Руководство товароведа (менеджера).

Содержание

1. Справочник (Товары, Каталоги, Партнеры)
2. Журнал накладные
3. Касса-банк
4. Оплата реализации
5. Оплата поставщикам
6. Оплата общий журнал
7. Платежные поручения
8. Доверенность
9. Формирование и печать штрих-кодов
10. Формирование и печать ценников.
11. Почтовые рассылки
12. Скидки
13. Прайс-лист
14. Отчеты
    а) Движение товара
    б) Оборотно-сальдовая ведомость
    в) По партнерам
    г) Остатки
    д) Акт сверки
    е) Анализ продаж
    ж) Касса-банк
    з) Отчеты для бухгалтерии
15. Отчеты прочие

16. Статистика и анализ

17. Передача данных в главный офис или филиал.

18. ЕГАИС

18.1. Новый товар

18.2. Прием наклодых ЕГАИС

18.3. Приход наклодных ЕГАИС

18.4. Возврат товара поставщику ЕГАИС

18.5. Инвентаризация ЕГАИС

Исключительные права

на программное обеспечение и документацию

принадлежат ГК «Все Для Магазина»

Сообщение об ошибке

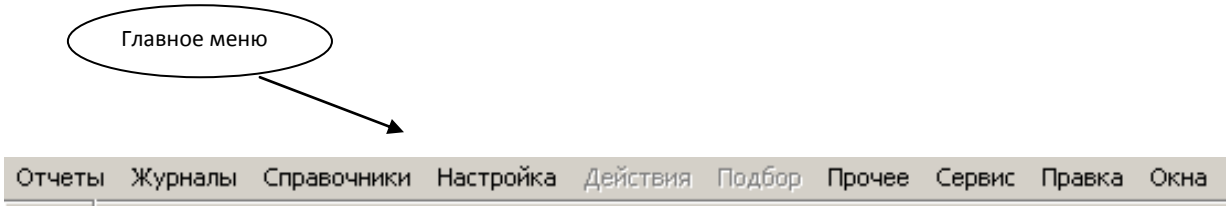
Если Вы обнаружили ошибку в документации, либо в ИС «Торговый дом», сообщите нам о ней с подробным комментарием, на наш e-mail retail@vdm45.ru, укажите адрес страницы, на которой обнаружена ошибка. Заранее большое спасибо!

Данная программа позволяет товароведу (менеджеру) вести учёт не только в одном магазине, а осуществлять учет во всех магазинах предприятия из главного магазина (офиса). Товароучет может вестись в одной базе или нескольких, если у предприятия внутри несколько юридических лиц. Продажа товара регистрируется через кассы, причем остатки товара видны в реальном времени, не требуя загрузки их в базу главного компьютера. Программа позволяет создавать заявки, переместить накладные и даже копировать полностью справочники, а также осуществлять многие другие операции из офиса в другие магазины с использованием при этом сети Internet, FTP (электронной почты) или через другие носители информации (USB).

Инструменты пользователя

После запуска программы на выполнение на экран выводится главное окно программы.

Верхняя строка окна называется заголовком окна. В ней выдается название программы с указанием версии программы, а также имя активного окна, открытого в программе. Под строкой заголовка окна расположено Главное меню программы. Главное меню служит для выполнения команд, необходимых для работы с программой. Команды объединены в группы, названия групп и составляют строку главного меню программы. Выбор мышью какого-либо из пунктов главного меню открывает список команд, входящих в это меню.



При работе в каком-либо из режимов в главном меню появляется пункт **Действия**. Выбор этого пункта открывает список всех функций, которые можно выполнить на текущем этапе работы.

Под строкой главного меню программы располагаются панели инструментов. Они служат для быстрого вызова часто используемых команд. Панель можно "прижать" к любой стороне главного окна программы или свободно разместить в любом месте экрана. Нижняя строка окна называется "строкой состояния". Эта строка используется для выдачи различной информации в процессе работы с программой.

Над строкой состояния расположена панель окон. Она предназначена для быстрого перехода между окнами, открытыми пользователем в процессе работы.

Пространство между строкой меню и строкой состояния называется рабочим столом.

Инструменты пользователя.

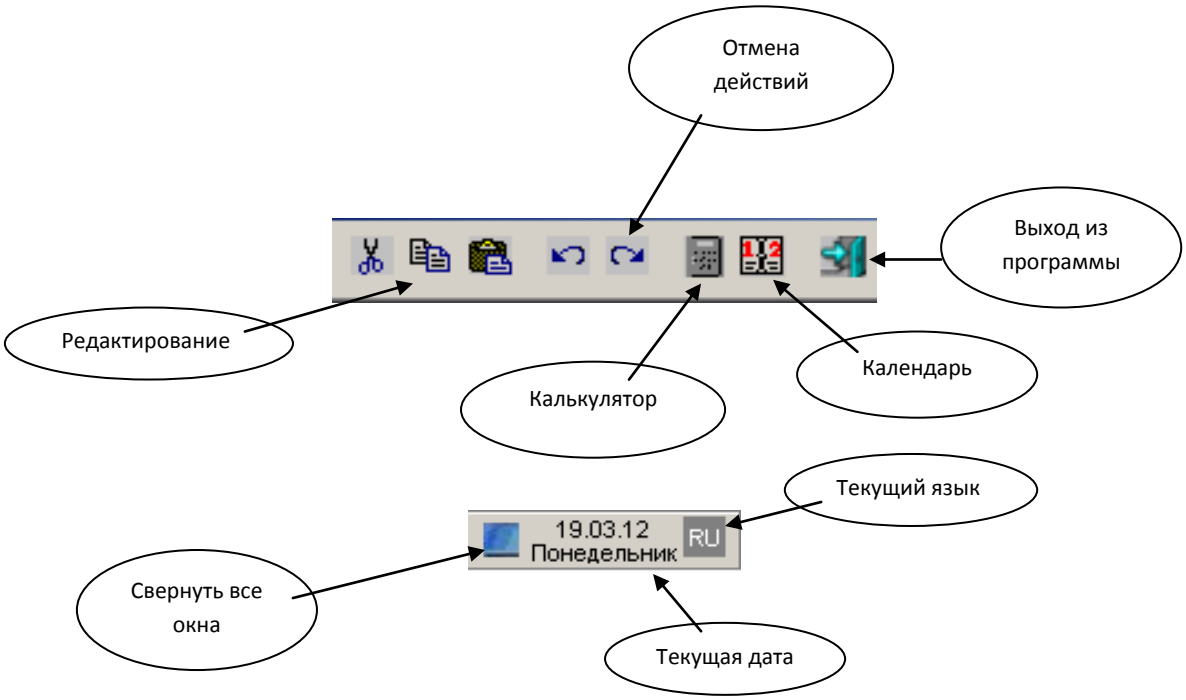
Под строкой главного меню программы располагаются панели инструментов. Они служат для быстрого вызова часто используемых команд.

В программе имеется две панели инструментов : Поиск и Правка

Панель инструментов **Поиск** предназначена для быстрого поиска строк в различных списках (документы, журналы, справочники и.т.д.)Для того, чтобы выполнить поиск, необходимо в списке выделить (сделать активной) колонку по которой будет выполнен поиск, ввести в поле ввода искомый текст и нажать кнопку поиска в виде значка бинокля или клавишу **Enter**

Для продолжения поиска можно нажать кнопку со значком маленького треугольника или комбинацию клавиш **(Ctrl+N)**

Панель инструментов **Правка** предназначена для выполнения действий с вырезкой и вставкой текста , быстрого вызова встроенных калькулятора и календаря ,завершения работы программы , а также для отображения и изменения текущих: **Профиля данных**, **Пользователя** и **Рабочей даты**



1. Справочники.

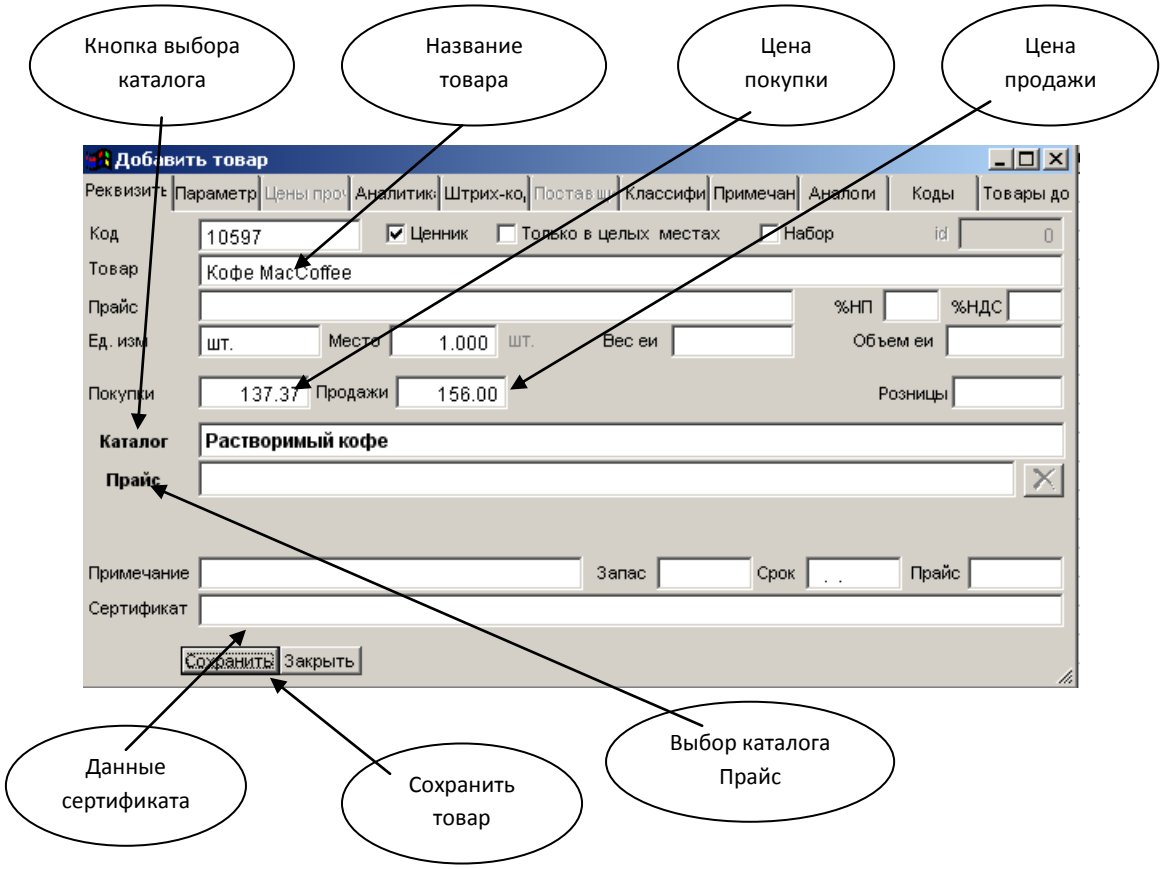
Справочник товары.

Создание товара

Для заведения товара в программу необходимо в меню **Справочники** выбрать пункт **Товары**

Для создания нового товара необходимо выполнить следующие действия:

В меню **Действия** выбрать **Создать** или нажать кнопку **(Insert)**, в появившемся окне в поле *Товар* ввести необходимое название единицу измерения количество мест (количество штук в упаковке), а также каталог.



Для выбора каталога необходимо начать на кнопку «Каталог» Для подтверждения выбора в меню **Действия – Выбор** или **(Enter)**.Для создания нового необходимо в меню

Действия выбрать **Создать** далее необходимо ввести название и необходимые реквизиты *Каталога*. Далее подтвердить кнопкой **Выбор** или **Действия – Выбор.**

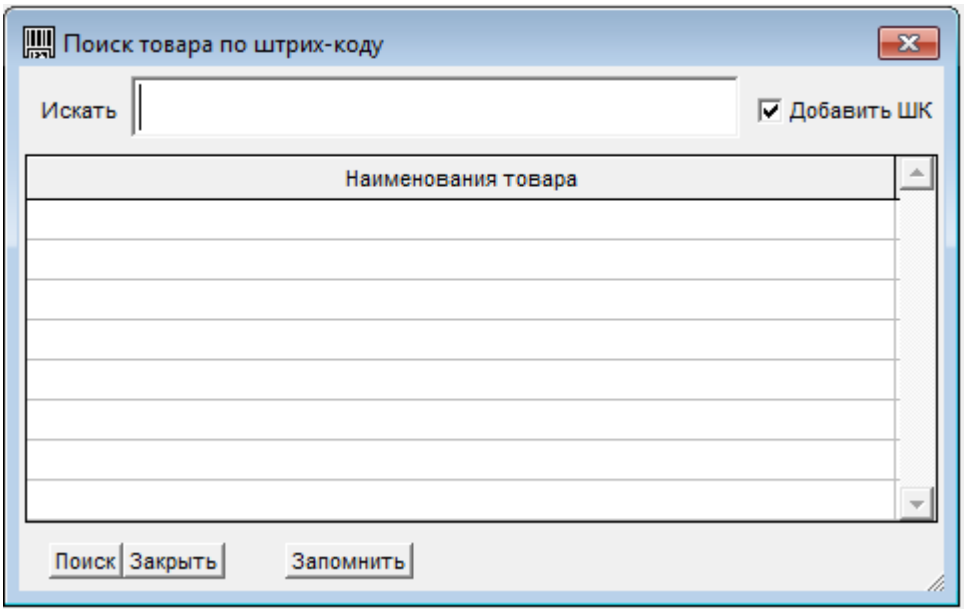
Далее при необходимости можно указать **Прайс.** Для добавления прайса нужно выполнить аналогичные действия, что и при добавлении «Каталога»

Для входа и редактирования «Прайса» необходимо в меню **Справочники** выбрать **Категории товара – Прайс.**

Для сохранения товара и его реквизитов нужно нажать кнопку **Сохранить.** В меню **Действия – Сохранить (Ctrl+Enter).**

Категории товара - каталог

Автоматический ввод наименования товара по штрих-коду (Версия программы 16.4.67 и выше)

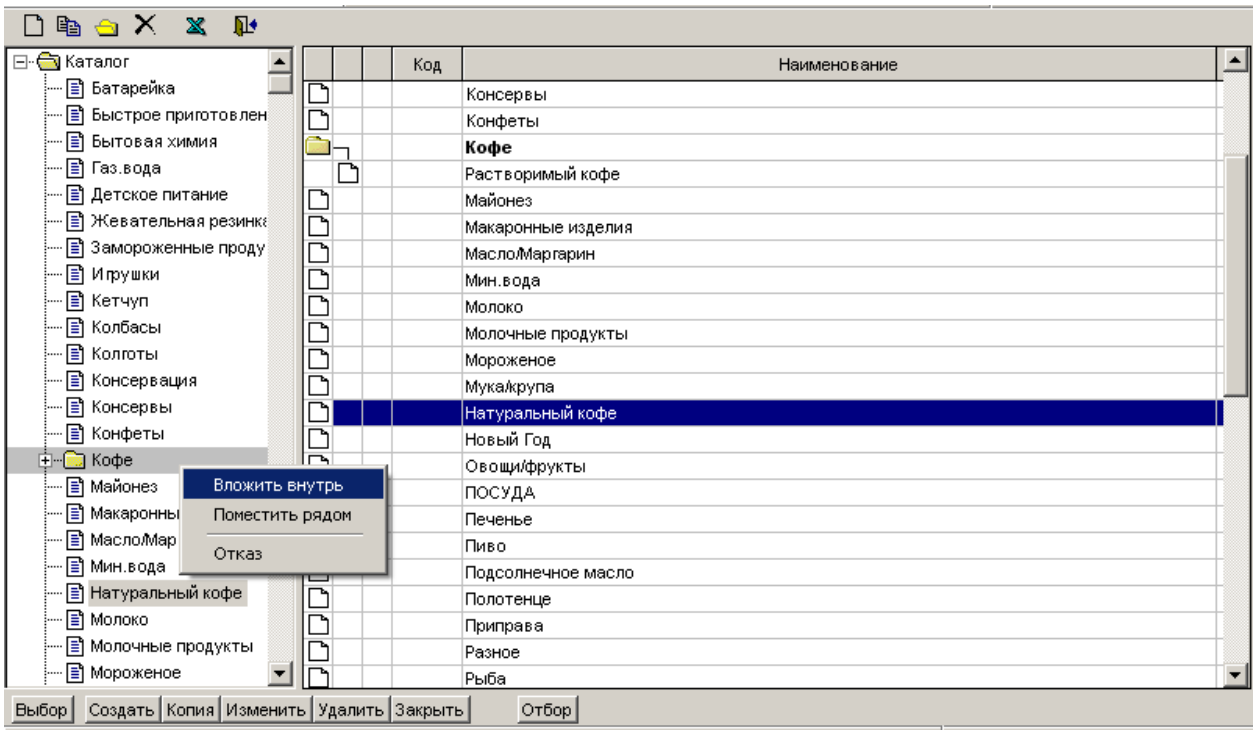


Нажать на кнопку **Товар** в открывшемся окне отсканировать штрих код товара, либо ввести в ручную и нажать кнопку поиск. Выбрать из предложенных вариантов наименования товара один и нажать запомнить.

Создание каталога.

Для входа и редактирования «Каталога» необходимо в меню **Справочники** выбрать **Категории товара – Каталог.**

Для *создания* нового необходимо в меню **Действия** выбрать **Создать запись** далее необходимо ввести название и необходимые реквизиты «Каталога».



Для редактирования в пункте меню **Действия** необходимо выбрать необходимое действие

Удаление – в пункте меню **Действия – Удалить запись.**

Редактирование – в пункте меню **Действия – Редактирование записи.**

Для создания подкаталога необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать новый каталог с названием необходимого подкаталога
2. Мышкой выделить новый каталог и переместить в «Каталог»
3. После этой операции появится надпись «Вложить» необходимо подтвердить мышкой эту операцию.

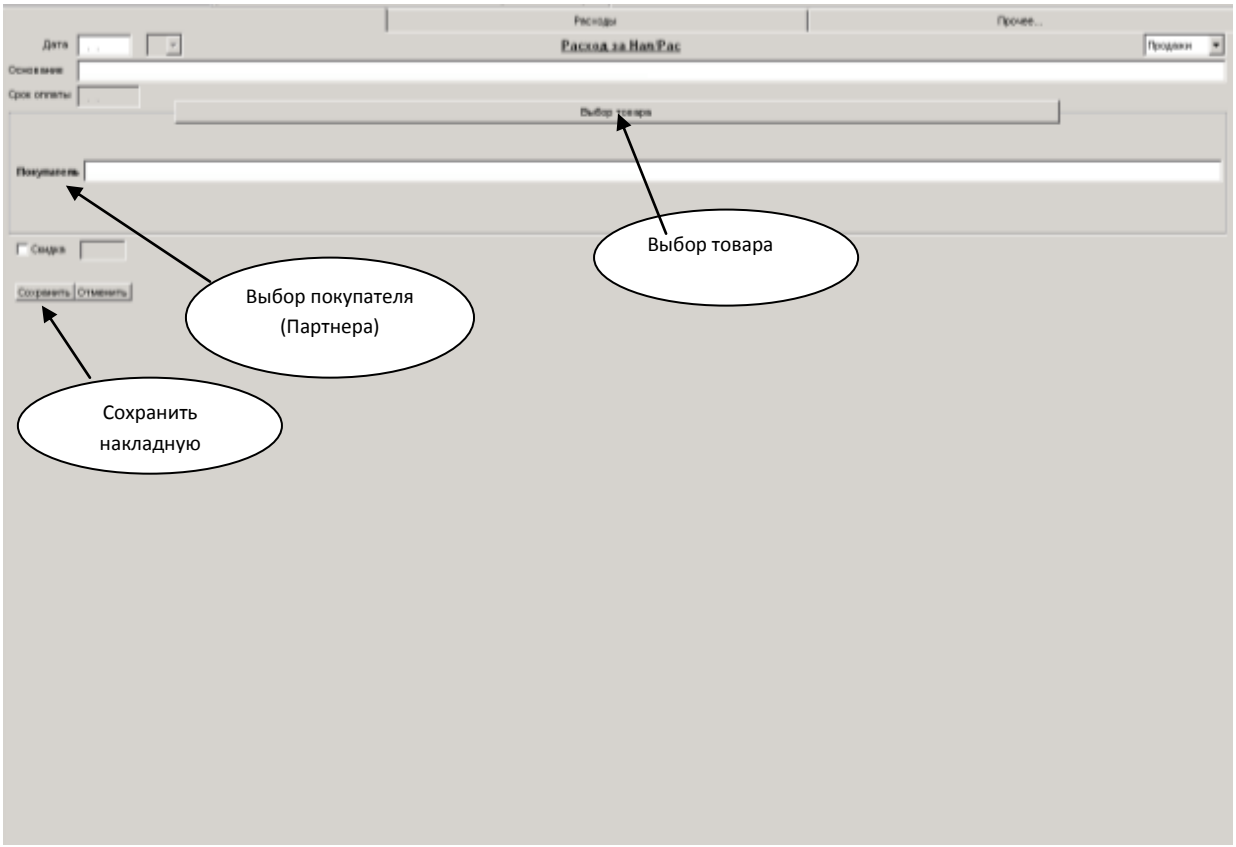
Всё подкаталог создан.

2. Действия с документами (накладные)

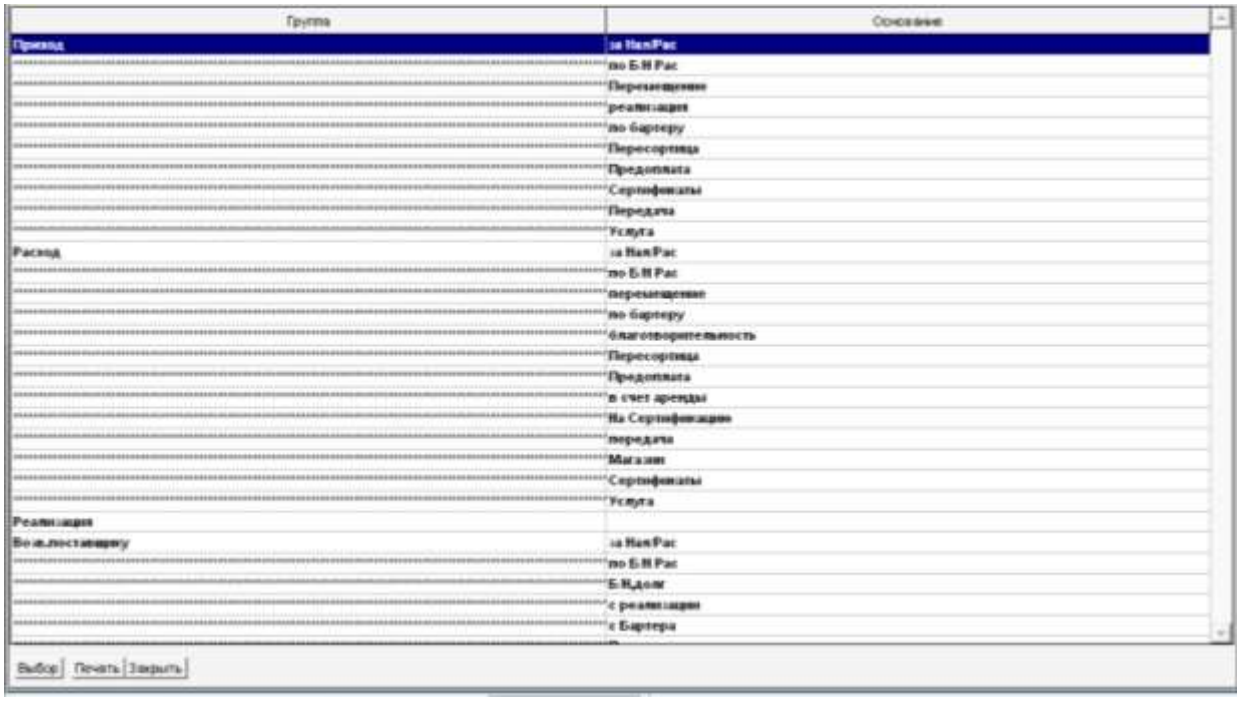
Ввод нового документа (приход товара)

Для создания накладной на товар необходимо выполнить следующие действия:

В пункте меню **Журналы** нужно выбрать пункт **Накладные,** в журнале могут отображаться документы нескольких видов, далее **Действия – Создать (Inst).** После этого на экран будет выдана форма нового документа.

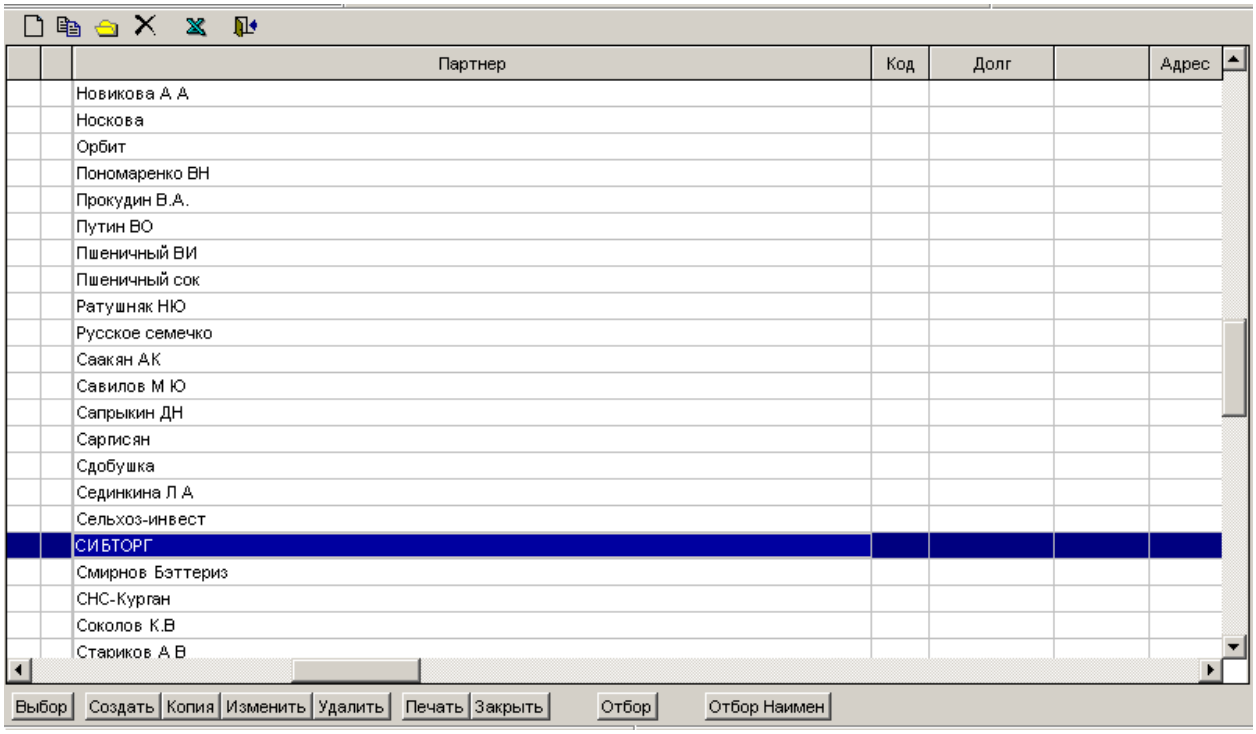


В поле *Дата* нужно указать нужное число, месяц и год. После нажатия кнопки **Расход за нал/рас (Ctrl+O),** кнопка выбора основания) появиться окно списка выбора видов документов, которое можно использовать для данного документа.



Далее в поле **Основание** нужно указать название и номер накладной.

При помощи кнопки **Выбор товара (Enter)** можно выбрать из справочника товары нужную позицию или же создать новую. Для открытия справочника товары необходимо нажать кнопку **Enter**, выбрать нужное наименование товара и снова нажать **Enter** для подтверждения своего выбора. После этого он отобразиться в новом окне, где нужно указать количество приходуемого товара, далее нажать кнопку **«Стрелка вниз»** на клавиатуре. По завершению ввода количества в накладной нужно вернуться в предыдущее меню кнопкой **(Esc)** и нажать кнопку **Поставщик(Партнер)** выбрать из списка нужного поставщика.



Подтвердить выбор клавишей **(Enter).** Для сохранения накладной в меню **Действия** выбрать пункт **Сохранить (Ctrl+Enter)** или нажать кнопку **Сохранить.**

Всё накладная создана и сохранена.

Операции с накладными

В главном меню программы **Подбор** выбрать **Выделение** если требуется выделить несколько накладных необходимо воспользоваться пунктами **Выделить вверх (Ctrl+↑)** или **Выделить вниз (Ctrl+↓)**

Для отмены выделения всех пунктов выбрать в меню **Подбор** пункт **Отменить выделенное.**

Для выделения всех пунктов выбрать в меню **Подбор** пункт **Выделить все**

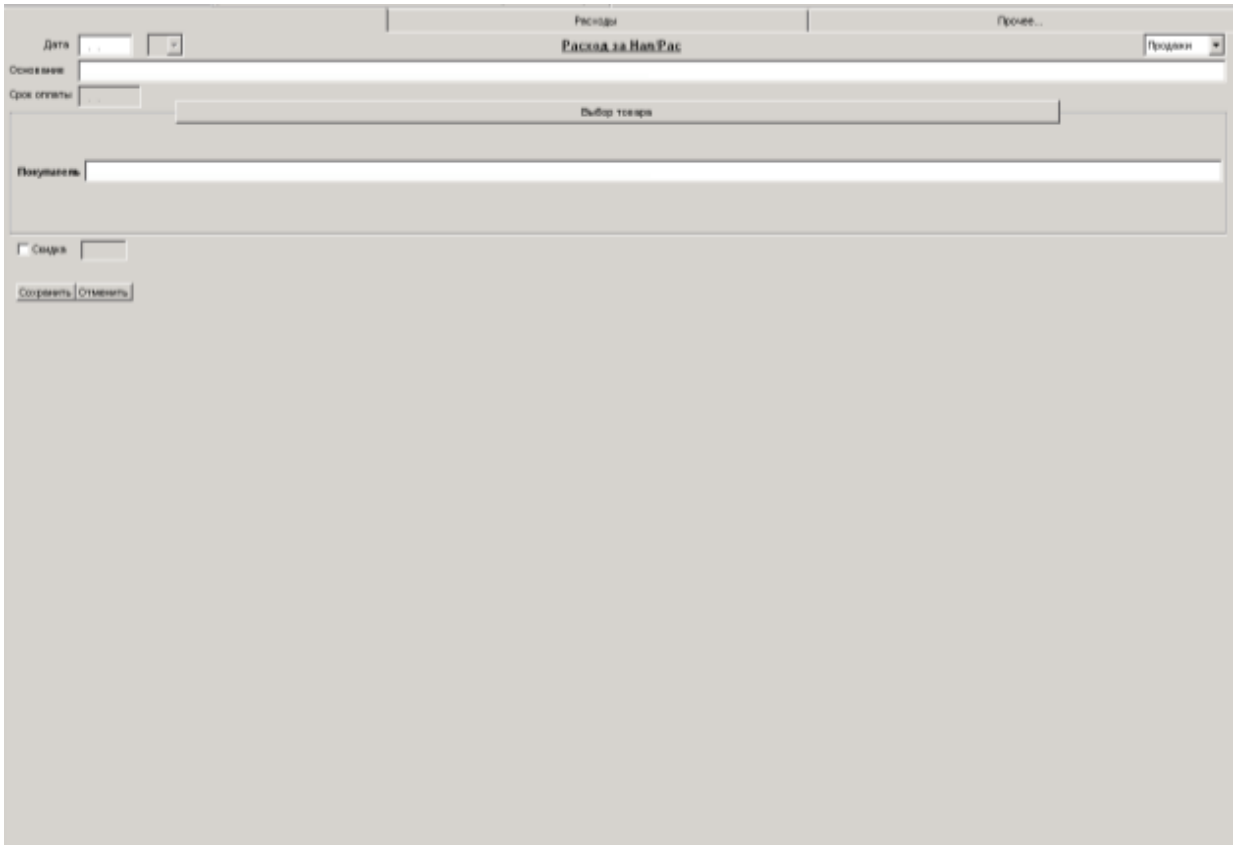
Инвентировать – смена визуального просмотра выделенных пунктов

Показать выбранное – отображает только выделенные пункты3

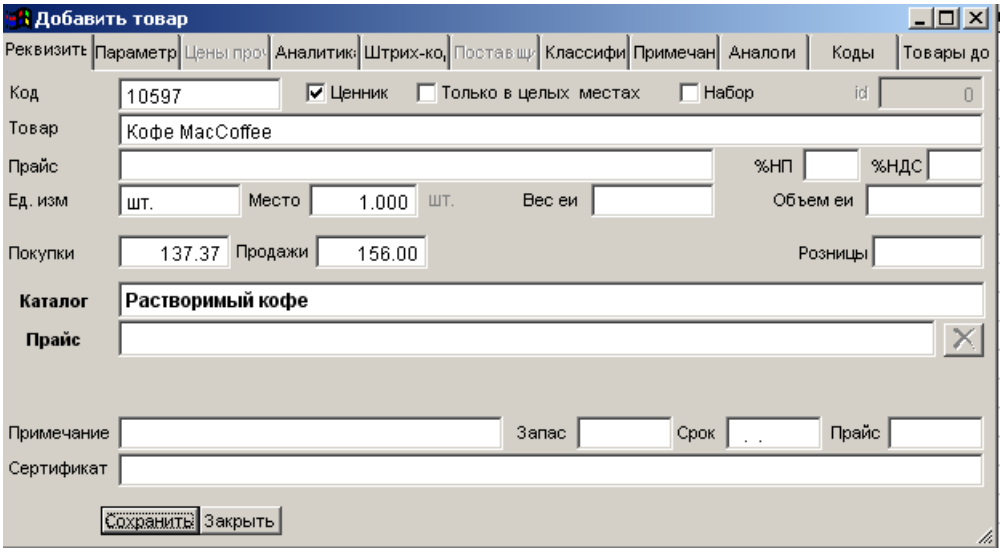
Данные операции можно выполнять не только с накладными, но и в других списках, где доступна кнопка **Подбор.**

Копирование документа.

Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого следует в пункте меню **Журналы – Накладные** выделить нужный документ в списке и выбрать пункт меню **Действия - Копировать (Ctrl+Ins).** В результате на экран буден выдана форма документа, по которой все реквизиты, включая дату, будут скопированы из реквизитов документа-образца.



Для создания нового товара следует в том же окне, где находиться список товаров, в меню **Действия** выбрать **Новый товар,**



далее необходимо ввести название и необходимые реквизиты:

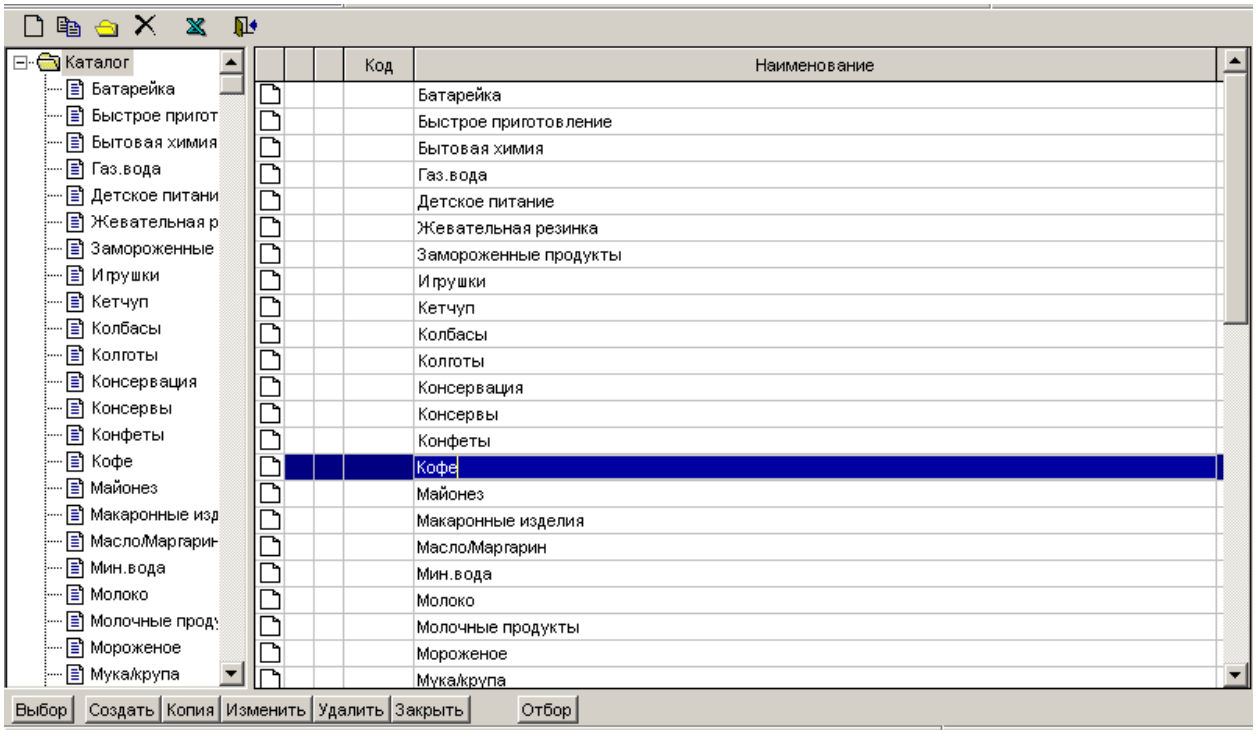
-наименование товара

-цена покупки

- цена продажи

-каталог

Если новый товар является не товаром, а видом услуги необходимо в вкладке **Параметры** установить галочку услуга, а в наименовании товара указать название услуги.



Для создания нового каталога необходимо в меню **Действия** выбрать **Создать запись,** далее необходимо ввести название и необходимые реквизиты «Каталога».

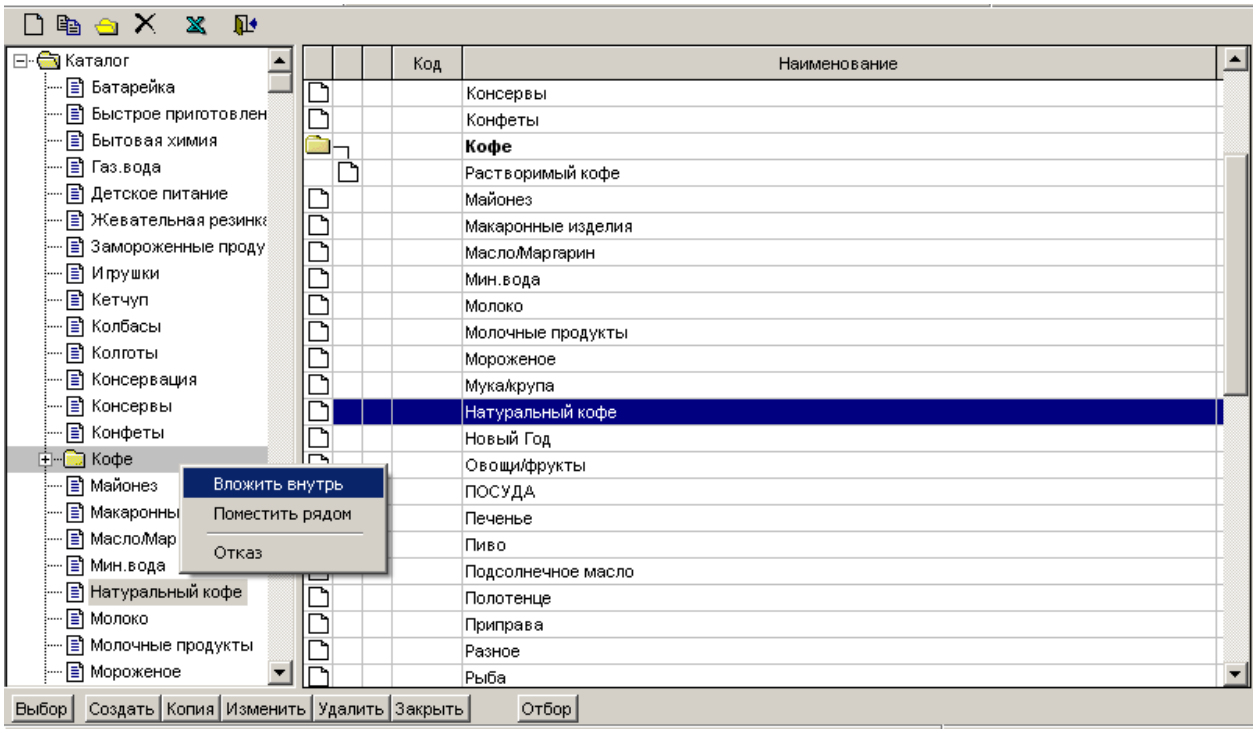
Для редактирования - в пункте меню **Действия** нужно выбрать необходимое действие:

Удаление – в пункте меню **Действия – Удалить запись.**

Редактирование – в пункте меню **Действия – Редактирование записи.**

Для создания подкаталога нужно выполнить следующие действия:

1. Создать новый каталог с названием необходимого подкаталога
2. Мышкой выделить новый каталог и переместить в «Каталог»
3. После этой операции появится надпись «Вложить», необходимо подтвердить мышкой эту операцию.



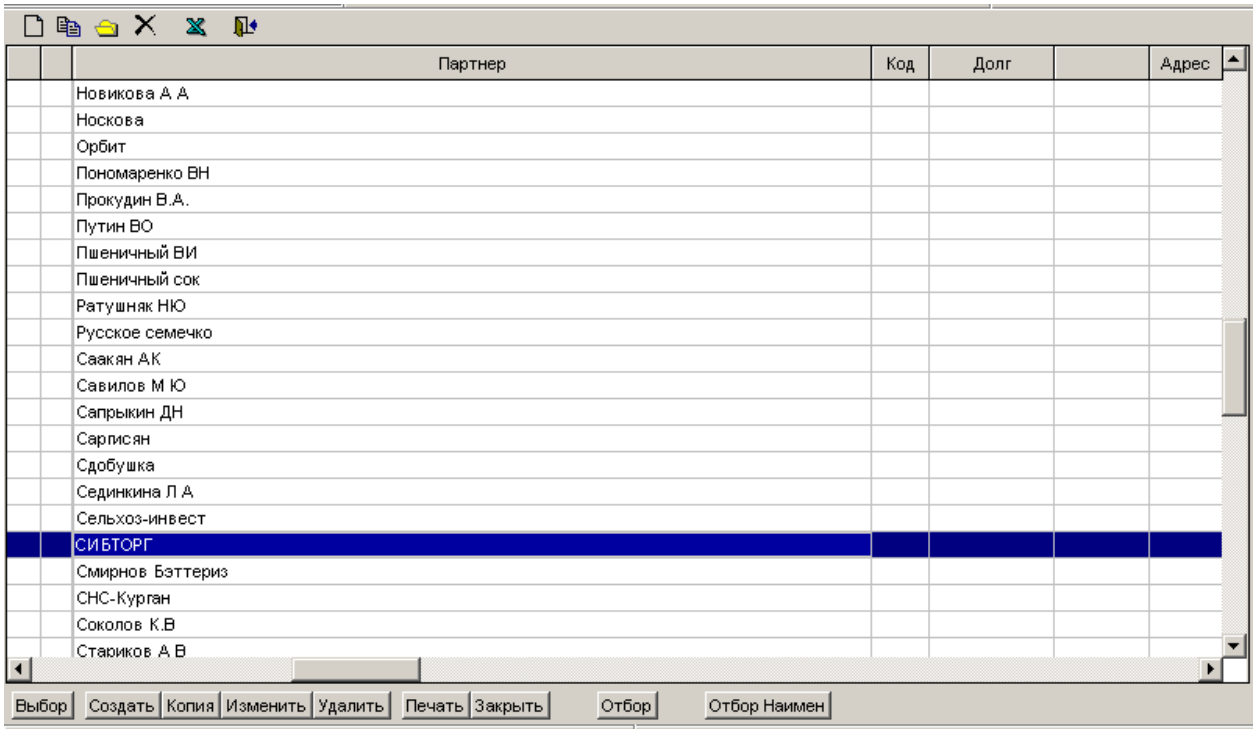
Далее следует сохранить внесенные данные, либо путем нажатия кнопки **Сохранить**, либо путем сочетания клавиш (**Ctrl+Enter).**

Для возврата в предыдущее окно нужно использовать кнопку **ESC.**

Создание наборов товаров.

В программе есть возможность создавать наборы товаров. Для этого необходимо при создании нового товара в наименовании написать название набора выбрать вкладку Товары дополнительно, в этой вкладке нажать кнопку **Добавить** и выбрать необходимые товары также в набор можно включать услуги после чего сохранить.

Для выбора поставщика нужно воспользоваться кнопкой **Покупатель.** Откроется справочник Партнеры.

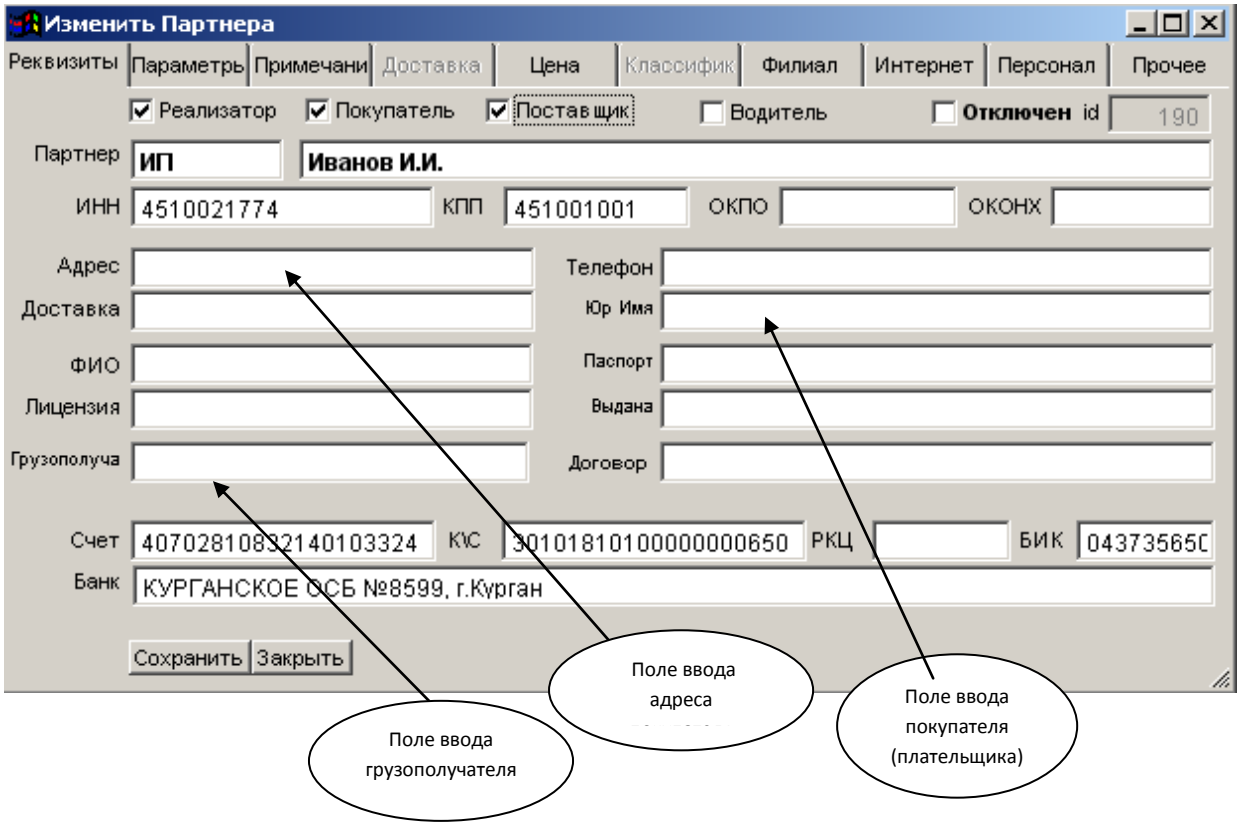


Из данного списка необходимо выбрать нужное наименование.

Справочник Партнеры.

Создание нового партнера.

Для внесения в список нового поставщика следует в пункте **Действия** выбрать **Создать запись,** появиться окно **Добавить партнера**.



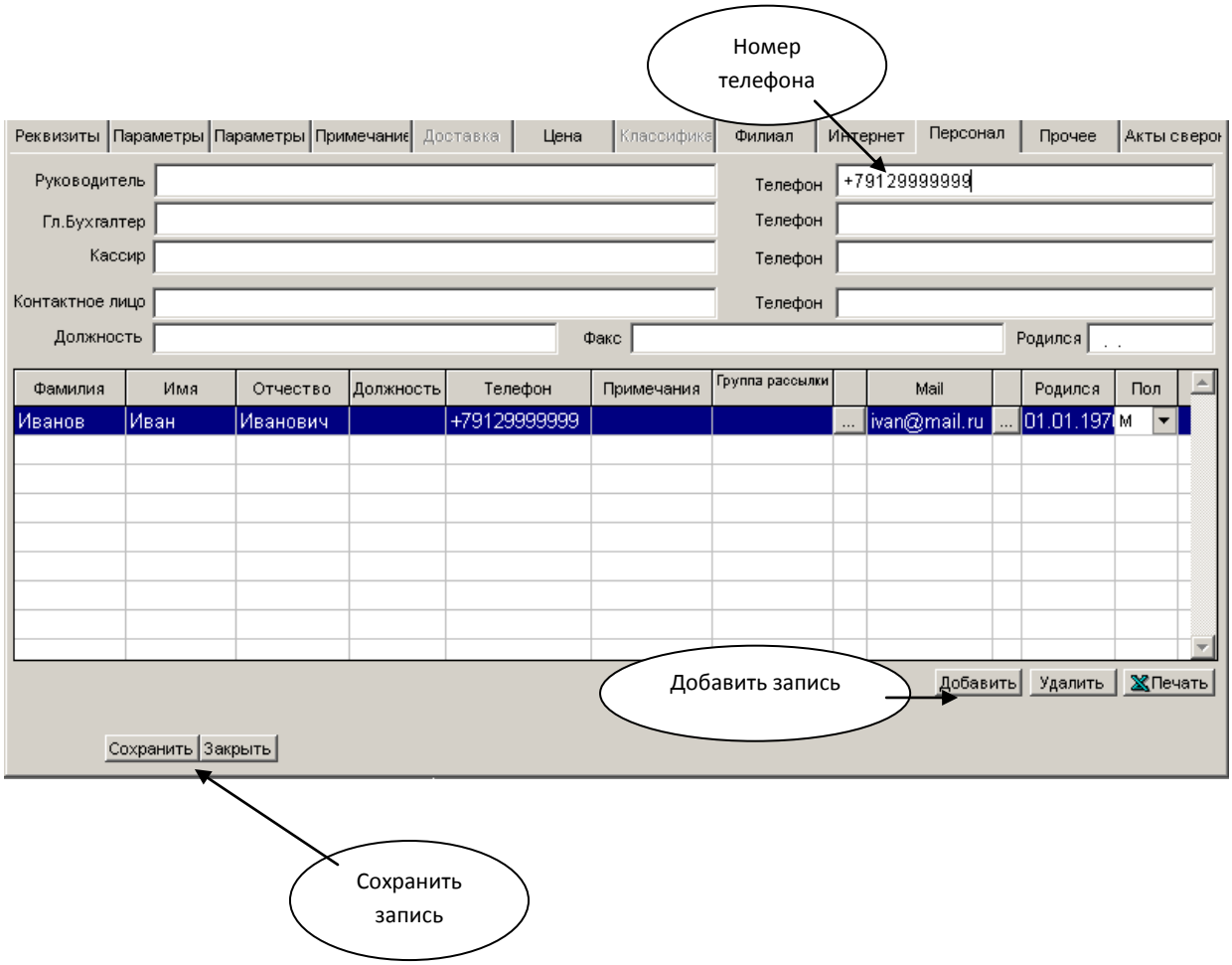
Вверху нужно выбрать, кем является партнер, и поставить соответствующие галочки напротив. В маленьком поле **Партнер** указываем форму организации предприятия (ООО, ОАО, ИП и т. д.), далее - название поставщика (покупателя).

Для добавления особых параметров (дополнительных данных) о партнере необходимо воспользоваться вкладками **Параметры, Примечания, Цена, Классификаторы, Филиал, Интернет, Персонал, Прочее.**

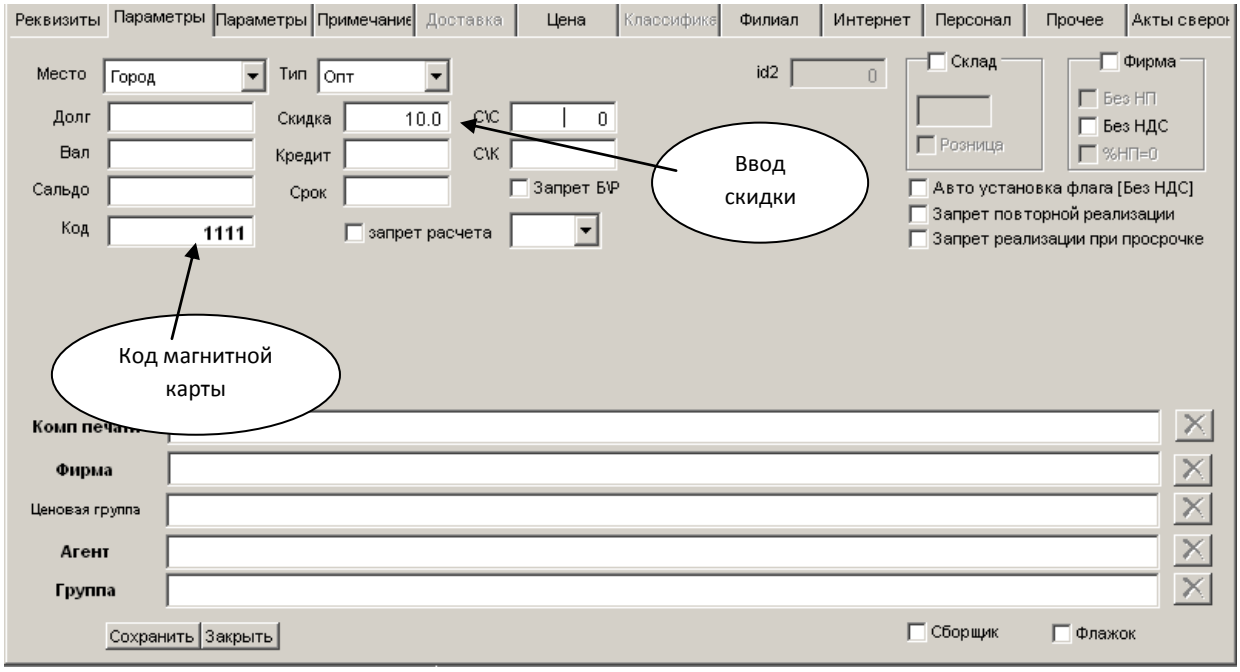
Если все верно, то необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Создание базы данных покупателей.

Для создания базы данных покупателей необходимо воспользоваться справочником Партнеры. В главном меню программы Справочники нужно выбрать пункт Партнеры. Далее нажать кнопку Создать или в меню Действия пункт **Создать запись (Ins).** В появившемся окне поставить галочку **Покупатель**, в поле *Партнер* ввести данные (ФИО), если к компьютеру подключен ридер магнитных карт, то нужно присвоить карту считав номер карты через ридер. Далее нужно перейти на вкладку **Персонал** и нажать кнопку **Добавить**.



В появившемся списке ввести персональные данные о покупателе (ФИО, дата рождения, e-mail, номер телефона, пол).



Во вкладке **Параметры 1** в поле *Код* присваивается код магнитной карты, в поле *Скидка* вводится размер скидки (если скидка фиксированная, то нужно поставит галочку *Запрет расчета скидки),* при необходимости можно воспользоваться дополнительными полями и вкладками для ввода других данных. По завершению ввода нажать кнопку **Сохранить** или в меню **Действия** выбрать пункт **Сохранить запись (Ctrl+Enter).**

Создание приходной накладной с НДС.

При создании новых приходных накладных часто получается несоответствие сумм из-за того, что учитывается НДС. Чтобы этого не происходило можно воспользоваться несколькими функциями:

1. Автоматический расчет (по каждой позиции).

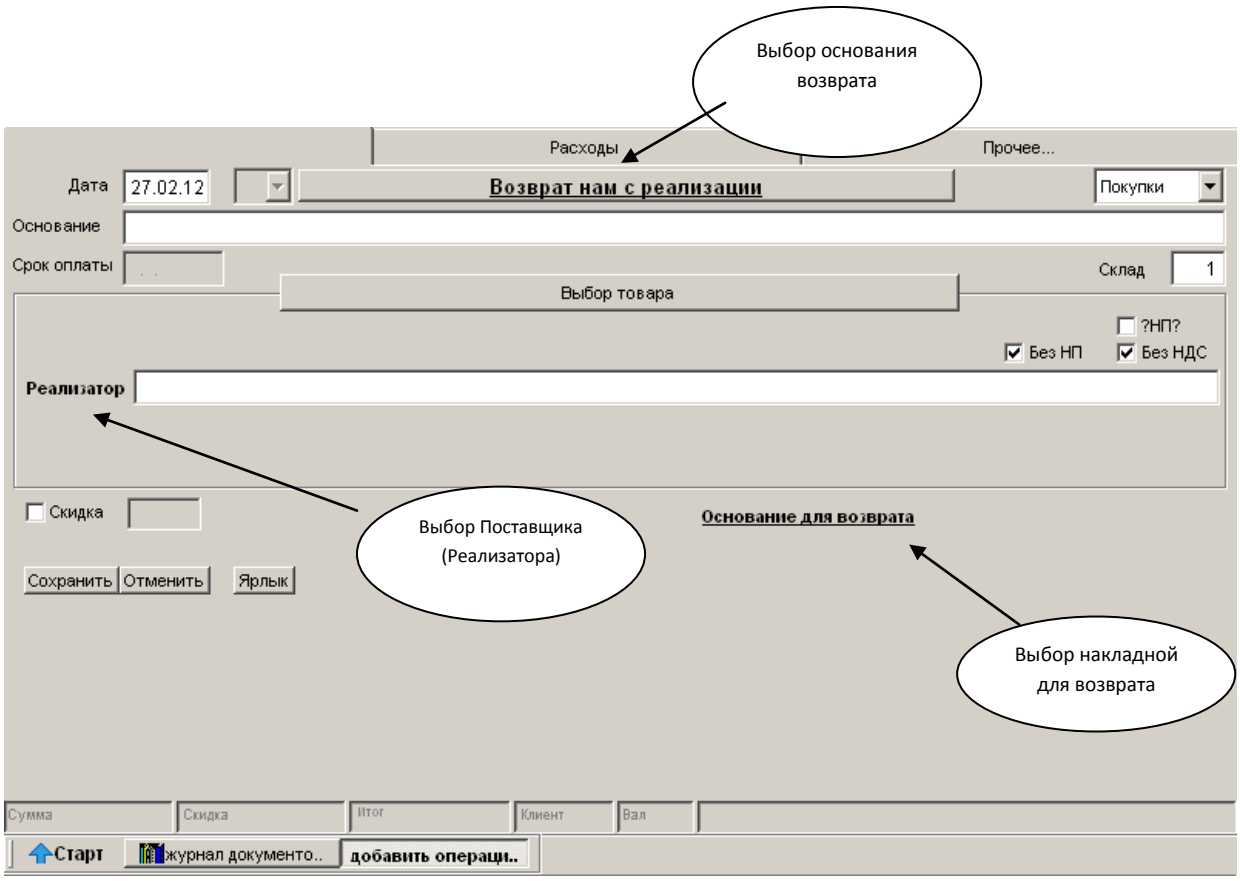
В главном меню **Действия** выбрать пункт **Ввод суммы (Home).** Вводится конечная сумма из накладной с учетом количества.

2. Воспользоваться округлением.

В главном меню программы **Действия** выбрать пункт **Погрешность округления (F9).** Вводится положительный денежный остаток по накладной.

Возврат с реализации.

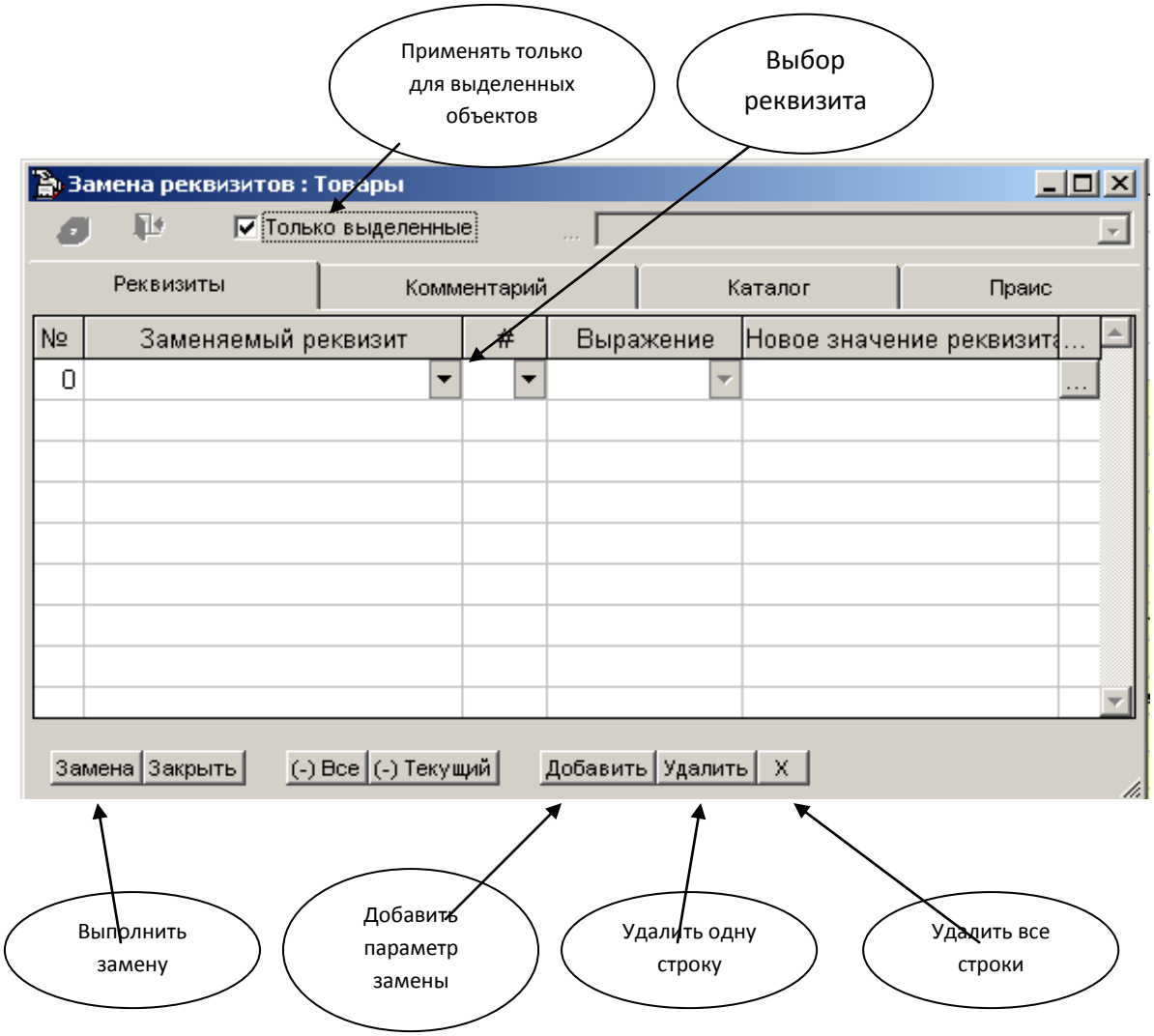
В программе **«Торговый дом»** есть возможность автоматически проводить возврат в журнале операций для этого необходимо создать накладную, в основании выбрать **Возврат нам с реализации** далее выбрать **Реализатор** после выбора нужного Партнера появится кнопка **Основание для возврата**.



После нажатия данной кнопки необходимо выбрать накладную, по которой будет производиться возврат после это нужно нажать кнопку выбор товара и выбрать необходимые позиции и сохранить. В журнале Операций денежные операции появятся автоматически. Аналогично выполняется операция возврат поставщику.

