

ЧАСТЬ III НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

УЧАСТНИКИ ПРОИЗВОДСТВА, ПОСТАВЩИКИ, ПОКУПАТЕЛИ

Первоочередной задачей администратора Системы является правильное составление списков участников производства. Для того, чтобы начать составление этих списков, необходимо, находясь в главном окне Системы,

- ♦ выбрать пункт основного меню СПРАВОЧНИКИ, пункт подменю АГЕНТЫ
- ♦ или нажать клавишу F8.

Составление списков проводится в окне АГЕНТЫ. Окно АГЕНТЫ состоит из следующих закладок:

- ♦ ВЫБОР – предназначена для выбора агента и создания новых агентов и групп агентов,
- ♦ РЕДАКТИРОВАНИЕ – предназначена для изменения названия и других параметров агентов и групп агентов,
- ♦ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА – используется для настройки учетной и ценовой политики участников производства,
- ♦ ПРОЧЕЕ – предназначена для настройки некоторых параметров, не вошедших в другие закладки.

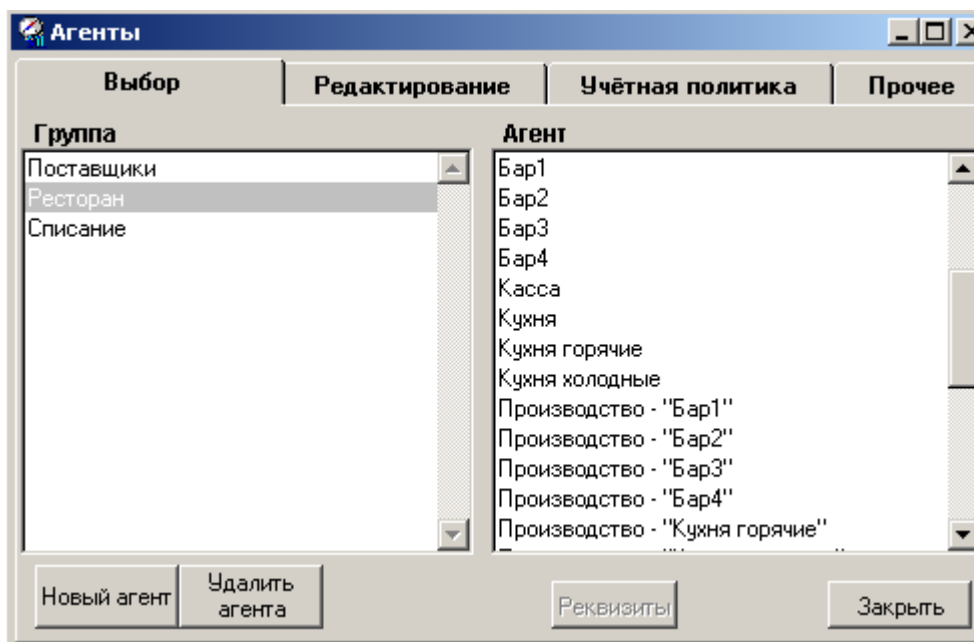


Рис. 1 Пример окна для составления списков агентов

Для того, чтобы создать нового участника производства, сначала необходимо создать группу, к которой он будет принадлежать.

Группы

Создать группу, в которой будет находиться новый участник производства, можно следующим образом:

- ♦ щелкнуть правой клавишей «мыши» в списке ГРУППА,
- ♦ нажать на кнопку НОВАЯ ГРУППА,
- ♦ выбрать закладку РЕДАКТИРОВАНИЕ (закладки УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА и ПРОЧЕЕ являются неактивными для группы),
- ♦ ввести название группы в поле ГРУППА,

- ♦ поля ПРЕДСТАВИТЕЛЬ и ПРИМЕЧАНИЕ не являются обязательными для заполнения и носят справочный характер (обычно содержат какую-либо дополнительную информацию),
- ♦ после сохранения данных вернуться на закладку ВЫБОР.

Если необходимо отредактировать какие-либо параметры группы, то нужно выбрать ее в списке, а затем выбрать закладку РЕДАКТИРОВАНИЕ.

Удалить группу можно, если выбрать ее в списке и нажать на кнопку УДАЛИТЬ.

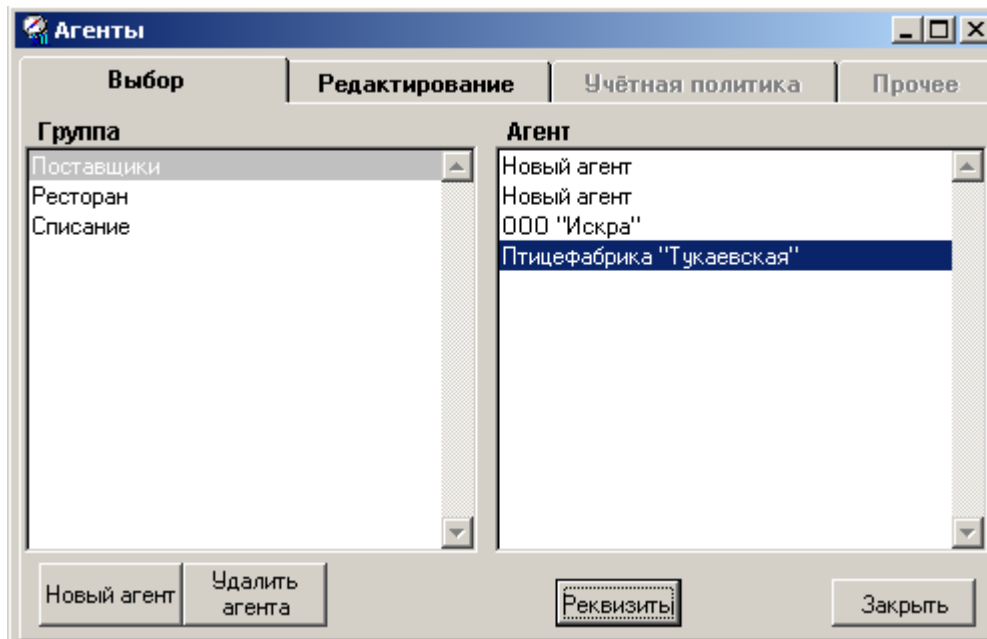


Рис. Пример окна для редактирования параметров группы

Для каждого типа агентов (поставщики, оптовые покупатели, партнеры, само предприятие, его филиалы и т.д.) необходимо создать свою группу. Это условие является необходимым для корректной работы Системы **КОМПАС SQL**.

АГЕНТЫ

Агент по смысловому значению может быть внутренним – это участник производства или внешним – это поставщик, покупатель, партнер и пр.

После того, как будут созданы группы, можно составлять списки агентов в каждой группе, для этого нужно:

- ♦ щелкнуть правой клавишей «мыши» в списке АГЕНТ,
- ♦ нажать на кнопку НОВЫЙ АГЕНТ, при этом автоматически откроется закладка РЕДАКТИРОВАНИЕ для агента,
- ♦ в поле АГЕНТ вводится название участников производства,
- ♦ далее в списке ТИП выбрать соответствующий данному агенту тип.

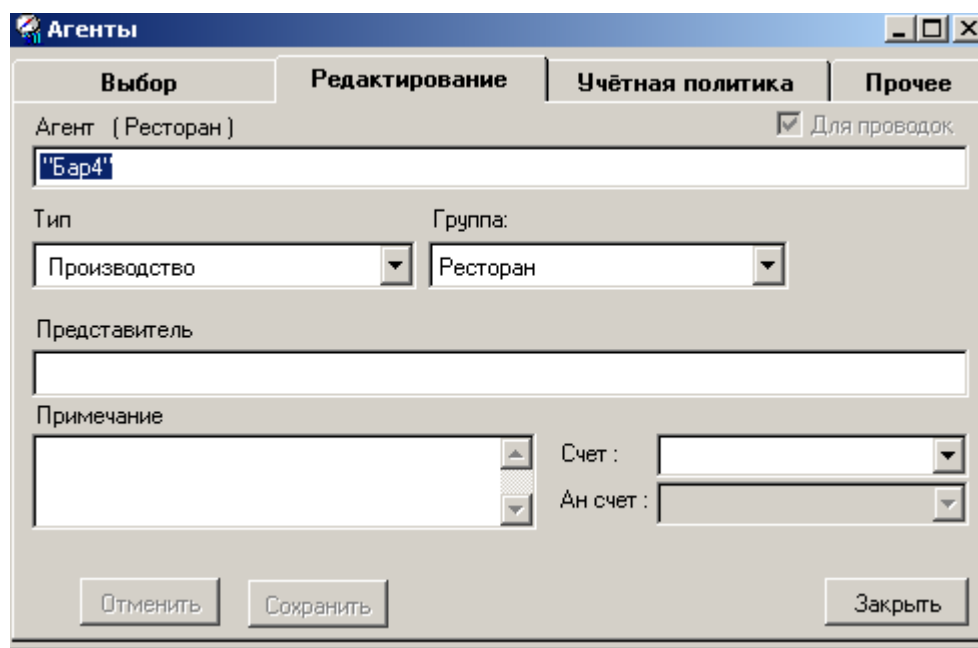


Рис. 2 Пример окна для редактирования параметров агента

Всего выделяется шесть типов агентов, из них пять определяют тип участников производства, а один предназначен для обозначения покупателей, поставщиков и др. внешних агентов.

- ♦ Тип Склад присваивается участникам производства, которые являются складами и местами хранения товаров.
- ♦ Тип Касса присваивается каждой кассе на предприятии, т.к. каждая касса выделяется в обособленного участника производства.
- ♦ Тип Производство присваивается тем участникам производства, где непосредственно происходит изготовление блюд, Производство также является складами и местами хранения товара.
- ♦ Тип Списание присваивается специально выделенному для этого участнику производства, который, по сути, является документом, который составляется при списании какого-либо товара. Выделяется специально, для проведения в Системе факта списания.
- ♦ Тип Производственный процесс является особым участником производства и вводится для обозначения в Системе факта изготовления блюда. С помощью Производственного процесса списываются со склада товары, израсходованные на приготовление конкретного блюда.
- ♦ Тип Внешний присваивается любому агенту, который не принадлежит данному предприятию – покупатели, поставщики и пр.

После выбора типа агента вводятся другие параметры.

- ♦ Поле Отдел предназначено для ввода номера цеха на производстве, этот номер определяет, в какой цех будет печататься заказ после обработки на кассе (отдел можно установить только в том случае, если тип участника производства определен как Производство).
- ♦ Поле Представитель предназначено для ввода материально ответственного лица по данному участнику производства, материально ответственное лицо фигурирует в товарном суммовом отчете,
- ♦ Поле Примечание не является обязательными для заполнения и носит справочный характер (обычно содержит какую-либо дополнительную информацию по поставщику или покупателю).

После сохранения данных нужно вернуться в закладку Выбор.

РЕКВИЗИТЫ

При оформлении документов во время работы с партнерами, поставщиками, покупателями требуется заполнение **РЕКВИЗИТОВ**. Для того, чтобы ввести реквизиты, необходимо выбрать нужного агента в списке АГЕНТ, в закладке ВЫБОР и нажать кнопку РЕКВИЗИТЫ (данная кнопка активна только для внешних агентов).

Реквизиты заполняются в окне РЕКВИЗИТЫ ПОСТАВЩИКА.

- ♦ Поле ИМЯ вводится полное название предприятия.
- ♦ В поле ИНН вводится идентификационный номер, присвоенный данному предприятию налоговой инспекцией.
- ♦ В полях ТЕЛЕФОН, ФАКС, АДРЕС вводятся номера телефонов, факса и юридического адреса предприятия, соответственно.

