Компания «Аверс Технолоджи»

**logo**

|  |
| --- |
| Руководство пользователя  «СКЛАД» |

**2020г.**

# [Руководство](https://docs.google.com/document/d/1n8MY3QH7IT3L7jmh7E2tX_Q0AXZokwPFUGAckf68fcU/edit#heading=h.1y810tw) пользователя СКЛАД

## [Разделы](https://docs.google.com/document/d/1n8MY3QH7IT3L7jmh7E2tX_Q0AXZokwPFUGAckf68fcU/edit#heading=h.4i7ojhp) системы СКЛАД

### *[Введение по разделу системы СКЛАД](#_30j0zll)*

## [Раздел](https://docs.google.com/document/d/1n8MY3QH7IT3L7jmh7E2tX_Q0AXZokwPFUGAckf68fcU/edit#heading=h.2xcytpi) Справочники

### [*Типы и категории номенклатуры*](#_3znysh7)

### [*Единицы измерений*](#_2et92p0)

### [*Номенклатура*](#_tyjcwt)

### *[Контрагенты](#_3dy6vkm)*

### *[Склады](#_1t3h5sf)*

### *[Типы актов](#_4d34og8)*

## [Раздел](https://docs.google.com/document/d/1n8MY3QH7IT3L7jmh7E2tX_Q0AXZokwPFUGAckf68fcU/edit#heading=h.2xcytpi) Документы

### [*Приходные накладные*](#_17dp8vu)

### [*Подраздел Акты*](#_3rdcrjn)

### [*Перемещение со склада на склад*](#_26in1rg)

### [*Инвентаризации*](#_lnxbz9)

### *[Требование на закупку](#_35nkun2)*

### [*Банкеты*](#_1ksv4uv)

## [Раздел](https://docs.google.com/document/d/1n8MY3QH7IT3L7jmh7E2tX_Q0AXZokwPFUGAckf68fcU/edit#heading=h.2xcytpi) Отчеты

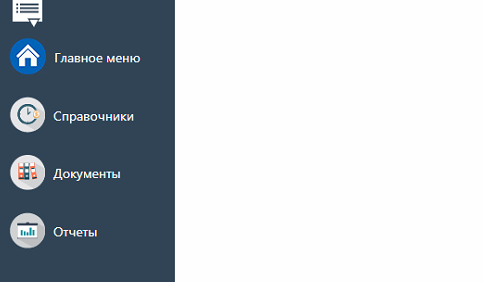
### [*Остатки на складах*](#_2jxsxqh)

### [*Обороты номенклатуры*](#_z337ya)

### [*Марочный отчет*](#_3j2qqm3)

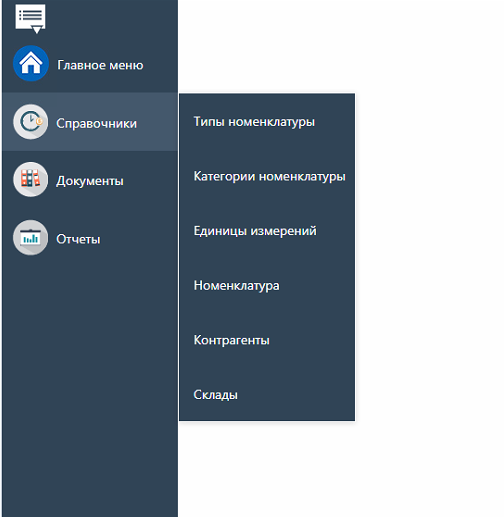
# Раздел системы СКЛАД

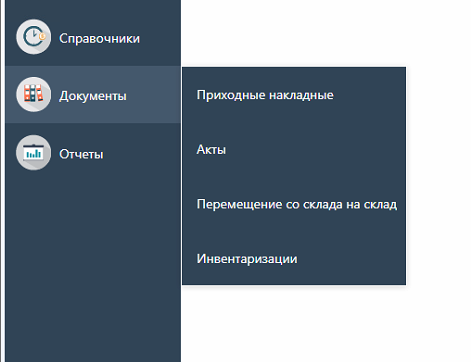
## Введение по разделу системы склад



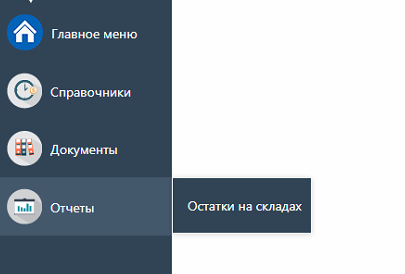
1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты

К разделу справочники относятся: типы номенклатуры, категории номенклатуры, единицы измерений, номенклатура, контрагенты, склады (см. скриншот ниже)



К разделу документы относятся: приходные накладные, акты, перемещение со склада на склад, инвентаризации (см. скриншот ниже)

К разделу отчеты относятся остатки на складах

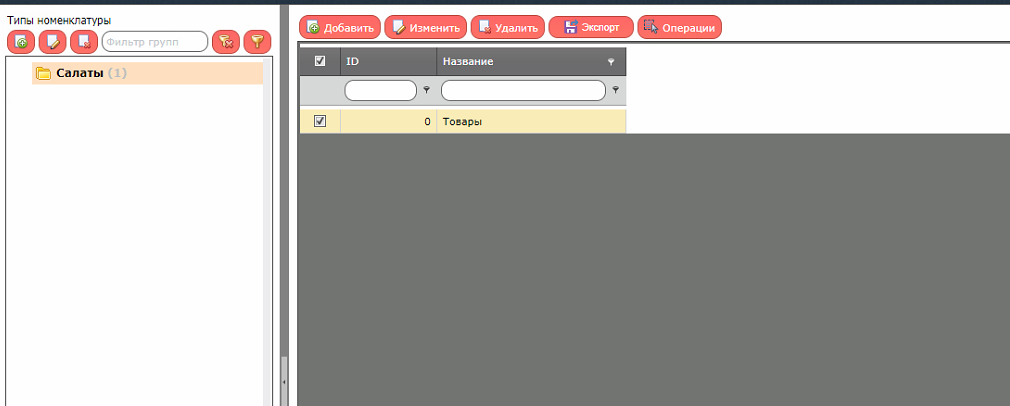


# Раздел «СПРАВОЧНИКИ»

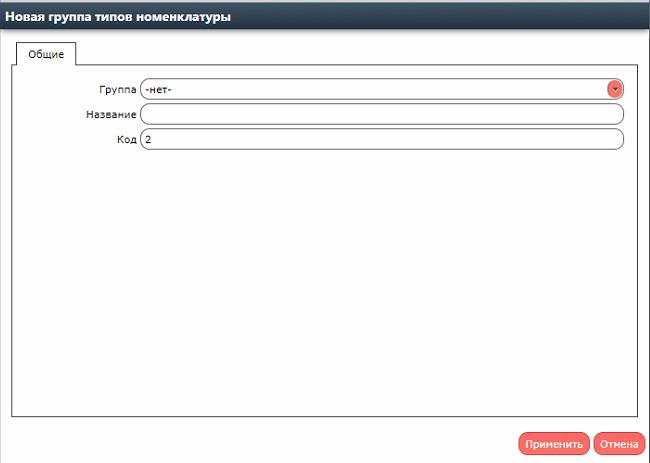
## Типы и категории номенклатуры

Для начала работы с данными разделами, необходимо добавить группы типов и категорий номенклатуры. Заходим в раздел «Тип номенклатуры» и перед нами появится наше рабочее пространство, изначально оно будет пустым.

Данные разделы так называемый «флаг» для дальнейшего фильтрования, поиска и настройки прав доступа  номенклатуры



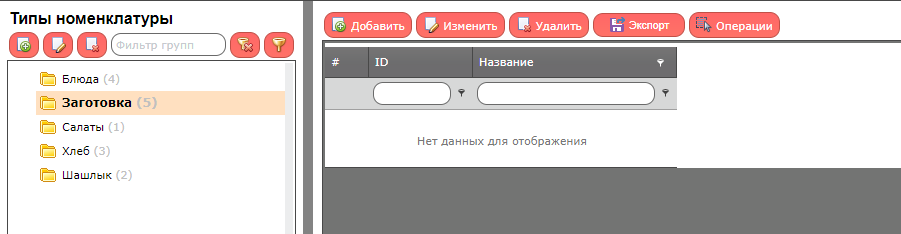
Чтобы добавить новую группу нажимаем кнопку  под надписью «Типы номенклатуры», далее открывается новое окно для создания группы (см. скриншот ниже)



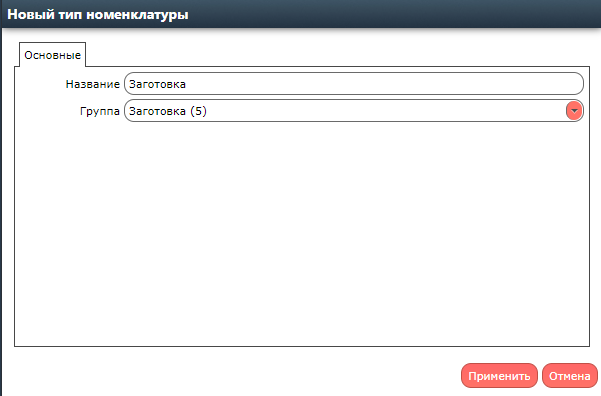
К пункту «Группа» относятся все ранее созданные группы, если данной опции не требуется то выбираем в выпадающем меню «Нет».

К пункту «Название» относится соответственно название самой группы типа номенклатуры, которое мы хотим добавить

К пункту код относится код,под каким будет существовать подгруппа в общей базе, изменять его не стоит.

