

FLOW

Инструкция по работе с базой данных FLOW
Для самостоятельного изучения

1. Работа с персоналом

1.1. Заведение нового персонала	4 стр.
1.2. Контроль работы	5 стр.
1.3. Оценка индивидуальных продаж	6 стр.

2. Работа с товаром

2.1. Оприходование (поступление) товара	7 стр.
2.2. Поступление товара в режиме сравнения	12 стр.
2.3. Списание товаров	15 стр.
2.4. Печать ценников	
2.4.1. По остаткам	19 стр.
2.4.2. По накладной	22 стр.
2.4.3. С указанием скидки (ремарки)	24 стр.
2.5. Подсортировка	28 стр.

3. Прайс-листы

3.1. Прайс-лист "Себестоимость"	32 стр.
3.2. Розничный прайс-лист	38 стр.
3.3. Копирование прайс-листа	42 стр.
3.4. Редактирование атрибутов прайс-листа	43 стр.
3.5. Редактирование цен	44 стр.

4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента	48 стр.
4.2. Поступление стороннего ассортимента	54 стр.

5. Акции

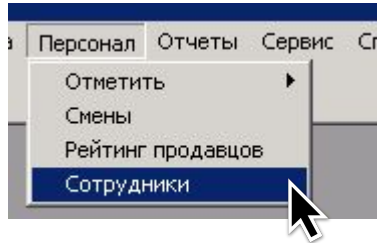
5.1. Организация акции	60 стр.
5.2. Конструктор акции	63 стр.
5.3. Использование акции. Контроль проведения	64 стр.
5.4. Начисление бонусов на карты	66 стр.
5.5. Добавление/Редактирование/Удаление бонусов (на 1 карту)	67 стр.
5.6. Анализ акции	68 стр.

6. Инвентаризация	69 стр.
6.1. Подготовка к инвентаризации	70 стр.
6.2. Проведение инвентаризации	79 стр.
6.3. Оформление документов	
7. Отчеты	80 стр.
7.1. ABC-анализ	83 стр.
7.2. XYZ-анализ	86 стр.
7.3. ABC/XYZ-анализ	87 стр.
7.4. Движение товара	88 стр.
7.5. OLAP	89 стр.
7.6. Заведение планов продаж	90 стр.
7.7. Конверсия. Внесение данных	
8. Бухгалтерия	93 стр.
8.1. Счета и платежи	95 стр.
8.2. Акт сверки	97 стр.
8.3. Оборотно-сальдовая ведомость	

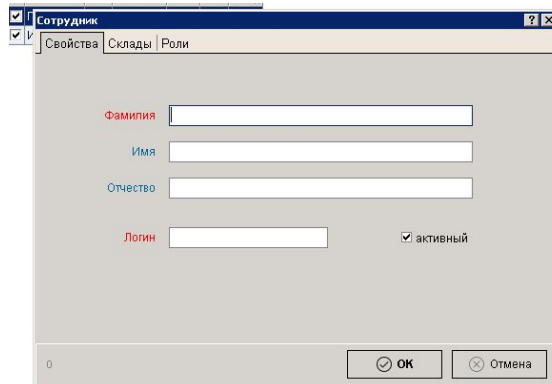
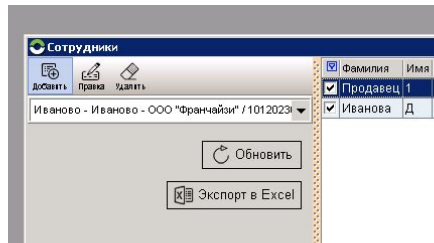
1. Работа с персоналом

1.1. Заведение нового персонала

- ❑ Для того, чтобы завести персонал, необходимо в верхней панели перейти по вкладкам “Персонал” - “Сотрудники”.



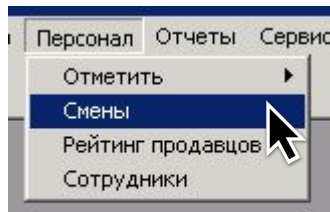
- ❑ В появившемся окне в левой части выбрать кнопку “Добавить”. Заполнить поля по данным сотрудника.
- ❑ Перейти во вкладки Склады и Роли и назначить их перетаскиванием мыши с правого окна в левое.



1. Работа с персоналом

1.2. Контроль работы

- ❑ БД FLOW позволяет контролировать время работы торгового персонала. Для того, чтобы посмотреть время прихода и ухода, перейдите по вкладкам на верхней панели “Персонал” - “Смены”.



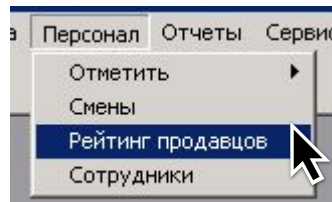
- ❑ В появившемся окне в левой части можно задать параметры по периоду, сотрудникам, магазину. Нажмите “Обновить” программа выведет данные по заданным параметрам.



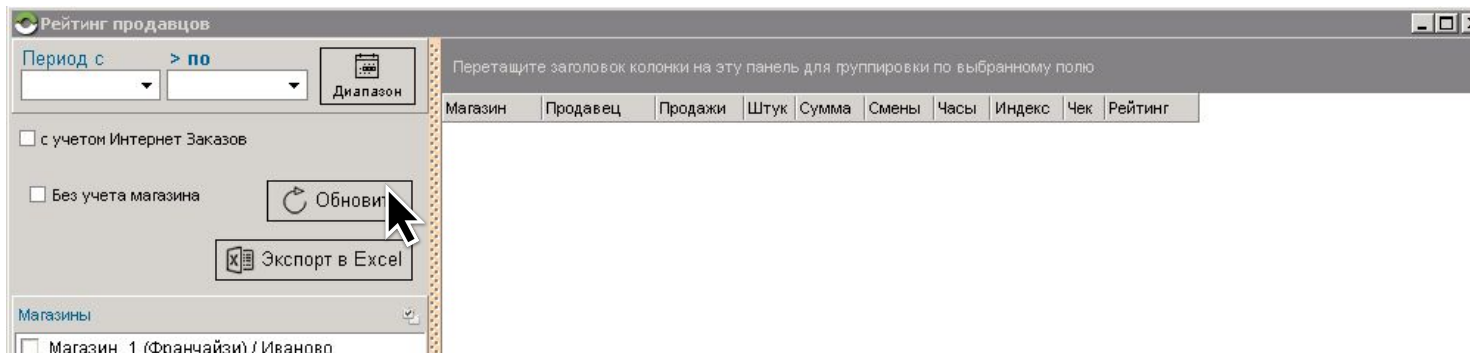
1. Работа с персоналом

1.3. Оценка индивидуальных продаж

- ❑ БД FLOW позволяет контролировать время работы торгового персонала. Для того, чтобы посмотреть время прихода и ухода, перейдите по вкладкам на верхней панели “Персонал” - “Смены”.



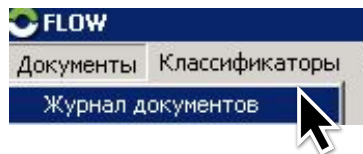
- ❑ В появившемся окне в левой части можно задать параметры по периоду, магазину. Нажмите “Обновить” программа выведет данные по заданным параметрам с подробными показателями эффективности персонала.



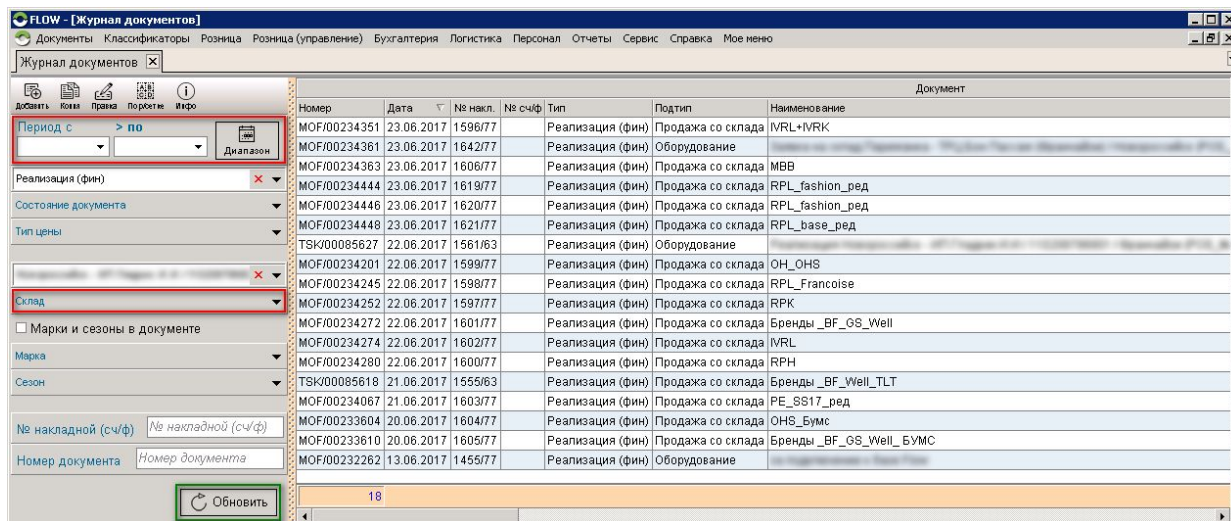
2. Работа с товаром

2.1. Оприходование (поступление) товара

- Для того, чтобы сделать оприходование товара, необходимо перейти по окнам в верхней панели “Документы” - “Журнал документов”.



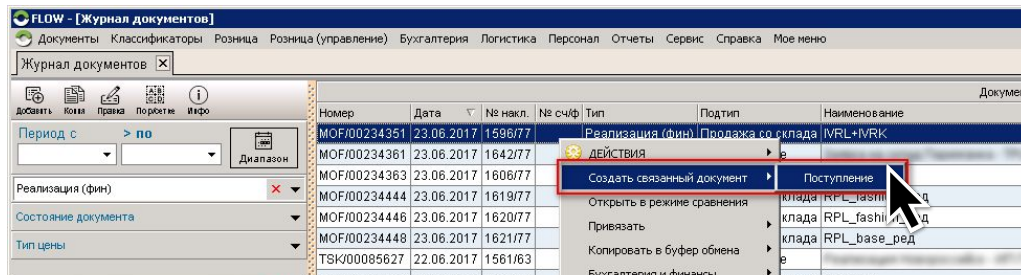
- В левой части окна выбрать тип документа «Реализация (фин)». При необходимости уточнить диапазон дат и магазин (список «Склад»). Нажать кнопку Обновить.



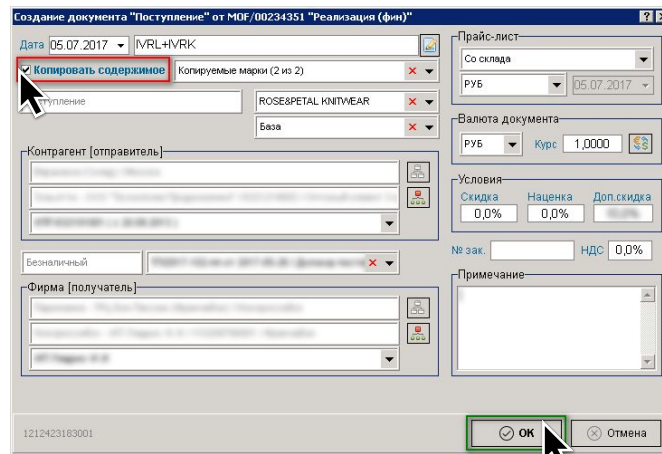
2. Работа с товаром

2.1. Оприходование (поступление) товара

- Отметить нужную реализацию (фин), затем в контекстном меню выбрать пункт «Создать связанный документ – Поступление».



- В появившемся окне поставить флажок «Копировать содержимое» и нажать кнопку ОК. На все вопросы, которые FLOW будет задавать после нажатия на кнопку ОК, следует отвечать утвердительно.



2. Работа с товаром

2.1. Оприходование (поступление) товара

❑ После успешного создания поступления автоматически откроется еще один журнал документов с только что созданным поступлением. Количество товара в поступлении должно быть равно количеству товара в реализации (фин).

FLOW - [Журнал документов]

ДокументыКлассификаторыРозница (управление)БухгалтерияЛогистикаПерсоналОтчетыСервисСправкаМое меню

Журнал документовЖурнал документов

Документы

Классификаторы

Розница

Логистика

1

Период с > по

Диагностика

Тип документа

Состояние документа

Тип цены

Склад

Марки и сезоны в документе

Марка

Сезон

№ накладной (сч/ф) № накладной (сч/ф)

Номер документа Номер документа

Обновить

Документ

Номер

Дата

№ наклад.

№ сч/ф

Тип

Подтип

Наименование

Марка

Сезон

Тип прайса

Дата прайса

Курс

Готовность

Доставка

Коль-во

Сумма по пр.

FRA00154724

05.07.2017

Поступление

IVRL+IVRK

RPK

BASE

Со склада

05.07.2017

1,00

189

1 107

11891107

Связанные документыПлатежиСчетаЭДО

Документ

Номер

Дата

№ наклад.

№ сч/ф

Тип

Подтип

Наименование

Марка

Сезон

Тип прайса

Дата прайса

Курс

Коль-во

Сумма по пр.

MOF00234317

23.06.2017

Реализация

Продажа со склада

IVRL+IVRK

RPK

BASE

Со склада

23.06.2017

64,00

189

1 10

MOF00234351

23.06.2017

1596/77

Реализация (фин)

Продажа со склада

IVRL+IVRK

RPK

BASE

Со склада

23.06.2017

62,00

189

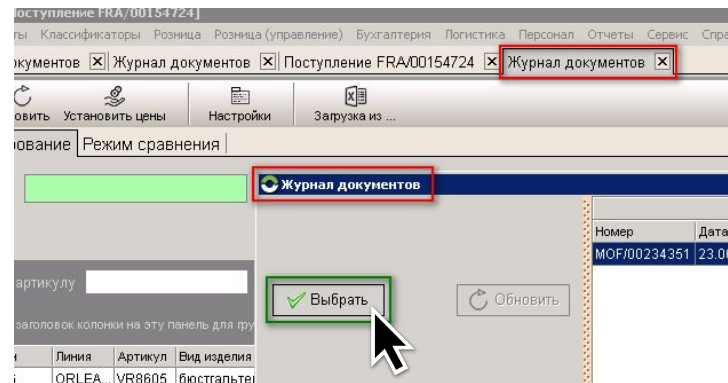
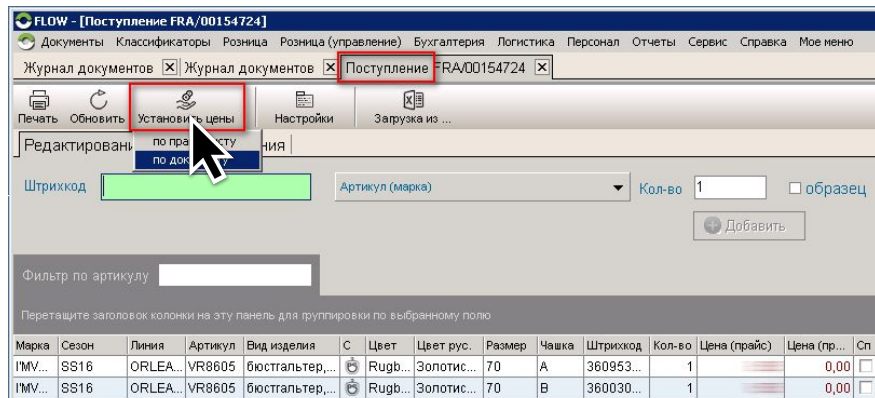
1 10

❑ Чтобы открыть состав поступления, нужно дважды щелкнуть мышью на строке поступления в журнале документов.

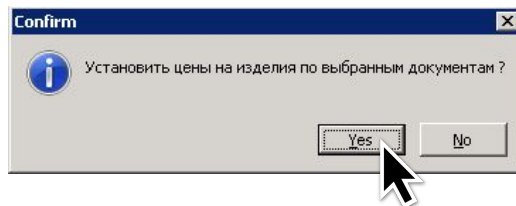
2. Работа с товаром

2.1. Оприходование (поступление) товара

❑ В появившемся окне следует нажать на кнопку Установить цены, которая расположена в верхней части окна, затем выбрать пункт меню «По документу». В открывшемся журнале документов нужно выбрать реализацию (фин), затем нажать на кнопку Выбрать.



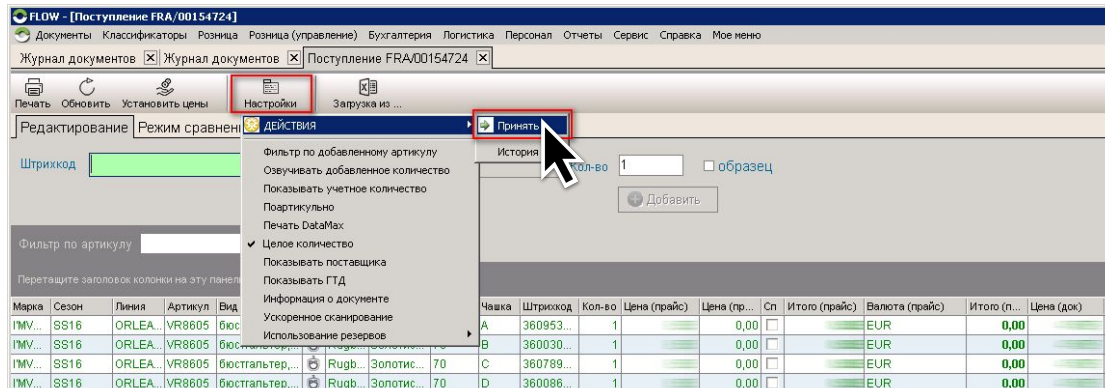
❑ Ответить утвердительно на запрос FLOW.



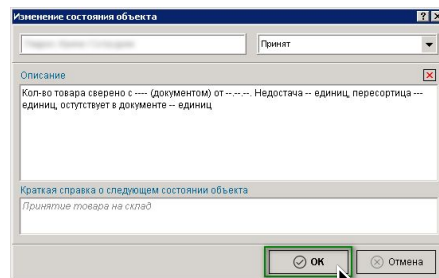
2. Работа с товаром

2.1. Оприходование (поступление) товара

❑ Если цены по документу установлены успешно, то строки в поступлении будут отображены зеленым цветом. Чтобы принять товар (провести поступление), нужно нажать на кнопку Настройки, которая расположена в верхней части окна, затем в меню «Действия» выбрать пункт «Принять».



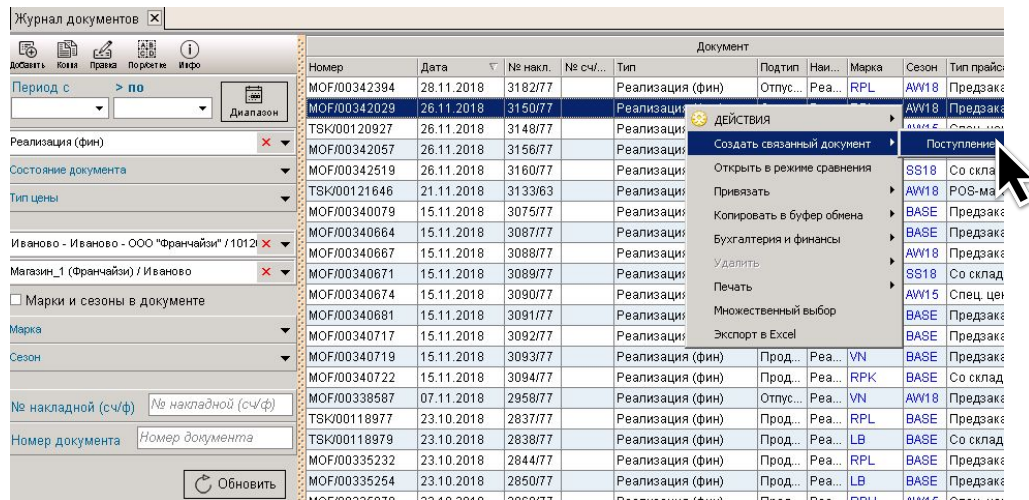
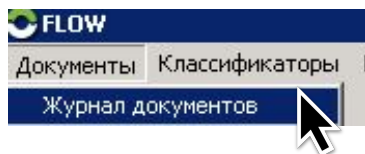
❑ В появившемся окне изменения состояния объекта нужно нажать кнопку ОК.



2. Работа с товаром

2.2. Поступление товара в режиме сравнения

- ❑ Поступление товара в режиме сравнения - один из способ приема товара.
- ❑ Для того, чтобы оформить поступление товара в режиме сравнения, перейдите по окнам в верхней панели “Документы” - “Журнал документов”. Установкой параметров фильтров, выведите необходимый документ.



- ❑ В появившемся окне нажмите “OK”.

2. Работа с товаром

2.2. Поступление товара в режиме сравнения

- ❑ В отдельном окне появился созданный документ “Поступление”, выделите его кликом. Параллельно в нижней части окна выделите документ “Реализация (Фин)”.
- ❑ Откройте верхний документ, кликнув правой кнопкой мыши “Открыть в режиме сравнения”.

The screenshot displays the FLOW software interface. At the top, there is a table titled "Документ" (Document) with columns: Номер, Дата, № накл., № сч..., Тип, Подтип, Наим..., Марка, Сезон, Тип прайса, Дата прайса, Курс, Готовнос..., and Доставка. The first row of data shows: MOF/00343199, 14.12.2018, [blank], [blank], П., Реа..., RPL, AW18, Предзаказ, 14.12.2018, 76, [blank].

A right-click context menu is open over the first row. The menu options are: ДЕЙСТВИЯ, Создать связанный документ, Открыть в режиме сравнения (highlighted by a mouse cursor), Привязать, Копировать в буфер обмена, Бухгалтерия и финансы, Удалить, Печать, Множественный выбор, and Экспорт в Excel.

Below the main table, there is a section titled "Связанные документы" (Related documents) with tabs: Платежи, Счета, ЭДО. Below this, there is another table titled "Документ" with columns: Номер, Дата, № накл., № сч..., Тип, Подтип, Наименование, Марка, Сезон, Тип прайса, Дата прайса, Курс. The first row of data shows: MOF/00342029, 26.11.2018, 3150/77, Р., Отпус..., Реализация (фин) - RPL, RPL, AW18, Предзаказ, 26.11.2018, 76.

2. Работа с товаром

2.2. Поступление товара в режиме сравнения

- ❑ Во вкладке “Режим сравнения” необходимо проверить правильность строк.

- Столбец с коричневыми цифрами - кол-во поступления
- Столбец с синими цифрами - кол-во в реал.фин
- Столбец с красными цифрами - расхождения в этих документах

Редактирование | Режим сравнения

MOF/00343199 от 2018-12-14 - Поступление

MOF/00342029 от 2018-11-26 - Реализация (фин)

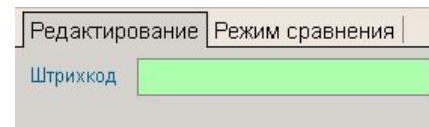
Выбрать

Фильтр по артикулу

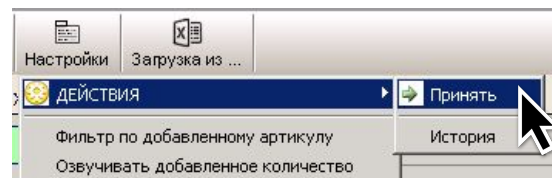
Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Марка	Сезон	Линия	Артикул	Вид изделия	С	Цвет	Цвет рус.	Размер	Чашка	Штрихкод	Кол...	Кол-во (2)	Кол-во (1...
ROS...	AW18	POUR ...	73008	пояс для чул...	☺	Latte/...	Телесны...	36		366200...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	73008	пояс для чул...	☺	Latte/...	Телесны...	38		366148...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	73008	пояс для чул...	☺	Latte/...	Телесны...	40		366076...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	73008	пояс для чул...	☺	Latte/...	Телесны...	42		366224...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	80	В	366673...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	75	С	366657...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	80	С	366789...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	70	Д	366939...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	75	Д	366127...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	80	Д	366439...	0	1	-1
ROS...	AW18	POUR ...	20008	бюстгальтер...	☺	Latte/...	Телесны...	70	Е	366784...	0	1	-1

- ❑ Перейдите во вкладку “Редактирование”. Подведите мышку в зеленое окно “Штрих-код” и отсканируйте туда весь товар.



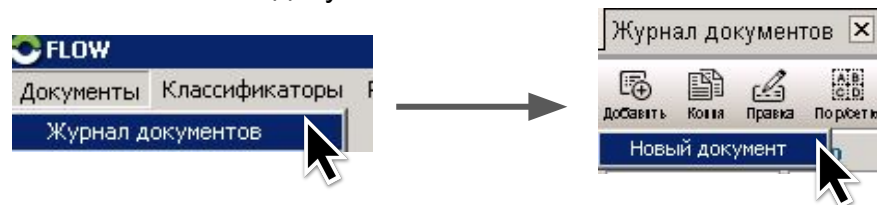
- ❑ После сканирования товара расхождений быть не должно.
- ❑ Необходимо принять документ действиями на верхней панели документа. Перейдите по вкладкам “Настройки” - “Действия” - “Принять”.