Аналит код	0412	Категория:	организация
Имя	Птицефабрика "Тукаевская"		
Коды			
ИНН	7709361211	ОКОНХ	71150
ОКПО	3895612		
Информация для контактов			
Адрес	Москва, ул. Профсоюзная д.3		
Телефон	132-1566	Факс	132-1564
Банковские реквизиты			
Расч. счет	12560000000000000000	Банк	
Корр. счет		Начальное сальдо	0.00
Отменить		Сохранить	
			Закрыть

Рис. 3 Пример заполнения реквизитов предприятия

- ♦ В поле АНАЛИТ. КОД вводится номер аналитического кода, который предназначен для ведения бухгалтерского учета (при учете по поставщикам). Подробнее об этом рассказано в части «**Основные принципы работы**», разделе «**Связь с бухгалтерией**».
- ♦ В полях Код по ОКОНХ, Код по ОКПО и РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ вводятся банковские реквизиты данного предприятия.
- ♦ В поле НАЧАЛЬНОЕ САЛЬДО вводится размер сальдо по данному поставщику на момент ввода информации в Систему.

После ввода реквизитов необходимо сохранить введенные данные и закрыть окно РЕКВИЗИТЫ ПОСТАВЩИКА.

Если необходимо отредактировать параметры ранее созданного участника производства, то нужно в окне АГЕНТЫ выбрать его в списке агентов, а затем перейти в закладку РЕДАКТИРОВАНИЕ.

Удалить участника производства (агента) можно, если в окне АГЕНТЫ выбрать его в списке агентов и нажать кнопку УДАЛИТЬ.

Рассмотрим пример составленного списка участников производства для кафе «Крокус».

Р

В кафе «Крокус» несколько участников производства – склад, кухня, бар, две кассы (для бара и для банкетного зала), акт списания (служит для списания товаров) и производственный процесс (необходим для обозначения факта изготовления блюд).

Для каждого участника производства установлены индивидуальные параметры в закладке РЕДАКТИРОВАНИЕ.

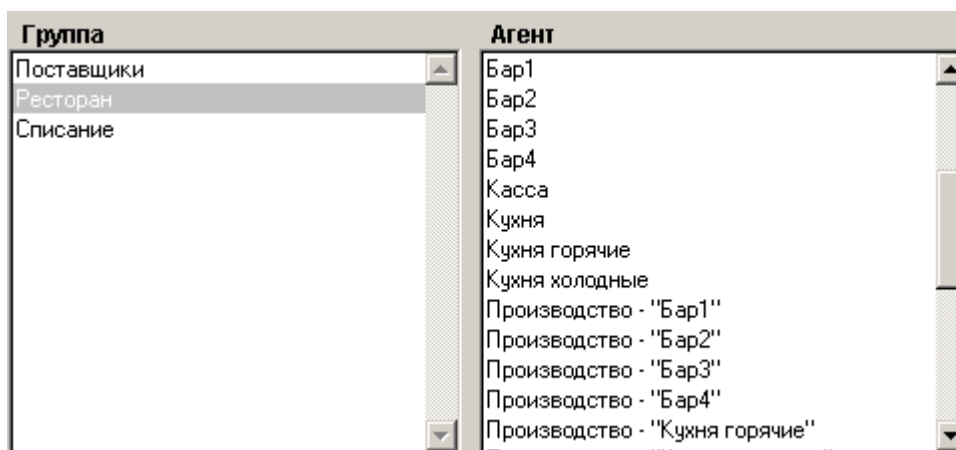


Рис. 4 Пример составленного списка групп агентов и списка участников производства

Для склада в поле ТИП выбирается параметр СКЛАД. В полях СЧЕТ и АН. СЧЕТ устанавливаются номера бухгалтерских счетов.

Если возможна продажа со склада внешним агентам то следует у склада установить тип ПРОИЗВОДСТВА

У участника производства Кухня установлен тип ПРОИЗВОДСТВО.

На вкладке ПРОЧЕЕ устанавливаем расход ингредиентов с кухни (склада) Кухня. Если (в редких случаях) мы хотим, чтобы готовая продукция хранилась на складе готовой продукции, а ингредиенты забирались с кухни, нужно указать на вкладке ПРОЧЕЕ склад для расхода продуктов (Кухня), а самого участника производства назвать Склад Готовой Продукции.

Для кассы – Касса – установлен тип КАССА. В списке счетов номера устанавливаются по усмотрению бухгалтера.

Для документа – АКТ СПИСАНИЯ – устанавливается тип СПИСАНИЕ. АКТ СПИСАНИЯ необходим для проведения операции списания товара. При списании товара в качестве поставщика, например, будет указываться СКЛАД или КУХНЯ, а в качестве получателя – АКТ СПИСАНИЯ.

Производственный процесс является обязательным участником производства и необходим, как связующее звено между товаром (продуктом) и готовым блюдом.

Производственный процесс используется в Системе при обработке результатов торговли, полученных от касс. Каждая касса работает по персональному прайс-листу, причем в прайс-листе указывается отдел, где готовятся блюда, оплачиваемые на данной кассе. При обработке результатов торговли Система автоматически восстанавливает ТОРГОВО-ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ЦЕПОЧКУ: КАССА (оплата покупки) – ПРАЙС-ЛИСТ (вычисление суммы оплаты) – КУХНЯ (поставщик готовых блюд) – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРОЦЕСС (приготовление блюд) – СКЛАД (поставщик продуктов) и списывает со склада продукты, израсходованные на приготовление проданных блюд.

НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Для каждого участника производства, который имеет в поле ТИП установку ПРОИЗВОДСТВО или СКЛАД, в Системе предусмотрена настройка УЧЕТНОЙ и ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ. Параметры учетной и ценовой политики настраиваются в закладке УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА в окне АГЕНТЫ.

Учетная политика предприятия обычно настраивается один раз при общей настройке параметров работы Системы, либо ежегодно.

Для того, чтобы провести настройку метода расхода, а также установить наценки на товары конкретного участника производства необходимо:

- ♦ открыть окно АГЕНТЫ,
- ♦ выбрать в списке ГРУППА название группы, где находится нужный участник производства,
- ♦ выбрать в списке АГЕНТЫ нужного участника производства,
- ♦ выбрать закладку УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА,

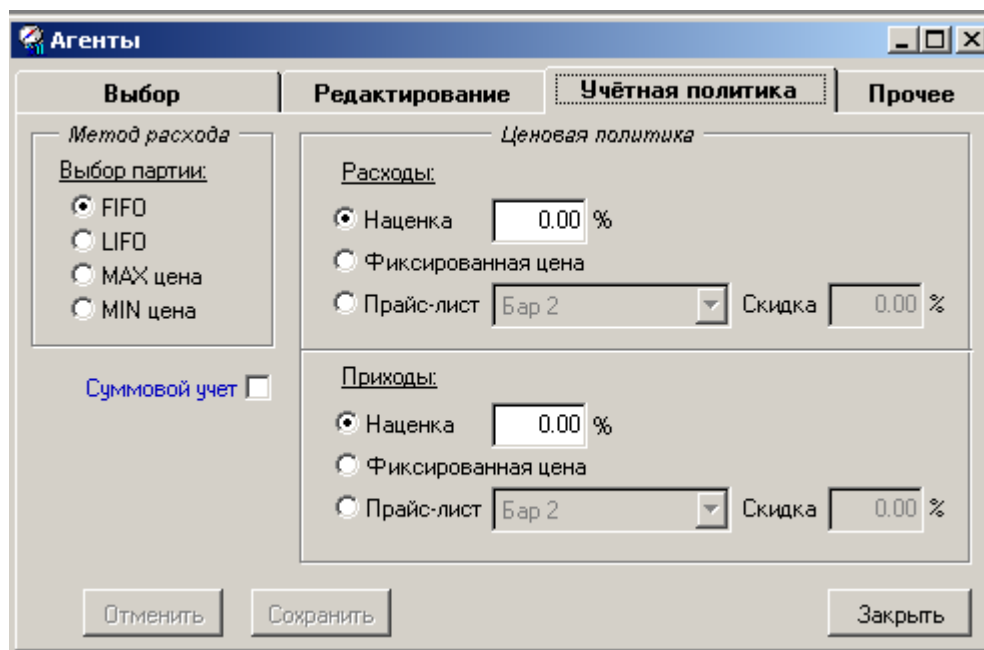


Рис. 5 Пример закладки для настройки учетной политики

В данной закладке существует два раздела: ЦЕНОВАЯ ПОЛИТИКА и МЕТОД РАСХОДА. В разделе ЦЕНОВАЯ ПОЛИТИКА определяются следующие параметры:

- ♦ подраздел ПРИХОДЫ определяет отношение между ценой товара, поступившего к данному участнику производства, и учетной ценой товара у данного участника производства, всего существует три варианта:
 - ♦ установлен флажок НАЦЕНКА, в поле НАЦЕНКА стоит ноль – в данном случае учетные цены будут равны ценам, по которым товар поступил (например, учетная цена равна закупочной цене),
 - ♦ установлен флажок НАЦЕНКА и в поле НАЦЕНКА стоит число (например, 5,05% – наценка указывается в процентах) – в этом случае учет ведется по ценам выше, чем цены, по которым поступает товар, на величину наценки,
 - ♦ установлен флажок ФИКСИРОВАННАЯ ЦЕНА – в этом случае учетные цены на каждый товар вводятся один раз (например, при инвентаризации) и затем товар всегда учитывается по этой цене; учетная цена может быть изменена при вводе нового документа (например, новая закупка или переоценка), в документе вводится новая цена на товар, по которой будет далее учитываться данный товар.
- ♦ подраздел РАСХОДЫ определяет отношение между учетной ценой данного участника производства и ценой, по которой товар отпускается, здесь существует четыре варианта:
 - ♦ установлен флажок НАЦЕНКА, в поле НАЦЕНКА стоит ноль, следовательно, отпускная цена в этом случае равна учетной,
 - ♦ установлен флажок НАЦЕНКА, в поле НАЦЕНКА стоит отличное от нуля значение, в данном случае отпускная цена отличается от учетной на величину наценки (например, если в поле стоит число 7%, то отпускная цена будет выше учетной на 7 процентов),
 - ♦ установлен флажок ФИКСИРОВАННАЯ ЦЕНА, в этом случае отпуск происходит всегда по одной и той же цене, которая вводится первый раз в расходной накладной; изменить отпускную цену можно, если ввести новый документ с новыми ценами,
 - ♦ установлен флажок ПРАЙС-ЛИСТ, в этом случае отпуск происходит по ценам прайс-листа, название которого выбирается из списка прайс-листов напротив флажка, если отпускная цена

должна быть меньше цены из прайс-листа на определенную величину, то это значение указывается в процентах в поле СКИДКА.

Раздел МЕТОД РАСХОДА определяет, по какому принципу будет расходоваться товар:

- ♦ флажок FIFO – расход по методу FIFO (первый пришел, первый ушел),
- ♦ флажок LIFO – расход по методу LIFO (последний пришел, первый ушел),
- ♦ флажок МАХ ЦЕНА – определяет, что первоначально расходуется партия товара с наибольшей ценой,
- ♦ флажок МІН ЦЕНА – определяет, что первоначально расходуется партия товара с наименьшей ценой.

