ООО «Ран-Ритейл»

Руководство пользователя

Комплекс автоматизации предприятия R&R 2010

Центральный офис. Товародвижение

Санкт-Петербург
2012

Программные решения для торговых сетей.

Версия: 2.27.20

Содержание

Содержание 2
Основные сведения о работе с программным комплексом 4
Назначение программного комплекса 4
Основные элементы и операции 4
Главное меню 4
Таблица данных и ее элементы 5
Сортировка данных 6
Фильтрация данных 6
Изменение отображения столбцов таблицы 8
Группировка данных таблицы 10
Накладные 13
Работа со списком накладных 13
Создание новой накладной 15
Редактирование накладной 17
Редактирование заголовка накладной 22
Сохранение накладной 23
Проведение накладной 23
Отмена проведения накладной 23
Удаление накладной 24
Связь приходных и расходных накладных 24
Отвязка товаров от накладной 25
Отправка накладных в подразделения 26
Свойства документов 27
Просмотр итогов по накладным 27
Печать документов 28
Управление интерфейсом накладной 29
Остатки товаров 31
Общие принципы 31
Сохраненные остатки на дату 32
Синхронизация остатков 35
Сверка накладных 39
Базовые требования 39
Настройка сверки 39
Проведение сверки 41
Автоматическая сверка 41
Ручная сверка 42
Карточка товара 43
Инвентаризации 45
Создание новой инвентаризации 46
Редактирование инвентаризации 47
Добавление товаров в инвентаризацию 49
Создание накладных по итогам инвентаризации 50
Закрытие дня и периода 51
Общие сведения 51
Закрытие дня 51
Операции по закрытию дня 53
Контроль качества товародвижения 54
Закрытие периода в подразделении 57
Закрытие периода в офисе 58

Кассовые реестры 60
Список кассовых реестров 60
Создание кассового реестра 62
Просмотр и редактирование кассового реестра 63
Удаление кассового реестра 64
Отправка кассового реестра в магазин 64

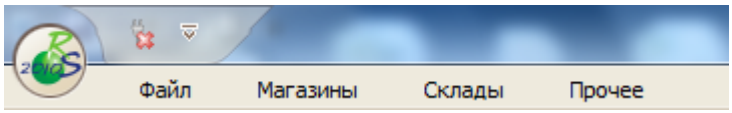
Основные сведения о работе с программным комплексом

Назначение программного комплекса

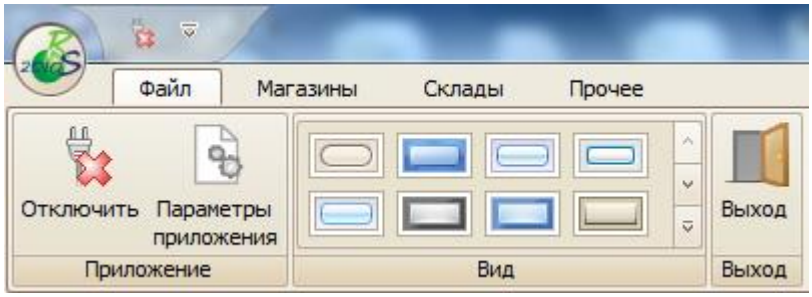
Модуль **«RunHead»** предназначен для управления товародвижением в Компании: обработка приходных и расходных накладных, кассовых реестров, полученных из удаленных подразделений; синхронизация остатков центрального офиса и удаленных подразделений; проведение инвентаризаций; проведение сверки накладных; формирование отчетов.

Основные элементы и операции

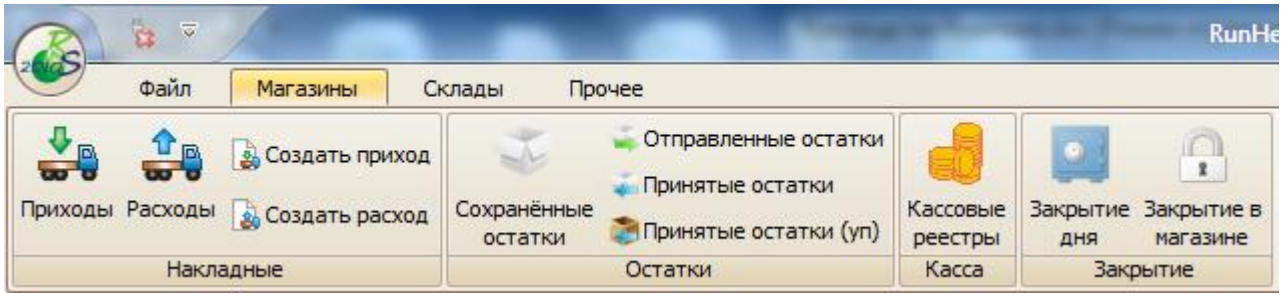
Главное меню



Файл – системные операции

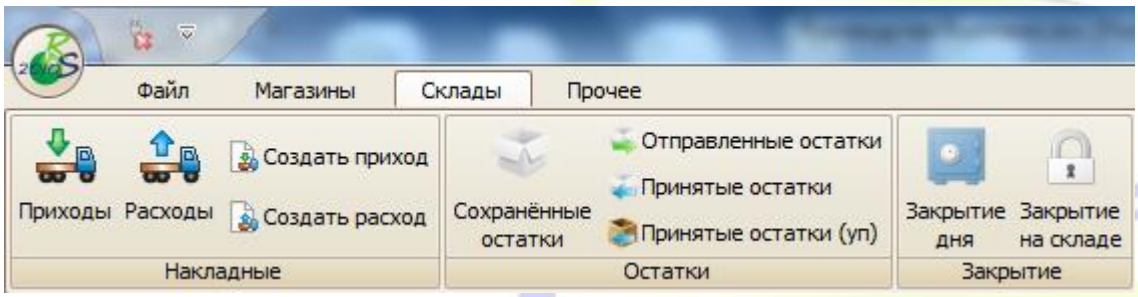


Магазины – управление товародвижением магазинов Компании



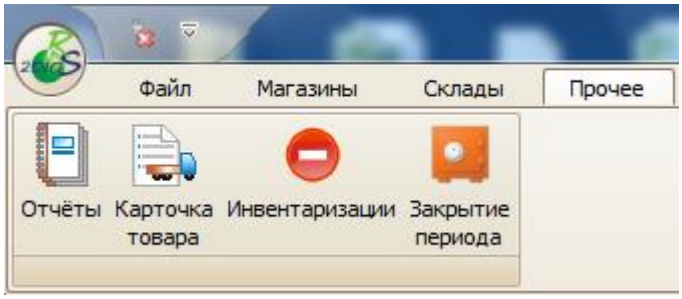
- обработка первичных документов (приходные и расходные накладные, кассовые реестры)
- формирование остатков товаров в подразделениях Компании и их синхронизация с остатками на удаленных объектах
- закрытие операционного дня и периода в подразделениях

Склады – управление товародвижением складов Компании



Аналогично магазинам (за исключением кассовых документов)

Прочее – другие операции по управлению товародвижением



- формирование отчетов по товародвижению
- просмотр карточки товара
- обработка инвентаризаций
- закрытие периода по юридическим лицам

Таблица данных и ее элементы

В большинстве разделов данные представлены в виде таблиц. Например, таблица ассортимента товаров выглядит следующим образом:

Код	Наименование	Наим.в чеке	Ур1	Ур2	ЗЗ	Ед.Изм.	Страна	Производитель
7	ееe	Квас брожения	БАКАЛЕЯ	АЛКОГОЛЬ И ТАБАК		штука	Россия	"ПепсиКо Холдингс"
8	Вода питьевая газированная <8>	Вода питьевая...	БАКАЛЕЯ	АЛКОГОЛЬ И ТАБАК		штука	Россия	"ПепсиКо Холдингс"
9	Вода питьевая <9>	Вода питьевая	БАКАЛЕЯ	АЛКОГОЛЬ И ТАБАК		штука	Россия	"ПепсиКо Холдингс"
10	Вода питьевая негазированная	Вода питьевая...	БАКАЛЕЯ	АЛКОГОЛЬ И ТАБАК		штука	Россия	"ПепсиКо Холдингс"
214	Вино Шато <214>	Вино Шато	БАКАЛЕЯ	АЛКОГОЛЬ И ТАБАК		штука	Франция	Прочие производители

Таблица состоит из следующих элементов:

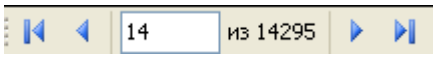
1) *Заголовок*. Содержит наименования столбцов таблицы.

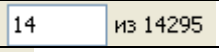
2) *Строка фильтрации*.

Строка располагается под заголовком, в ней можно вводить текстовые строки для осуществления фильтрации списка по любому столбцу

3) *Текущая позиция*. Выделить какую-либо позицию таблицы можно, щелкнув мышью по любому полю строки. Текущая позиция выделяется цветом и треугольником в крайнем левом поле.

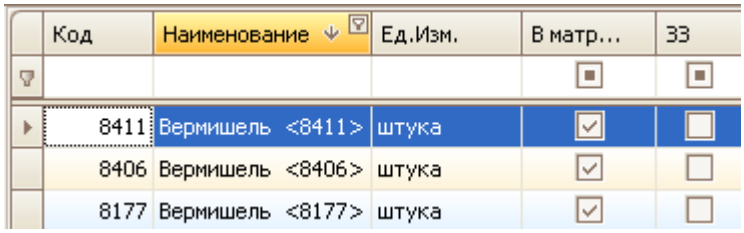
4) *Список кнопок.*



Обозначение	Действие
	Перейти на первую запись
	Перейти на одну запись выше
	Номер текущей записи и количество записей в списке
	Перейти на одну запись ниже
	Перейти на последнюю запись

Сортировка данных

Вы можете отсортировать данные по возрастанию или убыванию по столбцу. Щелчок мыши по заголовку столбца вызывает сортировку по возрастанию, повторный щелчок меняет порядок сортировки.

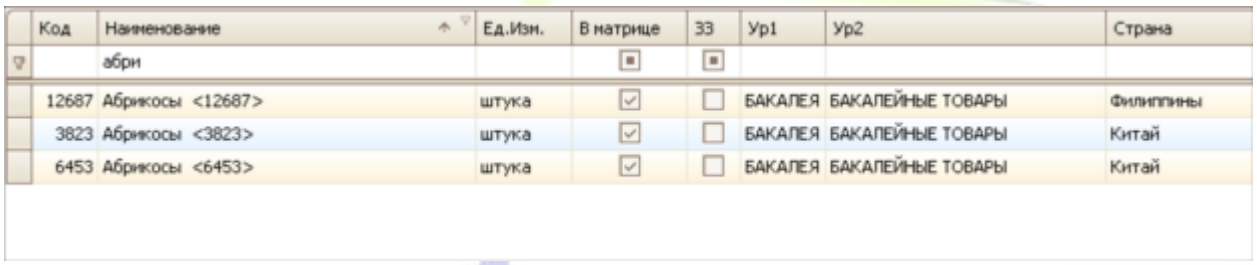


Для осуществления сортировки по нескольким столбцам, щелкните по заголовкам нужных столбцов с нажатой кнопкой SHIFT.

Фильтрация данных

Фильтрацию данных можно осуществить по любому столбцу таблицы следующими способами:

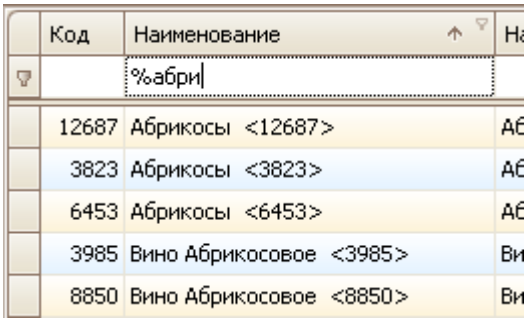
1) Ввести искомый текст в строку фильтрации соответствующего столбца



Код	Наименование	Ед.Изм.	В матрице	ЗЗ	Ур1	Ур2	Страна
	абри						
12687	Абрикосы <12687>	штука			БАКАЛЕЯ	БАКАЛЕЙНЫЕ ТОВАРЫ	Филиппины
3823	Абрикосы <3823>	штука			БАКАЛЕЯ	БАКАЛЕЙНЫЕ ТОВАРЫ	Китай
6453	Абрикосы <6453>	штука			БАКАЛЕЯ	БАКАЛЕЙНЫЕ ТОВАРЫ	Китай

По мере ввода в списке будут оставаться только записи, удовлетворяющие условию поиска «начинается с» (т.е. соответствие с начала строки).

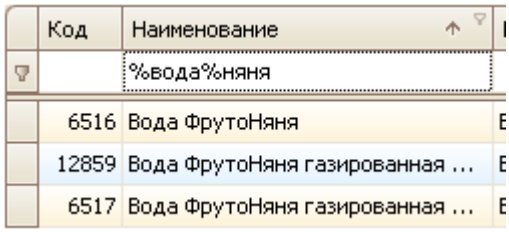
С помощью символа «%» можно осуществлять фильтрацию не с начала строки:



Код	Наименование	На
	%абри	
12687	Абрикосы <12687>	Аб
3823	Абрикосы <3823>	Аб
6453	Абрикосы <6453>	Аб
3985	Вино Абрикосовое <3985>	Ви
8850	Вино Абрикосовое <8850>	Ви

Будут отображаться все записи, в которых содержится «абри».

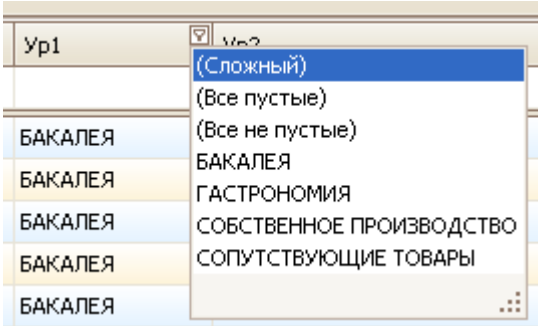
Или по нескольким словам:



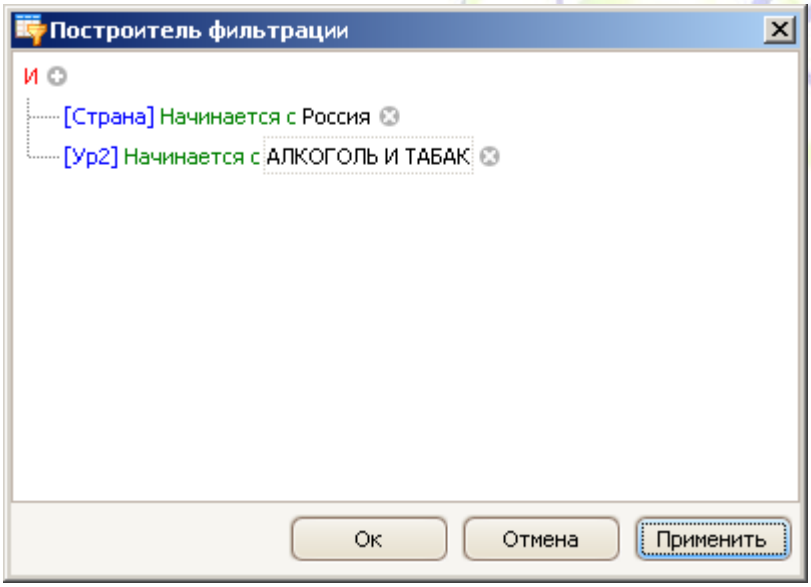
Код	Наименование	
	%вода%няня	
6516	Вода ФрутоНяня	В
12859	Вода ФрутоНяня газированная ...	В
6517	Вода ФрутоНяня газированная ...	В

Будут отображаться все записи, в которых содержится текст «вода» и «няня».

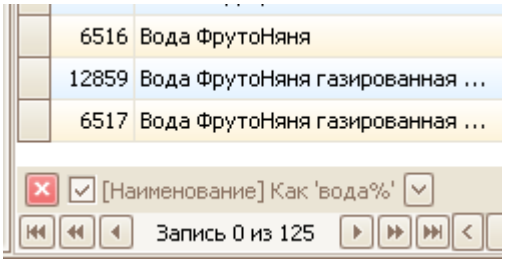
2) Нажать иконку на заголовке столбца и в выпадающем списке выбрать необходимый для фильтрации пункт.



3) В контекстном меню (правая кнопка мыши по заголовку) выбрать пункт **Редактор фильтра**. Откроется окно Построитель фильтров, в котором пользователь имеет возможность создавать сложные фильтры.

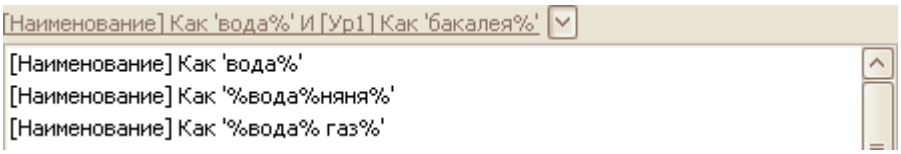


Посмотреть, какой установлен фильтр в данный момент можно в нижнем правом углу таблицы:



В квадратных скобках [ ] указано по какому столбцу осуществлена фильтрация, в апострофах (‘ ’) условия фильтра.

Нажав , можно посмотреть и выбрать последние применяемые фильтры:



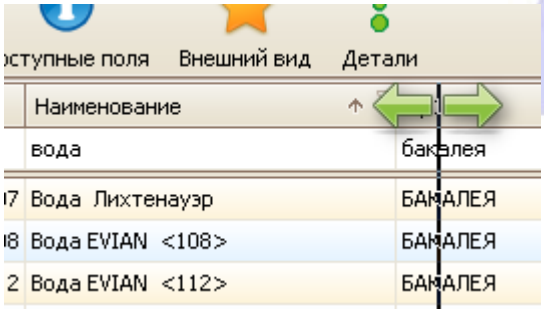
Для того, чтобы удалить установленные фильтры нажмите

Изменение отображения столбцов таблицы

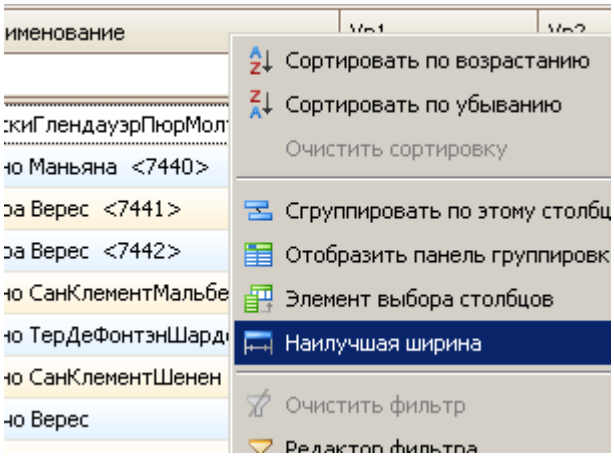
Доступны следующие операции:

1) Изменение ширины столбцов

Ширину столбца пользователь может отрегулировать по своему удобству. Для этого нужно переместить курсор на границу заголовка двух столбцов (курсор примет вид ↔), и нажав левую кнопку мыши, изменить увеличить или уменьшить ширину столбца.



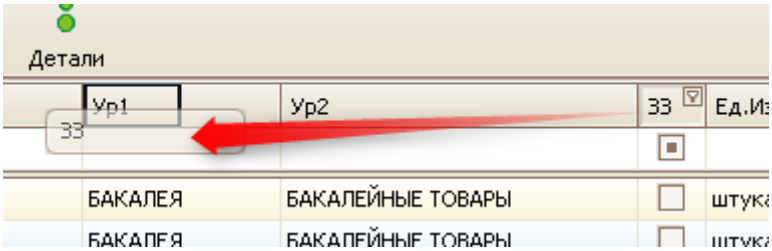
Для того чтобы установить оптимальную ширину столбца (по содержимому) нужно нажать на заголовке правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать **Наилучшая ширина**.



Чтобы установить оптимальную ширину сразу для всех столбцов в контекстном меню выберите пункт **Наилучшая ширина (все столбцы)**.

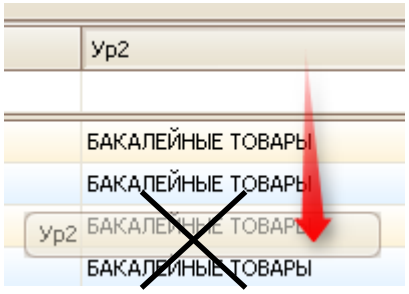
2) Изменения порядка расположения столбцов

Столбцы можно выстраивать в удобном для пользователя порядке.
Для перемещения столбца нажмите левую кнопку мыши на заголовке и, не отпуская кнопку, перетащите столбец на нужное место.

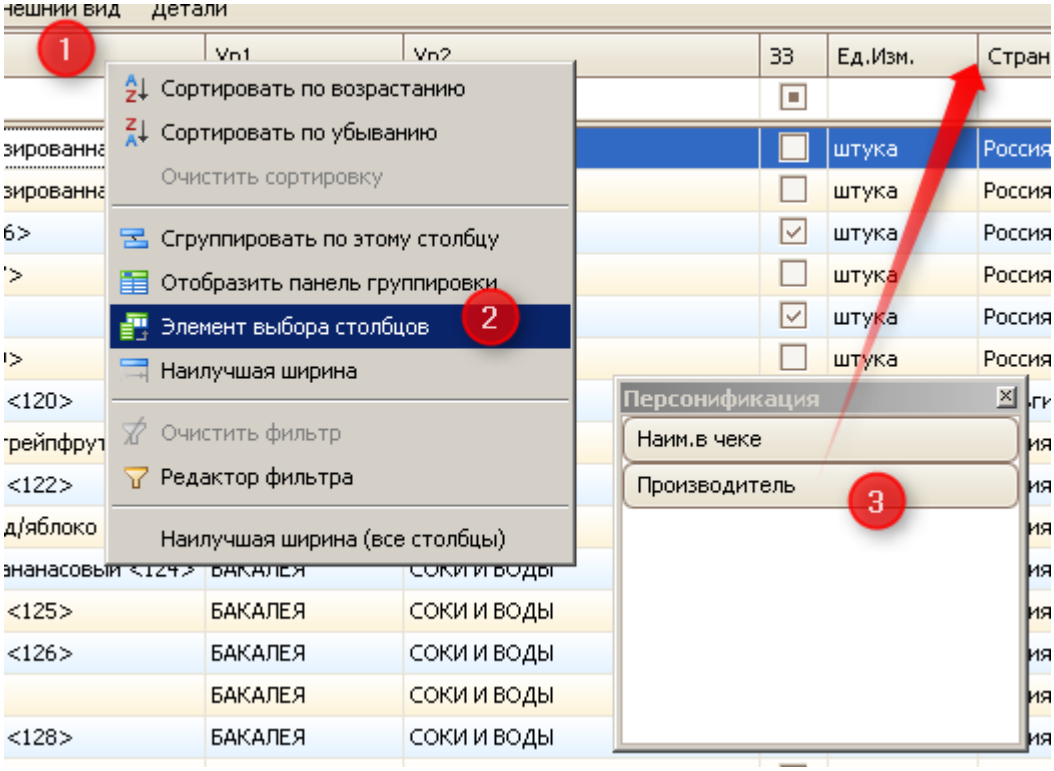


3) Удаление (восстановление) отображения столбцов

Скрыть столбец. Не нужные для визуального пользователя столбцы можно скрыть. Для этого, нажмите левую кнопку мыши на заголовке и, не отпуская кнопку, перетащите вниз (в табличную часть), при этом на заголовке отобразится «крест». Отпустите кнопку мыши – столбец будет скрыт.



