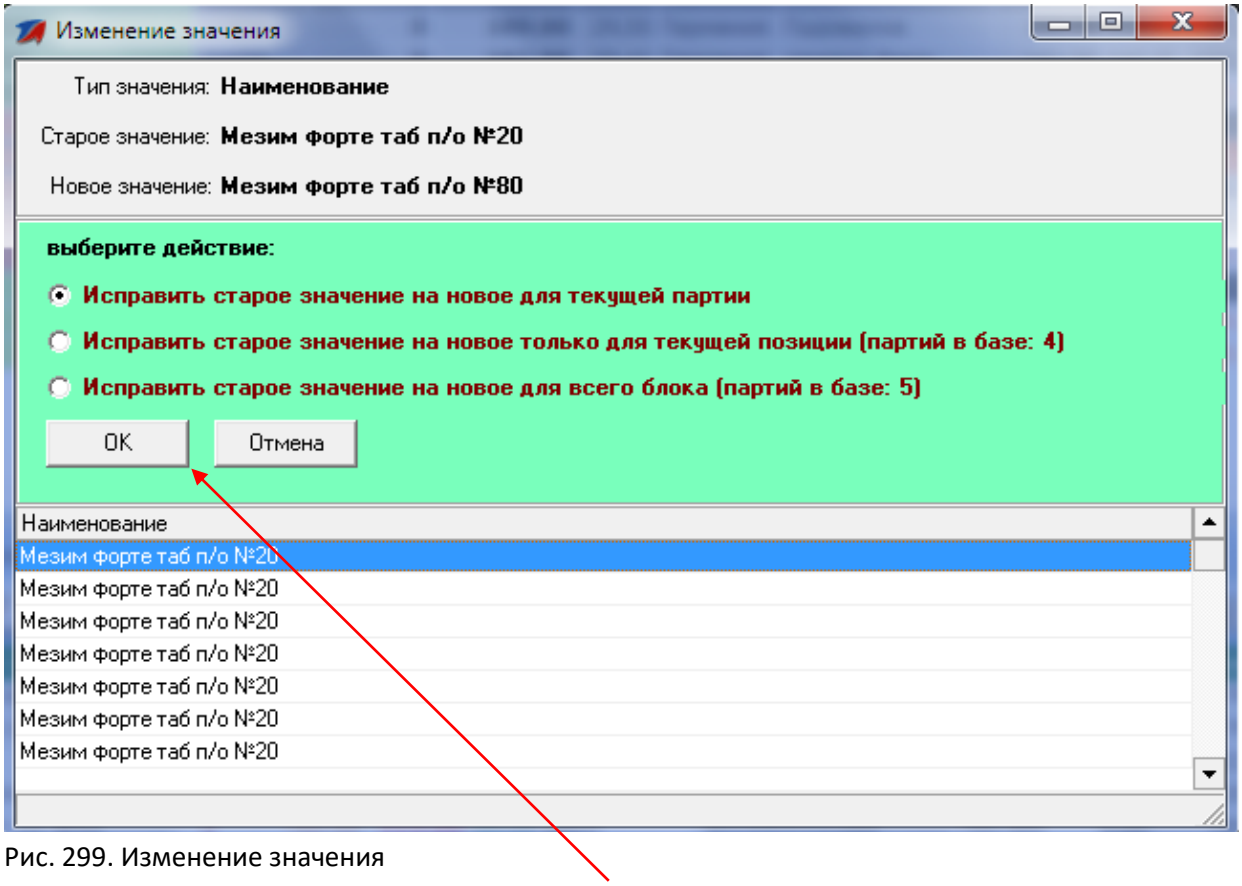


Рис. 299. Изменение значения

Выберите нужное действие и нажмите **<ОК>**

Связка наименования прихода с наименованием, имеющимся в базе:

Если вы заметили, что в товарных остатках один и тот же товар имеет разные наименования то, наиболее простой способ привести его написание к единому виду - это создание **«связки»** неправильного написания с правильным и включения этого случая автоматизацией торговли в правило приведения (рис. 254 **«Создание связки»**):