ПРИМЕРЫ

Создадим группу с названием “СТОЛОВАЯ”

1. Выбрать пункт основного меню СПРАВОЧНИКИ, пункт подменю АГЕНТЫ или нажать F8.
Слева окно ГРУППЫ, справа окно АГЕНТЫ
!!! КУРСОР должен стоять в окне ГРУППЫ, т. е. слева.
2. Внизу экрана нажимаем кнопку НОВАЯ ГРУППА.
В левом окне в списке ГРУППЫ появляется строка НОВАЯ ГРУППА.
3. Отмечаем курсором строку НОВАЯ ГРУППА.
4. В верхней части экрана нажимаем левой кнопкой мыши закладку РЕДАКТИРОВАНИЕ.
Появляется окно для редактирования объекта НОВАЯ ГРУППА.
5. В поле группа заменяем строку НОВАЯ ГРУППА на строку СТОЛОВАЯ.

6. Нажимаем закладку ВЫБОР.
Мы создали новую группу СТОЛОВАЯ.

Создадим агента КУХНЯ в группе СТОЛОВАЯ.

1. Устанавливаем курсор на группу СТОЛОВАЯ.
2. Переходим в окно агенты с помощью мышки или клавиши управления курсором.
Внизу экрана появляются кнопки НОВЫЙ АГЕНТ, УДАЛИТЬ АГЕНТА.
3. Нажимаем кнопку НОВЫЙ АГЕНТ.
Появляется окно для редактирование нового агента.
4. Устанавливаем флажок ДЛЯ ПРОВОДОК.
Флажок отмечен - значит агент предназначен для бухгалтерского учета, не отмечен - для основного учета.
5. В строке НОВЫЙ АГЕНТ вводим название КУХНЯ
!!! устанавливаем в списке тип ПРОИЗВОДСТВО
устанавливаем в списке групп СТОЛОВАЯ.

6. Нажимаем на закладку ВЫБОР.

!!! В окне агент мы видим кроме строки КУХНЯ, строку ПРОИЗВОДСТВО-КУХНЯ.

Эта специфика заложена в технологию программы при создании агента типа ПРОИЗВОДСТВО, т. е. мы создали двух агентов КУХНЯ и ПРОИЗВОДСТВО-КУХНЯ.

7. Нажать закладку ПРОЧЕЕ, при этом курсор должен стоять на агенте КУХНЯ или склада откуда будут списываться ингредиенты.

8. Выбрать из списка РАСЧЕТ ИНГРЕДИЕНТОВ СО СКЛАДА(КУХНИ) строку КУХНЯ.

!!! Для агентов типа ПРОИЗВОДСТВО в общем случае необходимо, чтобы поле в списке из закладки ПРОЧЕЕ совпадало с названием имени агента производства, в нашем случае – КУХНЯ, но, например ингредиенты, на продукцию, изготавливаемую на кухне могут браться со склада – это может быть удобно для бухгалтерского (не основного) учета. Нажимаем на закладку ВЫБОР.

НАСТРОЙКА ДАННЫХ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ И СОСТАВЕ СИСТЕМЫ

Как упоминалось ранее, сначала в Системе существует только один пользователь с правами администратора и «пустым» паролем. При составлении списка пользователей, для каждого пользователя определяются его права в Системе, доступ к различным режимам работы и пр. Права пользователя в системе определяются должностями, которые ему присваиваются. Поэтому первоначально составляется список должностей для пользователей.

Должности

После того, как системный администратор устанавливает для каждого пользователя Системы, какие действия ему доступны, составляется список должностей. Для составления этого списка необходимо:

- ♦ в основном меню выбрать пункт СПРАВОЧНИКИ,
- ♦ затем выбрать пункт подменю ДОЛЖНОСТИ

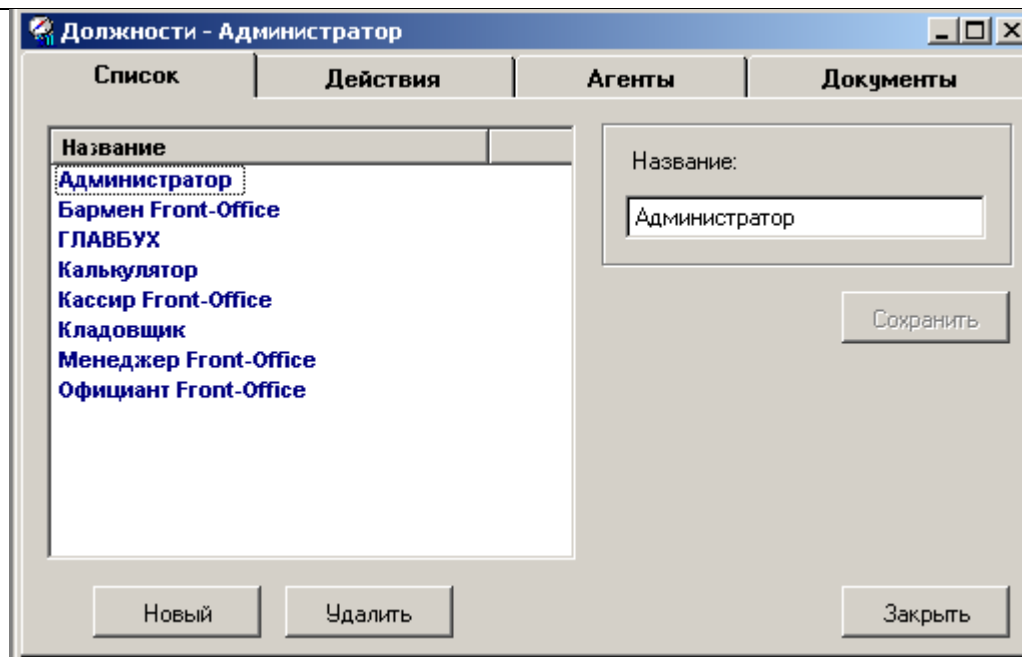


Рис. 6 Пример окна для составления списка должностей

Открывается окно ДОЛЖНОСТИ, состоящее из трех закладок: СПИСОК, ДЕЙСТВИЯ и АГЕНТЫ. В закладке СПИСОК, в списке названий должностей (находится слева) первоначально существуют зарезервированные должности:

- ♦ Администратор, который обладает всеми правами,
- ♦ Бармен Front-Office, Кассир Front-Office, Официант Front-Office, Менеджер Front-Office – должности не редактируемые и используемые в кассовом программном модуле (настройка прав для этих должностей для Front-Office проводится с помощью специального программного продукта RIGHTS, который поставляется вместе с Front-Office, для других кассовых программных модулей права настраиваются средствами самих КППМ).

Для того чтобы добавить новую должность в список, необходимо:

- ♦ нажать кнопку **НОВЫЙ**,
- ♦ появится стандартная запись Новая должность,
- ♦ щелкнуть «мышкой» в поле НАЗВАНИЕ (справа), стереть стандартную запись и ввести название должности,
- ♦ сохранить изменения.

Для определения действий для введенной должности следует:

- ♦ установить курсор на названии должности, для которой определяются действия,
- ♦ выбрать закладку **ДЕЙСТВИЯ**

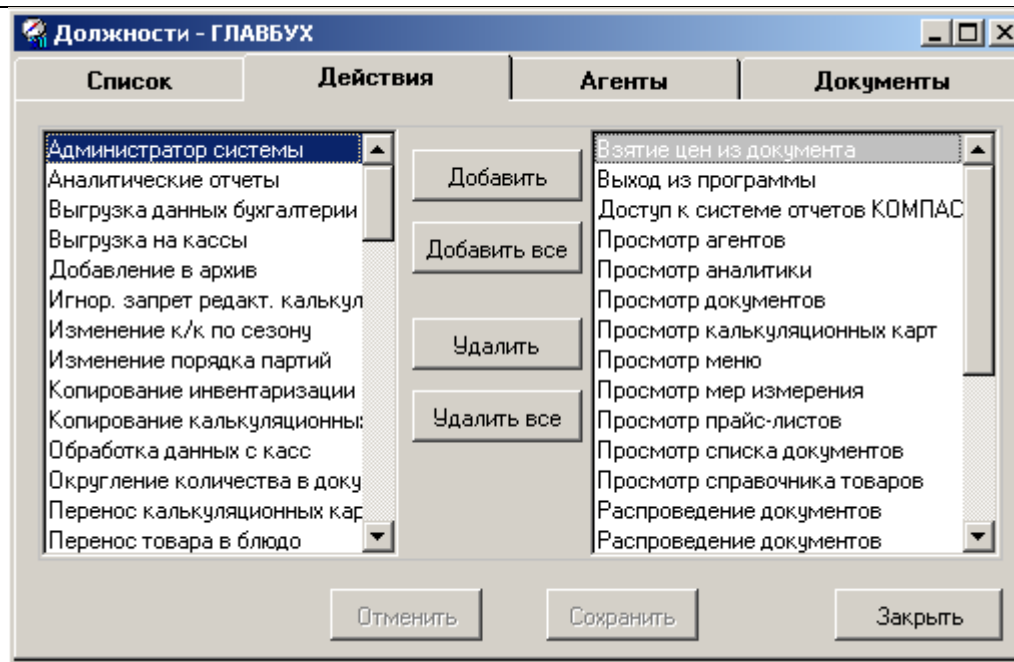


Рис. 7 Пример окна для определения действий, доступных выбранной должности.

Закладка ДЕЙСТВИЯ содержит два списка, которые перечисляют действия в Системе. Слева расположен полный список действий, которые может выполнять пользователь в Системе. Справа расположен список действий, которые доступны пользователю.

Ниже приведен полный список действий, перечисленных в закладке ДЕЙСТВИЯ, и пояснения к ним:

- ♦ выгрузка на кассы – выгрузка данных для торговли на кассы,
- ♦ выход из программы – выход из Системы **КОМПАС SQL**,
- ♦ игнорировать запрет редактирования – позволяет редактировать калькуляционные карты, включенные в продажу в прайс-листах,
- ♦ добавление в архив – добавление калькуляционных карт в архив,
- ♦ обработка данных с касс – обработка данных, полученных от касс в результате торговли,
- ♦ принятие с касс – принятие данных с касс
- ♦ проведение/распроведение документов – проведение и распроведение складских документов,
- ♦ просмотр агентов – просмотр параметров участников производства, поставщиков, покупателей,
- ♦ просмотр архива – просмотр архива калькуляционных карт,
- ♦ просмотр валют – просмотр используемых валют,
- ♦ просмотр документов – просмотр содержания складских документов,
- ♦ просмотр калькуляционных карт - просмотр калькуляционных карт (рецептов), блюд,
- ♦ просмотр мер измерения – просмотр используемых мер измерения,
- ♦ просмотр общих настроек – просмотр настроек просмотра и печати документов Системы, используемой базы данных,
- ♦ просмотр пользователей – просмотр параметров пользователей Системы,
- ♦ просмотр прайс-листов – просмотр содержания прайс-листов и меню,
- ♦ просмотр сообщений – просмотр событий (действий пользователя) в Системе,
- ♦ просмотр списка документов – просмотр наименований имеющих складских документов,
- ♦ просмотр справочника товаров – просмотр списка и параметров товаров и блюд,
- ♦ просмотр удаленных документов – просмотр параметров удаленных документов,
- ♦ прятать товары в справочнике – разрешение скрывать от просмотра товары в справочнике,
- ♦ регистрация в Back Office – разрешение на вход в Систему КОМПАС,
- ♦ регистрация в Front-Office – разрешение на вход в кассовую программу на кассе,
- ♦ редактирование агентов – добавление и удаление, изменение содержимого архива калькуляционных карт,
- ♦ редактирование валют – добавление и удаление, изменение списка и параметров используемых валют,
- ♦ редактирование всех пользователей – добавление и удаление, изменение параметров всех пользователей Системы,
- ♦ редактирование документов – добавление и удаление складских документов, изменение содержания документа,

- ♦ редактирование должностей – добавление и удаление, изменение параметров должностей сотрудников,
- ♦ редактирование калькуляционных карт – изменение содержания калькуляционных карт,
- ♦ редактирование курсов валют – изменение курсов используемых валют,
- ♦ редактирование мер измерения – добавление и удаление, изменение параметров используемых мер измерения,
- ♦ редактирование общих настроек – изменение параметров просмотра и печати документов, замена рабочей базы данных,
- ♦ редактирование прайс-листов – добавление и удаление прайс-листов, изменение содержания прайс-листов и меню,
- ♦ редактирование сообщений – очистка списка событий, произошедших в Системе, экспорт описания событий в файл,
- ♦ редактирование справочника товаров – добавление и удаление товаров и блюд в справочнике товаров, изменение параметров товаров и блюд,
- ♦ редактирование станций – добавление и удаление рабочих станций, изменение параметров рабочих станций,
- ♦ редактирование схем производства – добавление и удаление, изменение параметров схем производства,
- ♦ редактирование только себя – изменение параметров только данного пользователя (изменение пользователем своего пароля, краткого и полного имени в Системе),
- ♦ редактирование удаленных документов – добавление и удаление документов из списка удаленных, изменение содержания удаленных документов,
- ♦ ручное проведение документов – возможность проводить документы вручную.

