

# FoodFactory

U\_C\_S

Руководство пользователя

U\_C\_S

Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы UCS запрещено. В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания в руководство были внесены все изменения. Однако, если будут найдены какие-либо ошибки, фирма UCS убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве, фирма UCS ответственности не несет. Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

R-Keerг является торговым знаком фирмы UCS.  
Подписано в печать 21.08.2019 г.  
Авторское право © 2019 UCS, Москва, Россия.

## Оглавление

<b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. НАСТРОЙКА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В SDBMAN.EXE .....</b>	<b>5</b>
2.1 ПРАВА И РОЛИ .....	5
2.2 ДОСТУП К ГРУППАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ .....	6
2.3 ДОСТУП К НАСТРОЙКАМ, ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ И БЛОКИРОВКАМ НАКЛАДНЫХ .....	8
2.4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	10
2.4.1 Права пользователя .....	10
2.4.2 Роли пользователя .....	13
<b>3. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ FOODFACTORY... 16</b>	
3.1 ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ .....	16
3.2 СТРУКТУРА ГЛАВНОГО МЕНЮ.....	17
3.2.1 Функциональные кнопки .....	18
3.2.2 Операции .....	19
3.2.3 Сервис .....	20
3.3 СИНХРОНИЗАЦИЯ С STOREHOUSE.....	20
3.4 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....	21
<b>4. РЕЖИМ НАСТРОЕК .....</b>	<b>22</b>
4.1 ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ .....	25
4.2 НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ .....	33
4.3 НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТОВ.....	36
4.4 УСТАНОВКА ЛИЦЕНЗИЙ.....	45
<b>5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>48</b>
5.1 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ .....	49
5.2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....	51
5.2.1 Заполнения основных полей на странице заголовка документа.....	51
5.2.2 Активация накладных .....	54
5.2.2.1 Активация накладных в режиме создания.....	54
5.2.2.2 Активация накладных в режиме редактирования.....	54
5.2.3 Блокировка документа .....	57
5.2.4 Ввод товаров на странице Товаров.....	60
5.2.4.1 Выбор товара из группы.....	60
5.2.4.2 Поиск товара .....	61
5.2.4.3 Мультивыбор товара.....	63
5.2.4.4 Выбор единицы измерения .....	66
5.2.4.5 Ввод количества товара, суммы и суммы НДС .....	67
5.2.4.6 Выбор ставки НДС товара .....	68
5.2.5 Добавление товара по штрихкоду.....	69
5.2.6 Печать этикетки товара из документа .....	73
5.2.7 Паковка товара.....	75
5.2.8 Сохранение документа.....	76
5.2.9 Просмотр сохраненного документа .....	77
5.2.10 Редактирование сохраненного документа .....	79
5.2.11 Печать сохраненного документа.....	80
5.2.12 Создание шаблона из документа.....	81
5.2.13 Удаление сохраненного документа .....	83
5.3 СОЗДАНИЕ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ.....	84

5.4	СОЗДАНИЕ РАСХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ .....	89
5.5	СОЗДАНИЕ СЛИЧИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ .....	93
5.6	СОЗДАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ .....	99
5.7	СОЗДАНИЕ НАКЛАДНОЙ «КОМПЛЕКТАЦИЯ».....	102
5.8	СОЗДАНИЕ НАКЛАДНОЙ «АКТ ПЕРЕРАБОТКИ» .....	105
5.9	СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ .....	110
<b>6.</b>	<b>ПЕЧАТЬ ЭТИКЕТОК .....</b>	<b>115</b>
6.1	ОПЕРАЦИЯ ПЕЧАТЬ ЭТИКЕТОК .....	115
6.2	ПЕЧАТЬ ЭТИКЕТОК ВЕСОВЫХ ТОВАРОВ.....	117
6.3	ПЕЧАТЬ ЭТИКЕТОК ШТУЧНЫХ ТОВАРОВ .....	122
<b>7.</b>	<b>СПИСОК НАКЛАДНЫХ SH5 .....</b>	<b>128</b>
7.1	ПРОСМОТР СПИСКА НАКЛАДНЫХ SH5 .....	128
7.2	ДЕЙСТВИЯ С НАКЛАДНЫМИ SH5.....	132
7.2.1	РЕДАКТИРОВАНИЕ НАКЛАДНЫХ SH5.....	132
7.2.2	АКТИВАЦИЯ НАКЛАДНЫХ SH5 .....	134
<b>8.</b>	<b>ШАБЛОНЫ .....</b>	<b>138</b>
8.1	ПРОСМОТР СПИСКА ШАБЛОНОВ .....	138
8.2	ДОБАВЛЕНИЕ ШАБЛОНА.....	139
8.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ СОХРАНЕННОГО ШАБЛОНА.....	146
8.4	ПЕЧАТЬ СОХРАНЕННОГО ШАБЛОНА .....	147
8.5	УДАЛЕНИЕ СОХРАНЕННОГО ШАБЛОНА.....	148
8.6	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ШАБЛОНА .....	150
8.6.1	ПЕРЕНОС ДАННЫХ В ПРИХОДНУЮ НАКЛАДНУЮ .....	157
8.6.2	ПЕРЕНОС ДАННЫХ В РАСХОДНУЮ НАКЛАДНУЮ.....	157
8.6.3	ПЕРЕНОС ДАННЫХ В СЛИЧИТЕЛЬНУЮ ВЕДОМОСТЬ .....	157
8.6.4	ПЕРЕНОС ДАННЫХ ВО ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ.....	158
8.6.5	ПЕРЕНОС ДАННЫХ В КОМПЛЕКТАЦИЮ.....	158
8.6.6	ПЕРЕНОС ДАННЫХ В АКТ ПЕРЕРАБОТКИ.....	158
8.6.7	ПЕРЕНОС ДАННЫХ В ЗАЯВКУ .....	159
<b>9.</b>	<b>СЕРВИС .....</b>	<b>159</b>
9.1	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В STOREHOUSE .....	159
9.1.1	История изменений накладной .....	161
9.2	ПРОТОКОЛ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ В STOREHOUSE .....	162
<b>10.</b>	<b>ЗАПУСК FOODFACTORY НА КАССЕ R-KEEPER V7 .....</b>	<b>167</b>
10.1	НАСТРОЙКИ В RK7 .....	167
10.2	РАБОТА НА КАССОВОЙ СТАНЦИИ .....	168

## 1. Введение

FoodFactory для Shouse5 – простое сенсорное решение (для мобильных устройств, планшетов, терминалов TouchScreen) для автоматизации рабочих мест сотрудников предприятий общественного питания:

- Производственные цеха (фабрики-кухни; заготовочные цеха)
- Складские помещения
- Барные стойки

Данное решение поможет снизить нагрузку на бухгалтеров, т.к. создание первичных и производственных документов будут выполнять сотрудники, непосредственно участвующие в производственном процессе (кладовщики, бармены, повара).

## 2. Настройка прав пользователей в SdbMan.exe

Список пользователей и их права для приложения FoodFactory формируют в приложении складского учета Sdbman (см. подробно Руководство пользователя StoreHouse V5).

### 2.1 Права и роли

Назначение прав для пользователя может производиться непосредственно для конкретного пользователя (см. п. 2.4.1) или через назначение роли с определенными правами (см. п. 2.4.2).

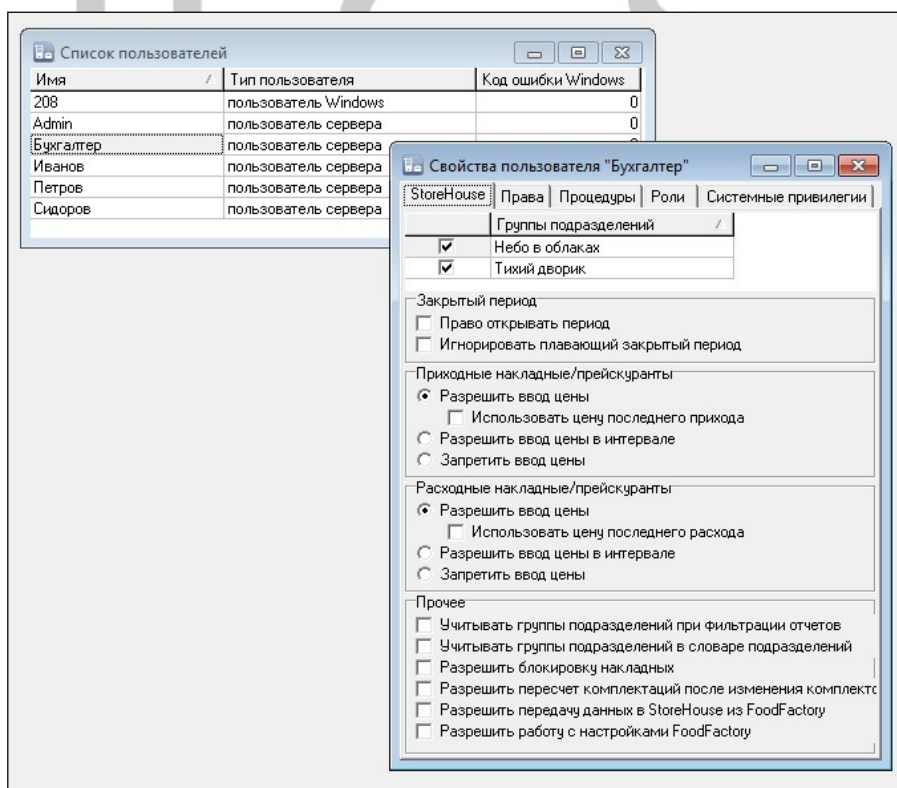


Рис. 1

## 2.2 Доступ к группам подразделений

В «Свойства пользователя» на закладке *StoreHouse* определяются права пользователя для групп подразделений и документов, с которыми может работать пользователь (см. Рис. 2).

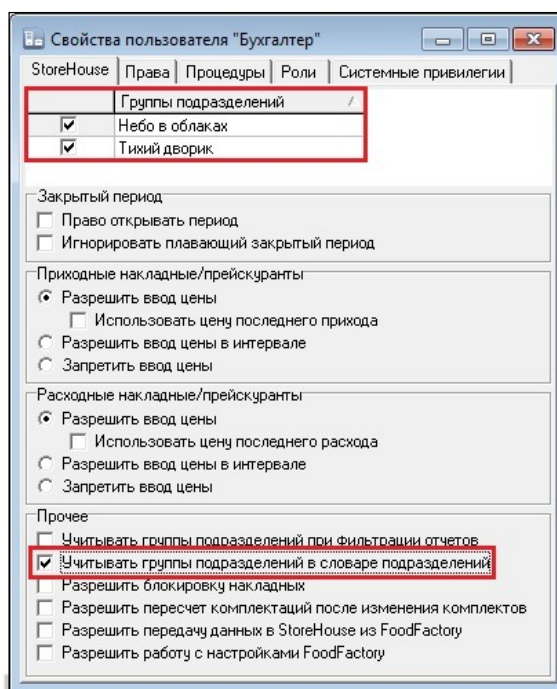


Рис. 2

Для того чтобы пользователь имел право работать с документами определенных предприятий, необходимо установить флаги напротив соответствующих *Групп подразделений* (см. Рис. 2).

На работу с документами в FoodFactory также влияет флаг «*Учитывать группы подразделений в словаре подразделений*» в разделе *Прочее* (см. Рис. 2). **При выставленном флаге**, при создании документов можно будет выбирать подразделения **только** из групп подразделений, определенных для пользователя в области «*Группы подразделений*».

Таким образом, если **не выставлен флаг** «*Учитывать группы подразделений в словаре подразделений*», пользователю будут доступны для выбора при создании накладных и заявок ВСЕ подразделения любой группы подразделений.

В этом случае пользователь сможет создавать документы с использованием любых подразделений (складов), но не сможет активировать документы со складами из той группы подразделений, на которую у него нет прав (не установлен флаг на группе подразделений (см. Рис. 2)).

Флаг «*Учитывать группы подразделений при фильтрации отчетов*» (см. Рис. 3) влияет на возможность выбора подразделений в фильтре списка накладных SH5 (см. п. 7).

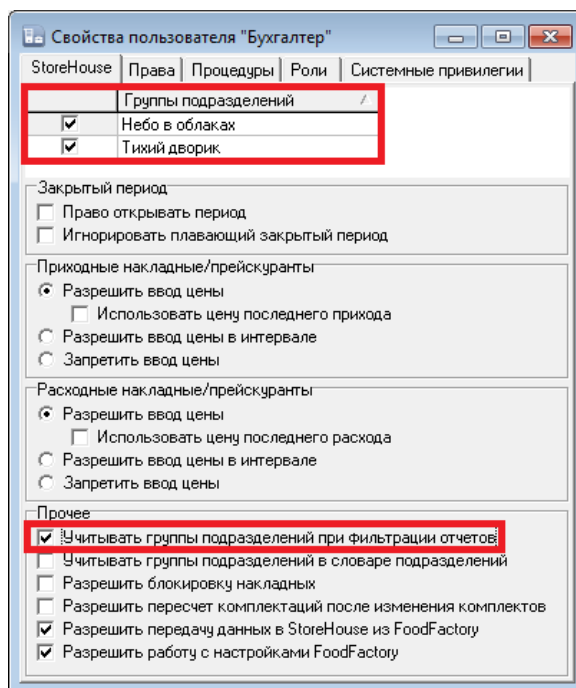


Рис. 3

**При выставленном флаге**, в настройке фильтра списка накладных SH5 (см. п. 7.1) можно будет выбирать подразделения **только** из групп подразделений, определенных для пользователя в области «Группы подразделений».

Таким образом, если **не выставлен флаг** «Учитывать группы подразделений при фильтрации отчетов», пользователю будут доступны для выбора в фильтре списка накладных SH5 ВСЕ подразделения любой группы подразделений.

В этом случае пользователь сможет просмотреть накладные любых подразделений (складов), но не сможет активировать документы со складами из той группы подразделений, на которую у него нет прав (не установлен флаг на группе подразделений (см. Рис. 3)).

## 2.3 Доступ к настройкам, передаче данных и блокировкам накладных

Для того чтобы пользователь имел право производить настройки для приложения FoodFactory (см. п. 4) необходимо установить флаг у права «Разрешить работу с настройками FoodFactory» на закладке StoreHouse5 в свойствах пользователя (см. Рис. 4).

Для того чтобы пользователь имел право на выгрузку созданных документов из FoodFactory в StoreHouse5 (см. п. 7) необходимо установить флаг у права «Разрешить передачу данных в StoreHouse из FoodFactory» на закладке «StoreHouse» в свойствах пользователя (см. Рис. 4).

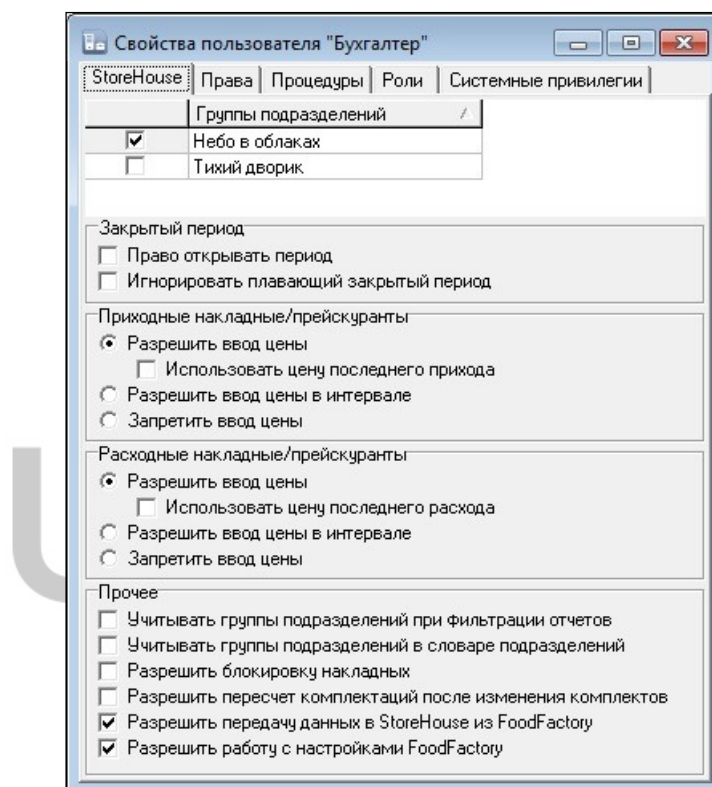


Рис. 4

Если у пользователя отсутствует право на работу с настройками FoodFactory, при первом входе в программу на экране появится сообщение об этом с рекомендациями как получить доступ к настройкам программы (см. Рис. 5).



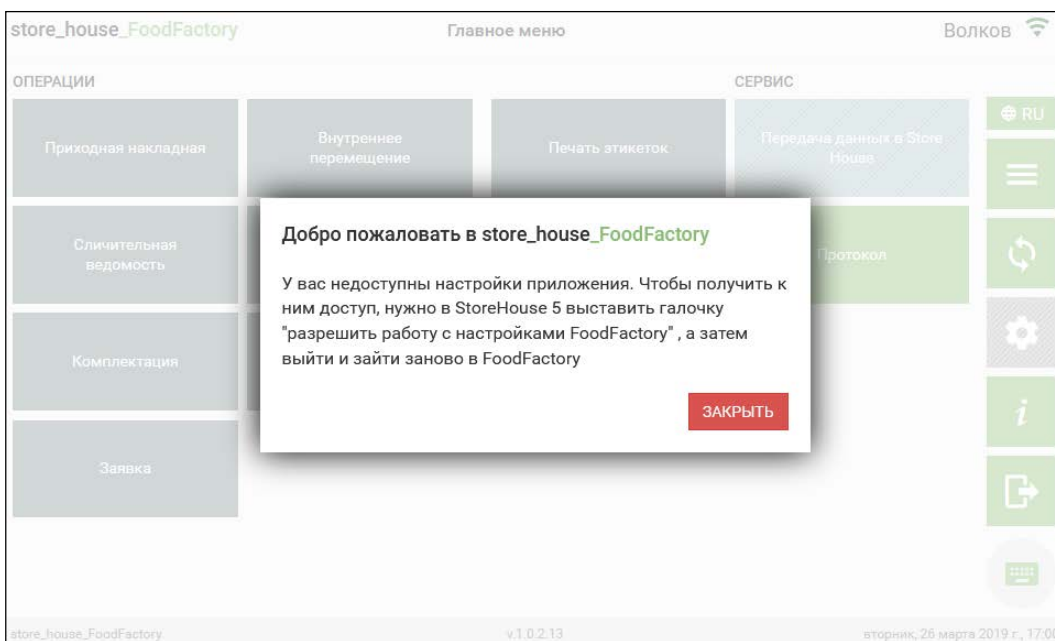


Рис. 5

Для того чтобы пользователь имел право на административную блокировку накладных (см. п. 5.2.3) необходимо установить флаг у права «Разрешить блокировку данных» на закладке «StoreHouse» в свойствах пользователя (см. Рис. 6).

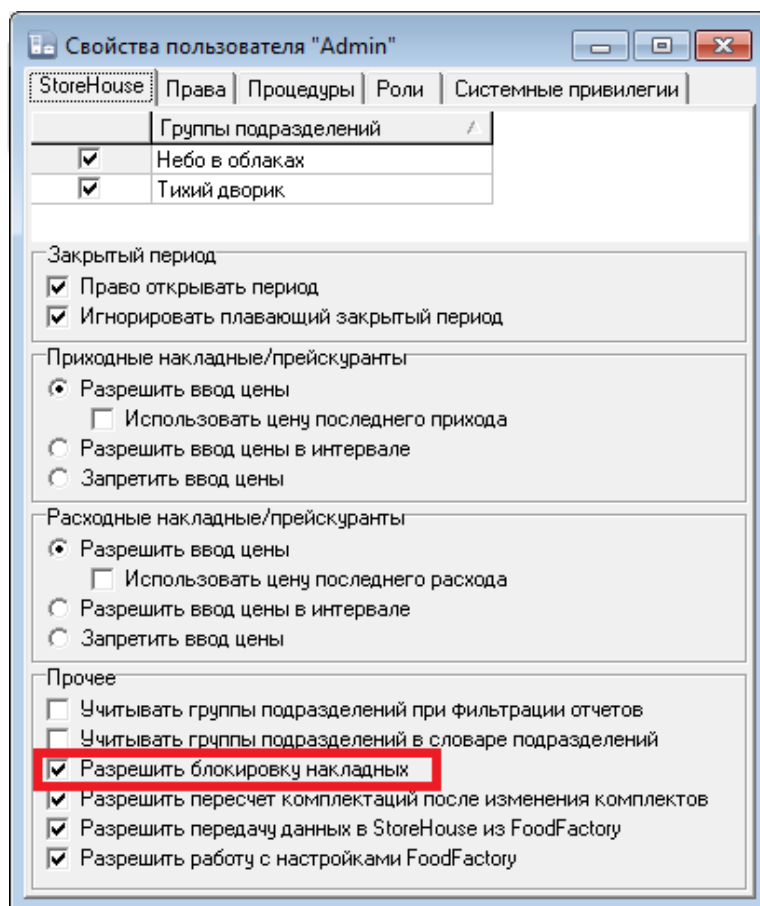


Рис. 6

## 2.4 Определение прав пользователя

### 2.4.1 Права пользователя

В «Свойства пользователя» на закладке *Права* определяются права для конкретных пользователей на действия и доступ к объектам в приложениях системы. Права подразделяются на множество групп и подгрупп, представленных в виде дерева прав (см. Рис. 7).

Документ	Права пользователя					Суммарные права				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление
[-] Накладные	±	±	±	±	±	✓	±	✓	±	±
[-] Список	✓	✓		✓		✓	✓		✓	
Чтение (proc GDocDocs)	✓					✓				
-> Список подразделений	✓					✓				
Перемещение накладной относительно др. накладн		✓		✓			✓		✓	
[-] Приходная накладная	✓	±	±	±	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Чтение (proc GDocDoc)	✓					✓				
Список оплат (proc GDocPDocs)	✓					✓				
Создание (proc InsGDocDoc)		✓	✓				✓	✓		
Редактирование (proc UpdGDocDoc)		✓		✓			✓		✓	
Удаление (proc DelGDocDoc)		✓			✓		✓			✓
Запрос прейскуранта (proc GDocGoodsPrices)		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
Запрос сроков оплаты для корреспондента (proc Calc)		×	×	×			✓	✓	✓	✓
-> Список накладных для ПД, СФ и вставки накладн		✓	✓				✓	✓		
-> Список подразделений		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
-> Список корреспондентов		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
-> Список КПП		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
-> Номера ГТД		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
-> Запрос остатков для группы товаров накладной	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
[+] Расходная накладная	✓	±	±	±	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Внутреннее перемещение	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Сличительная ведомость	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Комплектация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Декомплектация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Акт переработки	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Возврат от покупателя	×	×	×	×	×	✓	±	✓	±	×
[+] Возврат поставщику	×	×	×	×	×	✓	±	✓	±	×
[+] Сервисы накладных	✓					✓				
[+] Счета-фактуры	×	×	×	×	×	✓	±	✓	×	×
[-] Заявки	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Список заявок	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
[+] Заявка	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Рис. 7

Каждое право включает в себя набор допустимых действий: *Чтение, Модификация, Создание, Редактирование, Удаление*, к которым можно разграничить доступ пользователя.

Многие права взаимосвязаны, и выставление одного права приводит к определению связанных с ним прав (ссылок). Также, снятие некоторых прав приводит к снятию связанных с ним прав.

Для того чтобы пользователь мог войти в приложение FoodFactory необходимо установить флаг в строке права *Чтение (proc ShParams)* подгруппы *Параметры пользователя* группы *Общедоступные безопасные процедуры* (см. Рис. 8). Иначе, даже при наличии всех остальных прав, пользователю будет недоступен вход в приложение.

