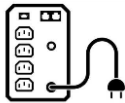




Инструкция по работе с базой данных FLOW
Для самостоятельного изучения

Регламент технических средств магазинов ГК PARISCLUB

Приход на работу:

1	Включите сетевой фильтр и источник бесперебойного электропитания	
2	Включите компьютер/ноутбук (запустите Flow, Skype, почту)	
3	Включите музыку в торговом зале (с компьютера/с музыкального центра)	
4	Если в отделе есть витринный монитор, включите с пульта (должны видеть нашу актуальную рекламу/акции)	

Уход с работы:

1	Выключите музыку в торговом зале (на компьютере/музыкальном центре)
2	Закройте все открытые программы (Flow, почта, др. файлы). Выключите компьютер/ноутбук
3	Выключите источник бесперебойного электропитания и сетевой фильтр
4	Если в отделе есть витринный монитор, выключите его с пульта.

Если выключили электричество (действия):

 В отделе ПК:	 В отделе ноутбук:
1. Заккрыть программу FLOW. 2. Заккрыть все программы на компьютере. 3. Выключить компьютер. 4. Выключить кнопку источника бесперебойного электропитания и сетевого фильтра.	1. Подождать появления света 10-15 минут. 2. Если в течение 10-15 минут свет не появился, ваши действия: • Заккрыть программу FLOW; • Заккрыть все программы на ноутбуке; • Выключить ноутбук; • Выключить кнопку сетевого фильтра.



Если электричество появилось, действия в соответствии с пунктом «Приход на работу».

Содержание

1. Начало работы:

1.1. Вход в систему.	5 стр.
1.2. Отметка прихода на работу.	6 стр.
1.3 Прием почты.	8 стр.

2. Работа с товаром:

2.1. Приемка товара.	9 стр.
2.2. Просмотр информации о товаре.	12 стр.
2.3. Списание товара на склад:	
2.3.1. Есть заявка в БД.	14 стр.
2.3.2. Нет заявки в БД.	16 стр.
2.4. Списание бракованного товара на склад.	18 стр.
2.5. Печать ценников:	
2.5.1. Печать ценников для товара надлежащего качества.	21 стр.
2.5.2. Печать ценников для товара с дефектом.	25 стр.
2.6. Просмотр остатков товара по штрихкоду/по артикулу/по размеру.	27 стр.

3. Оформление продажи:

3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчёт).	28 стр.
3.2. Оформление возврата товара от покупателя. Просмотр движения товара.	34 стр.
3.3. Оформление обмена товара от покупателя.	36 стр.
3.4. Перераспределение платежа в случае ошибки при закрытии продажи.	37 стр.
3.5. Продажа товара из реестра товара с дефектами.	38 стр.
3.6. Выбор акции.	39 стр.
3.7. Выбор рекомендуемых товаров.	40 стр.
3.8. Просмотр предпочтений покупателя.	41 стр.

4. Работа с дисконтной картой:

4.1. Использование дисконтной карты в продаже.	45 стр.
4.2. Выдача новой дисконтной карты:	
4.2.1. За покупку.	47 стр.
4.2.2. На день рождения, день свадьбы.	49 стр.
4.3. Просмотр и изменение информации о дисконтной карте. Просмотр бонусов.	50 стр.
4.4. Использование накопления (бонусов).	51 стр.
4.5. Накопление по ФИО покупателя при отсутствии с собой дисконтной карты.	52 стр.
4.6. Замена ранее выданной дисконтной карты (если не сканируется или пришла в негодность).....	54 стр.

5. Работа с подарочной картой:

5.1. Продажа подарочной карты.	56 стр.
5.2. Оформление продажи с использованием подарочной карты.	57 стр.
5.3. Оприходование подарочной карты.	58 стр.
5.4. Проверка остатка на подарочной карте.	59 стр.
5.5. Сброс остатка подарочных карт при оформлении продажи.	60 стр.



6. Работа с отчетами:

6.1. Просмотр плана продаж.	61 стр.
6.2. Просмотр продажи по брендам.	63 стр.
6.3. Продажи за день.	66 стр.
6.4. Расход из кассы.	68 стр.
6.5. Просмотр всех действий за заданный период.	69 стр.
6.6. Работа с Интернет Заказами:	
6.6.1. Получение заказа.	70 стр.
6.6.2. Оформление продажи.	71 стр.
6.6.3. Отмена заказа.	74 стр.
6.7. Конверсия. Внесение данных.	75 стр.

7. Работа с ККМ:

7.1. Открытие смены.	77 стр.
7.2. Инкассация.	78 стр.
7.3. Подготовка X-отчета.	79 стр.
7.4. Пробитие чеков.	80 стр.
7.5. Отчет о текущем состоянии расчетов.	81 стр.
7.6. Закрытие смены. Подготовка Z-отчета.	82 стр.

8. Печать документов из базы:

8.1. Накладные:	
8.1.1. Накладная по внутренней отгрузке.	83 стр.
8.1.2. Накладная на возврат товара.	84 стр.
8.2. Акты:	
8.2.1. Акт расхождений при приемке товара.	85 стр.
8.2.2. Акт неликвидного товара.	86 стр.
8.3. Заявления:	
8.3.1. Заявление на возврат.	87 стр.
8.3.2. Заявление на обмен.	89 стр.
8.4. Лист учета выручки.	91 стр.
8.5. Анкета на дисконтную карту.	93 стр.
8.6. Товарный чек:	
8.6.1. Печать чека сразу после продажи.	95 стр.
8.6.2. Печать чека через некоторое время после продажи.	96 стр.

9. Завершение рабочего дня:

9.1. Вывод остатка. Проверка наличных.	97 стр.
9.2. Архивация.	98 стр.
9.3. Отметка об уходе.	99 стр.
9.4. Отправка почты. Завершение сеанса в БД.	100 стр.

1. Начало работы

1.1. Вход в систему.



- ☐ Перед началом работы запустите основную программу нажатием на ярлык «FLOW», который расположен у вас на рабочем столе.



- ☐ Введите логин и пароль.

Логин: seller
Пароль: 2013

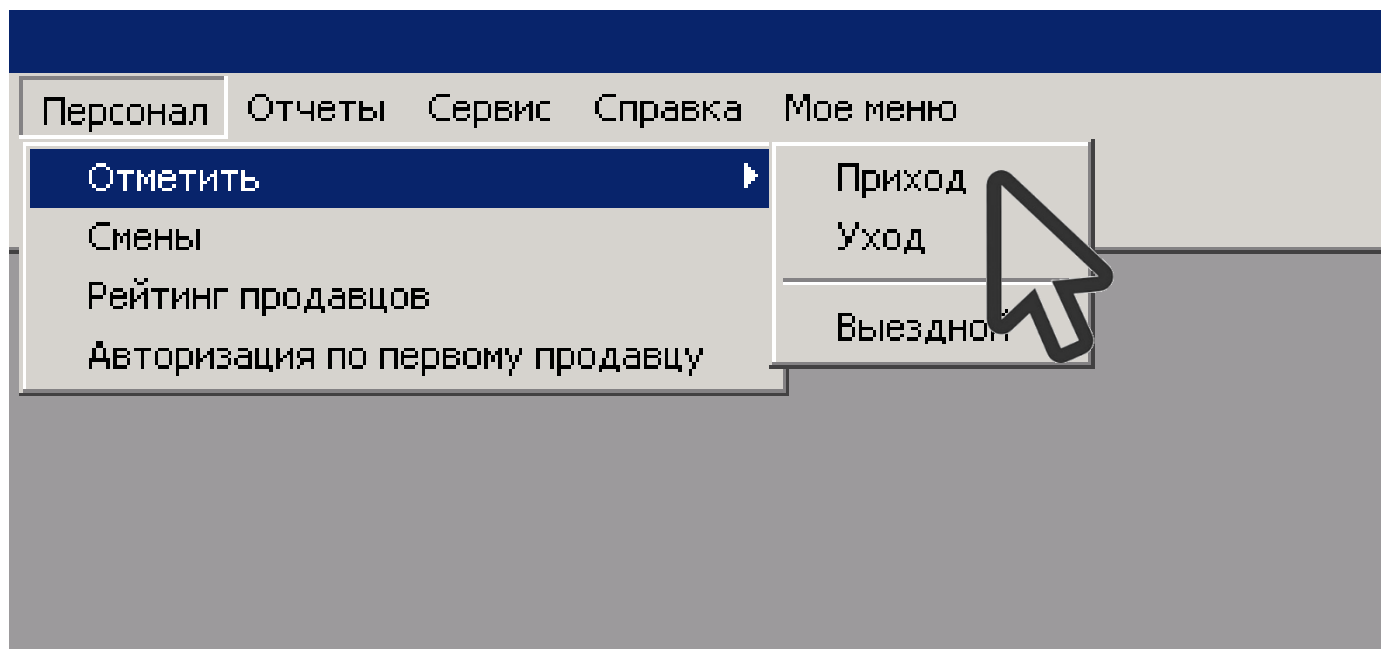


1. Начало работы

1.2. Отметка прихода на работу.

❑ Для того, чтобы отметить начало вашего рабочего дня необходимо в верхнем меню выбрать «Персонал» - «Отметить» - «Приход».

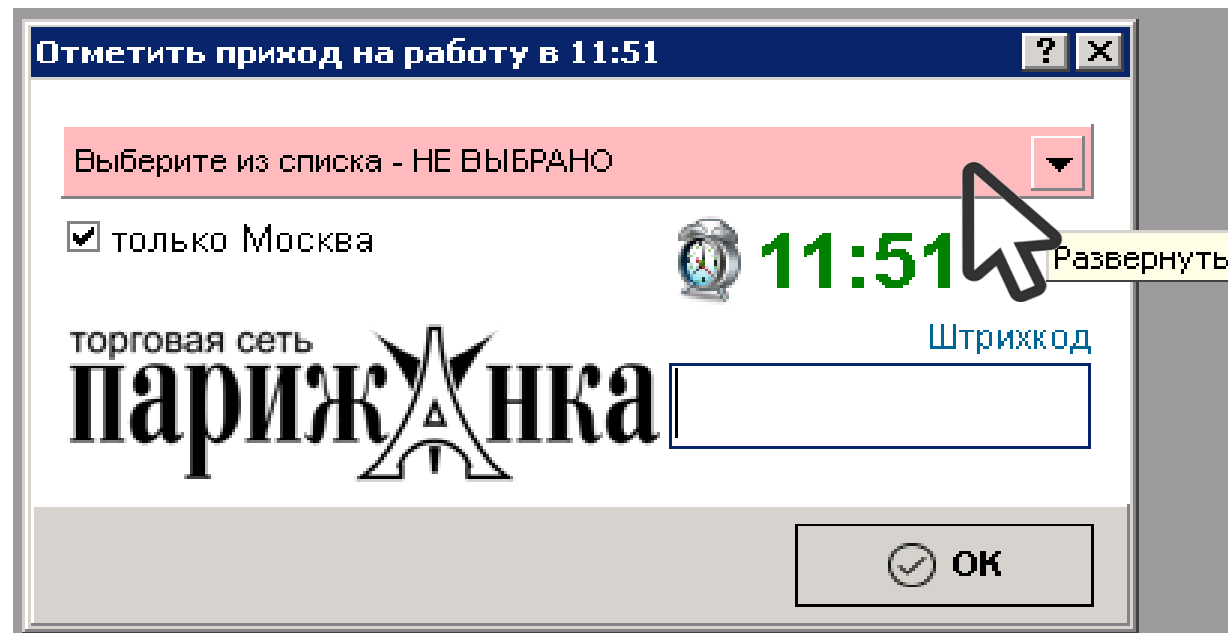
❑ Кликните левой кнопкой мышки.



1. Начало работы

1.2. Отметка прихода на работу.

- ☐ Выберите свою фамилию в выпадающем списке в розовом поле.
- ☐ Нажмите «ОК».



Отметить приход на работу в 11:51

Выберите из списка - НЕ ВЫБРАНО

☒ только Москва

11:51

Развернуть

Штрихкод

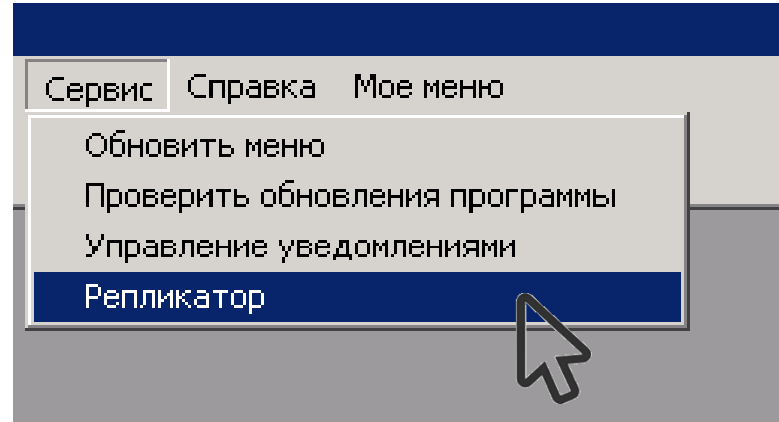
торговая сеть
ПАРИЖАНКА

ОК

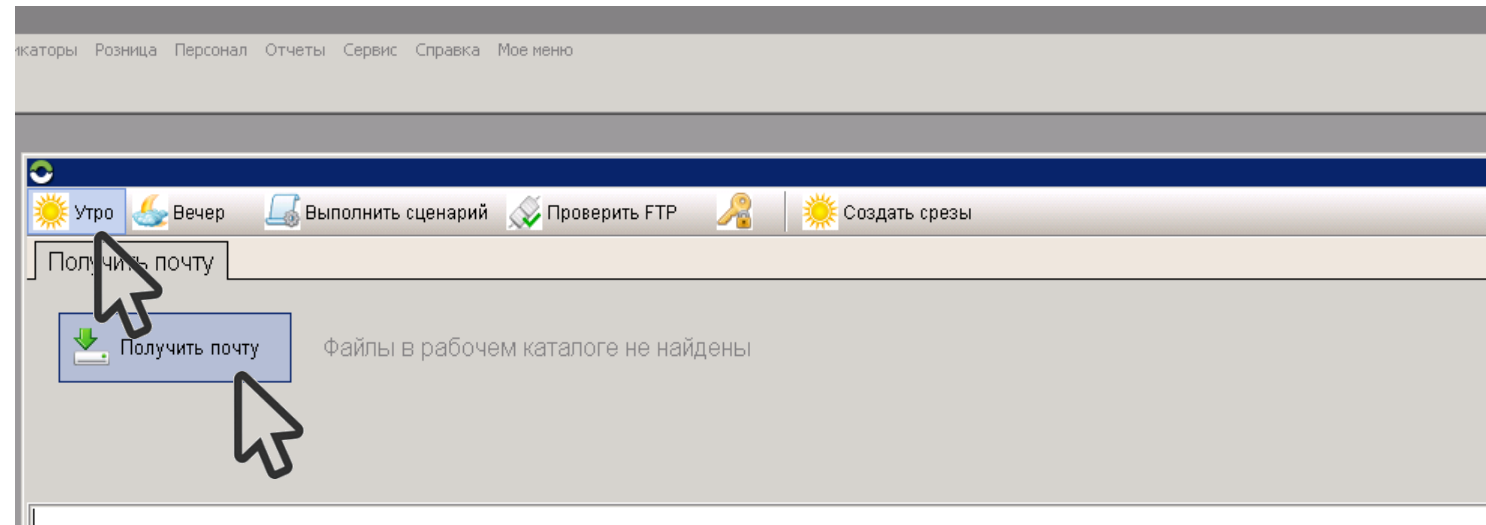
1. Начало работы

1.3. Прием почты.

- Для того, чтобы утром принять почту необходимо в верхнем меню выбрать «Сервис» - «Репликатор».



- Нажмите кнопку «Утро» - «Получить почту».

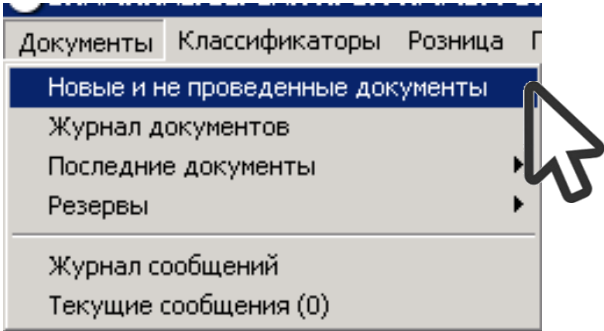


2. Работа с товаром

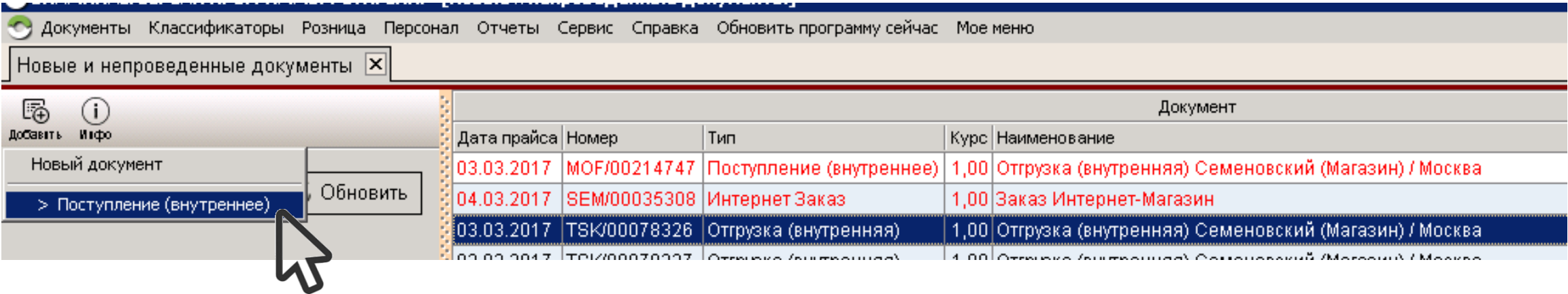
2.1. Приемка товара.



- ❑ Для того, чтобы принять товар необходимо в верхнем меню выбрать «Документы» - «Новые и не проведенные документы» и найти необходимую для вас накладную, которую создал склад.



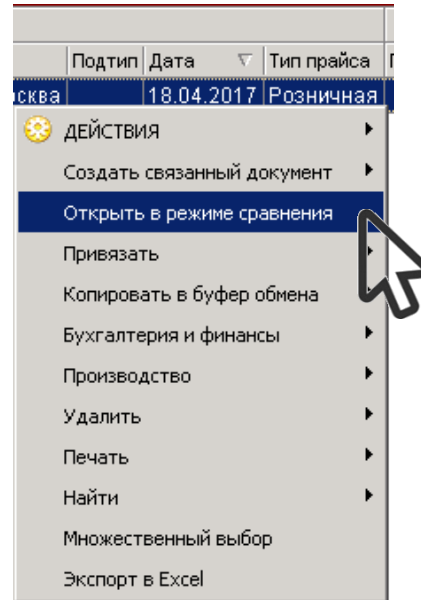
- ❑ Нажмите на накладную, она выделится, в левом углу окна нажмите на «Добавить» – «Поступление (внутреннее)» - «ОК».



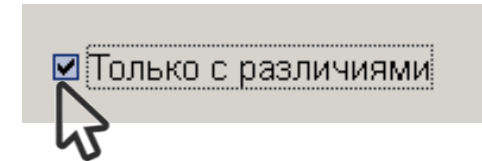
2. Работа с товаром

2.1. Приемка товара.

- ☐ Вам необходимо нажать на вашу накладную и в нижнем окне выделить документ «Отгрузка (внутренняя)».
- ☐ Правой кнопкой мыши щелкните на вашу накладную и выберите «Открыть в режиме сравнения».



- ☐ В открывшейся накладной поставьте галочку напротив «Только с различиями».



- ☐ Отсканируйте весь товар, который вы принимаете.
- ☐ Этим действием вы сравните 2 документа: накладную от склада и вашу накладную. Если различий нет, то поле должно быть пустым.

2. Работа с товаром

2.1. Приемка товара.



- ❑ Если различия появились, то необходимо проверить правильно ли вы приняли товар, либо правильно ли склад отправил товар вам.
- ❑ Закройте накладную, нажав крестик.
- ❑ Выделите накладную, нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите «Действия»- «Принять» – «ОК».
- ❑ После всех действий накладная склада должна пропасть из раздела «Новые и не проведенные документы».
- ❑ Если накладная склада не пропала из раздела «Новые и не проведенные документы», проверьте статус накладной поступления - напротив должна быть проставлена галочка.

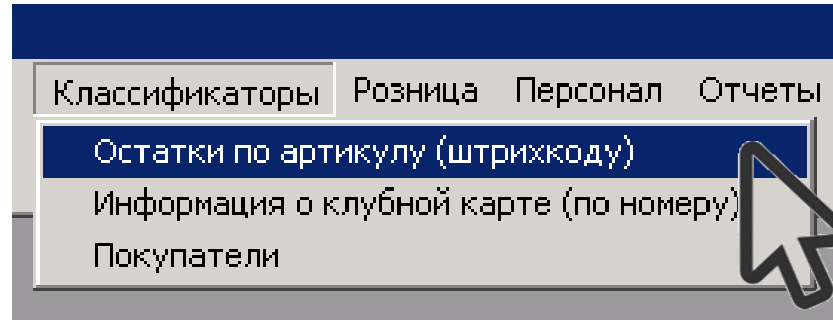
Статус	С	О	П	Г	Ф	Пр
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Подтвержден	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Закрыт	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Оформлен	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Создан	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Создан	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Создан	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Создана	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Принят	☒	☐	☐	☐	☐	☐



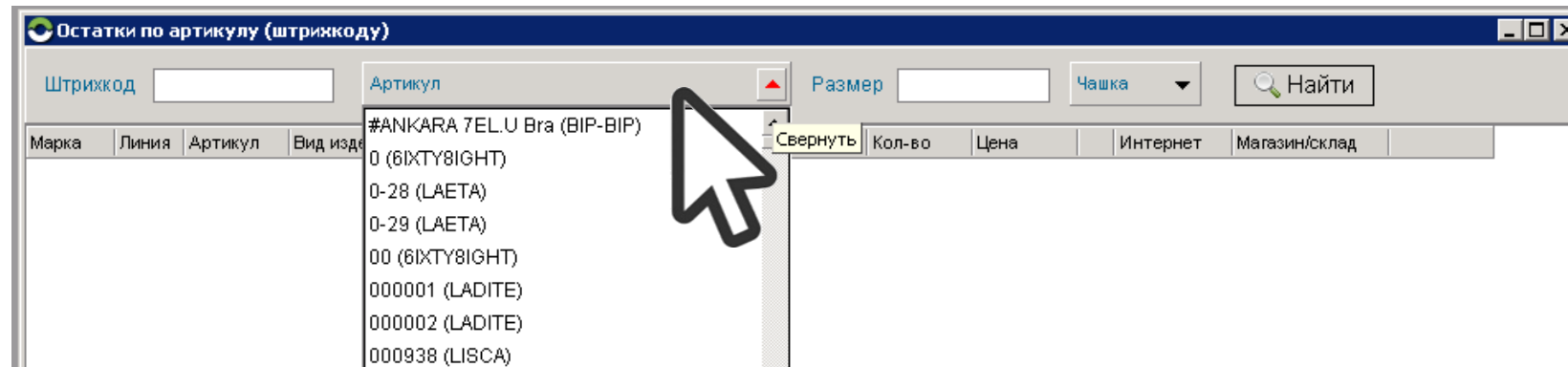
2. Работа с товаром

2.2. Просмотр информации о товаре.

- ❑ Для того, чтобы просмотреть информацию о товаре (фото, основные характеристики) необходимо в верхнем меню выбрать «Классификаторы» – «Остатки по артикулу (штрихкоду)».



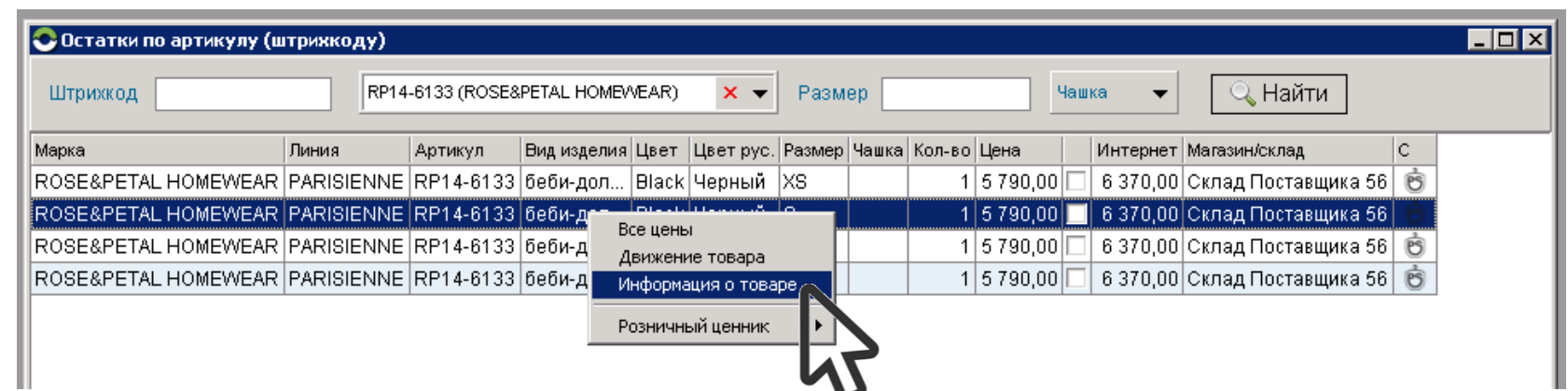
- ❑ Если есть возможность отсканировать товар, отсканируйте товар и нажмите «ОК»;
- ❑ Если нет возможности отсканировать товар, нажмите «Cancel», введите артикул товара, у которого хотите просмотреть информацию, и нажмите кнопку «Найти».



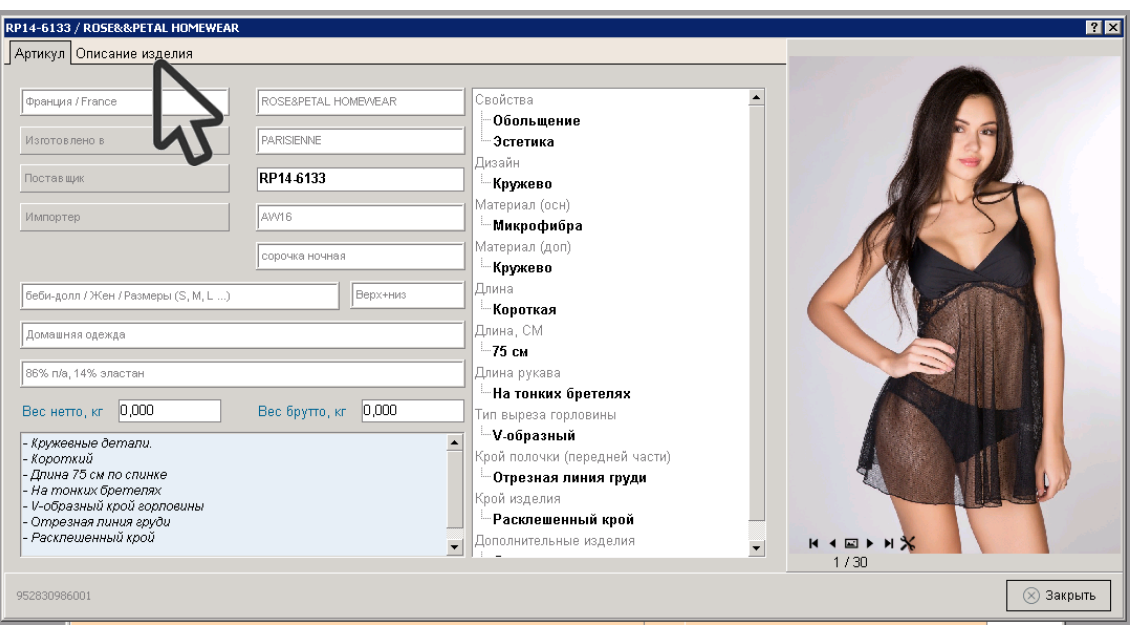
2. Работа с товаром

2.2. Просмотр информации о товаре.

❑ Кликните правой кнопкой мыши на появившуюся строку, нажмите на «Информация о товаре».



❑ Подробную информацию о марке, линии, товаре, также можно просмотреть, нажав на вкладку «Описание изделия».

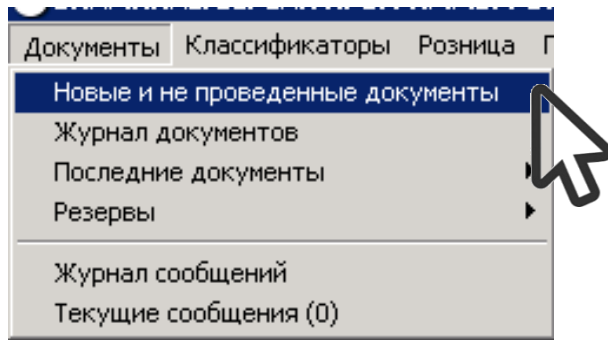


2. Работа с товаром

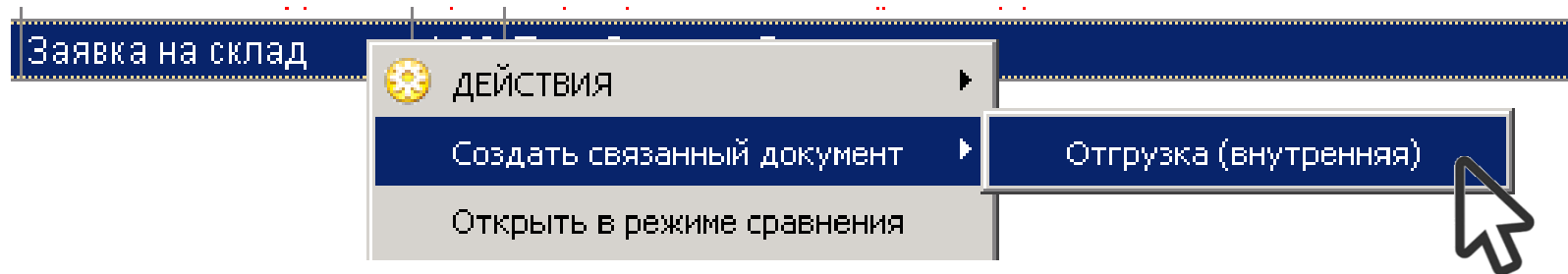
2.3. Списание товара на склад.

2.3.1. Есть заявка в БД.

- Для того, чтобы списать товар на склад, когда есть заявка в БД, необходимо в верхнем меню выбрать «Документы» - «Новые и не проведенные документы» и найти документ, где в типе документа написано «Заявка на склад».



- Нажмите на заявку правой кнопкой мыши, выберите «Создать связанный документ» - «Отгрузка (внутренняя)». В появившемся окне нажмите «ОК».

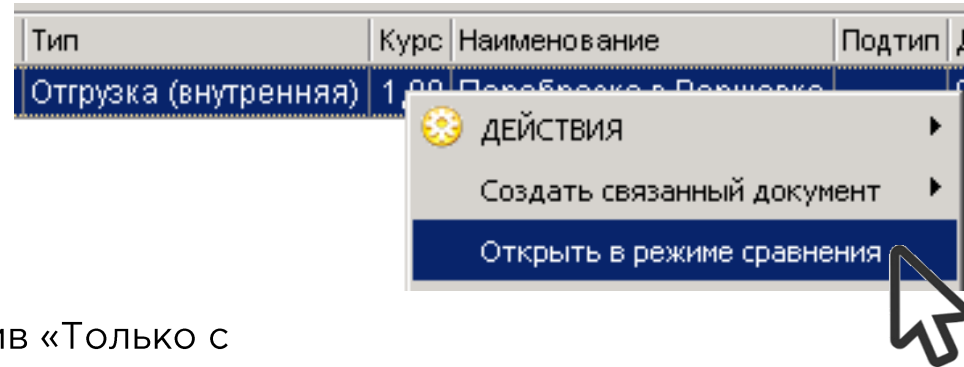


2. Работа с товаром

2.3. Списание товара на склад.

2.3.1. Есть заявка в БД.

- ❑ После того, как создан документ «Отгрузка (внутренняя)», нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите «Открыть в режиме сравнения».



- ❑ Отсканируйте весь товар, который вы отгружаете.
- ❑ В открывшейся накладной поставьте галочку напротив «Только с различиями».
- ❑ Закройте накладную, нажав крестик.
- ❑ Выделите накладную, нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите «Действия»- «Собрать» – «ОК».

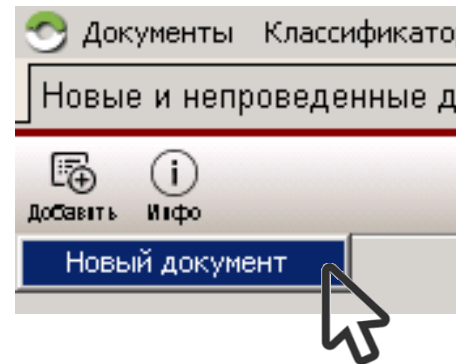
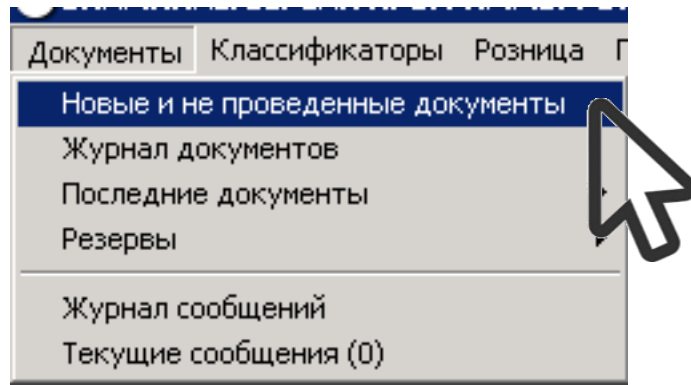
Распечатайте 2 накладные «ТОРГ-13».
(Пункт 8.1. инструкции)
Подпишите экземпляры.
1 накладную положите в пакет с товаром,
который вы отправите на склад, а другую
оставьте себе.

2. Работа с товаром

2.3. Списание товара на склад.

2.3.2. Нет заявки в БД.

- Для того, чтобы списать товар на склад, когда нет заявки в БД, необходимо в верхнем меню выбрать «Документы» - «Новые и не проведенные документы». В левом верхнем углу нажать «Добавить» - «Новый документ».