2. Работа с товаром

2.3. Списание товаров

- Для того, чтобы оформить возврата товара/оборудования необходимо создать документа тип “Реализация”. В верхней панели перейдите по окнам “Документы” - “Журнал документов”. Выберите в левой части окна иконку “Добавить” - “Новый документ”.



- Заполните шапку документа в соответствии со значением окон.

- Тип документа Реализация.
- Подтип документа зависит от причины возврата:
 - Причина возврата **БРАК** – выбираем подтип **Возврат брака**.
 - Причина возврата **Программа лояльности или Нереализованный товар** (для комиссионеров) – выбираем подтип **Продажа со склада**.
 - Возврат оборудования – выбираем подтип **Оборудование**.
- Выбираем марку (необязательно).
- Контрагент получатель – уточните у своего менеджера.
- Фирма отправитель – выбираем свое наименование и свой склад.
- Тариф(прайс-лист) – выбираем **Со склада** или **Себестоимость (фр)**.
- Нажимаем кнопку ОК.

The image shows a screenshot of the 'МДФ/00159175 - Реализация' form. The form contains several fields and sections: 'Дата' (06.09.2016), 'Возврат в Париканку', 'Реализация' (selected), 'BESTFORM', 'Продажа со склада', 'Склад' (Тольятти - ООО "Пазурый Берег" / 6321263010 / Оптовый клиент 3 кат.), 'Контрагент (получатель)', 'Тип оплаты', 'Договор', 'Фирма [отправитель]' (Магазин_1 (Франчайзи) / Иваново), 'Иваново - Иваново - ООО "Франчайзи" / 101202303 / Франчайзи', 'Иваново - ООО "Франчайзи"', 'Прайс-лист' (Со склада), 'Валюта документа' (RUB), 'Курс' (77,0000), 'Условия' (Скидка 0.0%, Наценка 0.0%, Доп. скидка 0.0%), 'Примечание', and buttons 'OK' and 'Отмена'.

2. Работа с товаром

2.3. Списание товаров

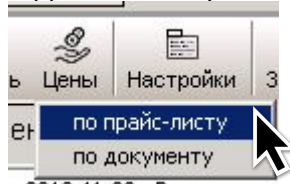
- ❑ После того, как создался документ, необходимо в него зайти (двойной щелчок мыши) и наполнить (отсканировать товар или добавить вручную по артикулам).

- Просьба не смешивать товар и нетоварные группы. (Нетоварная группа – это группы из семейств: Оборудование, Комплектующие и материалы, Услуги.)
- Просьба не смешивать возврат товара и возврат брака в одном документе.
- Для возврата брака мы выбираем отдельный подтип документа – и в документе появляется дополнительная колонка ТИП БРАКА. Она обязательна для заполнения (следовательно программа не даст оформить документ возврата брака, в котором есть качественная товарная единица).
- При возврате брака – установите Тип брака для каждого изделия

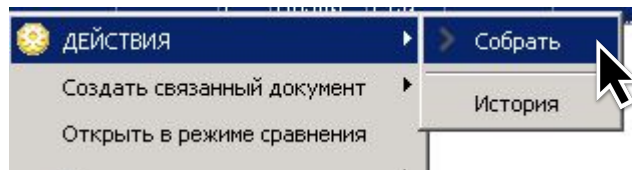
2. Работа с товаром

2.3. Списание товаров

- ❑ Установите в документе цены. Необходимо кликнуть в верхней панели окна “Цены” - “По прайс-листу”.

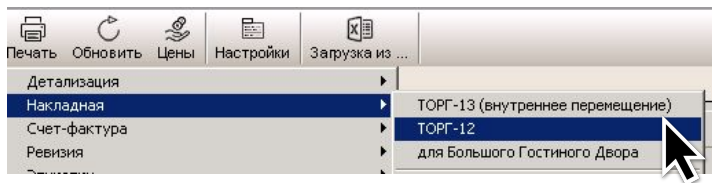


- ❑ После установки цен. Закройте документ и проведите его, щелкнув правой кнопкой мыши “Действия” - “Собрать”.



Изделия расположенные в этом документе будут списаны с остатков Вашего магазина (склад, который указали в шапке документов).

- ❑ Напечатайте накладную и вышлите менеджеру. Для этого, зайдите заново в документ, в верхней панели выберите “Печать” - “Накладная” - “ТОРГ-12”



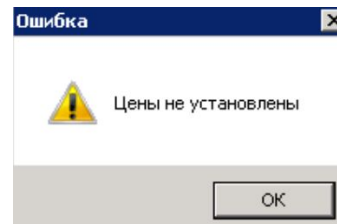
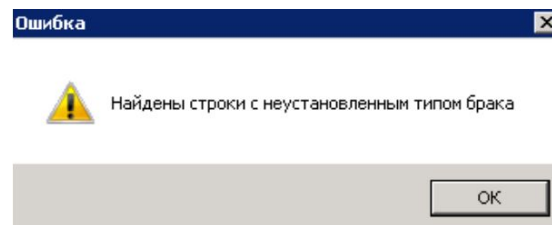
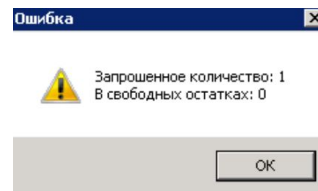
Товар, который Вы возвращаете, списан с остатков магазина.

2. Работа с товаром

2.3. Списание товаров

Возможные ошибки при оформлении документа:

- ❑ Товара нет на остатке магазина – при наполнении документа программа выдает следующую ошибку.
Совет: проверьте выбранный магазин в шапке документов, или цвета и размеры возвращаемого изделия (возможен пересорт).
- ❑ Найден товар с неустановленным типом брака – заполнены не все строки у колонки ТИП БРАКА
Совет: не смешивайте брак и качественный товар; или проверьте выбранный подтип документа в шапке (Возврат брака – в документе появляется колонка ТИП БРАКА).
- ❑ Цены не установлены – в документе есть строки без цен.
Совет: установите цены, если цены не встали – вбейте их вручную.



Перед началом оформления документа пользователю рекомендуется ознакомиться с видеороликом - примером.

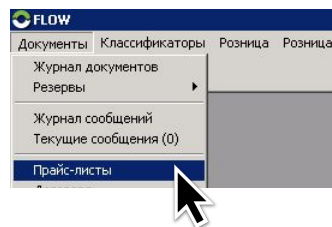
<https://www.youtube.com/watch?v=qSiYLS5d68o&feature=youtu.be>

2. Работа с товаром

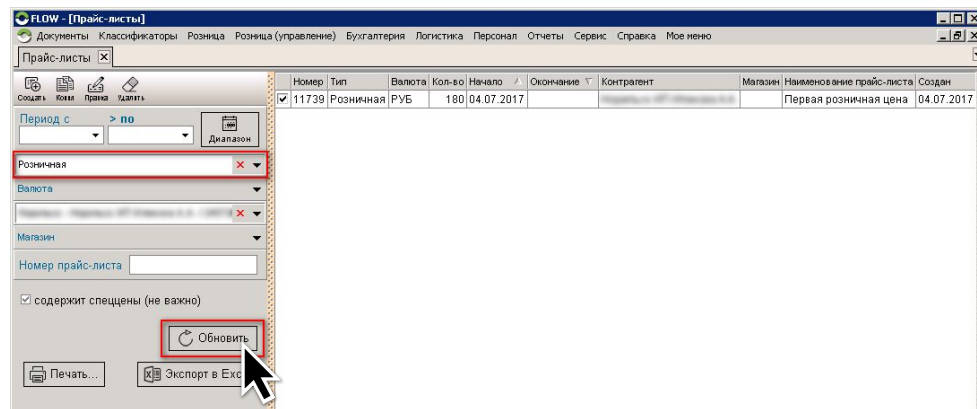
2.4. Печать ценников

2.4.1. По остаткам

❑ Этот способ рекомендуется для обновления ценников при проводке нового розничного прайс-листа, т.е. изменении розничных цен. Открыть Прайс-листы (главное меню Документы – Прайс-листы).



❑ В левой части окна выбрать в списке тип «Розничная» и нажать кнопку Обновить.

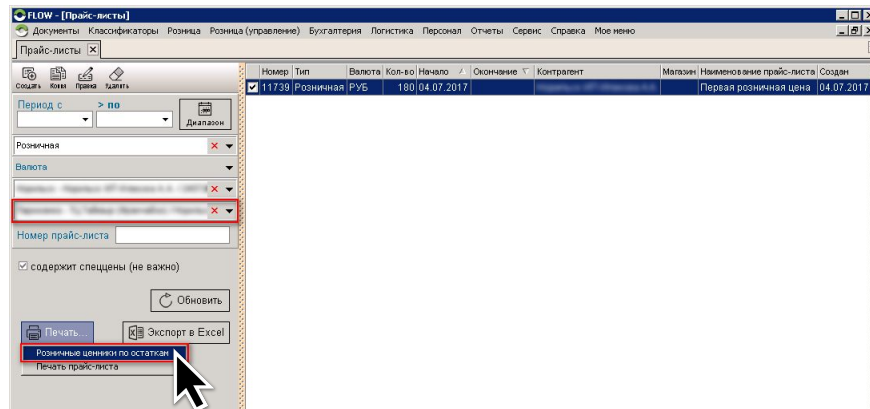


2. Работа с товаром

2.4. Печать ценников

2.4.1. По остаткам

Выделив нужный прайс-лист, следует выбрать магазин, для которого будут печататься ценники, в списке, расположенном в левой части окна. Затем нажать кнопку Печать и выбрать пункт «Розничные ценники по остаткам».



Появившееся окно содержит список товара, который находится на остатках указанного магазина с учетом количества. Выберите строки либо с помощью мыши, удерживая нажатой клавишу Ctrl, либо сочетанием Ctrl-A, если нужно выбрать все строки.и нажмите кнопку “ПЕЧАТЬ”.

Цены на остатках										
Выберите строки и нажмите кнопку 'ПЕЧАТЬ'										
№ прайса	Дата прайса	Склад	Марка	Повел (товар)	Артикул	Цвет	Размер	Материал	Штрихкод	Кол-во
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	02409	Blanc	40		3131685436321	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	02409	Blanc	42		3131685436338	2
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	02409	Blanc	44		3131685436345	2
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	02409	Blanc	46		3131685436352	3
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	02409	Blanc	48		3131685436369	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	75	D	3131685437991	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	80	D	3131685438004	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	90	D	3131685438028	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	95	D	3131685438035	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	80	E	3131685438042	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	90	F	3131685438080	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	90	E	3131685438066	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	95	E	3131685438073	1
11739	04.07.2017		BESTFORM	LUCCIA	14409	Blanc	90	F	31316854393126	1

2. Работа с товаром

2.4. Печать ценников

2.4.1. По остаткам

розничный ценник (DataMax)
розничный ценник (DataMax) - двойной
розничный ценник (A4 - 52,5 x 21,2 мм)
розничный ценник (A4 - 52,5 x 29,7 мм)
розничный ценник (A4 - 70,0 x 37,0 мм)
розничный ценник (A4 - 52,5 x 21,2 мм) - двойной
розничный ценник (A4 - 52,5 x 29,7 мм) - двойной
розничный ценник (A4 - 70,0 x 37,0 мм) - двойной
розничный ценник (A4)
розничный ценник БУМС

- ❑ Первая секция в меню печатает ценники на принтере этикеток.
- ❑ Вторая и третья секции нужны для печати на самоклеющихся этикетках разного размера на офисном принтере. Подробнее о таких этикетках можно узнать по ссылке <http://mega-label.ru/?id=27>.
- ❑ Последняя секция в меню нужна для печати на офисном принтере на простой офисной бумаге. Обычно этот способ используется для устранения недостатков в магазине (не читаемый ценник, затертый ценник и пр.). У двойных ценников информация печатается более крупным шрифтом и разнесена на 2 ячейки, чтобы улучшить читаемость текста. На одной ячейке выводится описание артикула и цена, на второй – поставщик, сертификат и т.д. У двойных ценников можно печатать отдельно каждую из ячеек или обе сразу.

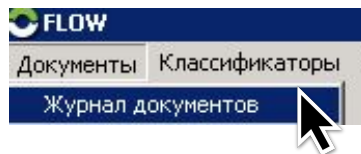
❑ Вид окна настройки печати зависит от выбранного шаблона. Во всех шаблонах можно включить печать фактического адреса магазина вместо юридического адреса, задать смещение при печати и пр. Все установленные настройки сохраняются и при следующей печати будут восстановлены автоматически. Включенный флажок «Предварительный просмотр» позволяет увидеть внешний вид ценников

2. Работа с товаром

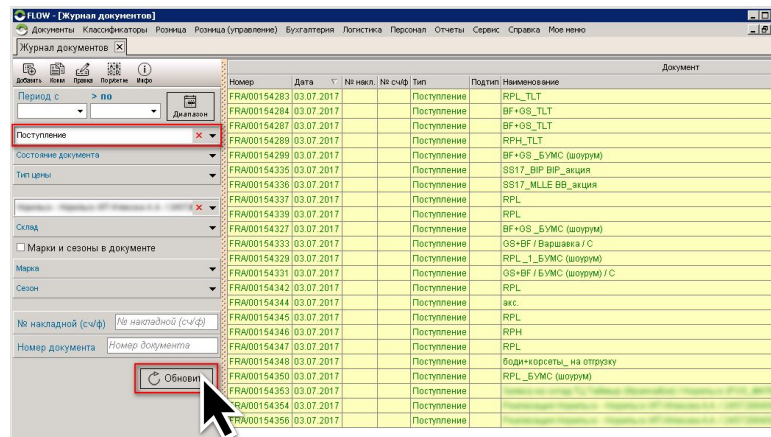
2.4. Печать ценников

2.4.2. По накладной

❑ Этот способ рекомендуется для печати ценников при получении новой партии товара, розничные цены на который уже созданы в FLOW и не требуют изменения. Открыть Журнал документов (главное меню Документы – Журнал документов).



❑ В левой части окна выбрать тип документа «Поступление». При необходимости уточнить диапазон дат и магазин (список «Склад»). Нажать кнопку Обновить.



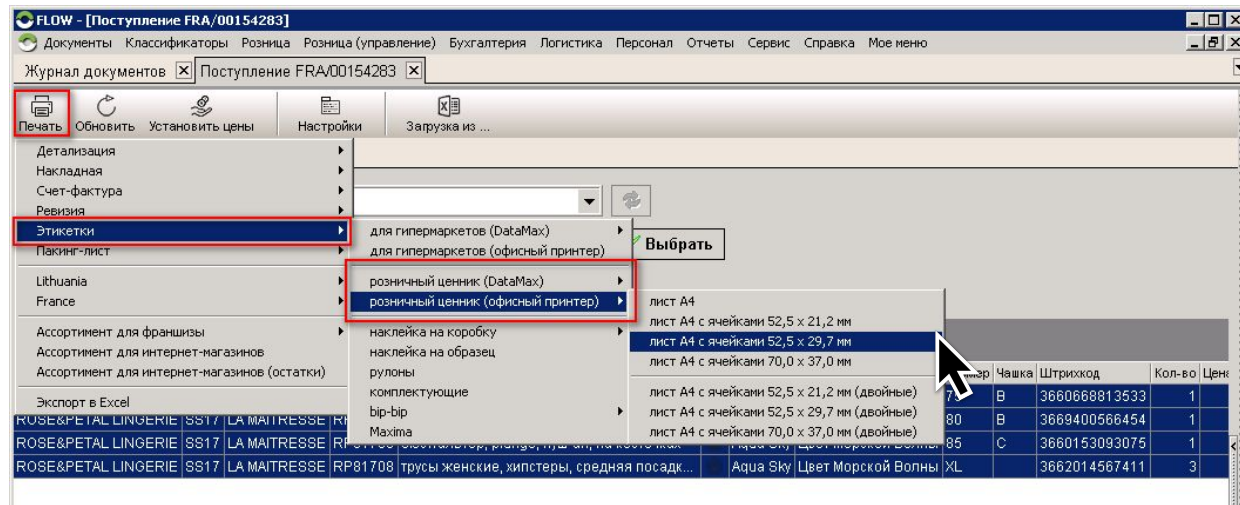
❑ Чтобы открыть состав накладной, нужно дважды щелкнуть мышью на строке поступления.

2. Работа с товаром

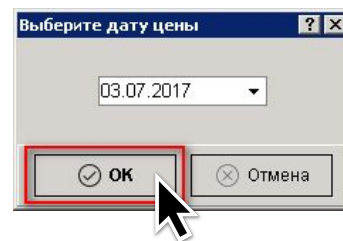
2.4. Печать ценников

2.4.2. По накладной

❑ Для печати ценников нужно выбрать необходимые строки либо с помощью мыши, удерживая нажатой клавишу Ctrl, либо сочетанием Ctrl-A, если нужно выбрать все строки. Затем нужно нажать кнопку Печать, которая расположена в правом верхнем углу окна, и выбрать в меню требуемый шаблон ценника в секции меню «Розничный ценник».



❑ После выбора шаблона нужно уточнить дату, на которую будет осуществлен поиск розничных цен. По умолчанию дата цены соответствует дате документа. После выбора даты нужно нажать кнопку ОК.

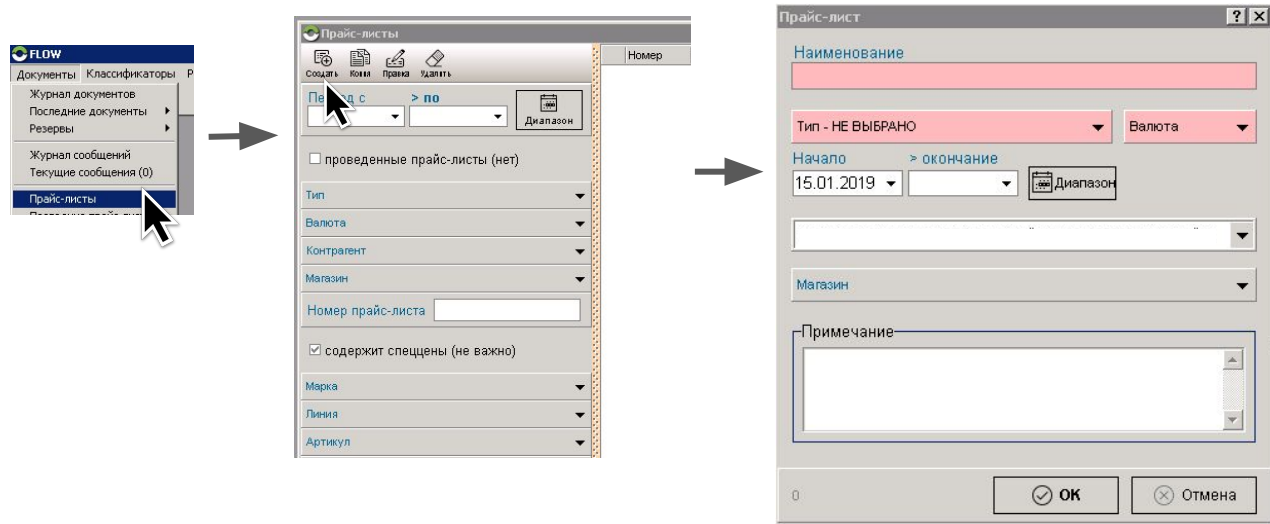


2. Работа с товаром

2.4. Печать ценников

2.4.3. С указанием скидки (ремарки)

- Для того, чтобы напечатать ценник с указанием размера скидки, необходимо перейти по окнам в верхней панели инструментов “Документы” - “Прайс-листы”. В появившемся окне выбрать “Создать” на боковой панели, заполняем поля содержания нового прайс-листа и нажимаем “ОК”.



Заполнить поля:

Наименование - любое название, понятное автору (например “Розничный прайс”)

Тип - розничная

Валюта - РУБ

Начало/окончание* - указать даты действия прайс-листа.

* - Даты окончания может не быть, тогда цены будут действовать пока не появится более новый прайс. Если дата окончания указана, после этой даты вернутся прежние цены (автоматически).

2. Работа с товаром

2.4. Печать ценников

2.4.3. С указанием скидки (ремарки)

- ❑ После создания нового прайс-листа, необходимо зайти в него двумя щелчками мыши. Перейдите во вкладку “Ассортимент”, задайте необходимые параметры и наполните его (перетащить слева в поле наполнения)

- ❑ Галка “С учетом размера” - опционально. При отсутствии галки, цена будет зависеть только от цвета или конкретного артикула.

Прайс-лист 14929 / Розничная / Иваново - ООО "Франчайзи" / Розничный прайс

Свойства Ассортимент

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Сезон	Марка	Линия	Артикул	Вид изделия	Цена (макс)	% изм (макс)	Цена до 15.01.2019	% изм.	Новая цена	Валюта	Сп	Мин.к
OLD	ФУРНИТУРА	Фурнитура	# 117	биску	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	РУБ		
SS18	ROSE&PETAL LINGERIE	ALAIN	11007	бюсталь...	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	РУБ		
SS13	ROSE&PETAL LINGERIE	COMFORT	RP8210	бюсталь...	3 190,00	-100,0	2 990,00	-100,0	0,00	РУБ		
SS13	ROSE&PETAL LINGERIE	COMFORT	RP8211	трусы же...	1 490,00	-100,0	1 190,00	-100,0	0,00	РУБ		

Артикул Вид изделия

- RP84132 трусы женские, стр...
- RP84133 трусы женские, стр...
- RP84134 трусы женские
- RP8414 бюстальтер, балкон...
- RP8415 бюстальтер, балкон...
- RP8416 трусы женские, слип...
- RP84160/RP81460 бюстальтер, plunge...
- RP84161/RP81461 бюстальтер, plunge...
- RP84162/RP81462 трусы женские, хипс...
- RP84163/RP81463 трусы женские, стр...
- RP84164/RP81464 бюстальтер, t-shirt, ...
- RP84165/RP81465 бюстальтер, балкон...
- RP84166/RP81466 трусы женские, хипс...
- RP84167/RP81467 трусы женские, стр...
- RP8417 трусы женские, сп...

☒ с учетом размера

Цвет	Pa...	O
Lily on gray	L	☐
Lily on gray	M	☐
Lily on gray	M	☒

2. Работа с товаром

2.4. Печать ценников

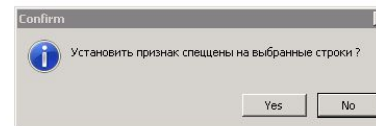
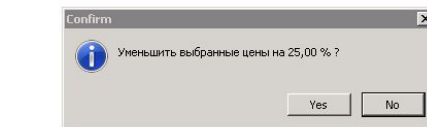
2.4.3. С указанием скидки (ремарки)

- Из вкладки “Ассортимент” перейдите во вкладку “Свойства”. Выделите все артикулы с помощью кнопки Shift и кликом мышки.

В блоке **“Изменить на %”** укажите размер скидки (+/-) и нажмите **%OK** (от текущей цены).

В всплывающем окне выберите “Yes”.

Сезон	Марка	Линия	Артикул	Вид изделия	Цена (макс)	% изм (макс)	Цена до 15.01.2019	% изм.	Новая цена
OLD	ФУРНИТУРА	Фурнитура	# 117	биску	0,00	0,0	0,00	0,0	0,0
SS18	ROSE&PETAL LINGERIE	ALAINE	11007	бюстгаль...	0,00	0,0	0,00	0,0	0,0
SS13	ROSE&PETAL LINGERIE	COMFORT	RP8210	бюстгаль...	3 190,00	-100,0	2 990,00	-100,0	0,0
SS13	ROSE&PETAL LINGERIE	COMFORT	RP8211	трусы же...	1 490,00	-100,0	1 190,00	-100,0	0,0



- Выделить артикулы, в блоке “Спец.цена” поставьте галку и нажмите “OK”. В всплывающем окне выберите “Yes”.

! Важно

Прайс нужно провести, необходимо для активации нового прайса.

2. Работа с товаром

2.4. Печать ценников

2.4.3. С указанием скидки (ремарки)



- ❑ После проведения прайса, необходимо напечатать ценники. Для того, чтобы напечатать ценники, необходимо перейти по вкладкам на верхней панели “Документы” - “Прайс-листы”, поставьте галочку “Проведенные прайс-листы (не важно)” и нажмите “Обновить”.

- ❑ Найдите созданный прайс и нажмите “Печать” - “Розничные ценники по остаткам”.