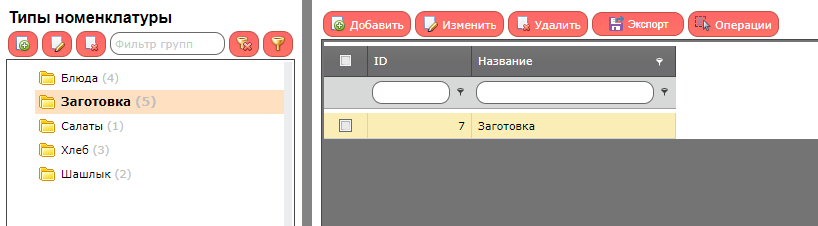


Для примера создал тип номенклатуры «Заготовка» и она сразу же появилась в нашем списке,теперь необходимо в группу добавить саму номенклатуру, для этого мы нажимаем кнопку https://lh6.googleusercontent.com/G0jgxYFwt18kvqu4bB7qArnGp64F_enXZL29C72hAhYc4RTCtk3fUzIhO0C-nNUW4yKuI7xR7IayZFhVAbr7m47o8TjCXZzjUEnrb45rkvX0bXmHuyWvq3zxAfLR1WqJX96sIlZT и появится окно добавления номенклатуры (см. скриншот ниже)



Здесь мы вводим название номеклатуры и привязываем его к группе типов номеклатуры,в данном примере это будет «Заготовка

В итоговом варианте будет выглядеть все следующим образом

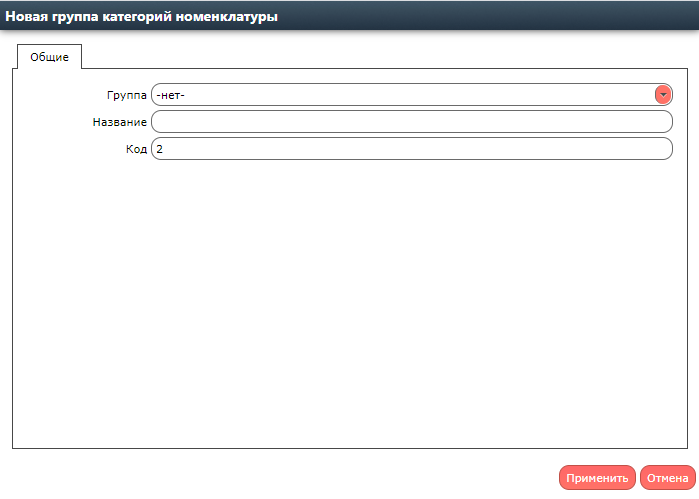


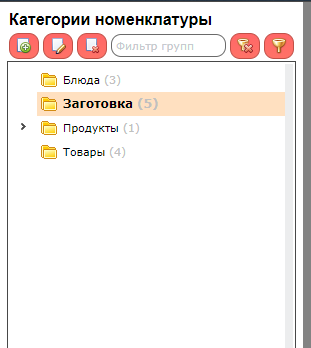
У нас добавлена группа типов номенклатуры и сама номенклатура относящаяся к этому типу, соответственно добавлять кол-во групп и самих номенклатур можно необходимое кол-во раз.

Переходим к «Категориям номенклатуры»

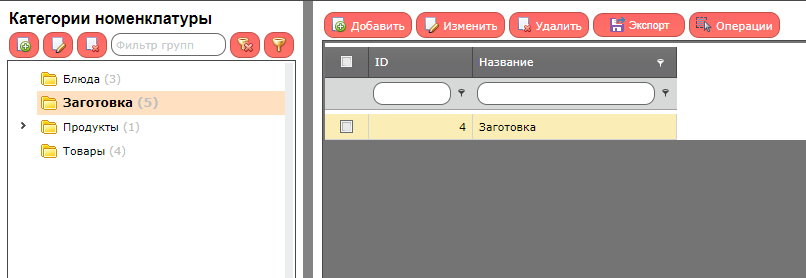
В списке разделов выбираем «Категории», откроется рабочее пространство раздела, для начала работы в нем так же необходимо добавить группу категорий, опять же нажимаем кнопку 

Открывается окно добавить новую группу категорий номенклатуры



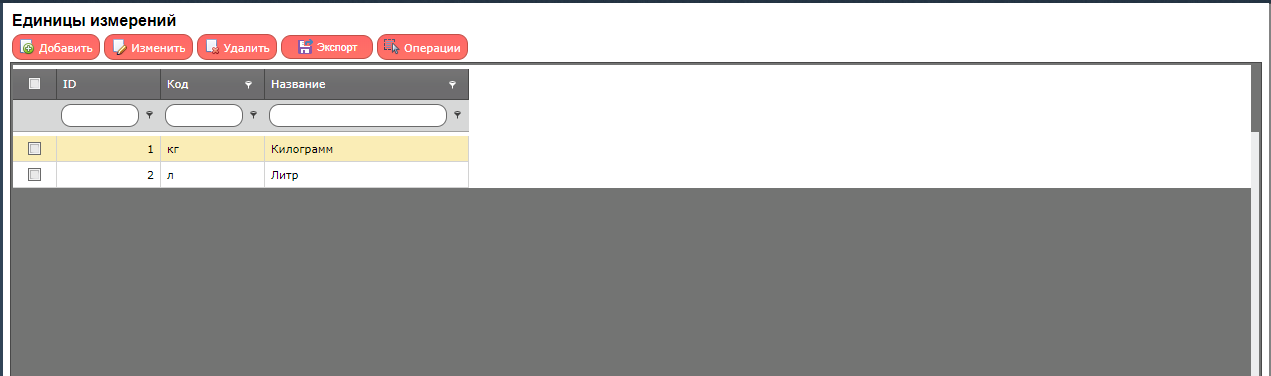
Окно идентичное тому что мы видели ранее в разделе добавления групп типов номенклатуры, добавляем группы категорий, для примера добавляем «Заготовка»

В эти папки мы добавляем нужные нам **категории** номеклатуры, для этого нажимаем кнопку https://lh6.googleusercontent.com/G0jgxYFwt18kvqu4bB7qArnGp64F_enXZL29C72hAhYc4RTCtk3fUzIhO0C-nNUW4yKuI7xR7IayZFhVAbr7m47o8TjCXZzjUEnrb45rkvX0bXmHuyWvq3zxAfLR1WqJX96sIlZT

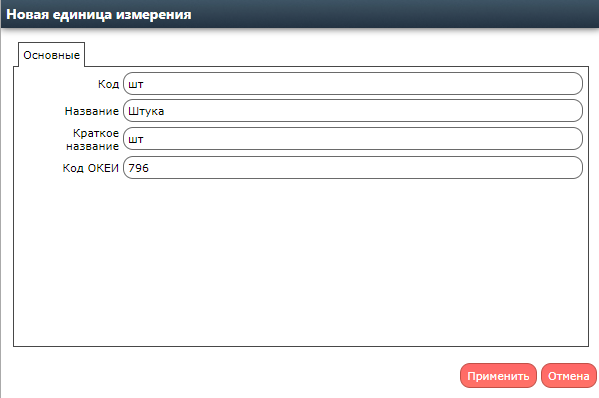
В группу заготовка мы добавили «Заготовка»

## Единицы измерений

Из названия понятно, что в этом разделе мы добавляем необходимые нам единицы измерений, заходим в раздел и видим рабочее пространство



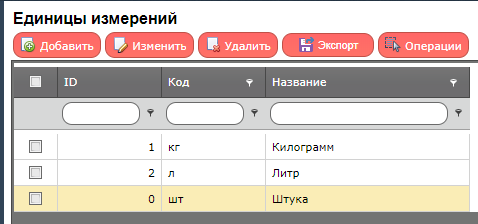
Для того чтобы добавить нужные единицы измерений нажимаем кнопку  и добавляем нужную единицу, для примера добавим «штука»



В поле код указываем краткое название для удобства, в поле название пишем полное название единицы измерения, в поле краткое название пишем сокращение названия.

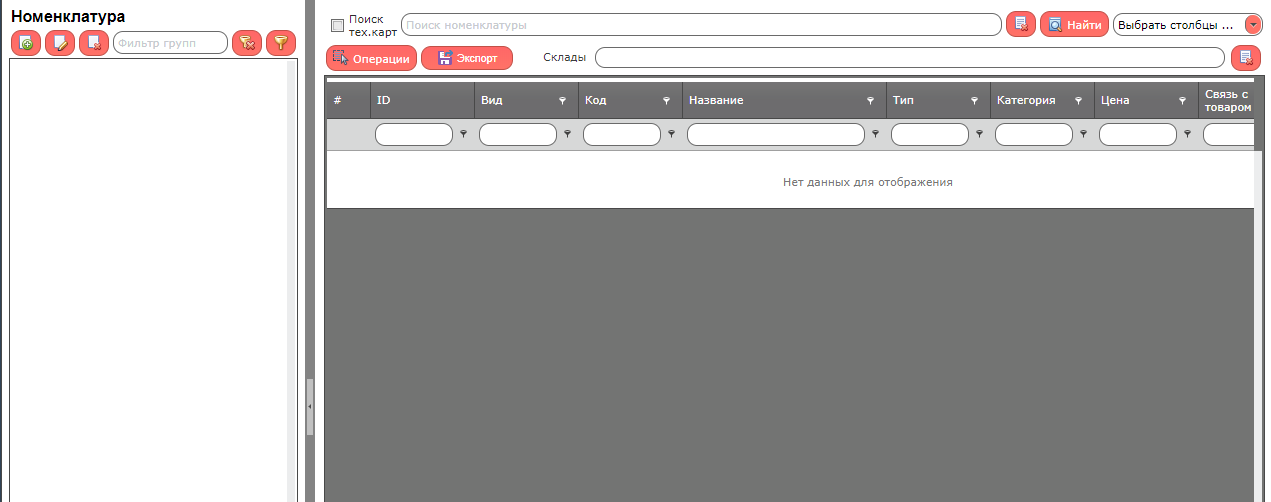
В поле код ОКЕИ пишем код из общероссийского классификатора единиц измерения