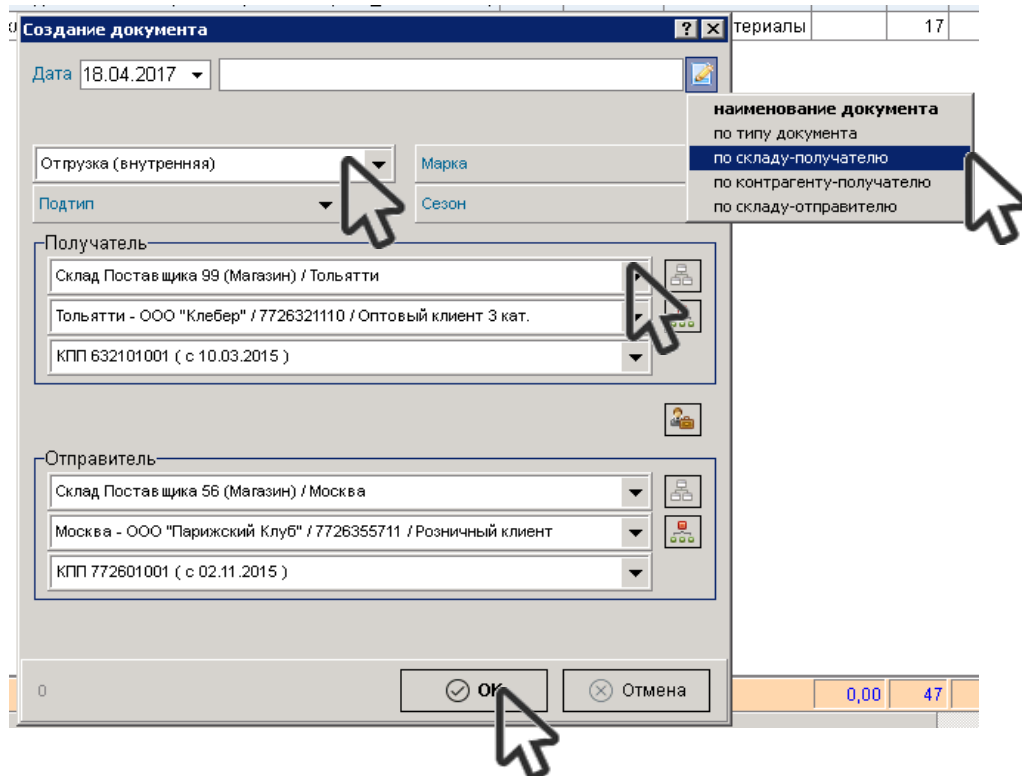


2. Работа с товаром

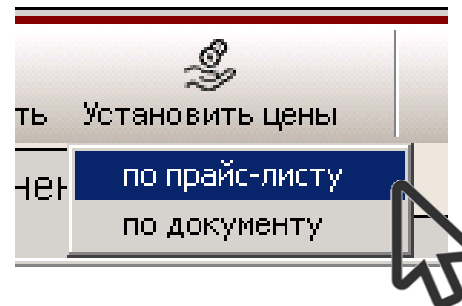
2.3. Списание товара на склад.

2.3.2. Нет заявки в БД.

- ❑ В появившемся окне, в розовом поле «Тип документа» выбрать «Отгрузка «Внутренняя», выберите получателя (склад или другой магазин). В верхней части окна выберите наименование документа «по складу-получателю» и нажмите «ОК».
- ❑ Откройте появившуюся накладную и отсканируйте туда товар, нажмите в левом верхнем углу «Установить цены» - «По прайс-листу».
- ❑ Закройте накладную, нажав на крестик. Нажмите «Обновить». Нажмите на вашу накладную правой кнопкой мыши «Действия» - «Собрать».



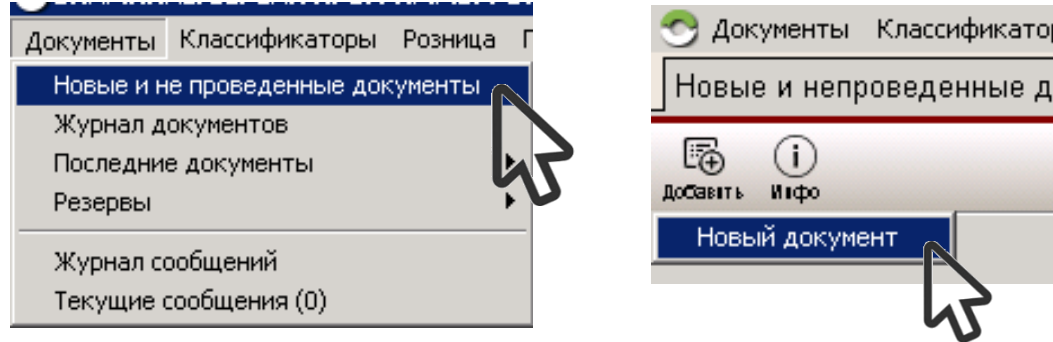
Распечатайте 2 накладные «ТОРГ-13».
(см. пункт 8.1. инструкции)
Подпишите экземпляры.
1 накладную положите в пакет с
товаром, который вы отправите на
склад, а другую оставьте себе.



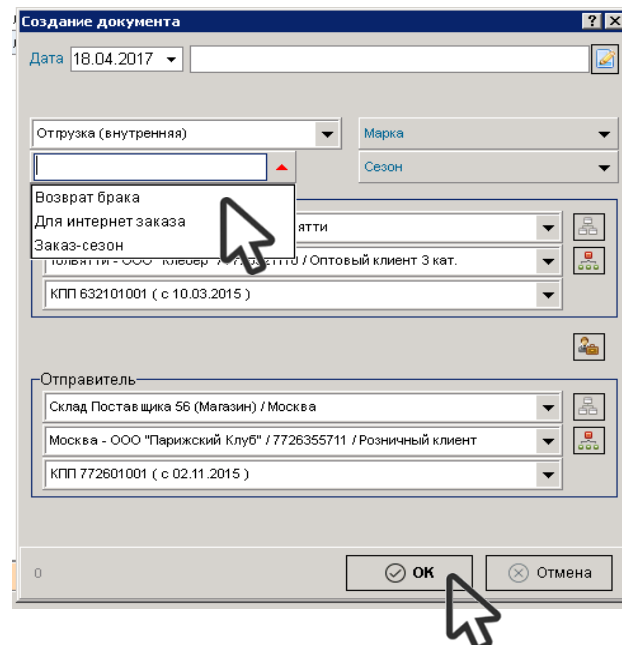
2. Работа с товаром

2.4. Списание бракованного товара на склад.

- ❑ Для того, чтобы списать бракованный товар на склад, необходимо в верхнем меню выбрать «Документы» - «Новые и не проведенные документы». В левом верхнем углу нажать «Добавить» - «Новый документ».



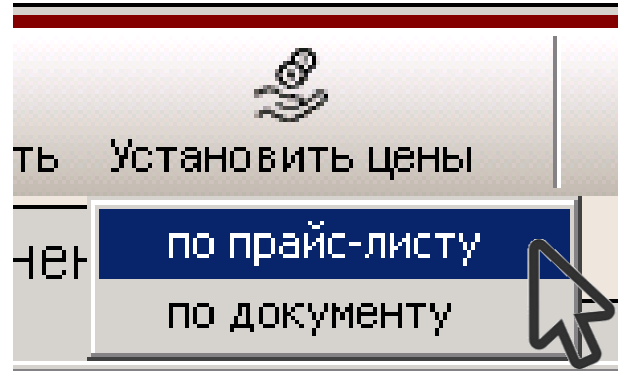
- ❑ В появившемся окне, в розовом поле «Тип документа» выбрать «Отгрузка «Внутренняя», в поле «Подтип» выбрать «Возврат брака», выберите получателя (склад). В верхней части окна выберите наименование документа «по складу-получателю» и нажмите «ОК».



2. Работа с товаром

2.4. Списание бракованного товара на склад.

- ❑ Откройте появившуюся накладную и отсканируйте туда товар, нажмите в левом верхнем углу «Установить цены» - «по прайс-листу».



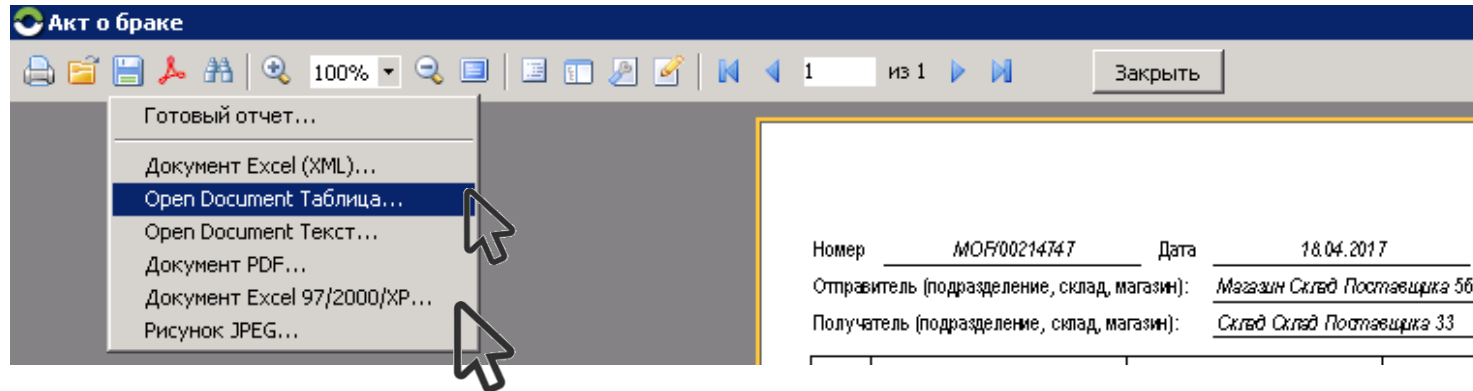
- ❑ В окне нужно указать что за брак и комментарий для сотрудников склада. Для этого проведите вправо и найдите колонки «Тип брака» и «Комментарий». В колонке «Тип брака» выберите из списка тип брака, соответствующий товару, который вы хотите списать. В колонке «Комментарий» напишите подробнее в чем состоит брак, при каких условиях образовался брак.



2. Работа с товаром

2.4. Списание бракованного товара на склад.

- ❑ Пока открыта накладная вам необходимо составить акт неликвидного товара (см. пункт 7.2.2. инструкции).
- ❑ Сохраните акт на рабочий стол, для того, чтобы потом отправить членам ревизионной комиссии. Для этого в левом верхнем углу нажмите на значок дискетки и выберите «Open Document Таблица» или «Документ Excel 97/2000/XP...».



- ❑ После того, как вы сохранили акт, закройте накладную, нажав на крестик в правом верхнем углу.
- ❑ Нажмите обновить. Щелкните на вашу накладную правой кнопкой мыши «Действия» – «Собрать».
- ❑ Распечатанный акт положите в пакет с товаром для отправки на склад, акт в электронном виде отправьте отделам, отвечающим за данный процесс (уточните у своего руководителя).

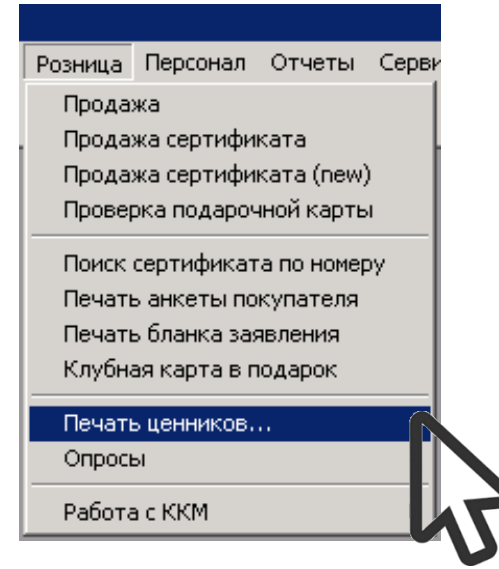
Распечатайте 2 накладные «ТОРГ-13».
(Пункт 8.1. инструкции)
Подпишите экземпляры.
1 накладную положите в пакет с товаром, который вы отправите на склад, а другую оставьте себе.

2. Работа с товаром

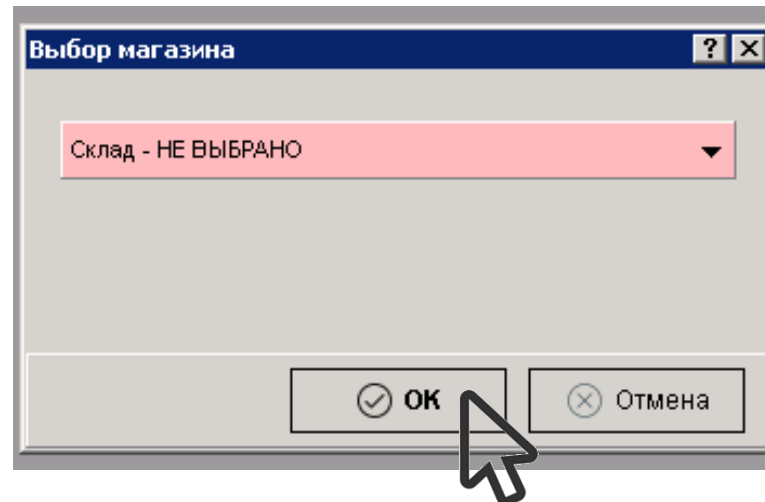
2.5. Печать ценников.

2.5.1. Печать ценников для товара надлежащего качества.

- ❑ Для того, чтобы распечатать ценник, выберите в верхнем меню «Розница» - «Печать ценников».



- ❑ Выберите в розовом окне ваш магазин и нажмите «ОК».

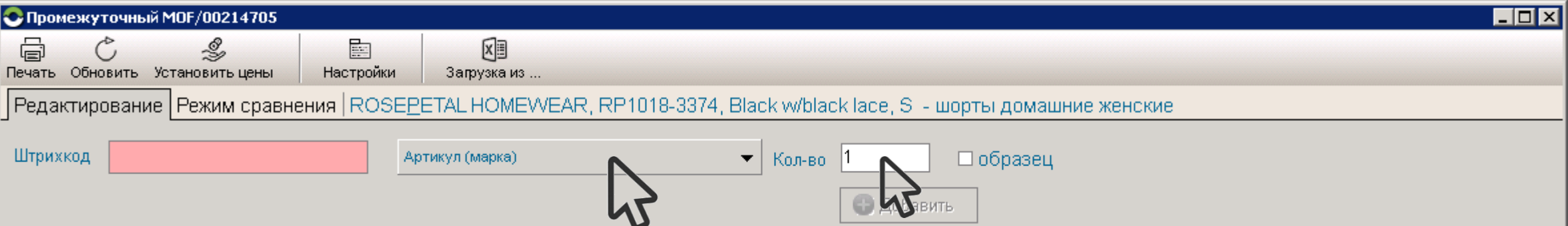


2. Работа с товаром

2.5. Печать ценников.

2.5.1. Печать ценников для товара надлежащего качества.

- Отсканируйте товар или выберите необходимый для вас артикул, цвет, размер, укажите количество ценников на каждое изделие.



Промежуточный MOF/00214705

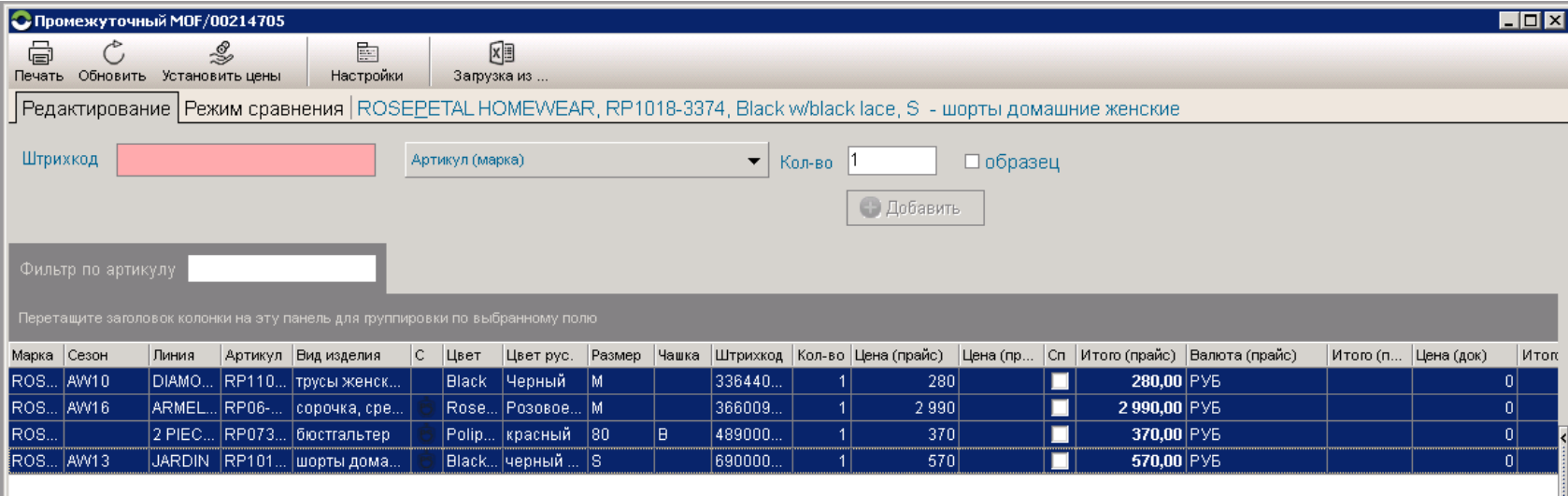
Печать Обновить Установить цены Настройки Загрузка из ...

Редактирование Режим сравнения ROSEPETAL HOMEWEAR, RP1018-3374, Black w/black lace, S - шорты домашние женские

Штрихкод [Redacted] Артикул (марка) [Dropdown] Кол-во 1 ☐ образец

[+ Добавить]

- После того, как вы выбрали несколько товаров, вам необходимо распечатать ценники на все артикулы сразу. Для этого зажмите на клавиатуре кнопку «Shift» и курсором мышки кликните на все артикулы.



Промежуточный MOF/00214705

Печать Обновить Установить цены Настройки Загрузка из ...

Редактирование Режим сравнения ROSEPETAL HOMEWEAR, RP1018-3374, Black w/black lace, S - шорты домашние женские

Штрихкод [Redacted] Артикул (марка) [Dropdown] Кол-во 1 ☐ образец

[+ Добавить]

Фильтр по артикулу [Input]

Перетащите заголовки колонок на эту панель для группировки по выбранному полю

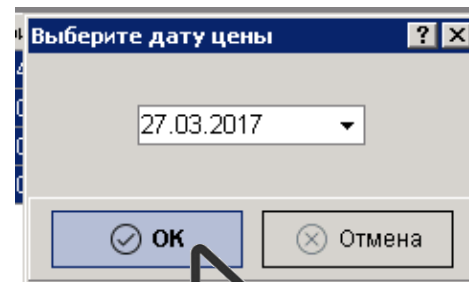
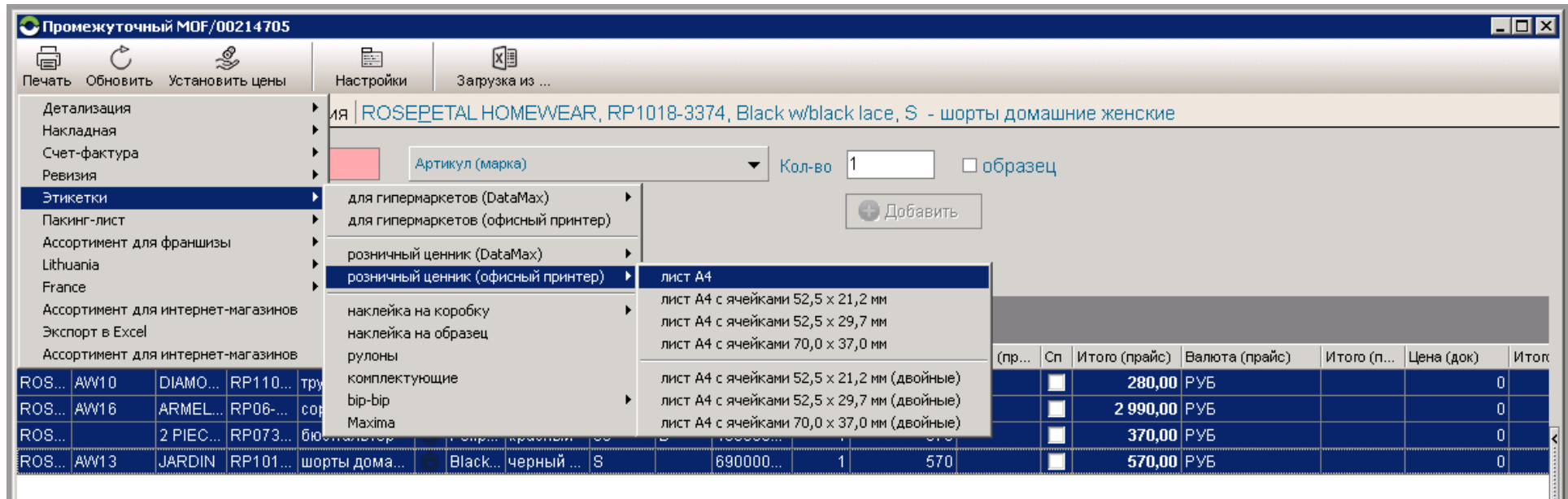
Марка	Сезон	Линия	Артикул	Вид изделия	С	Цвет	Цвет рус.	Размер	Чашка	Штрихкод	Кол-во	Цена (прайс)	Цена (пр...	Сп	Итого (прайс)	Валюта (прайс)	Итого (п...	Цена (док)	Итог
ROS...	AW10	DIAMO...	RP110...	трусы женск...		Black	Черный	M		336440...	1	280			280,00	РУБ		0	
ROS...	AW16	ARMEL...	RP06...	сорочка, сре...		Rose...	Розовое...	M		366009...	1	2 990			2 990,00	РУБ		0	
ROS...		2 PIEC...	RP073...	бюстгальтер		Polir...	красный	80	B	489000...	1	370			370,00	РУБ		0	
ROS...	AW13	JARDIN	RP101...	шорты дома...		Black...	черный ...	S		690000...	1	570			570,00	РУБ		0	

2. Работа с товаром

2.5. Печать ценников.

2.5.1. Печать ценников для товара надлежащего качества.

□ В левом углу выберите «Печать» – «Этикетки» – «Розничный ценник (офисный принтер)» – «Лист А4». Установите дату цены и нажмите «ОК».

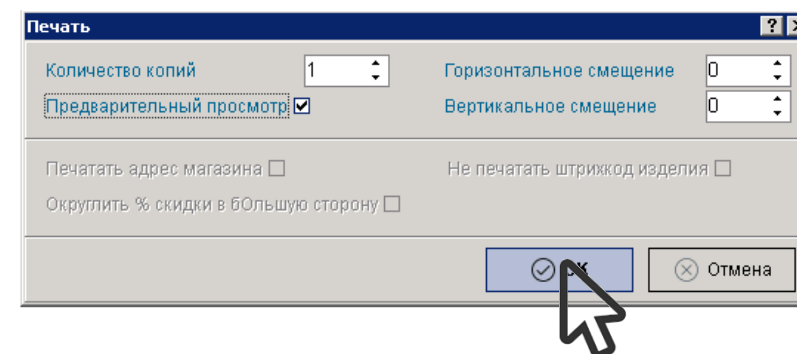
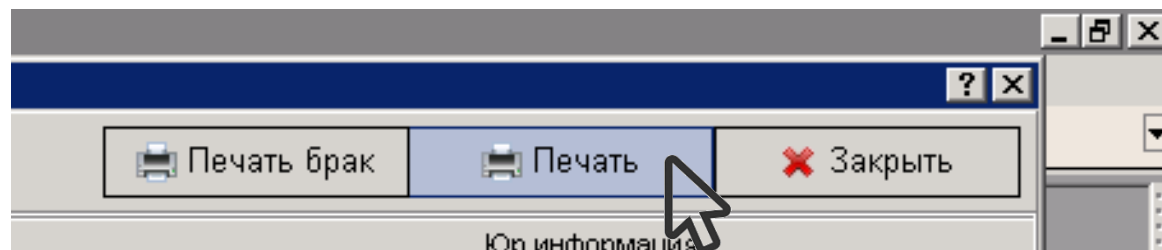


2. Работа с товаром

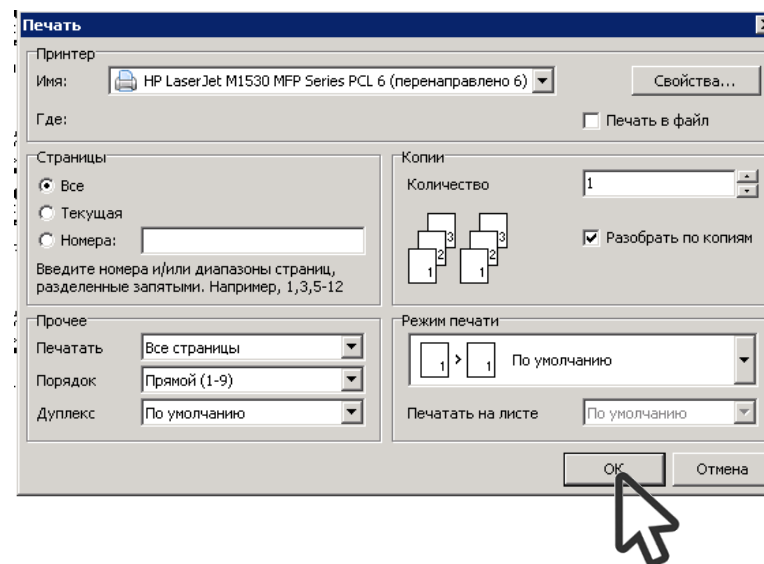
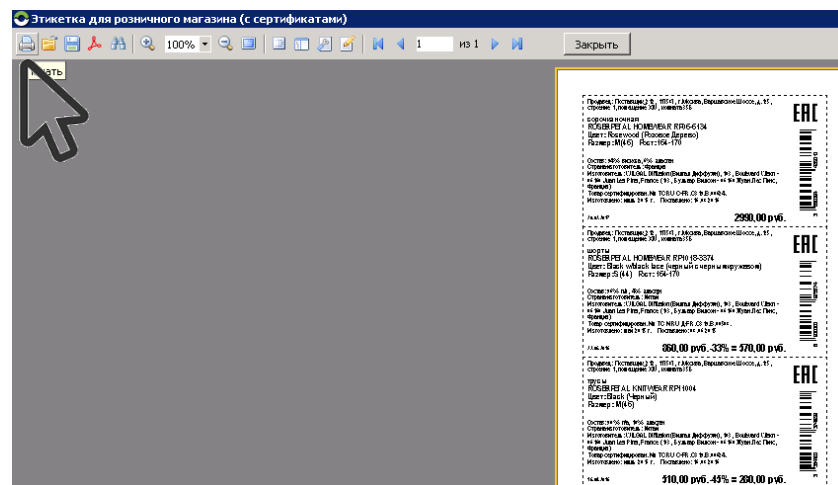
2.5. Печать ценников.

2.5.1. Печать ценников для товара надлежащего качества.

- ❑ В правом углу нажмите на «Печать», укажите количество копий, нажмите «ОК».



- ❑ В левом углу выберите «Печать» - «ОК», распечатайте ценник.

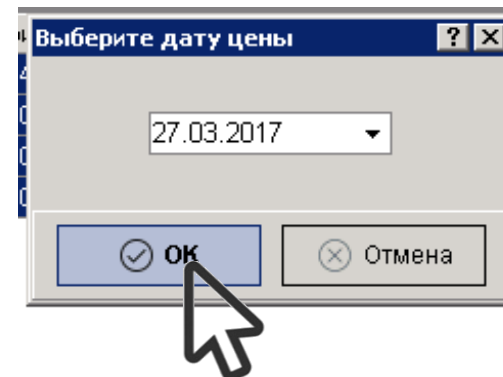
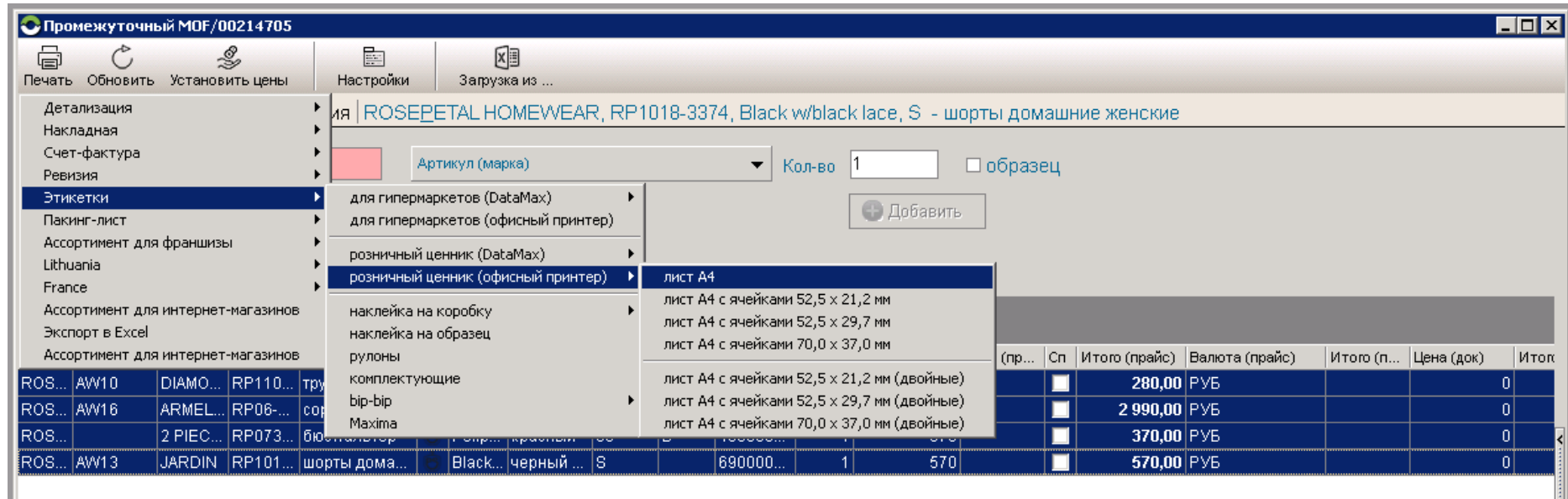


2. Работа с товаром

2.5. Печать ценников.

2.5.2. Печать ценников для товара с дефектом.

❑ В левом углу выберите «Печать» – «Этикетки» – «Розничный ценник (офисный принтер)» – «Лист А4». Установите дату цены и нажмите «ОК».

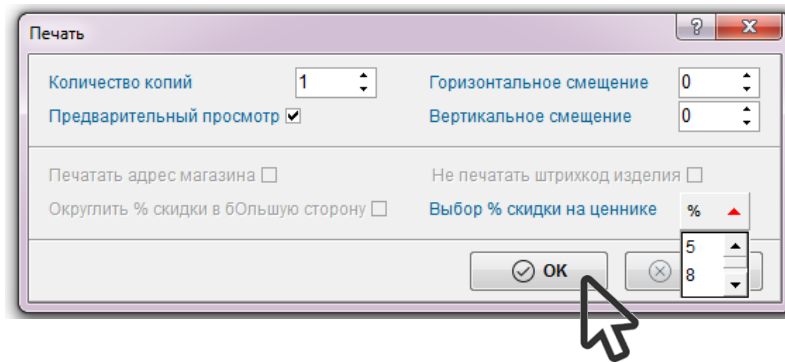
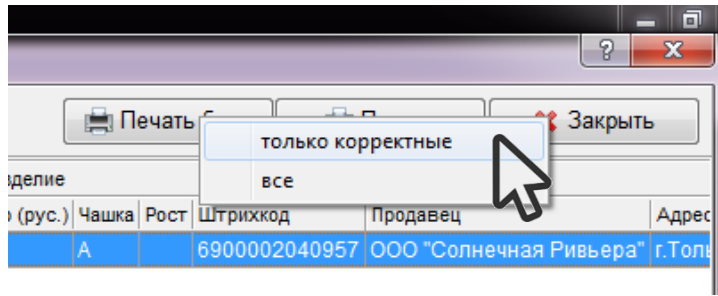


2. Работа с товаром

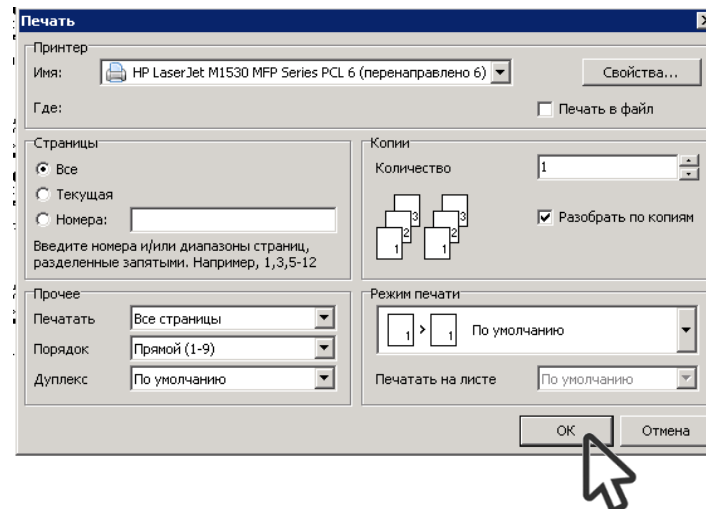
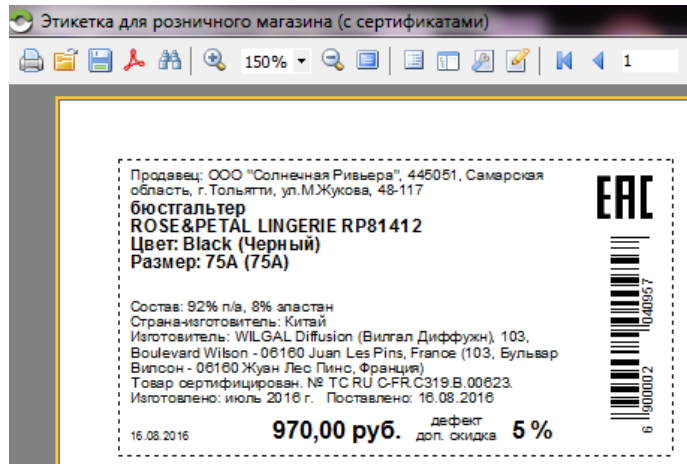
2.5. Печать ценников.

2.5.2. Печать ценников для товара с дефектом.

- ❑ В правом углу нажмите на «Печать брак» - «Только корректные», укажите количество копий, укажите количество скидки на ценнике и нажмите «ОК».