Для того чтобы пользователь мог выполнять то или иное действие нужно, в списке справа установить курсор на нужном названии и нажать кнопку ДОБАВИТЬ (выбранный элемент перейдет в список справа, т.е. это действие будет доступно).

Если необходимо, чтобы пользователь мог выполнять все действия, то нужно нажать на кнопку ДОБАВИТЬ ВСЕ.

Для того чтобы удалить какое-то действие из доступных пользователю, нужно выбрать это действие в списке справа и нажать кнопку УДАЛИТЬ.

Если необходимо сделать недоступными пользователю все действия, то следует использовать кнопку УДАЛИТЬ ВСЕ.

После окончания настройки в закладке ДЕЙСТВИЯ данные необходимо сохранить.

Следующим шагом нужно провести настройку пользователя по агентам. Настройка пользователей по агентам заключается в том, чтобы установить у каких участников производства пользователи с данной должностью могут регистрироваться, просматривать данные, приходовать и разоприходовать документы.

Для этого нужно установить курсор на нужной должности и открыть закладку АГЕНТЫ в окне ДОЛЖНОСТИ.

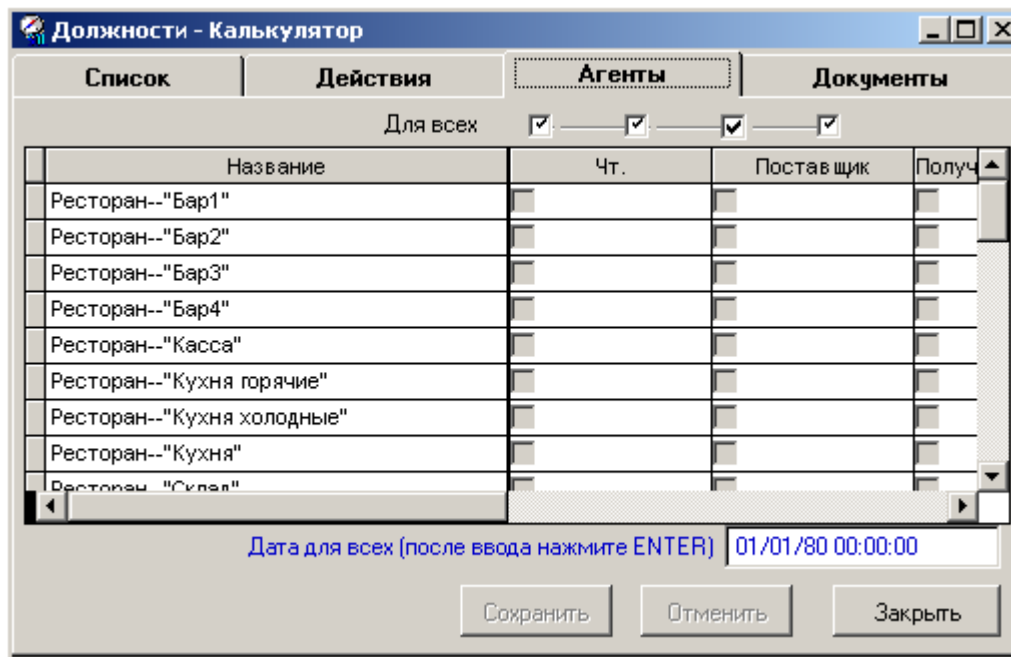


Рис. 8 Пример окна для настройки работы пользователя по агентам.

Закладка АГЕНТЫ содержит таблицу, в которой в которой приведен список всех участников производства и права на выполнение некоторых операций.

- ◆ В колонке название указаны названия участников производства.
- ◆ В колонке РЕГ. (регистрация) напротив каждого участника производства отмечается флажком, может пользователь с этой должностью регистрироваться с правами данного участника производства.
- ◆ В колонке ЧТ. (чтение) также указываются флажками участники производства. Пользователь с данной должностью может просматривать все документы, где получателем и поставщиком товаров будет являться отмеченный участник производства.
- ◆ В колонке ПРИХ. (приход) отмечаются флажками те участники производства, которые могут быть получателями товара в приходных документах, которые будет оформлять пользователь с данной должностью.
- ◆ В колонке РАСХ. (расход) отмечаются флажками участники производства, которые могут быть поставщиками товара в расходных документах, которые будет оформлять пользователь с этой должностью.

Для того, чтобы определить права пользователей с конкретной должностью, необходимо расставить флажки. Флажки расставляются так, чтобы пользователь, которому далее присвоится эта должность, мог выполнять всю необходимую работу.

Если пользователь должен иметь право регистрироваться или просматривать документы по всем участникам производства, то можно поставить один флажок Для ВСЕХ. Флажки Для ВСЕХ расположен над колонками. Если над какой либо колонкой поставить такой флажок, это равносильно тому, что флажок стоит напротив каждого участника производства в этой колонке.

В случае, если список персонала заводится в **КОМПАС SQL**:

Для корректной связи **КОМПАС SQL** и кассового программного модуля необходимо ввести должности, которые позволяли только регистрироваться у агента, который соответствует каждой кассе на предприятии. Такую должность удобно назвать по названию агента – кассы. Должность далее добавляется каждому сотруднику, работающему на соответствующем кассовом аппарате. Например, должность Касса Бар позволяет регистрироваться только у агента Касса Бар (у агента Касса Бар – тип касса).

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

После настройки должностей следует приступить к составлению списка пользователей и определению их прав, согласно должностям, которые присваиваются каждому пользователю. Для этого нужно:

- ◆ выбрать пункт основного меню СПРАВОЧНИКИ,
- ◆ выбрать пункт подменю ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.

Ввод данных проводится в окне ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.

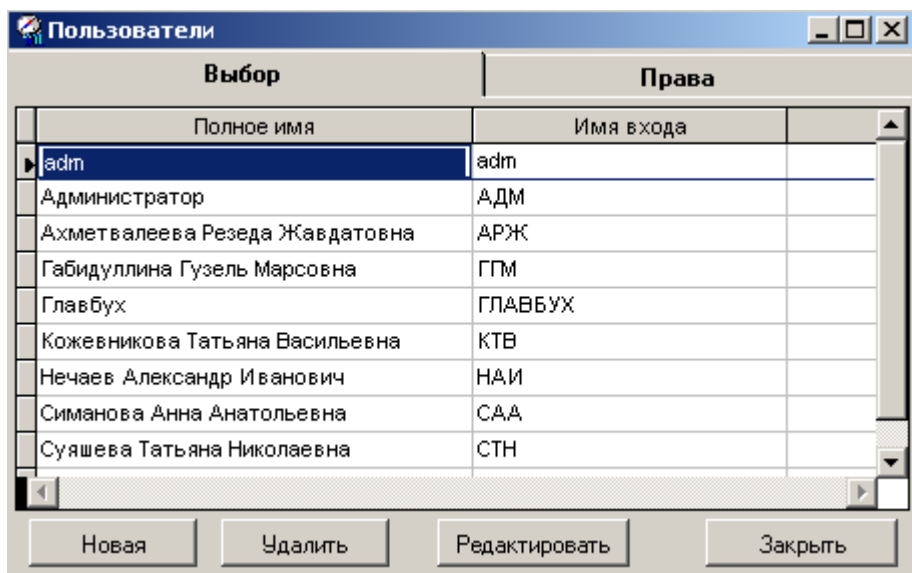


Рис. 9 Пример окна для составления списка пользователей.

В окне ПОЛЬЗОВАТЕЛИ есть две закладки: Выбор и ПРАВА. В закладке выбор слева расположен в алфавитном порядке список пользователей. Справа перечислены следующие данные для текущего пользователя (для пользователя, на котором установлен курсор):

- ◆ Имя ВХОДА – краткое уникальное имя (до девяти символов), которое пользователь использует для входа в Систему,
- ◆ ПОЛНОЕ ИМЯ – имя пользователя (обычно фамилия сотрудника),
- ◆ ПАРОЛЬ – поле ввода пароля пользователя,
- ◆ ПОВТОР ПАРОЛЯ – поле для подтверждения пароля,
- ◆ ОПИСАНИЕ – какое-либо описание данного пользователя или пояснение.

Для того чтобы внести нового пользователя следует нажать кнопку НОВЫЙ. В списке появится пользователь со стандартным именем – НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ. Далее следует отредактировать параметры нужным образом. Для это необходимо:

- ◆ установить курсор в поле ИМЯ ВХОДА и ввести краткое имя нового пользователя, которое будет однозначно определять его,
- ◆ установить курсор в поле ПОЛНОЕ ИМЯ и ввести имя или фамилию пользователя,
- ◆ установить курсор в поле ПАРОЛЬ и ввести пароль,
- ⚡ Пароль при вводе изображается в виде "звездочек". Обязательно нужно помнить сам пароль, положение режима клавиатуры (русские или латинские буквы), положение переключателя между строчными и прописными буквами (клавиша).
- ◆ установить курсор в поле ПОВТОР ПАРОЛЯ и вторично ввести пароль,
- ◆ установить курсор в поле ОПИСАНИЕ и ввести пояснение, если это необходимо,
- ◆ сохранить данные.

- ✎ Если в поле ПОВТОР ПАРОЛЯ пароль введен неверно, то Система сообщит о соответствующей ошибке.

Далее каждому пользователю необходимо присвоить должность, определяющую его права в Системе. Для этого нужно установить курсор на имени нужного пользователя в списке и выбрать закладку ПРАВА.