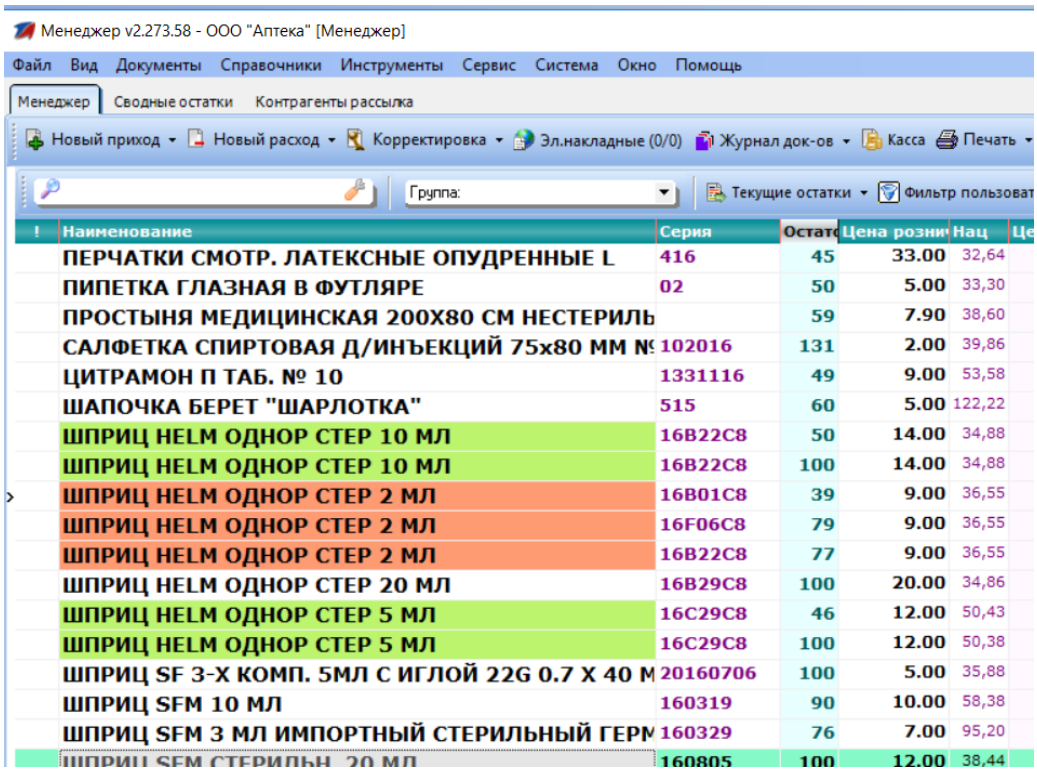


Рис. 300. Создание связки

Связать два или более наименований возможно следующим способом:

- Встаньте курсором мыши на позицию с правильным написанием. Вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню и выберите поле **«Связка»** - **«Пометить»** или нажмите на правой – цифровой клавиатуре **«+»**. Таким образом, Вы помечаете наименование**, к которому будете приводить (правильное наименование).** Строчка с наименованием товара окрасится в бордовый цвет, как показано на рис. 253.
- Далее встаньте курсором мыши на позицию с **«неправильным написанием наименования. Вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню. Далее выберите поле «Связка» - «Пометить»** или нажмите на правой – цифровой клавиатуре **«+»**. Таким образом, Вы пометите наименование, **которое будете изменять.** Если неправильных строк несколько, последовательно выполните указанные действия.
- После кликните на любое из этих двух наименований правой кнопкой мыши (с правильным написанием или неправильным). Далее **«Связка»** - **«Создать»** или

нажмите на правой – цифровой клавиатуре **«*»**. Таким образом, Вы **создаете связку уже помеченных наименований** (рис. 300).