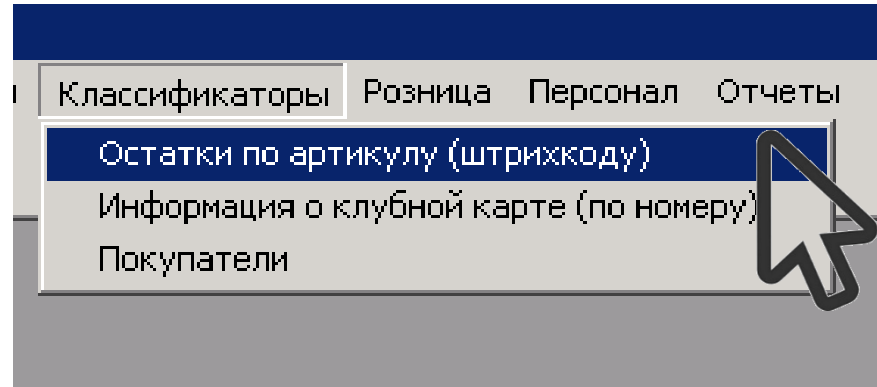
- ❑ В левом углу выберите «Печать» - «ОК», распечатайте ценник.



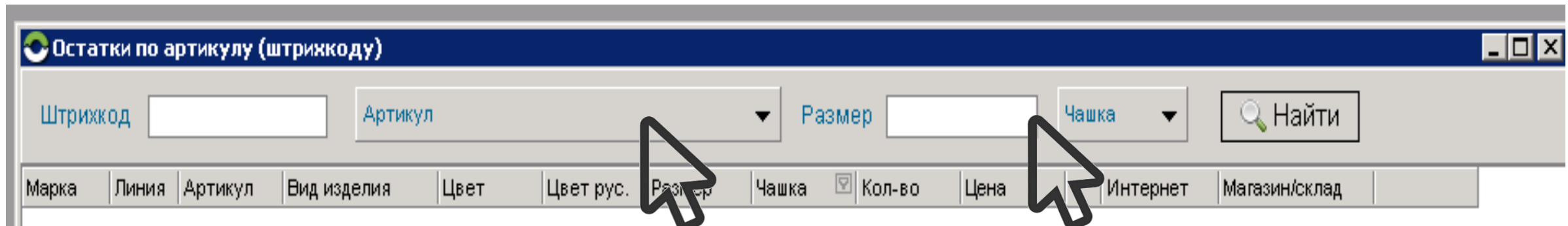
2. Работа с товаром

2.6. Просмотр остатков товара по штрихкоду/по артикулу/по размеру.

- ❑ Для просмотра остатков товара выберите в верхнем меню «Классификаторы» - «Остатки по артикулу (штрихкоду)».



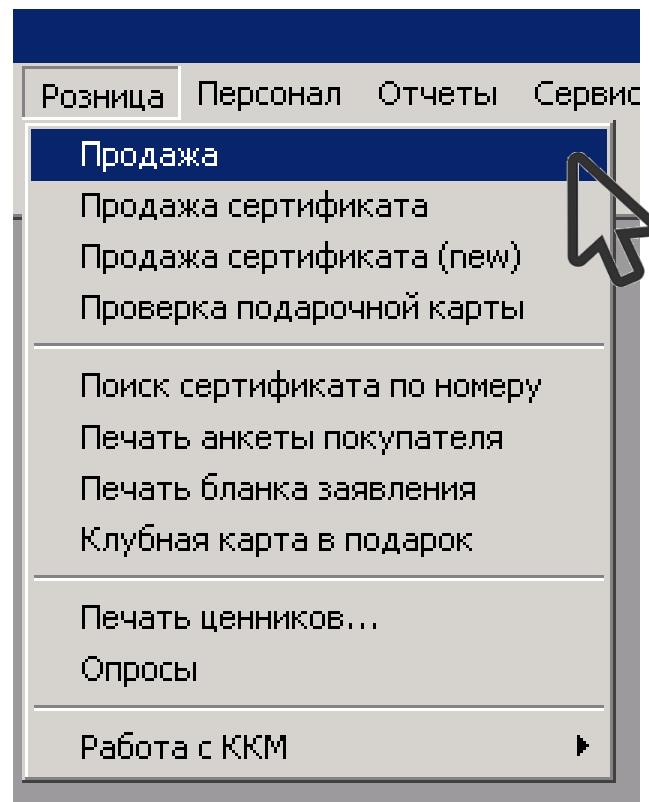
- ❑ Если есть возможность отсканировать товар, отсканируйте товар и нажмите «ОК»;
- ❑ Если нет возможности отсканировать товар, нажмите «Cancel», просмотрите остатки товара по артикулу или по размеру.



3. Оформление продажи

3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчёт).

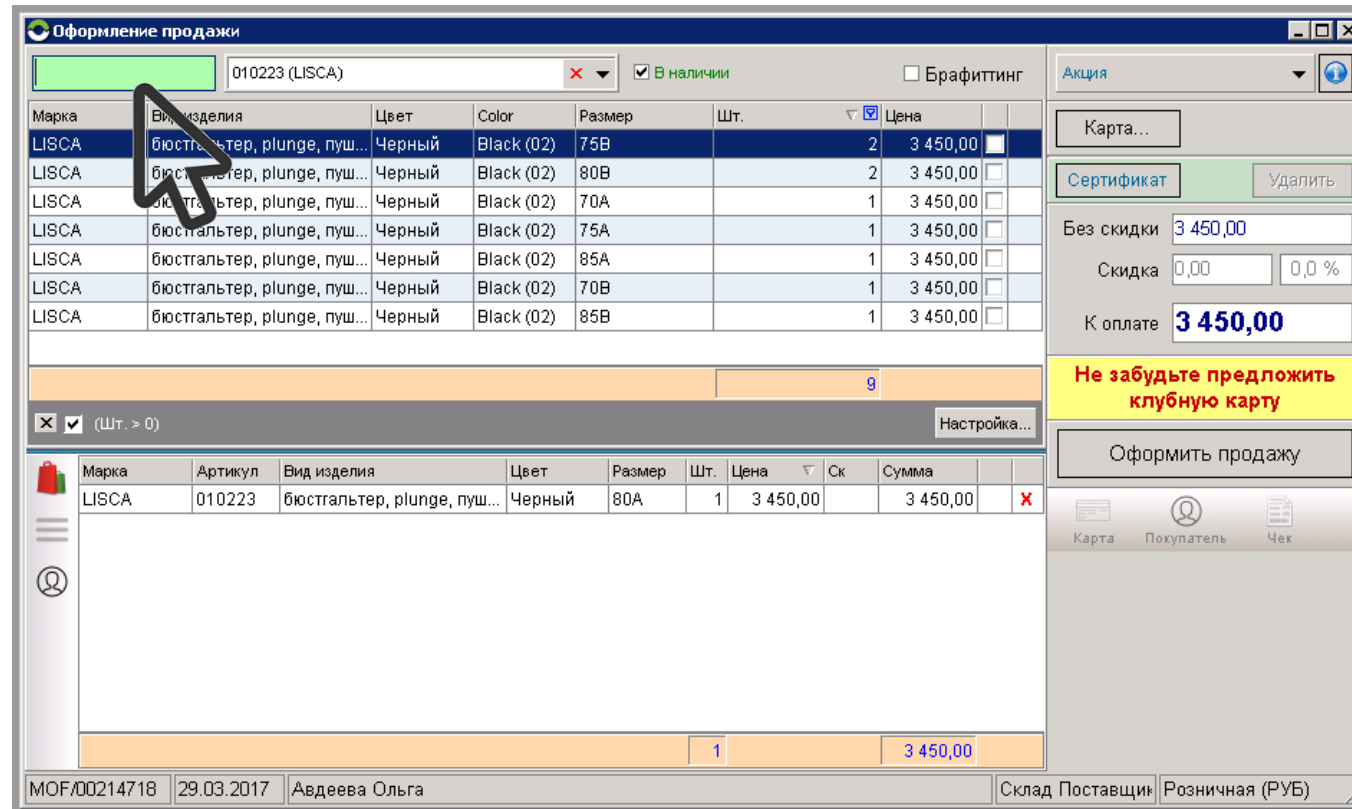
- ❑ Для оформления продажи нажмите «Розница» - «Продажа».



3. Оформление продажи

3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчет).

- ☐ Переведите курсор в розовое поле для сканирования товара (левое верхнее поле), оно изменит свой цвет на зеленый.
- ☐ Отсканируйте товар.
- ☐ В нижнем окне отобразится выбранный товар.
- ☐ Проверьте размеры и наименование.



Оформление продажи

010223 (LISCA) ☒ В наличии ☐ Брафиттинг

Марка	Вид изделия	Цвет	Color	Размер	Шт.	Цена
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	75B	2	3 450,00
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	80B	2	3 450,00
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	70A	1	3 450,00
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	75A	1	3 450,00
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	85A	1	3 450,00
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	70B	1	3 450,00
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	Black (02)	85B	1	3 450,00

Без скидки 3 450,00

Скидка 0,00 0,0 %

К оплате 3 450,00

Не забудьте предложить клубную карту

Оформить продажу

Марка Артикул Вид изделия Цвет Размер Шт. Цена Сс Сумма

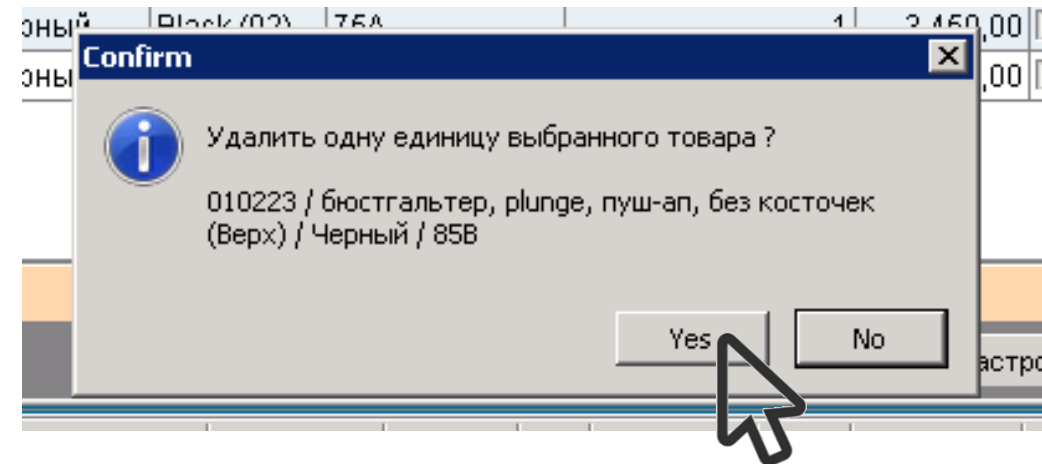
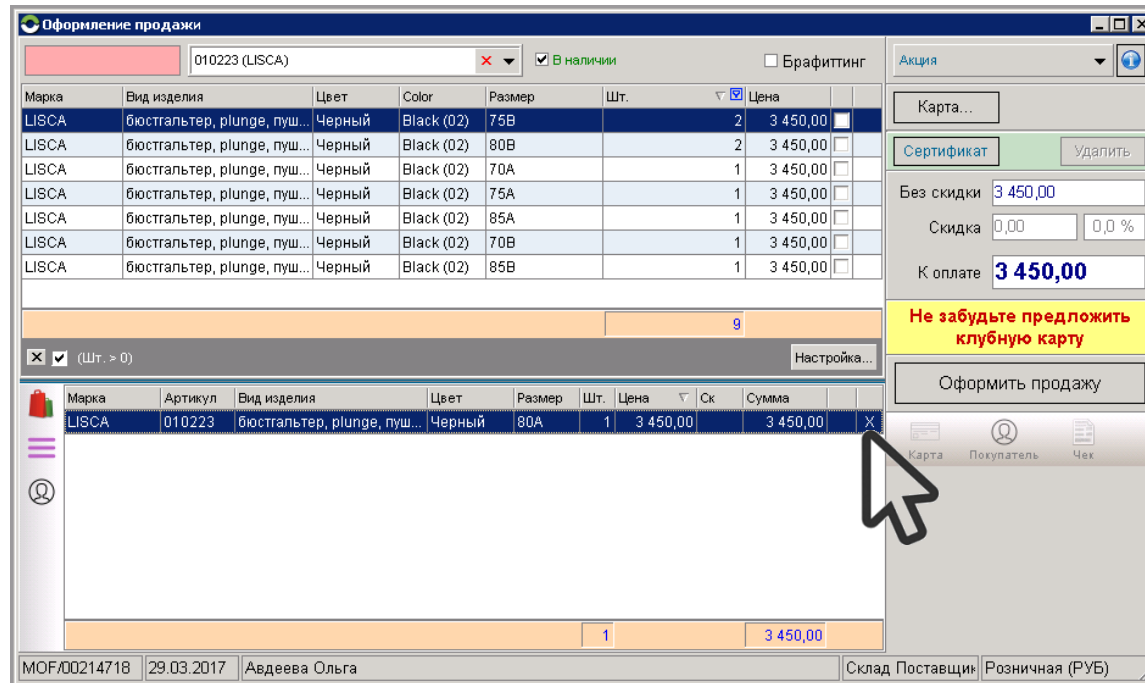
LISCA	010223	бюстгальтер, plunge, пуш...	Черный	80A	1	3 450,00		3 450,00
-------	--------	-----------------------------	--------	-----	---	----------	--	----------

MOF/00214718 29.03.2017 Авдеева Ольга Склад Поставщик Розничная (РУБ)

3. Оформление продажи

3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчёт).

- ❑ В случае ошибки или, если покупатель отказался от покупки ДО момента оформления продажи, нажмите на значок «X» в строке удаляемого товара в нижнем окне.
- ❑ Подтвердите действие нажатием на кнопку «YES».

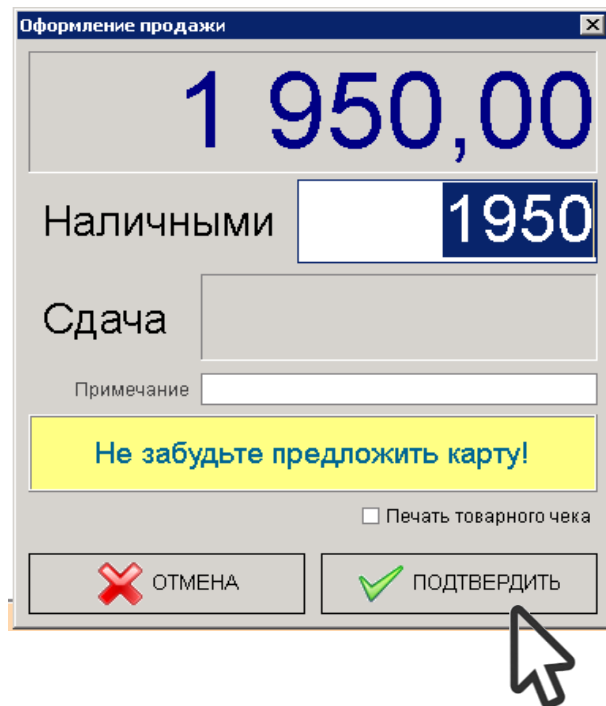
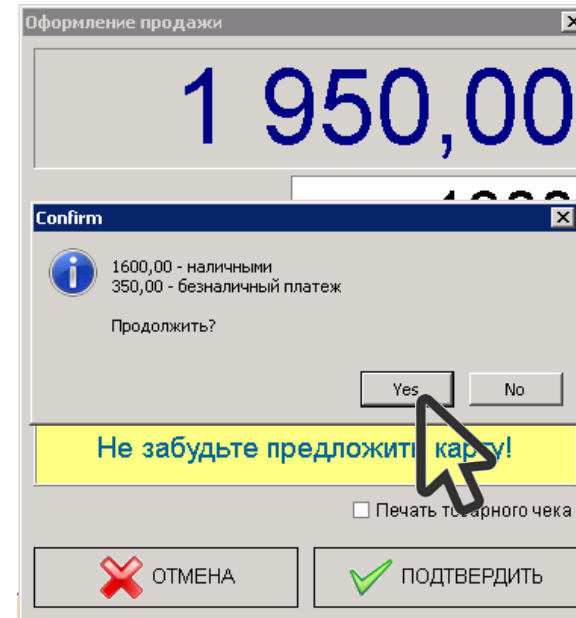


- ❑ При добавлении товара отсканируйте еще раз и нажмите «Оформить продажу».
- ❑ В открывшемся окне введите сумму, вносимую покупателем.

3. Оформление продажи

3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчёт).

- ☐ Введите сумму, которую дал покупатель, нажмите «Подтвердить».
- ☐ В случае, если покупатель дал вам сумму, превышающую стоимость товара, система покажет, сумму сдачи к выдаче.
- ☐ Если меньше стоимости, система предложит оплатить недостающую сумму по безналичному расчёту.
- ☐ При необходимости в этом окне можно распечатать чек, нажав галку напротив «Печать товарного чека». Также чек можно распечатать через некоторое время после продажи (см. пункт 8.6.2. инструкции)

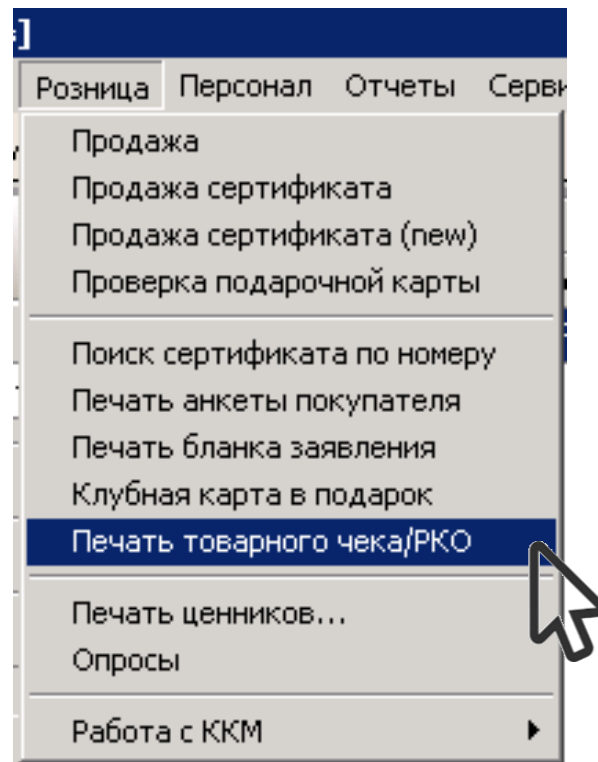



3. Оформление продажи



3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчёт).

- ❑ Если покупатель выразил желание получить товарный чек уже после оформления продажи, как это чаще всего бывает, то распечатать чек можно из главного меню: «Розница» - «Печать товарного чека/РКО». Будет распечатан товарный чек на последнюю оформленную продажу.

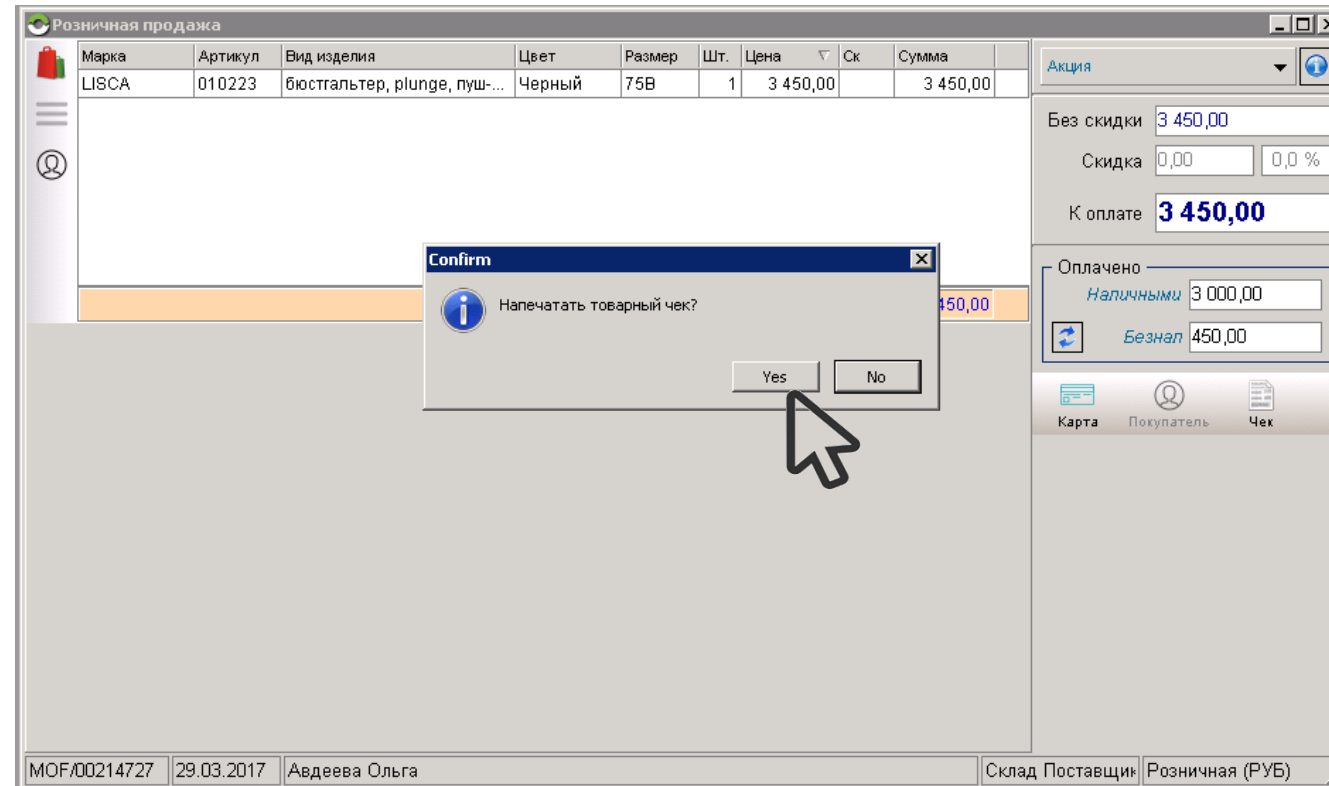


3. Оформление продажи

3.1. Оформление продажи (наличный/безналичный расчёт).



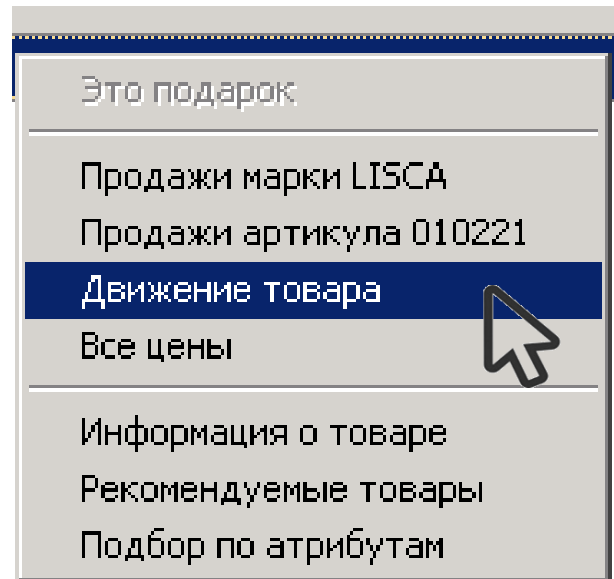
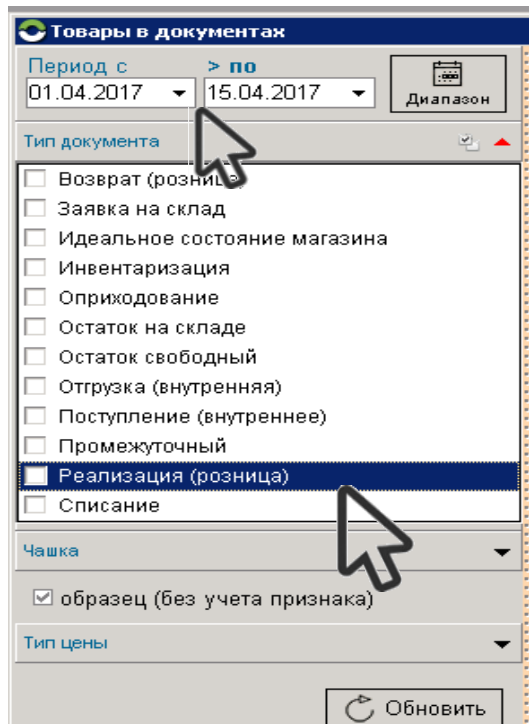
- ❑ Передайте **чек ККМ** клиенту (только для магазинов с **ККМ**):
 - Если в корзине FLOW все товары с нулевой ценой (подарки), то ККМ чек не печатает.
 - Если в корзине FLOW есть и товары с нулевой ценой и обычные, то цена подарков вырастает на 1 рубль, а цена самого дорогого товара уменьшается на 1 рубль умножить на количество подарков.
- ❑ В графе «Оплачено» вы увидите распределение наличных и безналичных платежей клиента.



3. Оформление продажи

3.2. Оформление возврата товара от покупателя. Просмотр движения товара.

- ❑ Для того, чтобы оформить возврат товара от покупателя, вам нужно найти эту продажу в БД. Для этого в верхнем меню нажмите «Отчеты» – «Товары в документах».
- ❑ Задайте период двухнедельной давности. В графе тип документа выберите «Реализация (розница)». Укажите необходимый артикул, размер, цвет и нажмите «Обновить».
- ❑ Просмотрите подробности продажи, открыв ее двойным щелчком. Для того, чтобы посмотреть движение товара, нажмите правой кнопкой мыши на единицу в продажу и выберите «Движение товара».



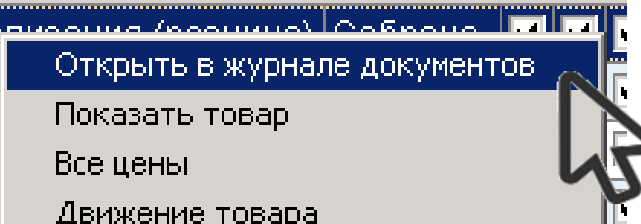
Покупатель должен подписать заявление на возврат.
Печать заявления из БД см. пункт 8.3. инструкции.

3. Оформление продажи

3.2. Оформление возврата товара от покупателя. Просмотр движения товара.

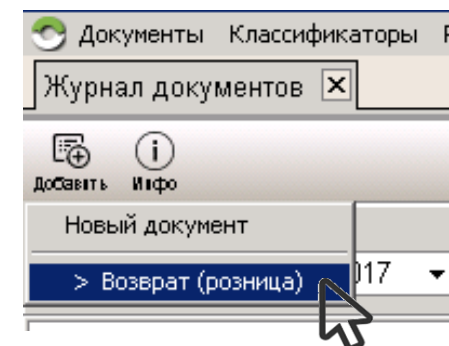
- ❑ После того, как вы посмотрели подробности продажи, нажмите на нее правой кнопкой мыши и кликните «Открыть в журнале документов».

1	3 450,00		3 450,00	31.03.2017	MOF/00214738	Реализация (розница) Свобода
1	1 750,00		1 750,00	31.03.2017	MOF/00214740	Реализация (розница) Свобода
1	3 450,00		3 450,00	31.03.2017	MOF/00214742	Реализация (розница) Свобода
1	1 750,00		1 750,00	30.03.2017	MOF/00214736	Реализация (розница) Свобода



Напечатайте расходный ордер, подпишите его, один экземпляр передайте покупателю, другой оставьте себе.

- ❑ В левом верхнем углу нажмите «Добавить» - «Возврат (розница)».

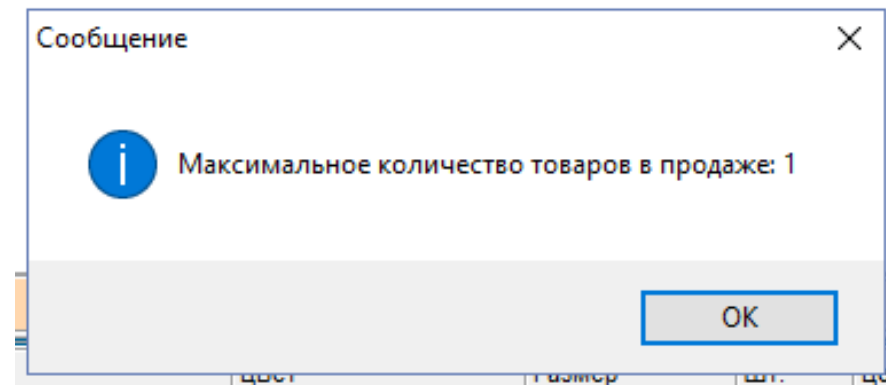
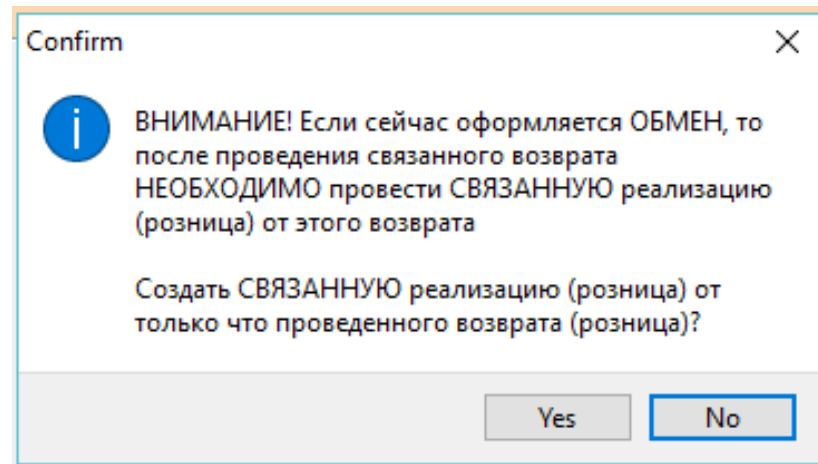


- ❑ В появившемся окне у вас есть возможность убрать из «корзины покупателя» те товары, которые он оставил себе. Для этого нажмите на крестик напротив той позиции, которую покупатель оставил себе.
- ❑ В правой части окна нажмите на кнопку «Оформить возврат» - «ОК».

3. Оформление продажи

3.3. Оформление обмена товара от покупателя.

- ❑ Для того, чтобы оформить обмен товара, необходимо выполнить операцию согласно алгоритма «Оформление возврата» (см. пункт 3.2. инструкции).
- ❑ Обмен состоит из двух документов: связанного возврата и связанной реализации (розница).
- ❑ После оформления возврата появится напоминание о необходимости оформления связанной реализации (розница) в случае обмена.
- ❑ В связанной реализации можно оформить продажу товара в количестве, не превышающем количество товара в связанном возврате.



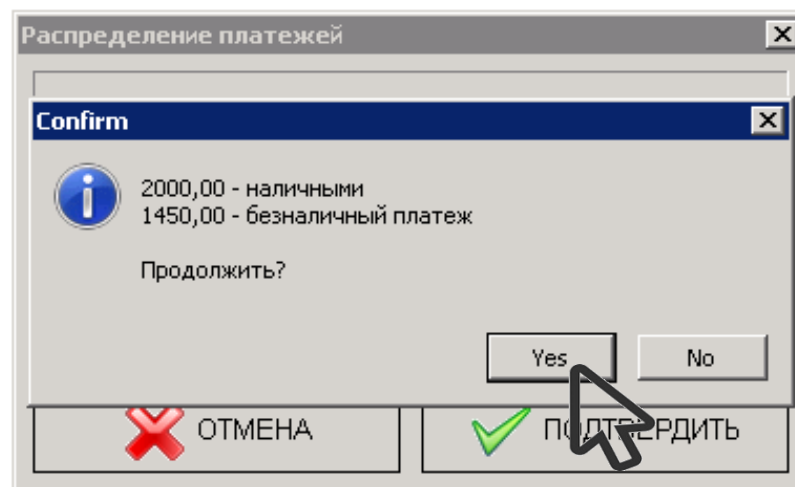
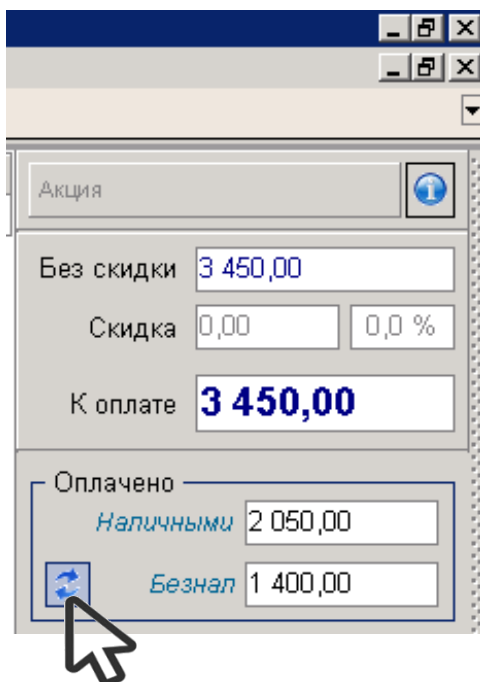
3. Оформление продажи

3.4. Перераспределение платежа в случае ошибки при закрытии продажи.

- ❑ Если при закрытии продажи возникла ошибка при распределении платежа на наличный и безналичный расчет, у вас есть возможность перераспределить платеж.
- ❑ Откройте нужную продажу двойным щелчком. В правой части окна продажи найдите поля с платежами «Наличными» и «Безнал».
- ❑ Нажать кнопку с двумя круговыми стрелками слева от платежей.
- ❑ Измените распределение платежей.
- ❑ Нажмите кнопку «YES».

Перераспределение платежей доступно только день в день!

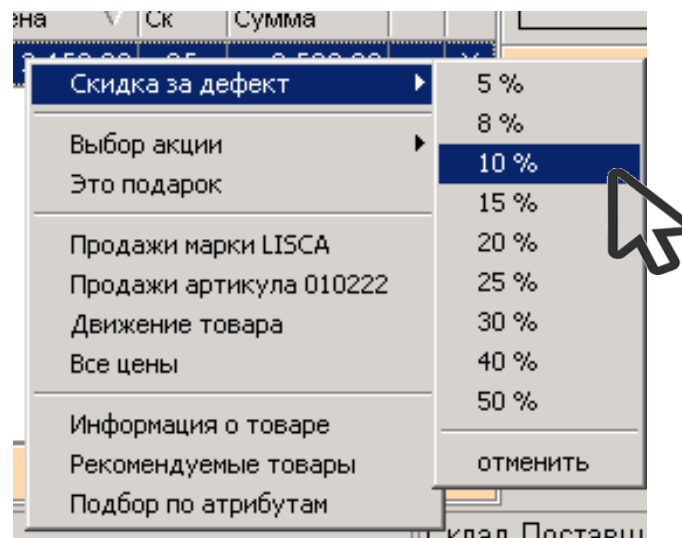
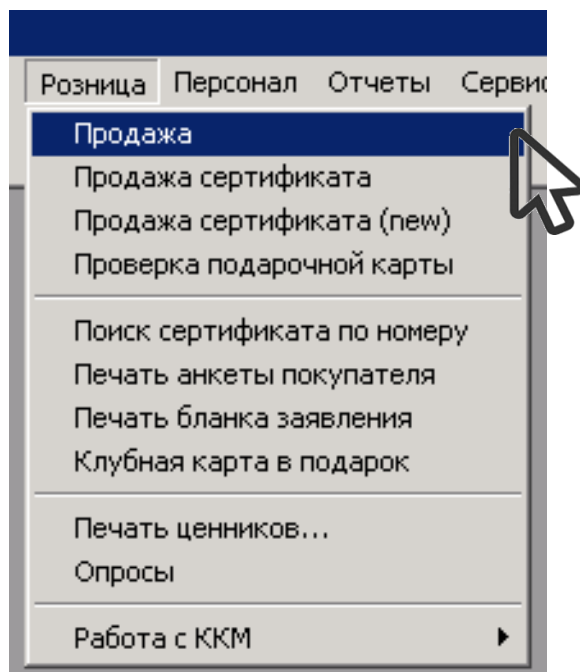
Если у вас в магазине находится онлайн-касса использование данной функции возможно только при согласовании с бухгалтерией и отделом внутреннего аудита.