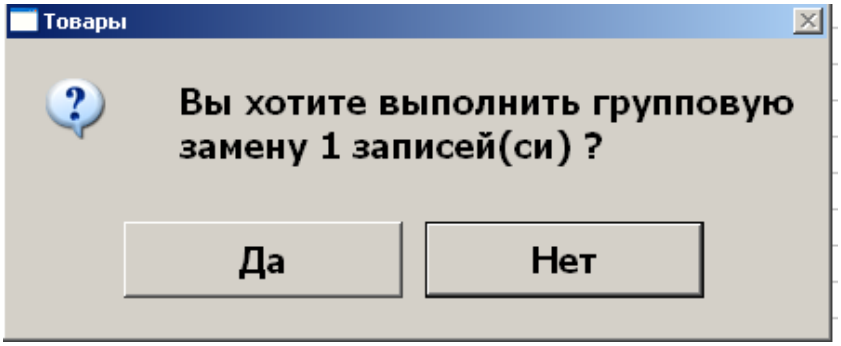
Смена реквизитов товара

Для замены каталога для группы товаров или выборочных товаров нужно в главном меню программы **Справочники** выбрать пункт **Товары** в появившемся списке выбрать те товары, которым нужно сделать изменения выделив их сочетанием клавиш **(Ctrl+↓)** а после в меню **Действия** выбрать пункт **Групповая замена реквизитов(F6)**.



В открывшемся окне выбрать нужную вкладку **Каталог** или **Прайс.** В открывшихся вкладках выбрать необходимые пункты кнопкой либо все пункты кнопкой и

нажать кнопку **Замена(Ctrl+Enter).** Для изменения других параметров нужно в вкладке **Реквизиты** выбрать нужный вариант из выпадающего списка **Заменяемый реквизит**, для добавления нового условия можно воспользоваться кнопкой **Добавить(Ins)**. После выполнения операции появится сообщение с указанием количества изменяемых записей.



Для завершения выполнения нажать **Да** для отмены выполнения данного действия нажать кнопку **Нет**.

Важно!!! Если галочка **Только выделенные** не стоит то изменения выполнятся ко всем записям в справочнике.

Заказы, инвентаризации.

В программе есть возможность создавать заказы поставщику. Для создания накладной необходимо зайти в главном меню **Журналы** нужно выбрать пункт **Заказы, Инвентаризации,** в журнале могут отображаться документы нескольких видов, далее **Действия – Создать (Inst).** После этого на экран будет выдана форма нового документа.

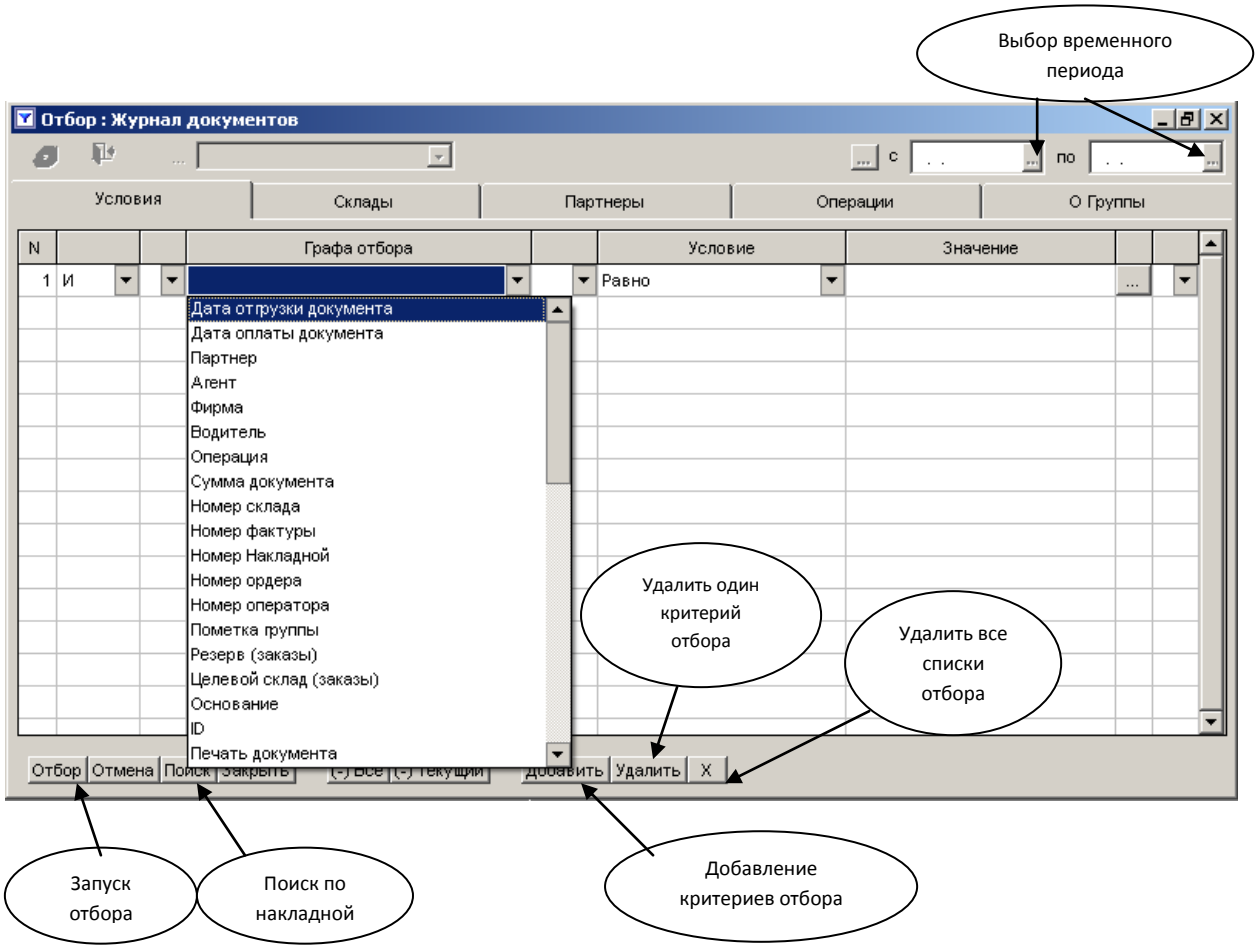
Далее необходимо нажать кнопку выбора основания и выбрать пункт **Заказ Поставщику**, после этого нажать кнопку Выбор товара и выбрать нужные для заказа товары указав количество. После этого выбрать поставщика кнопкой **Поставщик (Партнер)** выбрать из списка нужного поставщика и подтвердить выбор клавишей **(Enter)** После этого сохранить заказ, кнопкой **Сохранить.**

Для переноса заказа в журнал **Накладные** необходимо, создать накладную и выбрать основание покупки после выбрать поставщика только после этого зайти в меню

Действия и выбрать пункт **Выбор заказа(Ctrl+Я)** после выполнения этих действий появится список товаров из журнала **Заказы, Инвентаризации.**

Отбор (ПОИСК)

В программе реализован поиск кнопкой запроса **Отбор.** Для запуска поиска необходимо воспользоваться кнопкой **Отбор.**



В появившемся окне нужно выбрать критерии отбора для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить** в столбце графа отбора нужно выбрать название критерия отбора также по необходимости можно воспользоваться вкладками **Склады, Партнеры, Операции, О Группы.** В открывшихся вкладках выбрать необходимые пункты кнопкой либо все пункты кнопкой .Также можно задать временной

период воспользовавшись кнопками выбора дат. По завершению выбора нужных критериев отбора нажать кнопку **Отбор.**

Данный вид поиска можно реализовывать не только с накладными, но и с другими списками, где доступка кнопка Отбор.

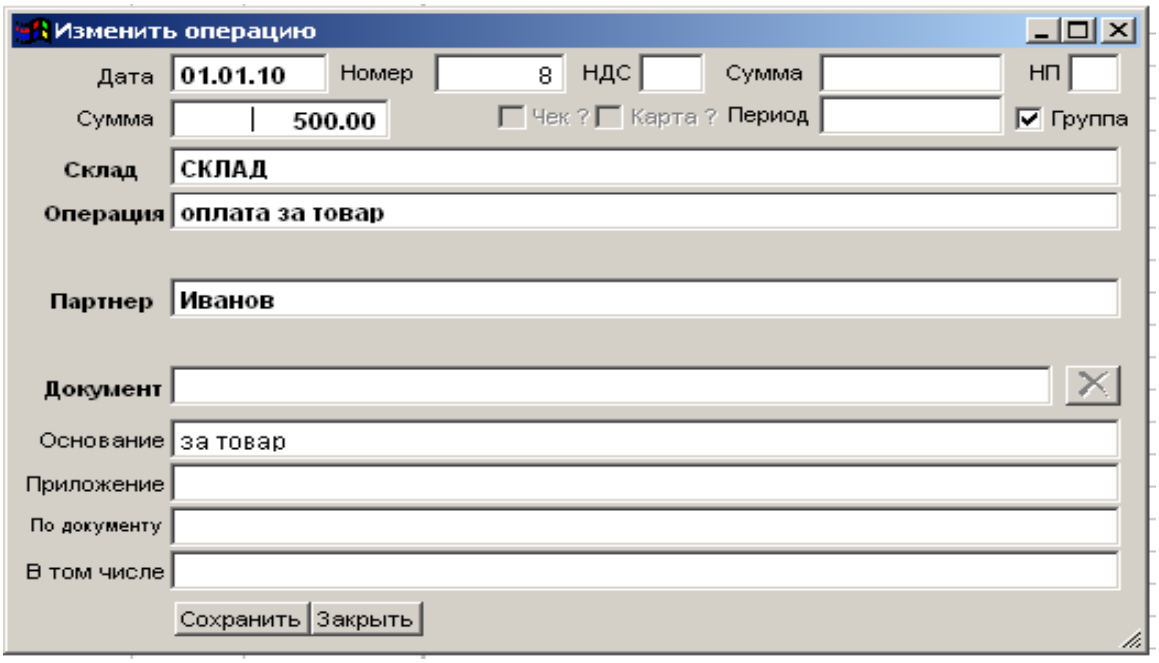
3. Журнал Касса-банк

Данный справочник необходим для учета всех видов расходов организации.

В пункте меню **Журналы** нужно выбрать пункт **Касса, банк, расходы…** .

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

В меню **Действия** выбрать пункт **Создать (Inst).**

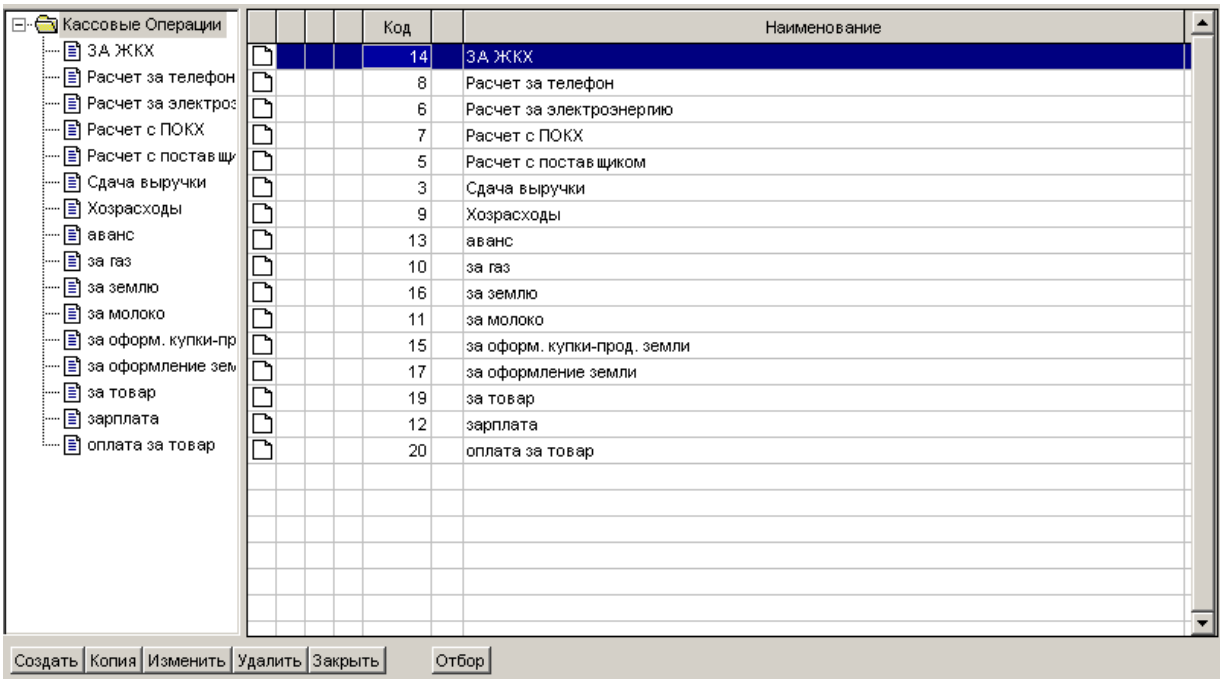


В пункте дата вводится дата (по умолчанию дата создания).

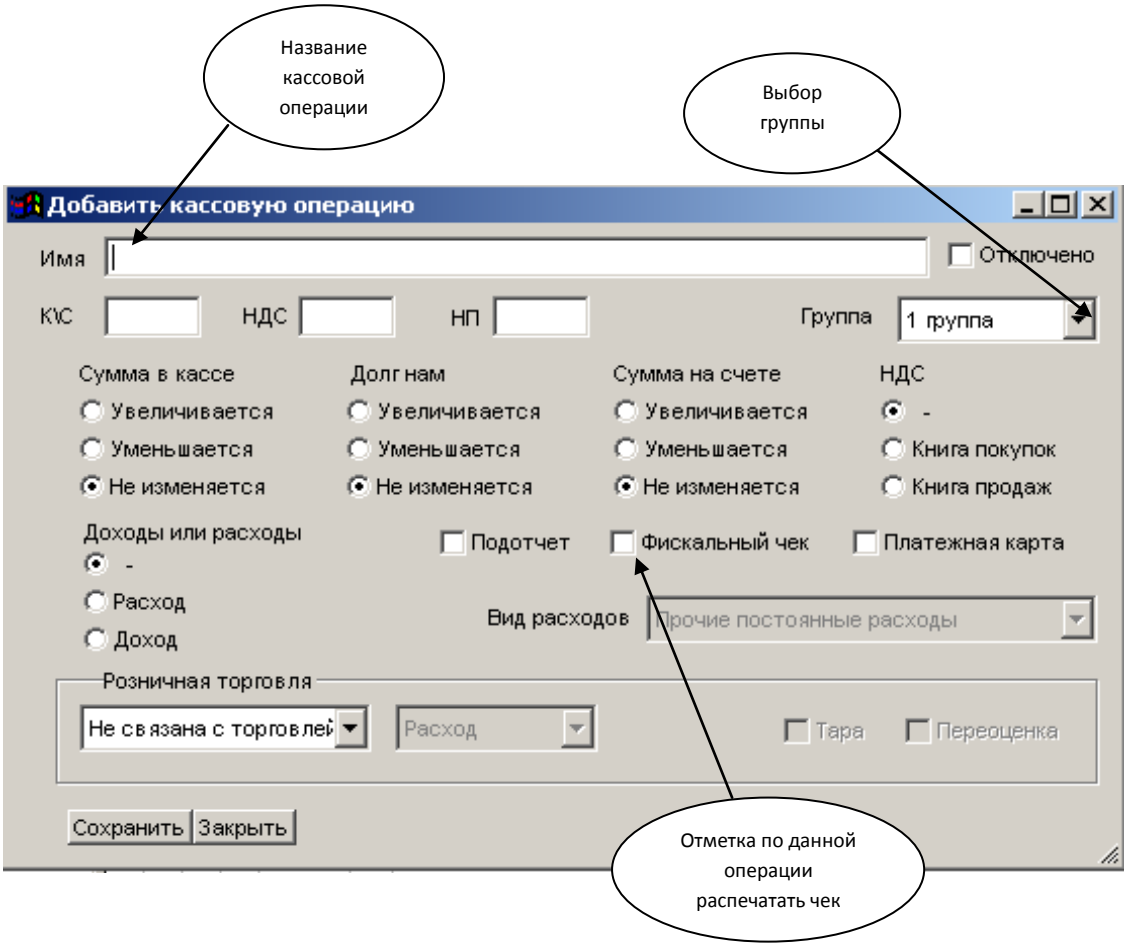
В графе сумма вводится сумма платежа.

кнопка операция открывает справочник *Кассовые операции*.

Для открытия справочника *Кассовые операции* нужно в главном меню программы выбрать **Справочники** пункт **Кассовые операции.**



Для создания новой операции в меню **Действия** выбрать пункт **Создать (Inst).**



В поле **Имя** нужно ввести название операции.

Далее следует указать данные, которые необходимы для определенной кассовой операции. Если документ необходимо поместить в группу (например: не проводные документы) следует её выбрать в выпадающем меню **Группа.**

Проверив и выбрав необходимые пункты нажать кнопку **Сохранить** (в меню **Действия** пункт **Сохранить (Ctrl+Enter))**, либо отменить кнопкой **Закрыть** (в меню **Действия** пункт **Закрыть (Esc)).**

Для выбора кассовой операции нужно в меню программы **Действия** выбрать пункт **Выбор (Enter)**.

Партнер кнопка откроет справочник Партнеры.

Далее необходимо подтвердить выбор кнопкой **Выбор.** В меню **Действия** выбрать пункт **Выбор (Enter).**

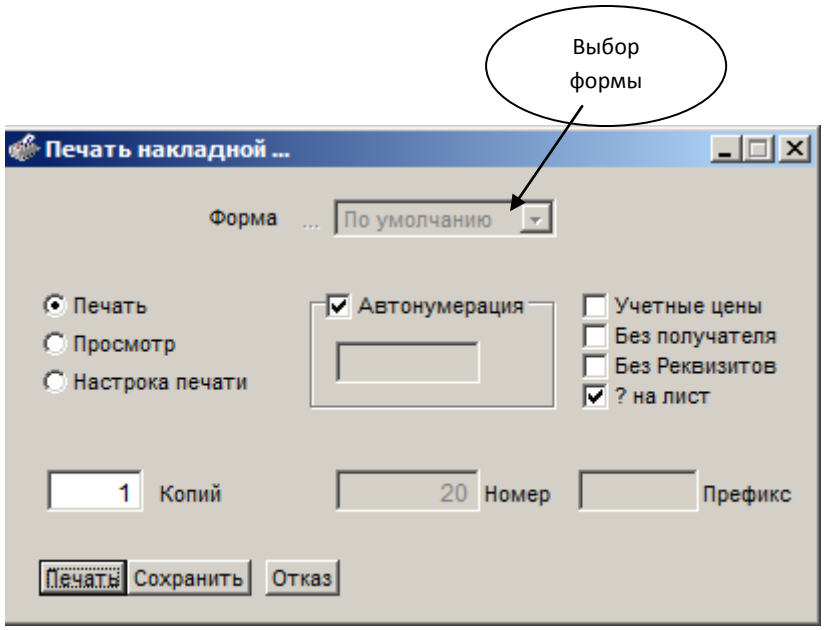
Далее остальные графы заполняются по необходимости.

Затем нужно нажать кнопку **Сохранить** в меню **Действия** пункт **Сохранить (Ctrl+Enter).**

Для отмены в меню **Действия** выбрать пункт **Закрыть(Esc).**

Печать документов.

Для печати документов на принтер необходимо создать накладную совершить все необходимые записи и сохранить. Выбрать нужную накладную в журнале Накладные, далее в меню **Действия** выбрать пункт **Печать** в появившемся списке пунктов выбрать необходимый пункт или **Печать накладной (F7).**

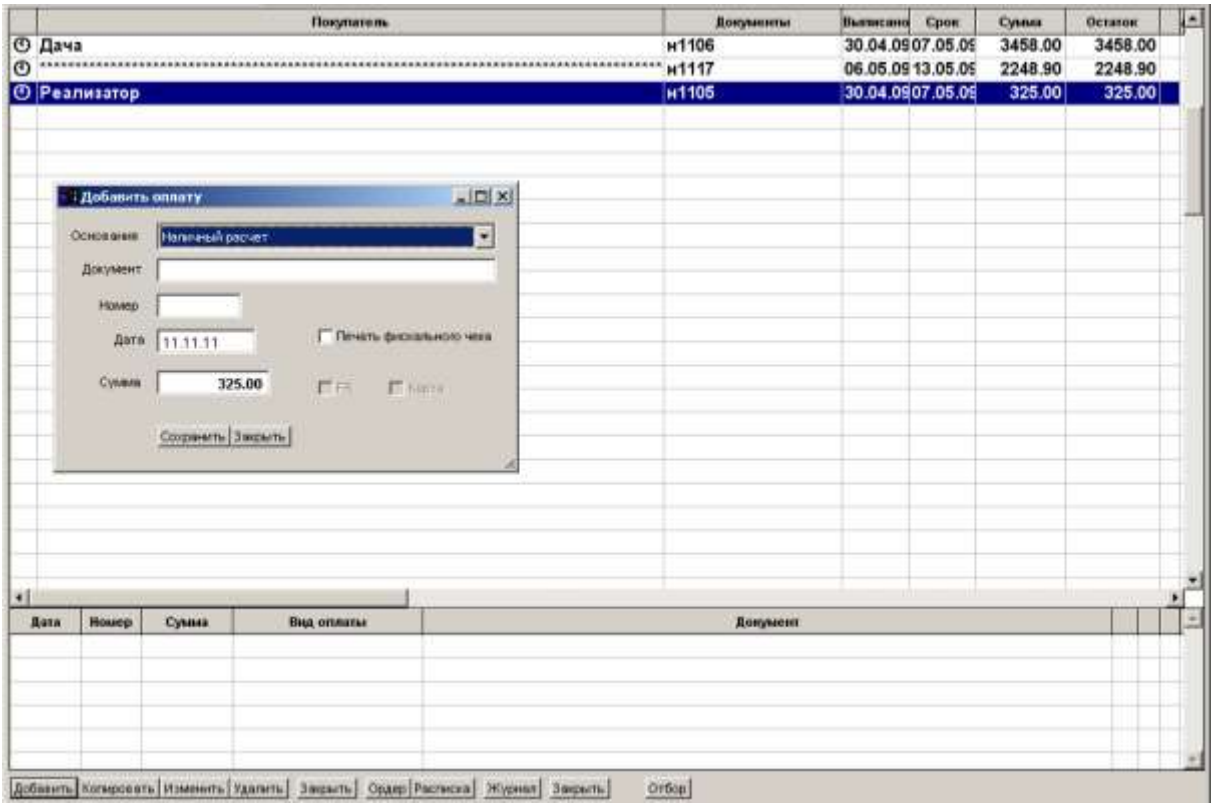


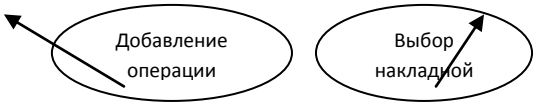
В выпадающем меню Форма можно выбрать необходимую форму для печати документа. Также можно выбирать Печать, Просмотр, Настройка печати. В поле *Копий* можно ввести необходимое число документов, которые нужно вывести на печать. По завершению выбора необходимо нажать кнопку **Печать(Ctrl+Enter)**.

Операцию печать документа можно выполнять при помощи **Комплекта документов,** в котором есть возможность печатать документы разных форм одновременно используя специальные клавиши.**(Alt+_)**

4. Оплата реализации.

Журнал **«Оплата реализации»** нужен для проведения денежных операций по безналичному расчёту и расчетов за товар под реализацию. Для выбора журнала оплата реализации необходимо в главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Оплата реализации**.





Перед тем как проводить оплату нужно создать необходимую накладную в журнале накладных.

Работа в журнале **«Оплата реализации»** аналогична работе с журналом **«Оплата поставщикам»**

Для этого при создании накладной необходимо выбрать соответствующее основание (расход по безналичному расчету или расход реализация), только после этого на основании созданной накладной появится запись в журнале Оплата реализации. В этом журнале нужно выбрать нужного вам Покупателя (Реализатора) для проведения оплаты за товар.

Очень ВАЖНО!!! При добавлении оплаты или возврата денежных средств нужно выбрать правильное основание для оплаты.

5. Оплата поставщикам.

Журнал **«Оплата поставщикам»** необходим для проведения расчетов с поставщиками за приобретенный товар по безналичному расчету. Для выбора журнала оплата реализации необходимо в главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Оплата поставщикам**.

Поставщик	Документы	Выписано	Склад	Срок	Сумма	Остаток
Агро-Фаворит		25.04.09	1	02.05.09	400.00	400.00
**********		09.05.09	1	16.05.09	1540.00	1540.00
Артамонов О.В	ТТН №14903	15.04.09	1	29.04.09	4881.94	4881.94
**********	ТТН №15910	23.04.09	1	07.05.09	10432.99	10432.99
**********		25.04.09	1	09.05.09	7021.46	7021.46
**********	ТТН №125613	29.04.09	1	13.05.09	3235.17	3235.17
**********	ТТН №16949	29.04.09	1	13.05.09	5755.90	5755.90
**********	ТТН №17710	06.05.09	1	20.05.09	14851.96	14549.29
Бакина Т В	ТТН №684	06.05.09	1	13.05.09	1315.00	1315.00
Белый Яр	ТТН №6993	23.04.09	1	30.04.09	1747.75	1683.60
**********	ТТН №7247	27.04.09	1	04.05.09	3771.93	3612.72
**********	ТТН №7505	30.04.09	1	07.05.09	3737.20	3737.20
**********	н1120	07.05.09	1	14.05.09	9655.55	9655.55
Булеев ЕА	ТТН №5066	07.05.09	1	14.05.09	596.50	596.50
**********		09.05.09	1	16.05.09	572.00	572.00
ВИТ	ТТН №960	06.05.09	1	13.05.09	15686.51	
**********	ТТН №8608	08.05.09	1	15.05.09	16899.26	
Вологин ММ	ТТН №б/н	05.05.09	1	12.05.09	3000.00	3000.00
Гаврилей	ТТН №1949	30.04.09	1	07.05.09	3910.61	3910.61
**********	ТТН №2134	08.05.09	1	15.05.09	2349.22	2349.22
Горячок АВ	ТТН №б/н	03.04.09	1	10.04.09	1820.00	1820.00
**********	ТТН №б/н	17.04.09	1	24.04.09	1000.00	1000.00
Дедов	ТТН №б/н	29.04.09	1	06.05.09	5284.40	5192.33

Дата	Номер	Сумма	Вид оплаты	Документ

Добавить | Копировать | Изменить | Удалить | Закрыть | Ордер | Журнал | Закрыть | Отбор

Перед тем, как проводить какие то операции (оплаты) необходимо создать в журнале накладных документ, по которому нужно будет произвести расчет. В журнале оплата поставщикам запись появится автоматически после сохранения документа.

Для добавления оплаты нужно выбрать накладную по которой необходимо провести оплату или иную операцию после чего нажать кнопку **Добавить** или в главном меню программы Действия выбрать пункт Добавить оплату **(Ins).** Если нужно сделать другую операцию нужно выбрать соответствующую кнопку **(Копировать, Изменить, Удалить**) или в меню Действия выбрать нужный пункт Копировать оплату **(Ctrl+Ins),** Изменить оплату **(Ctrl+Enter)** и Удалить оплату **(Del).**

При добавлении оплаты превышающей сумму долга можно остаток распределить по остальным долгам по этому Поставщику если они имеются или добавить сумму как аванс для новый расчетов.

6. Оплата: Общий журнал.

Журнал «Оплата: Общий журнал» отображает все операции оплат с Поставщиками за товар, в том числе и возвраты.

Дата	Сумма	Вид	Документ	Номер	Вал	Партнер	Документ	Дата	Сумма
08.05.09	302.67	Нал			10	Артамонов О.В	ТТН №17710	06.05.09	14851.96
07.05.09	392.64	Нал			10	КурганМясокомбинат	ТТН №2411	07.05.09	2601.24
05.05.09	551.00	Нал			10	Путин ВО	ТТН №5691	05.05.09	551.00
05.05.09	146.48	возврат			10	Дедов	ТТН №б/н	05.05.09	4430.76
02.05.09	52.20	возврат			10	Хан Эвелина	ТТН №б/н	02.05.09	1181.40
01.05.09	5792.32	Нал			10	Авраамов М.Г.	ТТН №47122	29.04.09	5792.32
01.05.09	991.70	Нал			10	Гаврилей	ТТН №1828	24.04.09	991.70
01.05.09	6649.56	Нал			10	Кока-кола Эй Би Си ЕВРАЗИЯ	ТТН №213	23.04.09	6649.56
01.05.09	1030.80	Нал			10	Лесниковское сельпо	С/Ф №000061	01.05.09	1030.80
01.05.09	1575.90	Нал			10	СНС-Курган	ТТН №5712	29.04.09	1575.90
01.05.09	265.00	Нал			10	Тотолин С Ю	ТТН №б/н	17.04.09	265.00
01.05.09	1015.00	Нал			10	Тотолин С Ю	ТТН №б/н	17.04.09	1015.00
01.05.09	4032.70	Нал			10	ФД Курган	ТТН №1542	30.04.09	4032.70
01.05.09	275.00	Нал			10	Трубин А.Н.	ТТН №б/н	30.04.09	275.00
01.05.09	80.00	Нал			10	Саакян АК	ТТН №б/н	29.04.09	80.00
01.05.09	3104.37	Нал			10	Компания Метрополис	ТТН №1012	14.04.09	3104.37
01.05.09	160.00	Нал			10	Саакян АК	ТТН №б/н	27.04.09	160.00
01.05.09	275.00	Нал			10	Трубин А.Н.	ТТН №б/н	24.04.09	275.00
01.05.09	500.00	Нал			10	Хачатурян	ТТН №б/н	22.04.09	500.00
01.05.09	160.00	Нал			10	Саакян АК	ТТН №б/н	22.04.09	160.00
01.05.09	92.07	Нал			10	Дедов	ТТН №б/н	29.04.09	5284.40
01.05.09	4907.73	Нал			10	Дедов	ТТН №б/н	14.04.09	10407.73
01.05.09	240.00	Нал			10	Саакян АК	ТТН №б/н	01.05.09	240.00
01.05.09	805.80	Нал			10	ФД Курган	ТТН №4498	28.04.09	10805.80
01.05.09	275.00	Нал			10	Трубин А.Н.	ТТН №б/н	28.04.09	275.00
01.05.09	1190.00	Нал			10	Континент	ТТН №4526	23.04.09	1190.00
01.05.09	885.00	Нал			10	Континент	ТТН №4177	13.04.09	885.00
01.05.09	275.00	Нал			10	Трубин А.Н.	ТТН №б/н	27.04.09	275.00
01.05.09	7658.10	Нал			10	СНС-Курган	ТТН №5711	29.04.09	7658.10

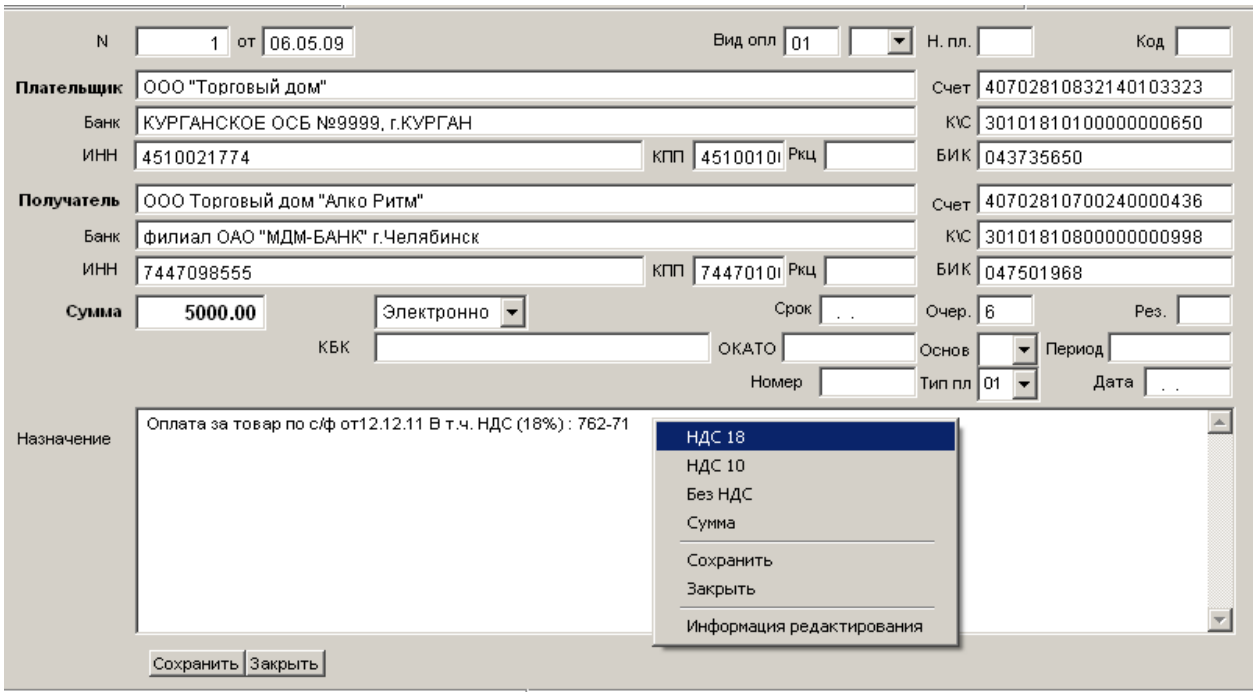
При необходимости перейти на выбранную накладную (Журнал накладные) в главном меню программы **Действия** выбрать пункт Перейти в журнал **(F6)** В данном журнале можно изменить только основание оплаты, в главном меню программы Действия выбрать пункт Изменить **(Enter)** .