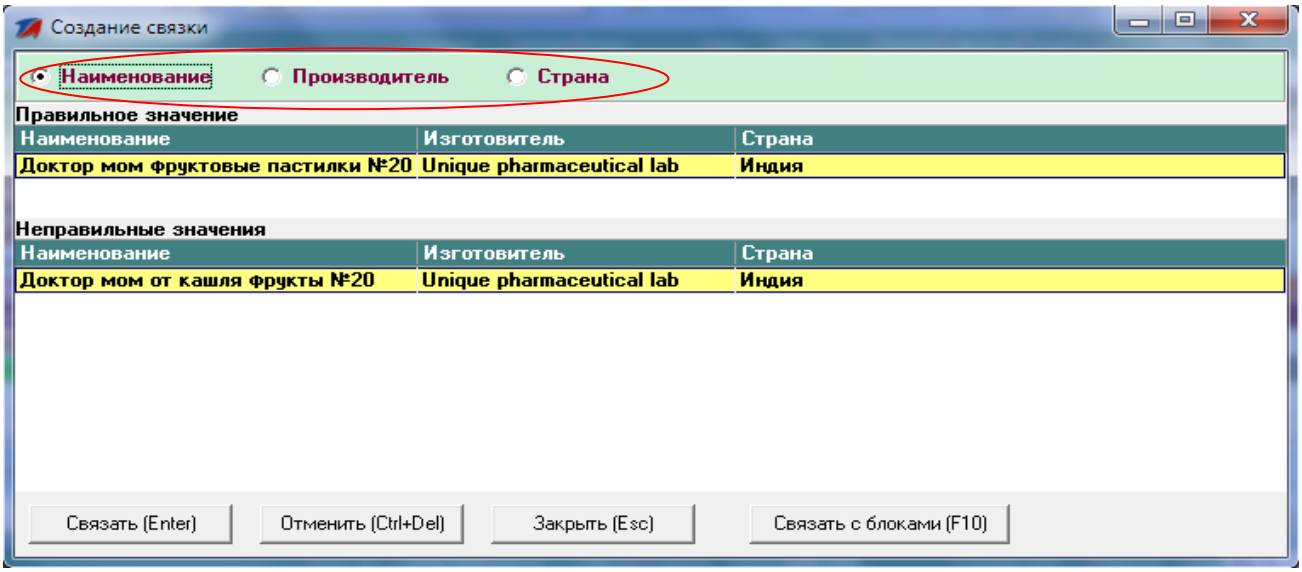


Рис. 301. Создание связки (б)

Нажмите **«Enter»** или кнопку Связать (Enter) в открывшемся окне – для сохранения связки или **«Esc»** для отмены.

Если Вы согласны с условиями связки, нажимаете кнопку **«Связать»** или клавишу **«Enter»**. Подтвердите правильность действия: **«Да»** (рис. 256) или **«Отмена»**, если необходимо вернуться.

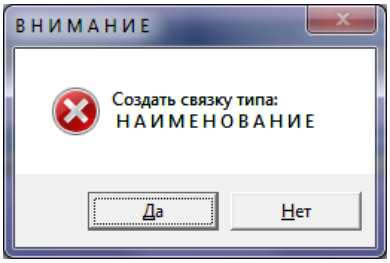


Рис. 302. Подтверждение создания связки

Для отмены текущей связки вызывается правой кнопкой мыши контекстное меню. В нем выберите поле **«Связка» - «Отмена»** или нажмите на правой – цифровой клавиатуре **«-»**.

11.17 Как сразу несколько позиций добавить в документ?

Для того чтобы в активный документ добавить сразу несколько позиций, выделяем в базе товаров клавишей **«Insert»** нужные позиции, далее правой кнопкой мыши вызываем окно с меню, в котором выбираем **«С отмеченными»** → **«Добавить в текущий документ»**:

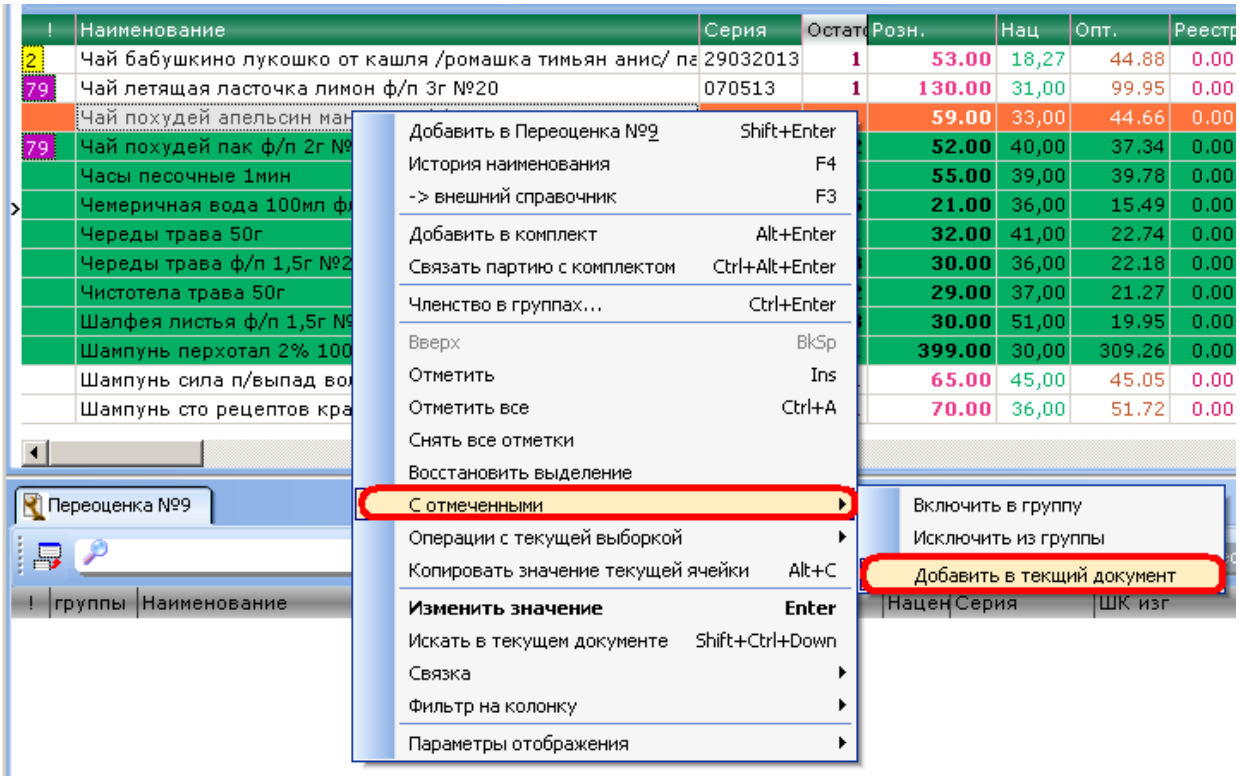


Рис. 303. Добавление выделенных позиций в текущий документ

Программа выдаст запрос на подтверждение добавления позиций в активный документ:

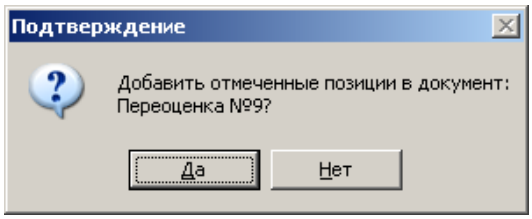


Рис. 304. Подтверждение на добавление отмеченных позиций в документ

Все выделенные (отмеченные) позиции добавятся в документ → Снять все метки? → Да

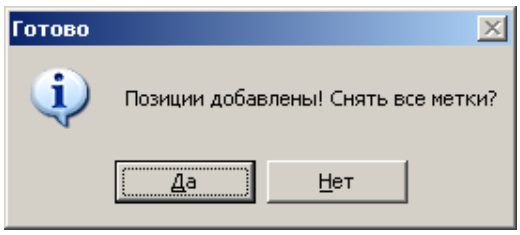


Рис. 305.Подтверждение

Вы также можете задать выборку по наименованию либо фильтр, например, по Поставщику либо Изготовителю. Всю эту выборку позиций есть возможность выделить по сочетанию клавиш **«Ctrl + A»** либо правой кнопкой мыши по базе товаров **«Отметить все:**