3. Оформление продажи

3.5. Продажа товара из реестра товара с дефектами.

- ❑ Для того, чтобы продать товар из реестра товара с дефектами, необходимо в верхнем меню выбрать «Розница» – «Продажа» и отсканировать необходимый товар.
- ❑ В «корзине покупателя» нажмите правой кнопкой мыши на строку с товаром, выберите «Скидка за дефект» и укажите скидку, которую необходимо сделать (на ценнике товара из реестра указана скидка за дефект).
- ❑ Продажа товара из реестра товара с дефектами оформляется как обычная продажа (см. пункт 3.1. инструкции).
- ❑ Проводите продажу товара с дефектом отдельной операцией (в случае покупки нормального товара и товара с дефектом одновременно).



В реестре товара с дефектами укажите дату продажи этой единицы.

Покупатель должен написать заявление о том, что претензий к товару с дефектом не имеет (пример заявления в РП8 «Регламент по работе с браком», приложение 7).

3. Оформление продажи

3.6. Выбор акции.

- ❑ При оформлении продажи у вас есть возможность выбрать текущие акции до нажатия на «Оформить продажу», для этого в окне в правом углу выберите одну из акций.

Оформление продажи

010223 (LISCA) ☐ В наличии ☐ Брафиттинг

Марка	Вид изделия	Цвет	Color	Размер	Шт.	Цена	
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	75B	2	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	80B	2	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	70A	1	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	75A	1	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	80A	1	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	85A	1	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	70B	1	3 450,00	☐
LISCA	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	Black (02)	85B	-1	3 450,00	☐

8

Марка	Артикул	Вид изделия	Цвет	Размер	Шт.	Цена	Ск	Сумма	
LISCA	010223	бюстгальтер, plunge, пуш-...	Черный	85B	1	3 450,00		3 450,00	X

1 3 450,00

Акция

- 45% на второй бюст
- Купоны Семеновский март
- Подарки от V.O.V.A.
- подарки от LISCA

Без скидки 3 450,00

Скидка 0,00 0,0 %

К оплате 3 450,00

Не забудьте предложить клубную карту

Оформить продажу

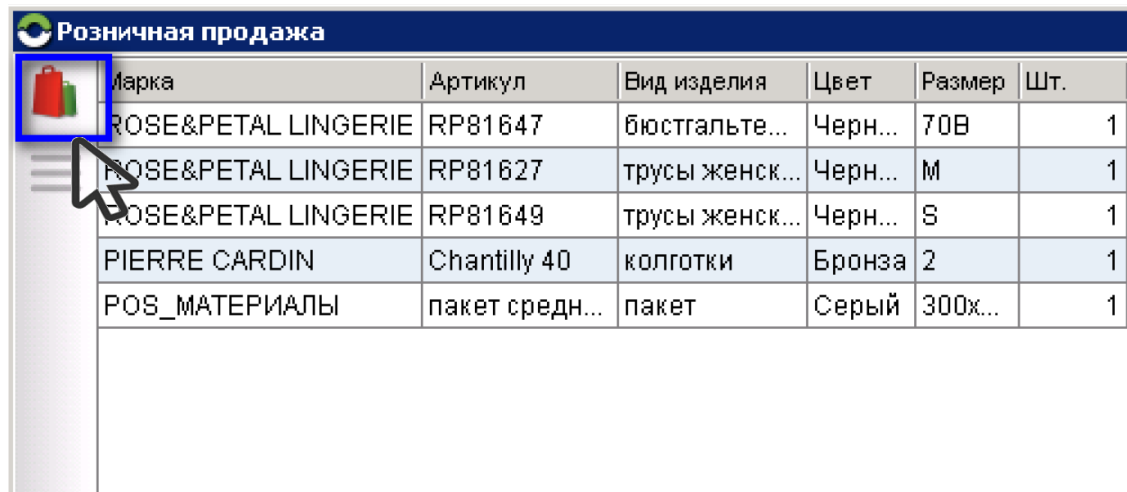
Карта Покупатель Чек

MOF/00214725 29.03.2017 Авдеева Ольга Склад Поставщик Розничная (РУБ)

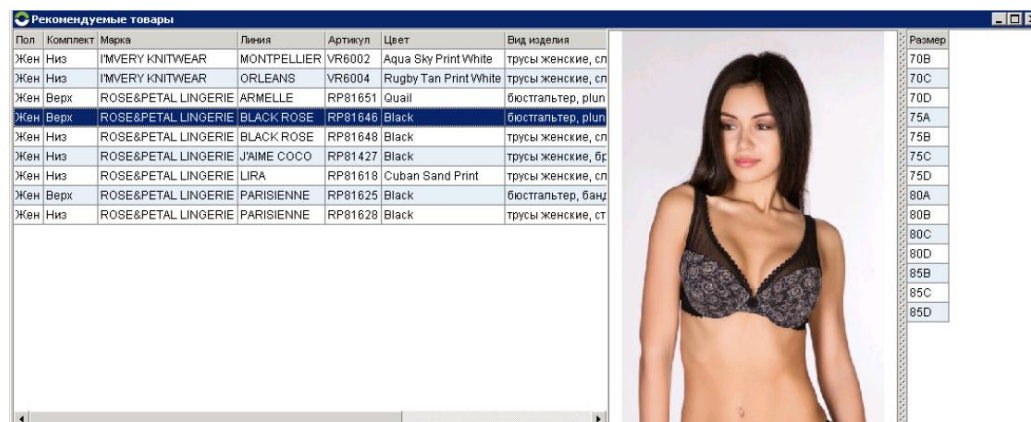
3. Оформление продажи

3.7. Выбор рекомендуемых товаров.

- ❑ Для того, чтобы посмотреть рекомендуемые товары, необходимо в окне оформления розничной продажи нажать на иконку в форме пакетов.



- ❑ Кнопка анализирует все розничные продажи по всем магазинам сети «Парижанка» за последние 6 месяцев и предлагает список самых популярных товаров, которые были куплены вместе с теми, что уже есть в текущей розничной продаже. Эти товары выбираются с учетом текущих запасов магазина.



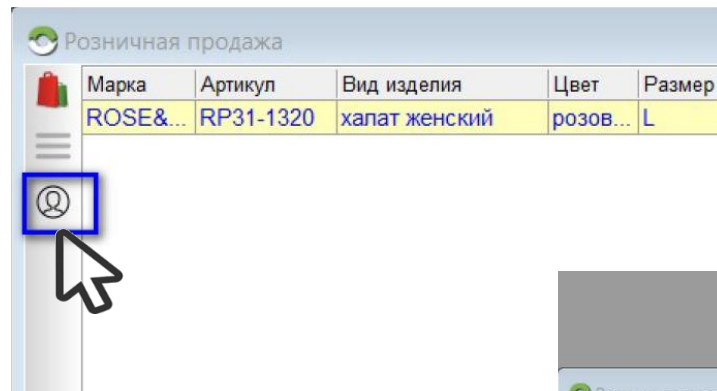
- ❑ В левой части окна находится список артикулов с фотографией товара, в правой части – размеры, которые есть в наличии.

3. Оформление продажи

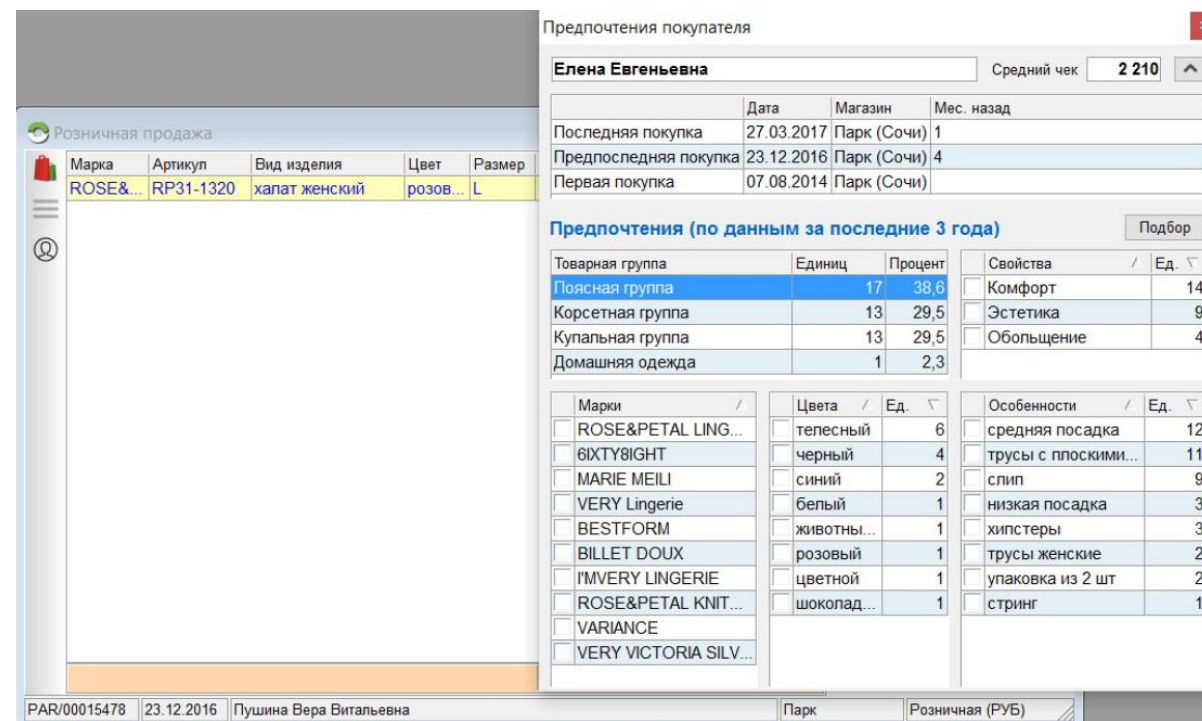
3.8. Просмотр предпочтений покупателя.



- ❑ Для того, чтобы посмотреть предпочтения покупателя, необходимо в окне оформления розничной продажи нажать на иконку в виде человека.



- ❑ Эта кнопка анализирует все розничные продажи по всем магазинам сети «Парижанка» (в том числе и магазинам франчайзи) за последние три года и выявляет предпочтения покупателя по маркам, цветам и характерным особенностям товаров разных товарных групп. Кнопка работает также во время наполнения продажи, но только после того, как будет отсканирована карта, чтобы программа смогла по карте определить покупателя (владельца карты).



3. Оформление продажи

3.8. Просмотр предпочтений покупателя.

- ❑ Для упрощения подбора товара в диалоге с покупателем рекомендуется использовать кнопку «Подбор», предварительно отметив флажками нужные особенности товара. На рисунке показана ситуация подбора изделий поясной группы, обладающих комфортными особенностями, телесного цвета, средней или низкой посадки. Обратите внимание, что допускается использование нескольких флажков одновременно.



Предпочтения покупателя

Елена Евгеньевна Средний чек 2 210

	Дата	Магазин	Мес. назад
Последняя покупка	27.03.2017	Парк (Сочи)	1
Предпоследняя покупка	23.12.2016	Парк (Сочи)	4
Первая покупка	07.08.2014	Парк (Сочи)	

Предпочтения (по данным за последние 3 года)

Подбор

Товарная группа	Единиц	Процент	Свойства	Ед.
Поясная группа	17	38,6	☒ Комфорт	14
Корсетная группа	13	29,5	☐ Эстетика	9
Купальная группа	13	29,5	☐ Обольщение	4
Домашняя одежда	1	2,3		

Марки	Цвета	Ед.	Особенности	Ед.
☐ ROSE&PETAL LING...	☒ телесный	6	☒ средняя посадка	12
☐ SIXTYEIGHT	☐ черный	4	☐ трусы с плоскими...	11
☐ MARIE MEILI	☐ синий	2	☐ слип	9
☐ VERY Lingerie	☐ белый	1	☒ низкая посадка	3
☐ BESTFORM	☐ животны...	1	☐ хипстеры	3
☐ BILLET DOUX	☐ розовый	1	☐ трусы женские	2
☐ I'MVERY LINGERIE	☐ цветной	1	☐ упаковка из 2 шт	2
☐ ROSE&PETAL KNIT...	☐ шоколад...	1	☐ стринг	1
☐ VARIANCE				
☐ VERY VICTORIA SILV...				

3. Оформление продажи

3.8. Просмотр предпочтений покупателя.

- ❑ После нажатия на кнопку «Подбор» открывается окно, которое показывает товар в текущем магазине с учетом выбранных характеристик и особенностей с указанием количества найденных артикулов без учета размеров.

Поиск по атрибутам

Марка	Линия	Артикул	Вид изделия	Цвет	Размер	Кол-во	Атрибут 3	Свойства
IMVERY LINGERIE	YVONNE	VR81482	трусы женские...	Ornament Cameo Rose	XL	2	средняя посадка	комфорт, ...
IMVERY LINGERIE	YVONNE	VR81482	трусы женские...	Ornament Cameo Rose	L	2	средняя посадка	комфорт, ...
IMVERY LINGERIE	YVONNE	VR81482	трусы женские...	Ornament Cameo Rose	M	2	средняя посадка	комфорт, ...
IMVERY LINGERIE	YVONNE	VR81482	трусы женские...	Ornament Cameo Rose	S	1	средняя посадка	комфорт, ...
MARIE MEILI	BIANCA	MMA14P0453	трусы женские...	Powder/Grape Twist	2XL	1	средняя посадка	комфорт
MARIE MEILI	BIANCA	MMA14P0453	трусы женские...	Powder/Grape Twist	XL	1	средняя посадка	комфорт
MARIE MEILI	BIANCA	MMA14P0453	трусы женские...	Powder/Grape Twist	L	1	средняя посадка	комфорт
MARIE MEILI	BIANCA	MMA14P0453	трусы женские...	Powder/Grape Twist	M	2	средняя посадка	комфорт
MARIE MEILI	BIANCA	MMA14P0453	трусы женские...	Powder/Grape Twist	S	2	средняя посадка	комфорт
MARIE MEILI	FEARNE	MMS14P0282	трусы женские...	Skin Stripe	2XL	1	низкая посадка	комфорт, ...
MARIE MEILI	FEARNE	MMS14P0282	трусы женские...	Skin Stripe	XL	1	низкая посадка	комфорт, ...
MARIE MEILI	FEARNE	MMS14P0282	трусы женские...	Skin Stripe	L	1	низкая посадка	комфорт, ...
MARIE MEILI	FEARNE	MMS14P0282	трусы женские...	Skin Stripe	M	1	низкая посадка	комфорт, ...
MARIE MEILI	FEARNE	MMS14P0282	трусы женские...	Skin Stripe	S	1	низкая посадка	комфорт, ...
MARIE MEILI	RITA 2...	MMS14B00...	трусы женские...	Ivory Floral/Ivory	M	1	средняя посадка	комфорт
MARIE MEILI	WEN 2...	MMS14B08...	трусы женские...	Ivory Black Floral/Black	XL	1	средняя посадка	комфорт, ...

35



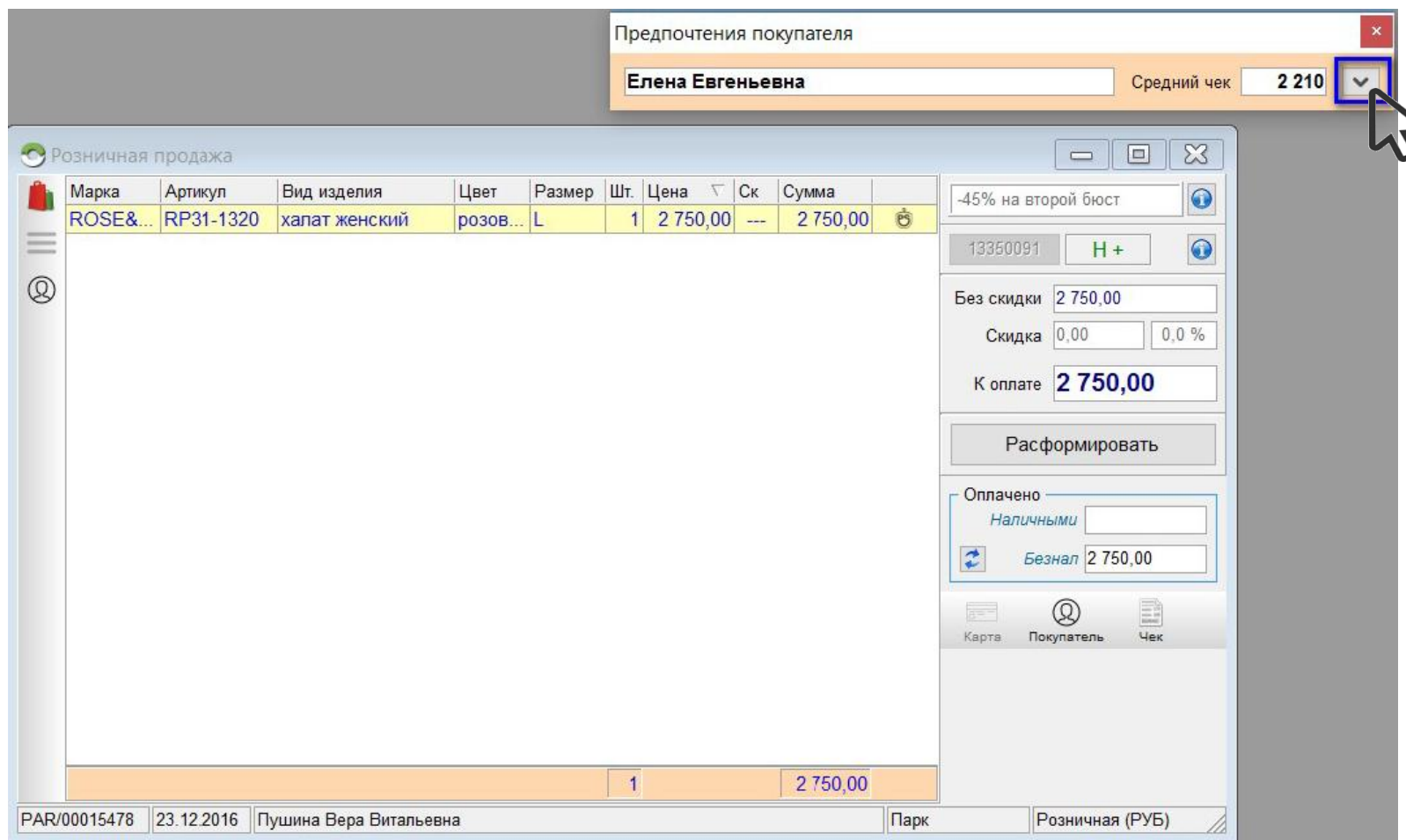
Описание

Классические трусики, прикрывающие ягодицы на 2/3. Низкая посадка. Гладкие швы, незаметные под одеждой. Комфортное изделие для ежедневной носки. Кружевные детали. Декоративный бантик. Декоративная отделка - аппликация стразами.

3. Оформление продажи

3.8. Просмотр предпочтений покупателя.

- ❑ Вспомогательное окно не мешает работать с окном продажи, его можно сдвинуть в сторону. Если же места на экране мало, то вспомогательное окно можно свернуть, нажав на кнопку со стрелкой вверх справа. Окно свернется в узкую полосу, оставив только имя и отчество покупателя и средний чек. Вспомогательное окно закрывается автоматически после оформления продажи и закрытия окна продажи.



4. Работа с дисконтной картой

4.1. Использование дисконтной карты в продаже.



- ❑ В случае, если вы используете в продаже дисконтную карту до нажатия «Оформление продажи», просканируйте её вместе с товаром либо нажмите «Карта».

Оформление продажи

011032 (LISCA) ☒ В наличии ☐ Брафиттинг

Марка	Вид изделия	Цвет	Color	Размер	Шт.	Цена
LISCA	аксессуар	Черный	Black (02)	M	1	900,00

Карта... Сертификат Удалить

Без скидки 900,00

Скидка 0,00 0,0 %

К оплате 900,00

Не забудьте предложить клубную карту

Оформить продажу

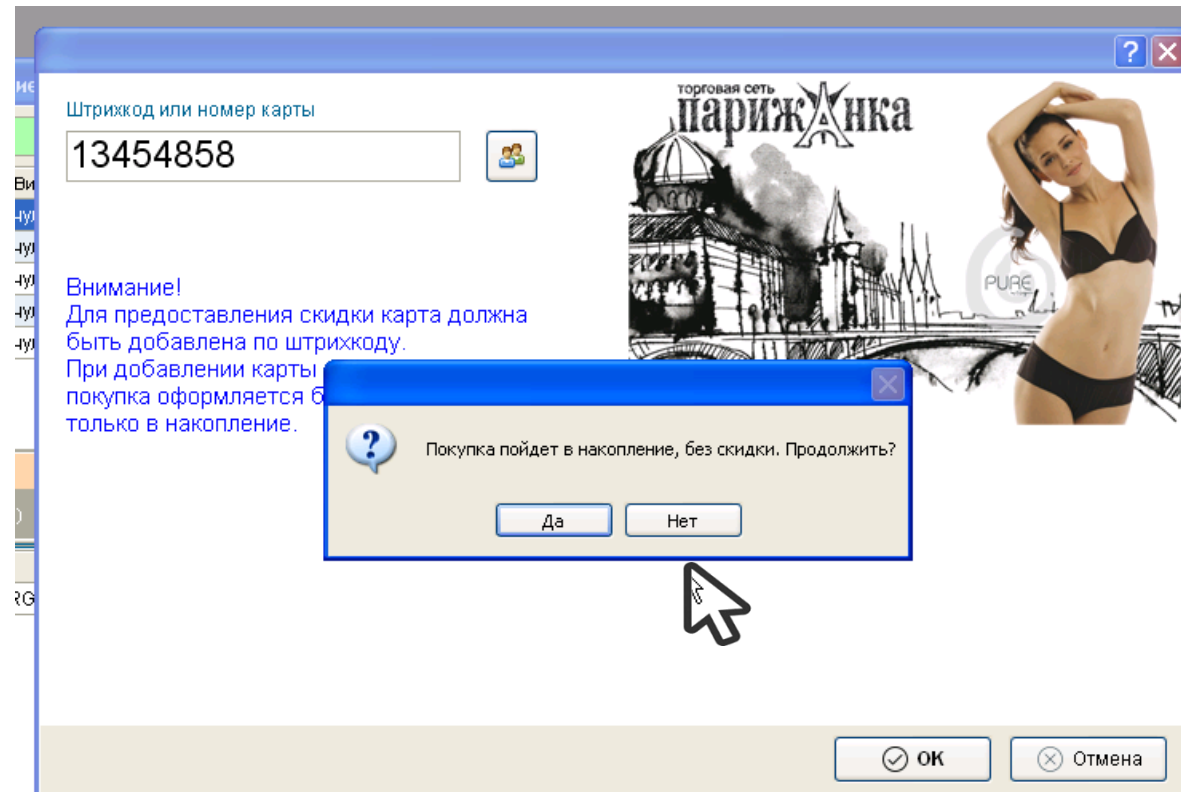
Карта Покупатель Чек

MOF/00214732 29.03.2017 Авдеева Ольга Склад Поставщи Розничная (РУБ)

4. Работа с дисконтной картой

4.1. Использование дисконтной карты в продаже.

- ☐ Просканируйте штрихкод или введите номер вручную (в этом случае идет накопление на карту, но скидка не предоставляется).
- ☐ Скидка либо накопление по карте будут сделаны автоматически.

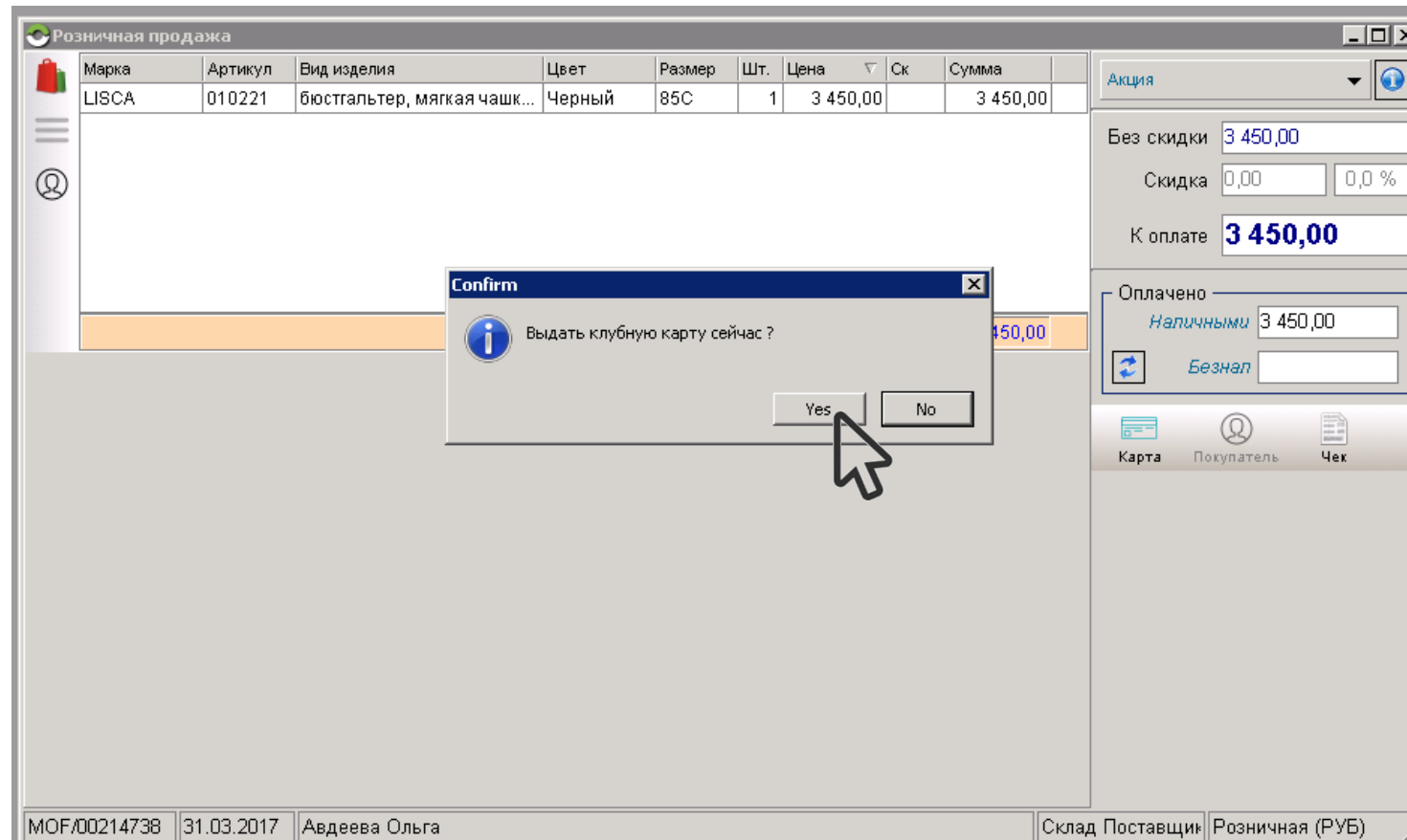


4. Работа с дисконтной картой

4.2. Выдача новой дисконтной карты.

4.2.1. За покупку.

- ☐ В случае, если сумма покупки предусматривает выдачу дисконтной карты (ДК), система сама напомнит вам об этом
- ☐ На вопрос о выдаче ДК ответьте «Yes».



4. Работа с дисконтной картой

4.2. Выдача новой дисконтной карты.

4.2.1. За покупку.

- ☐ Проведите продажу способом, описанным ранее. Отсканируйте карту.
- ☐ Внесите данные о покупателе, нажмите «Ок».

Выдача новой карты

Фамилия

Имя

Отчество

Город проживания

Место регистрации

Дата регистрации

Телефон

e-mail

день рождения

день свадьбы

Карты

Номер

Ск.

Нет данных для отображения

Анкета

ОК

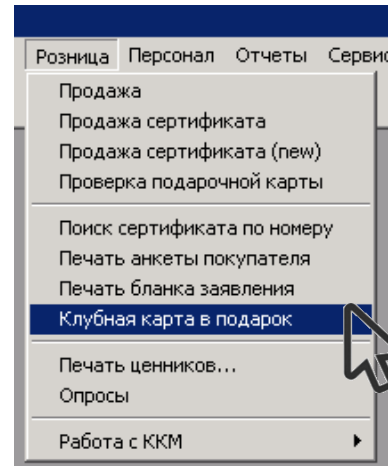
Отмена

4. Работа с дисконтной картой

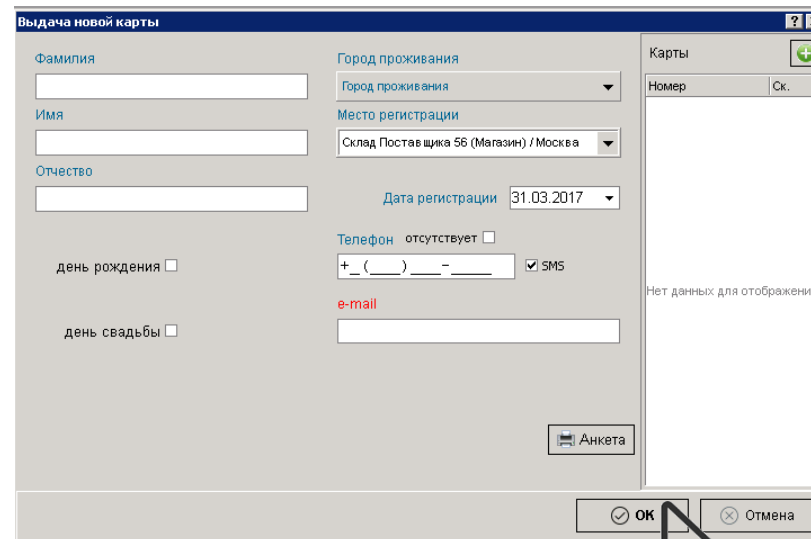
4.2. Выдача новой дисконтной карты.

4.2.2. На день рождения, день свадьбы.

- ❑ Для того, чтобы выдать дисконтную карту в подарок, нажмите в верхнем меню «Розница» – «Клубная карта в подарок».



- ❑ Отсканируйте карту.
- ❑ Внесите данные о покупателе, нажмите «Ок».

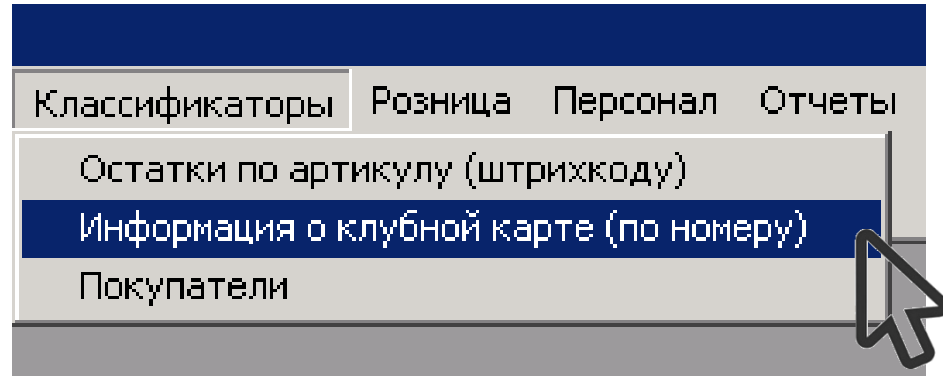

 A screenshot of a software application window titled 'Выдача новой карты' (Issue new card). The form contains fields for customer information: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Город проживания' (City of residence), 'Место регистрации' (Place of registration), 'Дата регистрации' (Registration date), 'Телефон' (Phone), 'e-mail', 'день рождения' (Birthday), and 'день свадьбы' (Wedding day). There are checkboxes for 'отсутствует' (absent) and 'SMS'. A 'Карты' (Cards) section on the right shows a table with columns 'Номер' (Number) and 'Ск.' (Serial). The table is empty, displaying 'Нет данных для отображения' (No data for display). At the bottom, there are 'Ок' (OK) and 'Отмена' (Cancel) buttons, and a small 'Анкета' (Form) icon.

4. Работа с дисконтной картой

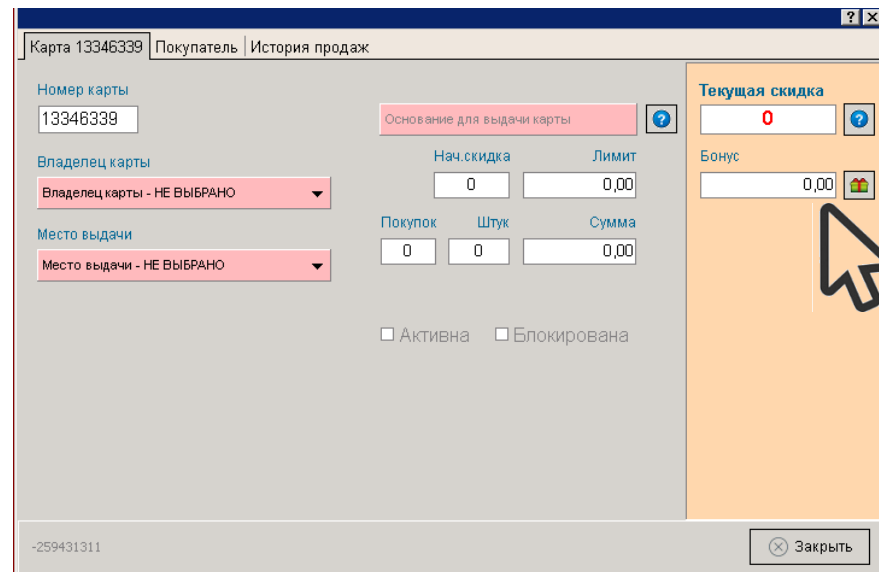
4.3. Просмотр и изменение информации о дисконтной карте.

Просмотр бонусов.

- ❑ Нажмите в верхнем меню «Классификатор» – «Информация о клубной карте (по номеру)».



- ❑ Введите номер карты вручную. В окне можно просмотреть/изменить информацию о дисконтной карте, просмотреть бонусы.