Цены на остатки

Выберите строки и нажмите кнопку 'ПЕЧАТЬ'

Печать

№ прайса	Дата прайса	Склад	Марка	Линия (тема)	Артикул	Цвет	Размер	Чашка	Штрихкод	Кол-во	Цена	Сп
14928	14.01.2019	Франчайзи Магазин_1	ROSE&PETAL LINGERIE	AIME	12018	BlackBisque	65	E	3660356759105	1	2 992,50	1
14928	14.01.2019	Франчайзи Магазин_1	ROSE&PETAL LINGERIE	AIME	12018	BlackBisque	65	F	3660440505731	1	2 992,50	1
14928	14.01.2019	Франчайзи Магазин_1	ROSE&PETAL LINGERIE	AIME	12018	BlackBisque	65	G	3662539057299	1	2 992,50	1
14928	14.01.2019	Франчайзи Магазин_1	ROSE&PETAL LINGERIE	AIME	12018	BlackBisque	70	C	3663883754490	1	2 992,50	1
14928	14.01.2019	Франчайзи Магазин_1	ROSE&PETAL LINGERIE	AIME	12018	BlackBisque	70	D	3664525807154	1	2 992,50	1

- ❑ В появившемся окне нажмите “Печать” - “Розничный ценник Data Max” (в зависимости от используемого принтера).

Продавец: Иваново - ООО "Франчайзи", г.Иваново, ул.Ленина, д.999

бюстгальтер
ROSE&PETAL 12018
Цвет: Black/Bisque (черный/бисквит)
Размер: 65E (65E)
Состав: ткань: 86% п/а (ра), 14% эластан (el); кружево: 90% п/а (ра), 10% эластан (el)

Страна-изготовитель: Франция
Изготовитель: WILGAL Diffusion (Вилгал Диффуз), 103, Boulevard Wilson - 06160 Juan Les Pins, France (103, Бульвар Вилсон - 06160 Жуан Лес Пинс, Франция)
Товар сертифицирован. № TC RU C-FR.PC01.B.03134.
Изготовлено: июль 2018 г. Поставлено: 26.08.2018.

14.01.2019

3990,00 - 25% = 2992,50 руб.

EAC

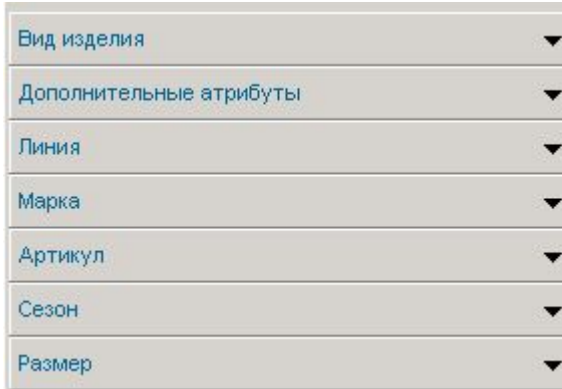
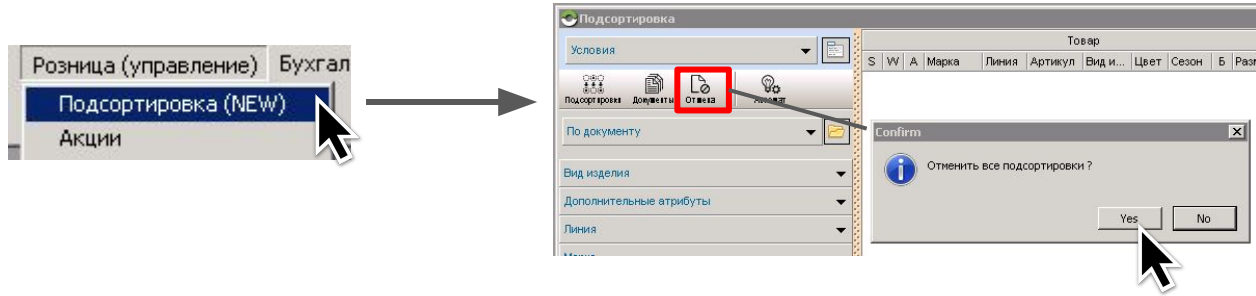


PARISCLUB

2. Работа с товаром

2.5. Подсортировка

- ❑ Для того, чтобы сделать стандартную подсортировку магазина, необходимо перейти по окнам на верхней панели инструментов “Розница (управление)” - “Подсортировка (NEW)”.
- ❑ В появившемся окне с помощью кнопки “Отмена” удалить все предыдущие подсортировки (Yes).



- ❑ Если есть сохраненная подсортировка, необходимо загрузить настройку из списка условий. При этом, на панели поиска восстановится отобранный ассортимент, условия продаж и склады/магазины.
- ❑ Левая панель окна позволяет установить параметры ассортимента подсортировки (от 1 до 15 марок).

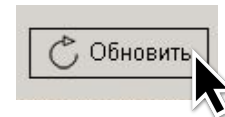
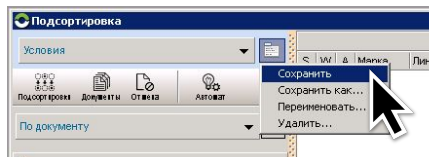
2. Работа с товаром

2.5. Подсортировка

- Диапазон продаж – нажимаем на кнопку и выбираем за месяц (можно другой период, но обязательно выбрать ОБЕ даты)

- Опции:
 - **искать только с продажами за период** - пропускаем (только для экспресс-подсортировки – тогда можно выбрать все марки).
 - **исключить “подарки” дешевле** - опционально. Исключает подарки по установленной сумме.
 - **непродаваемый товар, дней** - опционально. Выбор данной опции запрещает выбор опции "искать только с продажами за период".
 - **не учитывать СПЦ**- опционально (только, если надо исключить СП товар из подсортировки). Займет больше времени на расчеты.
 - **магазины** - выбрать как минимум один СКЛАД и один МАГАЗИН.

- Сохраните настройки подсортировки и нажмите кнопку “Обновить”.



2. Работа с товаром

2.5. Подсортировка

- Нажать кнопку “Автомат” на панели редактирования.



Настройка подсортировки

Условия подсортировки

Количество складов (1-2) 1

Минимальный остаток на складах 1

Минимальные продажи от

☐ артикул 1

☐ артикул + цвет 1

☒ артикул + цвет + размер 1

Режим подсортировки

☒ по остаткам min все, кроме ж_низ м_низ

по продажам. Периодичность заказа в мес. 4

Не подсортировывать

☐ изделия со СпецЦенами

☒ ячейки с возвратами

☐ непродаваемые Артикул + Цвет

☒ уходящий размерный ряд, менее % 50

OK Отмена

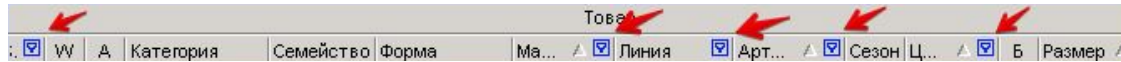
- Опции:
 - Количество складов – пропускаем
 - Минимальный остаток на складах – пропускаем
 - Минимальные продажи от – пропускаем
 - Режим подсортировки - "по продажам". Периодичность 4-2 раза в месяц (необходимо реально соблюдать выбранный срок).
 - Не подсортировывать:
 - изделия со СпецЦенами – опционально (только если перед этим выключили опцию "Не учитывать СпецЦ").
 - ячейки с возвратами – обязательная опция.
 - непродаваемый Артикул + Цвет – опционально (только если перед этим включили опцию "Непродаваемый товар")
 - уходящий размерный ряд – опционально.
- Нажать кнопку ОК на окне автомата.

- Дождаться выполнения расчетов автомата и выставления текущих подсортировок в таблицу результата.

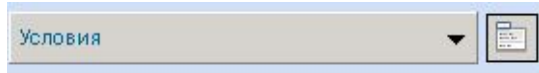
2. Работа с товаром

2.5. Подсортировка

- ❑ Произвести ручные корректировки подсортировки (рекомендуется при этом пользоваться фильтрами в таблице, чтобы сократить количество колонок – так ручная переборка будет быстрее).

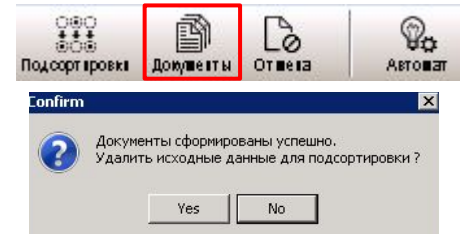


- ❑ Необходимо выбрать следующие марки и подсортировать их. Пройтись таким образом по всем маркам.

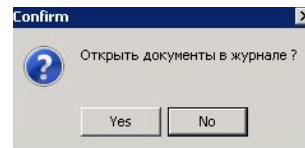


Загрузить сохраненную настройку из списка условий. При этом, на панели поиска восстановится отобранный ассортимент, условия продаж и склады/магазины.

- ❑ После завершения подсортировок ВСЕХ марок нажать кнопку ДОКУМЕНТЫ на панели редактирования.
- ❑ Удалить исходные данные для подсортировки – нажать YES.



- ❑ Открыть документы в журнале - обработать созданные Заявки на склад

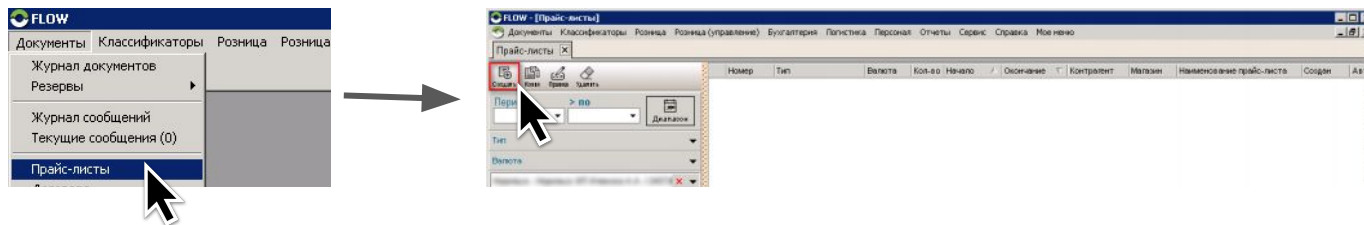


Автомат не поставит подсортировку нового товара, который не имеет продаж (в выбранном диапазоне). Поэтому ручная подсортировка всегда будет актуальна (до 30% всей подсортировки).

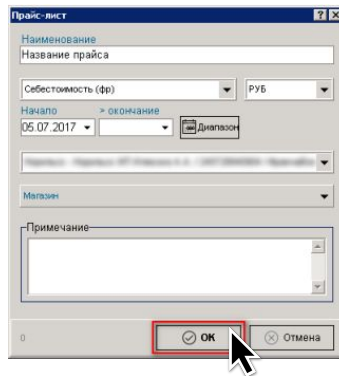
3. Прайс-листы

3.1. Прайс-лист “Себестоимость”

- ❑ Открыть Прайс листы (главное меню Документы-Прайс-листы). Нажать на кнопку “Создать”, которая расположена в левой верхней части окна.



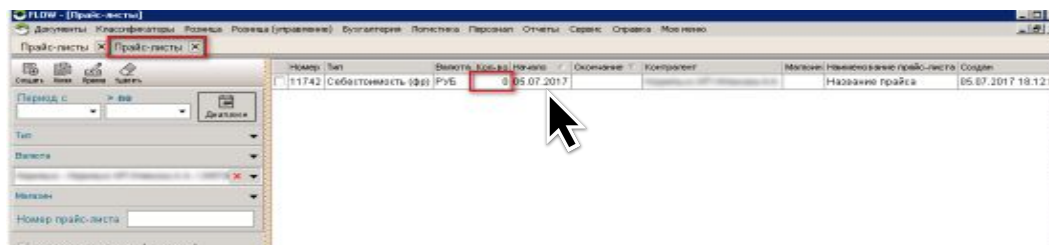
- ❑ В появившемся окне шапки прайс-листа нужно заполнить все необходимые поля, выделенные розовым цветом. В типе прайс-листа следует выбрать “Себестоимость(фр)”, в списке валют -рубли. Дата начала действия создаваемого прайс-листа соответствует текущей дате и без необходимости эту дату изменять не рекомендуется. После того, как все необходимые поля будут заполнены, нужно нажать кнопку **OK**.



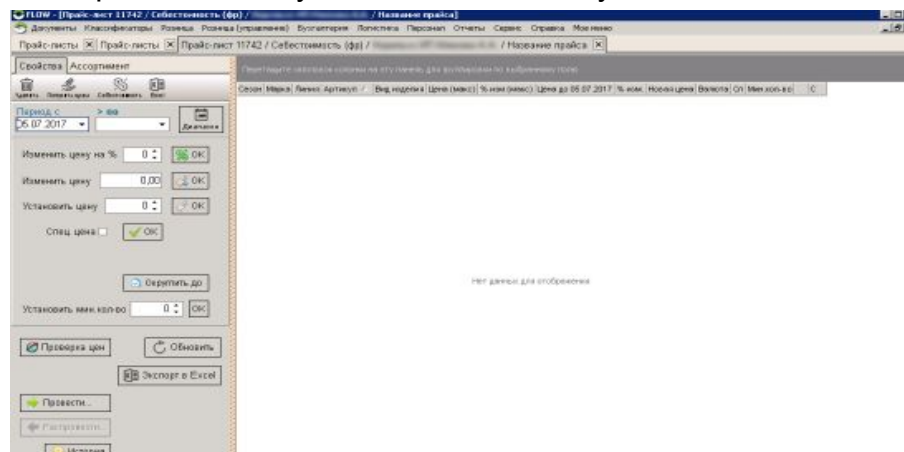
3. Прайс-листы

3.1. Прайс-лист “Себестоимость”

- ❑ После успешного создания прайс листа автоматически откроется еще одно окно с только созданным прайс-листом. Значение 0 в столбце “Количество” указывает, что в этом прайс-листе еще нет строк.



- ❑ Чтобы открыть состав прайс-листа, нужно дважды щелкнуть мышью на этот прайс-лист.



3. Прайс-листы

3.1. Прайс-лист “Себестоимость”

□ Для заполнения прайс-листов типа “Себестоимость” рекомендуется использовать реализации (фин), которые соответствуют последней поставке товара. Для поиска реализаций (фин) нужно открыть журнал документов (главное меню Документы-Журнал документов). В левой части окна выбрать тип документа “Реализация (фин)”. При необходимости уточнить диапазон дат и магазин (список “Склад”). Нажать кнопку **Обновить**.

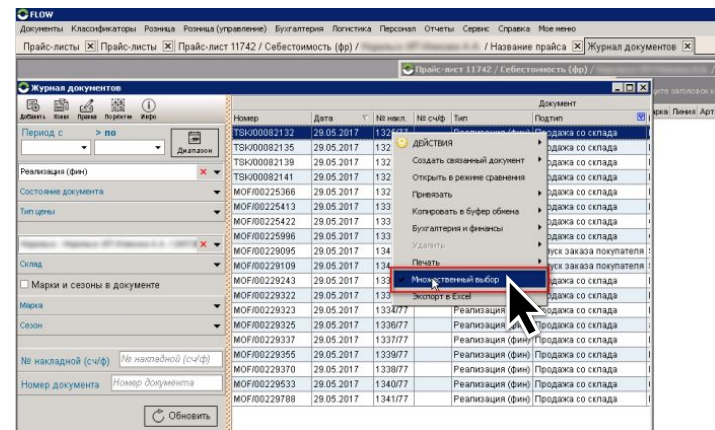
The screenshot shows the FLOW - [Журнал документов] window. The left sidebar has a filter set to 'Реализация (фин)'. The main table displays a list of documents with columns: Номер, Дата, № наклад, № счф, Тип, Подтип, Наим., Марка, Сезон, Тип прайса, Дата прайса, and Курс. The table contains 20 rows of data, all with a date of 29.05.2017. The 'Обновить' button is visible at the bottom of the sidebar.

Номер	Дата	№ наклад	№ счф	Тип	Подтип	Наим.	Марка	Сезон	Тип прайса	Дата прайса	Курс
TSKJ00082132	29.05.2017	1325/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL...	RPL	SS17	Со склада	29.05.2017	
TSKJ00082135	29.05.2017	1326/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	BF+...	BF	BASE	Со склада	29.05.2017	
TSKJ00082139	29.05.2017	1327/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	BF+...	AW14	Спец. цена	29.05.2017		
TSKJ00082141	29.05.2017	1328/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RP...	RPH	AW16	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00225366	29.05.2017	1329/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	BF+...	BF	BASE	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00225413	29.05.2017	1331/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL...	RPL	AW16	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00225422	29.05.2017	1330/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	OS+...	OS	AW16	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00225996	29.05.2017	1332/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	OS+...	OS	AW16	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229095	29.05.2017	1349/77		Реализация (фин)	Отпуск заказа покупателя	SS1...	BB	SS17	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229109	29.05.2017	1348/77		Реализация (фин)	Отпуск заказа покупателя	SS1...	MBB	SS17	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229243	29.05.2017	1333/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL	RPL	SS17	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229322	29.05.2017	1335/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL	RPL	SS16	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229323	29.05.2017	1334/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL	RPL	BASE	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229325	29.05.2017	1336/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	акс.			Спец. цена	29.05.2017	
MOFJ00229337	29.05.2017	1337/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL	RPL	BASE	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229355	29.05.2017	1339/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPH	RPH	AW15	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229370	29.05.2017	1338/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL	RPL	SS17	Со склада	29.05.2017	
MOFJ00229533	29.05.2017	1340/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	бод...			Спец. цена	29.05.2017	
MOFJ00229788	29.05.2017	1341/77		Реализация (фин)	Продажа со склада	RPL...	RPL	SS17	Со склада	29.05.2017	

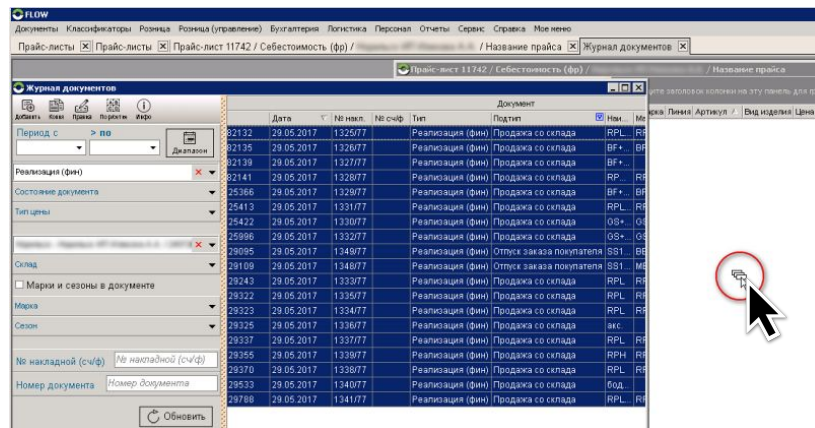
3. Прайс-листы

3.1. Прайс-лист “Себестоимость”

Затем, используя среднюю кнопку управления окном, которая расположена в верхнем правом углу, следует расположить журнал документов и состав прайс-листа так, чтобы одновременно были доступны оба этих окна. После чего в контекстном меню журнала документов нужно включить режим множественного выбора документов.



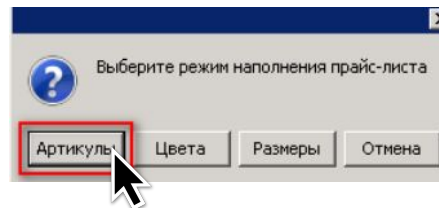
Теперь следует выбрать необходимые реализации (фин) либо с помощью мыши, удерживая нажатой клавишу Ctrl, либо сочетанием Ctrl-A, если нужно выбрать все видимые документы. Затем нужно перетащить выбранные документы в открытый прайс-лист.



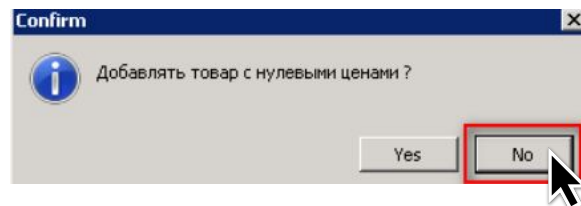
3. Прайс-листы

3.1. Прайс-лист “Себестоимость”

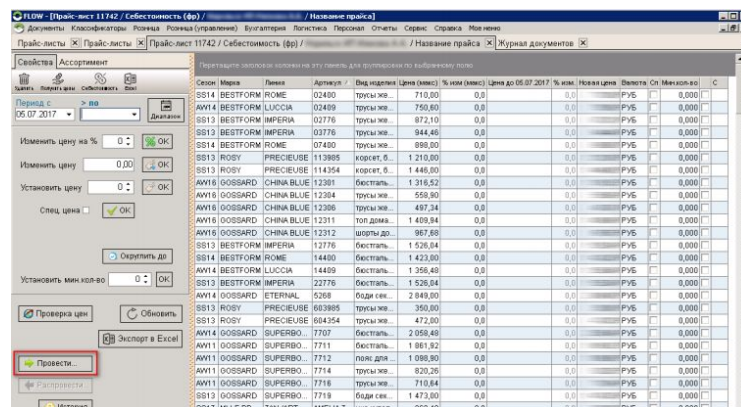
- Отпустив кнопку мыши, нужно выбрать режим наполнения прайс-листа. В этом диалоговом окне рекомендуется нажать кнопку **Артикулы**



- Товар с нулевыми ценами в прайс-лист типа себестоимость добавлять не нужно, поэтому в следующем диалоге следует нажать кнопку **NO (Нет)**



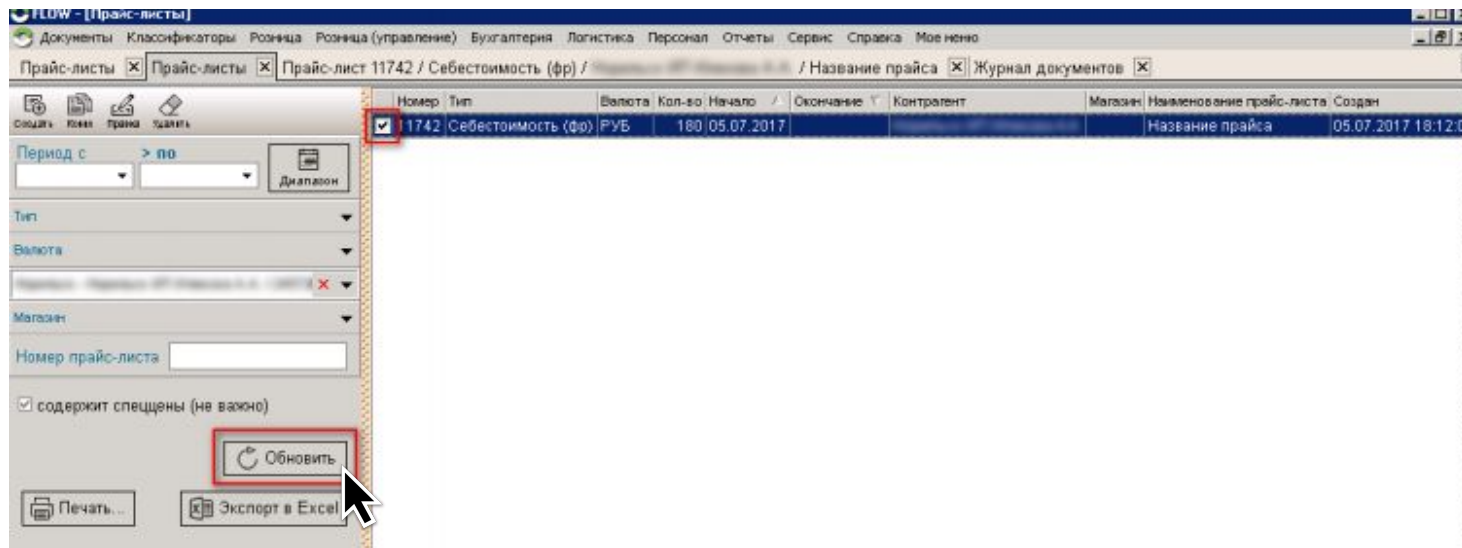
- После того, как прайс-лист будет наполнен товаром и ценами, его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку **Провести**, которая расположена в левой нижней части окна.