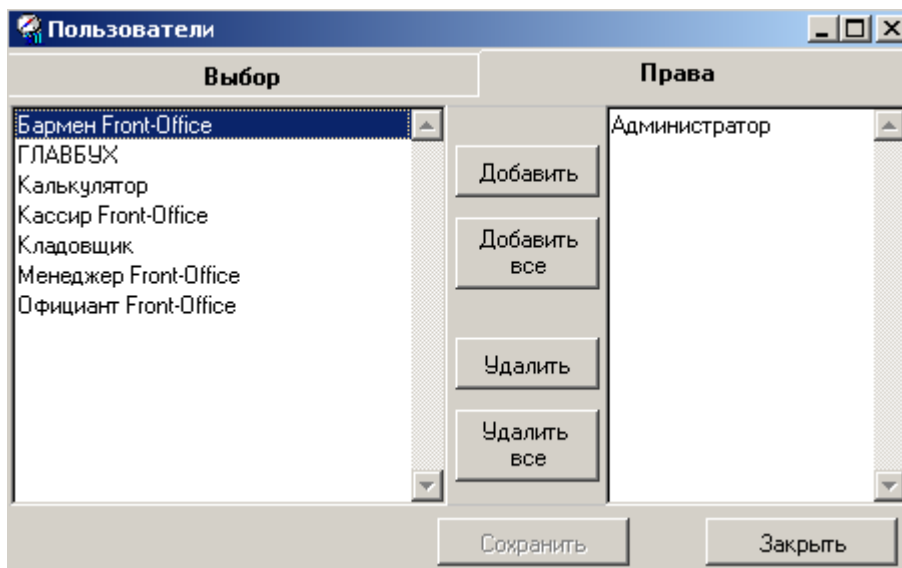


Рис. 10 Пример окна для выбора должности для пользователя

В закладке ПРАВА расположены два списка, которые содержат имеющиеся в Системе должности. Список слева содержит должности, недоступные для конкретного пользователя. Список справа содержит должности, присвоенные конкретному пользователю.

Для того чтобы выбранному пользователю присвоить необходимую должность или набор должностей, нужно в списке слева установить курсор на названии нужной должности и нажать кнопку ДОБАВИТЬ. При этом должность переместится в список справа. При необходимости добавить все должности, следует нажать кнопку ДОБАВИТЬ ВСЕ.

Для удаления из списка доступных должностей тех, которые были добавлены ошибочно, нужно установить в списке справа на нужной должности курсор и нажать кнопку УДАЛИТЬ. Для удаления всего списка должностей следует нажать кнопку УДАЛИТЬ ВСЕ.

Сотрудникам, работающим на кассовых аппаратах, необходимо присвоить не только зарезервированную должность (Кассир Front-Office, Менеджер Front-Office и пр.), но также и должность, которая позволяет регистрироваться у агента, который является кассой. Например, у пользователя код 015, полное имя Востриков Роман, должности Бармен Front-Office и Касса Бар, т.е. данный пользователь пользуется правами бармена на кассовом аппарате, которому присвоено название агента Касса Бар.

Это замечание действительно только при использовании КОМПАС ФРОНТ-ОФИС с определенными настройками.

После окончания редактирования списка доступных должностей для каждого пользователя следует сохранить результаты работы.

РАБОЧИЕ МЕСТА

Ввод данных о количестве и составе рабочей станции, входящих в Систему, проводится в окне КОМПЬЮТЕРЫ И ТЕРМИНАЛЫ, для того, чтобы составить список всех рабочих мест, необходимо выбрать пункт основного меню СПРАВОЧНИКИ, пункт подменю СТАНЦИИ.

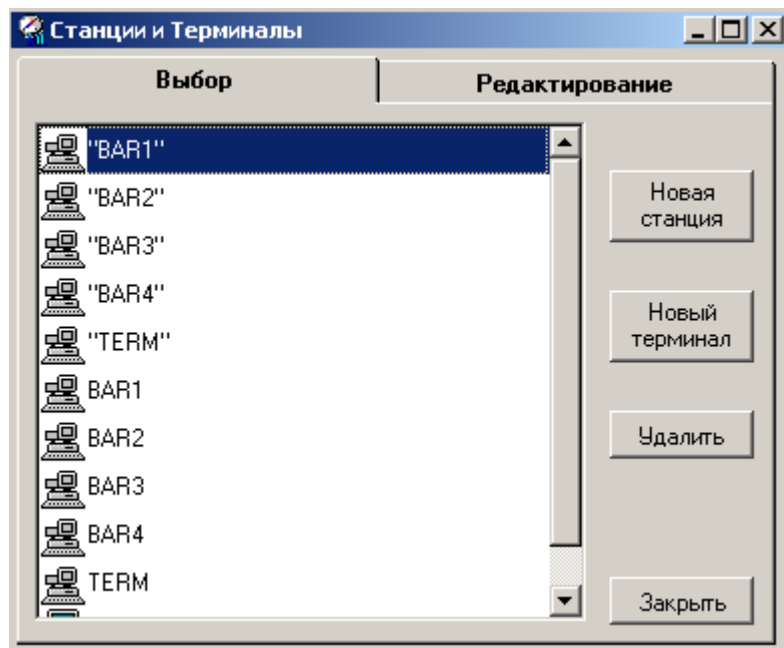


Рис. 11 Пример окна для составления списка рабочих станций

Окно КОМПЬЮТЕРЫ И ТЕРМИНАЛЫ состоит из двух закладок:

- ♦ ВЫБОР – в этой закладке приведен список всех имеющихся станций и проводится ввод новых станций и удаление старых, которые больше не нужны;
- ♦ РЕДАКТИРОВАНИЕ – в закладке редактируются параметры каждой рабочей станции.

Для того чтобы ввести новую рабочую станцию, которая является персональным компьютером, необходимо:

- ♦ выбрать закладку ВЫБОР нажать кнопку НОВАЯ СТАНЦИЯ,
- ♦ автоматически откроется закладка РЕДАКТИРОВАНИЕ,

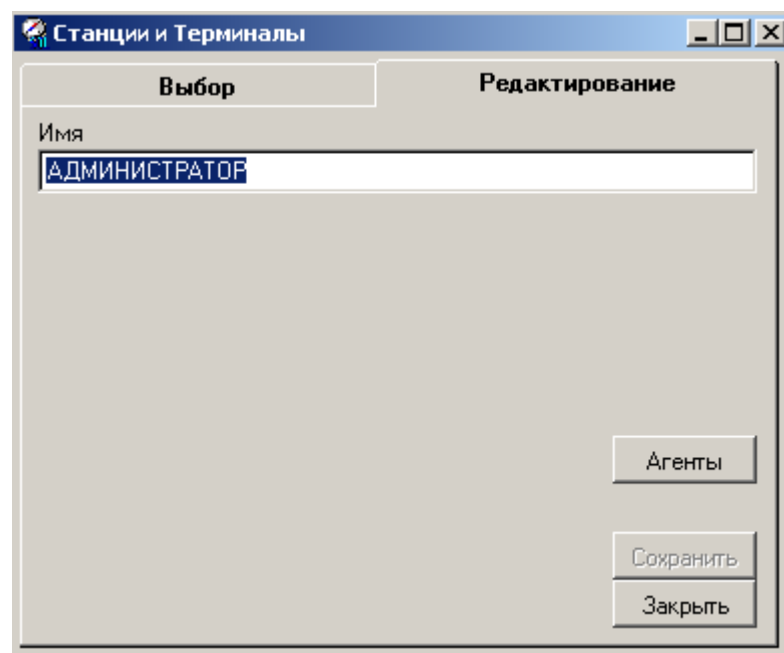


Рис. 12 Пример редактирования параметров компьютера

- ♦ в поле ИМЯ заменить стандартное название – НОВЫЙ КОМПЬЮТЕР – на имя компьютера, которое обычно определяется тем, какой сотрудник на нем работает (например, БУХГАЛТЕР или КЛАДОВЩИК);
- ♦ сохранить введенные данные и возвратиться в закладку ВЫБОР.

Для того чтобы ввести новую рабочую станцию, которая является кассовым терминалом, необходимо:

- ♦ выбрать закладку ВЫБОР нажать кнопку НОВЫЙ ТЕРМИНАЛ,
- ♦ автоматически откроется закладка РЕДАКТИРОВАНИЕ (закладка РЕДАКТИРОВАНИЕ для компьютера отличается от закладки РЕДАКТИРОВАНИЕ для терминала),

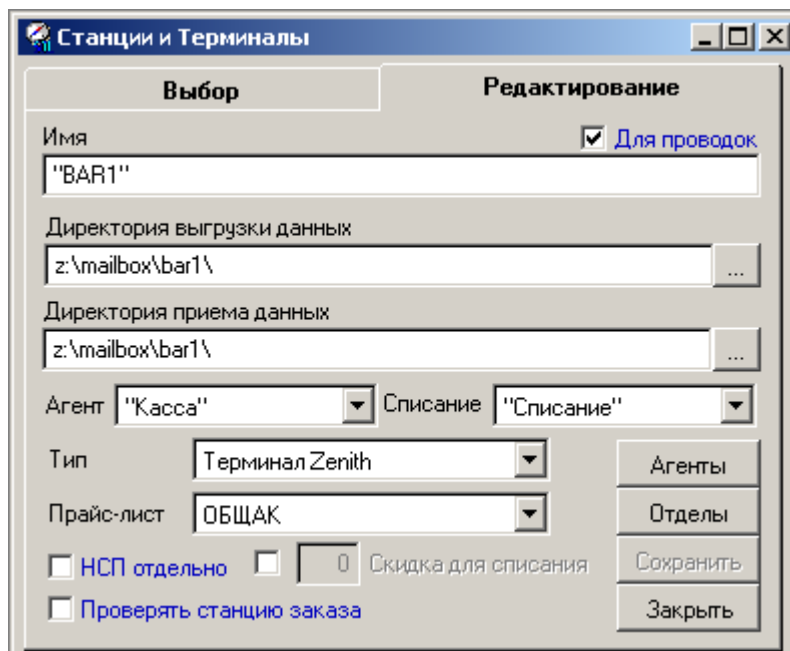


Рис. 13 Пример редактирования кассового терминала


- ♦ в поле ИМЯ ввести название кассового терминала вместо стандартного названия – НОВЫЙ ТЕРМИНАЛ (имя терминала обычно зависит от того, где он находится, в баре, на входе и т.п.),
- ♦ из списка ТИП выбрать название программного обеспечения, установленного на кассовом терминале:
 - ♦ ТЕРМИНАЛ FRONT-OFFICE – если на кассовом терминале установлен программный модуль КОМПАС FRONT-OFFICE,
 - ♦ ТЕРМИНАЛ SPLUS – если на кассовом терминале установлен программный модуль СУПЕРМАГ-УКМ,
 - ♦ название какого-либо другого программного модуля, установленного на кассовом терминале.
- ♦ из списка АГЕНТ выбрать название участника производства, которым является данный кассовый терминал, например, кассе бара нужно присвоить агента Касса Бар.
- ♦ из списка ПРАЙС-ЛИСТ выбрать название прайс-листа, по которому будет торговать данный кассовый терминал (если прайс-листы еще не составлены, то данное поле остается пустым и заполняется после составления списка прайс-листов).

Затем необходимо настроить каталоги импорта (приема) и экспорта (передачи) данных.

Для того, чтобы настроить **ИМПОРТ** необходимый для торговли данных из системы **КОМПАС SQL** в кассовый программный модуль, необходимо:

- ♦ справа от кнопки Директория Выгрузки ДАННЫХ нажать на кнопку ,
- ♦ в стандартном окне выбора каталога Windows указать путь, куда Система будет записывать файлы данных для кассового программного модуля,

Для того чтобы настроить экспорт данных, которые Система **КОМПАС SQL** получает от кассового программного модуля, необходимо:

- ♦ справа от поля Директория Приема Данных нажать кнопку ,
- ♦ в стандартном окне выбора каталога Windows указать путь, откуда Система будет получать файлы с данными от кассового программного модуля,
- ♦ сохранить настройки в окне СТАНЦИИ И ТЕРМИНАЛЫ.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ РАБОТЫ

Настройка параметров работы включает в себя настройки разнообразных параметров, которые влияют на Систему.