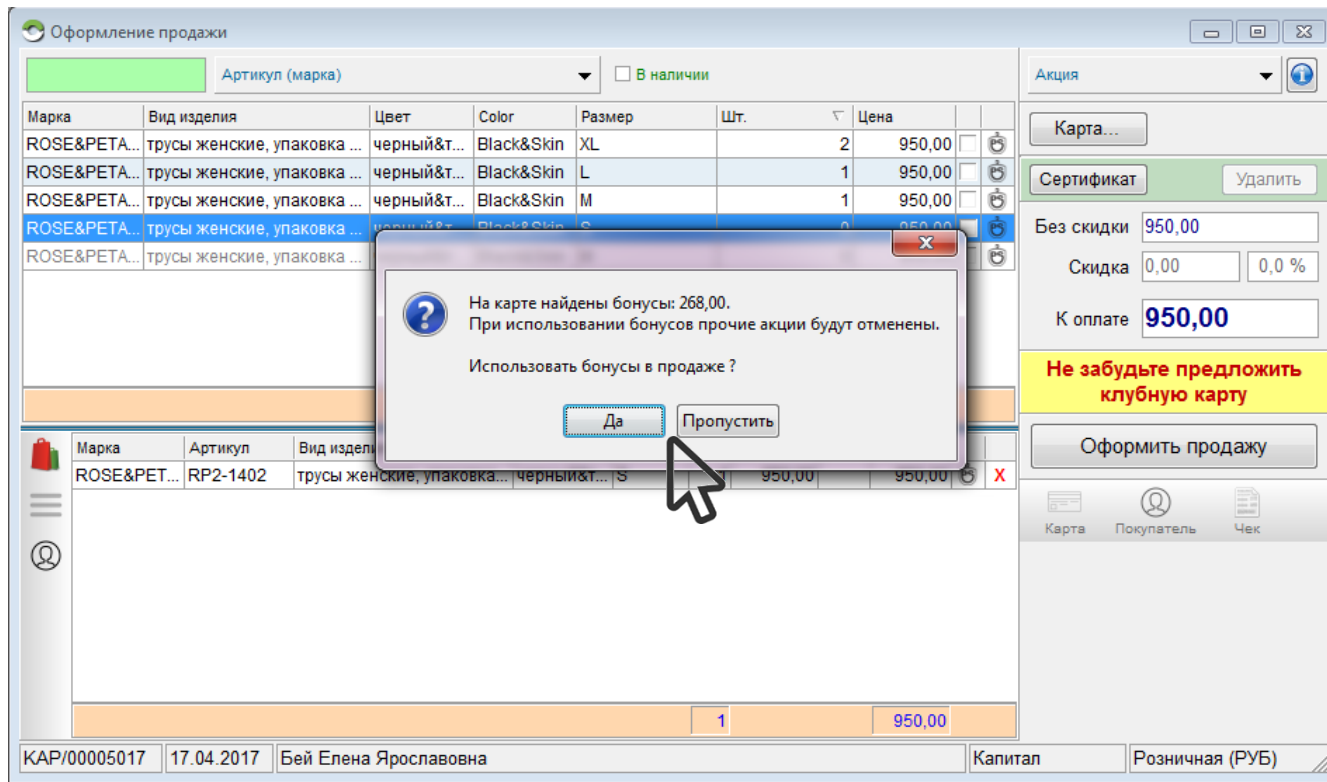


4. Работа с дисконтной картой

4.4. Использование накопления (бонусов).

- ❑ У покупателя есть возможность использовать бонусы, для этого при оформлении продажи отсканируйте карту покупателя, в появившемся окне будет указано количество бонусов.
- ❑ Если покупатель хочет ими воспользоваться, нажмите «Да».
- ❑ Если покупатель не хочет использовать бонусы, нажмите «Пропустить» и покупатель получит скидку, которая есть на его карте.

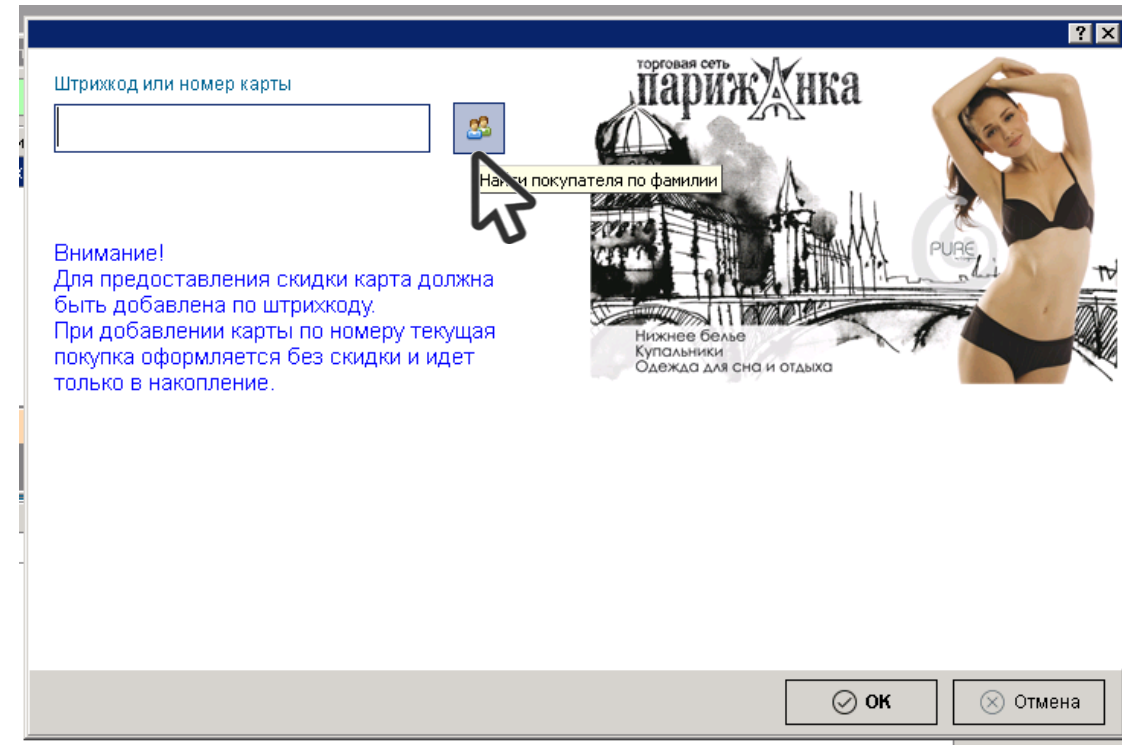
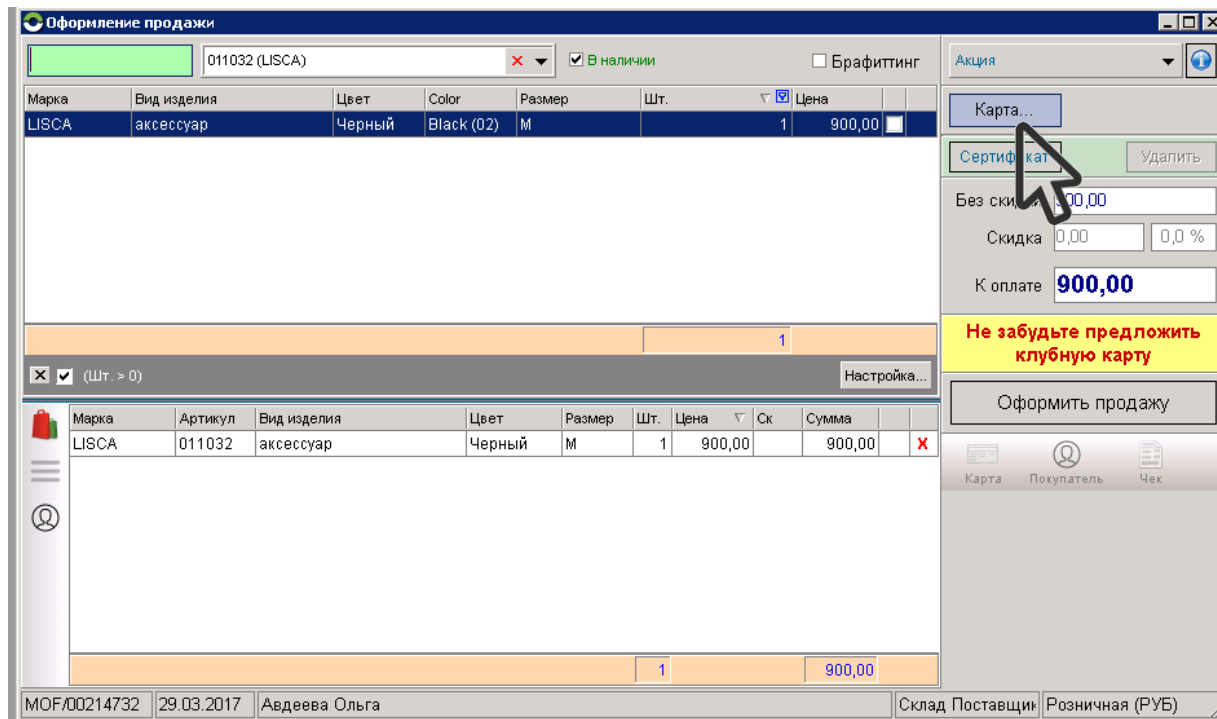
Бонусы можно использовать только при покупке товара из новой коллекции и только при условии, что карта покупателя отсканирована (а не введен номер карты вручную).



4. Работа с дисконтной картой

4.5. Накопление по ФИО покупателя при отсутствии с собой дисконтной карты.

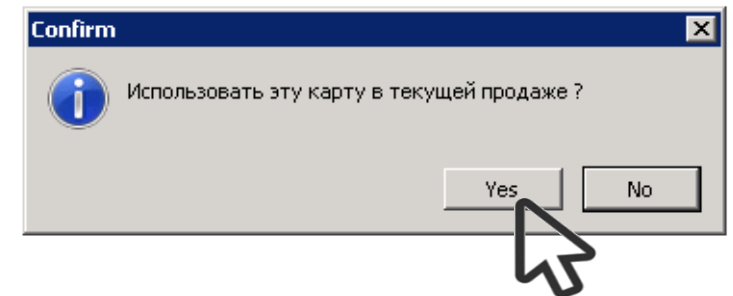
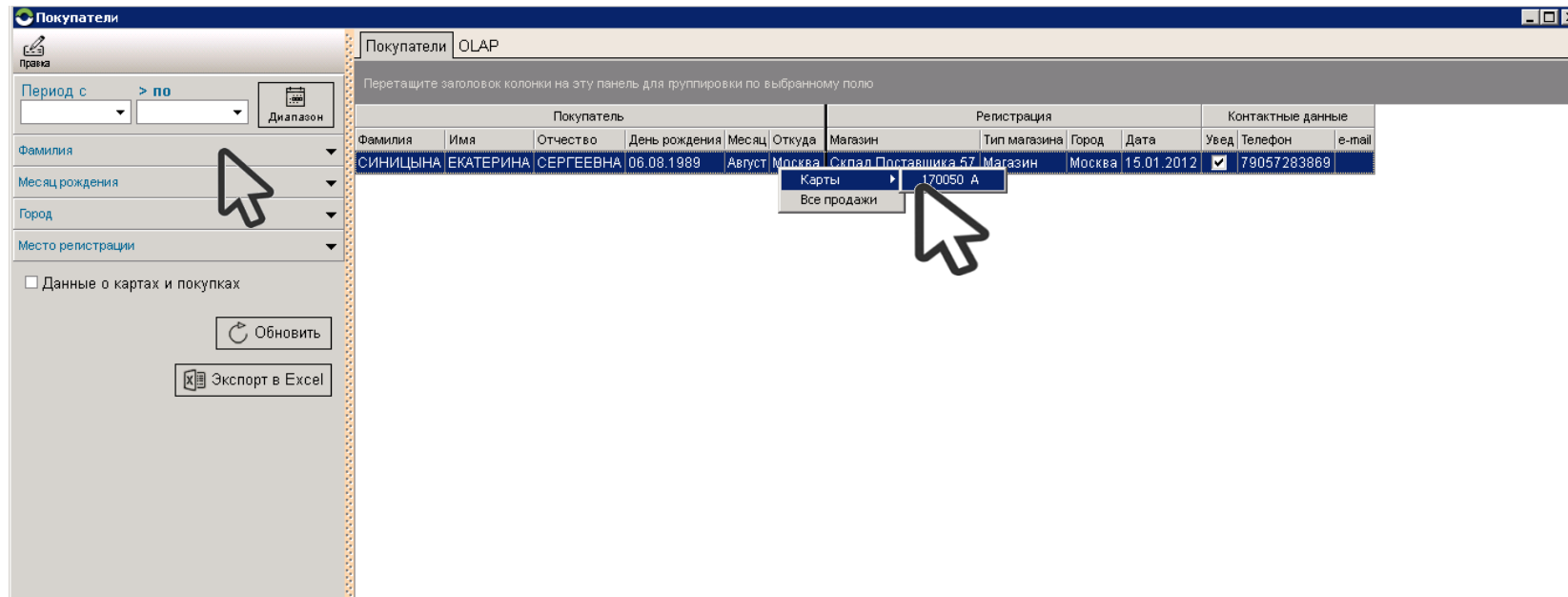
- ❑ Если у покупателя отсутствует с собой дисконтная карта, вы можете найти карту покупателя по ФИО и использовать в продаже. Для этого нажмите в правом углу «Карта» и на значок «Найти покупателя по фамилии».



4. Работа с дисконтной картой

4.5. Накопление по ФИО покупателя при отсутствии с собой дисконтной карты.

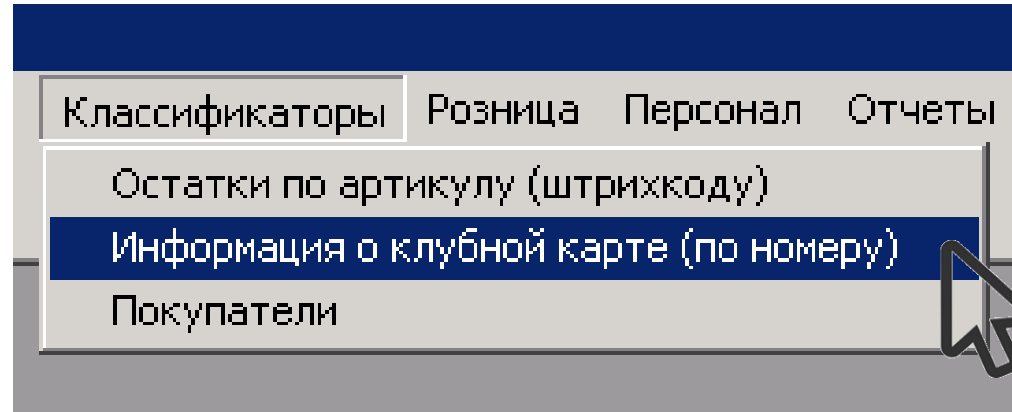
- ☐ В окне «Покупатели» выберите нужную фамилию.
- ☐ После того, как вы выбрали покупателя по фамилии, в правом окне появятся более подробные данные покупателя.
- ☐ Для использования карты покупателя в продаже, нажмите правой кнопкой мыши на строку с данными покупателями, затем выберите «Карты» – «Номер карты покупателя».
- ☐ Затем нажмите «YES», если хотите использовать эту карту в текущей продаже.



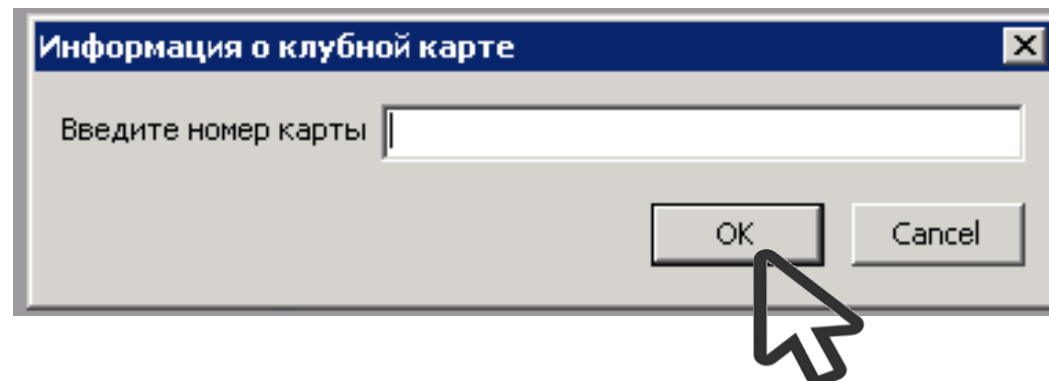
4. Работа с дисконтной картой

4.6. Замена ранее выданной дисконтной карты (если не сканируется или пришла в негодность).

- ❑ Для того, чтобы заменить ранее выданную ДК, нажмите в главном меню «Классификаторы» – «Информация о клубной карте (по номеру)».



- ❑ Введите номер заменяемой карты и нажмите кнопку «ОК».



4. Работа с дисконтной картой

4.6. Замена ранее выданной дисконтной карты (если не сканируется или пришла в негодность).

❑ В появившемся окне нажать кнопку справа от номера карты.

Карта 13305901 | Покупатель | История продаж

Номер карты: 13305901

Владелец карты: АБАЛЫМОВА АЛЛА БИГДЮКОВНА

Место выдачи: Склад Поставщика 21 (Магазин) / Самара

Дата активации: 15.01.2014

Покупка: Нач. скидка: 5, Лимит: 0,00

Покупок: 0, Штук: 0, Сумма: 0,00

Активна ☒ / Блокирована ☐

Текущая скидка: 5

Бонус: 0,00

Закреть

❑ Отсканируйте новую карту.

❑ Нажать кнопку «ОК».

Замена карты

Штрихкод или номер новой карты

торговая сеть **Париж-Ника**

Нижнее белье
Купальники
Одежда для сна и отдыха

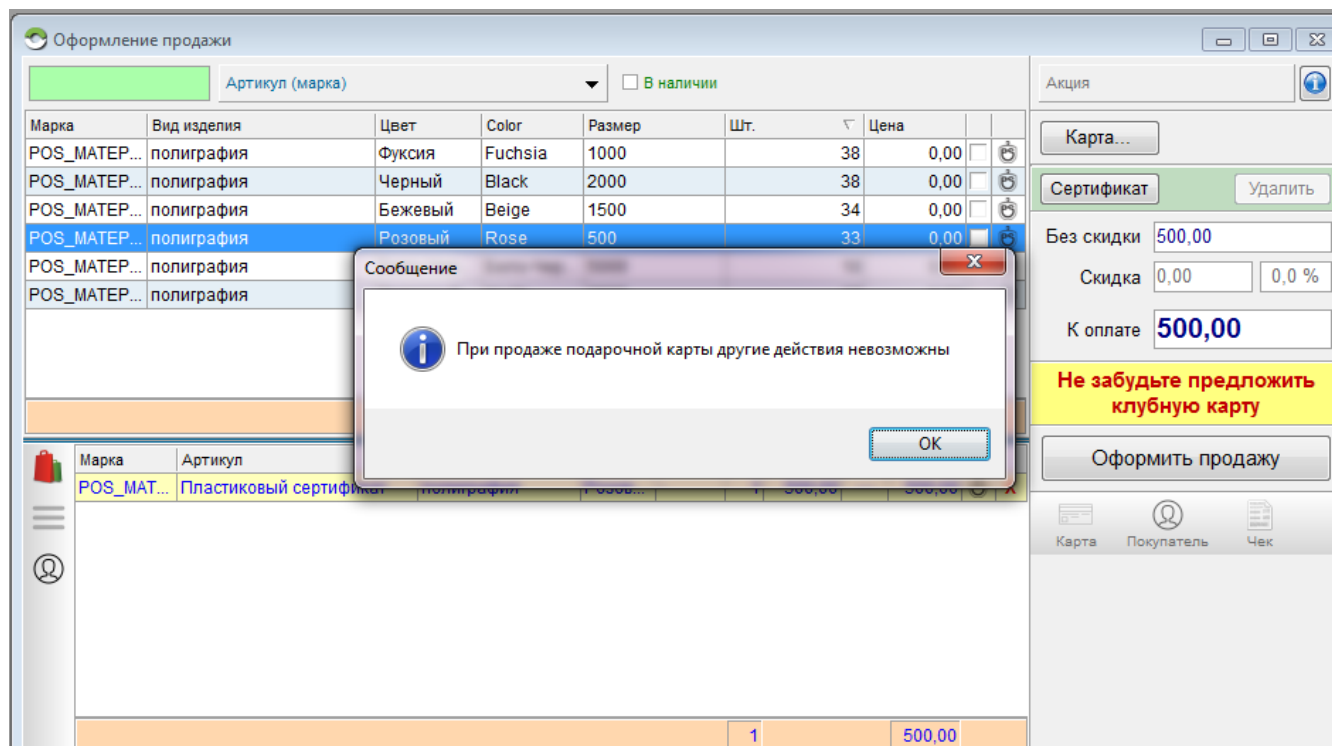
ОК Отмена

При замене карты предыдущая карта блокируется и больше не может быть использована.
Вся информация с предыдущей карты, включая скидку, переносится на новую карту.

5. Работа с подарочной картой

5.1. Продажа подарочной карты.

- ❑ Продажа подарочной карты осуществляется, как обычный товар (см. пункт 3.1. инструкции).
- ❑ В окне «Оформление продажи» отсканируйте подарочную карту.
- ❑ Невозможно в одну продажу отсканировать подарочную карту и какой-либо другой товар. Необходимо оформить разные продажи. Если вы попытаете в окно продажи подарочной карты отсканировать еще товар, всплывет предупреждающее окно.



При продаже подарочной карты нельзя осуществить накопление на клубную карту покупателя.

5. Работа с подарочной картой

5.2. Оформление продажи с использованием подарочной карты.



- ❑ Для того, чтобы оформить продажу подарочной картой, необходимо в зеленое окно отсканировать подарочную карту.
- ❑ Номинал подарочной карты можно использовать полностью, либо частями.
- ❑ БД всегда вам покажет сколько рублей нужно взять с покупателя, если подарочная карта не покрывает сумму всей покупки.

Оформление продажи

Артикул (марка) ☐ В наличии

Акция

Марка	Вид изделия	Цвет	Color	Размер	Шт.	Цена		
ROSE&PETA...	трусы женские, упаковка ...	Лососевы...	Salmon Pr...	M	2	900,00	✓	
ROSE&PETA...	трусы женские, упаковка ...	Лососевы...	Salmon Pr...	S	1	900,00	✓	
ROSE&PETA...	трусы женские, упаковка ...	Лососевы...	Salmon Pr...	XL	1	900,00	✓	
ROSE&PETA...	трусы женские, упаковка ...	Лососевы...	Salmon Pr...	L	0	900,00	✓	
ROSE&PETA...	трусы женские, упаковка ...	Лососевы...	Salmon Pr...	M	0	900,00	✓	

Карты

Сертификат Удалить

Сертификат Сумма

Без скидки

Скидка 0,0 %

К оплате

Не забудьте предложить клубную карту

Оформить продажу

Карты Покупатель Чек

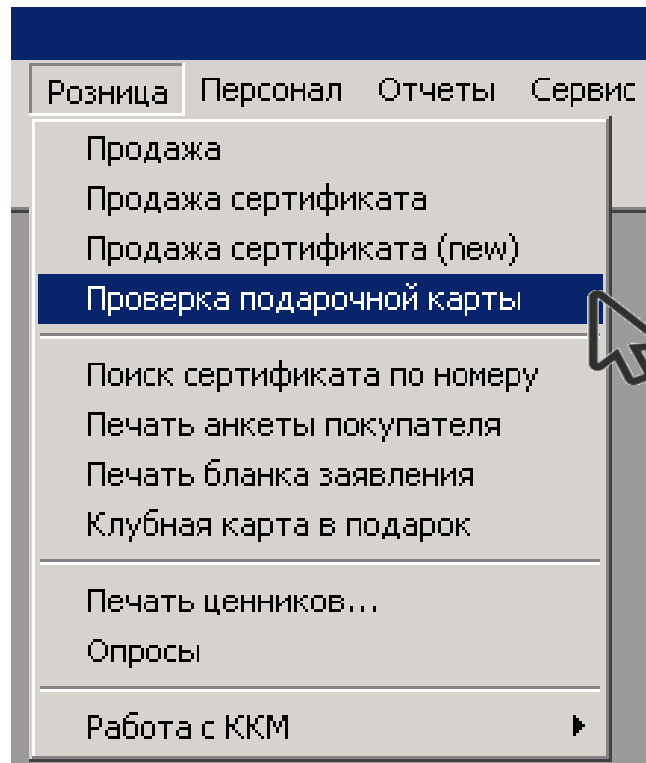
Марка	Артикул	Вид изделия	Цвет	Размер	Шт.	Цена	Ск	Сумма	
ROSE&PET...	RP2-1501	трусы женские, упаковка...	Лососевы...	L	1	900,00	---	900,00	X

1 900,00

5. Работа с подарочной картой

5.3. Оприходование подарочной карты.

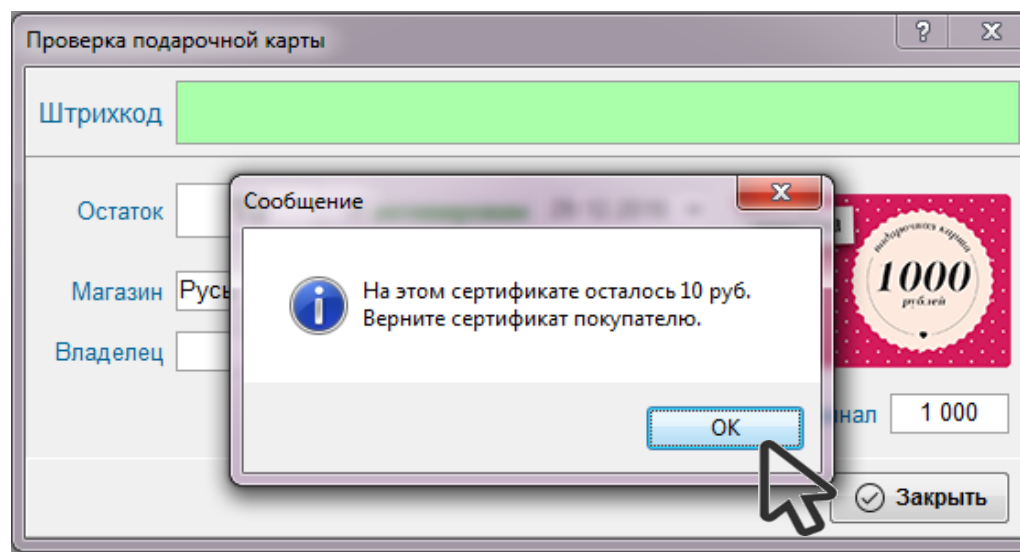
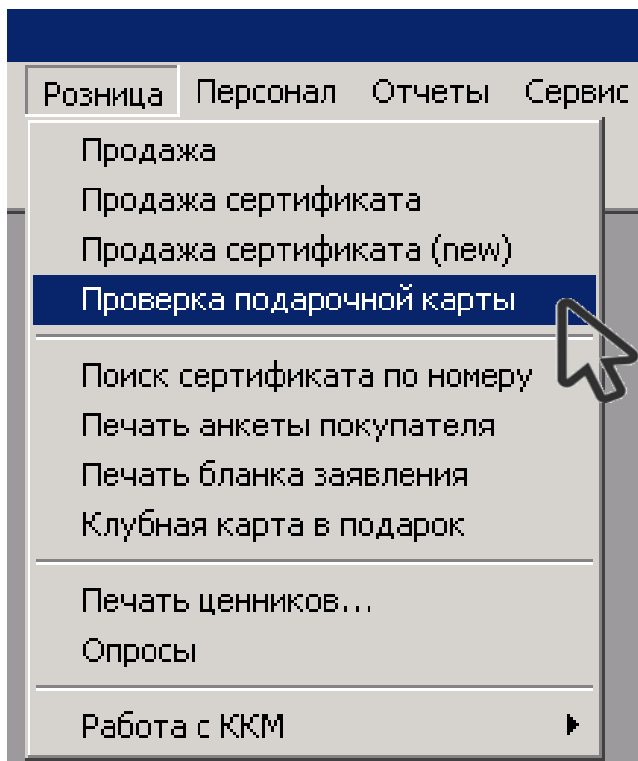
- ❑ При закрытии продажи, программа сообщит вам, что карта пуста и ее необходимо изъять, и предложит вам оприходовать карту. Если вы нажмете «Да», произойдет оприходование подарочной карты.
- ❑ Если у вас не было возможности оприходовать подарочную карту при закрытии продажи, вы можете оприходовать ее, нажав в верхнем меню «Розница» - «Проверка подарочной карты». Отсканируйте подарочную карту, всплывет окно, что данный сертификат пуст и рекомендуется его оприходовать, нажмите «ОК».



5. Работа с подарочной картой

5.4. Проверка остатка на подарочной карте.

- ❑ Для того, чтобы проверить остаток на подарочной карте, необходимо в верхнем меню выбрать «Розница» – «Проверка подарочной карты» и отсканировать туда подарочную карту.
- ❑ Если баланс карты не пустой, программа покажет вам остаток баланса и попросит вас вернуть карту покупателю.
- ❑ Если баланс карты пустой, программа попросит вас изъять карту у покупателя.



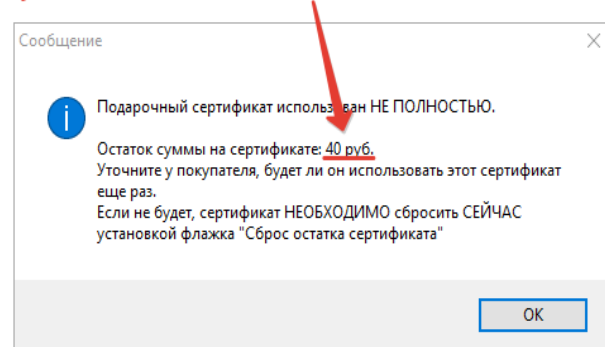
5. Работа с подарочной картой



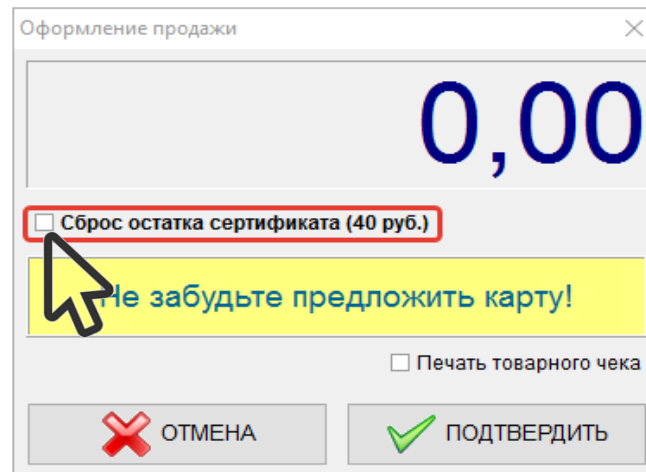
5.5. Сброс остатка подарочных карт при оформлении продажи

- ❑ Для того, чтобы сбросить остаток с подарочной карты, необходимо отсканировать подарочную карту при оформлении продажи. Там будет показана сумма неиспользованного остатка.

Сумма неиспользованного остатка



- ❑ В окне распределения оплат будет показан флажок «Сброс остатка сертификата» с той же суммой. Для сброса сертификата в 0 следует установить указанный флажок. Если этого не сделать, то сертификат сброшен не будет и на нем останется указанная сумма.

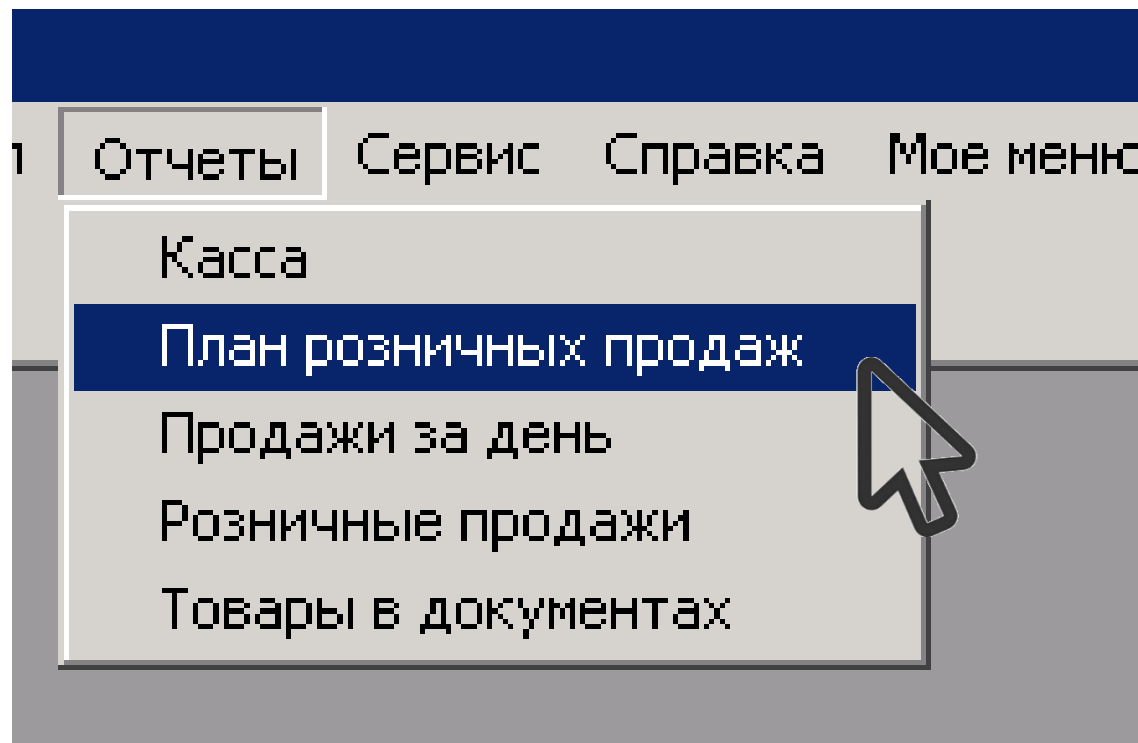


Настоятельно рекомендуется
всегда сбрасывать сертификат
сразу же!

6. Работа с отчетами

6.1. Просмотр плана продаж.

- ❑ Для того, чтобы просмотреть план продаж на определённый период необходимо выбрать в верхнем меню «Отчеты» - «План розничных продаж».



6. Работа с отчетами

6.1. Просмотр плана продаж.

- ❑ Установите период, за который необходимо посмотреть продажи.
- ❑ Нажмите «Обновить».