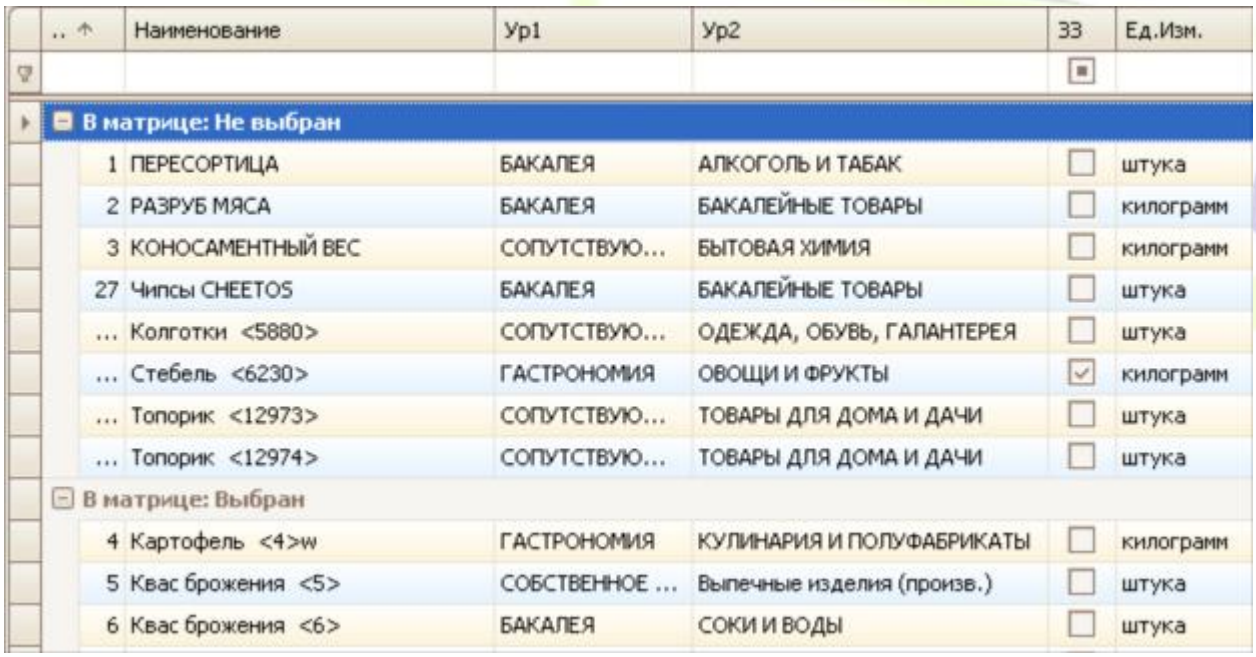
Отобразить столбец. Чтобы восстановить отображение скрытых столбцов, щелкнете правой кнопкой мыши на заголовке и в контекстном меню выберите пункт **Элемент выбора столбцов**. Откроется окно Персонификация, в котором будут отображены скрытые столбцы, перетащите нужные столбцы обратно в таблицу.



Группировка данных таблицы

В программном комплексе предусмотрена группировка данных, по какому либо полю следующими способами:

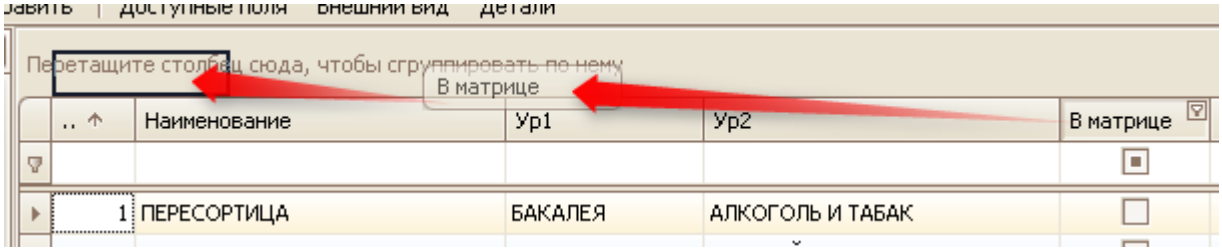
1) Щелкните по заголовку столбца (по которому необходимо осуществить группировку) и в контекстном меню выберите пункт **Сгруппировать по этому столбцу**:



..	Наименование	Ур1	Ур2	ЗЗ	Ед.Изм.
				■	
▸	**В матрице: Не выбран**				
	1 ПЕРЕСОРТИЦА	БАКАЛЕЯ	АЛКОГОЛЬ И ТАБАК	☐	штука
	2 РАЗРУБ МЯСА	БАКАЛЕЯ	БАКАЛЕЙНЫЕ ТОВАРЫ	☐	килограмм
	3 КОНОСАМЕНТНЫЙ ВЕС	СОПУТСТВУЮ...	БЫТОВАЯ ХИМИЯ	☐	килограмм
	27 Чипсы CHEETOS	БАКАЛЕЯ	БАКАЛЕЙНЫЕ ТОВАРЫ	☐	штука
	... Колготки <5880>	СОПУТСТВУЮ...	ОДЕЖДА, ОБУВЬ, ГАЛАНТЕРЕЯ	☐	штука
	... Стебель <6230>	ГАСТРОНОМИЯ	ОВОЩИ И ФРУКТЫ	☑	килограмм
	... Топорик <12973>	СОПУТСТВУЮ...	ТОВАРЫ ДЛЯ ДОМА И ДАЧИ	☐	штука
	... Топорик <12974>	СОПУТСТВУЮ...	ТОВАРЫ ДЛЯ ДОМА И ДАЧИ	☐	штука
	В матрице: Выбран				
	4 Картофель <4>w	ГАСТРОНОМИЯ	КУЛИНАРИЯ И ПОЛУФАБРИКАТЫ	☐	килограмм
	5 Квас брожения <5>	СОБСТВЕННОЕ ...	Выпечные изделия (произв.)	☐	штука
	6 Квас брожения <6>	БАКАЛЕЯ	СОКИ И ВОДЫ	☐	штука

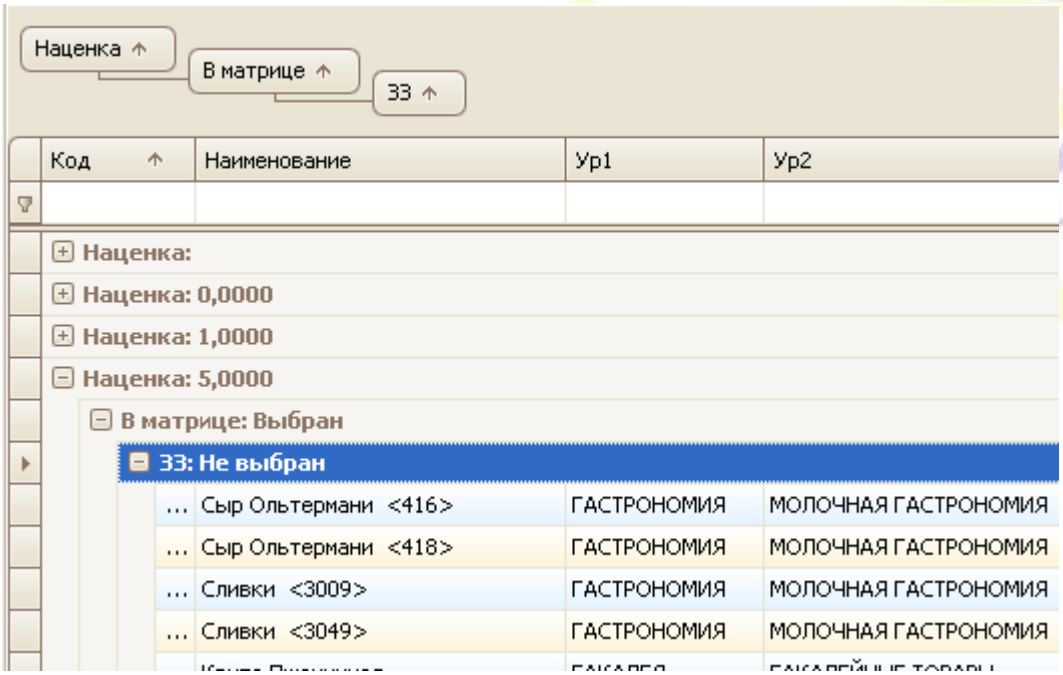
Список записей в таблице будет сгруппирован по выбранному столбцу.

2) Щелкните по заголовку какого-либо столбца и в контекстном меню выберите пункт **Отобразить панель группировки**. Над заголовком откроется панель группировки. Перетащите нужный столбец на панель группировки



Список записей в таблице будет сгруппирован по выбранному столбцу.

Последовательно перетаскивая нужные столбцы можно выстроить иерархию группировки:

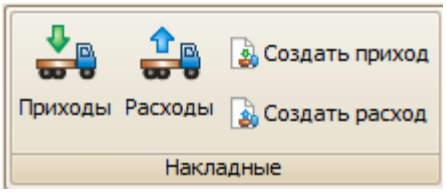

Наценка
В матрице
33
Код
Наименование
Ур1
Ур2
Наценка:
Наценка: 0,0000
Наценка: 1,0000
Наценка: 5,0000
В матрице: Выбран
33: Не выбран
... Сыр Ольтермани <416> ГАСТРОНОМИЯ МОЛОЧНАЯ ГАСТРОНОМИЯ
... Сыр Ольтермани <418> ГАСТРОНОМИЯ МОЛОЧНАЯ ГАСТРОНОМИЯ
... Сливки <3009> ГАСТРОНОМИЯ МОЛОЧНАЯ ГАСТРОНОМИЯ
... Сливки <3049> ГАСТРОНОМИЯ МОЛОЧНАЯ ГАСТРОНОМИЯ

Накладные

Работа со списком накладных

Обработка приходных и расходных накладных ведется отдельно для подразделений типа магазин и склад.

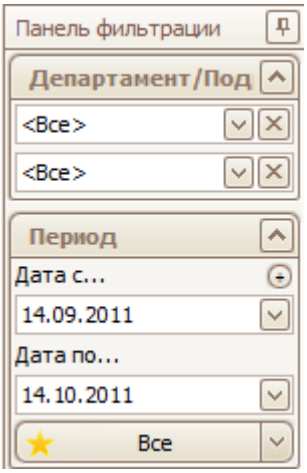
Для работы с накладными в главном меню выберите соответствующий раздел Магазины (или Склады) и нажмите нужную пиктограмму Приходы (или Расходы) .



Откроется окно **Список приходных документов** (или **Список расходных документов**). При открытии окна сами накладные не отображаются.

Для отображения списка накладных:

1) Введите параметры фильтрации:

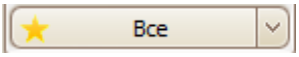


Департамент/подразделение – выбор департамента (все или конкретный департамент) и подразделений (все или конкретное подразделение)

Период
Дата с… Дата по … - за какой период отображать накладные

Статус накладных – выбор накладных по статусу все/проведенные/непроведенные

2) Нажмите кнопку **Обновить**

Альтернатива: нажать клавишу ***Enter*** или кнопку статуса 

Откроется список накладных в соответствии с установленными фильтрами. Н
Описание полей табличной части:

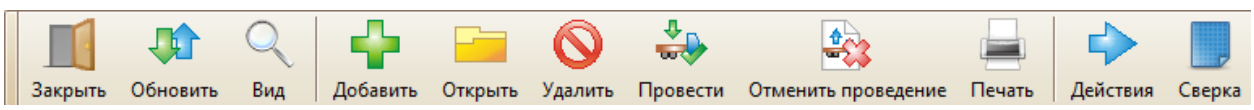
		Получатель, юр.лицо	Получатель, подразделение	Получатель, место	Поставщик, юр.лицо	Поставщик, подразделение	Поставщик, место
		Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное
	✓	Наша фирма №3	Магазин № 101	приемка	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное
		Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное
		Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	АлкоСервисИмпульс		
	✓	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	ТоргДоставкаПрофВино		
		Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное
		Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное
		Наша фирма №3	Магазин № 101	основное	Наша фирма №3	Магазин № 101	основное

Флаг – пользовательская метка. Позволяет произвольно помечать какие-либо накладные. Метка сохраняется при выходе из программы.
Получатель юр.лицо – юридическое лицо получателя
Получатель, подразделение – подразделение получателя
Получатель, место – место хранения в подразделении-получателе
Поставщик, юр.лицо – юридическое лицо поставщика
Поставщик, подразделение – наименование подразделения поставщика
Поставщик, место – место хранения в подразделении-отправителе

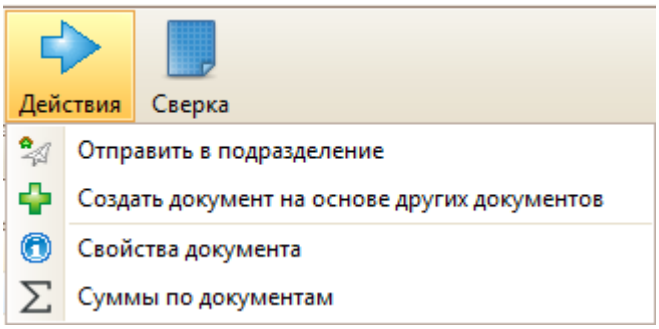
Тип	Подтип	Номер документа	Дата документа	Сумма	Дата проведения	Примечание	Закр. день	Себестоимо...	Сверено
21: Разруб		8/101	09.11.10	720,00	09.11.10		ДА	ЕСТЬ	
Внутренний пр...		TTT	25.11.10	75,00	25.11.10	exp3	ДА	ЕСТЬ	✗
21: Разруб		4/101	09.11.10	1 200,0012	09.11.10		ДА	ЕСТЬ	
1: Приход от ...		12112	09.11.10	30 000,00	09.11.10		ДА	ЕСТЬ	
22: Бонус от п...		999	26.11.10	500,00	26.11.10	exp2	ДА	ЕСТЬ	
21: Разруб		24/101	15.12.10	1 200,0012	15.12.10		ДА	ЕСТЬ	
21: Разруб		23/101	15.12.10	240,00	15.12.10	REP_4	ДА	ЕСТЬ	
26: Синхрони...		81/101	08.11.10	42,00	08.11.10		ДА	ЕСТЬ	
1: Приход от ...		333	15.12.10	3 660,00	15.12.10	REP_4	ДА	ЕСТЬ	
26: Синхрони...		1/101	18.02.11	6 979,84	18.02.11		ДА	ЕСТЬ	

Тип – тип накладной
Подтип – подтип накладной
Номер и дата документа – номер и дата накладной
Сумма – итоговая сумма накладной
Дата проведения – дата оприходования/отгрузки накладной
Примечание – пользовательское примечание
Закр.день – закрыт ли операционный день подразделения на дату проведения (если даты проведения нет, то на дату документа)
Себестоимость – рассчитана себестоимость товара или нет. При приходе от поставщика себестоимость рассчитывается всегда, при других приходах возможны ситуации, когда на данный момент времени, себестоимость не рассчитана (или некорректно рассчитана) – в этом случае в графе будет стоять НЕТ. Для расходных накладных – столбец не заполняется.
Сверено – сверена накладная ✓ (см. раздел «Сверка») или нет ✗. Для типов накладных, которые сверке не подлежат – поле не заполняется.

Описание операций (в Панели кнопок):

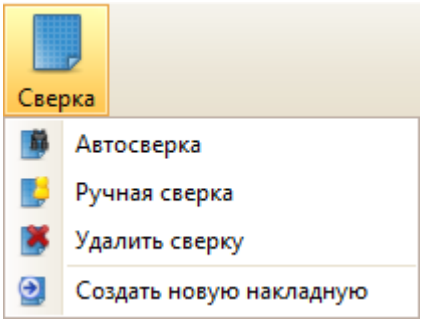


Закрыть – закрыть окно
Обновить – обновить экранную форму
Добавить – создать новую накладную
Открыть – открыть выделенную накладную (для просмотра или редактирования)
Удалить – удалить выделенные накладные
Провести – проведение выделенных накладных
Отменить проведение – отмена проведения выделенных накладных
Печать – печать документов (перечень печатных форм зависит от типа накладной)
Действия – выбор дополнительных операций:



Отправить в подразделение – отправить выделенные накладные в подразделения
Создать документ на основе других документов – создание новой накладной на основе выделенных накладных (если выбрано несколько документов, то будет объединена товарная часть этих накладных)
Свойства документов – информация по накладной
Сумма по документу – отображение итоговых сумм по накладным

Сверка – операции по сверке документов:



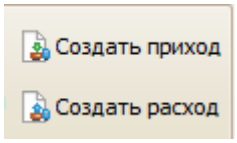
Автосверка – автоматическая сверка выделенных накладных
Ручная сверка – сверка накладной в ручном режиме (только по одной накладной)
Удалить сверку– удалить сверку у выделенных накладных
Создать новую накладную – создание «зеркальных» накладных на основе выбранных накладных

Создание новой накладной

Создать новую накладную можно следующими способами:

1)

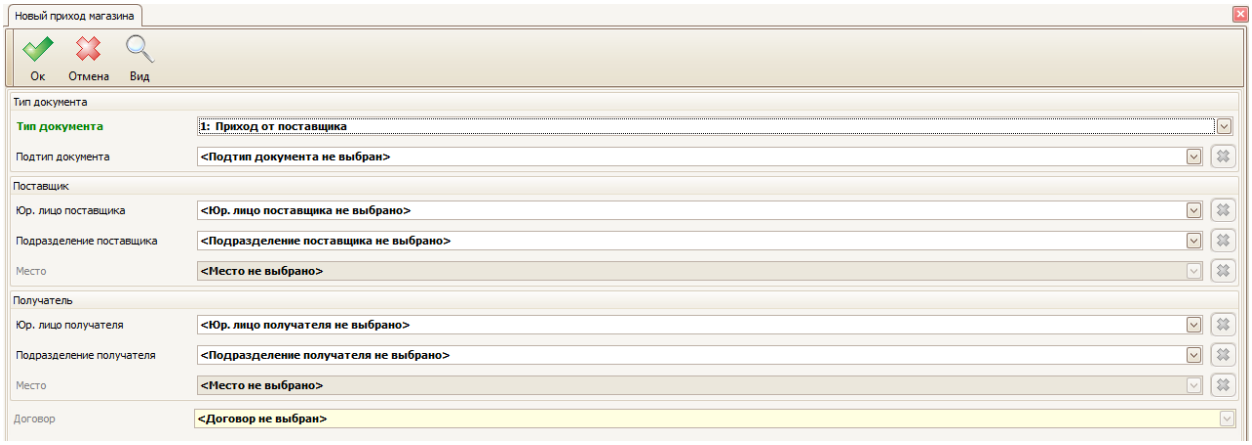
Нажать кнопку **Добавить** в списке накладных (приходных или расходных)

2) 

Выбрать соответствующую пиктограмму в меню **Магазины** (или **Склады)**

3) В списке накладных выбрать одну (или несколько) накладных на основе которой (-ых) будет сформирована новая накладная, нажать кнопку **Действия/ Создать документ на основе других документов** и выбрать тип создаваемой накладной.

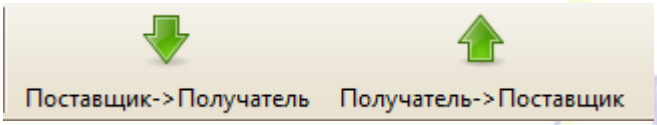
Откроется окно для заполнения заголовка накладной. Введите требуемые данные и нажмите **ОК**:



- Тип документа – тип накладной
- Подтип документа – подтип накладной
- Поставщик – юр.лицо, подразделение и место хранения поставщика.
- Получатель – юр.лицо, подразделение и место хранения получателя
- Договор, по которому осуществляется поставка товара (появляется автоматически, при необходимости можно заменить)

В выпадающих списках полей содержатся только те данные, которые доступны для выбора:

1) Если выбран Тип документа, для которого не определены подтипы, то поле Подтип документа будет заблокировано для ввода.
2) Если выбрано юридическое лицо поставщика (получателя), то будут доступны только подразделения и места хранения данного поставщика (получателя)
3) Если выбрано юридическое лицо поставщика (получателя), то для выбора юридического лица получателя (поставщика) будут доступны только те юридические лица, с которыми заключен договор.
4) В поле Договор будут доступны только договора заключенные между Поставщиком и Получателем.



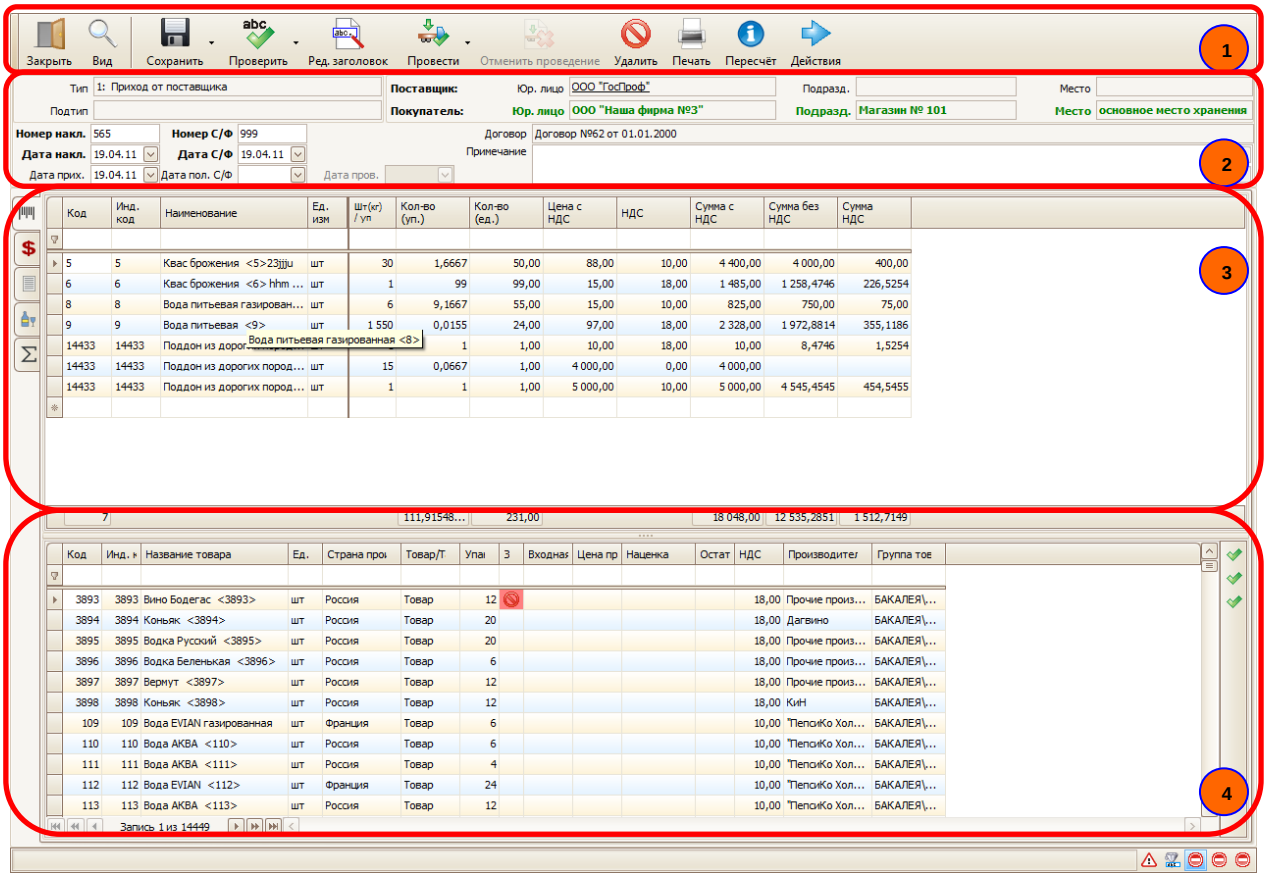
Для удобства работы при оформления типов накладных, в которых реквизиты Поставщика и Получателя совпадают предусмотрены кнопки для копирования реквизитов из полей **Поставщик** в поля **Получатель** (и наоборот)

После ввода заголовка откроется вкладка **Новый приход (Новый расход)**.

В следующем разделе *Редактирование накладной* описаны принцип работы, как с новыми накладными, так и с уже существующими.

Редактирование накладной

После создания новой накладной (см. предыдущий раздел) или при открытии существующей накладной (кнопка **Открыть** или двойной щелчок мыши по накладной) откроется отдельная вкладка с накладной (для новой накладной товарная часть не заполнена):



Если накладная непроведена, то ее можно откорректировать, если уже проведена, то она будет открыта только для просмотра.

Примечание. Если в модуле RR-MasterData установлено разрешение для корректировки проведенных накладных, то возможна корректировка и

проведенной накладной при следующих условиях:

- *Не закрыт операционный день и/или период*
- *Нет сохраненных остатков на более позднюю дату, чем дата накладной*

При этом можно вносить следующие изменения в проведенную накладную:

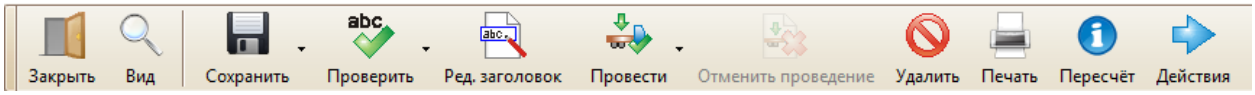
- *Добавить новую строку*
- *Удалить существующую строку (если к ней нет привязанных расходов)*
- *Увеличить количество товара в существующей строке*
- *Уменьшить количество товара в существующей строке (в пределах свободного количества с учетом привязок расходов)*
- *Изменить цену в существующей строке*
- *Изменить НДС в существующей строке*

Справочник товаров при открытии накладной скрыт (для отображения нужно нажать кнопку **Вид** – **Отобразить список товаров**).