(<https://classifikators.ru/okei>) и нажимаем применить, и нужная нам единица добавляется в общий список (см. скриншот ниже)

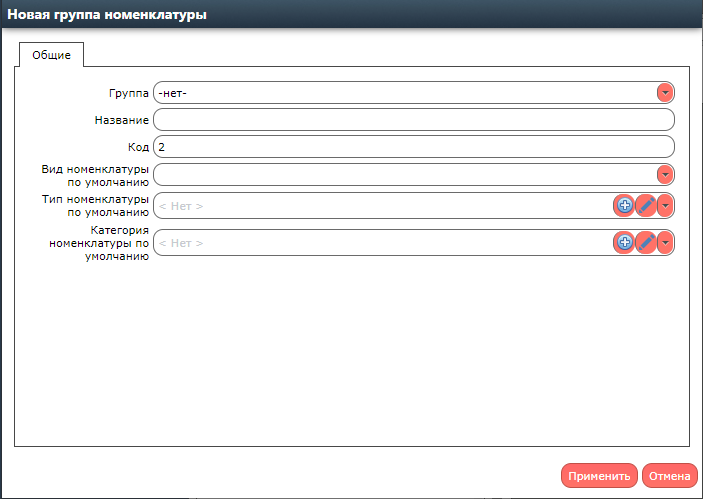


## Номенклатура

Для того чтобы попасть в данный раздел, нажимаем кнопку номенклатура и перед нами появляется рабочее пространство



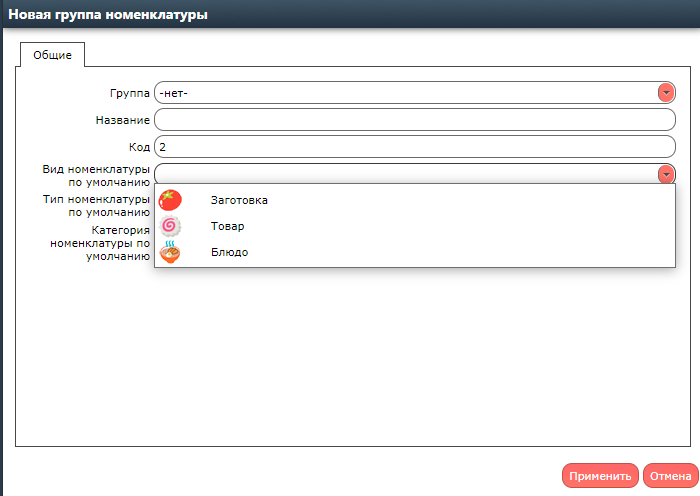
Добавляем группу номенклатур посредством нажатия кнопки  и открывается окно добавления



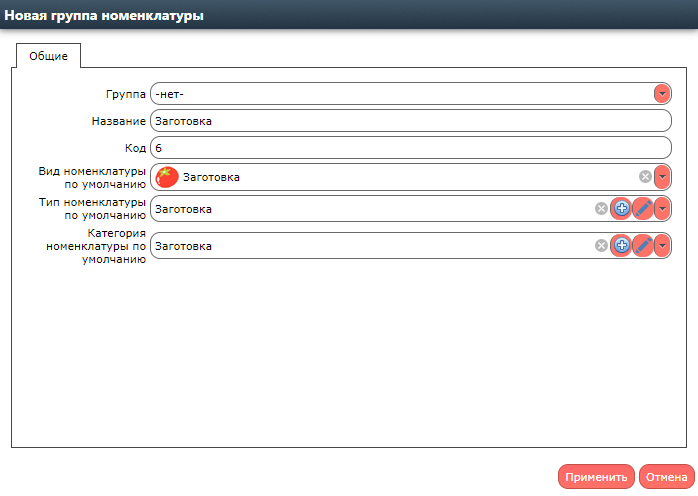
Окно уже отличается от тех что мы видели ранее.

Строка группа означает к какой группе/подгруппе мы прикрепляем новую группу номеклатуры, в случае данного примера выставляем «Нет»,строка название – название группы, код мы не трогаем.

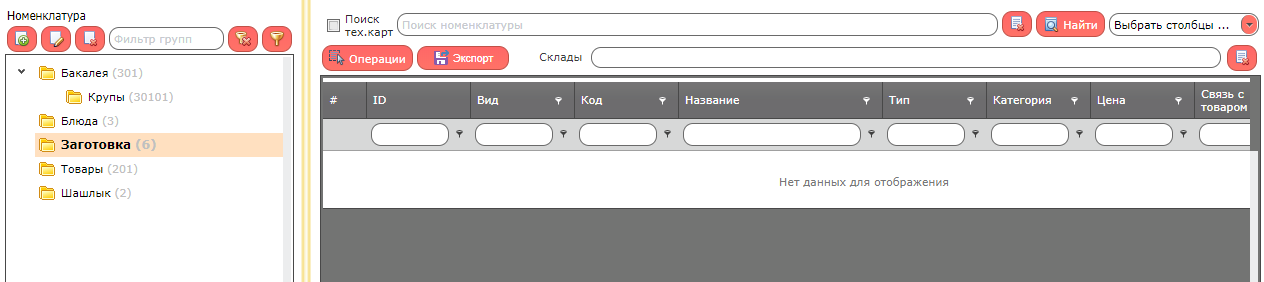
Строка «Вид номенклатуры» означает к какому типу данную группу мы отнесем,в выпадающем меню появятся варианты (см. скриншот ниже)



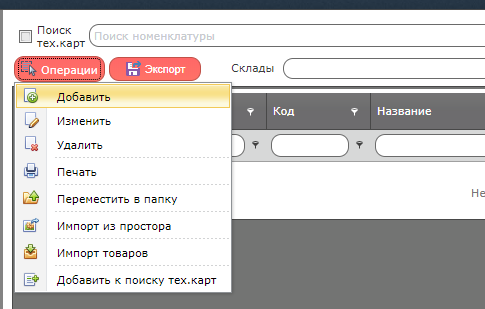
Тип и категория номенклатуры,в этих строках мы выбираем тип и категорию которые мы создавали ранее в соответствующих разделах.



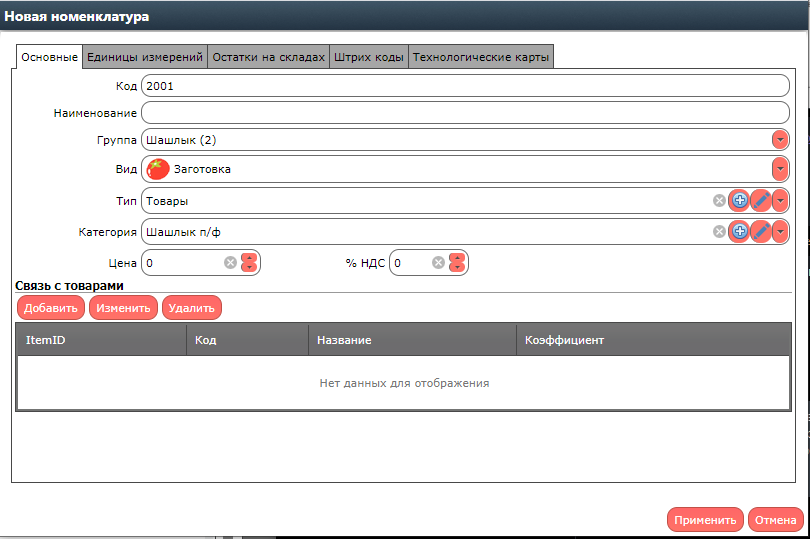
И нажимаем применить



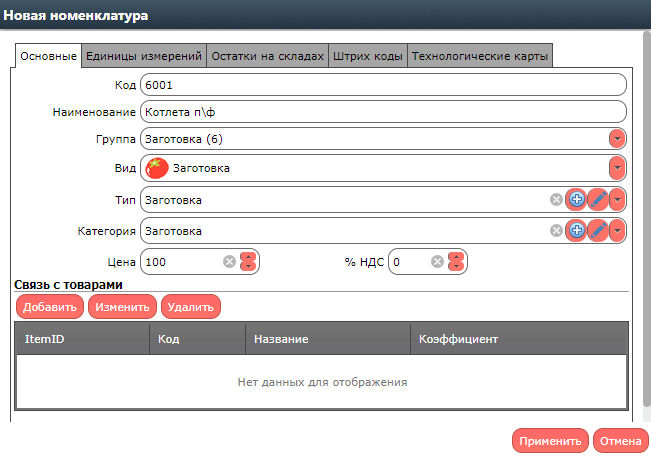
У нас создалась группу номенклатур с заданными параметрами, теперь добавим в нее саму номенклатуру, для этого нажимаем «Операции» -> «Добавить»