План продаж

Период с 01.03.2017 по 31.03.2017

Диапазон

День

Склад Поставщика 56 (Магазин) / Москва

Город

☒ с учетом Интернет Заказов

☐ по магазинам

☐ по городам

Обновить

Экспорт в Excel

План продаж OLAP

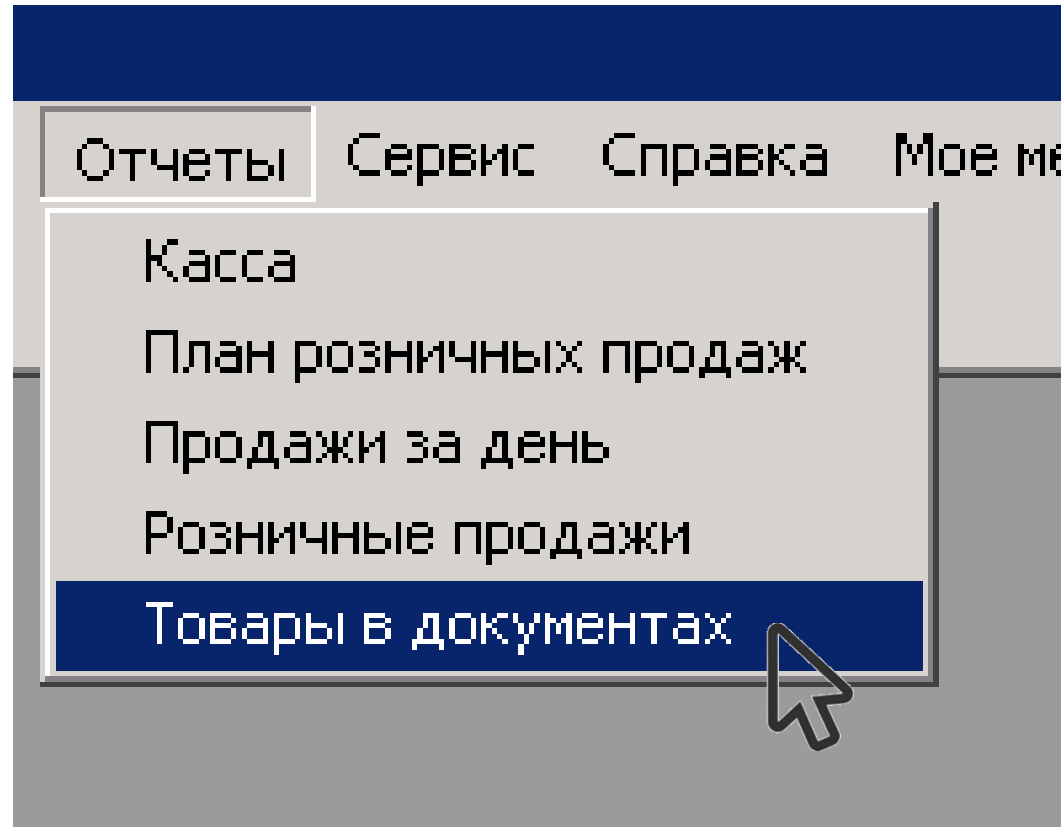
Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

План						Факт					Показатели				
Дата	Д. нед.	Магазин	Город	План	Итог	Сумма	Итог	Разница	Итог	% плана	% итог	Продаж	Штук	Индекс	Чек
Нет данных для отображения															

6. Работа с отчетами

6.2. Просмотр продажи по брендам.

- ❑ Для того, чтобы просмотреть продажи по определённому бренду нажмите «Отчеты» - «Товары в документах».



6. Работа с отчетами

6.2. Просмотр продажи по брендам.

- ❑ Выберите диапазон дат.
- ❑ В графе «Тип документа» выберите «Реализация (розница)».

Товары в документах

Период с > по Диапазон

Реализация (розница)

- ☐ Возврат (розница)
- ☐ Заявка на склад
- ☐ Идеальное состояние магазина
- ☐ Инвентаризация
- ☐ Оприходование
- ☐ Остаток на складе
- ☐ Остаток свободный
- ☐ Отгрузка (внутренняя)
- ☐ Поступление (внутреннее)
- ☐ Промежуточный
- ☒ Реализация (розница)
- ☐ Списание

Чашка

☒ образец (без учета признака)

Тип цены

Обновить

Экспорт в Excel

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Строка				Документ											
Кол-во	Цена	Ск	Сумма	Дата	Номер	Тип	Состояние	С	О	Г	Кол-во	Сумма	Склад	Склад (к)	Контрагент
1	1 696,00	A	1 696,00	17.03.2017	MOF/00214693	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	4 752,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	3 056,00	A	3 056,00	17.03.2017	MOF/00214693	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	4 752,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	3 870,00	P	3 870,00	17.03.2017	MOF/00214690	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	1	3 870,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 995,00	P	1 995,00	17.03.2017	MOF/00214692	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	1	1 995,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1,00	A	1,00	17.03.2017	MOF/00214694	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	1 690,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 689,00	--	1 689,00	17.03.2017	MOF/00214694	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	1 690,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	330,00	--	330,00	04.03.2017	SEM/00035307	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	1	330,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	998,00	9.0991	998,00	04.03.2017	SEM/00035310	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	999,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1,00	A	1,00	04.03.2017	SEM/00035310	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	999,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 749,00	18.1058	1 749,00	04.03.2017	SEM/00035312	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	3	2 940,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 190,00	18.1058	1 190,00	04.03.2017	SEM/00035312	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	3	2 940,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1,00	A	1,00	04.03.2017	SEM/00035312	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	3	2 940,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	930,00		930,00	04.03.2017	SEM/00035314	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	1	930,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	999,00		999,00	04.03.2017	SEM/00035316	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	1 998,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	999,00		999,00	04.03.2017	SEM/00035316	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	1 998,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 249,00	7.4074	1 249,00	04.03.2017	SEM/00035317	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	1 250,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1,00	A	1,00	04.03.2017	SEM/00035317	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	1 250,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 652,00	9.2561	1 652,00	04.03.2017	SEM/00035318	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	3	4 392,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	990,00	9.2561	990,00	04.03.2017	SEM/00035318	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	3	4 392,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 750,00	--	1 750,00	04.03.2017	SEM/00035318	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	3	4 392,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	889,00	10.1010	889,00	04.03.2017	SEM/00035320	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	890,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1,00	A	1,00	04.03.2017	SEM/00035320	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	2	890,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	2 199,00	7.9916	2 199,00	04.03.2017	SEM/00035321	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	1	2 199,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	1 250,00		1 250,00	04.03.2017	SEM/00035323	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	1	1 250,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
1	950,00		950,00	04.03.2017	SEM/00035324	Реализация (розница)	Собрана	✓	✓	✓	6	12 920,00	Склад Поставщика 56		Розничный клиент
81 391			111 872 357,00		81 252										

6. Работа с отчетами

6.2. Просмотр продажи по брендам.



- ❑ В графе «Марка» выберите нужную Вам марку.
- ❑ Нажмите «Обновить».

Товары в документах

Период с > по Диапазон

Реализация (розница) X

Склад Поставщика 56 (Магазин) / Москва X

Контрагент

Ассортимент По документу

Марка BIP-BIP

Сезон

Виды изделий BIP-BIP

Артикулы BIP-BIP

Цвет

Размер

Чашка

☒ образец (без учета признака)

Тип цены

Обновить

Экспорт в Excel

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

				Товар						
Контрагент	ИНН	Создан	Автор	М. / Линия	Артикул	Сезон	Вид изделия	Цвет	Размер	Ч
Розничный клиент (Москва)		18.08.2012 12:13:17	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2J (JARDIN BLEU)	S.2 2J Slip	SS12	низ купал...	Bleu	36	
Розничный клиент (Москва)		18.08.2012 12:13:17	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2J (JARDIN BLEU)	ANKARA 2J Bra	SS12	верх купа...	Bleu	38	B
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 12:55:56	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2B (BLACK&WHITE)	VIRGINIA 2B	SS12	платье п...	Noir/blanc	SM	
Розничный клиент (Москва)		03.07.2012 9:54:51	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2B (BLACK&WHITE)	CURACAO 2B.U Slip	SS12	низ купал...	Noir	40	
Розничный клиент (Москва)		03.07.2012 9:54:51	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2B (BLACK&WHITE)	ANKARA 2B.U Bra	SS12	верх купа...	Noir	40	C
Розничный клиент (Москва)		04.05.2012 11:00:37	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 1U (UNIS 2011)	PAREO 1U	SS11	парео	Blanc	TU	
Розничный клиент (Москва)		16.08.2012 10:22:24	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2P (PAON)	ZEN 2P Bra	SS12	верх купа...	Vert	40	
Розничный клиент (Москва)		16.08.2012 10:22:24	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2P (PAON)	S.2 2PAON Slip	SS12	низ купал...	Vert	42	
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 14:37:43	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2IR (IRIS ROUGE)	PAREO 2IR	SS12	парео	Rouge print	TU	
Розничный клиент (Москва)		16.08.2012 16:05:36	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2J (JARDIN BLEU)	PINSON 2J Bra	SS12	верх купа...	Bleu	40	B
Розничный клиент (Москва)		16.08.2012 16:05:36	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2J (JARDIN BLEU)	DALHIA 2J Slip	SS12	низ купал...	Bleu	40	
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 19:01:35	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2P (PAON)	TOTORI 2P Bra	SS12	верх купа...	Vert	42	C
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 19:01:35	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2P (PAON)	S.4 2PAON Slip	SS12	низ купал...	Vert	42	
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 19:41:28	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2B (BLACK&WHITE)	CURACAO 2B.U Bra	SS12	верх купа...	Noir	38	
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 19:41:28	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2B (BLACK&WHITE)	CURACAO 2B.U Slip	SS12	низ купал...	Noir	38	
Розничный клиент (Москва)		19.08.2012 16:11:12	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2J (JARDIN BLEU)	ANTILOPE 2J Bra	SS12	верх купа...	Bleu	38	
Розничный клиент (Москва)		19.08.2012 16:11:12	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2J (JARDIN BLEU)	S.4 2J Slip	SS12	низ купал...	Bleu	42	
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 20:24:29	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2UM (MARINE)	TEMPETE 2UM Slip	SS12	низ купал...	Bleu	36	
Розничный клиент (Москва)		07.06.2012 20:24:29	Долгова Елена Викторовна	BIP-BIP 2UM (MARINE)	VOILIER 2UM Bra	SS12	верх купа...	Bleu	40	B
Розничный клиент (Москва)		19.08.2012 18:49:01	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2IB (IRIS BLEU)	AMETHYSTE 2IB	SS12	купальни...	Bleu	42	B
Розничный клиент (Москва)		19.08.2012 19:51:11	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2IR (IRIS ROUGE)	S.4 2IR Slip	SS12	низ купал...	Rouge print	46	
Розничный клиент (Москва)		19.08.2012 19:51:11	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2IR (IRIS ROUGE)	CUPIDON 2IR Bra	SS12	верх купа...	Rouge print	46	C
Розничный клиент (Москва)		19.08.2012 20:14:42	Артемьева Марина Владимировна	BIP-BIP 2IB (IRIS BLEU)	PAREO 2IB	SS12	парео	Bleu	TU	

(Марка = BIP-BIP)

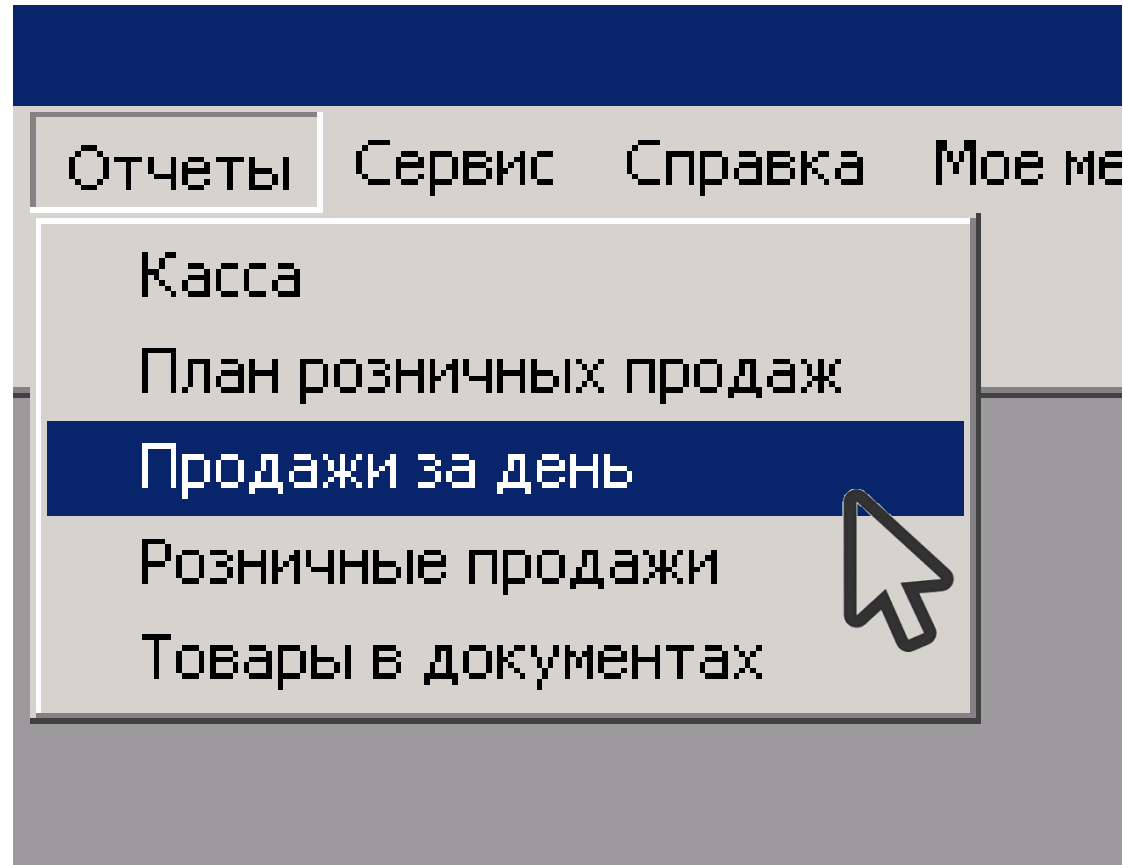
Настройка...

PARISCLUB

6. Работа с отчетами

6.3. Продажи за день.

- ❑ Для того, чтобы посмотреть ваши продажи в любой из интересующих дней, выберите в меню «Отчеты» – «Продажи за день».



6. Работа с отчетами

6.3. Продажи за день.



- ❑ Слева в календаре кликните на нужную дату.
- ❑ Над календарем выберите магазин.

Продажи за 24.03.2017 Магазин (НЕ ВЫБРАНО)

Магазин - НЕ ВЫБРАНО

Март 2017

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

☐ Сегодня: 24.03.2017

Тип	Операций	Единиц	Наличный расчет	Безналичный расчет	Сертификаты	Всего
Продажи						
Возвраты						
Сертификаты						
Касса						

	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
--	---	---	------	------	------	------

☒ с учетом Интернет Заказов ☐ с учетом рассрочки

Наклейки

6. Работа с отчетами

6.4. Расход из кассы.

- ❑ Данная функция используется для снятия денежных средств с магазина. Для выполнения этого процесса в верхнем меню выберите «Отчеты» – «Касса».
- ❑ В левом верхнем углу нажмите «Расход». Введите пользователя и пароль.
- ❑ В появившемся окне введите сумму, которую необходимо сдать, нажмите «ОК».
- ❑ Распечатайте расходно-кассовый ордер. Ордер подписывает получатель и тот, кто выдал.

Упрощенный расходный кассовый ордер

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР от 07.04.2017

Подразделение магазин Капитал, ООО "Солнечная Ривьера"

Основание торговая выручка

Сумма 20000 руб.
двадцать тысяч рублей 00 копеек

Получил _____ Жабкин А.
подпись расшифровка подписи

Выдал _____ Митрохина В.С.
подпись расшифровка подписи

8818102817042017-111542

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР от 07.04.2017

Подразделение магазин Капитал, ООО "Солнечная Ривьера"

Основание торговая выручка

Сумма 20000 руб.
двадцать тысяч рублей 00 копеек

Получил _____ Жабкин А.
подпись расшифровка подписи

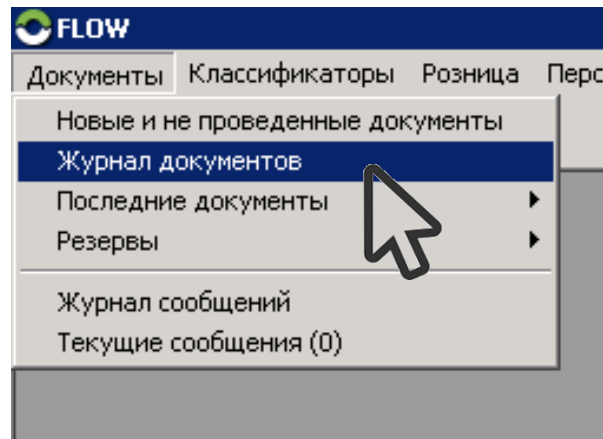
Выдал _____ Митрохина В.С.
подпись расшифровка подписи

8818102817042017-111542

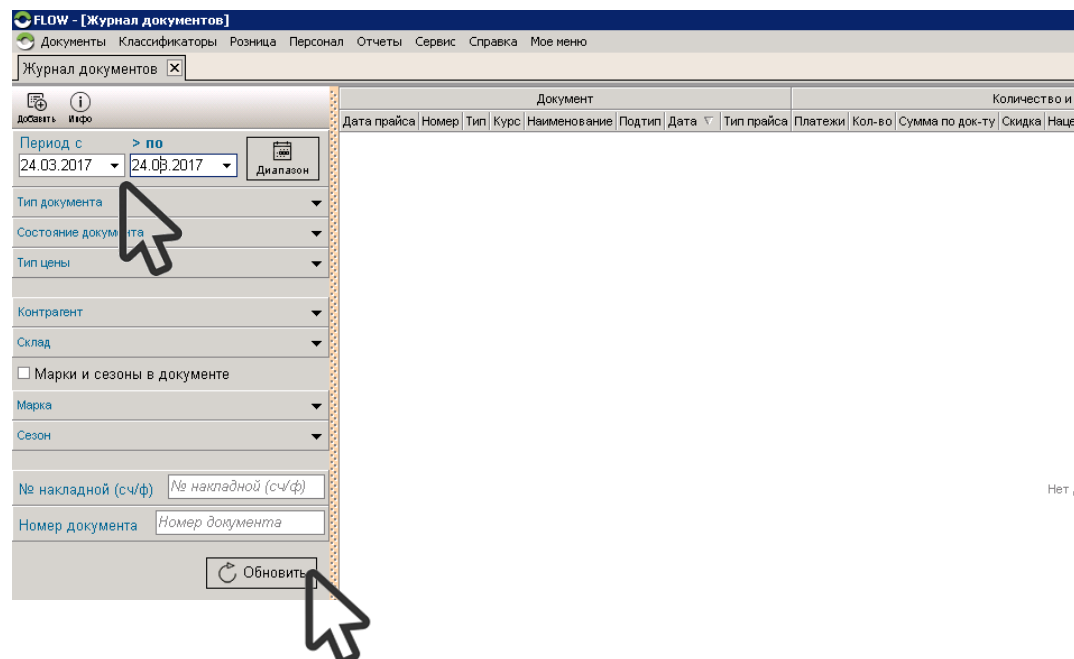
6. Работа с отчетами

6.5. Просмотр всех действий за заданный период.

- Для того, чтобы просмотреть действия за заданный период, нажмите «Документы»- «Журнал документов».



- Выберите необходимый диапазон даты, нажмите «Обновить»

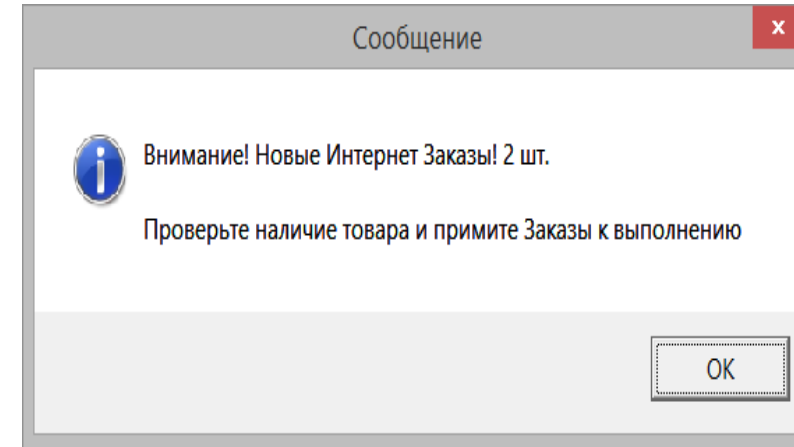


6. Работа с отчетами

6.6. Работа с Интернет Заказами.

6.6.1. Получение заказа.

- ❑ При поступлении нового заказа из интернет магазина на экране (в центре) появится соответствующее окно-уведомление с кнопкой «ОК».
- ❑ Нажав на кнопку «ОК» откроется поступивший заказ в новом окне. Если заказов будет несколько, то каждый заказ откроется в отдельном окне.



- ❑ Заказ (все позиции) необходимо принять к исполнению - собрать и отложить (зарезервировать) для клиента.
- ❑ Для этого нажмите на кнопку «Настройки» - «Действия» - «Принять». (Статус заказа измениться в БД в разделе «Интернет Заказы» на «принят»)

В открытом окне заказа будет доступна вся необходимая информация: номер заказа, ФИО клиента, наименование товаров, количество, цена.

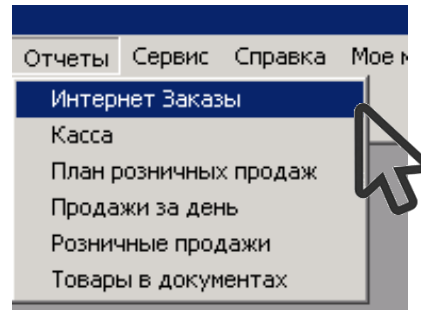
6. Работа с отчетами

6.6. Работа с Интернет Заказами.

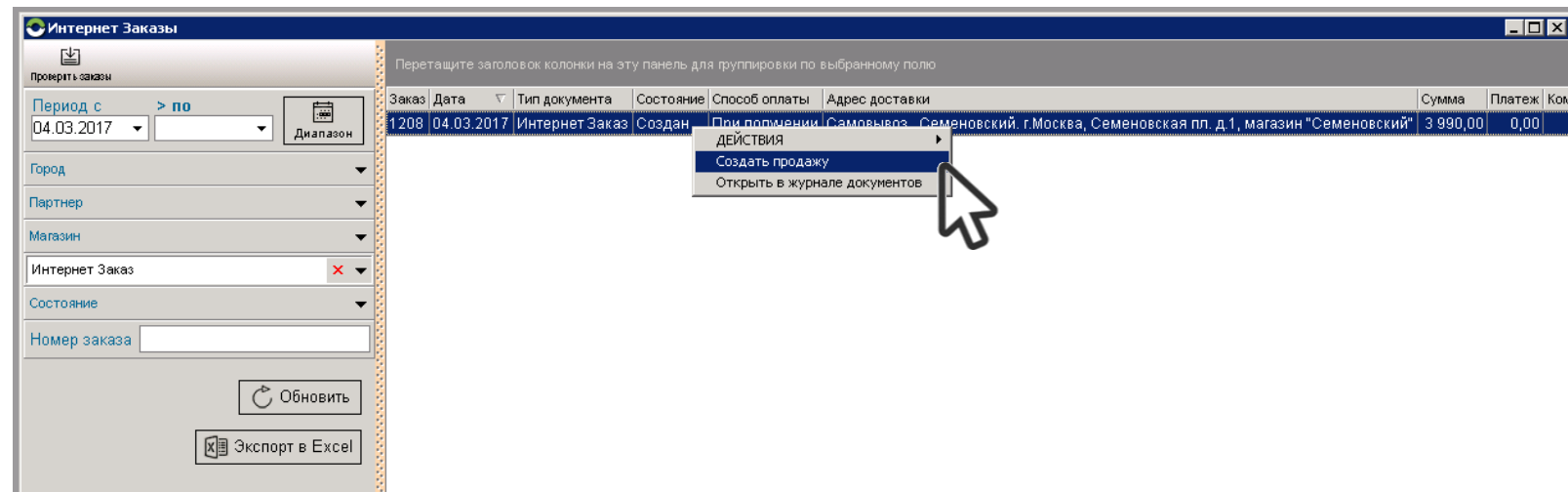
6.6.2. Оформление продажи.



- ❑ Если клиент магазина уведомляет о том, что он делал заказ в интернете, вам необходимо у клиента узнать номер заказа и его полные ФИО;
- ❑ После этого нужно найти заказ, который назвал клиент, и сверить его ФИО, а так же позиции, которые он заказывал. Для того, чтобы найти заказы, зайдите в верхнем меню в «Отчеты» – «Интернет Заказы».



- ❑ После того, как вы нашли заказ, нужно создать продажу. Для того, чтобы создать продажу необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по заказу, выбрать пункт «Создать продажу».



6. Работа с отчетами

6.6. Работа с Интернет Заказами.

6.6.2. Оформление продажи.

❑ При оплате на месте:

Будет указан статус «Заказ не оплачен», который означает, что нужно принять оплату за товар.

- Сумма заказа будет показана крупными цифрами в окне продажи.
- Проведите продажу (примите деньги) и нажмите на кнопку «подтвердить».

Интернет Заказ

Артикул	Издание	Цвет	Размер	Шт.	Цена	Ск	Сумма
7711	бюстгальтер пуш-ап (Верх)	белый	75 В	1	2 750,00	р.	2 750,00

Заказ не оплачен

Без скидки: 2 750,00

Скидка: 0,00 0,0 %

К оплате: 2 750,00

Не забудьте предложить клубную карту!

Оформить

Оформление заказа

2 750,00

Наличными: 2750

Сдача:

Примечание:

Не забудьте предложить карту!

ОТМЕНА ПОДТВЕРДИТЬ

MOF/00054914 01.10

2 750,00

Париканка - "Ко" Розничная (РУБ)

❑ Значение в столбце «состояние» в разделе «Интернет Заказы» изменится на «Выполнен».

❑ При частичной покупке (возможна только при оплате на месте) необходимо удалить ненужные товары из заказа, нажав на «крестик» в конце строки справа у ненужно позиции в заказе, и оформить продажу оставшихся позиций.

6. Работа с отчетами

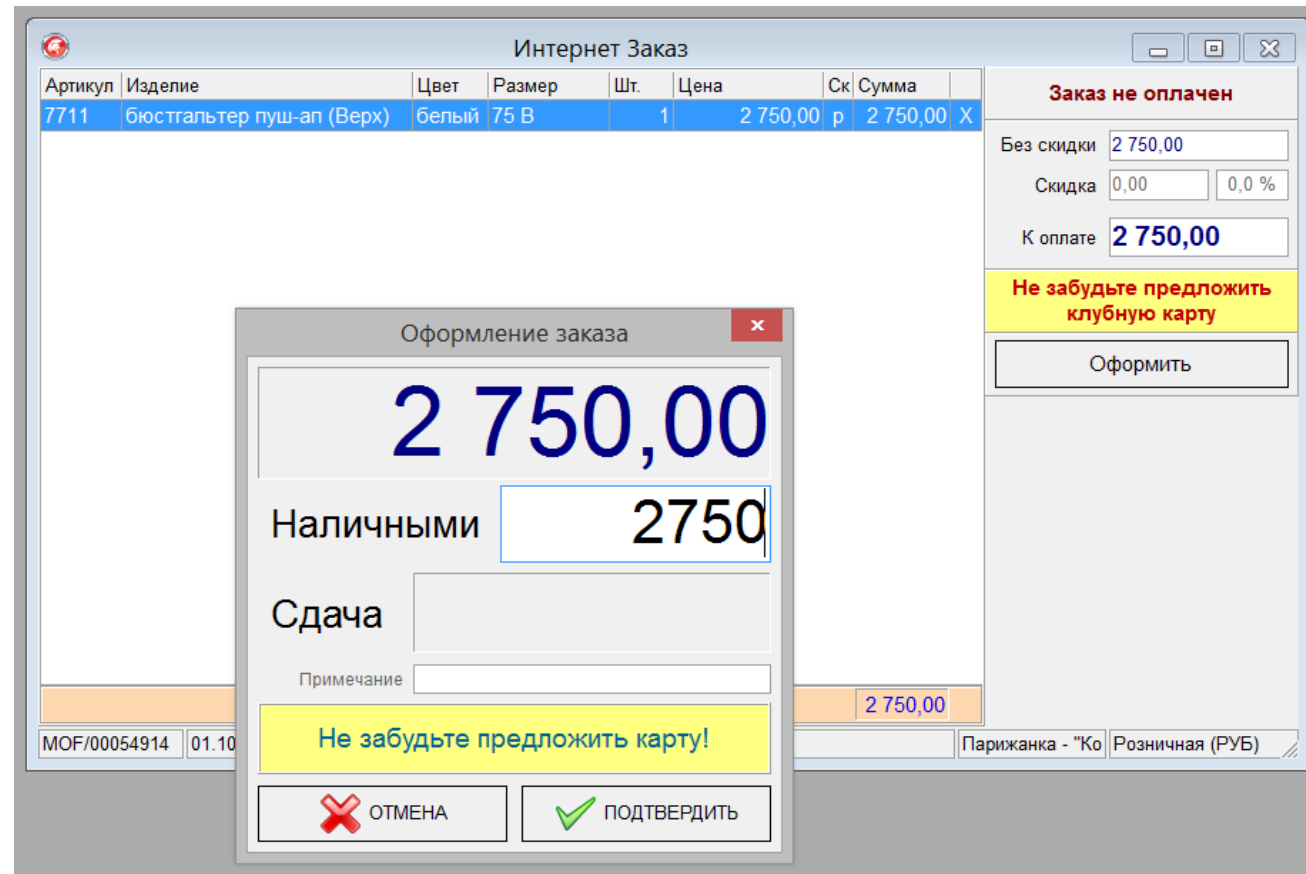
6.6. Работа с Интернет Заказами.

6.6.2. Оформление продажи.

- ❑ При оплате на сайте:

Будет указан статус «Заказ оплачен», который означает, что оплату за товар принимать не нужно.

- Выдать товар и нажать на кнопку «подтвердить».



The screenshot shows a software interface for managing internet orders. The main window, titled 'Интернет Заказ', contains a table with order details and a sidebar with payment information.

Артикул	Изделие	Цвет	Размер	Шт.	Цена	Ск	Сумма
7711	бюстгальтер пуш-ап (Верх)	белый	75 В	1	2 750,00	р	2 750,00 X

On the right sidebar, the status is 'Заказ не оплачен'. It shows a total amount of 2 750,00, a discount of 0,00 (0,0 %), and a payment amount of 2 750,00. A yellow banner提醒s to offer a club card. An 'Оформить' button is present.

In the foreground, a modal window titled 'Оформление заказа' (Order Confirmation) displays the total amount '2 750,00'. It includes input fields for 'Наличными' (Cash) with the value '2750' and 'Сдача' (Change). A 'Примечание' (Note) field is also available. A yellow banner提醒s to offer a card. At the bottom, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) with a red X icon and 'ПОДТВЕРДИТЬ' (Confirm) with a green checkmark icon.

6. Работа с отчетами

6.6. Работа с Интернет Заказами.

6.6.3. Отмена заказа.

- ❑ В разделе «Интернет Заказы» каждый зарезервированный заказ, пролежавший более 3 дней, будет идентифицироваться красным цветом.
- ❑ Это означает, что товар нужно вернуть на полки, за заказом никто не пришёл.

FLOW

Документы Классификаторы Розница Розница (управление) Бухгалтерия Логистика Производство Персонал Отчеты Сервис Админист

Интернет Заказы X

Интернет Заказы

Drag a column header here to group by this column

Заказ	Дата	Тип документа	Состояние	Способ оплаты	Сумма	Платеж	Комиссия	Продавец
118	28.08.2014	Интернет Заказ	Принят	Предоплата	2 750,00	0,00	0,00	Волгоград - ООО "П
119	28.08.2014	Интернет Заказ	Выполнен	При получении	2 750,00	0,00	0,00	Волгоград - ООО "П

Период с > по Диапазон

Город

Партнер

Магазин

Интернет Заказ X

Состояние

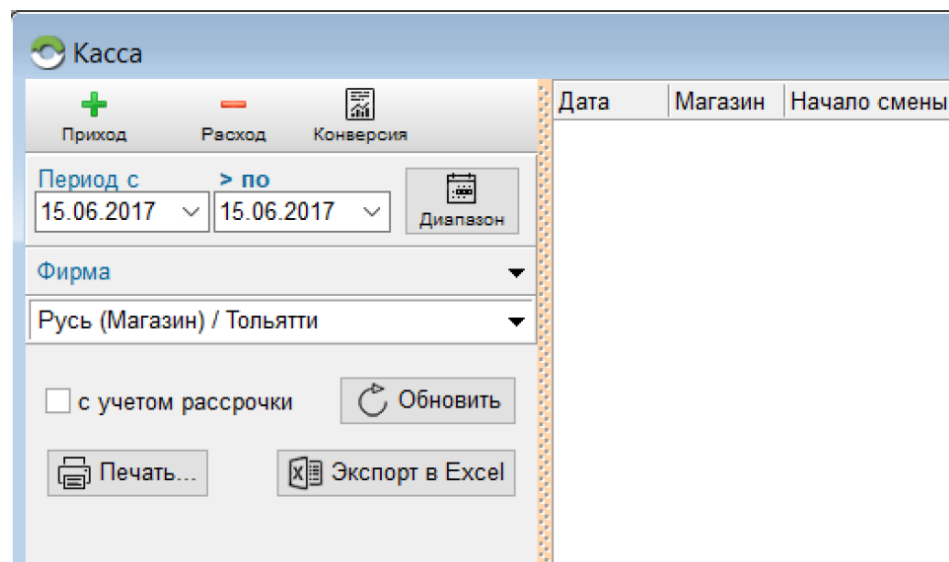
Обновить

Экспорт в Excel

6. Работа с отчетами

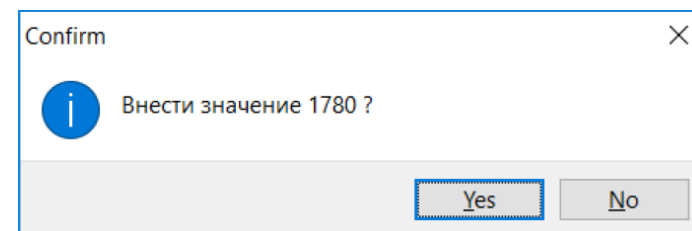
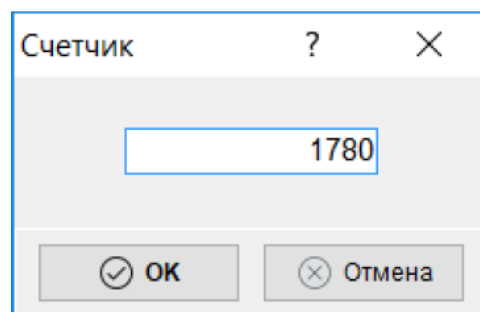
6.7. Конверсия. Внесение данных

❑ 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, в которое нужно ввести значение и нажать кнопку «ОК».

❑ После нажатия кнопки «ОК», появится окно подтверждения внесения данных.