3. Прайс-листы

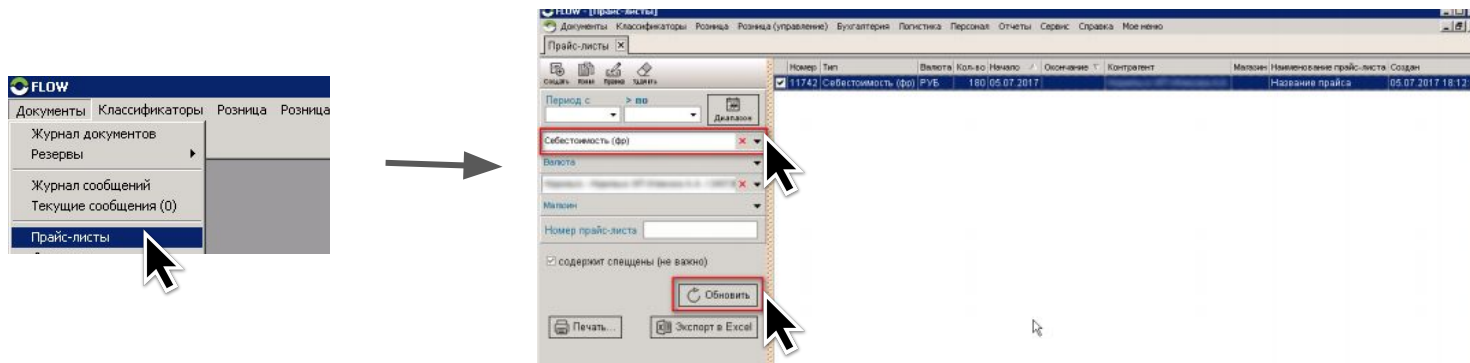
3.1. Прайс-лист “Себестоимость”

❑ Флажок в списке прайс-листов указывает, что этот прайс-лист проведен. Обратите внимание, что сразу после проводки прайс-листа флажок в списке прайс-листов не появляется автоматически. Чтобы увидеть новое состояние прайс-листа в список, нужно нажать кнопку **Обновить**.

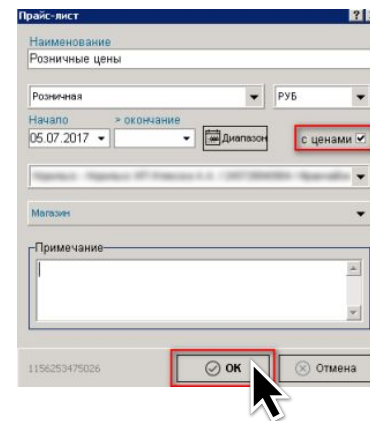


3.2. Розничный прайс-лист

- Открыть Прайс-листы (главное меню Документы-Прайс-листы).
В левой части окна выбрать в списке тип “Себестоимость(фр)” и нажать кнопку **Обновить**.



- Выбрав нужный прайс-лист, следует нажать кнопку **Копия**, которая расположена в левой верхней части окна.
В появившемся окне шапки прайс-листа нужно поставить флажок “с ценами”, заполнить все необходимые поля, выделенные розовым цветом. В типе прайс-листа следует выбрать “Розничная”, в списке валют-рубли. Дата начала действия создаваемого прайс-листа соответствует текущей дате и без необходимости эту дату изменять не рекомендуется. После того, как все необходимые поля будут заполнены, нужно нажать кнопку **ОК**.



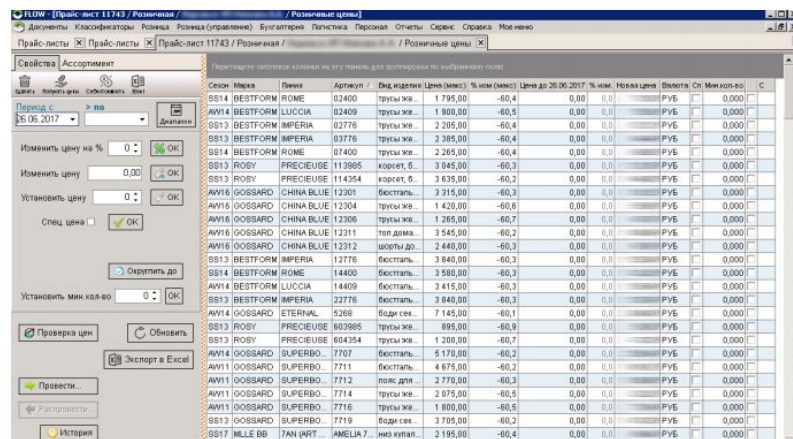
3. Прайс-листы

3.2. Розничный прайс-лист

❑ После успешного создания прайс-листа автоматически откроется еще одно окно с только созданным прайс-листом. Значение 180 в столбце “Количество” указывает, что прайс-лист содержит 180 строк, что соответствует количеству строк в исходном прайс-листе, с которого был скопирован текущий.



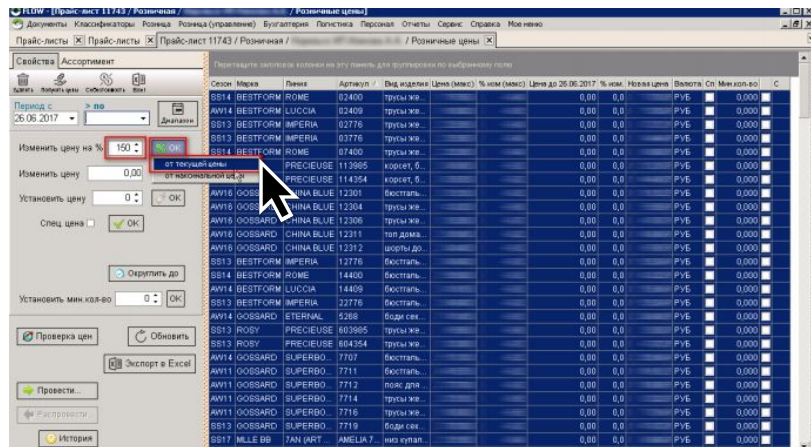
❑ Чтобы открыть состав прайс-листа, нужно дважды щелкнуть мышью на этом прайс-листе.



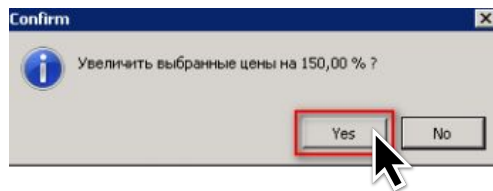
3. Прайс-листы

3.2. Розничный прайс-лист

❑ Цены в этом прайс-листе равны себестоимости. Для получения розничных цен следует применить наценку. Для этого нужно выбрать все видимые строки, нажав сочетание клавиш Ctrl-A, установить наценку в соответствующем поле слева, нажать на кнопку **%OK**, которая расположена справа от поля, и выбрать пункт меню “от текущей цены”.



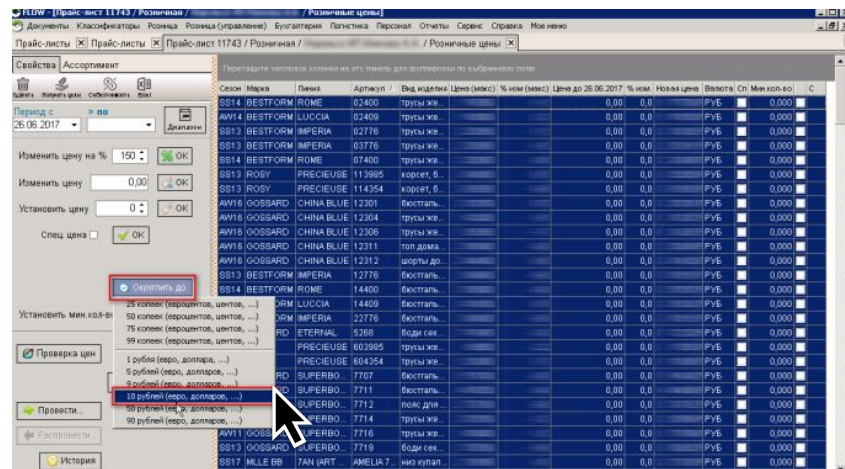
❑ Увеличение цены на 150% соответствует наценке 2,5 раза. В появившемся диалоговом окне следует подтвердить выбранную наценку.



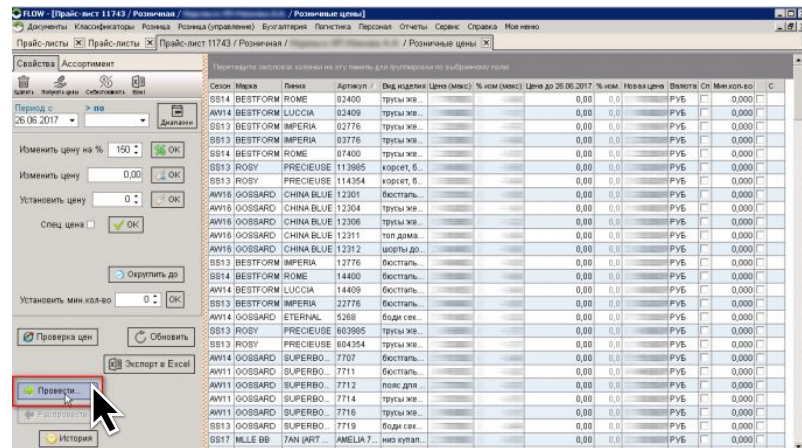
3. Прайс-листы

3.2. Розничный прайс-лист

- После применения наценки полученные цены рекомендуется округлить. Для этого нужно выбрать все видимые строки, нажав сочетание клавиш Ctrl-A, нажать кнопку **Округлить до**, которая расположена в левой части окна, и в меню выбрать пункт, соответствующий требуемому округлению.



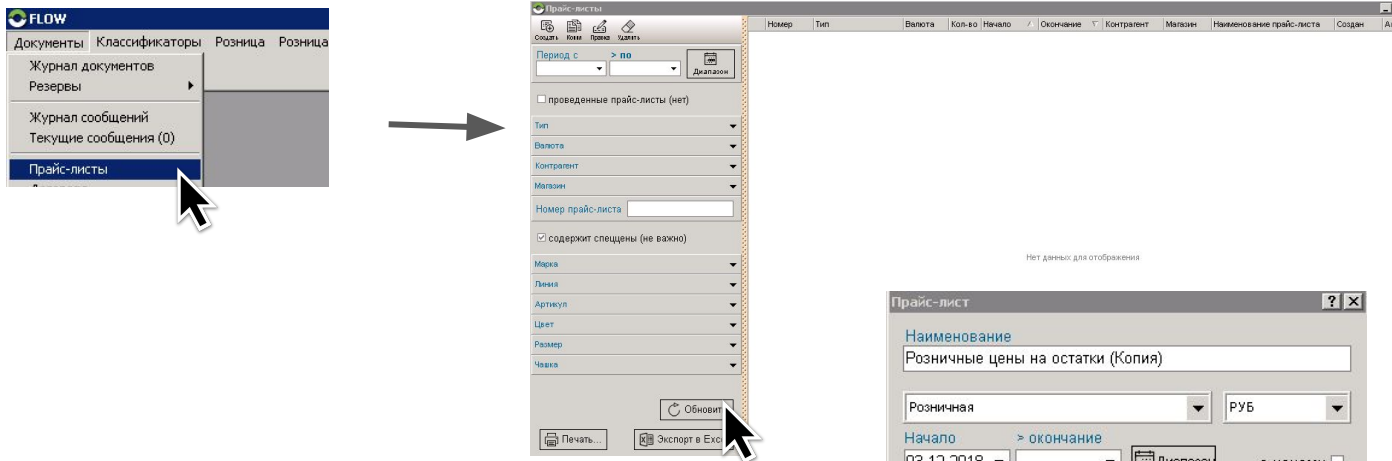
- После того, как розничный прайс-лист будет подготовлен, его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку **Провести**, которая расположена в левой нижней части окна.



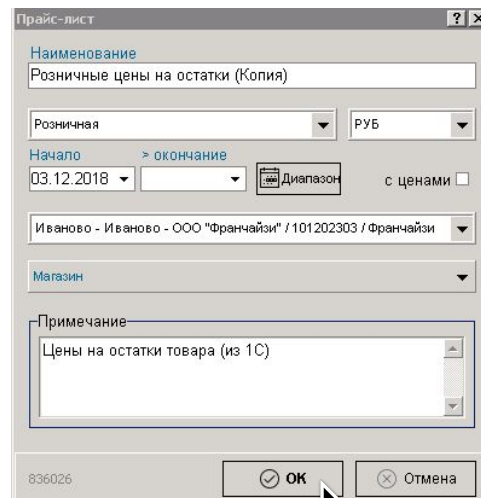
3. Прайс-листы

3.3. Копирование прайс-листа

- Для того, что скопировать прайс-лист, необходимо перейти по окнам в верхней панели “Документы” - “Прайс-листы”. В появившемся окне установить параметры (по запросу) и кликнуть “Обновить”.



- В списке прайс-листов, необходимо выбрать нужный, кликнув на него мышью. В левой части окна выбрать “Копия”. В появившемся окне следует при необходимости скорректировать атрибуты создаваемого прайс-листа. Флажок «с ценами» позволяет также перенести цены из исходного прайс-листа в новый. После заполнения всех обязательных атрибутов следует нажать кнопку “OK”. В случае успешного создания копии прайс-листа откроется новое окно с только что созданным прайс-листом.



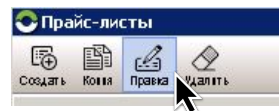
3. Прайс-листы

3.4. Редактирование атрибутов прайс-листа

- Для того, что внести правки в атрибуты прайс-листа, необходимо перейти по окнам в верхней панели “Документы” - “Прайс-листы”. В появившемся окне установить параметры (по запросу) и кликнуть “Обновить”.

A screenshot of the 'Прайс-листы' window. It shows a table with columns: Номер, Тип, Валюта, Кол-во, Начало, Окончание, Контрагент, Магазины, and Наименование прайс-листа. The table contains multiple rows of data. On the left, there are filters for 'Тип', 'Валюта', 'Магазины', and 'Номер прайс-листа'. There are also buttons for 'Обновить', 'Печать', and 'Экспорт в Excel'.

- В списке прайс-листов, необходимо выбрать нужный, кликнув на него мышью. В левой части окна выбрать “Правка”. В появившемся окне следует изменить необходимые атрибуты, затем нажать кнопку “ОК”.

A screenshot of the 'Правка' (Edit) window. It shows fields for 'Наименование', 'Зона распродажи - трюсы', 'Розничная', 'руб', 'Начало', '03.10.2014', 'Окончание', 'Диапазон', 'Иваново - Иваново - ООО "Франчайз" / 10120303 / Франчайз', 'Магазин_1 (Франчайз) / Иваново', and a 'Примечание' field. There are 'ОК' and 'Отмена' buttons at the bottom.

Обратите внимание, что атрибуты проведенного прайс-листа редактировать нельзя. Признаком того, что прайс-лист проведен, является отмеченный флажок в крайнем левом столбце в списке прайс-листов.

3. Прайс-листы

3.5. Редактирование цен

- Для того, что внести правки в атрибуты прайс-листа, необходимо перейти по окнам в верхней панели “Документы” - “Прайс-листы”. В появившемся окне установить параметры (по запросу) и кликнуть “Обновить”. Для того, что внести отредактировать цены, необходимо открыть состав прайс-листа (редактор цен) двойным щелчком левой кнопкой мыши в списке прайс-листов

Свойства Ассортимент

Сезон	Марка	Линия	Артикул	Вид изделия	
SS14	ROSEAPETAL	HOMENEAR	PASTELLE	RP41-1421	сорочка
SS15	ROSEAPETAL	LINGERIE	COMFORT	RP81580	бюстгал
SS15	ROSEAPETAL	LINGERIE	COMFORT	RP81581	трусы жб
SS15	ROSEAPETAL	LINGERIE	COMFORT	RP81582	трусы жб

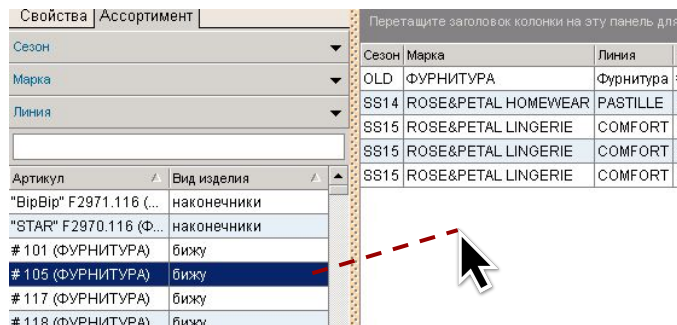
- Для добавления нового товара в прайс-лист нужно перейти на вкладку «Ассортимент». В верхней части вкладки находятся списки «Сезон», «Марка», «Линия», которые позволяют сократить перечень товара в таблице «Артикул- Вид изделия» в средней части вкладки. В нижней части находится перечень цветов и размеров товара, который выбран в таблице «Артикул-Вид изделия».

3. Прайс-листы

3.5. Редактирование цен

- Добавление товара в прайс-лист осуществляется переносом строк из таблиц «Артикул-Вид изделия» и «Цвет-размер» с помощью мыши в таблицу списка цен справа. Для выбора нескольких строк для переноса нужно удерживать нажатой клавишу Ctrl. Если предварительно (до переноса строк) установить цену на вкладке «Свойства», то все переносимые строки будут автоматически получать установленную цену.

Обратите внимание, что перенос строк из таблицы «Артикул-Вид изделия» создает цены на артикул без учета цвета и размера. Цвет и размер учитываются при переносе строк из таблицы «Цвет(с указанным размером)».



- Наполнить прайс-лист можно также из журнала документов (открыть дополнительно). Для этого нужно открыть журнал документов, вывести с помощью параметров нужные документы. Щелкнуть правой кнопкой мыши на документ и выбрать пункт «Множественный выбор», затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl, выбрать нужные документы и перетащить мышью выбранные документы в таблицу списка цен.

Обратите внимание, что при наполнении прайс-листа из журнала документов в прайс-лист попадает средняя цена по каждой характеристике товара с учетом общего количества в выбранных документах.

Артикул	Цена	Цвет	Размер	Средняя цена
Blanc (010)	2 390,00	-44,3	1 390,00	-4,2
Blanc (010)	2 390,00	-37,7	0,00	0,0
BleuNoir	2 790,00	-35,2	0,00	0,0
Ivoire	2 890,00	-31,1	1 790,00	11,2
	390,00	-36,9	0,00	0,0
	390,00	-25,9	0,00	0,0
	390,00	-37,7	0,00	0,0
	990,00	-25,6	0,00	0,0
	990,00	-26,8	0,00	0,0
	790,00	-31,2	0,00	0,0

3. Прайс-листы

3.5. Редактирование цен

- ❑ Для установки или изменения цен для выбранных строк необходимо перейти на вкладку «Свойства». Для выбора нескольких строк нужно удерживать нажатой клавишу Ctrl. Для выбора всех строк следует нажать комбинацию Ctrl-A.

- ❑ Для изменения цен в выбранных строках на определенный процент нужно ввести процент изменения вручную или кнопками с шагом 5%, затем нажать кнопку “OK” справа от поля ввода процентов.
- ❑ Для ввода цены на одну строку нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в ячейку столбца «Установить цену», ввести нужную цену и нажать Enter. Для установки единой цены на выбранные строки нужно ввести цену вручную или кнопками с шагом 10, затем нажать кнопку “OK” справа от поля ввода цены.
- ❑ Для округления цен в выбранных строках нужно нажать на кнопку “Округлить до” и в появившемся меню выбрать требуемую степень округления.

3. Прайс-листы

3.5. Редактирование цен

- Для установки признака спеццены на одну строку нужно щелкнуть двойным кликом мыши на флажке в ячейке столбца «Сп» (левая часть таблицы). Признак спеццены имеет отношение к розничным ценам и означает, что на этот товар скидка по дисконтной карте не распространяется. Для установки признака спеццены на выбранные строки нужно отметить флажок «Спец.цена» на панели редактирования слева, затем нажать кнопку «ОК» справа от флажка.

Свойства

Ассортимент

Удалить

Получить цены

Сбросить

Вывод

Период с 14.05.2013 по Диапазон

Изменить цену на % 15 % OK

Изменить цену 0,00 OK

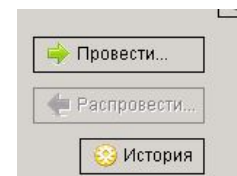
Установить цену -20 OK

Спец. цена ☒ OK

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Сезон	Марка	Линия	Артикул	Вид изделия	Цвет	Размер	O	Цена (макс)	% изм (макс)	C/c	Наценка	C/c (макс)	Наценка от c/c (макс)	Цена до 14.05.2013	% изм.	Новая цена	Валюта	Сп	Мин.кол-во	C
SS12	BESTFORM AQUASCULPTING	MOOREA	02006	низ купал...	Noir floral		☒	2 390,00	-34,5	522,00	3,00	522,00	3,00	0,00	0,0	1 566,00	РУБ	☐	0,000	
SS12	BESTFORM AQUASCULPTING	GALAPAGOS	02007	низ купал...	Noir		☒	2 390,00	-28,7	480,00	3,55	568,00	3,00	0,00	0,0	1 704,00	РУБ	☐	0,000	
SS13	VARIANCE	DELICE	02664	трусы же...	Blanc (010)		☒	1 990,00	-33,1	475,64	2,80	475,64	2,80	0,00	0,0	1 332,00	РУБ	☐	0,000	
SS13	VARIANCE	MUTINE	02665	трусы же...	Noir (030)		☒	1 890,00	-34,2	444,36	2,80	444,36	2,80	0,00	0,0	1 244,00	РУБ	☐	0,000	
SS13	VARIANCE	DANDY	02669	трусы же...	Blanc (010)		☒	1 790,00	-40,6	379,96	0,00	379,96	2,80	0,00	0,0	1 064,00	РУБ	☒	0,000	
SS12	BESTFORM	ANTALYA	02751	трусы же...	Blanc (010)		☒	2 390,00	-44,3	440,00	0,00	615,00	2,17	1 390,00	-4,2	1 332,00	РУБ	☐	0,000	
SS13	BESTFORM	FLORENCE	02779	трусы же...	Blanc (010)		☒	2 390,00	-37,7	506,92	2,94	506,92	2,94	0,00	0,0	1 490,00	РУБ	☐	0,000	
SS12	BESTFORM AQUASCULPTING	MIAMI	03002	низ купал...	Bleu/Noir		☒	2 790,00	-35,2	633,00	2,86	633,00	2,86	0,00	0,0	1 809,00	РУБ	☐	0,000	
AW11	BESTFORM	TOSCANE	03749	трусы же...	Noire		☒	2 890,00	-31,1	785,00	2,54	785,00	2,54	1 790,00	11,2	1 990,00	РУБ	☐	0,000	
SS12	BESTFORM	Vienne	03758	трусы же...	Nacre		☒	2 390,00	-36,9	601,67	2,50	601,67	2,50	0,00	0,0	1 507,00	РУБ	☐	0,000	
SS13	BESTFORM	FLORENCE	03779	трусы же...	Blanc (010)		☒	2 390,00	-25,9	521,64	3,39	521,64	3,39	0,00	0,0	1 770,00	РУБ	☐	0,000	

- Чтобы прайс-лист стал активным, его нужно провести. Для этого следует нажать на кнопку «Провести» в нижней части вкладки «Свойства». После того, как прайс-лист проведен, он становится недоступным для редактирования состава и атрибутов прайс-листа. Для отмены проведенного прайс-листа нужно нажать на кнопку «Распроекти». Доступность обеих кнопок определяется правами доступа текущего пользователя. Кнопка «История» позволяет увидеть историю состояний прайс-листа в хронологической последовательности с указанием времени установки состояния.



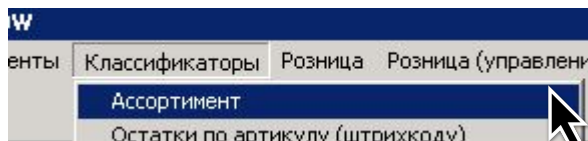
4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента

❑ Открыть Ассортимент(главное меню Классификаторы-Ассортимент).

Структура ассортимента (от общего к частному) в упрощенном виде выглядит так:

Марка-Линия-Артикул-Цвет-Характеристика. Окно для работы с ассортиментом имеет несколько вкладок, которые соответствуют структуре ассортимента. Главной вкладкой является “Марка”, которая активируется сразу после появления окна “Ассортимент”.