Проводятся все настройки в окне НАСТРОЙКИ. Для того, чтобы открыть это окно нужно выбрать пункт основного меню ФАЙЛ, пункт подменю НАСТРОЙКИ. Окно НАСТРОЙКИ содержит закладки:

- ♦ ОБЩИЕ – общие настройки, в них настраиваются параметры, влияющие на работу Системы: реквизиты предприятия и дополнительная валюта учета, настройка интерфейса,
- ♦ ШРИФТЫ – настройки, касающиеся оформления внешнего вида системы,
- ♦ БАЗА ДАННЫХ – выбор рабочей базы данных,
- ♦ БУХГАЛТЕРИЯ – настройка параметров работы с бухгалтерской программой.
- ♦ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ – настройка параметров выгрузки- приема данных, отчетов и прайс-листов.

ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

Общие параметры работы Системы настраиваются в закладке ОБЩИЕ .

Для того чтобы настроить реквизиты предприятия, установить дополнительную валюту учета и установить параметры создания документов, нужно выбрать закладку ОБЩИЕ из окна НАСТРОЙКИ.

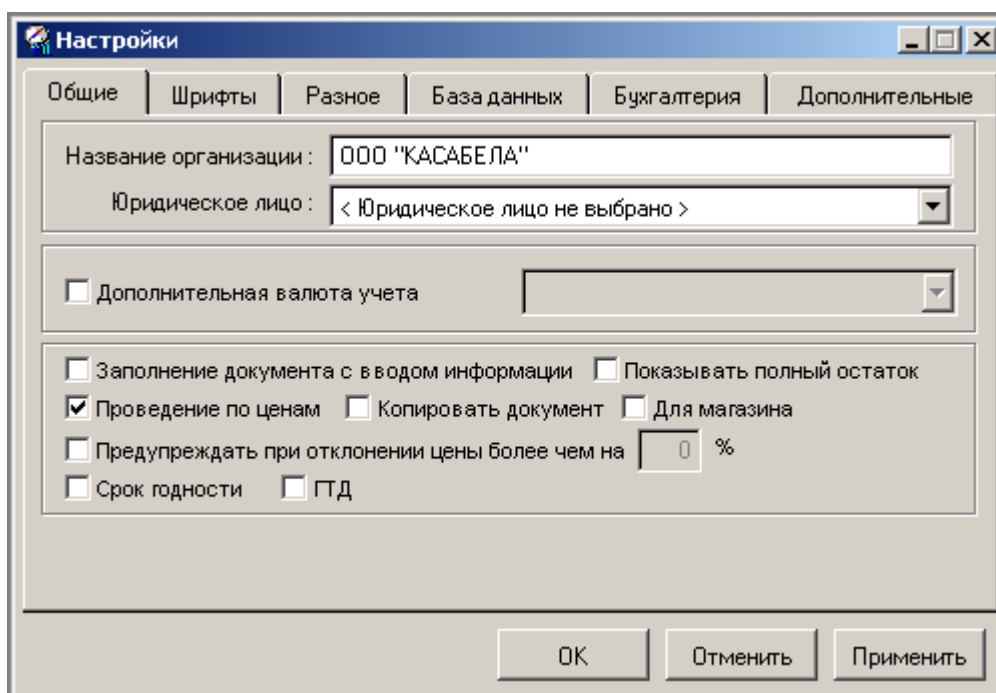


Рис. 14 Пример окна для настройки общих параметров Системы

В поле НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ вводится название предприятия торговли (это название будет фигурировать далее во всех документах: отчетах, прайс-листах и т.д.).

В поле ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО вводится внешний агент, выбранный в качестве вашего предприятия.

Флажок ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВАЛЮТА учета ставится в том случае, когда учет денежных средств на предприятии ведется не только в основной валюте (в рублях), но и в дополнительной (например, в долларах США).

Список ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВАЛЮТА учета предназначен для выбора из списка валют, валюты для финансового учета (этот список заполняется после того, как в Систему введены данные о валютах, см. раздел «Валюты» в данной части).

- ✎ При установленном флажке ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВАЛЮТА учет по всем документам в Системе автоматически ведется в дополнительной валюте. Курс дополнительной валюты при этом равен последнему значению введенного в Систему курса.

После проведения настроек следует сохранить результаты, нажав кнопку ПРИМЕНИТЬ.

Для настройки интерфейса менеджера документов и справочника товаров Системы необходимо выбрать закладку РАЗНОЕ. В этой закладке есть два блока:

✓ НАСТРОЙКА ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ДОКУМЕНТОВ.

- ✎ При просмотре списка складских документов пользователь выбирает агента, документы которого нужно просмотреть. Причем в списке документов присутствуют все документы, в которых выбранный агент является либо поставщиком, либо получателем. Подробнее о структуре менеджера складских документов рассказано в части «Документы».
- ◆ При установленном флажке ПОКАЗЫВАТЬ ВСЕХ АГЕНТОВ пользователь при просмотре списка складских документов получает возможность выбирать любого агента, независимо от того какой этот агент – поставщик, покупатель или участник производства.
- ◆ При установленном флажке ПОКАЗЫВАТЬ ТОЛЬКО СКЛАДЫ И ПРОИЗВОДСТВА пользователь может выбирать для просмотра документов только участника производства.
- ◆ ДЛИНА КОДОВ ТОВАРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ показывает, сколько символов содержится в уникальном коде товара (блюда) по умолчанию, т.е. при редактировании код можно изменить.

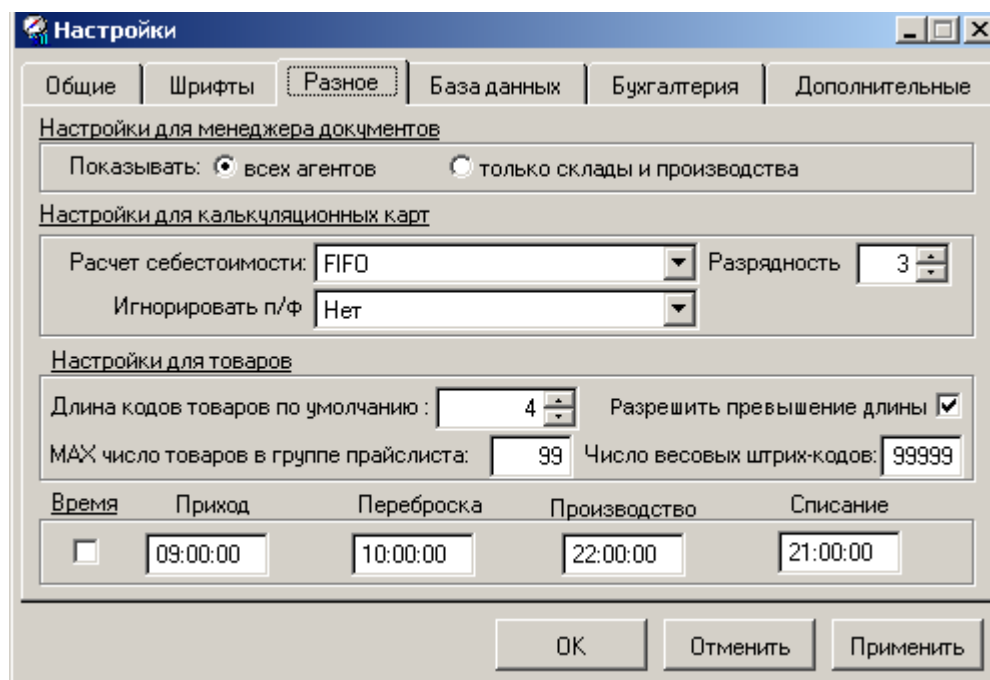


Рис. 15 Пример окна для настройки общих параметров Системы

✓ НАСТРОЙКА ДЛЯ КАЛЬКУЛЯЦИОННЫХ КАРТ.

- ♦ Выбирается метод расхода товаров со складов и производств из списка МЕТОД РАСЧЕТА СЕБЕСТОИМОСТИ. Далее для каждого созданного производства или склада можно настроить метод расхода для каждого склада и производства индивидуально, рекомендуется LIFO – тогда в калькуляционных карточках будут последние цены.
- ♦ Далее указываем будем ли мы игнорировать полуфабрикаты или нет. Если нет – то полуфабрикаты нужно будет оформлять документом производства .

ОФОРМЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА

Для настройки оформления внешнего вида окон Системы необходимо выбрать закладку ШРИФТЫ в окне НАСТРОЙКИ.

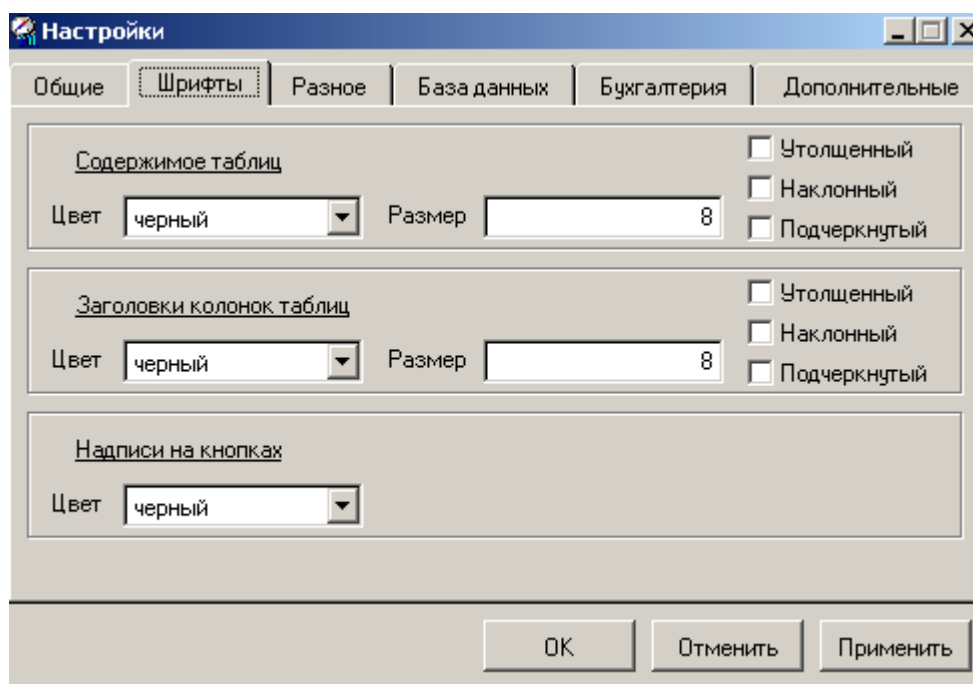


Рис. 16 Пример окна для настройки шрифтов

Можно редактировать шрифт:

- ♦ текста в таблицах – блок СОДЕРЖИМОЕ ТАБЛИЦ,
- ♦ название колонок таблиц – блок ЗАГОЛОВКИ КОЛОНОК ТАБЛИЦ,
- ♦ название кнопок в окнах Системы – блок НАДПИСИ НА КНОПКАХ,

Для того, чтобы изменить начертание, размер и цвет выбранного типа шрифта нужно:

- ♦ в поле ЦВЕТ выбрать нужный цвет из списка (всего шестнадцать цветов),
- ♦ в поле РАЗМЕР ввести необходимый размер (минимальный размер шрифта 4, максимальный – 14),
- ♦ поставить по желанию флажок:
 - ♦ УТОЛЩЕННЫЙ – выделенный жирный текст,
 - ♦ НАКЛОННЫЙ – текст выделен курсивом,
 - ♦ ПОДЧЕРКНУТЫЙ – текст подчеркнут одной чертой.