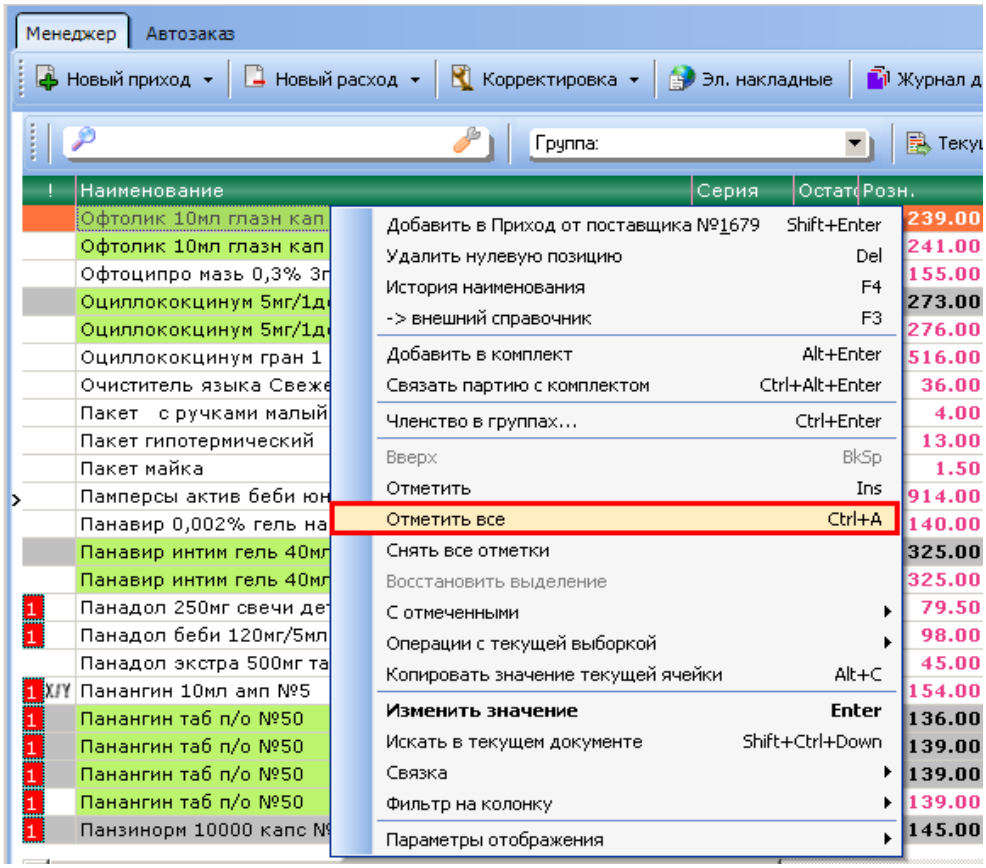


Рис. 306. Функция меню «Отметить все»

Для того чтобы снять все отметки, кликайте правой кнопкой мыши по базе товаров и из окна со списком меню выбираете **«Снять все отметки»**.