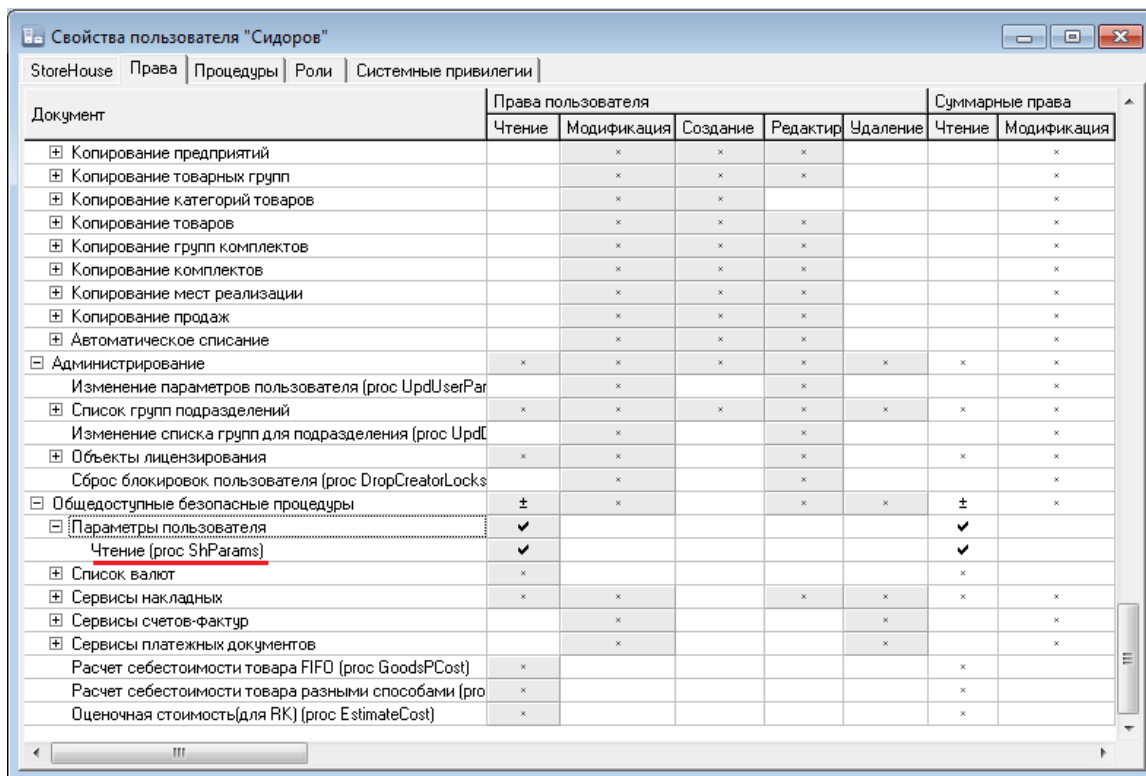


Рис. 8

Для работы с документами в приложении FoodFactory необходимо установить пользователю права на действия с документами в группах *Накладные* и *Заявки* (см. Рис. 9).

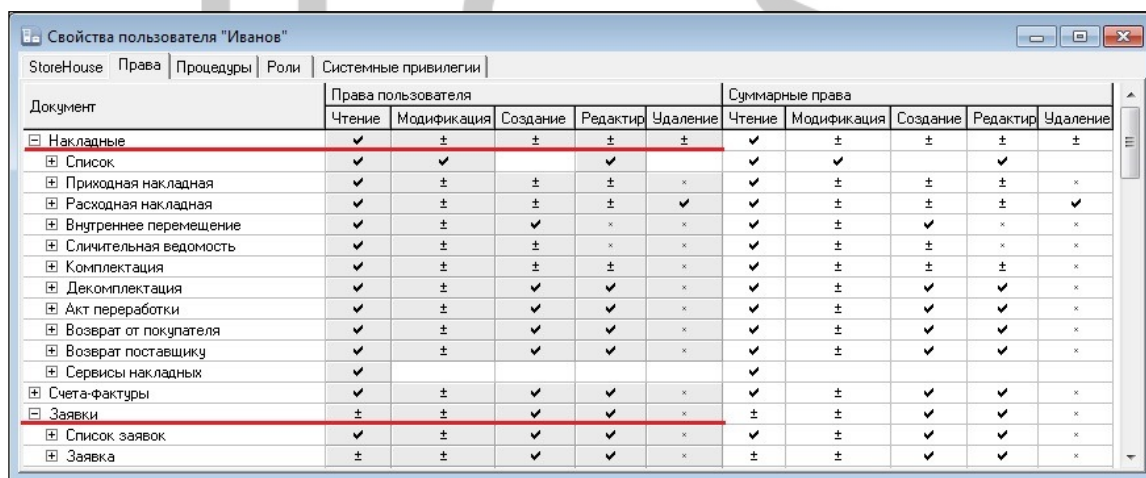


Рис. 9

*Чтение* – флаг в этом поле дает пользователю право просматривать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг.

Например, в списке документов в группе *Накладные* выбрана *Приходная накладная*. Чтобы дать пользователю право видеть все приходные накладные в FoodFactory необходимо поставить флаг в поле *Чтение* (см. Рис. 10).

Свойства пользователя "Бухгалтер"					
StoreHouse <b>Права</b>   Процедуры   Роли   Системные привилегии					
Документ	Права пользователя				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление
[-] Накладные	✓	±	±	*	✓
[-] Список	✓	*		*	
Чтение (proc GDocs)	✓				
-> Список подразделений	✓				
Перемещение накладной относительно др. накладн		*		*	
[-] Приходная накладная	✓	±	±	*	✓
Чтение (proc GDoc0)	✓				

Рис. 10

Если флаг *Чтение* отсутствует, пользователь будет видеть кнопки накладных, но они будут недоступны. На Рис. 11 изображено как выглядит главное меню FoodFactory для пользователя, у которого отсутствует право *Чтение* для приходных и расходных накладных.

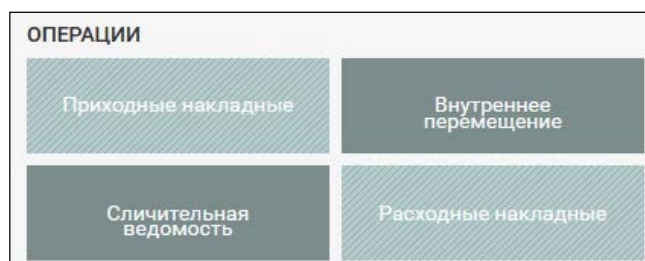


Рис. 11

*Модификация* – флаг в этом поле дает пользователю право производить какие-либо действия с тем документом, в группе прав которого был выставлен флаг. Выставляется совместно с тем правом, которое указано в той же строке (см. Рис. 12).

Свойства пользователя "Бухгалтер"					
StoreHouse <b>Права</b>   Процедуры   Роли   Системные привилегии					
Документ	Права пользователя				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление
[-] Накладные	±	±	±	±	±
[-] Список	✓	✓		✓	
Чтение (proc GDocs)	✓				
-> Список подразделений	✓				
Перемещение накладной относительно др. накладн		✓		✓	
[-] Приходная накладная	✓	✓	✓	✓	✓
Чтение (proc GDoc0)	✓				
Список оплат (proc GDocPDocs)	✓				
Создание (proc InsGDoc0)		✓	✓		
Редактирование (proc UpdGDoc0)		✓		✓	
Удаление (proc DelGDoc0)		✓			✓

Рис. 12

*Создание* – флаг в этом поле дает пользователю право создавать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг *Создание* отсутствует, то пользователь будет видеть кнопку создания документа, но она будет недоступна.

На Рис. 13 слева изображен внешний вид доступной кнопки создания накладной, справа – недоступная кнопка.

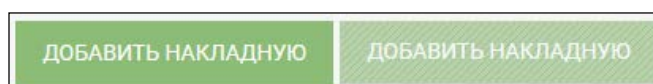


Рис. 13

*Редактирование* – флаг в этом поле дает пользователю право редактировать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг *Редактирование* отсутствует, то пользователь будет видеть кнопку редактирование документа, но она будет недоступна.

На Рис. 14 слева изображен внешний вид доступной кнопки редактирования накладной, справа – недоступная кнопка.



Рис. 14

*Удаление* – флаг в этом поле дает пользователю право удалить тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг *Удаление* отсутствует, то пользователь будет видеть кнопку удаления документа, но она будет недоступна.

На Рис. 15 слева изображен внешний вид доступной кнопки удаления документа, справа – недоступная кнопка.



Рис. 15

В области таблицы *Суммарные права* (см. Рис. 7) отображается суммарное количество прав пользователя:

- ✓ Права, данные пользователю назначением роли/ролей (см. п. 2.4.2);
- ✓ Персональные права пользователя из колонок *Чтение, Модификация, Создание, Редактирование, Удаление*.

**Внимание!** Если пользователю были переопределены права во время работы, ему необходимо выйти из приложения и войти заново для обновления информации.

## 2.4.2 Роли пользователя

Для того, чтобы назначить одинаковые права группе пользователей, нужно в свойствах этих пользователей на закладке «Роли» определить нужную роль (установить флаг напротив роли с необходимыми правами (см. Рис. 16).

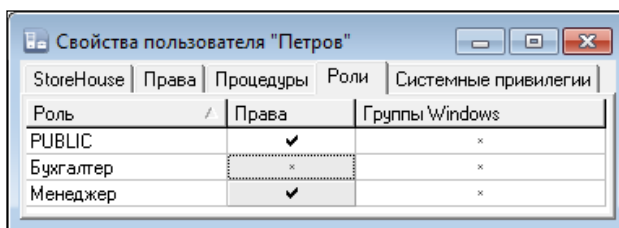


Рис. 16

Для просмотра существующих ролей пользователей в приложении Sdbman необходимо выбрать пункт главного меню «**Пользователи**» - «**Список ролей**» (см. Рис. 17).

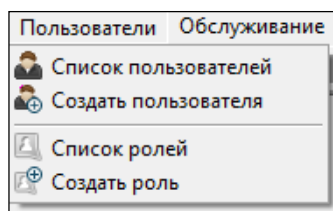



Рис. 17

Откроется список существующих ролей (см. Рис. 18).

Имя	Тип роли	Код ошибки Windows	Id
PUBLIC	роль сервера	0	0
Менеджер	роль сервера	0	1

Рис. 18

Для создания новой роли необходимо выбрать пункт главного меню «Пользователи» - «Создать роль» (см. Рис. 17) или выбрать пункт контекстного меню «Создать роль» (см. Рис. 19), или нажать кнопку  на панели инструментов.

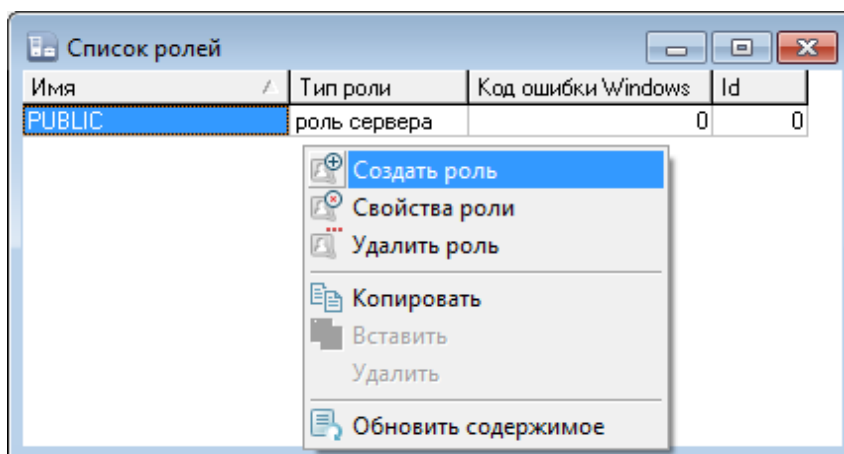



Рис. 19

В открывшемся окне «Новая роль» в поле «Имя:» необходимо ввести название создаваемой роли, установить переключатель *Роль сервера* и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 20).

Рис. 20

Для настройки прав роли необходимо открыть ее из списка ролей двойным щелчком мыши или нажать кнопку  на панели инструментов, или выбрать пункт «Свойства роли» контекстного меню (см. Рис. 21).

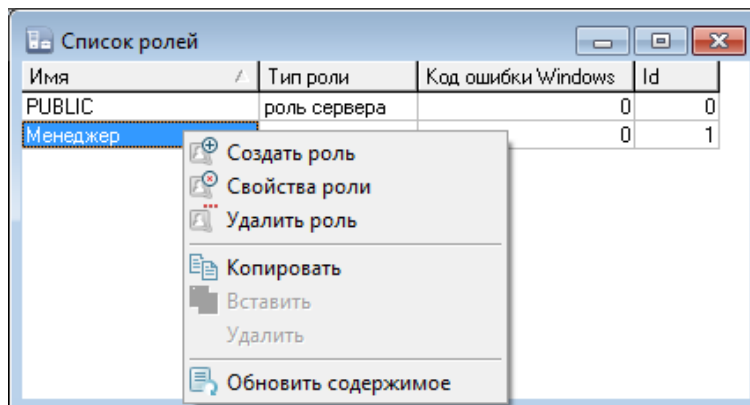


Рис. 21

Откроется окно «Свойства роли», в котором можно определить права на закладке «Права», выставляя флаги в соответствующих полях (см. Рис. 22).

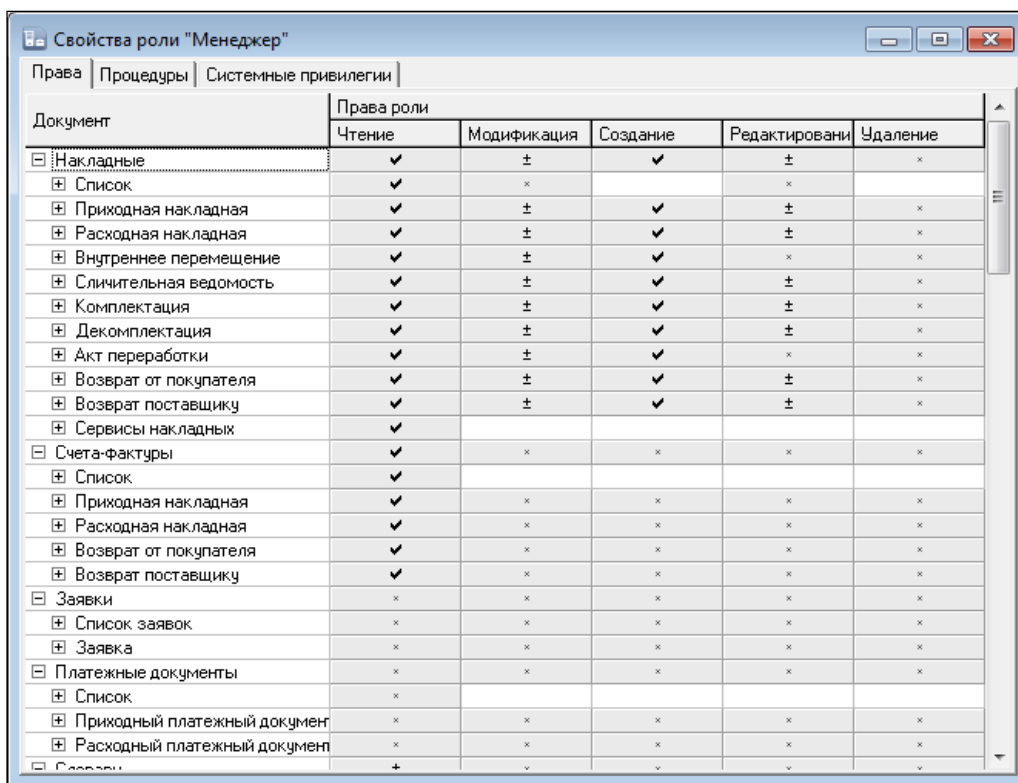


Рис. 22

Назначение прав роли производится аналогично, как и назначение прав пользователя (см. 2.4.1).

### 3. Описание интерфейса приложения FoodFactory

#### 3.1 Вход в приложение

Приложение FoodFactory является дополнительным функционалом для StoreHouse5. Он реализован как «веб-приложение», с возможностью встраивания в кассу R-Keeper7, либо запускается как отдельное приложение через браузер.

Для запуска приложения введите в командную строку браузера ссылку на страницу, которая будет предоставлена сотрудником техподдержки.

После входа по ссылке откроется окно регистрации, изображенное на Рис. 23

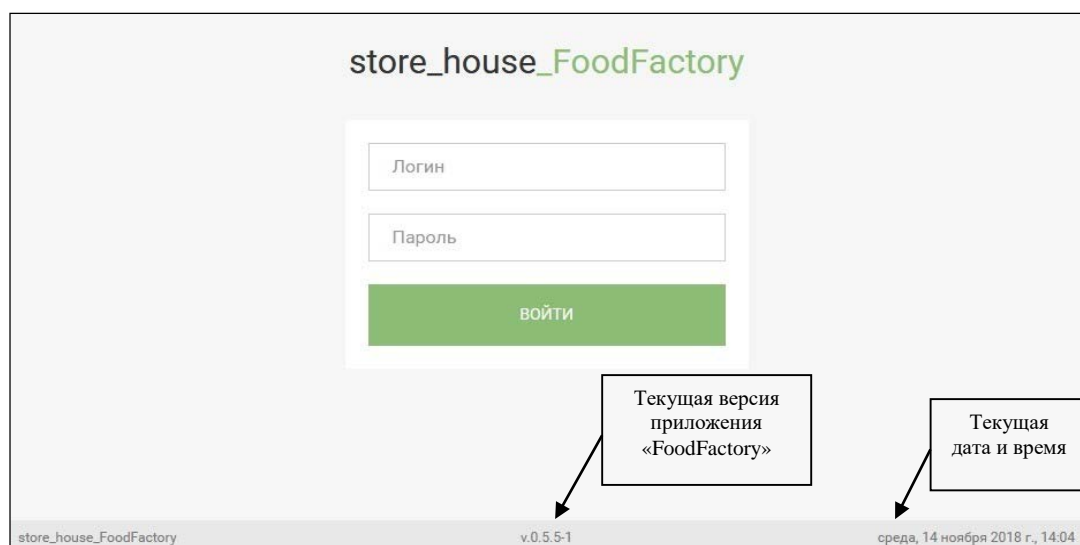


Рис. 23

В нижней части окна указаны название приложения, текущая версия приложения и текущие дата и время.

Для входа в программу используются логины и пароли, созданные в приложении SdbMan для пользователей программы StoreHouse5 (см. п. 2).

При вводе логина и пароля работника и нажатии кнопки «Войти» произойдет регистрация работника и откроется окно Главного меню приложения FoodFactory (см. п. 3.2).



## 3.2 Структура Главного меню

Главное меню приложения «FoodFactory» изображено на Рис. 24.

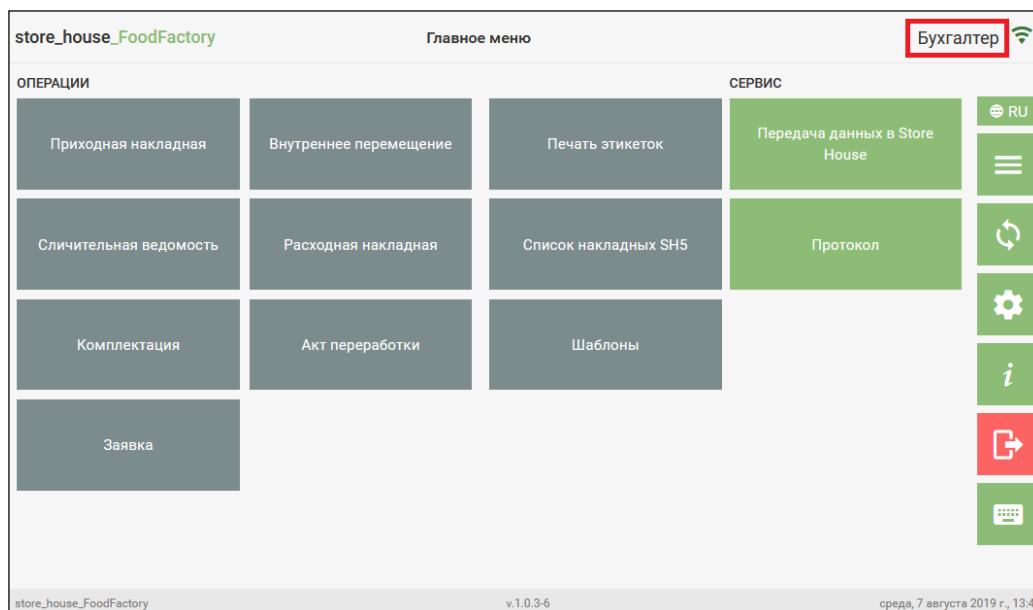


Рис. 24

В верхнем правом углу отображается имя пользователя (логин) под которым произошла авторизация в этом приложении.

Если связь с сервером StoreHouse5 установлена, то в верхнем правом углу будет отображаться значок антенны зеленого цвета (см. Рис. 24).

Если связь с сервером StoreHouse5 не установлена, то в верхнем правом углу будет отображаться значок антенны красного цвета и сообщение «Сервер Store House 5 недоступен» (см. Рис. 25). В этом случае автоматическая синхронизация и передача данных из FoodFactory в StoreHouse5 будут недоступны.

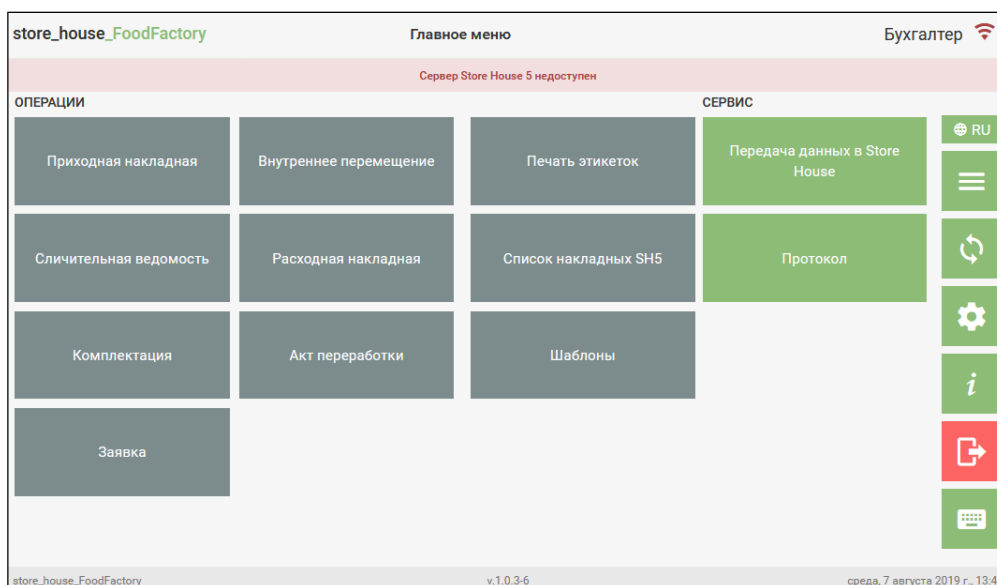



Рис. 25

Для выхода из приложения необходимо нажать кнопку  в главном меню и в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку «Выход» (см. Рис. 26).

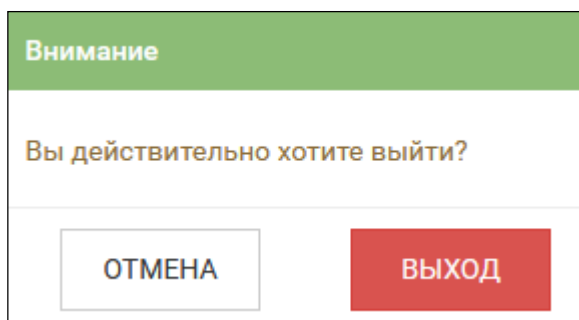
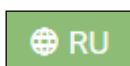


Рис. 26

**Внимание!** Если перед выходом из приложения был открыт несохраненный документ, то в момент выхода из приложения он не будет сохранен.

### 3.2.1 Функциональные кнопки

Кнопки перехода в некоторые режимы приложения представлены ниже:



- кнопка выбора языка главного меню. Активный язык отображается на кнопке. При нажатии на эту кнопку открываются кнопки переключения языка, выбранный язык

выделен бирюзовым цветом -



- кнопка перехода в Главное меню из любого окна приложения



- кнопка принудительной синхронизации с StoreHouse5 (см. п.п. 3.3).



- кнопка перехода в режим настроек (см. п. 4).



- кнопка «О программе» и список изменений в релизах (см. п.п. 3.3).

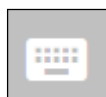


- кнопка выхода из приложения.



- кнопка включения текстовой клавиатуры. При выключенной клавиатуре кнопка

имеет серый цвет -







- кнопки прокрутки экрана. Присутствуют во всех окнах со списками и

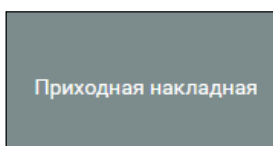


окнах настроек. В неактивном виде имеют бледно-серый цвет. Становятся активными, когда содержимое экрана не умещается в его видимой части. Для прокрутки

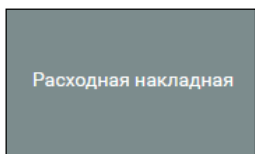
экрана вверх надо нажать кнопку , для прокрутки экрана вниз надо нажать .