Ассортимент 2.0

Типы размеров | Виды изделий и товарные группы | Марка | Линия | Артикул | Цвета | Характеристики | Дополнительные атрибуты

Добавить | Правка | Удалить

☐ Обновить список

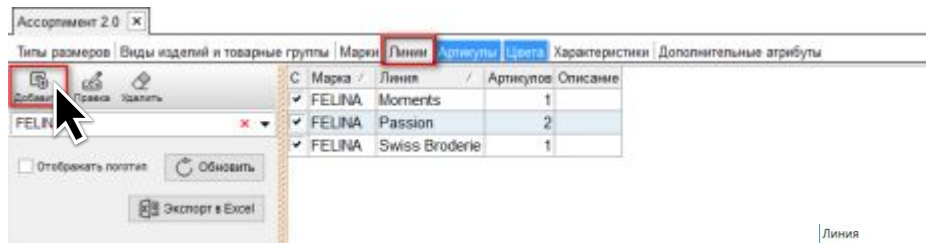
Наименование	Наименование рус.	Кратко	Страны	Линей	Артикулов
✓ BURLESCO	Бурлеско	BRL	CHN	1	9
✓ BALLERINA	Балерина	BAL	POL	1	10
✓ CAMAY	Камей	CM		4	5
✓ CHARMANTE CRISTALLO	Шарманте Кристалло	CHC	ITA	4	3
✓ CHARMANTE	Шарманте	CRG	CHN,ITA,KOR,RUS	75	573
✓ CHLROSE	Челроуз	CR	POL	2	11
✓ CONTE	Конте	CNT		5	38
✓ CONTROL BODI PLUS	Контролбоди	CBP		1	1
✓ COQUETTE REVUE	свадебный бист	CB		4	4
✓ CROSS-PROMOTION	Кросс Промоушен	CRP		1	4
✓ DENTELLE	Дентель	DNT		1	1
✓ DIMANCHE	Диманше	DM	ITA	4	12
✓ DIMARI	Дивари	DW		1	4
✓ ELLEDUE	Элледуэ	ELL	ITA	3	5
✓ FAJSH	Фажшан	FAJ		12	14
✓ FASHION WORLD	Фэшн Ворлд	FW	CHN	1	1
✓ FELISA	Фелиса	FEL	DEU	3	4
✓ FILODORO	Филодоро	FLD		14	15
✓ FIORE	Фиоре	FR	POL	5	99
✓ GABRIELLA	Габриелла	GB		1	1
✓ GATTA	Гата	GA		3	6

❑ Если нужной марки в списке нет, то следует обратиться в Отдел закупок для создания этой марки. Если же марка уже есть, то нужно дважды щелкнуть мышью на строке для получения списка линий, артикулов и цветов этой марки. После обновления списков соответствующие вкладки окна “Ассортимент” подсвечиваются.

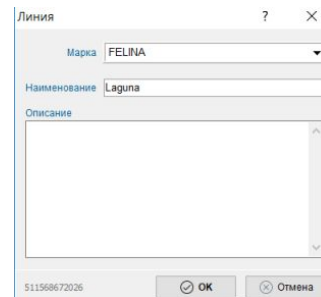
4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента

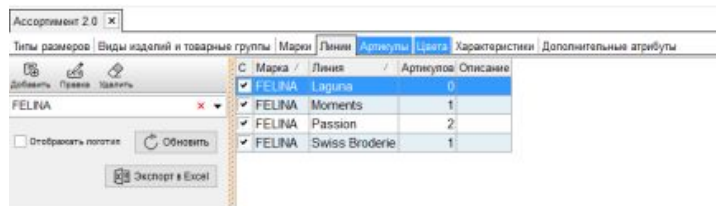
- Затем нужно перейти на вкладку “Линии”. Если в списке отсутствует нужная линия, то ее следует создать самостоятельно. Для этого нужно нажать кнопку **Добавить**, расположенную в левой верхней части окна.



- В появившемся окне нужно заполнить наименование создаваемой линии и нажать кнопку **ОК**.



- После успешного создания линии она появится в списке линий выбранной марки.

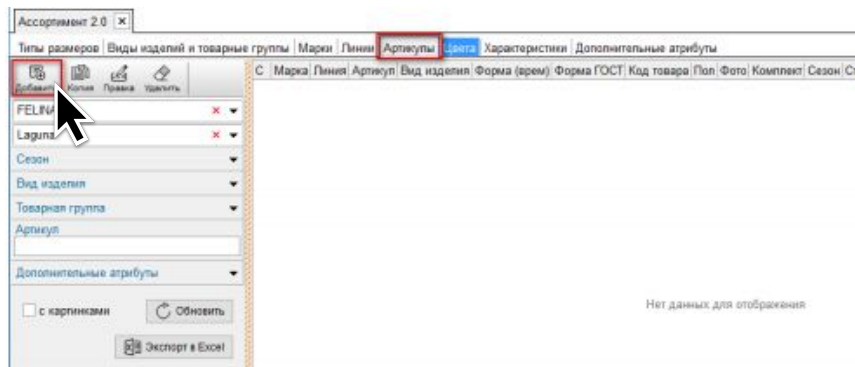


4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента

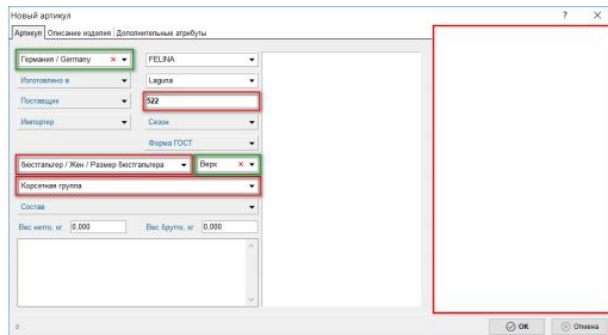
❑ Теперь нужно дважды щелкнуть мышью на только что созданной линии для получения списка артикулов этой линии и цветов этой марки. После обновления списков соответствующие вкладки окна “Ассортимент” подсвечиваются.

❑ Затем нужно перейти на вкладку “Артикулы”. Если в списке отсутствует нужный артикул, то его следует создать самостоятельно. Для этого нужно нажать кнопку Добавить, расположенную в левой верхней части окна.



Нет данных для отображения

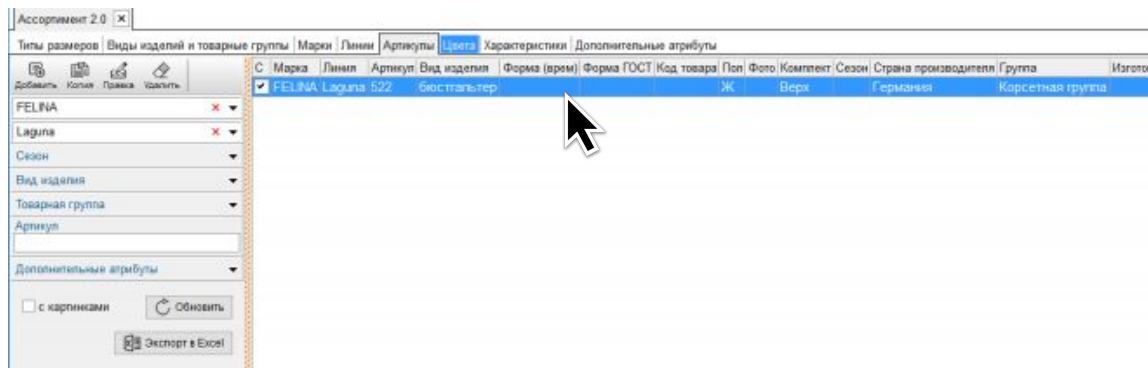
❑ В появившемся окне нужно заполнить обязательные поля, выделенные в окне розовым цветом (на рисунке обведены красным), и рекомендуемые (на рисунке обведены зеленым) и нажать кнопку **ОК**.



4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента

- ❑ После успешного создания артикула он появится в списке артикулов выбранной линии.



- ❑ Затем нужно перейти на вкладку “Цвета”. Если в списке отсутствует нужный цвет, то его следует создать самостоятельно. Для этого нужно нажать кнопку **Добавить**, расположенную в левой верхней части окна.



4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента

- В появившемся окне нужно заполнить обязательные поля, выделенные в окне розовым цветом, и нажать кнопку **ОК**.

- После успешного создания цвета он появится в списке цветов выбранной марки.

С	Марка	Линия	Цвет	Цвет рус.	База	Принт	Цвет основной	Цвет доп.	Сезон
✓	FELINA	Passion	Vinous	Бордовый		✓	бордовый		Осень-зима 2014
✓	FELINA	Sea Blue	Морской		✓		бирюзовый		
✓	FELINA	Swiss Broderie	Ivory	Слоновая Кость		✓	молочный (слоновая кость)		Весна-лето 2014
✓	FELINA	Moments	Nude	Тепесный		✓	тепесный		Весна-лето 2014

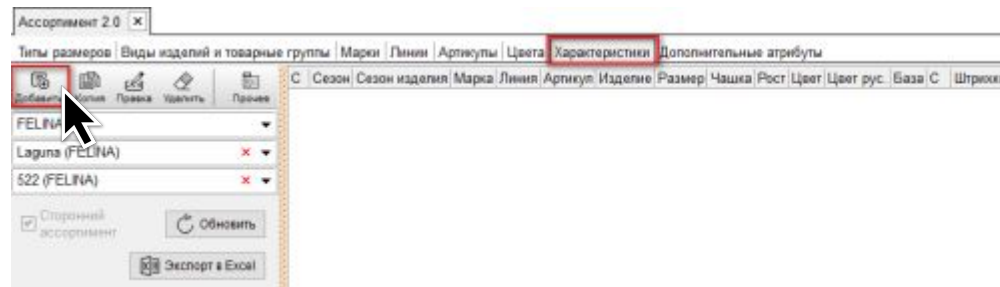
- Теперь нужно вернуться на вкладку “Артикулы” и дважды щелкнуть мышью на артикуле для получения списка характеристик этого артикула. После обновления списка характеристик соответствующая вкладка окна “Ассортимент” подсвечивается.

С	Марка	Линия	Артикул	Наименование	Форма (врем)	Форма ГОСТ	Код товара	Пол	Фото	Комплект	С
✓	FELINA	Laguna	522	Фильтр					Ж	Верх	

4. Работа со сторонним ассортиментом

4.1. Заведение стороннего ассортимента

- Для создания характеристик в выбранном артикуле нужно перейти на вкладку “Характеристики” и нажать кнопку **Добавить**, расположенную в левой верхней части окна.



- В появившемся окне нужно заполнить обязательные поля, выделенные в окне розовым цветом. Во избежание ошибок, штрихкод в соответствующее поле рекомендуется вводить с помощью сканера путем сканирования штрих-кода на этикетке изделия. После заполнения всех полей следует нажать кнопку **ОК**.

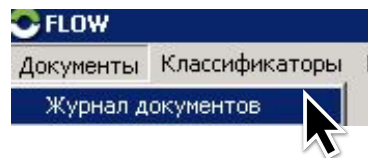
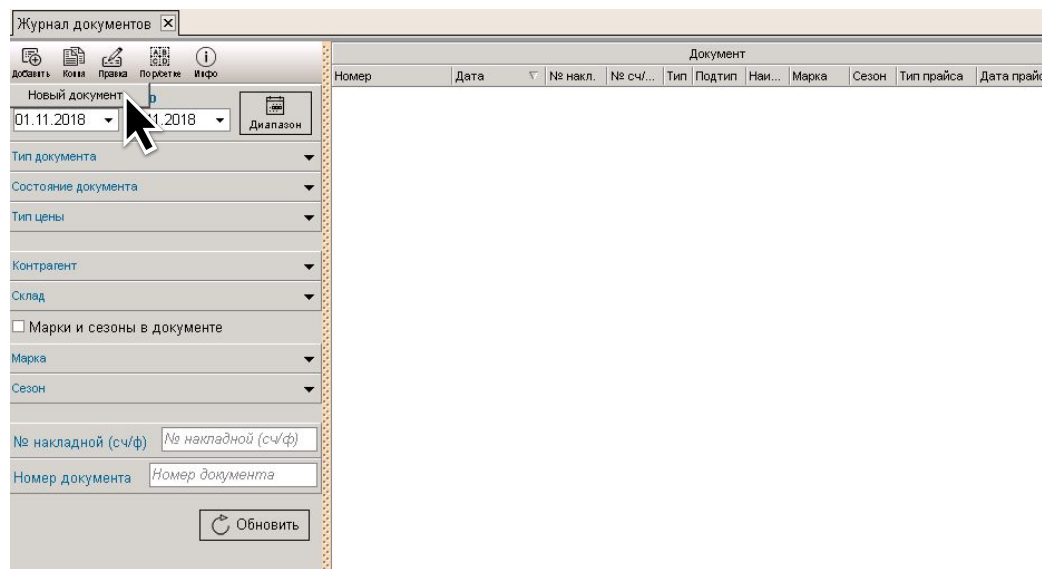
Необходимо создание прайс-листов (себестоимость, розничный) на сторонний товар в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 инструкции.

4. Работа со сторонним ассортиментом

4.2. Поступление стороннего ассортимента

- ❑ Сторонний товар принимается не в виде поступления, связанного с реализацией (фин), а с помощью документа типа “Оприходование”. К моменту создания оприходования сторонний ассортимент должен быть заведен в FLOW (см.соответствующую инструкцию).

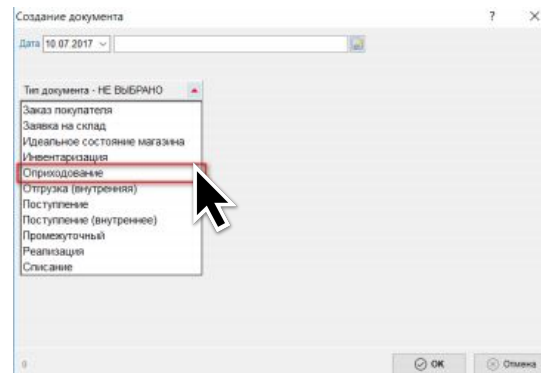
Чтобы создать оприходование, нужно открыть Журнал документов (главное меню Документы-Журнал документов), нажать кнопку **Добавить**, которая расположена в левой верхней части окна, и выбрать пункт “Новый документ”.

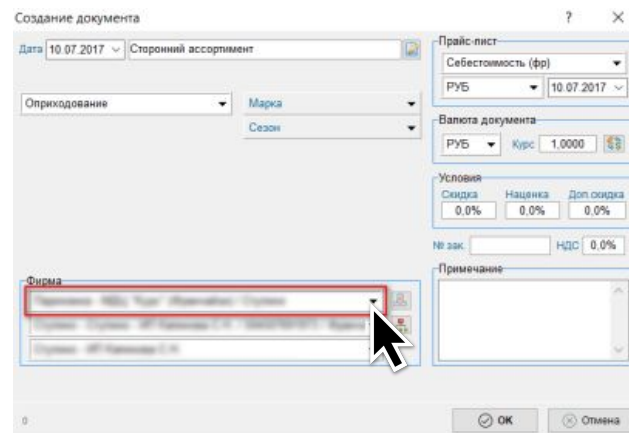
4. Работа со сторонним ассортиментом

4.2. Поступление стороннего ассортимента

- ❑ В появившемся окне нужно выбрать тип документа “Оприходование”.



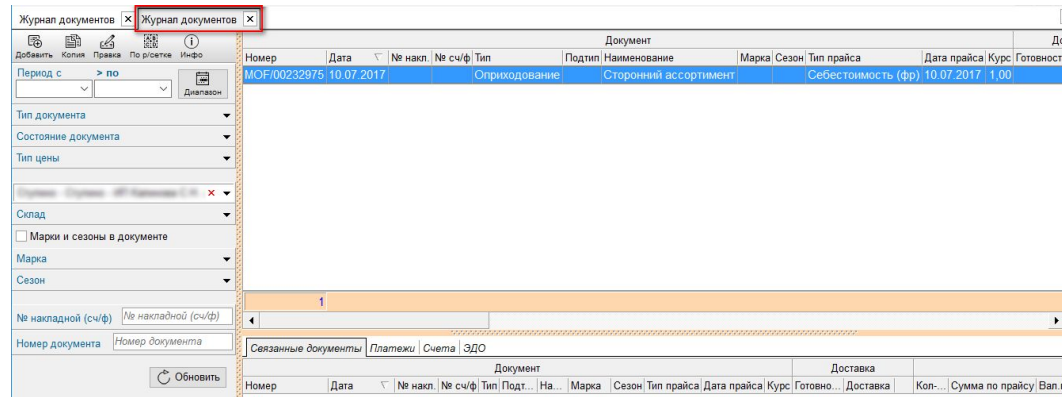
- ❑ Затем нужно заполнить все обязательные поля, в том числе наименование документа. Следует убедиться, что в списке выбран именно тот магазин (склад), на который делается оприходование (на рисунке обведен красным цветом). После того, как поля будут заполнены, нужно нажать кнопку **ОК**.



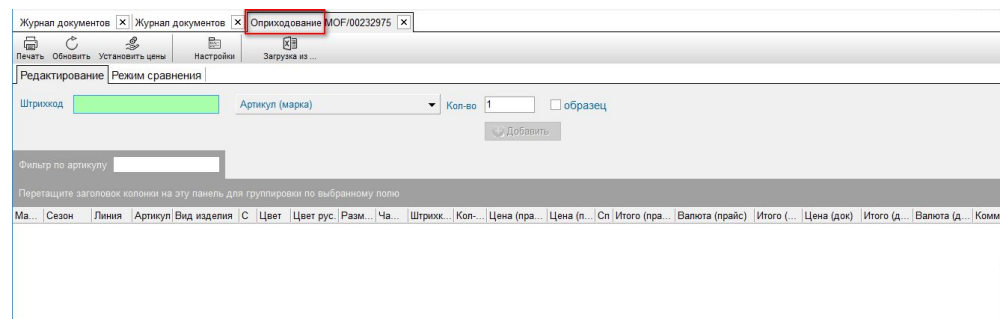
4. Работа со сторонним ассортиментом

4.2. Поступление стороннего ассортимента

- ❑ После успешного создания оприходования автоматически откроется еще один журнал документов с только что созданным оприходованием.



- ❑ Чтобы открыть состав оприходования, нужно дважды щелкнуть мышью на строке оприходования в журнале документов.

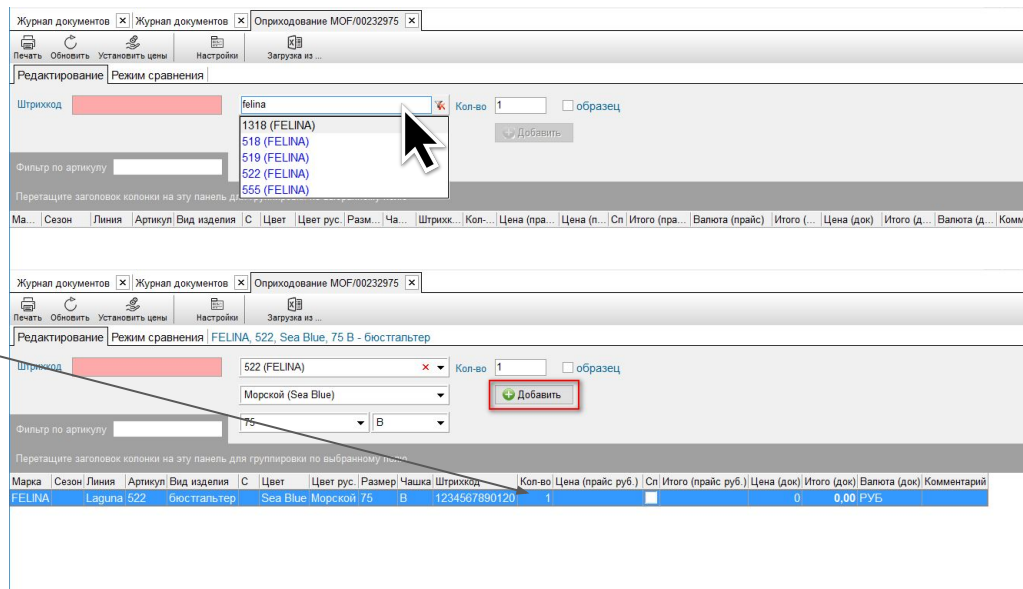


4. Работа со сторонним ассортиментом

4.2. Поступление стороннего ассортимента

❑ Наполнять оприходование рекомендуется с помощью сканера, сканируя штрих-коды с этикеток товара в поле “Штрихкод”. Перед началом сканирования следует убедиться, что курсор установлен в поле “Штрихкод” (после ввода выделится зеленым цветом). Если изделие будет распознано по штрихкоду, то оно добавится в состав документа в количестве, определенном в поле “Количество” (по умолчанию 1). Если штрихкода на изделии нет, или он не распознается сканером, то изделие может быть добавлено выбором из списка по артикулу нет, или он не распознается сканером, то изделие может быть добавлено выбором из списка по артикулу, цвету и размеру изделия. Для добавления выбранного изделия нужно нажать кнопку **Добавить**.

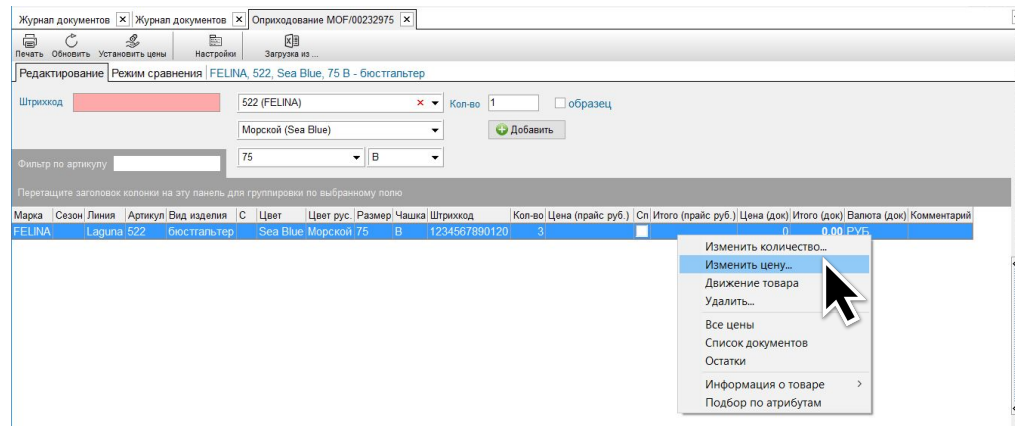
- ❑ Чтобы откорректировать количество товара, следует дважды щелкнуть мышью на нужной строке, вписать правильное количество и нажать кнопку **ОК**.



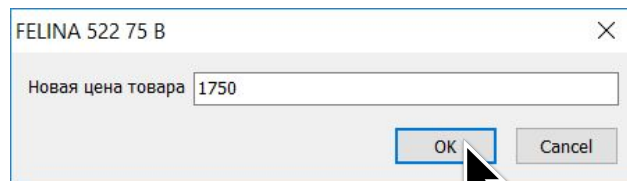
4. Работа со сторонним ассортиментом

4.2. Поступление стороннего ассортимента

- Обычно к моменту оприходования стороннего товара прайс-листа типа “Себестоимость” еще не создан и не проведен. В этом случае рекомендуется вручную установить цены на каждую строку оприходования, чтобы в дальнейшем было проще создать себестоимость перетаскиванием этого оприходования из журнала документов в прайс-лист типа “Себестоимость”. Для установки цены на выделенную строку нужно выбрать в контекстном меню пункт “Изменить цену...”.



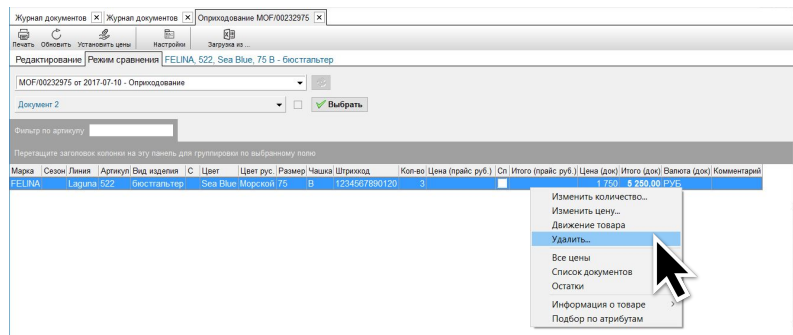
- Затем в появившемся окне ввести цену и нажать кнопку **ОК**.



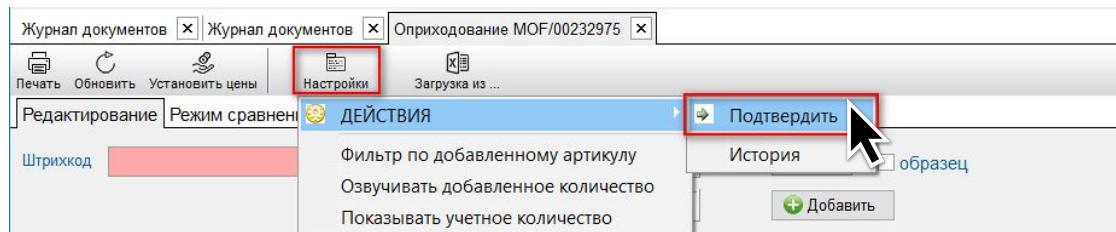
4. Работа со сторонним ассортиментом

4.2. Поступление стороннего ассортимента

- ❑ Для удаления ошибочно внесенной строки нужно выбрать в контекстном меню пункт “Удалить...”.



- ❑ После того, как весь товар будет добавлен в состав оприходования, а также установлены все цены (это не обязательно, но рекомендуется), оприходование нужно подтвердить. Для этого нужно нажать на кнопку **Настройки**, которая расположена в верхней части окна, затем в меню “Действия” выбрать пункт “Подтвердить”.