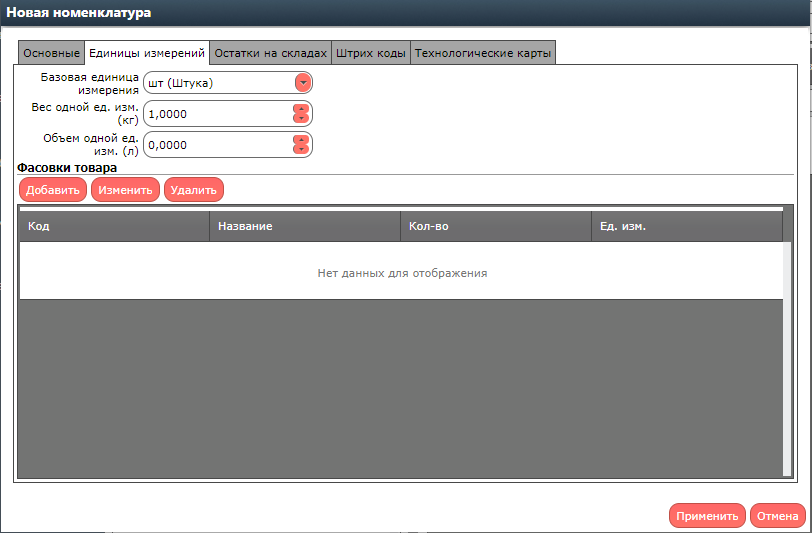
Откроет окно добавления номеклатуры



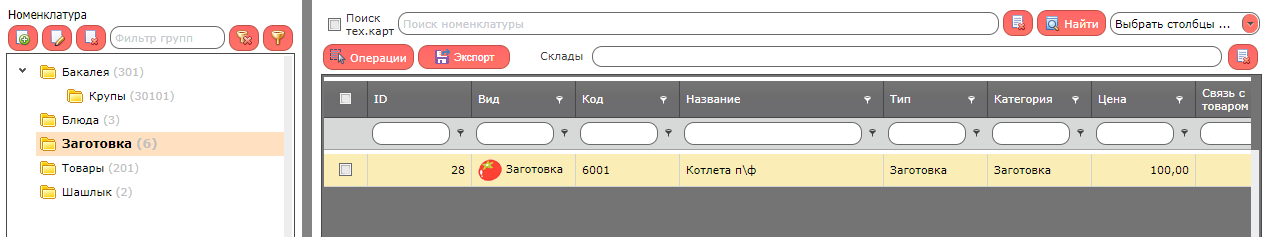
Заполняем окно нужными нам данными,в данном случае мы заводим заготовку п/ф



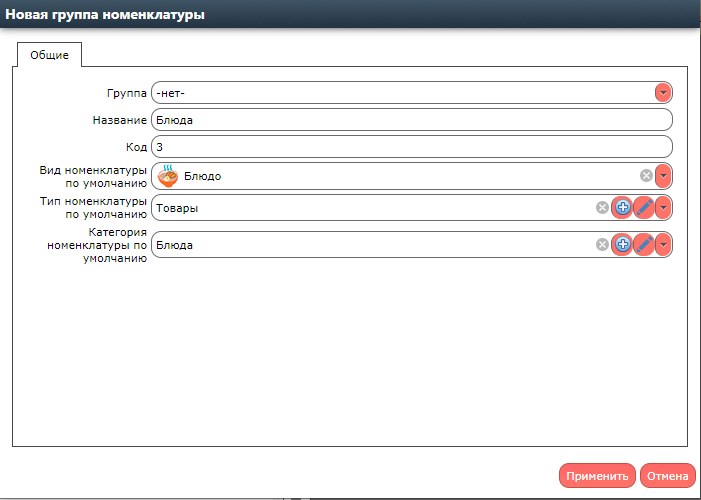
Так же заходим в графу «Единицы измерений»



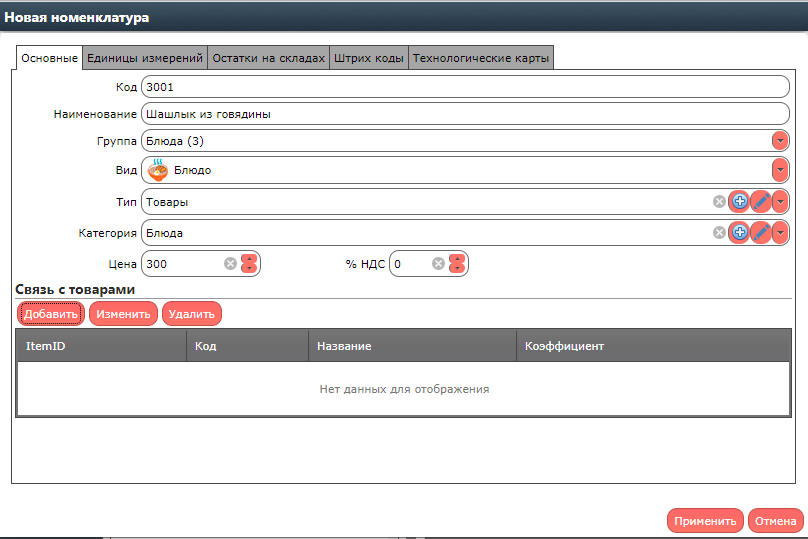
Чтобы добавить технологические карты, необходимо внести все номенклатуры, в примере «Котлета п/ф» будет начальным товаром. Нажимаем применить и в списке у нас появляется заполненная нами номеклатура (см. скриншот ниже).



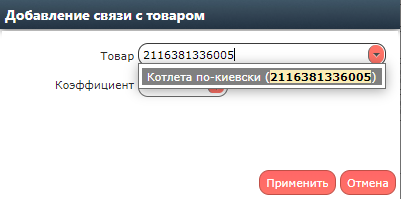
Добавляем еще одну группу номенклатур «Блюда»



Для того чтобы в «Категория номенклатуры по умолчанию» появилась строчка «Блюда», нужно добавить такую категорию в групп категорий номенклатур, как было рассказано выше, нажимаем применить и у нас создается данная группа, теперь в эту группу мы добавляем номенклатуру самого блюда



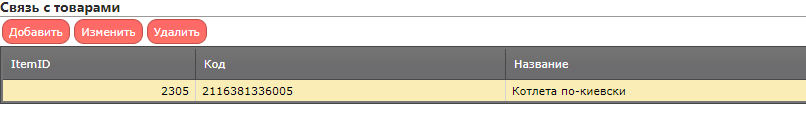
Стоит обратить внимание на колонку «Связь с товарами», в данной графе мы связываем номеклатуру которую создаем с позицией у нас в меню



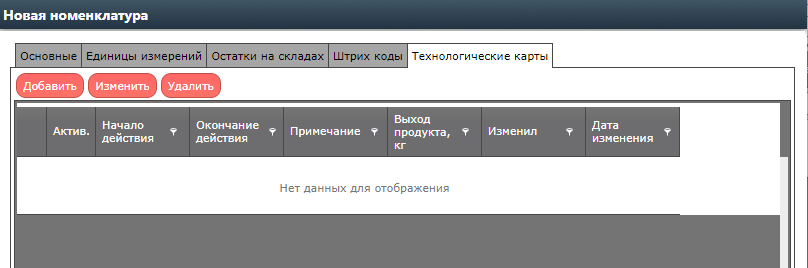
В графу «Товар» вписываем либо название товара либо его код в системе и нажимаем применить

Коэффициент создан для переопределения количества порций.

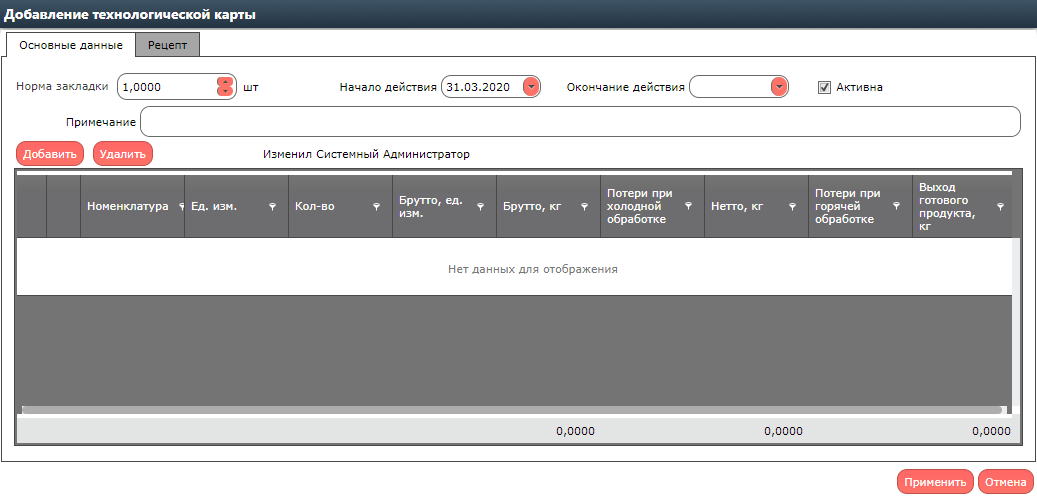
Наш товар теперь привязан к данной номенклатуре



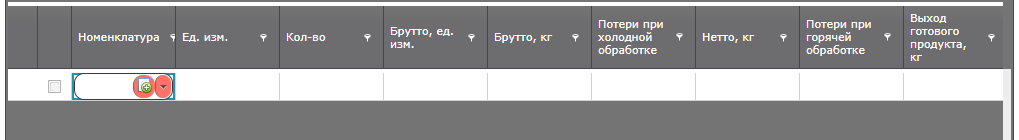
Теперь добавить технологическую карту для этого блюда, переходим в колонку «Технологические карты и нажимаем добавить



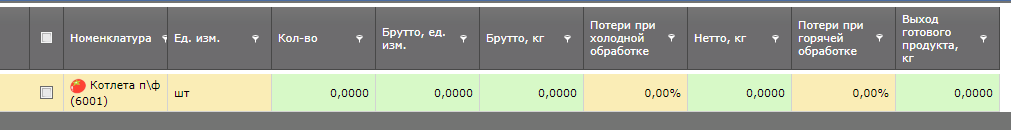
Откроется окно добавления технологической карты