### 3.2.2 Операции

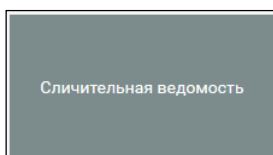
Список операций содержит перечень видов накладных и заявок, которые можно сформировать в приложении.



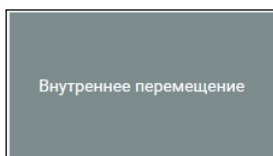
– операция **«Приходная накладная»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 приходные накладные (см. п. 5.3).



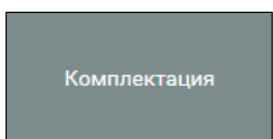
– операция **«Расходная накладная»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 расходные накладные (см. п. 5.4).



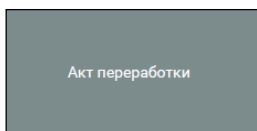
– операция **«Сличительная ведомость»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 сличительные ведомости (см. п. 5.5).



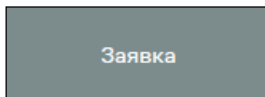
– операция **«Внутреннее перемещение»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 документы внутреннего перемещения (см. п. 5.6).



– операция **«Комплектация»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 документы комплектации (см. п. 5.7).



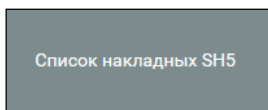
– операция **«Акт переработки»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 акты переработки (см. п. 5.8).



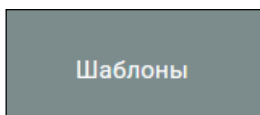
– операция **«Заявка»** позволяет создавать новые, просматривать, редактировать и печатать еще невыгруженные в StoreHouse5 внутренние заявки (см. п. 5.9).



– операция **«Печать этикеток»** позволяет напечатать этикетки для штучных и весовых товаров (см. п. 6).



– операция **«Список накладных SH5»** позволяет просматривать, редактировать и печатать все накладные SH5 (см. п.7).

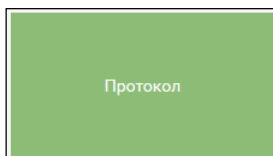


– операция **«Шаблоны»** позволяет создавать, просматривать, редактировать и печатать шаблоны (см. п. 8).

### 3.2.3 Сервис




– кнопка **«Передача данных в StoreHouse»** осуществляет передачу всех сформированных документов (накладных и заявок) в программу StoreHouse5 (см. п. 9.1)



– кнопка **«Протокол»** открывает список протоколов передачи данных в программу StoreHouse (см. п. 9.2)

## 3.3 Синхронизация с StoreHouse

Для запуска синхронизации с StoreHouse5 без ожидания времени настроенной частоты синхронизации (см. п.п. 4.1) необходимо нажать кнопку  в главном меню. После этого в левом нижнем углу окна появляется сообщение о запуске синхронизации (см. Рис. 27)

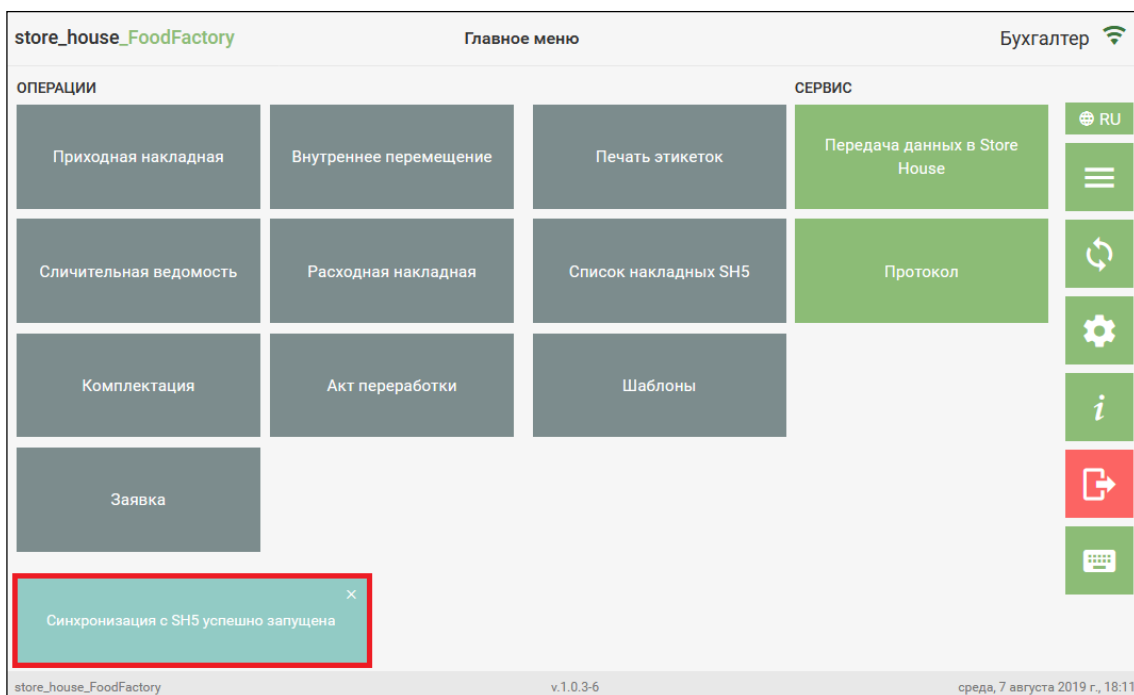


Рис. 27

### 3.4 Справочная информация

Для получения справочной информации необходимо нажать на кнопку  (см. Рис. 28).

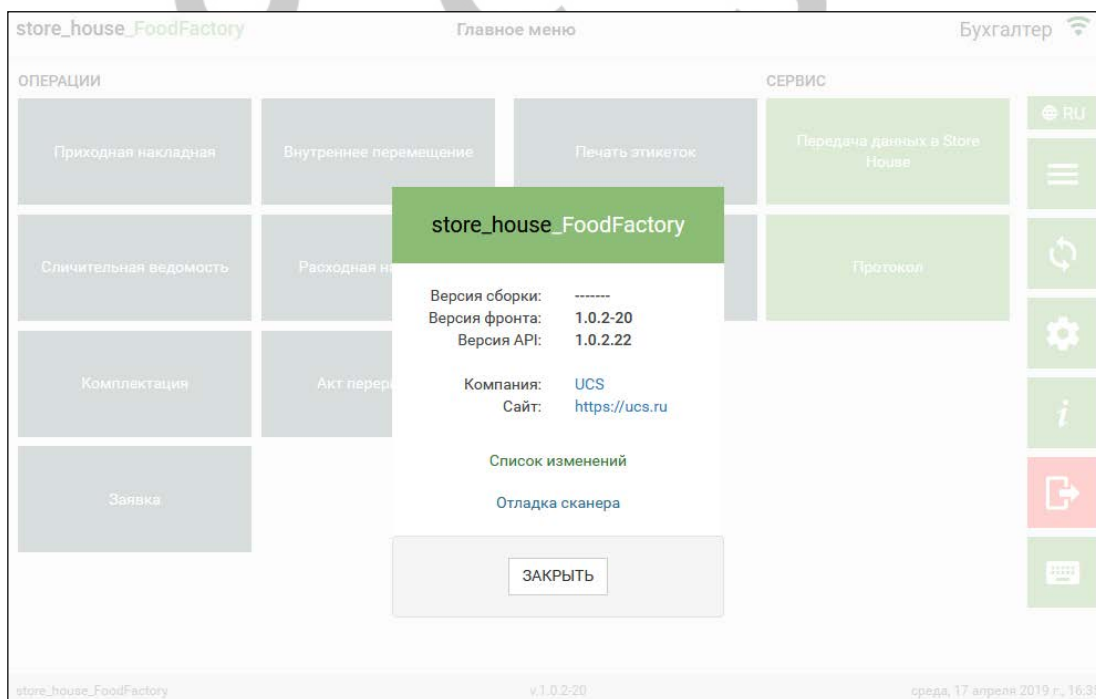



Рис. 28

Для просмотра списка изменений по релизам необходимо нажать на ссылку  в открывшемся окне.

Отладка сканера


Пункт **Отладка сканера** используется для отладки работы сканера штрихкодов, которая производится инженером технической службы.

#### 4. Режим настроек

Перед началом работы в «FoodFactory» необходимо произвести определенные настройки.

Для доступа к настройкам у авторизовавшегося пользователя должно быть соответствующее право (см. п. 2.3).

**Внимание!** Все настройки действуют для используемого сервера FoodFactory.

Для настройки приложения нужно открыть страницу настроек, нажав в области функциональных клавиш на кнопку  (см. Рис. 29).

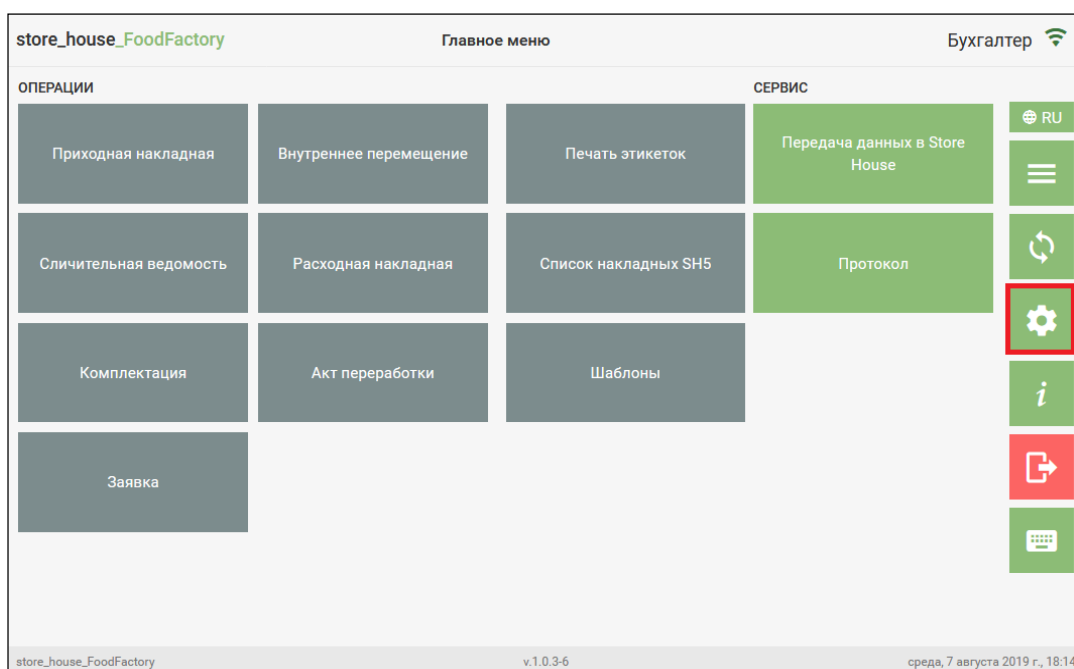


Рис. 29

**Внимание!** Если пользователю не будет дано право «Разрешить работу с настройками FoodFactory», то кнопка настроек будет неактивна (см. Рис. 30).

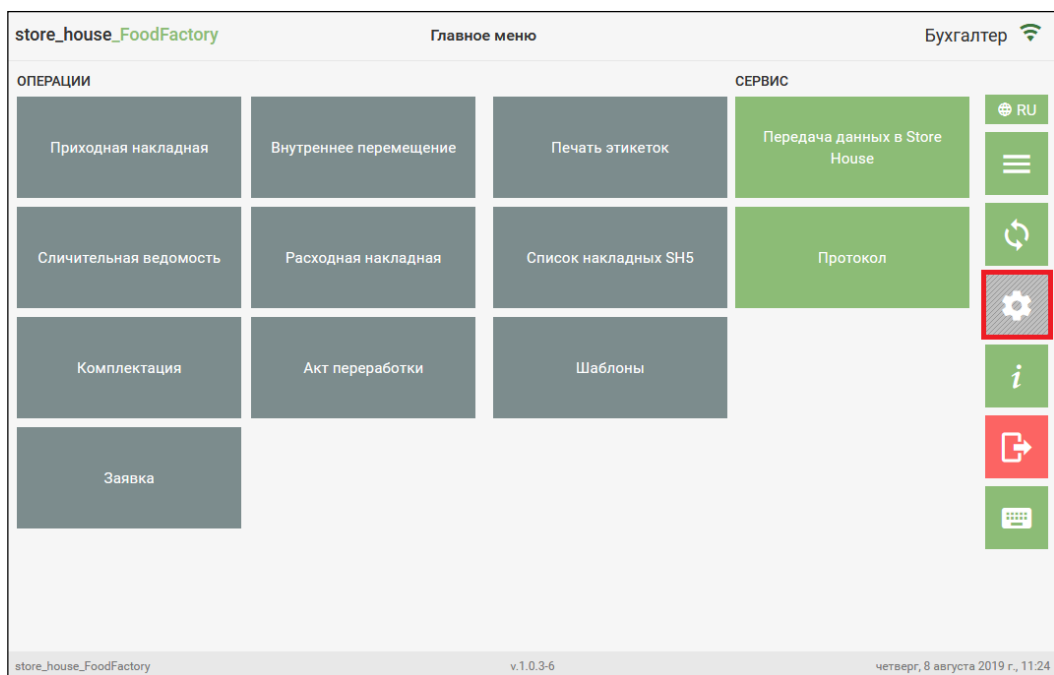


Рис. 30

Далее необходимо провести настройку приложения (основные настройки, настройки для печати и настройки для документов). При необходимости можно узнать дату окончания лицензии и/или продлить ее (см. Рис. 31).

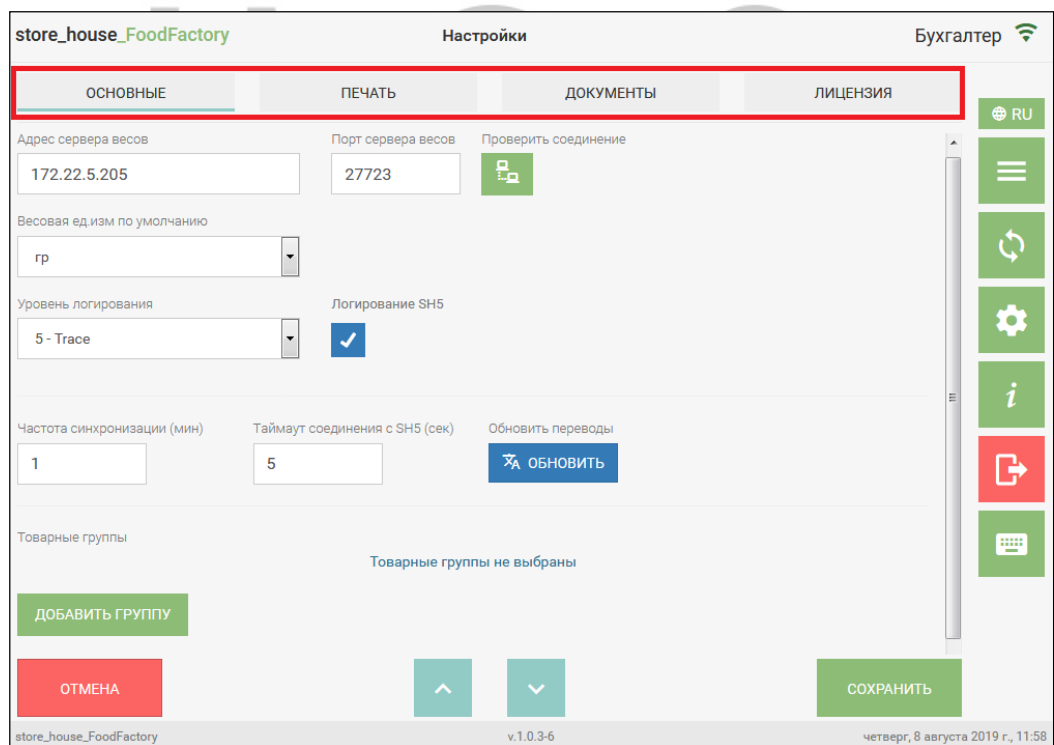


Рис. 31

После внесения изменений в настройки необходимо нажать кнопку «*Сохранить*» на любой из закладок. Окно настроек закроется, система перейдет в окно Главного меню и появится сообщение: «*Настройки сохранены*» (см. Рис. 32).

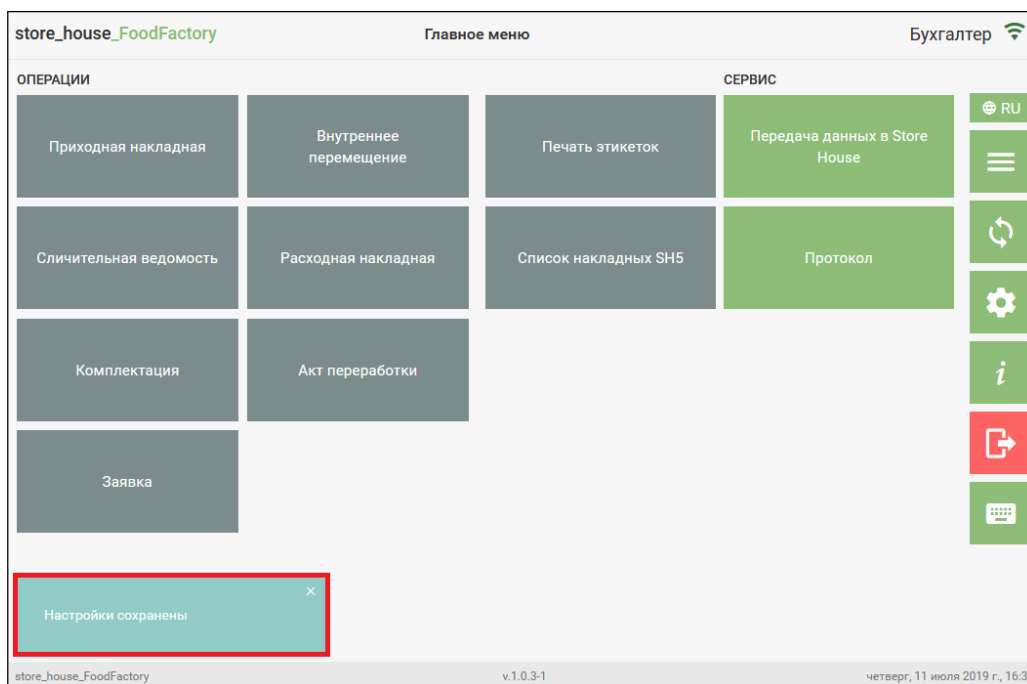


Рис. 32

Для отмены сохранения изменения в настройках нужно нажать кнопку «Отмена» (см. Рис. 31), а затем нажать «Да» в окне подтверждения (см. Рис. 33).

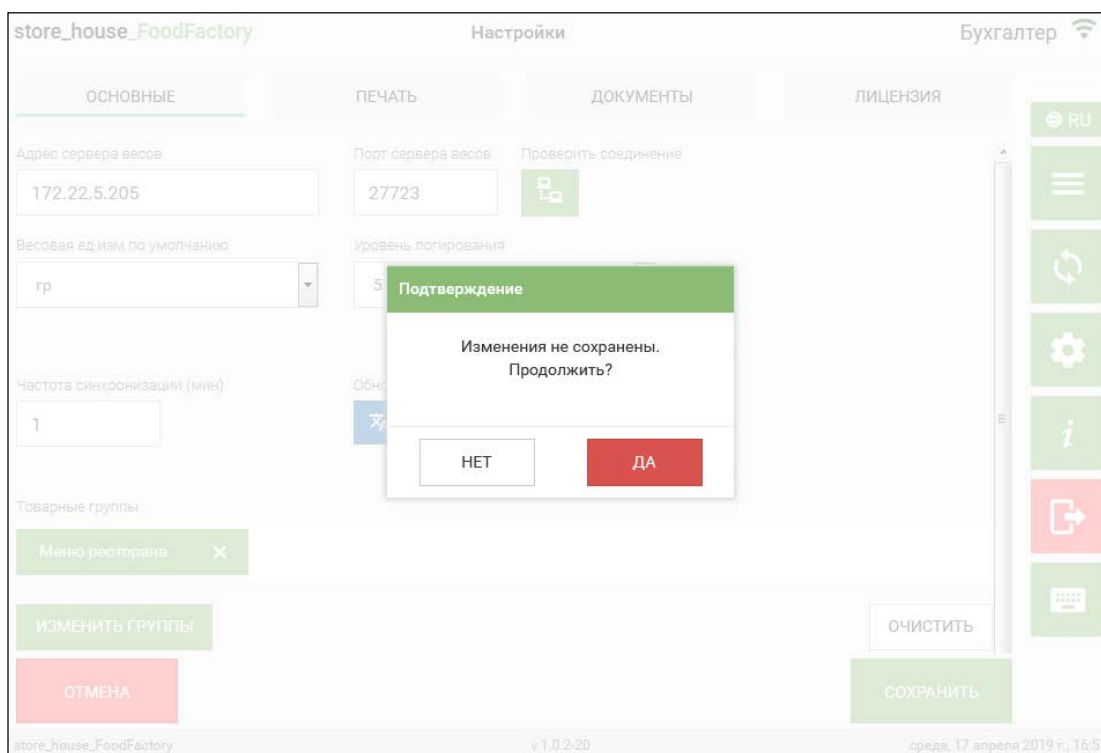


Рис. 33



## 4.1 Основные настройки

На закладке «*Основные*» производятся настройки для весов, параметры синхронизации данных и доступа к меню (см. Рис. 34).

store\_house\_FoodFactory      Настройки      Бухгалтер

ОСНОВНЫЕ    ПЕЧАТЬ    ДОКУМЕНТЫ    ЛИЦЕНЗИЯ

Адрес сервера весов    Порт сервера весов    Проверить соединение

172.22.5.205    27723   

Весовая единица по умолчанию

гр

Уровень логирования    Логирование SH5

5 - Trace   

Частота синхронизации (мин)    Таймаут соединения с SH5 (сек)    Обновить переводы

1    5    ОБНОВИТЬ

Товарные группы

Товарные группы не выбраны

ДОБАВИТЬ ГРУППУ

ОТМЕНА       СОХРАНИТЬ

store\_house\_FoodFactory    v.1.0.3-4    среда, 31 июля 2019 г., 13:31

Рис. 34

- Настройки для подключения весов

При использовании весов (например, для внесения товара в накладную или распечатки этикетки весового товара) необходимо сделать соответствующие настройки.

Для этого на странице настроек, на закладке «Основные» в поле «Адрес сервера весов» прописать адрес сервера весов, в поле «Порт сервера весов» прописать порт сервера весов (см. Рис. 35).

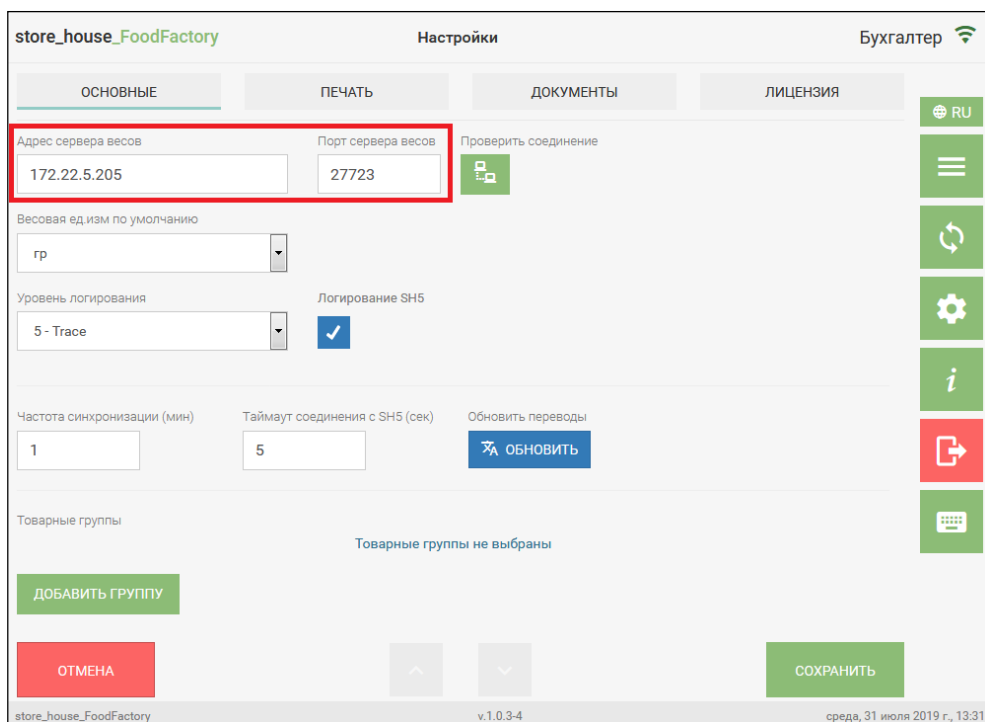



Рис. 35

Далее нажать кнопку **«Проверить соединение»**  (см. Рис. 35). Если адрес и порт сервера прописаны правильно, то справа от кнопки появится сообщение **«Соединение с весами успешно установлено»** (см. Рис. 36).