После окончания настройки шрифтов нужно нажать кнопку ПРИМЕНИТЬ.

БАЗА ДАННЫХ

При инсталляции Система настраивается на базу данных, в которую в дальнейшем будут заноситься все данные. Но бывают случаи, когда используется не одна, а несколько баз данных (например, на крупных предприятиях для каждого филиала может быть создана своя база данных), или возникает необходимость

переключиться с рабочей базы данных на какую-либо другую (например, экспериментальную). При возникновении таких ситуаций необходимо провести перенастройку базы данных, для этого нужно выбрать закладку БАЗА ДАННЫХ в окне НАСТРОЙКИ.

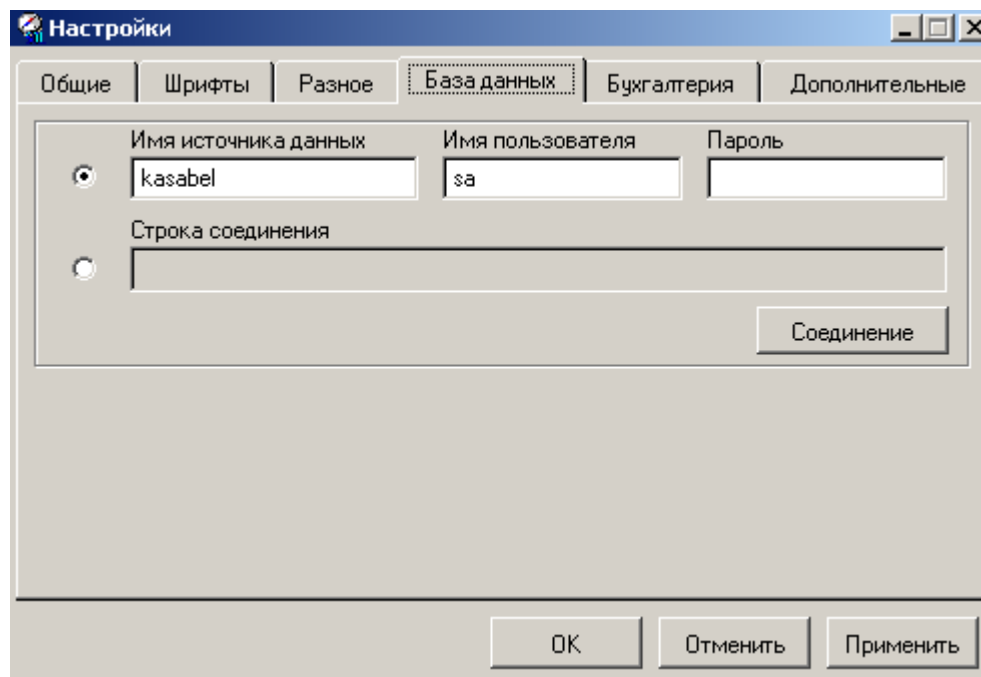


Рис. 17 Пример окна для настройки базы данных

Изменить текущую базу данных можно двумя способами.

1) По названию:

- ◆ установить флажок рядом с полем ИМЯ ИСТОЧНИКА ДАННЫХ,
- ◆ в поле ИМЯ ИСТОЧНИКА ДАННЫХ ввести название базы данных,
- ◆ в поле ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ввести имя администратора Microsoft SQL Server,
- ◆ в поле ПАРОЛЬ ввести пароль администратора Microsoft SQL Server,
- ◆ нажать кнопку СОЕДИНЕНИЕ.

Если Система находит базу данных с введенным именем, то появляется сообщение об успешном соединении. Далее следует нажать кнопку применить и перезагрузить Систему, следуя подсказке.

2) По пути:

- ◆ установить флажок рядом с полем СТРОКА СОЕДИНЕНИЯ,
- ◆ в поле строка соединения поставить курсор и ввести путь на локальном диске сервера,
- ◆ нажать кнопку СОЕДИНЕНИЕ,
- ◆ если путь не указан или указан не полностью, то Система предложит выбрать базу данных из стандартного окна выбора баз данных Windows,
- ◆ следует выбрать необходимую базу данных и нажать кнопку ОК,
- ◆ далее Система предложит зарегистрироваться администратору Microsoft SQL Server в окне регистрации администратора Microsoft SQL Server (см. часть «**Описание Системы**», раздел «**Вход в Систему**»),

Если система находит базу данных по указанному пути, то появляется сообщение об успешном соединении, Далее следует нажать кнопку ПРИМЕНИТЬ и перезагрузить Систему, следуя подсказке.

- ✍ Во втором случае, при каждой новой загрузке, Система предоставляет возможность для выбора базы данных для подключения к ней.

БУХГАЛТЕРИЯ

Для того, чтобы настроить связь с бухгалтерской программой следует выбрать закладку БУХГАЛТЕРИЯ.

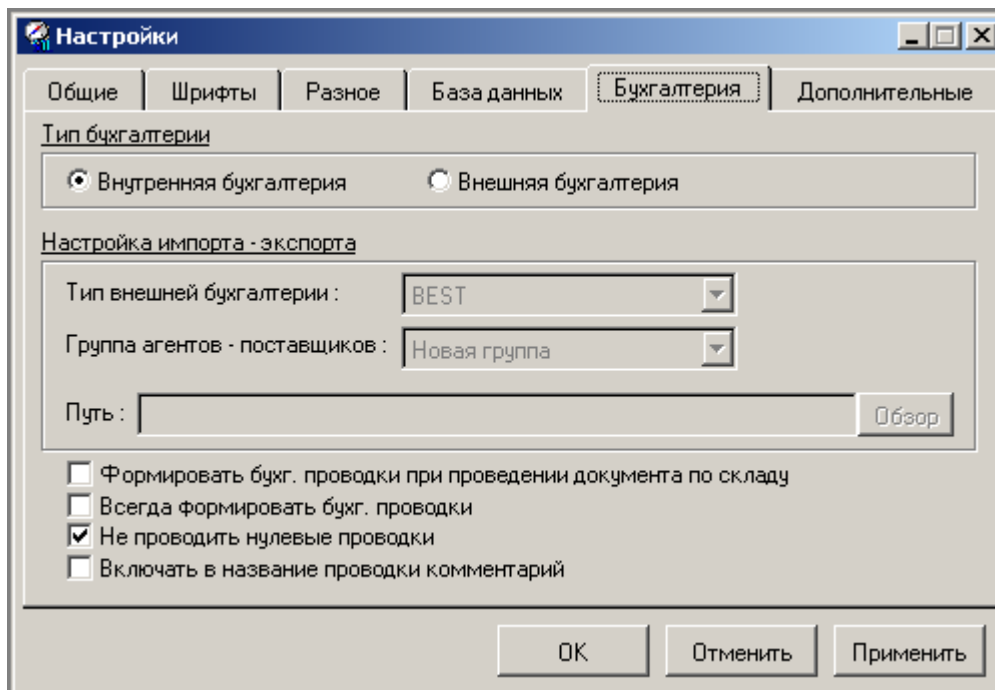


Рис. 18 Пример окна для настройки связи с бухгалтерской программой

- ♦ Первоначально устанавливается ТИП БУХГАЛТЕРИИ:
 - ♦ флажок ВНУТРЕННЯЯ БУХГАЛТЕРИЯ устанавливается, если не используется связь с какой либо бухгалтерской программой,
 - ♦ флажок ВНЕШНЯЯ БУХГАЛТЕРИЯ устанавливается, если предусматривается обмен данных с бухгалтерской программой.
- ♦ Далее проводится НАСТРОЙКА ИМПОРТА И ЭКСПОРТА ДАННЫХ:
 - ♦ из списка ТИП ВНЕШНЕЙ БУХГАЛТЕРИИ следует выбрать название Бухгалтерской программы, с которой будет проводиться обмен данными (на данный момент существует связь с бухгалтерской программой БЕСТ, 1С, ИНТЕР ОТЕЛЬ).
 - ♦ из списка ГРУППА АГЕНТОВ – поставщиков необходимо выбрать группу агентов, в которой находятся все фирмы – поставщики предприятия (подробнее о группах поставщиков рассказано в данной части, в главе «Участники производства, поставщики, покупатели»),
 - ♦ установить курсор в поле ПУТЬ и нажать кнопку ОБЗОР,
 - ♦ в стандартном окне Windows указать каталог базы данных бухгалтерской программы, куда будет экспортироваться или импортироваться данные.

ВАЛЮТЫ

Если на предприятии при финансовом учете используется не одна, а несколько валют, то Система **КОМПАС SQL** позволяет работать с несколькими валютами. Для того, чтобы ввести в Систему используемые валюты необходимо выбрать пункт основного меню СПРАВОЧНИКИ, пункт подменю ВАЛЮТЫ. Ввод данных проводится в окне ВАЛЮТЫ, в котором находятся три закладки:

- ♦ ВАЛЮТЫ – в этой закладке можно выбирать валюту, для которой будут редактироваться параметры, вызов окна РЕДАКТИРОВАНИЕ по кнопке РЕДАКТ. Также эта закладка служит для ввода новой валюты и удаления тех валют, в которых нет необходимости.
- ♦ В окне РЕДАКТИРОВАНИЕ вводятся и редактируются параметры каждой валюты:

- ◆ название,
 - ◆ точность,
 - ◆ код,
 - ◆ тип (вид оплаты, для которой используется данная валюта),
 - ◆ написание (склонение названия валюты по падежам),
 - ◆ первичная валюта (т.е. валюта, по отношению к которой считается курс редактируемой валюты),
- ◆ КУРСЫ ВАЛЮТ – в этой закладке вводится текущий курс валюты для отслеживания изменения курса валюты, причем в документах по умолчанию используется последний введенный курс. Перейти к закладке КУРСЫ ВАЛЮТ можно по кнопке КУРС.

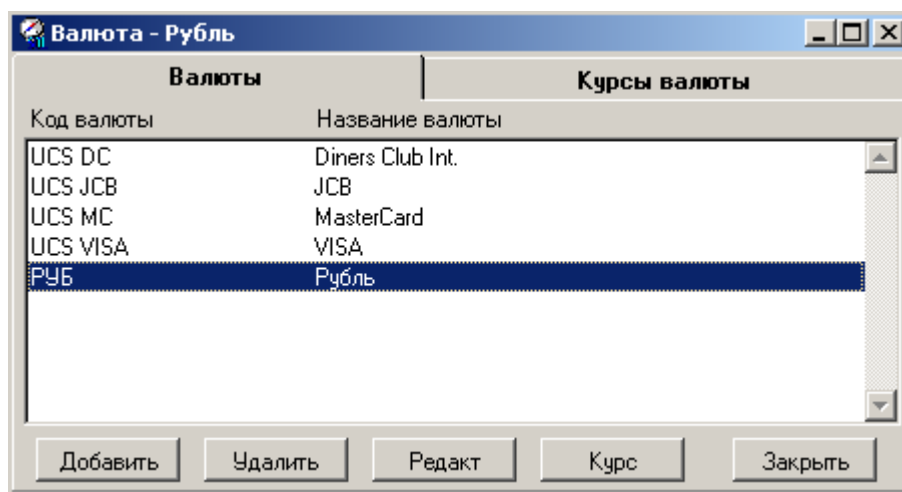


Рис. 19 Пример окна со списком используемых в Системе валют

Первоначально в Системе только одна валюта – рубль.