В этом окне так же нажимаем «Добавить», для того чтобы прикрепить номенклатуру, появится строчка такого вида, вписываем название нужной нам номенклатуры, в данном примере «Котлета п\ф»



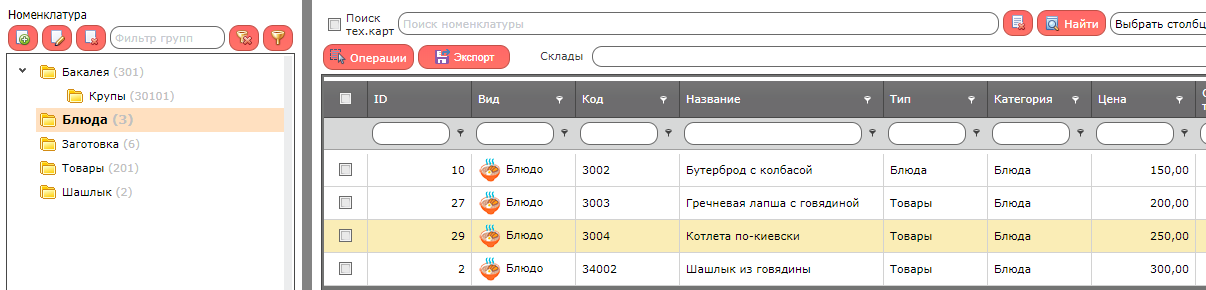
После того как мы вписали нужно название и выбрали его левой кнопкой мыши, нажимаем «Enter»



Теперь нам нужно проставить необходимые параметры

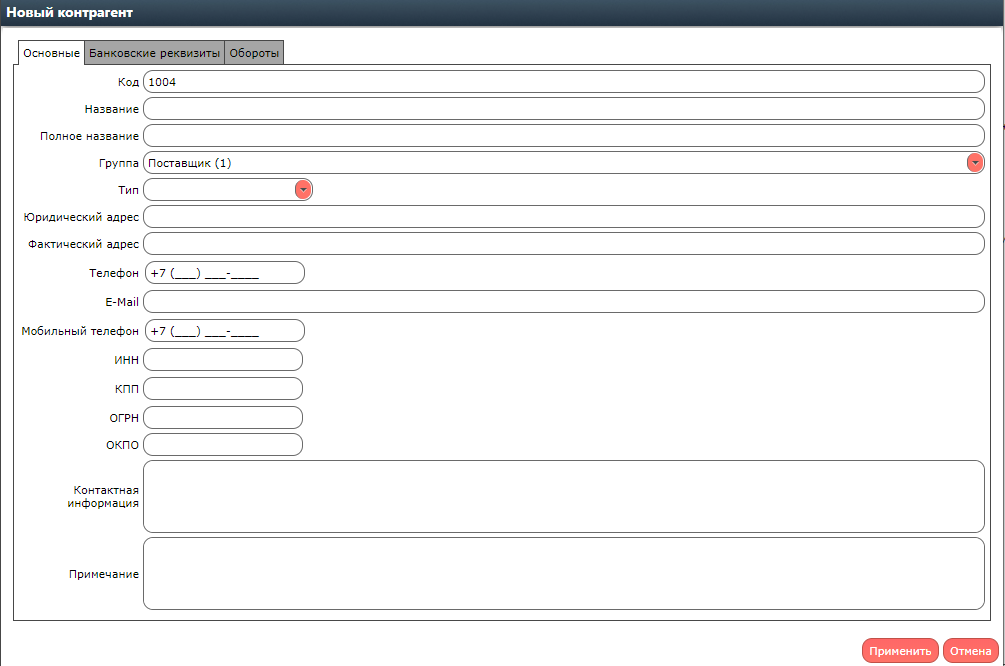


Потери при обработках высчитываются автоматически, нажимаем применить и наша номенклатура на блюдо добавлена в список



## Контрагенты

Раздел контрагенты позволяет добавлять нам в общий список всех наших поставщиков, зайдем в раздел нажав кнопку «Контрагенты». Повторяем все те шаги которые мы делали ранее, создаем группу контрагентов. В примере создаем группу «Мясо/рыба» и в этой группе создаем нашего поставщика посредством нажатия кнопки  и открывается окно добавления поставщика

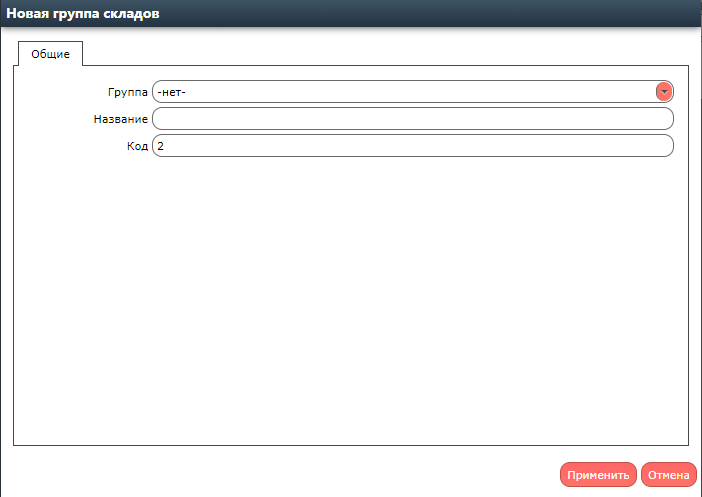


Заполняем необходимые нам данные и нажимаем применить

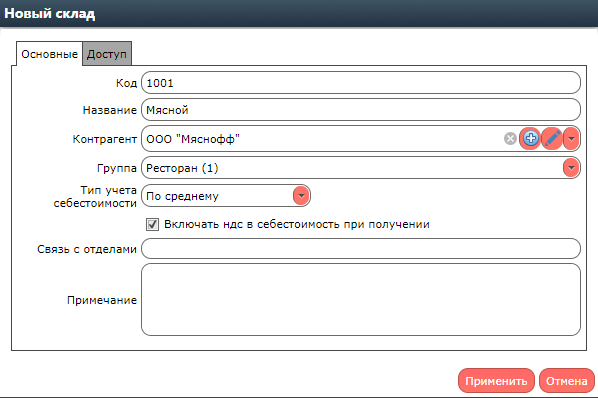


## Склады

Раздел позволяет нам управлять нашими складами, так же перемещениями между ними товаров. Чтобы добавить группу складов нажимаем кнопку и открывается окно добавления новой группы склада.



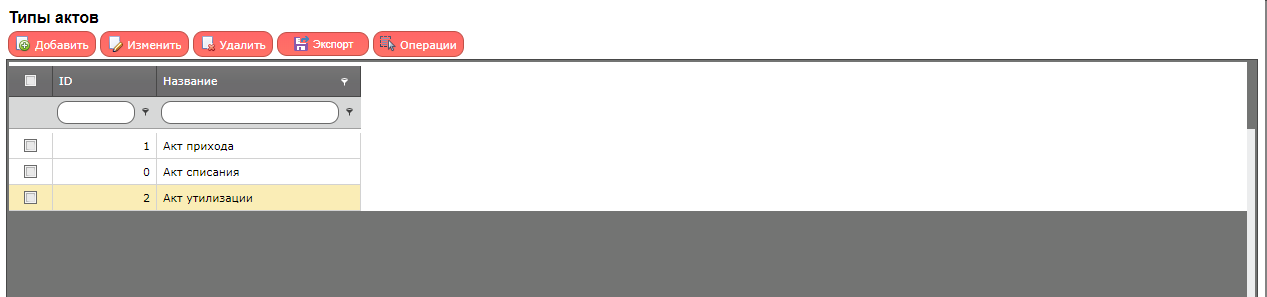
Создаем нужную группу, в нашем примере это будет «Ресторан», нажимаем применить, теперь в эту группу добавляем склады нажав кнопку 



К складу можно прикрепить сразу поставщика и ограничить доступ к складу во вкладке доступ.

## Типы актов

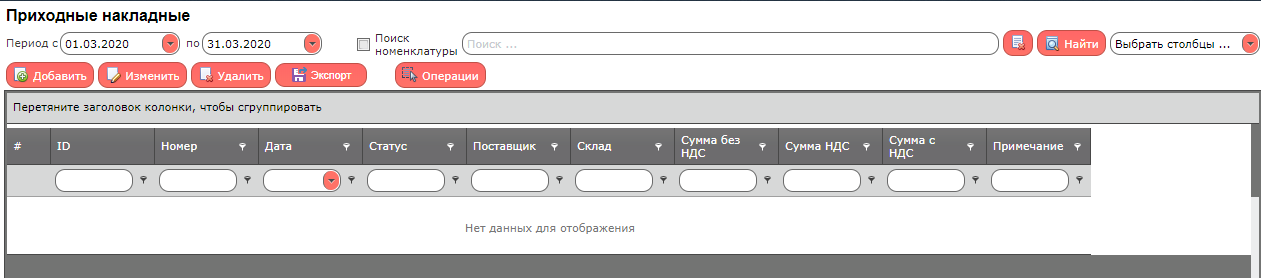
Здесь мы создаем список актов которые мы будет использовать в дальнейшем, для того чтобы было удобно отслеживать их в отчетах. К примеру акт утилизации, списания и так далее.