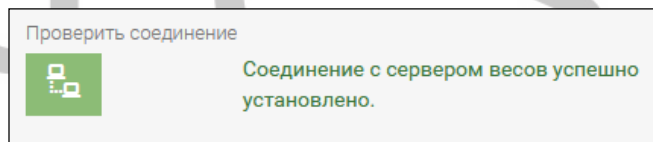


Рис. 36

В поле **«Весовая ед. изм. по умолчанию»** (см. Рис. 35) нужно выбрать единицу измерения, в которой настроена передача данных с весов.

- Уровень логирования

Для формирования логов необходимо выставить флаг **«Логирование SH5»** (см. Рис. 37) и выбрать нужный **«Уровень логирования»** (см. Рис. 38).

1ый уровень самый краткий, а 5ый – самый подробный.

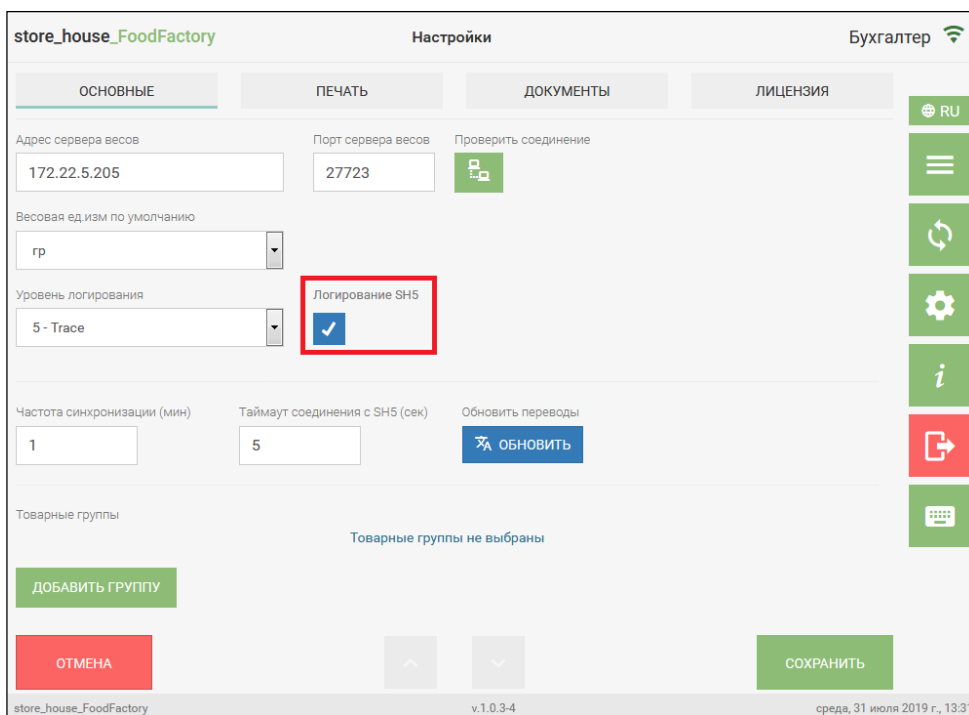


Рис. 37

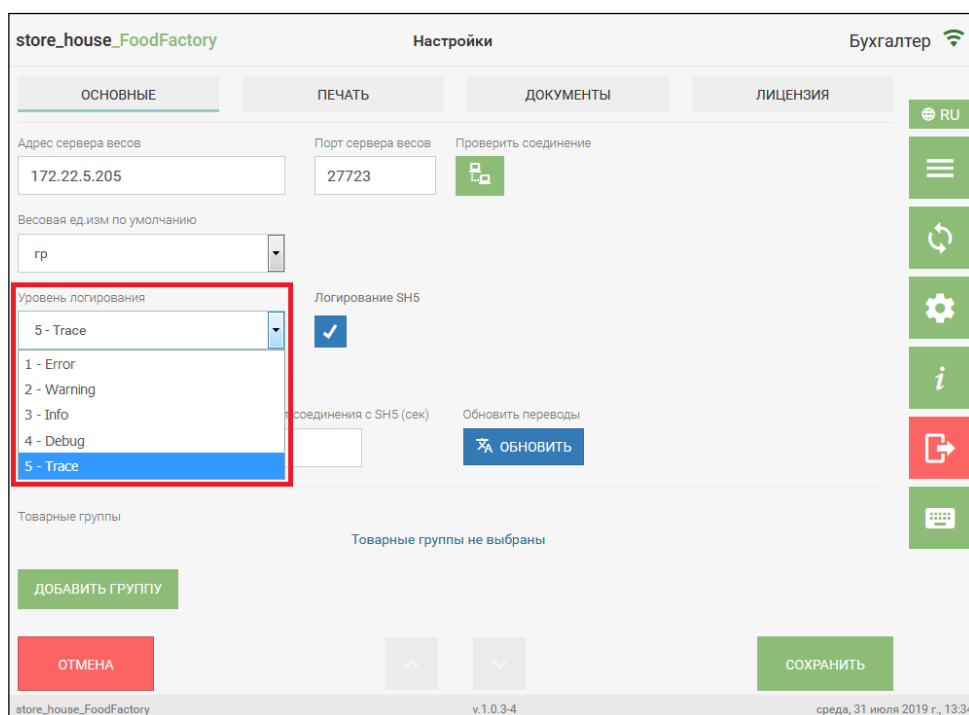


Рис. 38

- Настройки синхронизации FoodFactory и StoreHouse5

Частота синхронизации данных между FoodFactory и StoreHouse5 устанавливается в поле «Частота синхронизации (мин)». Для этого в это поле нужно ввести количество минут, через которое будет происходить обновление данных в FoodFactory (см. Рис. 39). Т.е. если в StoreHouse5 были внесены какие-то изменения, в FoodFactory эти изменения автоматически будут отражены через заданное количество минут.

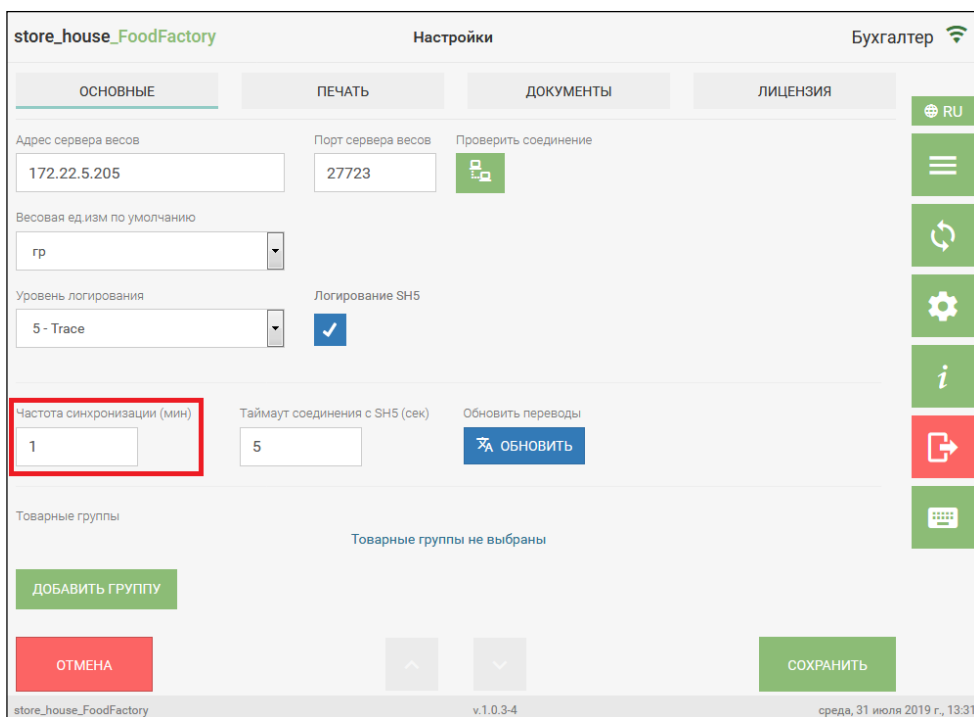


Рис. 39

- Таймаут соединения с StoreHouse5

Эта настройка является технической и производится инженером технической службы (см. Рис. 40).

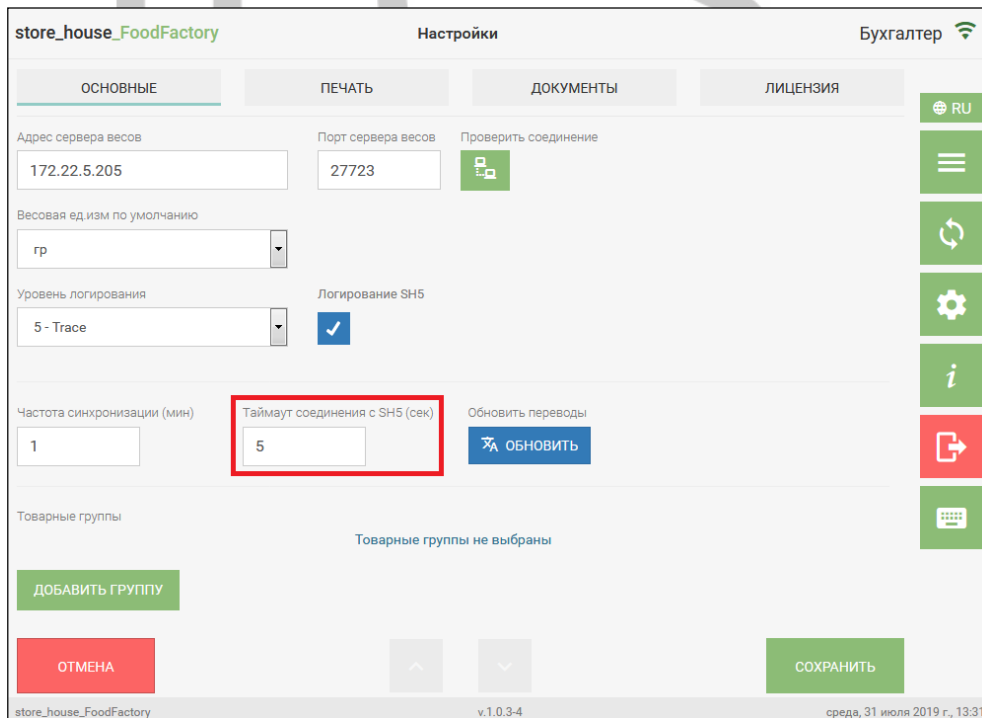


Рис. 40

- Обновление переводов

Для обновления переводов главного меню необходимо нажать кнопку «Обновить» (см. Рис. 41).

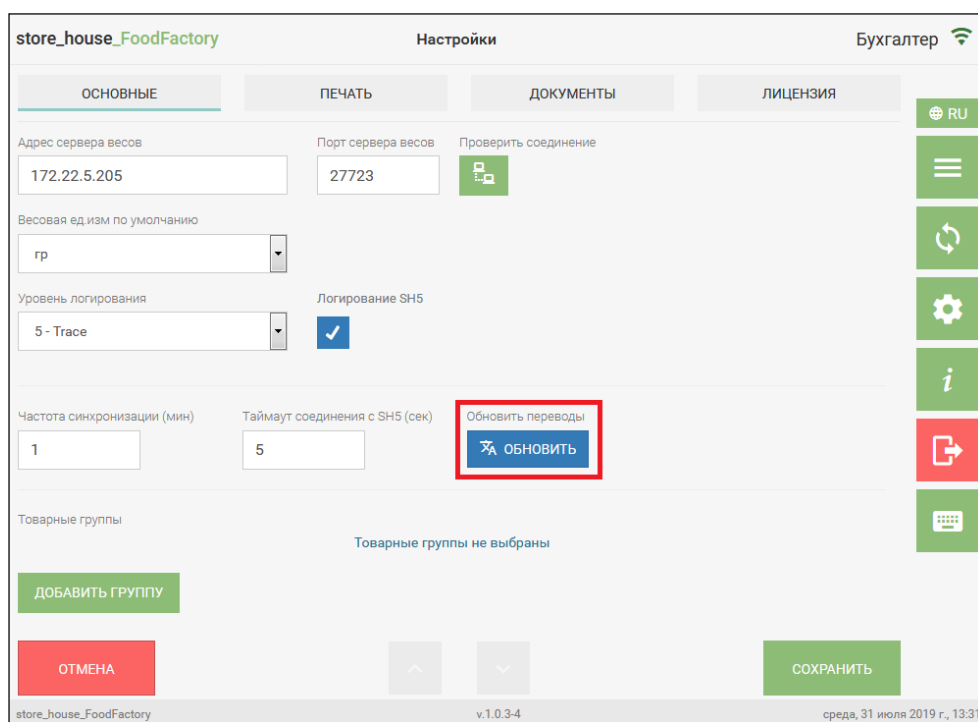


Рис. 41

После этого появится сообщение о том, что файлы переводов обновлены (см. Рис. 42).

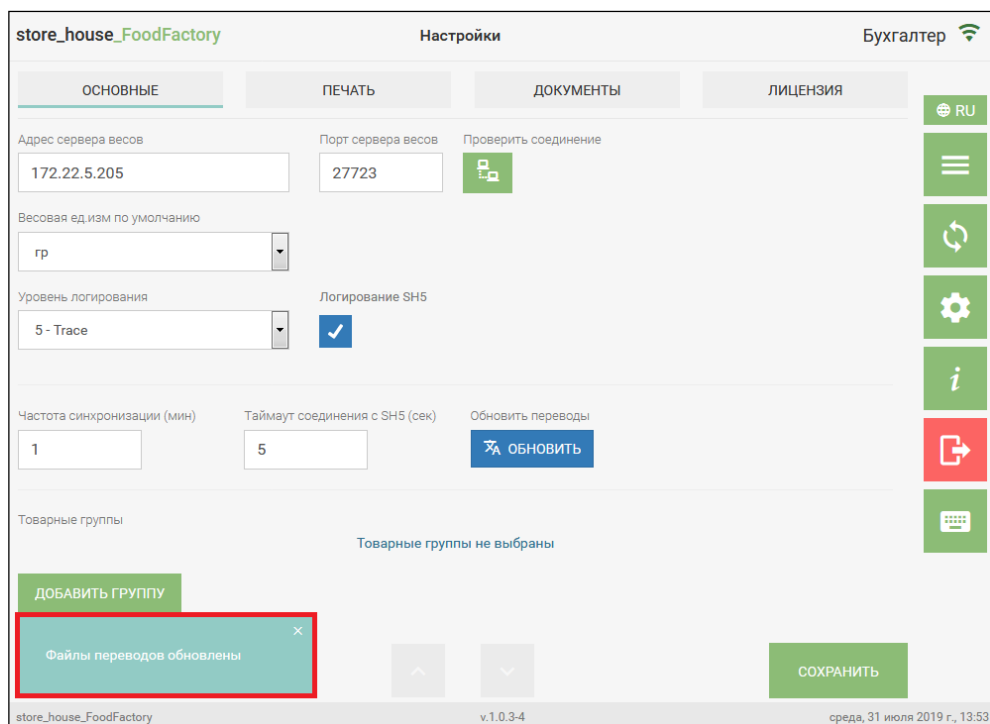


Рис. 42

- Товарные группы

Группы меню, товары из которых нужны для работы в приложении, выбираются в области «Товарные группы».

Если в списке не выбрано ни одной товарной группы, то будет отображаться кнопка **ДОБАВИТЬ ГРУППУ**. Необходимо нажать на нее, чтобы получить доступ к выбору товарных групп (см. Рис. 43).

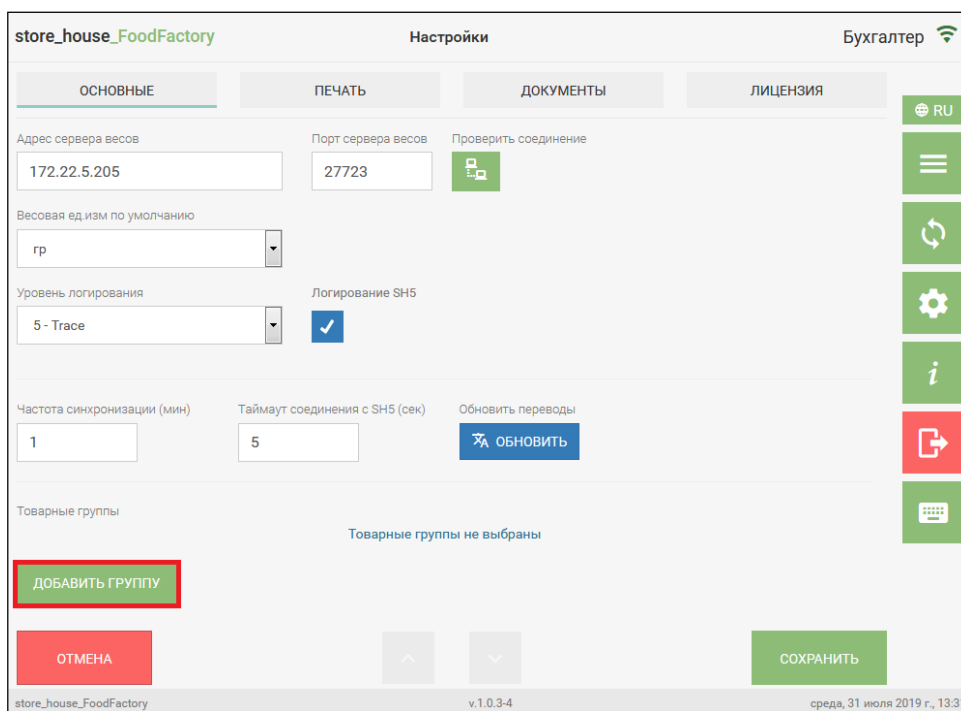


Рис. 43

Если в списке выбрана хотя бы одна товарная группа, то будет отображаться кнопка **ИЗМЕНИТЬ ГРУППЫ**. Необходимо нажать на нее, чтобы получить доступ к выбору товарных групп (см. Рис. 44).

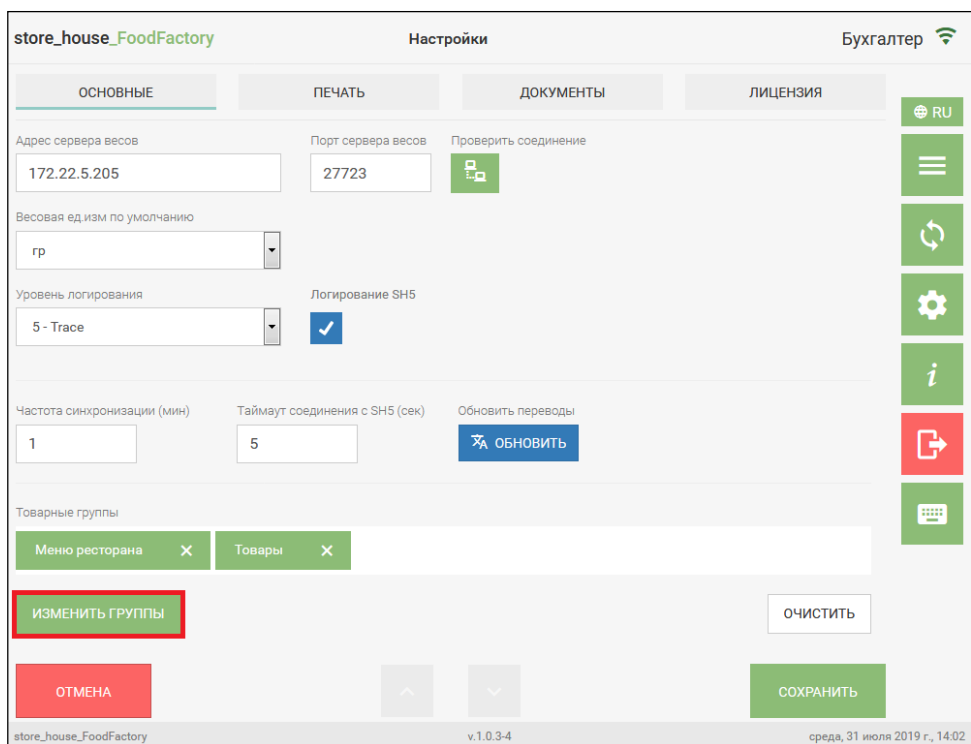


Рис. 44

Далее откроется окно со списком корневых товарных групп StoreHouse5. Выйти из этого окна можно нажатием кнопки «Заккрыть» (см. Рис. 45).

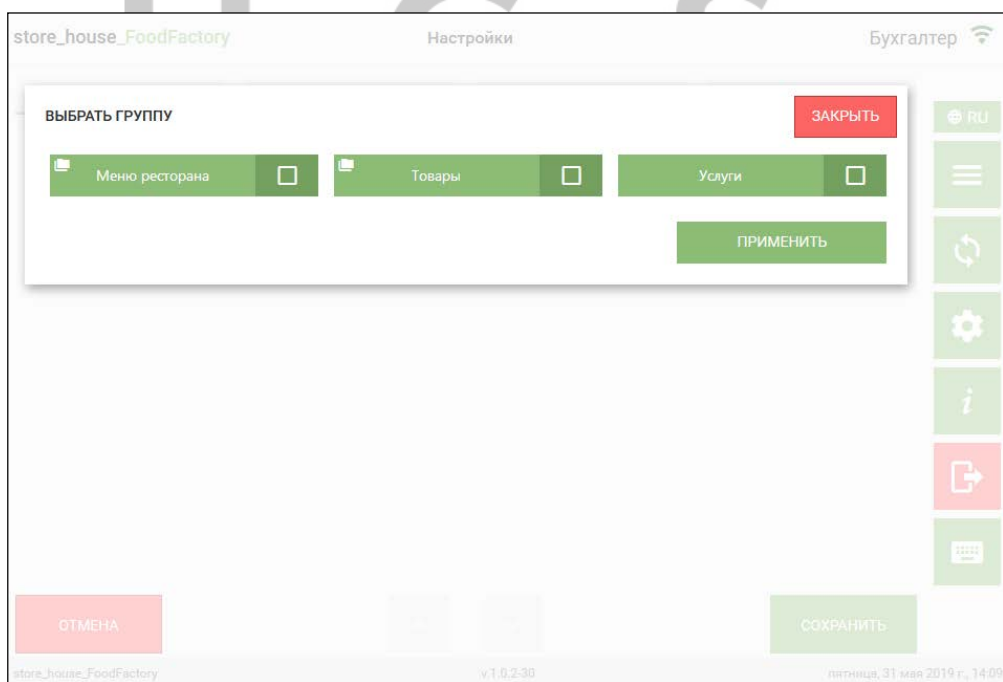




Рис. 45

Значок  на кнопке с названием группы означает, что внутри этой группы есть вложенные группы.

При нажатии на кнопку с названием группы и значком , на экране отобразится список ее подгрупп.

Для выбора группы нужно на кнопке с ее названием установить флаг выбора (см. Рис. 46).

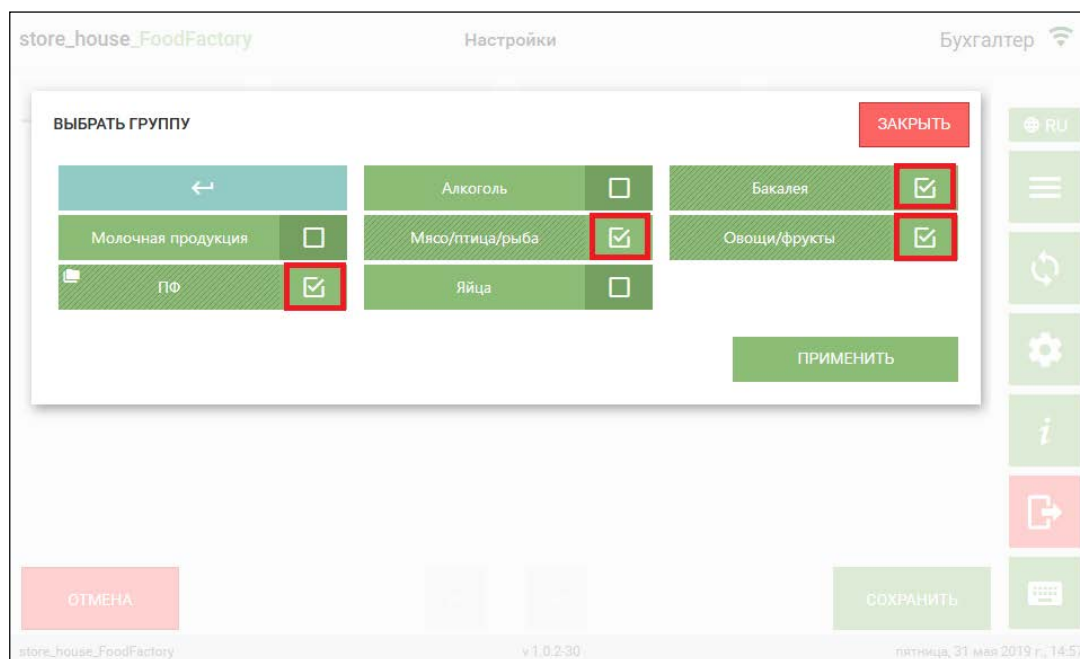


Рис. 46

**Внимание!** Если у выбранной группы есть подгруппы, то они тоже считаются автоматически выбранными.

После выбора всех нужных групп необходимо нажать на кнопку «**Применить**» (см. Рис. 46). Выбранные группы отобразятся в списке товарных групп (см. Рис. 47).