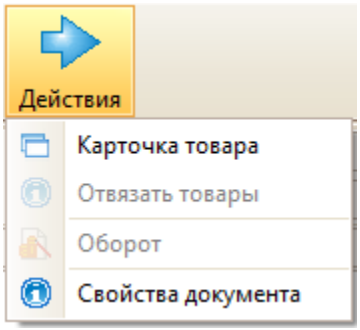
Элементы интерфейса:

1) Панель кнопок
2) Заголовок накладной.
3) Товарная часть накладной, дополнительные расходы и прочая информация по данной приходной накладной.
4) Справочник товаров

1 *Панель кнопок*

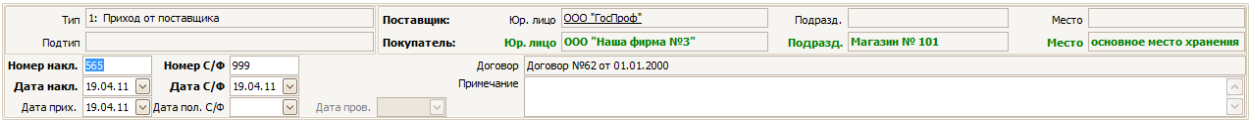


Закрыть – закрыть окно (если накладная не сохранена, то программа предложит сохранить накладную)
Вид – элементы по управлению интерфейсом (эти же элементы продублированы в правом нижнем углу экрана)
Сохранить – сохранение накладной
Проверить – проверка правильности заполнения накладной
Ред. заголовок – редактировать заголовок накладной
Провести – проведение накладной
Отменить проведение – отмена проведения накладной
Удалить – удалить накладную
Печать – печать документов (перечень печатных форм зависит от типа накладной)
Пересчет – пересчет цен в накладной
Действия – выбор дополнительных операций:



Карточка товара – открыть карточку выделенного в накладной товара
Отвязать товары (только для приходных накладных) – товары расходов, привязанные к данной приходной накладной привязать к другим приходным накладным
Оборот – просмотр привязки товаров накладной
Свойства документа – дополнительная информация по накладной

2 *Заголовок накладной*

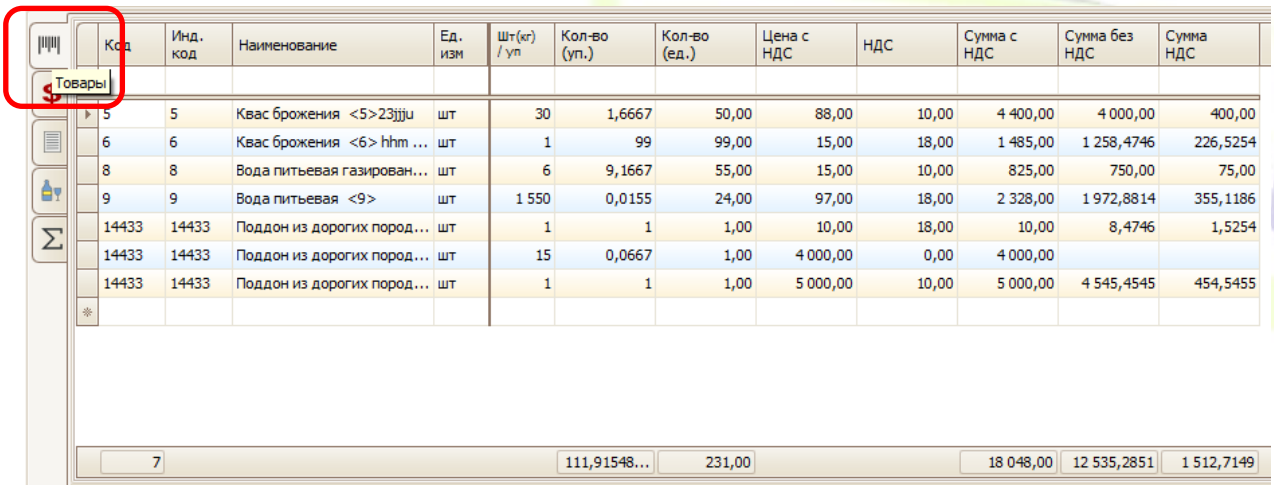


Поля:

- Тип и подтип – тип и подтип накладной (линия)
- Поставщик – юр.лицо, подразделение и место хранения поставщика.
- Получатель – юр.лицо, подразделение и место хранения получателя
- Договор, по которому осуществляется поставка товара (не редактируемое поле)
- Номер и дата накладной
- Номер и дата счет-фактуры
- Дата приходования и Дата получения с/ф заполняются только для приходных накладных.
- Дата проведения – заполняется автоматически после проведения накладной (кнопка **Провести**). Для непроведенных накладных поле пустое.

Заголовок накладной можно редактировать в процессе обработки накладной (см. раздел Редактирование заголовка накладной).

3 *Товарная часть накладной*



Во вкладке Товары заносится товарная часть накладной

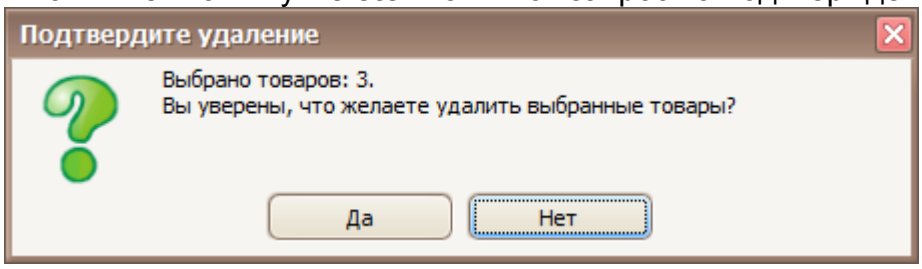
Товары заносятся путем выбора из Справочника товара (двойной щелчок по нужному товару) или при вводе локального кода товара в поле Код (в строку с символом *).

В приходной накладной можно редактировать столбцы: Шт (количество в базовых единицах измерения – шт/кг), Цена с НДС, Сумма с НДС, НДС (% ставка), Сумма без НДС, Сумма НДС. При этом изменение значения в одном из столбцов приводит к автоматическому пересчету остальных столбцов.

Под списком товаров размещается строка с итоговыми данными по накладной.

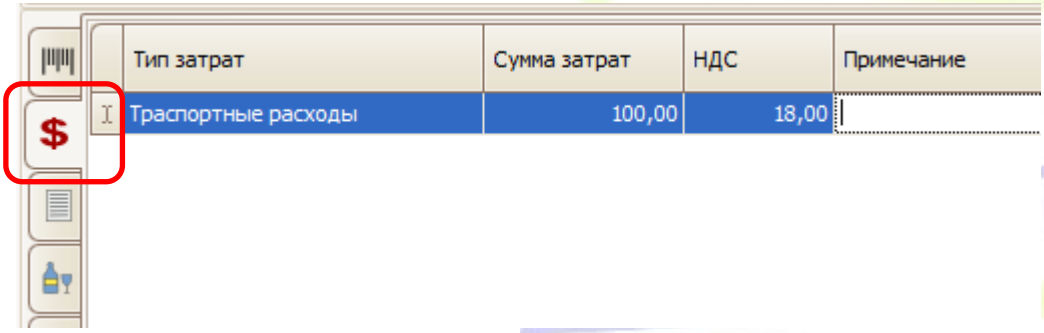
Примечание. Какие цены выводить в накладной при добавлении товара, допускать или нет отклонения цен, разрешать или запрещать редактировать поля и другие ограничения устанавливаются в модуле RR-MasterData раздел Настройка типов товародвижения.

Для удаления одной или нескольких товарных позиций из накладной выделите их и нажмите клавишу **Delete**. Появится запрос на подтверждение удаления:



При подтверждении (Да) – товары будут удалены из накладной.

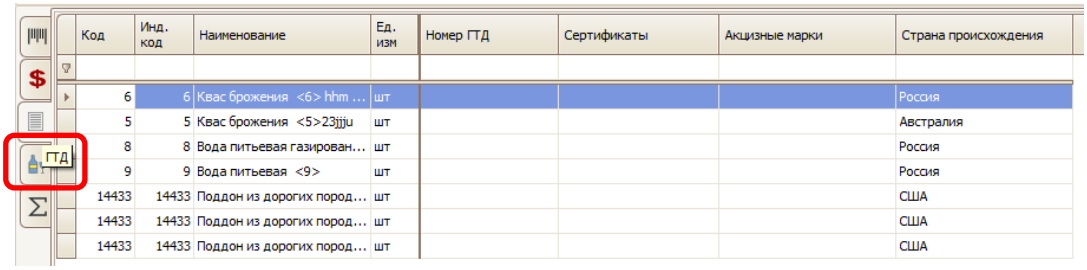
Занесение дополнительных расходов



Если в приходной накладной присутствуют дополнительные расходы, то занести их можно, выбрав вкладку **Затраты**.

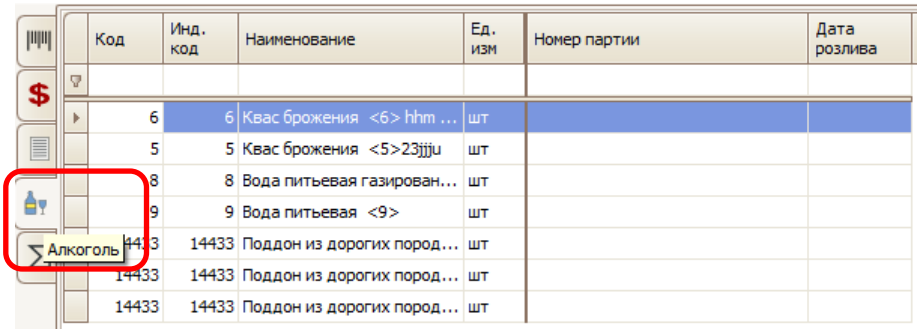
Для добавления строки дополнительных расходов, нажмите в новой строке на кнопку с пиктограммой . Выберите в выпадающем списке тип затрат, введите сумму затрат (с учетом НДС) и ставку НДС. При необходимости можно указать примечание.

Занесение ГТД



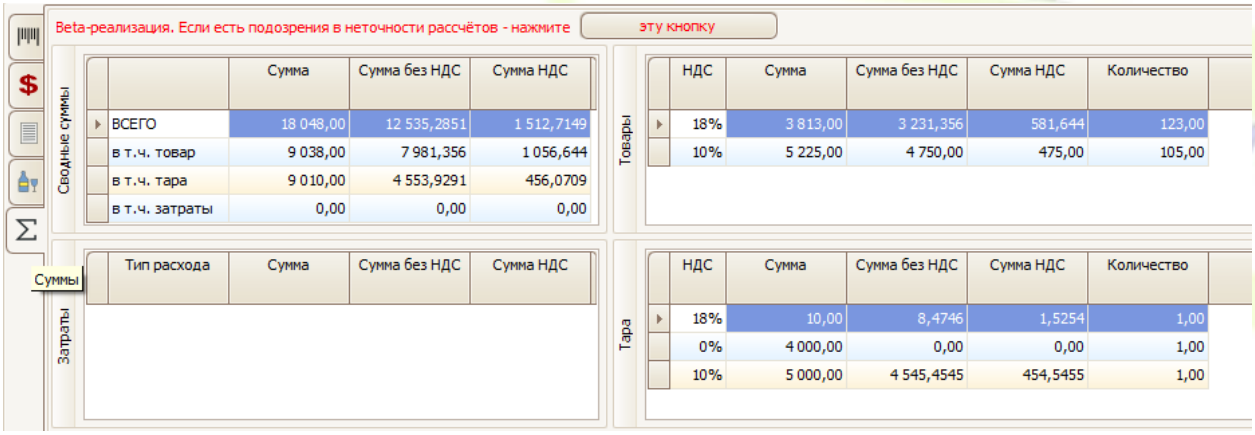
На вкладке **ГТД**, Вы можете занести информацию о номере ГТД (грузовой таможенной декларации), сертификатах, акцизных марках по товарам

Занесение данных по алкоголю



На вкладке **Алкоголь**, Вы можете занести информацию о номере партии и дате розлива по алкогольным товарам.

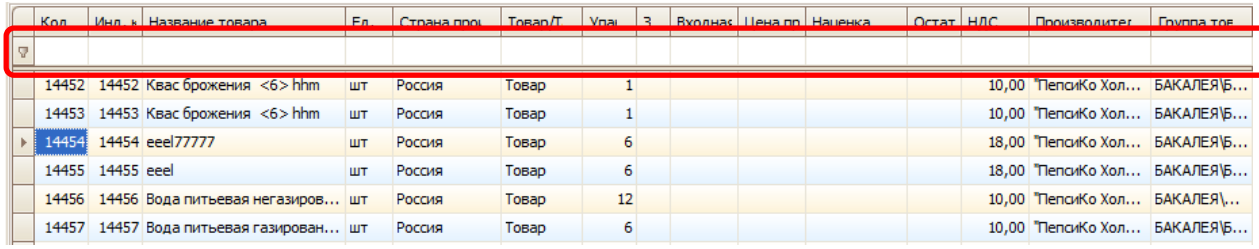
Просмотр итоговых значений



На вкладке **Суммы**, Вы можете посмотреть информацию по итоговым показателям накладной.

4 Справочник товаров

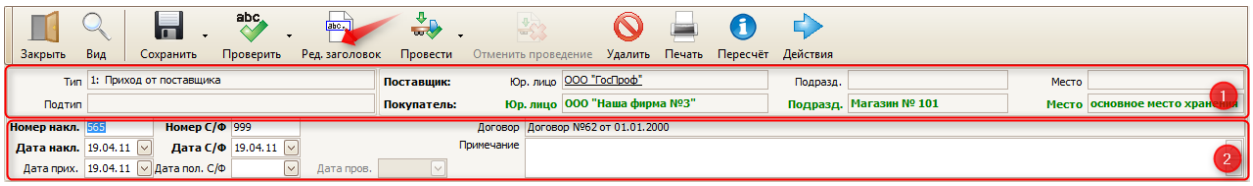
В справочнике товаров отображаются все товары, входящие в ассортиментную матрицу подразделения.



Для поиска товара в справочнике можно воспользоваться строкой фильтрации.

Для того, чтобы добавить товар в накладную дважды щелкните мышью по строек товара.

Редактирование заголовка накладной



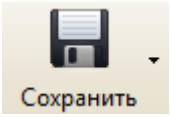
Заголовок условно состоит из двух разделов:

1 Изменить тип накладной, поставщика или получателя можно, нажав кнопку **Ред.заголовок.** При этом откроется диалоговое окно для изменения шапки данной накладной.

2 Ввести и откорректировать номер и дату накладной, счета-фактуры можно в любой момент времени в процессе редактирования накладной.

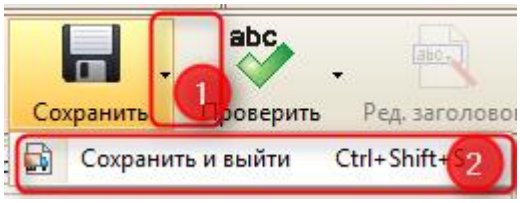
Сохранение накладной

Сохранять накладную можно в процессе редактирования (во избежание потери данных) или непосредственно при закрытии окна накладной.



Для сохранения накладной нажмите **Сохранить**. Если будут выявлены ошибки, то откроется окно с **Ошибки и предупреждения**. Внимательно ознакомьтесь с содержимым, исправьте ошибки (с ошибками – сохранение невозможно) и повторите сохранение. Если ошибок не обнаружено, накладная будет сохранена.

Также возможно сохранение накладной с последующим ее закрытием:



Проведение накладной

Проведение накладных допускается в списке накладных или непосредственно в самой накладной. Допускается как проведение отдельной накладной, так и множества накладных.

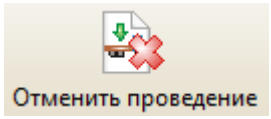
Для проведения накладных в списке накладных выберите накладные, которые необходимо провести (можно выбрать несколько накладных с помощью кнопок SHIFT и CTRL) и нажмите кнопку **Провести**. Программа проверит ряд параметров документа и если есть какие-либо ошибки или предупреждения, то они будут выведены в окне **Ошибки и предупреждения**.

Замечание 1. Если вы проводите и приходные и расходные накладные за период, то сначала нужно провести все приходные накладные, а потом все расходные.

Замечание 2. Проведение накладных осуществляется в том порядке, в котором они отражены на экранной форме. Если Вы осуществляете проведение нескольких РАСХОДНЫХ накладных с разными датами, то нужно отсортировать список накладных по дате накладной (для приходных накладных порядок проведения не имеет значения). Это необходимо, чтобы правильно сформировались привязки.

Для проведения накладной в самой накладной нажмите кнопку **Провести** (накладная предварительно должна быть сохранена). Кнопка активна только для непроведенных накладных.

Отмена проведения накладной



Отмена проведения накладных допускается в списке накладных или непосредственно в самой накладной.

Для отмены проведения накладных в списке накладных выберите накладные (можно выбрать несколько накладных с помощью кнопок SHIFT и CTRL) и нажмите кнопку **Отменить проведение**. Программа проверит ряд параметров документа и если есть какие-либо ошибки или предупреждения, то они будут выведены в окне **Ошибки и предупреждения**.

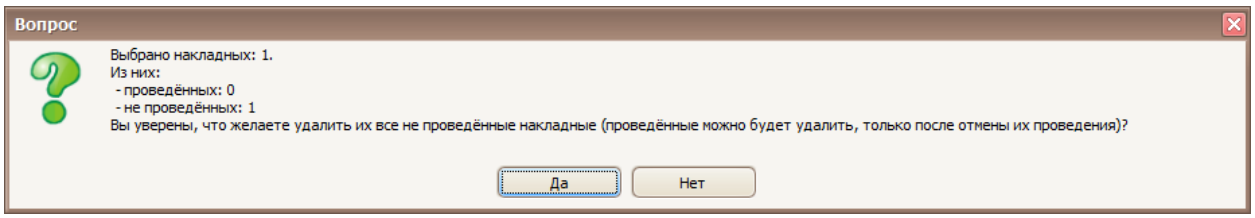
Для отмены проведения в самой накладной просто нажмите кнопку **Отменить проведение**. Кнопка активна только для проведенных накладных.

Удаление накладной

Удаление накладных допускается в списке накладных или непосредственно в самой накладной.

При удалении накладных в списке накладных выделите накладные, которые необходимо удалить (можно выбрать несколько накладных с помощью кнопок SHIFT и CTRL) и нажмите кнопку **Удалить.**

Появится запрос на подтверждения удаления:



Удалять можно только непроведенные накладные. Если накладная уже проведена, то предварительно нужно отменить проведение, нажав кнопку **Отменить проведение**.

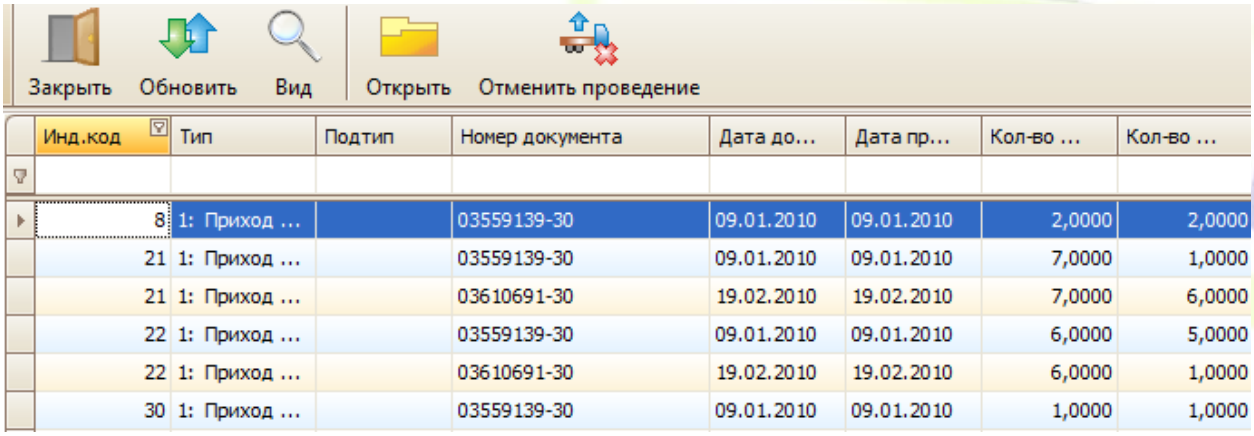
Для удаления накладной в самой накладной просто нажмите кнопку **Удалить**. Кнопка активна только для непроведенных накладных.

Связь приходных и расходных накладных

При проведении расходных накладных товары этих расходных накладных привязываются к товарам приходных накладных по правилам FIFO.

Посмотреть привязки товаров по накладной можно нажав **Действия – Оборот**.

Откроется вкладка **Оборот по товарам**, в которой по каждому товару данной накладной будет отображена привязка (по одному коду товару может быть несколько строк, если товары привязались к разным накладным):



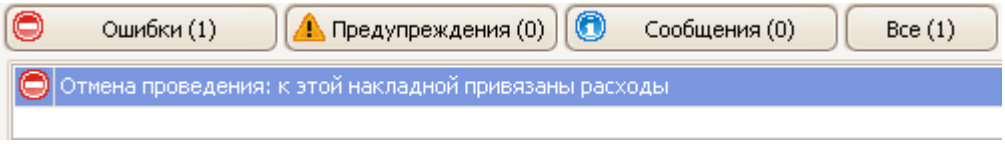
Инд.код	Тип	Подтип	Номер документа	Дата до...	Дата пр...	Кол-во ...	Кол-во ...
8	1: Приход ...		03559139-30	09.01.2010	09.01.2010	2,0000	2,0000
21	1: Приход ...		03559139-30	09.01.2010	09.01.2010	7,0000	1,0000
21	1: Приход ...		03610691-30	19.02.2010	19.02.2010	7,0000	6,0000
22	1: Приход ...		03559139-30	09.01.2010	09.01.2010	6,0000	5,0000
22	1: Приход ...		03610691-30	19.02.2010	19.02.2010	6,0000	1,0000
30	1: Приход ...		03559139-30	09.01.2010	09.01.2010	1,0000	1,0000

Инд.код – код товара
Тип, подтип, Номер документа,Дата документа, Дата проведения – информация о накладной, к которой привязан товар
Кол-во в накладной – общее количество товара в накладной
Кол-во привязано – кол-во товара по данной привязке

Имеется возможность открыть накладные, к которым привязан тот или иной товар (кнопка **Открыть**), а также отменить проведение накладных не открывая каждую накладную отдельно (кнопка **Отменить проведение**).

Отвязка товаров от накладной

Возникают ситуации, что при отмене проведения приходной накладной, к этой накладной привязаны какие-то расходы, т.е. при нажатии кнопки **Отменить проведение**, появляется ошибка:



Для того, чтобы не отменять проведение расходных накладных, можно попытаться перепривязать расходы товаров данной приходной накладной к другим приходам.

В приходной накладной нажмите **Действия/Отвязать товары**.

Для каждого товара приходной накладной, к которому имеется привязка какой-либо расходной накладной, будет проведена попытка по привязке к другим приходным накладным.