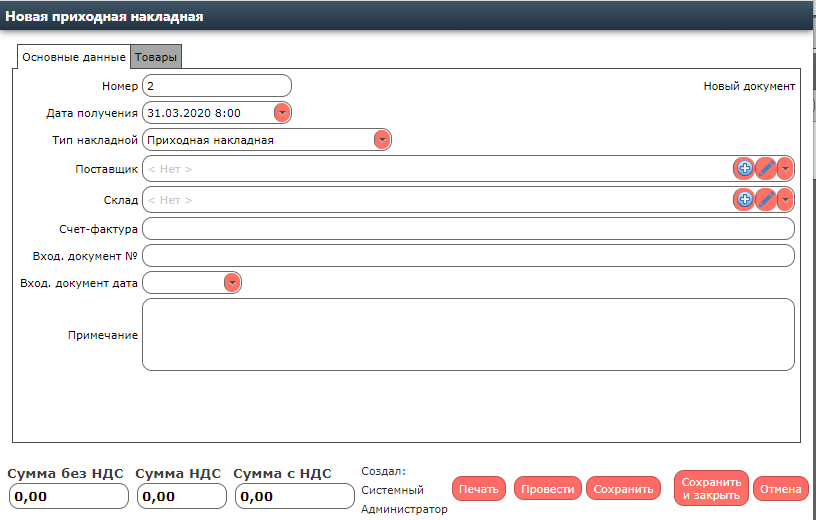
Создаем все вручную и называем их как нам необходимо.

# РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ»

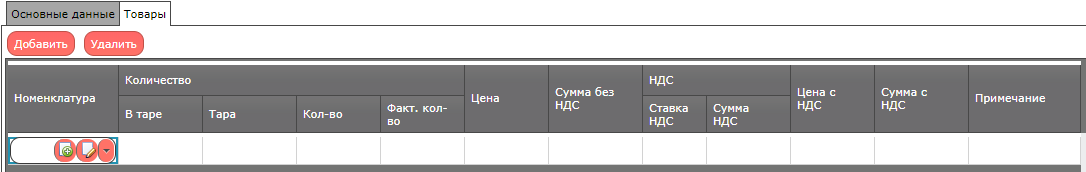
## Приходные накладные

Раздел предназначен для учета приходных документов (товарных накладных, закупочных актов и так далее)

Для того чтобы добавить новую накладную нажимаем кнопку  и откроется новое окно

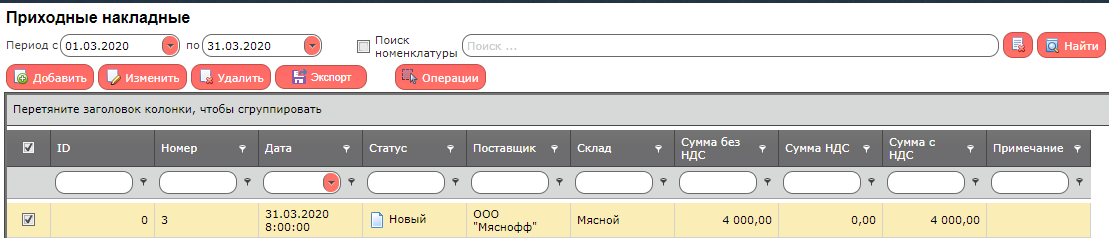


Заполняем данные по накладной и переходим в графу товары и в ней нажимаем кнопку «Добавить»

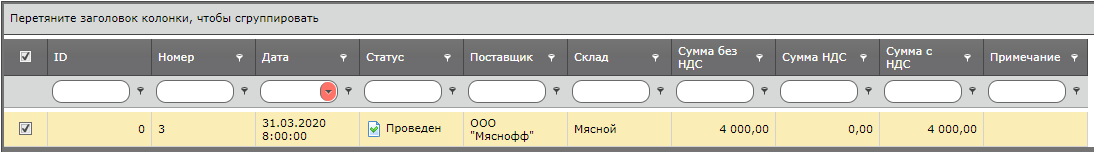


В эту строчку мы вписываем пришедшую позицию в накладной, если она есть у нас в номенклатуре, то она появится в выпадающем меню. Если этой позиции у нас не добавлено,мы можем добавить её непосредственно в самой накладной. Для этого нажимаем кнопку добавить,выделенную на скриншоте красным квадратом 

И у нас откроется окно добавления номенклатуры. После того как мы все заполнили мы нажимаем «Сохранить и закрыть» или же можем сразу нажать «Провести». В примере я нажал кнопку «Сохранить и закрыть» и накладная появилась в списке



Чтобы провести данную накладную, если у нас все верно и все совпадает, открываем накладную и нажимаем кнопку «Провести» и статус накладной в списке изменится



И данные по принятому товару попадут на склад.

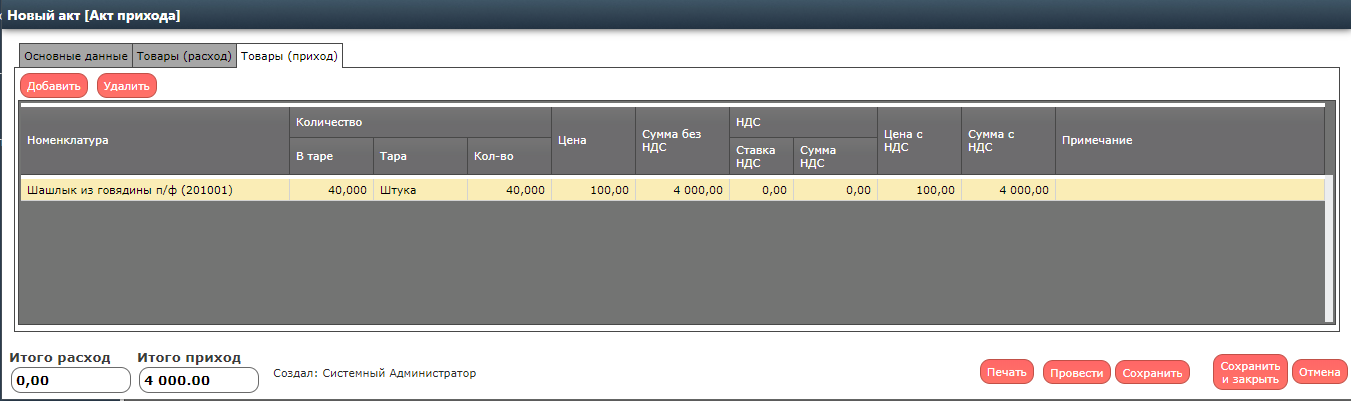
## Подраздел акты

Позволяет нам создавать акты, типы которых мы формировали в подразделе «Типы актов»

Для того чтобы добавить новый акт, необходимо нажать кнопку добавить и откроется окно добавления акта

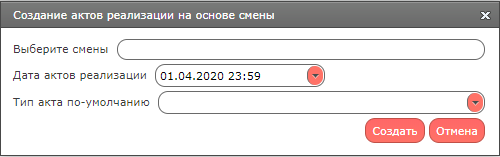


Прошу обратить внимание что проводить можно только ТОВАРЫ, т.е. для этого нам необходимо создать нужные подгруппы и группы в номенклатурах

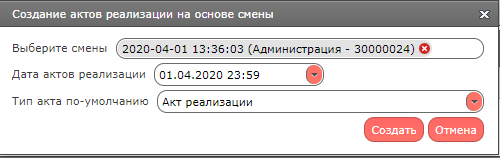


И нажимаем провести.

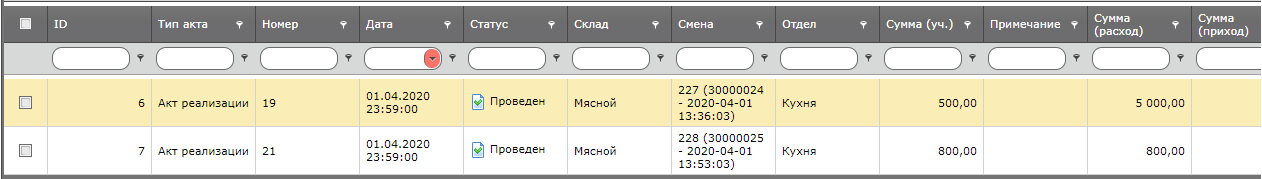
Так же в данном подразделе мы создаем акт реализации на основе смены

Для этого нажимаем кнопку  нам откроется следующее окно 

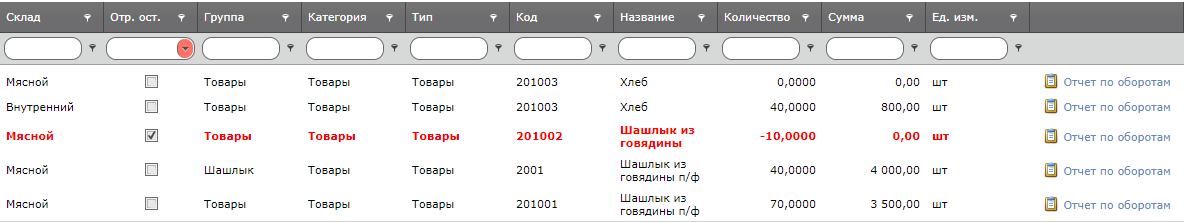
Здесь мы выбираем рабочую смену,дату реализации и выбираем тип акта



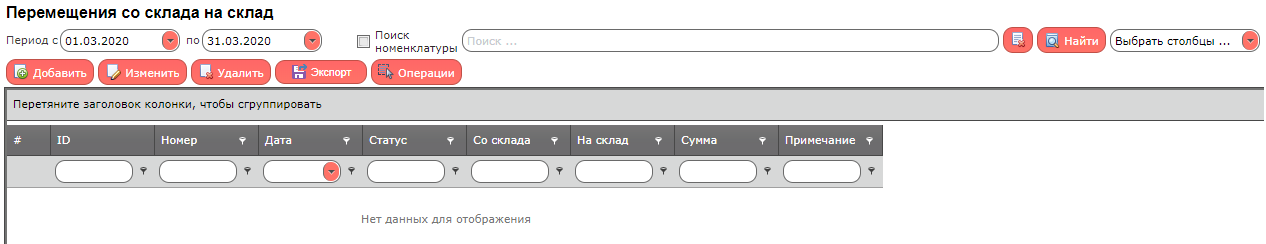
Нажимаем кнопку создать и появятся наши акты реализации на основании смены



