



-  office@standart-n.ru
-  8 (3412) 33-82-38, help.st-n.ru - **тех.поддержка**
-  8 (800) 250-82-38 - **отдел продаж**
-  standart-n.ru - **ТОЛЬКО ЗВОНКИ**
-  vk.com/automationapteka
-  Стандарт-Н Автоматизация

АРМ Менеджер

Инструкция по использованию программного обеспечения



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

Оглавление

Введение	4
1. Поиск товара.....	5
2. Как оформить приход в программе?	6
2.1 Автоматический способ.....	6
2.2. Полностью ручной ввод товара	11
2.3. «Полуавтоматический» ввод товара из электронных документов в формате Microsoft Excel	16
2.4. Как ввести Datamatrix код с упаковки на позиции	18
2.5. Как распечатать и провести накладную.	19
3. Как оформить расходные документы?	23
3.1. Как добавить позицию в активный документ?	24
3.2. Расход на отделение	25
3.3. Расход на пациента	26
3.4. Документы требования	27
3.5 Как создать документ на основании документа требования?	32
3.6 Как отменить документ требования?	34
3.7 Документ выбытия	35
3.8 Возврат поставщику	36
3.9 Перемещение товара в другую точку	38
3.10 Расход оптовый	40
3.11 Списание порчи	41
3.12 Списание окончившихся позиций.....	41
4. Как провести корректировку по товару?.....	43
4.1. Документ «Корректировка»	43
4.2 Документ «Корректировка пересорта»	45
5. Где найти все документы?	46
5.1 Журнал документов	46
5.2 Реестры документов.....	57
5.3 Документы требования.....	59
6. Аналитические отчеты	59
6.1 Отчет Статистика поступления	61
6.2 Статистика по возврату	62
6.3 Проверка фальсификат	62

6.4 Печать остатков.	62
7. Как проводить инвентаризацию по программе.	64
7.1 Классический способ проведения инвентаризации.....	64
7.2. Встроенный модуль инвентаризации в программе.....	66
7.3. Проведение инвентаризации с помощью терминала сбора данных	71
8. Возможные проблемы и пути их решения:	78
8.1 Провели документ и забыли распечатать	78
8.2 Как изменить поставщика или дату проведенного документа	79
8.3 Как сбросить нумерацию в начале года?	80
8.4 Как завести новую группу.....	80
8.5 Как ограничить или расширить права доступа в работе с программами Менеджер и Кассир	83
8.6 Как отредактировать проведенную накладную.....	85
8.7 Как завести нового пользователя	86
8.8 Как посмотреть историю по товару.....	88
8.9 Как редактировать печатную форму	89
8.10 Как пользоваться фильтрами.....	91
8.11 Как назначить группу на товар	93
8.12 Как продублировать проведенный документ или добавить позиции в новый документ из старого проведенного.....	95
8.13 Как настроить сетку документа?	98
8.14 Как сразу несколько позиций добавить в документ?	105
Приложение 1. Универсальная структура файла DBF для подгрузки электронных накладных в Автоматизацию торговли «Стандарт-Н»	109

Введение

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

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

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

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

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

«Менеджер» – программа оперативного управления предприятием.

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

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

1. Поиск товара

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

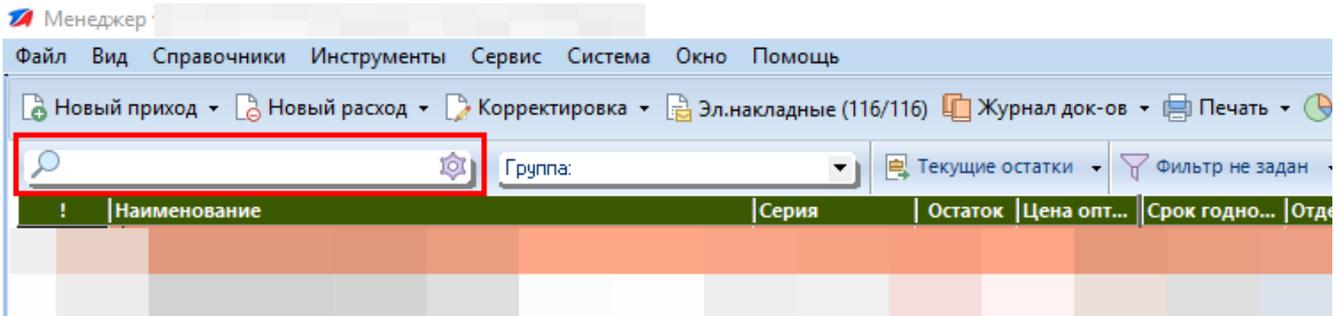


Рис. 1. Поиск товара по базе

Не нужно знать точное название, достаточно набрать ключевые части слова или просто считать товар через сканер штрих кода. Например, вам нужно найти «Канефрон Н р-р д/приема внутрь 100мл». Для этого введем ключевые части слов.

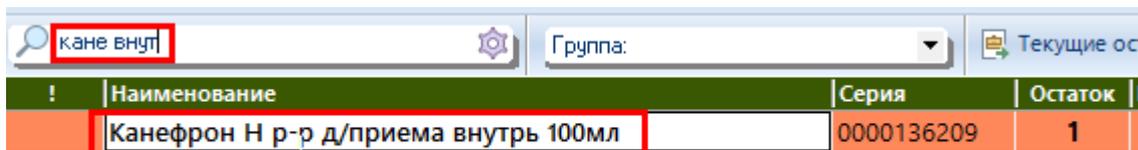


Рис.2. Поиск

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

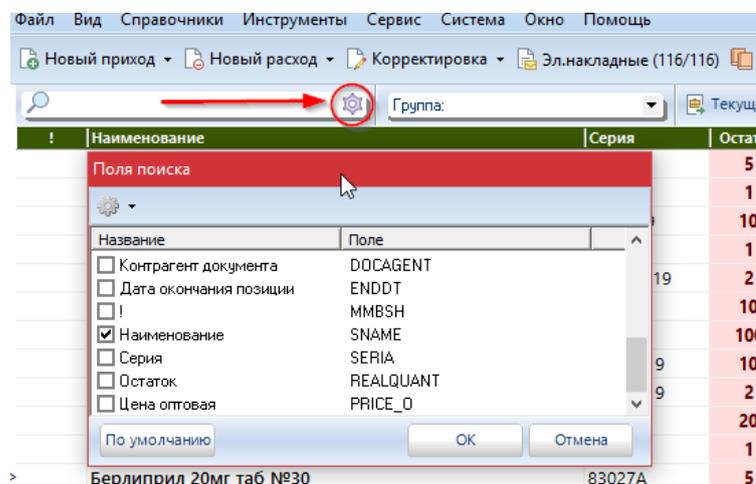


Рис.3.Настройки полей для поиска

2. Как оформить приход в программе?

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

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

2.1 Автоматический способ

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

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

Для приемки электронной накладной в формате «dbf» выполните следующие действия:

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

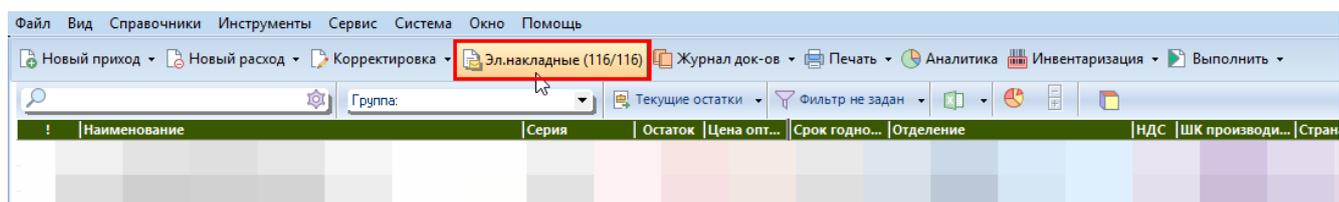
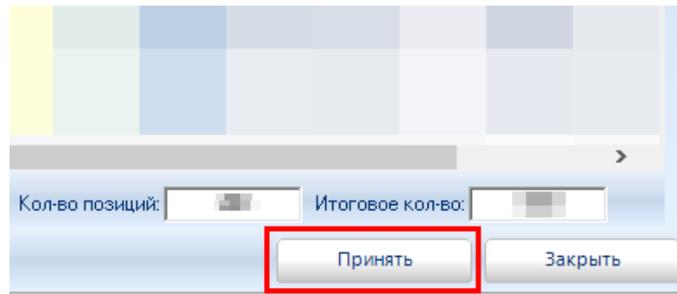


Рис.4. Электронные накладные

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



Вот так выглядит окно электронных накладных полностью.

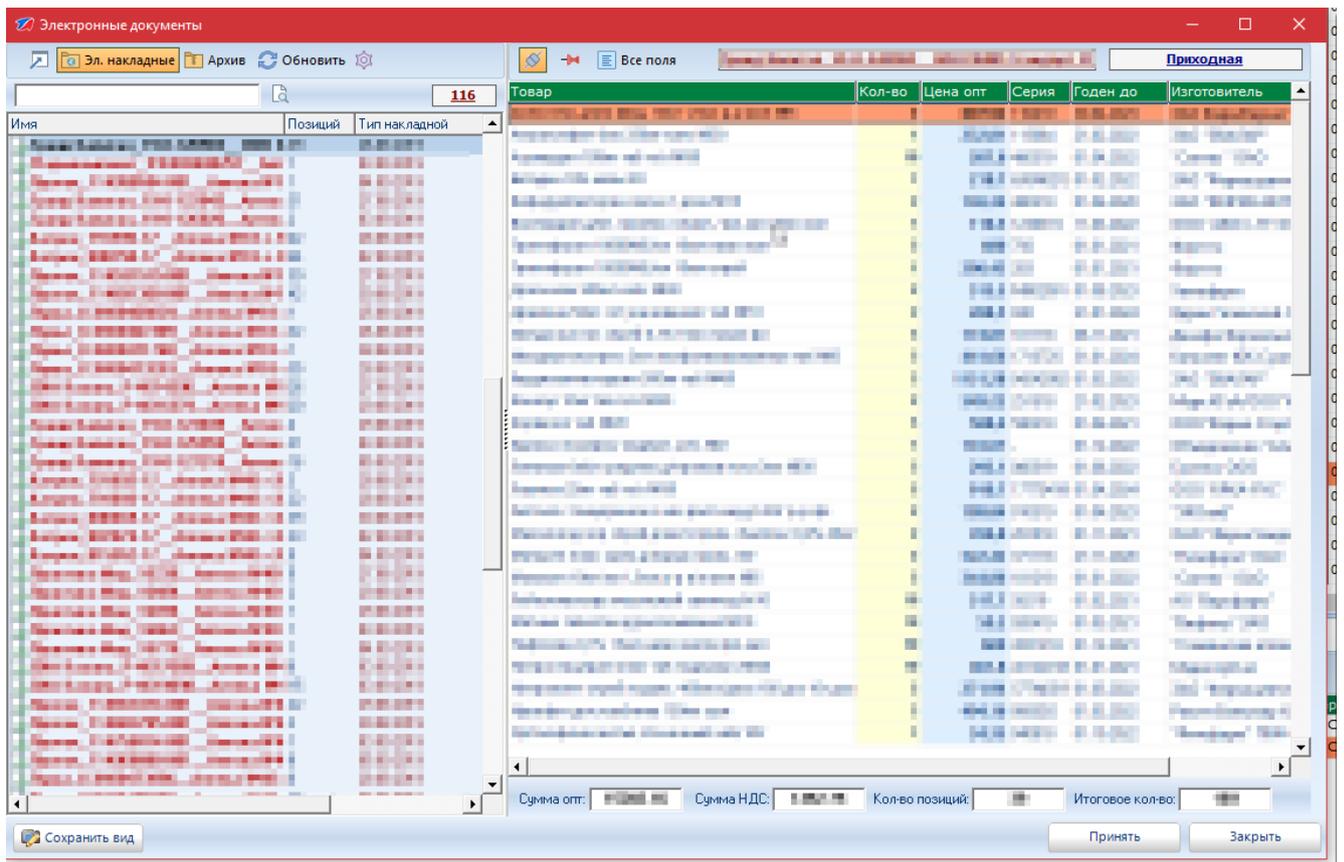
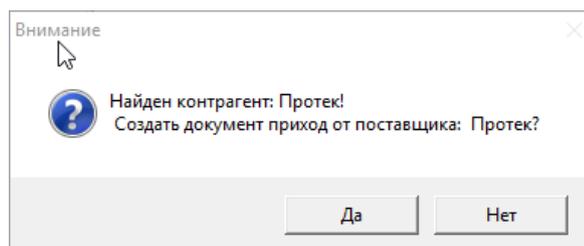


Рис. 5. Предварительный просмотр электронных накладных

3. В версии начиная с 2.274.35 тип накладной (Приход или Приход перемещением) программа способна определить самостоятельно. Так же определяется контрагент документа по названию файла и сопоставлению его с справочником контрагентов, добавленных в систему. Если все совпало то, выйдет сообщение вида:



Если ответить **Да**, то будет создан документ указанного типа и на указанного контрагента.

Важно! Система определяет наименование контрагента электронной накладной по названию файла, поэтому для корректной работы часть слов в названии накладной и добавленного контрагента должны совпадать, делителем слов выступает знак «_». Например контрагент «Протек» и название файла «Протек_11499545-999.dbf»

Если ответить «Нет», то система предложит самостоятельно выбрать Тип документа и Наименование поставщика из списка зарегистрированных в системе или добавить нового

4. Появится окно выбора типа документа прихода:

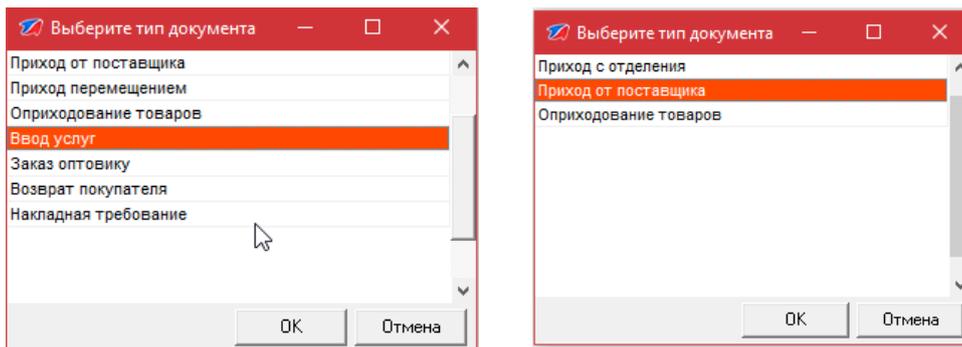


Рис.6. Тип документа

Внимание! Список доступных приходных документов может отличаться в зависимости от конфигурации системы, поэтому описание нужно принимать как условное, ориентируясь на конкретные действия и выполняя их по аналогии к другим типам.

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

5. Выберите поставщика в открывшемся окне справочника контрагентов:

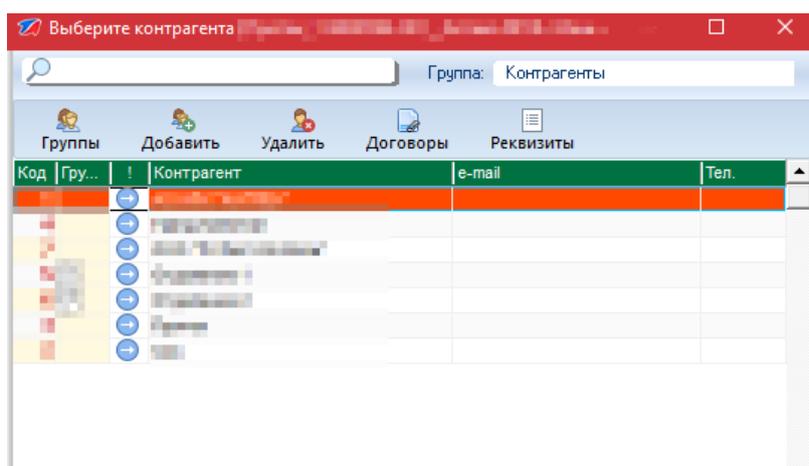


Рис. 7. Выбор поставщика при загрузке электронной накладной

В этом окне можно сразу добавить нового контрагента (по кнопке ), если такого нет в справочнике.

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

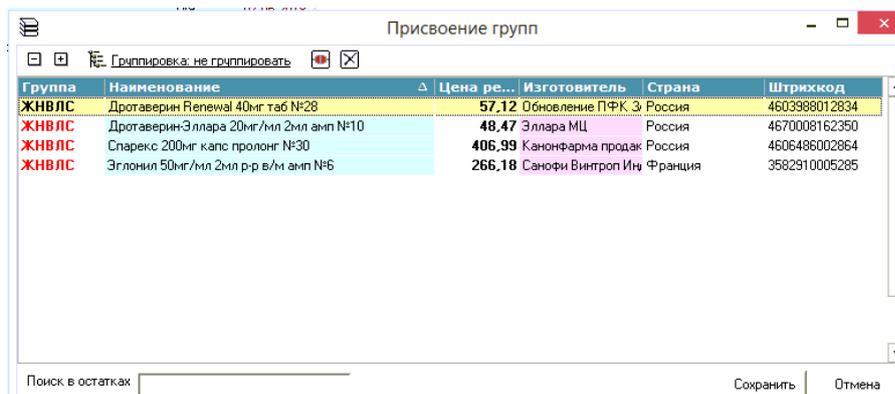


Рис.8. Окно присвоения групп

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

Важно! В версии программы 2.274.35 и выше система более не спрашивает пользователя про добавление групп, а устанавливает группу самостоятельно исходя из своих внутренних алгоритмов.

В нижней части рабочего окна программы появится приходный документ:

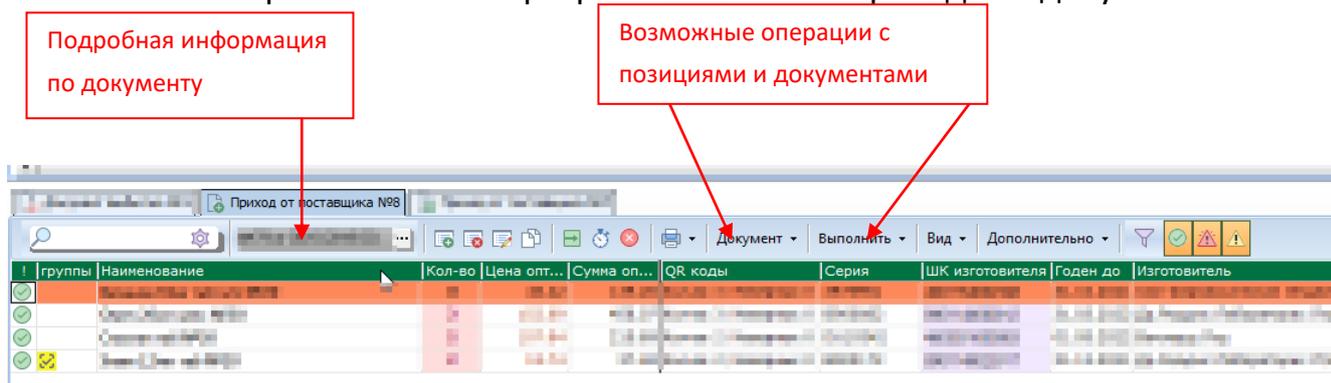
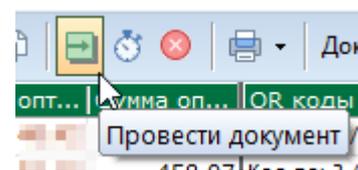


Рис. 9. Редактирование приходного документа

При создании приходного документа, Вам будут предложены возможные операции, которые можно провести с документом.

При наведении курсора мыши на любой из этих символов, высвечивается описание каждой операции.



Таким образом, можно провести документ, распечатать или экспортировать, отменить, отложить и выполнить другие функции с документом.

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

Тип док-та:	Приход от поставщика	...
Контакт агент:	ООО "ПУЛЬС КАЗАНЬ"	...
Входящий номер док-та	79	от 04.10.2019
Номер док-та	8	от 08.10.2019
Валюта док-та:	Нац валюта (Рубли РФ)	...
Тип цены	Цена	...
Заголовок:	Приход от поставщика №8	
Комментарии		
Предприятие:		... X
Профиль	Нет профиля	
Дата оплаты	08.10.2019	▼
Договор		...
Счет фактура №		от ... ▼
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рис 10. Подробная информация о документе

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

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

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

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

- **Если через Общий Заказ:**

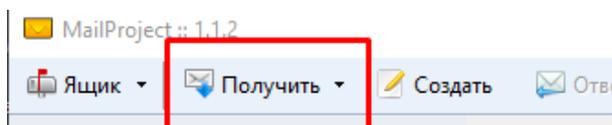
Зайдите в программу Общий Заказа и нажмите кнопку **«Скачать»**.

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

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

- **Если накладные приходят по почте:**

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



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

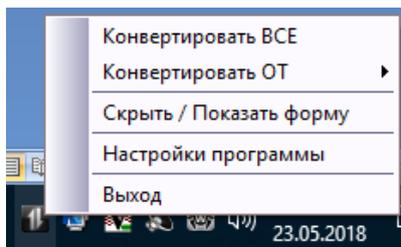
экрана значок



Если такого значка нет, найдите на

рабочем столе  и запустите программу, щелкнув на нее дважды.

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



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

2.2. Полностью ручной ввод товара

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

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

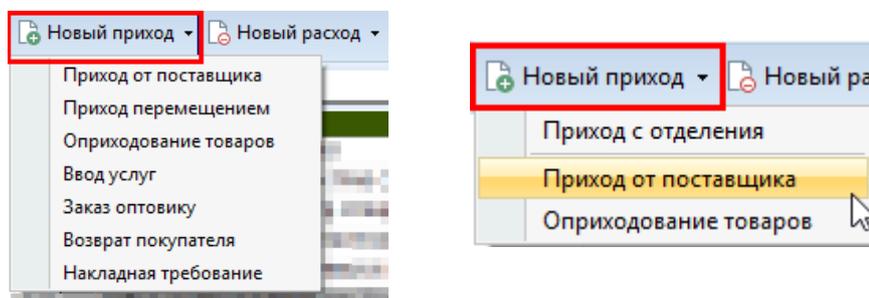


Рис. 11. Виды приходных документов в зависимости от конфигурации системы

Внимание! Список доступных видов приходных документов может отличаться в зависимости от конфигурации системы, поэтому описание нужно принимать как условное, ориентируясь на конкретные действия и выполняя их по аналогии к другим типам.

2. В появившемся окне **«Справочник контрагентов»** см. рис.7 выберите нужного поставщика.

3. В нижней половине рабочего окна программы появится окно **«ПРИХОД...»** см. рис. 9. Для начала ввода позиций (для начала работы с приходным документом) активируйте его, если это не единственный открытый документ – кликните курсором (левой кнопкой мыши) по панели **«ПРИХОД...»**.

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

Из выпавшего списка доступных операций выберите **«Добавить наименование»** (Рис. 12). Откроется «Единое окно» при соответствующей настройке работы может быть настроено на обычный списочный справочник – «Старый режим»

Важно! «Единое окно» – это справочник уникальных значений карточек товаров. Каждая карточка состоит из совокупности уникальных значений: «наименования», «производителя», «страны производства» и «штрихкода изготовителя». Все 4 значения определяют конкретную карточку товара, если хотя бы одно из значений будет отличаться, то это уже другая карточка товаров.

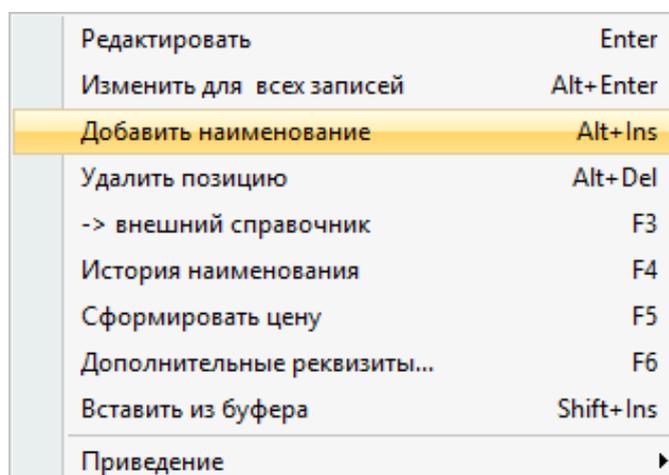


Рис. 12. Добавление наименования в документ прихода при ручном вводе товара

При вводе нового товара программа при наборе начальных букв наименования делает выборку, по совпадению части названия.

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

Двойным щелчком левой кнопкой мыши Вы автоматически заносите выбранное наименование в строку значений (рис.13). Далее нажимаете <Выбрать>- в документе приход появится первая позиция.

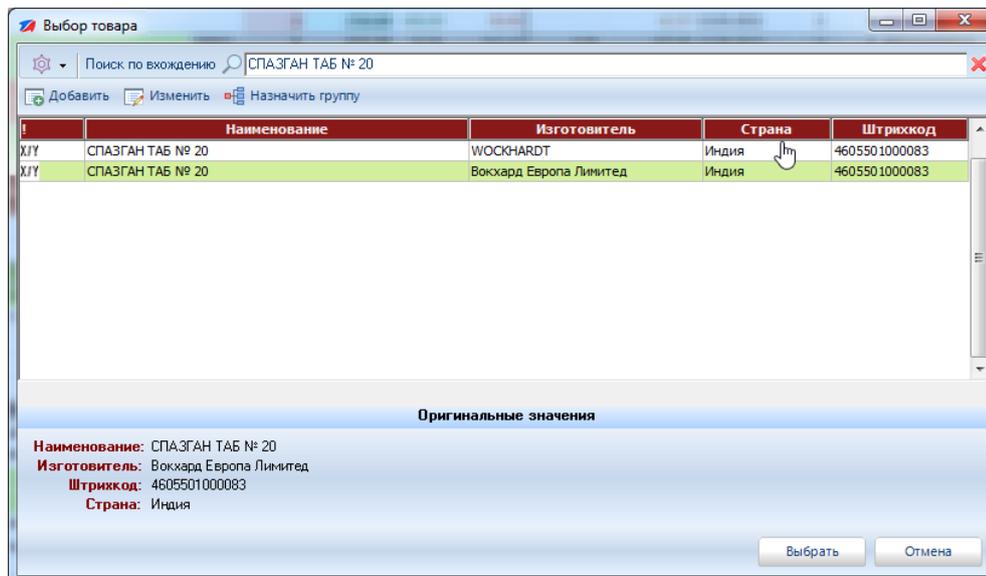


Рис. 13. Внешний вид Единого окна - выбор позиций из существующей базы товаров

Если наименование при наборе некоторого сочетания букв, удовлетворяющего Вашим условиям, не появится – необходимо прописать этот товар полностью, нажав на кнопку «Добавить». Откроется окно добавление новой карточки товаров, где нужно заполнить данные о наименовании товара, наименовании изготовителя, стране производства и штрих коде

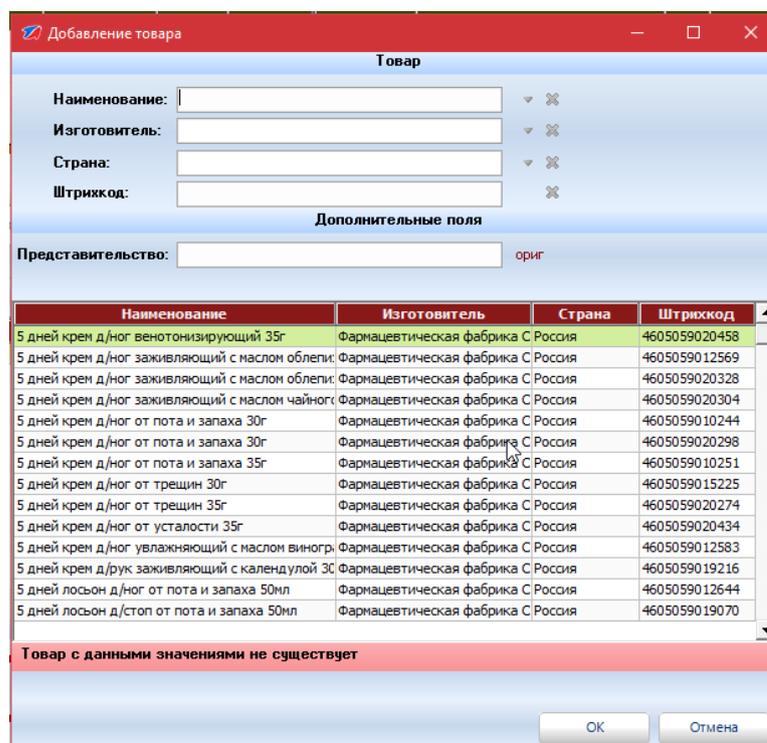
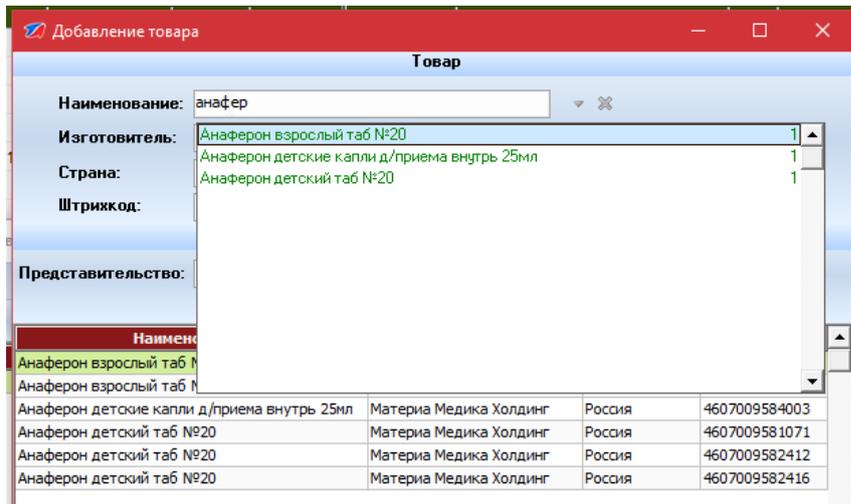


Рис. 14. Добавление карточки Единого окна

программа сразу же проверяет, существуют ли введенные значения в базе и предлагает выбрать существующие:



Наимен	Издатель	Страна	Штрихкод
Анаферон детский таб №20	Материя Медика Холдинг	Россия	4607009584003
Анаферон детский таб №20	Материя Медика Холдинг	Россия	4607009581071
Анаферон детский таб №20	Материя Медика Холдинг	Россия	4607009582412
Анаферон детский таб №20	Материя Медика Холдинг	Россия	4607009582416

Рис. 15. Добавление наименования в карточку Единого окна

После ввода всех значений проверяется существует ли введенная карточка товара, если все значения совпали, то внизу формы будет на желтом фоне сообщение: *«Товар с данными значениями уже существует. Для изменения карточки товара перейти в редактирование карточки товара.»* и кнопка подтверждения создания карточки будет заблокирована.

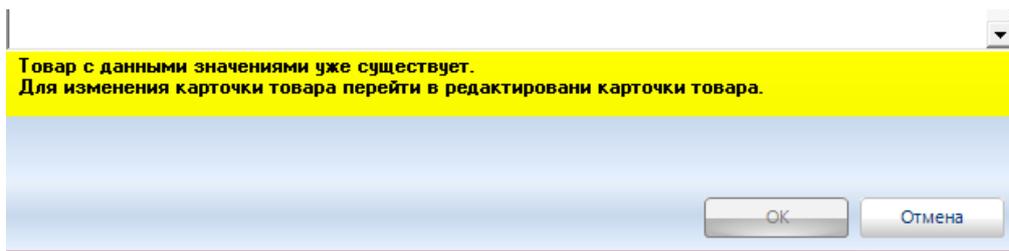


Рис. 16. Информирование о наличии значений в карточках Единого окна

Если все хорошо, то внизу будет написано на красном фоне *«Товар с данными значениями не существует»* и кнопка подтверждения <OK> будет доступна для действия.



Рис. 17. Информирование о том, что значения нет и можно добавлять

Важно! При добавлении в активный документ программа попытается присвоить вновь заведенному товару значения на основании данных по предшествующей партии: принадлежность к группе, отдел, разрешение продажи по частям.

Для того, чтобы открыть карточку на редактирование в активном документе, встаньте на нее и нажмите кнопку . Для того, чтобы задублировать позицию, нажмите кнопку . Для того, чтобы удалить ошибочно введенную строку нажмите



правой кнопкой мыши по строке с наименованием. Из выпавшего списка операций выберите «Удалить наименование». Либо нажмите кнопку  Либо нажмите просто «Alt» + «Delete».

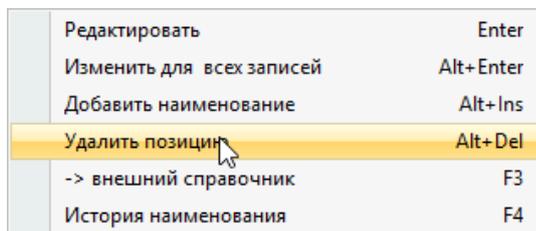


Рис. 19. Удаление наименования из документа прихода при ручном вводе товара

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

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

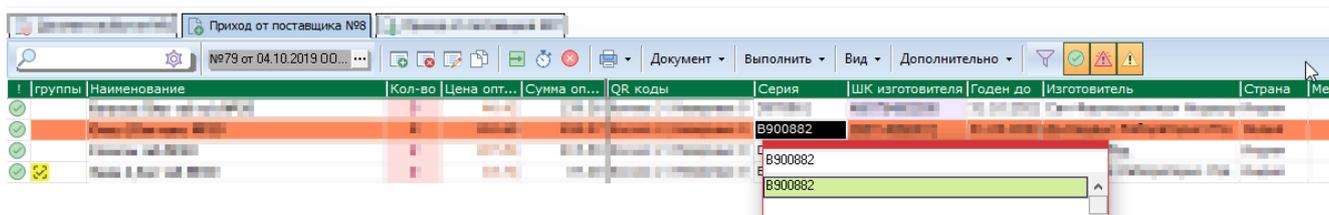


Рис. 20. Редактирование позиции

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

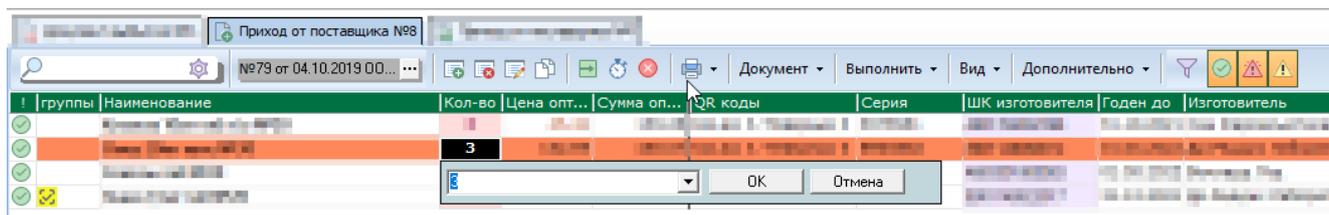


Рис. 21. Ввод количества

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



Рис. 22 Ввод дробного количества

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



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

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

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

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

Microsoft Excel - report_40.xls

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

F40 Гидрокортизон мазь 1% 10г наружн

Грузоотправитель: Аптека "Аксин" ООО "Мир здоровья", 426057, УР, г.Ижевск, ул. Бородина, Удмуртская форма № ТО 9Г-12
 Грузополучатель: Мир Здоровья Удмуртская форма № ТО 9Г-12
 Организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты от 25.12.98 №132

Поставщик: Аптека "Аксин" ООО "Мир здоровья", 426057, УР, Вид деятельности по ОКДП
 Платательщик: Мир Здоровья Сарапул по ОКПО
 Основание: Расход оптовый №3 по ОКПО
 наименование документа (договор, контракт, заказ-наряд) по ОКПО номер

ТОВАРНАЯ

номер по порядку	Товар (наименование, характеристика, сорт, артикул товара)	Ед. изм.	Серия	Кол-во (масса нетто)	Цена, руб. коп.	т.ч. акции з, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС Ставка, %	Сумма, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
1	Гидрокортизон мазь 1% 10г наружн	упак.	150413	5	27,50	-	125,00	10	12,50	137,50
2	Креон 10000 150мг капсу №20	упак.	48731	3	303,30	-	827,18	10	82,72	909,90
3	Лозап 50мг таб п/о №30	упак.	2100213	1	292,00	-	265,45	10	26,55	292,00
4	Папаверина г/л 0,02г свечи №10	упак.	260613	5	48,00	-	218,18	10	21,82	240,00
5	Систейн ультра ср-во офтальмолог 15мл	упак.	3FLK1B	1	495,00	-	450,00	10	45,00	495,00
6	Турбослим дренаж д/жен 45+конц-т 100мл	упак.	66	1	230,00	-	194,92	18	35,09	230,00
7	Черника форте 250мг таб п/о №100	упак.	487	1	125,00	-	105,93	18	19,07	125,00
8	Эрлоферон д/рассас таб №20	упак.	4670513-2	10	274,00	-	2490,91	10	249,09	2740,00
9	Эскузан 20мл р-р	упак.	22261	2	130,00	-	236,36	10	23,64	260,00
10	Ярина плюс таб п/о №84	упак.	2100213	1	2390,00	-	2172,73	10	217,27	2390,00
Итого:							7086,66		732,73	7819,40
Всего по							7086,66		732,73	7819,40

Товарная накладная имеет приложение на _____ пропись _____ и содержит _____ десять _____ порядковых номеров записей _____ масса груза (нетто): _____ пропись _____

Всего _____ пропись _____ листов _____ пропись _____

Приложение (паспорта, сертификаты _____ листам _____ пропись _____

Всего отпущено на сумму: Семь тысяч восемьсот _____

Отпуск груза _____ По доверенности № _____ от " " _____ 20 _____

Выданной _____

Бухгалте _____ должностное _____ код _____ расшифровка кода _____

Груз принят _____

Page1 / NUM

Рис. 23. Выделение данных в накладной в формате Excel

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

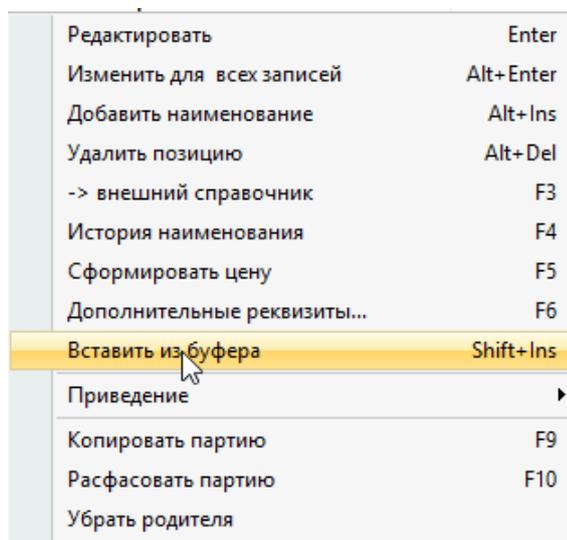


Рис. 24. Меню «Вставить из буфера»

При вставке первой колонки появится следующее окно выбора поля, в которое нам необходимо вставить данные (Рис. 25).

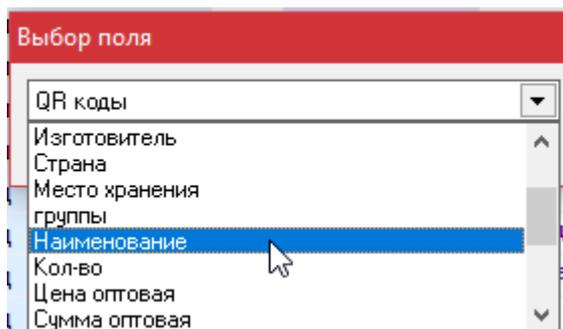


Рис. 25. Выбор поля

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

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт...	Сумма оп...	QR коды	Серия	ШК изготовителя	Годен до	Изготовитель	Страна
	Триган-д таб №20	3	0.00	0.00	Кол-во: 3 / Неверных: 3					
	Аспирин Кардио 300мг таб №20	3	0.00	0.00	Кол-во: 3 / Неверных: 3					
	Кетанов 10мг таб п/о №20	3	0.00	0.00	Кол-во: 3 / Неверных: 3					
	Омез 20мг капс №30	3	0.00	0.00	Кол-во: 3 / Неверных: 3					
	Энам 2,5мг таб №20	2	0.00	0.00	Кол-во: 2 / Неверных: 2					
	Спазган таб №20*	2	0.00	0.00	Кол-во: 2 / Неверных: 2					
	Ибуклин 400мг+325мг таб п/о №10	2	0.00	0.00	Кол-во: 2 / Неверных: 2					

Рис. 26. Вставка данных из накладной в формате Excel

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

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

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

2.4. Как ввести Datamatrix код с упаковки на позиции

С 2021 года в России вводится поэтапная маркировка товара, подробно можно ознакомиться об этом на официальном сайте ИС «Маркировка» по адресу <https://честныйзнак.рф>

Для того, что внести данные о маркированном товаре находящегося в активном документе нужно двойным кликом мыши нажать на колонку с названием «Datamatrix код» или «Данные по маркировке» (в зависимости от конфигурации) и откроется окно вида:

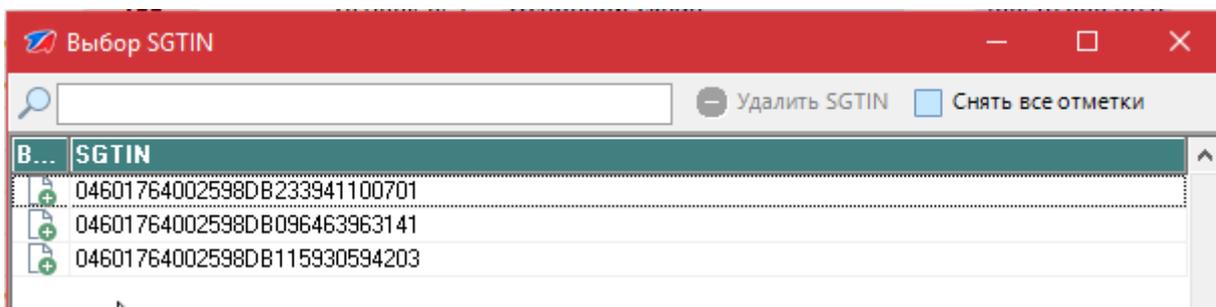


Рис. 27. Информация по Datamatrix кодам, полученным с ИС «Маркировка»

В окне показом на рис. 27 нужно поочередно сканировать Datamatrix коды с упаковок. После того, как Datamatrix код был обнаружен и идентифицирован напротив позиции в место  значка будет установлен  обозначающий что Datamatrix код опознан, см. рис. 28

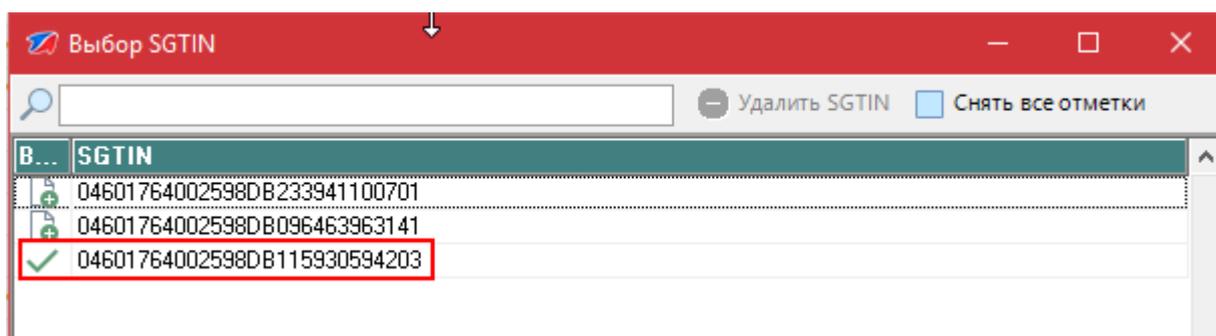


Рис. 28. Информация по идентифицированным Datamatrix кодам

После того как все марки опознаны окно закроется автоматически или нужно нажать на кнопку <ОК> расположенную внизу формы

Если Datamatrix код по каким то причинам не был определен системой, то значение напротив проблемной марки останется без изменений: 

Иногда требуется обнулить все данные об отсканированных марках. Это можно сделать, нажав на кнопку «Снять все отметки», расположенную на верхней панели.