После выполнения данной операции:

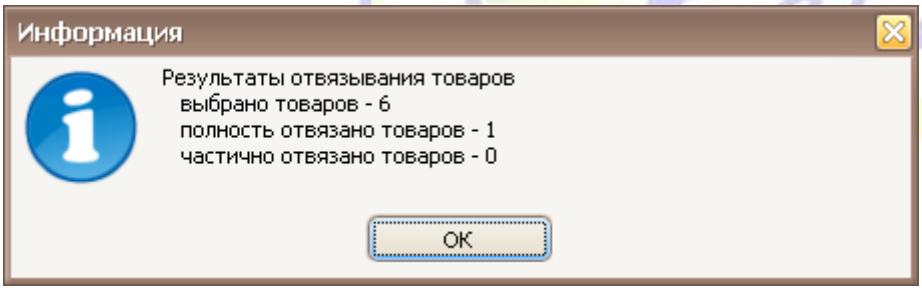
МОЖНО будет отменить проведение накладной (без отмены проведения расходных накладных), если появится сообщение, что

А) все товары отвязаны от накладной

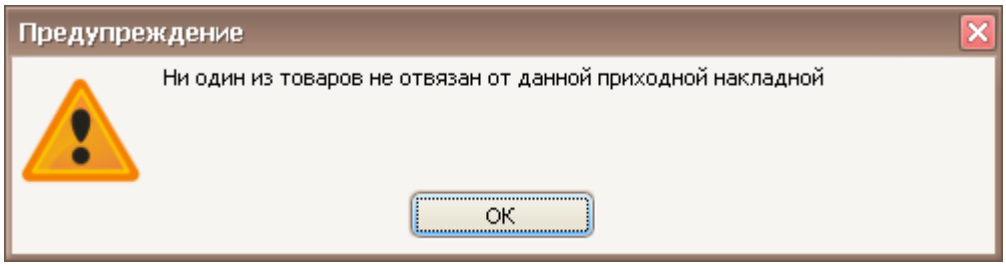
Б) к товарам приходной накладной не привязано ни одного расхода («Не найдено ни одного товара, нуждающегося в перепривязывании»)

НЕЛЬЗЯ отменить проведение накладной (без отмены проведения расходных накладных), если появится сообщение, что

А) имеются товары, которые отвязаны не полностью или частично



Б) не удалось отвязать ни одного товара

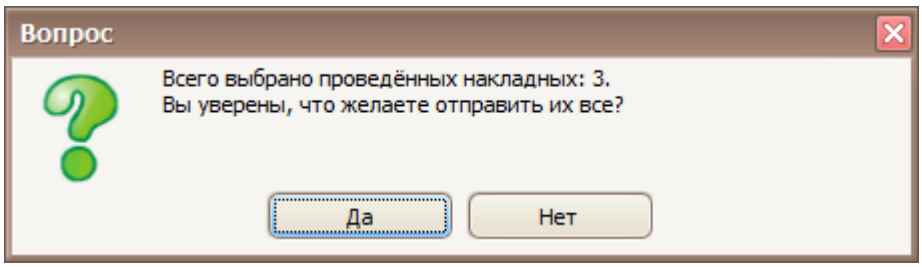


Отправка накладных в подразделения

Если в офисе были созданы новые накладные или были внесены изменения в существующие накладные, необходимо чтобы эти накладные попали на удаленные объекты.

В списке накладных выделите накладные, которые нужно отправить в подразделения и нажмите кнопку **Отправить**.

Появится сообщение:



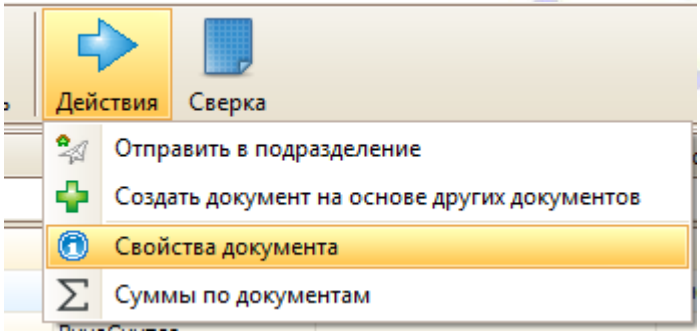
Подтвердите намерение, нажав **Да**.

Будут сформированы файлы для отправки в папке экспорта, которые впоследствии будут отправлены адресатам.

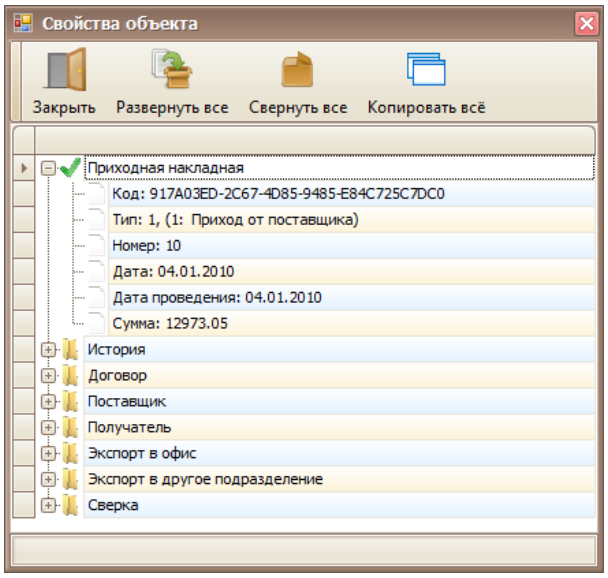
Примечание. За формирование файлов отвечает программа RR-Service, за отправку файлов в подразделения отвечает программа RR-TransferService (должны быть включены и настроены).

Свойства документов

Для того чтобы посмотреть информацию по накладной, выберите интересующую накладную в списке накладных и нажать кнопку **Действия** – **Свойства документа**.



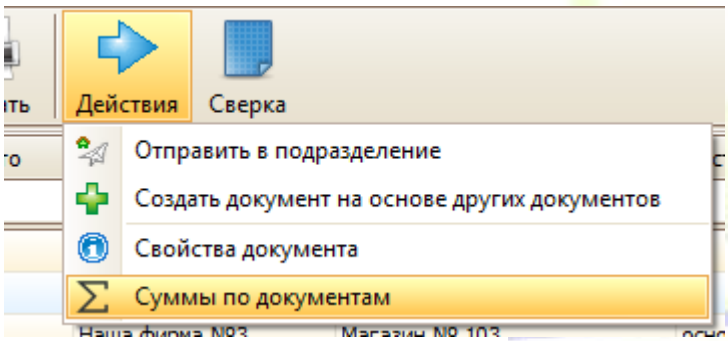
По каждой накладной хранится следующая информация:



Просмотр итогов по накладным

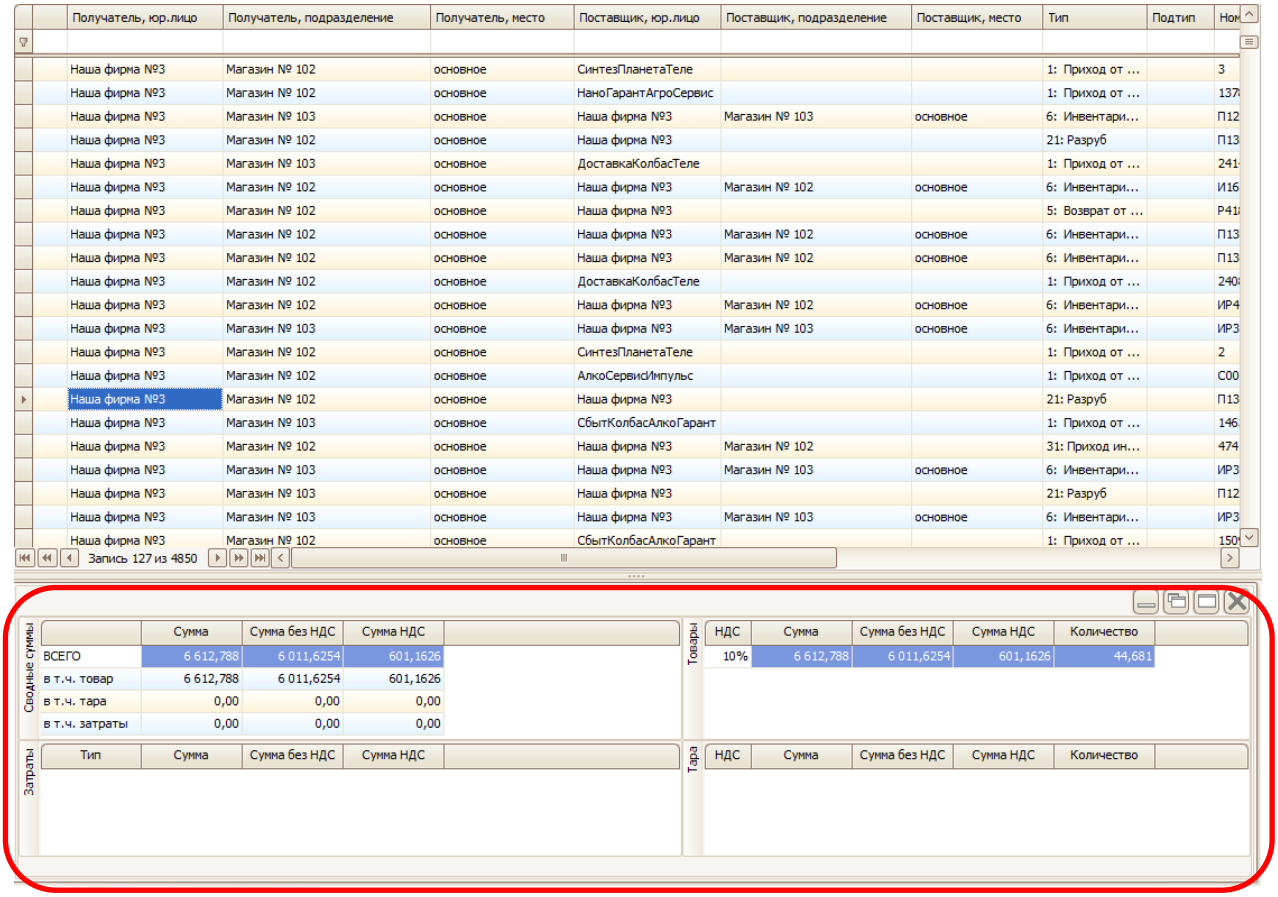
В процессе работы со списком накладных может возникнуть потребность для просмотра итоговых сумм по накладным: сумм без НДС, в разрезе ставок НДС, тары и т.п. Чтобы не открывать каждую накладную отдельно предусмотрена возможность просмотра итоговых сумм непосредственно в списке накладных.

В списке накладных нажмите **Действия** – **Суммы по документам**.

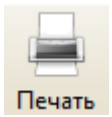


В нижней части откроется окно с итоговыми суммами.

Выделите нужную накладную и посмотрите интересующую информацию.



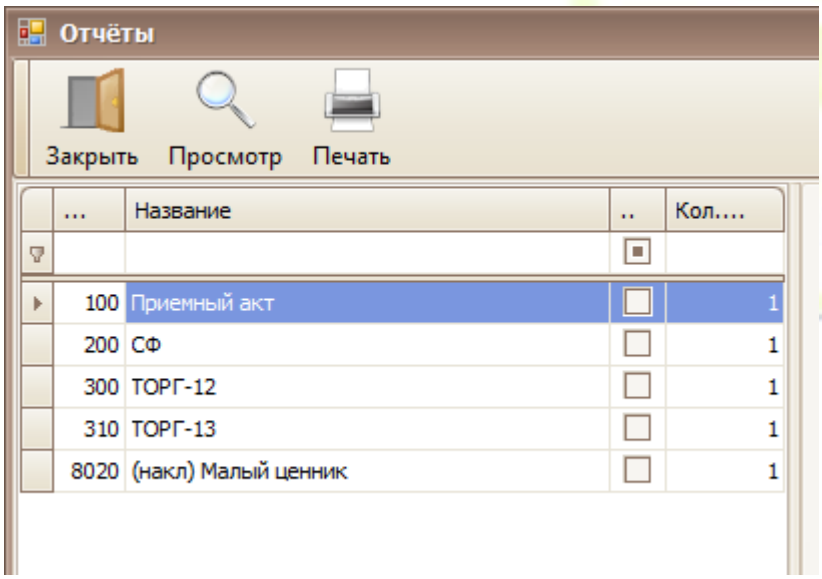
Печать документов



Печать накладных допускается в списке накладных или непосредственно в самой накладной.

Для того, чтобы распечатать документы по накладной нажмите кнопку **Печать**.

Откроется список отчетов (печатных форм документов) доступных для печати для данного типа накладной:

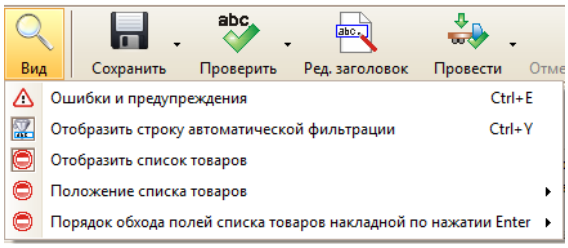


Отметьте флажком те отчеты, которые необходимо распечатать и укажите количество копий для печати. Для предварительного просмотра документов нажмите кнопку **Просмотр**, для вывода сразу на принтер нажмите кнопку **Печать**.

Обратите внимание, что для каждого типа накладных – свой перечень отчетов для печати.

Управление интерфейсом накладной

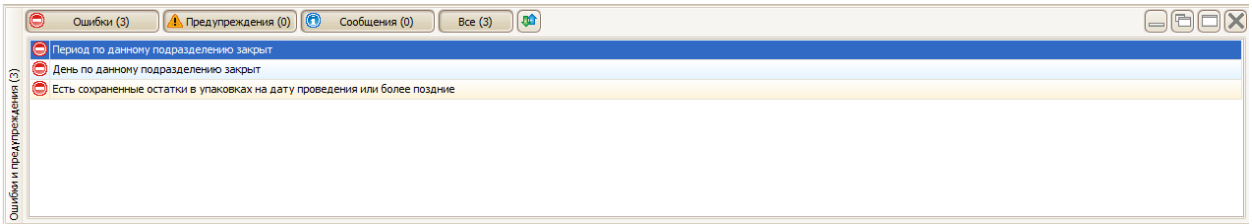
Нажмите кнопку Вид и в отобразившемся списке выберите нужный пункт:



1) Ошибки и предупреждения

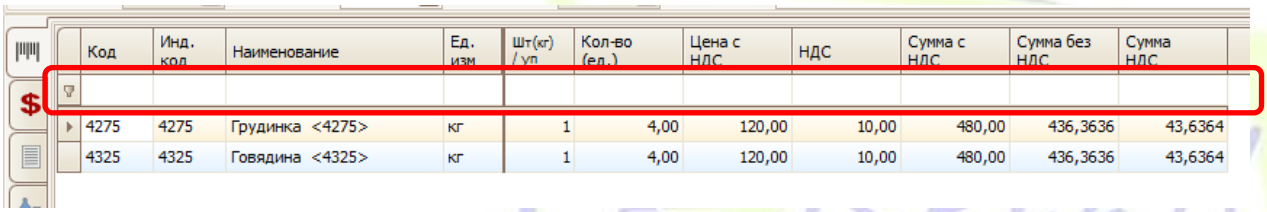
Отобразить/ скрыть окно «Ошибки и предупреждения»

В данном окне отображается подробная информация для пользователя о выполнении операций:



2) Отобразить строку автоматической фильтрации

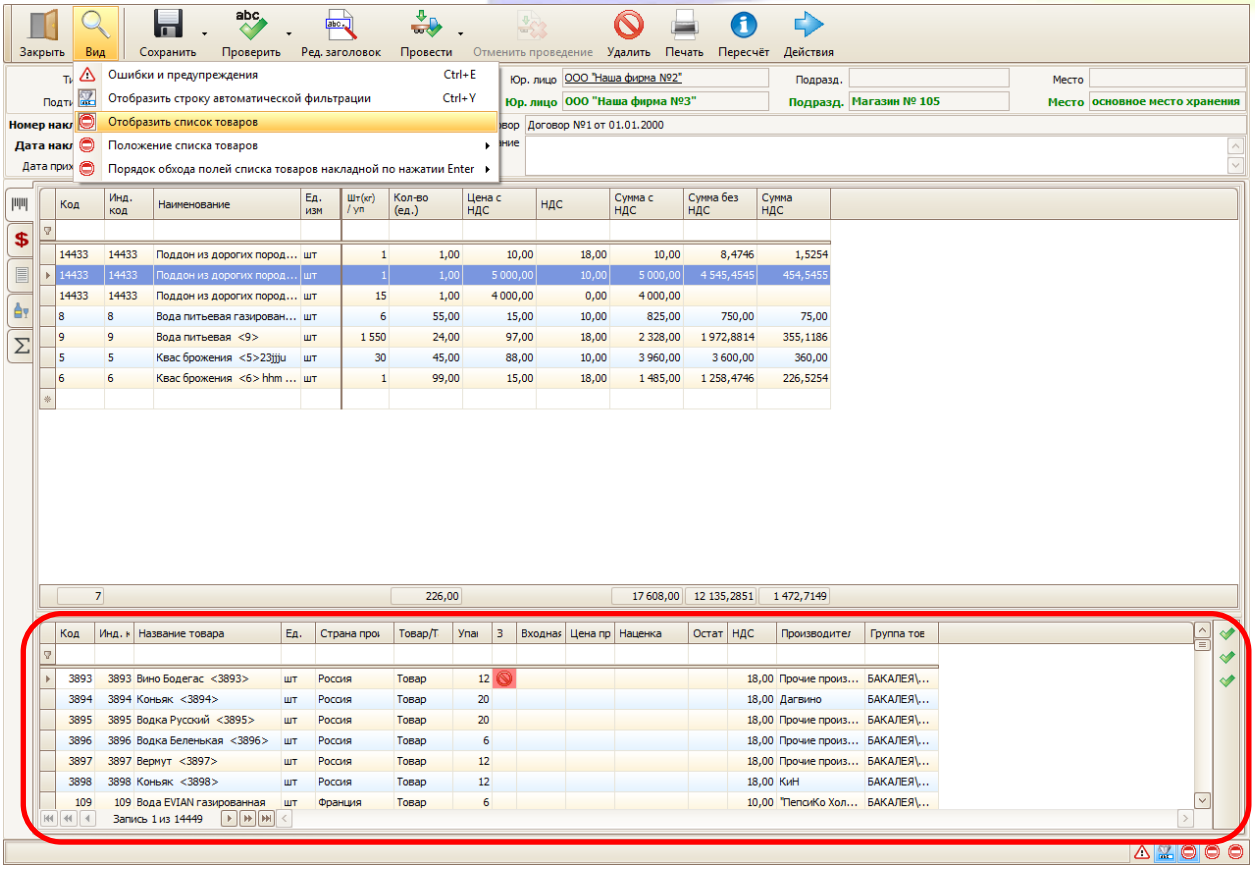
Отобразить/скрыть строку автоматической фильтрации



Код	Инд. код	Наименование	Ед. изм	Шт(кг) / уп	Кол-во (ед.)	Цена с НДС	НДС	Сумма с НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС
4275	4275	Грудинка <4275>	кг	1	4,00	120,00	10,00	480,00	436,3636	43,6364
4325	4325	Говядина <4325>	кг	1	4,00	120,00	10,00	480,00	436,3636	43,6364

3) Отобразить список товаров

Отобразить/скрыть список товаров

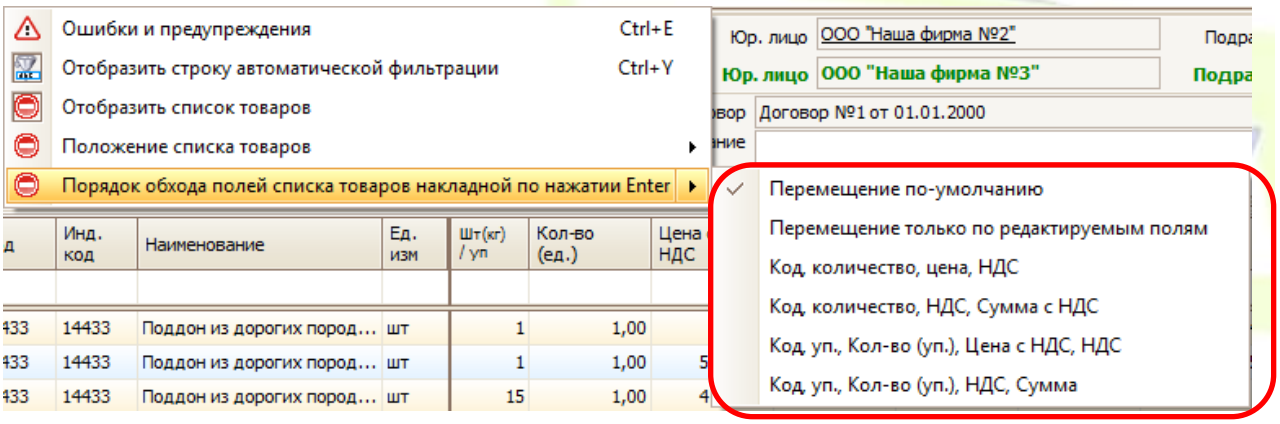


4) Положение списка товаров

Место расположения окна Список товаров – снизу или справа.

5) Порядок обхода полей списка накладной по нажатии Enter

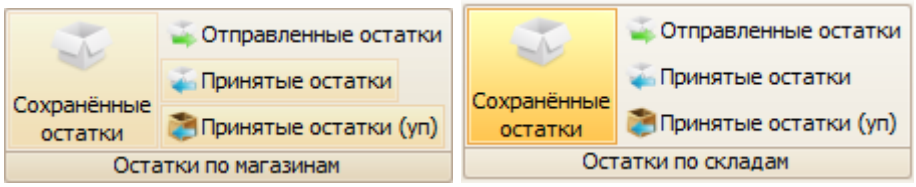
Предусмотрена возможность настройки правила обхода полей в товарной части накладной.



Остатки товаров

Общие принципы

В программном комплексе предусмотрена работа с остатками товара по подразделениям (отдельно по магазинам и складам):



Сохраненные остатки

Сохранение остатков позволяет фиксировать остатки по любому подразделению в офисе с целью:

1) если существуют сохраненные остатки, то не допускается вносить изменения в накладные ранее даты последних сохраненных остатков
2) увеличить скорость работы отчетов, в которых имеется расчет остатков

Отправленные и принятые остатки

Отправка и принятия остатков позволяет обмениваться данными по остаткам между удаленными подразделениями и центральным офисом с целью:

1) выявления расхождений
2) синхронизации остатков (т.е. устранения расхождений)

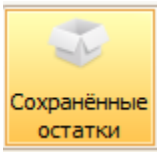
Расчет остатков на дату X производится следующим образом:

1) Количество. По каждому товару: к последним сохраненным (от даты X) остаткам добавляются все проведенные приходы (за период от последних сохраненных остатков до даты X включительно) и вычитаются все

проведенные расходы (за период от последних сохраненных остатков до даты X включительно).

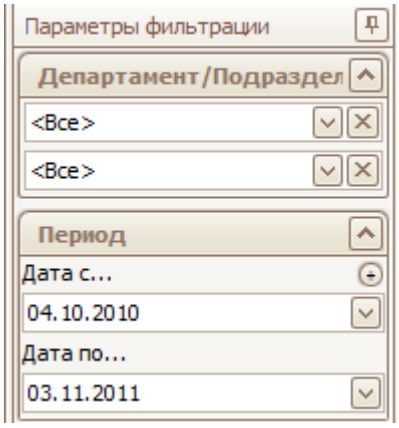
2) Цена. Берется средневзвешенная цена последних сохраненных остатков и всех проведенным приходам (за период от последних сохраненных остатков до даты X включительно).
3) Сумма остатков – это количество на остатках на дату X (рассчитанное в п.1) умноженное на цену остатков (рассчитанную в п.2)

Сохраненные остатки на дату

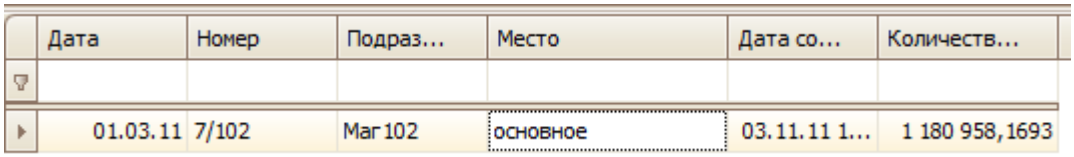


Для работы с сохраненными остатками в меню **Магазины** (или **Склады**) выберите соответствующий пункт **Сохраненные остатки** для выбора остатков по магазинам или складам.