Важно помнить!!! Добавить или изменить сумму в этом журнале нельзя!!!

7. Платежные поручения.

В программе **«Торговый дом»** есть возможность создавать плтежные поручения.

В главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Платежные поручения** в появившемся окне нужно в меню Действия выбрать пункт Создать **(Inst)**



В данной форме вводятся данные о платеже для выбора плетельщика нужно нажать кнопку **Плательщик** далее выбираем из справочника Партнеры наименование организации подтверждаем нажатием кнопки Enter (если в справичнике Партнеры в выбранном пункте будут введены все реквизиты то все необходимые реквизиты появятся автоматически в форме платежного поручения либо данные нужно будет ввести в ручную.

Для выбора получателя платежа необходимо нажать кнопку **Получатель** далее выбираем из справочника Партнеры наименование организации которой нужно произвести оплату подтверждаем нажатием кнопки Enter. В поле сумма нужно ввести необходимую сумму только после этого нужно заполнить поле назначение. Если нужно выделить НДС либо указать что НДС не выделяется для этого достаточно щелкнуть в поле назначение правой кнопкой мыши и выбрать необходимый пункт все расчеты связанные с НДС произведутся автоматически. По завершению заполнения данных нужно нажать кнопку Сохранить или

в меню Действия выбрать пункт Сохранить **(Ctrl+Enter).** Для отмены нужно нажать кнопку **Закрыть** или меню Действия выбрать пункт Закрыть **(ESC).**

8. Доверенности.

В программе **«Торговый дом»** есть возможность создавать доверенности. Для этого нужно в главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Доверенности** появившемся окне нужно в меню **Действия** выбрать пункт **Создать (Inst).** В открывшейся форме нужно нажать на кнопку **Фирма** и выбрать организацию от которой выдается доверенность. подтверждаем нажатием клавиши **Enter**. Далее аналогично нажимаем кнопку **Плательщик** и выбрать организацию. После этого нажимаем кнопку Сотрудник и выбираем нужного сотрудника если необходимо добавить нового (см раздел справичник Партнеры) создаем нового с указанием паспортных данных и других необходимых реквизитов и подтверждаем нажатием клавиши Enter. Далее нажимаем кнопку **Поставщик** и выбираем организацию для которой выдается доверенность. После при необходимости нужно нажать на кнопку **Документ** откроется журнал **Накладные** и появится возможность выбрать документ (основание) по которому выдается доверенность. В поле Наименование вводится перечень материальных ценностей которые необходимо получить с указанием единицы измерения и колличества. По завершению заполнения данных нужно нажать кнопку **Сохранить** или в меню **Действия** выбрать пункт **Сохранить (Ctrl+Enter).** Для отмены нужно нажать кнопку **Закрыть** или меню **Действия** выбрать пункт **Закрыть (ESC).**

9. Скидки.

Для создания скидок в автоматическом режиме нужно в главном меню программы **Справочники** выбрать пункт **Скидки**. В появившемся окне нажать кнопку **Создать(Insert)** . в появившемся окне в поле **От суммы** нужно ввести размер суммы с котой начнется автоматическое присвоение скидки. Если нужно чтоб скидка увеличивалась ещё нужно создать ещё одну скидку путем добавления новой и вводом большего числа в поле **От суммы** и **Процент.**

10. Рассылка СМС

В программе есть возможность рассылать сообщения СМС. Для этого нужно в главном меню **Отчеты** выбрать пункт **Отчеты прочие**. Выбрать **Рассылка СМС** и указать тип сообщения. И запустить кнопкой **Отчет** или в меню **Действия** выбрать **Выполнить отчет**.

Для отправки сообщений нужно в главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Почтовые рассылки** в открывшемся окне должен появиться список клиентов, которым нужно отправить сообщения. Для отправки сообщений нужно нажать кнопку **СМС** или в меню **Действия** выбрать **Отправить СМС(F4**).

11. Почтовые рассылки.

В программе «Торговый дом» есть функция рассылки писем по e-mail. Почтовые адреса e-mail нужно завести в карточке **Партнеры** в соответствующей графе **Адрес.**

Для отправки писем клиентам по электронной почте нужно в главном меню программы Отчеты выбрать пункт **Отчеты прочие** в появившемся окне выбрать отчет **Рассылки.** Далее в вкладке **Партнеры** выбрать всех или отметить нужных. Во вкладке Отчеты нужно выбрать нужные параметры отчета для подготовки рассылки. Только после чего нажать кнопку **Отчет.**

После успешного формирования отчета нужно в главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Почтовые рассылки.**

В появившемся окне должен появиться список Партнеров, к которым должно прийти сообщение. Список должен выделяться, синим цветом.

Для отправки нужно нажать кнопку Письма (F3). После должна начаться загрузка и отправка писем.

Нужно помнить!!! При большом количестве партнеров операция Рассылка почты может занять длительное время и выполнять другие операции под этим пользователем будет невозможно.

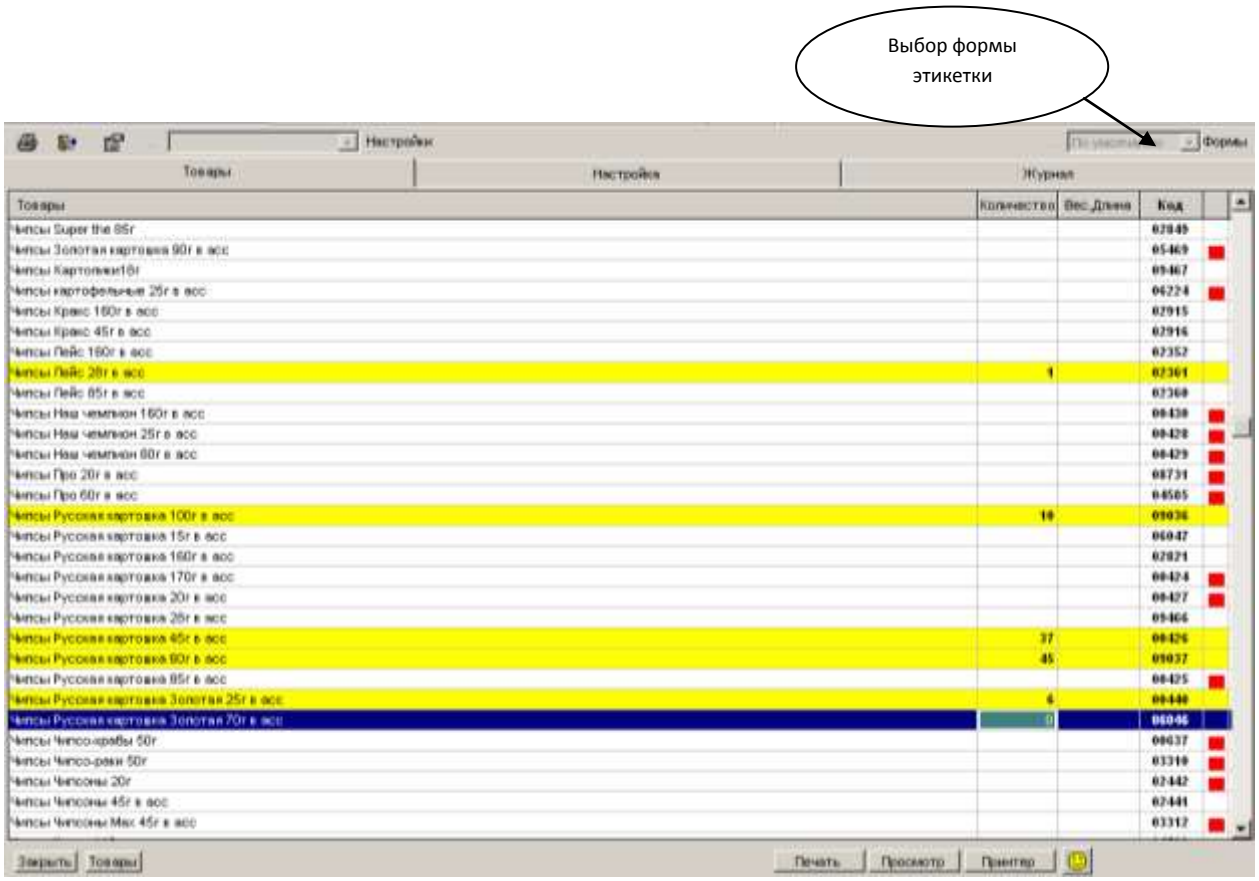
При появлении ошибки при отправки, которая ссылается на сервер почты выполните следующие действия. В главном меню программы **Действия** выберите пункт **Запустить сервис почты.**

При появлении ошибки, которая ссылается на адрес получателя нужно убедиться в правильности указанного вами ранее электронного адреса. Только после этого повторить отправку или убрать этого Партнера из списка.

12.Формирование и печать штрих-кодов

Справочник «Штрих-коды» предназначен для хранения информации о штрих-кодах товаров.

Для печати штрих-кодов необходимо выбрать в главном меню программы **Отчеты** пункт **Штрих-коды.**

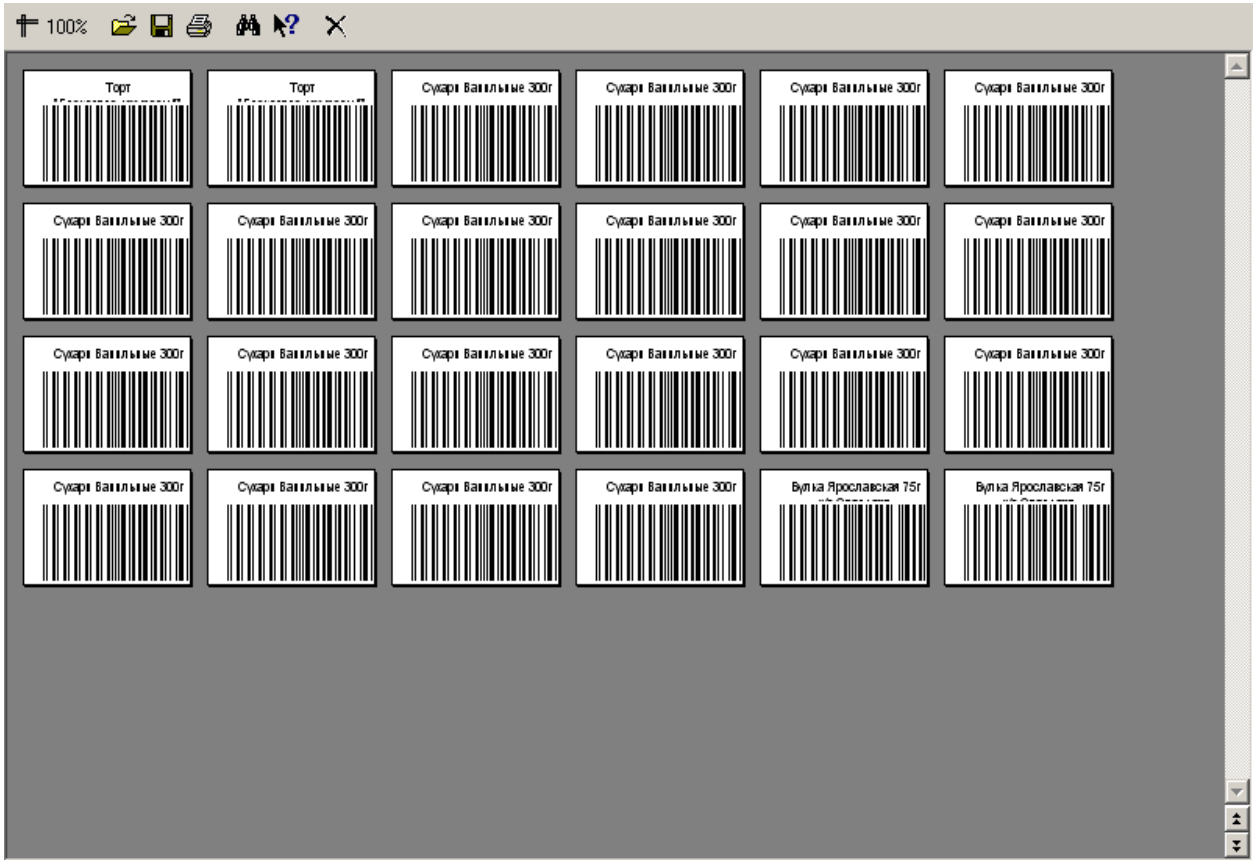


Для создания нового штрих–кода товара для определенной накладной необходимо выбрать вкладку **Журнал** и нужную накладную. После чего на вкладке **Товары** должны выделиться товары, которые готовы к печати.

Далее необходимо выбрать тип этикетки в выпадающем меню формы.

Для печати штрих-кодов для определенных товаров нужно выбрать на вкладке **Товары** те позиции, которые необходимо напечатать, путем ввода количества необходимых этикеток в столбце количество.

Перед печатью необходимо убедиться, правильны ли настройки печати на вкладке **Настройка**. Для печати с предварительным просмотром необходимо выбрать кнопку **Просмотр,** или в меню **Действия** пункт **Просмотр(F6).**



Для отправки документа сразу на принтер нужно воспользоваться кнопкой **Печать** или в меню **Действия** выбрать пункт **Печать (Ctrl+Enter).**

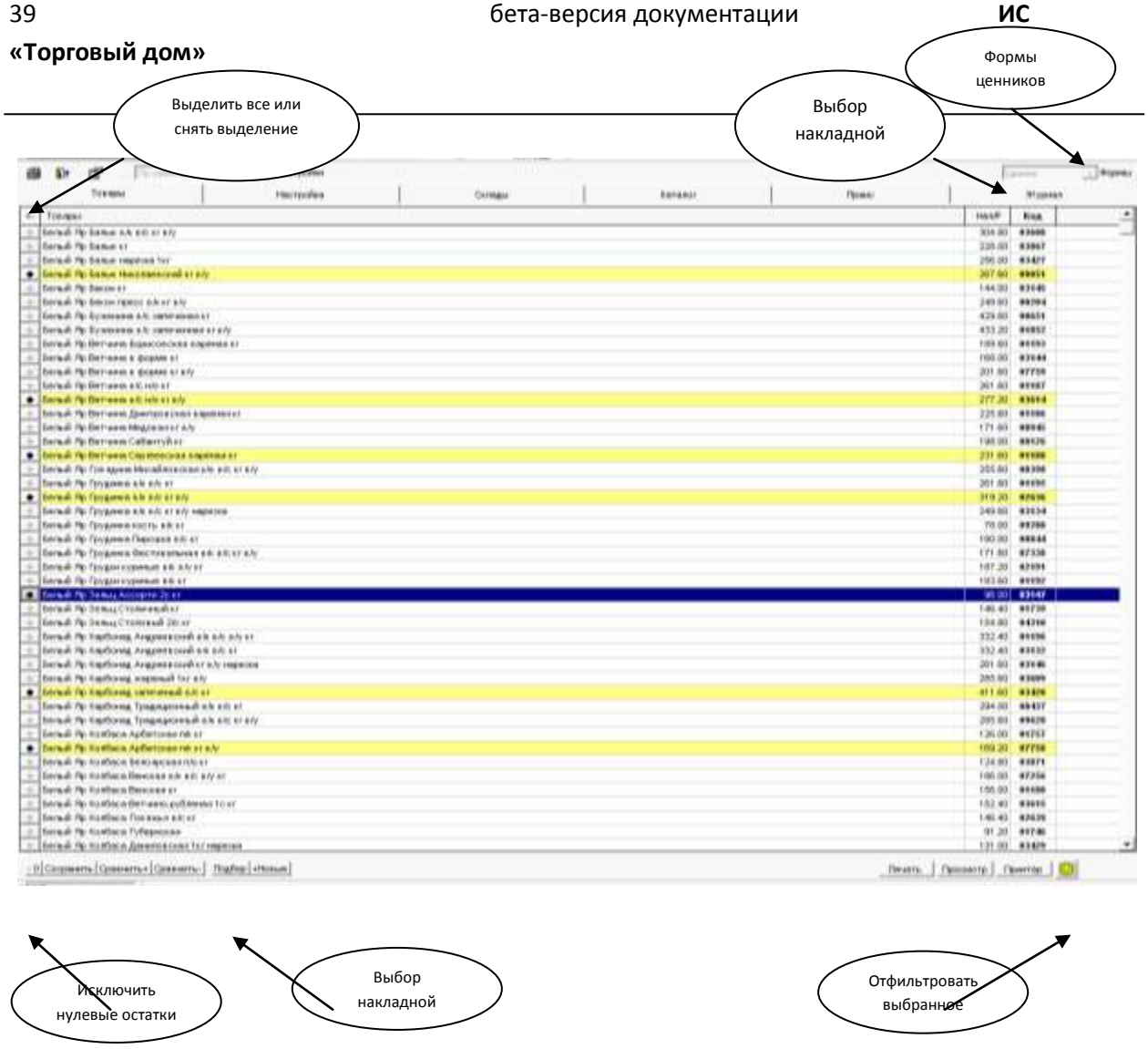
Для печати штрих-кодов на товар к которым присвоен заводской штрих код

После выбора товаров нажать вкладку Настройка и убрать галочку исключить товар имеющий внешний штрих-код

13.Формирование и печать ценников

Ценники в программе «Торговый дом» могут быть распечатаны на обычных принтерах несколькими способами:

1. В главном меню программы выбрать **Отчеты** пункт меню **Ценники**. Для печати отдельных ценников можно выделить их кнопкой либо все ценники .
2. Из приходных накладных и документа перемещение. В главном меню программы выбрать **Отчеты** пункт меню **Ценники**, далее вкладку **Журнал** и выделить накладную щелкнув по ней мышкой или кнопкой **Подбор(F8),** после этой операции на вкладке **Товары** должны быть отмечены автоматически все товары, которые находятся в этом документе (Можно выбирать несколько накладных одновременно).
3. По каталогу товаров. В меню **Отчеты** пункт **Ценники** далее необходимо выбрать вкладку **Каталог(ALT+3)**. В этом справочнике выбрать необходимые каталоги.



Если товар не оприходован, то ценник не распечатать!

Также нужно выбрать форму ценника в выпадающем меню **Формы.**

При повторной печати ценников нужно помнить и выполнить следующие действия:

Для того что бы исключить нулевые остатки нужно воспользоваться кнопкой или в меню **Действия** выбрать пункт **Убрать 0(F2).**

Сравнить+ (F4) печать ценников с изменёнными ценами.

Чтобы посмотреть какие товары выбраны нужно воспользоваться кнопкой фильтр

- все товары

- отфильтрованные товары.

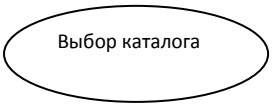
Сохранить цены (F3).

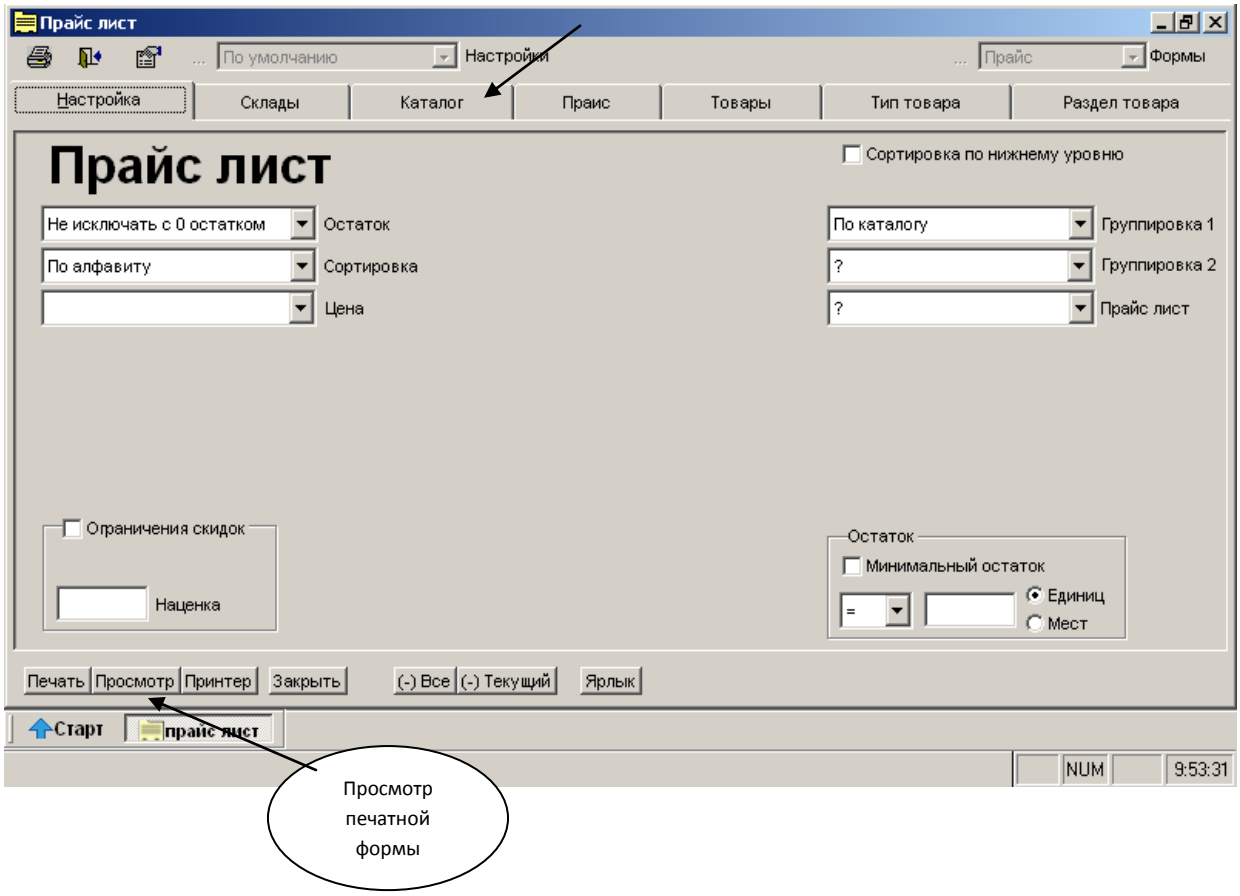
Для начала вывода документа на печать нажать кнопку **Печать (Ctrl+Enter)**, либо через кнопку **Просмотр(F6).**

Важно!!! Для отслеживания изменений цен необходимо нажимать кнопку **Сохранить**. После добавления новых накладных нужно нажать кнопку **Сравнить+** распечатать товары с измененными ценами после этого **Сохранить**. (Для сетевой версии программы данную операцию нужно выполнять на одном и том же рабочем месте).

14. Прайс-лист.

Для формирования печатной формы в прайс-лист необходимо выполнить следующие действия: в главном меню программы **Отчеты** выбрать пункт **Прайс-лист.**





В появившемся окне на вкладке **Настройка** выбрать остатки, **Исключать** или **Не исключать нулевые** остатки, а также вид сортировки По коду или По алфавиту, при необходимости можно выбрать другие функции (Вид цены, Группировка), далее перейти на вкладку **Каталог.** В открывшейся вкладке выбрать необходимые каталоги товаров кнопкой ◆ либо все каталоги кнопкой ✔ по завершению выбора в меню **Действия** выбрать **Просмотр (Enter)** или нажать кнопку **Просмотр** для выведения на экран печатной формы либо в меню **Действия** выбрать **Печать(Ctrl+Enter)** или кнопка **Печать** для выведения **Прайс-листа** сразу на принтер.

15. Отчеты

Для правильного отображения отчетов необходимо в MS Excel выставить галочки.

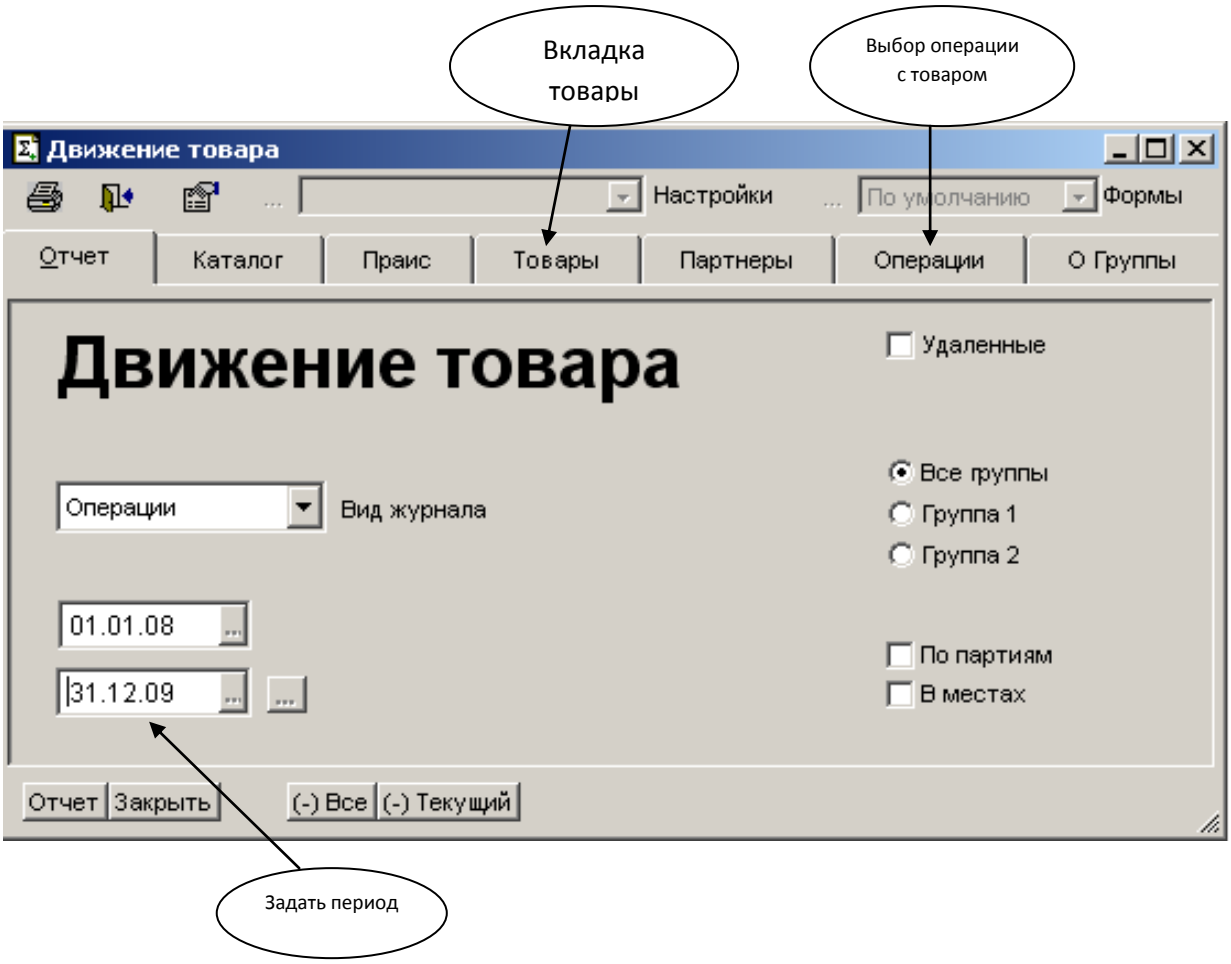
В меню Сервис – Параметры – Безопасность – Безопасность Макросов – Надежные Источники – Доверять доступ к Visual Basic Projects. (в версиях до MS Office 2003)

В меню - Параметры Excel - Центр управления безопасностью - Параметры центра управления безопасностью - Параметры макросов - Доверять доступ к объектной модели проектов VBA. (в версии MS Office 2007)

В меню Файл – Параметры – Центр управления безопасностью – Параметры центра управления безопасностью – Параметры макросов – Доверять доступ объектной модели проектов VBA. (в версии MS Office 2010)

а) Отчет Движение товара

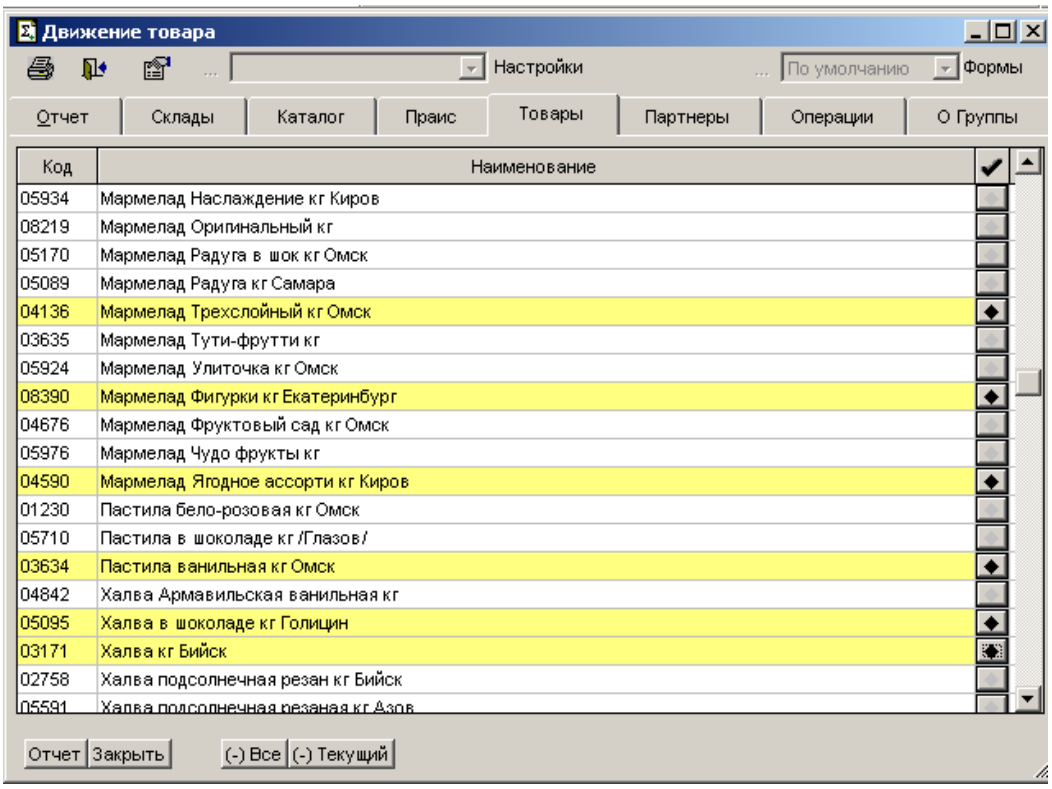
Этот отчет необходим для отслеживания перемещений товаров.



Для входа в данный отчет необходимо в Главном меню программы выбать **Отчеты** пункт **Движение товара.** Если есть необходимость нужно переключить Группу либо оставить все Группы (по умолчанию)

Для формирования отчета необходимо воспользоваться вкладками для выбора критериев для отчета. Для этого нужно перейти на необходимую вкладку и сделать выбор.

Необходимо помнить, что нужно обязательно необходимо указать период.