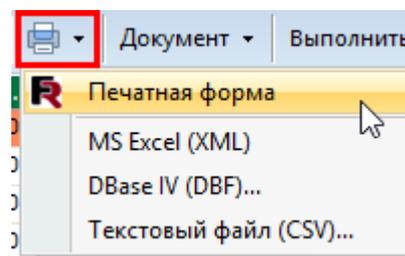
2.5. Как распечатать и провести накладную.

При создании приходного документа, Вам будут предложены возможные операции, которые можно провести с документом. При наведении курсора мыши на любой из этих символов, высвечивается описание каждой операции. Таким

образом, можно провести документ, распечатать или экспортировать, отменить, отложить и выполнить другие функции с документом.

При работе с выбранным документом можно просмотреть подробную информацию о нем, см. рис.10.

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



Внимание! Список доступных печатных форм может отличаться в зависимости от конфигурации системы, поэтому описание нужно принимать как условное, ориентируясь на конкретные действия и принимая их по аналогии к другим печатным формам.

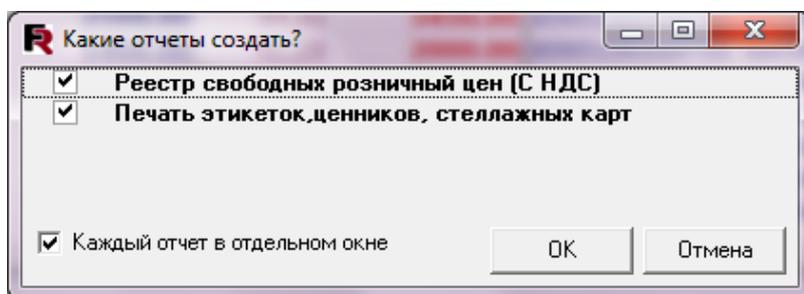


Рис 29. Выбор печатных форм

После подтверждения формируются следующие формы:

Реестр свободных розничных цен № 1681 от 18.03.2014											
Поставщик: Сиа											
Получатель: ООО "Аптека" ООО "Аптека"											
Основание: накладная № Р-2453732 от 23.08.2013г.											
№	Наименование, производитель, срок годности, сертификат, дата сертификата, кем выдан сертификат товара	Серия	Ед. изм.	Кол-во	Цена завода	реестра	Закупка		надб %	Розница	
							Цена	Сумма		Цена	сумма
1	Ацикловир мазь 3% 5г глазн, Синтез, 01.06.2016, РОСС RU ФМ05 Д93421, 11.06.2013, ФМ05: ООО "Окруж. ЦС" Екатеринбург	30513	упак.	2,000	66.00	110.00	49.80	99.59	29.10	69.00	138.00
2	Бандаж бкл-унга супер №5, Тонус, 01.07.2018, РОСС RU ИМ34 Д00059, 09.06.2011, ООО "Градлайн Сервис"	07.2013	упак.	1,000	-	-	212.48	212.48	27.07	270.00	270.00
3	Белантен 5% мазь 30г, Гренцах Производство, 27.11.2015, РОСС DE ФМ08 Д10685, 29.01.2013, ФМ08(М): ООО Окруж. ЦС Москва	GP00LFJ	упак.	3,000	-	-	237.34	712.01	27.25	302.00	906.00
4	Вильпрафен 500мг таб п/о №10, Монтефармако С.п.А./Темплер Италия С.р.л, 01.08.2016, РОСС IT ФМ14 Д14417, 22.03.2013, ФМ14 ООО "Уральский окр. ЦСЛС"	106658	упак.	2,000	462.35	420.70	472.55	945.10	26.92	597.00	1194.00
5	Гинодфил э вал таб №6, Медничева Лтд., 01.10.2015, РОСС СН ФМ01 Д02825, 14.03.2013, ФГУ "ЦЭКМП" РОСЗДРАВНАДЗОР	806432	упак.	1,000	-	-	518.61	518.61	20.13	623.00	623.00
6	Лоринден С мазь 15г, Эльфа фармзавод, 01.09.2015, РОСС PL ФМ09 Д56757, 30.05.2013, ФМ09: Институт фарм. биотехнол	209051	упак.	1,000	-	-	192.23	192.23	27.45	245.00	245.00
7	Масло нероли эфирное 10мл, Аспера, 01.02.2016, РОСС RU MT42.H01120, 06.04.2012, Орган по сертиф. Сервис Техно	02.2013	упак.	1,000	-	-	64.16	64.16	27.81	82.00	82.00
8	Темпаллин таб п/о №100, Софарма, 01.03.2017, РОСС BG ФМ09 Д57562, 11.06.2013, ФМ09: Институт фарм. биотехнол	70313	упак.	1,000	-	-	186.81	186.81	27.40	238.00	238.00
9	Флемоксин соли таб 125мг таб дисперг №20, Астеллас Фарма Юроп Б.В./Оргат ЗАО, 01.11.2017, РОСС RU ФМ09 Д55659, 07.05.2013, ФМ09: Институт фарм. биотехнол	12 К 28/53	упак.	5,000	171.71	156.10	155.16	775.78	26.70	201.00	1005.00
10	Энам 2,5мг таб №20, Др. редди лаб., 30.04.2016, РОСС IN ФМ08 Д03785, 25.06.2013, ФМ08(М): ООО Окруж. ЦС Москва	8301224	упак.	5,000	16.80	15.70	17.67	88.33	29.97	22.70	113.50
11	Энам 5мг таб №20, Др. редди лаб., 30.11.2015, РОСС IN ФМ08 Д41705, 12.04.2013, ФМ08(М): ООО Окруж. ЦС Москва	8203416	упак.	6,000	28.59	26.47	29.44	176.62	29.95	38.00	228.00
Всего наименований: 11 на сумму:							Итого:	3 971.72			5 042.50
Оптовая: Три тысяч девятьсот семьдесят один рубль 72 копейки Розничная: Пять тысяч сорок два рубля 50 копеек											
Подпись:											

Рис 30. Приходная накладная

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



Рис.31 Редактор печатной формы.



Рис.32 Печать ценников.

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

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

Кроме этого, на основании имеющихся точно таких же наименований в базе товаров предыдущего прихода программа проставляет следующие данные: **«делимый – неделимый»**, критическое количество, принадлежность к группе товаров. Если же пришел новый товар (которого нет в Вашей базе товаров), то группу, например, **«Делимый товар»**, нужно будет указать самостоятельно. Как присвоить группу товару, описано в пункте [8.11 Как назначить группу на товар](#).

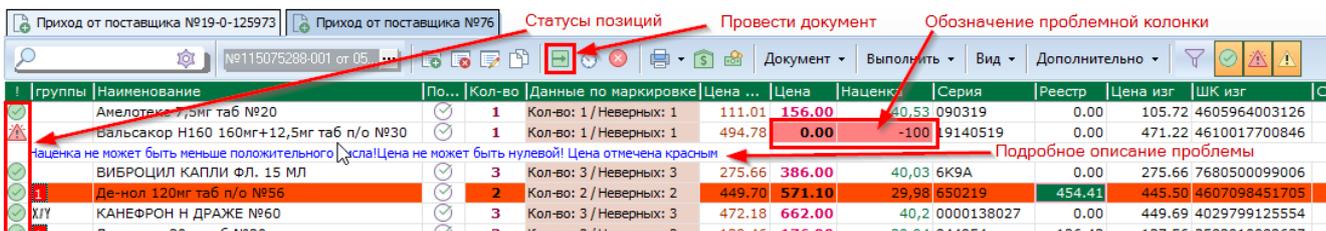
Обязательными данными являются: наименование товара, количество (больше **«0»**) – при отсутствии этих параметров программа Вам не даст осуществить проведение документа (оприходовать в базу товаров).

Справа высвечиваются условные обозначения, определяющие успешное проведение документа (зеленый круг с галочкой, желтый треугольник с восклицательным знаком и красный треугольник с восклицательным знаком). Показ конкретных позиций с выбранным статусом осуществляется на панели активного документа в правом углу. Если значки выбраны, значит будет показан такой статус, для отключения или включения требуемого статуса нужно нажать на кнопку с пиктограммой еще раз.

Типы предупреждений:



 Если у позиции красный треугольник с восклицательным знаком, то документ проведен не будет. В нашем случае у позиций, обозначенных этой пиктограммой, не заполнено поле **«Цена»**. При попытке провести такой документ программа выдаст сообщение, см. рис. 33-34 **«Ошибка в документе»**.



группы	Наименование	По...	Кол-во	Данные по маркировке	Цена ...	Цена	Наценка	Серия	Реестр	Цена изг	ШК изг	Су
	Амелотекс 7,5мг таб №20		1	Кол-во: 1 / Неверных: 1	111.01	156.00	40,53	090319	0,00	105.72	4605964003126	
	Вальсакор Н160 160мг+12,5мг таб п/о №30		1	Кол-во: 1 / Неверных: 1	494.78	0.00	-100	19140519	0,00	471.22	4610017700846	
	ВИБРОЦИЛ КАПЛИ ФЛ. 15 мл		3	Кол-во: 3 / Неверных: 3	275.66	386.00		40,03 6К9А	0,00	275.66	7680500099006	
	Де-нол 120мг таб п/о №56		2	Кол-во: 2 / Неверных: 2	449.70	571.10	29,98	650219	454.41	445.50	4607098451705	
	КАНЕФРОН Н ДРАЖЕ №60		3	Кол-во: 3 / Неверных: 3	472.18	662.00		40,2 0000138027	0,00	449.69	4029799125554	

Рис.33. Ошибка в документе

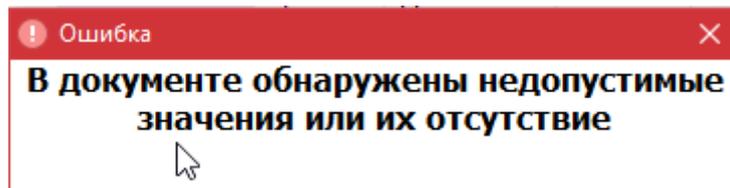


Рис. 34. Ошибка в документе

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

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

Для проведения документа необходимо нажать кнопку с зеленой стрелочкой.

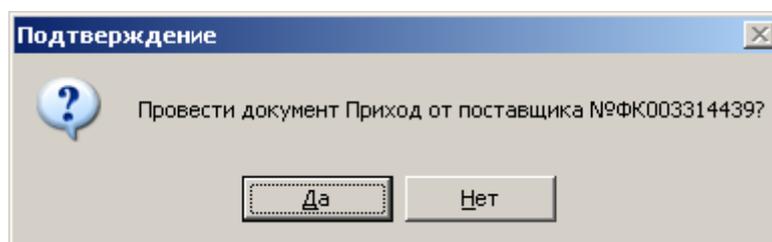


Рис. 35. Подтверждение проведения документа

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

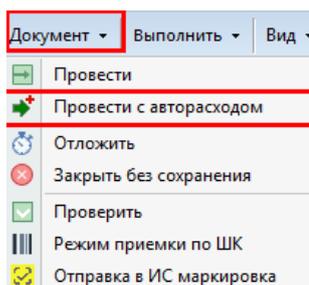
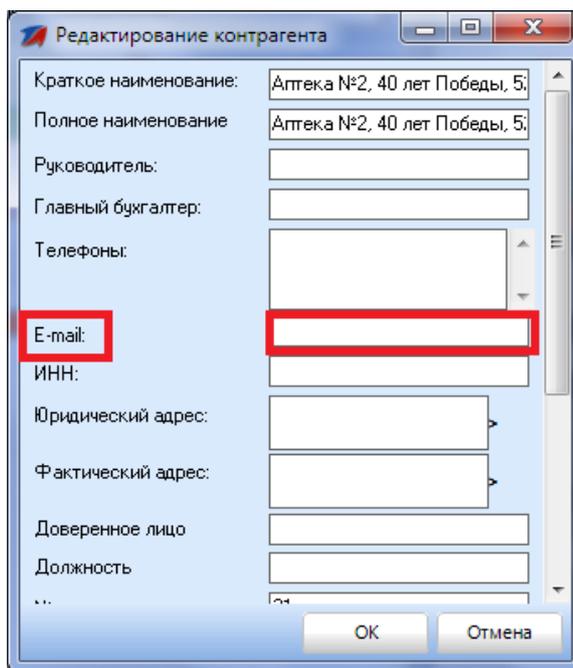


Рис.36.Провести с авторасходом

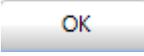
Автоматически создается расходный документ, в котором нужно сначала выбрать тип расходного документа – Расход перемещением, расход оптовый, списание порчи и др. Затем останется только выбрать контрагента. Также Вы можете отправить этот расходный документ в виде электронной накладной на почту контрагента.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

«**Редактировать**» . В открывшемся окне в поле «**E-mail**» добавляем электронный адрес, на который необходимо отправить накладную:



The image shows a dialog box titled "Редактирование контрагента" (Editing counterparty). It contains several input fields for company details. The "E-mail" field is highlighted with a red rectangle, indicating where to enter an email address. Other fields include "Краткое наименование", "Полное наименование", "Руководитель", "Главный бухгалтер", "Телефоны", "ИНН", "Юридический адрес", "Фактический адрес", "Доверенное лицо", and "Должность". Buttons for "OK" and "Отмена" (Cancel) are at the bottom.

Рис. 37. Редактирование реквизитов контрагента

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

При проведении приходного документа выскочит следующее окно:

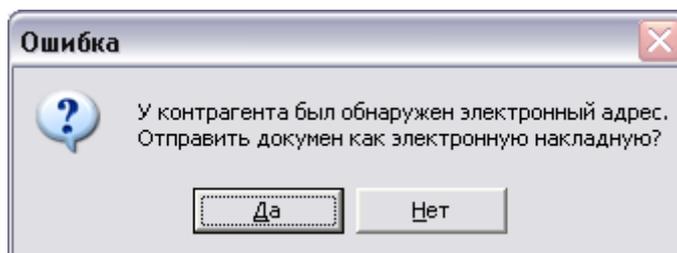


Рис. 38. Отправка документа как электронной накладной по электронной почте

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

3. Как оформить расходные документы?

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

Внимание! Список доступных видов расходных документов может отличаться в зависимости от конфигурации системы, поэтому описание нужно принимать как условное, ориентируясь на конкретные действия и выполняя их по аналогии к другим типам.

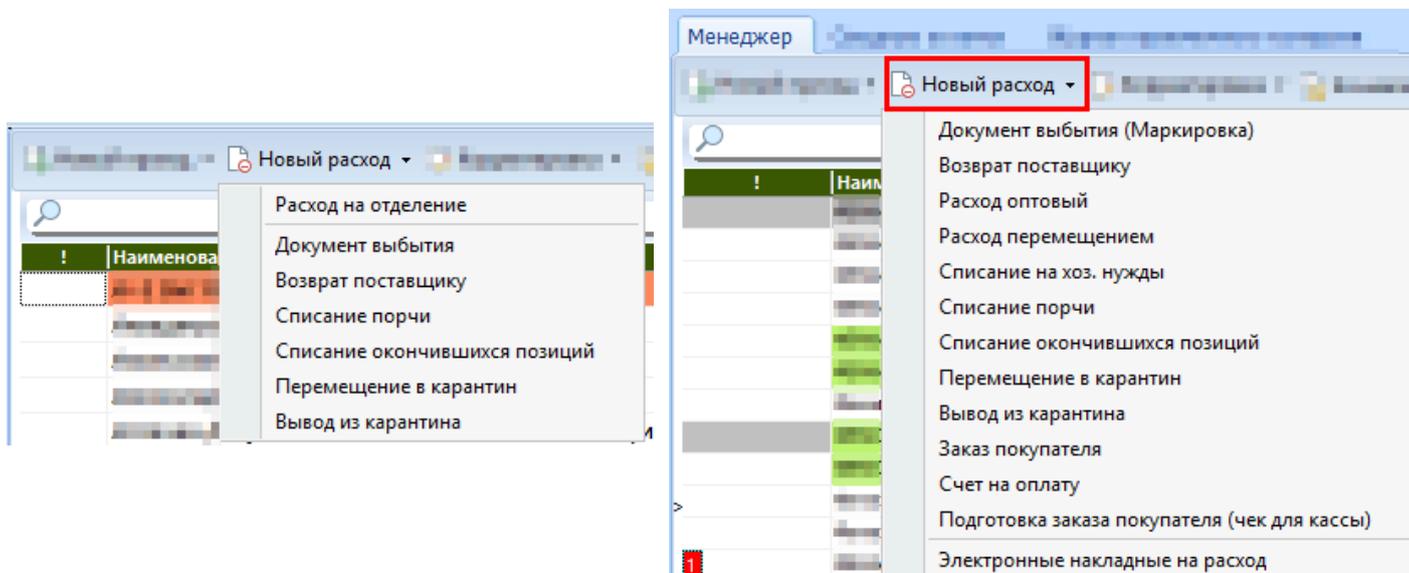


Рис. 39. Виды расходных документов в зависимости от конфигурации системы

3.1. Как добавить позицию в активный документ?

Все просто! Находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду (как выполнять поиск товара мы рассмотрели в разделе 1 «Поиск товара»), встаем на нужную позицию и правой цифровой клавиатурой вводим количество и нажимаем клавишу Enter. Либо встаем на позицию, щелкаем правой кнопкой мыши и из списка меню в выпавшем окне выбираем **«Добавить в Документ выбытия (маркировка) № «...»**, либо можно воспользоваться сочетанием клавиш Shift + Enter. Для примера рассмотрим варианты добавления в активный документа

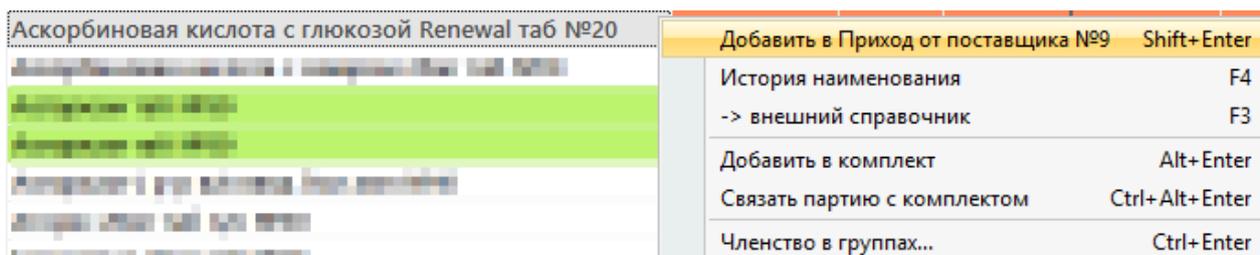


Рис. 40. Способы вызова функции добавления товара в расход.

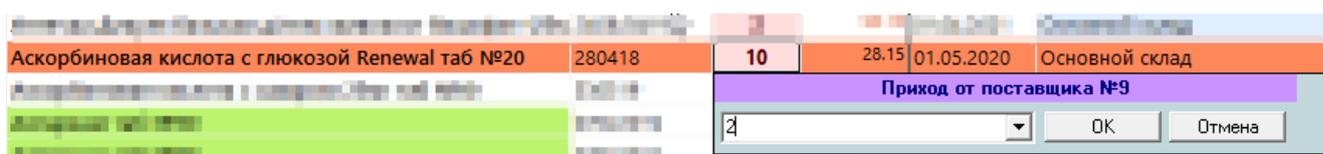
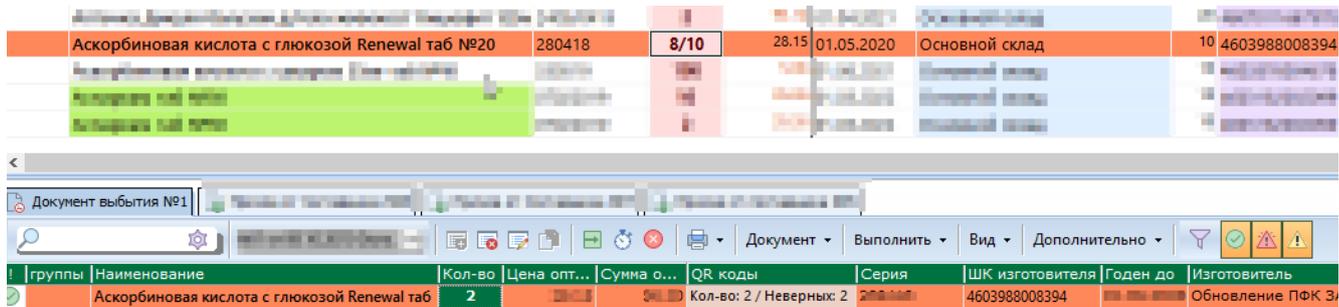


Рис. 41. Добавление товара в расход.

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



группы	Наименование	Кол-во	Цена опт...	Сумма о...	QR коды	Серия	ШК изготовителя	Годен до	Изготовитель
	Аскорбиновая кислота с глюкозой Renewal таб №20	280418		8/10	28.15	01.05.2020	Основной склад	10	4603988008394

Рис. 42. Добавление товара в расход.

Если видите в Менеджере подобную картину, где количество через дробь, это значит, что количество по документу забронировано каким-то документом расхода. Т. е. было «2», после проведения расходного документа останется значение перед дробью «0». Посмотреть каким документом можно в истории товара, нажав на нужной позиции клавишу <F4> или правой кнопкой мыши в базе остатков в меню выбрать пункт «**История наименования**» или в главном меню программы «Вид» - выбрать «**История товара**». Подробнее будет рассмотрено позже в разделе [11.10 Как посмотреть историю по товару](#)

В случае, если в документ расходного типа добавляются маркированные позиции нужно будет выполнить сканирование кодов с упаковки товара согласно раздела [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции.](#)

3.2. Расход на отделение

Может так же называться как «Расход на предприятие». Данный тип документа является фактически виртуальным (внутренним) и доступен не во всех конфигурациях. Это специальный тип документа, который, не меняя фактического остатка товара, меняет фактическое местонахождение товара внутри организации.

Важно! Данное действие отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» и будут запрошены Datamatrix коды с упаковок добавленных в документ. Без этой информации провести документ будет невозможно.

Важно! Для правильной работы необходимо иметь подключенное оборудование «Регистратор выбытия». Без данного устройства оформить документ будет неправильно.

Фактически товар из остатков не списывается, меняется лишь его место нахождения. Последующие действия с товаром, так как Выбытие товара, Расход оптовый, списания – осуществляются с того же места деятельности, что и был приход.

Его можно открыть по следующему пути «**Новый расход**» → «**Расход на отделение**». Появится окно выбора необходимого отделения (новое отделение

создается так же как обычно контрагент документа). Выбираем нужное и нажимаем кнопку <OK>, см. рис. 56.

Создастся документ **«Расход на отделение»**. Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что описан в разделе [3.1. Как добавить позицию в активный документ?](#)

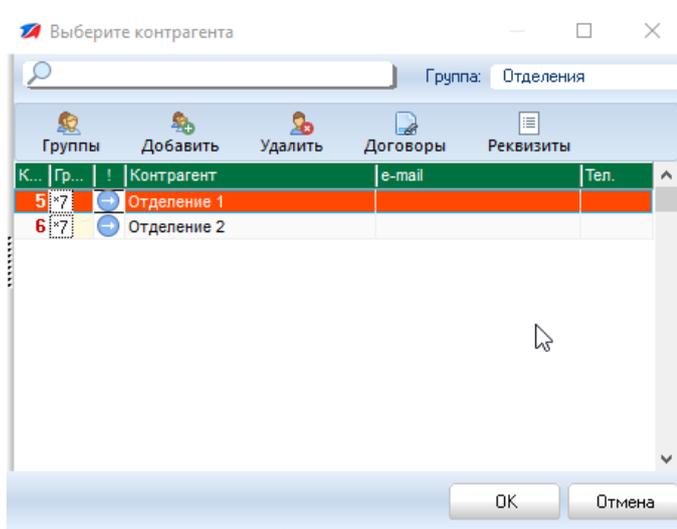
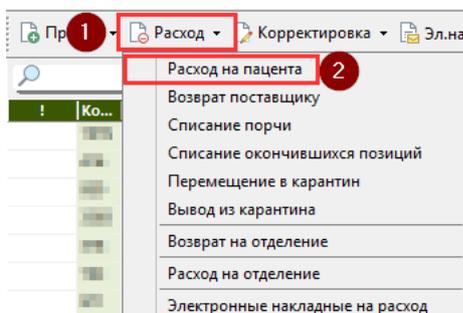


Рис. 56. Справочник отделений

3.3. Расход на пациента

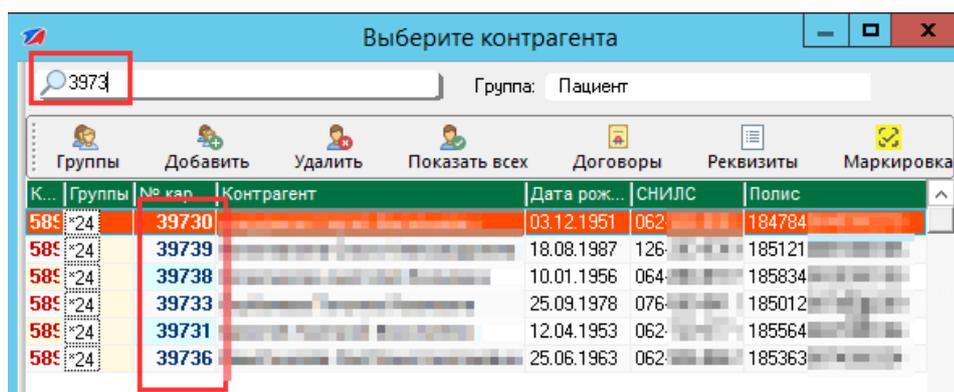
Важно! Данное перемещение товара не отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» так как товар по умолчанию списывается при расходе на отделение, см. раздел 3.2.

По сути, это обычный расходный документ, с одним существенным отличием. После проведения данного документа будет установлена связь с оборудованием под названием «Регистратор выбытия» и данные об операции будут отправлены в ИС «Маркировка». Для оформления данного вида документа по кнопке **«Новый расход»** выбираем первый пункт **«Документ расход на пациента»**.



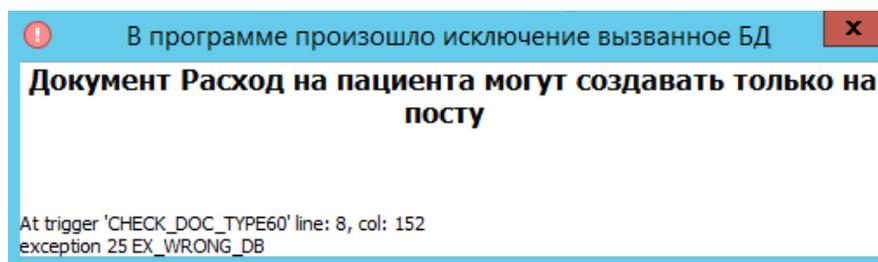
После будет предложено выбрать пациента из списка доступных. Основные реквизиты пациента по умолчанию заданы как ФИО, номер карты (номер истории болезни), дата рождения, СНИЛС, ПОЛИС. Поиск пациента возможен по

вхождению части слов по полям (ФИО, номер карты (номер истории болезни), СНИЛС, ПОЛИС). Сброс набранного поиска осуществляется клавишей <ctrl>.



Выбираем нужного пацента и нажимаем в низу кнопку <OK>.

Важно! Данное действие возможно выполнить только пользователем привязанным к конкретному посту. В случае выполнения действий с не правильными правами пользователя выйдет сообщение о нарушении:



Если все разрешения на создание такого типа документа присутствуют, то внизу создается приложения активный документ. Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что описан в разделе [3.1. Как добавить позицию в активный документ?](#)

После наполнения документа проводим его «зеленой стрелкой» подробности указаны в разделе [2.5. Как распечатать и провести накладную.](#) После проведения товар из базы будет списан и если есть настроенная связь с регистратором выбытия информация уйдет в контролирующие органы автоматически.

3.4. Документы требования

В данной конфигурации для облегчения обработки отпуска медикаментов или расходных материалов с основного склада на отделения и посты, а на постах и отделениях облегчения запроса потребностей медикаментов или расходных материалов используется тип документа - «Документ требования».

Для того, чтобы оформить данный вид документа необходимо, выбрать «Приход» – «Накладная требования» в главной панели приложения (старая схема работы)

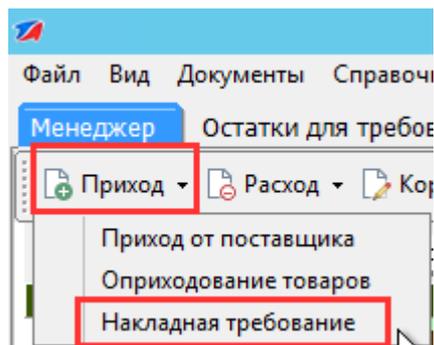


Рис. 57 Меню «Накладная требования»

Новый вариант работы сразу перейти во вкладку «Остатки для требования» и при выборе товара, если документ не создан будет предложено его создать. При положительном ответе в вопросе программы, будет создан новый активный документ требования.

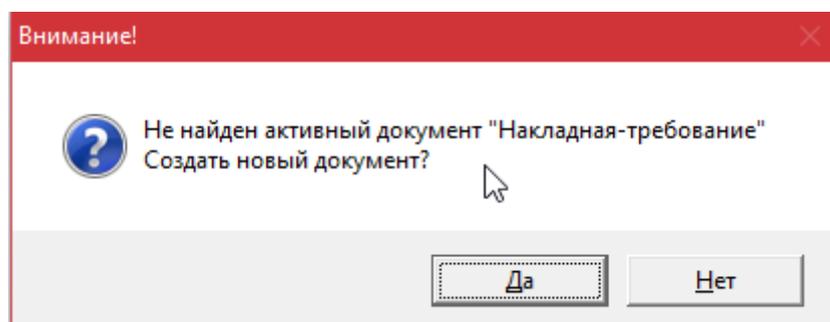


Рис. 58

При создании документа программа проверит, если ли разрешение на создания такого типа у конкретного сотрудника и в случае нарушения доступа будет выведена ошибка

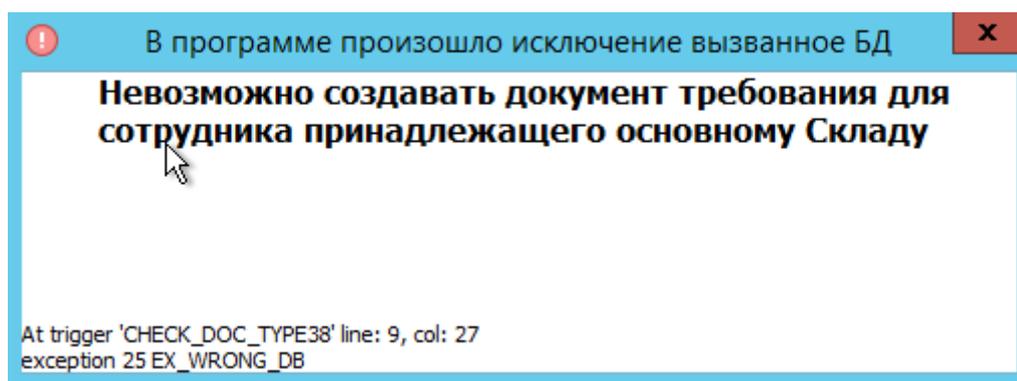


Рис. 59

Активный документ требования создается внизу приложения и после этого необходимо перейти во вкладку «Остатки для требования» в основной форме приложения.

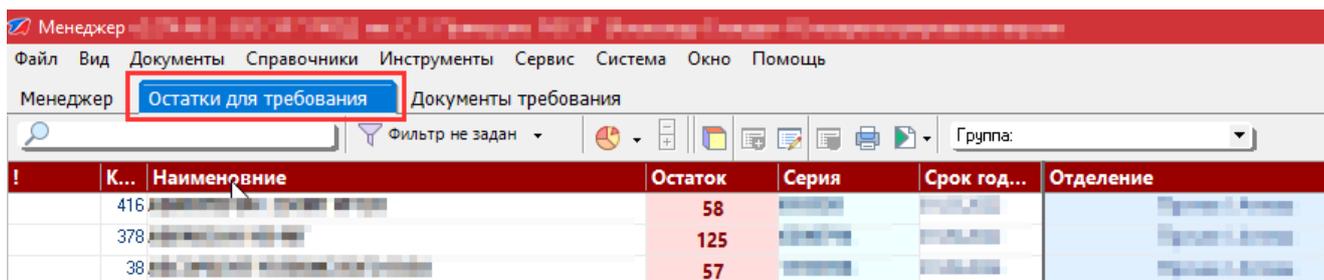


Рис. 60 Вкладка «Остатки для требования»

При переходе на данную вкладку для каждого сотрудника будет отображен список медикаментов и расходных материалов, которые есть в наличии у подразделения, находящегося на уровень выше. Например, сотрудник (медсестра) привязан к Посту 1 отделения ХМЛ/Стационар при переходе на вкладку «Остатки для требования» сотрудник увидит остатки, находящиеся на отделении ХМЛ/Стационар. Сотрудник (старшая медсестра) привязанная к отделению ХМЛ/Стационар увидит соответственно остатки уровня выше - Стационар. В случае, если уровня выше нет, по будут показаны остатки Аптеки (основного склада, куда приходится все медикаменты и расходные материалы). И так далее по иерархии, которая была первично задана при автоматизации организации.

Важно! Для сотрудников, привязанных к уровню Аптеки (основного склада), данный документ создавать запрещено, так как уровня выше у таких сотрудников не предусмотрено.

Для того, что добавить нужные позиции в документ, достаточно найти нужную позицию (воспользовавшись быстрым поиском по ключевым словам или фильтрами), встать на неё и далее есть несколько вариантов:

1. на «цифровой клавиатуре» начать набирать нужное кол-во, появится окно с введенным количеством, которым возможно исправить или подтвердить нажав кнопку <ОК> или клавишу <Enter>
- 2.

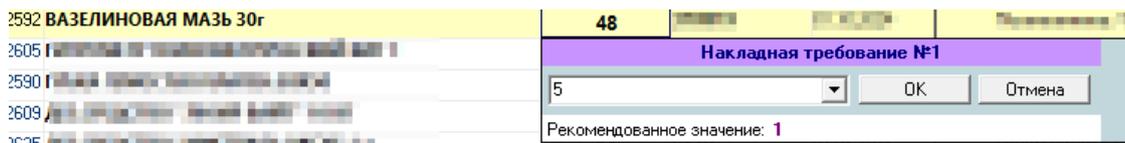


Рис. 61 Запрос ввода количества

3. правой кнопкой мыши вызвать меню и выбрать в списке «Добавить в накладную - требование»

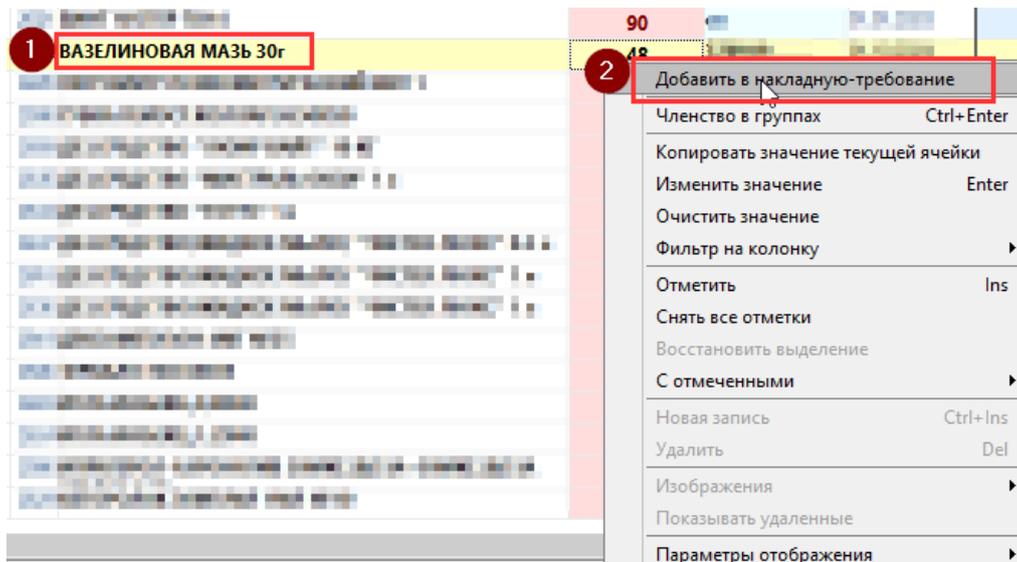


Рис. 62 Вариант «2» ввода в документ Требования

Появится так же как в п.1 окно с вводом количества, но его значение будет задано по умолчанию 1. Вводим нужно количество и подтверждаем ввод кнопкой <ОК> или клавишей <Enter>.

Позиция добавится в текущий активный документ. Таким же образом добавляем другие медикаменты и расходные материалы. После того как документы был полностью набран распечатываем необходимые документы на принтере и проводим документ согласно ранее описанного раздела [2.5. Как распечатать и провести накладную.](#)

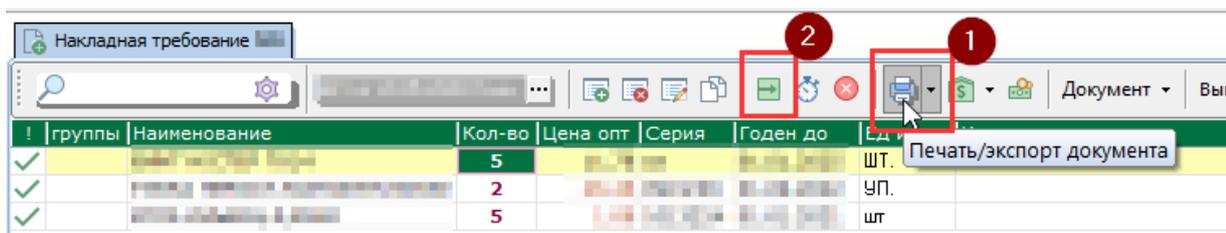


Рис. 63 Кнопки «Печать» - 1 и «Проведение документа» - 2

на бюджетных больных

Типовая межотраслевая форма № М-11
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 30.10.97 №71а

Требование-накладная № 1

Организация: _____

Коды
 Форма по ОКУД 0504204
 по ОКПО 05342426

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учет ед. выпуска продукц. (работ, услуг)
		Структурное подразделение	вид деят-ти	Структурное подразделение	Вид деят-ти	счет, субсчет	код аналитич. учета	
	Код вида операции							

Через кого старшая медсестра _____

Затребовал медсестра _____ Разрешил старшая медсестра _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена (руб., коп.)	Сумма без учета НДС руб., коп.	Порядковый № по склад. картотеке
счет, субсчет	код аналитич. учета	наименование серия, срок годности	номе кл. номер	код	наиме нов.	Затребо в.	Отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				778	шт.	5	5			
				778	уп.	2	2			
				778	шт	5	5			

Итого: _____

Итого прописью:

_____ рублей _____ копейки

Отпустил: старшая медсестра _____

Получил: медсестра _____

Рис. 64 Печатная форма Накладной требования

Посмотреть текущие требования возможно перейдя во вкладку «Документы требования».

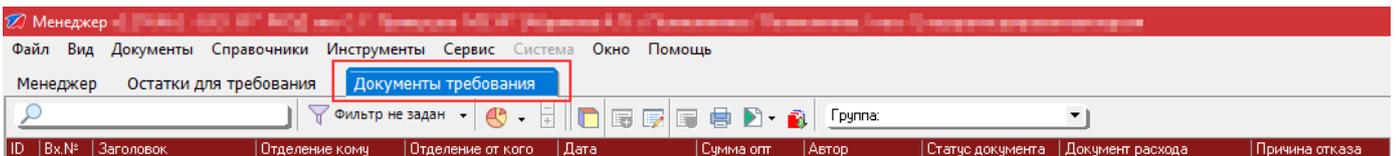


Рис. 65 Журнал документов требования

Здесь возможно увидеть текущие требования, которые были оформлены на вышестоящие подразделения. Сортировка списка документов выполнена как «Самые новые вверх».