Выберите департамент и подразделения, для которых необходимо вывести сохраненные остатки, а также укажите период отображения остатков



Нажмите **Обновить** (или клавишу Enter), откроется перечень сохраненных остатков за указанный период:

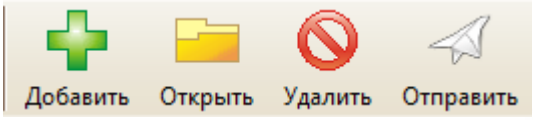


Дата	Номер	Подраз...	Место	Дата со...	Количеств...
01.03.11	7/102	Маг102	основное	03.11.11 1...	1 180 958,1693

Дата – на какую дату сформированы остатки
Номер – номер сохраненных остатков
Подразделение – краткое наименование магазина или склада
Место – место хранения (остатки по каждому месту хранения формируются отдельно)
Дата создания – когда были созданы остатки
Количество – суммарное количество в основных (шт/кг) единицах измерения

По любому товару можно посмотреть Карточку товара, нажав **Действия/Карточка товара**

Операции с остатками

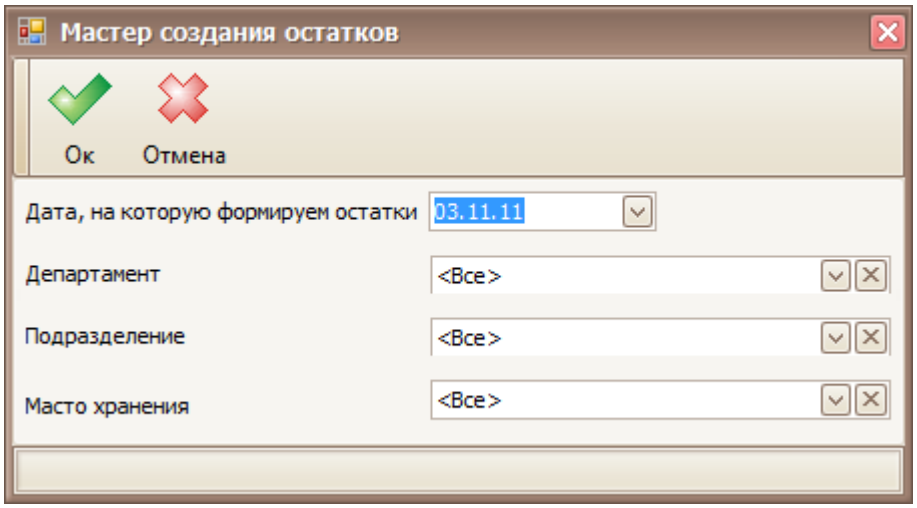


Добавить – создать новые остатки на дату
Открыть – просмотреть выбранные остатки
Удалить – удалить выбранные остатки
Отправить – отправить текущие остатки в подразделение

Важно! После того как сформированы остатки, изменение накладных (создание, корректировка, удаление) в более раннем периоде НЕ ДОСТУПНО. Чтобы внести изменения удалите остатки, сформированные более поздними датами, чем вносимые изменения.

Создание новых остатков

Для создания новых остатков нажмите кнопку **Добавить** и введите:



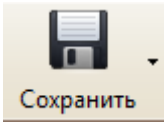
Дату, на которую нужно сформировать остатки, департамент и подразделение, а также место хранения, по которому нужно сформировать остатки.

Нажмите кнопку **Ок**.

Будут сформированы остатки на требуемую дату:

Код товара	Наименование	Ед. ...	Затарка	Количество	Сумма (себестоимость)
9 316	Мороженое <9316>	шт	32	2,00	56,7076
7 158	Судак филе <7158>	кг	1	6,26	1 218,467
6 195	Молоко <6195>	шт	45	9,00	358,7729
1 670	Свекла <1670>	шт	8	8,00	229,60
274	Приправа <274>	шт	12	10,00	207,80

Код товара и наименование – локальный код и наименование товара
Ед.изм. – базовая единица измерения товара
Затарка – количество единиц товара в упаковке
Количество – остаток товара в базовых единицах измерения (шт/кг)
Сумма (себестоимость) – суммарная стоимость остатков товара



Нажмите **Сохранить** для сохранения остатков.

Просмотр остатков на дату

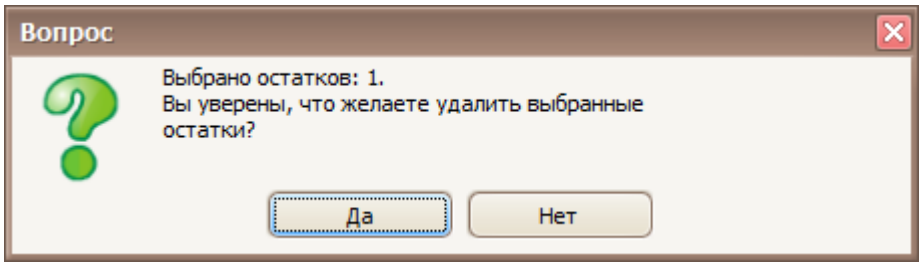
В списке остатков выберите остатки на требуемую дату и нажмите **Открыть**. Откроется перечень товаров с остатками на эту дату.

Удаление остатков

Удаление остаков допускается в списке остатков или непосредственно в самих остатков.

При удалении остатков в списке выделите остатки, которые необходимо удалить (можно выбрать несколько накладных с помощью кнопок SHIFT и CTRL) и нажмите кнопку **Удалить.**

Появится запрос:

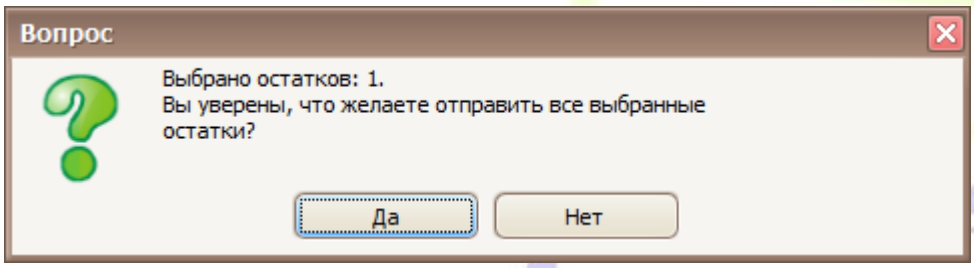


При ответе – **Да**, остатки будут удалены.

Отправить остатки в подразделение

Для того, чтобы отправить остатки в подразделение (для сверки или синхронизации) выберите требуемые остатки (возможно выбирать несколько остатков с помощью кнопок SHIFT и CTRL) и нажмите кнопку **Отправить**

Появится запрос:



При ответе – **Да**, будут сформированы файлы для отправки в папке экспорта, которые впоследствии будут отправлены адресатам.

Примечание. За формирование файлов отвечает программа RR-Service, за отправку файлов в подразделения отвечает программа RR-TransferService (должны быть включены и настроены).

Синхронизация остатков

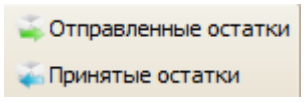
Синхронизация остатков – ликвидация различий между остатками данных в офисе и магазине.

Необходимость проведения синхронизации:

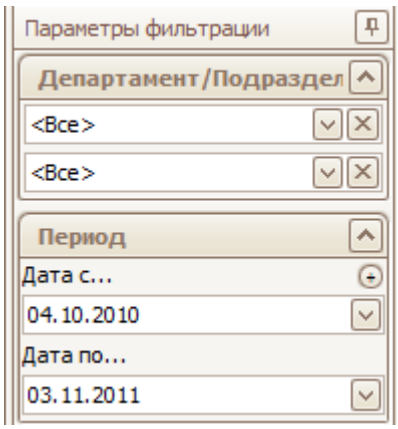
1) Подозрение в расхождении остатков офиса и магазина
2) Перед проведением инвентаризации – для выравнивания остатков
3) После проведения инвентаризации (после подведения итогов инвентаризации) – для «втягивания» остатков в магазин.

Для синхронизации остатков между центральным офисом и подразделениями реализован механизм, позволяющий отправлять остатки из центрального офиса в подразделения (для проведения синхронизации на удаленных объектах) или принимать остатки из подразделений, выявлять расхождения в остатках и, при необходимости, создавать корректирующие документы для устранения расхождений.

Для работы с отправленными из центрального офиса в подразделения остатками (или принятыми из подразделения в центральном офисе), в меню **Магазины** (или **Склады**) выберите соответствующий пункт:



Выберите департамент и подразделения, для которых необходимо вывести сохраненные остатки, а также укажите период отображения остатков



Нажмите **Обновить**, откроется перечень остатков за указанный период.

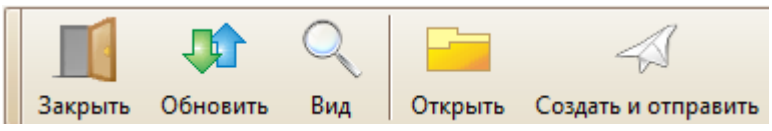
Отправленные остатки

Дата	Номер	Подраз...	Место	Дата создания	Дата отправки о...	Количеств...
01.03.11	6/102	Маг102	основное	25.08.11 14:18:02		1 180 958,1693
10.02.11	93/101	Маг 101	приемка	10.02.11 16:10:27	10.02.11 16:11:24	2,00
10.02.11	92/101	Маг 101	основное	10.02.11 16:10:27	10.02.11 16:11:24	1 910,00
10.02.11	91/101	Маг 101	брак	10.02.11 16:10:27		0,00
17.02.11	95/101	Маг 101	основное	17.02.11 16:29:19	17.02.11 16:30:13	1 910,00
21.09.11	103/101	Маг 101	основное	21.09.11 13:38:52	21.09.11 14:19:54	12 496,50

На экране будут отображены остатки, которые отправлены в подразделения.

Дата – на которую сформированы остатки. Остатки формируются на ВЕЧЕР даты
Номер – уникальный номер остатков
Подразделение – наименование подразделения, в которое отправлены остатки
Место – место хранения остатков
Дата отправки – дата и время отправки остатков в подразделения
Кол-во товара – кол-во товаров на остатках (в базовых единицах измерения)

Операции с остатками:



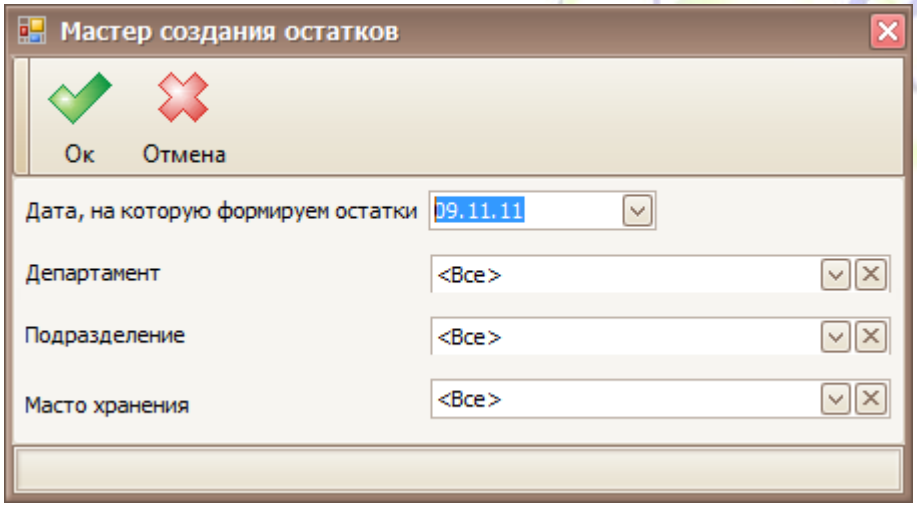
Закрыть – закрыть окно
Открыть – просмотреть текущие остатки
Создать и отправить – создать новые остатки и отправить их в подразделение

Просмотр отправленных остатков

Для просмотра отправленных остатков выберите нужные и нажмите кнопку **Открыть.** Будут отображены остатки отправленных остатков на определенную дату. Остатки можно только просмотреть, при необходимости по товару можно вывести карточку товара (**Действия/Карточка товара**)

Создать и отправить остатки в подразделение

Нажмите кнопку **Создать и отправить.**



Выберите департамент, подразделение, место хранения и установите дату, на которую должны быть рассчитаны остатки. Нажмите кнопку **Выбрать**.

На указанную дату будут рассчитаны остатки и отправлены в магазин. В перечне остатков новые остатки после нажатия кнопки **Обновить**.

Принятые остатки

Дата	Номер	Подраз...	Место	Дата создания	Количество	Количес...
10.02.11	93/101	Маг 101	приемка	10.02.11 16:10:27	2,00	
10.02.11	92/101	Маг 101	основное	10.02.11 16:10:27	1 910,00	
18.02.11	124/101	Маг 101	приемка	18.02.11 10:06:04	440,00	
10.02.11	93/101	Маг 101	приемка	10.02.11 16:10:27	2,00	

На экране будут отображены остатки, которые приняты из подразделений.

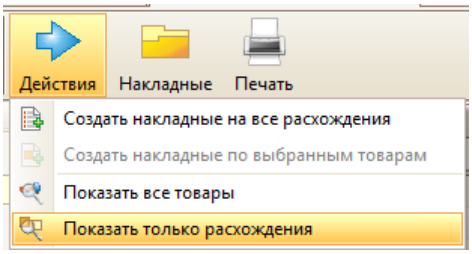
Дата – на которую сформированы остатки. Остатки формируются на ВЕЧЕР даты
Номер – уникальный номер остатков
Подразделение – наименование подразделения, из которого получены остатки
Место – место хранения остатков
Кол-во товара – кол-во товаров на остатках (в базовых единицах измерения)
Дата создания – дата и время создания остатков
Накладных – количество, корректирующих документов (приходных или расходных накадных по 26 линии), созданных на основании остатков

Выберите требуемые остатки и нажмите кнопку **Открыть**. В открывшейся вкладке отобразятся остатки по товарам принятые из подразделения.

Код	Наимено...	Ед. изм.	Затарка	Количес...	Локальн...	Недостача	Излишки
6 150	Творог <6...	шт	12	2,00	3,00	0,00	1,00
6 151	Творожная...	шт	14	2,00	3,00	0,00	1,00
220	Икра красн...	шт	12	99,00	995,00	0,00	896,00
6 180	Напиток <...	шт	24	1,00	2,00	0,00	1,00
4 500	Свободна ...	кг	1	5,00	5,00	0,00	0,00

Код и наименование товара – локальный код и наименование товара
Ед.изм. – базовая единица измерения товара
Затарка – количество единиц товара в упаковке
Количество – учетный остаток товара в базовых единицах измерения в подразделении (присланный остаток)
Локальное количество – учетный остаток товара в базовых единицах измерения в центральном офисе
Недостачи, шт – выводится разница остатков, если в подразделении остатки больше, чем в ЦО
Излишки, шт – выводится разница остатков, если в подразделении остатки меньше, чем в ЦО

В таблице отображены расхождения остатков между офисом и подразделением по товарам. Для удобства работы отсортируйте товары по столбцу **Недостачи** или **Излишки** (щелкнув мышью по соответствующему заголовку столбца). Также Вы можете установить фильтр: Выводить все товары или только с расхождениями.

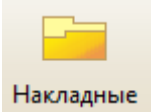


Если имеются расхождения данных (причину которых установить не удается), то предусмотрена возможность создания корректировочных накладных (расходная или приходная накладная по 26 линии Синхронизация):

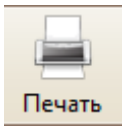
1) Создать корректировочные накладные по всем расхождениям. Для этого необходимо нажать **Действия/Создать накладные на все расхождения**.

2) Создать корректировочную накладную по конкретной товарной позиции с расхождениями. Для этого необходимо выбрать нужную позицию и нажать **Действия/Создать накладные по выбранным товарам**.

После выполнения вышеприведенных операций автоматически будут созданы накладные, которые необходимо провести (оприходовать или отгрузить).



Перейти к созданным по расхождениям остатков накладным можно, нажав кнопку **Накладные**.



Распечатать отчет по расхождениям нажмите Печать и выберите отчет 800 Список расхождений.

Сверка накладных

Сверка накладных – это механизм поиска и установления соответствия между парой накладных (расходной и приходной) по настраиваемым критериям.
Сверка накладных в программном комплексе является настраиваемой, т.е. предусмотрена возможность определения типов пар накладных, подлежащих сверки и установка критериев, по которым будет устанавливаться соответствие между этими типами накладных.

Базовые требования

В сверке могут участвовать только накладные, удовлетворяющие требованиям:

- Тип расходной и тип приходной накладной должны быть указаны в типах сверок (см. таблицу в Настройка сверки № п/п 7,8)
- Накладные должны быть проведены
- Дата проведения расхода не должна быть больше даты проведения прихода
- Подразделение-получатель и подразделение-отправитель в приходной накладной и в расходной накладной должны совпадать.
- Договор в расходной и приходной накладных обязаны совпадать
- Если накладная уже сверена, ее нельзя будет сверить еще с одной накладной. Необходимо удалить сначала сверку накладной, а потом сверять с другой

Если накладная не удовлетворят хотя бы одному базовому требованию, то она никаким образом не может быть сверена.

Настройка сверки

Настройку сверки в настоящий момент можно осуществлять через Microsoft SQL. Server Management Studio

Параметры сверки хранятся в таблице rrGoodsMovement.dbo.TypeMapping.

1) Необходимо определить типы накладных, для которых нужно производить сверку
2) Определить критерии (перечень критериев см. в таблице ниже), по которым считать какие накладные можно считать сверенными (для автоматического режима сверки)
3) Занести данные в таблицу rrGoodsMovement.dbo.TypeMapping для каждой пары накладных, подлежащих сверки

№ п/п	Наименование параметра	Тип параметра	Описание	Примечание
Заголовок сверки				
1	IDD	int	ключ, тип сверки	порядковый номер
2	OwnerType	int	Где используется сверка: NULL-и в ЦО и подразделениях, 0-только в ЦО, 1- только в подразделениях	
3	NameShort	nvarchar	краткое название типа сверки	
4	NameLong	nvarchar	полное название типа сверки	
5	Note	nvarchar	примечание	
6	StatusIDD	int	статус типа сверки (открыт, закрыт, в архиве)	1-открыт, 2-в архиве, 4-закрыт
7	Type1IDDin	int	тип приходной накладной	ссылка на rrGoodsMovement.dbo.Type1
8	Type1IDDout	int	тип расходной накладной	ссылка на rrGoodsMovement.dbo.Type1
Критерии сверки				
Контроль дат накладных				
9	Head_DateAcceptDiff	int	Кол-во дней, на сколько дата проведения прихода может быть больше даты проведения расхода	0 - даты проведения приходной и расходной накладных должны совпадать 1 - разница не более, чем 1 день, 2- разница не более, чем 2 дня итд, NULL - даты проведения накладных не проверяются
Контроль сумм накладных				
10	Head_SummDiff	money	Допустимое расхождение в общих суммах накладных, включая доп.расходы	Устанавливается или в %, или как фиксированная цена в рублях (в зависимости от п.11): Если в %, то ∑ прихода должен попадать в диапазон (∑ расхода ± ∑ расхода * Head_SummDiff/100) Если в абс.величинах, то ∑ прихода должен попадать в диапазон (∑ расхода ± Head_SummDiff)
11	Head_SummDiffType	int	тип расхождения для Head_SummDiff (1-%, 2-фиксированное значение)	Контроль по сумме документов осуществлять: 1 - допустимое отклонение в %, 2 - допустимое отклонение в рублях NULL - контроль сумм накладных не осуществляется
Контроль номеров накладных				
12	Head_isEqualNumDoc	bit	Должны ли совпадать номера расходной и приходной накладной	0 - не должны, 1 - должны, NULL - не проверяется
Контроль мест хранения				
13	Head_isEqualDivisionPlacemer	bit	Должно или нет совпадать место хранения откуда товар ушел с местом хранения, куда товар пришел	0 - не должно, 1 - должно, NULL - не проверяется
Контроль товарной части накладных				
14	Goods_isEqualCode	bit	Контроль совпадения товарной части по КОДАМ товаров	1 - коды товаров приходной и расходной накладной должны совпадать, NULL - не проверяется
15	Goods_QtyDiff	money	максимально допустимая дельта по кол-ву (ВНИМАНИЕ! зависит от Goods_isEqualCode)	Устанавливается или в %, или как фиксированная цена в рублях (в зависимости от п.16)
16	Goods_QtyDiffType	int	тип расхождения для Goods_QtyDiff (1-%, 2-фиксированное значение)	Если Goods_isEqualCode=1 (п.14), то проверяется соответствие количества каждого товара Если Goods_isEqualCode= NULL, то проверяется соответствие общего количества товаров Контроль по количеству осуществлять: 1 - допустимое отклонение в %, 2 - допустимое отклонение в рублях NULL - контроль количества в накладных не осуществляется
17	Goods_SummDiff	money	максимально допустимая дельта по сумме товаров (ВНИМАНИЕ! зависит от Goods_isEqualCode)	Устанавливается или в %, или как фиксированная цена в рублях (в зависимости от п.16)
18	Goods_SummDiffType	int	тип расхождения для Goods_SummDiff (1-%, 2-фиксированное значение)	Если Goods_isEqualCode=1 (п.14), то проверяется соответствие суммы с НДС каждого товара Если Goods_isEqualCode= NULL, то проверяется соответствие суммы с НДС всех товаров Контроль по количеству осуществлять: 1 - допустимое отклонение в %, 2 - допустимое отклонение в рублях NULL - контроль суммы товарной части в накладных не осуществляется
19	Goods_SummWOVATDiff	money	максимально допустимая дельта по сумме без НДС товаров (ВНИМАНИЕ! зависит от Goods_isEqualCode)	Устанавливается или в %, или как фиксированная цена в рублях (в зависимости от п.20)
20	Goods_SummWOVATDiffType	int	тип расхождения дляGoods_SummWOVATDiff (1-%, 2-фиксированное значение)	Если Goods_isEqualCode=1 (п.14), то проверяется соответствие суммы без НДС каждого товара Если Goods_isEqualCode= NULL, то проверяется соответствие суммы без НДС всех товаров Контроль по количеству осуществлять: 1 - допустимое отклонение в %, 2 - допустимое отклонение в рублях NULL - контроль суммы товарной части в накладных не осуществляется
Контроль товарной части накладных				
21	isManualIgnoreSetting	bit	игнорировать или нет небазовые требования для создания сверки в ручном режиме	0 - при осуществлении ручной сверки, пользователь НЕ сможет сверить накладные, если они не удовлетворяют критериям пп. 9 - 20 1 - при осуществлении ручной сверки, пользователь СМОЖЕТ сверить накладные, если они не удовлетворяют критериям пп. 9 - 20
Контроль нахождения накладных в одном периоде				0 - при осуществлении ручной сверки, пользователь не
22	Head_DateAcceptPeriod	nvarchar	должны ли накладные находится в одном периоде =(month,quarter,year)	month - даты проведения накладных должны быть в одном месяце quarter - даты проведения накладных должны быть в одном квартале year - даты проведения накладных должны быть в одном году

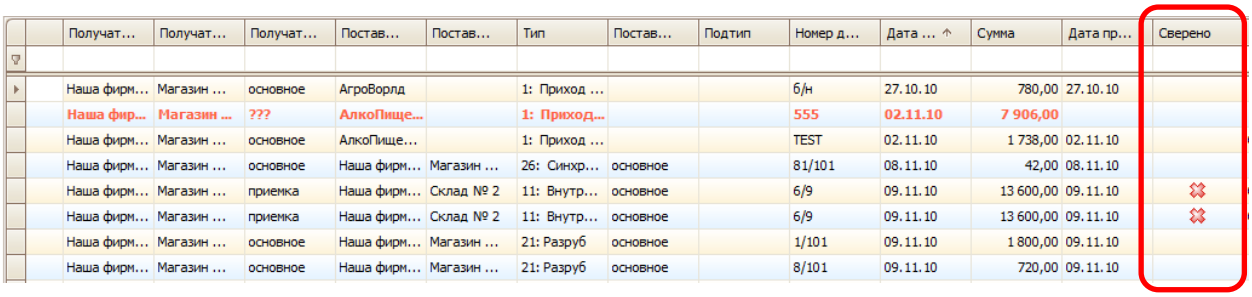
Программные решения для торговых сетей.

Проведение сверки

Сверка накладных осуществляется через интерфейс списка накладных (как приходных, так и расходных).

Откройте список накладных (например, приходных), нажав пиктограмму Приходы в меню **Магазины** (или **Склады**).

Выберите период и подразделения, для которых нужно произвести сверку в окне Параметры фильтрации.