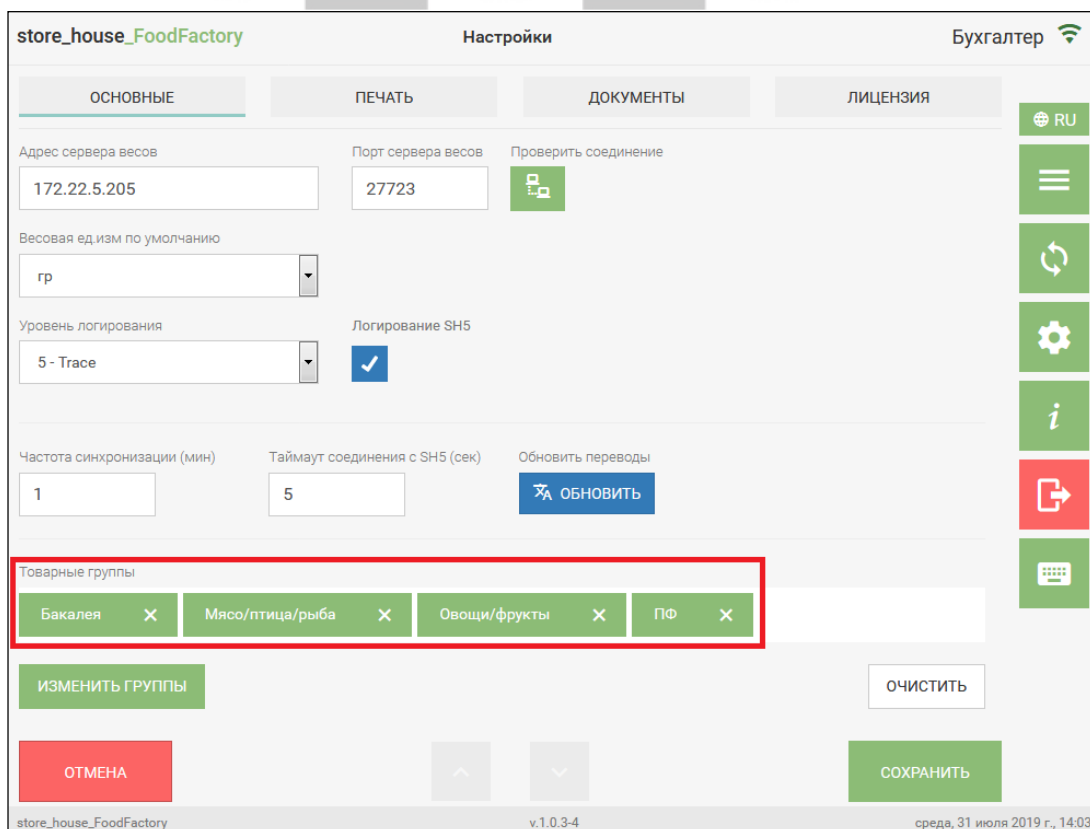


Рис. 47



Для того чтобы удалить выбранную группу из списка товарных групп, нужно нажать крестик на кнопке с названием группы. Чтобы удалить все группы из списка нужно нажать кнопку «**Очистить**» (см. Рис. 47).

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «**Сохранить**», окно настроек закроется и появится сообщение: «Настройки сохранены» (см. Рис. 32). Для отмены сохранения нужно нажать кнопку «**Отмена**».

**Внимание!** Если не выбрана ни одна товарная группа, то в окне выбора товара в документе будут отображаться все существующие в базе товарные группы.

## 4.2 Настройка печати

Если необходимо иметь возможность распечатывать документы и этикетки товаров, нужно произвести настройки печати на закладке «**Печать**» окна настроек (см. Рис. 48.).

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) window for 'store\_house\_FoodFactory'. The 'ПЕЧАТЬ' (PRINT) tab is active. It contains the following elements:

- Buttons for 'ОСНОВНЫЕ', 'ПЕЧАТЬ', 'ДОКУМЕНТЫ', and 'ЛИЦЕНЗИЯ'.
- Language selector: RU.
- Printer selection dropdowns for 'Выбор принтеров для печати этикеток' (selected: \\172.22.5.199\ZDesigner ZD410-203dpi ZPL) and 'Выбор принтеров для печати накладных' (selected: \\172.22.5.195\HP LaserJet P2055d UPD PCL 5).
- 'Подразделение для печати этикеток' (selected: 'Основной склад "Небо в облаках"').
- 'Весовая ед изм по умолчанию для печати' (selected: 'Кг').
- Checkboxes: 'Задавать срок годности перед печатью' (checked), 'Сумма, включая НДС (этикетки)' (checked).
- 'НАСТРОЙКИ ПЕЧАТИ ШТРИХКОДОВ' section with 'Выберите режим печати штрихкодов' (selected: 'Стандартный функционал (EAN13)', 'Расширенный функционал (Code128)' (checked).
- 'МAPPING единиц измерения (для печати штрихкода на этикетках)' table:

Idx	Rid	Название		
0	1	Кг	+	✖
1	0	гр	+	✖
2	4	Литр	+	✖
3	3	мл	+	✖
4	2	Порция	+	✖
5	5	шт	+	✖
6			+	✖

Buttons: 'ОТМЕНА' (red), 'СОХРАНИТЬ' (green).

Footer: store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-20 среда, 17 апреля 2019 г., 18:04

Рис. 48

В поле «**Выбор принтеров для печати этикеток**» необходимо выбрать принтер для печати этикеток товара (см. Рис. 48). Подробно см. п. 6.

В поле «**Выбор принтеров для печати накладных**» необходимо выбрать принтер для печати накладных (см. Рис. 48).

Если для печати этикеток или накладных нужно использовать сетевой принтер, необходимо произвести стандартные настройки для работы с сетевыми устройствами. После этого сетевые принтеры будут отображаться в списке принтеров для выбора.

В поле «Подразделение для печати этикеток» необходимо выбрать подразделение для печати этикеток (см. Рис. 48). Список доступных для выбора подразделений зависит от прав пользователя (см. п. 2.2). Информация на этикетке будет печататься в соответствии с выбранным подразделением (подробно см. п. 6).

В поле «Весовая ед. изм. по умолчанию для печати» указывается единица измерения (гр или Кг), которая будет печататься на этикетке весовых товаров по умолчанию (см. Рис. 48). Если в карточке товара в StoreHouse5 на закладке «Единицы измерения» не будет такой единицы измерения, данный товар будет недоступен для распечатки этикетки (подробно см. п. 6).

Флаг «Задавать срок годности перед печатью» ставится в том случае, если необходимо указывать срок годности товара при печати этикетки (подробно см. п. 6).

Флаг «Сумма, включая НДС (этикетки)» ставится в том случае, если необходимо, чтобы при печати этикетки сумма товара указывалась с учетом НДС (подробно см. п. 6). В противном случае флаг выставлять не нужно.

В области окна «Настройки печати штрихкодов» необходимо выбрать режим печати штрихкодов: «Стандартный функционал (EAN13)» или «Расширенный функционал (Code128)» (см. Рис. 48).


- Режим печати штрихкодов «Стандартный функционал (EAN13)»

При выборе данного режима на этикетке печатается штрихкод формата EAN13.

При выборе режима «Стандартный функционал (EAN13)» нужно заполнить список «МAPPING единиц измерения (для печати штрихкода на этикетках)». В нем необходимо перечислить единицы измерения, при выборе которых в этикетке будет распечатан штрихкод (см. п. 6).

В этот список должна быть добавлена единица измерения, указанная в поле «Весовая ед. изм. по умолчанию для печати».

Допустимое количество единиц измерения – не более 10 штук, т.к. это связано с 13ю символами в штрихкоде.

Для того чтобы добавить единицу измерения в «МAPPING единиц измерения (для печати штрихкода на этикетках)» необходимо нажать кнопку  (см. Рис. 48).

Далее откроется окно «Выбор единицы измерения», в котором нужно выбрать нужную единицу измерения (см. Рис. 49).

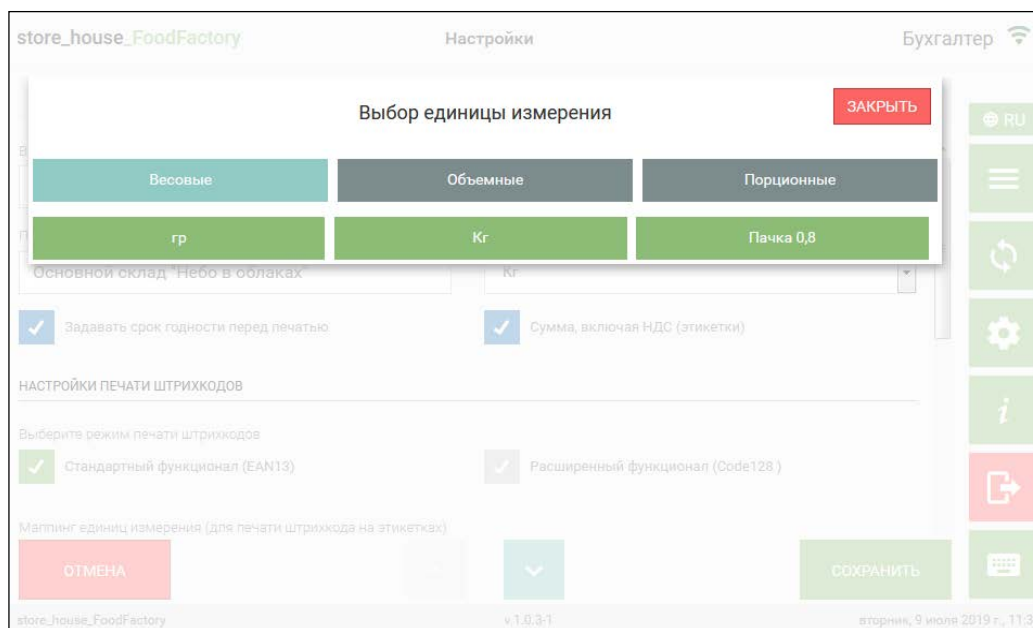



Рис. 49

В первой строке отображаются все группы единиц StoreHouse5, а ниже - состав выбранной группы (см. Рис. 49). Кнопка выбранной группы имеет серо-голубой фон. Для того чтобы выбрать единицу измерения, нужно выбрать группу, в ней единицу измерения и нажать на нее. Выбранная единица измерения добавится в список (см. Рис. 48.).

Для того чтобы удалить единицу измерения из списка необходимо нажать кнопку  в нужной строке (см. Рис. 48).

Для сохранения внесенных изменений в настройки печати необходимо нажать кнопку «*Сохранить*», для отмены сохранения нужно нажать кнопку «*Отмена*» (см. Рис. 48).

- Режим печати штрихкодов «Расширенный функционал (Code128)»

При выборе данного режима на этикетке печатается штрихкод формата Code128.

При выборе режима «*Расширенный функционал (Code128)»* никаких дополнительных настроек не требуется (см. Рис. 50).

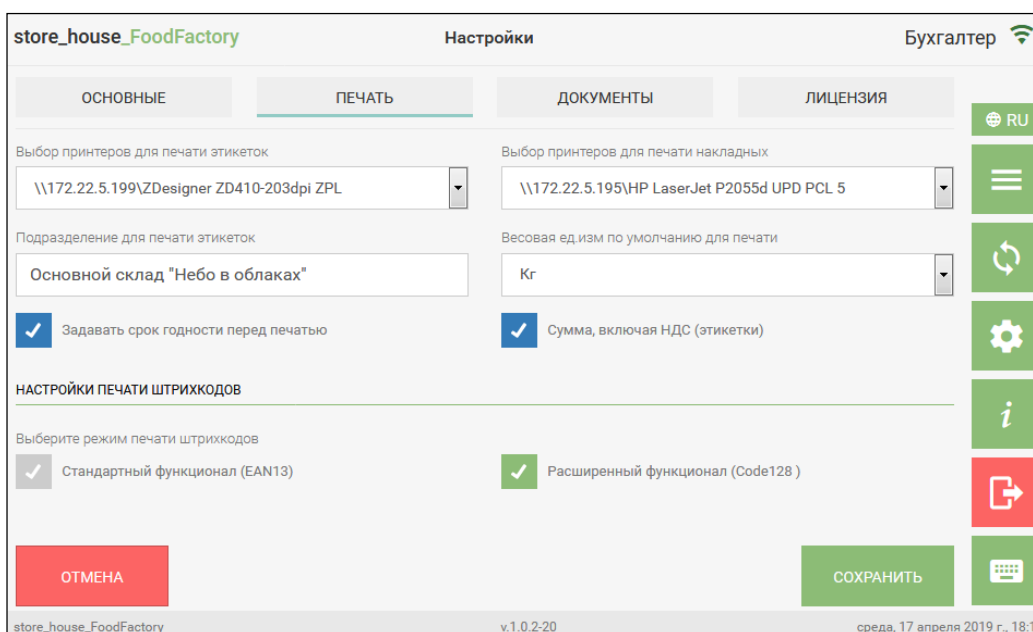


Рис. 50

Для сохранения внесенных изменений в настройки печати необходимо нажать кнопку «*Сохранить*», для отмены сохранения нужно нажать кнопку «*Отмена*» (см. Рис. 50).

### 4.3 Настройка документов

На закладке «*Документы*» производятся настройки для автоматического заполнения некоторых полей при создании накладных, заявок и шаблонов.

Если в одну базу StoreHouse V5 выгружаются документы из нескольких приложений FoodFactory, в поле «Префикс для нумерации документов» можно указать текстовый, префикс для номера документа для дополнительной идентификации накладных (см. Рис. 51).

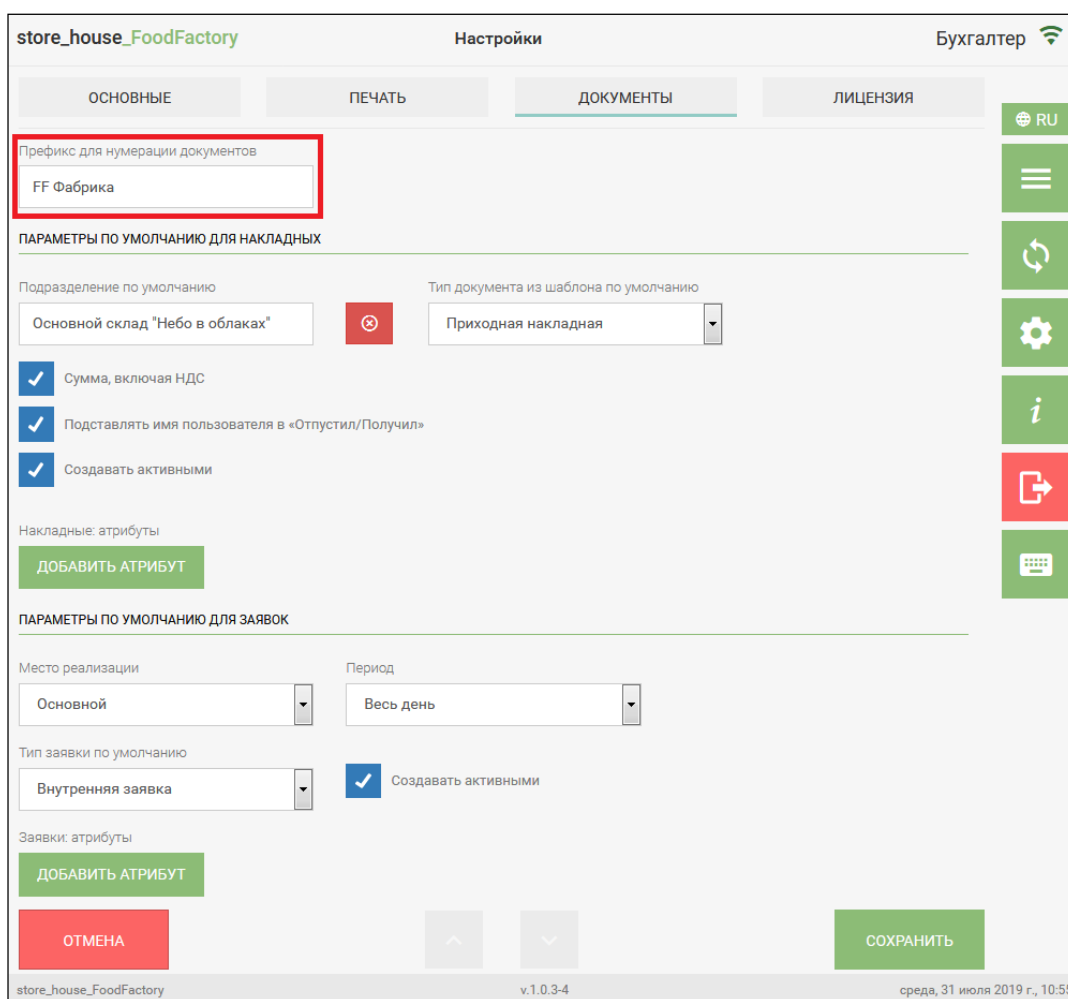


Рис. 51

Документы в программе нумеруются автоматически во время сохранения (см. п.п. 5.2.8), если в поле «Префикс для нумерации документов» было введено значение, оно будет сохраняться перед номером документа (см. Рис. 52).

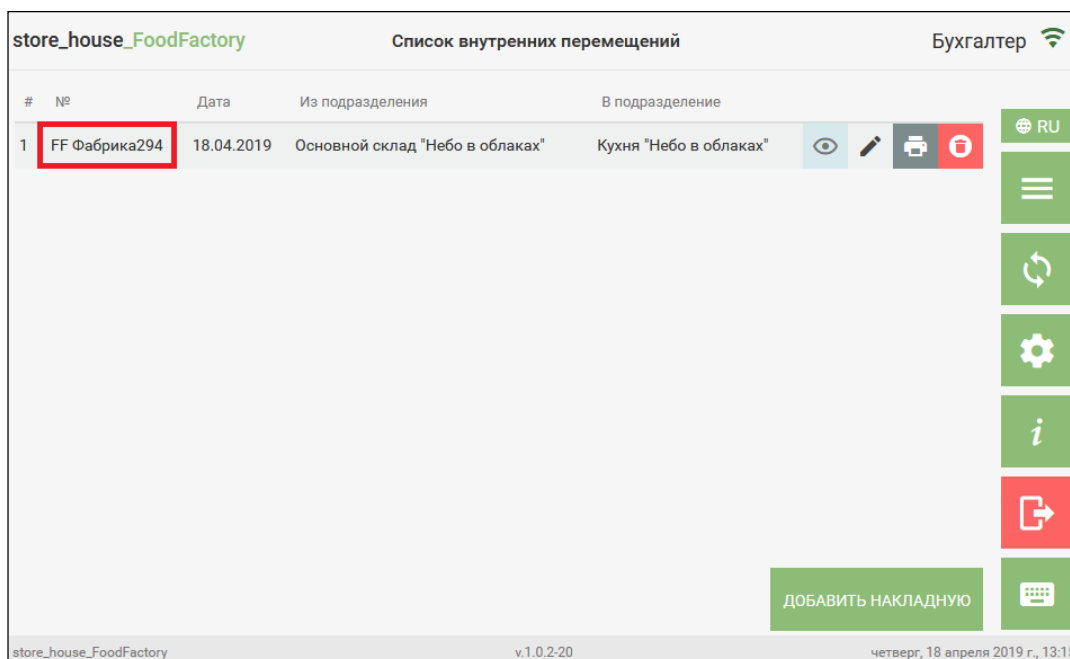


Рис. 52

Для Store House «Номер накладной FoodFactory» - это атрибут заголовка накладной. Данный атрибут создается автоматически в базу StoreHouse приложением FoodFactory. После передачи данных из FoodFactory в StoreHouse в документах будет отображаться нумерация с префиксами в соответствующем поле (см. Рис. 53).

Данное поле может быть выведено в список накладных Store House и использоваться для контекстного поиска.

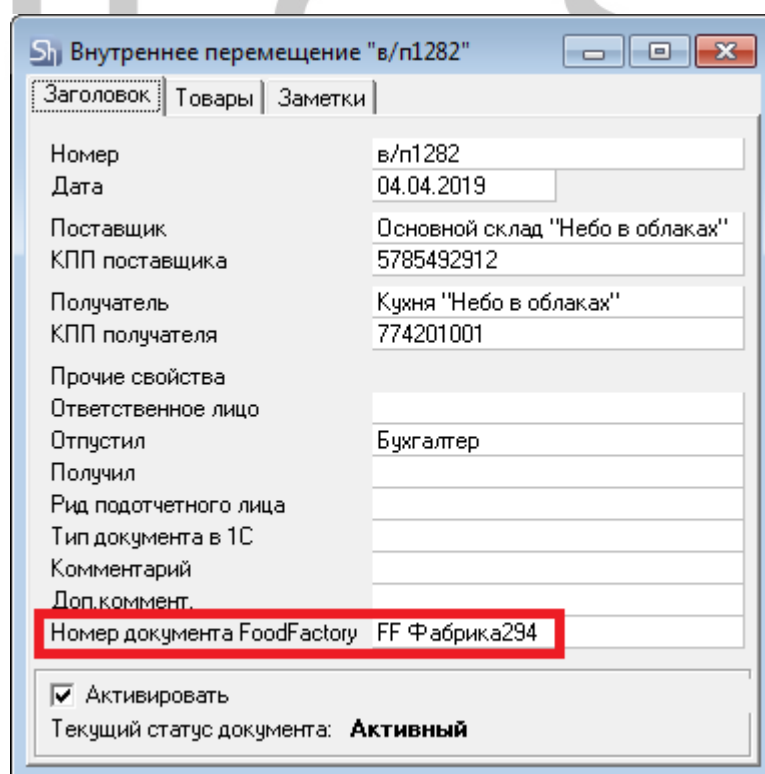


Рис. 53

В области «**Параметры по умолчанию для накладных**» необходимо произвести предварительные настройки, если необходимо заполнять некоторые поля накладных значениями по умолчанию (см. Рис. 54).