Внизу расположена детализация документа:

Код...	Группа	Наименование	Кол-во	Серия	Е...	Цена опт	Годен до
			5,00		шт.		
			2,00		уп.		
			5,00		шт		

Рис. 66 Детализация документа в журнале документов требования

По мимо справочной информации данный раздел приложения имеет ряд удобных функций доступных не для всех пользователей, а именно: «Создать расход на основании документа» и «Отменить требование». Рассмотрим подробно в следующем разделе.

3.5 Как создать документ на основании документа требования?

Для того, чтобы создать документ на основании выписанного требования достаточно перейти во вкладку «Документы требования» основного рабочего места приложения найти нужное требование, статус документа будет **Новый**, выбрать документ кликом мыши и в панели найти значок, обозначенный на рис. ниже цифрой 2

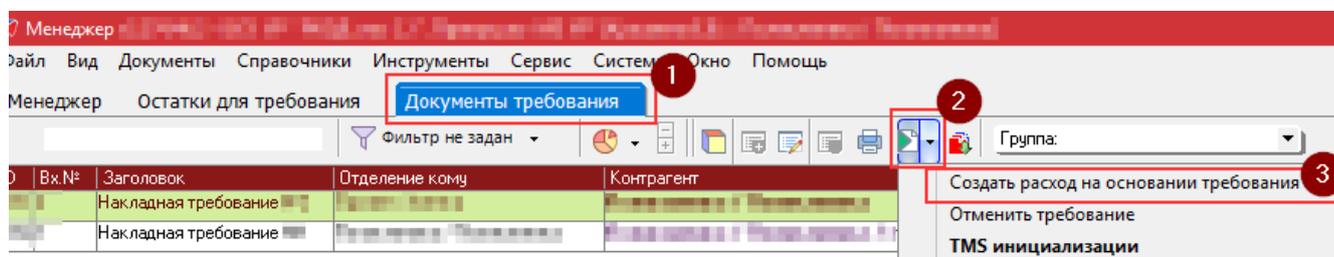


Рис. 67 Журнал документов требования, Меню создания документа расхода на основании требования

Откроется меню доступного функциона с выбранным документом. Выбираем «Создать расход на основании требования», цифра 3 на рисунке.

Внимание! В случае, если таблица пустая – это означает, что документов требования не создавалось вообще или не было оформлено от подразделений ниже ни одного требования к вашему подразделению.

Внимание! В случае, если у вас нет прав на выполнение, указанных действия приложение выдаст соответствующее уведомление:

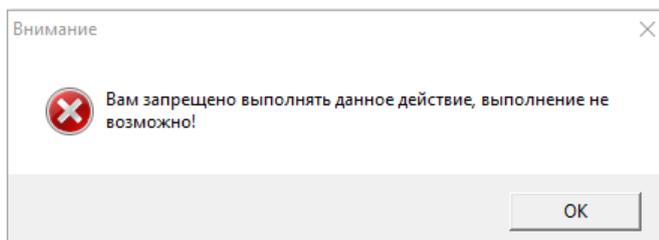


Рис. 68 Ошибка при нарушении прав доступа пользователем

Внимание! В случае, если вы пытаетесь создать документ расхода на свое же требование, то возникнет ошибка вида

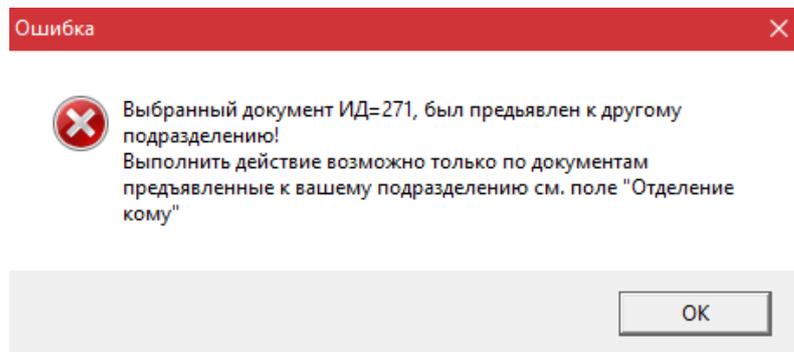


Рис. 69 Ошибка при нарушении прав доступа пользователем

Если все условия на создание документа выполнены, то будет выведено сообщение

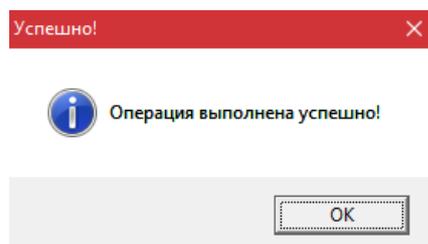


Рис. 70 Сообщение о выполнении успешной операции

Внизу приложения будет создан новый активный документ расхода на отделение и заполнен количеством котре есть на остатках в данным момент.

Внимание! В случае, если остатка не хватает для пополнения требования, то будет добавлено сколько присутствует на текущий момент на остатке отделения. Если на текущий момент по позиции остаток 0, то данная позиция не будет добавлена в документ расхода. При указанных событиях колонка «Статус документа» в таблице документов требования будет заполнена значением «**Расход сформ. частично**» и обозначено желтым фоном в колонке

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Сумма опт	Серия	ШК изг	Предприятие	Годен до
✓		5						01.01.2025
✓		2						01.09.2022
✓		5						01.01.2021

Рис. 71 Активный документ «Расход на отделение» созданный на основании требования

Сформированный активный документ «Расход на отделение» возможно сразу же откорректировать по количеству, списку позиций. После всех действий пополняем печать необходимых документов

на бюджетных больных

Утверждена приказом Минфина от 30.03.2015 №52н

Требование-накладная № 1 от 01.04.2015

Учреждение: Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии "Вектор"
 Структурное подразделение-отправитель: Лаборатория Геномики и Эпидемиологии
 Структурное подразделение-получатель: Лаборатория Геномики и Эпидемиологии

единица измерения: в руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал: _____ медсестра (должность) _____ (фамилия, инициалы) Разрешил: _____ медсестра (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование серия, срок годности	номер		наименование	код по ОКЕИ		Затреб.	Отпущено		Дебет	Кредит	
	наименование	номер			наименование			код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:					X	X	X		X	X	X

Отпустил: медсестра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Получил: медсестра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена в журнале операций

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 72 Печатная форма на документ «Расход на отделение» созданный на основании требования

Далее проводим документ согласно ранее описанному разделу [2.5. Как распечатать и провести накладную](#). После проведения Статус документа будет изменен на Расход сформирован и заполнится колонка «Документ расхода» со значением заголовка созданного документа.

Внимание! В случае, если попытаться создать документ расхода на уже обработанный документ требования, то приложение выдаст предупреждение вида:

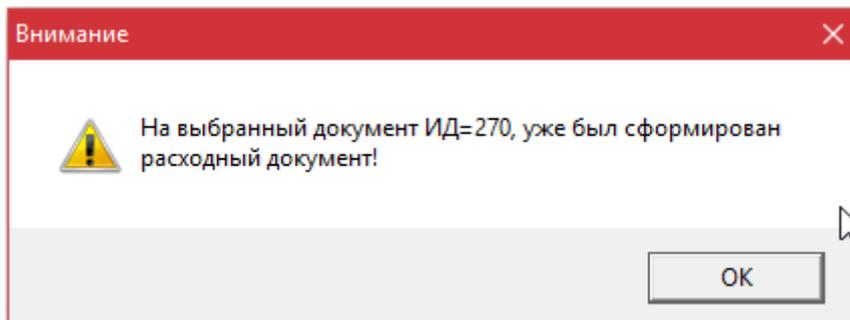


Рис. 73 Уведомление о возможной ошибке со стороны пользователя

3.6 Как отменить документ требования?

В случае необходимости документ требования возможно отменить, как сотрудником, который его создал, так и сотрудником подразделения, к которому было предъявлено требование. Для этого нужно перейти во вкладку «Документы требования», выбрать нужный документ кликом мыши и в панели найти значок, обозначенный на рис. ниже цифрой 2 и выбрать пункт меню «Отменить требование» обозначенный на рис. ниже под цифрой 3

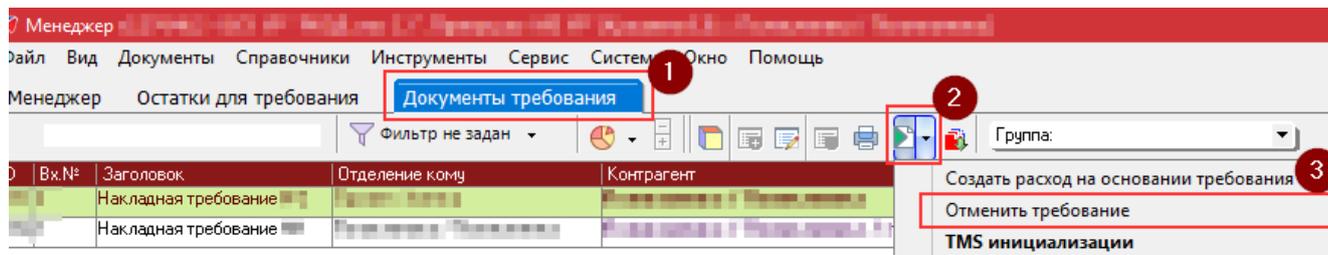


Рис. 74 Журнал документов требования, Меню отмены требования

При выполнении будет задан контрольный вопрос и в случае положительного ответа, требование будет аннулировано о чем будет выдано соответствующее сообщение

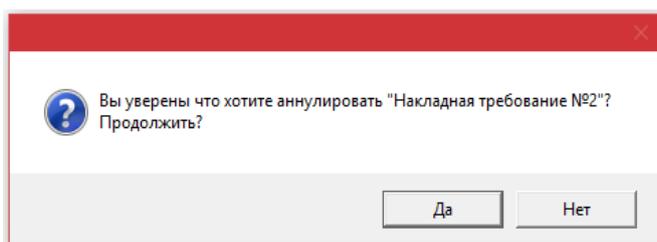


Рис. 75 Вопрос при аннулировании документа

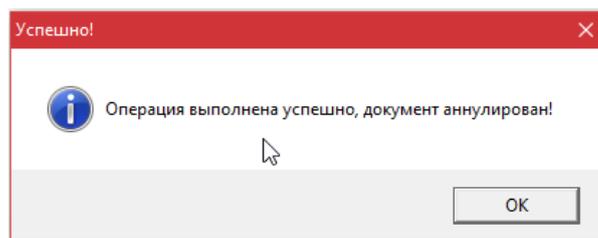


Рис. 76 Сообщение об успешном выполнении операции

После выполнения действия в таблице документов требования колонка «Статус документа» будет изменена на «Отказ от расхода в ручную пользователем» фон поля в колонке заполнится красным цветом, так же заполнится колонка «Причина отказа» на «Отклонено пользователем «номер» дата и время»

3.7 Документ выбытия

Важно! Данное действие отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» и будут запрошены Datamatrix коды с упаковок добавленных в документ. Без этой информации провести документ будет невозможно.

Важно! Для правильной работы необходимо иметь подключенное оборудование «Регистратор выбытия». Без данного устройства оформить документ будет неправильно.

Новый тип документа, введенный в связи появлением маркированного товара. По сути, это обычный расходный документ, с одним существенным отличием. После проведения данного документа будет установлена связь с оборудованием под названием «Регистратор выбытия» и данные об операции будут отправлены в ИС «Маркировка». Для оформления данного вида документа по кнопке «Новый расход» выбираем первый пункт «Документ выбытия». После чего создастся пустой документ, в который нужно добавить позиции из текущих остатков.

Далее нужно считать по каждой упаковке уникальные Datamatrix коды в поле под названием «Datamatrix коды» или «Данные по маркировке», как это делается описано в разделе [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции](#)

После того как «накидаем» все необходимые позиции в документ, можем его распечатать по кнопке  и провести 



Рис. 77. Документ Возврата

3.8 Возврат поставщику

Для оформления данного вида документа по кнопке «Новый расход» выбираем первый пункт «Возврат поставщику». После чего откроется окно с выбором Оптовика. Выбираем контрагента, которому мы планируем вернуть товар. Создастся пустой документ, в который нужно добавить позиции из текущих остатков.

Так же как с документом «Выбытия», находим нужный товар в базе по наименованию, артикулу или штрих-коду, встаем на позицию и добавляем позицию всему удобными функциями описанными выше

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

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

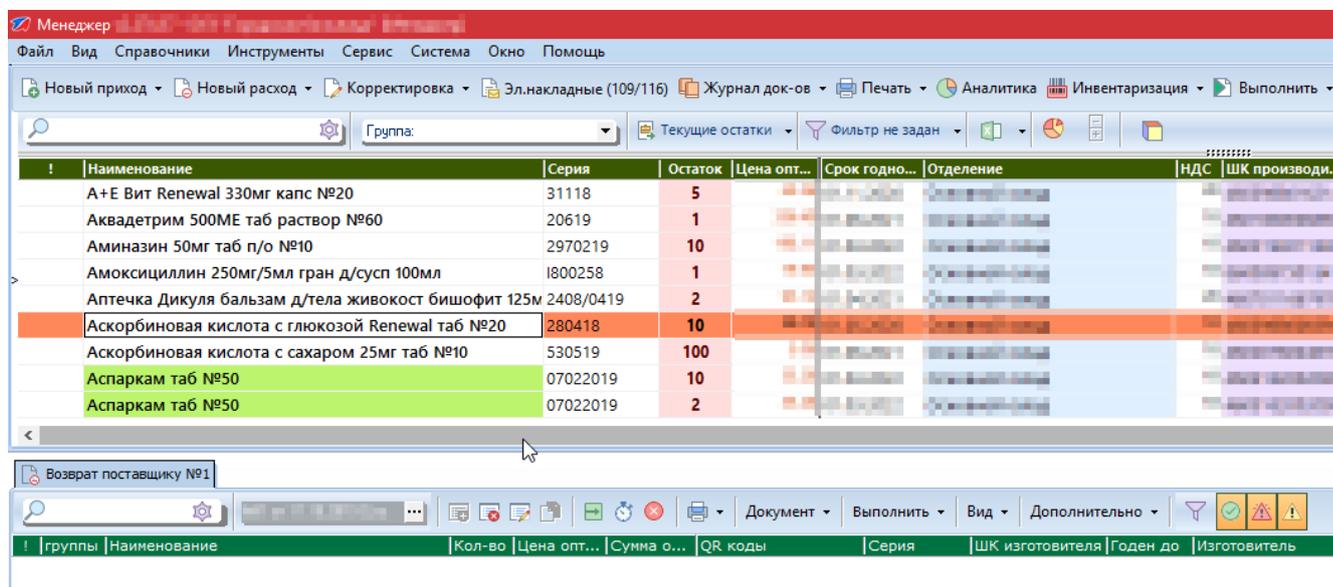


Рис. 78. Документ Возврата

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

3. Выделяем этот документ.

4. Нажимаем кнопку «Операции с документами» → «Добавить позиции в активный документ» → и в появившемся списке активных документов, выбираем наш документ «Возврат поставщику №1»

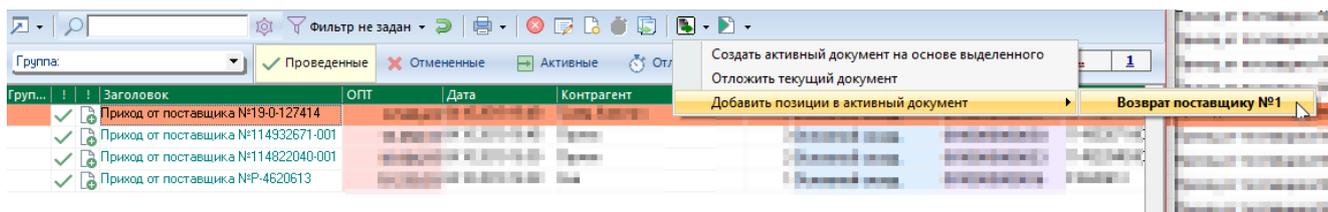


Рис. 79. Операции с документами

6. После чего появится следующее окно, см. рис. 80

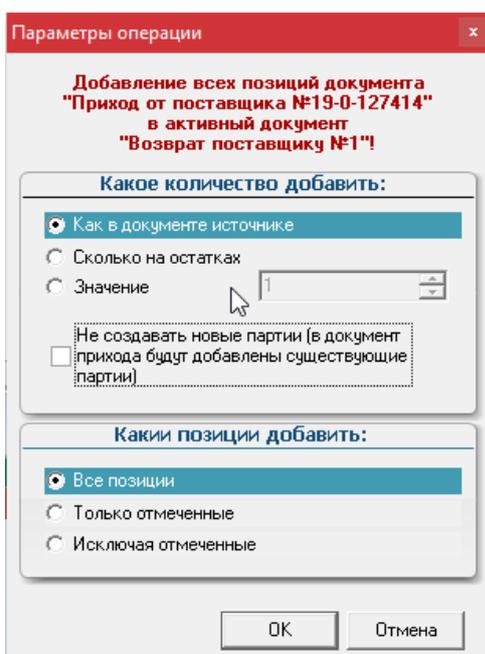


Рис. 80. Параметры операции.

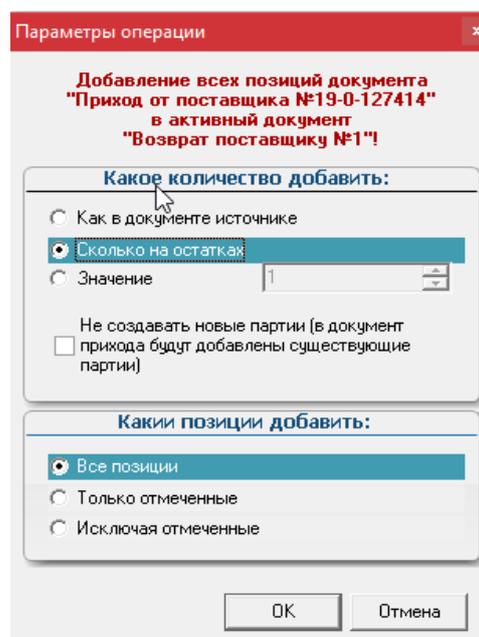


Рис. 81. Перенос выделенных позиций.

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

Пункт «Сколько на остатках» стоит выбирать, если по приходу у нас уже был расход и мы хотим отписать оптовику лишь то, что осталось на остатках. Выбрав пункт «Значение», мы можем указать в каком количестве нам нужно переместить товар. Также мы можем перенести в документ лишь определенные позиции, предварительно выделив их кнопкой Insert. Допустим в документ «Возврат поставщику №1» я хочу перенести три позиции из моего прихода и лишь то, что осталось на остатках, см. рис. 81.

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

Бактистатин 0,5г капс №60	050613	0	631.00	31,00
Бактистатин 0,5г капс №60	050613	0/1	630.00	31,00
Бактистатин 500мг капс №20	050712	0	235.00	33,00
Бактистатин 500мг капс №20	060812	0	235.00	33,00

возврат поставщику №19

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен	Серия
	Бактистатин 0,5г капс №60	1	482.63	630.00	31	050613

Рис. 82. Возврат поставщику №19.

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

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

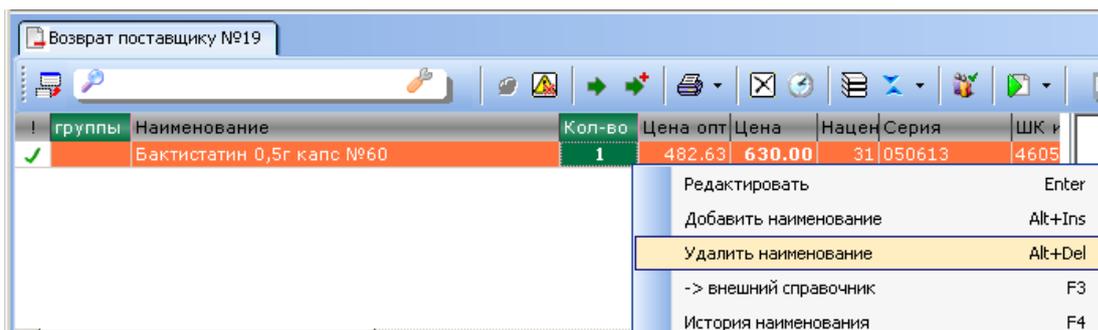


Рис. 83. Удаление позиции из документа.

9. Вводим данные по маркированному товару, если этого требует законодательство, как описано в разделе [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции](#)

10. Печатаем и проводим документ.

Важно! Данное действие отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» и будут запрошены Datamatrix коды с упаковок добавленных в документ. Без этой информации провести документ будет невозможно.

3.9 Перемещение товара в другую точку

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

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что описан в разделе [3.1. Как добавить позицию в активный документ?](#)

Вводим данные по маркированному товару, если этого требует законодательство, как описано в разделе [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции](#)

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

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

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

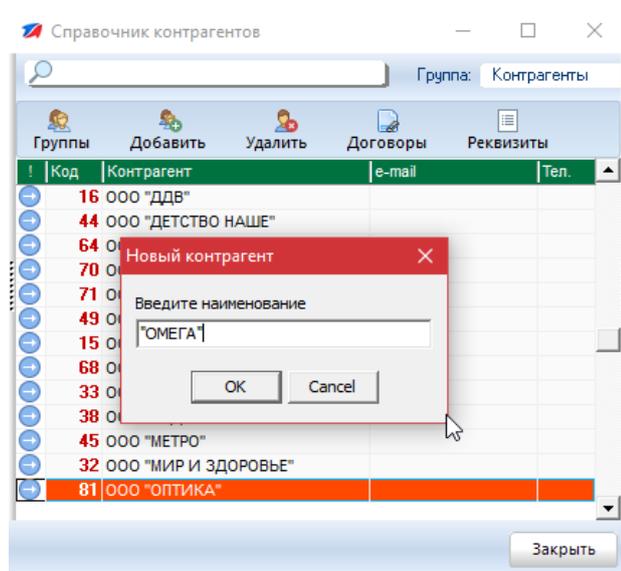


Рис.84. Добавление контрагента.

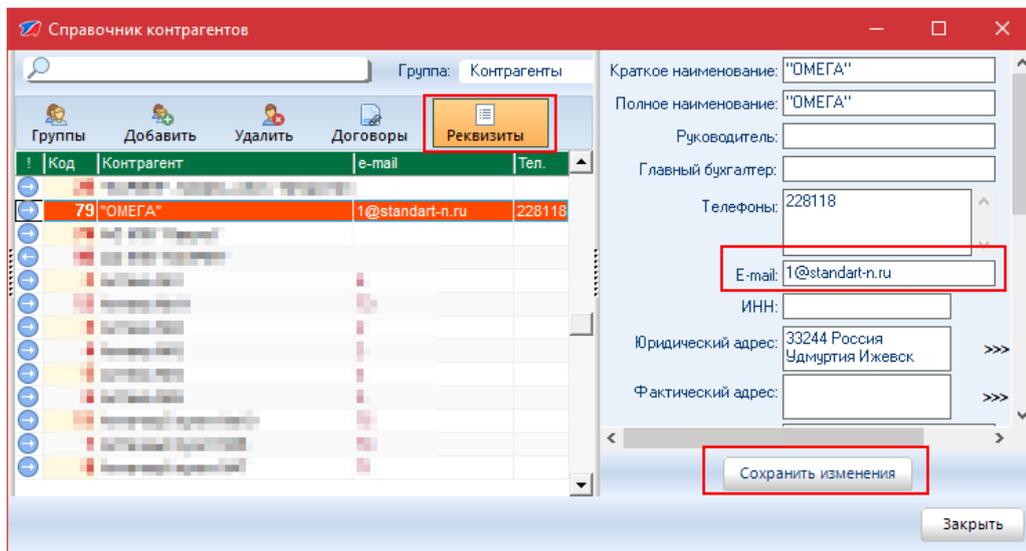


Рис. 85. Редактирование реквизитов контрагента.

После чего можем распечатать и провести накладную.

Важно! Данное действие отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» и будут запрошены Datamatrix коды с упаковок добавленных в документ. Без этой информации провести документ будет невозможно.

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

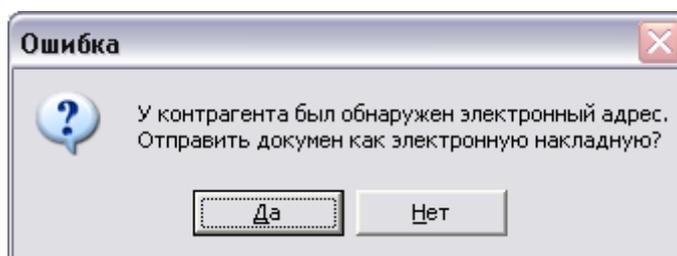


Рис. 86. Запрос отправки электронной накладной.

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

3.10 Расход оптовый

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

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что описан в разделе [3.1. Как добавить позицию в активный документ?](#)

Вводим данные по маркированному товару, если этого требует законодательство, как описано в разделе [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции](#)

Важно! Данное действие отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» и будут запрошены Datamatrix коды с упаковок добавленных в документ. Без этой информации провести документ будет невозможно.

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

3.11 Списание порчи

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

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что описан в разделе [3.1. Как добавить позицию в активный документ?](#)

Вводим данные по маркированному товару, если этого требует законодательство, как описано в разделе [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции](#)

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

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

ООО "Аптека" <small>(организация)</small> ООО "Аптека" <small>(структурное подразделение)</small>	Код 0330216 Форма по ОКУД по ОКПО 80051052
Основание для составления акта: приказ, распоряжение <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	Вид деятельности по ОКДП номер дата Вид операции

Номер документа	Дата составления
1	23.03.2014

**АКТ
О СПИСАНИИ ТОВАРОВ**

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель

 Директор ООО "Наша аптека"
 Глухова Н.А.
 подпись расшифровка подписи
 " " _____ года

Документ №1 от 23.03.2014

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

Рис. 87. Акт о списании товаров.

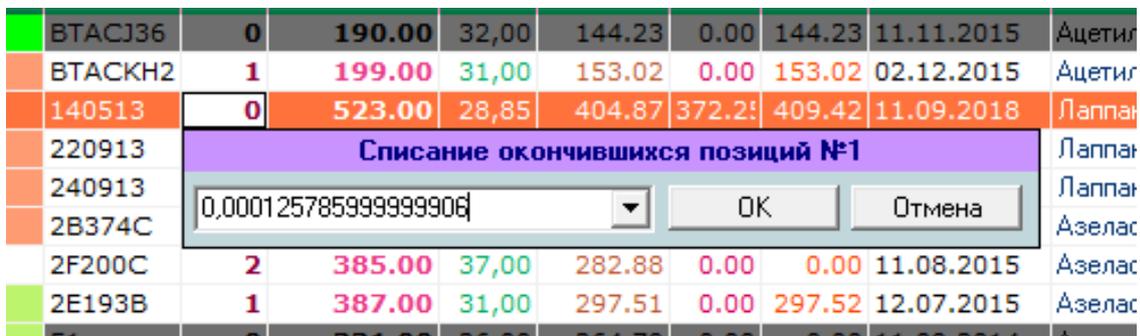
3.12 Списание окончившихся позиций

В случаях, когда остаток по делимому товару в базе не нулевой, но и меньше единицы, а фактически в наличии его уже нет, создается документ «Списание

окончившихся позиций». Он создается по следующему пути «Новый расход» → «Списание окончившихся позиций»

Важно! В данный тип документа необходимо добавлять весь остаток по товару.

Позиции в документ добавляются по тому же принципу, что описан в разделе [3.1. Как добавить позицию в активный документ?](#)



BTACJ36	0	190.00	32,00	144.23	0.00	144.23	11.11.2015	Ацетил
BTACKH2	1	199.00	31,00	153.02	0.00	153.02	02.12.2015	Ацетил
140513	0	523.00	28,85	404.87	372.2!	409.42	11.09.2018	Лаппа
220913	Списание окончившихся позиций №1							Лаппа
240913	0,000125785999999906							Лаппа
2B374C	OK Отмена							Азелас
2F200C	2	385.00	37,00	282.88	0.00	0.00	11.08.2015	Азелас
2E193B	1	387.00	31,00	297.51	0.00	297.52	12.07.2015	Азелас

Рис. 88. Добавление в документ Списание окончившихся позиций.

Вводим данные по маркированному товару, если этого требует законодательство, как описано в разделе [2.4. Как ввести Datamatrix коды с упаковки на позиции](#)

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

ООО "Аптека"
ООО "Аптека"

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

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

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

Подпись: _____ / _____

Рис. 89. Акт о списании окончившихся позиций.

Важно! Данное действие отправляет информацию об изменении ИС «Маркировка» и будут запрошены Datamatrix коды с упаковок добавленных в документ. Без этой информации провести документ будет невозможно.

4. Как провести корректировку по товару?

4.1. Документ «Корректировка»

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

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

Шампунь фридерм деготь 150мл	12W60	3	547.00	30,14	420.33
Шампунь фридерм с цинком 150 мл	12B07	2	550.00	34,79	408.03

Рис. 90. Остатки по товару в базе

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

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен	Серия	ШК изг	Сумма опт
4	Шампунь фридерм деготь 150мл	3	420.33	547.00	30,13	12W60	4602210002513	1260.99
4	Шампунь фридерм с цинком 150 мл	2	408.03	550.00	34,79	12B07	4602210000359	816.06

Рис. 91. Добавление позиций в документ «Корректировка»

Затем меняем количество на фактическое:

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен	Серия	ШК изг	Сумма опт
4	Шампунь фридерм деготь 150мл	1	420.33	547.00	30,13	12W60	4602210002513	420.33
4	Шампунь фридерм с цинком 150 мл	4	408.03	550.00	34,79	12B07	4602210000359	1632.12

Рис. 92. Изменение количества товара в документе «Корректировка»

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

Шампунь фридерм деготь 150мл	12W60	0	547.00	30,14
Шампунь фридерм деготь 150мл	12W60	1	547.00	30,14
Шампунь фридерм с цинком 150 мл	12B07	0	550.00	34,79
Шампунь фридерм с цинком 150 мл	12B07	4	550.00	34,79

Рис. 93. Проведение документа «Корректировки»

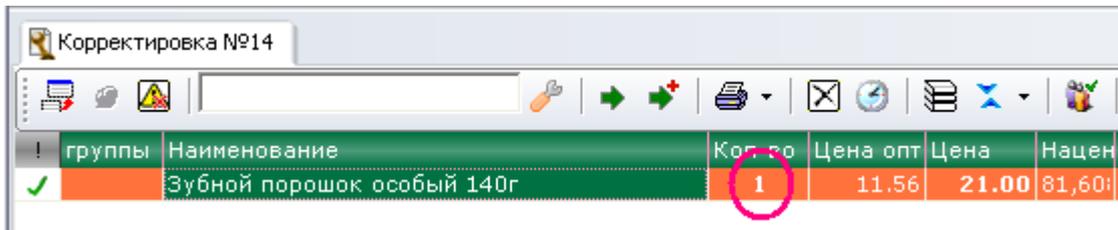
Документ «Корректировка» целесообразно использовать в случаях, когда у вас в базе висит товар, которого нет на полке, а фактически есть другой аналогичный товар, которого нет в базе. Например, в базе у нас есть товар:

Зубной порошок особый 140г	1112	2	21.00	81,61
----------------------------	------	---	-------	-------

А фактически у вас есть

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

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



группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен
✓	Зубной порошок особый 140г	1	11.56	21.00	81,60

Рис. 94. Создание документа корректировки

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

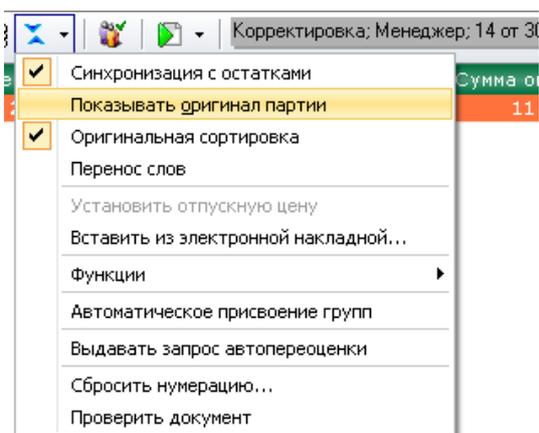


Рис. 95. Выбор дополнительных функций



группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен	Серия
✓	Зубной порошок особый 140г	-1	11.56	21.00	81,60	1112
✓	Зубной порошок особый 140г	1	11.56	21.00	81,60	1112

Рис. 96. Оригинал партии

3. Во второй строке меняем наименование и цену:

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен
✓	Зубной порошок особый 140г	-1	11.56	21.00	81,60
✓ 4	Зубной порошок мятный 140г	1	11.56	23.00	98,90

Рис. 97. Корректировка наименования и цены товара

В результате этих действий состояние базы изменится следующим образом:

Зубной порошок мятный 140г	0213	1	23.00	93,75
Зубной порошок особый 140г	1112	1	21.00	81,61

Рис. 98. Состояние базы после корректировки

4.2 Документ «Корректировка пересорта»

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

Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	727	1	222.00	31
Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	734	3	222.00	31

Рис. 99. Наличие товара

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

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

группы	Наименование	Кол-во	Цена опт	Цена	Нацен	Серия	ШК изг	Сумм
✓	Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	-1	170.02	222.00	30,58	727	3592752066993	-
✓	Полидекса с фенилэфрином спрей 15мл	1	170.20	222.00	30,43	734	3592752066993	-

Рис. 100. Добавление позиций в документ «Корректировка пересорта»

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

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

Рис. 101. Состояние базы после корректировки пересорта

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

Корректировка №15

-1	OK	Отмена
----	----	--------

Рис. 102. Ввод отрицательного количества

5. Где найти все документы?

5.1 Журнал документов

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

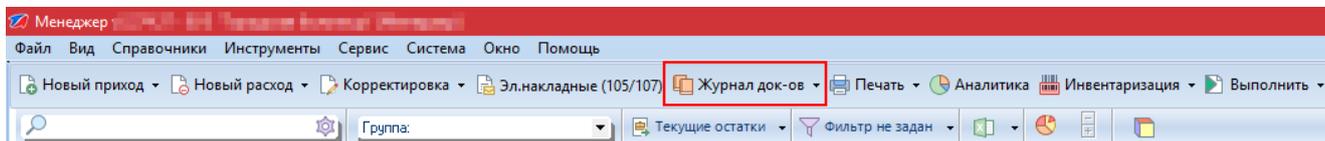


Рис. 103. Журнал документов

Общий вид журнала документов показан на рисунке 104.

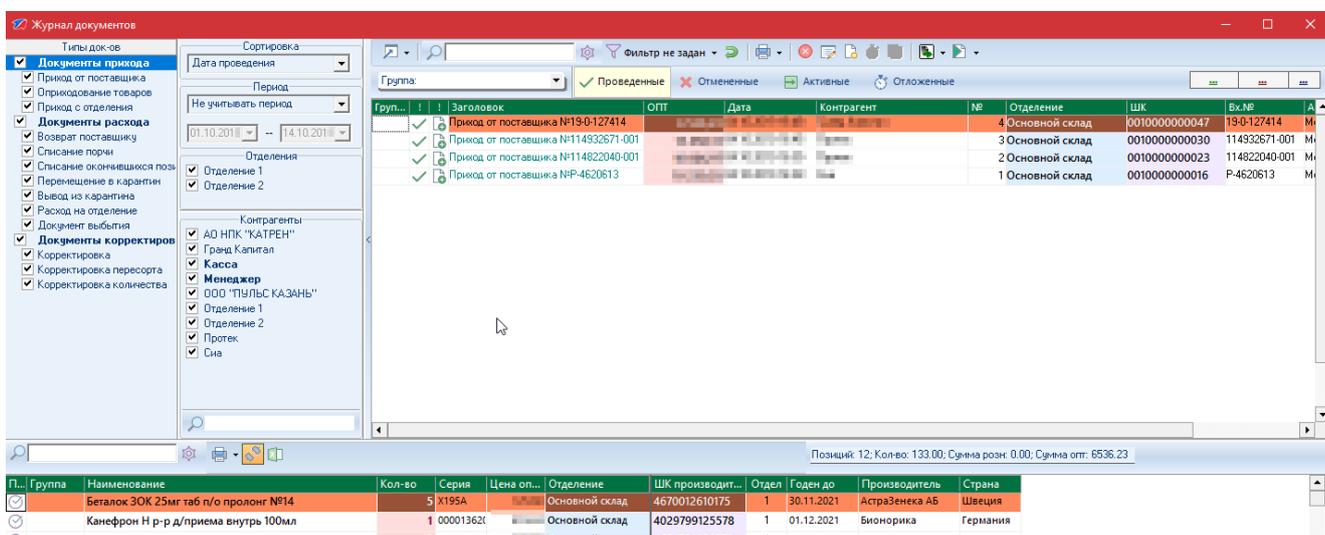
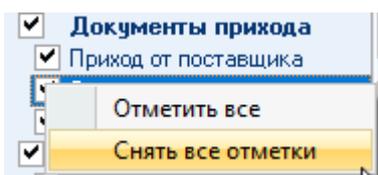


Рис. 104. Журнал документов.

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

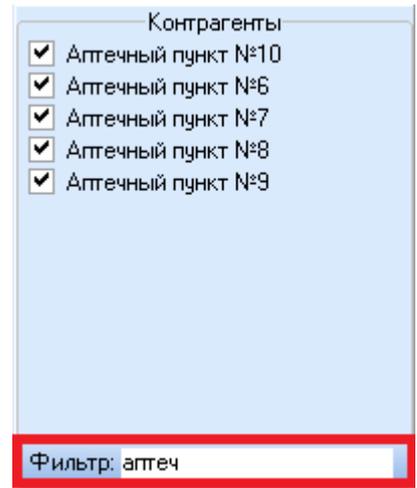
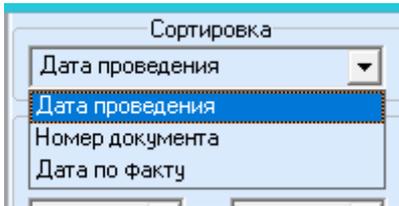
Для того чтобы выбрать один или несколько типов документов, щелкните правой кнопкой мыши на список и выберите пункт «**Снять все отметки**» или на правой части Вашей клавиатуры кнопку со знаком минуса:



Например хотим с Вами посмотреть только приходы, для этого ставим галочки на "Приход перемещением" и "Приход с отделения".

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

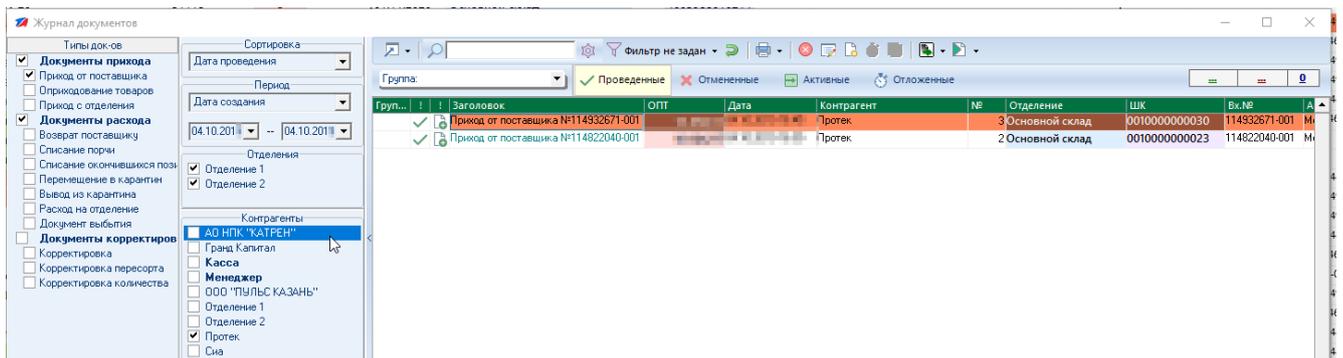
Сортировка позволяет изменить расположение документов по дате проведения, по номеру документа и по дате по факту.



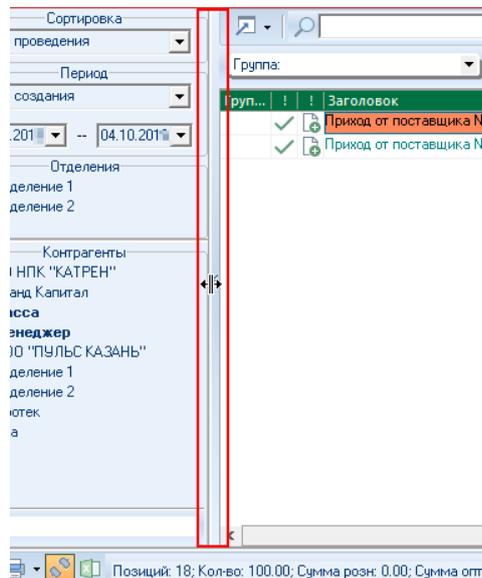
Период – документы за выбранный период времени.