	Получат...	Получат...	Получат...	Постав...	Постав...	Тип	Постав...	Подтип	Номер д...	Дата ...	Сумма	Дата пр...	Сверено
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	АгроВорлд		1: Приход ...			6/н	27.10.10	780,00	27.10.10	
	Наша фир...	Магазин ...	???	АлкоПище...		1: Приход...			555	02.11.10	7 906,00		
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	АлкоПище...		1: Приход ...			TEST	02.11.10	1 738,00	02.11.10	
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	Наша фирм...	Магазин ...	26: Синхр...	основное		81/101	08.11.10	42,00	08.11.10	
	Наша фирм...	Магазин ...	приемка	Наша фирм...	Склад № 2	11: Внутр...	основное		6/9	09.11.10	13 600,00	09.11.10	✖
	Наша фирм...	Магазин ...	приемка	Наша фирм...	Склад № 2	11: Внутр...	основное		6/9	09.11.10	13 600,00	09.11.10	✖
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	Наша фирм...	Магазин ...	21: Разруб	основное		1/101	09.11.10	1 800,00	09.11.10	
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	Наша фирм...	Магазин ...	21: Разруб	основное		8/101	09.11.10	720,00	09.11.10	

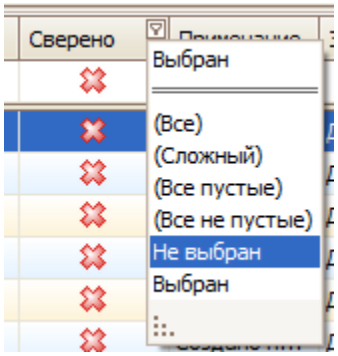
Информация о сверке накладной содержится в столбце Сверено:

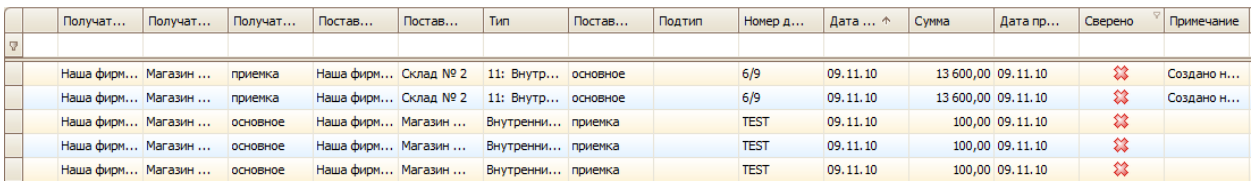
Накладная успешно сверена

Накладная не сверена (но должна быть сверена)

Накладная сверке не подлежит

Отфильтруйте накладные, по которым нужно провести сверку:

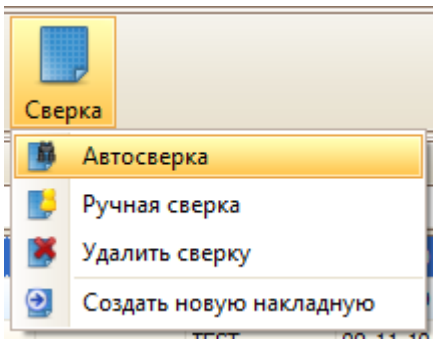




	Получат...	Получат...	Получат...	Постав...	Постав...	Тип	Постав...	Подтип	Номер д...	Дата ...	Сумма	Дата пр...	Сверено	Примечание
	Наша фирм...	Магазин ...	приемка	Наша фирм...	Склад № 2	11: Внутр...	основное		6/9	09.11.10	13 600,00	09.11.10	✖	Создано н...
	Наша фирм...	Магазин ...	приемка	Наша фирм...	Склад № 2	11: Внутр...	основное		6/9	09.11.10	13 600,00	09.11.10	✖	Создано н...
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	Наша фирм...	Магазин ...	Внутренни...	приемка		TEST	09.11.10	100,00	09.11.10	✖	
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	Наша фирм...	Магазин ...	Внутренни...	приемка		TEST	09.11.10	100,00	09.11.10	✖	
	Наша фирм...	Магазин ...	основное	Наша фирм...	Магазин ...	Внутренни...	приемка		TEST	09.11.10	100,00	09.11.10	✖	

Автоматическая сверка

Выделите накладные, по которым нужно провести сверку (Ctrl-A – выбрать все накладные, которые отображены в таблице по текущему фильтру) и нажмите пиктограмму **Сверка** – **Автосверка**.



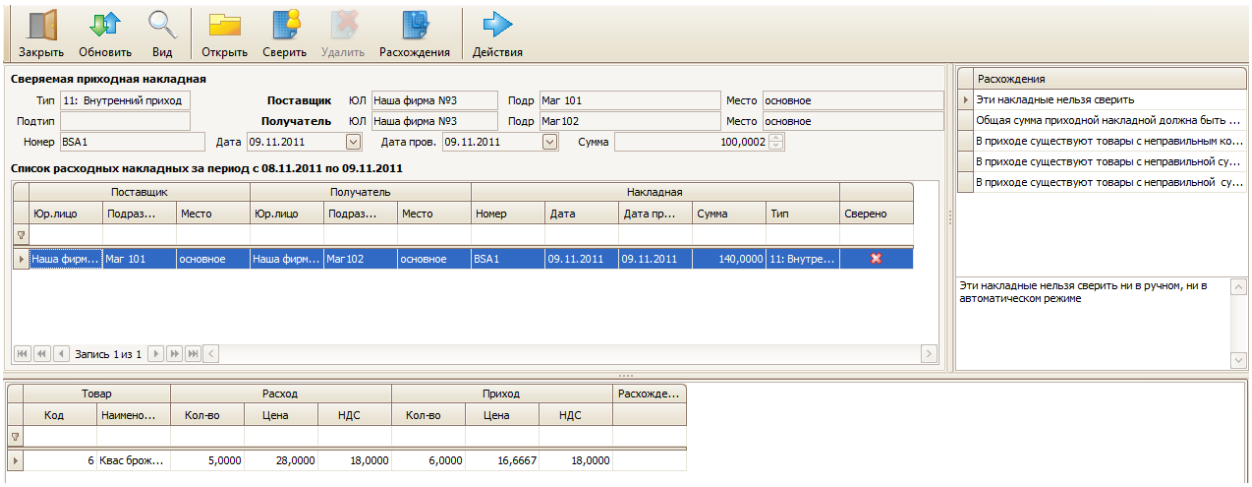
Будет произведена сверка выбранных накладных, согласно установленным настройкам (см. раздел Настройка сверки).

В случае, если накладная сверку прошла (т.е. была подобрана накладная соответствующая критериям сверки), то эта накладная будет помечена как успешно сверенная ( ).

Если накладная сверку не прошла, то останется пиктограмма . Для таких накладных сверку нужно провести в ручном режиме.

Ручная сверка

Выделите накладную, которую нужно сверить в ручном режиме и нажмите **Сверка – Ручная сверка**. Откроется окно Ручная сверка, в котором пользователю будут предложен список накладных, которые могут быть «кандидатами» для сверки (при подборе накладных учитываются только накладные соответствующие базовым требованиям + критерий №9 Контроль дат накладных). При необходимости период поиска накладных может быть расширен: для этого нажмите кнопку Обновить и укажите нужный диапазон дат.



Выберите накладную, с которой должна быть проведена сверка и нажмите кнопку Расхождения. В правой части экрана отобразится текстовая информация, по каким причинам сверка не может быть произведена. В нижней части откроется окно с расхождениями в накладной по товарам.

Необходимо устранить расхождения. Для того чтобы сверяемую накладную нажмите кнопку **Открыть**. Для того чтобы открыть накладную, с которой нужно сверить – дважды щелкнете по ней в списке накладных.

После устранения расхождений нажмите кнопку **Сверить**.

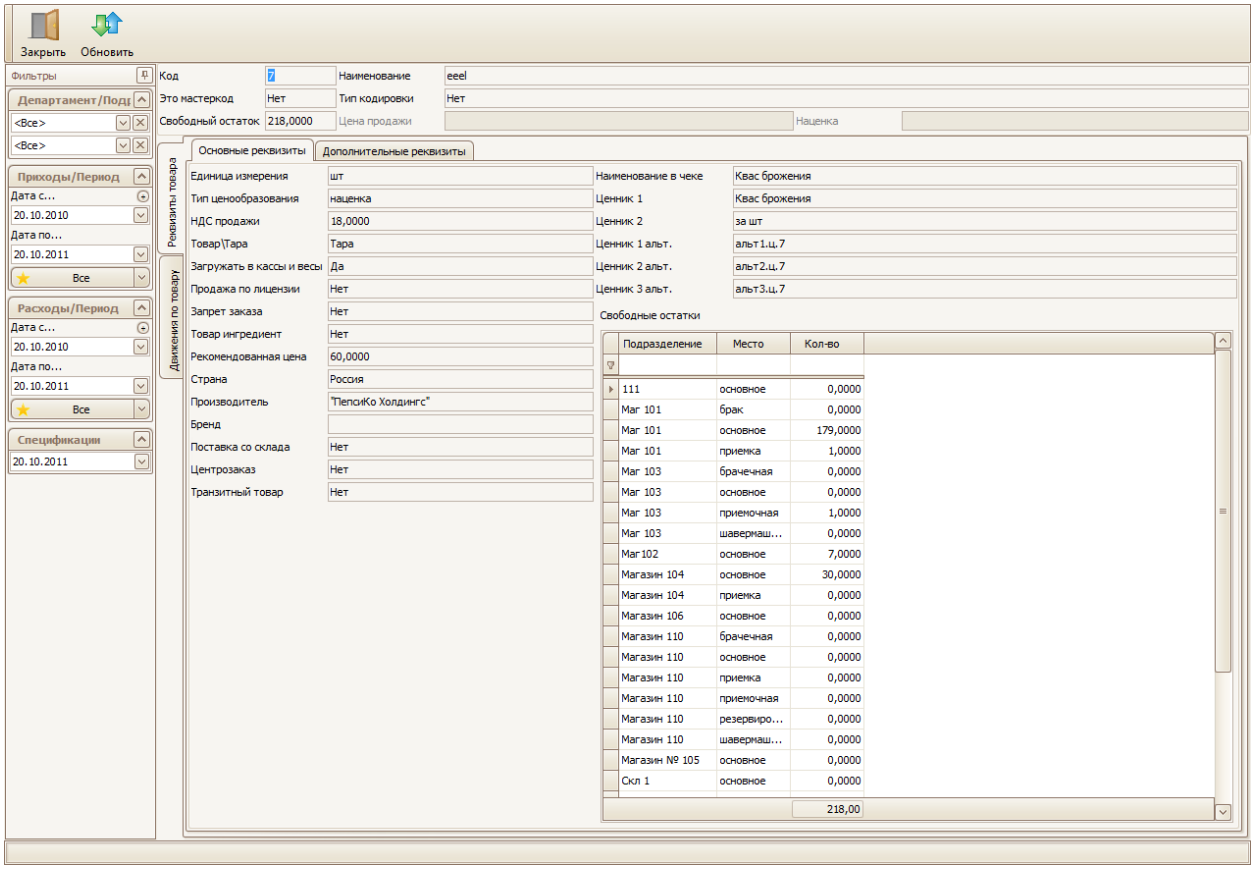
Сверка накладных завершена.

Карточка товара

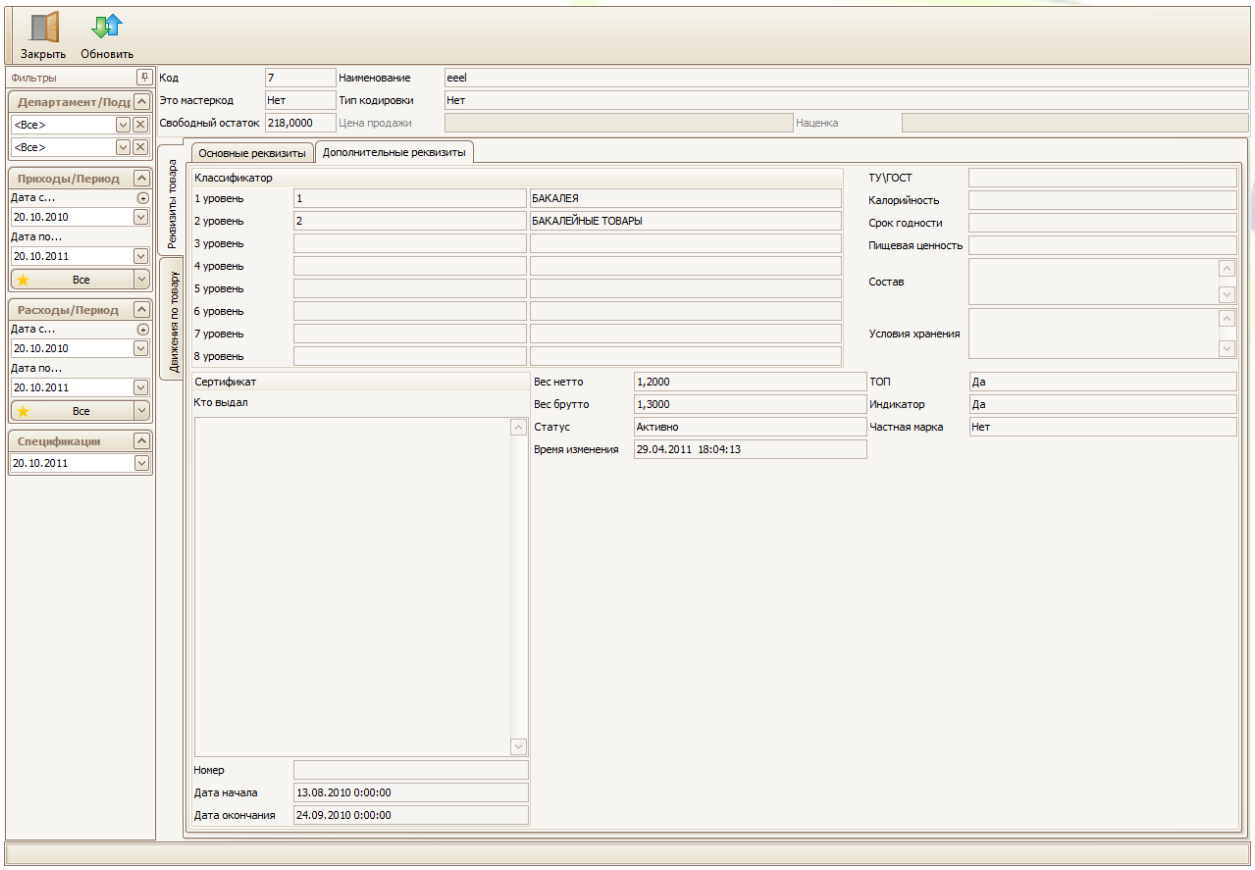
Карточка товара содержит реквизиты по конкретному товару в номенклатуре, а также движение по данному товару за определенный период.

Открыть Карточку товара можно из пункта меню Прочее/Карточка товара (откроется окно, в котором нужно будет выбрать товар), а также из любой накладной, остатков товара и т.п.

Осн. реквизиты – реквизиты товара из номенклатуры, остатки по подразделениям, местам хранения.

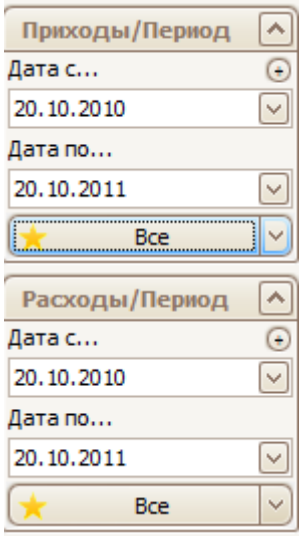


Доп. реквизиты – доп. реквизиты товара из номенклатуры



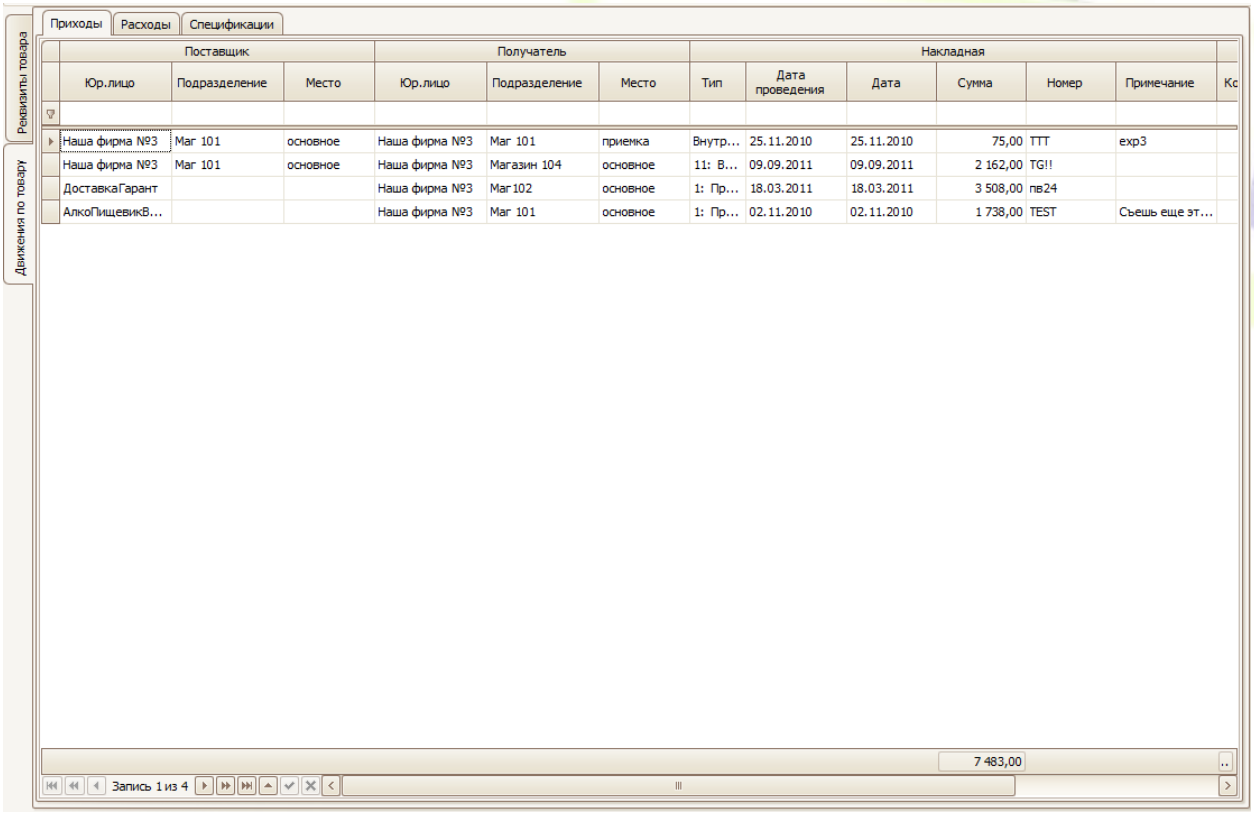
Движения по товару

Приходы – приходы по товару за период
Расходы – расходы по товару за период



Для того чтобы отобразить движение товара (приходы и/или расходы), необходимо указать период (Дата с, Дата по) для приходов и расходов, указать статус отображаемых накладных (все/проведенные/непроведенные) и нажать кнопку статуса.

Откроется перечень накладных (по приходам или по расходам):



Из данного списка можно открыть накладную дважды щелкнув мышкой по записи.

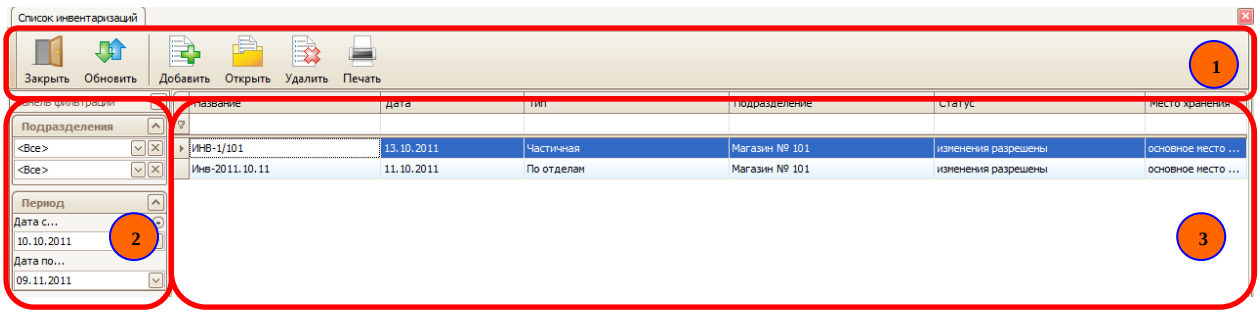
Инвентаризации

Инвентаризация — проверка и приведение учетных остатков товаров в соответствие к фактическим остаткам.

В программном комплексе различается 2 вида инвентаризации:
- полная инвентаризация – полный пересчет всех товарных позиций подразделения с участием комиссии из центрального офиса
- частичная инвентаризация – пересчет только определенного перечня товарных позиций

Для работы с инвентаризациями выберите пиктограмму **Инвентаризации** в меню **Прочее**.

Откроется окно **Список инвентаризаций**.



1. Панель кнопок
2. Панель фильтрации
3. Список инвентаризаций за период

На панели фильтрации выберите подразделения и период отображения списка инвентаризаций.

Панель кнопок

Закрыть – закрыть окно

Обновить – обновить экранную форму

Добавить – создать новую инвентаризацию

Открыть – открыть выделенную инвентаризацию

Удалить – удалить выделенную инвентаризацию

Печать – печать выделенной инвентаризации

Список инвентаризаций

Название – пользовательское название инвентаризации

Дата начала – дата проведения инвентаризации

Тип – тип инвентаризации (полная или частичная)

Подразделение – подразделение, в котором проводится инвентаризация.

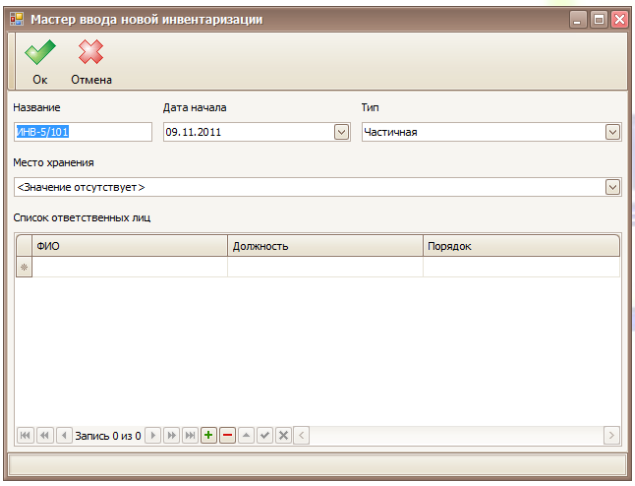
Статус – статус инвентаризации

Место – место хранения, по которому проводится инвентаризация

Создание новой инвентаризации

Для создания новой инвентаризации нажмите кнопку **Добавить** (на панели фильтрации должно быть выбрано подразделение, для которого создается инвентаризация).

Откроется окно **Мастер ввода новой инвентаризации**.



Введите:

Название – название инвентаризации.

Дата начала – дата проведения инвентаризации

Тип – тип инвентаризации

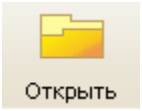
Место хранения – место, по которому производится инвентаризация

Список ответственных лиц (Ф.И.О., должность, порядок отображения в отчетах) – добавлять записи нажатием

После ввода данных нажмите **Ок**.

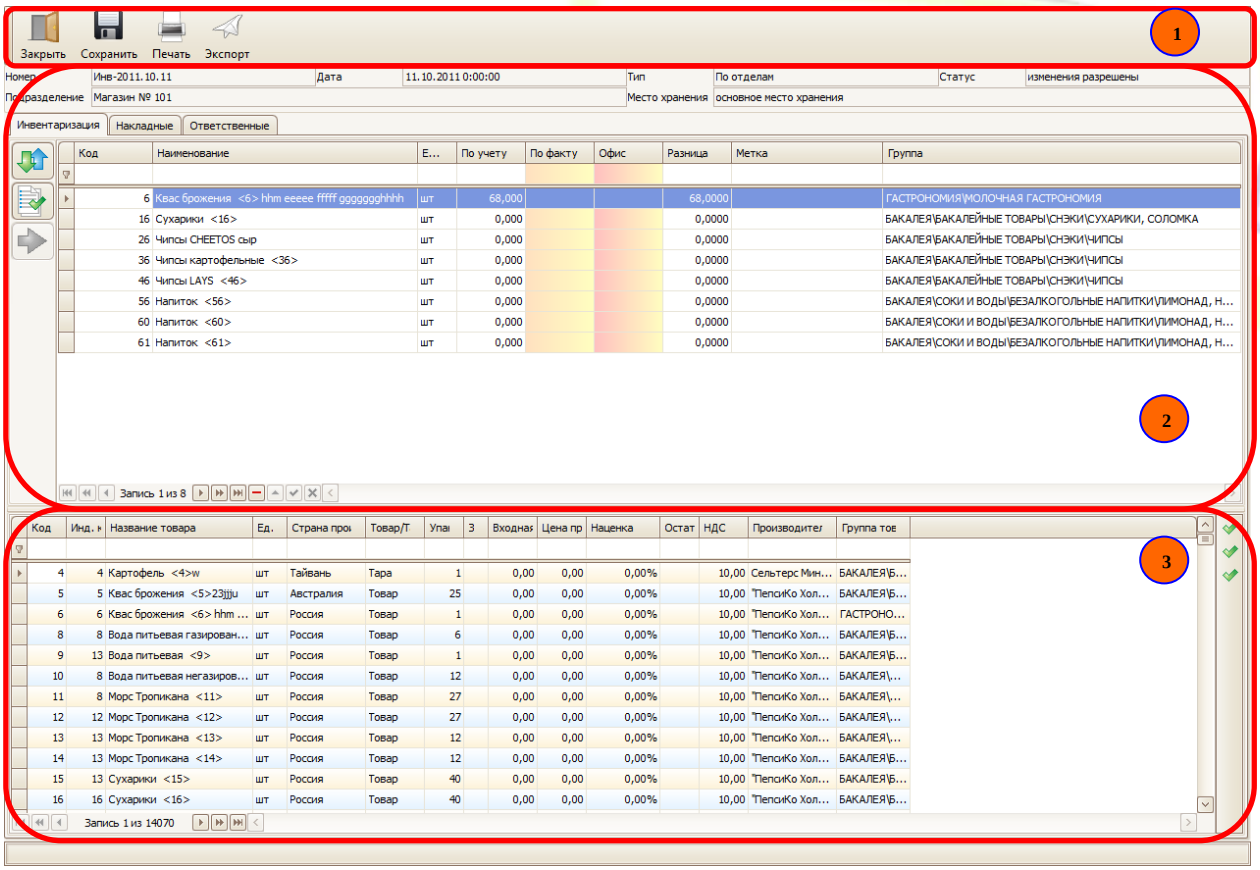
Новая инвентаризация отобразится в списке инвентаризаций со статусом *Создана*.