6. Работа с отчетами

6.7. Конверсия. Внесение данных



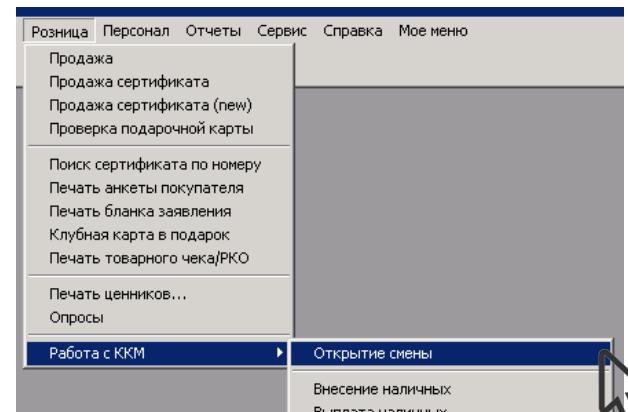
- ❑ После успешного внесения данных появится соответствующее сообщение. Внесенное значение (на текущую дату!) будет отражено на заголовке кнопки «Конверсия».
- ❑ Для исправления некорректно введенного значения нужно нажать на кнопку «Конверсия» повторно и ввести правильное значение со счетчика посетителей. 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. Работа с ККМ

7.1. Открытие смены.

- ❑ Для того, чтобы открыть смену в ККМ, нажмите «Розница»- «Работа с ККМ»- «Открытие смены».



- ❑ В результате, счетчик смен ККМ прибавит +1 (единицу) и ККМ напечатает чек.

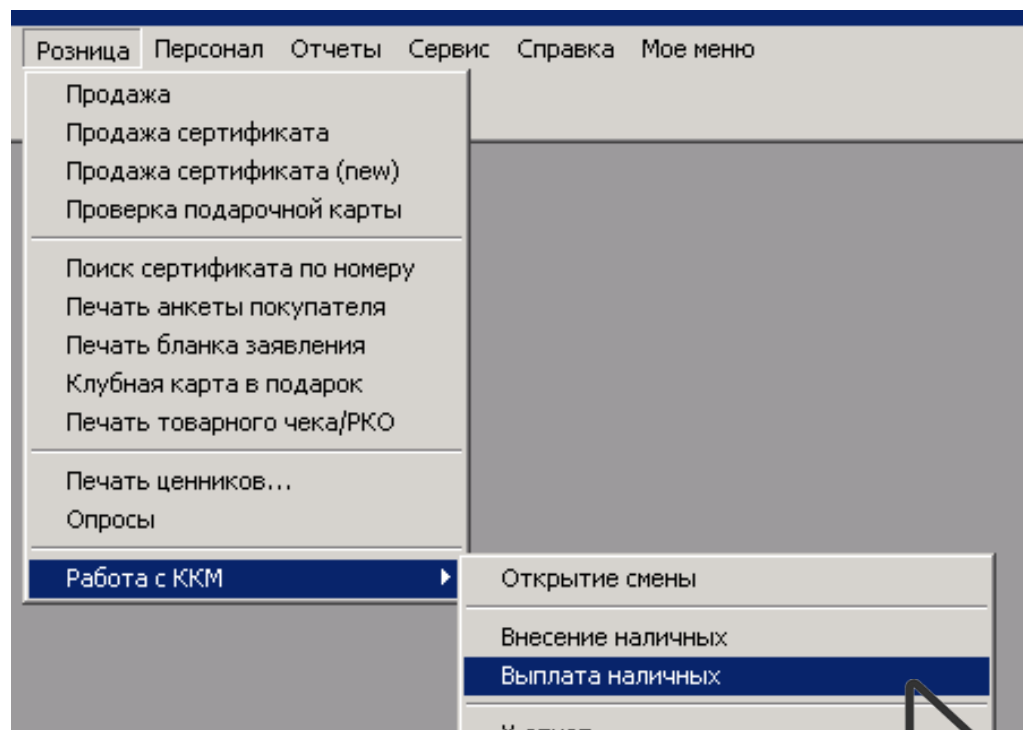
ОТЧЕТ ОБ ОТКРЫТИИ СМЕНЫ
Пользователь 000 "БУМС"
Адрес расчета г.Москва
Варшавское шоссе, д.125, стр.5
ИНН пользователя 6321201260
Авдеева О.
Дата Время 25-01-17 14:46
Смена № 0003
ККТ № 0000028761021014
ФН № 8710000100102943
ФД № 0000000006
ФПД 2558819916
СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!

7. Работа с ККМ

7.2. Инкассация.



- ❑ Сейчас во FLOW настроена автоинкассация. Это значит, что при сдаче выручки водителю через «Отчеты» - «Касса» ККМ должна автоматически печатать чек выплаты.
- ❑ Если в работе FLOW или кассы произошла ошибка и чек выплаты не вышел, то нужно снять X-отчет (см. пункт 7.3. инструкции), проверить по нему, что выплата в ККМ действительно не прошла и сделать выплату на ККМ вручную.
- ❑ Для этого нажать «Розница» - «Работа с ККМ» - «Выплата наличных». При этом ККМ печатает чек на сумму выплаты.

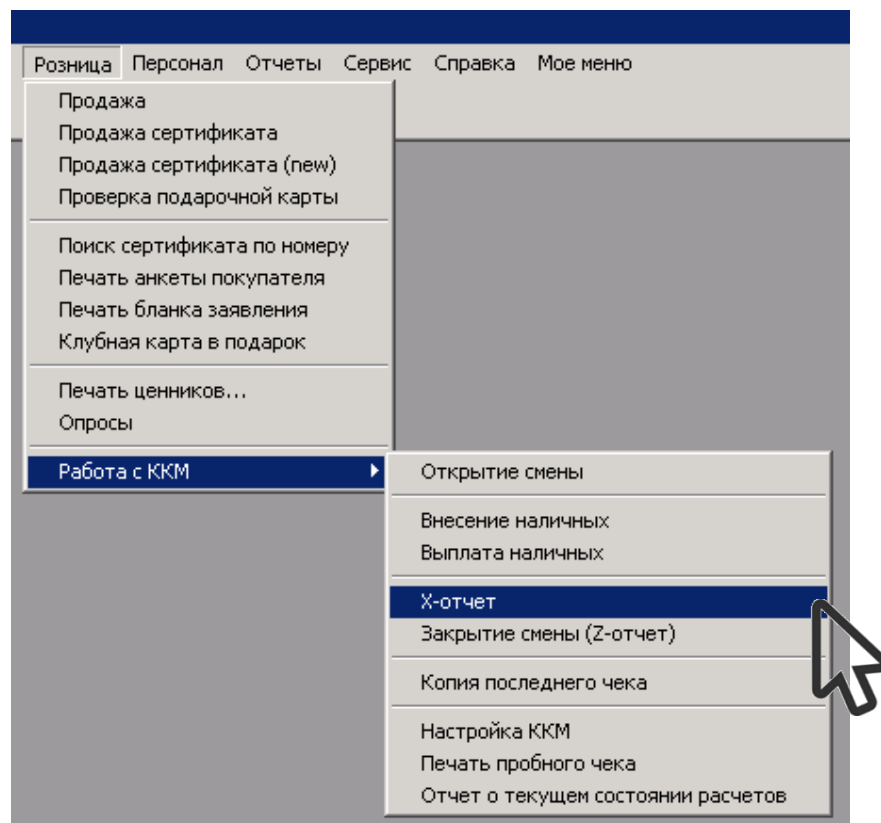


7. Работа с ККМ

7.3. Подготовка X-отчета.



- ❑ Для того, чтобы подготовить X-отчет необходимо выбрать в верхнем меню «Розница» - «Работа с ККМ» - «X-отчет».
- ❑ В результате, ККМ напечатает чек.



ООО "БЭМС - Бельевой
универсальный магазин-склад"
ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ СЧЕТЧИКОВ ККТ
БЕЗ ГАШЕНИЯ КОДОВ

ПРИХОД	≈1940.00
НАЛИЧНЫМИ	≈1040.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	≈900.00
КРЕДИТОМ	≈0.00
ТАРОВА	≈0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	≈900.00
РАСХОД	≈0.00
НАЛИЧНЫМИ	≈0.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	≈0.00
КРЕДИТОМ	≈0.00
ТАРОВА	≈0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	≈0.00
ВОЗВРАТ ПРИХОДА	≈0.00
НАЛИЧНЫМИ	≈0.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	≈0.00
КРЕДИТОМ	≈0.00
ТАРОВА	≈0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	≈0.00
ВОЗВРАТ РАСХОДА	≈0.00
НАЛИЧНЫМИ	≈0.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	≈0.00
КРЕДИТОМ	≈0.00
ТАРОВА	≈0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	≈0.00
ЧЕКИ КОРРЕКЦИИ	≈0.00
ПРИХОД	≈0.00
РАСХОД	≈0.00
ВНЕСЕНИЕ	≈0.00
ВЫПЛАТА	≈1000.00
ПРИХОДЫ:	
ПРИХОД	0002
ВОЗВРАТОВ ПРИХОДА	0000
РАСХОДЫ:	
РАСХОД	0000
ВОЗВРАТОВ РАСХОДОВ	0000
ВНЕСЕНИЯ	0000
ВЫПЛАТ	0001
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	0000
Состояние обмена с ОФД	
Кол-во ФД:	00000
НАЛИЧНОСТЬ	≈40.00
ВЫРУЧКА	≈1940.00
СМЕННЫЙ ИТОГ ПРИХОДА	≈1940.00
СМЕННЫЙ ИТОГ РАСХОДА	≈0.00

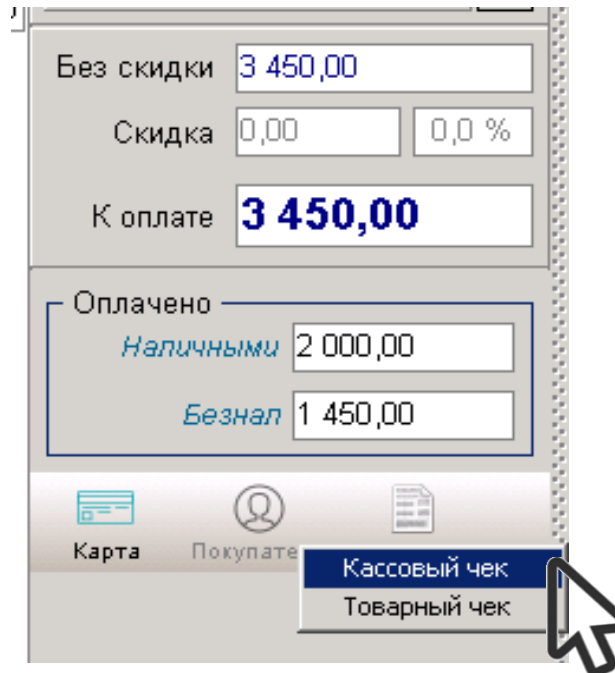
ИНН пользователя 6321201260
Дата Время 25-01-17 15:19
ККТ № 0000028761021014
ФН № 8710000100102943
ФСН 00106100322709#

СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!

7. Работа с ККМ

7.4. Пробытие чеков.

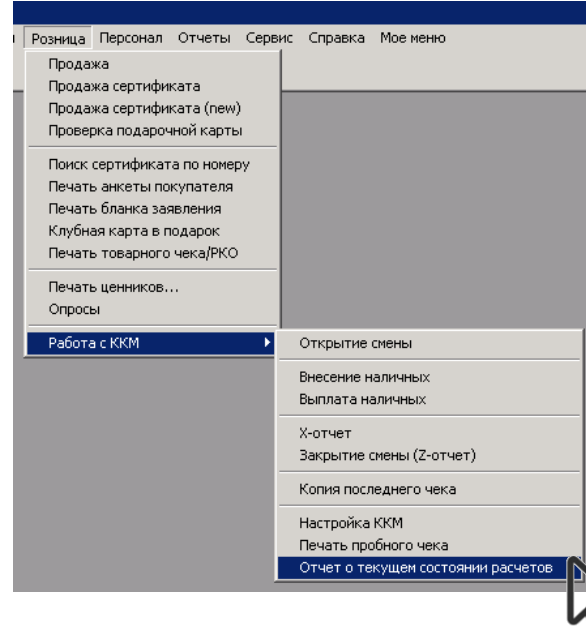
- ❑ Чеки прихода (продажа) печатаются автоматически после закрытия документа реализации или возврата.
- ❑ Чеки возврата прихода (возврат) печатаются автоматически после закрытия чека. Возврат необходимо проводить только связанный и с суммами в той же пропорции, что и в продаже, товар из которой возвращают.
- ❑ Если в работе FLOW или кассы произошла ошибка и чек продажи или возврата не вышел, то нужно снять X-отчет (см. пункт 7.3. инструкции), проверить по нему, что продажа или возврат в ККМ действительно не прошли и сделать печать чека на ККМ вручную.
- ❑ Для этого найдите документ, при проведении которого произошла ошибка и откройте его. Найдите на правой панели под рамкой «Оплачено» кнопку «Чек», после нажатия на которую в выпавшем меню нажмите «Кассовый чек».



7. Работа с ККМ

7.5. Отчет о текущем состоянии расчетов.

- ❑ Отчет о текущем состоянии расчетов показывает количество неотправленных фискальных документов и дату первого неотправленного документа.
- ❑ После закрытия смены ОБЯЗАТЕЛЬНО следует проверить, все ли чеки за смену были переданы ОФД.
- ❑ Для этого необходимо использовать отчет о текущем состоянии расчетов, для этого нажмите «Розница» - «Работа с ККМ» - «Отчет о текущем состоянии расчетов».



В случае ошибок в отправке чеков уведомите технического специалиста по скайпу helpdesk.parisclub или телефону +7-9272-111-384.

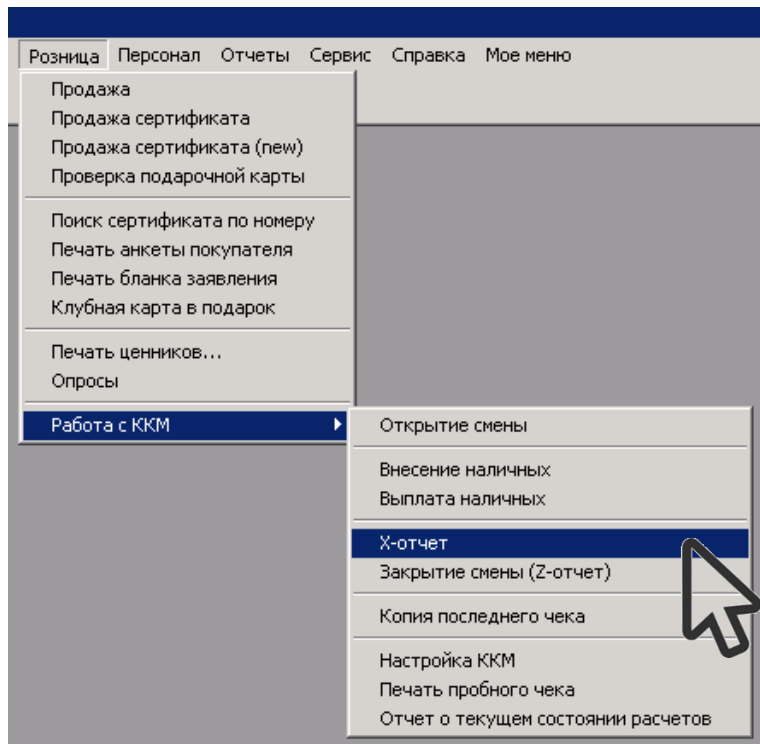
- ❑ Если касса не может отправить чеки ОФД, то в отчете пишется «Первый непереданный ФД №..., Непереданных ФД - ...» с указанием номера первого непереданного документа и общего количества непереданных документов. Если все в порядке, то количество непереданных документов будет равно 0.

7. Работа с ККМ



7.6. Заккрытие смены. Подготовка Z-отчета.

- ❑ В конце дня нужно ОБЯЗАТЕЛЬНО закрывать смену на ККМ. Перед закрытием смены нужно снимать X-отчет, сверять суммы из него с кассой и терминалом. Если сходится, тогда закрывать смену. Если не сходится, искать причину расхождений.
- ❑ Для того, чтобы подготовить Z-отчет необходимо выбрать в верхнем меню «Розница» - «Работа с ККМ» - «Z-отчет».
- ❑ В результате, ККМ напечатает чек.



ООО "БЭМС" - Бельевое интерактивный магазин-охлаждающий ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ СЧЕТЧИКОВ ККТ С ГИДЕНТИФИКАЦИОННЫМ КОДОМ	
ПРИХОД	1940.00
НАЛИЧНЫМИ	1040.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	900.00
КРЕДИТОМ	0.00
ТАРОВА	0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	900.00
РАСХОД	0.00
НАЛИЧНЫМИ	0.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	0.00
КРЕДИТОМ	0.00
ТАРОВА	0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	0.00
ВОЗВРАТ ПРИХОДА	0.00
НАЛИЧНЫМИ	0.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	0.00
КРЕДИТОМ	0.00
ТАРОВА	0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	0.00
ВОЗВРАТ РАСХОДА	0.00
НАЛИЧНЫМИ	0.00
ЭЛЕКТРОННЫМИ	0.00
КРЕДИТОМ	0.00
ТАРОВА	0.00
ПЛАТ.КАРТОЙ	0.00
ЧЕКИ КОРРЕКЦИИ	0.00
ПРИХОД	0.00
РАСХОД	0.00
ВНЕСЕНИЕ	0.00
ВЫПЛАТА	1000.00
ПРИХОДЫ:	0002
ВОЗВРАТЫ ПРИХОДА	0000
РАСХОДЫ:	0000
ВОЗВРАТЫ РАСХОДОВ	0000
ВНЕСЕНИЯ	0000
ВЫПЛАТЫ	0001
СЛЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	0000
Состояние обмена с ОФД	00000
Кол-во ФА:	00000
ИНКАССАЦИЯ	40.00
ВЫПЛАТА	1940.00
СМЕННЫЙ ИТОГ ПРИХОДА	1940.00
СМЕННЫЙ ИТОГ РАСХОДА	0.00
НЕОБЯЗАТЕЛЬНАЯ СУММА ПРИХОДА	1940.00
НЕОБЯЗАТЕЛЬНАЯ СУММА РАСХОДА	0.00
ОТЧЕТ О ЗАКРЫТИИ СМЕРЫ	
Пользователь: 000 "БЭМС"	
Адрес расчета: г. Москва	
г. Барнаулское шоссе, д.125, стр.5	
ИПН пользователя: 6321201260	
СИС. АДМИНИСТРАТОР	
Дата Времени	25-01-17 15:20
Смена №	0003
Кол-во чеков за смену	00002
Кол-во переданных ФА	00000
ККТ №	0000028761021014
ФН №	8710000100102943
ФЛ №	0000000000
ФЛД	1508211557
СПАСИБО	
ЗА ПОКУПКУ!	

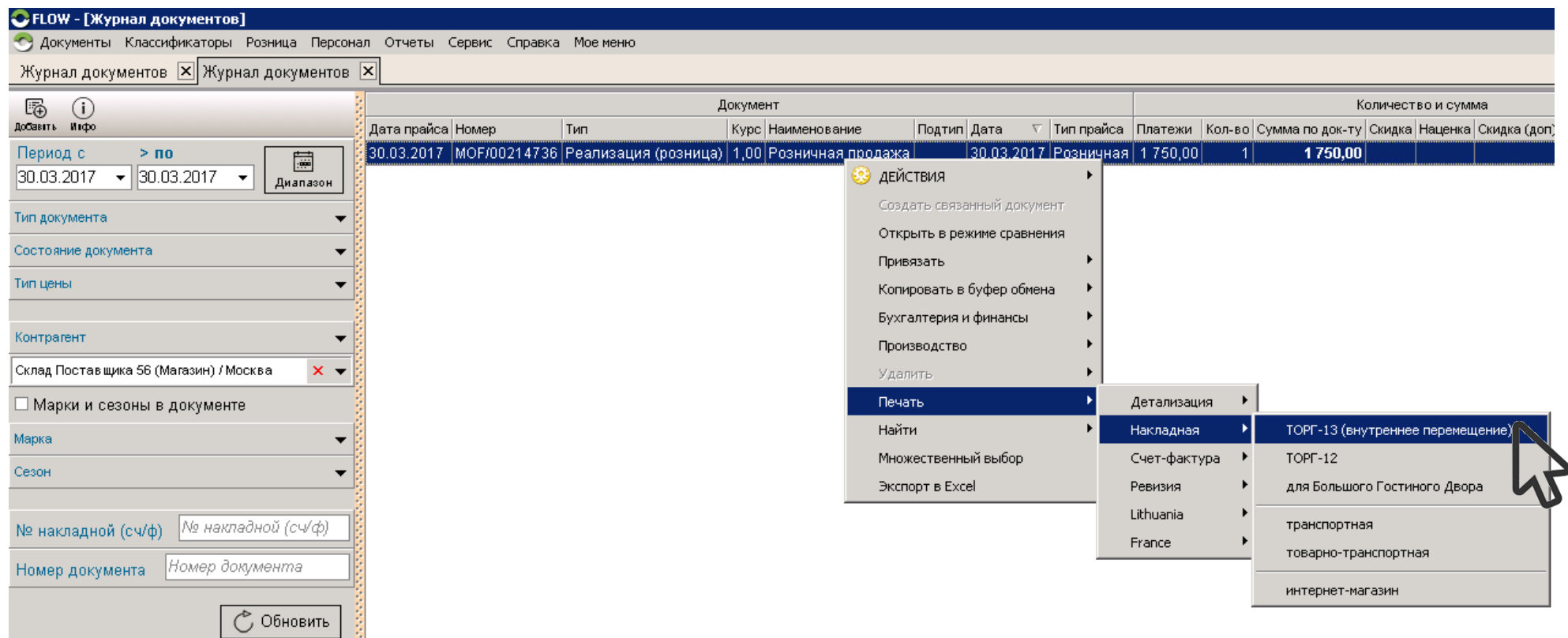
ВАЖНО! Если по какой-то причине смену не закрыть, то при превышении длительности смены 24 часов ККМ перестанет печатать чеки. Если это произошло, то необходимо снять Z-отчет и открыть смену. После закрытия смены следует проверить, все ли чеки за смену были переданы ОФД. Для этого используется отчет о текущем состоянии расчетов (пункт 7.5).

8. Печать документов из базы

8.1. Накладные.

8.1.1. Накладная по внутренней отгрузке.

- ❑ Для того, чтобы напечатать накладную, нажмите «Документы»- «Журнал документов».
- ❑ Установите диапазон дат, выберите тип документа, нажмите «Обновить».
- ❑ Кликните правой кнопкой мыши на нужный документ, нажмите «Печать» – «Накладная» – «ТОРГ-13 (Внутреннее перемещение)» и распечатайте накладную.

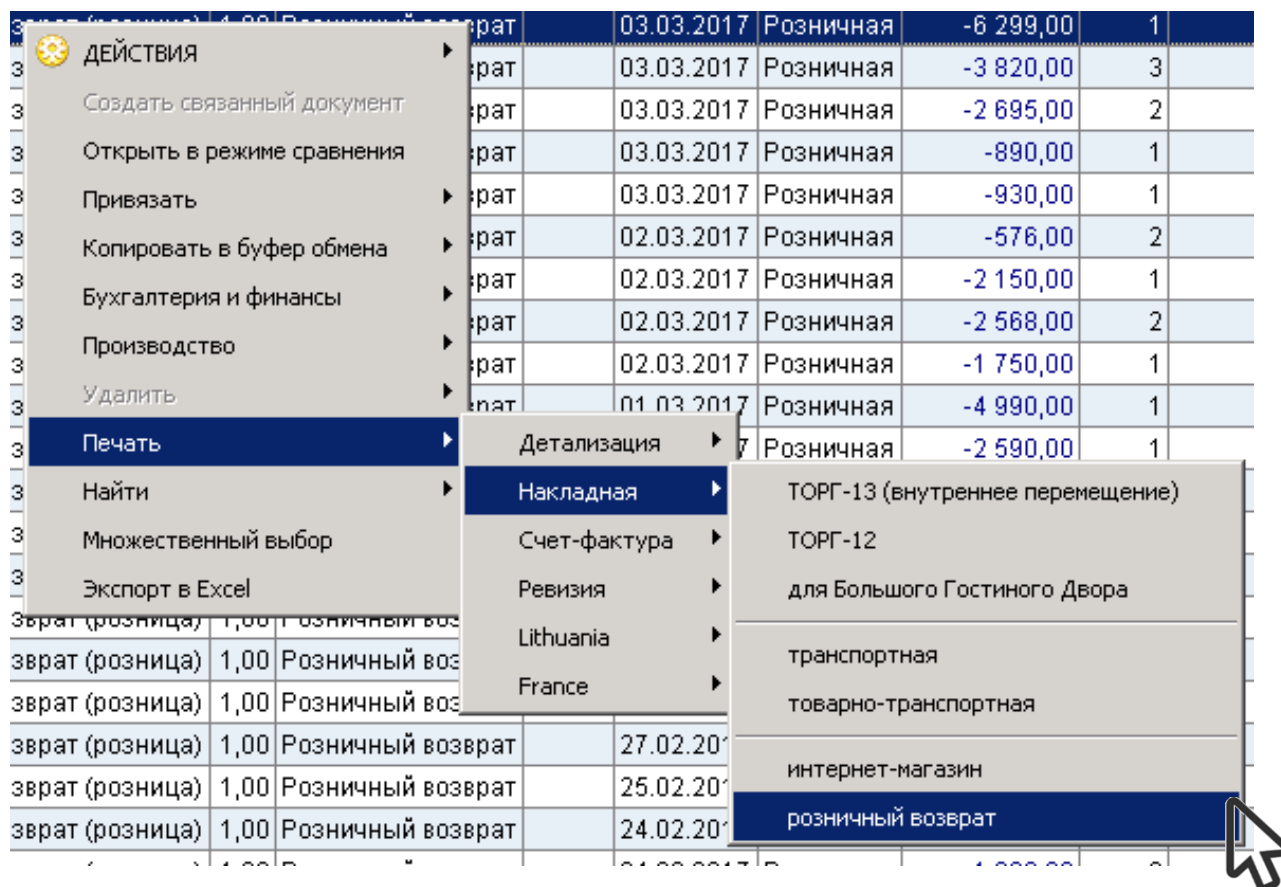


8. Печать документов из базы

8.1. Накладные.

8.1.1. Накладная на возврат товара.

- ❑ Для того, чтобы напечатать накладную, нажмите «Документы»- «Журнал документов».
- ❑ Установите диапазон дат, выберите тип документа «Возврат(розница)», нажмите «Обновить».
- ❑ Кликните правой кнопкой мыши на нужный документ, нажмите «Печать» – «Накладная» – «Розничный возврат» и распечатайте накладную.



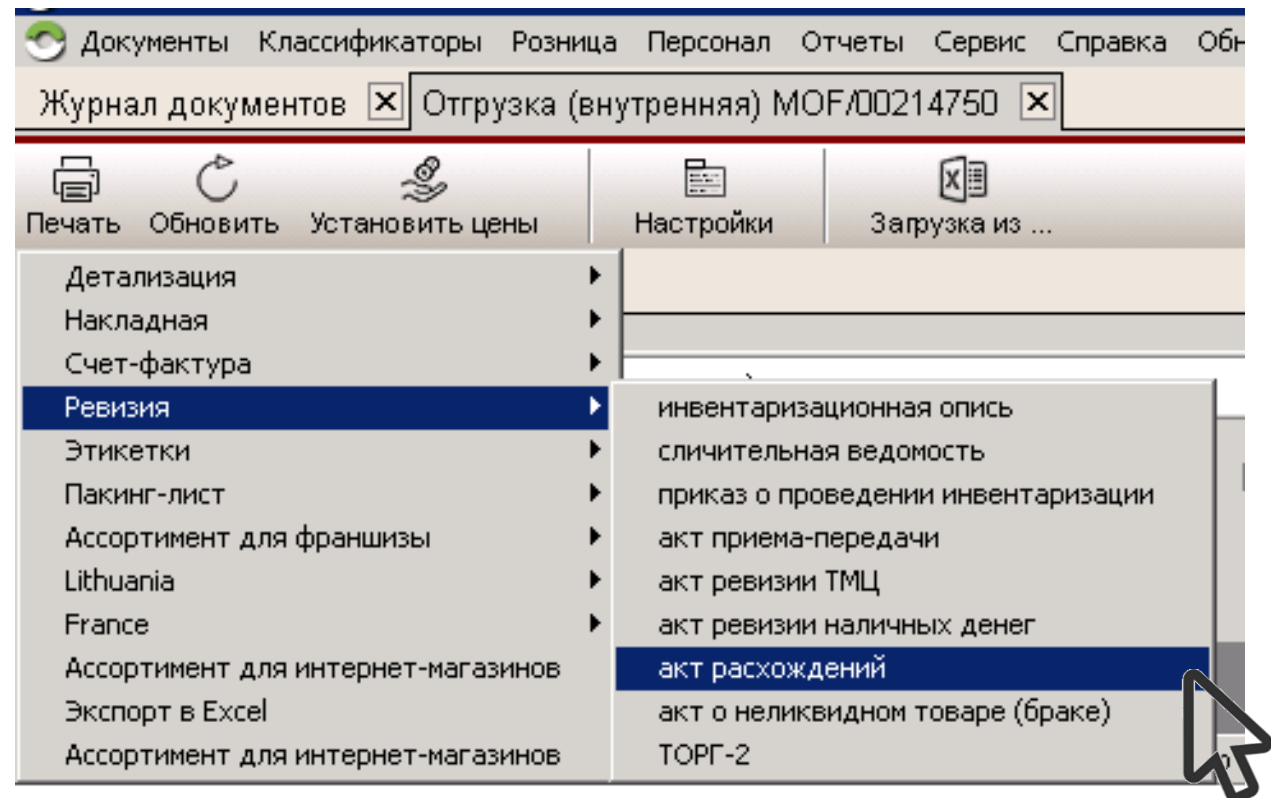
Накладная на возврат товара составляется в трех экземплярах и подписывается и продавцом и покупателем. Один экземпляр накладной на возврат товара должен храниться в магазине не менее пяти лет, второй экземпляр необходимо отправить в бухгалтерию, а третий экземпляр отдается покупателю.

8. Печать документов из базы

8.2. Акты.

8.2.1. Акт расхождений при приемке товара.

- ❑ Если при приемке товара, после того, как вы нажали галочку напротив «Только с различиями», в накладной остались единицы, необходимо составить акт расхождений при приемке товара. Для этого в открытой накладной в правом верхнем углу нажмите «Печать» – «Ревизия» – «Акт расхождений».
- ❑ Нажмите «ОК» и распечатайте акт.
- ❑ Сохранить на рабочий стол

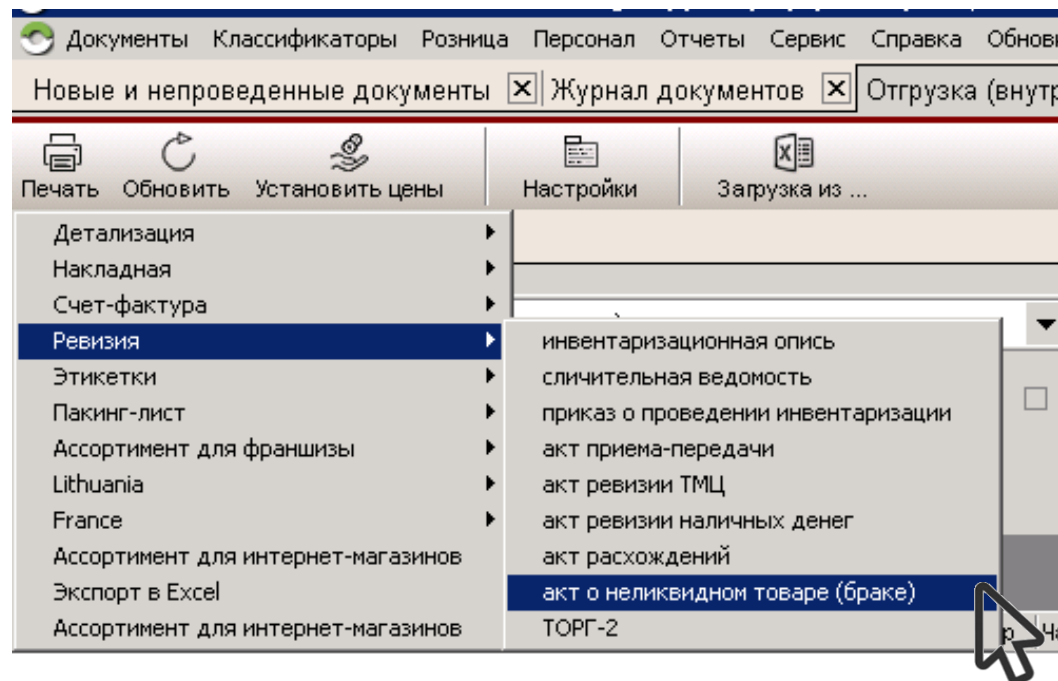


8. Печать документов из базы

8.2. Акты.

8.2.2. Акт неликвидного товара.

- ❑ Для подготовки акта неликвидного товара, в накладной, где вы описывали тип брака и писали комментарий для сотрудников склада, в левом верхнем углу нажмите «Печать» – «Ревизия» – «Акт о неликвидном товаре (браке)».



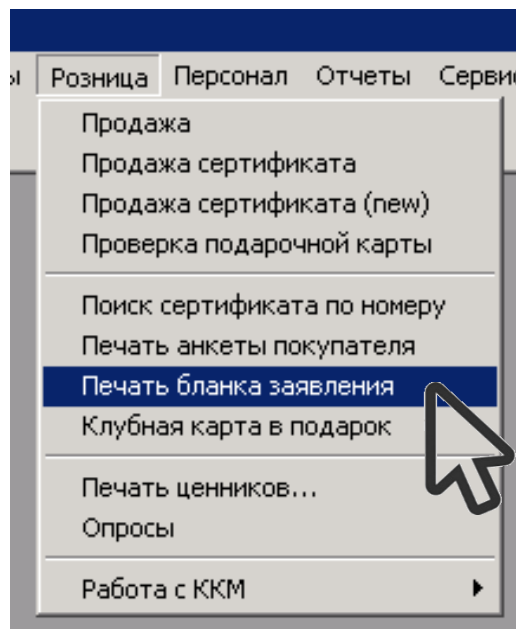
- ❑ Укажите количество, которое необходимо распечатать, нажмите «ОК» и распечатайте акт.
- ❑ Акт в электронном виде сохраните на рабочий стол и отправьте отделам, отвечающим за данный процесс (уточните у своего руководителя).