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

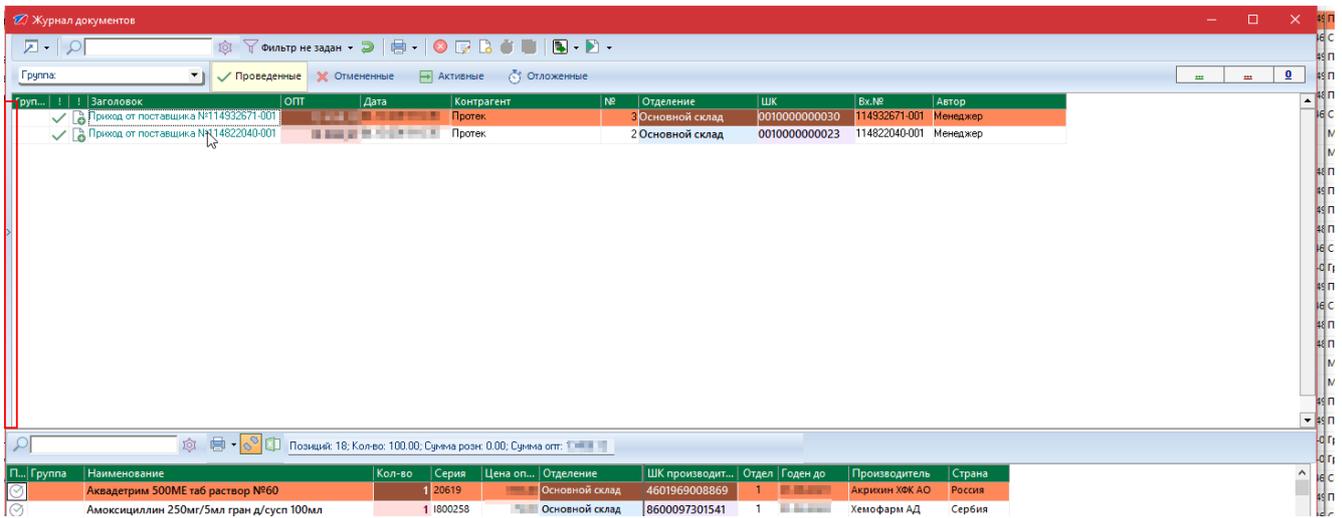
Допустим нам нужны **"Приходы поставщика"** только от Протек и только за одно число, этом случае подбираем нужные нам фильтр:



Данные панели можно скрыть нажав на грань со стрелочкой:



В этом случае окно журнала документов изменяет вид:

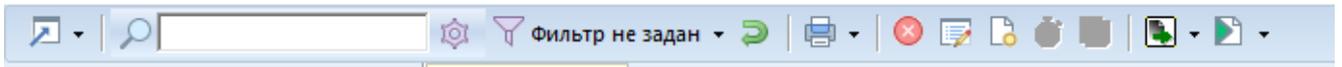


Группа	Заголовок	ОПТ	Дата	Контрагент	№	Отделение	ШК	Вх.№	Автор
	Приход от поставщика №Н14932671-001			Протек	3	Основной склад	0010000000030	114932671-001	Менеджер
	Приход от поставщика №Н14822040-001			Протек	2	Основной склад	0010000000023	114822040-001	Менеджер

П.№	Группа	Наименование	Кол-во	Серия	Цена оп...	Отделение	ШК производит...	Отдел	Годен до	Производитель	Страна
		Аквадетрим 500МЕ таб раствор №60	1	20619		Основной склад	4601969008869	1		Акрихин ХФК АО	Россия
		Амоксицилин 250мг/5мл гран д/супс 100мл	1	1800258		Основной склад	8600097301541	1		Хемо-фарм АД	Сербия

Так же нажав на грань, можно вернуть панели.

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



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

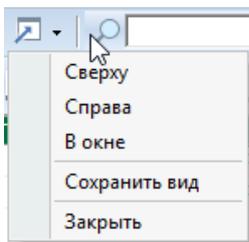
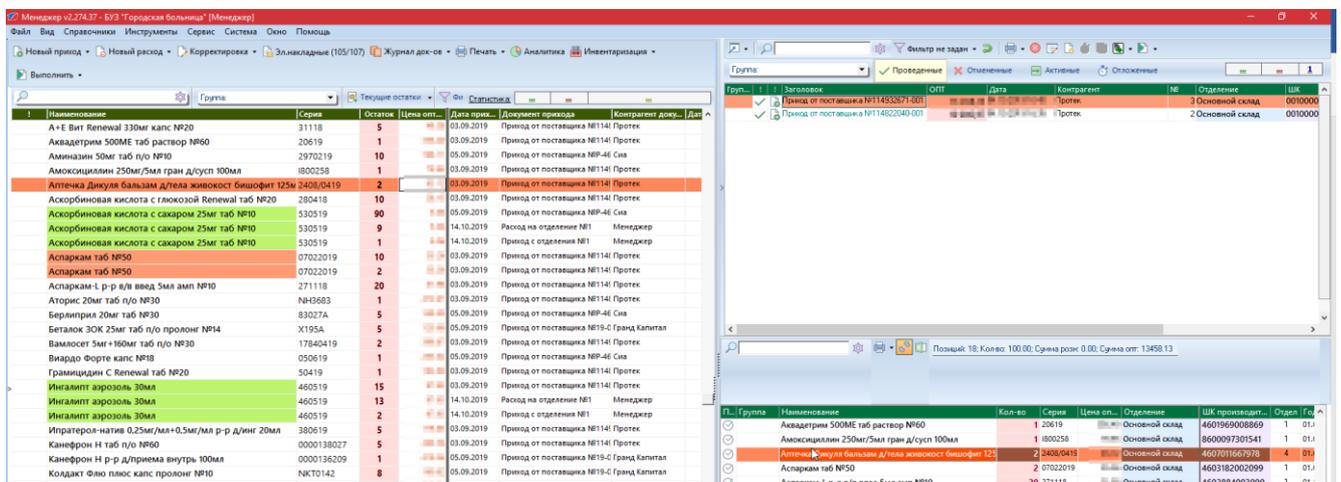


Рис. 105. Режим просмотра журнала документов

Например, если прикрепить окно журнала справа, это будет выглядеть следующим образом:

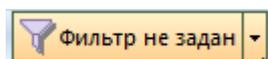
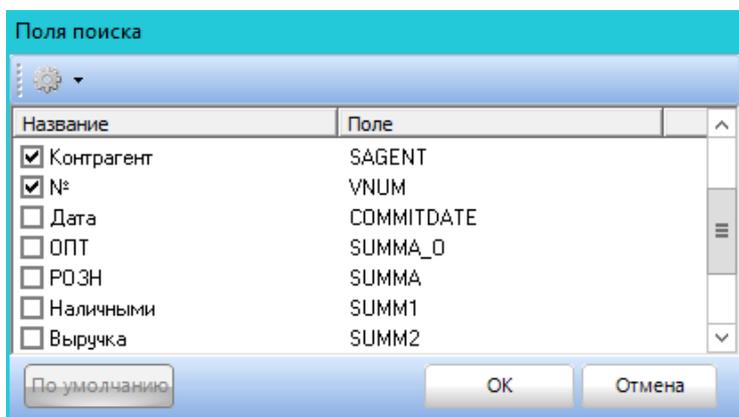


Наименование	Серия	Остаток	Цена оп...	Дата докум...	Контрагент	Документ
A+E Вит Renewal 330мг капс №20	31118	5		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аквадетрим 500МЕ таб раствор №60	20619	1		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аминизин 50мг таб п/о №10	2970219	10		05.09.2019	Приход от поставщика №Р-46 Сва	
Амоксицилин 250мг/5мл гран д/супс 100мл	1800258	1		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аптечка Дикуля бальзам д/тела живокост бишофит 125м 2408/0419	2408/0419	2		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аскорбиновая кислота с глюкозой Renewal таб №20	280418	10		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аскорбиновая кислота с сахаром 25мг таб №10	530519	90		05.09.2019	Приход от поставщика №Р-46 Сва	
Аскорбиновая кислота с сахаром 25мг таб №10	530519	9		14.10.2019	Расход на отделение №1 Менеджер	
Аскорбиновая кислота с сахаром 25мг таб №10	530519	1		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аспаркам таб №50	07022019	10		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аспаркам таб №50	07022019	2		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аспаркам-1 р-р в/в введ 5мл ампл №10	271118	20		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Аторис 20мг таб п/о №30	NH3683	1		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Берлиприл 20мг таб №30	830274	5		05.09.2019	Приход от поставщика №Р-46 Сва	
Беталок ЗОК 25мг таб п/о пролонг №14	X195A	5		05.09.2019	Приход от поставщика №19-С Гранд Капитал	
Вамлосет 3мг+160мг таб п/о №30	17840419	2		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Визардо Форте капс №18	050619	1		05.09.2019	Приход от поставщика №Р-46 Сва	
Граммидин С Renewal таб №20	50419	1		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Ингабитт аэрозоль 30мл	460519	15		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Ингабитт аэрозоль 30мл	460519	13		14.10.2019	Расход на отделение №1 Менеджер	
Ингабитт аэрозоль 30мл	460519	2		14.10.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Ипратерон-натий 0,25мг/мл+0,5мг/мл р-р д/инг 20мл	330619	5		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Канефрон Н таб п/о №60	0000138027	5		03.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	
Канефрон Н р-р д/прима внутрь 100мл	0000136209	1		05.09.2019	Приход от поставщика №19-С Гранд Капитал	
Кодакат Флю плюс капс пролонг №10	NKT0142	8		05.09.2019	Приход от поставщика №Н141 Протек	

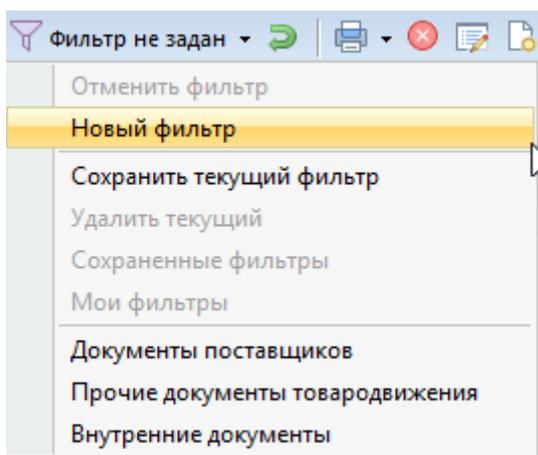
Рис. 106. Режим просмотра журнала документов «Справа»



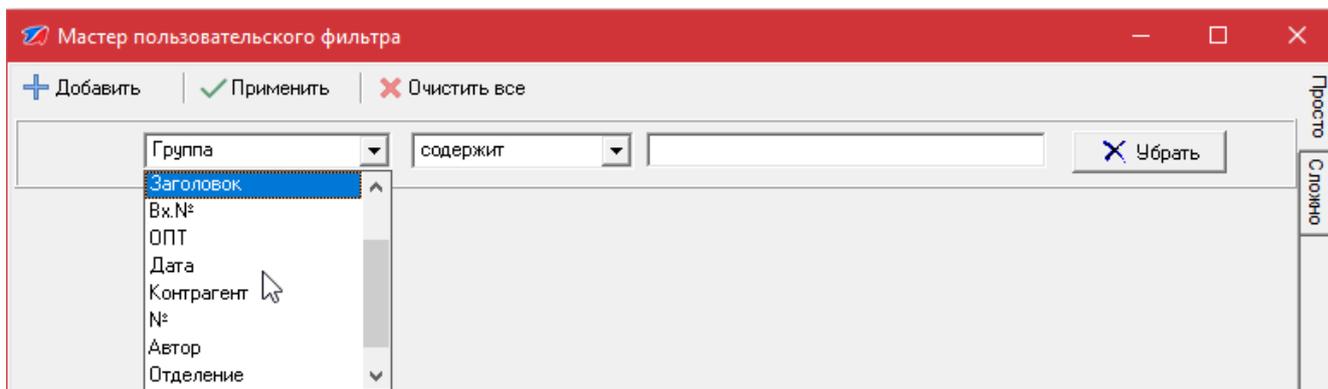
- окно поиска, через значок инструментов мы можем выбрать список полей, по которым будет осуществляться поиск в журнале документов.



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



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



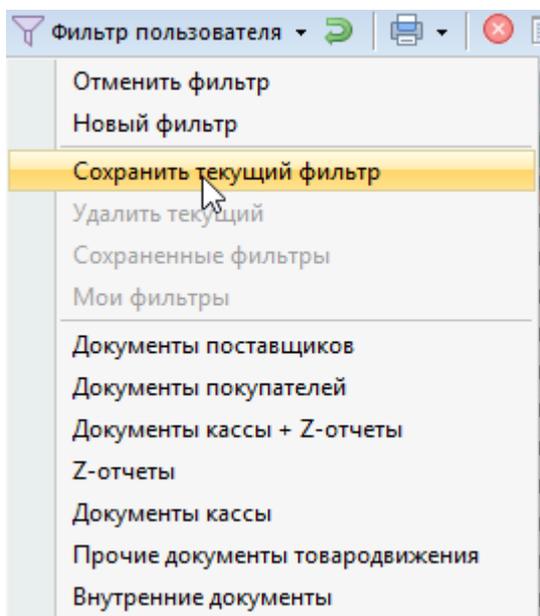
Допустим нам нужны документы за одну определенную смену, в этом случае выбираем **"Смену ККМ"**, указываем **"равно"**, нужную смену и нажимаем **"Применить"**:



В журнале документов будут отражаться документы только с выбранной сменой:

Групп...	Заголовок	Контрагент	№	Дата	ОПТ	РОЗН	Наличными	Выручка	Скидка	ШК
	Z - отчет №6276	Касса	1							001000
	Чек ККМ №6053	Касса	6053							001000
	Чек ККМ №6052	Касса	6052							001000
	Чек ККМ №6051	Касса	6051							001000
	Чек ККМ №6050	Касса	6050							001000
	Чек ККМ №6049	Касса	6049							001000
	Чек ККМ №6048	Касса	6048							001000
	Чек ККМ №6047	Касса	6047							001000
	Чек ККМ №6046	Касса	6046							001000
	Чек ККМ №6045	Касса	6045							001000

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



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

 - печать реестров и отчетов:

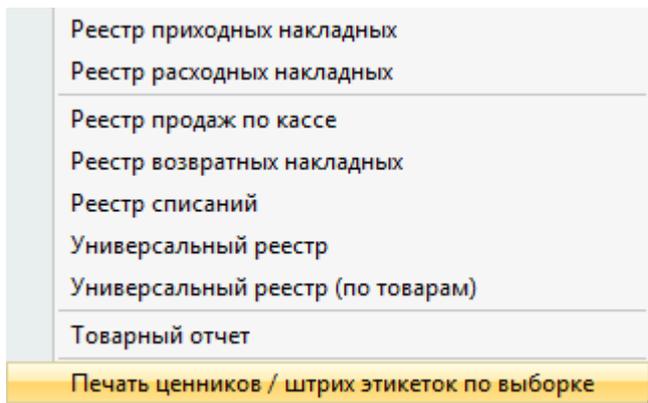


Рис. 107. Реестры и отчеты

Более подробно эта функция рассмотрена в разделе [Отчеты журнала документов](#).

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

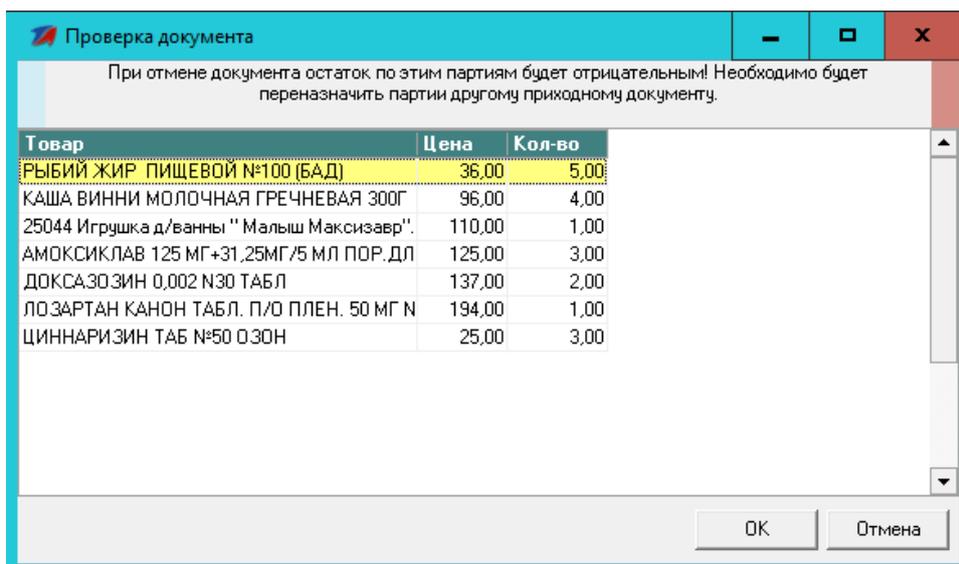
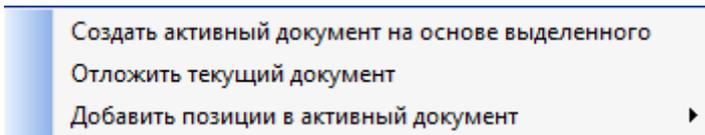


Рис. 108. Проверка удаляемого документа

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

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

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



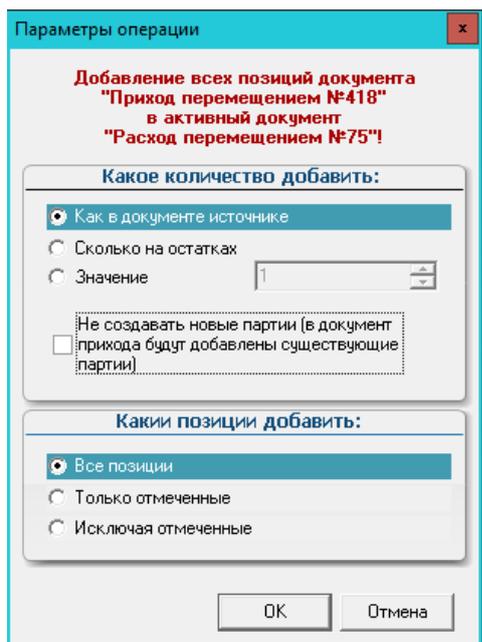
«Создать активный документ на основе выделенного»

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

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

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

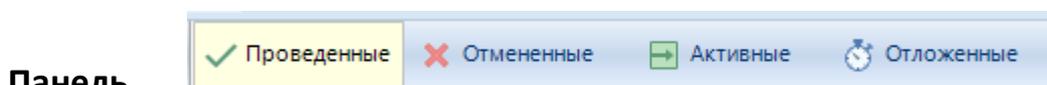
«Добавить позиции в активный документ» - пункт меню доступен, если существует активный документ. Добавляет позиции в не проведенный документ, выделенный не отменяется. Если таких документов несколько, то программа предлагает выбрать необходимый. После выбранного документа появляется окно:



Соответственно по заданным параметрам, позиции добавятся в активный документ.



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



Панель

позволяет

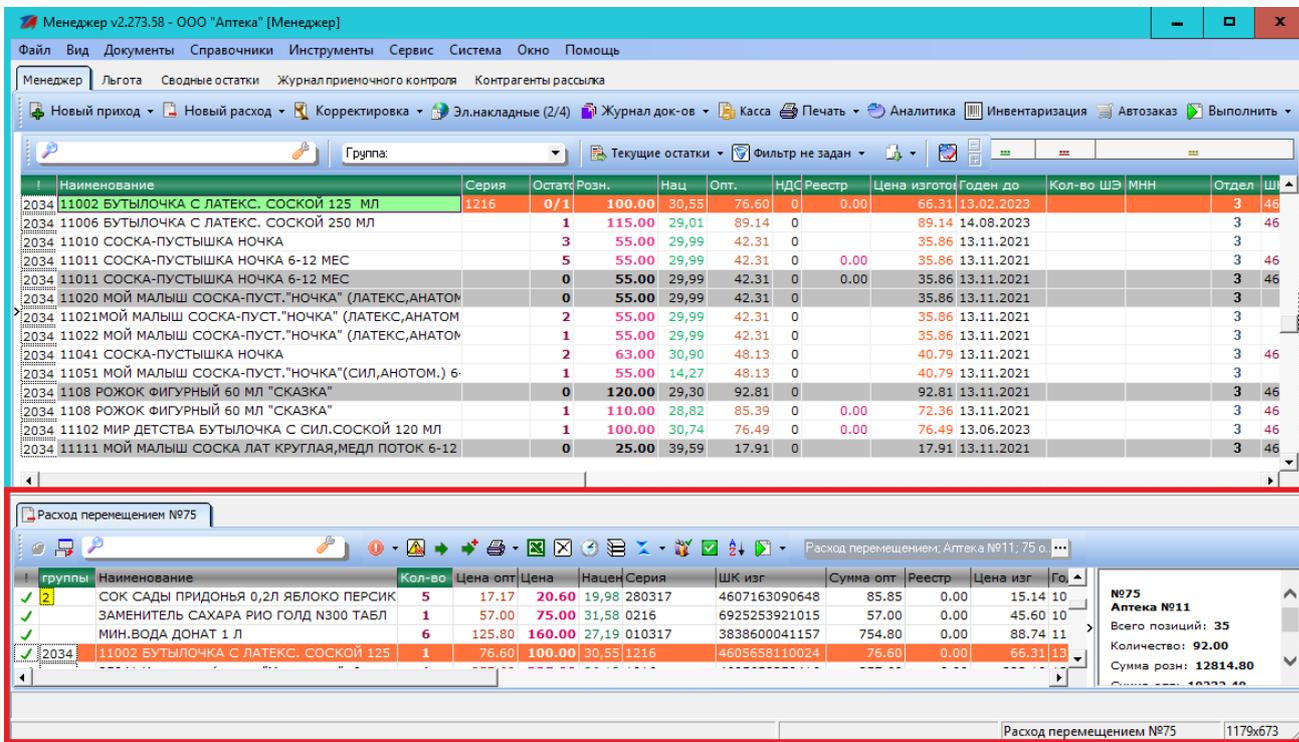
делать отбор документов по статусу:

✓ Проведенные

- проведенные документы

➔ Активные

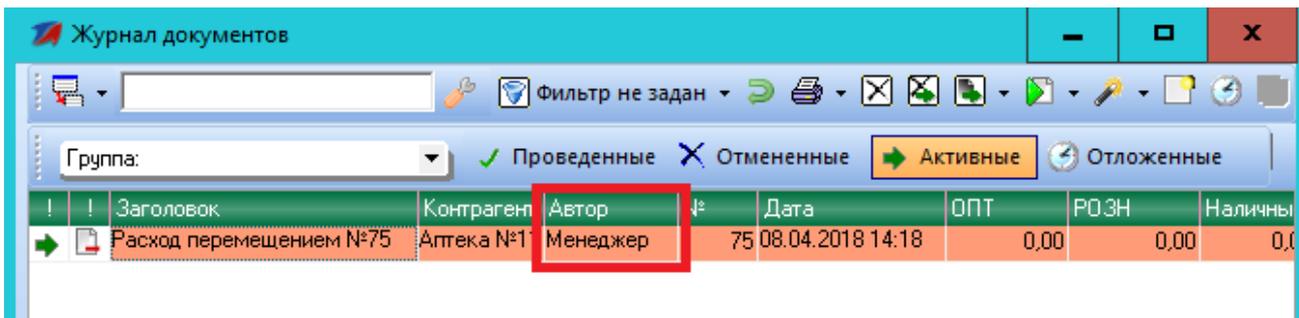
- текущие активные - документы которые открыты на редактирование в нижней части основного окна (по всем пользователям).



The screenshot shows the 'Менеджер v2.273.58 - ООО "Аптека" [Менеджер]' application. The main window displays a list of goods with columns for 'Наименование', 'Серия', 'Остаток', 'Розн.', 'Нац', 'Опт.', 'НДС', 'Реестр', 'Цена изгото', 'Годен до', 'Кол-во ШЭ', 'МНН', and 'Отдел'. Below this, a detailed view of a document 'Расход перемещением №75' is shown, with columns for 'группы', 'Наименование', 'Кол-во', 'Цена опт', 'Цена', 'Нац', 'Серия', 'ШК изг', 'Сумма опт', 'Реестр', 'Цена изг', and 'Го'. The 'Автор' column in the detailed view is highlighted with a red box.

Рис. 109. Детализация документа

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



The screenshot shows the 'Журнал документов' application. The main window displays a list of documents with columns for 'Заголовок', 'Контрагент', 'Автор', '№', 'Дата', 'ОПТ', 'РОЗН', and 'Наличны'. The 'Автор' column in the first row is highlighted with a red box.

⌚ Отложенные

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

✗ Отмененные

- удаленные документы.

Внизу окна «журнал документов» представлена детализация текущего документа.

Подг...	Группы	Наименование	Серия	Цена	Цена опт	Кол-во	ШК произво...	Отдел	НДС	Скидк...	Наце...	Годен до	Производитель
2019		Аскорбиновая к-та с сахаром табл. кругл	010117			5	4620750540012	2		18	0 170,7532	19.12.2021	Аскопром

Панель



позволяет производить некоторые функции с текущим документом.



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



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



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

Печать текущего документа из журнала:

Групп...	Заголовок	Контрагент	№	Дата
	Приход от поставщика №7	Аптечный пункт №6	7	12.10.2019 16:17
	Оприходование товаров №2	Менеджер	2	12.10.2019 11:42
	Расход перемещением	ЗАО "ПОЛИКЛИНИКА-ХОЛДИНГ"	80	12.10.2019 10:15
	Корректировка количества	Менеджер	1	11.10.2019 17:09
	Z - отчет №3	Касса	2	11.10.2019 17:02
	Чек ККМ №2	Касса	2	11.10.2019 17:02
	Чек ККМ №1	Касса	1	11.10.2019 17:01
	Приход от поставщика №6	АО НПК "Калуга"	6	11.10.2019 15:34
	Корректировка пересорта №2	Менеджер	3	11.10.2019 15:32
	Корректировка пересорта №2	Менеджер	2	11.10.2019 15:21
	Расход оптовый №1	"ОМЕГА"	1	11.10.2019 15:19

именование	Серия	Цена	Цена опт	Кол-во	ШК произво...	Отдел	НДС	Скидк...	Наце...	Годен до	Производ
корбиновая к-та с сахаром табл. кругл	010117	10.00	3.69	5	4620750540012	2		18	0 170,7532	19.12.2021	Аскопром

Для различного типа документов предусмотрены соответствующие печатные формы. Т.е на каком документе позиционируетесь, то по кнопке печать откроются соответствующие печатные формы. Для того, чтобы распечатать документы

нажимаем "ОК". Если же вам нужно распечатать не все документы, можно снять выделения. Чтобы снять все выделения нужно нажать «-» на цифровой клавиатуре. Чтобы выбрать все позиции необходимо нажать «+». Чтобы инвертировать выделение «*».

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

Товарный отчет

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

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

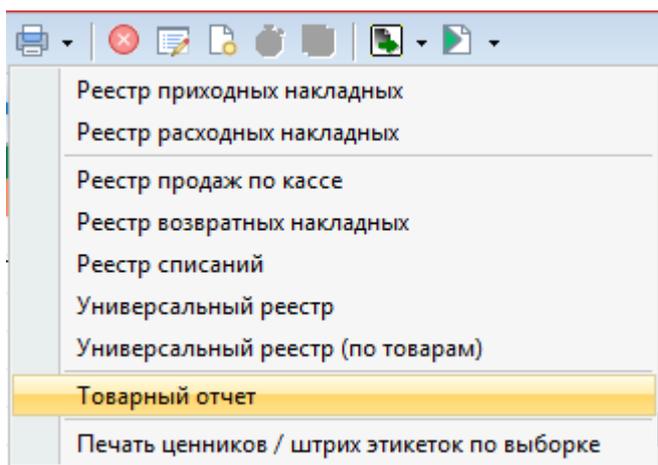


Рис. 110. Печать товарного отчета.

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

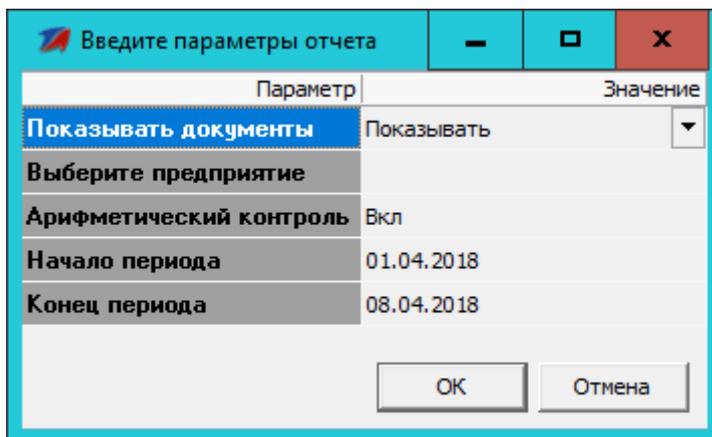


Рис. 111. Ввод периода для товарного отчета.

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

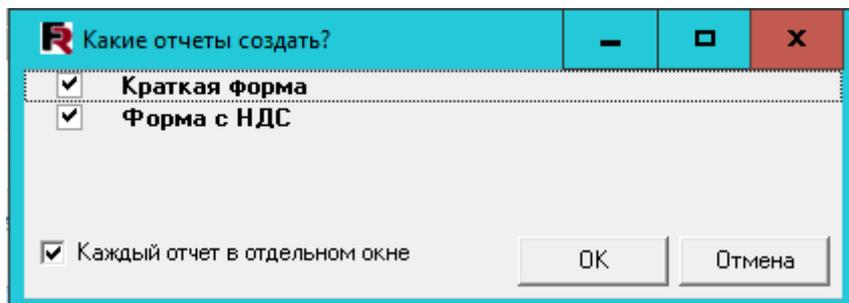


Рис. 112. Печатные формы

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

УТВЕРЖДАЮ: Директор

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

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

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

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

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

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

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

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

Рис.113. Краткий отчет

ООО "Аптека" ООО "Аптека"
структурное подразделение

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
	03.05.18	03.05.2018	03.05.2018

код	0333223
рек по ОКУД	
рек по ОКФС	
Вед. деятельность по ОКВЭД	
Вед. операция	

Материально-ответственное лицо

должность, фамилия, инициалы, отчество

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.				Ставка НДС=10%			Ставка НДС=18%			Без НДС						
	Дата	Номер	Розн.	Опт.	Склад	Сумма опт. без НДС	Сумма НДС опт.	Сумма НДС розн.	Сумма розн.	В т.ч. НДС розн.	Сумма опт. без НДС	Сумма НДС	Сумма розн.	В т.ч. НДС розн.	Сумма опт. без НДС	Сумма розн.			
Остаток на 03.05.2018 00.00.00			2 468 866.03	1 968 342.84	-	1 945 696.41	22 648.43	28 741.08	179 242.08	17 924.18	245 427.27	22 511.01	26 234.81	4 722.25	40 615.00	6 230.07	1 740 219.53	2 182 823.76	
Приход по отставке																			
ООО "Премьер"	03.05.18	4	17 908.00	14 268.32	-	14 268.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14 268.32	17 908.00	
Итого по клиенту ООО "Премьер"			17 908.00	14 268.32	-	14 268.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14 268.32	17 908.00	
ООО"МЕД.СЕРВИС"	03.05.18	3	2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00	
Итого по клиенту ООО"МЕД.СЕРВИС"			2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00	
Приход перемены																			
Аптека №1	03.05.18	468	4 560.00	3 531.72	-	3 531.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 531.72	4 560.00	
Итого по клиенту Аптека №1.			4 560.00	3 531.72	-	3 531.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 531.72	4 560.00	
Всего ПРИХОД:			24 638.00	19 506.60	-	19 506.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19 506.60	24 638.00	
Расход перемены																			
Аптека №2	03.05.18	76	2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00	
Итого по клиенту Аптека №2.			2 170.00	1 706.56	-	1 706.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 706.56	2 170.00	
Расход отлов																			
Аптека №5	03.05.18	1	313.00	235.53	-	235.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	235.53	313.00	
Итого по клиенту Аптека №5.			313.00	235.53	-	235.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	235.53	313.00	
Всего РАСХОД:			2 483.00	1 942.09	-	1 942.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 942.09	2 483.00	
Прочее																			
Менеджер	03.05.18	4	24.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
Итого по клиенту Менеджер.			24.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
Всего ПРОЧЕЕ:			24.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
Продажи в розницу																			
Реализация товаров через кассу	03.05.18	2	680.00	531.49	0.00	531.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	531.49	680.00	
Итого продажи в розницу:			680.00	531.49	0.00	531.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	531.49	680.00	
Остаток на 03.05.2018 23.59.59			2 490 365.03	1 985 375.86	-	1 962 729.43	22 648.43	28 741.08	179 242.08	17 924.18	245 427.27	22 511.01	26 234.81	4 722.25	40 615.00	6 230.07	1 757 252.56	2 204 322.76	

Приложение

Отчет с документами и принял и проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Материально-ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Рис. 114. Пример товарного отчета с НДС(Торг-29).

5.2 Реестры документов

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

В выпадающем списке будут предложены следующие варианты реестров документов

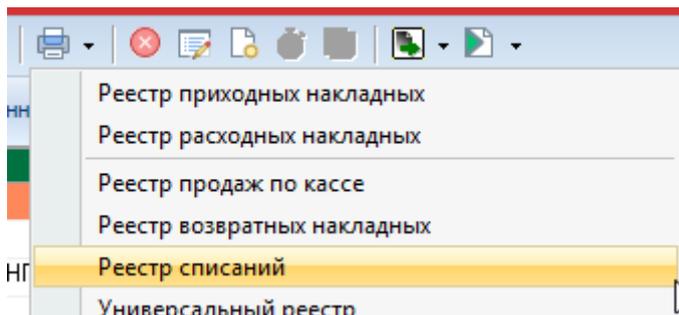


Рис. 115. Реестры

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

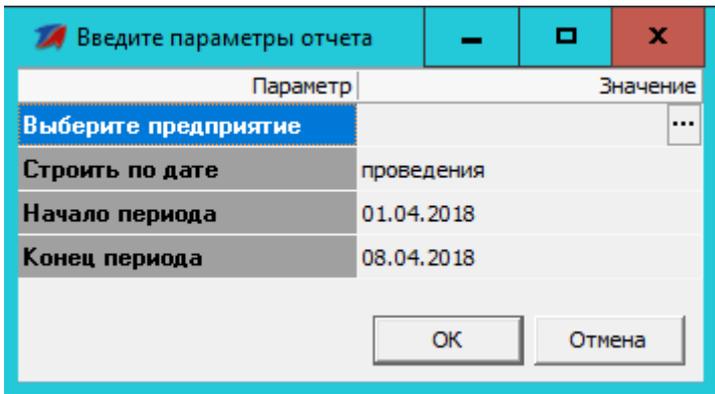
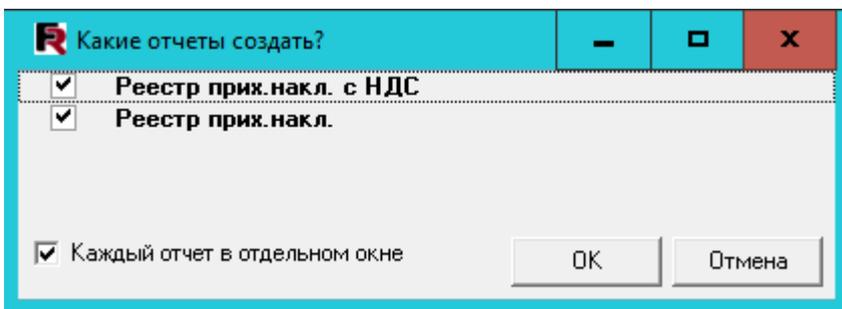


Рис.116. Параметры реестра

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



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

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

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

№ наклад	Дата	Вход. док.	Сумма опт без НДС	Оптовые			НДС опт 10%	НДС опт 18%	Сумма опт.	НДС розница		Сумма розн
				Сумма без НДС льгот.	Сумма без НДС 10%	Сумма без НДС 18%				10%	18%	
Приход перемещением Менеджер												
6	06.03.2018	6	6387,01	6387,01	0,00	0,00	0,00	0,00	6387,01	0,00	0,00	7647,50
7	06.03.2018	7	27883,38	27883,38	0,00	0,00	0,00	0,00	27883,38	0,00	0,00	35353,50
10	06.03.2018	10	1149,06	1149,06	0,00	0,00	0,00	0,00	1149,06	0,00	0,00	1376,00
12	06.03.2018	12	16838,79	16838,79	0,00	0,00	0,00	0,00	16838,79	0,00	0,00	20625,50
13	06.03.2018	13	413,00	413,00	0,00	0,00	0,00	0,00	413,00	0,00	0,00	495,00
23	09.03.2018	23	803,90	0,00	803,90	0,00	80,39	0,00	884,29	88,19	0,00	970,10
30	09.03.2018	30	9546,19	0,00	9546,18	0,00	954,61	0,00	10500,80	1150,52	0,00	12655,70
38	09.03.2018	38	775,20	0,00	775,20	0,00	77,52	0,00	852,72	96,91	0,00	1068,00
40	09.03.2018	40	398,99	0,00	229,50	169,49	22,95	30,50	452,44	25,28	33,86	497,90
24	10.03.2018	0	29780,39	29780,39	0,00	0,00	0,00	0,00	29780,39	0,00	0,00	36830,00
Итого:			93955,90	82431,63	11354,78	169,49	1135,47	30,50	95121,88	1360,88	33,56	117517,20
Приход перемещением Склад												
73	02.03.2018	73	113,52	113,52	0,00	0,00	0,00	0,00	113,52	0,00	0,00	140,00
74	02.03.2018	74	1240,14	1240,14	0,00	0,00	0,00	0,00	1240,14	0,00	0,00	1358,00
75	02.03.2018	75	540,44	540,44	0,00	0,00	0,00	0,00	540,44	0,00	0,00	594,50
76	02.03.2018	76	1880,85	1880,85	0,00	0,00	0,00	0,00	1880,85	0,00	0,00	2415,00
77	02.03.2018	77	156,30	156,30	0,00	0,00	0,00	0,00	156,30	0,00	0,00	200,00
78	02.03.2018	78	40294,19	40294,19	0,00	0,00	0,00	0,00	40294,19	0,00	0,00	51180,50
79	02.03.2018	79	258,13	258,13	0,00	0,00	0,00	0,00	258,13	0,00	0,00	290,00
80	03.03.2018	80	86,93	86,93	0,00	0,00	0,00	0,00	86,93	0,00	0,00	130,00
81	03.03.2018	81	65855,02	65855,02	0,00	0,00	0,00	0,00	65855,02	0,00	0,00	82877,10
82	03.03.2018	82	377,93	377,93	0,00	0,00	0,00	0,00	377,93	0,00	0,00	470,00
83	03.03.2018	83	632,39	632,39	0,00	0,00	0,00	0,00	632,39	0,00	0,00	770,00
84	03.03.2018	84	118,63	118,63	0,00	0,00	0,00	0,00	118,63	0,00	0,00	172,50
89	04.03.2018	89	38867,18	38867,18	0,00	0,00	0,00	0,00	38867,18	0,00	0,00	49595,00
90	04.03.2018	90	1084,26	1084,26	0,00	0,00	0,00	0,00	1084,26	0,00	0,00	1376,00
91	04.03.2018	91	826,00	826,00	0,00	0,00	0,00	0,00	826,00	0,00	0,00	990,00
92	04.03.2018	92	625,40	625,40	0,00	0,00	0,00	0,00	625,40	0,00	0,00	815,00
93	04.03.2018	93	237,20	237,20	0,00	0,00	0,00	0,00	237,20	0,00	0,00	282,50
94	04.03.2018	94	65,61	65,61	0,00	0,00	0,00	0,00	65,61	0,00	0,00	72,00
97	04.03.2018	97	283,50	283,50	0,00	0,00	0,00	0,00	283,50	0,00	0,00	370,00
51	10.03.2018	51	1147,95	0,00	971,60	176,35	97,16	31,74	1276,85	105,90	34,92	1393,80
52	10.03.2018	52	3743,56	2824,08	334,80	784,69	33,48	141,23	3918,27	43,55	183,66	5002,50
Итого:			158212,94	155945,51	1306,40	961,04	130,64	172,97	158516,55	149,45	218,58	200474,40

Рис.117. Печатная форма реестра.

5.3 Документы требования

В данном разделе приложения размещены документы требования

6. Аналитические отчеты

Для создания аналитического отчета, нажимаем кнопку «Аналитика» на панели инструментов:

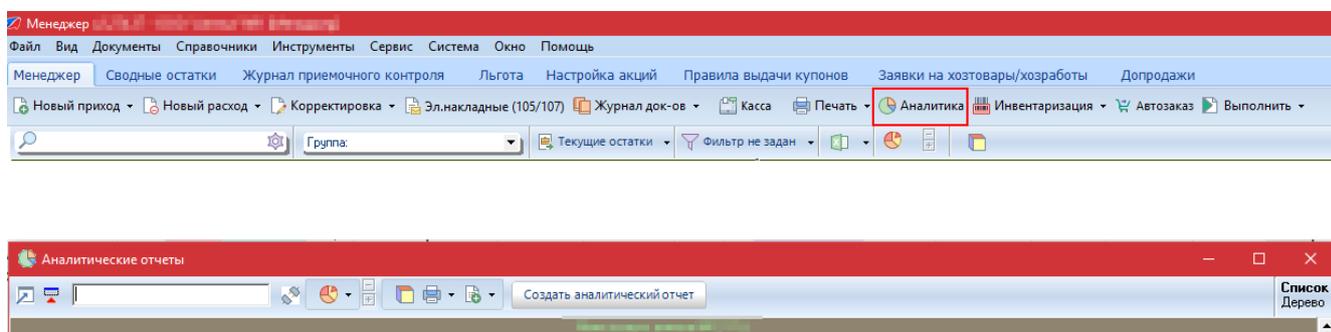


Рис. 118 Общий вид окна аналитических отчетов

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

Кнопка  отображает дополнительные панели.