Для того чтобы отметить выбранный товар можно воспользоваться мышкой щелкнув по данной кнопке либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

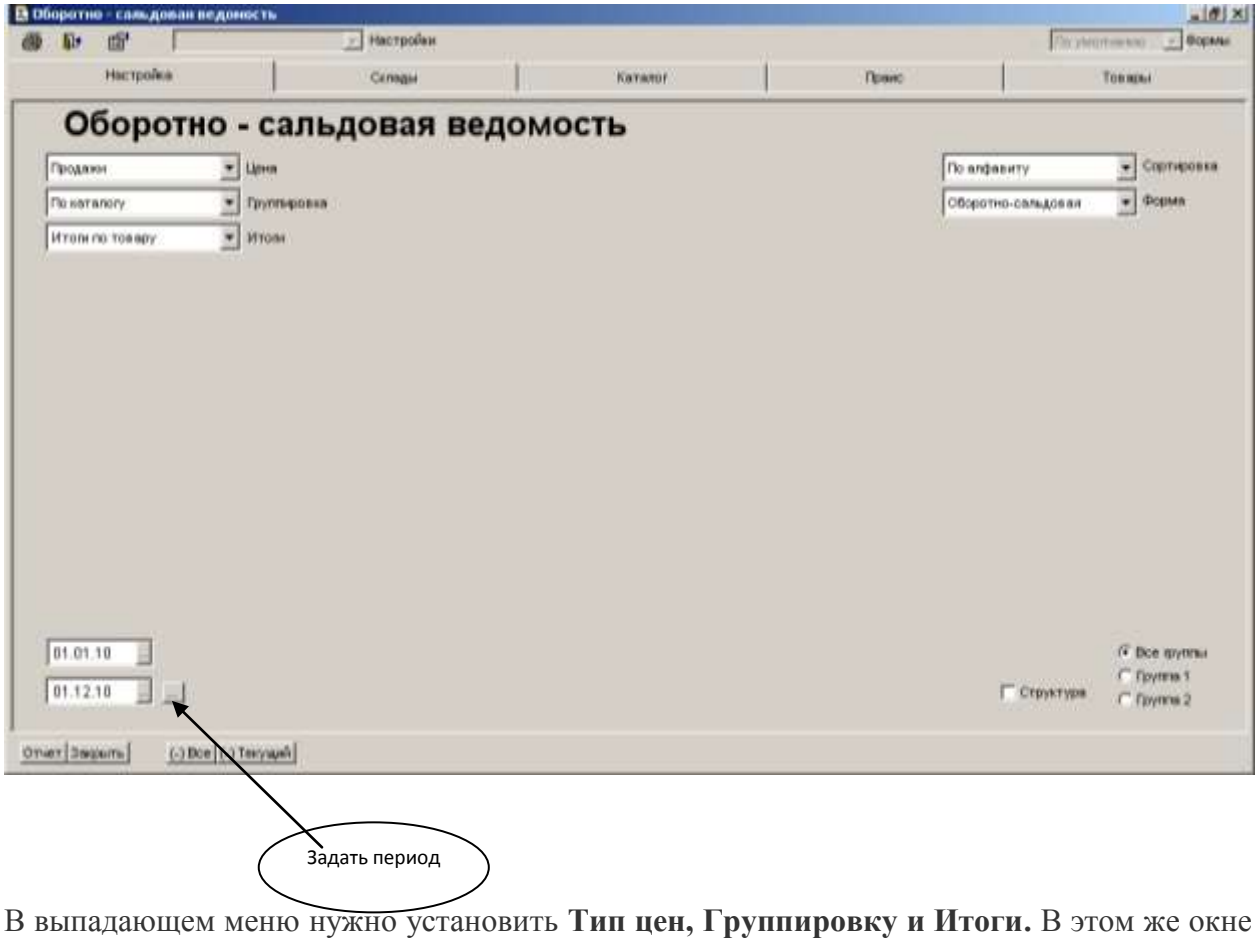
Аналогично отбираются пункты и на других вкладках.

После всех необходимых действий выполнить отчет кнопкой **Отчет (Ctrl+Enter).**

б) Оборотно – сальдовая ведомость

Отчет оборотно-сальдовая ведомость составляется на основании данных по каждому наименованию товара: остаток на начало, приход, расход, остаток на конец.

Для выбора отчета необходимо в главном меню **Отчеты** выбрать пункт **Оборотно-сальдовая ведомость (количество).**



В выпадающем меню нужно установить **Тип цен, Группировку и Итоги.** В этом же окне в меню **Форма** выбирается тип отчета: оборотно – сальдовый и оборотный (остаток не отображается). Если есть необходимость нужно переключить **Группу** или оставить все Группы (по умолчанию). **Обязательно нужно выбрать период!** Далее нужно нажать кнопку **Отчет.**

Также отчет формируется по каталогам или по отдельным видам товаров, которые можно выбрать на вкладках **Каталог, Прайс, Товары.** Для того чтобы отметить выбранный пункт в вкладках можно воспользоваться мышкой щелкнув по данной кнопке либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

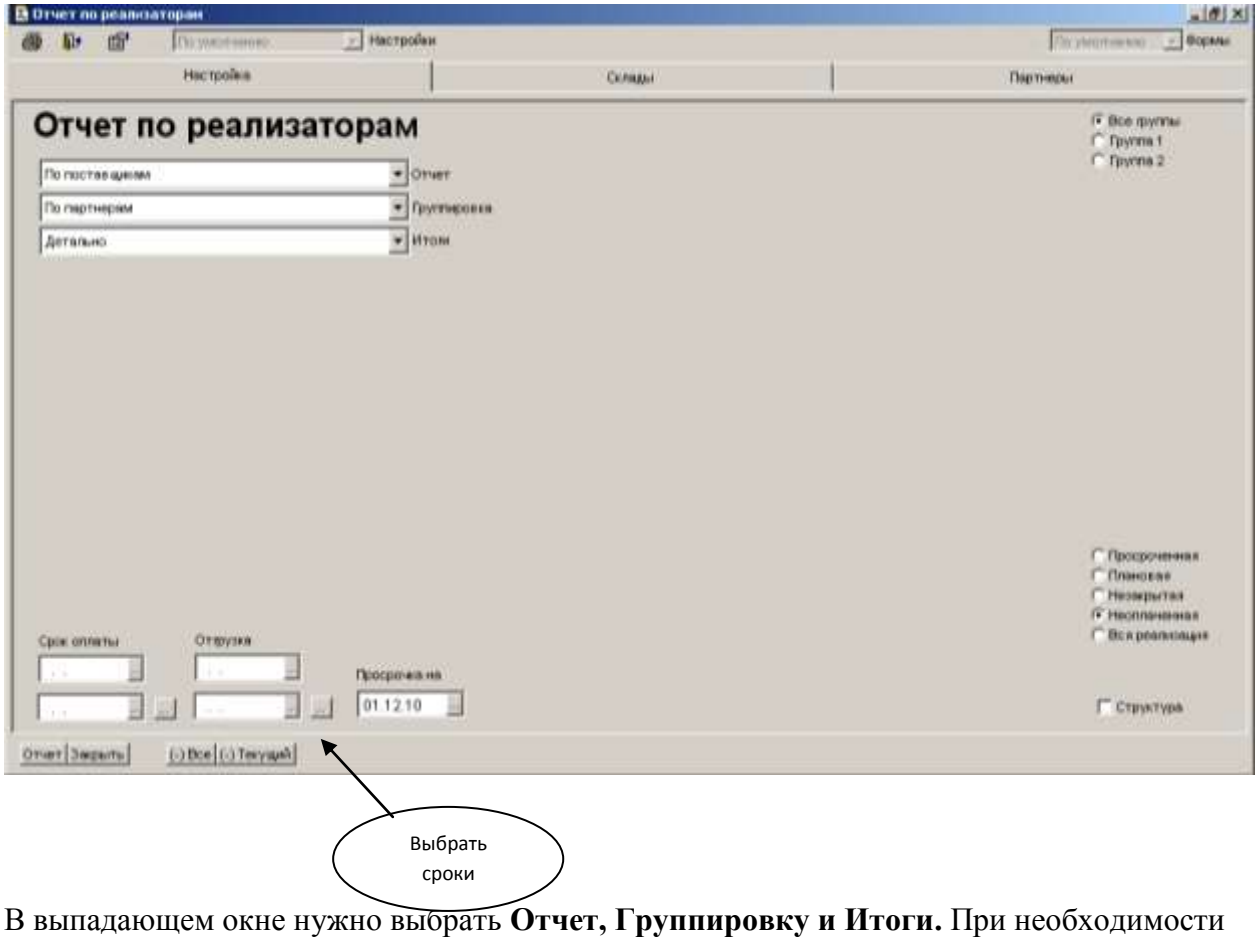
в) Отчет по партнерам

Данный отчет позволяет выводить информацию о состоянии долга фирмы перед контрагентами и долгов контрагентов перед фирмой на начало и конец заданного периода.

В главном меню **Отчеты –Отчеты по партнерам** нужно выбрать форму отчета: отчет по реализаторам, задолженность и взаиморасчеты или расчеты с поставщиками.

Отчет по реализаторам:

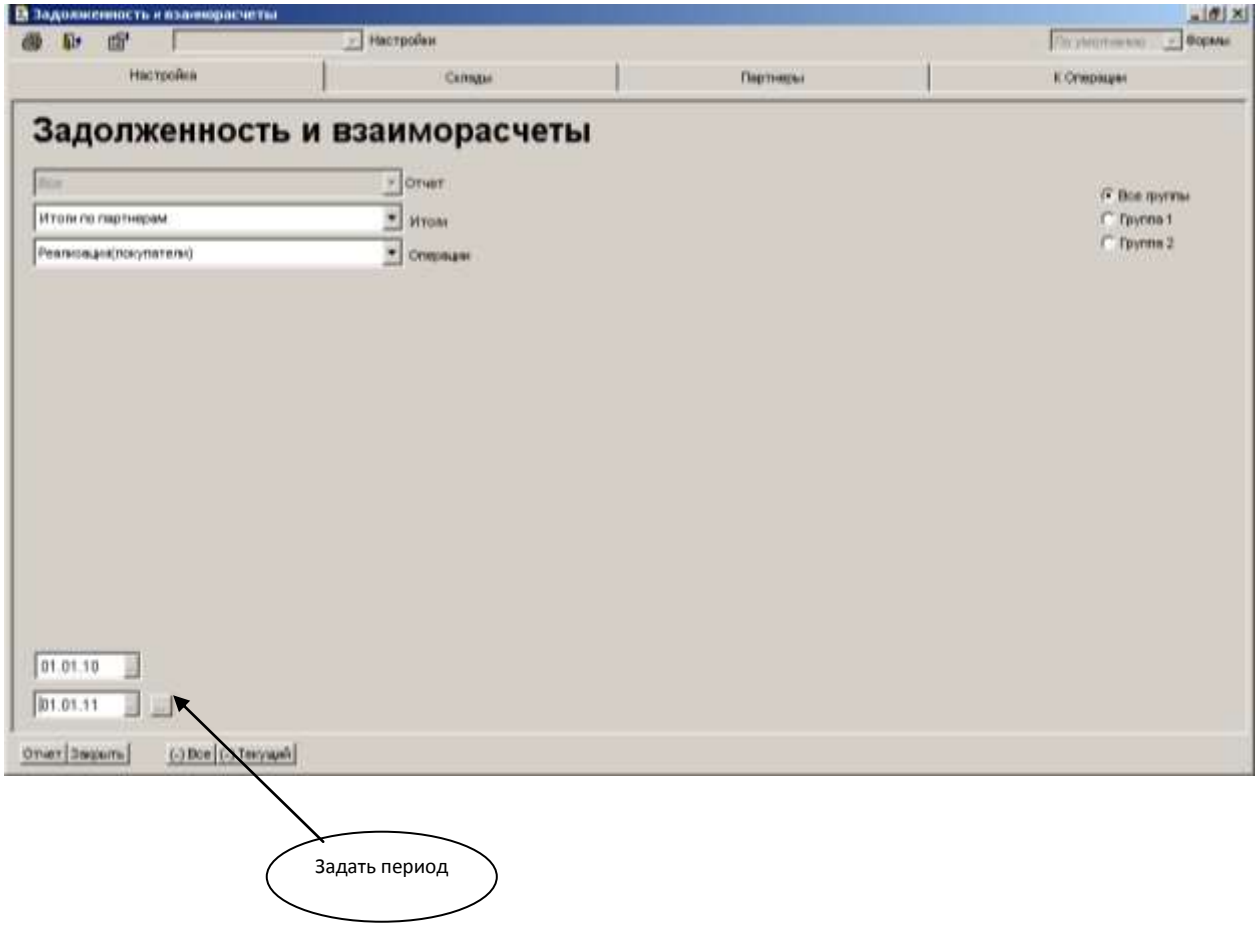
Данный отчет позволяет получить информацию о движениях товаров (приход, расход) и начальных и конечных остатках товаров, отданных на реализацию.



В выпадающем окне нужно выбрать **Отчет, Группировку и Итоги.** При необходимости выбрать группу или оставить по умолчанию. В правом нижнем углу указать нужный вид отчетности. Далее нужно нажать кнопку **Отчет.**

Задолженность и взаиморасчеты:

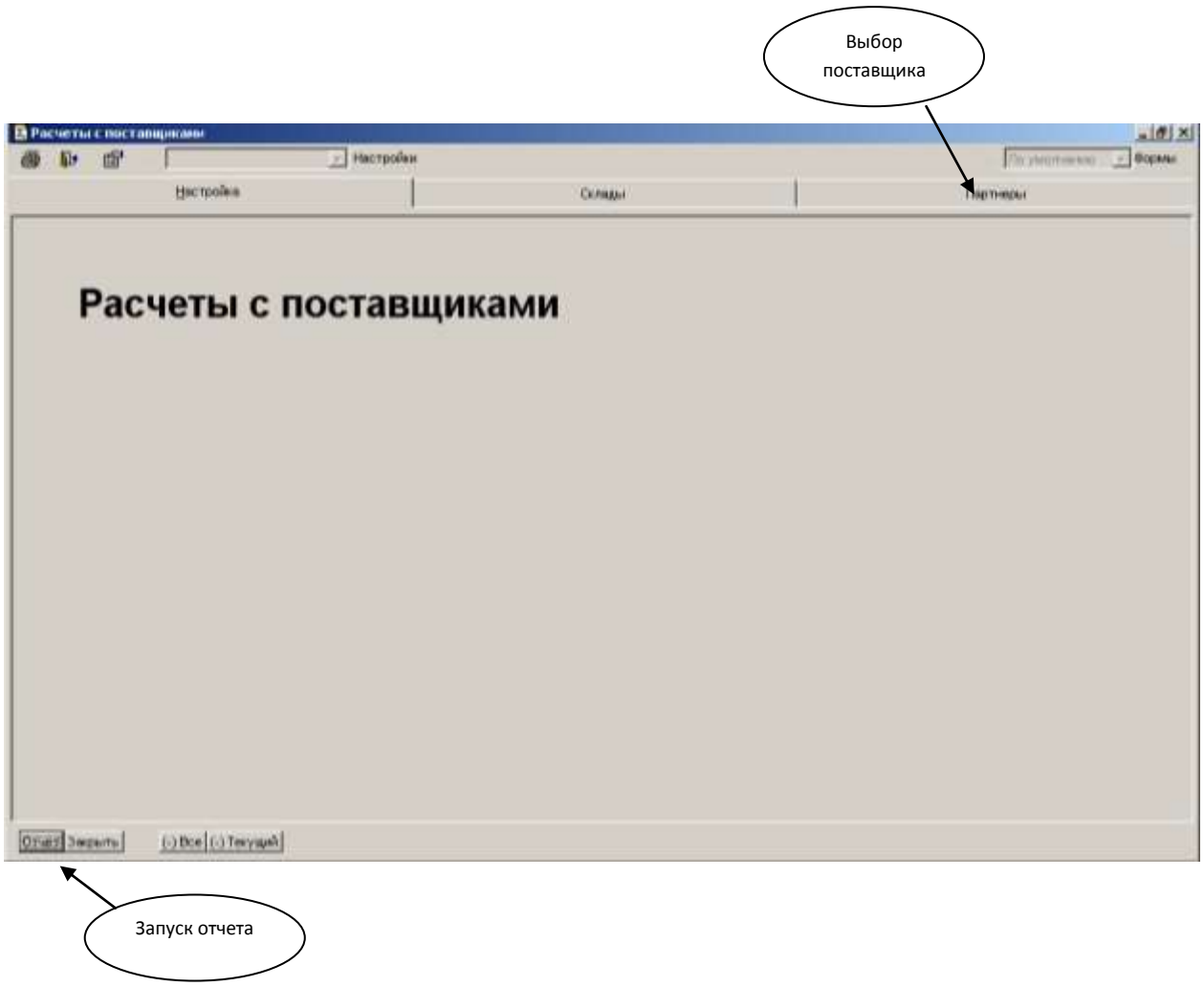
Отчет предназначен для получения информации об общей задолженности, о состоянии долга фирмы перед контрагентами и долгов контрагентов перед фирмой на начало и конец заданного периода, а также об увеличении и уменьшении долга за этот период.



В появившемся окне необходимо выбрать **Итоги, Операции**. Также при необходимости выбрать группу или оставить по умолчанию. В левом нижнем углу указать период времени и нажать кнопку **Отчет**.

<u>Расчеты с поставщиками:</u>

Данный отчет формирует информацию о движении денежных средств с поставщиками.



Перед формированием отчета нужно выбрать поставщика открыв вкладку **Партнеры**. Для того чтобы отметить выбранный пункт во вкладке Партнеры можно воспользоваться мышкой, щелкнув по данной кнопке , либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

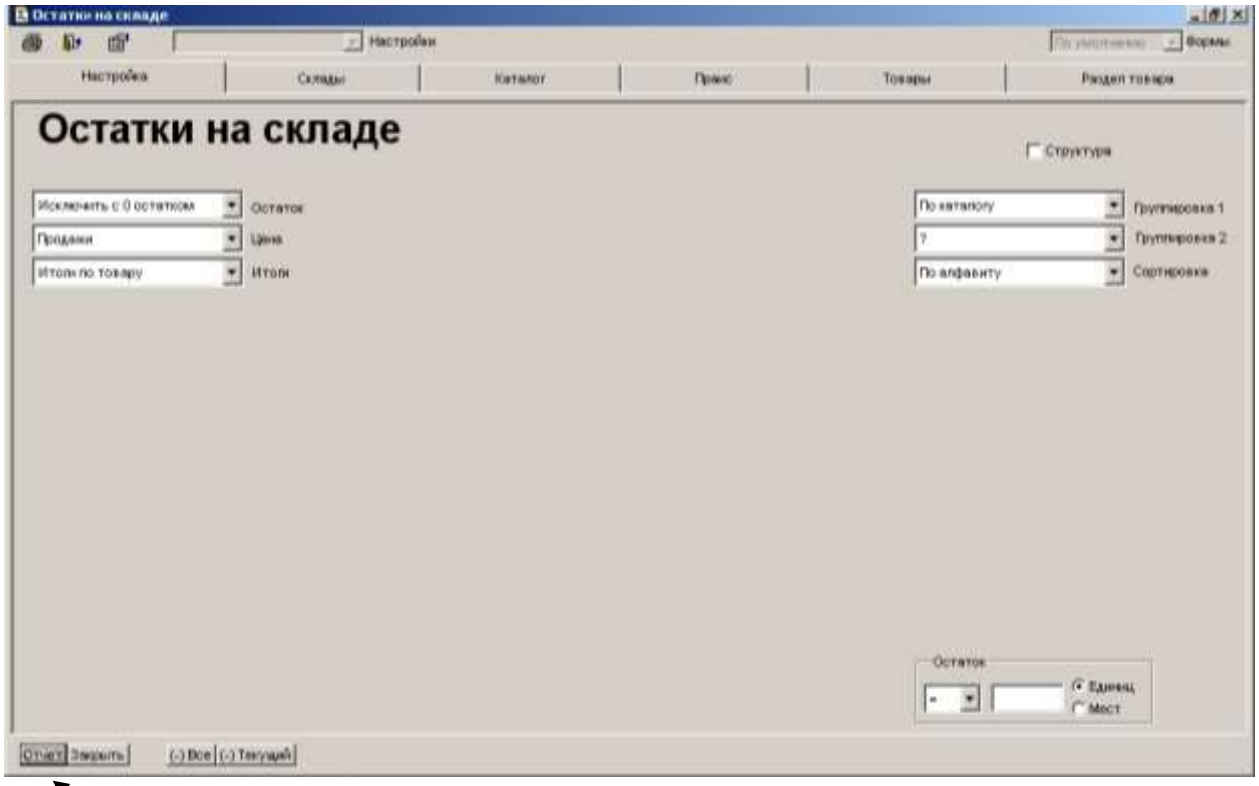
Для формирования отчета кнопку **Отчет**.

г) Остатки

Данный отчет предназначен для получения информации об остатках товаров на текущую дату.

Он вызывается из главного меню **Отчеты – Остатки,** далее выбирается нужный пункт: **Остатки на складе, Остатки- шахматка на дату, Остатки в закупочных ценах, Просроченный товар.**

<u>Остатки на складе:</u>



Во вкладке **Настройка** следует заполнить нужные поля. В меню **Остаток** необходимо выбрать исключить или не исключать те позиции товаров с нулевым остатком. В меню **Цена** выбирается тип цены. В меню **Итоги** – тип итога.

Также можно выбрать и другие необходимые вкладки: **Склады, Каталог, Прайс, Товары, Раздел товаров.** Для того чтобы отметить выбранный пункт во вкладках, можно воспользоваться мышкой, щелкнув по данной кнопке , либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

Для формирования отчета кнопку нажать кнопку **Отчет**.

<u>Остатки- шахматка на дату:</u>

Данный отчет предназначен для отображения информации об остатках товаров на нескольких складах. В открывшейся вкладке **Настройка** выбирается в меню **Цена** – тип цены, в меню **Группировка**- тип группировки, в меню **Сортировка** – вид сортировки и в меню **Итоги**- тип итога.

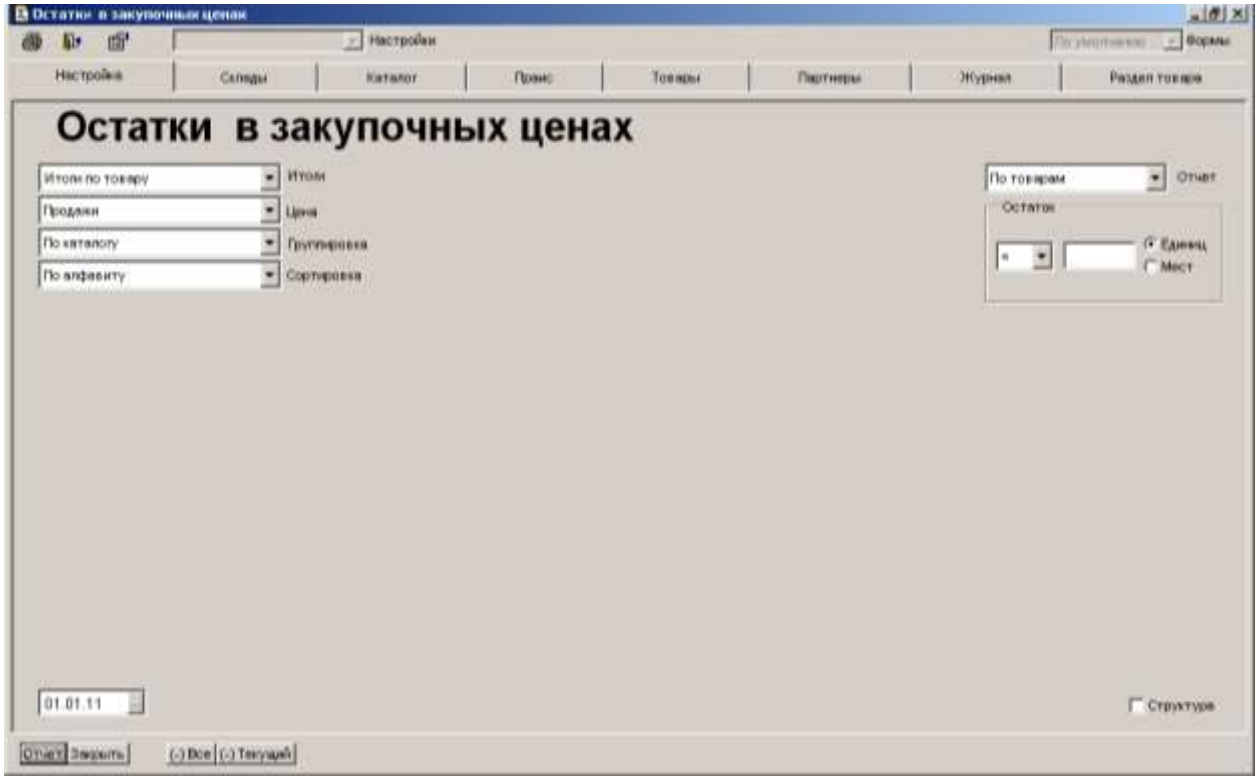
Также можно выбрать другие необходимые вкладки: **Склады, Каталог, Прайс, Товары, Раздел товаров.** Для того чтобы отметить выбранный пункт во вкладках, можно воспользоваться мышкой, щелкнув по данной кнопке , либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

Для формирования отчета кнопку **Отчет**.

<u>Остатки в закупочных ценах:</u>

Данный отчет предназначен для отображения остатков товаров по ценам закупа.

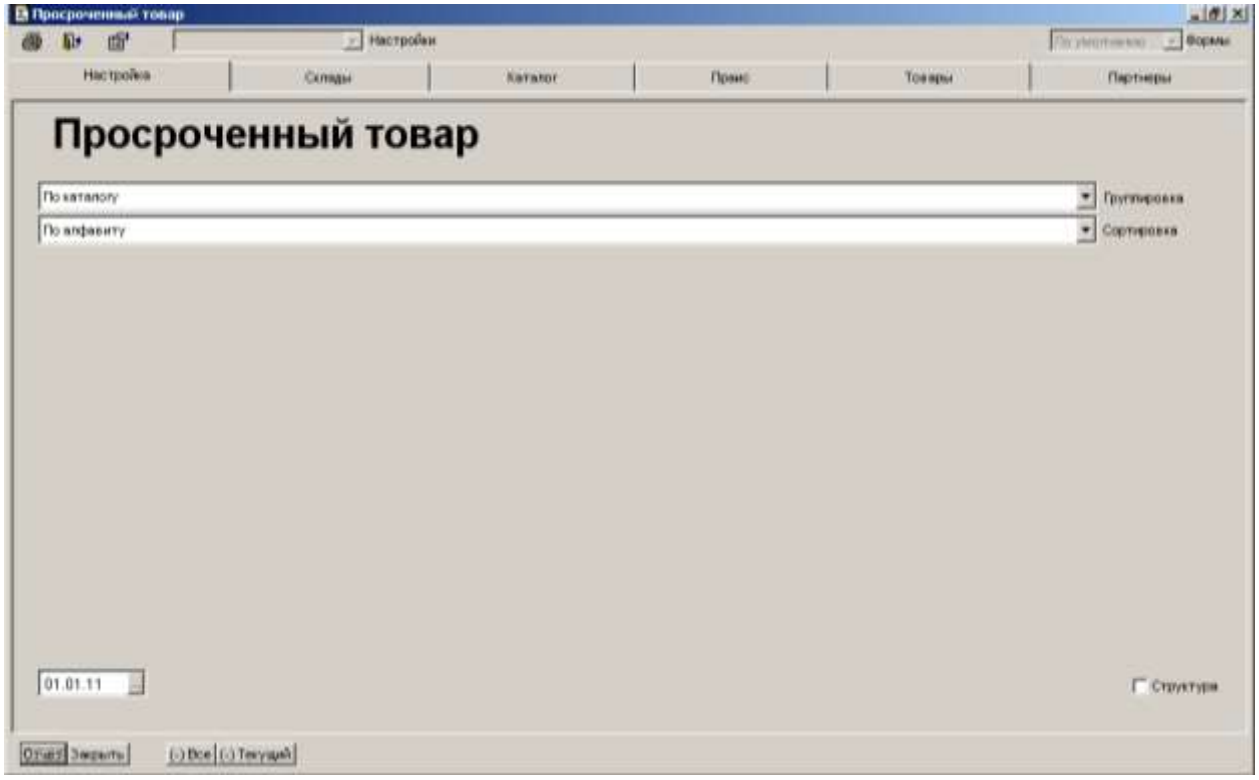
В открывшейся вкладке **Настройка** необходимо заполнить все нужные поля: **Итоги, Цена, Группировка, Сортировка.** В правом верхнем углу указать тип отчета**.**



Для формирования отчета нажать кнопку **Отчет**.

<u>Просроченный товар:</u>

Данный вид отчета позволяет вывести список товаров, срок реализации которых уже истек.



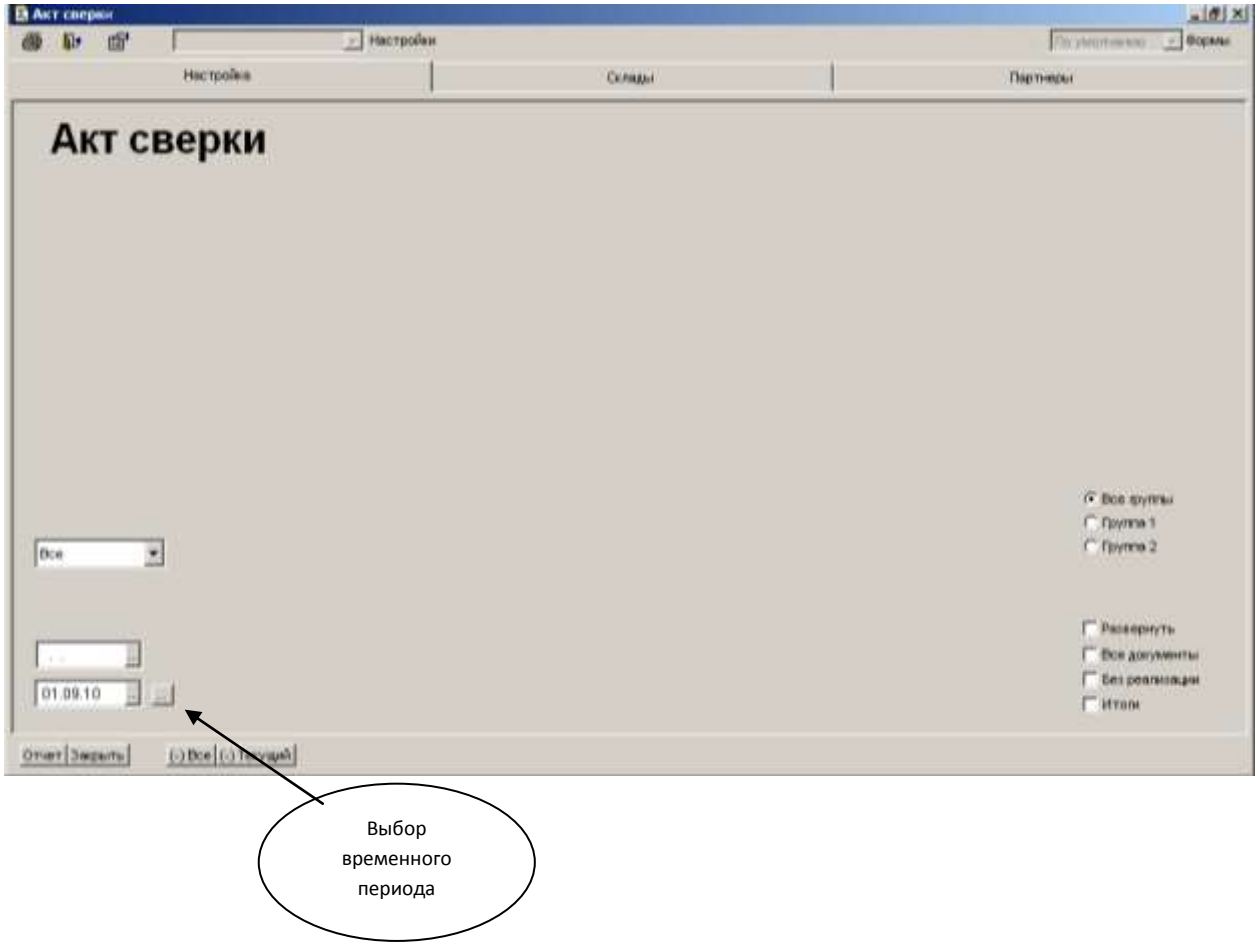
Во вкладке **Настройка** указать типы сортировки и группировки.