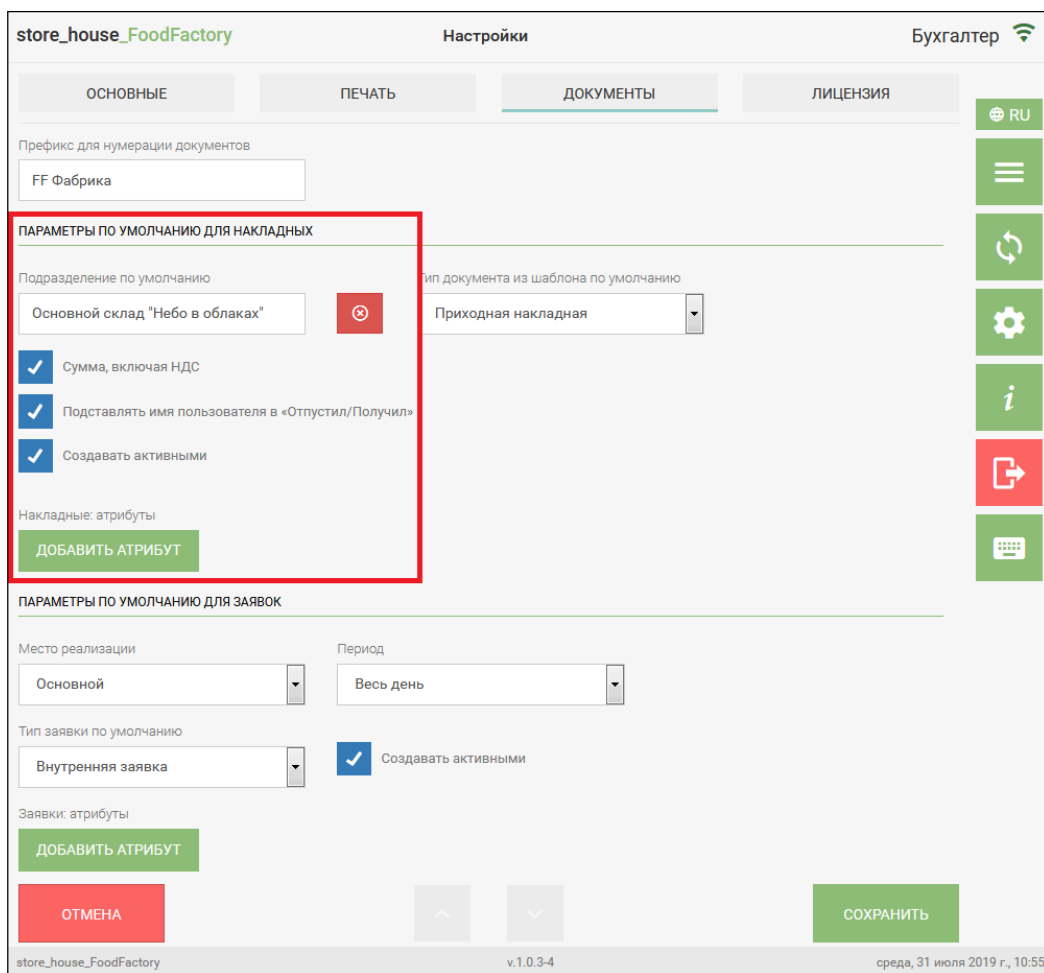


Рис. 54

В поле «Подразделение по умолчанию» можно выбрать подразделение, которое будет автоматически подставляться в соответствующее поле во время создания новой накладной. Для выбора подразделения необходимо нажать на поле «Подразделение по умолчанию». После этого откроется режим выбора подразделений (см. Рис. 55).

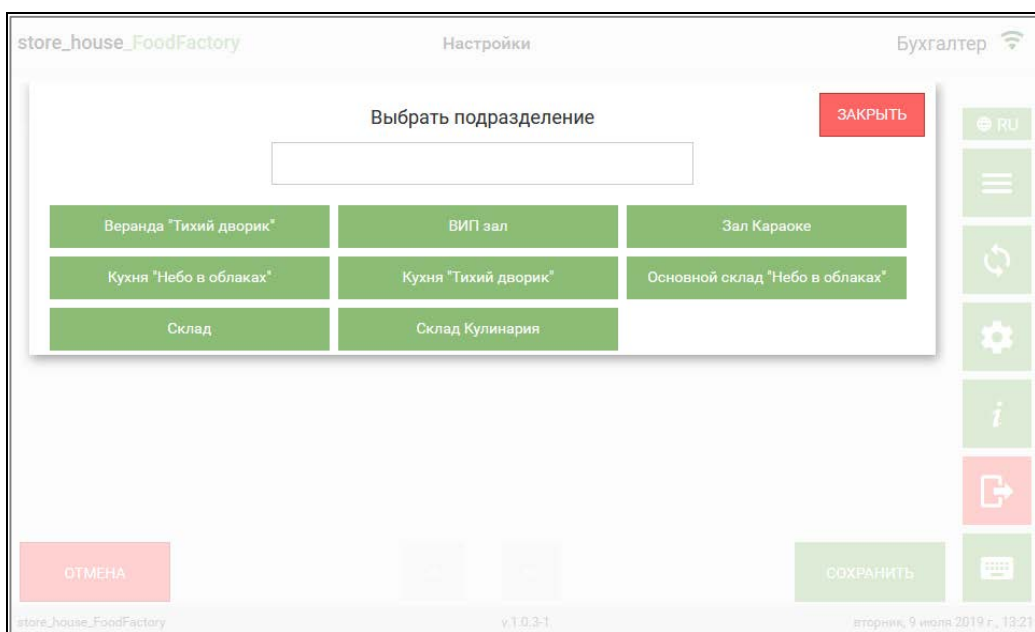


Рис. 55

В списке будут отображаться подразделения из словаря подразделений StoreHouse5 в соответствии с настройками прав авторизовавшегося пользователя (см. п. 2.2).

Выбор подразделения можно произвести двумя способами:

- нажать на нужное подразделение в открывшемся списке
- ввести часть названия подразделения в строке поиска и выбрать нужное подразделение из отфильтрованного списка (см. Рис. 56).

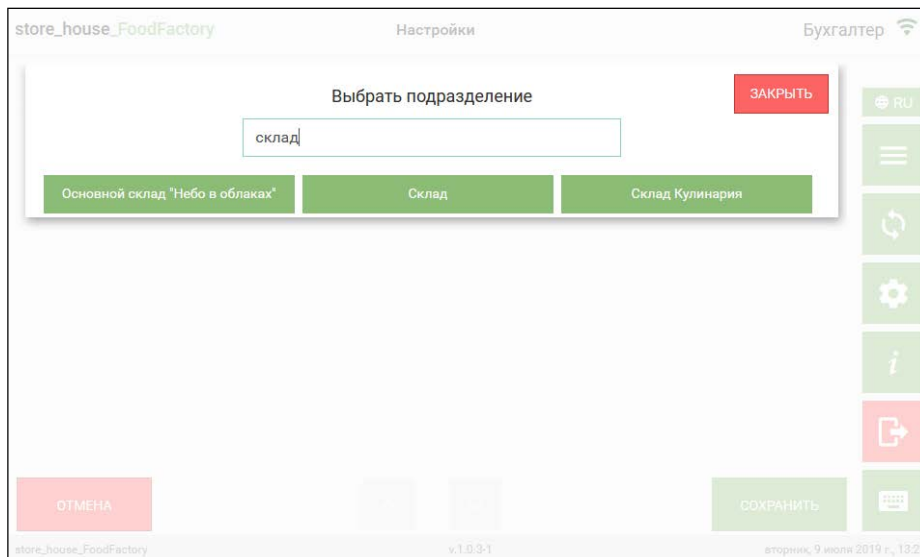


Рис. 56

**Внимание!** Если поиском будет найдено только одно подразделение, то оно сразу будет подставлено в поле «Подразделение по умолчанию» (см. Рис. 57).

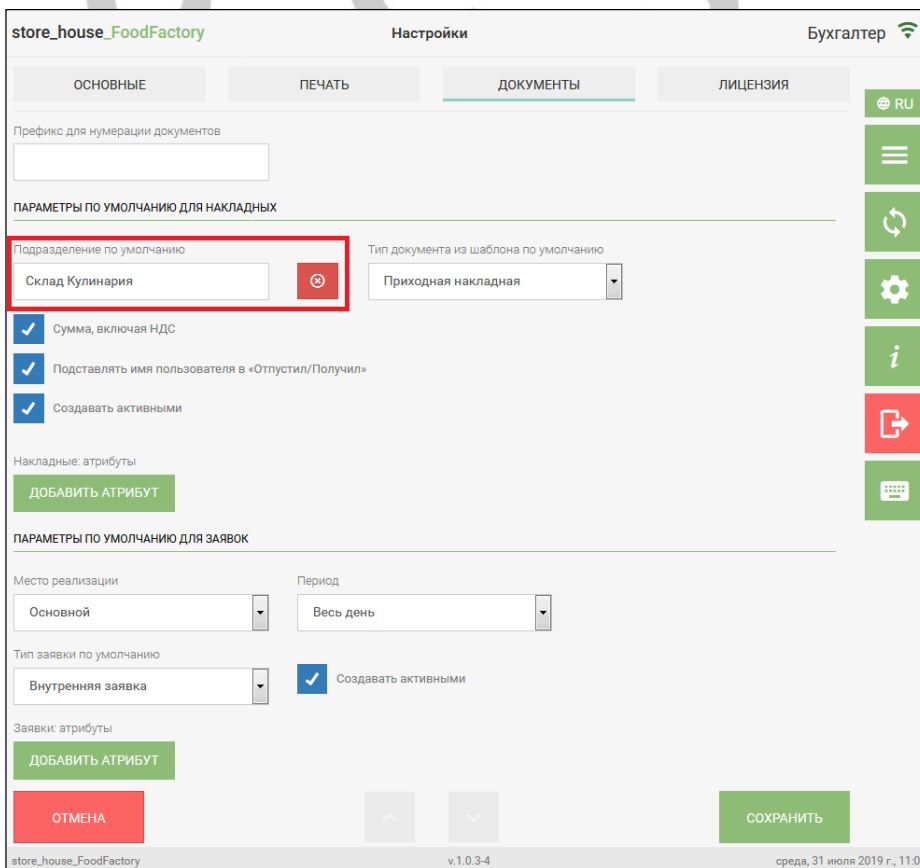


Рис. 57

Флаг «Сумма, включая НДС» устанавливается в том случае, если нужно, чтобы суммы в накладных отображались с учетом НДС.

Флаг «Подставлять имя пользователя в «Отпустил/Получил»» устанавливается в том случае, если нужно, чтобы в накладных определенные поля заполнялись именем авторизовавшегося пользователя:

- в приходных накладных – поле *Получил*;
- в расходных накладных – поле *Отпустил*;
- во внутренних перемещениях – поле *Отпустил*, если пользователь создает внутреннее перемещение;
- в актах переработки – поле *Отпустил*, если пользователь создает акт переработки.

Флаг «Создавать активными» устанавливается в том случае, если нужно, чтобы при создании накладной флаг в поле «Активировать» устанавливался по умолчанию (см. п.п. 5.2.1).

В поле «Накладные: атрибуты» можно выбрать атрибуты заголовка накладной, созданные в StoreHouse5 (см. подробно Руководство пользователя StoreHouse V5). В поле атрибута в выгруженных из FoodFactory в StoreHouse5 накладных будет отображаться комментарий, внесенный во время создания накладной (см. п.п. 5.2.1). Выбранный атрибут будет отображаться в создаваемой накладной после сохранения настроек.

Для выбора атрибута необходимо нажать на кнопку «Добавить атрибут». После этого откроется окно выбора атрибутов (см. Рис. 58).

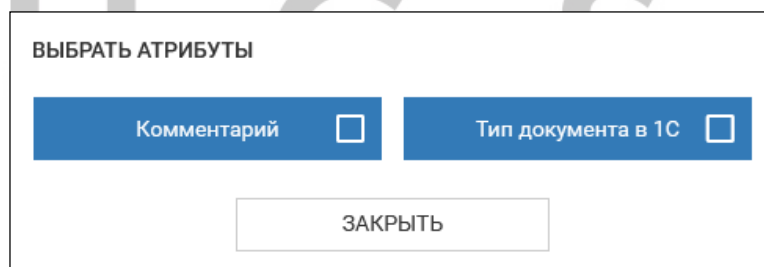


Рис. 58

В открывшемся окне необходимо поставить флаг на интересующем атрибуте и нажать кнопку «Закреть» (см. Рис. 59).

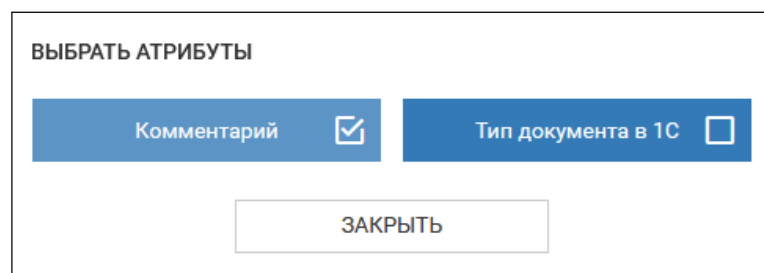


Рис. 59

Выбранный атрибут будет отображаться справа от кнопки «Добавить атрибут» в поле «Выбранные атрибуты» (см. Рис. 60).



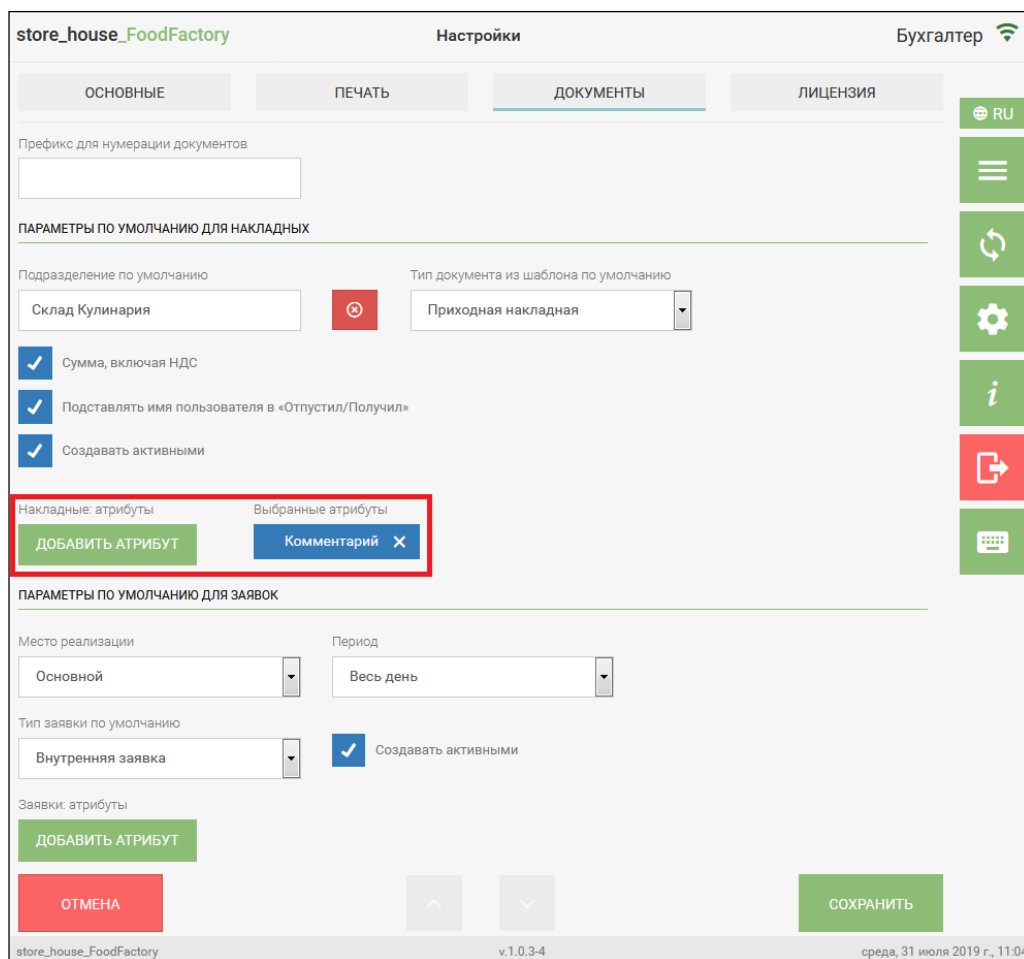


Рис. 60

Для удаления атрибута нужно нажать на крестик справа от названия атрибута или нажать кнопку «Добавить атрибут» и убрать флаг с атрибута, затем нажать кнопку «Закреть».

В поле «Тип документа из шаблона по умолчанию» (см. Рис. 61) можно выбрать тип документа, который будет автоматически подставляться в соответствующее поле во время создания документа из шаблона (см. п.п. 8.2).

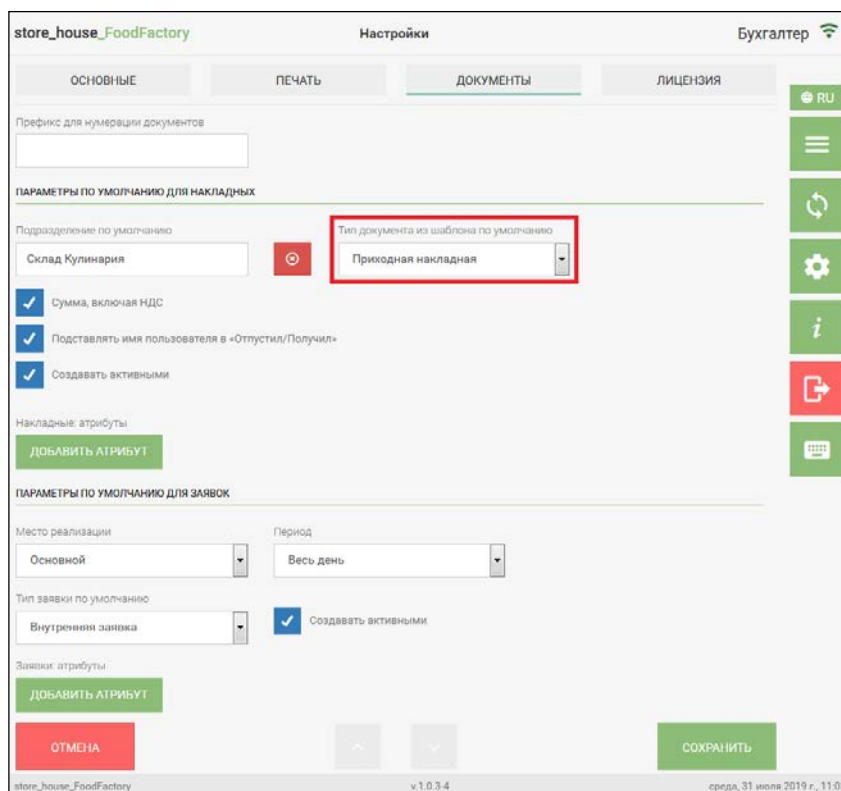


Рис. 61

Первоначально по умолчанию выбран тип документа *Приходная накладная*. Для выбора типа документа необходимо нажать на поле «*Тип документа из шаблона по умолчанию*». После этого откроется список, в котором необходимо выбрать нужный тип документа (см. Рис. 62).

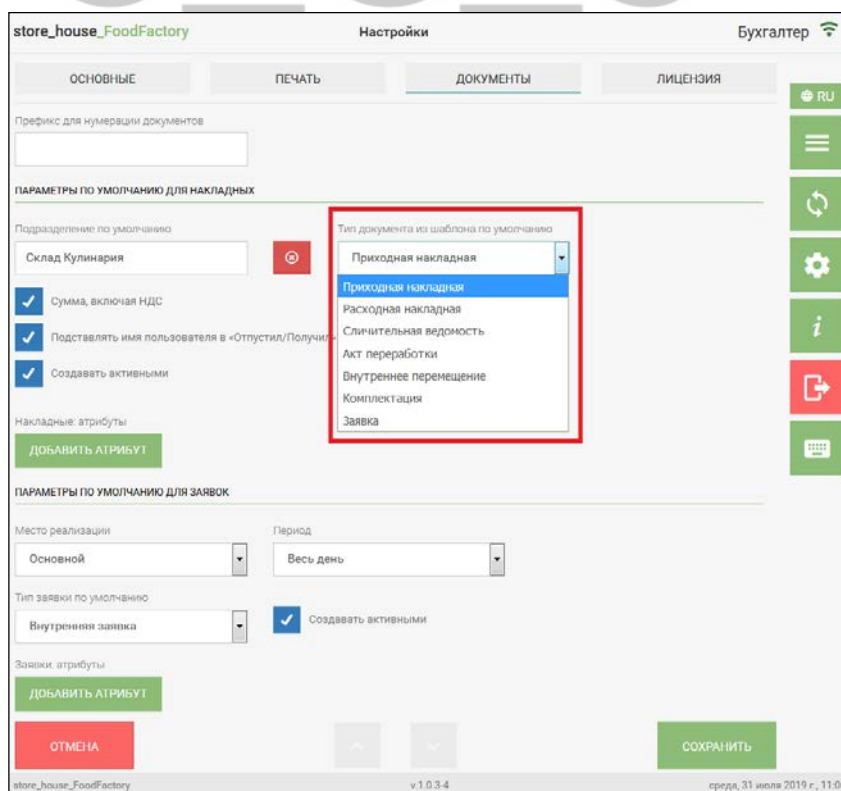


Рис. 62

Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «*Сохранить*», для отмены сохранения нужно нажать кнопку «*Отмена*».

В области «*Параметры по умолчанию для заявок*» необходимо произвести предварительные настройки, если необходимо иметь возможность заполнять некоторые поля заявок значениями по умолчанию (см. Рис. 63).

Рис. 63

В поле «*Место реализации*» можно выбрать Место реализации из словаря StoreHouse5. Это значение будет автоматически подставляться в соответствующее поле во время создания новой заявки. Для выбора Места реализации необходимо нажать на поле «*Место реализации*». После этого откроется режим выбора мест реализации (см. Рис. 63).

Также для удобства формирования заявки можно автоматически заполнять поле «*Период*». Для этого выберите соответствующее значение в настройках (см. Рис. 63).

В поле «*Тип заявки по умолчанию*» (см. Рис. 63) можно выбрать тип заявки, который будет автоматически подставляться в соответствующее поле во время создания заявки (см. п.п. 5.9).

Первоначально по умолчанию выбран тип заявки *Внутренняя заявка*. Для выбора типа заявки необходимо нажать на поле «*Тип заявки по умолчанию*». После этого откроется список, в котором необходимо выбрать нужный тип заявки (см. Рис. 64).

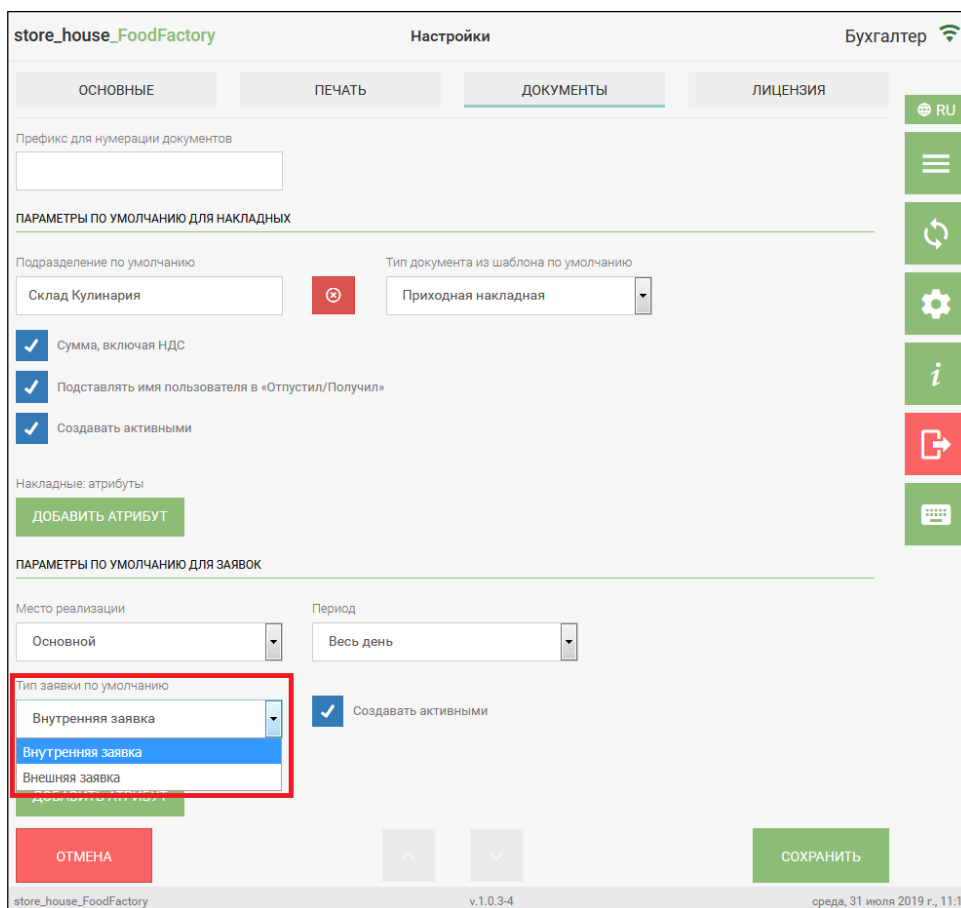


Рис. 64

Флаг «Создавать активными» устанавливается в том случае, если нужно, чтобы при создании заявки флаг в поле «Активировать» устанавливался по умолчанию (см. п.п. 5.9).

В поле «Заявки: атрибуты» можно выбрать атрибуты заголовка заявки, созданные в StoreHouse5 (см. подробно Руководство пользователя StoreHouse V5), в поле которого после выгрузки данных из FoodFactory в StoreHouse5 будет отображаться комментарий, внесенный во время создания заявки. Выбранный атрибут будет отображаться в создаваемой заявке после сохранения настроек (см. п.п. 5.9).