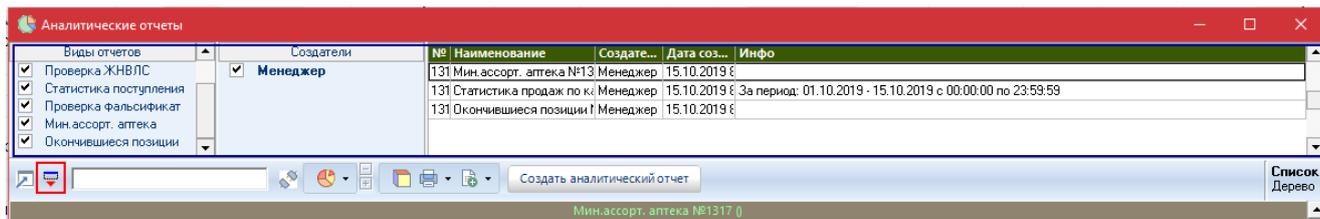


Рис. 119 Кнопка вывода дополнительной панели фильтров

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

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

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

 - кнопка выполняет синхронизацию выбранной позиции с текущими остатками

 - кнопка позволяет включить режим анализа, которая позволяет по выбранным колонкам сгруппировать значения

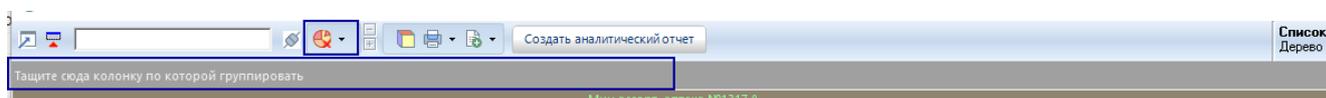


Рис. 120 Режим анализа в аналитическом отчете

Для того, чтобы сгруппировать, нужно взять нужную колонку левой кнопкой и не отпуская перенести ее на панель выше:

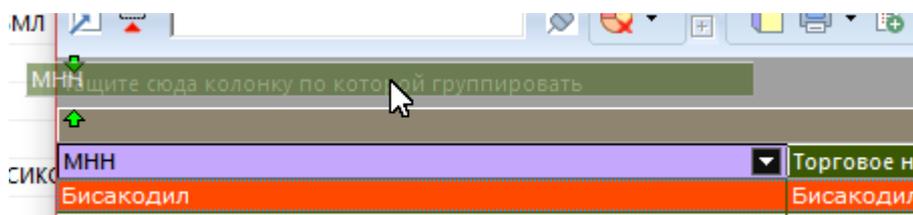
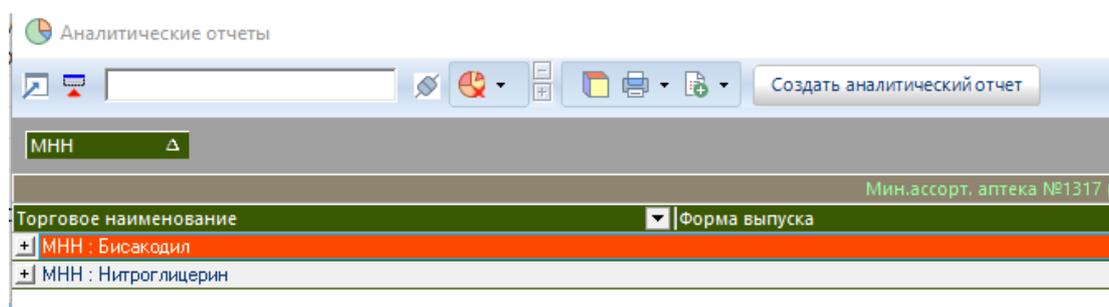
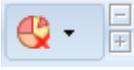


Таблица отчета будет сгруппирована по выбранной колонке



Для того, чтобы развернуть сгруппированный список нужно нажать на «+», а свернуть обратно на «-». Отключить режим аналитики просто – нужно нажать на

эту же кнопку на панели 

 - создание управленческих отчетов виде OLAP-кубов. Это означает что инструмент может помочь сформировать один и тот же отчет в различных аналитических разрезах посредством различных группировок. В куб загружается «плоская» таблица, которую посредством встроенных инструментов переноса полей в группировки или в суммирующие данные можно построить динамический отчет, причем порядок полей возможно менять динамически в реальном времени получая новый отчет.

 - печать списка или открытие в Excel.

 - добавление позиций в активный документ.

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

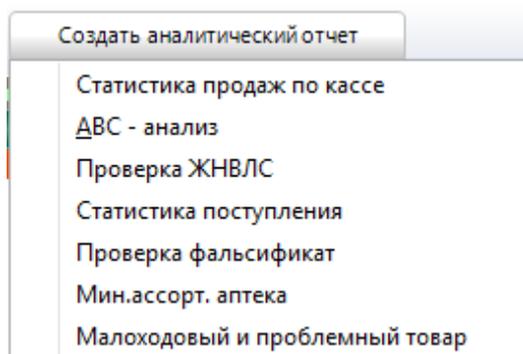


Рис. 121 Список Аналитических отчетов

6.1 Отчет Статистика поступления

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

Для создания такого анализа в окне аналитики (см. рис. 87) выбираем «Создать аналитический отчёт», далее выбираем отчёт «**Статистика поступления**».

Статистика поступления №156 (Анализируемый период: 01.01.2018 - 31.01.2018)									
Наименование	Производитель	Кол-во	Цена	Сумма	Сумма опт	№	Дата	Контрагент	Серия
Аква Марис спрей назальный	Ядран Галенский Лабора	1	258,00	258,00	166,67	2	11.01.2018 11:05	Годовалов О	2974
Нитрофунгин-Тева 1% р-р д/л	Тева	2	0,00	0,00	387,70	4501	15.01.2018 11:39	Антей ООО	3A0240
Новиган 400мг таб №20	Др.Реддис Лабораторис	1	24,00	24,00	15,00	4499	15.01.2018 11:17	"Фарма" ТД С	
Новиган 400мг таб №20	Др.Реддис Лабораторис	1	24,00	24,00	15,00	4500	15.01.2018 11:34	Премьер-про.	

Рис.122. Пример аналитического отчета Статистика поступления.

6.2 Статистика по возврату

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

Для создания такого анализа в окне аналитики (см. рис. 87) выбираем **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«Статистика по возврату»**

Статистика по возврату №31 (За период: 01.12.2013 - 19.03.2014)									
Наименование	Производитель	Кол-во	Цена	Сумма ск	Сумма	Номер	Дата/время че	Кассир	Серия
Аугментин 875мг+125мг таб	SmithKline Beecham	-1	409,0	0,00	-355,81	183	11.01.2014 19:	Тамара Григс	60594
Бетавер 24мг таб №20	Верофарм	-1	190,0	0,00	-186,20	41	27.01.2014 11:	Бочкарева Е	42111:
Бромгексин 8 8мг драже л	Берлин-Хеми/Менар	-1	77,00	0,00	-71,60	22	03.02.2014 10:	Быстрова Н.	25002
Валерианы настойка 25мл	Аптека Фармикон	-2	9,00	0,00	-18,00	2	18.12.2013 10:	Тамара Григс	50313
Каша хайнц б м гречка яб	Хайнц-Георгиевск	-1	86,00	0,00	-86,00	112	03.03.2014 17:	Быстрова Н.	19041:
Клеенка подкладная с пе	Колорит ООО	-0,999	140,0	0,00	-130,20	32	08.03.2014 11:	Бочкарева Е	10071:
Корвалол 25мл кап фл	Фармстандарт-Лекср	-0,999	10,00	0,00	-10,00	7	15.02.2014 8:1	Быстрова Н.	14308:

Рис.123. Пример аналитического отчета Статистика по возврату.

6.3 Проверка фальсификат

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

Для создания отчёта **«Проверка фальсификат»**, нажимаем кнопку **«Аналитика»** и выбираем **«Создать аналитический отчёт»**, далее выбираем отчёт **«Проверка фальсификат»** (рис. 87).

Сформируется отчет следующего вида:

Проверка фальсификат №33 {}					
Групп	Наименование в базе	Наименование по справ.	Серия в ба	Серия по сп	Причина брака/разрешения
	Фемоден драже №21	Фемоден, драже (упаковки ячейковые контурные) №21	WEF3T0	WEF3T0	Изъятие из обращения указанной серии, отсутствие во вторичных упаковках препарата конвертов для ношения блистеров
	Фемоден драже №21	Фемоден, драже 21 шт., упаковки ячейковые контурные (1), пачки картонные	WEF3T0	WEF3T0	Отзыв декларации РОСС DE.ФМ01.Д01438 от 05.09.2011 письмо ФГУ ЦЭККМП
	Боярышника плоды 3г ф/п №20	Боярышника настойка 25 мл, флаконы темного стекла (1), пачки картонные	30213	30213	Изъятие (уничтожение) партий в Республике Башкортоста по показателю «Описание» (жидкость краснокоричневого цвета со взвесью)

Рис.124. Пример аналитического отчета Проверка фальсификат.

6.4 Печать остатков.

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

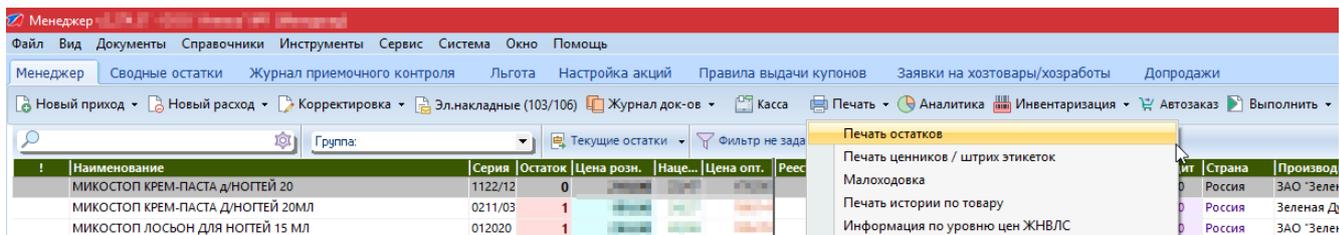


Рис.125. Печать остатков

Программа позволяет создать четыре вида отчета:

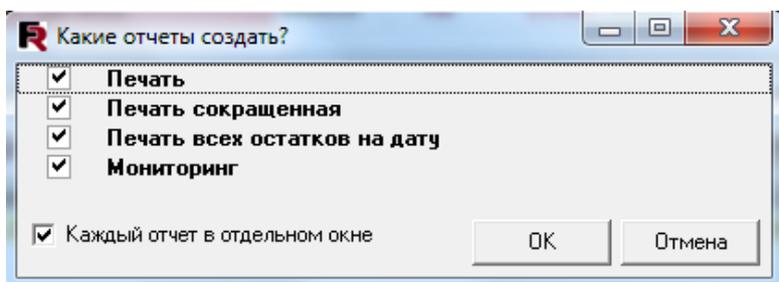


Рис.126. Печать базы

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

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

№п/п	Товар	Кол-во	Цена розн.	Цена опт.	Годен до	№ док	Дата док	Штрихкод	Изготовитель	Сумма розн	Сумма опт
1	(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг	0,58	253,00	192,83	01.04.2014	k0000016748	30.09.13	5900516601515	ТЗМО З.А.	147,58	112,48
2	5-нок 50мг таб п/о №50	1,00	118,00	90,51	01.02.2018	ФК003821241	06.12.13	2400000959809	Лек	118,00	90,51
3	9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл	1,00	170,00	129,58	01.04.2015	0	01.08.13	2400000463689	Орбита СП/Валента Фарм	170,00	129,58
4	9 месяцев омегамама 0,7г капс №30	1,00	213,00	163,76	01.04.2015	ФК003228195	12.09.13	2400000675938	Насco-Lek/Валента Фармацевтика	213,00	163,76
5	9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		103,00	80,10	02.07.2016	23009-Q0045	31.10.13	2400000834908	Валента Фармацевтика	0,00	0,00
6	9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		103,00	80,10	02.07.2016	23009-Q0045	31.10.13	2400000834915	Валента Фармацевтика	0,00	0,00
7	9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		105,00	81,10	02.10.2016	ФК003882423	14.12.13	2400000993988	Валента Фармацевтика	0,00	0,00
8	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		55,00	41,98	01.09.2015	257907	10.11.13	2400000870180	Твинс Тэк	0,00	0,00
9	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	2,00	55,00	40,17	02.10.2015	425511	07.12.13	2400000965640	Твинс Тэк	110,00	80,34
10	911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		58,00	42,74	01.09.2015	228011	12.10.13	2400000767114	Твинс Тэк	0,00	0,00
11	911 бишофит гель-бальзам		58,00	42,65	01.11.2015	286874	12.12.13	2400000984030	Твинс Тэк	0,00	0,00

Рис.127. Печатная форма остатков: печать всей выборки

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

В печатной форме остатков выведутся только наши выделенные позиции:

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

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

Итого по базе опт: 707,35

Итого по базе розница: 941,00

Рис.128. Печатная форма остатков: печать только выделенных позиций

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

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

№п/п	Товар	Серия	Кол-во	Цена розн.	Факт.Кол-во
1	(СКИДКА 50%)Подгузники детские Panda Midi по 48 шт, 5-9 кг	11/2010	0,58	253,00	
2	5-нок 50мг таб п/о №50	DD6844	1,00	118,00	
3	9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл	912,00	1,00	170,00	
4	9 месяцев омегамама 0,7г капс №30	20313,00	1,00	213,00	
5	911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	4590,00	2,00	55,00	
6	911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл	4758,00	1,00	57,00	
7	911 венолгон гель д/ног 100мл	1014,00	1,00	53,00	
8	911 гель-бальзам д/ног с экстрактом пиявки 100мл	62013,00	1,00	70,00	
9	911 гель-бальзам д/суставов с хондроитином 100мл	4477,00	2,00	75,00	
10	911 гель-бальзам чага д/суставов 100мл	912,00	2,00	75,00	
11	911 заживин средство д/ног от трещин ступней 100мл	712,00	1,00	56,00	
12	911 крем кидс подорожник при ссадинах и ушибах 50мл	613,00	1,00	56,00	
13	911 крем кидс череда под подгуз от опрелостей 150мл	4464,00	2,00	85,00	
14	911 крем кидс череда/ромаш д/ежед ухода 150мл	913,00	2,00	79,00	
15	911 окопник гель-бальзам 100мл	82013,00	1,00	57,00	
16	911 ревмалгон гель д/тела 100мл	4713,00	1,00	55,00	
17	911 сабельник гель-бальзам д/суставов 100мл	4695,00	1,00	57,00	
18	911 шампунь детгарный п/перхоти 150мл	4782,00	1,00	85,00	
19	CONTEX (lubr) FLASH 30 мл туба (50) гель-смазка	61305,00	1,00	95,00	
20	CONTEX (lubr) GRFFN 100 мл гель-смазка	022013	1 00	270 00	

Рис.130 Печатная форма остатков: печать текущей выборки сокращенная

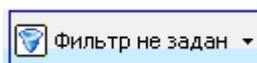
7. Как проводить инвентаризацию по программе.

7.1 Классический способ проведения инвентаризации

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

Способ 1. Классический способ проведения инвентаризации (применяется, если на время инвентаризации торговая точка закрывается). Прежде всего, необходимо распечатать список товаров, после чего можно идти считать товар по полкам. Базу можно распечатать следующим образом: в базе нажимаем кнопку «Печать», выбираем пункты «Печать остатков» и выводим все на печать. (рис. 106)

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



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

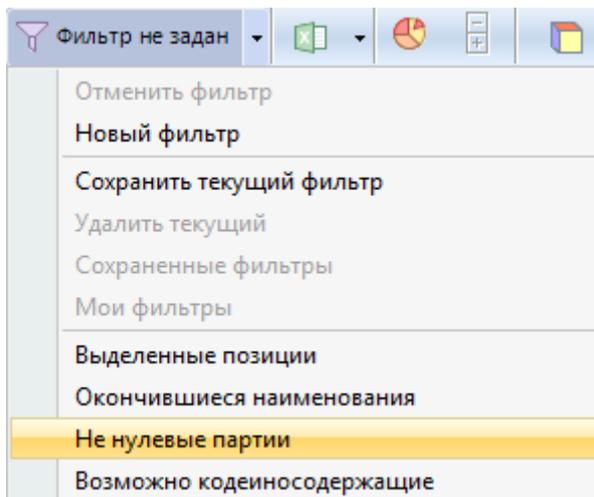


Рис.96. Наложение на базу фильтра товаров

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

Как это сделать:

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

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

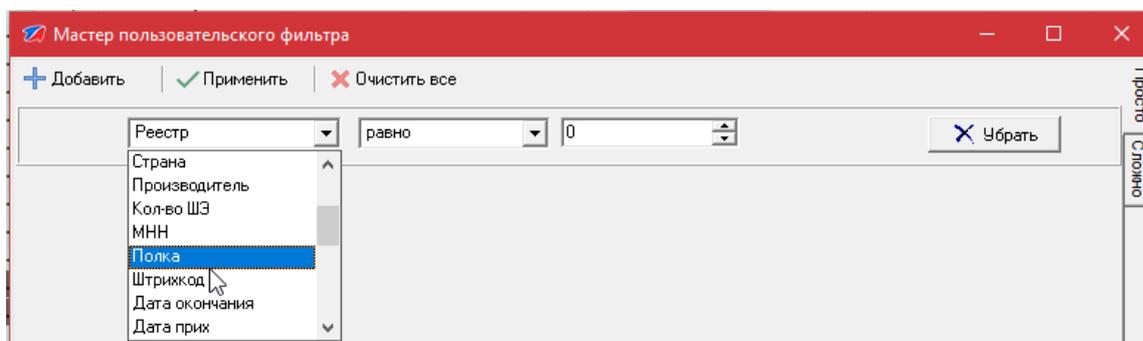


Рис.131. Создание условий фильтра

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

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

7.2. Встроенный модуль инвентаризации в программе

Этот вариант предназначен для проведения инвентаризации без остановки торговли.

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

- исключить нулевые позиции;
- создать фильтры по стеллажу (если ведется учет в базе);
- по алфавиту, например, только товар, начинающийся на букву **«А»**, затем **«Б»** и т.п.;
- по контрагенту поставки товара;
- по группе товара и т.д.

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

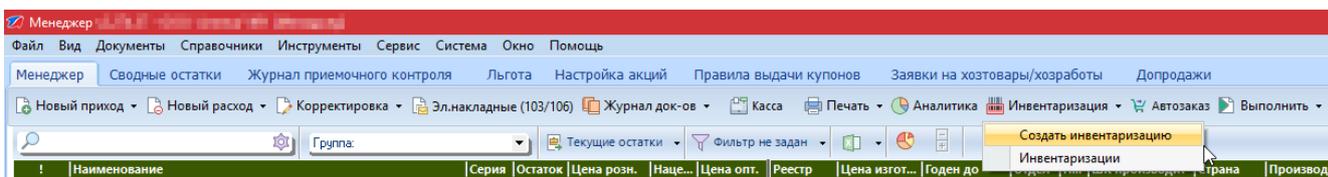
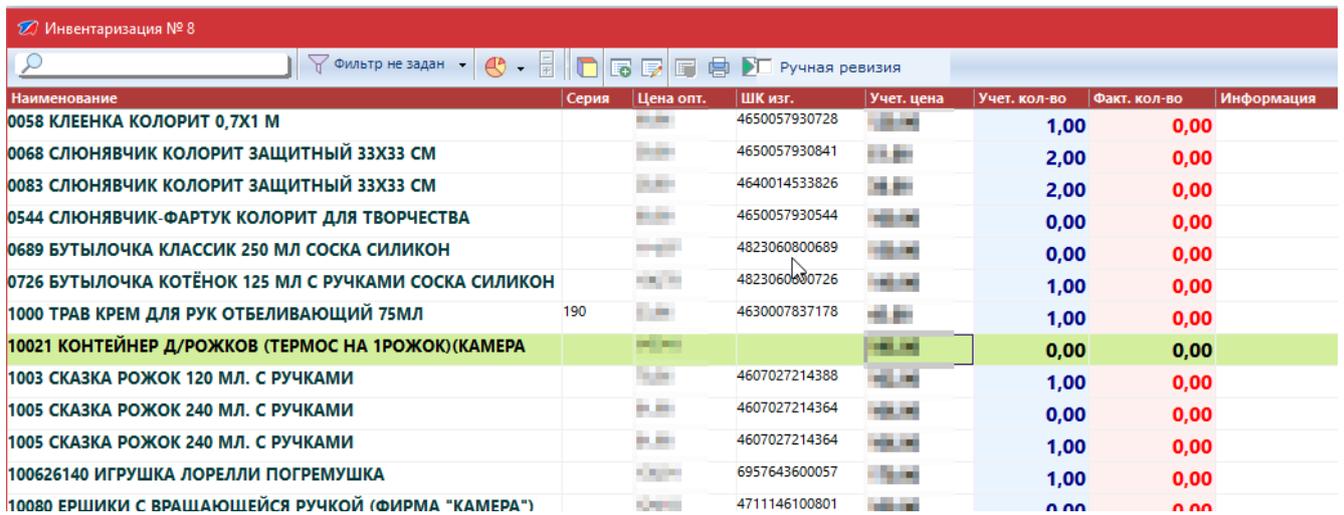


Рис.132. Создание инвентаризации

Появляется окно с выбранными нами ранее позициями.



Наименование	Серия	Цена опт.	ШК изг.	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
0058 КЛЕЕНКА КОЛОРИТ 0,7Х1 М			4650057930728		1,00	0,00	
0068 СЛЮНЯВЧИК КОЛОРИТ ЗАЩИТНЫЙ 33Х33 СМ			4650057930841		2,00	0,00	
0083 СЛЮНЯВЧИК КОЛОРИТ ЗАЩИТНЫЙ 33Х33 СМ			4640014533826		2,00	0,00	
0544 СЛЮНЯВЧИК-ФАРУК КОЛОРИТ ДЛЯ ТВОРЧЕСТВА			4650057930544		0,00	0,00	
0689 БУТЫЛОЧКА КЛАССИК 250 МЛ СОСКА СИЛИКОН			4823060800689		0,00	0,00	
0726 БУТЫЛОЧКА КОТЁНОК 125 МЛ С РУЧКАМИ СОСКА СИЛИКОН			4823060800726		1,00	0,00	
1000 ТРАВ КРЕМ ДЛЯ РУК ОТБЕЛИВАЮЩИЙ 75МЛ	190		4630007837178		1,00	0,00	
10021 КОНТЕЙНЕР Д/РОЖКОВ (ТЕРМОС НА 1РОЖОК)(КАМЕРА					0,00	0,00	
1003 СКАЗКА РОЖОК 120 МЛ. С РУЧКАМИ			4607027214388		1,00	0,00	
1005 СКАЗКА РОЖОК 240 МЛ. С РУЧКАМИ			4607027214364		0,00	0,00	
1005 СКАЗКА РОЖОК 240 МЛ. С РУЧКАМИ			4607027214364		1,00	0,00	
100626140 ИГРУШКА ЛОРЕЛЛИ ПОГРЕМУШКА			6957643600057		1,00	0,00	
10080 ЕРШИКИ С ВРАШАЮЩЕЙСЯ РУЧКОЙ (ФИРМА "КАМЕРА")			4711146100801		0,00	0,00	

Рис.133. Окно инвентаризации

Далее существуют 2 способа проведения инвентаризации.

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

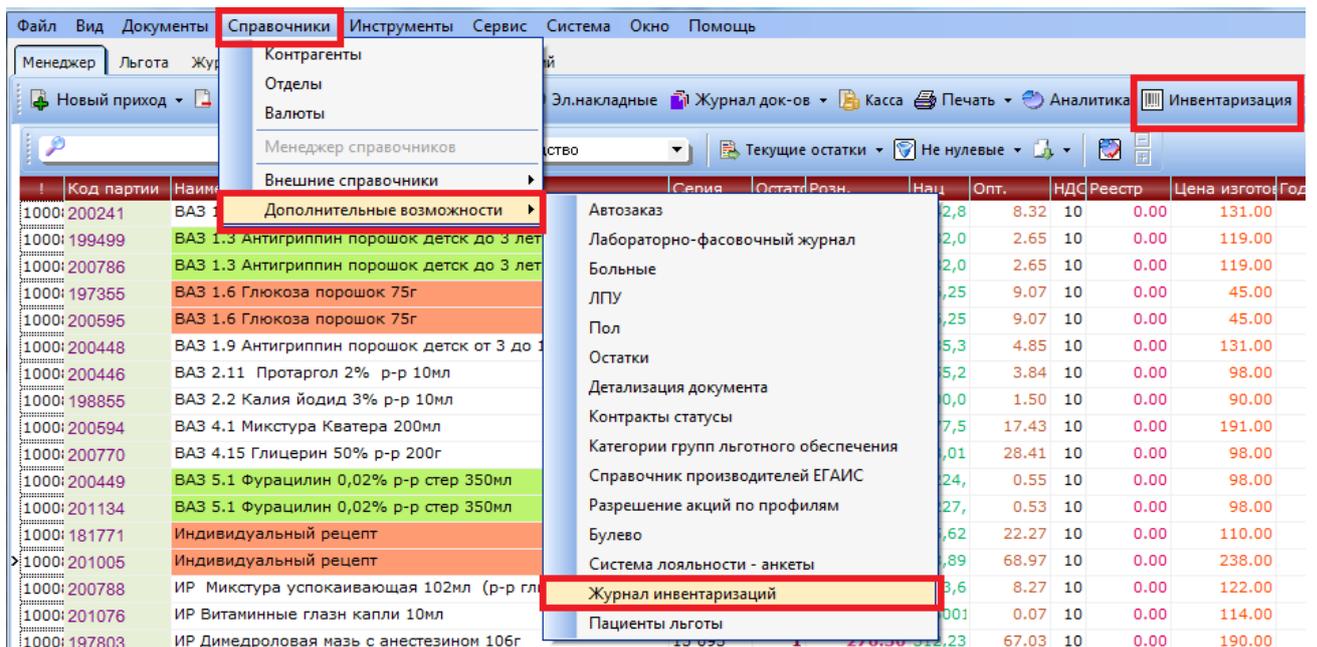


Рис.134. Создание инвентаризации

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

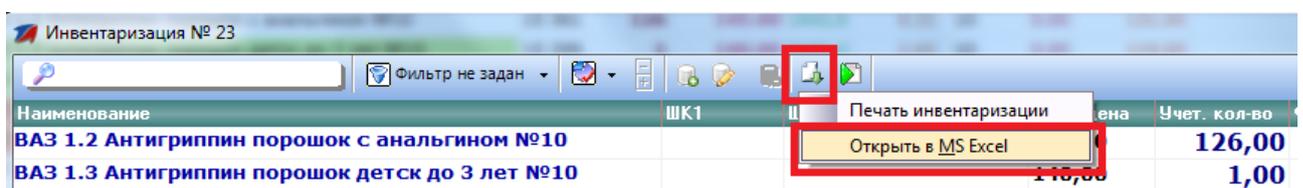
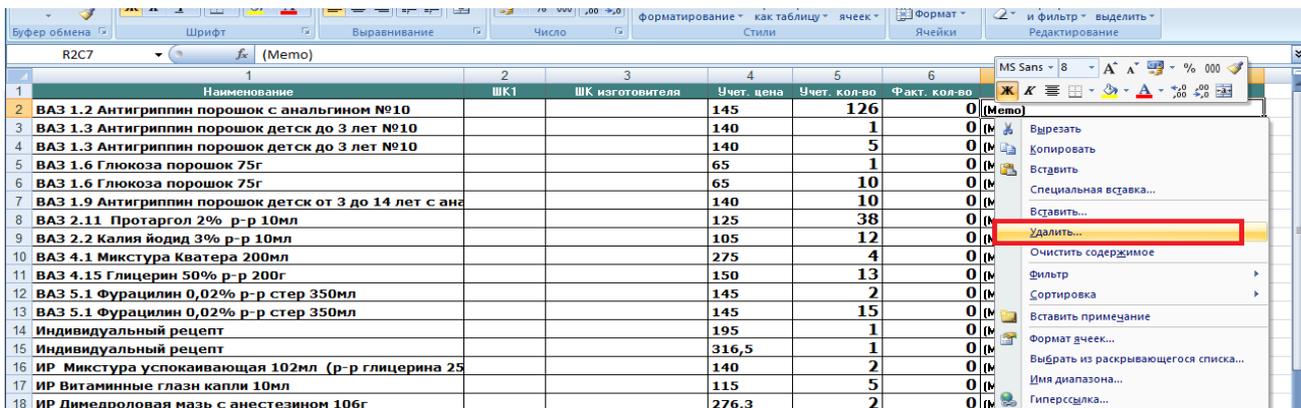


Рис.135. Печать списка инвентаризации

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



1	Наименование	ШК1	ШК изготовителя	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во
2	ВАЗ 1.2 Антигриппин порошок с анальгином №10			145	126	0
3	ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140	1	0
4	ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140	5	0
5	ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г			65	1	0
6	ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г			65	10	0
7	ВАЗ 1.9 Антигриппин порошок детск от 3 до 14 лет с ана			140	10	0
8	ВАЗ 2.11 Протаргол 2% р-р 10мл			125	38	0
9	ВАЗ 2.2 Калия йодид 3% р-р 10мл			105	12	0
10	ВАЗ 4.1 Микстура Кватера 200мл			275	4	0
11	ВАЗ 4.15 Глицерин 50% р-р 200г			150	13	0
12	ВАЗ 5.1 Фурацилин 0,02% р-р стер 350мл			145	2	0
13	ВАЗ 5.1 Фурацилин 0,02% р-р стер 350мл			145	15	0
14	Индивидуальный рецепт			195	1	0
15	Индивидуальный рецепт			316,5	1	0
16	ИР Микстура успокаивающая 102мл (р-р глицерина 25			140	2	0
17	ИР Витаминные глазн капли 10мл			115	5	0
18	ИР Димедроловая мазь с анестезином 106г			276,3	2	0

Рис.136 Редактирование таблицы Excel

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

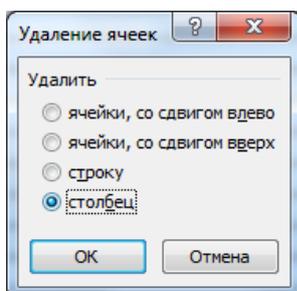
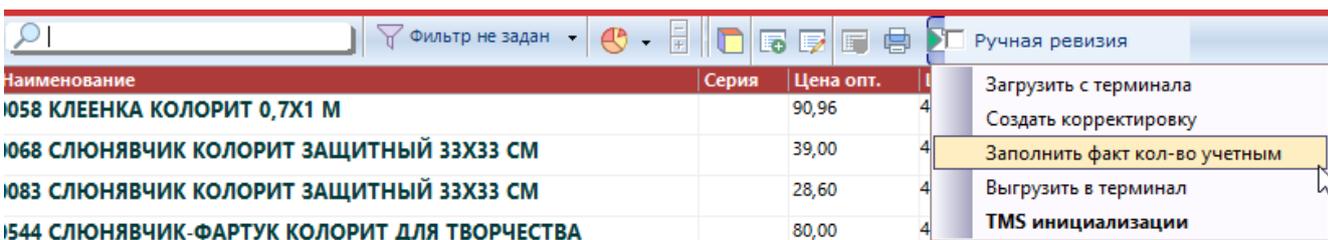


Рис.137. Выбор ячеек для удаления

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



Наименование	Серия	Цена опт.	1
Ю58 КЛЕЕНКА КОЛОРИТ 0,7X1 М		90,96	4
Ю68 СЛЮНЯВЧИК КОЛОРИТ ЗАЩИТНЫЙ ЗЗХЗЗ СМ		39,00	4
Ю83 СЛЮНЯВЧИК КОЛОРИТ ЗАЩИТНЫЙ ЗЗХЗЗ СМ		28,60	4
Ю544 СЛЮНЯВЧИК-ФАРТУК КОЛОРИТ ДЛЯ ТВОРЧЕСТВА		80,00	4

Рис. 138. Заполнение количества товаров

Если учетное количество не совпадает с фактическим важно иметь в виду следующее: например, если в нашей распечатанной ведомости препарат **«ИР Димедроловая мазь с анестезином 106г»** имеется в количестве 2шт., а при

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

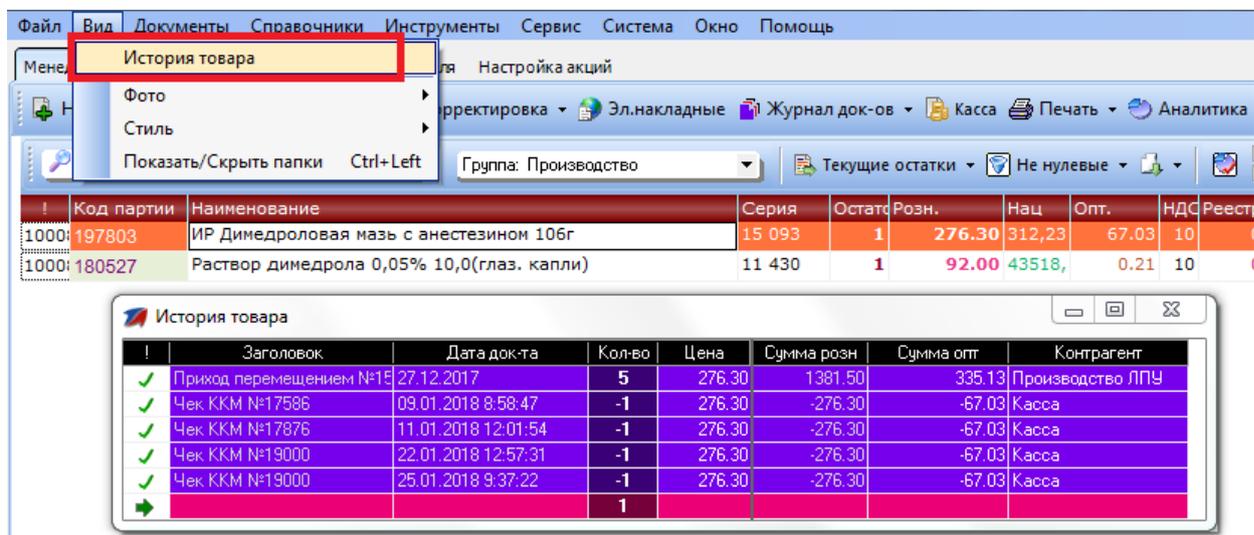


Рис.139. История товара

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

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

Наименование	ШК1	ШК изгот	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
ВАЗ 1.2 Антигриппин порошок с анальгином №10			145,00	126,00	126,00	Кол-во 126.00 введено 2018-03-29 11:47:40
ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140,00	1,00		Изменить значение
ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140,00	5,00		3 [input type="text"/> OK Отмена
ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г			65,00	1,00	1,00	Введите значение поля TEMP_GAUNT Кол-во 1.00 введено 2018-03-29 11:47:40

Рис.140 Заполнение результатов инвентаризации

Если фактическое количество товара меньше учетного – например, «**ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10**» в базе у нас 1 шт., а фактически 0.

Тогда аналогично встаем на эту позицию, нажимаем «Enter», набираем разницу, в нашем случае «-1», и еще раз «Enter».

Наименование	ШК1	ШК изгот.	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
ВАЗ 1.2 Антигриппин порошок с аналгином №10			145,00	126,00	129,00	Кол-во 126.00 введено 2018-03-29 11:47:40 Кол-во 3.00 введено 2018-03-29 11:50:50
ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140,00	1,00	1,00	Кол-во 1.00 введено 2018-03-29 11:47:40
ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140,00	5,00		Изменить значение
ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г			65,00	1,00		-1 OK Отмена
ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г			65,00	10,00	10,00	Введите значение поля TEMP_QAUNT Кол-во 10.00 введено 2018-03-29 11:47:40

Рис.141. Заполнение результатов инвентаризации

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

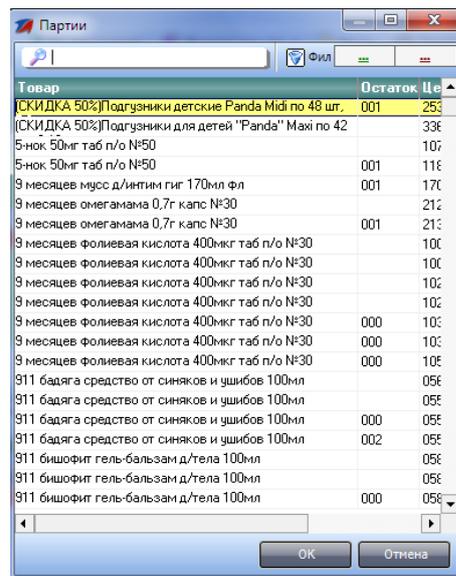
Если необходимо добавить в список инвентаризации позиции, которые не вошли в выборку, то нажимаем правую кнопку мыши на любое свободное место и из появившегося списка выбираем «**Новая запись**».

Наименование	ШК1	ШК изготовителя	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
ВАЗ 1.2 Антигриппин порошок с аналгином №10			145,00	126,00	0,00	
ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140,00	1,00	0,00	
ВАЗ 1.3 Антигриппин порошок детск до 3 лет №10			140,00	5,00	0,00	
ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г				1,00	0,00	
ВАЗ 1.6 Глюкоза порошок 75г				10,00	0,00	
ВАЗ 1.9 Антигриппин порошок детск от 3 до 14 лет с аналгином №10			0	10,00	0,00	
ВАЗ 2.11 Протаргол 2% р-р 10мл			0	38,00	0,00	
ВАЗ 2.2 Калия йодид 3% р-р 10мл			0	12,00	0,00	
ВАЗ 4.1 Микстура Кватера 200мл			0	4,00	0,00	
ВАЗ 4.15 Глицерин 50% р-р 200г			0	13,00	0,00	
ВАЗ 5.1 Фурацилин 0,02% р-р стер 350мл			0	2,00	0,00	
ВАЗ 5.1 Фурацилин 0,02% р-р стер 350мл			0	15,00	0,00	
Индивидуальный рецепт				1,00	0,00	
Индивидуальный рецепт				1,00	0,00	

Рис.142. Добавление записи

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

Если в процессе инвентаризации был выявлен товар, которого нет в базе, то нам нужно поставить его на остатки. Тогда в базе товаров создаем документ «**Оприходование товаров**», добавляем этот товар, заполняем необходимые поля (наименование; цену оптовую и розничную; количество; штрих-код и т.д.). При этом количество ставим «**0,00001**», чтобы в программе было нулевое количество этого товара. Подробно процесс добавления товара в документ описан в разделе [2.2. Полностью ручной ввод товара](#)



Товар	Остаток	Цена
СКИДКА 50% Подгузники детские Panda Midi по 48 шт.	001	258
(СКИДКА 50%) Подгузники для детей "Panda" Maxi по 42		338
5-нок 50мг таб п/о №50		107
5-нок 50мг таб п/о №50	001	118
9 месяцев мусс д/интим гиг 170мл фл	001	170
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30		212
9 месяцев омегамама 0,7г капс №30	001	212
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		100
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		100
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		100
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30		100
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30	000	100
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30	000	100
9 месяцев фолиевая кислота 400мкг таб п/о №30	000	100
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		058
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл		058
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	000	058
911 бадяга средство от синяков и ушибов 100мл	002	058
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		058
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл		058
911 бишофит гель-бальзам д/тела 100мл	000	058

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

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

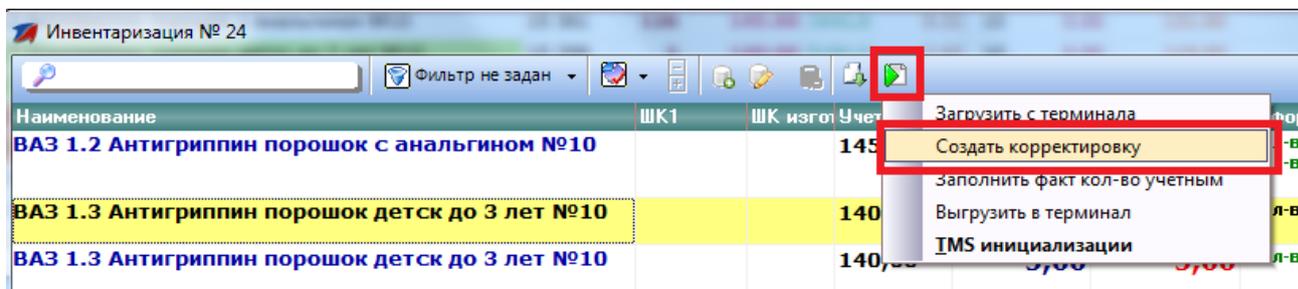


Рис.143. Создание документа корректировки

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

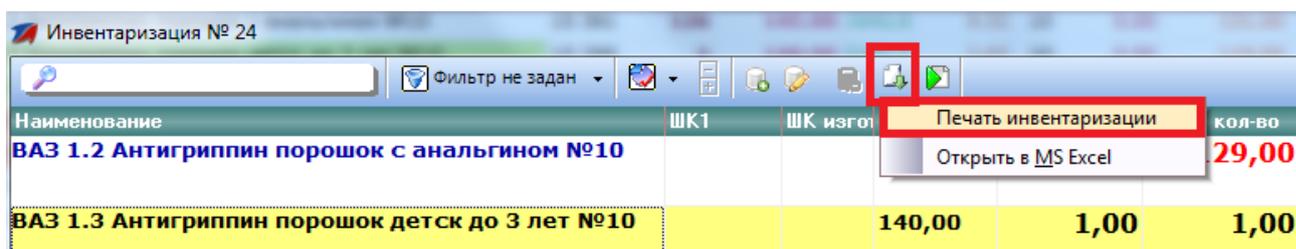


Рис.144. Печать инвентаризации

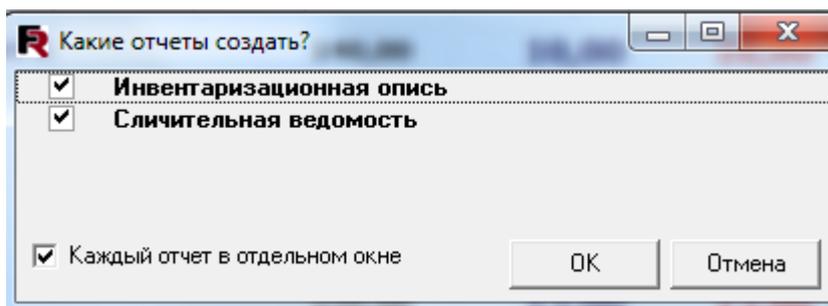


Рис.145. Печатные формы

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

7.3. Проведение инвентаризации с помощью терминала сбора данных

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

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

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

Рассмотрим подробнее эти конфигурации. **Стандартная:**

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

- исключить нулевые позиции;
- создать фильтры по стеллажу (если ведется учет в базе);
- по алфавиту, например, только товар, начинающийся на букву «А», затем «Б» и т.п.;
- по контрагенту поставки товара;
- по группе товара и т.д.