Также можно выбрать другие необходимые вкладки: **Склады, Каталог, Прайс, Товары, Раздел товаров.** Для того чтобы отметить выбранный пункт во вкладках, можно воспользоваться мышкой, щелкнув по данной кнопке , либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

Для формирования отчета нажать кнопку **Отчет**.

д) Акт сверки

Отчет необходим, как и для бухгалтера так и для менеджера, для формирования актов сверок взаиморасчетов с поставщиками и покупателями.



Во вкладке **Настройка** указать учитывать все Группы или нет, а так же если необходимо отметить галочки Развернуть, Все документы, Без реализации, Итоги.

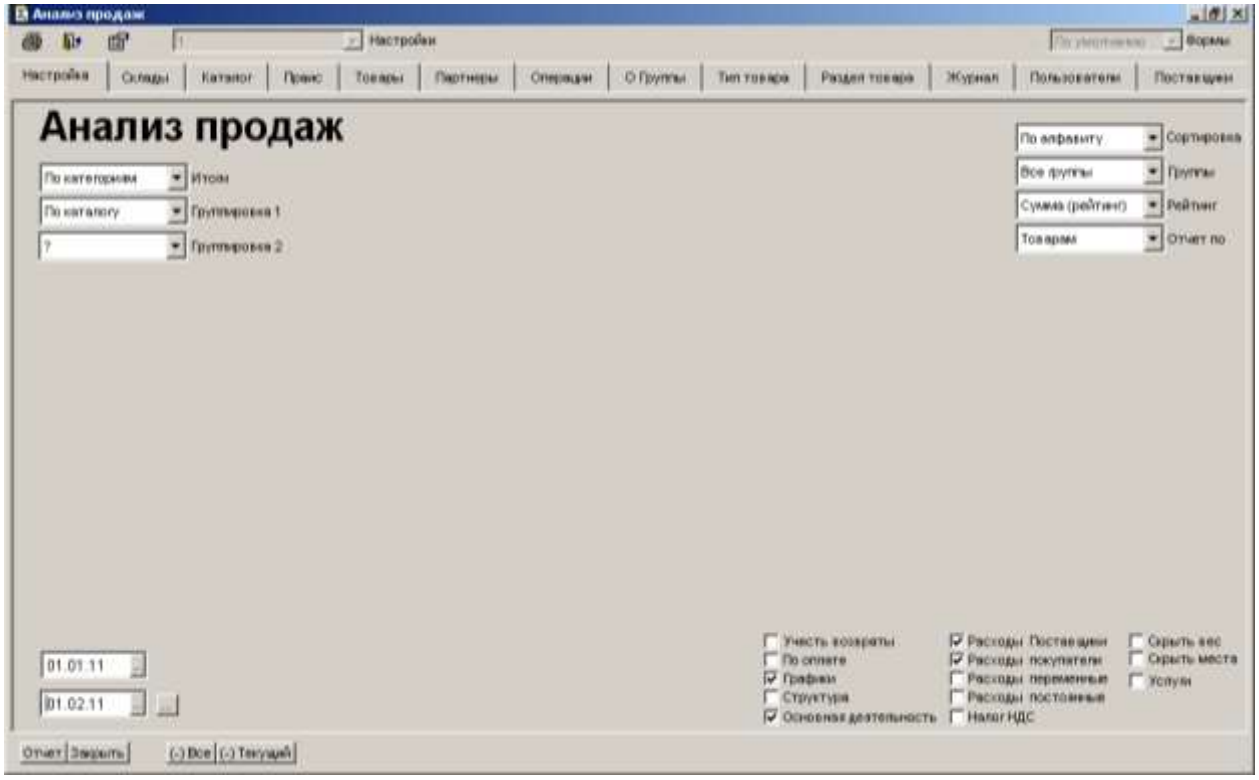
Также можно выбрать другие необходимые вкладки: **Склады, Партнеры.** Для того чтобы отметить выбранный пункт во вкладках, можно воспользоваться мышкой, щелкнув по данной кнопке , либо клавишей **Enter** или **Space(Пробел).**

Обязательно нужно выбрать период! При установки галочки **Все документы** отображаются все денежные операции в том числе и за наличный расчет**.**

Для формирования отчета нажать кнопку **Отчет**.

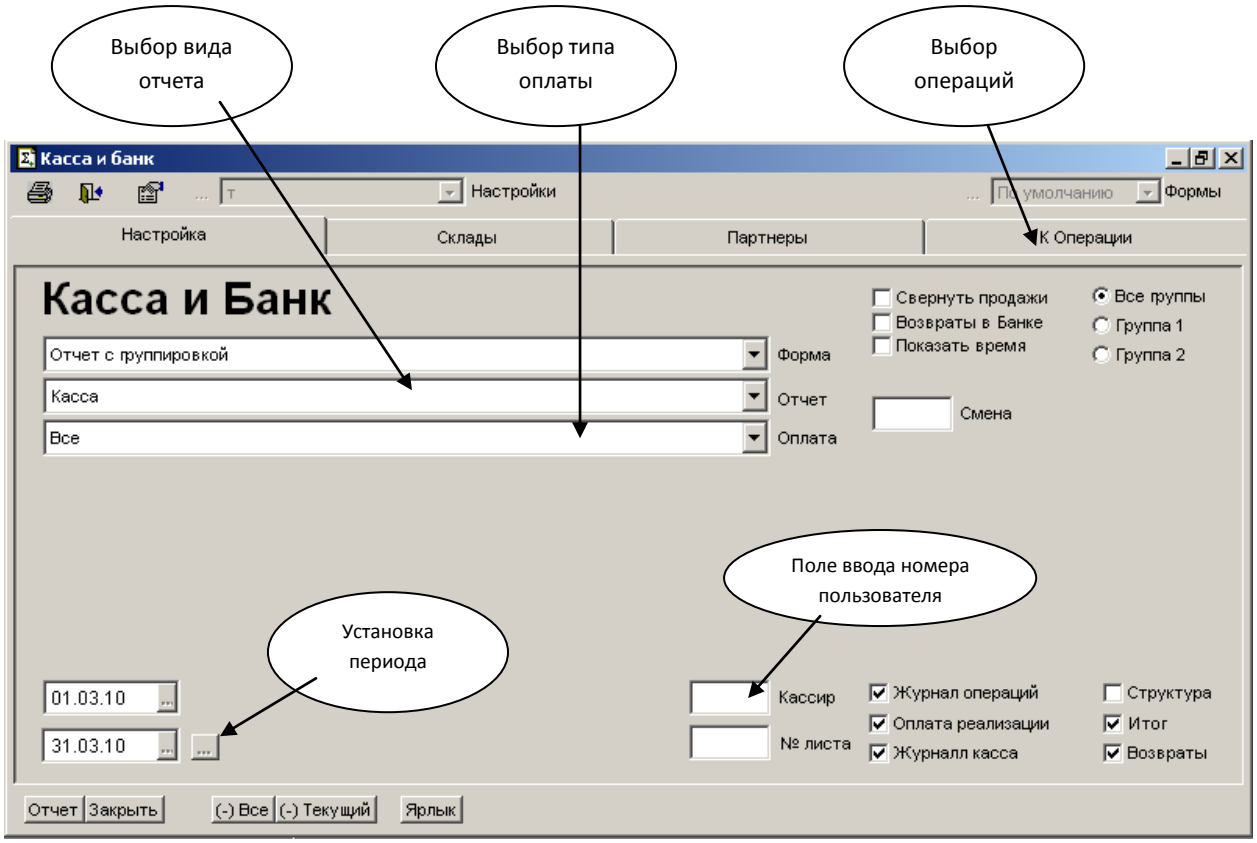
е) Анализ продаж

Данный отчет позволяет оценить прибыльность сотрудничества с поставщиком на основании количества и суммы продаж товаров, приобретенных от поставщика, или прибыльность сотрудничества с покупателем на основании суммы продаж товаров..



ж) Касса и банк

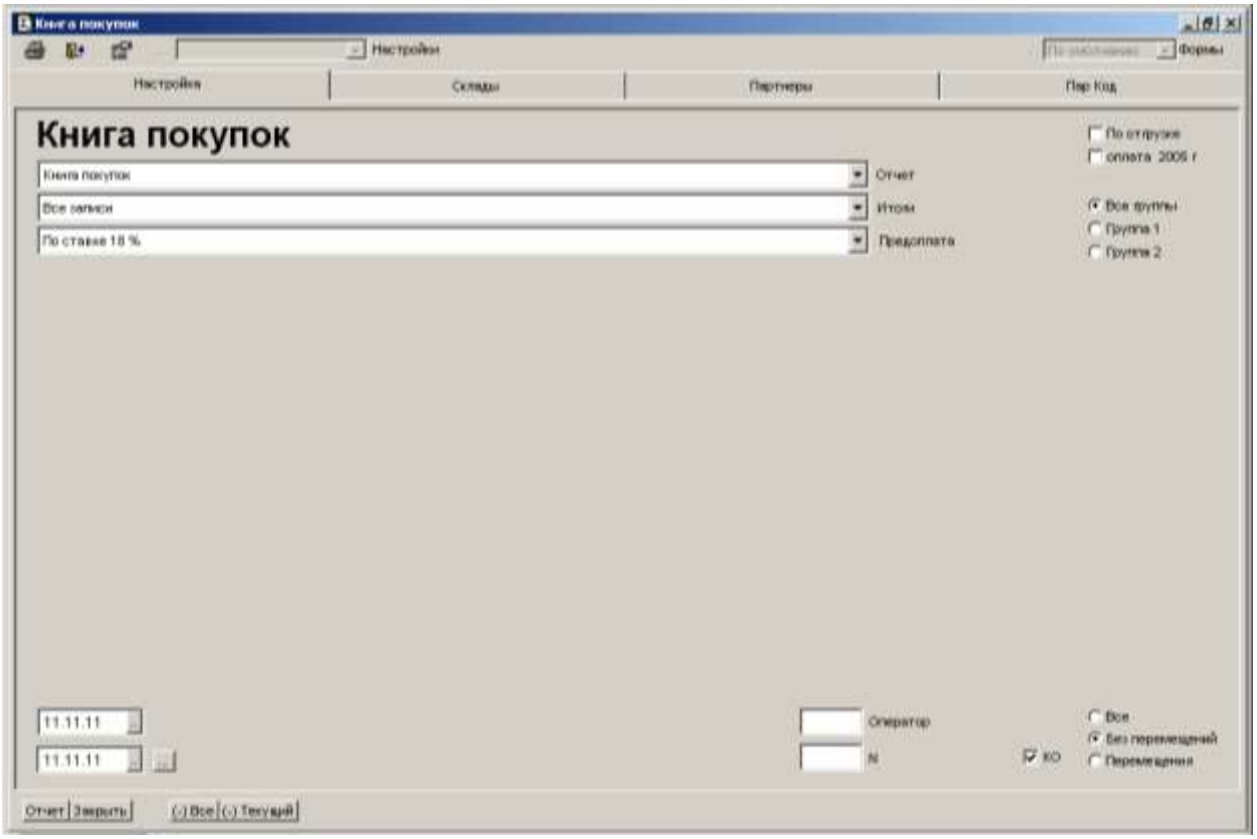
Отчет предназначен для отображения информации о движении денежных средств в кассах, а также информацию о перемещении денег по безналичным счетам.



з) Отчеты для бухгалтерии

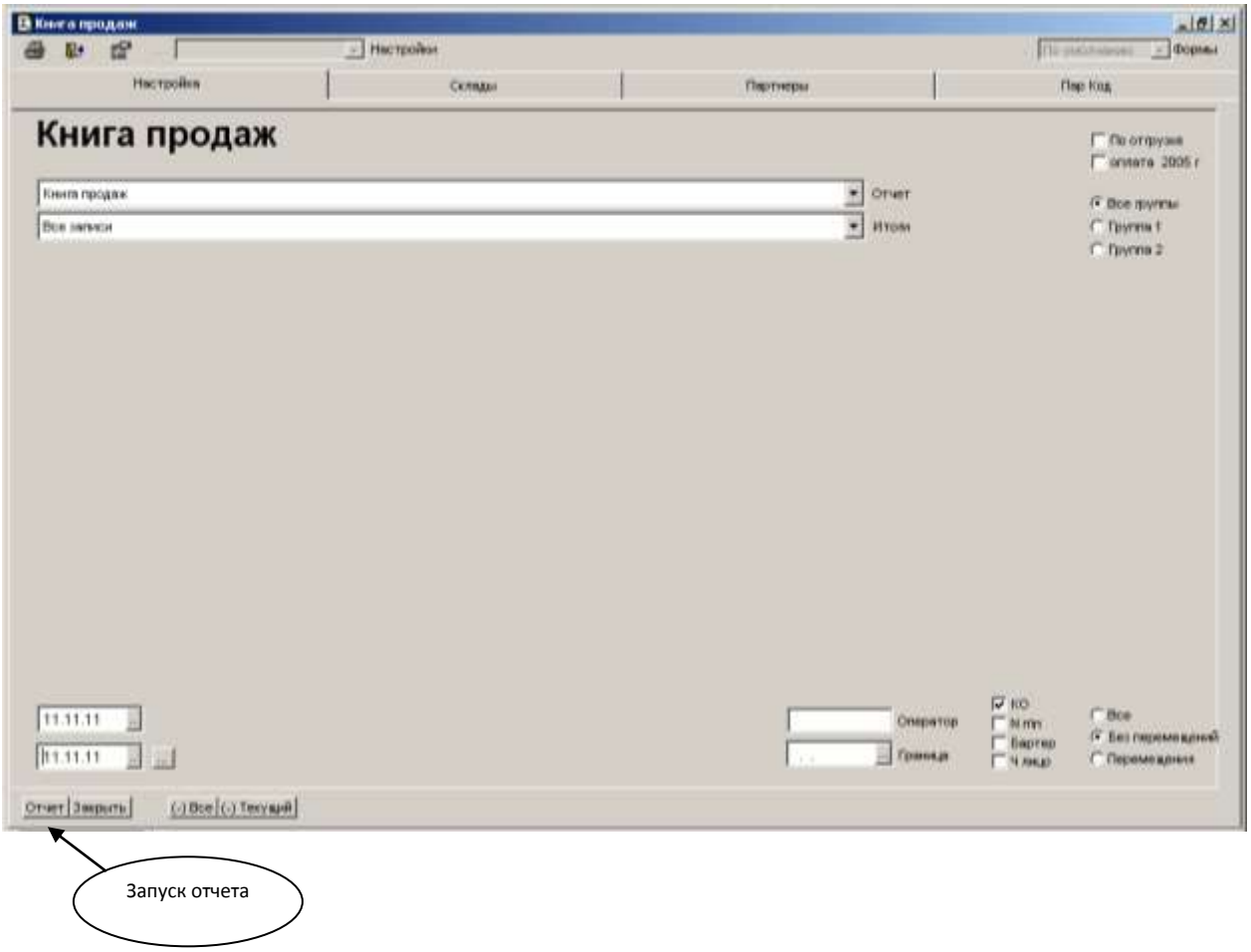
<u>Книга покупок:</u>

Данный отчет предназначен для формирования уникальной печатной формы книги покупок.



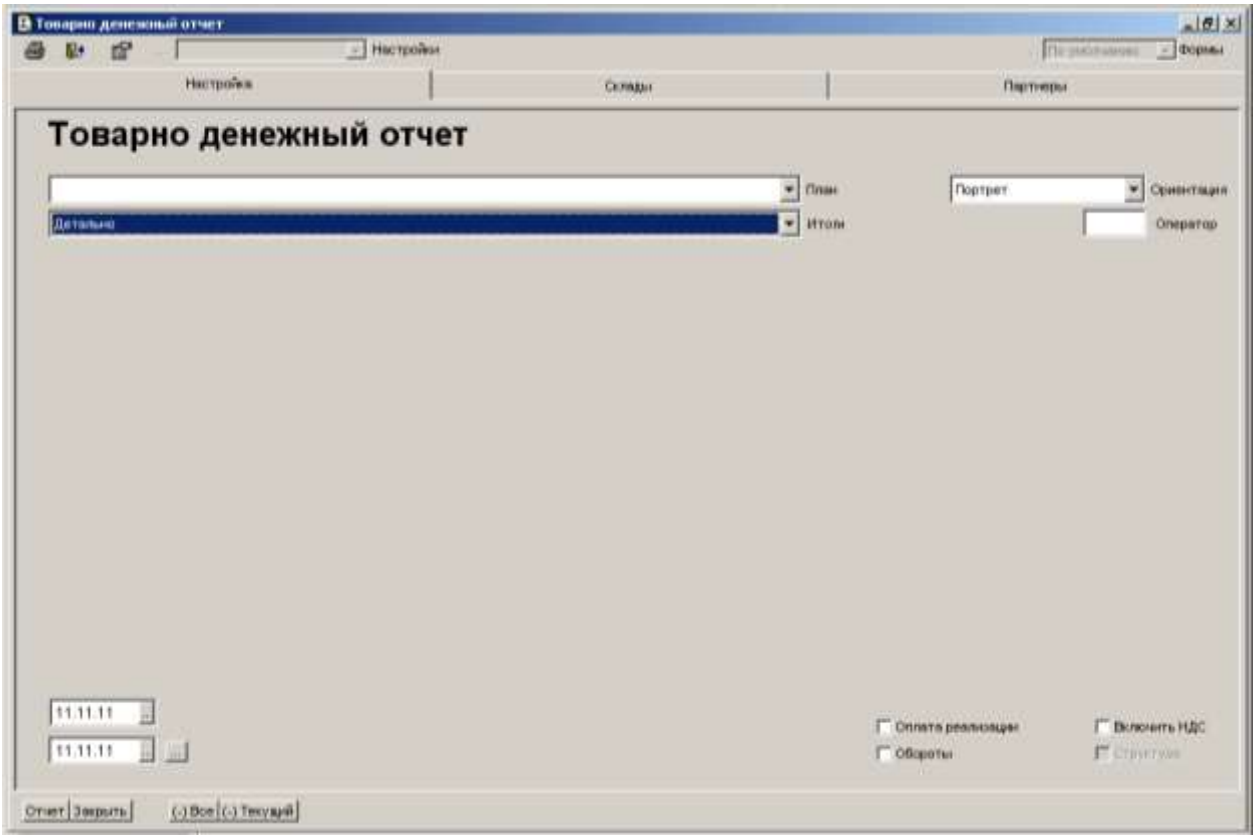
Книга продаж:

Данный отчет предназначен для формирования уникальной печатной формы книги продаж. Он вызывается из главного меню программы Отчеты пункт Отчеты для бухгалтерии Книга продаж.



Товарно – денежный отчет:

Данный отчет предназначен для формирования уникальной печатной формы товарного отчета.

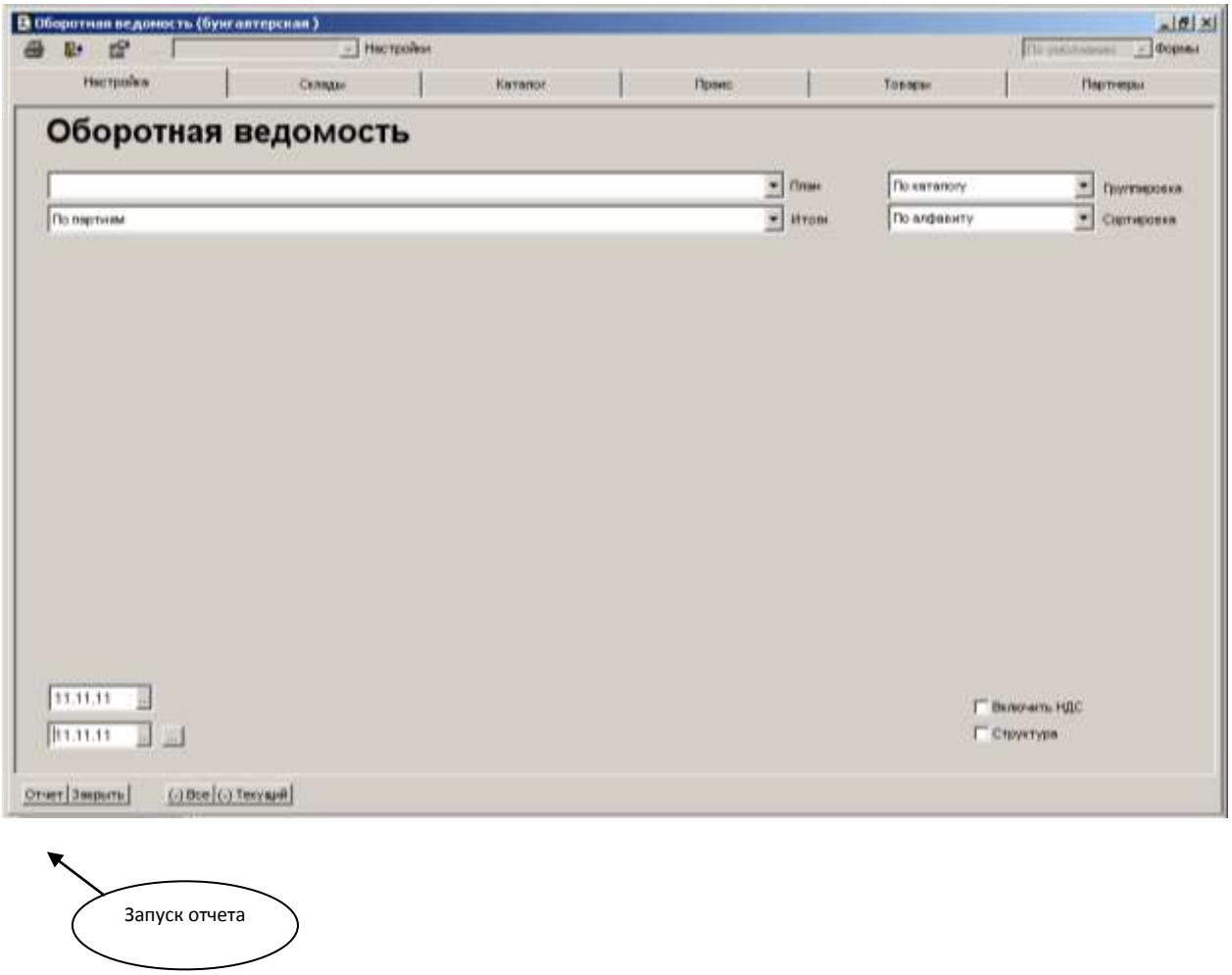


Запуск отчета

Отчет вызывается из главного меню программы Отчеты пункт Отчеты для бухгалтерии – Товарно-денежный отчет.

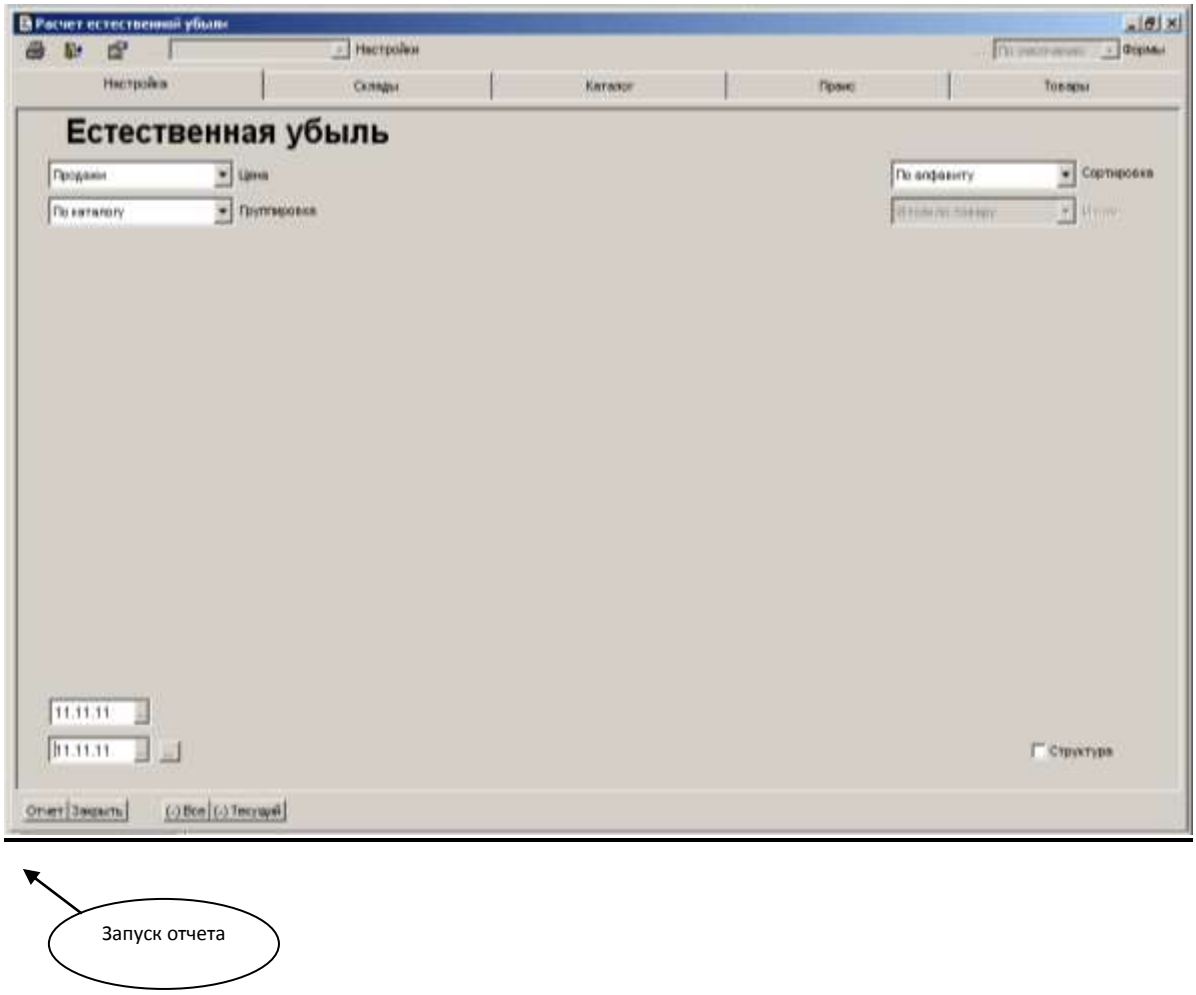
Оборотно – сальдовая ведомость:

Оборотно-сальдовая ведомость - один из основных бухгалтерских документов. Он содержит остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период для каждого счета (субсчета) и составляется, в отличие от баланса, **ежемесячно**. Отчет вызывается из главного меню программы Отчеты пункт Отчеты для бухгалтерии – Оборотно –сальдовая ведомость.



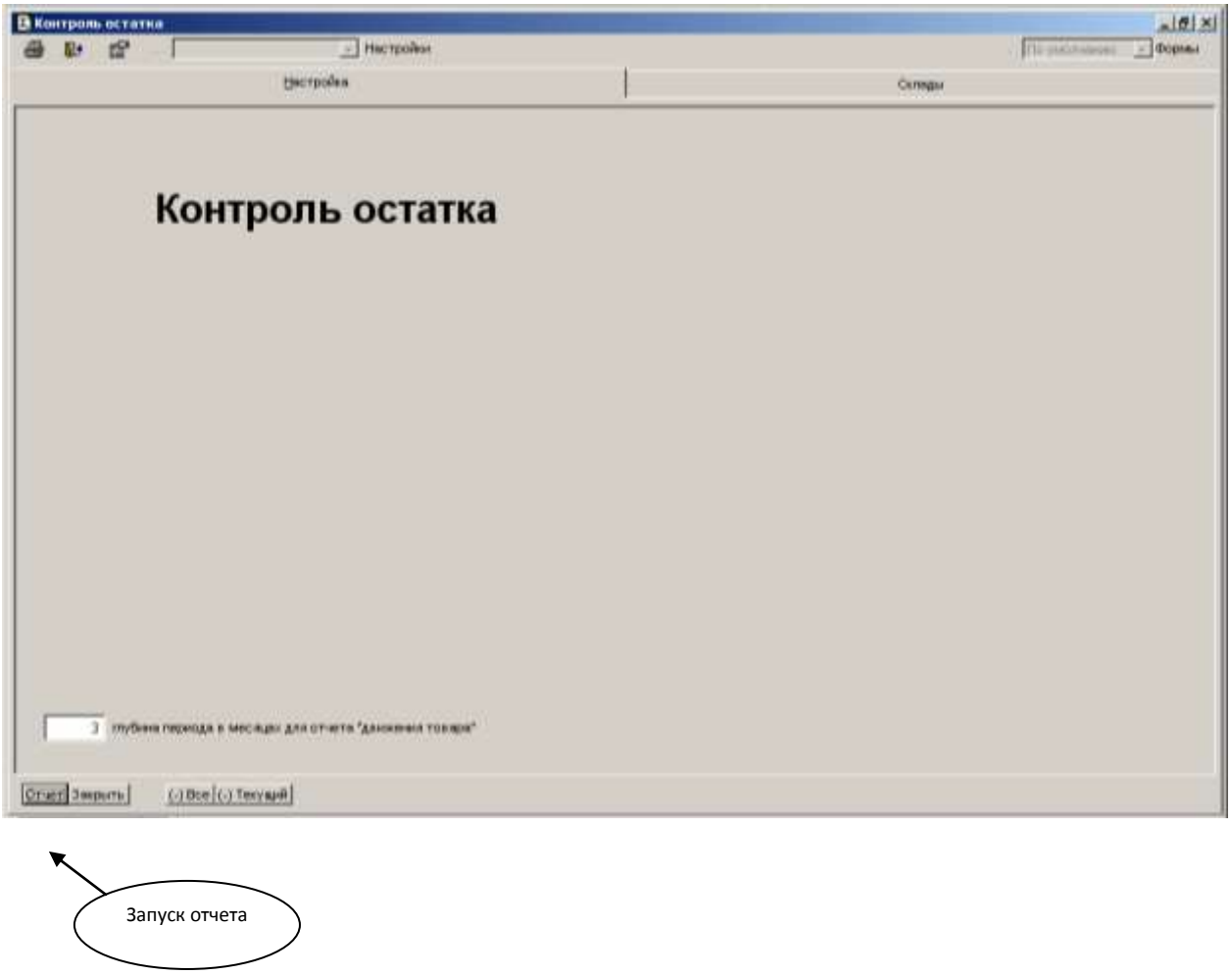
Естественная убыль:

Естественная убыль – это уменьшение массы товарно-материальных ценностей из-за естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств при сохранении качества ценностей в пределах норм, устанавливаемых нормативно-правовыми актами. Данный отчет позволяет произвести расчет естественной убыли. Отчет вызывается из главного меню программы Отчеты пункт Отчеты для бухгалтерии – Естественная убыль.



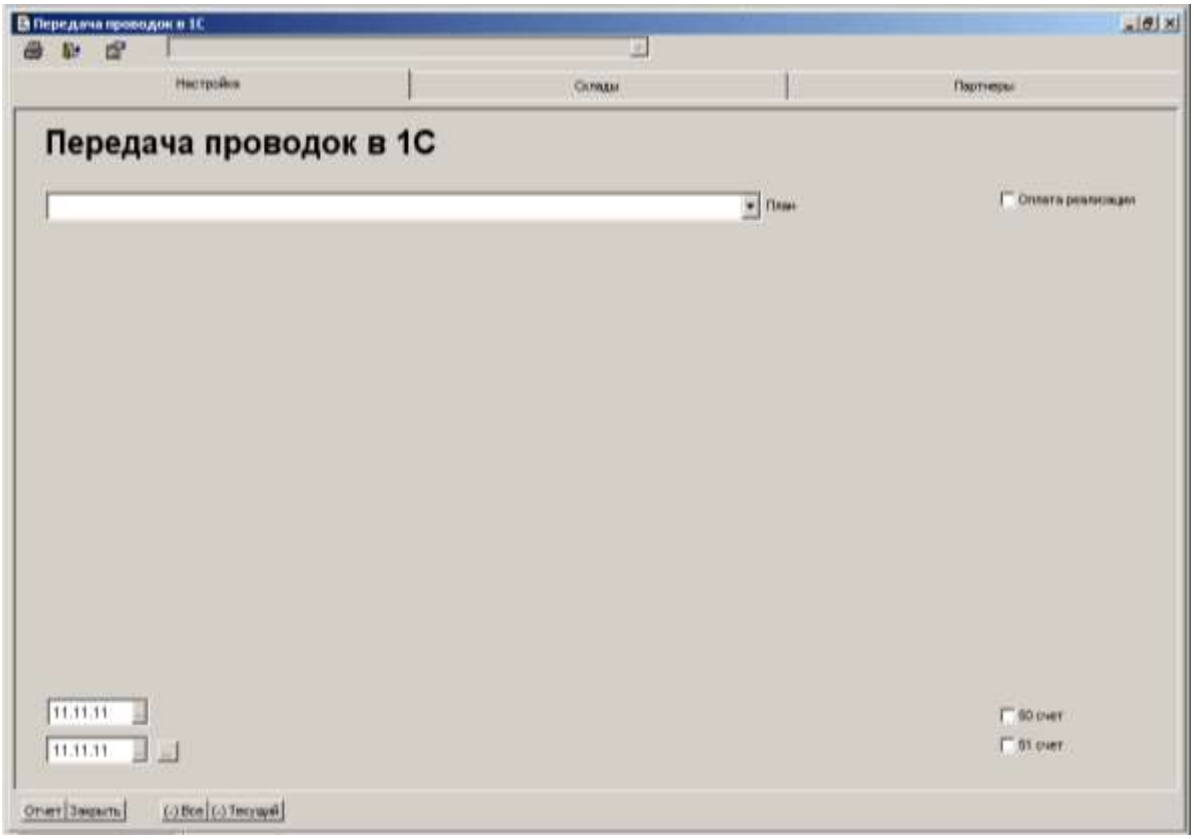
Проверка остатка:

Отчет проверки остатка формирует форму по всем позициями товаров и подсчитывает общий остаток по выбранному складу либо по всем складам.