Выбор атрибута производится способом, аналогичным выбору атрибута для накладных: необходимо нажать на кнопку «Добавить атрибут», в открывшемся окне поставить флаг на интересующем атрибуте и нажать на кнопку «Закреть». Выбранный атрибут будет отображаться справа от кнопки «Добавить атрибут» в поле «Выбранные атрибуты» (см. Рис. 65).

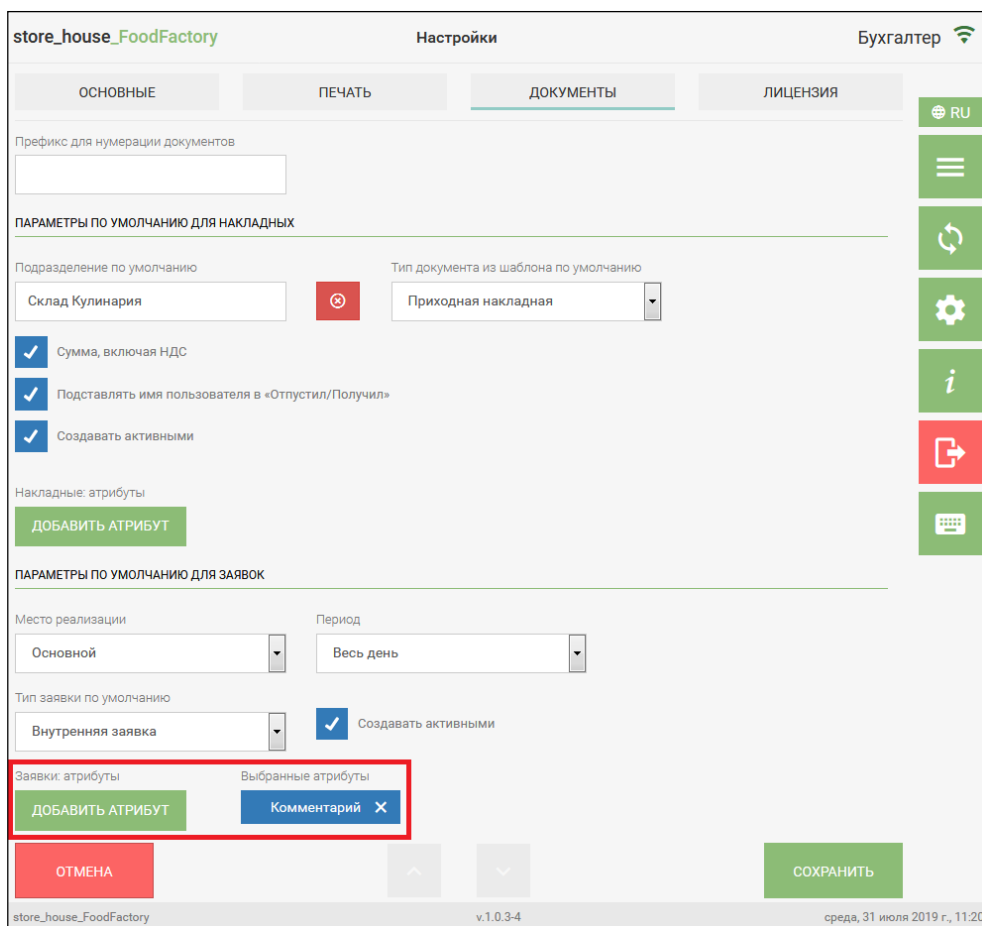


Рис. 65

Для удаления атрибута нужно нажать на крестик справа от названия атрибута или нажать кнопку «Добавить атрибут» и убрать флаг с атрибута, затем нажать кнопку «Закреть».

Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены сохранения нужно нажать кнопку «Отмена».

#### 4.4 Установка лицензий

На закладке «Лицензия» отображается информация о сроке действия лицензии и дате последней проверки. Используя логин и пароль дилера можно установить или продлить лицензию (см. Рис. 66).

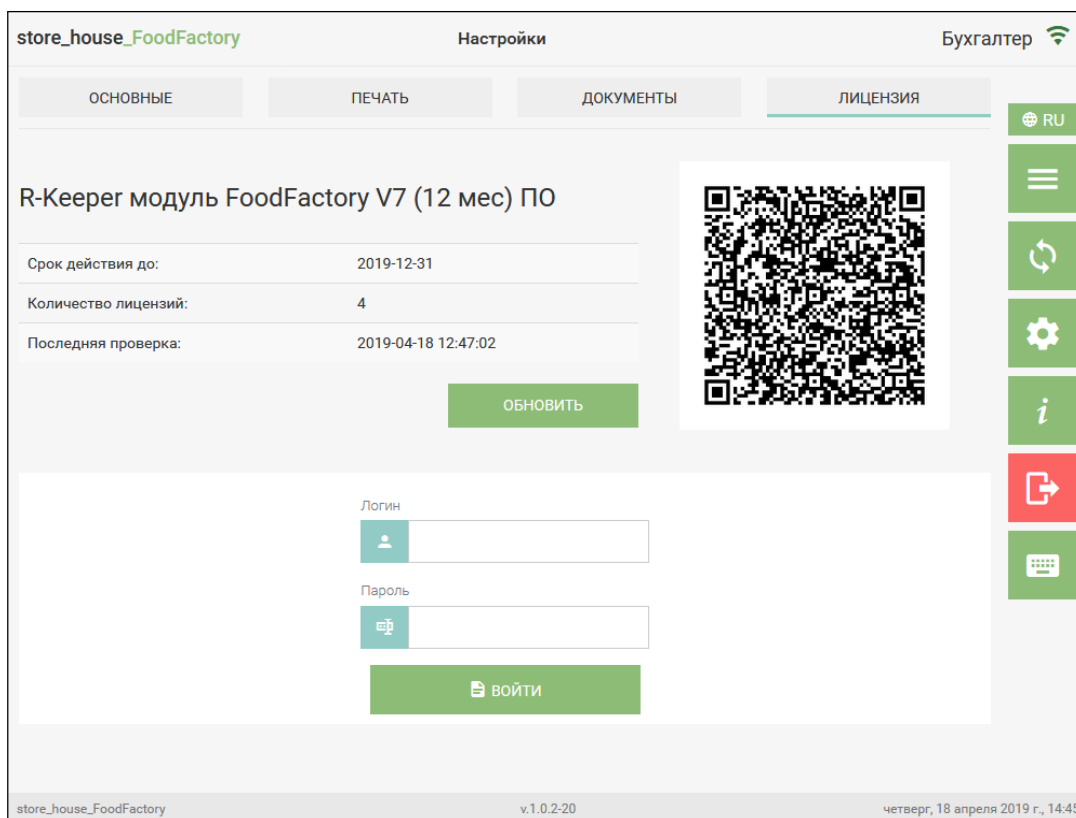


Рис. 66

В верхней части окна отображается название полученной лицензии, в скобках указан срок подписки (см. Рис. 66).

В поле **Срок действия до:** отображается дата окончания действия лицензии.

В поле **Последняя проверка:** отображается дата последней проверки лицензии онлайн.

По кнопке **«Обновить»** происходит связь с сервером лицензирования для он-лайн проверки лицензии. В результате обновления дата произведенной проверки отобразится в поле «Последняя проверка:».

**QR-код** можно использовать для проверки валидности лицензии через мобильную версию сайта [l.ucs.ru](https://l.ucs.ru).

Для этого нужно в командной строке браузера смартфона (предпочтительно GoogleChrome) ввести <https://l.ucs.ru>, в открывшемся окне выбрать пункт License server v5 и войти в систему под логином и паролем дилера. В открывшемся окне нужно нажать кнопку **«Проверить»** в правом верхнем углу. Откроется окно, изображенное на Рис. 67.

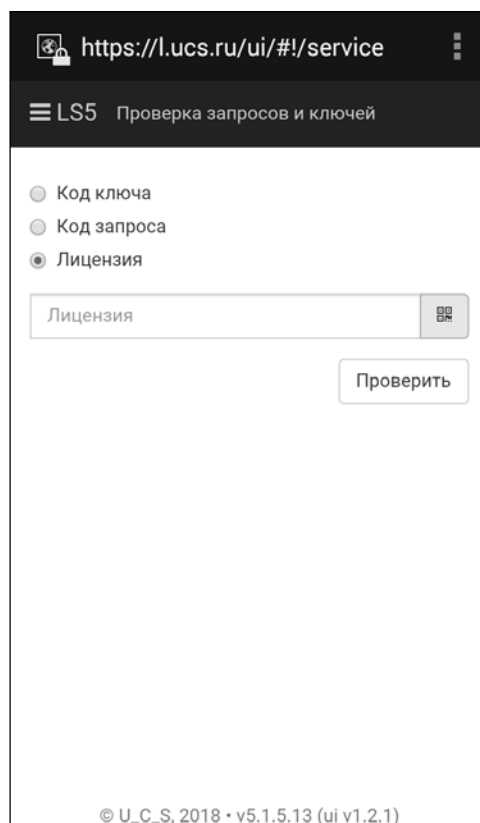



Рис. 67

В этом окне переключатель нужно установить на значение «*Лицензия*» и нажать кнопку . Включится камера, которую нужно навести на QR-код, он будет считан автоматически, а на экране появится информация о лицензии.

В поля *Логин* и *Пароль* необходимо ввести логин и пароль дилера и нажать кнопку «*Войти*», после чего откроется возможность получить максимальную дату лицензии для необходимого количества лицензий (см. Рис. 68).

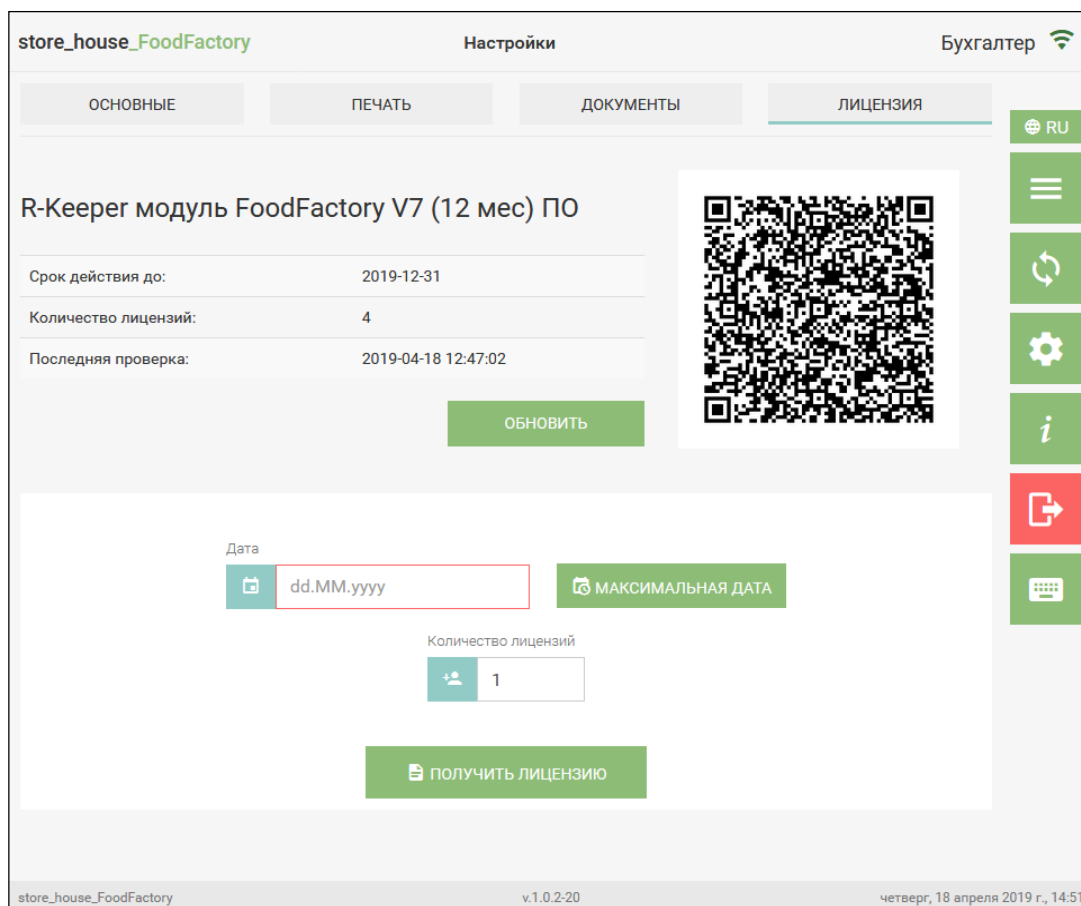


Рис. 68

Для получения лицензии необходимо:

- установить нужную дату в поле «Дата» или нажать кнопку

**МАКСИМАЛЬНАЯ ДАТА**

для установки максимальной даты действия получаемой лицензии.

- ввести необходимое количество лицензий в поле «Количество лицензий». По умолчанию устанавливается значение «1».

- нажать кнопку «*Получить лицензию*».

## 5. Работа с документами

В данной программе предполагается работа со следующими видами документов (см. п. с 5.3 по 5.8):

- Приходная накладная
- Расходная накладная
- Внутреннее перемещение
- Сличительная ведомость
- Комплектация
- Акт переработки

Особую группу документов представляют *Заявки* (см. п. 5.9).

Все действия с накладными возможны только до того момента, пока не произведена передача данных в StoreHouse5 (см. п. 7).



Во время создания накладных при заполнении некоторых полей используются справочники StoreHouse5. Доступ к списку словарей и доступных позиций ограничен правами пользователя (см. п. 2).

## 5.1 Список документов

Для перехода в список документов определенного типа необходимо выбрать нужную операцию из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 69).

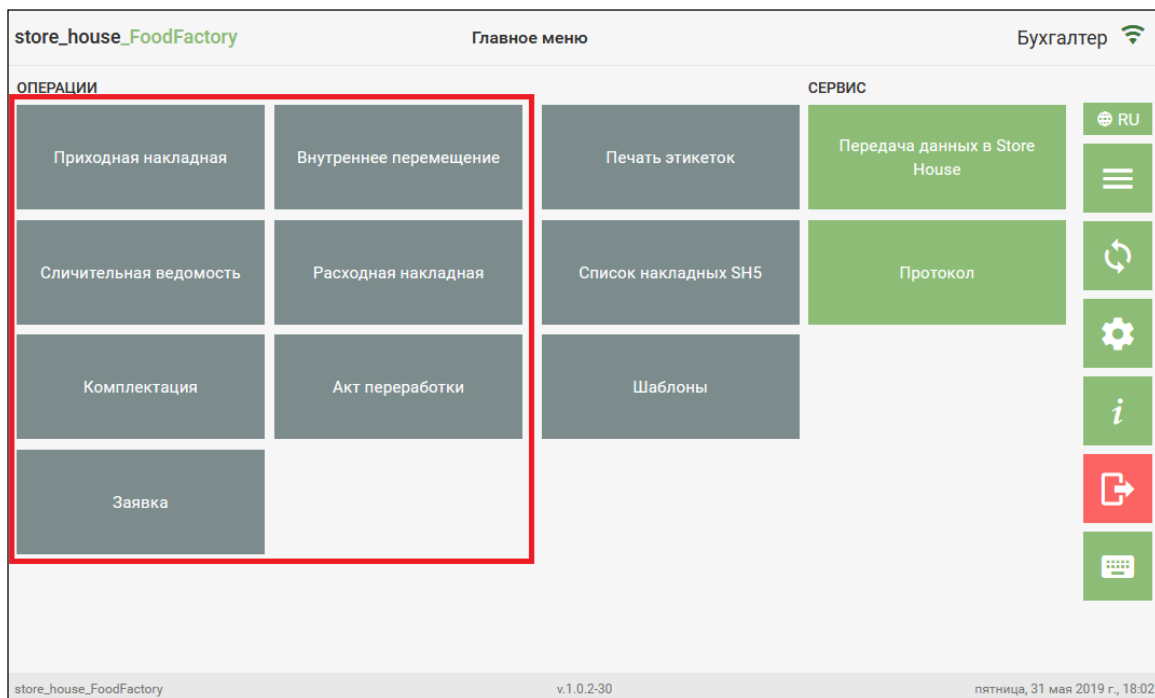


Рис. 69

После чего система перейдет в режим Списка документов выбранного типа. Пустой список выглядит, например, как на Рис. 70 или Рис. 71.

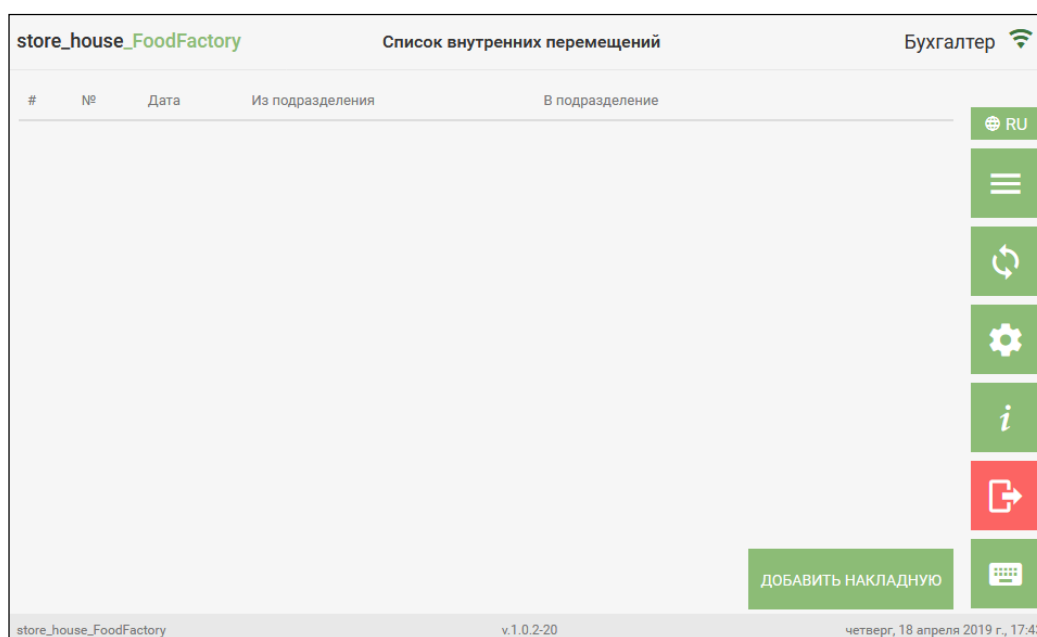


Рис. 70

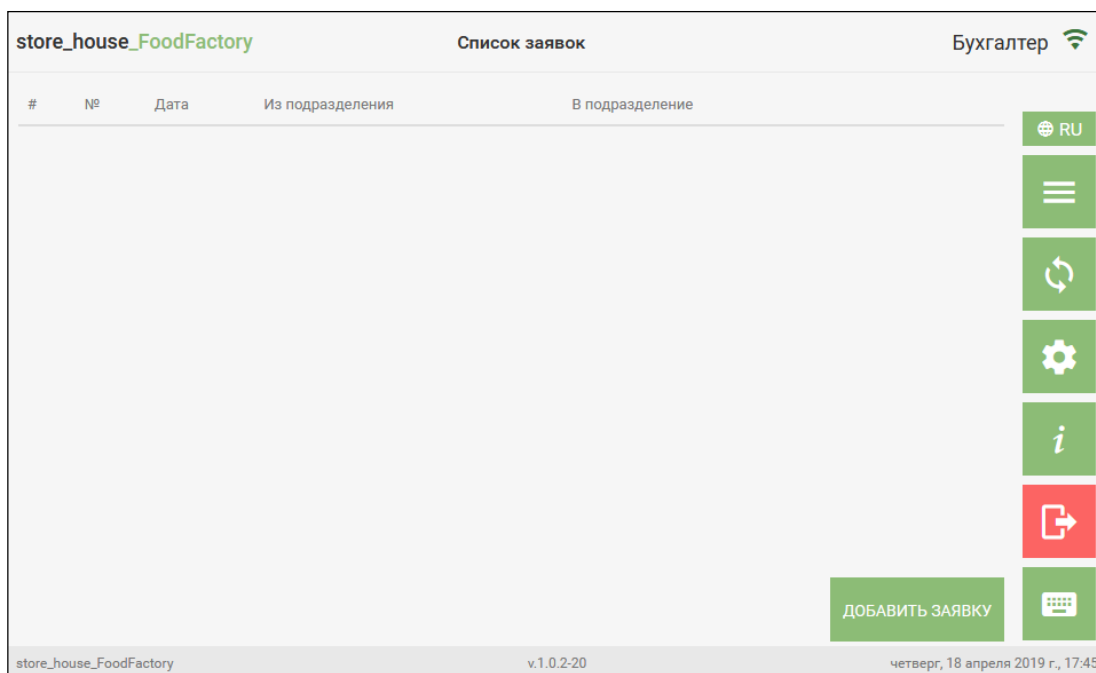


Рис. 71

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить накладную» или «Добавить заявку» (подробно см.п. 5.3-5.9).

Все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 документы выбранного типа будут отображены в этом списке. Пример списка расходных накладных представлен на Рис. 72.

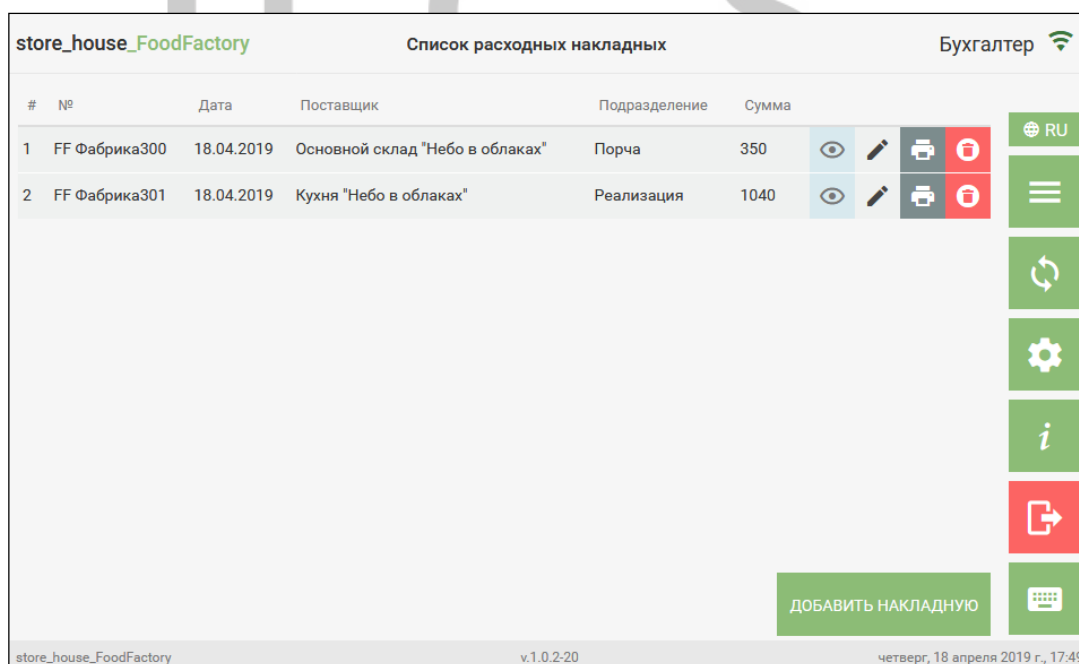



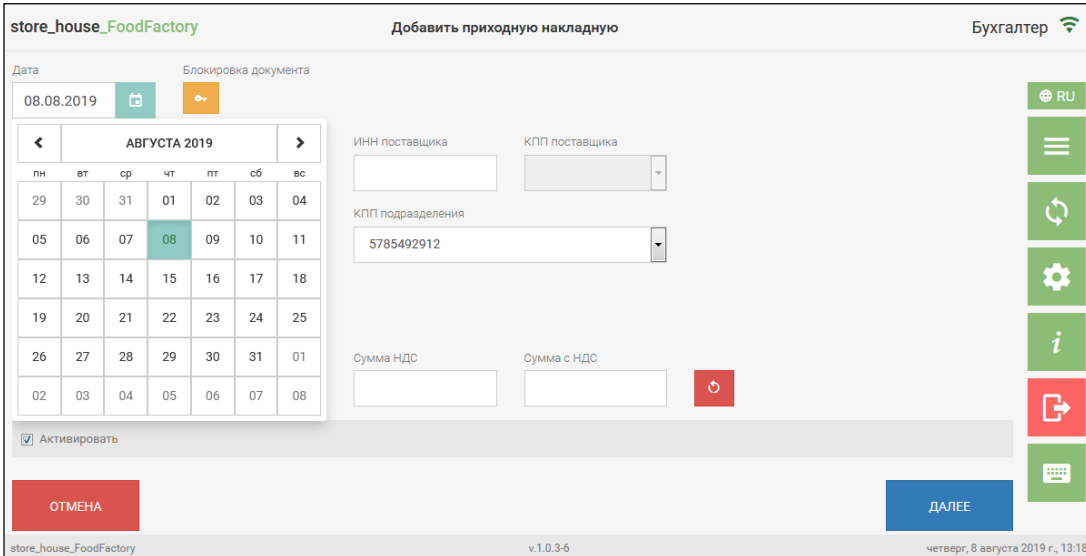
Рис. 72

## 5.2 Основные принципы работы с документами

### 5.2.1 Заполнения основных полей на странице заголовка документа

При создании любого документа на странице документа *Заголовок* необходимо ввести дату документа, определить подразделение(я), на котором(ых) в результате формирования документа произойдет изменение остатков и установить активность документа.