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

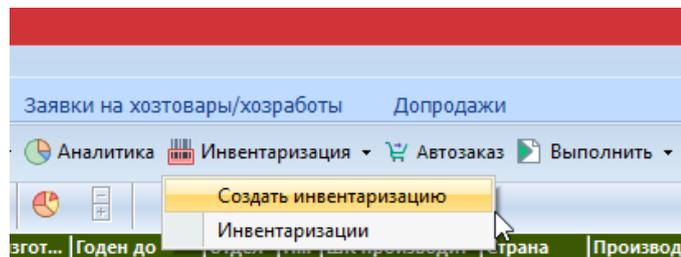


Рис.146. Создание инвентаризации

Появляется окно с выбранными нами ранее позициями

1. Выгружаем данную таблицу в терминал сбора данных:

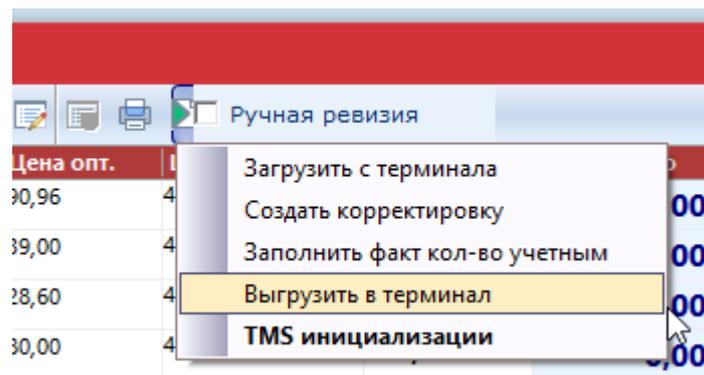


Рис.147. Выгрузка в терминал сбора данных

2. Указываем имя файла с выгруженными данными

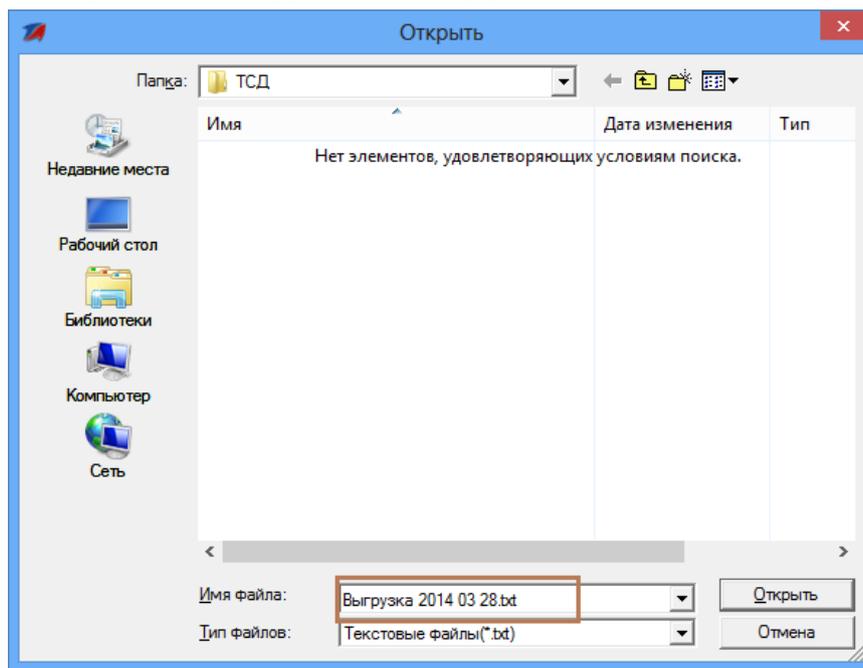


Рис.148. Имя файла с выгруженными данными

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

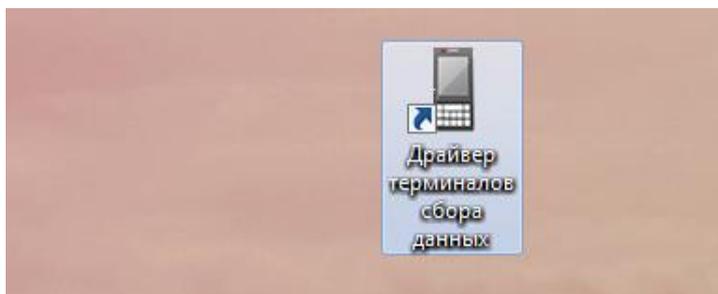


Рис.149. Драйвер терминала сбора данных

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

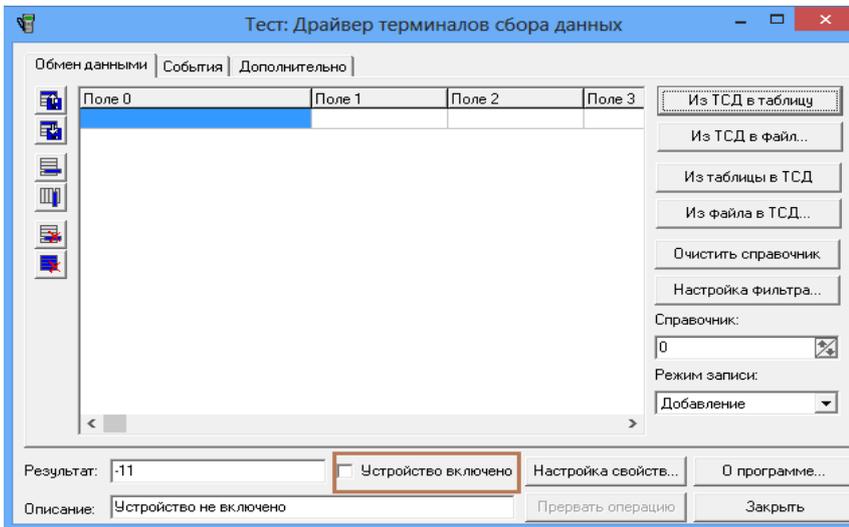


Рис.150. Окно тест драйвера

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

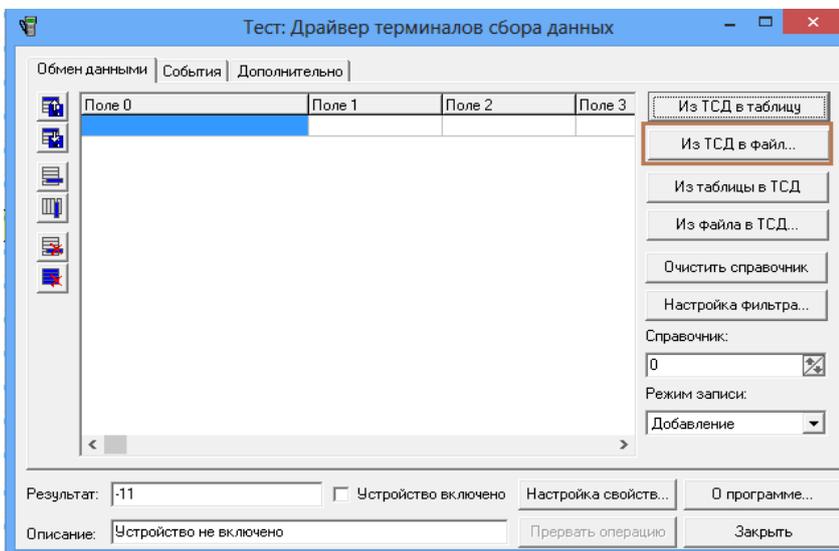


Рис.151. Резервная копия

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

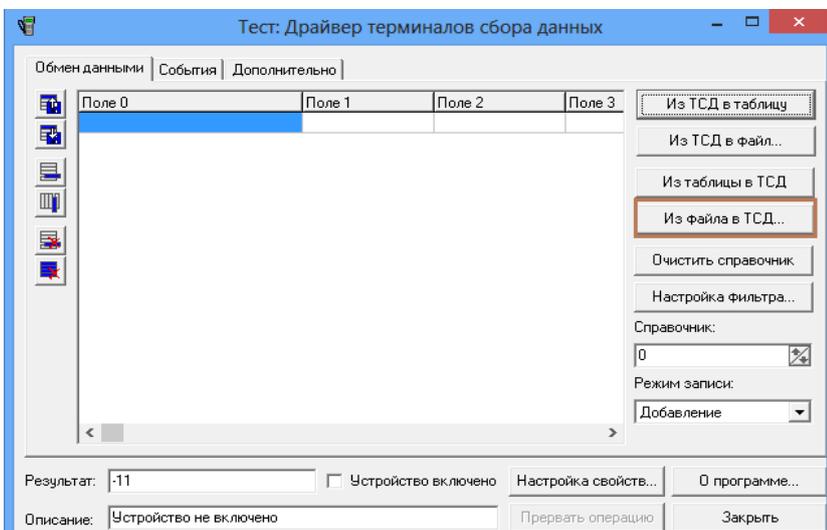


Рис.152. Загрузка новой информации

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

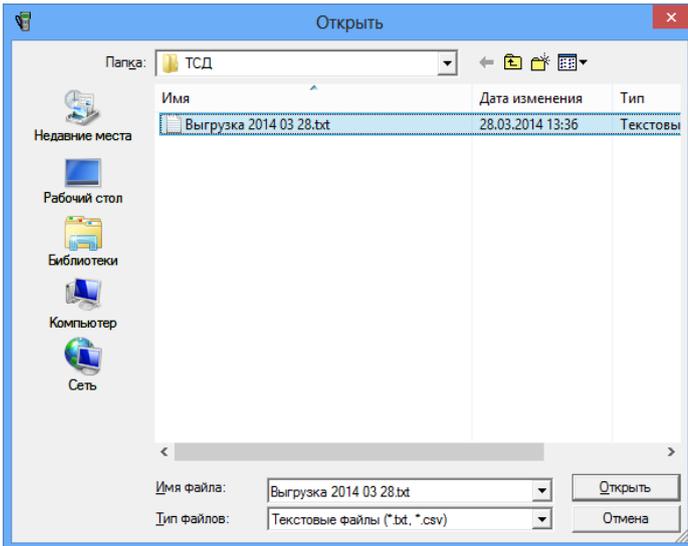


Рис.153. Открытие файла Выгрузки в терминал сбора данных

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

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

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

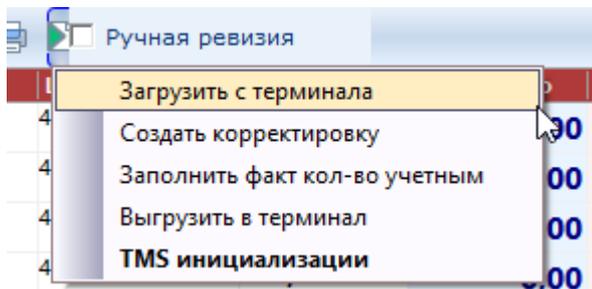


Рис.154. Загрузка данных с терминала

13. Выбираем наш сохраненный файл (пункт 11).

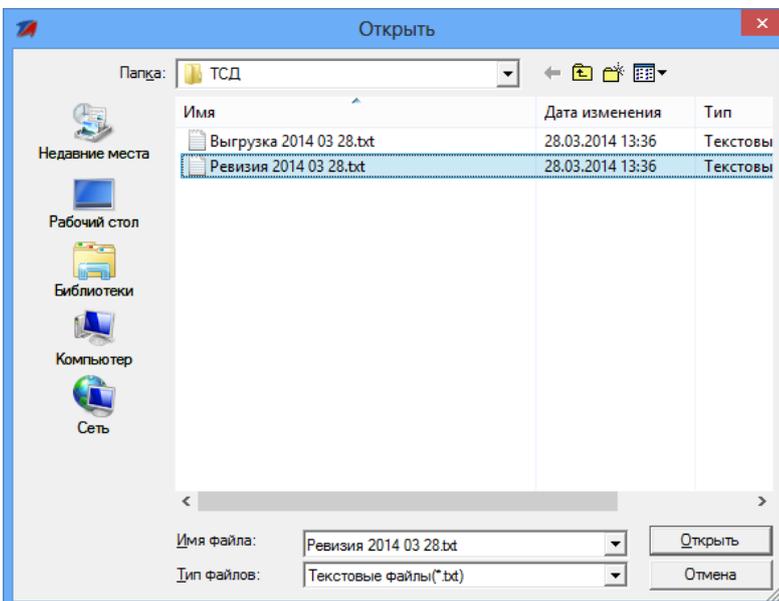


Рис.155. Открытие сохраненного файла Ревизия

14. Печатаем ревизию для просмотра результатов.

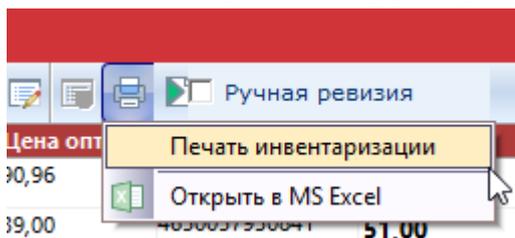


Рис.156. Печать инвентаризации

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

Наименование	ШК1	ШК изготовителя	Учет. цена	Учет. кол-во	Факт. кол-во	Информация
Алька-прим шип таб №10		5903060004269	154,00	1,80	0,00	
Альфа нормикс 200мг таб п/о №12		8020030053106	525,00	1,00	0,00	
Альфинал 5мг таб п/о №30		4602193006966	360,00	2,00	0,00	
Амбробене 30мг таб №20		4030096245111	135,00	0,00	0,00	
Амбробене 30мг таб №20		4030096245111	135,00	5,00	0,00	
Амбробене 7,5мг/мл 40мл р-р		4030096292733	131,00	0,00		
Амбробене 7,5мг/мл 40мл р-р		4030096292733	130,00	2,00		
Амбробене 7,5мг/мл р-р д/инг 100мл		4030096245104	188,00	0,00		
Амбробене 7,5мг/мл р-р д/инг 100мл		4030096245104	193,00	1,00	0,00	
Амбробене ретард 75мг капс №10		4030096245098	169,00	1,00	0,00	
Амбробене ретард 75мг капс №20		4030096245081	220,00	1,00	0,00	

Рис.157. Редактирование фактического остатка

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

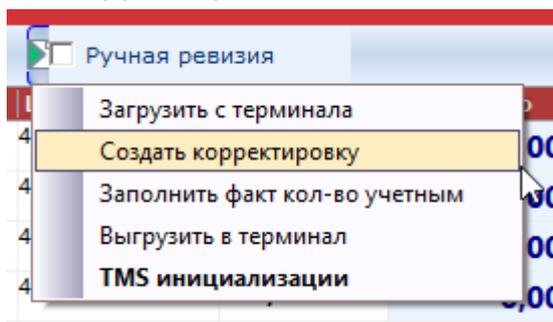


Рис.158. Создание документа Корректировка количества

Нестандартная.

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



Рис.159. Статистика

2. «Выполнить» → «Создать инвентаризацию» (См. рис.162) Запоминаем номер!!! На всех компьютерах нужно работать в одном документе инвентаризации.
3. Распечатать фильтр «Не указан заводской штрих-код»: в Менеджере на панели меню заходим в «Фильтр не задан» → «Не указан заводской штрихкод»

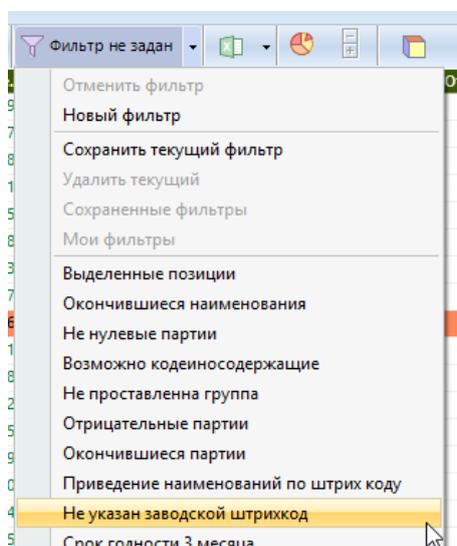


Рис.160. Фильтр «Не указан заводской штрих-код»

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

4. Пока на компьютере заведующей выгружаем информацию в терминалы, на кассовом компьютере в менеджере могут уже начинать ревизию вручную.
5. «Выполнить» → «Выгрузить в терминал» (1 –й терминал). (См. рис.147) **ВНИМАНИЕ!!!!** Стираются все введенные ранее данные в терминале.
6. По 1-му терминалу можно начать делать ревизию.
7. «Выполнить» → «Выгрузить в терминал» (2-ой терминал). (См. Рис.147)
8. Делаем ревизию. Текущий компьютер освободился для проведения ревизии вручную. И в этот момент ревизия должна идти полным ходом 2 человека вручную заводят, 2 человека на терминалах.
 - Если во время сканирования терминалом, вы отсканировали не тот штрих-код – нажимайте кнопку **BS**.
 - Если при сканировании вышло несколько серий на табло терминала, то нужно **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выбрать одну из них клавишей **ENT**.

9. После сканирования последнего ШК необходимо отсканировать любой ШК и нажать **BS**.

- При ревизии вручную можно пользоваться сканером ШК.

10. Загружаем первый, потом второй терминал в окне ревизии «**Загрузить с терминала**» (в данном окне ревизии уже должны быть те данные, которые вводили вручную)

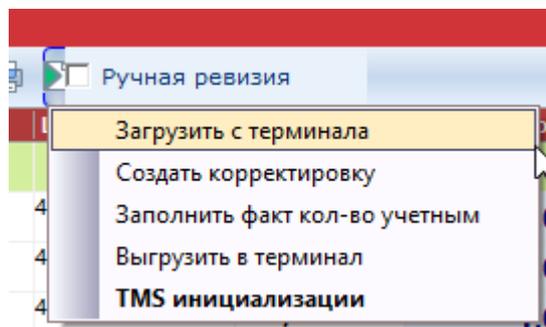


Рис.161. Выполнить→ Загрузить с терминала

11. Просматриваем сличительную, если что не так исправляем.

12. Создаем корректировку (см. рис.158)

Все инвентаризации отображаются в Журнале инвентаризаций. Для того чтобы посмотреть журнал, на верхней панели выбираем меню «**Инвентаризации**», далее «**Инвентаризации**», см. рис 162

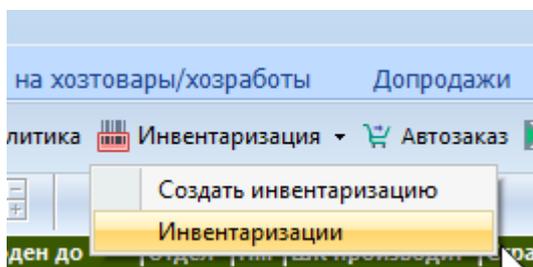


Рис.162. Открытие журнала инвентаризации

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

8. Возможные проблемы и пути их решения:

8.1 Провели документ и забыли распечатать

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

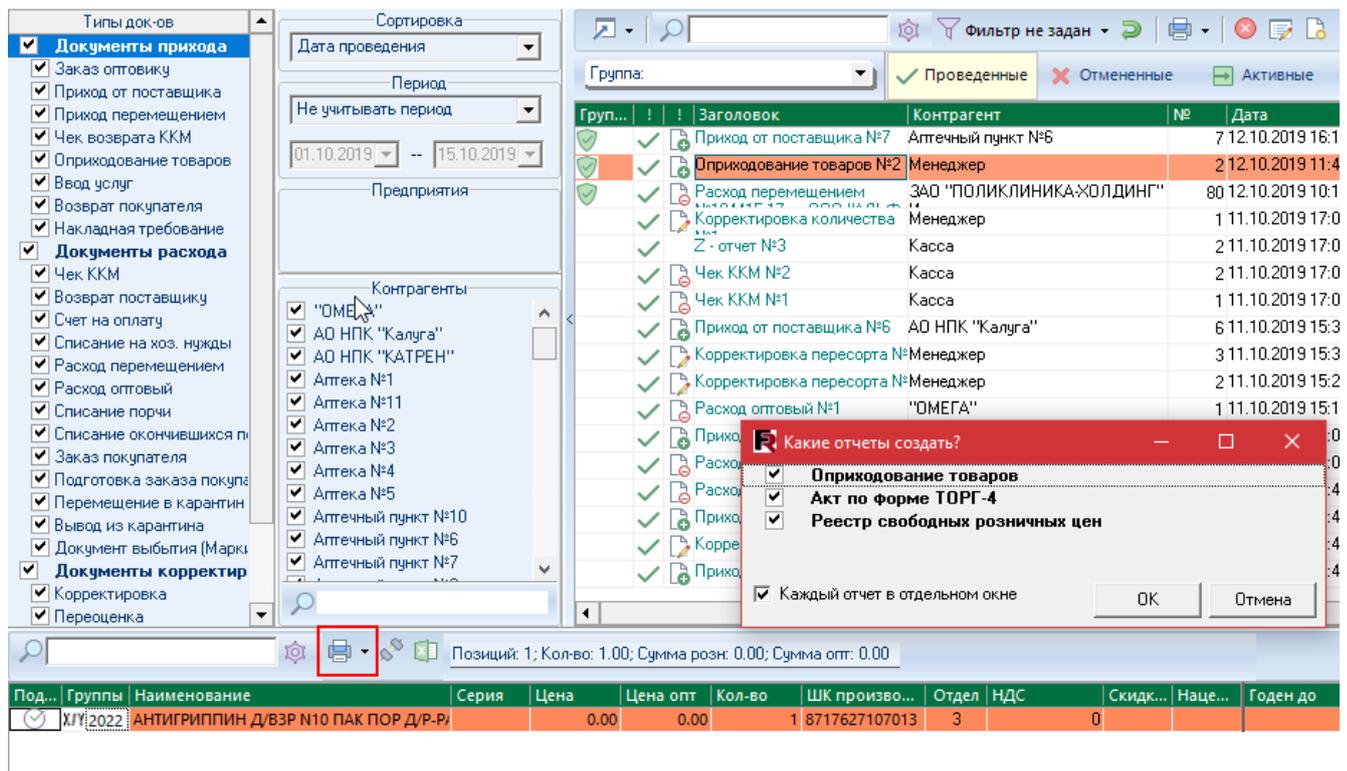


Рис.163. Печать документов из журнала документов

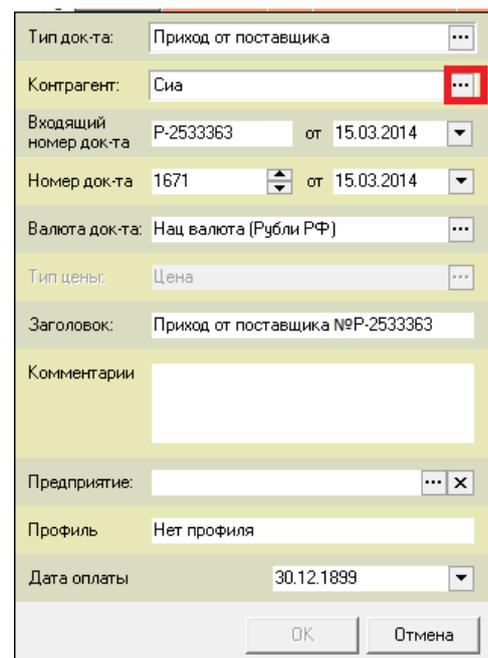
8.2 Как изменить поставщика или дату проведенного документа

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

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

Подтверждаем изменения по кнопке «Ок».

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



8.3 Как сбросить нумерацию в начале года?

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

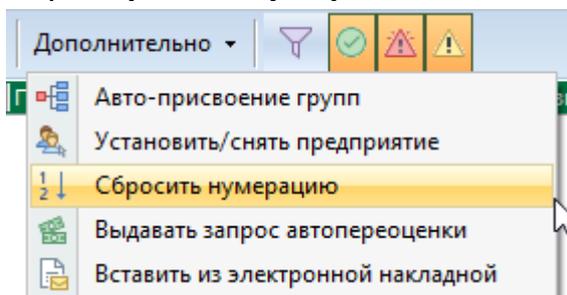


Рис.164. Сбросить нумерацию

Далее появится предупреждение:

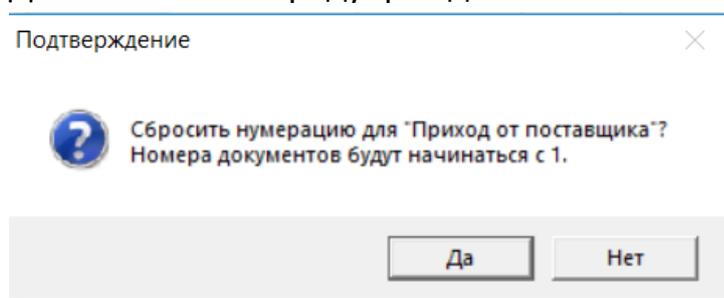


Рис.165. Окно предупреждения

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

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

Для других видов документов нумерация сбрасывается таким же образом.

8.4 Как завести новую группу

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

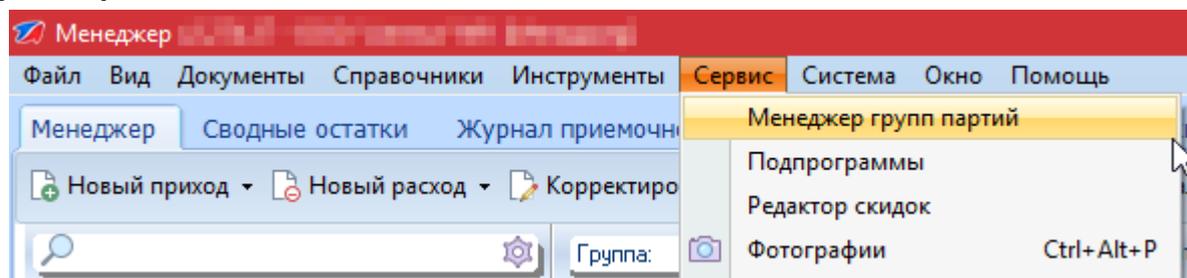


Рис.166. Менеджер групп партий

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

Менеджер групп партий

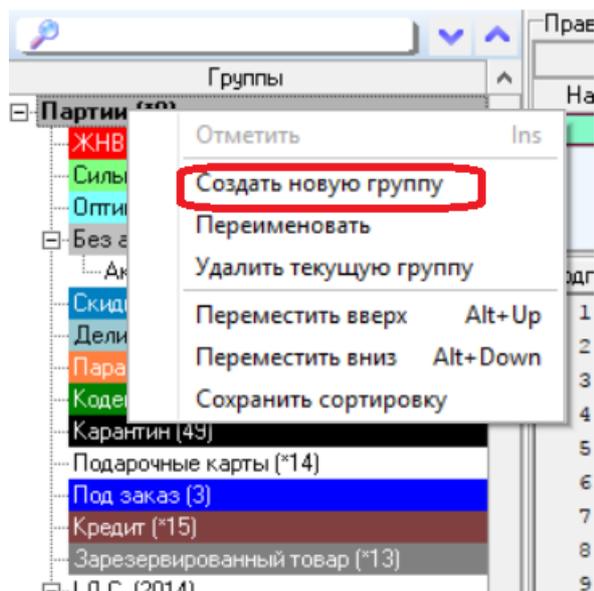


Рис.167. Создать новую группу.

Новую созданную группу перемещаем в списке ниже (рис.133)

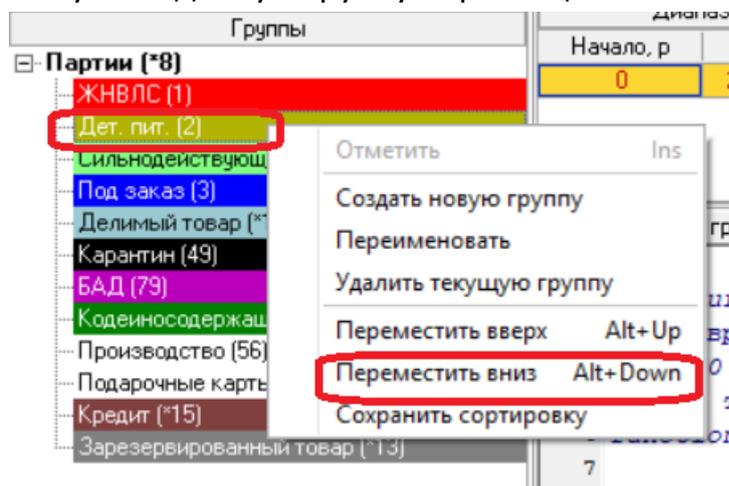


Рис.168. Создать новую группу.

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

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

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

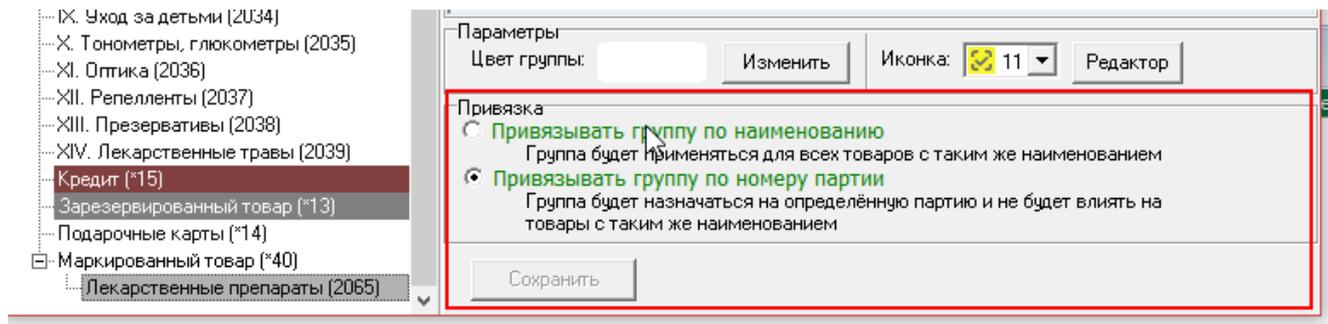
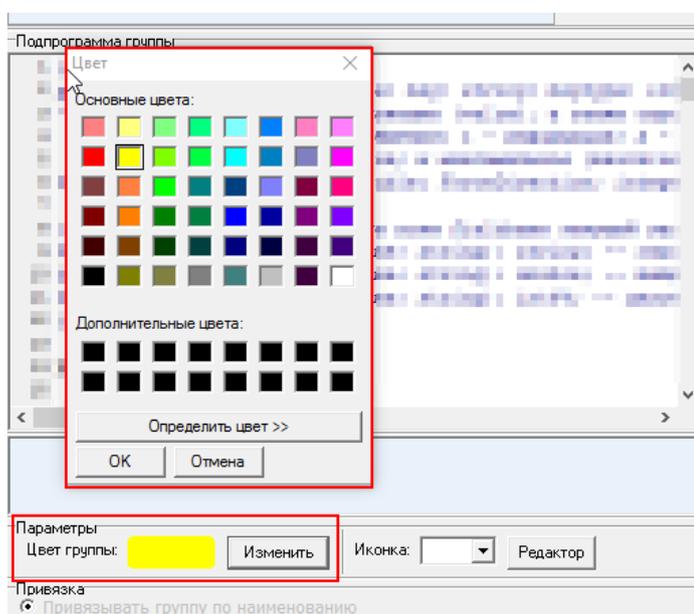


Рис.168. Выбор привязки группы

Привязка группы по номеру партии. Как правило назначается уже к существующему товару в базе, для выделения его из основной массы или для выбора по данной партии в базе товаров.

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



Для удобства просмотра товара можно назначить знак – иконку

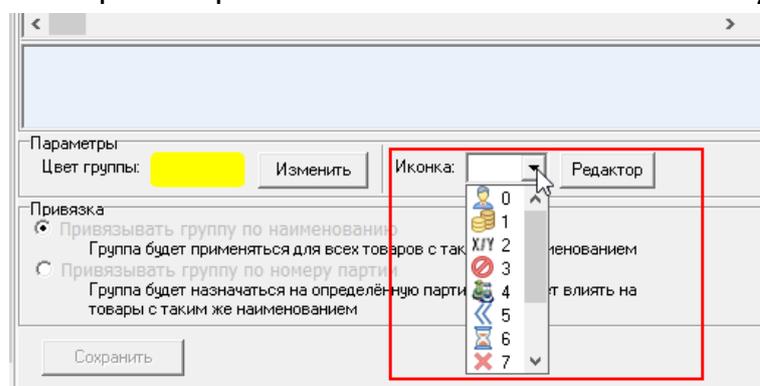


Рис.169. Назначение цвета группы и картинки

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

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

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

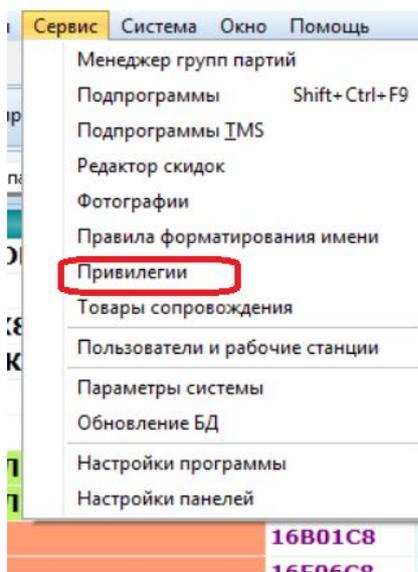


Рис.170. Назначение привилегий

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

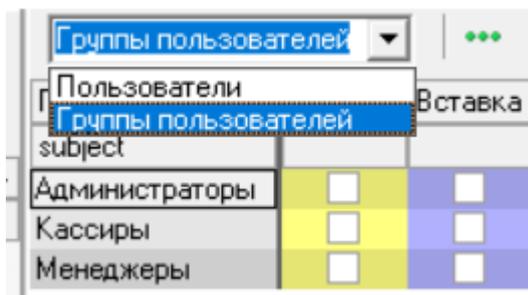


Рис.171. Выбор пользователей или группы пользователей

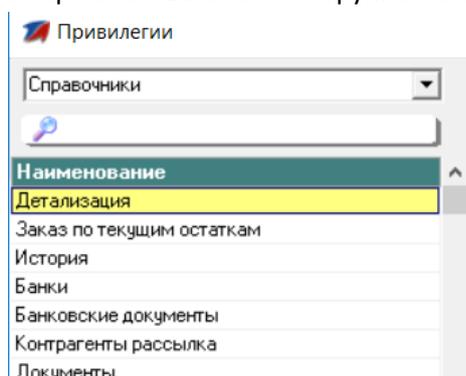


Рис.172. Выбор типа документа для назначения привилегий

Также в данном разделе подразумевается назначение привилегий на просмотр, на редактирование, на удаление того или иного типа документа (рис.173).

Для назначений привилегий выбираем тип документов и выбираем что пользователю предоставляем

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

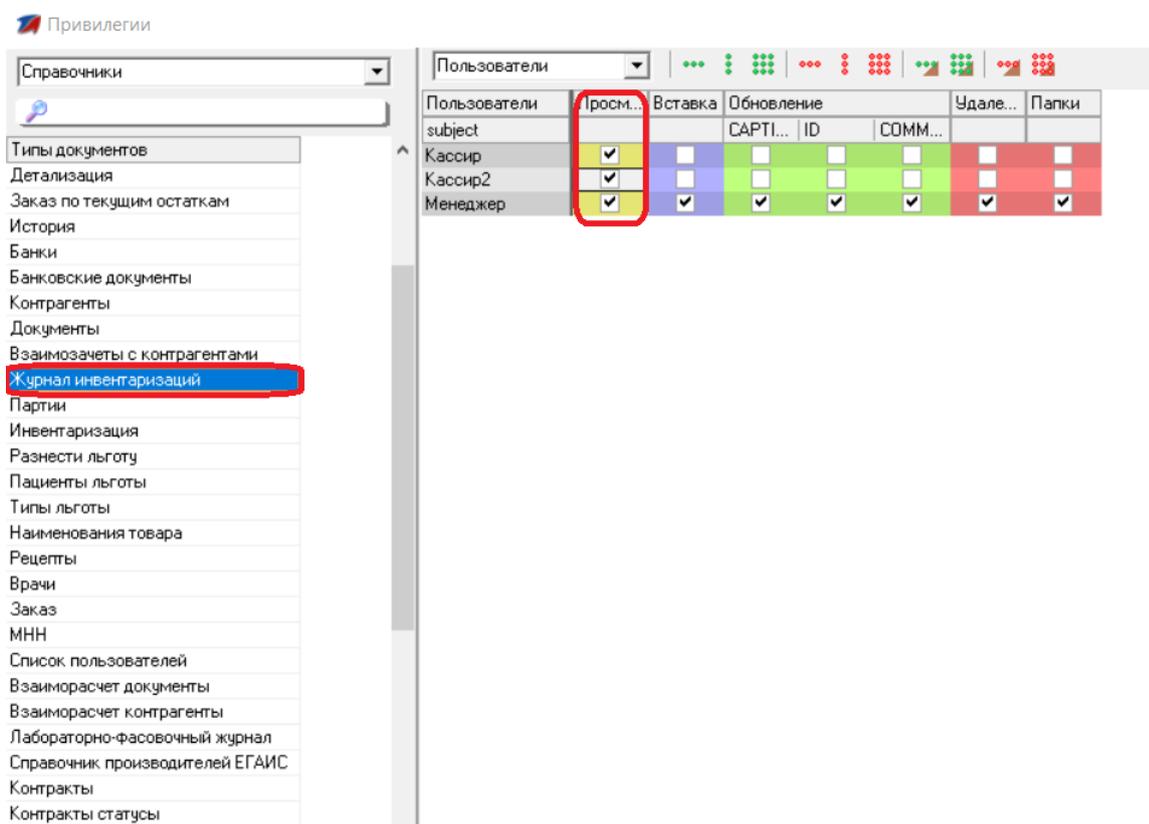


Рис.173. Список документов для назначения привилегии

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

8.6 Как отредактировать проведенную накладную

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

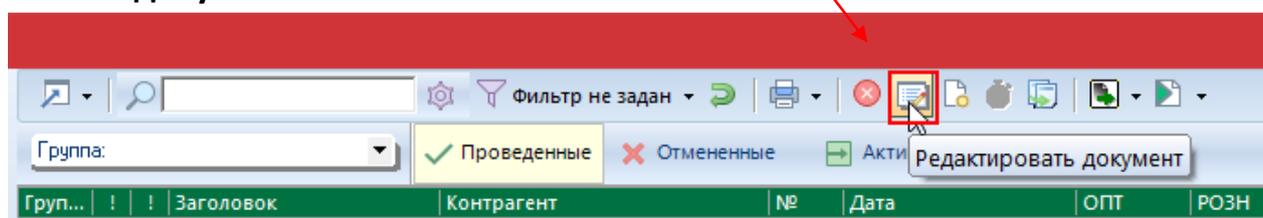


Рис.174. Кнопка «Отменить с созданием активного документа»

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

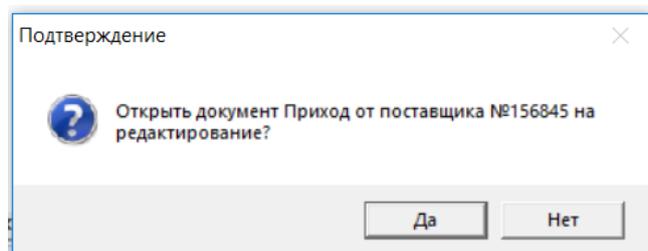


Рис.175. Окно предупреждение открытие документа на редактирование

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

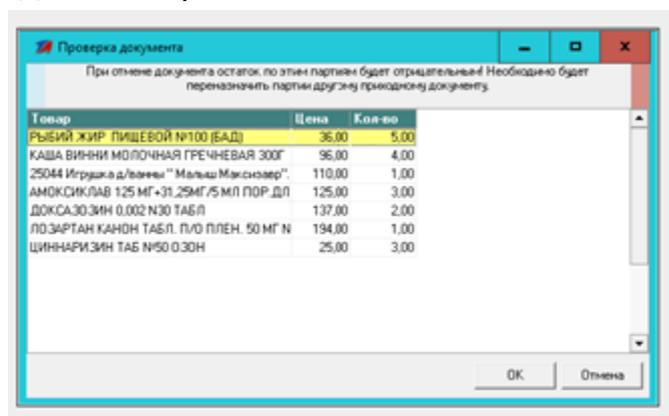


Рис.176. Подтверждение редактирования

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

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

8.7 Как завести нового пользователя

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

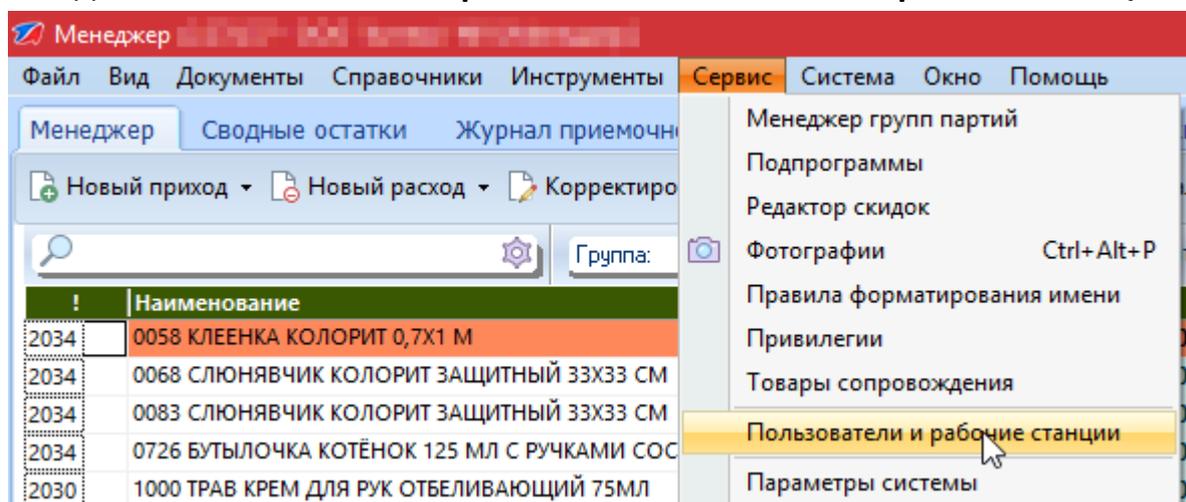


Рис.177. Выбор строки «Пользователи и рабочие станции»