8. Печать документов из базы

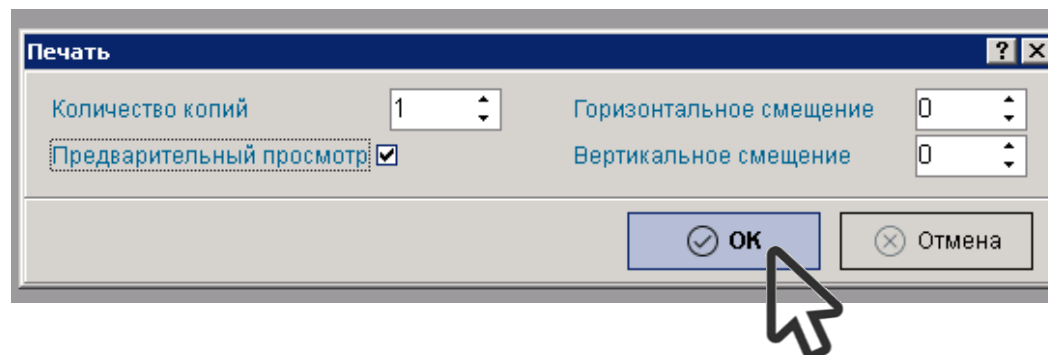
8.3. Заявления.

8.3.1. Заявление на возврат.

- ❑ Для печати заявления на возврат нажмите в верхнем меню «Розница» – «Печать бланка заявления на возврат».



- ❑ Напишите количество копий, которые вам необходимы и нажмите «ОК».



8. Печать документов из базы

8.3. Заявления.

8.3.1. Заявление на возврат.

❑ В левом углу нажмите на значок принтера, на «ОК» и распечатайте анкету.

Blank return form window. The form contains fields for the buyer's details (ФИО, Адрес, Паспорт, Выдан, Дата выдачи, Телефон, Эл. почта) and the return statement (Заявление). The return statement includes fields for the date of purchase, the item name, the amount, and the description of the situation. At the bottom, there is a section for the signature and date.

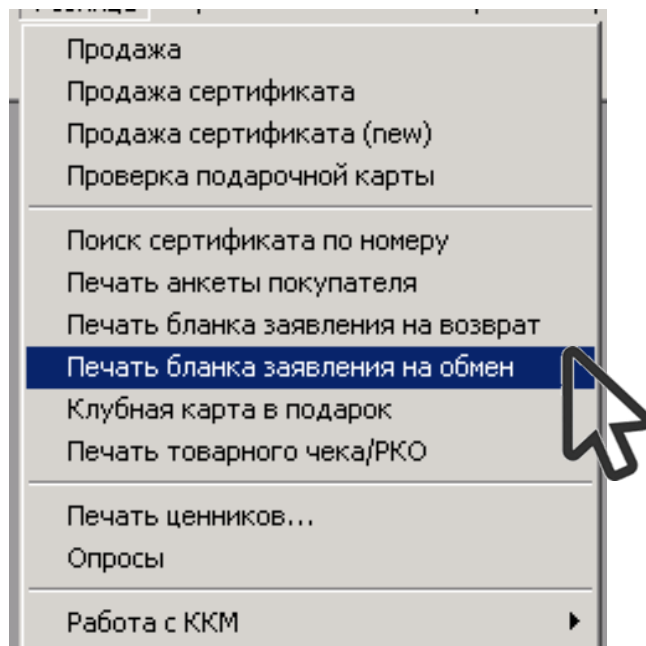
Print dialog box. It shows the printer selected (HP LaserJet M1530 MFP Series PCL 6 (перенаправлено 9)). The 'Where' field is empty. The 'Print in file' checkbox is unchecked. The 'Pages' section has 'All' selected. The 'Copies' section shows 'Quantity' as 1 and 'Separate by copies' checked. The 'Print range' section shows 'All pages' selected. The 'Print order' is 'Direct (1-9)' and 'Duplex' is 'By default'. The 'Print on page' is 'By default'. The 'OK' button is highlighted by a mouse cursor.

8. Печать документов из базы

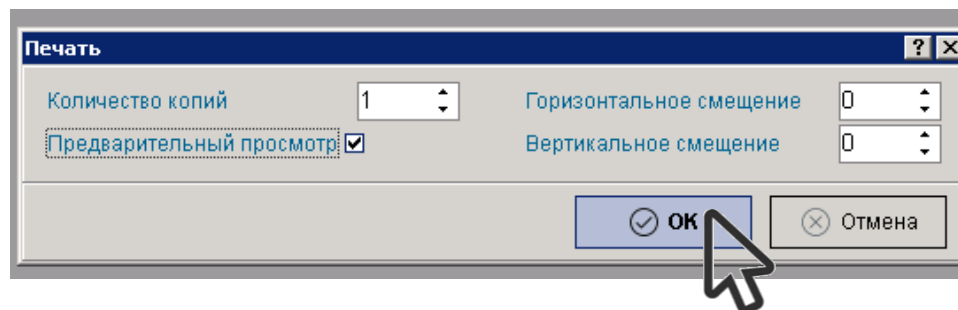
8.3. Заявления.

8.3.1. Заявление на обмен.

- ❑ Для печати заявления на возврат нажмите в верхнем меню «Розница» – «Печать бланка заявления на обмен».



- ❑ Напишите количество копий, которые вам необходимы и нажмите «ОК».



8. Печать документов из базы

8.3. Заявления.

8.3.1. Заявление на обмен.

❑ В левом углу нажмите на значок принтера, на «ОК» и распечатайте анкету.

Бланк заявления на обмен товара

Печать

Директору
ООО "Парижский Клуб"
магазина "Склад Поставщика 56"

От покупателя

ФИО _____
Адрес _____
Паспорт _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Телефон _____
Эл. почта _____

Заявление на обмен

_____ года мной приобретен в магазине "Склад Поставщика 56"
товар _____
стоимостью _____ рублей.
Описание ситуации: _____
В связи с вышеизложенным прошу обменять на товар _____
стоимостью _____ рублей.

Настоящим даю согласие на ведение переписки по телефонам и адресам электронной почты, указанным в настоящем заявлении, в том числе на получение ответа на данную претензию, а также получение иных сообщений.

Печать

Принтер: HP LaserJet M1530 MFP Series PCL 6 (перенаправлено 11) Свойства...

Где: ☐ Печать в файл

Страницы:
☒ Все
☐ Текущая
☐ Номера: _____
Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например, 1,3,5-12

Копии:
Количество: 1
☒ Разобрать по копиям

Прочее:
Печатать: Все страницы
Порядок: Прямой (1-9)
Дуплекс: По умолчанию

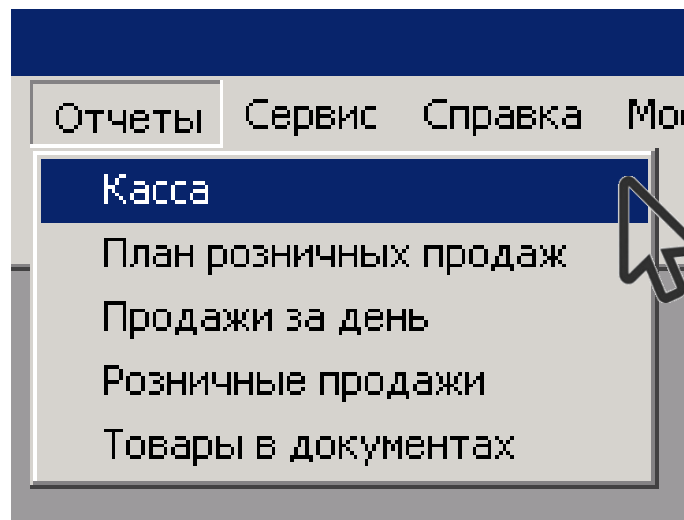
Режим печати:
1 > 1 По умолчанию
Печатать на листе: По умолчанию

ОК Отмена

8. Печать документов из базы

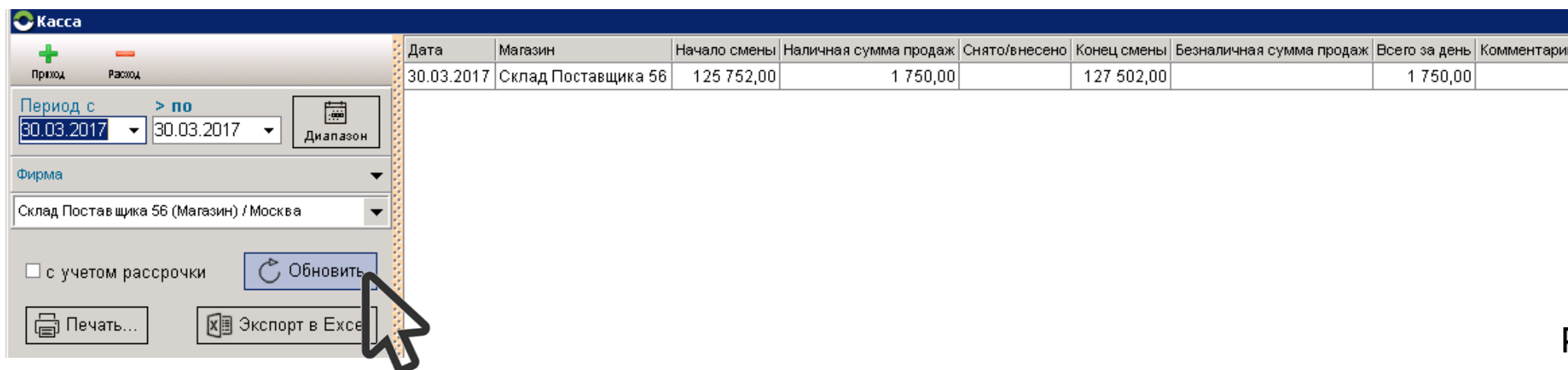
8.4. Лист учета выручки.

- ❑ Для того, чтобы распечатать лист учета выручки, выберите в верхнем меню «Отчеты» – «Касса».



Подготавливается 2 раза в месяц (15-го числа каждого месяца и в последний день месяца).

- ❑ Установите период и нажмите «Обновить».



Дата	Магазин	Начало смены	Наличная сумма продаж	Снято/внесено	Конец смены	Безналичная сумма продаж	Всего за день	Комментарии
30.03.2017	Склад Поставщика 56	125 752,00	1 750,00		127 502,00		1 750,00	

8. Печать документов из базы

8.4. Лист учета выручки.

- ☐ Нажмите «Печать», установите количество копий, нажмите «ОК» и распечатайте лист учета выручки. Одну копию передайте в бухгалтерию, другую оставьте в магазине.

Касса

Приход Расход

Период с 30.03.2017 по 30.03.2017 Диапазон

Фирма

Склад Поставщика 56 (Магазин) / Москва

☐ с учетом рассрочки Обновить

Печать Экспорт в Excel

Дата	Магазин	Начало смены	Наличная сумма продаж	Снято/внесено	Конец смены	Безналичная сумма продаж	Всего за день	Комментарии
30.03.2017	Склад Поставщика 56	125 752,00	1 750,00		127 502,00		1 750,00	

Лист учета выручки

1 из 1 Закрывать

Печать

ЛИСТ УЧЕТА ВЫРУЧКИ Магазин Склад Поставщика 56, ООО "Парижский Клуб", период с 30.03.2017 по 30.03.2017

Дата	Продавцы	Остаток на начало дня	В Ы Р У Ч К А					Выручку сдал		Выручку принял	Остаток на конец дня
			ВСЕГО	Налич. продажи	Безналич. продажи	Плеч прод.	Плеч отов.	Сумма	ФИО	ФИО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30.03.2017	Артемовая М.В.	125752,00	1750,00	1750,00							127502,00
Итого			1750,00	1750,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Все документы (З-отчеты - 1 шт.) к данному отчету прилагаются.

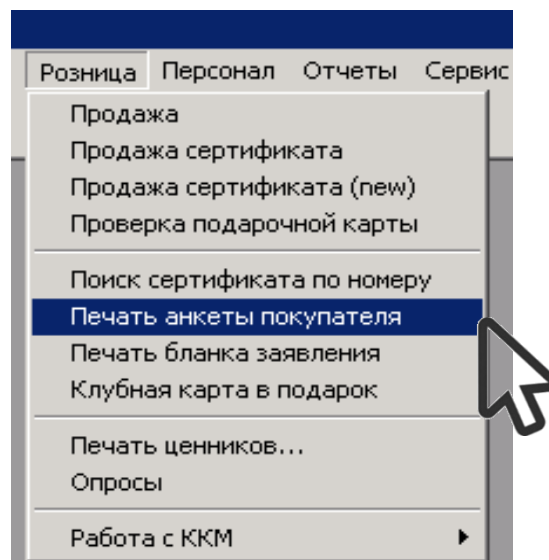
Подпись: _____

Расшифровка подписи: _____

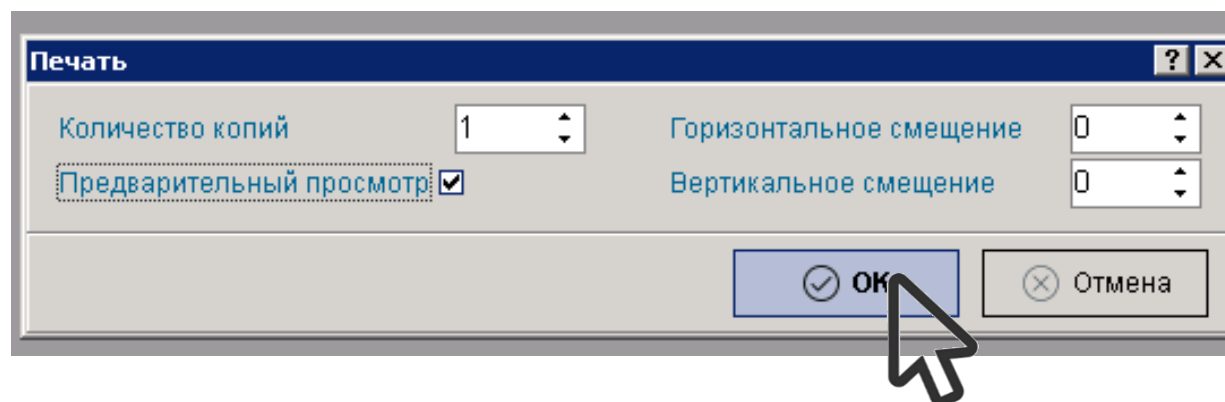
8. Печать документов из базы

8.5. Анкета на дисконтную карту.

- ❑ Нажмите в верхнем меню «Розница» – «Печать анкеты покупателя».



- ❑ Напишите количество копий, которые вам необходимы и нажмите «ОК».



8. Печать документов из базы

8.5. Анкета на дисконтную карту.

- ❑ В левом углу нажмите на значок принтера, на «ОК» и распечатайте анкету.

Анкета покупателя

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Дата свадьбы
Город
Телефон
Эл. адрес

Откуда Вы узнали про магазин?
☐ из интернета ☐ по радио ☐ по ТВ
☐ из рекламы в ТЦ ☐ из журналов
☐ от знакомых ☐ проходил мимо

☐ Да, я постоянный клиент магазина
☐ Нет, я не постоянный клиент магазина

Номер карты
Дата выдачи
Выдана на покупку
или взамен карты №

Срок действия
Скидка

Печать

Принтер
Имя: HP LaserJet M1530 MFP Series PCL 6 (перенаправлено 9) Свойства...

Где: ☐ Печать в файл

Страницы
☒ Все
☐ Текущая
☐ Номера:

Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например, 1,3,5-12

Копии
Количество: 1
☒ Разобрать по копиям

Режим печати
1 > 1 По умолчанию

Печать на листе
По умолчанию

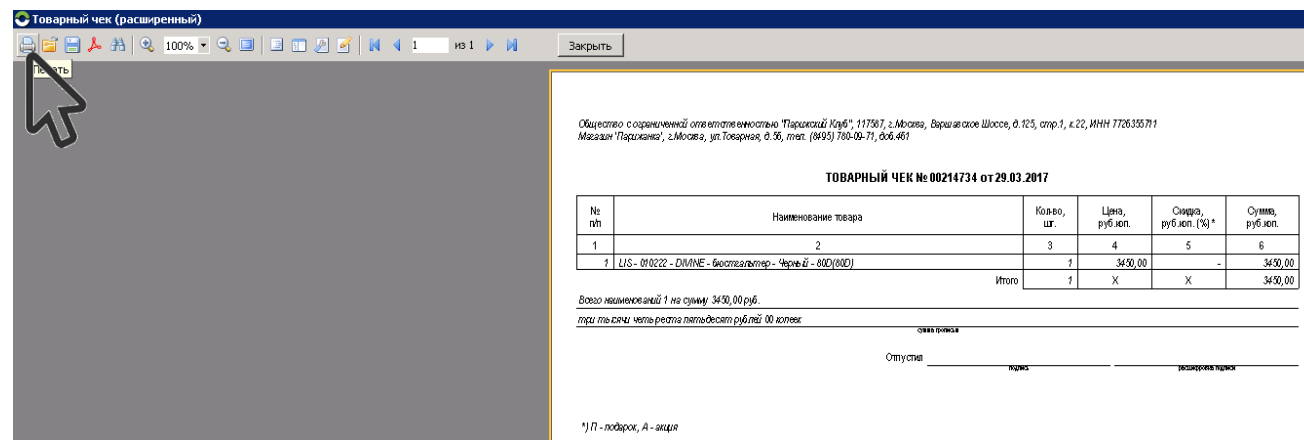
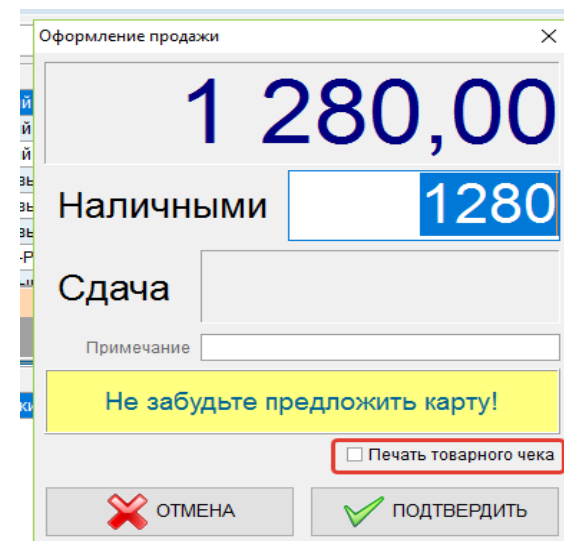
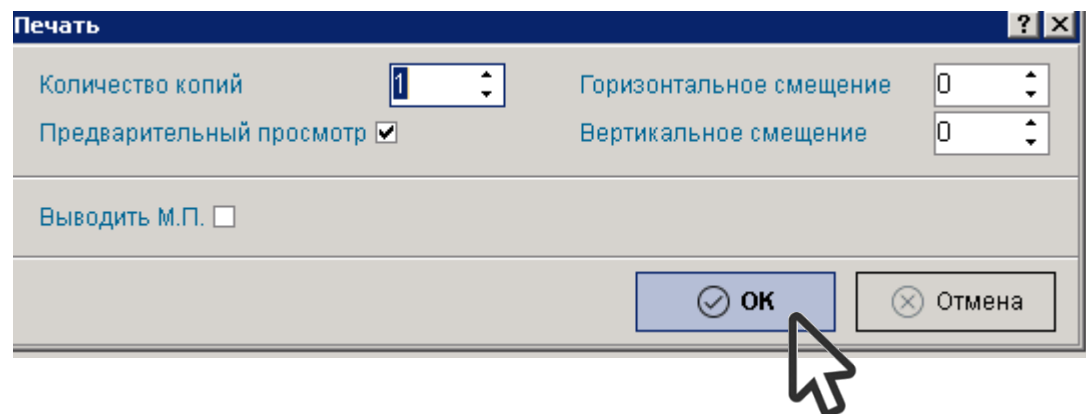
ОК Отмена

8. Печать документов из базы

8.6. Товарный чек.

8.6.1. печать чека сразу после продажи.

- ❑ После того, как вы нажали «Оформить продажу», поставили галочку напротив «Печать товарного чека» и нажали «Подтвердить», определите количество копий и нажмите «ОК».
- ❑ В левом углу нажмите на значок принтера и распечатайте чек.

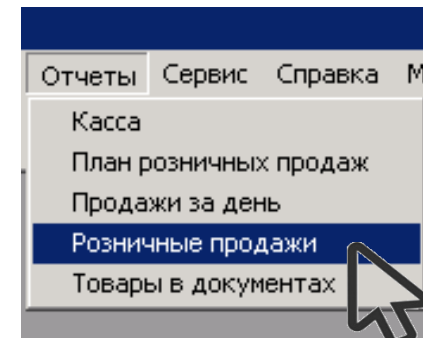


8. Печать документов из базы

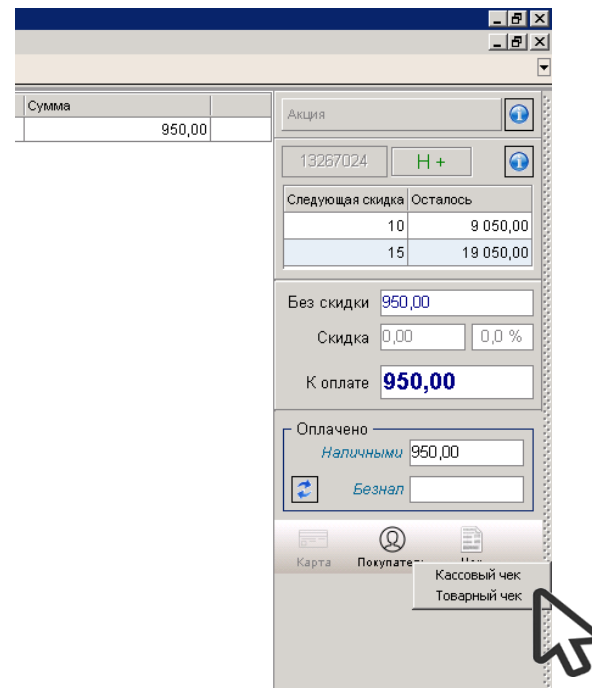
8.6. Товарный чек.

8.6.2. печать чека через некоторое время после продажи.

- ❑ Если покупатель попросил товарный чек после того, как вы закрыли окно с продажей, у вас есть возможность распечатать чек через кнопку на панели, нажмите «Отчеты» – «Розничные продажи».



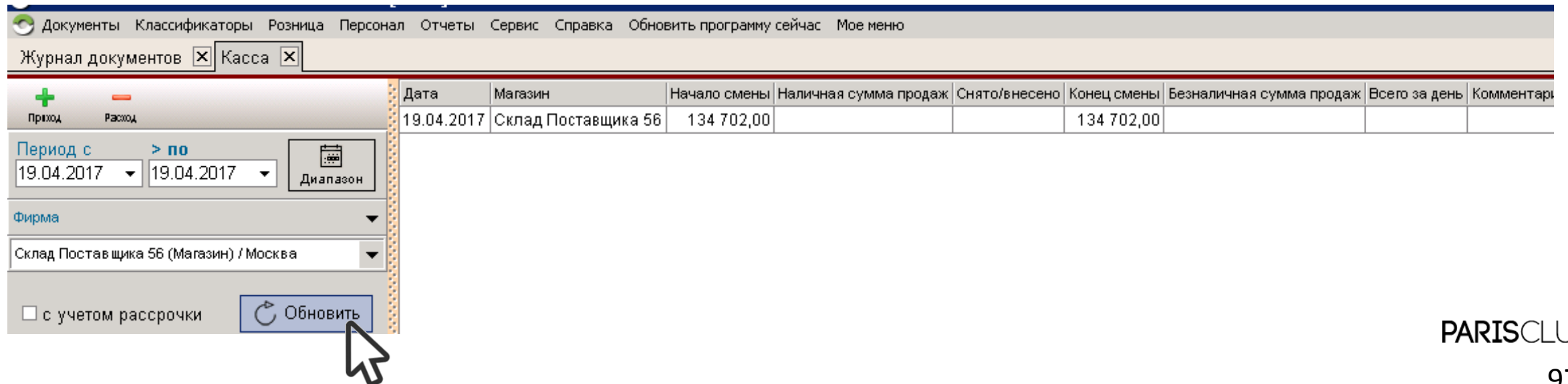
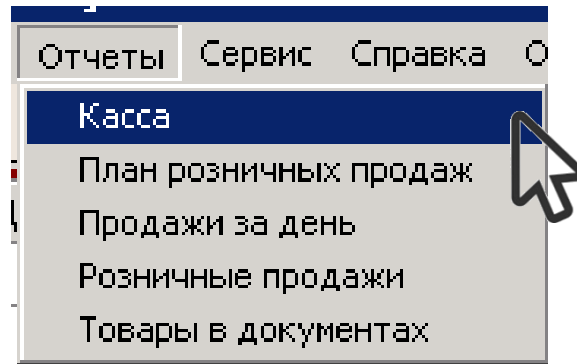
- ❑ Найдите эту продажу, зайдите в нее, кликнув 2 раза левой кнопкой мыши.
- ❑ В появившемся окне справа находится кнопка «Чек» - «Товарный чек», нажмите на нее и распечатайте чек.



9. Завершение рабочего дня

9.1. Вывод остатка. Проверка наличных.

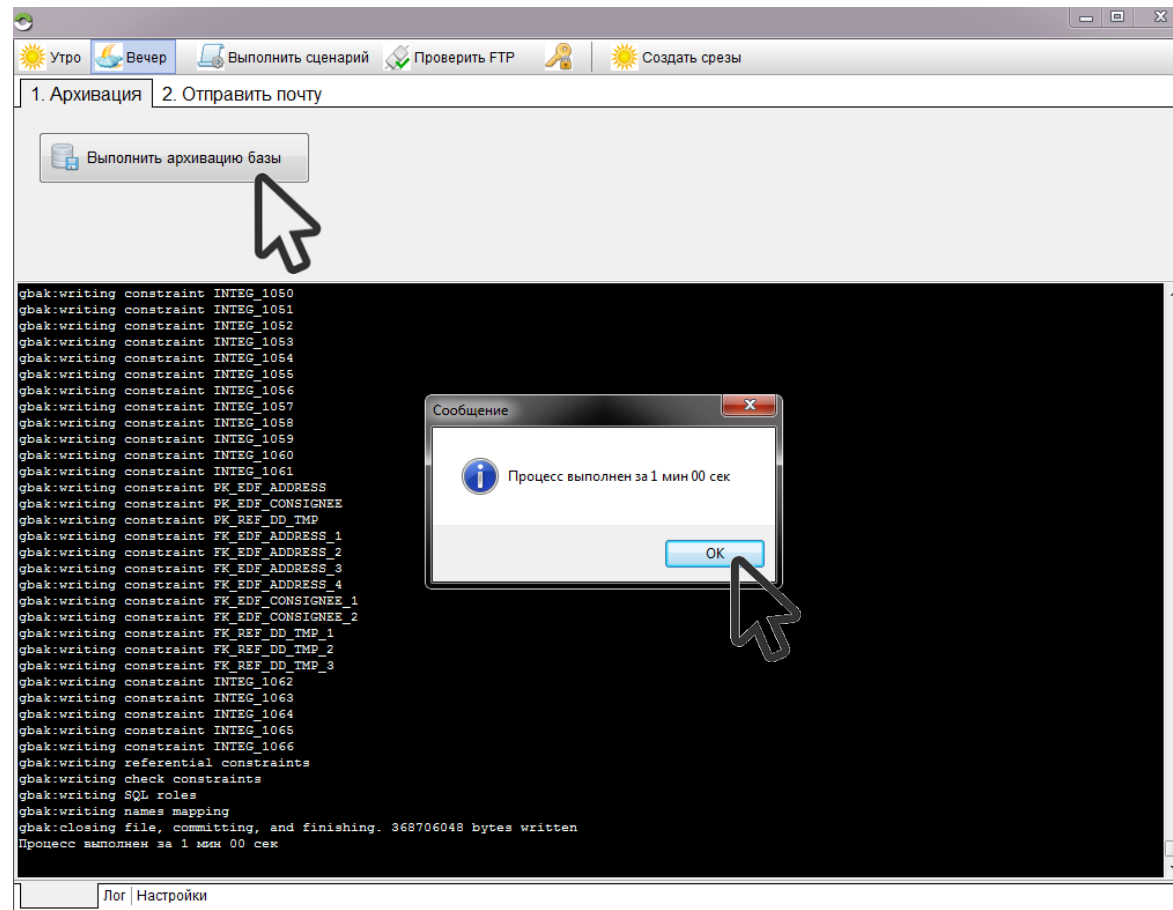
- ❑ Для того, что вывести остаток в конце рабочего дня, нажмите в верхнем меню «Отчеты» - «Касса», в появившемся окне автоматически ставится текущая дата, нажмите кнопку «Обновить».
- ❑ В окне вы сможете просмотреть, какая была сумма на начало и конец смены, сколько наличных и безналичных средств поступило.



9. Завершение рабочего дня

9.2. Архивация.

- ❑ Для того, чтобы выполнить архивацию всех процессов, сделанных за день, необходимо в верхнем меню выбрать «Сервис» - «Репликатор» - «Вечер».
- ❑ Выберите вкладку «1. Архивация» и нажмите «Выполнить архивацию базы».
- ❑ После того, как процесс архивации завершится, нажмите «ОК».

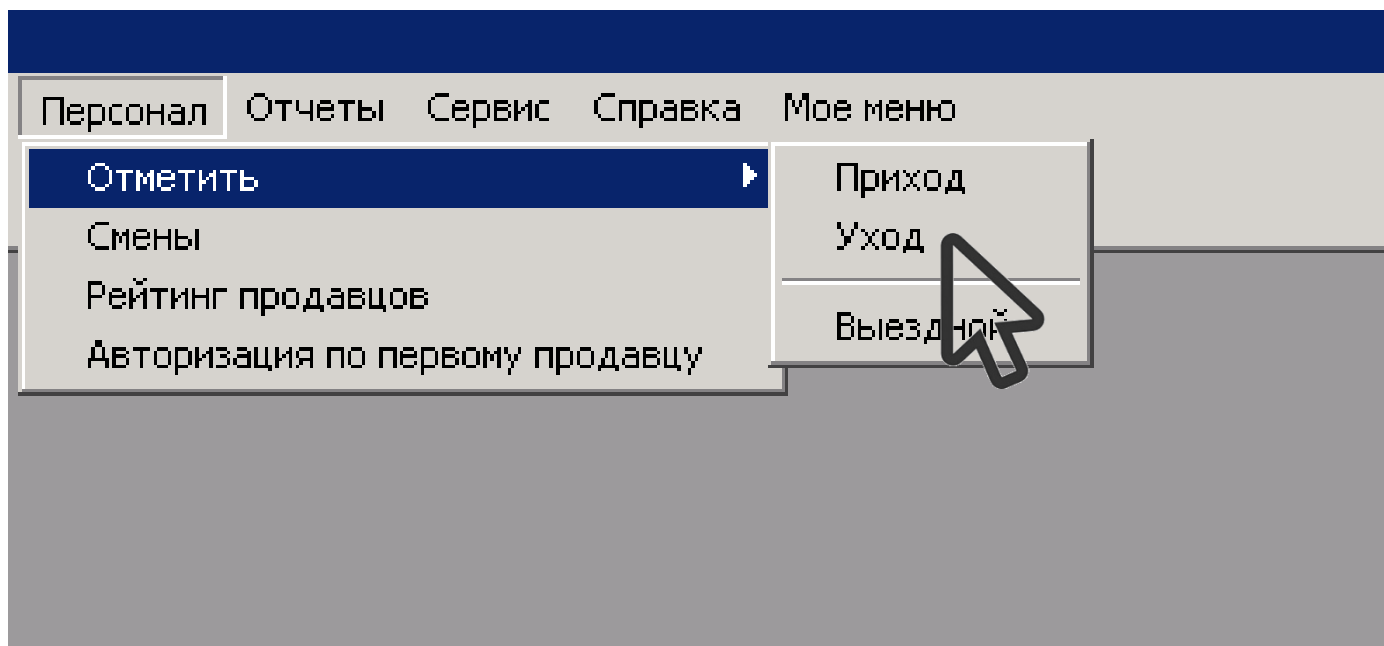


9. Завершение рабочего дня

9.3. Отметка об уходе.

❑ Для того, чтобы отметить конец вашего рабочего дня необходимо в верхнем меню выбрать «Персонал» - «Отметить» - «Уход».

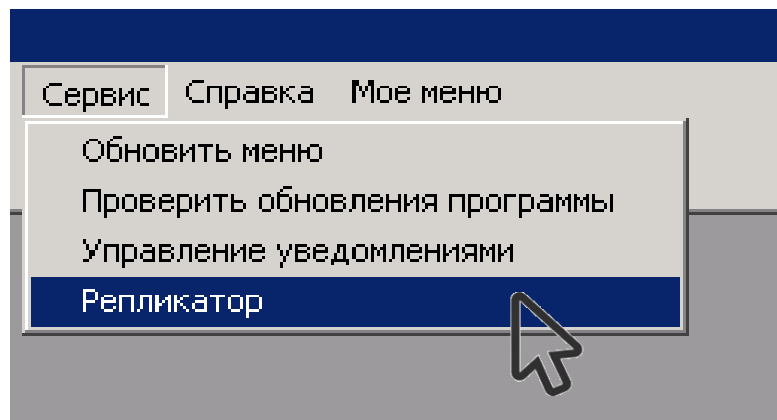
❑ Кликните левой кнопкой мышки.



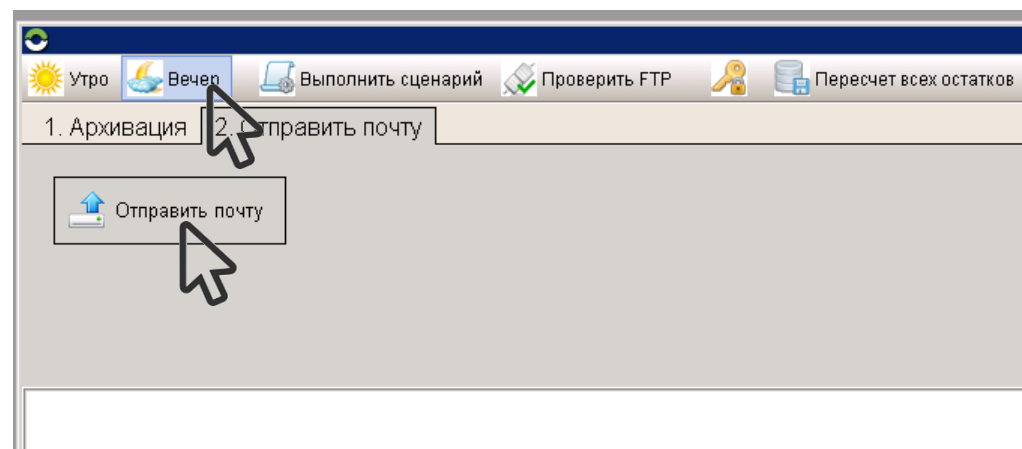
9. Завершение рабочего дня

9.4. Отправка почты. Завершение сеанса в БД.

- ❑ Для того, чтобы вечером отправить почту необходимо в верхнем меню выбрать «Сервис» – «Репликатор».



- ❑ Нажмите кнопку «Вечер» - «Отправить почту».



- ❑ Закройте БД нажатием крестика в правом верхнем углу экрана.