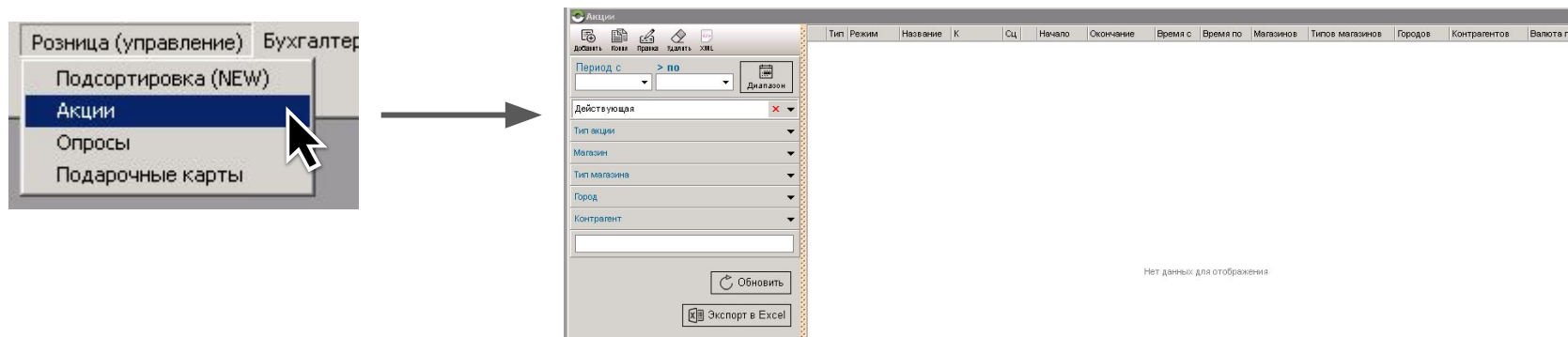


- ❑ В появившемся окне изменения состояния объекта нужно нажать кнопку **ОК**.

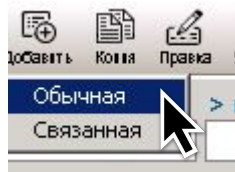
5. Акции

5.1. Организация акции

- Для того, чтобы организовать акцию в магазине, ее нужно завести в БД FLOW. Перейдите по окнам в верхней панели “Розница (управление)” - “Акции”. Окно позволяет добавить, скопировать (шапку и состав), править, удалить (шапку и состав) и выгрузить акцию в XML.



- Акции бывают двух типов: обычная и связанная (связывает 2 акции по условиям - пересечение). Нажмите в левом окне “Добавить” - “Обычная”.



5. Акции

5.1. Организация акции

- ❑ Необходимо заполнить шапку акции (свойства):
 - Ввести название (например, ПОДАРОК НА ДЕНЬ РОЖДЕНИЕ!!)
 - Рядом с названием акции – флажок активации акции (ставится по умолчанию).
 - Выбрать Тип акции.
 - Указать Период. Период указывается "включительно", т.е. обе границы. Если не выбрано ничего, это бессрочная акция.
 - Указать, как действовать со Спецценами
 - Опционально:
 - a. выбрать Тип цены
 - b. выбрать День недели и День (мес)
 - c. выбрать Валюта продажи (если не выбрано ничего – акция будет работать для всех валют)
 - d. выбрать Использовать время
 - e. выбрать Со скидкой по клубной карте,
 - f. выбрать Пост-опции - Постпродажная акция (акция сработает уже после продажи – для накопления бонусов).
 - g. Заполнить поле СЛОГАН акции (120 символов) – скопировать Слоган с утвержденных маркетинговых планов (например, Получи подарок на день рождения в виде дополнительной скидки).
 - h. Заполнить поле ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ АКЦИИ (450 символов) – скопировать данные с утвержденных маркетинговых планов (например, Сделай покупку на любую сумму предъяви документ удостоверяющий личность с датой дня рождения и получи дополнительную скидку).
 - i. Заполнить поле МЕХАНИКА АКЦИИ / КАК ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ (650 символов) – скопировать данные с утвержденных маркетинговых планов (например, 1) скидки не суммируются 2) сроки проведения акции +/- 10 дней от даты дня рождения 3) максимальная скидка не более 20%, 4) в акции участвует весь товар).

- ❑ Нажмите “Сохранить”, перейдите во вкладку “Магазины” (актуально, если больше 1 магазина). После всех правок нажать “ОК”. Окно с добавлением Шапки акции закроется. Созданная акция отобразится в Таблице результата.

5. Акции

5.1. Организация акции

❑ Редактор состава акций – позволяет заполнить акцию составом, настройками (скидка, товар, прочие условия). Без заполнения состава акции – она не будет работать. Редактор состава акций открывается кликом мыши по акции в Таблице результата. Для каждого типа акции – разный Редактор и состав акции (разные окна настроек).

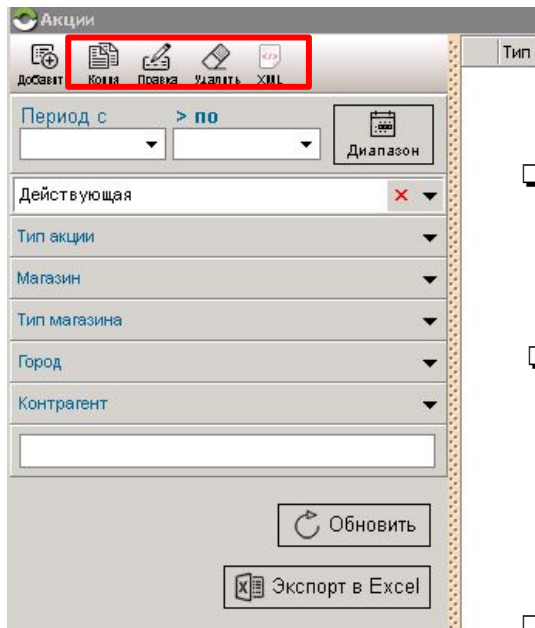
❑ Типы акций:

- 1) Ассортимент
- 2) Погашение бонусов (ассортимент)
- 3) Погашение бонусов
- 4) День рождения
- 5) День свадьбы
- 6) Лоты
- 7) Подарки
- 8) Подарки (от количества)
- 9) Подарки (от суммы)
- 10) Скидка
- 11) Скидка от суммы
- 12) Скрипт
- 13) Накопление бонусов (супер)
- 14) Накопление бонусов (%)

*Подробная информация по наполнению акций (по типам) в инструкции “Общая справка по акциям”.
Ссылка:
<http://parishop.ru/export/help/TwndSelloutHeaders.pdf>*

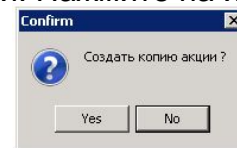
5. Акции

5.2. Конструктор акции



- ❑ Кнопка **“Копия”** позволяет сделать копию акции. Нажмите на иконку **“Копия”** и **“YES”** в новом окне.

Копия создастся автоматически и созданная акция сразу отобразится в таблице результата.

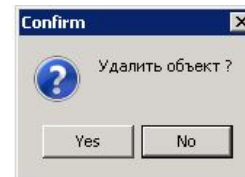


- ❑ Кнопка **“Правка”** позволяет отредактировать Шапку акции (не состав акции). Нажмите на иконку **“Правка”**, внесите изменения в соответствии с окнами и **“YES”**. **Внимание! Если Вы уже наполнили акцию Составом, то категорически нельзя менять Тип акции в Шапке!**

- ❑ Кнопка **“Удалить”** позволяет удалить акцию полностью (шапку и состав одновременно).

Нажмите на иконку **“Удалить”**, подтвердите удаление кнопкой **“YES”**.

Нельзя удалять акции, которые уже использовались в продаже.

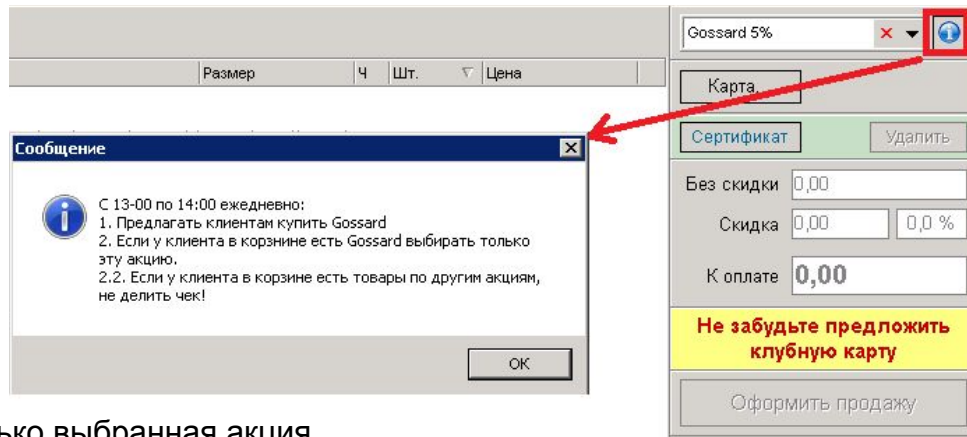


- ❑ Кнопка **“XML”** сохраняет Шапку акции и ее Условия в файл XML, который потом можно загрузить на сайт Интернет-Магазина.

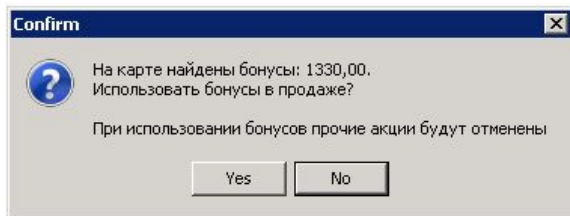
5. Акции

5.3. Использование акции. Контроль проведения

- ❑ Для использования акции – ее необходимо выбрать из списка доступных акций при оформлении продажи.
Список акций в БД расположен в над кнопкой Карта. В списке представлены НАЗВАНИЯ акций, которые указаны в Шапке (не тип).
- ❑ Каждая акция имеет описание и рекомендации для продавцов. Описание доступно по кнопке I рядом со списком акций.
Выбрать можно только одну акцию из списка. Только выбранная акция будет проверять корзину на "выполнение условий акции".
- ❑ Погашение бонусов – это тоже акция, и она предлагается первой к выбору.



Если в списке есть две акции А и В, в корзине набран товар для условий акции А, а в списке акций выбрана и акция В – то никакая акция не сработает!



Как написано на этом окне – "При использовании бонусов прочие акции будут отменены".

5. Акции

5.3. Использование акции. Контроль проведения

□ Алгоритм использования акций:

1. Наполнить корзину покупателя.
2. Отсканировать дисконтную карту. Если нет, завести.
3. Предложить покупателю погасить бонусы, если есть.
4. Проверить акции “День рождения”, “День свадьбы”. Если возможны, предложить выбрать их.
5. Рассказать покупателю о возможных акциях.
6. Выбрать наиболее выгодную акцию и "Добить корзину".
7. Оформить продажу.

Контроль проведения акции:

- Для того, чтобы убедиться, что акции проводятся через базу, нужно вручную в журнале документов просмотреть продажи (детализация): выбранная при оформлении продажи акция запоминается в списке выбора – и поэтому после оформления продажи название акции сохранится

Артикул	Изделие	Цвет	Размер	Шт.	Цена	Ск	Сумма
82400	бюстальтер с плот	белый	80 В	1	2 100,00	---	2 100,00
BR834 11	силиконовые брел	полупрозрачный	TU	1	250,00		250,00

Подарочный бум (Розница) 

Без скидки

Скидка

К оплате **2 350,00**

Оплачено

Наличными

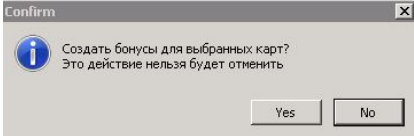
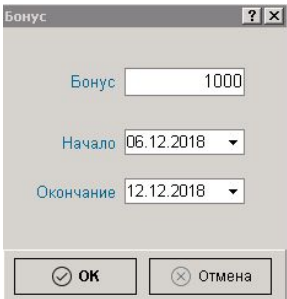
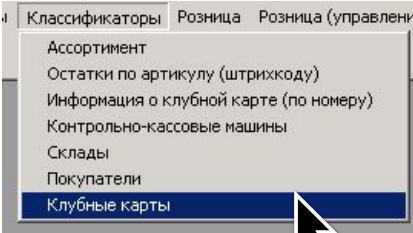
 *Безнал*

 Карта  Чек

5. Акции

5.4. Начисление бонусов на карты

- ❑ В БД предусмотрена возможность начислять временные бонусы на карты без совершения покупки клиентом, т.е. можно просто так подарить временные бонусы. Бонусы будут действовать аналогично акции типа НАКОПЛЕНИЕ БОНУСОВ.
- ❑ Для начисления бонусов перейдите по окнам в верхней панели “Классификаторы” - “Клубные карты”. В левой части окна задайте параметры для вывода нужных карт и нажмите “Обновить”. Выделите карты в правой части окна, на которые нужно начислить бонусы. Кликните правой кнопкой мыши по картам и выберите в контекстном меню “Добавить бонус”



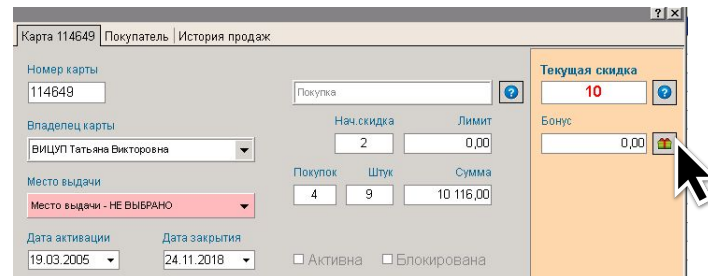
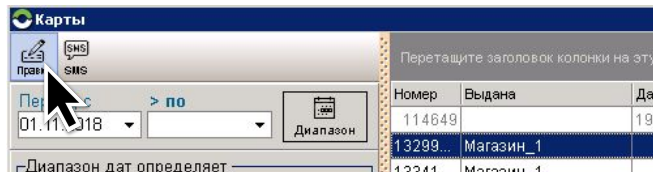
13359...	Магазин_2	21.06.2015	Акти...	ТРОФИМОВА И..	Покупка	
13359...	Магазин_2	23.06.2015	Акти...	АРХИПОВА Е..	Покупка	
13359...	Магазин_2	19.05.2015	Акти...	НОВОСЕЛОВА ...	Покупка	
13359...	Магазин_2	07.04.2015	Акти...	АЛЕХИНА Е..	Покупка	
13359...	Магазин_2	03.01.2015	Акти...	ЛАЗАРЕВА Н..	Покупка	
13359...	Магазин_2	29.05.2015	Акти...	БЕЛОЦЕРКОВ	Покупка	
13359...	Магазин_2	21.12.2014	Акти...	ГЕРОЛЬД Н..	Покупка	
13359...	Магазин_2	21.12.2014	Акти...	БААХ А..	Покупка	
13360...	Магазин_2	14.03.2015	Акти...	КУТЕНЕВА О..	Покупка	

- ❑ В редакторе состава акции заполнить условия: Бонус, Начало, Окончание. Нажать “ОК”.
- ❑ Подтвердить, нажав “YES”.

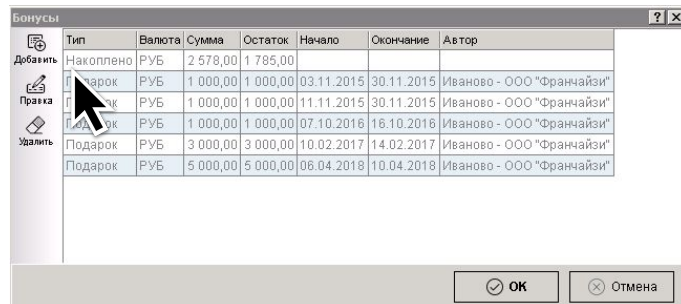
5. Акции

5.5. Добавление/Редактирование/Удаление бонусов (на 1 карту)

- ❑ В списке карт выделить нужную карту кликом мыши, в левой панели выбрать “Правка”. В правой части окна нажмете на знак подарка у окна бонусов.



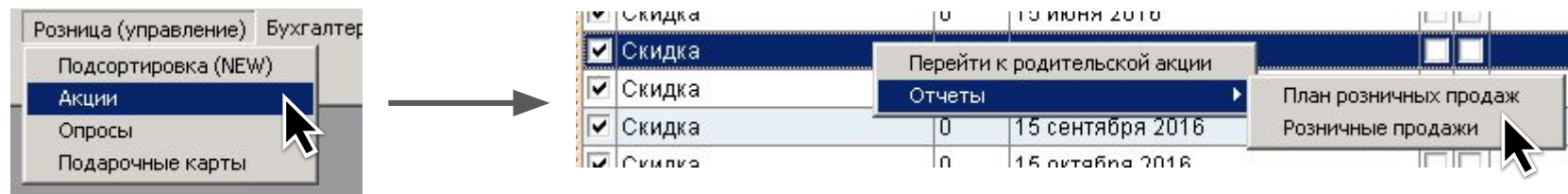
- ❑ Откроется окно бонусы с необходимыми функциями (добавить, править, удалить). Подаренные таким способом бонусы имеют тип ПОДАРОК. Их можно редактировать/удалять. Бонусы, которые пришли по акциям – имеют тип АКЦИЯ и их нельзя удалить.



5. Акции

5.6. Анализ акции

- ❑ К отчетам о прохождении мероприятия относятся продажи, отмеченные нужной акцией. Для того, чтобы ознакомиться с продажами, необходимо перейти в верхней панели по окнам “Розница (управление)” - “Акция”. Вывести нужную акцию по заданным параметрам. Кликнуть по нужной акции правой кнопкой мыши и выбрать “Розничные продажи”. Отчет формируется, исходя из продаж с оформленной акцией.
- ❑ Окно “Перейти к родительской акции” позволяет перейти к связанной акции.



6. Инвентаризация

6.1. Подготовка к инвентаризации

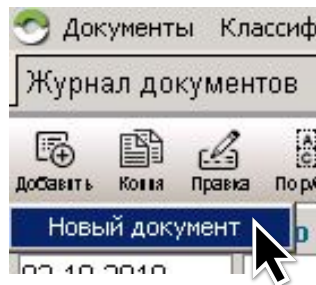
- ❑ Ревизия проводится в рабочие дни, за исключением (предпраздничных, праздничных и выходных дней). За 1-2 дня до даты ревизии, продавцы-консультанты проводят в базе данных все приходно-расходные накладные. А сам товар, для быстроты проведения инвентаризации, скрепляется в накопителях резинками.
- ❑ Сканирование товара и добавление его в документ имеет право не материально ответственное лицо. Ревизию можно проводить как на стационарном компьютере, так и подключаться к БД ноутбуками используя wi-fi роутер и сканировать товар одновременно в один документ. Предварительно разбив зоны магазина, между всеми участниками инвентаризации. При одновременном сканировании на несколько компьютерах, данные синхронизируются и видны сразу всем участникам.



6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ Для создания документа инвентаризации необходимо перейти по окнам в верхней панели “Документы” - “Журнал документов”. В левой части окна выбрать “Добавить” - “Новый документ”. После нажатия появится активное окно создаваемого документа, где нужно документу дать название (пример – Ревизия Русь 15.05.2018). Выбираем тип документа “Инвентаризация”, ставим любую марку и сезон. Далее заполняем окно “Фирма”, где проходит ревизия. С правой части документа проставляется, тип цены “Розничная”. Нажимаем “Ок”.



6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ Создался документ “Инвентаризация” в журнале документов. Далее нам необходимо сохранить текущие остатки, для этого в поле тип документа выбираем «Остаток свободный» и нужный склад в поле “Склад”. После нажатия иконки обновить, появится сам документ, содержащий остатки, которые необходимо скопировать, нажав на иконку “Копия” в верхнем левом углу.
- ❑ После чего опять появится активное окно создаваемого документа. Напротив иконки “Копировать содержимое” поставьте галочку, измените тип документа на “Идеальное состояние магазина”. Установите нужные атрибуты и нажмите “ОК”.

Документ

Номер	Дата	№ наклад.	№ сч/...	Тип	Подтип	Наименование
МОФ/00020856	31.12.2018			О...		Остаток свободный

Период с 01.10.2018 по Диапазон

Остаток свободный

Состояние документа

Тип цены

Контрагент

Магазин_1 (Франчайзи) / Иваново

Марки и сезоны в документе

Марка

Сезон

№ накладной (сч/ф) № накладной (сч/ф)

Номер документа Номер документа

Обновить

Создание копии документа (МОФ/00020856)

Дата 10.12.2018 Остаток свободный

☒ Копировать содержимое Копируемые марки (20 из 20)

Идеальное состояние магазина

Прайс-лист

Розничная

РУБ 10.12.2018

Валюта документа

РУБ Курс 1,0000

Условия

Скидка 0,0% Наценка 0,0% Доп. скидка 0,0%

№ зак. НДС 0,0%

Примечание

Фирма

Магазин_1 (Франчайзи) / Иваново

Иваново - Иваново - ООО "Франчайзи" / 101202303 / Франчайзи

Иваново - ООО "Франчайзи"

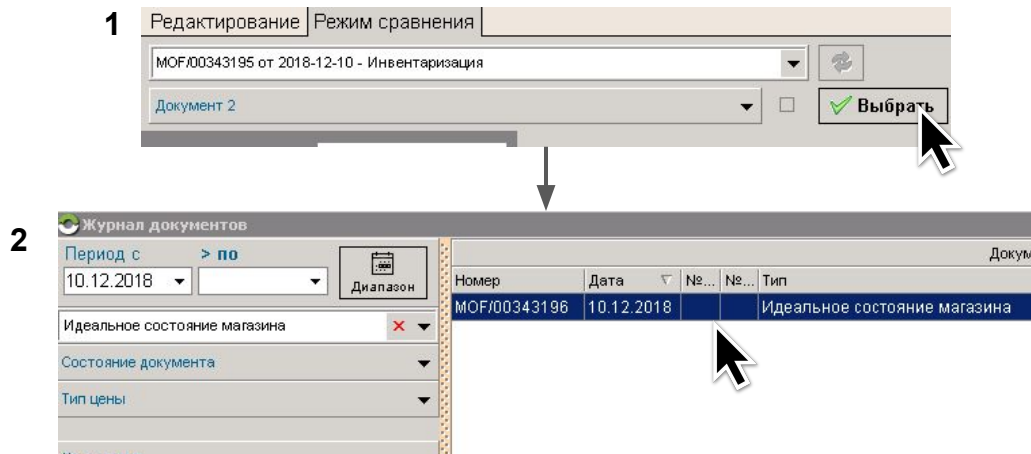
44681666001

ОК Отмена

6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

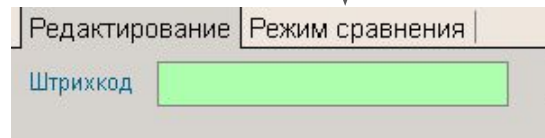
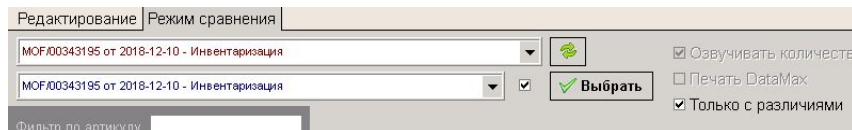
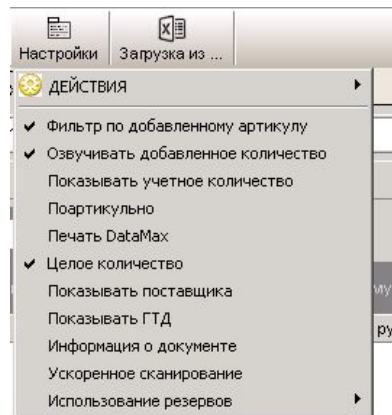
- ❑ **Сравнение документов ревизии.** Ревизия проводится в режиме сравнения в отношении идеального состояния магазина. Находим ранее созданный документ Ревизия путем фильтров в журнале документов текущей даты, типа документа, склада и жмем «Обновить». В окне появится документ ревизии его необходимо связать с сохраненными остатками. Для этого необходимо выделить документ ревизии и зайти в его детализацию двойным щелчком.
- ❑ В документе со вкладки “Редактирование” перейдите на вкладку “Режим сравнения” и в строке Документ 2 нажать кнопку «Выбрать» (1). После чего появится новое окно выбора, найдите по фильтрам документ «Идеальное состояние магазина» (2). После этого наш документ ревизии находится в режиме сравнения с остатками и готов к работе.



6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ В документе мы выбираем необходимые пользователю настройки, жмем на панели инструментов функцию «Настройки», где отмечаем пункты «*Озвучивать добавленное количество*», позволяющее слышать количество добавленных единиц (при включенных колонках на ПК), «*Фильтр по добавленному артикулу*», позволяющее видеть общее количество единиц в одном артикуле в зависимости от цвета, размера. Настраиваем рабочие столбцы под свои предпочтения, двигая их или удаляя ненужные.
- ❑ **Сканирование.** Перед началом сканирования ставим галочку «Только с различиями» и в списке остаются только позиции имеющие расхождения между ревизией и учетными данными склада (недостачи, излишки, пересорт). Ставим курсор в зеленое поле «Штрихкод» и начинаем сканировать.