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

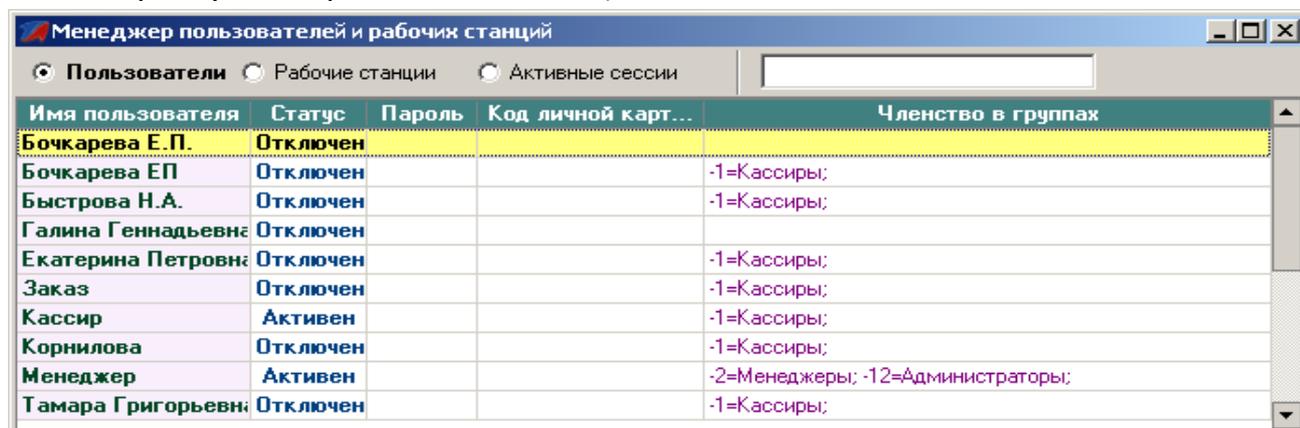


Рис.178. Менеджер пользователей и рабочих станций

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

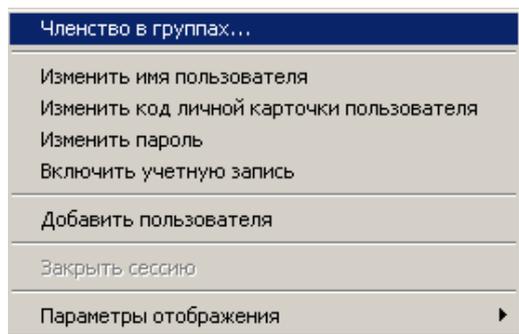


Рис.179. Ввод нового пользователя

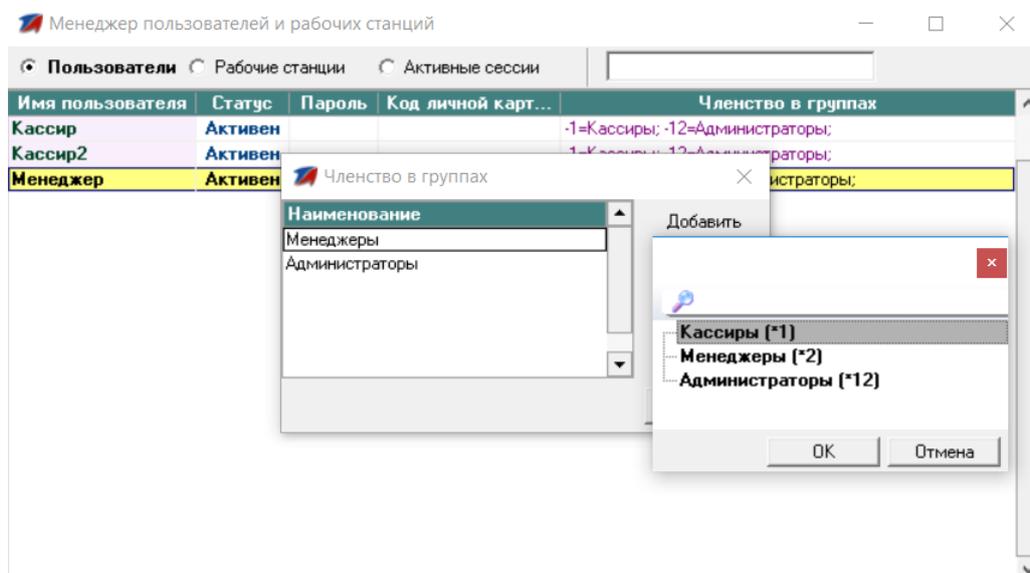


Рис.180. Присвоение новому пользователю Членства в группах

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

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

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

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

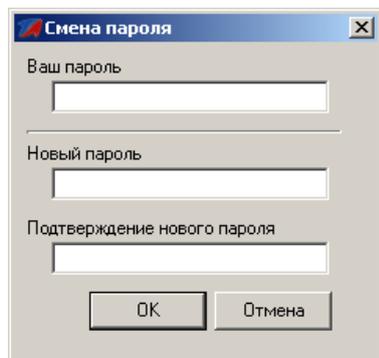


Рис.181. Окно изменения пароля

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

8.8 Как посмотреть историю по товару

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

№	Наименование	Заголовок	№	Контрагент	Дата док-та	Кол-во	Цена	Сумма розн	Сумма отг	Годен до
37,47	Метрогил	История товара								12.2019
36,04	Метрогил									10.2019
42,30	Метрогил	Приход от поставщика	48004	Практика Мед	23.11.2017	3	75.00	225.00	180.44	01.2020
38,99	Метронид					3				08.2020
32,68	Метронидазол 200мг таб №20									05.2019
28,89	Метронидазол Никомед 500мг таб №20					0	74.00	30000453	51.05	01.12.2021
29,08	Метронидазол Никомед 500мг таб №20					3	74.00	30000488	51.05	01.12.2021
27,45	Миг 400мг таб п/о №10					3	75.00	72552	54.73	01.04.2020

Рис.182. Просмотр истории товара

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

№	Наименование	Заголовок	№	Контрагент	Дата док-та	Кол-во	Цена	Сумма розн	Сумма отг	Годен до
42,21	Прокладки Бейва вапити софт овулятория №20									39.00.0817
30,48	Прокладки	История товара								
30,70	Прокладки									
41,00	Прокладки	Приход от поставщика	47943	Практика Мед	02.11.2017	6	420.00	2520.00	1696.07	
35,43	Прокладки	Чек ККМ №6319	6035	Касса	13.11.2017 13:26:39	-1	420.00	-398.99	-282.68	
32,47	Прокладки	Чек ККМ №7158	6841	Касса	28.11.2017 14:24:35	-2	420.00	-798.00	-565.36	
35,78	Прокладки	Чек ККМ №7267	6944	Касса	30.11.2017 10:11:14	-2	420.00	-797.99	-565.36	
23,11	Прокладки урологические для женщин молимед премиум ул					1				
48,58	Простакор 5мг/мл 1мл раствор в/м амп №10					1	420.00	У1010317	0.00	
25,59	Простамол Уно 320мг капс. №30					1	819.00	0070317	0.00	

Рис.183. Просмотр истории товара с реализацией

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

Если Вы хотите рассмотреть подробнее документ из истории, его можно открыть, щелкнув по нему два раза мышкой. Таким образом мы можем более

детально ознакомиться с документом, в котором присутствует интересующая нас позиция товара.

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

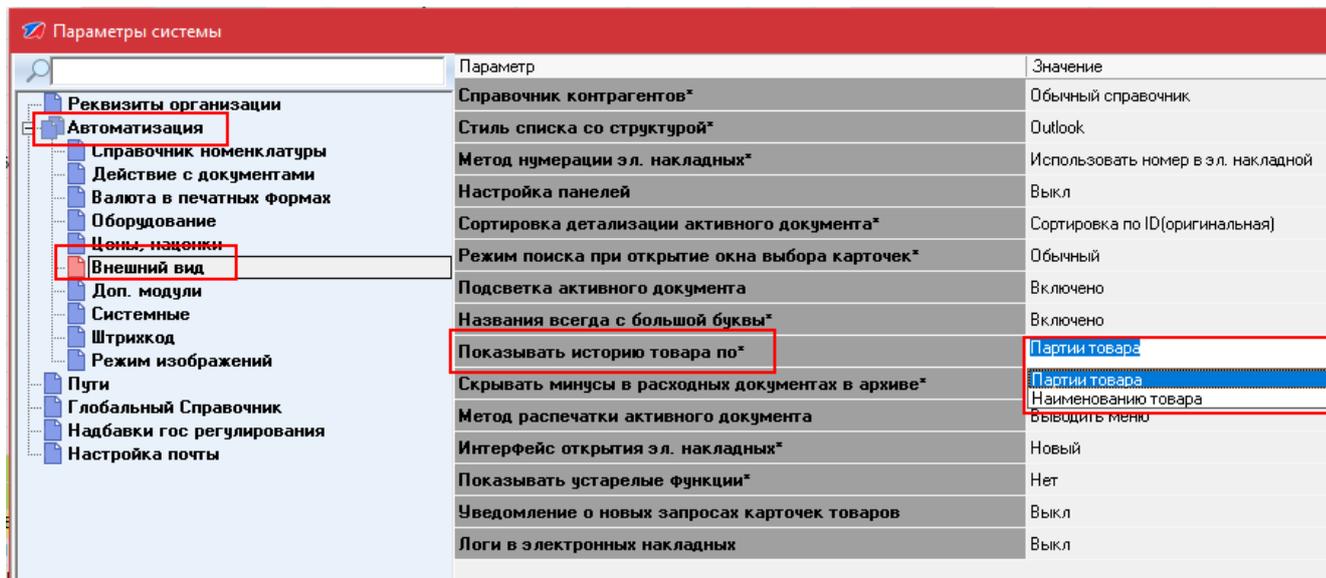


Рис.184. Параметры системы

8.9 Как редактировать печатную форму

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

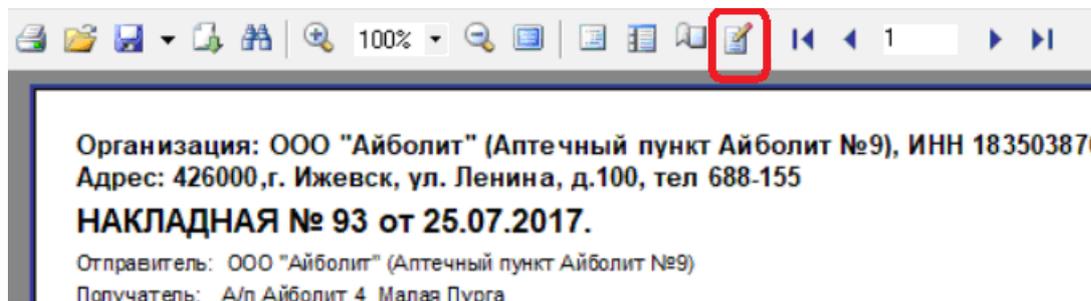


Рис.185. Кнопка для редактирования отчетов

Откроется окно редактора отчетов, которое выглядит следующим образом:

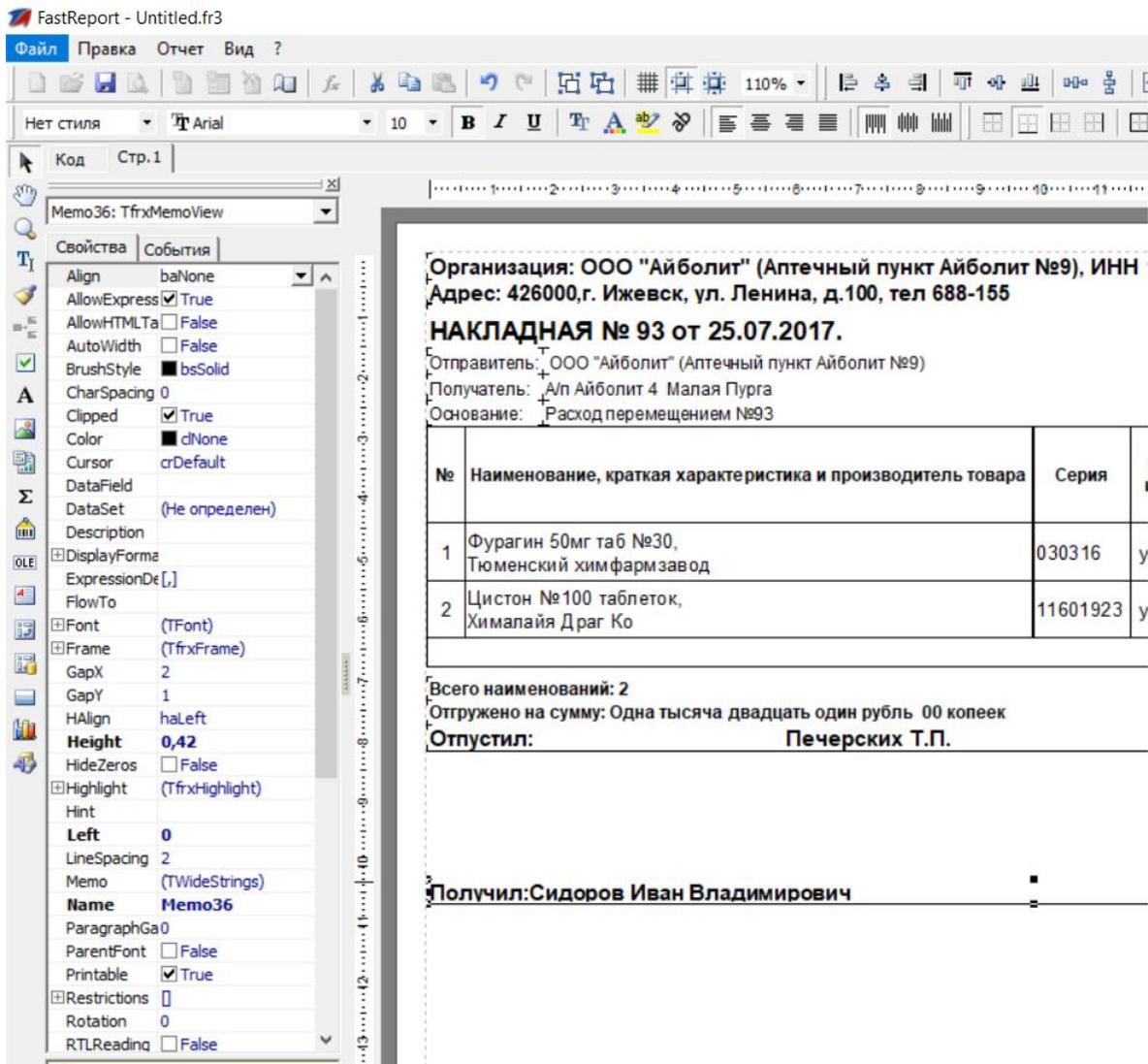


Рис.186. Окно редактирования отчетов

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

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

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

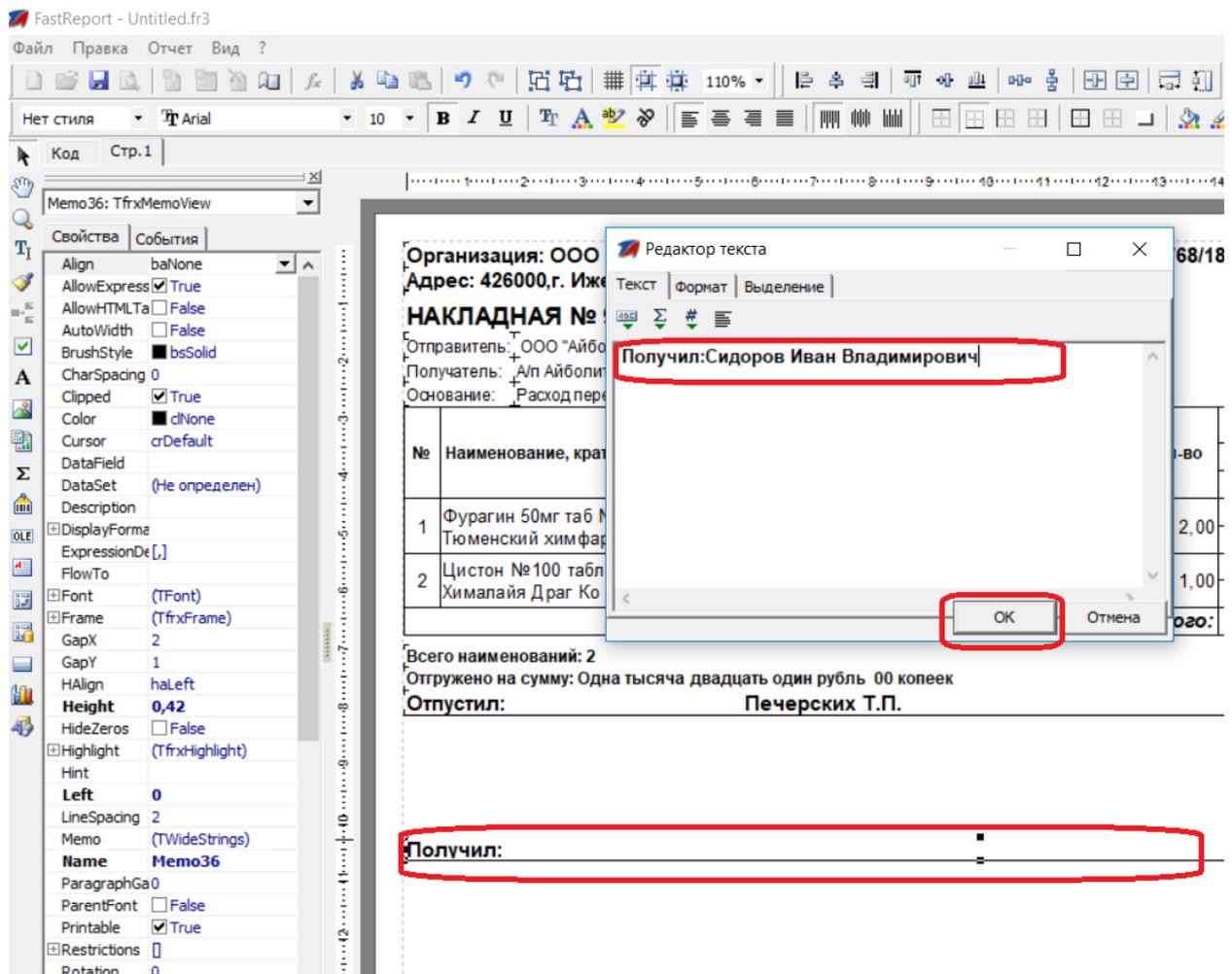


Рис.187. Редактирование отчета

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

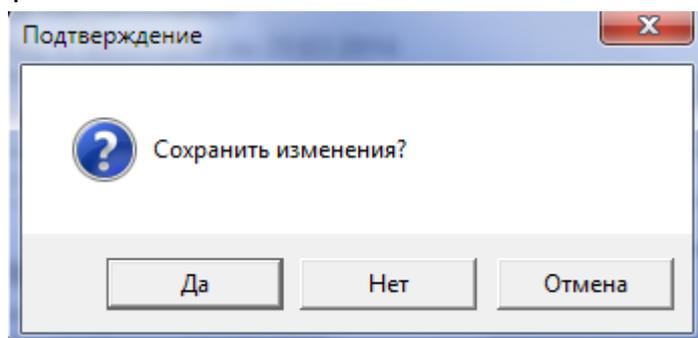


Рис.188. Подтверждение сохранения изменений

8.10 Как пользоваться фильтрами.

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

- 1) Ручные сами задаем необходимые параметры для поиска
- 2) Сохраненные, те что имеются в нашей программе

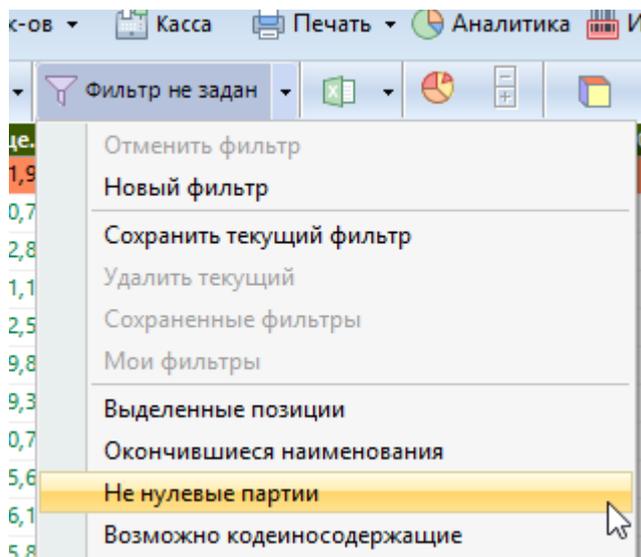


Рис.189. Фильтры

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

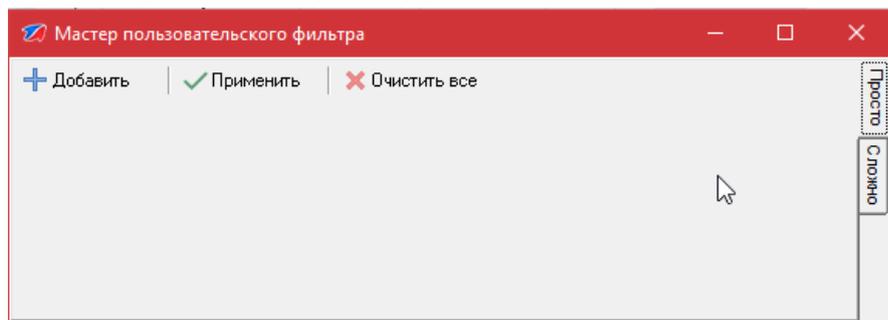


Рис.190. Мастер пользовательского фильтра

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

Появляется поле условия (это может быть любая колонка выведенная в базе товаров), в котором выбираем, по какому полю будет фильтр, допустим мы хотим отфильтровать нашу базу товаров по стране производителю например по России, для этого мы по первому полю выбираем **«Страна»**, второе поле **«Содержит»** и в третьем поле пишем **«Россия»**.

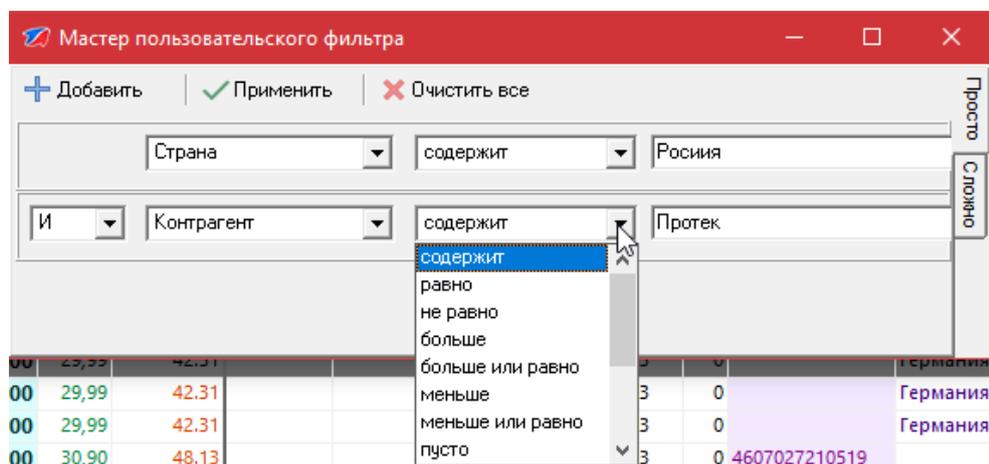


Рис.191. Пример простого фильтра

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

8.11 Как назначить группу на товар

Программа позволяет назначить одному товару произвольное количество групп.

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

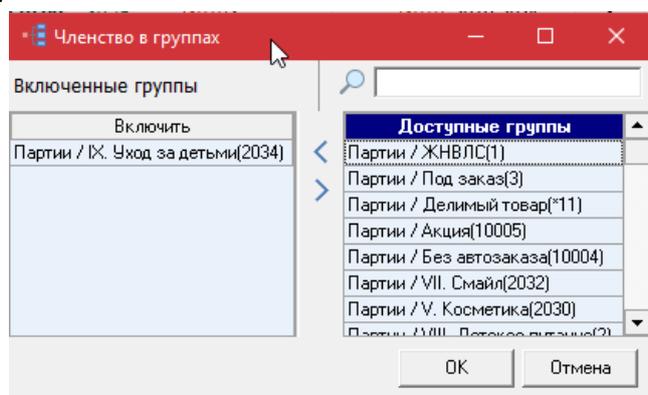
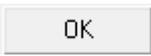


Рис.192. Назначение группы на товар

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

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

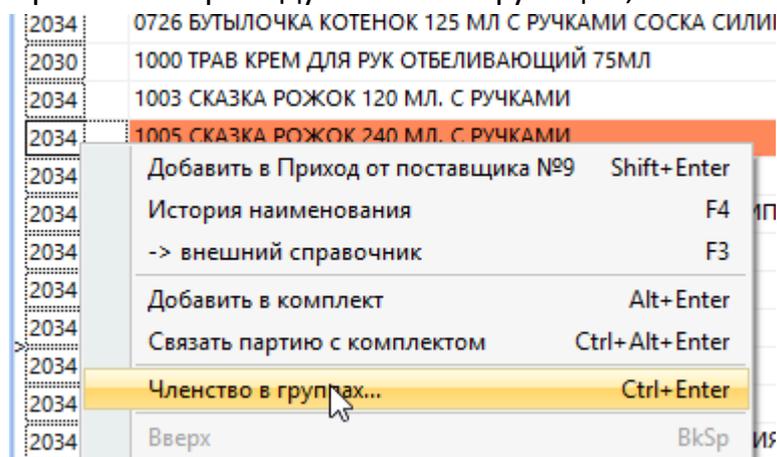
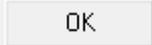


Рис. 193. Способы открытия окна Членство в группах

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

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

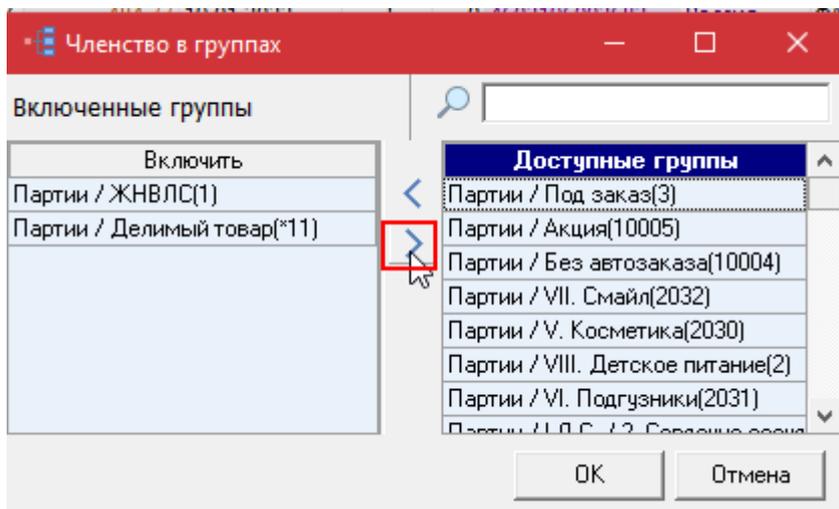


Рис. 194. Исключение товара из группы

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

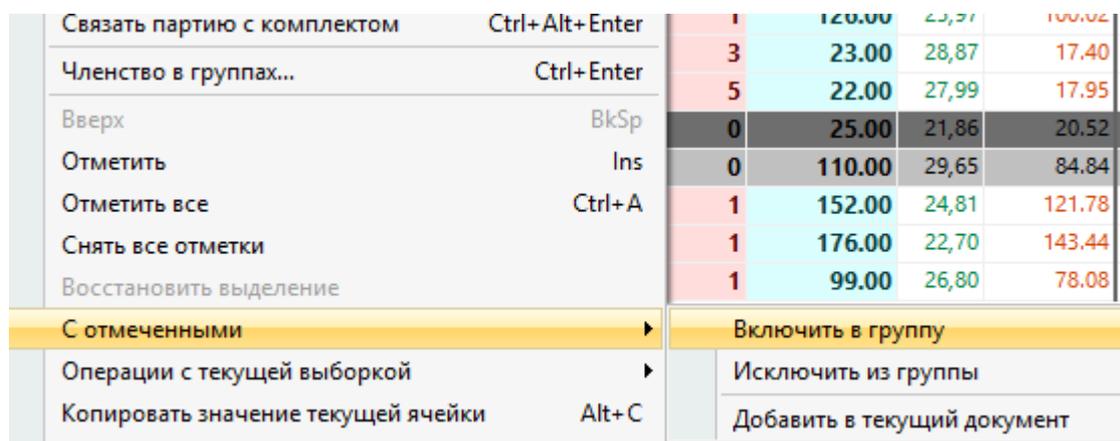


Рис. 195. Включение в группу отмеченных позиций

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

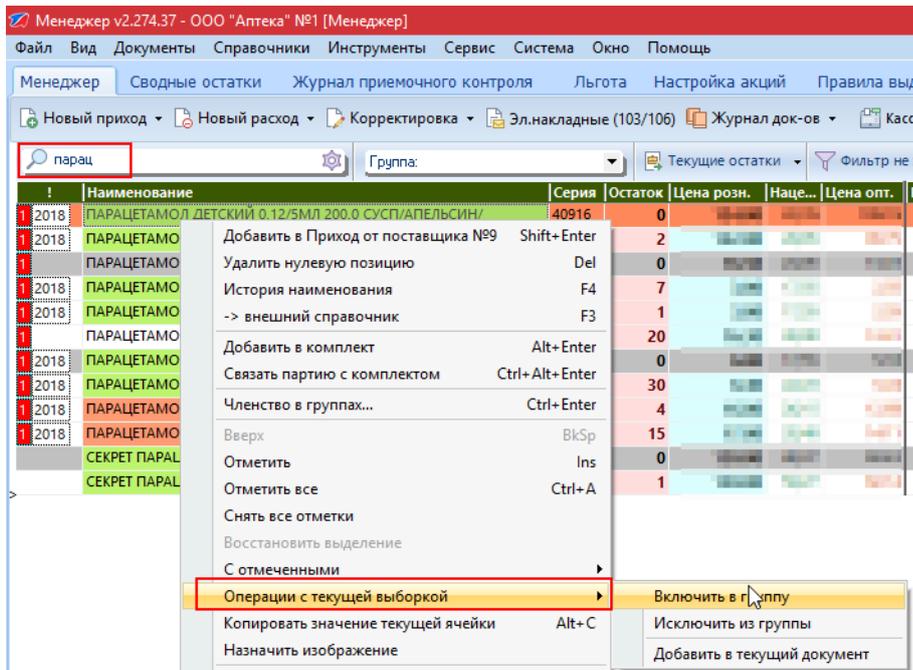


Рис. 196. Включение в группу позиций из текущей выборки

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

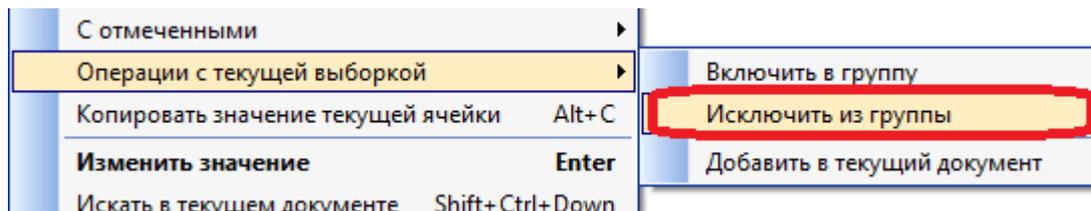


Рис. 197. Исключение из группы

После этого на выделенный товар снимется выбранная группа

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

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

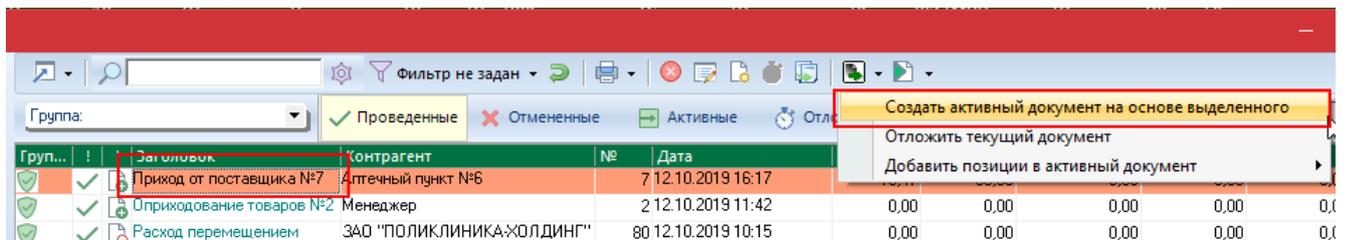


Рис.198. Добавление позиций в существующий активный документ

Далее выбираем **«Создать активный документ на основе выделенного»**. Выйдет сообщение с вопросом (рис. 199), если действительно необходимо продублировать документ – соглашаемся **«ОК»**

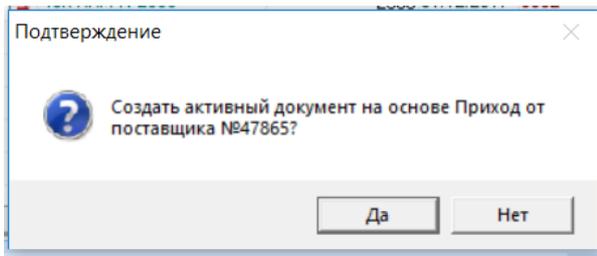


Рис.199. Окно предупреждения

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

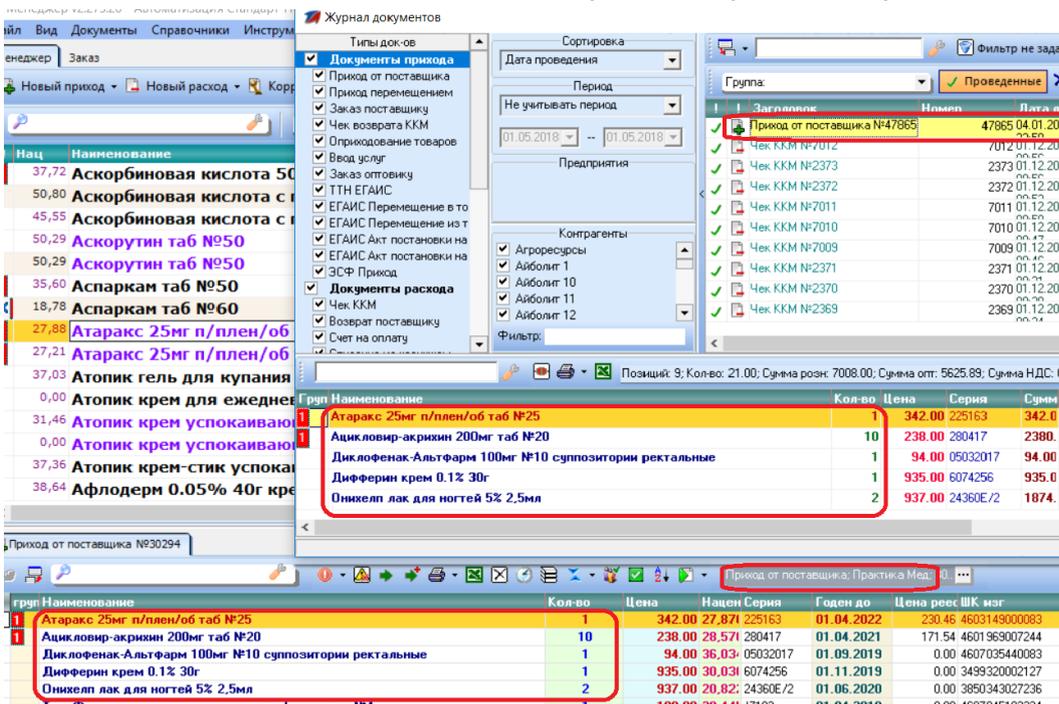


Рис.200. Документ, созданный на основе выделенного активного документа.

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

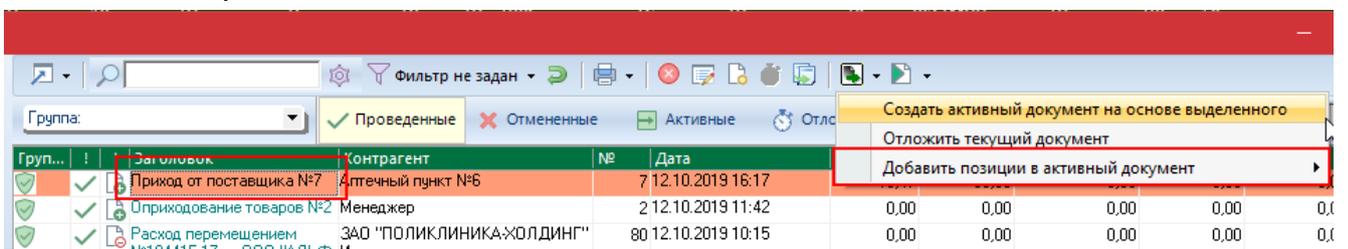


Рис.201. Добавление позиций в существующий активный документ

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

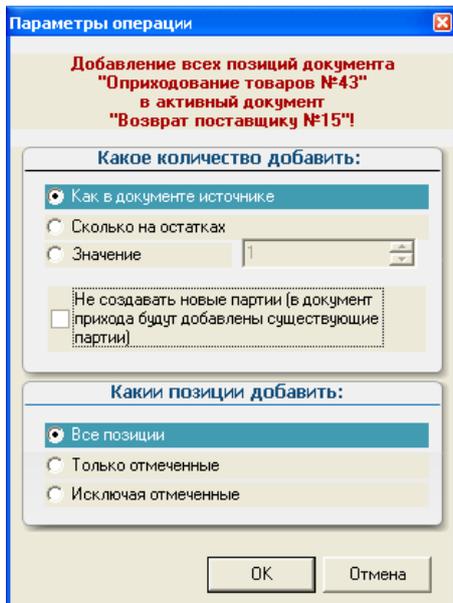


Рис.202. Параметры операции

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

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

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

Заголовок	Номер	Дата док	Вх. Номер	Контрагент	Рознич. Цена
Приход от поставщика №48033	48033	25.04.2018	48033	Роста Казань	225,00
Приход от поставщика №47598	47598	08.04.2018	18093	Практика Мед	360,00
Приход от поставщика №48030	48030	08.04.2018	37199	Практика Мед	2 997,00
Приход от поставщика №47865	47865	04.07.2018	30294	Практика Мед	7 008,00
Приход от поставщика №37282	48032	30.11.2017	37282	Практика Мед	23 749,00
Приход от поставщика №37239	48031	30.11.2017	37239	Практика Мед	13 022,00
Приход от поставщика №37217	48029	30.11.2017	37217	Практика Мед	3 500,00
Приход от поставщика №37040	48028	29.11.2017	37040	Практика Мед	3 990,00
Приход от поставщика №37029	48027	29.11.2017	37029	Практика Мед	97,50
Приход от поставщика №36597	48026	29.11.2017	36997	Практика Мед	764,00

Групп	Наименование	Кол-во	Цена	Серия	Сумм WARE_ID	Цена опт.	Скидка
1	Беруши Calmog PX восковые в ватной оболочке 12шт	1	294,00	6091201	294,0	21657	254,88
3	Глицин 100 мг №50 таблетки подъязычные	3	33,00	1880617	99,00	21256	24,83
2	Глицин 100 мг №50 таблетки подъязычные	2	33,00	2050617	66,00	21256	24,64
2	Дексаметазон 4 мг/мл 1мл №25 ампулы раствор для инъекций	2	120,00	240917	240,0	21880	103,00
10	Перчатки диагностические смотровые повышенной прочности латекс н/ст 6/п	10	6,50	209007347L	65,00	22868	5,66

Групп	Наименование	Кол-во	Цена	Цена опт.	Наценка	Серия	ШК изг.	Сумма опт.	Сумма розн.	Цена реестр.	Цена изг.	Годен до	Изготовитель
1	Вола для инъекций 5мл №10 амп	5	22,00	19,06	17,455410	2800515	4680013242244	95,32	110,00	97,34	18,50	01.06.2018	Гротекс ООО
1	Луголя раствор с глицерином 25 г	1	9,00	7,14	29,523809	51115	4603373000354	7,14	9,00	6,30	6,93	01.12.2018	Тверская фармфабрика
1	Курозин 0,2% 2,05мг/мл 10мл фла	1	585,00	447,01	30,869595	A55078D	5997001395189	447,01	585,00	0,00	438,24	01.05.2017	Gedeon Richter
1	Курозин 0,2% 2,05мг/мл 10мл фла	1	590,00	456,69	29,190479	A55078D	5997001395189	456,69	590,00	0,00	0,00	01.05.2017	Gedeon Richter

Рис.203. Активный документ с добавленными позициями из проведенного документа.

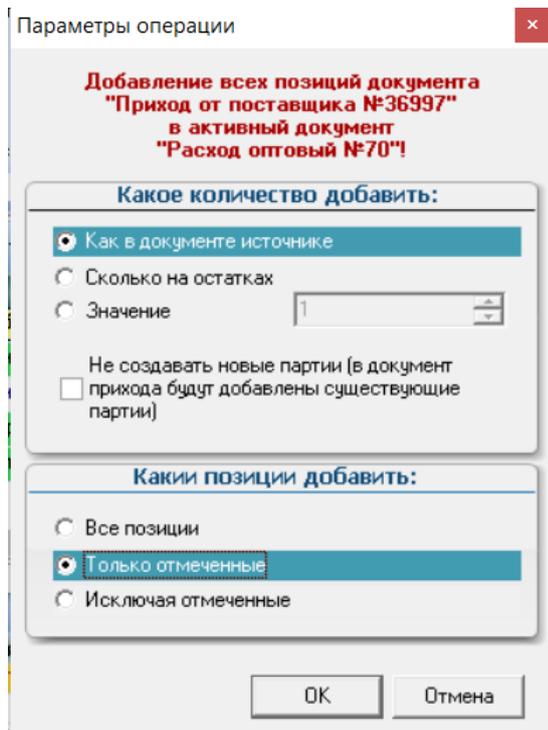


Рис.204. Выбор нужных параметров

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

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

8.13 Как настроить сетку документа?