Для того чтобы ввести новую валюту нужно открыть окно ВАЛЮТЫ. Затем выбрать закладку ВАЛЮТЫ:

- ◆ нажать кнопку ДОБАВИТЬ,
- ◆ в открывшемся окне РЕДАКТИРОВАНИЕ нужно:
 - ◆ установить курсор в поле НАЗВАНИЕ и ввести название валюты (например, Английские фунты стерлингов),
 - ◆ в поле КОД вводится установленный код данной валюты, т.е. ее сокращенное название, которое используется для обозначения этой валюты в окнах Системы,
 - ◆ в поле ТОЧНОСТЬ устанавливается количество разрядов дробной части валюты,
 - ◆ из списка ТИП выбирается тип использования данной валюты:
 - ◆ оплата наличными,
 - ◆ безналичный расчет,
 - ◆ для расчета по кредитным картам,
 - ◆ для расчета по расчетным картам,
 - ◆ специальный тип для расчета с постоянными клиентами,
 - ◆ специальный тип не оплачено для учета продаж со скидкой 100% (например, бесплатные обеды для сотрудников),
- ◆ в секции НАПИСАНИЕ определяется написание названия целой и дробной части валюты при склонении по падежам:
 - ◆ 1 - именительный падеж, единственное число,
 - ◆ 2 - родительный падеж, единственное число,
 - ◆ 5 – родительный падеж, множественное число,

Рис. 20 Пример окна для редактирования параметров валюты

- ♦ в секции ПЕРВИЧНАЯ ВАЛЮТА ставится флажок в том случае, когда необходимо ввести курс данной валюты по отношению к базовой (первичной),
- ♦ название базовой (первичной) валюты, по отношению к которой определяется курс, выбирается из списка в секции ПЕРВИЧНАЯ ВАЛЮТА,
- ♦ значение курса, вводится в поле КУРС в секции ПЕРВИЧНАЯ ВАЛЮТА (значение курса вводится в единицах измерения базовой валюты).

После окончания редактирования параметров необходимо сохранить изменения.

Для того, чтобы иметь возможность видеть изменение курса каждой валюты нужно выбрать закладку КУРСЫ ВАЛЮТ. Изменения курсов валют записываются в таблицу, где указывается дата и значение курса.

Дата курса	Курс
20/03/01 10:00:00	28.65
09/04/01 10:00:00	28.86
16/04/01 10:00:00	28.82
23/04/01 10:00:00	28.88
24/04/01 10:00:00	28.88
26/04/01 10:42:28	28.90
30/04/01 10:00:00	28.87

Рис. 21 Пример окна для редактирования курсов валюты

В полях ПЕРИОД (С и ПО) вводятся даты, которые определяют период просмотра всех введенных ранее изменений курсов валюты. В закладке КУРСЫ ВАЛЮТ показывается курсу той валюты, которая выбрана в закладке Валюты.

- ♦ Для того, чтобы ввести новый курс нужно нажать кнопку ДОБАВИТЬ.

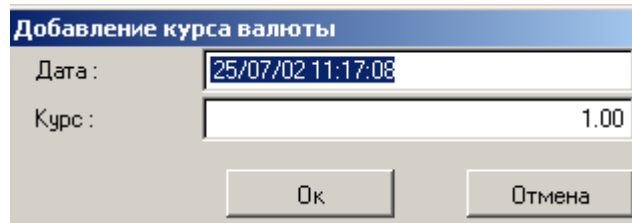


Рис. 22 Пример окна для введения нового курса валюты

- ♦ В окне ДОБАВЛЕНИЕ КУРСА следует в поле ДАТА ввести дату курса.
- ♦ В поле КУРС вводится значение курса в единицах измерения базовой валюты.
- ♦ После ввода курса нажимается кнопка ОК.

Ранее введенный курс можно изменить. Для этого нужно установить на этом значении курсор и нажать кнопку РЕДАКТИРОВАНИЕ. В окне РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСА ВАЛЮТЫ (полностью аналогично окну ДОБАВЛЕНИЕ КУРСА ВАЛЮТ) нужно изменить нужным образом курс и дату и затем сохранить изменения.

- ✍ В Системе, при ведении учета в дополнительной валюте, будет использоваться по умолчанию последний введенный курс конкретной валюты.

МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ

Используемые в Системе меры измерения вводятся в окне МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ. Для того, чтобы открыть это окно нужно выбрать пункт меню СПРАВОЧНИКИ, пункт подменю МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ.

Окно МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ состоит из:

- ♦ таблицы мер, состоящей из столбцов:
 - ♦ столбец НАИМЕНОВАНИЕ, который содержит название мер измерения;
 - ♦ КОД, который показывает сокращенное название (в Системе при использовании меры измерения товара для удобства указывается код, а не полное название);
 - ♦ ВЕС, который показывает вес данной меры измерения в граммах;
- ♦ и секции редактирования, состоящей из полей:
 - ♦ НАИМЕНОВАНИЕ – служит для ввода нового названия или редактирования старого;
 - ♦ КОД – служит для ввода нового кода или редактирования старого;
 - ♦ ВЕС – служит для ввода или редактирования веса данной меры измерения в граммах;
 - ♦ и флажка СИСТЕМНАЯ МЕРА, который устанавливается в том случае, когда нужно исключить возможность исправления веса данной меры измерения в карточке товара.

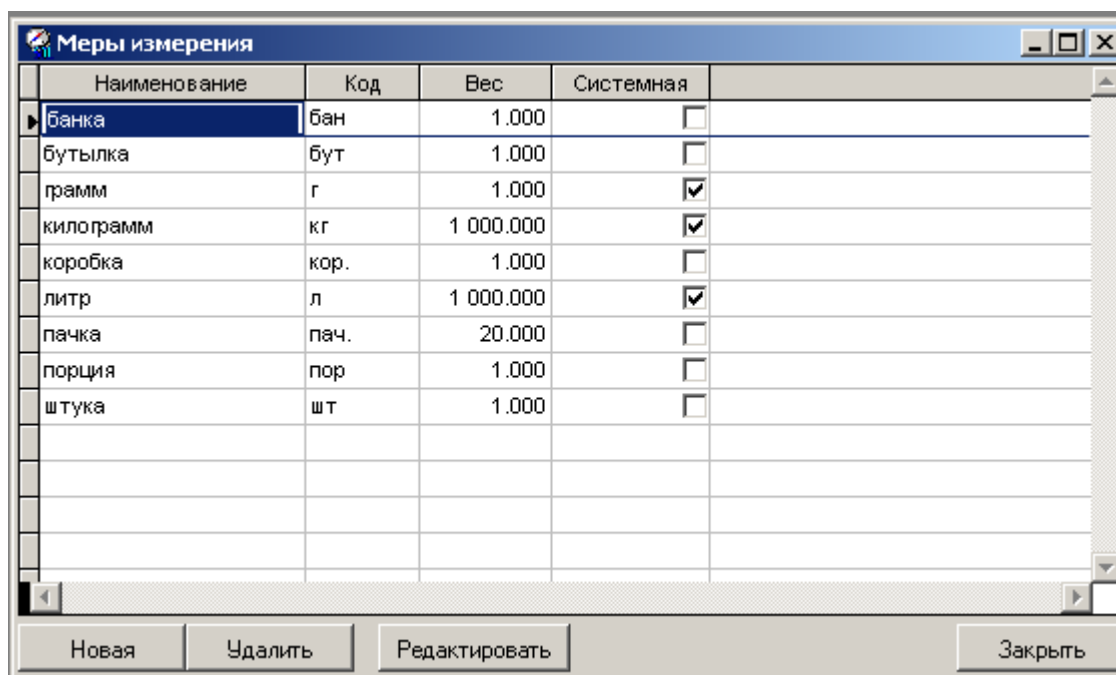


Рис. 23 Пример окна со списком используемых мер измерения

Для добавления новой меры измерения или редактирования уже существующей выберите СПРАВОЧНИКИ\МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ.

Далее для добавления новой меры измерения необходимо воспользоваться кнопкой НОВАЯ. В открывающемся окне ВВОД НОВОЙ ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ

- в поле НАИМЕНОВАНИЕ указывается полное название вводимой величины (например, батон),
- КОД - краткое сокращение, используемое в дальнейшем в отчетах и в документации (например, бат),
- ПЛОТНОСТЬ оставляется по умолчанию.
- Необходимо иметь в виду, что в СИСТЕМЕ существует четыре основных (системных) меры измерения: грамм, килограмм, литр и миллилитр (но, как правило, для корректной работы СИСТЕМЫ достаточно первых двух). Для этих величин в поле ВЕС проставляются соответствующие значения в граммах до запятой (грамм - 1.000, килограмм – 1000.000, литр – 1000.000, миллилитр – 1.000) и ставится «галочка» в поле «Системная», которая показывает, что вес этих величин не может меняться. Для всех остальных вводимых величин вес оставляется по умолчанию равным 1.000 и галочка «Системная» не ставится. Вес несистемных единиц измерения будет проставляться в СПРАВОЧНИКЕ ТОВАРОВ или в документе ПРИХОД в зависимости от конкретной партии товара.

Для редактирования существующих мер измерения предусмотрена кнопка РЕДАКТИРОВАТЬ.

ПРИМЕР

СОЗДАНИЕ МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ ЯЙЦО.

1. Из главного меню нажимаем Справочники→Меры измерения.
Открылось окно Меры измерения.
2. Внизу экрана нажимаем кнопку НОВАЯ.
Открылось всплывающее окно РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕРЫ ИЗМЕРЕНИЯ
3. Заносим в поля: наименование-ЯЙЦО, код – ШтЯ, вес – 40, системная, плотность=1.

Ввод новой меры измерения

Наименование : Яйцо

Код : ШтЯ

Вес : 40.000

Системная

Плотность = 1

Например - ВЕСОВЫЕ меры измерения

Ок

Отмена

4. Нажать ОК, а затем закрыть окно Меры измерения.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО НАЛОГА.

Для добавления нового значения налога (НДС, НДС) или редактирования уже существующего выберите СПРАВОЧНИКИ\НАЛОГИ, воспользуйтесь кнопкой ДОБАВИТЬ или РЕДАКТИРОВАТЬ в зависимости от необходимости.

- ✎ Если Вам не нужен учет налогов – Система позволяет работать без заполнения справочника налогов.

СПРАВОЧНИК ШТРИХКОДОВ

СПРАВОЧНИК ШТРИХ КОДОВ представляет собой перечень штрих-кодов, введенных в СПРАВОЧНИК ТОВАРОВ. Если в СПРАВОЧНИКЕ ТОВАРОВ заполнена закладка ШТРИХКОДЫ, информация формируется автоматически при открытии СПРАВОЧНИКА ШТРИХКОДОВ. Кнопки РЕДАКТИРОВАТЬ и УДАЛИТЬ предназначены для редактирования и удаления, соответственно, уже существующих позиций, минуя редактирование товаров в СПРАВОЧНИКЕ ТОВАРОВ. Кнопка ПОИСК позволяет искать нужный штрих-код; кнопка ТОВАР открывает характеристику товара (окно РЕДАКТИРОВАНИЕ ТОВАРА) из СПРАВОЧНИКА ТОВАРОВ.

- ✎ Заполнение справочника штрих-кодов требуется только в магазинах и только в случаях, когда на один товар приходится несколько штрих-кодов (например Чипсы в ассортименте).