Контроль остатка
Настройки
Формы
Настройка
Склады
Контроль остатка
3
глубина периода в месяцах для отчета "движения товара"
Отчет
Закрыть
(-) Все
(-) Текущий
Запуск отчета

Перенос проводок:

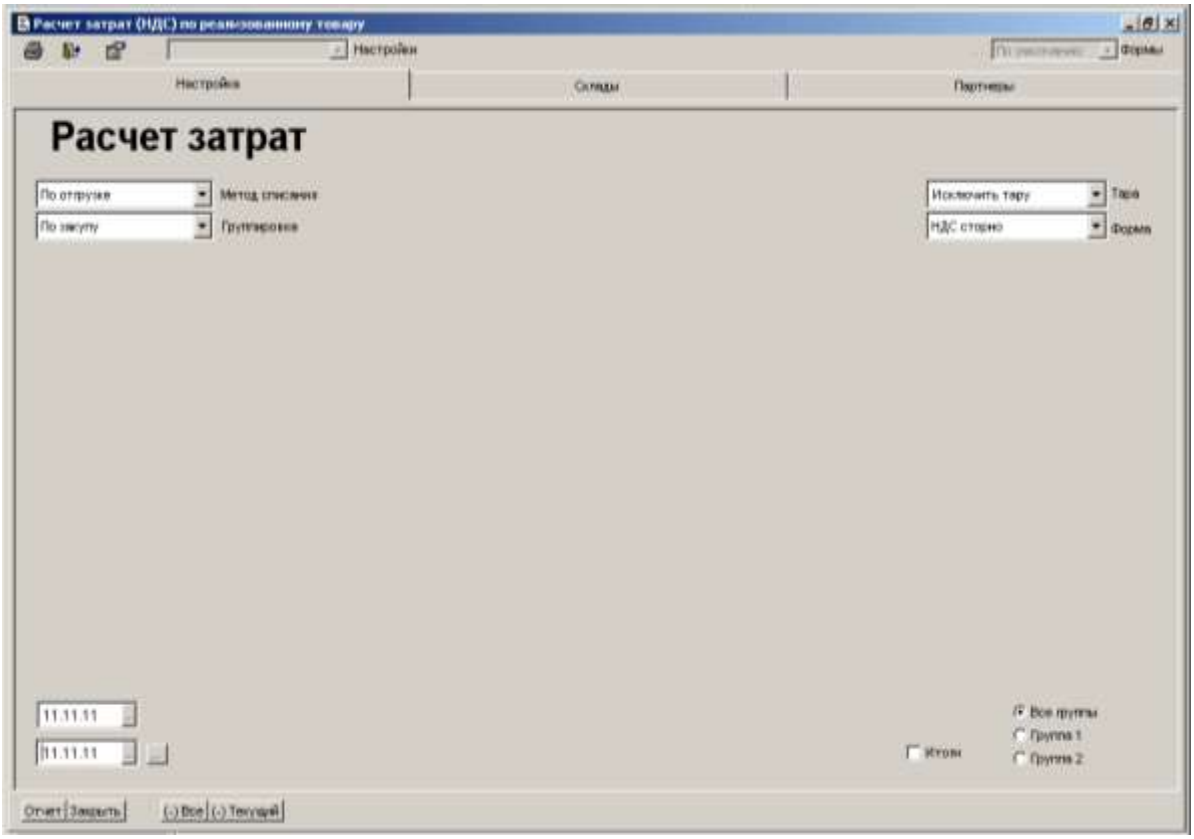
Отчет перенос проводок необходим для передачи данных в программу 1С.



Запуск отчета

<u>Затраты по реализованному товару:</u>

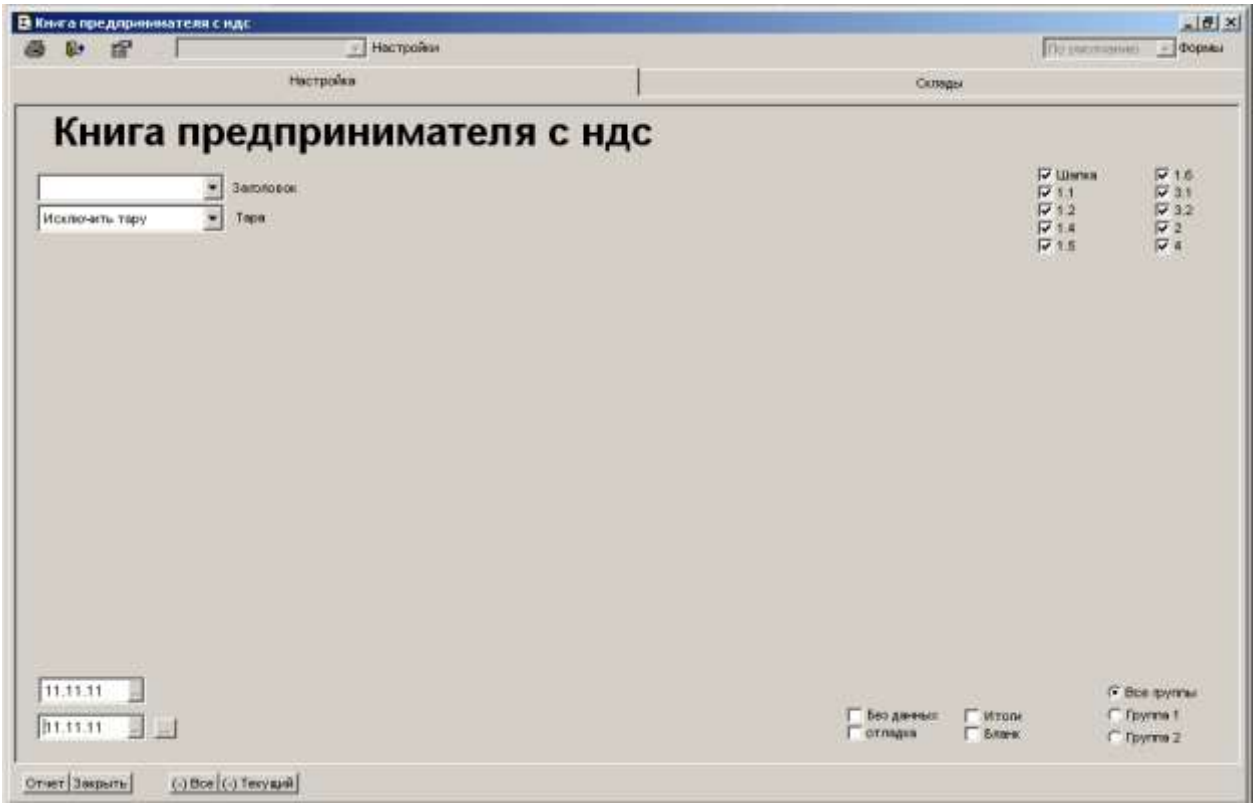
Отчет подсчитывает все затраты на реализацию товара включая НДС. По всем поставщикам или по выбранным на вкладке **Партнер.**



Запуск отчета

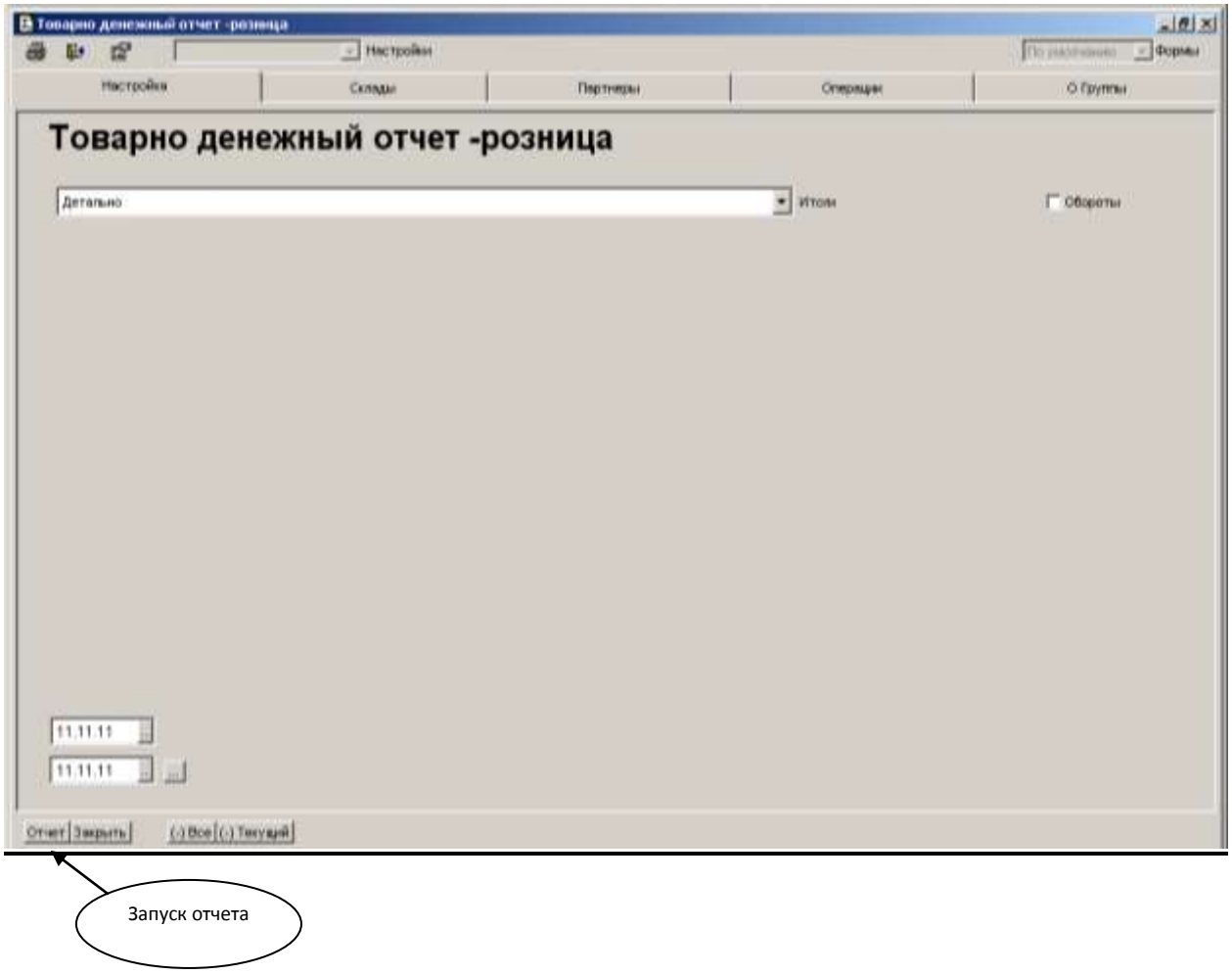
Книга предпринимателя:

Книга доходов и расходов является главным налоговым регистром для организаций и индивидуальных предпринимателей (ИП) на упрощенной системе налогообложения (УСН). Она представляет собой документ, в который бухгалтер регулярно и методично записывает поступления и расходы, влияющие на базу налогообложения. Данный отчет Отчет вызывается из главного меню программы Отчеты - пункт Отчеты для бухгалтерии – Книга предпринимателя.

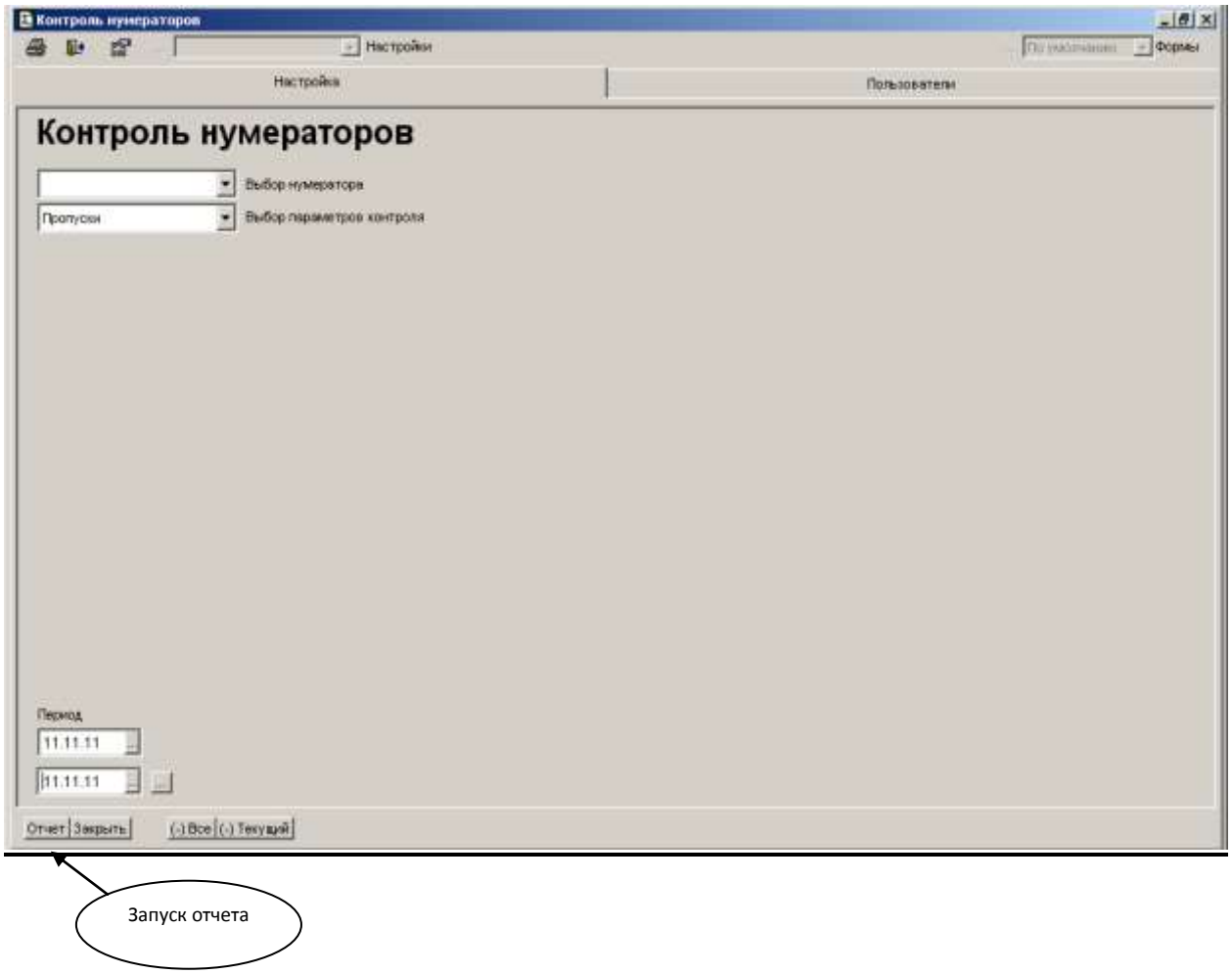


Запуск отчета

Товарный отчет – розница:


Товарно денежный отчет -розница
Настройки
Формы
Настройки
Склады
Партнеры
Операции
О Группы
Товарно денежный отчет -розница
Детально
Итоги
Обороты
11.11.11
11.11.11
Отчет
Закрыть
(.) Все
(.) Текущий
Запуск отчета

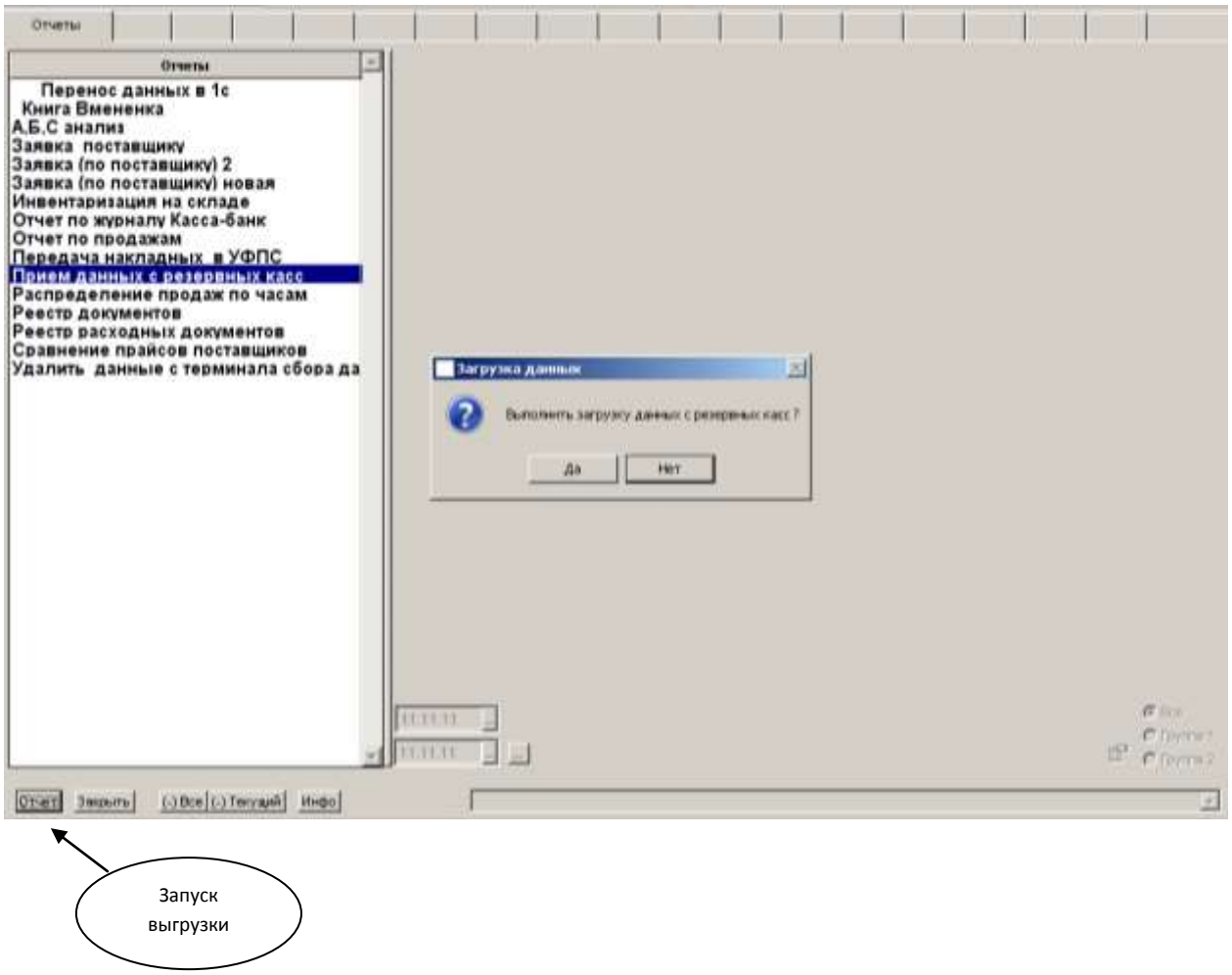
Контроль нумераторов:



15. Отчеты прочие.

Прием данных с резервных касс.

Загрузка данных с резервных касс основную программу **«Торговый дом»** следует выполнить следующие действия: в главном меню программы **Отчеты** выбрать пункт **Отчеты прочее,** в появившемся окне выбрать тип отчета



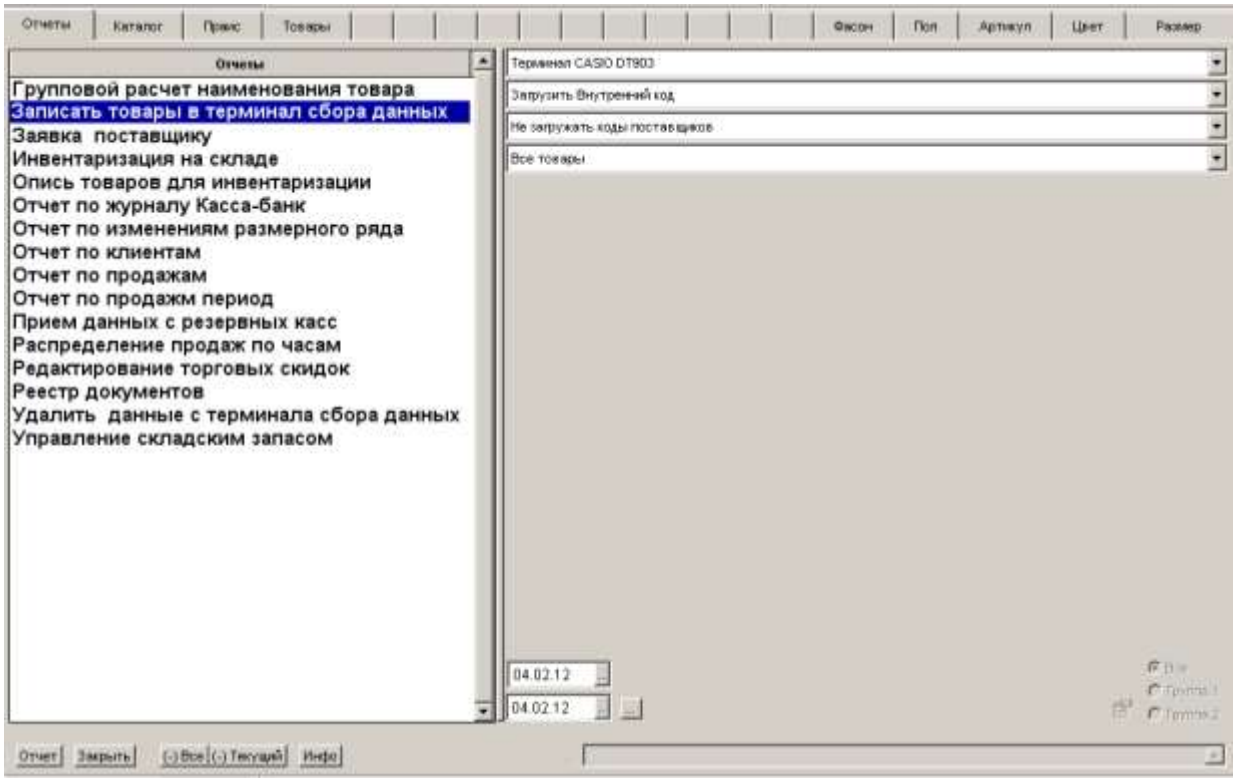
1. Нужно чтобы ВСЕ пользователи вышли из программы

2. **Прием данных из резервных касс** в пункте меню **Действия – Выполнить отчет (Ctrl+Enter)** или нажать кнопку **Отчет** (**Ctrl+Enter**).

По окончанию загрузки должно появиться сообщение об успешности выполнения данной операции.

Работа с терминалом сбора данных (ТСД).

Для загрузки списка товаров в терминал нужно в главном меню программы **Отчеты** выбрать пункт **Отчеты прочие**. Слева выбрать название отчета **Записать товары в терминал сбора** данных выбрав этот пункт мышкой.

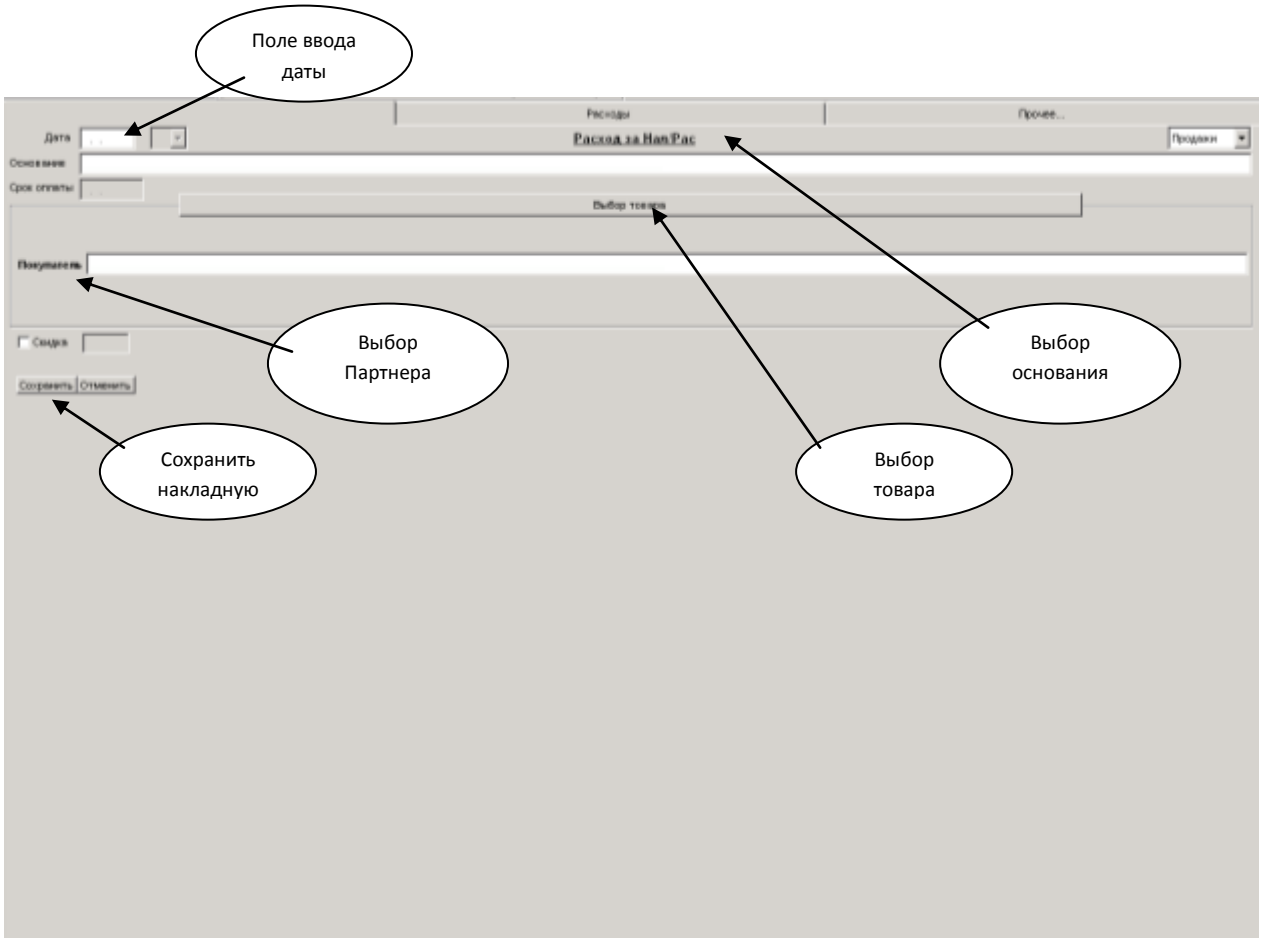


При необходимости можно поменять параметры загрузки данных в выпадающих пунктах справа.

- Выбор терминала (название терминала)
- Загружать внутренний код
- Не загружать коды поставщиков
- Все товары

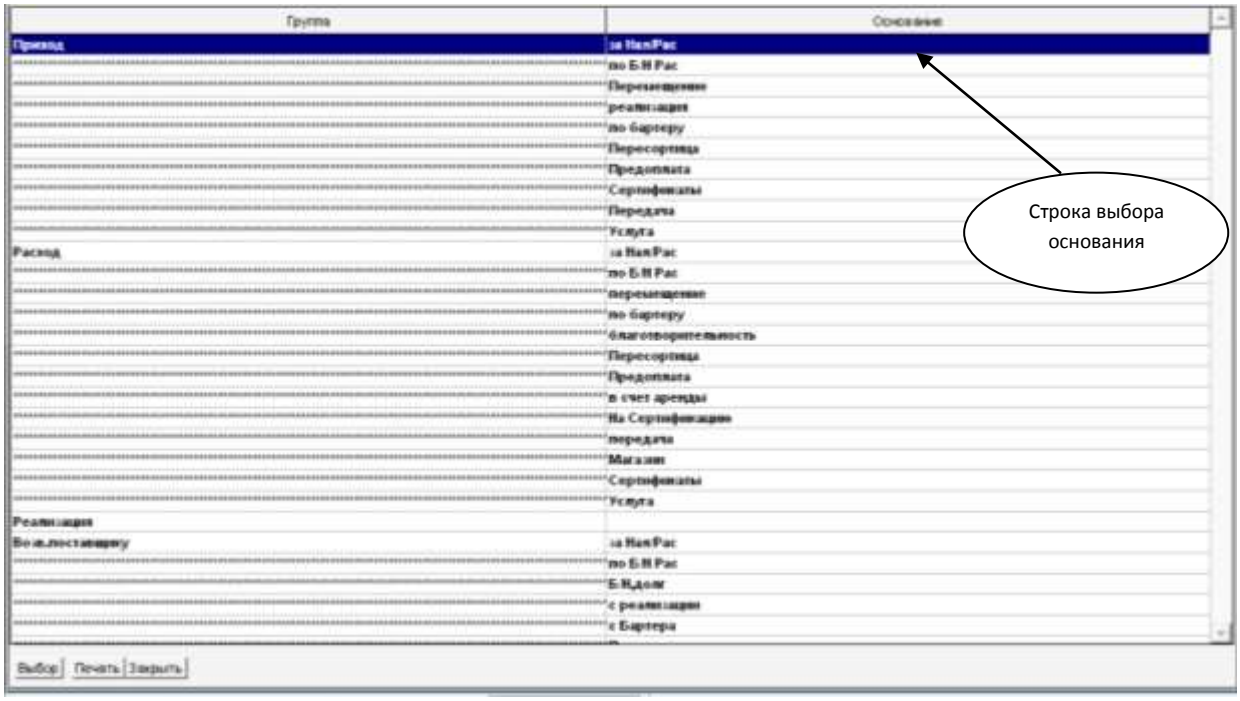
Для запуска загрузки нужно на ТСД выбрать режим обмена данными. Только после этого нажать кнопку **Отчет** или в главном меню программы **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет (Ctrl+Enter).**

По завершению работы ТСД нужно в главном меню **Журналы** выбрать пункт **Заказы, инвентаризации**. Для создания накладной (Инвентаризация) необходимо выполнить следующие действия: В пункте меню **Журналы** нужно выбрать пункт **Заказы, инвентаризации,** в журнале могут отображаться документы нескольких видов, далее **Действия – Создать (Inst).** После этого на экран будет выдана форма нового документа.