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

1. Подведите курсор мыши к колонке, которую хотите изменить.
2. Нажмите правую кнопку мыши – выберите меню:
«Параметры отображения» → «Мастер сетки».

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

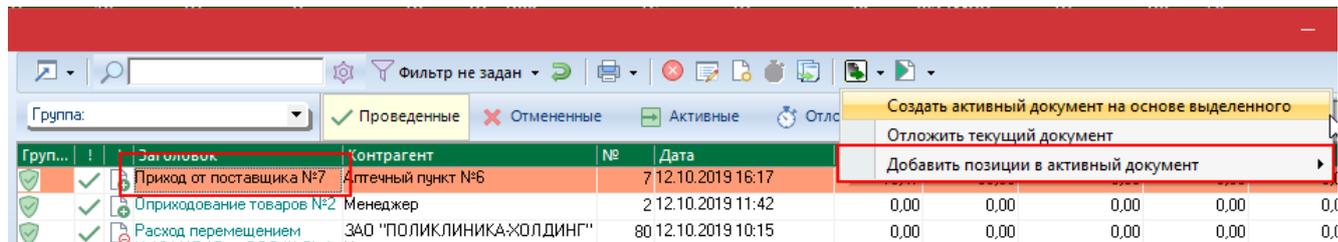


Рис.205. Выбор мастера сетки

Появится окно **«Мастер сетки»**, его можно расширить/сузить, потянув левой кнопкой мыши за любую сторону или угол. В этом окне можно менять параметры отображения колонок. В полях **«Сетка»**, **«Панель»**, **«Заголовки»**, **«Выделение»**

(выделение окна «Базы товаров»), «Выделение (hide)», можно менять такие настройки, как цвет фона, шрифт, цвет шрифта текста.

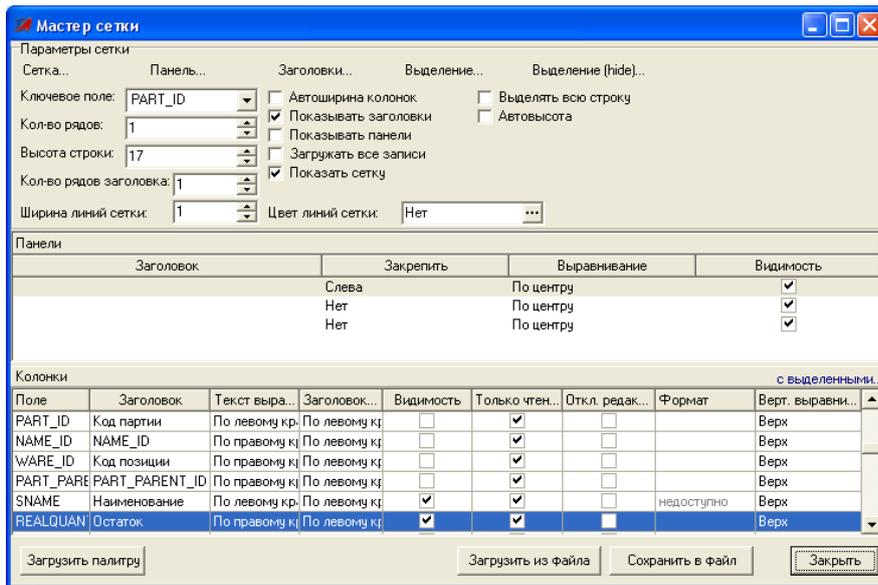


Рис.206. Окно мастера сетки

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

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

№	Нац	Наименование	Остаток	Цена розн	Серия	Цена	Годен до
16,92		Витапрост форте 100мг свечи №10	2	1249.00	110417	0.00	14.04.2020
17,28		Витапрост форте 20мг свечи №10	0	1290.00	130816	0.00	01.08.2019
24,40		Виферон мазь 40000МЕ/г 12г	0	183.00	167H	134.08	01.09.2018
27,00		Виферон-1 150000МЕ свечи №10	2	283.00	138R	202.51	01.05.2019
27,12		Виферон-2 500000МЕ свечи №10	1	398.00	018R	282.00	01.02.2019
27,94		Виферон-3 1млн ме свечи №10	1	584.00	391R	417.59	01.10.2019

Рис.207. База товаров

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

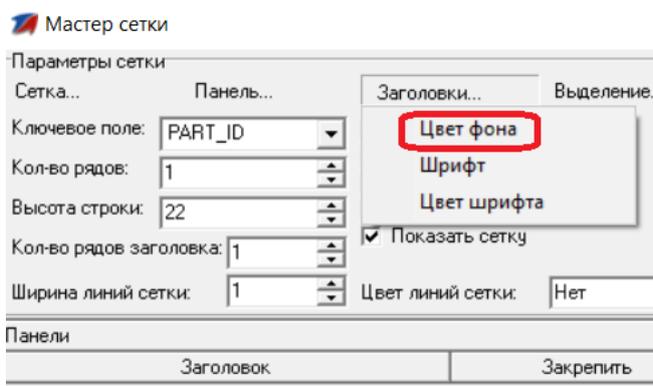


Рис.208. Окно мастера сетки

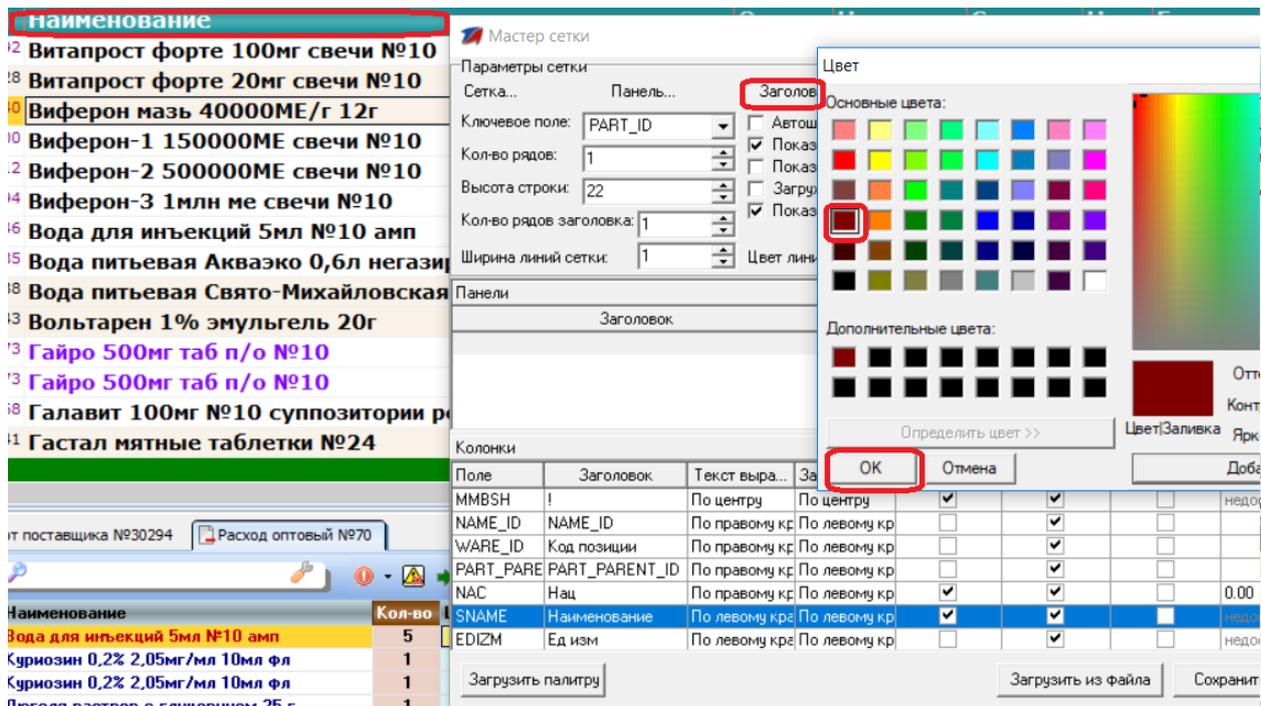


Рис.209. Выбор цвета из палитры цветов

В результате получили данные изменения:

№	Наименование	Остаток	Цена розн	Серия	Цена	Годен до	ШК произво	Цена Оп	Контра/Произв	МНН	Стр/Цена
16,92	Витапрост форте 100мг свечи №10	2	1249.00	110417	0.00	14.04.2020	4601026307331	1068.29	Практика М Нижфарм	Простая	Росс 0.00
17,28	Витапрост форте 20мг свечи №10	0	1290.00	130816	0.00	01.08.2019	4601026307331	1099.91	Практика М Нижфарм	Простая	Росс 0.00
24,40	Виферон мазь 40000МЕ/г 12г	0	183.00	167H	134.08	01.09.2018	4605286000179	150.29	Практика М Ферон	Интерфер	Росс 147.45
27,00	Виферон-1 150000МЕ свечи №10	2	283.00	138R	202.51	01.05.2019	4605286000100	228.32	Практика М Ферон	Интерфер	Росс 222.74
27,12	Виферон-2 500000МЕ свечи №10	1	398.00	018R	282.00	01.02.2019	4605286000117	321.52	Практика М Ферон	Интерфер	Росс 310.21
27,94	Виферон-3 1млн ме свечи №10	1	584.00	391R	417.59	01.10.2019	4605286000124	467.32	Практика М Ферон	Интерфер	Росс 459.31

Рис.210. Измененный цвет заголовка

Меняем шрифт и цвет шрифта в разделе «Заголовок» :

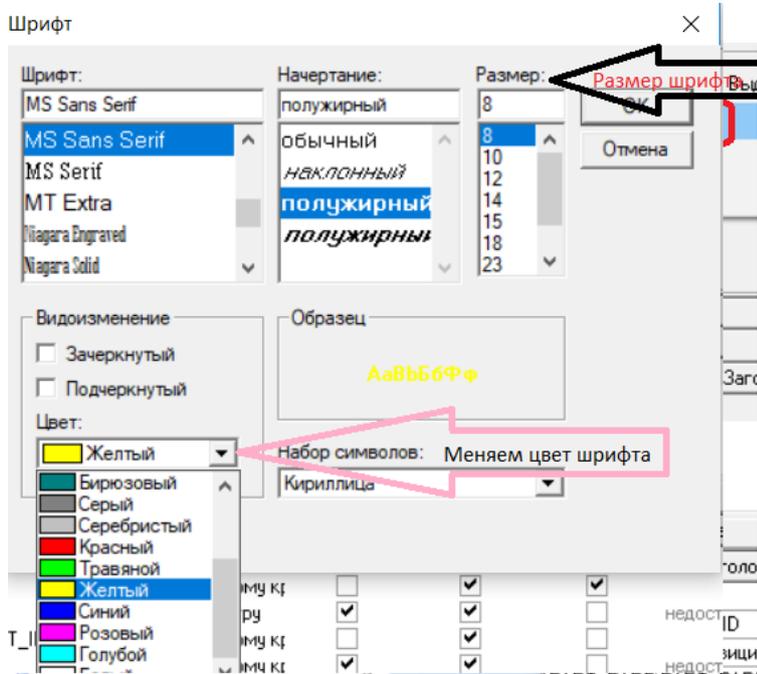
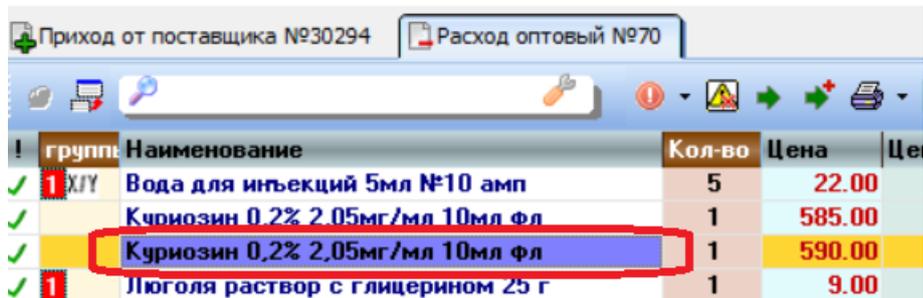


Рис.211. Изменение шрифта и цвета шрифта

№	Наименование	Кол-во	Цена
1	Атаракс 25мг п/плен/об таб №25	1	342.00
1	Ашикловир-акрихин 200мг таб №20	10	238.00

Рис.212. Изменение шрифта и цвета шрифта

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



группа	Наименование	Кол-во	Цена	Цена
✓ 1 X/Y	Вода для инъекций 5мл №10 амп	5	22.00	
✓	Куриозин 0,2% 2,05мг/мл 10мл фл	1	585.00	
✓	Куриозин 0,2% 2,05мг/мл 10мл фл	1	590.00	
✓ 1	Люголя раствор с глицерином 25 г	1	9.00	

Рис.213. Выделенное строка в поле Наименование

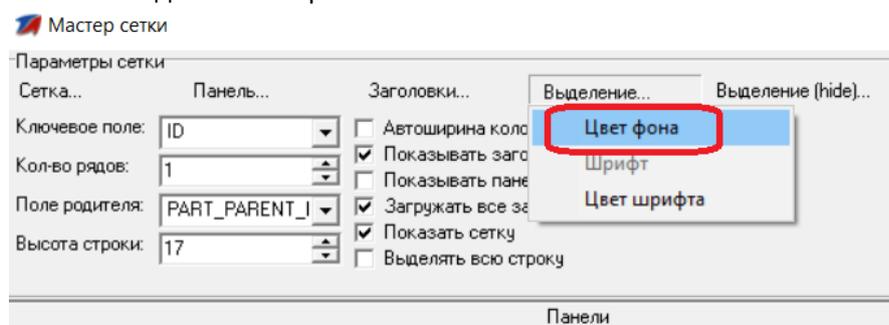


Рис.214. Выбор редактирование

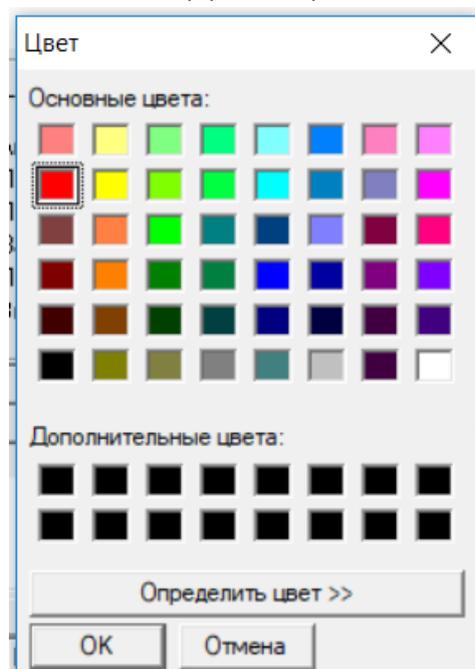
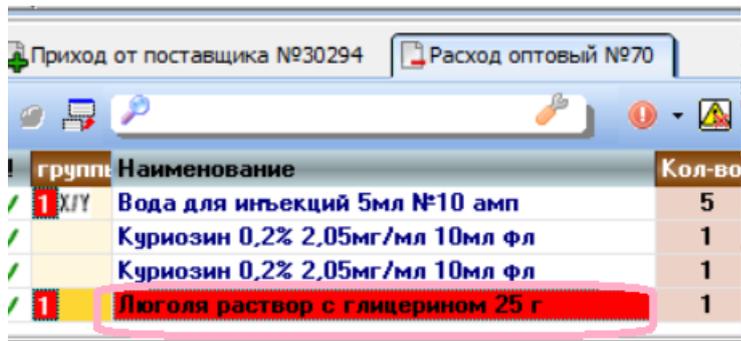


Рис.215 Выбор цвета



группы	Наименование	Кол-во
1	Вода для инъекций 5мл №10 амп	5
	Куриозин 0,2% 2,05мг/мл 10мл фл	1
	Куриозин 0,2% 2,05мг/мл 10мл фл	1
1	Луголя раствор с глицерином 25 г	1

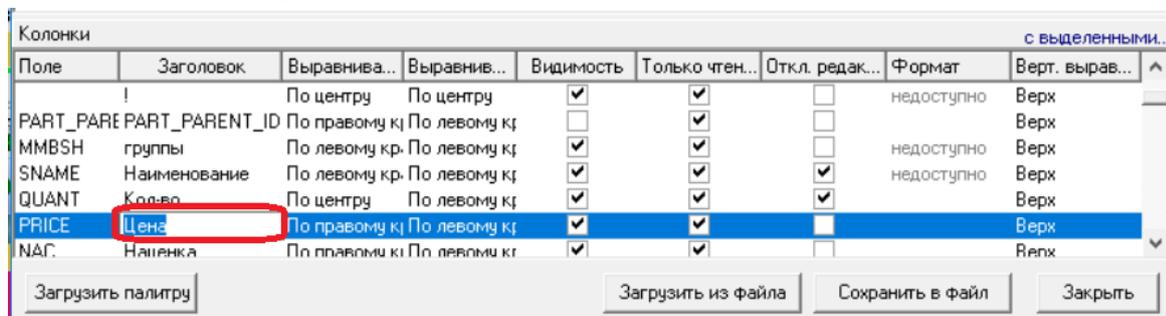
Рис.216 Результат при заданных параметрах

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

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

Изменение наименования колонок:

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



Поле	Заголовок	Выравнива...	Выравнив...	Видимость	Только чтен...	Откл. редак...	Формат	Верт. вырав...
!		По центру	По центру	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	недоступно	Верх
PART_PARE	PART_PARENT_ID	По правому кр	По левому кр	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Верх
MMBSH	группы	По левому кр	По левому кр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	недоступно	Верх
SNAME	Наименование	По левому кр	По левому кр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	недоступно	Верх
QUANT	Кол-во	По центру	По левому кр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Верх
PRICE	Цена	По правому кр	По левому кр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Верх
NAС	Наценка	По правому кр	По левому кр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Верх

Рис.217. Редактирование названия заголовка поля PRICE

1. Нажмите клавишу **«Enter»** на заголовке, который хотите изменить (включится режим редактирования);
2. Измените наименование в колонке **«Заголовок»** по своему усмотрению;
3. Подтвердите клавишей **«Enter»**.
4. При закрытии мастера сетки появится запрос на сохранение настроек.

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

1. Встаньте курсором мыши на предназначенный для изменения шрифта заголовок колонки, кликните правой кнопкой мыши – в ячейке колонки на которой находится курсор, появится контекстное меню с полями **«Цвет фона»**, **«Шрифт»**,

«Цвет шрифта» (рис. Настройка шрифта, фона у колонок). Данные настройки Вы можете изменять у любой колонки.

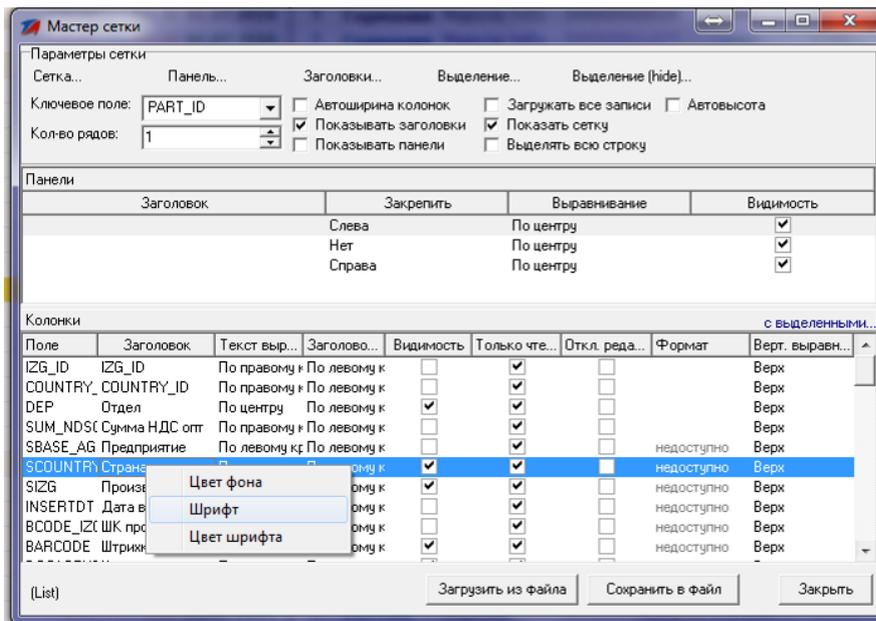


Рис.218. Настройка шрифта, фона у колонок

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

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

4. Кликните на клавишу **<ОК>**.

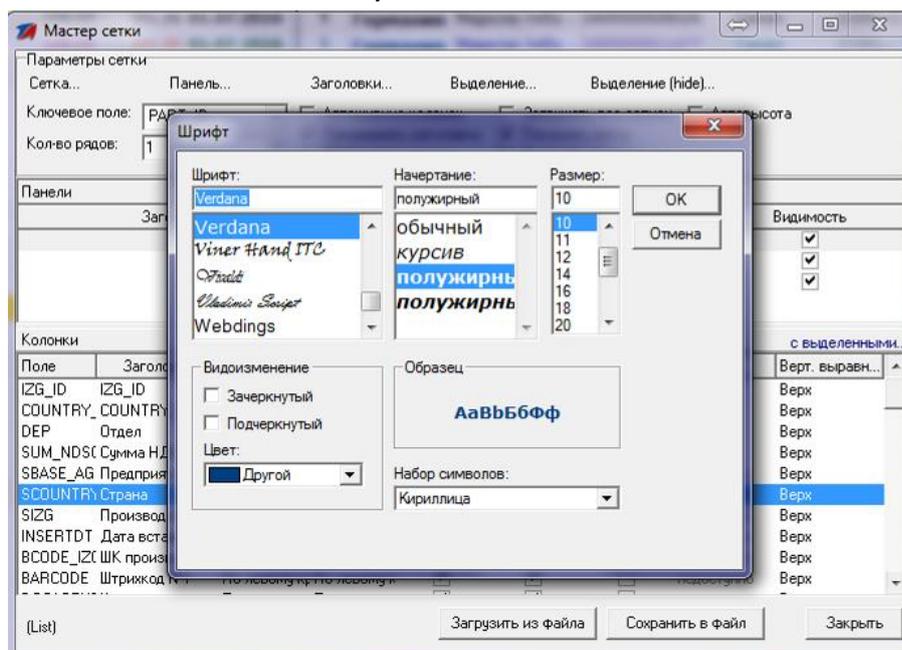


Рис. 219. Изменение шрифта

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

- Если Вы не хотите сохранять параметры, установленные ранее, а предпочитаете вернуться к тем настройкам, с которыми работали ранее, нажимайте **«Отмена»**.

- Если Вы предпочитаете сохранить настроенные параметры только на текущий сеанс работы, нажимайте **«Нет»** (это значит, что при запуске программы Менеджер вновь, все установленные ранее настройки не сохранятся).

- Если Вы предпочитаете сохранить настроенные параметры для дальнейшей работы, независимо от того, перезапущена программа или нет, нажимайте **«Да»**

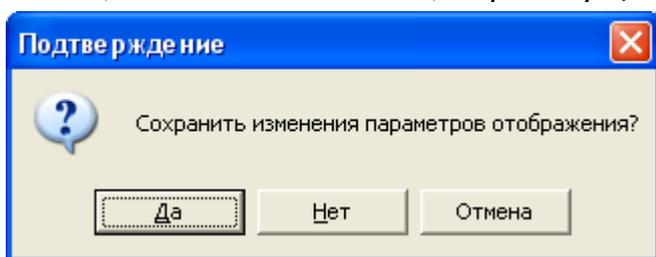


Рис.220. Подтверждение

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

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

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

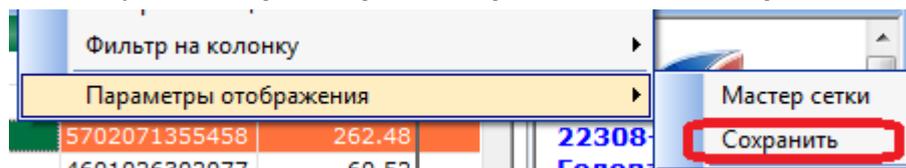


Рис.221. Сохранение параметров отображения

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

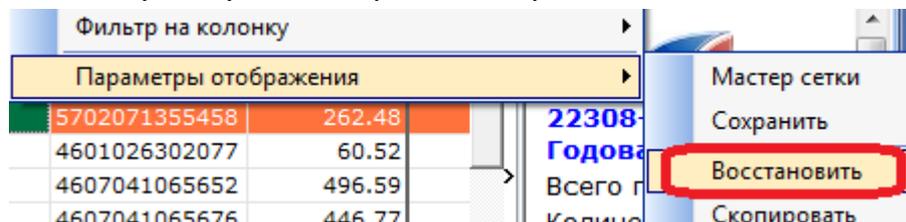


Рис.222. Восстановление параметров отображения по умолчанию

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

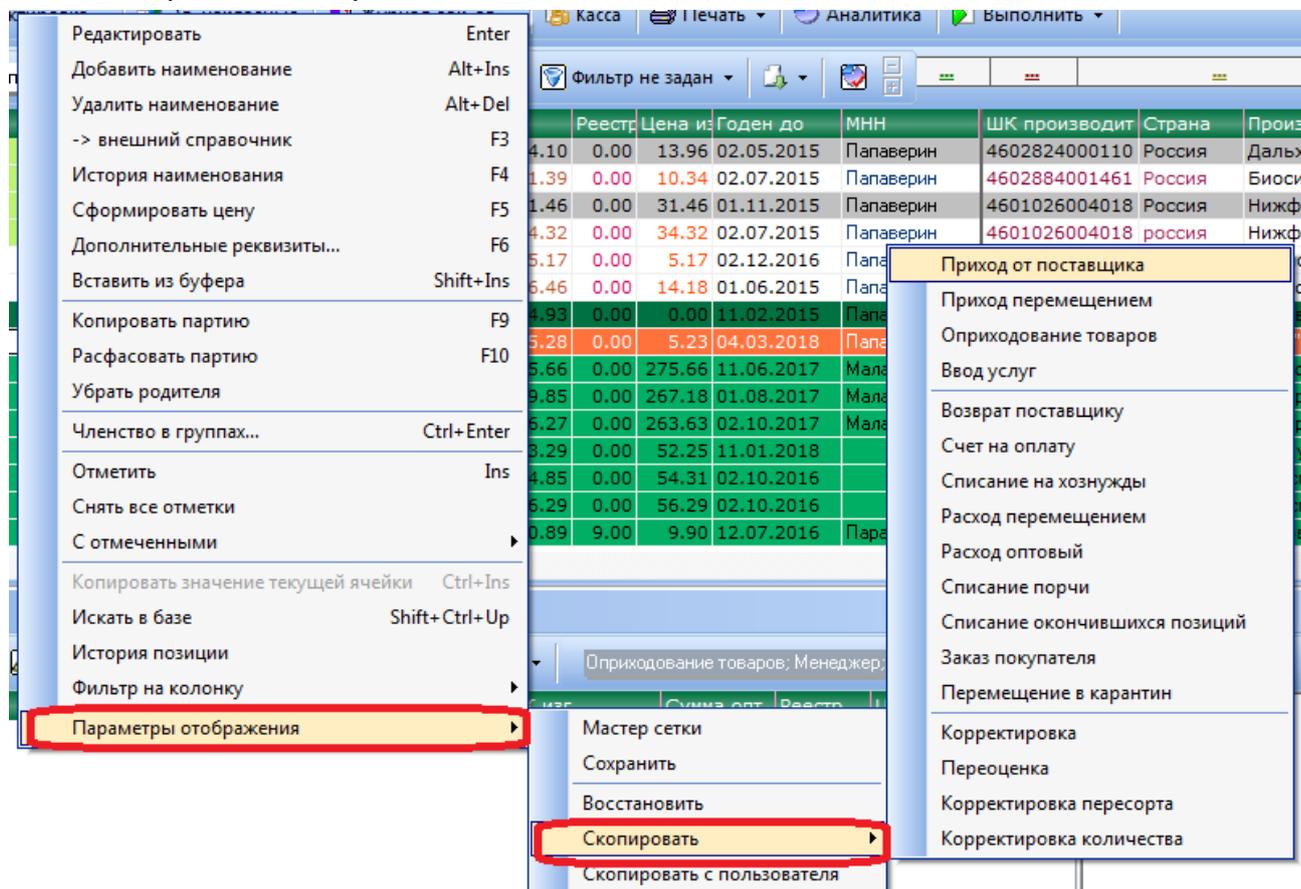


Рис.223. Копирование сетки с другого документа

8.14 Как сразу несколько позиций добавить в документ?

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

ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №10	Добавить в Приход от поставщика №99	Shift+Enter	5.10		4.07	22.03.
ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №10	Удалить нулевую позицию	Del	5.24	4.07	4.07	23.07.
ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №20	История наименования	F4	12.68	11.18	11.18	22.05.
ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №20	-> внешний справочник	F3	14.11	11.18	11.18	23.07.
СЕКРЕТ ПАРАЦЕЛЬСА КРЕМ БАЛЬЗАМ ДУТЕЛА 8			92.61		67.25	21.03.
СЕКРЕТ ПАРАЦЕЛЬСА КРЕМ БАЛЬЗАМ ДУТЕЛА 8	Добавить в комплект	Alt+Enter	82.14	0.00	66.30	21.05.
	Связать партию с комплектом	Ctrl+Alt+Enter				
	Членство в группах...	Ctrl+Enter				
	Вверх	BkSp				
	Отметить	Ins				
	Отметить все	Ctrl+A				
	Снять все отметки					
	Восстановить выделение					
	С отмеченными					
	Операции с текущей выборкой					
	Копировать значение текущей ячейки	Alt+C				

Включить в группу
Исключить из группы
Добавить в текущий документ

Рис. 224. Добавление выделенных позиций в текущий документ

Программа выдаст запрос на подтверждение добавления позиций в активный документ:

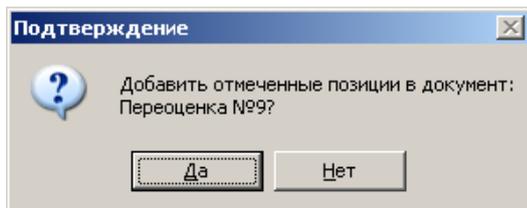


Рис. 225. Подтверждение на добавление отмеченных позиций в документ

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

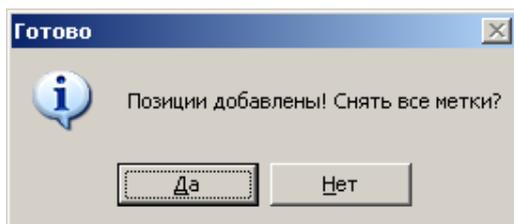


Рис. 226. Подтверждение

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

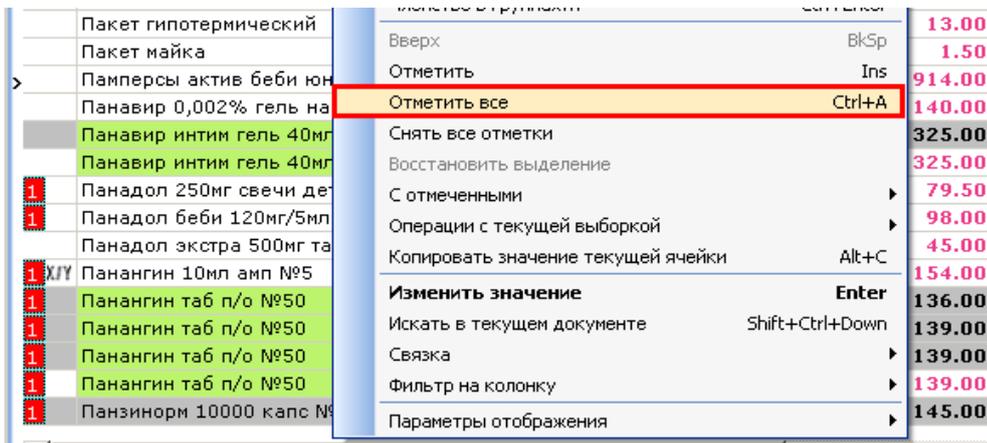


Рис. 227. Функция меню «Отметить все»

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

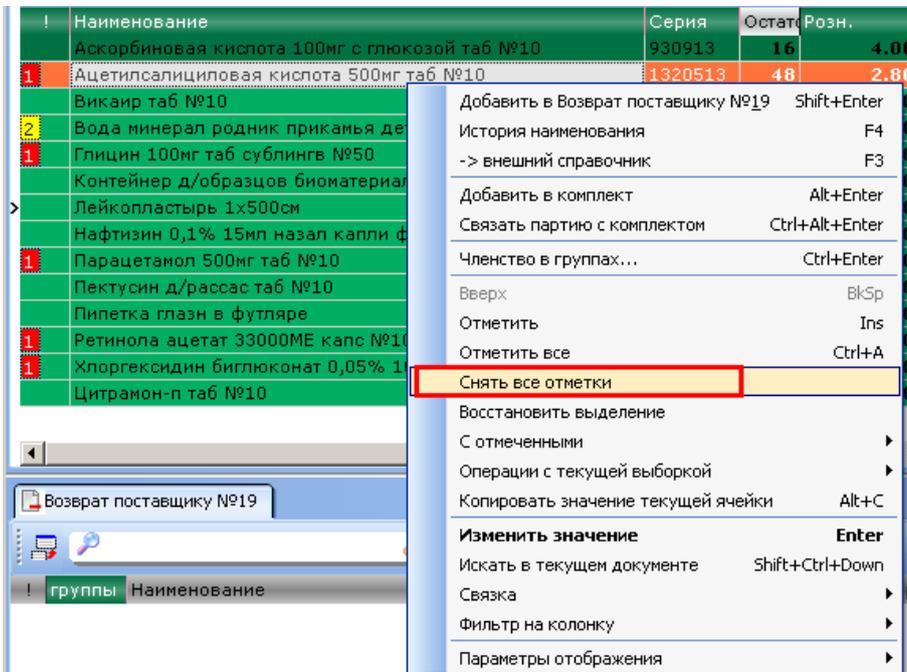


Рис. 228. Функция меню «Снять все отметки»

Программа выдаст запрос на подтверждение:

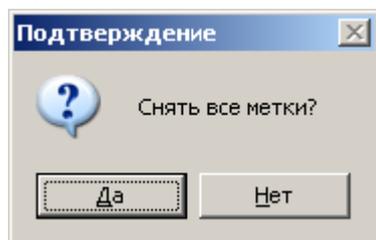


Рис. 229. Подтверждение

Если Вы действительно хотите снять выделение, нажимаете

, если нет

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

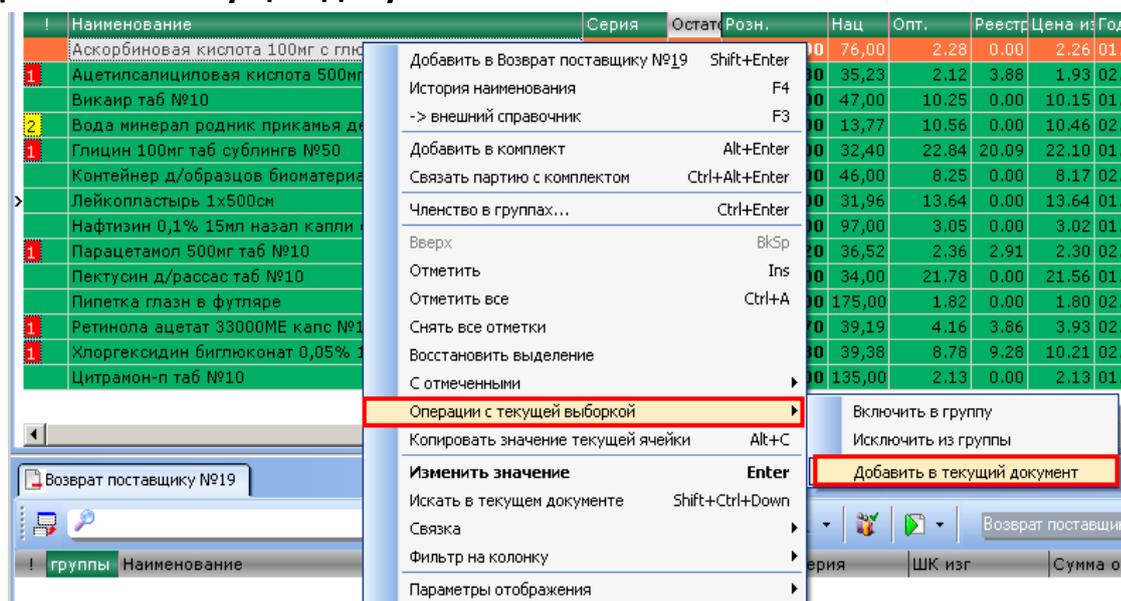


Рис. 230. Добавление выделенных позиций в текущий документ

Программа выдаст запрос на подтверждение:

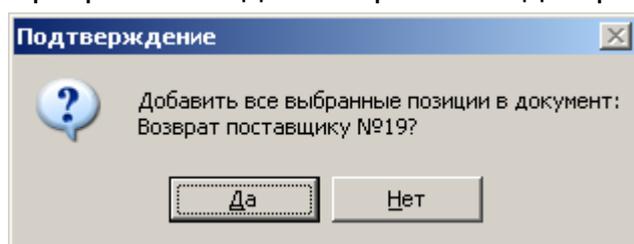
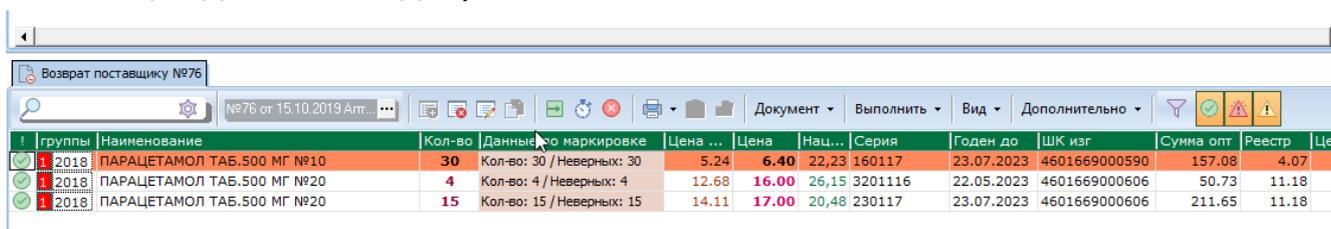


Рис. 231. Подтверждение

Подтверждаете нажатием кнопки  либо нажатием клавиши «Enter». Позиции добавятся в документ:



!	группы	Наименование	Кол-во	Данные по маркировке	Цена ...	Цена	Нац...	Серия	Годен до	ШК изг	Сумма опт	Реестр	Це
✓	1	2018 ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №10	30	Кол-во: 30 / Неверных: 30	5,24	6,40	22,23	160117	23.07.2023	4601669000590	157,08	4,07	
✓	1	2018 ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №20	4	Кол-во: 4 / Неверных: 4	12,68	16,00	26,15	3201116	22.05.2023	4601669000606	50,73	11,18	
✓	1	2018 ПАРАЦЕТАМОЛ ТАБ.500 МГ №20	15	Кол-во: 15 / Неверных: 15	14,11	17,00	20,48	2301117	23.07.2023	4601669000606	211,65	11,18	

Рис. 232. Добавление выделенных позиций в текущий документ

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

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

№ п/п	Наименование поля	Тип поля	Длина	Комментарий
1	DOCNUM	Строка	20 (0)	Номер документа поставщика указывается в каждой строке
2	DOCDATE	Дата	8 (0)	Дата документа поставщика указывается в каждой строке
3	TOVAR	Строка	100 (0)	наименование товара
4	ORIG_TOVAR	Строка	100 (0)	Оригинальное наименование товара, обычно = наименованию
5	SER	Строка	20 (0)	Серия (Артикул) товара
6	QUANT	Число	12 (5)	Количество
7	PRICE_Z	Число	12 (5)	Цена изготовителя с НДС
8	PRICE_O	Число	12 (5)	Сумма оптовая с НДС
9	NDSO	Число	6 (2)	Ставка НДС
10	SUM_NDSO	Число	12 (5)	Сумма НДС
11	PRICE_R	Число	12 (5)	Цена реестра (для фарм рынка), иначе 0 (ноль)
12	IZG	Строка	30 (0)	Производитель
13	SERT	Строка	30 (0)	Номер сертификата
14	SDSERT	Дата	8 (0)	Срок действия сертификата
15	KEMVSERT	Строка	30 (0)	Кем выдан сертификат
16	REGN	Строка	30 (0)	Номер регистрации
17	DATESERT	Дата	8 (0)	Дата регистрации
18	GODENDO	Дата	8 (0)	Срок годности
19	NGTD	Строка	30 (0)	НГТД
20	STRANA	Строка	30 (0)	Страна
22	BARCODE	Строка	15 (0)	Штрих-код производителя товара
23	GNVLS	Число	2 (0)	1 – жизненно важный, 0 -НЕТ (для фарм рынка), иначе 0 (ноль)
24	ORIG_CODE	Строка	20 (0)	Оригинальный код товара
25	MARKING	Число	2 (0)	Маркировка: Признак маркировки: 0 – не маркированный товар, 1- маркированный, 2- Короб SSCC
26	ACCEPTTYPE	Число	2 (0)	Маркировка: Тип акцепта: 0 – обратная, 1- прямая
27	GTIN_SUBJ	Строка	15 (0)	Маркировка: ID места деятельности
28	GTIN	Строка	15 (0)	Маркировка: GTIN код упаковки
29	GSERNUM	Строка	15 (0)	Маркировка: Серийный номер упаковки
30	DATEPROD	Дата	8 (0)	Маркировка: Дата производства