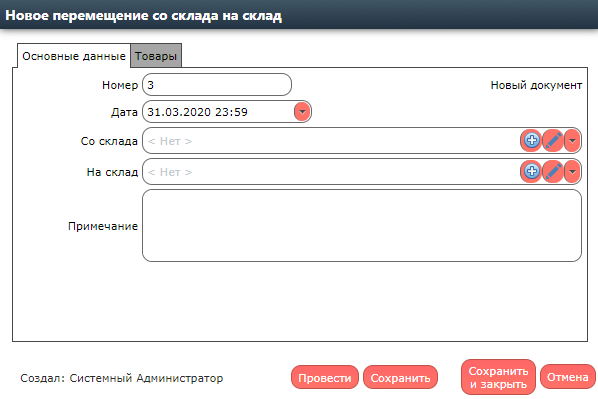
В остатках на складе тоже отобразится информация на основании реализации



## Перемещения со склада на склад

Данный раздел предназначен для формирования Оборотной ведомости движения товарноматериальных ценностей (ТМЦ), а также для контроля за остатками ТМЦ

Для того чтобы начать перемещение, нажимаем кнопку добавить

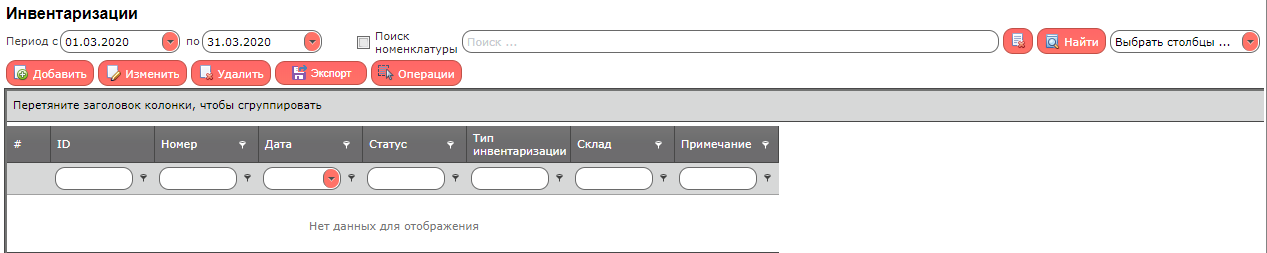


Заполняем откуда и куда мы перемещаем,дату и в графе «Товары» сами перемещаемые товары соответственно. Нажимаем «Сохранить и закрыть» или сразу «Провести»

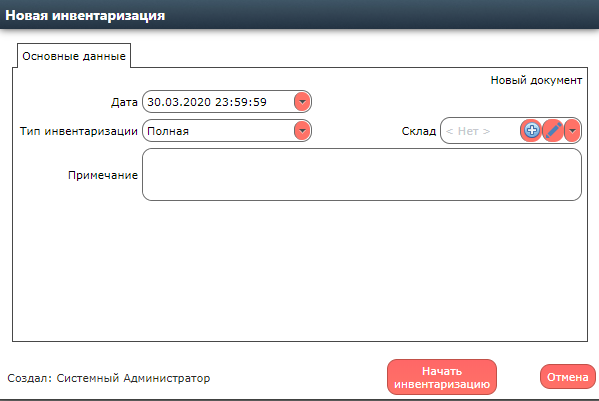


## Инвентаризации

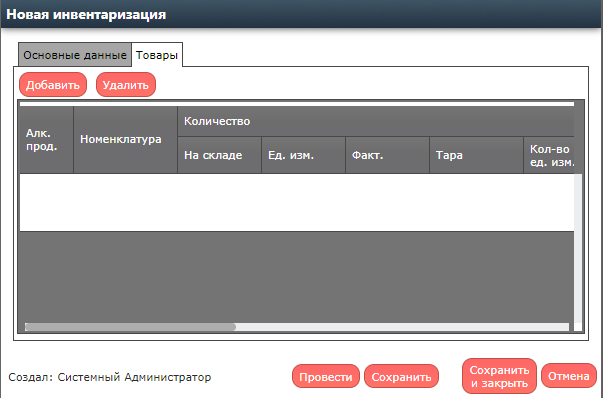
Инвентаризационный модуль служит удобным средством формирования документов, обеспечивающих списание недостачи и оприходования излишков товаров — соответственно актов списания и актов оприходования.



При нажатии на кнопку добавить откроется окно для создания новой инвентаризации



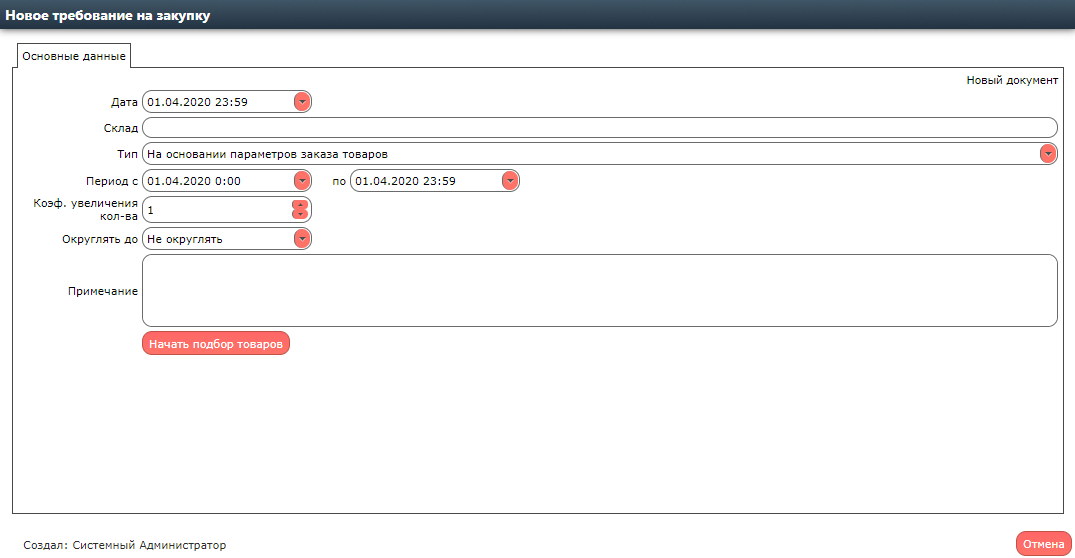
После нажатия кнопки начать инвентаризацию, разблокируется окно «Товары»,куда мы будем вносить товары и их наличие на складах



Далее нажимаем провести и инвентаризация будет законченной.

## Требование на закупку

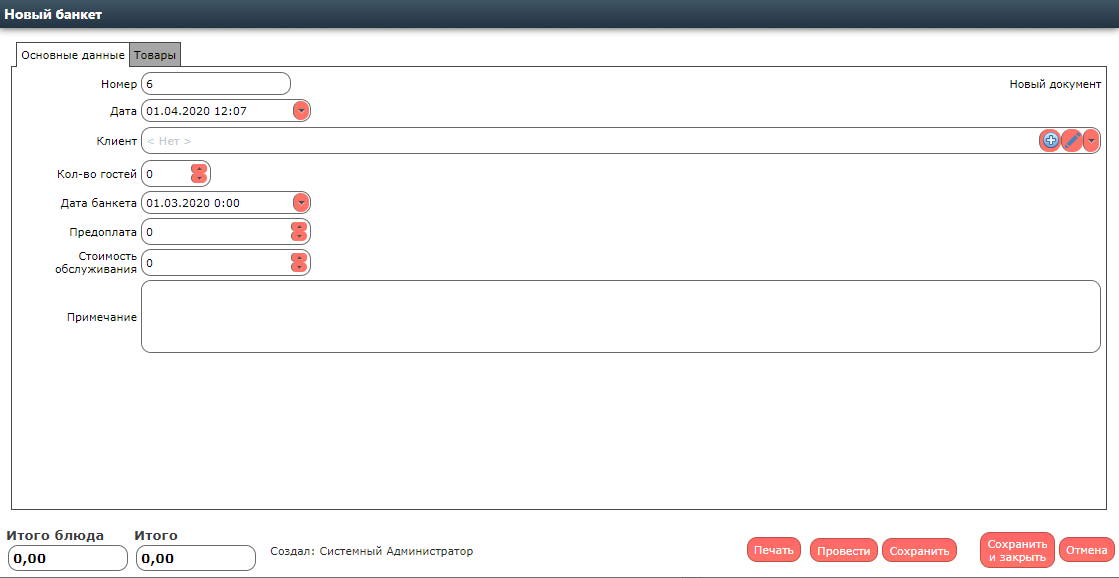
Позволяет нам создать документ, в котором определяется список продуктов на основании калькуляционных карт для закупки на неделю,если нам известно чем мы будет торговать