Редактирование инвентаризации



Выберите инвентаризацию в списке товаров и нажмите кнопку **Открыть**.

Откроется вкладка **Инвентаризация**:



1 Панель кнопок

2 Товарная часть инвентаризации

3 Справочник (список) товаров

Панель кнопок:

Закрыть – закрыть окно

Сохранить – сохранить инвентаризацию

Печать – печать документов по инвентаризации

Экспорт – отправить инвентаризацию в подразделение

Вкладки инвентаризации:

1) **Инвентаризация –** вкладка для работы с товарами инвентаризации

Включает следующие дополнительные кнопки:

Обновить по учету – обновить остатки товаров по учету в инвентаризации

Установить метку – устанавливает метку ответственных лиц за пересчет выбранных товаров

2) **Накладные** – вкладка для работы с накладными по инвентаризации

Включает следующие дополнительные кнопки:

Обновить – обновляет список накладных

Создать накладные – создает накладные по инвентаризации

Открыть накладную – открывает выбранную накладную

3) **Ответственные** – вкладка для перечисления ответственных лиц за проведение инвентаризации

Добавление товаров в инвентаризацию

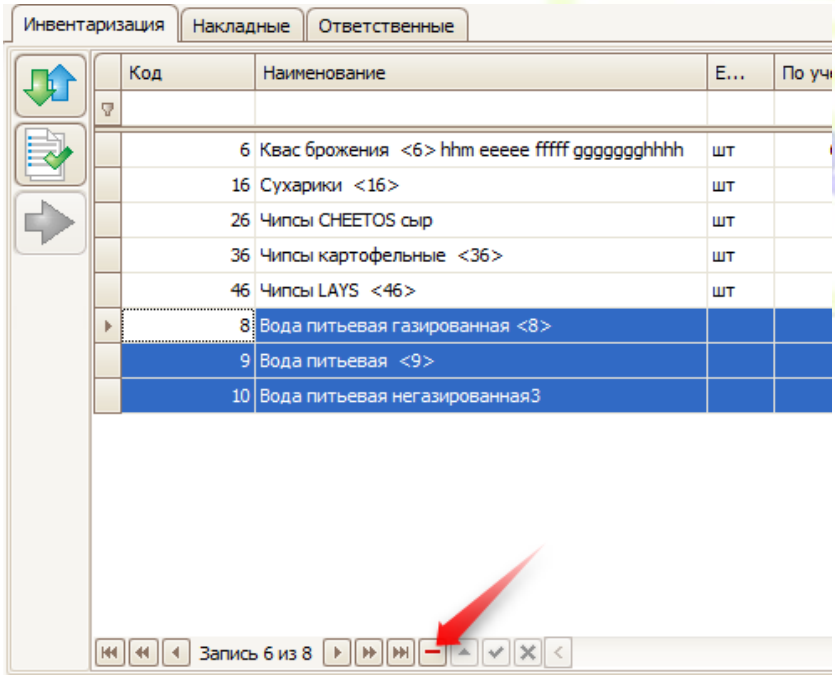
Если инвентаризация полная, то товары не заполняются – инвентаризация отправляется в подразделение и товарная часть формируется в подразделении автоматически.

Добавить товары в частичную инвентаризацию или инвентаризацию по отделам можно:

1) По одному - найдите нужный товар в Списке товаров и дважды щелкнете по нему мышью
2) Перечнем - выделите нужные товары в Списке товаров (с использованием кнопок SHIFT и CTRL) и нажмите ENTER

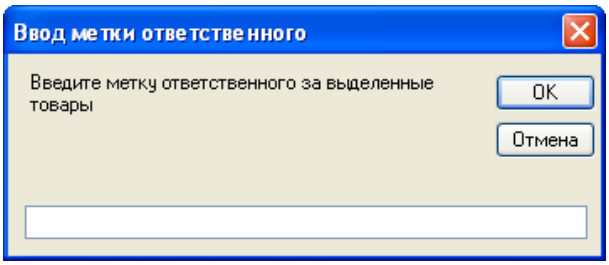
ВАЖНО! При добавлении товаров используйте функции поиска и фильтрации товара.

Чтобы удалить товары из инвентаризации, выделите товары, которые нужно удалить и нажмите иконку



Обновите остатки товаров **По учету:** заполняются (или пересчитываются) только после нажатия кнопки **Обновить (по учету)**.

После выбора товаров для инвентаризации можно расставить метки ответственных лиц по товарам. Для этого выделите в списке товары, которые Вы хотите закрепить за одним ответственным лицом и нажмите кнопку **Ответственный**. Откроется окно:



Введите произвольный текст (н-р, фамилию или номер) и нажмите **Ок**. Данная метка отобразится в поле Ответственный выделенных товаров. Теперь можно будет проводить фильтрацию, сортировку или группировку товаров по ответственным лицам.

Создание накладных по итогам инвентаризации

Для создания накладных по итогам инвентаризации нажмите кнопку **Создать Накладные в** закладке **Накладные.**

Если ошибок нет, то на основе инвентаризации будут созданы приходная и/или расходная накладная.

Закрытие дня и периода

Общие сведения

Функционал **Закрытие дня** позволяет пользователю осуществлять контроль над корректностью оформления документов подразделений и установку запрета («закрытие дня») на изменение документов (накладных, кассовых реестров) после осуществления проверки.

Непосредственно процедура закрытия дня применяется к конкретному подразделению на конкретную дату. «День закрыт» означает, что для данного подразделения на данную дату изменение документов в офисе не допускаются.

Права пользователей (устанавливаются в модуле «Мастер данные», Пользователи – Права и роли):

	Роль	Для пользователя	Для должности (справочно)
▶	Закртытие дня.Создание	■	☐
	Закртытие дня.Открытие собственных дней	■	☐
	Закртытие дня.Открытие всех дней	■	☐

Создание – пользователь может закрывать день

Открытие собственных дней – пользователь может открывать дни, которые сам и закрыл

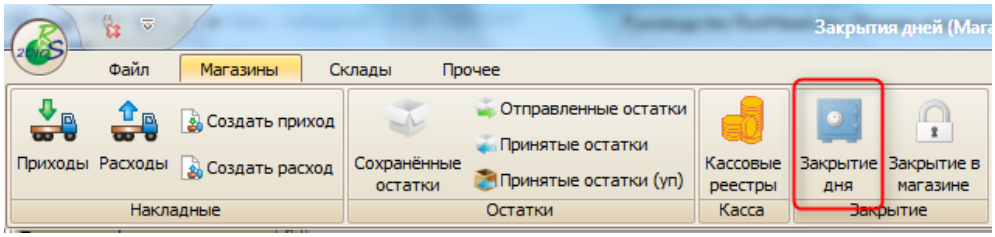
Открытие дней – пользователь может открывать дни.

Функционал **Закрытие периода в офисе** позволяет пользователю закрывать возможность корректировки документов и произведение операций по закрытию дня в разрезе юридических лиц

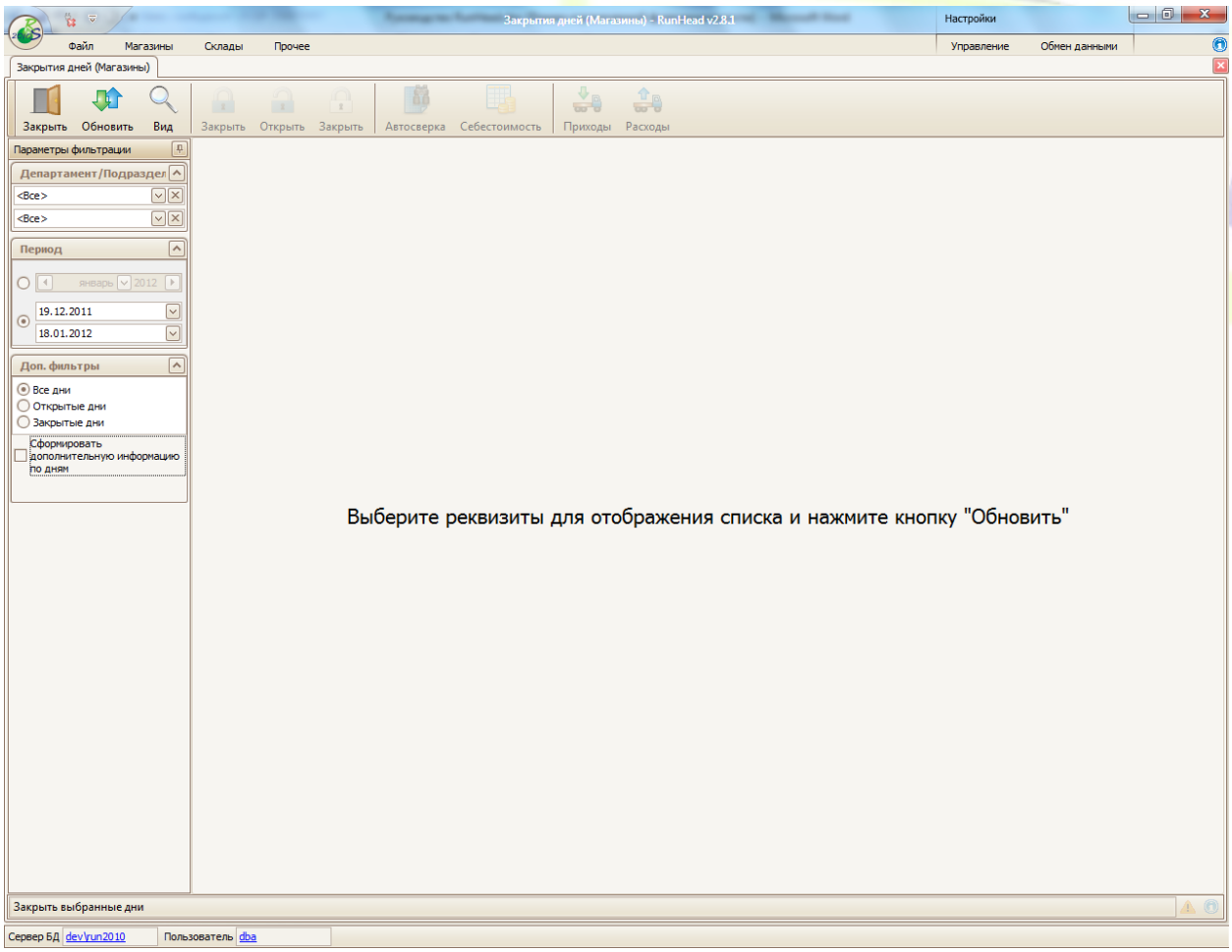
Функционал **Закрытие периода в подразделении** позволяет пользователю, находящемуся в офисе отправлять в подразделения «дату закрытия периода в подразделении» – дату, ранее которой редактирование и создание новых документов непосредственно в подразделении не допускается.

Закрытие дня

Закрытие дня осуществляется отдельно для магазинов (Магазины – Закрытие дня) и для складов (Склады – Закрытие дня).



Нажмите пиктограмму **Закрытие дня,** и откроется вкладка:



Параметры фильтрации

1) Установите:

Департамент/подразделение – выбор департамента (все или конкретный департамент) и подразделений (все или конкретное подразделение)

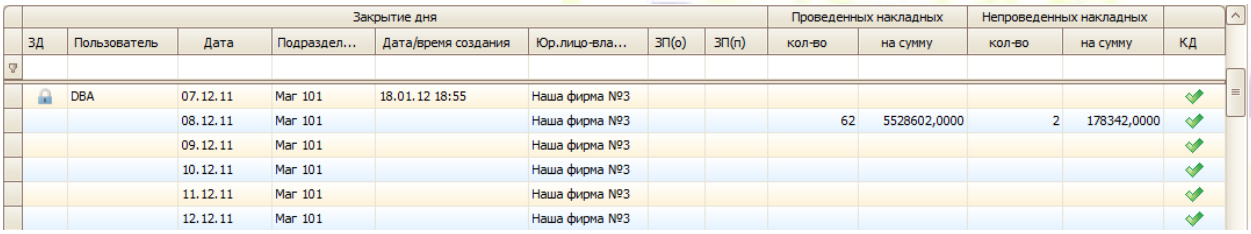
Период
За какой период отображать информацию по выбранным подразделениям – либо выбор месяца, либо даты с .. по ..

Доп.фильтры – по статусу даты в подразделения: все/только открытые/только закрытые дни

Флаг «Сформировать дополнительную информацию по дням»
Если флаг не установлен, то выводится только информация о статусе дня в подразделения, никаких дополнительных сведений о качестве товародвижения выводиться не будет (быстрый режим).
Если флаг установлен, то выводится информация, по которой пользователь может проанализировать качество документов по каждому дню (полный режим).

2) Нажмите кнопку **Обновить**

На экране отобразится информация по датам и подразделениям в соответствии с установленными фильтрами:



	Закрытие дня								Проведенных накладных		Непроведенных накладных		
	ЗД	Пользователь	Дата	Подраздел...	Дата/время создания	Юр.лицо-вла...	ЗП(о)	ЗП(п)	кол-во	на сумму	кол-во	на сумму	КД
		DBA	07.12.11	Маг 101	18.01.12 18:55	Наша фирма №3							
			08.12.11	Маг 101		Наша фирма №3			62	5528602,0000	2	178342,0000	
			09.12.11	Маг 101		Наша фирма №3							
			10.12.11	Маг 101		Наша фирма №3							
			11.12.11	Маг 101		Наша фирма №3							
			12.12.11	Маг 101		Наша фирма №3							

Дата – календарная дата
Подразделение – краткое наименование подразделения
Юр.лицо – юр.лицо подразделения

Для каждой даты и подразделения выводится следующая информация:

ЗД – если отображается , то день для данного подразделения закрыт
Если день закрыт, то заполняются поля:

Пользователь – кем закрыт день
Дата/время создания – когда закрыт день

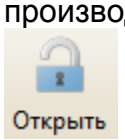
ЗП(о) – закрыт или нет период в офисе
ЗП(п) – закрыт или нет период в подразделении (см. Закрытие периода в подразделении)

Следующие столбцы заполняются, если в параметрах фильтрации установлен флаг «Сформировать дополнительную информацию по дням»:

Проведенных накладных – количество проведенных накладных и их сумма
Непроведенных накладных – количество непроведенных накладных и их сумма
КД – флаг «качественный день», показывающий, что с точки зрения контролируемых показателей (см. Контроль качества товародвижения) данный день для подразделения можно считать качественным.

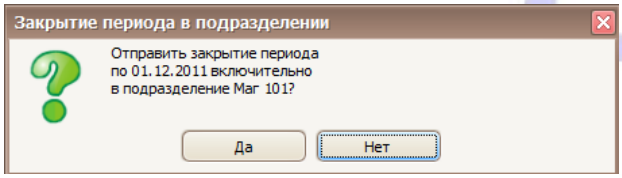
Операции по закрытию дня

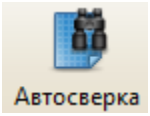
– закрыть день. Закрыть дни по выделенным в списке датам, подразделениям. Закрыть можно только незакрытые дни. При закрытии дня производится проверка качества (см. Контроль качества товародвижения).



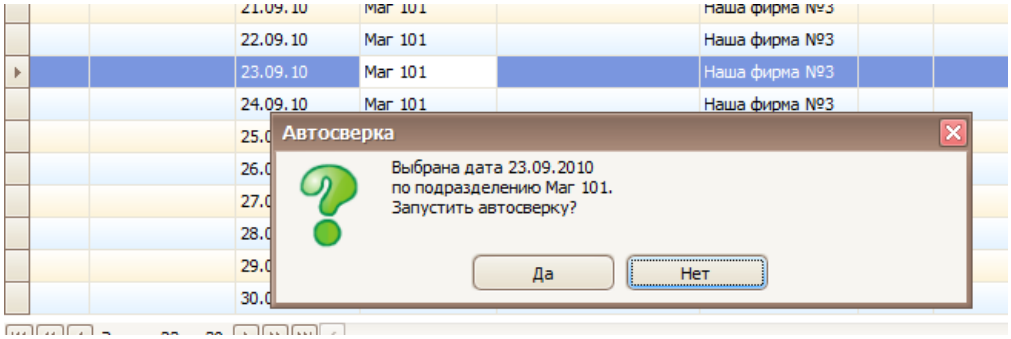
- открыть день. Открыть дни по выделенным в списке датам, подразделениям. Открыть можно только закрытые дни, если не закрыт период (поле ЗП(о) – пустое).

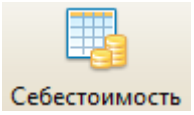
- закрыть период в подразделении. В подразделение при отправке данных будет отправлена дата закрытия периода (максимальная из выделенных в списке). После принятия информации в подразделении, редактировать документы (а также создавать новые) ранее указанной даты будет недопустимо.



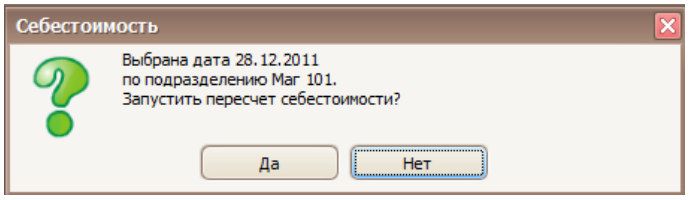


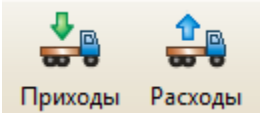
– запустить автосверку по выделенным датам, подразделениям (см. Автосверка).





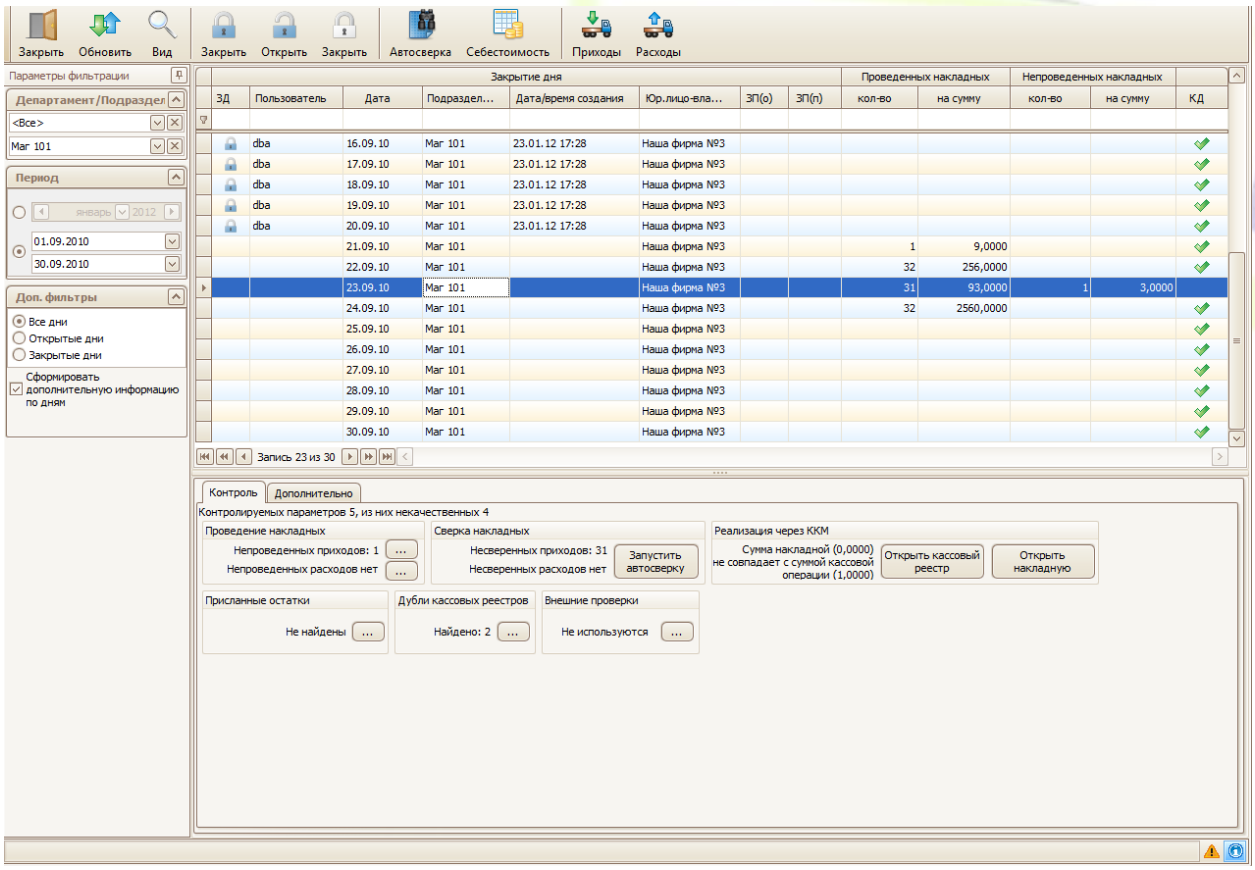
– пересчитать себестоимость по выделенным датам, подразделениям





– открыть вкладку с приходными (расходными) накладными по выделенным датам, подразделениям.

Контроль качества товародвижения



Во вкладке Контроль отображается информация о качестве товародвижения по выделенной строке в таблице данных (т.е. на определенную дату по одному подразделению). Для того чтобы информация отображалась должен быть установлен флаг «Сформировать дополнительную информацию по дням».

Контролируются следующие показатели качества товародвижения:

1) *Наличие непроведенных накладных*

   Если имеются непроведенные приходные или расходные накладные, то будет отображено количество таких накладных.

   При нажатии откроется вкладка с перечнем непроведенных накладных.

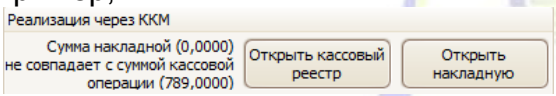
2) *Осуществлена ли сверка накладных*

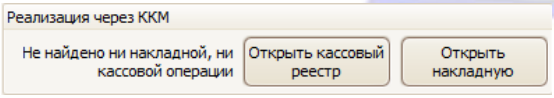
   Если имеются накладные, по которым должна быть проведена сверка, но по каким-то причинам она не проведена, то будет отображено количество таких накладных.
   При нажатии кнопки «Запустить автосверку» будет осуществлен процесс запуска сверки накладных для данного подразделения за данную дату (см. Автосверка).

3) *Имеются ли расхождения между накладной по реализации и кассовыми операциями*

Если расхождений нет, то будет выведено сообщение «Суммы накладной и кассовой операции совпадают».
В случае расхождений, будет выведена причина расхождений.

Например,

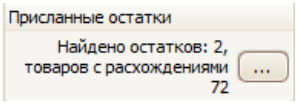




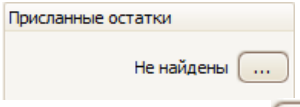
Для устранения расхождений можно открыть кассовый реестр (кнопка «Открыть кассовый реестр») и/или открыть накладную по реализации (кнопка «Открыть накладную»)

4) *Наличие присланных остатков из подразделений*

Если имеются присланные остатки из подразделений, то будет выведена информация об их соответствии остаткам в офисе.