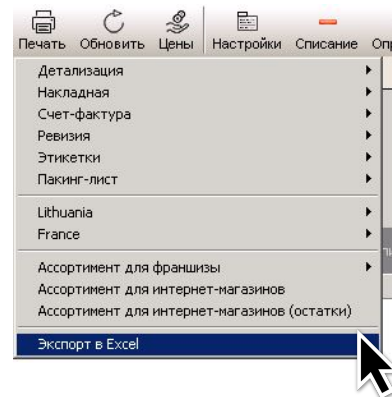
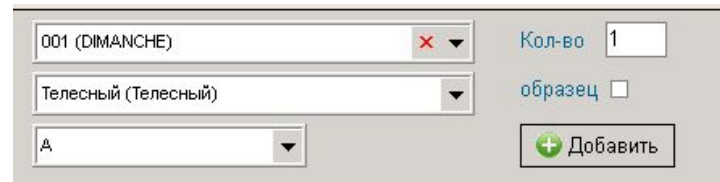


Сканировать нужно не спеша, с интервалом 1-2 секунды, в противном случае возможны пропуски и программа не будет успевать добавлять товар в документ. Скорость добавления товара в документ зависит в первую очередь от производительности стационарного компьютера. Также помогает контролировать добавление товара в документ функция «Озвучивать добавленное кол-во», при добавлении База говорит «один».

6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

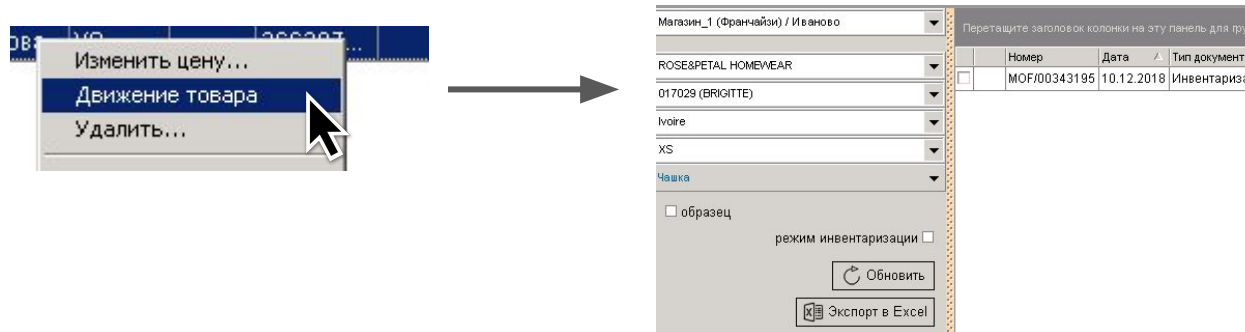
- ❑ При вводе вручную необходимо выбрать «Артикул (марка)», автоматически откроется меню выбора цвета, размера и чашки. После ввода этих параметров товара, необходимо нажать «Добавить», единица добавлена, что отразится сразу в документе ревизии. Если ревизия делается только на стационарном компьютере, то продавцы сначала носят товар с развески, а затем с накопителей и подсобки. В последнюю очередь считается оборудование.
- ❑ Для вывода всех расхождений на печать необходимо сохранить результаты в MS Excel, нажав функцию «Печать» - «Экспорт в Excel». Из Excel можно распечатать на принтере список расхождений. Список делится по маркам между продавцами и перепроверяется.
- ❑ **Второй поиск и корректировка.** После перепроверки выявленных расхождений необходимо произвести корректировку первоначальных результатов. Если это неверно заведенный излишек или недостача, то в документе выделяется нужная строка и при двойном щелчке левой кнопки мыши появляется окно корректировки, куда заносится верное количество.



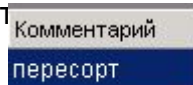
6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ Если это не занесенная единица товара, то заводим ее через поле «Штрихкод» либо вручную. При излишках или недостачах можно просмотреть движение каждой единицы по складу. Для этого выделяем строчку с лишней единицей, на ней нажимаем правую кнопку мыши, и в появившемся меню нажимаем «Движение товара», после чего откроется окно, со всеми движениями данной единицы по складу. Эта функция помогает выявить ошибки персонала, которые и привели к недостаче или излишкам.



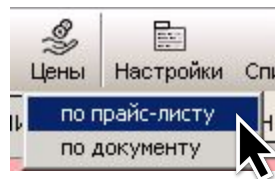
- ❑ При установлении факта пересорта (между цветом, размером, артикулом) необходимо пометить строки пересорта, сделав соответствующую запись в колонку комментариев документа ревизии. Текст комментария вводится в само поле напротив нужной единицы товара, и после нажатия «Enter» набранный текст в колонке.



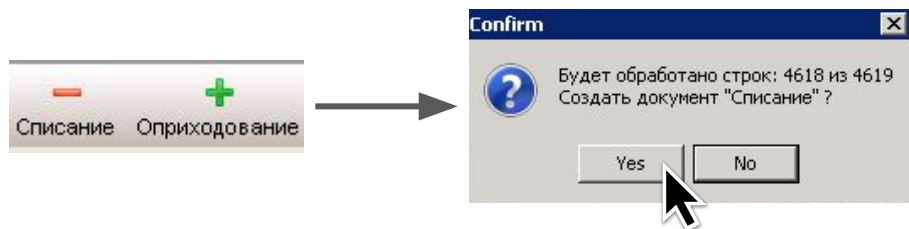
6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ После перепроверки всех расхождений необходимо установить актуальные цены. Для этого заходим в документ «Ревизия» и документ «Идеальное состояние магазина» ПО ОТДЕЛЬНОСТИ, и жмем в них иконку «Цены» - «По прайс-листу».
- ❑ После чего в колонках «итого 1», «итого 2», «итого (1-2)» появятся суммы и разница сумм.



- ❑ **Фиксация результатов инвентаризации.** После окончания инвентаризации в базе данных необходимо создать документы коррекции, где будут отражены все расхождения выявленные при инвентаризации. Для этого нужно в детализации документа «Ревизии» нажать иконки в верхнем меню «- Списание» и «+Оприходование», сделав коррекции по складу. Созданные документы автоматически привязываются к номеру документа ревизии.



6. Инвентаризация

6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ Затем необходимо найти созданные документы коррекции, через верхнее меню «Документы» – «Журнал документов» по фильтрам (дата, тип документа, склад), выбираем тип документа «Инвентаризация» и жмем «Обновить». Зависимые коррекции (Списание, Оприходование) появятся в нижнем поле при выделении документа «Инвентаризация».

Документ								
Номер	Дата	Тип	П.	Наименование	Ма...	Тип прайса	Дата пра...	Кол-во
MOF_00240499	16.05.2012	Инвентаризация		Ревизия Русь 15.05.2012	68	Розничная		

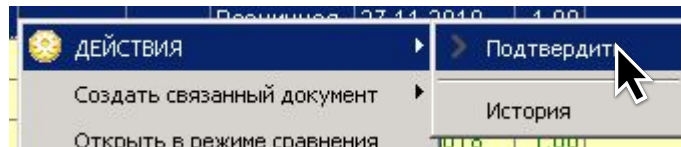
6.2. Проведение инвентаризации

- ❑ Заходим в сам документ списания, где жмем иконку “Цены” – “По прайс-листу”, после чего в документе появятся цены себестоимости в евро, а сумма в рублях. Просматриваем весь документ на наличие актуальных цен, если напротив какого-либо артикула цена не встала, то ее необходимо поставить вручную, вызвав контекстное меню правой кнопкой мыши при установленном курсоре на товаре. Выбираем «Изменить цену» и устанавливаем правильную цену на товар.



- ❑ Закройте документ и проведите его, изменив статус с созданного на закрытый, путем выбора из контекстного меню «Действия» - «Подтвердить».

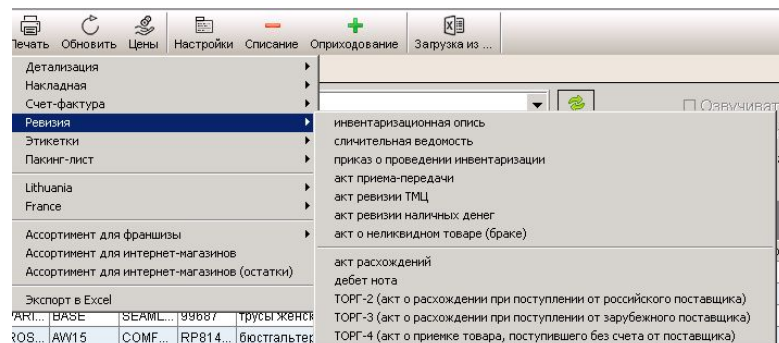
- ❑ Аналогичные действия делаем с документом «Оприходование» где тип цены Розничная (если ревизия делается на складе, то цену ставим со склада), прайс-лист РУБ -1, валюта документа РУБ – 1. Коррекция по результатам инвентаризации в базе данных на этом завершена.



6. Инвентаризация

6.3. Оформление документов

- Для того, чтобы распечатать документы по инвентаризации (сличительная ведомость, инвентаризационная опись, приказ и другие), необходимо зайти в детализацию документа ревизии, выбрать иконку «Печать», «ревизия», где кликаем по нужным документам.



- База данных откроет выбранные документы, где можно их редактировать как в самой базе, так и экспортировать в Excel с помощью иконки «Экспорт» - «Документ Excel/97/2000/XP».

Сохраняем в нужную папку документ, далее можно его открыть и начать редактировать, а именно: заполнить материально-ответственных лиц, дату начала и окончания ревизии, председателя и членов комиссии, а также другие существенные данные, которые необходимо заполнить. После печатаем документ. Собираем подписи членов комиссии и материально ответственных лиц.

7. Отчеты

7.1. ABC-анализ

ABC-анализ - это широко известный метод классификации объектов по заданным параметрам путем ранжирования в пределах заданных границ.

Для определения границ используется метод сумм по значению суммы двух показателей: доля по объему нарастающим итогом и доля по количеству нарастающим итогом.

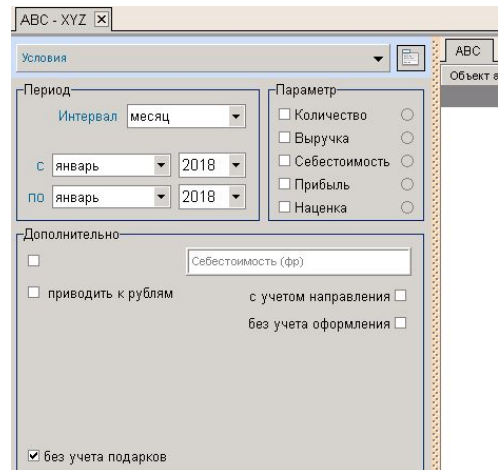
- ☐ Для того, чтобы создать отчет, перейдите по окнам в верхней панели “Отчеты” - “ABC-XYZ”.
- ☐ Выберите необходимый период, задайте необходимые параметры отчета.

- ☐ Параметры “Дополнительно”

С учетом направления - позволяет учесть направление операции (уменьшение или увеличение остатков) в итоговом количестве;

Без учета оформления – позволяет включать в отчеты неоформленные документы (финансовые документы, не имеющие номера накладной);

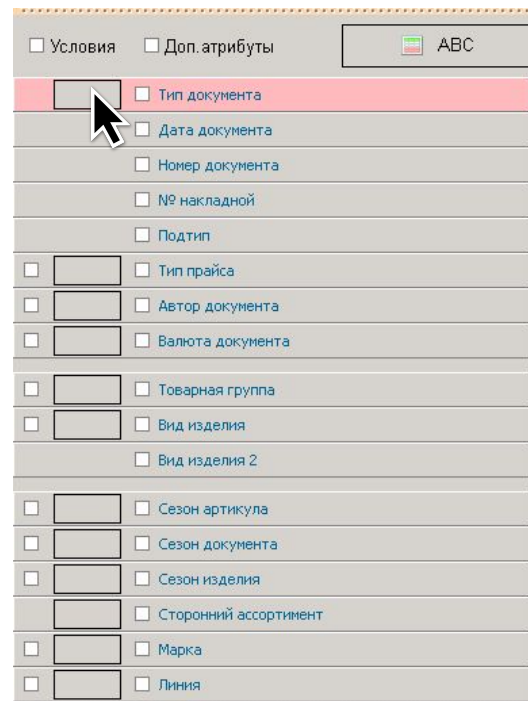
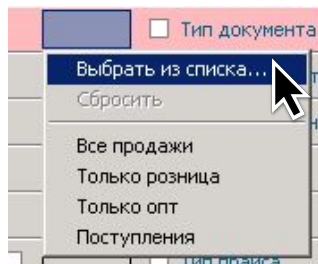
Приводить к рублям – позволяет привести себестоимость товара к рублям по фиксированному курсу (по введенным значениям и включенному флажку «фиксированный курс») или по курсу ЦБ РФ, действовавшему на дату операции (флажок «фиксированный курс» должен быть снят).



7. Отчеты

7.1. ABC-анализ

- ❑ Для выбора значений нужно нажать левой кнопкой мыши в окне, перейти по окнам “Выбрать из списка”, в появившемся окне отметить флажками нужные значения и нажать кнопку «ОК».
- ❑ Флажок слева от кнопки позволяет исключить выбранные значения из анализа.
- ❑ Флажок справа от кнопки является признаком группировки и позволяет добавить объект в анализ
- ❑ Флажок “Условия” позволяет отобразить активные полосы (т.е. полосы с выбранными или анализируемыми значениями). Включение этого флажка оставляет видимыми только активные полосы



7. Отчеты

7.1. ABC-анализ

- Результатом ABC-анализа является группировка объектов по степени влияния на общий результат:

Группа А – «наиболее ценная».

Нижняя граница (Доля по объему + Доля по количеству) = 100%

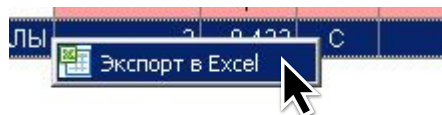
Группа В – «промежуточная».

Нижняя граница (Доля по объему + Доля по количеству) = 145%

Группа С – «наименее ценная».

Все оставшееся.

- Контекстное меню таблицы ABC-анализа содержит пункт для экспорта результата в файл MS Excel (клик правой кнопкой мыши по таблице).



ABC	XYZ	ABC / XYZ	Движение товара	Расширенный отчет			
Объект анализа	Количество			Выручка			
	Значение	Доля, %	Группа	Значение	Доля, %	Группа	
Семейство	82 682	43,475	A	35 134 483,50	22,763	A	
Трусы	58 035	30,515	A	55 497 399,00	35,956	A	
Бюстгальтер	12 257	6,445	A	21 076 628,00	13,655	A	
Купальник	6 366	3,347	A	1 623 411,00	1,052	B	
Чулочно-носовая группа	5 924	3,115	B	7 525 468,00	4,876	A	
Сорочка	5 458	2,870	B	5 280 923,00	3,421	B	
Майка	3 678	1,934	B	7 416 597,00	4,805	A	
Халат	2 945	1,548	B	4 084 909,00	2,647	B	
Боди	2 494	1,311	B	4 653 868,00	3,015	B	
Полиграфия	2 273	1,195	B	1 127 636,00	0,731	B	
Аксессуары	1 506	0,792	B	1 025 585,00	0,664	C	
Домашняя одежда	1 085	0,571	B	1 980 637,00	1,283	B	
Пляжный аксессуар	887	0,466	B	1 136 786,00	0,737	B	
Брюки	870	0,458	C	906 828,00	0,588	C	
Трусы	735	0,387	C	734 309,00	0,476	C	
Комплект	539	0,283	C	1 625 326,00	1,053	B	
Платье	513	0,270	C	944 947,00	0,612	C	
Пижама	504	0,265	C	418 297,00	0,271	C	
Пояс	284	0,149	C	535 716,00	0,347	C	
Бюстье	219	0,115	C	303 006,00	0,196	C	
Кофта	200	0,105	C	195 218,00	0,127	C	
Шорты	178	0,094	C	231 804,00	0,150	C	
Корсет	173	0,091	C	242 872,00	0,157	C	
Плашки	154	0,081	C	342 846,00	0,222	C	
Сорочка	97	0,051	C	87 234,00	0,057	C	
Обувь	78	0,041	C	153 874,00	0,100	C	
Юбка	39	0,021	C	53 863,00	0,035	C	
Топ	11	0,006	C	9 100,00	0,006	C	
Комплект белья							
				190 184	154 349 570,50		

7. Отчеты

7.2. XYZ-анализ

XYZ-анализ - это метод разделения объектов анализа по степени стабильности параметра и уровня его колебаний в течение определенного временного цикла.

Метод заключается в расчете коэффициента вариации. Этот коэффициент показывает отклонение от среднего значения и выражается в процентах.

Результатом XYZ-анализа является группировка товаров по трем категориям, исходя из стабильности параметра:

Категория X – «стабильная».

Незначительные колебания и высокая точность прогноза. Значение коэффициента вариации находится в интервале от 0 до 10%.

Категория Y – «средняя».

Некоторые колебания (возможно сезонные) и средние возможности прогноза.

Значение коэффициента вариации – от 10 до 25%.

Категория Z – «нерегулярная».

Существенные колебания, низкая точность прогноза.

Значение коэффициента вариации – свыше 25%.

ABC	XYZ	ABC / XYZ Движение товара Расширенный отчет											
Объект анализа		Количество						Анализ					
Семейство		I кв 2012		II кв 2012		III кв 2012		IV кв 2012	Итого	Среднее	Вариация, %	/	Группа
Бюстгальтер		12 288	15,69	14 216	15,63	16 438	-8,18	15 093	58 035	14 509	10,38		Y
Майка		1 469	-24,85	1 104	27,90	1 412	4,32	1 473	5 458	1 365	11,16		Y
Трусы		18 162	-0,75	18 026	28,07	23 085	1,40	23 409	82 682	20 671	12,48		Y
Пояс		143	0,00	143	-36,36	91	39,56	127	504	126	16,85		Y
Сорочка		1 474	-29,92	1 033	58,66	1 639	8,48	1 778	5 924	1 481	18,92		Y
Чулочно-носовая группа		2 010	-25,27	1 502	-22,44	1 165	44,98	1 689	6 366	1 592	19,23		Y
трусы		163	8,59	177	41,24	250	12,00	280	870	218	22,49		Y
Полиграфия		745	-38,12	461	6,72	492	61,79	796	2 494	624	23,82		Y
Боди		464	51,29	702	36,04	955	-13,72	824	2 945	736	24,57		Y
Домашняя одежда		291	-2,75	283	86,22	527	-23,15	405	1 506	377	26,40		Z
Брюки		186	-20,97	147	73,47	255	17,25	299	887	222	26,62		Z
Халат		966	-46,89	513	82,07	934	35,44	1 265	3 678	920	29,13		Z
Комплект		194	-46,91	103	72,82	178	46,07	260	735	184	30,39		Z
Корсет		59	-52,54	28	10,71	31	93,55	60	178	45	33,80		Z
Кофта		58	-55,17	26	111,54	55	45,45	80	219	55	35,07		Z
Обувь		10	180,00	28	25,00	35	-31,43	24	97	24	37,61		Z
Аксессуары		399	116,04	862	-20,53	685	-52,26	327	2 273	568	38,03		Z
Шорты		30	50,00	45	95,56	88	-57,95	37	200	50	45,14		Z
Пляжама		131	-56,49	57	66,67	95	142,11	230	513	128	50,14		Z
Платье		43	218,60	137	78,10	244	-52,87	115	539	135	53,45		Z
Комплект белья		5	-40,00	3	-66,67	1	100,00	2	11	3	53,78		Z
Пляжный аксессуар		75	421,33	391	20,46	471	-68,58	148	1 085	271	60,56		Z
Купальник		770	366,88	3 595	61,36	5 801	-63,95	2 091	12 257	3 064	61,01		Z
Юбка		3	866,67	29	41,38	41	-87,80	5	78	20	82,49		Z
Бюстье		49	-71,43	14	100,00	28	589,29	193	284	71	100,75		Z
Плавки		1	1 500,00	16	731,25	133	-82,71	23	173	43	121,21		Z
Сорочка						23	469,57	131	154	39	140,84		Z
Top						3	1 100,00	36	39	10	155,95		Z
		40 188		43 641		55 155		51 200	190 184	1 698			

7. Отчеты

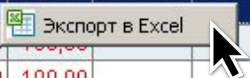
7.2. XYZ-анализ

- ❑ По умолчанию нижние границы вариаций категорий X и Y установлены в 10% и 25% соответственно. Границы могут быть изменены при нажатии на кнопку [XYZ (10/25)], расположенную на панели дополнительных опций в левой части окна.
- ❑ Флажок «Изменения по периодам» добавляет столбцы с процентным изменением параметра текущего периода относительно предыдущего.
- ❑ В отличие от ABC-анализа, который можно проводить сразу по нескольким параметрам, в XYZ используется только один параметр, который следует выбрать радио-кнопкой на панели параметров в левой части окна

7. Отчеты

7.2. XYZ-анализ

- ❑ Флажок «Медиана» на дополнительной панели в левой части окна позволяет вывести динамику среднего значения выбранного параметра по всем объектам анализа для оценки колебаний каждого объекта анализа относительно среднего значения.
- ❑ Контекстное меню таблицы XYZ-анализа содержит пункт для экспорта результата в файл MS Excel (клик правой кнопкой мыши по таблице).



			3 804,00	951,00	173,21
38,00	-100,00	100,00	4 888,00	1 222,00	173,21
38 000	-100 000	100 000	2 289 000	672 250	173 210

Условия

Период

Интервал:

с:

по:

Параметр

☐ Количество ☐

☐ Выручка ☐

☐ Себестоимость ☐

☐ Прибыль ☐

☐ Наценка ☐

Дополнительно

☒ 12.12.2018

☒ приводить к рублям ☒ с учетом направления

1 EUR = руб. ☒ без учета оформления

1 USD = руб.

1 LTL = руб.

1 LAT = руб.

☒ фиксированный курс

☒ без учета подарков

☒ Медиана

Изменения по периодам ☒

XYZ (10/25)

7. Отчеты

7.3. ABC/XYZ-анализ

- ❑ ABC-XYZ анализ – комплексный метод, который считается более информативным, т.к. заключается в совмещении результатов ABC- и XYZ-анализа и предоставлении объединенных данных в единой таблице.
- ❑ Контекстное меню таблицы содержит пункт для экспорта результата в файл MS Excel.

2014-04-30 12:33:29 Отчет

Параметры: Итоговая таблица

Параметры: ☒ Количество, ☒ Выручка, ☐ Собственность, ☐ Прибыль, ☐ Наценка

Дополнительно: ☐ перевод в рубли, ☐ с учетом направления, ☒ без учета оформления

Категории: ☐ Категория, ☒ Семейство, ☐ Форма, ☐ Сезон товара, ☐ Сезон документа, ☐ Сезон цвета, ☐ Марка, ☐ Личия

ABC / XYZ

Объект анализа	Количество	Выручка	XYZ
Значение	Доп. % Группы	Значение	Доп. % Группы
Трусы	82 082 43,475 A	35 134 483,50 22,703 A	Y
Бюстгальтер	58 035 30,515 A	55 497 399,00 35,956 A	Y
Купальник	12 257 6,445 A	21 076 528,00 13,655 A	Z
Чулочно-носокная группа	6 305 3,347 A	1 623 411,00 1,052 B	Y
Сорочка	5 924 3,115 B	7 525 468,00 4,876 A	Y
Майка	5 458 2,870 B	5 280 923,00 3,421 B	Y
Халат	3 678 1,934 B	7 476 587,00 4,895 A	Z
Боди	2 945 1,545 B	4 084 909,00 2,647 B	Y
Платье	2 484 1,311 B	4 653 868,00 3,015 B	Y
Аксесуары	2 273 1,195 B	1 127 636,00 0,731 B	Z
Длинные изделия	1 506 0,792 B	1 625 585,00 0,684 C	Z
Поясный аксессуар	1 085 0,571 B	1 980 637,00 1,283 B	Z
Белье	887 0,466 B	1 136 796,00 0,737 B	Z
Трусы	870 0,458 C	908 826,00 0,588 C	Y
Комплект	735 0,387 C	734 509,00 0,476 C	Z
Платье	539 0,283 C	1 625 520,00 1,053 B	Z
Пижамы	513 0,270 C	844 947,00 0,612 C	Z
Пояс	504 0,265 C	418 297,00 0,271 C	Y
Белье	284 0,148 C	535 716,00 0,347 C	Z
Кофта	218 0,113 C	303 090,00 0,196 C	Z
Шорты	200 0,105 C	195 218,00 0,127 C	Z
Корсет	176 0,094 C	231 604,00 0,150 C	Z
Платье	173 0,091 C	242 872,00 0,157 C	Z
Сорочка	154 0,081 C	342 846,00 0,222 C	Z
Обувь	97 0,051 C	87 234,00 0,057 C	Z
Юбка	78 0,041 C	163 874,00 0,100 C	Z
Топ	39 0,021 C	53 863,00 0,035 C	Z
Комплект белья	11 0,006 C	9 100,00 0,006 C	Z

Обратите внимание, что ABC-XYZ анализ возможен только после последовательного проведения ABC- и XYZ-анализа по отдельности.