В поле *Дата* нужно указать нужное число, месяц и год. После нажатия кнопки **Расход за нал/рас** *(***Ctrl+O***, кнопка выбора основания)* появиться окно списка выбора

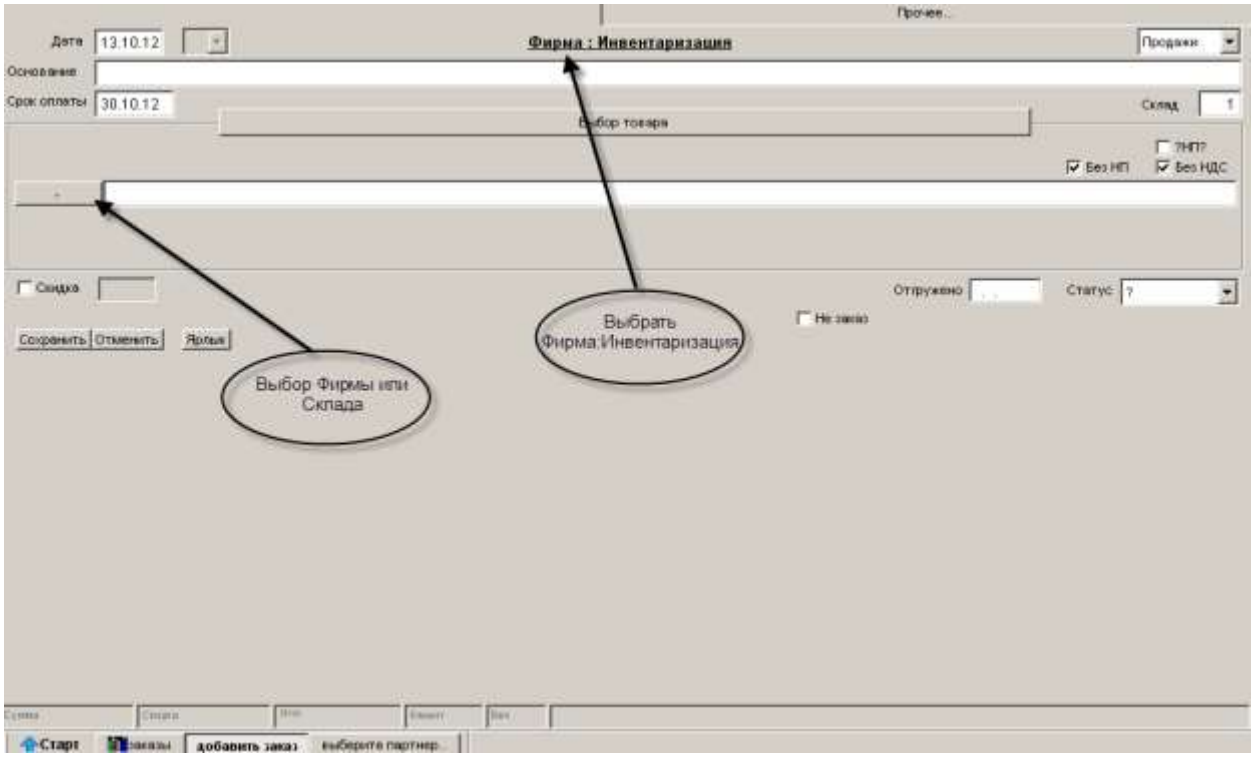
видов документов, которое можно использовать для данного документа.(нужно выбрать пункт **Фирма: Инвентаризация.**



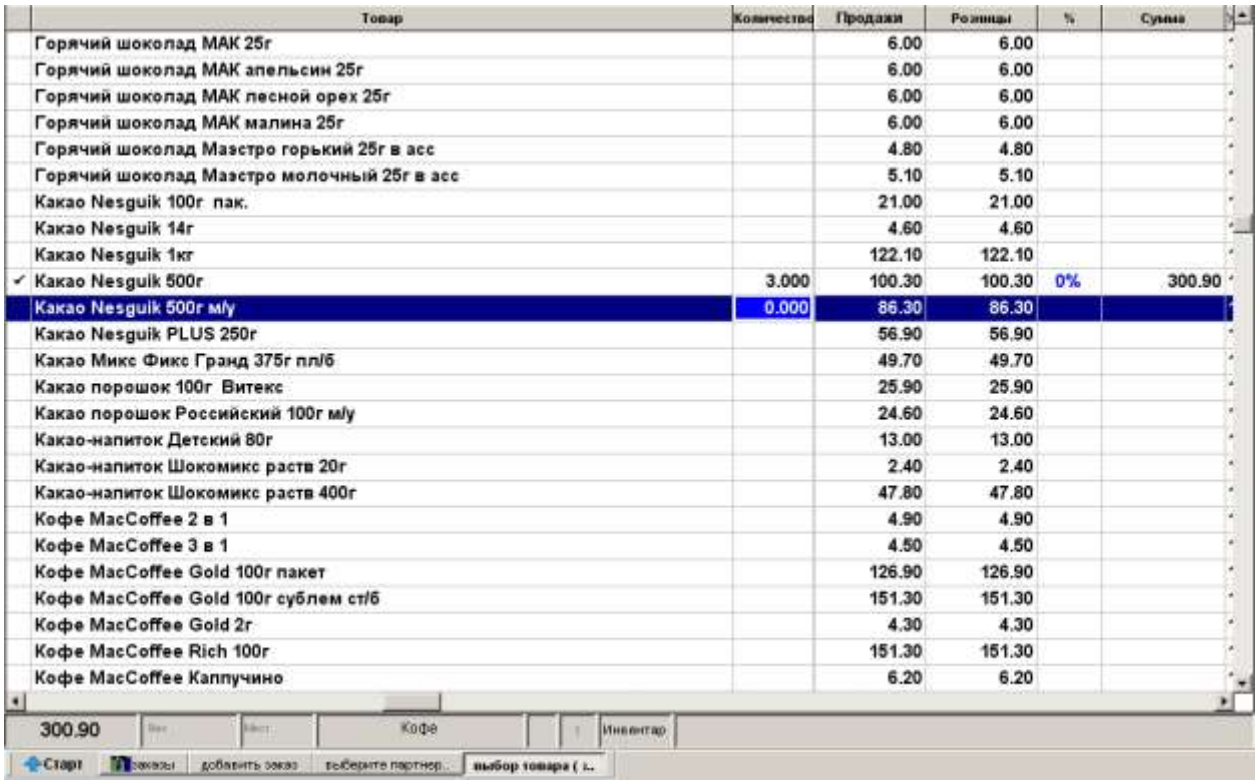
Далее нужно нажать кнопку **Выбор товара.** Для автоматической выгрузки данных инвентаризации из терминала сбора данных нужно в меню **Действия** выбрать пункт **Импорт – Импорт с ТСД.** Появится товары, которые были введены в ТСД. После этого нужно вернуться в предыдущее окно кнопкой **Esc** и выбрать кнопку **Партнер** и выбрать название организации. После этого **Сохранить (Ctrl+Enter).**

Инвентаризация (в ручном режиме).

Для проведения ревизии в ручном режиме необходимо в главном меню программы **Журналы** выбрать пункт **Заказы, инвентаризации.** В открывшемся окне далее **Действия – Создать (Inst).** После этого на экран будет выдана форма нового документа.



Кнопкой выбора типа документа выбираем **Фирма: Инвентаризация**, далее Нажимаем кнопку **Выбор товара.** Откроется окно с писком товара.

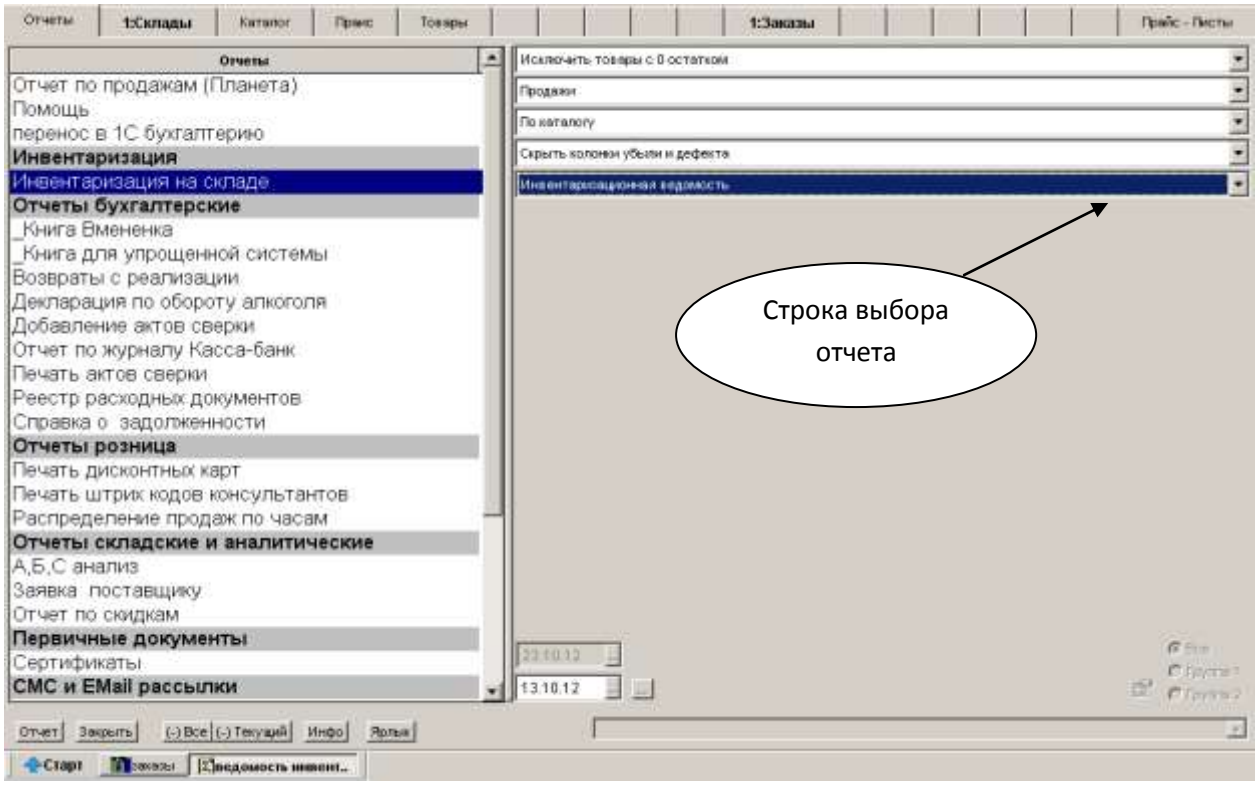


Товар	Количество	Продажи	Розницы	%	Сумма
Горячий шоколад МАК 25г		6.00	6.00		
Горячий шоколад МАК апельсин 25г		6.00	6.00		
Горячий шоколад МАК лесной орех 25г		6.00	6.00		
Горячий шоколад МАК малина 25г		6.00	6.00		
Горячий шоколад Маэстро горький 25г в асс		4.80	4.80		
Горячий шоколад Маэстро молочный 25г в асс		5.10	5.10		
Какао Nesguik 100г пак.		21.00	21.00		
Какао Nesguik 14г		4.60	4.60		
Какао Nesguik 1кг		122.10	122.10		
✓ Какао Nesguik 500г	3.000	100.30	100.30	0%	300.90
Какао Nesguik 500г м/у	0.000	86.30	86.30		
Какао Nesguik PLUS 250г		56.90	56.90		
Какао Микс Фикс Гранд 375г пл/б		49.70	49.70		
Какао порошок 100г Витекс		25.90	25.90		
Какао порошок Российский 100г м/у		24.60	24.60		
Какао-напиток Детский 80г		13.00	13.00		
Какао-напиток Шокомикс раств 20г		2.40	2.40		
Какао-напиток Шокомикс раств 400г		47.80	47.80		
Кофе MacCoffee 2 в 1		4.90	4.90		
Кофе MacCoffee 3 в 1		4.50	4.50		
Кофе MacCoffee Gold 100г пакет		126.90	126.90		
Кофе MacCoffee Gold 100г сублем ст/б		151.30	151.30		
Кофе MacCoffee Gold 2г		4.30	4.30		
Кофе MacCoffee Rich 100г		151.30	151.30		
Кофе MacCoffee Каппучино		6.20	6.20		

В колонке **Количество** указывается количество товара. По завершению ввода количества на одной позиции нужно подтвердить нажатием клавиши **«Стрелка вниз»** на клавиатуре. По окончанию ввода всех позиций в меню **Действия** выбрать пункт **Закрыть(Esc).**

Далее выбираем кнопку выбора **Фирмы**. Откроется справочник **Партнеры,** находим необходимый пункт и подтверждаем в меню **Действия** пункт **Выбор(Enter).** Для сохранения данный выбираем из главного меню **Дейсвия** пункт **Сохранить(Ctrl+Enter)**.

Для подготовки отчета о ходе ревизии нужно в меню **Действия** выбрать пункт **Инвентаризация(F7).** Откроется окно **Отчеты прочие,** Ведомость инвентаризации.



В строке выбора отчета нужно выбрать нужную операцию:

1. **Инвентаризационная ведомость.** Сформируется документ **MS Excel** в котором будут отражаться излишки и недостача.

2. **Документы: Недостача и излишки на складе.** Формируются накладные *Недостача* и *Излишки*, которые находятся в журнале **Накладные.** В случае если ревизия прошла успешно, то документы Излишки и Недостача не будут созданы.

Для запуска выбранных отчетов нужно в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет(Ctrl+Enter).**

Расчет скидок

Для расчета скидок с накопительной системой необходимо в главном меню программы **Отчеты** выбрать пункт **Отчеты прочие**, в появившемся окне выбрать название отчета **Расчет скидок** и в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет** или нажать кнопку **Отчет**. Данную операцию рекомендуется выполнять ежедневно в начале или конце рабочего дня. Данная операция подсчитывает накопления покупателей и при достижении предельной сумы увеличивает скидку.

Важно!!! Если в у покупателя в справочнике Партнеры была введена скидка вручную путем ввода в соответствующем поле и небыла поставлена галочка ***запрет расчета скидки*** то при запуске расчета скидки данная скидка аннулируется и установится на основании накопленой суммы.

Книга для упрощенной системы.

В программе имеется возможность формировать книгу для упрощенной системы налогооблажения для этого достатьчно зайти из главного меню программы Отчеты и выбрать пункт Отчеты прочие далее выбрать пункт Книга для упрощенной системы и сделать нужные настройки. Виды расходов – либо Все или Материальные расходы, Исключить основные средства или Включить основные средства, Учитывать расходы – Все расходы или Только расходы в части реализованного товара и заполнить три поля:

1. Сумма разницы между суммой уплаченного минимального налога и суммой исчисленного в общем порядке налога за предыдущий налоговый период (I-30).

2. Сумма убытков, полученных по итогам предыдущих налоговых периодов, которые небыли пренесены на начало истекшего налогового периода (III-010)

3. Сумма убытков за которую налогоплательщик фактически уменьшил налоговую базу за истекший налоговый период (III-130)

После этого нажать кнопку **Отчет** или в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет.**

Заявка поставщику.

В программе **«Торговый дом»** есть возможность формирование бланка заявки для поставщика.

В главном меню программы **Отчеты** выбрать пункт **Отчеты прочие** в появившемся окне выбрать отчет **Заявка поставщику** щелкнув мышкой по названию и сделать необходимые настройки для формирования отчета. После этого нажать кнопку **Отчет** или в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет.**

Распределение продаж по часам

В программе есть возможность отслеживать колличество продаж на кассах по времени суток.Для этого в главном меню программы **Отчеты** нужно выбрать пункт **Отчеты прочие** после этого выбираем название отчета щелкнув по нему мышкой **Распределение продаж по часам.** В выпадающем меню нужно выбрать пункт с тем пунктом который мы хотим увидеть в отчете: Количество чеков, Средняя сумма продаж, Средняя сумма чека. При необходимости можно выбрать на вкладках Склады, Каталог, Прайс, Товары, Операции, Тип товара, Раздел товара, Прайс-Листы. нужные позиции

После этого нажать кнопку **Отчет** или в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет.** На экране появится таблица в MS Excel в которой будут показаны запрошенные данные.

Реестр расходных документов.

В программе есть возможность получать данные Реестр расходных документов. Для этого в главном меню программы **Отчеты** нужно выбрать пункт **Отчеты прочие** после этого выбираем название отчета щелкнув по нему мышкой **Реестр расходных**

документов. После этого необходимо выбрать временной период щелкнув мышкой по нужным датам либо воспользоваться кнопкой выбрать период и в появившемся окошке выбрать временной отрезок который необходим в отчете. Также по необходимости можно указать Группу документы (проводные или не проводные либо все документы). Для запуска отчета нужно нажать кнопку **Отчет** или в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет.** На экране появится таблица в MS Excel в которой будут показаны запрошенные данные.

Отчет по журналу Касса-банк

В программе есть возможность получать данные Касса-банк за определенный период, для этого необходимо выбрать временной период щелкнув мышкой по нужным датам либо воспользоваться кнопкой выбрать период и в появившемся окошке выбрать временной отрезок который необходим в отчете. На экране появится таблица в MS Excel в которой будут показаны запрошенные данные с подсчетом общей суммы расчетов по кассе-банку.

Справка о задолжности

В главном меню программы **Отчеты** нужно выбрать пункт **Отчеты прочие** после этого выбираем название отчета щелкнув по нему мышкой **Справка о задолжности.** После необходимо выбрать вид справки в выпадающем меню Кредиторская задолжность или Дебиторская задолжность. И выбрать конечную дату. Для запуска отчета нужно нажать кнопку **Отчет** или в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет.** На экране появится таблица в MS Excel в которой будут показаны запрошенные данные.

16. Статистика и анализ.

В программе **«Торговый дом»** реализована группа отчетов статистика и анализ.Для выбора отчетов статистика необходимо в главном меню программы **Отчеты** выбрать пункт **Статистика**. Все виды отчетов перечислены в поле Отчеты и выбираются

мышкой путем выбора нужного отчета и запускаются кнопкой **Отчет** или в меню **Действия** выбрать пункт **Выполнить отчет.** Для выбора критериев отбора необходимо воспользоваться вкладками **Склады, Партнеры, Операции, О Группы, Тип товара, Раздел товара, Прайс-листы** Также используются функции выбора отображения отчета **Показать** (Колличество, Сумму), **Количество в** (Единицах, Местах, Килограммах), **Итоги** (Детально, По группам, По отчету), **Категории** (По каталогу, По прайсу), **Колонки по** (Дням, Неделям, Месяцам, Кварталам, Годам).

График погашения долга покупателями

График погашения долга НАЛ

График погашения долга Б/Н

График погашения долга поставщику

Оплата реализации

Оплата реализации по видам

Оплата по агентам по сроку оплаты

Срочный долг по партнерам по сроку оплаты

Срочный долг по агентам по сроку оплаты

Оплата реализации (сравнительный анализ)

Оплата поставщикам

Оплата поставщикам по видам

Оплата поставщиками (сравнительный анализ)

Приход товара

Приход товара по операциям

Приход по поставщикам-операциям

Приход по поставщикам –даты

Приход (сравнительный анализ)

Остатки. Закуп. Продажа

Расход товара

Расход товара по операциям

Расход по приходу

Расход по покупателям операциям

Расход по покупателям – даты

Расход по поставщикам

Расход по агентам – операциям

Расход по категориям (прайс)

Расход по агентам – даты

Средняя сумма чека

Средний состав чека (товарных позиций)

Среднее количество чеков

Расход (сравнительный анализ)

Расход товара (По 1 поставщику)

Расход товара (По 1 поставщику) в закупочных ценах

Складские остатки

Оборачиваемость в разах

Оборачиваемость в днях

Прибыль (с НП и НДС)

Прибыль по поставщикам

Прибыль по покупателям

Прибыль по АГЕНТАМ

Прибыль по операциям

Прибыль (сравнительный анилиз)

Скидки

Скидки по покупателям – даты

Скидки (сравнительный анализ)

Накрутка

Заявки по товарам даты

Заявки по товарам по операциям

Заявки по покупателям – операциям

Заявки по покупателям –даты

Заявки (сравнительный анализ)

График отгрузки (по товарам)

График отгрузки (по клиентам)

Запрошеный товар

Запрошеный товар по покупателям

Запрошеный товар (сравнительный анализ)

Для формирования отчета в некоторых случаях для правильного отображения отчета необходимо в вкладке О Группы сделать отметку Основная деятельность.

17. Передача данных в главный офис или филиал.

Для передачи накладной в филиал нужно в журнале **Накладные** выбрать накладную щелкнув по ней мышкой после этого нажать сочетание клавиш **(Ctrl+↓)** накладная выделится другим цветом, если нужно можно повторить операцию, таким образом, выделится несколько накладных.

Важно помнить!!! Одновременно можно передавать накладные не более 20 штук, для отправки накладных более двадцати то нужно производить отправку частями.

Для передачи в филиал нужно в меню **Действия** выбрать **Передача данных в филиал.** Если эта операция выполняется не в главном офисе, то нужно в меню **Действия** выбрать пункт **Передача данных в главный офис (Ctrl+F9).**

В появившемся окне выбрать каталог для отправки накладной и после этого нажать кнопку **Выполнить**

18 . ЕГАИС

18.1. Новый товар

Справочники -- ЕГАИС Товары считываем алко-код с марки затем нажимаем кнопу **Новый товар** в нижней части экрана

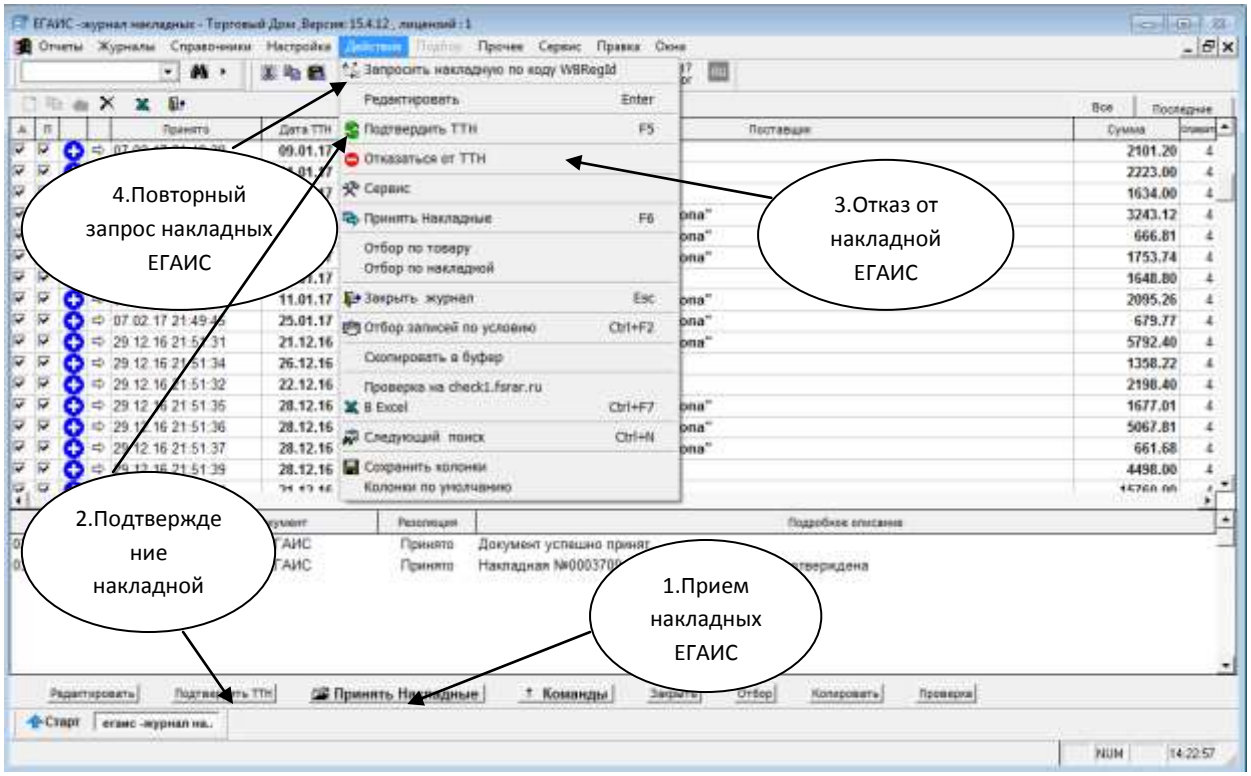
В открывшемся окне заполняем поля **покупка, продажа** (ЦЕНА) и сохраняем В случае если программа выдает сообщение такой товар уже существует. Добовляем любой символ в наименованиии товара и сохроняем.

Привязать товар Егаис

Справочники -- ЕГАИС Товары считываем алко-код с марки затем нажимаем кнопу **Привязать** откроется список товаров созданных ранее выбрать товар к которому нужно привязать данную позицию.

18.2. Прием наклодых ЕГАИС

Для приема накладных ЕГИС в меню **Журналы ЕГАИС Накладные**



1. Прием накладных в нижней части экрана нажать **Принять накладные** накладные ЕГАИС появятся в списке

2. Потдтверждение ТТН: Проверить количество товара и сумму накладной, сравнить с бумажной накладдной если все сходится, можно подтвердить накладную нажать **Подтвердить ТТН**.

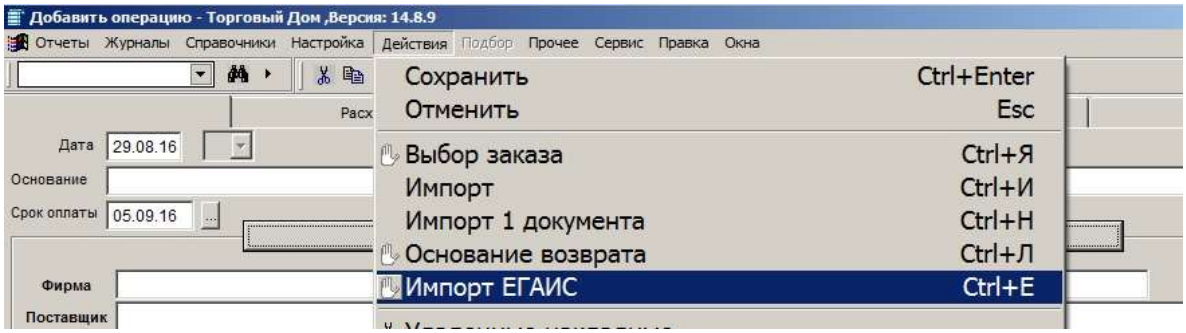
3. Отказатся от ТТН Если накладная пришла ошибочно или нехватает товара и нужно отказатся от ТТН выбираем накладную, в меню заходим **Действие – Отказатся от ТТН**

4. Запрос накладной ЕГАИС в ручную. Если накладная от поставщика не приходит можно запростить в ручную для этого в Журнале ЕГАИС Накладные нажимаем **Действие Запрос наклоадной по коду WBRegld** в открывшемся окне прописываем номер ТТН

пример: (TTN-0025886677)

18.3. Приход наклодных ЕГАИС

Журналы -- Накладные – Дейтвие -- Создать – Действие -- Импорт ЕГАИС



выбирать накладную из списка которую нужно поставить на приход,

Указать Поставщика

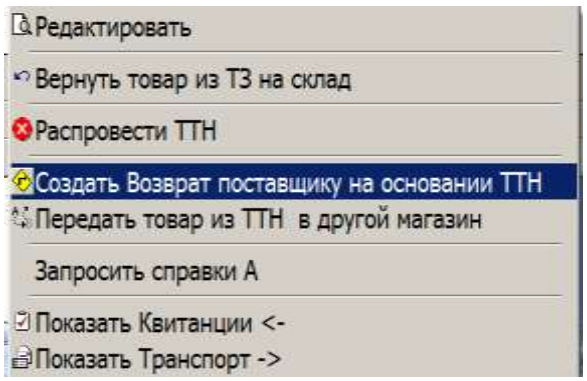
Нажать **Выбор твара** проверяем чтоб разничные цены были проставлены Нажать (Enter) и сохроняем наклоднцю.

18.4. Возврат товара поставщику ЕГАИС

Возврат товара поставщику проводится на основание принятой накладной в ЕГАИС

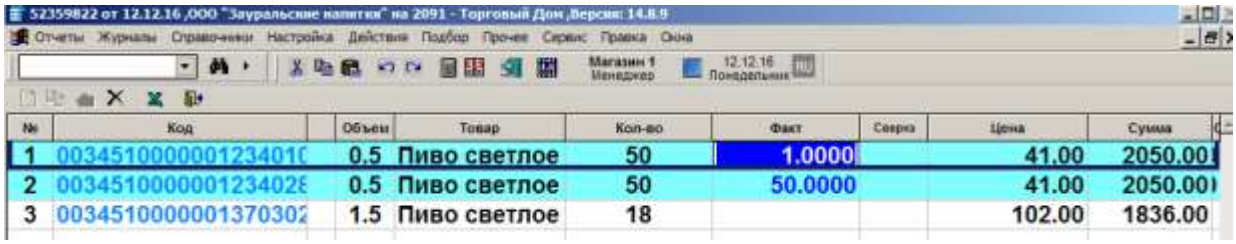
В Журнале ЕГАИС накладные выбирать накладную по которой приходил товар

Команды -- Создать Возврат поставщику на основании ТТН



Открыть созданную возвратную накладную

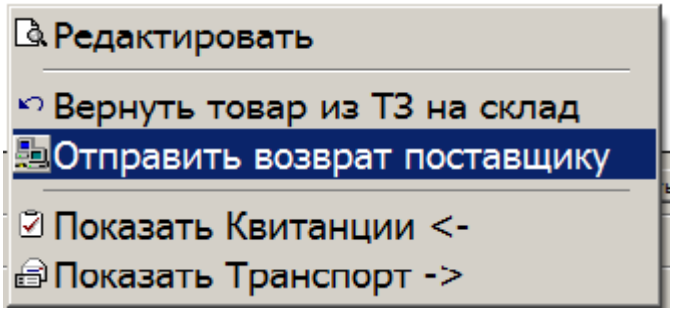
Проставить количество возвращаемого товара Закрыть (Нажать Esc)



Перед отправкой возвратной накладно товар необходимо переместить из ТЗ на Склад для этого выбрать возвратную накладную нажать **Команды -- Вернуть товар из ТЗ на склад** дождаться ответа от ЕГАИС о перемещение товара (проверка на кнопку Принять накладные)

После ответа ЕГАИС о перемещение товара на склад

Выбрать возвратную накладную нажать **Команды → Отправить возврат поставщику**



18.5 Инвентаризация ЕГАИС

1.Убедитесь, что версия УТМ равна 2.0.3 или старше и версия программы равна 14.9 или старше

2.Откройте настройки программы и на закладке ЕГАИС установите галочки "Автоматически перемещать накладные в торговый зал"

и "Автоматически запрашивать справки А"

Также желательно установить галочку "Запретить учет пива сидра и пуаре" , для запрета инвентаризации по пиву и пивным напиткам.

Если вы желаете выполнить инвентаризацию по пиву , то нужно обязательно привязать эти товары из справочника ЕГАИС к вашим товарам (запонить реквизит алко-код в карточке товара и установить признак пива)

3.Откройте Журнал "Егаис запросы"

4.Выполните команду "Запросить остатки по регистру 1 (Склад)"

5.Дождитесь ответа на запрос (кнопка "принять ответы")

6.Встаньте на строку запроса ("Остатки 1") и нажмите кнопку "команды"

7.Выберите команду "Передать остатки в торговый зал"

8.Введите пароль администратора ТЗ (по умолчанию "54321")

9.Дождитесь ответа на команду и проверьте результат (нажать кнопку "команды" и выбрать команду "Квитанции")

Если все нормально ,то :

10.Выполните команду "Запросить остатки по регистру 2 (ТЗ)"

11.Дождитесь ответа на запрос (кнопка "принять ответы")

12.Дождитесь ответа на команду и проверьте результат (нажать кнопку "команды" и выбрать команду "Квитанции")

Если все нормально ,то :

13.Встаньте на строку запроса ("Остатки 2") и нажмите кнопку "команды"

14.Выберите команду "Создать инвентаризацию"

15.Введите пароль администратора ТЗ (по умолчанию "54321")

16.После этого в журнале "Егаис инвентаризации" будет создан документ "Инвентаризация"

17.Откроите документ инвентаризация и проверьте правильность сопоставления ваших товаров с товарами ЕГАИС

18.Если есть товары , не привязанные к справочнику егаис , то выполните их привязку (кнопка "справочник егаис") и сопоставление (кнопка "Сопоставить")

19.Если в справочнике ЕГАИС нет некоторых товаров из вашего справочника (товары были закуплены до 01.01.16 и не закупались в 2016 году) то выполните запрос справочников по данной инвентаризации.

(Выделите инвентаризацию в журнале "Егаис инвентаризации" и в меню "действия" выберите команду "Запросить справочники".)

20.После проверки и сопоставления справочников выполните команду "Отправить акт в ЕГАИС"

21.Дождитесь ответа от ЕГАИС и проверьте , успешно ли проведена инвентаризация сервером ЕГАИС (кнопка "Квитанции")

(прем ответа нужно выполнять в журналах "Егаис накладные" или "ЕГАИС Запросы"