Если присланные остатки отсутствуют, то будет выведено сообщение «Не найдены».

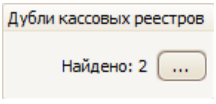


При нажатии

откроется вкладка с перечнем присланных остатков подразделения на выделенную дату.

5) *Наличие дублей кассовых реестров*

В случае наличия дублей будет отображена информация по количеству дубликатов кассовых реестров



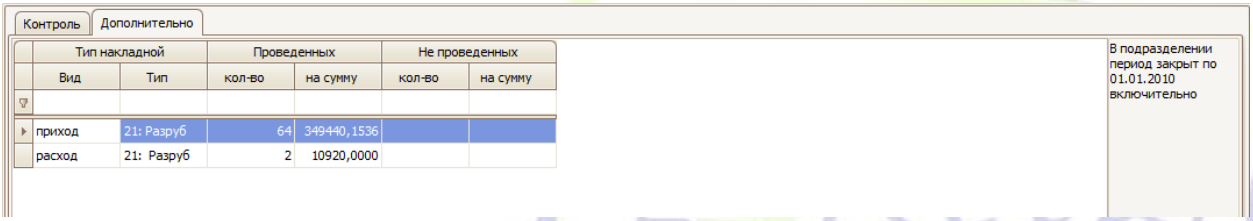
При нажатии

откроется вкладка со списком кассовых реестров подразделения на выделенную дату.

6) *Внешние проверки*

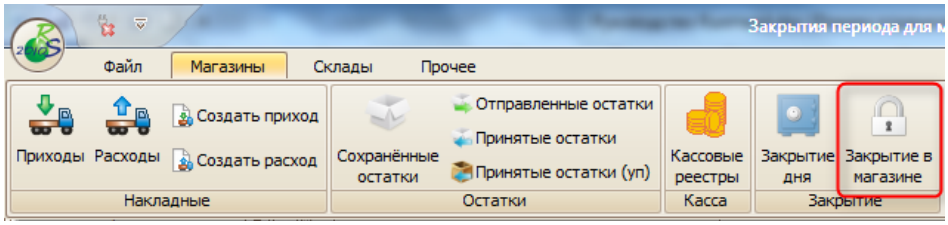
Не используются.

На вкладке **Дополнительно** отображается расширенная информация по типам накладных, а также дата закрытия периода в подразделении:

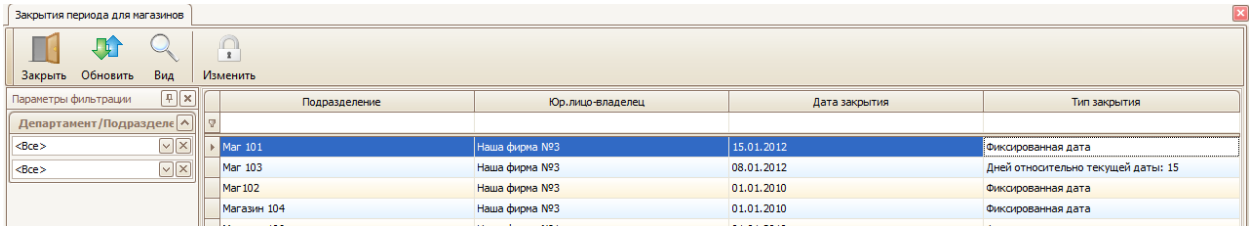


Закрытие периода в подразделении

Закрытие периода в подразделении осуществляется отдельно для магазинов (Магазины – Закрытие в магазине) и для складов (Склады – Закрытие на складе).



Нажмите пиктограмму **Закрытие в магазине/на складе** и откроется вкладка:



На экране будет отображен список подразделений:

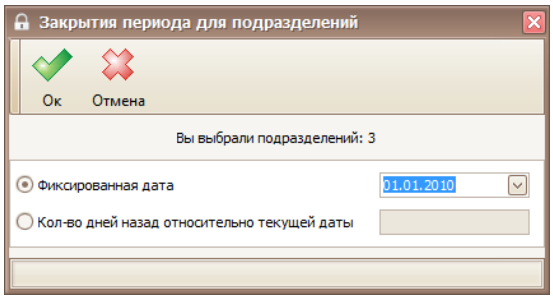
Подразделение – краткое наименование подразделения

Юр.лицо-владелец – название юр.лица подразделения

Дата закрытия – дата закрытия периода в подразделении (информация об этой дате уходит в подразделение со справочниками)

Тип закрытия – либо фиксированная дата (устанавливается вручную пользователем), либо сдвиг относительно текущей даты (формируется автоматически на заданное количество дней).

Для установки даты закрытия выделите требуемые подразделения (не обязательно одно) и нажмите пиктограмму **Изменить**.



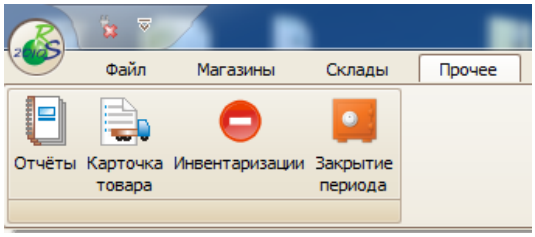
Фиксированная дата – укажите дату, по которую нужно закрыть период в

подразделении.

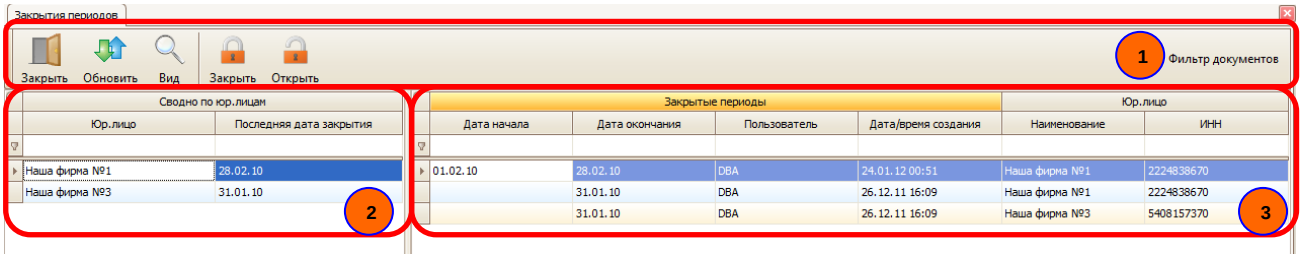
Количество дней назад относительно текущей даты - укажите отступ по времени (дней), в этом случае информация о закрытии периода в подразделении будет уходить в подразделение автоматически.

Закрытие периода в офисе

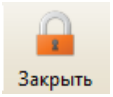
Для закрытия периода в офисе Закрытие периода в офисе выберите пункт меню **Прочее** – **Закрытие периода**.



Откроется вкладка Закрытие периода.

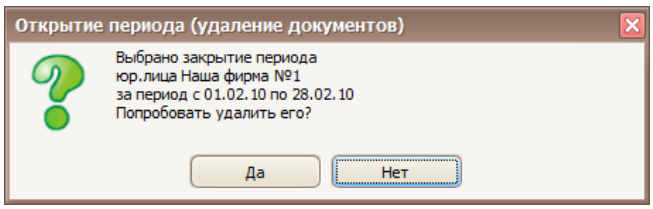


1 *Панель кнопок*



Закрыть период. Выберите в списке юридических лиц («Сводно по юр.лицам») те юридические лица, по которым нужно закрыть период и нажмите кнопку **Закрыть**, откроется окно, в отором нужно указать дату, по которую закрывается период. В перечне закрытых периодов появятся соответствующие записи.

Открыть период. В перечне закрытых периодов выберите записи, которые необходимо открыть и нажмите кнопку **Открыть**.



Появится запрос на открытие периода, ответить Да и в случае возможности период будет открыт.

Важно! Нельзя удалять период, если есть более поздние закрытые периоды.

2 *Список юридических лиц*
Для каждого юридического лица отображается дата закрытия периода

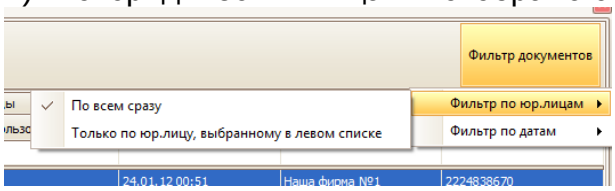
3 *Перечень закрытых периодов*

Отображается перечень закрытых периодов

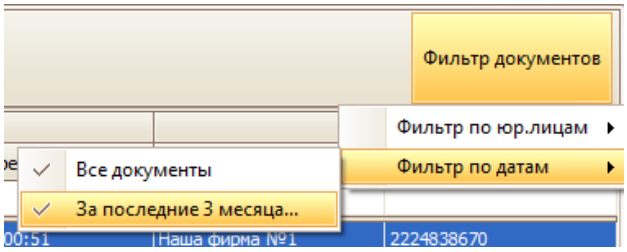
Дата начала, Дата окончания – период который закрыт. Если Дата начала не указана, значит это первое закрытие для юридического лица.
Пользователь, **Дата/время создания** – кем и когда был закрыт период
Наименование, **ИНН** – наименование и ИНН юр.лица для которого закрыт период

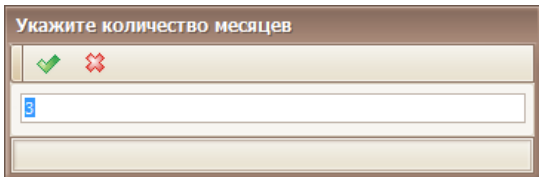
На перечень закрытых периодов можно устанавливать фильтры:

1) По юридическим лицам – отображаются все или только выбранное.



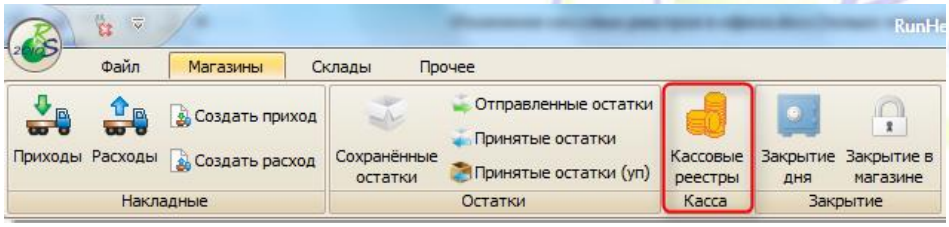
2) По датам – за весь период или за последние XX месяца (XX – указывается пользователем)





Кассовые реестры

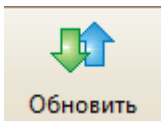
Список кассовых реестров



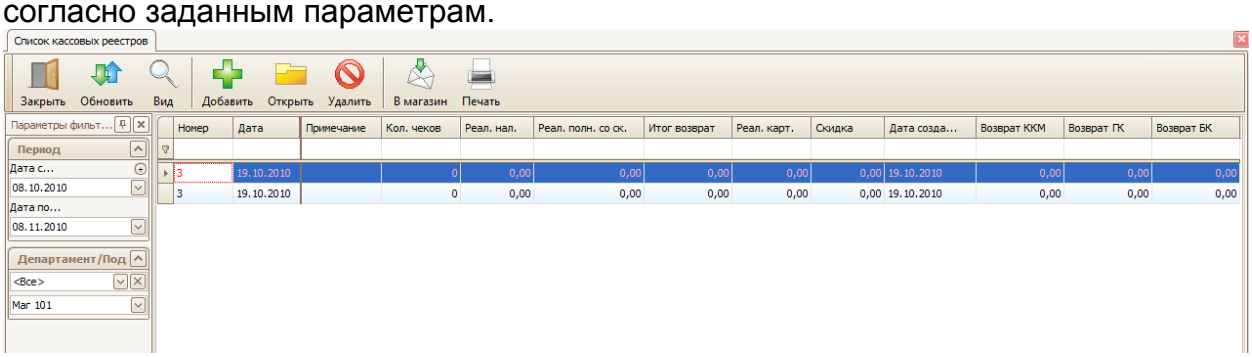
Для работы с кассовыми реестрами, поступившими из подразделений, выберите раздел меню **Магазины - Кассовые реестры**, откроется окно **Список кассовых реестров**.

На вкладке Параметры фильтрации Вы можете установить:

- **Дата с … по …** - период отображения кассовых реестров
- **Департамент/Подразделения** – выбрать магазин



Нажмите кнопку **Обновить** - отобразится перечень кассовых реестров согласно заданным параметрам.



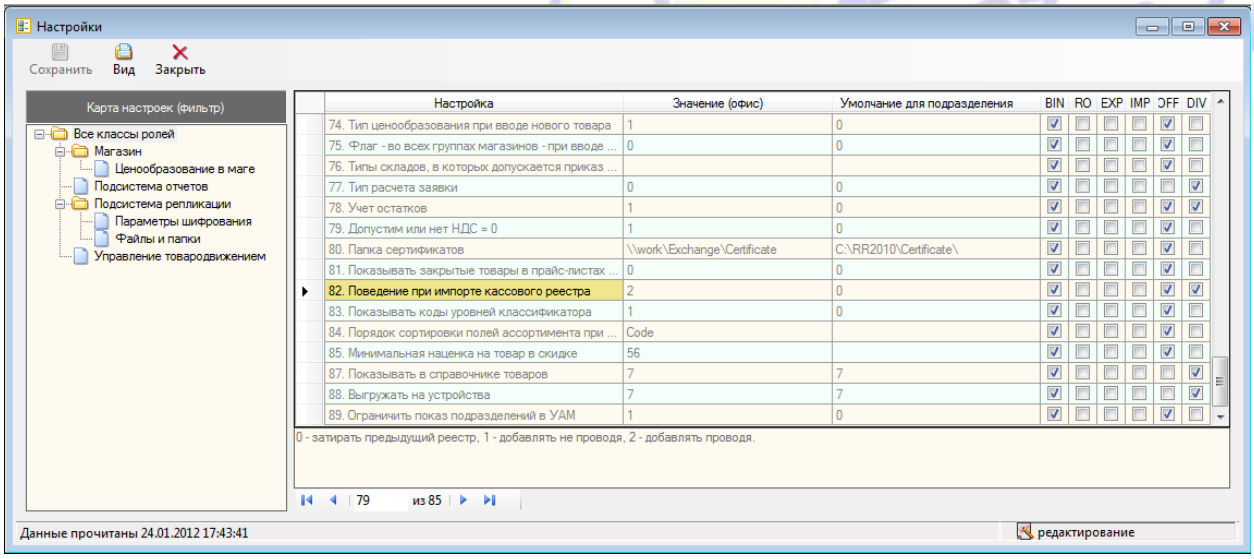
Кассовые реестры могут быть проведенные и непроведенные (по аналогии с накладными). Непроведенные кассовые реестры подсвечиваются красным цветом.

Но! Есть следующие особенности:

1. Проведенный кассовый реестр за один день в одном подразделении может быть только одним.
2. Проведение документа осуществляется автоматически при его сохранении.
3. При проведении кассового реестра, другой проведенный кассовый реестр (если имеется) за этот день отменяется автоматически.
4. При удалении проведенного кассового реестра автоматически проводится кассовый реестр, содержащий последние исправления (если имеется).
5. Поведение при приеме кассовых реестров задается настройкой «Поведение при приеме кассового реестра» в модуле RR-MasterOrder
6. Непроведенный реестр ограничен в действиях пользователя: нельзя

распечатывать документы, отправить в магазин .

Важно! Обратите внимание, что поведение при приеме кассовых реестров задается настройкой «Поведение при приеме кассового реестра» в модуле RR-MasterData



Данные в списке кассовых реестров:

Номер, Дата – номер и дата кассового реестра

Примечание – пользовательское примечание

Кол. чеков – количество чеков

Реал. нал. – сумма реализации за наличный расчет

Реал.полн.со ск. – сумма наличной и безналичной реализации с учетом скидки

Итог возвраты – сумма по всем возвратов

Реал. карт – сумма реализации по банковским картам

Скидка – сумма скидки

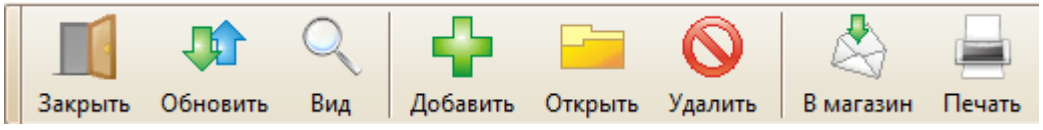
Дата создания – дата создания кассового реестра

Возврат ККМ – сумма возвратов по ККМ

Возврат ГК – сумма возвратов по главной кассе

Возврат БК – сумма возвратов по банковским картам

Панель кнопок:



Закрыть — закрыть окно

Обновить — обновить экранную форму

Вид – установить настройки вида формы

Добавить — создать новый кассовый реестр

Открыть — открыть выделенный кассовый реестр

Удалить — удалить выделенный кассовый реестр

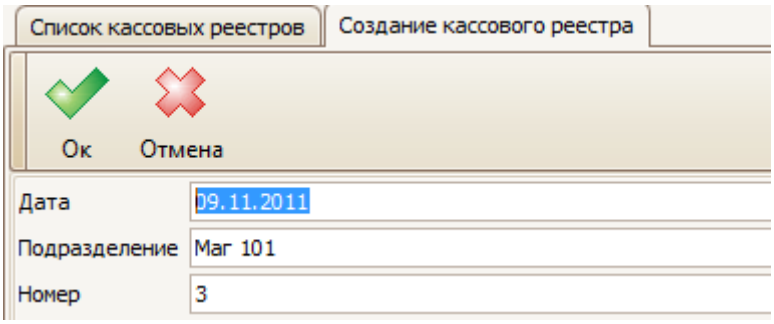
В магазин – отправить выделенные кассовые реестры в магазин

Печать — печать документов

Создание кассового реестра

Для создания нового кассового реестра нажмите кнопку **Добавить** на панели кнопок.

Откроется вкладка **Создание кассового реестра**, в которой вводятся данные заголовка.



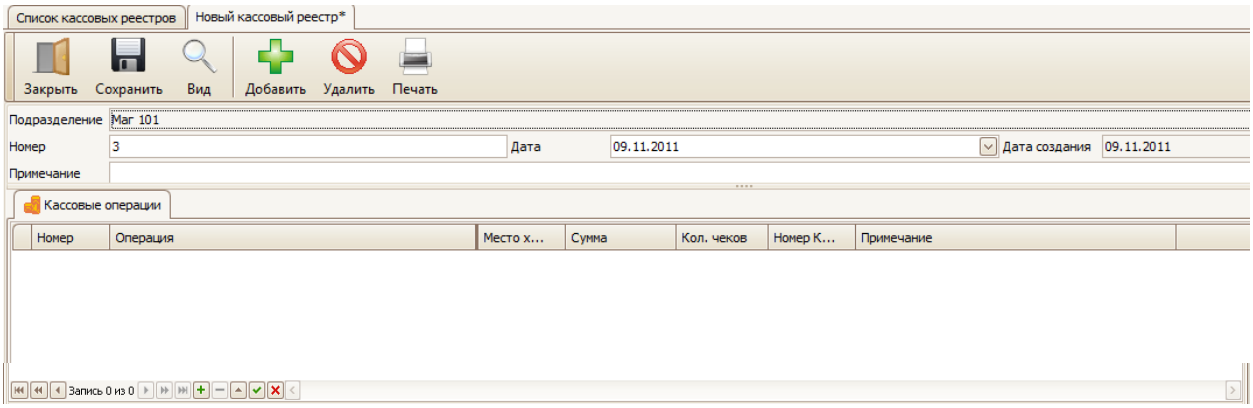
Введите:

Дата – по умолчанию текущая дата

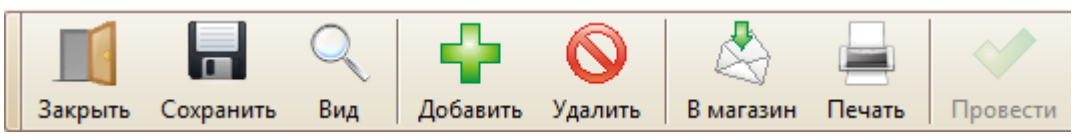
Подразделение – подразделение

Номер – номер кассового реестра

Нажмите кнопку **Ок** и откроется вкладка **Новый кассовый реестр.**



Панель кнопок:



Закрыть – закрыть окно

Сохранить – сохранить кассовый реестр

Добавить – добавить в реестр кассовую операцию

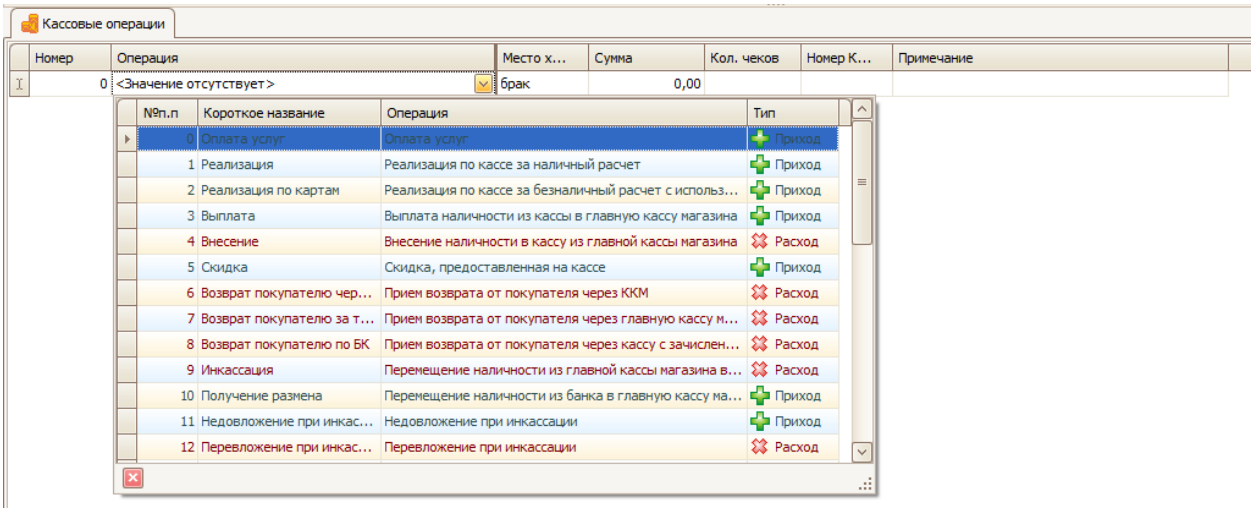
Удалить – удалить из реестра выделенную операцию

В магазин – отправить кассовый реестр в магазин

Печать – печать документов

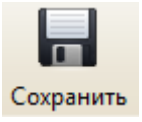
Провести – провести кассовый реестр

Нажмите кнопку **Добавить** появится новая запись. Выберите кассовую операцию и занесите необходимые данные по ней:



Проделайте эти действия для каждой операции.

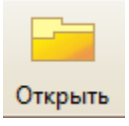
Для удаления операции выделите ее и нажмите кнопку **Удалить**.



После занесения всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**

Для проведения кассового реестра нажмите **Провести**.

Просмотр и редактирование кассового реестра



В списке кассового реестра выделите нужный реестр и нажмите кнопку

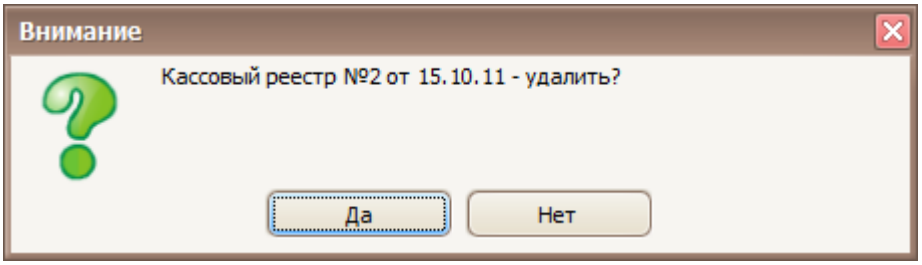
Открыть.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление кассового реестра

В списке кассового реестра выделите нужный реестр и нажмите кнопку **Удалить.**

Подтвердите запрос на удаление:



Отправка кассового реестра в магазин

В списке кассовых реестров выделите требуемые для отправки реестры и нажмите кнопку **В магазин** (или нажмите кнопку В магазин находясь в кассовом реестре). Проведенные кассовые реестры будут отправлены в соответствующие подразделения.