7. Отчеты

7.4. Движение товара

- Отчет “Движение товара” (Верхняя панель “Отчеты” - “ABC-XYZ”) показывает информацию об остатках товара на выбранных складах на начало выбранного периода, всех движениях товара в разрезе типов документов, влияющих на остатки товара на выбранных складах, и остатках товара на конец выбранного периода.



- Продажи и возвраты отображаются в ценах соответствующих операций, остальные движения и остатки на начало периода – в ценах себестоимости на дату операции и дату начала периода соответственно.

- В секции таблицы, соответствующей окончанию периода, помимо количества представлено две суммы: себестоимость остатков товара (С/с) и приведенная сумма (П/с), которая определяется как совокупность всех сумм с учетом направления операций.

- Контекстное меню таблицы движения товара содержит пункт для экспорта результата в файл MS Excel.

Объект анализа	Начало периода	Возврат (разница)	Возврат покупателя	Комиссия	Операционная	Отгрузка (документ)	Период
Категория	Кол-во	С/с	Кол-во	С/с	Кол-во	С/с	Кол-во
Семейство	-3	0.00			8	0.00	
Трусы	22 784	5 122 491.35	437	202 051.00			
Шорты	39	27 917.44	1	3 900.00			
Бюстгальтер	27 187	11 122 339.59	301	280 634.00			
Халат	2 199	2 609 246.86	81	179 718.00			
Обувь	58	56 187.36	1	600.00			
Корсет	279	181 598.79	2	2 500.00			
Юбка	96	142 208.40	1	3 610.00			
Майка	3 508	2 179 725.45	25	71 672.00			
Платье	317	141 378.24	2	2 000.00			
Платье	243	415 125.41	6	18 720.00			
Брилли	640	635 650.96	13	15 511.00			
Комплект	389	545 440.08	10	19 445.00			
Боди	1 247	704 374.43	17	20 118.00			
Комплект белья	11	7 207.20					
Копия	257	301 451.04	4	4 080.00			
Купальник	5 802	7 099 256.40	94	106 212.00			
Двухмолочная группа	631	173 872.32	22	14 235.00			
Двухмолочная группа	5 452	1 342 353.07	12	4 053.00			
Аксесуары	808	232 184.44	8	7 400.00			
Трусы	346	189 610.12	7	7 800.00			
Ползаватки	3 945	18 660.90					
Ползаватки	219	208 530.95	12	29 825.00			
Белье	179	121 488.95	2	4 250.00			
Платье	22	20 486.56					
Сарафан	3 141	1 357 131.72	70	97 074.00			
Ползаватки	602	1 024 832.16	14	26 825.00			
Топ							
Итого	78 402	35 827 055.25	1 198	1 190 180.00	323	237 605.88	-3 2 822.85
Себестоимость							
П/с							
С/с							
Возврат							
Возврат покупателя							
Комиссия							
Операционная							
Отгрузка (документ)							
Период							

7. Отчеты

7.5. OLAP

Отчет, который показывает информацию по товарам с возможностью перегруппировки полей отчета после его формирования.

The screenshot shows an OLAP report interface. At the top, there's a header area with tabs like 'ABC', 'XYZ', 'Движение товара', 'Динамика продаж', and 'OLAP'. Below this is a grid of fields for filtering and sorting, including 'Дата', 'Неделя', 'День недели', 'Номер документа', etc. On the left, there's a sidebar with 'Период' (Interval) set to 'Месяц' (Month) and 'Параметры' (Parameters) including 'Количество', 'Выручка', 'Себестоимость', 'Прибыль', and 'Наценка'. A 'Дополнительно' (Additional) section has checkboxes for 'Секстность (фр)', 'приводить к рублям', and 'с учетом направления'. At the bottom, there are checkboxes for 'Условия', 'Доп атрибуты', and 'OLAP'. The main table displays data for 2018, with columns for 'Тип документа', 'Товарная группа', 'Кол-во', 'Выручка', 'Себестоим...', 'Прибыль', and 'Наценка'. A context menu is visible over the table, showing options like 'Экспорт в Excel'.

Тип документа	Товарная группа	Кол-во	Выручка	Себестоим...	Прибыль	Наценка
- Реализация (розница)		10 019	20 211 06...	8 390 953,82	11 820 110,18	140,9%
	Аксессуары бельевые	411	215 501,00	76 591,35	138 909,65	181,4%
	Домашняя одежда	992	2 225 851...	1 070 299,06	1 155 551,94	109,0%
	Коррекция	62	139 430,00	51 802,49	87 627,51	169,2%
	Корсетная группа	3 734	9 585 717...	3 858 459,58	5 727 257,42	48,4%
	Купальная группа	1 446	3 810 752...	1 650 504,78	2 160 247,22	130,5%
	Оборудование	129	195 300,00	4 530,09	190 769,91	4 211,2%
	Одежда	25	55 303,00	26 157,55	29 145,45	111,4%
	Поясная группа	2 860	3 644 823...	1 514 306,65	2 130 516,35	140,7%
	Чулочно-носовая группа	360	338 367,00	138 302,27	200 064,73	144,7%

Контекстное меню расширенного отчета содержит пункт для экспорта результата в файл MS Excel. Обратите внимание, что экспорт в Excel осуществляется без возможности дальнейшей перегруппировки полей.

1 - резервная область.

Поля, находящиеся в этой области, не участвуют в формировании отчета, но в любой момент могут быть добавлены в любую область отчета перетаскиванием мыши. Для исключения полей из отчета следует также мышью перенести их обратно в резервную область.

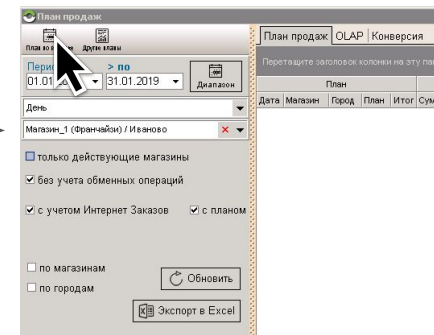
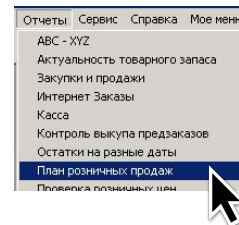
2 - область столбцов, очередность полей в которой определяет очередность группировки объектов анализа в столбцах отчета (по горизонтали).

3 - область строк, очередность полей в которой определяет очередность отображения объектов анализа в строках отчета (по вертикали).

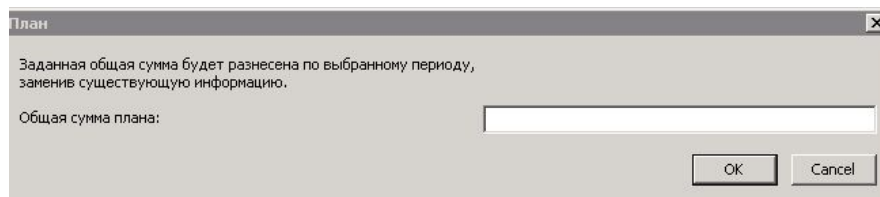
7. Отчеты

7.6. Заведение планов продаж

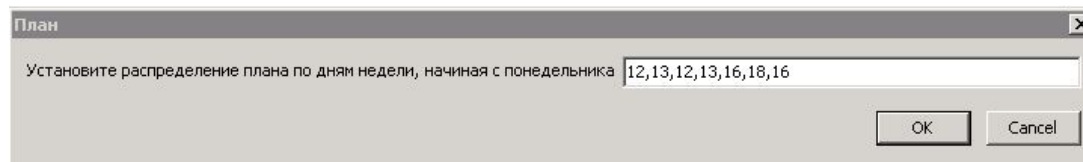
- ❑ Для того, чтобы завести план продаж для магазина необходимо перейти по окнам в верхней панели “Отчеты” - “План розничных продаж”. В появившемся окне установить необходимые параметры (периодичность, магазин) и кликнуть “План по вырубке”.



- ❑ В появившемся окне отобразить общую сумму плана и нажать “ОК”.



- ❑ В появившемся окне нажмите “ОК” (автоматическое перераспределение).

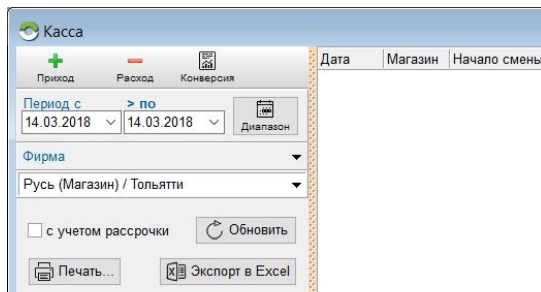


- ❑ Кликните “Обновить” в окне План продаж.

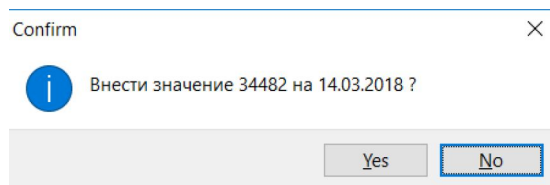
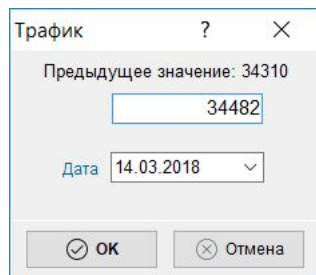
7. Отчеты

7.7. Конверсия. Внесение данных

- Для того, чтобы внести значение со счетчика посетителей, нужно открыть окно «Касса» (главное меню «Отчеты»), затем нажать кнопку «Конверсия», расположенную в верхней левой части окна.



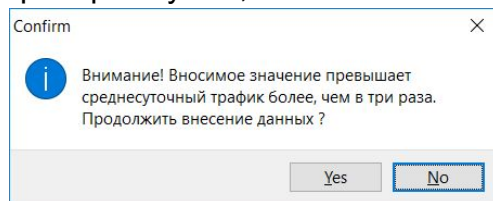
- После нажатия на кнопку появится окно с полем ввода и текущей датой, которую можно скорректировать при необходимости внесения данных за пропущенный день. Над полем для ввода значения отображается подсказка с последним значением, внесенным ранее текущей даты. После ввода значения нужно нажать кнопку «ОК». После нажатия кнопки «ОК», появится окно подтверждения внесения данных.



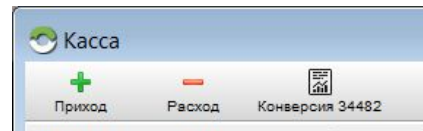
7. Отчеты

7.7. Конверсия. Внесение данных

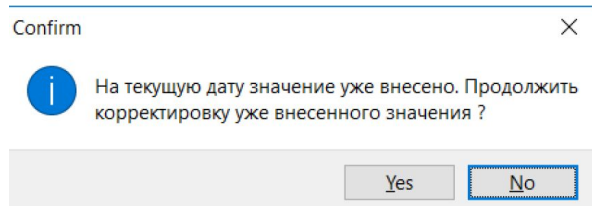
- ❑ Если вносимое значение превышает среднесуточное более, чем в три раза, то FLOW покажет соответствующее окно подтверждения. Такая проверка нужна, чтобы минимизировать ошибки при внесении данных.



- ❑ После успешного внесения данных появится соответствующее сообщение. Внесенное значение (на текущую дату!) будет отражено на заголовке кнопки «Конверсия».



- ❑ Для исправления некорректно введенного значения нужно нажать на кнопку «Конверсия» повторно и ввести правильное значение со счетчика посетителей. Исправление значения возможно только за текущий день.



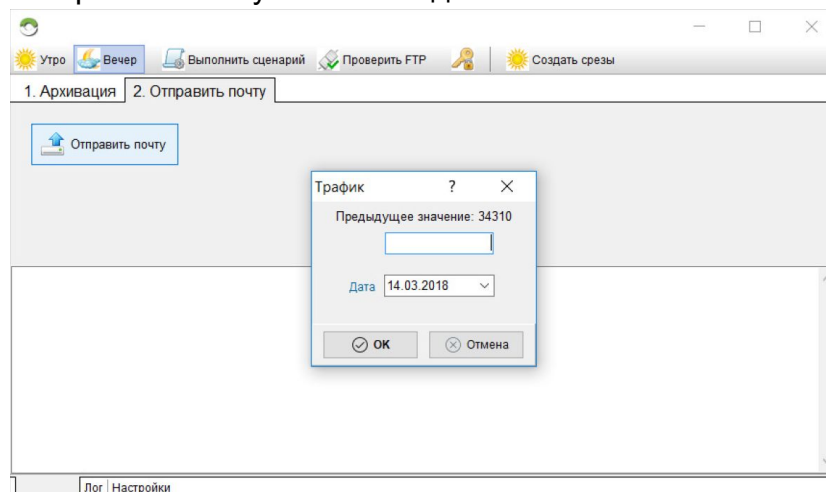
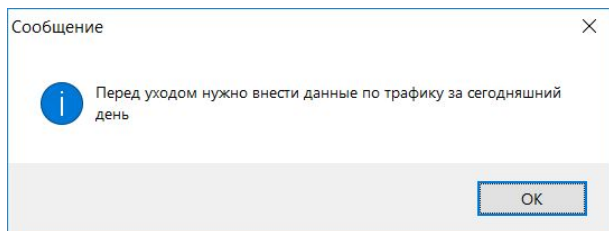
Обратите внимание, что значение со счетчика посетителей нужно вносить до отправки почты, а сам счетчик обнулять не нужно.

7. Отчеты

7.7. Конверсия. Внесение данных

Напоминание!

- ❑ В магазинах, где установлены счетчики посетителей, при вечерней отправке почты автоматически выполняется проверка внесенного значения со счетчика за текущую дату. Проверка происходит после 19:00. Отсутствие проверки до этого часа позволяет при необходимости отправить почту в течение дня. Если значение не вносилось, то появляется окно с полем ввода значения.
- ❑ После ввода значения вечерняя отправка почты далее продолжается как обычно. Без ввода значения отправка почты невозможна.
- ❑ В магазинах, которые не отправляют почту, т.к. подключаются через удаленный рабочий стол, и имеют установленные счетчики посетителей, проверка внесенного значения со счетчика происходит в момент отметки времени ухода. Если значение за текущий день не вносилось, то появляется окно с напоминанием. Без ввода значения отметить время ухода невозможно.



Для того, чтобы срабатывали напоминания перед отправкой почты или перед отметкой времени ухода, необходимо хотя бы один раз внести данные через окно «Касса».

❑ К документам, определяющим финансовые отношения, относятся: платеж, счет, перемещение.

Платеж – документ, подтверждающий расчет за купленный товар или полученную услугу.

Счет – документ, отражающий данные о денежных обязательствах контрагента.

Перемещение – документ, отражающий перенос денежных средств между бухгалтерскими счетами контрагента.

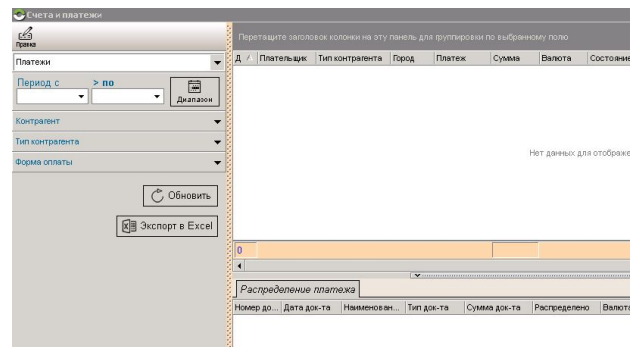
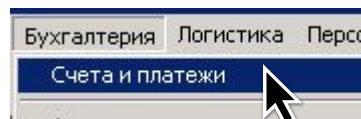
❑ Платеж может иметь три последовательных состояния:

создан – состояние нового платежа, у которого определены не все обязательные атрибуты,

оформлен – у платежа определены все атрибуты, платеж может участвовать в проводках,

распределен – платеж полностью или частично потрачен на документы в результате проводки платежей.

❑ Счета, платежи и перемещения доступны в журнале счетов и платежей. Для открытия журнала счетов необходимо в верхнем меню перейти по вкладкам “Бухгалтерия”-“Счета и платежи”



8. Бухгалтерия

8.1. Счета и платежи

- ❑ Левая часть окна позволяет выбрать:

- тип документа;
- период;
- контрагент;
- тип контрагента;
- форма оплаты.

Дата	Платательщик	Тип контрагента	Город	Платеж	Сумма	Валюта	Состояние	Счет оплачен	Тип платежа
17.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	1523	75,00	РУБ	Создан		Безналичный
19.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	541	140 000,00	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
24.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	552	8 662,50	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
28.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	555	75,00	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
28.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	556	27 853,00	РУБ	Оформлен		Безналичный
28.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	551	650 949,62	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
28.09.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	551	50,38	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
01.10.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	9663	8 000,00	РУБ	Создан		Безналичный
02.10.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	564	115 174,00	РУБ	Оформлен		Безналичный
08.10.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	569	8 000,00	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
09.10.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	593	370 000,00	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
16.10.2018	Иваново - ООО "Франчайзи"	Франчайзи	Иваново	609	274 000,00	РУБ	Распределен	✓	Безналичный
166					20 834 038,33				

- ❑ Правая часть окна состоит из двух частей: таблицы результата (вверху) и таблицы распределения платежей (внизу).

В таблице результата отображаются все счета и платежи, которые удовлетворяют выбранным условиям поиска. Назначение всех столбцов соответствует их заголовкам.

- ❑ При выборе платежа в верхней части окна происходит поиск и отображение документов в нижней части окна, на которые распределен выбранный платеж. Если платеж распределен полностью между документами, то значение в столбце «Сумма» в верхней части окна будет совпадать с суммой значений столбца «Распределено» в нижней части окна. Пункты контекстного меню таблицы распределения платежей позволяют открыть выбранный документ в журнале документов, показать информацию о платеже.

8.2. Акт сверки

- Для открытия окна с актами сверки необходимо перейти в верхнем меню по окнам “Бухгалтерия” - “Акт сверки”.

Этот пункт главного меню открывает окно, которое содержит информацию по состоянию взаимных расчетов между контрагентами за определенный период. В акт сверки попадают оформленные отгрузки, платежи, перемещения средств и корректировки задолженности.

Дата	Дата оплаты	Просрочка	Дата фактической оплаты	Наименование	Валюта	Счет
30.10.2018				Сальдо начальное		
02.11.2018				621	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
02.11.2018				614	РУБ	76 (Услуги франчайзерам)
02.11.2018	02.11.2018	14	16.11.2018	Реализация (фин) 2949/77	РУБ	76 (Услуги франчайзерам)
07.11.2018				634	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
07.11.2018	20.12.2018	-34	16.11.2018	Реализация (фин) 2956/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
07.11.2018	20.12.2018	-34	16.11.2018	Реализация (фин) 2957/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
07.11.2018	20.12.2018	-23	27.11.2018	Реализация (фин) 2955/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
07.11.2018	07.11.2019	-323	неоплачено	Реализация (фин) 2958/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
14.11.2018				636	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3074/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3075/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3076/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3078/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)

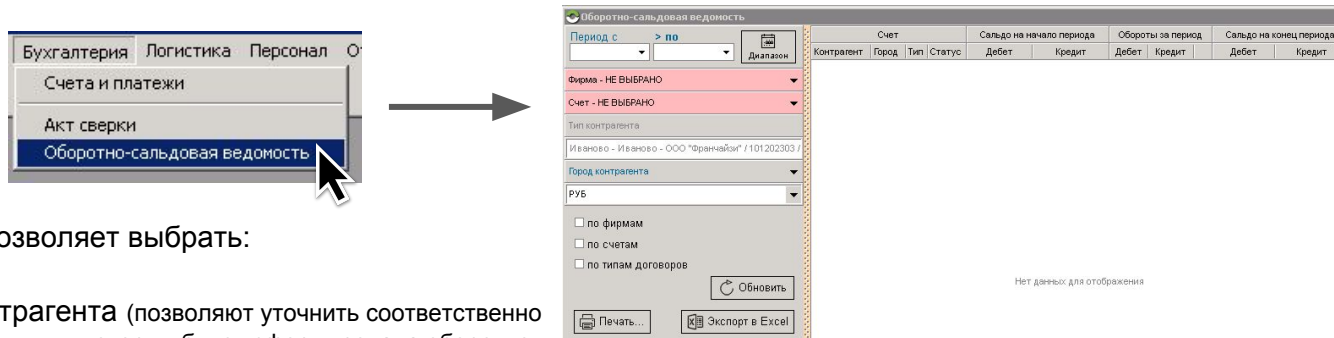
- Левая часть окна позволяет выбрать:
 - период;
 - контрагент (обязательное условие для формирования акта);
 - фирма (взаиморасчеты с которой будут отображены в акте сверки. Этот список поддерживает множественный выбор, а условие не является обязательным. Если фирма не будет выбрана, то акт сверки будет сформирован по взаиморасчетам со всеми фирмами);
 - СЧЕТ (перечень бухгалтерских счетов, формирующих акт сверки. Этот список поддерживает множественный выбор, а условие не является обязательным. Если счет не будет выбран, то акт сверки будет сформирован по всем счетам);
 - валюта (определяет валюту взаиморасчетов, которые будут отражены в акте сверки. Это свойство является обязательным);
 - тип договора;
 - договор.

- ❑ Информация по взаиморасчетам отображается в правой части окна. Двойной щелчок левой кнопкой мыши позволяет открыть выбранную отгрузку в журнале документов, а платеж (перемещение, корректировку) – в окне свойств платежа.
- ❑ Кнопка “Печать” открывает окно печати акта сверки на бланке установленной формы. Печать акта сверки возможна, если выбрана только одна фирма, возможность печати акта сверки сразу по всем фирмам не предусмотрена.

Акт сверки							
Период с		> по					
30.10.2018		19.12.2018		Диапазон			
Иваново - Иваново - ООО "Франчайзи" / 10120231							
Фирма							
Счет (12 из 12)							
РУБ							
Тип договора							
Договор							
Обновить							
Печать...							
Экспорт в Excel							
Дата	Дата оплаты	Просрочка	Дата фактической оплаты	Наименование	Валюта	Счет	
30.10.2018				Сальдо начальное			
02.11.2018				621	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
02.11.2018				614	РУБ	76 (Услуги франчайзерам)	
02.11.2018	02.11.2018	14	16.11.2018	Реализация (фин) 2949/77	РУБ	76 (Услуги франчайзерам)	
07.11.2018				634	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
07.11.2018	20.12.2018	-34	16.11.2018	Реализация (фин) 2956/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
07.11.2018	20.12.2018	-34	16.11.2018	Реализация (фин) 2957/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
07.11.2018	20.12.2018	-23	27.11.2018	Реализация (фин) 2955/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
07.11.2018	07.11.2019	-323	неоплачено	Реализация (фин) 2958/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
14.11.2018				636	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3074/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3075/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3076/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	
15.11.2018	15.11.2019	-331	неоплачено	Реализация (фин) 3078/77	РУБ	62 (Расчеты с покупателем)	

8.3. Оборотно-сальдовая ведомость

- Этот пункт главного меню “Бухгалтерия” - “Оборотно-сальдовая ведомость” открывает окно, отображающее оборотно-сальдовую ведомость, которая содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период.
- Оборотно-сальдовая ведомость отображается в правой части окна. Двойной щелчок левой кнопкой мыши позволяет открыть акт сверки для выбранного контрагента, фирмы и счета.



- Левая часть окна позволяет выбрать:
 - период;
 - контрагент, тип контрагента (позволяют уточнить соответственно контрагента и/или его тип, для которых будет сформирована оборотно-сальдовая ведомость. Доступность этих списков определяется правами доступа текущего пользователя);
 - фирма (для которой будет сформирована ведомость. Это условие является обязательным. Список фирм поддерживает множественный выбор. По умолчанию ведомость формируется суммарно по выбранным фирмам. Для разделения ведомости нужно включить флажок «По фирмам», который расположен в нижней части окна);
 - счет (содержит перечень бухгалтерских счетов, для которых будет сформирована оборотно-сальдовая ведомость.);
 - валюта (определяет валюту формирования оборотно-сальдовой ведомости);

Обратите внимание, что изменение свойства «Валюта» не приводит к конвертации оборотно-сальдовой ведомости в выбранную валюту. Эта валюта определяет, какие платежи и отгрузки будут учтены при формировании оборотно-сальдовой ведомости.