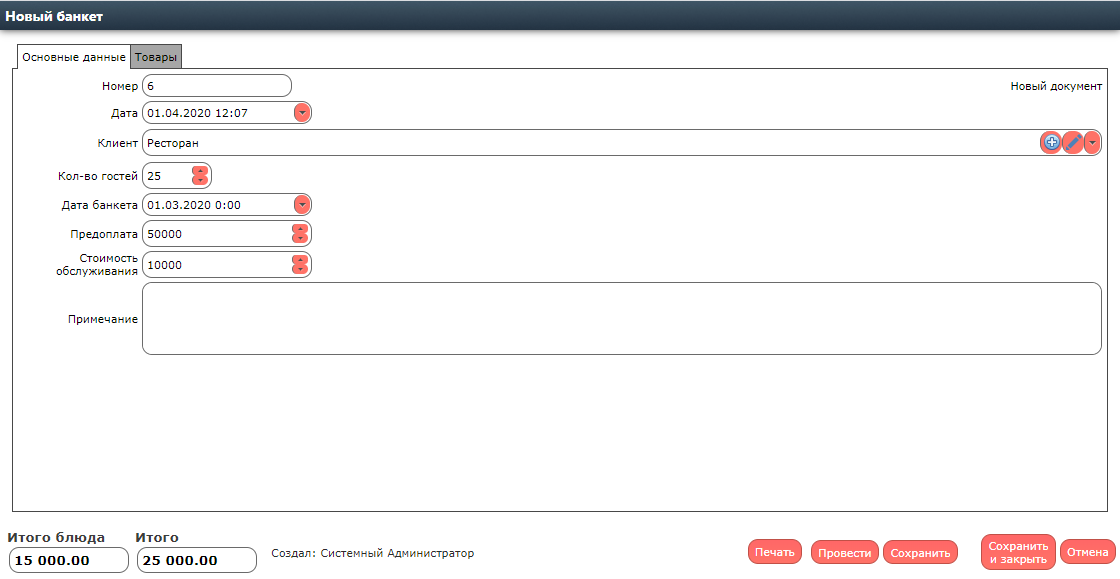
Выбираем нужный склад, заполняем нужные параметры и нажимаем начать подбор товаров

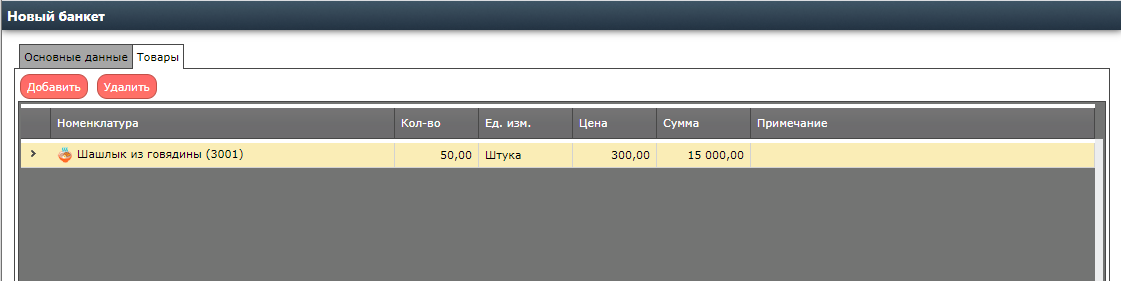
## Банкеты

Позволяет нам управлять нашими будущими банкетами,а так же на основании всех данных формировать «Требование на закупку» более точно

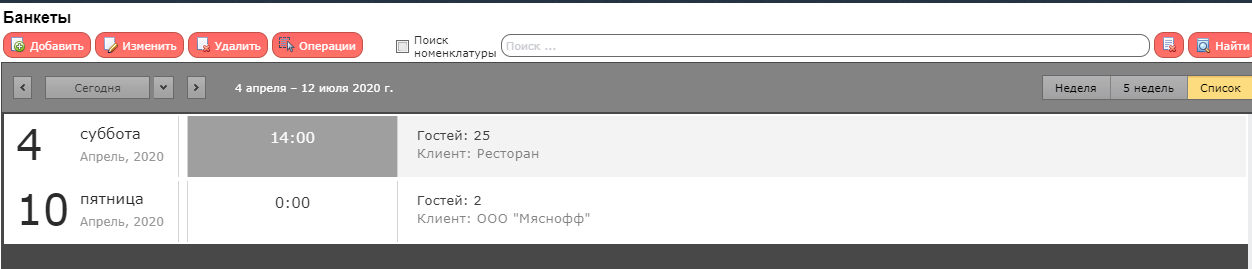


Заполняем данные по банкету и товарам которые будут на банкете.





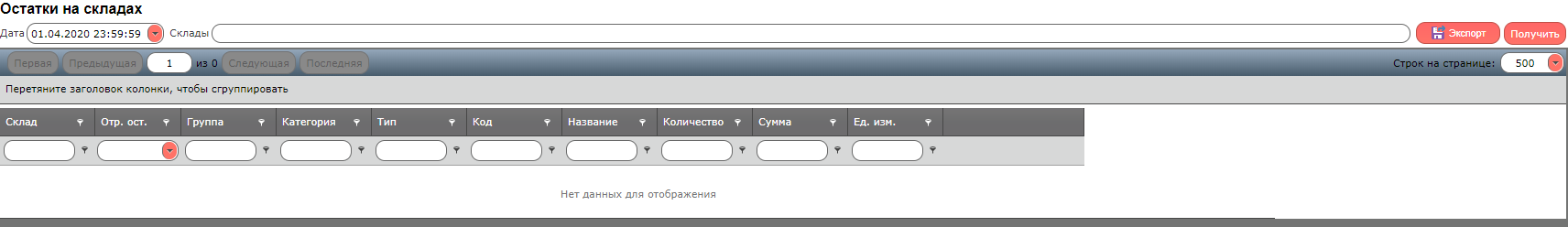
Нажимаем сохранить и закрыть и в списке появятся все наши банкеты

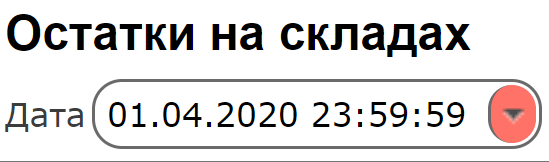


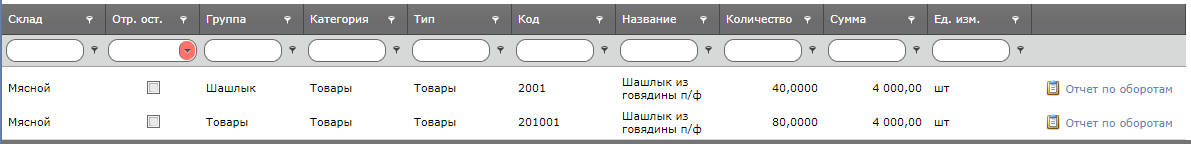
# Раздел «ОТЧЕТЫ»

## Остатки на складах

Данный раздел позволяет нам отслеживать наши остатки на основании проведенных документов



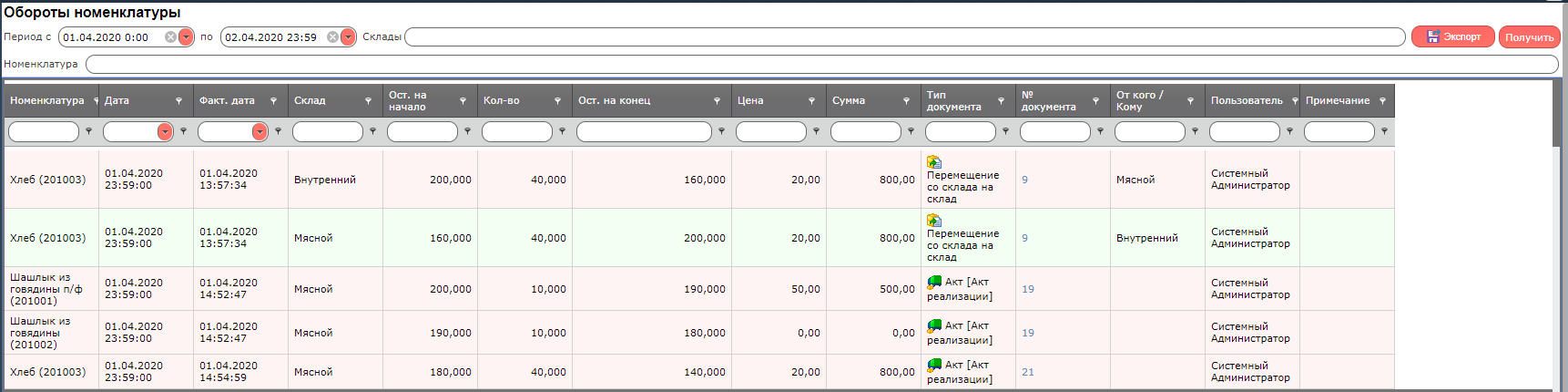
Выбираем нужный нам день, на который нам необходимо узнать остатки 

Выбираем нужный склад и нажимаем «Получить» 

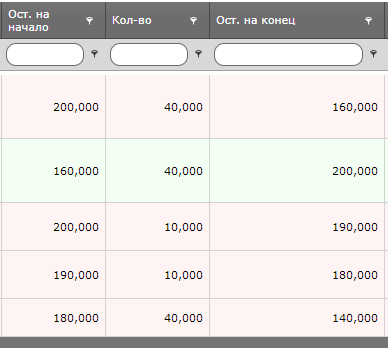
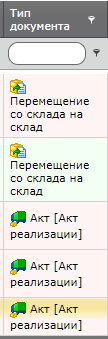
И нам отображается информация по остаткам на данном складе

## Обороты номенклатуры

Данный раздел позволяет нам отследить движения номенклатуры по нашим складам, включая конкретные виды номенклатур. Для этого выбираем нужный период, склад, вписываем номенклатуру если требуется и нажимаем кнопку «Получить»



Здесь отображается вся необходимая информация включая наши остатки и по какому документу было движение номенклатур

## Марочный отчет

Основная цель данного отчета - видеть себестоимость и цену реализации каждого блюда, а также наценку. Для этого выбираем нужный период времени, склад и нажимаем кнопку «Получить».