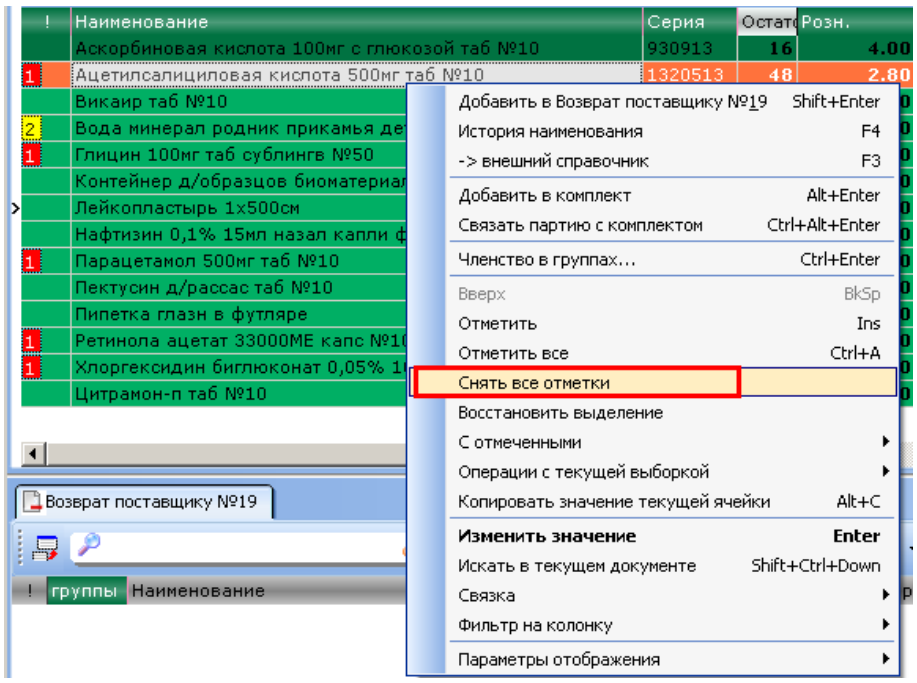


Рис. 307. Функция меню **«Снять все отметки»**

Программа выдаст запрос на подтверждение:

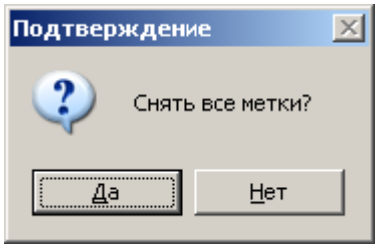


Рис. 308. Подтверждение

Если Вы действительно хотите снять выделение, нажимаете Да, если нет – Нет.

Для того чтобы добавить выделенные позиции в документ, правой кнопкой мыши вызываем окно с меню, выбираем **«Операции с текущей выборкой»** → **«Добавить в текущий документ»**:

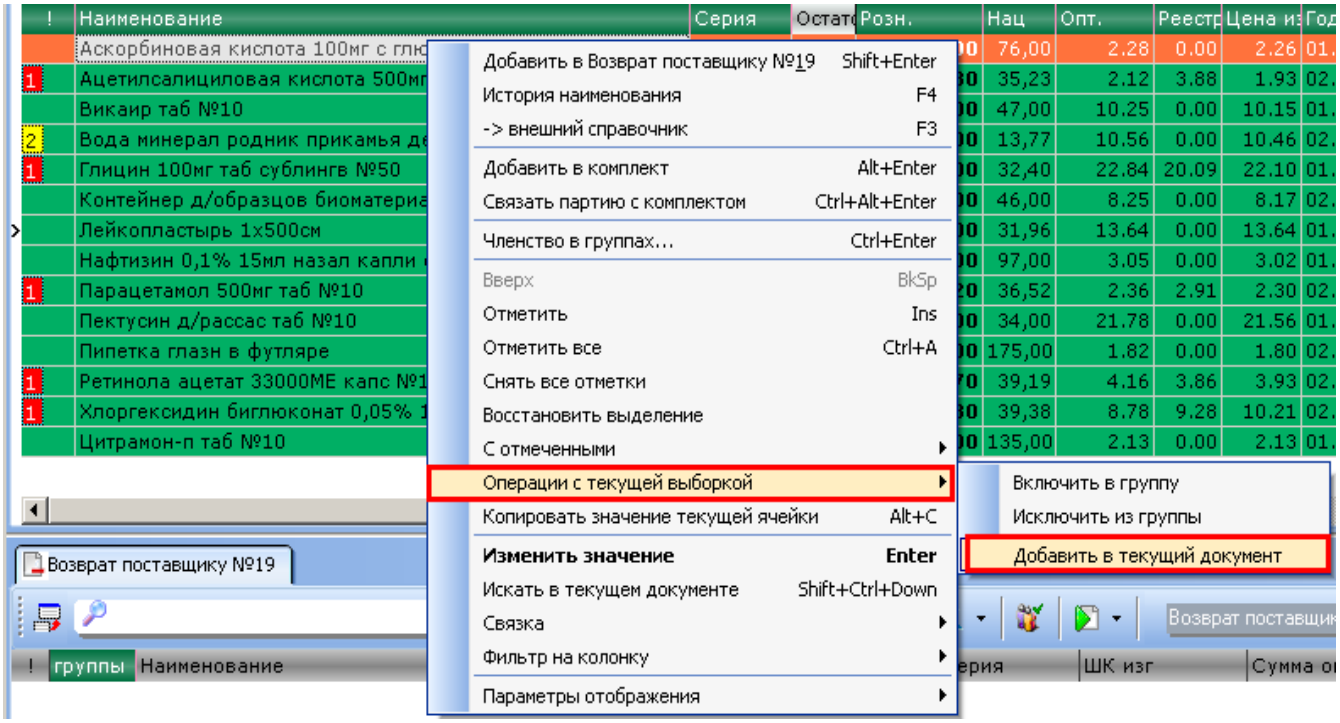


Рис. 309. Добавление выделенных позиций в текущий документ

Программа выдаст запрос на подтверждение:

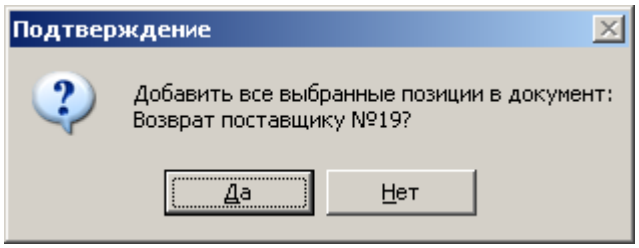


Рис. 310. Подтверждение

Подтверждаете нажатием кнопки Да либо нажатием клавиши **«Enter»**.

Позиции добавятся в документ:

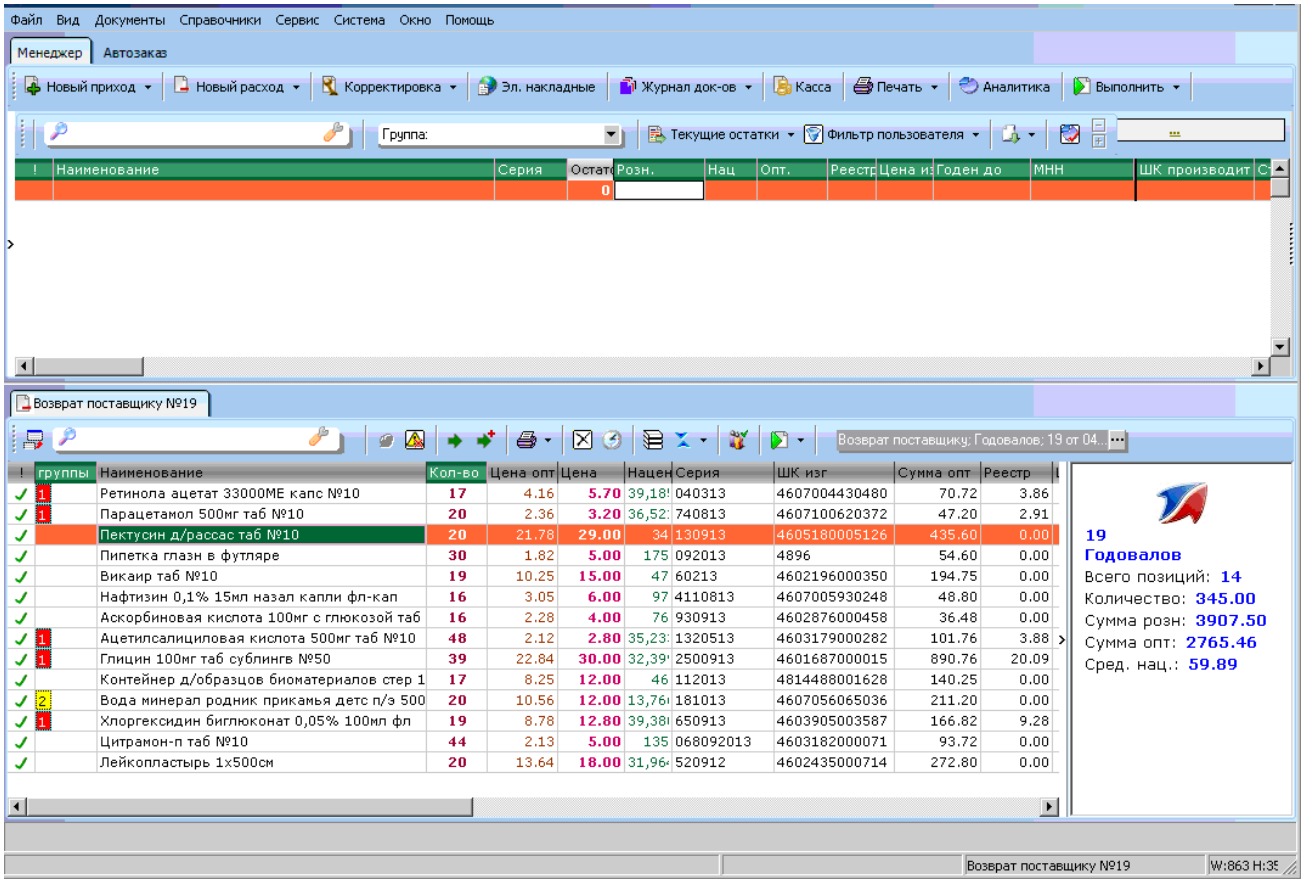


Рис. 311. Добавление выделенных позиций в текущий документ

Проверяем документ с накладной от поставщика сверяем итоговые числа, также не забываем сверять сумму НДС. Иначе часто из-за упущения контроля по итоговым значениям документ приходиться открывать на редактирование, это влечет ряд последствий описнных выше.

Приложение 1. Универсальная структура файла DBF для подгрузки электронных накладных в Автоматизацию торговли «Стандарт-Н»

№ п/п	Наименование поля	Тип поля	Длина	Комментарий
1	DOCNUM	Строка	20 (0)	Номер документа поставщика указывается в каждой строке
2	DOCDATE	Дата	8 (0)	Дата документа поставщика указывается в каждой строке
3	TOVAR	Строка	100 (0)	наименование товара
4	ORIG_TOVAR	Строка	100 (0)	Оригинальное наименование товара, обычно = наименованию
5	SER	Строка	20 (0)	Серия (Артикул) товара
6	QUANT	Число	12 (5)	Количество
7	PRICE_Z	Число	12 (5)	Цена изготовителя с ндс
8	PRICE_O	Число	12 (5)	Сумма оптовая с ндс
9	NDSO	Число	6 (2)	Ставка ндс
10	SUM_NDSO	Число	12 (5)	Сумма ндс
11	PRICE_R	Число	12 (5)	Цена реестра (для фарм рынка), иначе 0 (ноль)
12	IZG	Строка	30 (0)	Производитель
13	SERT	Строка	30 (0)	Номер сертификата
14	SDSERT	Дата	8 (0)	Срок действия сертификата
15	KEMVSERT	Строка	30 (0)	Кем выдан сертификат
16	REGN	Строка	30 (0)	Номер регистрации
17	DATESERT	Дата	8 (0)	Дата регистрации
18	GODENDO	Дата	8 (0)	Срок годности
19	NGTD	Строка	30 (0)	НГТД
20	STRANA	Строка	30 (0)	Страна
22	BARCODE	Строка	15 (0)	Штрих-код производителя товара
23	GNVLS	Число	2 (0)	1 – жизненно важный, 0 -НЕТ (для фарм рынка), иначе 0 (ноль)
24	ORIG_CODE	Строка	20 (0)	Оригинальный код товара