- Поле «*Дата*» автоматически заполняется текущей датой. Для установки другой даты нужно нажать на значок  справа от даты. В открывшемся календаре необходимо выбрать нужную дату нажатием (см. Рис. 73).



store\_house\_FoodFactory      Добавить приходную накладную      Бухгалтер

Дата: 08.08.2019      Блокировка документа

АВГУСТА 2019

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08

ИНН поставщика      КПП поставщика

КПП подразделения: 5785492912

Сумма НДС      Сумма с НДС

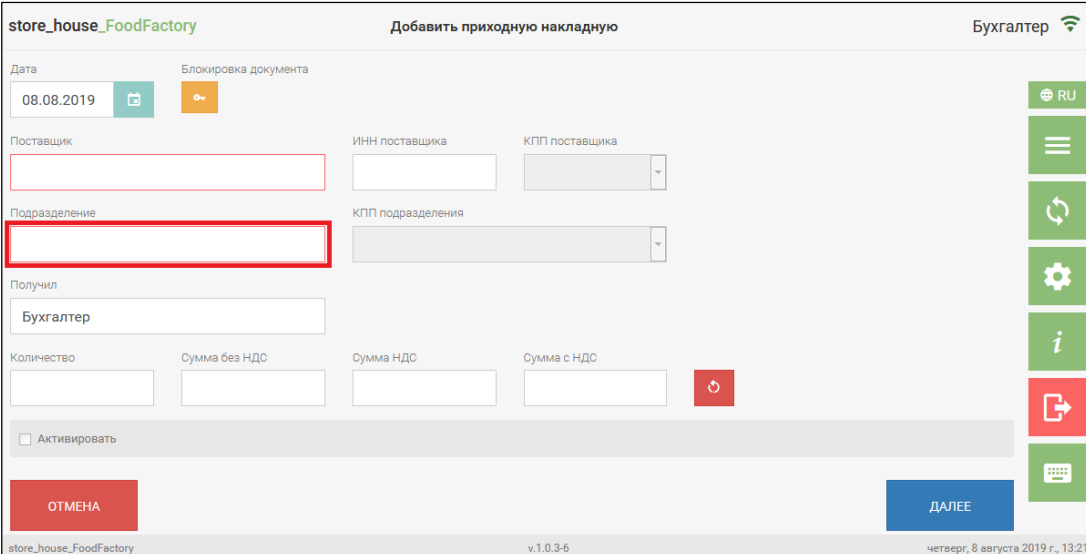
Активировать

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-6      четверг, 8 августа 2019 г., 13:18

Рис. 73

- Для выбора подразделения необходимо нажать на поле «*Подразделение*» (см. Рис. 74).



store\_house\_FoodFactory      Добавить приходную накладную      Бухгалтер

Дата: 08.08.2019      Блокировка документа

Поставщик

Подразделение

Получил: Бухгалтер

Количество      Сумма без НДС      Сумма НДС      Сумма с НДС

Активировать

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-6      четверг, 8 августа 2019 г., 13:21

Рис. 74

**Внимание!** Список подразделений может быть ограничен правами пользователя (см. п. 2.2).

В открывшемся окне выбора подразделения отображается список доступных для выбора подразделений из словаря подразделений StoreHouse5 (см. Рис. 75).

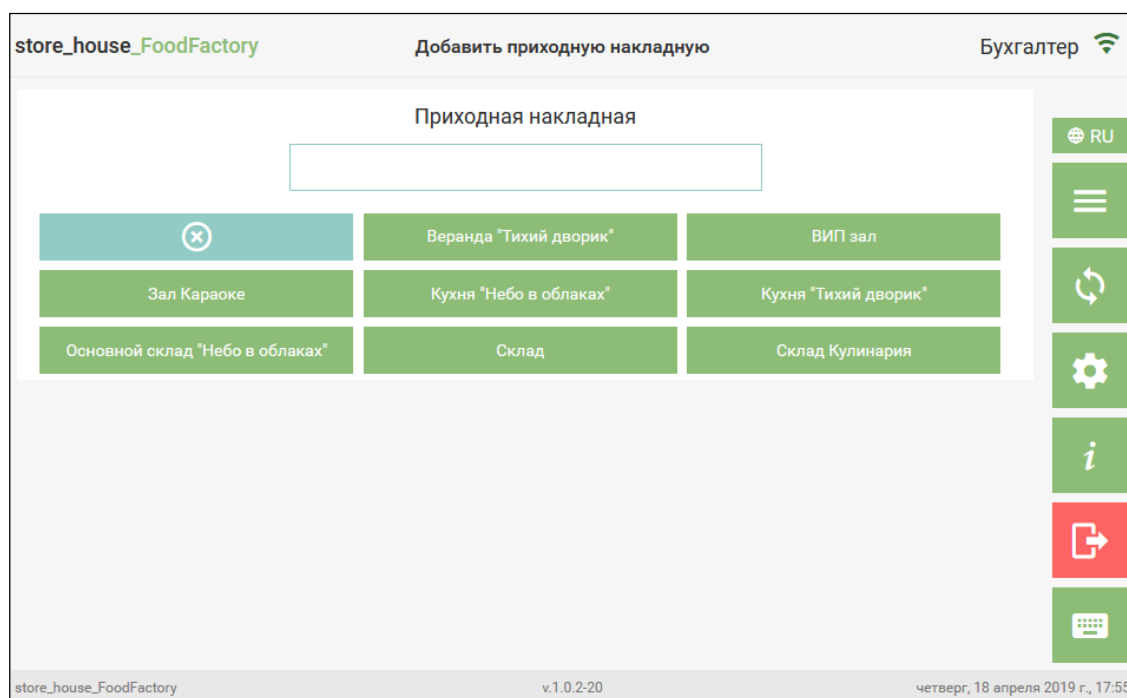


Рис. 75

Для выбора подразделения нажмите на кнопку с нужным подразделением.

Для поиска подразделения введите в поле поиска часть названия подразделения (не меньше трех букв), после чего в списке будут отображаться только найденные совпадения. Если поиском будет найдено только одно подразделение, то оно автоматически будет подставлено в поле «Подразделение» на странице заголовка документа (см. Рис. 74).

Поле «*Подразделение*» может быть заполнено автоматически (см. п. 4.3).

**Внимание!** Если в приходной и расходной накладных выбирать подразделение после добавления товара в накладную (см. п.п. 5.2.4), появится сообщение (см. Рис. 76). При выборе кнопки «Да» значения цен и ставок налогов в накладной на закладке *Товары* будут выставлены в соответствии со значениями прейскуранта на указанную дату. При выборе кнопки «Нет» значения цен и ставок налогов в накладной не изменятся.

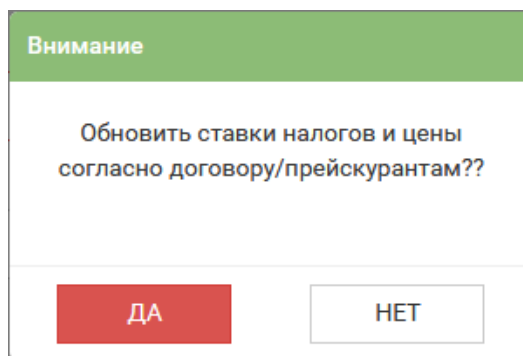


Рис. 76

Поле «**КПП подразделения**» автоматически заполнится значением «по умолчанию», если у подразделения в StoreHouse5 заполнено данное поле. Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для подразделения в StoreHouse5 создано несколько КПП (см Рис. 77).

store\_house\_FoodFactory      Добавить приходную накладную      Бухгалтер

Дата: 08.08.2019      Блокировка документа

Поставщик:      ИНН поставщика:      КПП поставщика:

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках"      КПП подразделения: 5785492912

Получил: Бухгалтер

Количество:      Сумма без НДС:      Сумма НДС:      Сумма с НДС:

Активировать

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-6      четверг, 8 августа 2019 г., 13:28

Рис. 77

- Поле «**Комментарий**» не обязательно для заполнения, его можно заполнить вручную, добавив текст с помощью всплывающей клавиатуры (см. Рис. 78).

store\_house\_FoodFactory      Добавить приходную накладную      Бухгалтер

Дата: 08.08.2019      Блокировка документа

Поставщик:      ИНН поставщика:      КПП поставщика:

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках"      КПП подразделения: 5785492912

Получил: Бухгалтер

Количество:      Сумма без НДС:      Сумма НДС:      Сумма с НДС:

Комментарий

Активировать

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-6      четверг, 8 августа 2019 г., 13:30

Рис. 78

**Внимание!** Поле «**Комментарий**» будет отображаться в документе, только если в настройках документов был выбран атрибут (см. п.п. 4.3).

## 5.2.2 Активация накладных

### 5.2.2.1 Активация накладных в режиме создания

Для того чтобы сделать документ активным необходимо выставить флаг в поле «Активировать».

Флаг в поле «Активировать» будет устанавливаться по умолчанию при создании накладной, если в настройках документов поставить флаг в поле «Создавать активными» (см. п.п. 4.3.).

**Внимание!** Пользователь может активировать документ только при наличии доступа к группам подразделений (см. 2.2). Если такое право будет отсутствовать, то поле «Активировать» будет недоступно для редактирования (см. Рис. 79).

The screenshot shows a web form titled "Добавить приходную накладную" (Add incoming invoice) in the "store\_house\_FoodFactory" application. The form includes several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights the "Активировать" (Activate) checkbox, which is currently unchecked. Below the form are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) in red and "ДАЛЕЕ" (Next) in blue. The interface also features a sidebar with various icons and a top navigation bar with the user's name "Бухгалтер" and a Wi-Fi icon. The footer of the page displays the version "v.1.0.3-6" and the date/time "четверг, 8 августа 2019 г., 13:32".

Рис. 79

Если у пользователя нет доступа к группам подразделений (см. п. 2.2), то документ создается неактивным (см. Рис. 79) и активизировать его этому пользователю невозможно, даже если в настройках документов стоит флаг «Создавать активными» (см. п.п. 4.3).

Для перехода на страницу выбора товаров необходимо нажать кнопку «Далее» (см. Рис. 79).

### 5.2.2.2 Активация накладных в режиме редактирования

**Внимание!** Данный пункт описывает работу с документами ДО сохранения в Store House.

Если у пользователя ограничены права на работу с некоторыми подразделениями (см. п.п. 2.2), то для внутренних перемещений, комплектаций и актов переработки активация должна быть проведена двумя пользователями:

- у первого пользователя есть права на группу подразделений, выступающих в роли «поставщика» товаров и он может выставить флаг «Активировано поставщиком» во время создания накладной (см. Рис. 80).

store\_house\_FoodFactory **Добавить накладную внутреннего перемещения** Смирнов

Дата: 08.08.2019 Блокировка документа

Из подразделения: Основной зал "Тихий дворик" КПП: [ ]

В подразделение: Основной склад "Небо в облаках" КПП: 5785492912

Отпустил: Смирнов Получил: [ ]

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

**ОТМЕНА** **ДАЛЕЕ**

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-6 четверг, 8 августа 2019 г., 13:58

Рис. 80

После сохранения в просмотре накладной отображается, что она активирована только поставщиком (см. Рис. 81).

store\_house\_FoodFactory **Внутреннее перемещение** Смирнов

Номер: FF Фабрика552 Дата: 2019-08-08

Поставщик: Основной зал "Тихий дворик" Получатель: Основной склад "Небо в облаках" Отпустил: Смирнов

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
1	4	Картофель	Кг	5

✓ Активировано поставщиком  
⊗ Активировано получателем

**НАЗАД** **СОЗДАТЬ ШАБЛОН**

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-6 четверг, 8 августа 2019 г., 13:59

Рис. 81

- у второго пользователя есть права на группу подразделений, выступающих в роли «получателя» товаров, и он может выставить флаг «Активировано получателем» во время редактирования (см. п.п. 5.2.9) созданной первым пользователем накладной (см. Рис. 82).

store\_house\_FoodFactory Редактировать накладную внутреннего перемещения Иванов

Номер: FF Фабрика552    Дата: 08.08.2019    Блокировка документа: [иконка]

Из подразделения: Основной зал "Тихий дворик"    КПП: [выпадающий список]

В подразделение: Основной склад "Небо в облаках"    КПП: 5785492912

Отпустил: Смирнов    Получил: [поле]

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

ОТМЕНА    ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-6 четверг, 8 августа 2019 г., 14:11

Рис. 82

После сохранения в просмотре накладной отображается, что она активирована и поставщиком, и получателем (см. Рис. 83).

store\_house\_FoodFactory Внутреннее перемещение Иванов

Номер: FF Фабрика552    Дата: 2019-08-08

Поставщик: Основной зал "Тихий дворик"    Получатель: Основной склад "Небо в облаках"    Отпустил: Смирнов

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
1	4	Картофель	Кг	5

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

НАЗАД    СОЗДАТЬ ШАБЛОН

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-6 четверг, 8 августа 2019 г., 14:15


Рис. 83

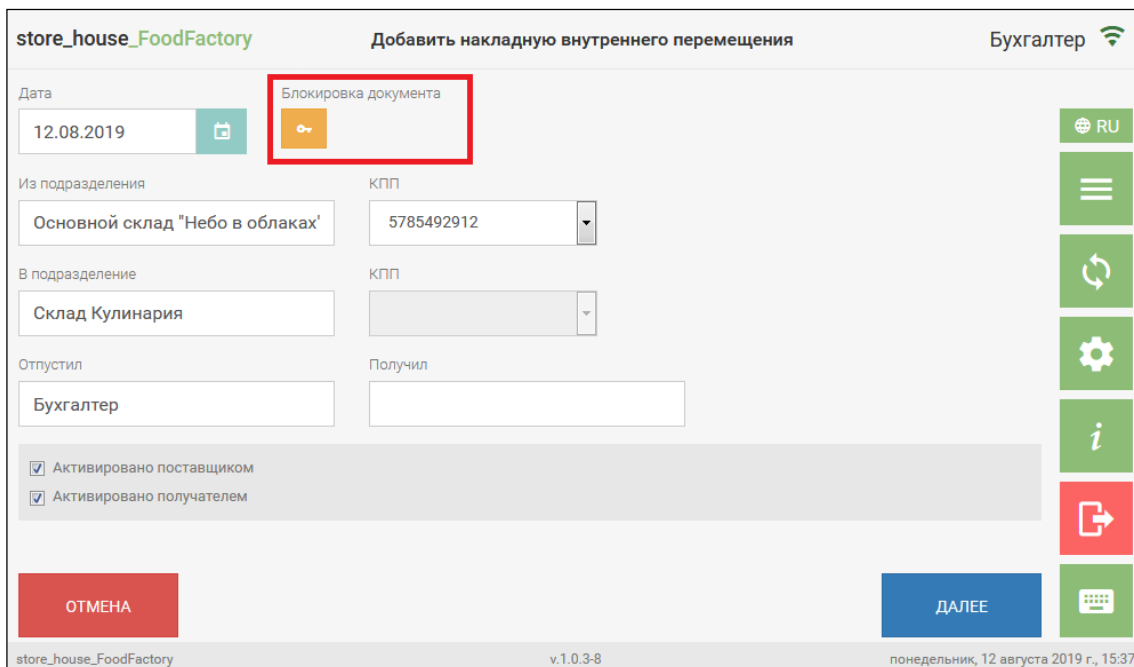
В режиме редактирования (см. п.п. 5.2.10) пользователь может активировать или деактивировать любые накладные, созданные другими пользователями, при наличии прав на необходимые группы подразделений (см. п.п. 2.2)



### 5.2.3 Блокировка документа

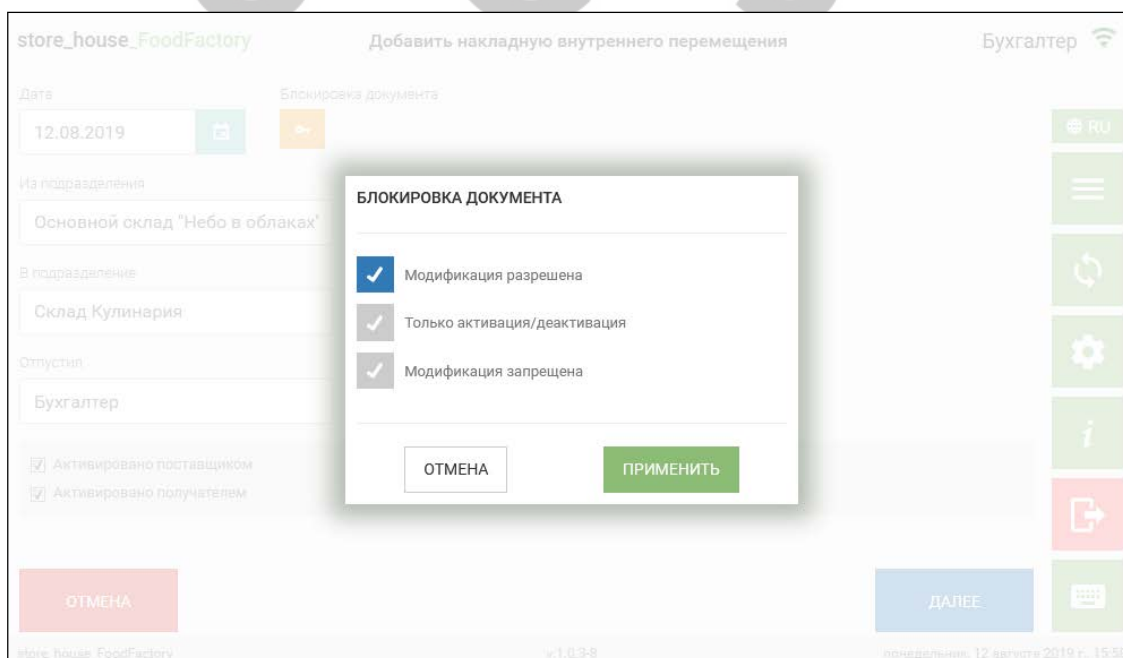
Блокировка документа позволяет создателю накладной запретить редактировать созданную накладную другим пользователям.

При нажатии кнопки  на странице заголовка накладной (см. Рис. 84) откроется окно блокировки документа (см. Рис. 85).



The screenshot shows the 'Добавить накладную внутреннего перемещения' form. The 'Блокировка документа' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Дата' (12.08.2019), 'Из подразделения' (Основной склад "Небо в облаках"), 'КПП' (5785492912), 'В подразделение' (Склад Кулинария), 'Отпустил' (Бухгалтер), and 'Получил'. There are also checkboxes for 'Активировано поставщиком' and 'Активировано получателем'. The bottom of the form has 'ОТМЕНА' and 'ДАЛЕЕ' buttons. The footer shows 'store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-8 понедельник, 12 августа 2019 г., 15:37'.

Рис. 84



The screenshot shows the 'БЛОКИРОВКА ДОКУМЕНТА' dialog box. The dialog has three options: 'Модификация разрешена' (checked), 'Только активация/деактивация', and 'Модификация запрещена'. There are 'ОТМЕНА' and 'ПРИМЕНИТЬ' buttons. The background shows the same form as in Рис. 84, but it is dimmed.

Рис. 85

В открывшемся окне можно выбрать один из вариантов модификации накладной:

- модификация разрешена – флаг выставляется по умолчанию при создании накладной. Позволяет редактировать накладную любому пользователю с правами на работу с накладными соответствующих типов;

- только активация/деактивация – при выставлении данного флага другим пользователям доступно только изменение флага активности накладной. Изменять содержимое накладной другие пользователи не могут;
- модификация запрещена – при выставлении данного флага редактирование накладной другим пользователям запрещено.

Накладная с блокировкой «Только активация/деактивация» выглядит как на Рис. 86.

The screenshot shows a web interface for adding an internal transfer receipt. At the top, it says 'store\_house\_FoodFactory' and 'Добавить накладную внутреннего перемещения'. The user is logged in as 'Бухгалтер'. The 'Блокировка документа' (Document Lock) field is highlighted with a red box and contains the text 'Только активация/деактивация'. Other fields include:
 

- Дата: 12.08.2019
- Из подразделения: Основной склад "Небо в облаках"
- КПП: 5785492912
- В подразделение: Склад Кулинария
- Отпустил: Бухгалтер
- Получил: (empty)
- Активировано поставщиком:
- Активировано получателем:

 Buttons for 'ОТМЕНА' and 'ДАЛЕЕ' are visible at the bottom. The footer shows 'store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-8' and the date 'понедельник, 12 августа 2019 г., 18:22'.

Рис. 86

Накладная с блокировкой «Модификация запрещена» выглядит как на Рис. 87.

This screenshot is identical in layout to Figure 86, but the 'Блокировка документа' field is highlighted with a red box and contains the text 'Модификация запрещена'. All other fields and values remain the same as in Figure 86.

Рис. 87

При наличии у пользователя права «Разрешить блокировку данных» (см. п.п. 2.3) в окне выбора модификации накладной появляется дополнительный флаг «Заблокировано администратором» (см. Рис. 88).

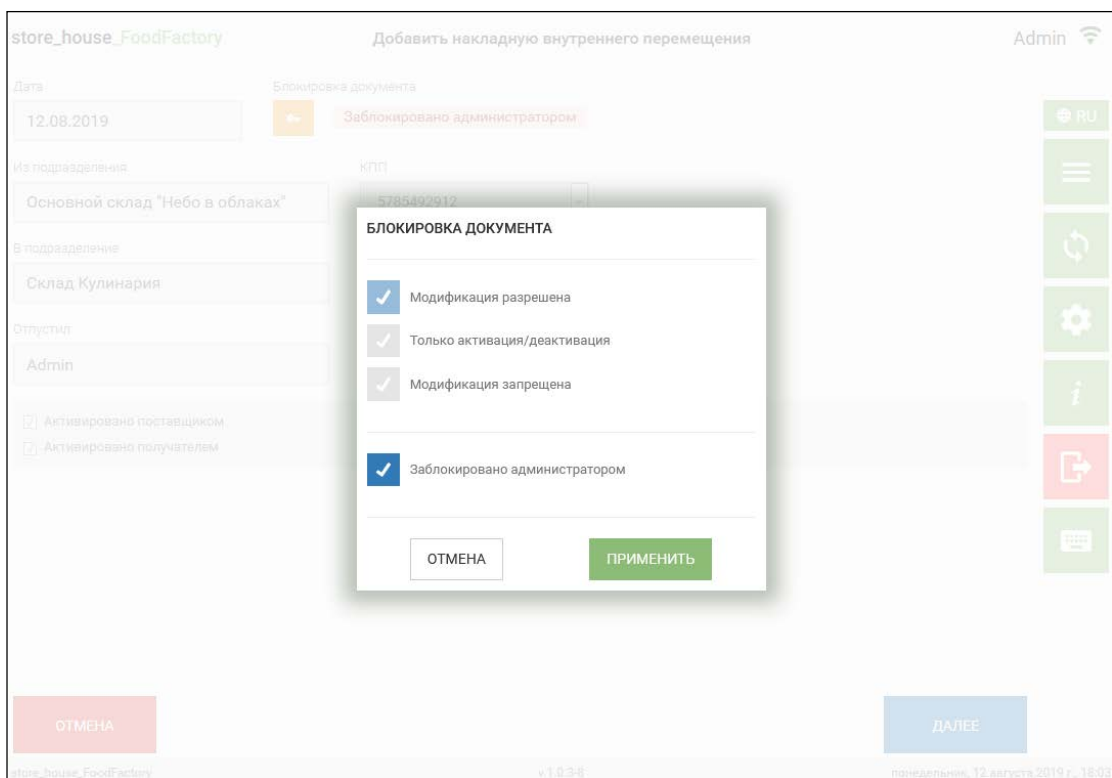


Рис. 88

Выбор данного флага позволяет установить на накладную административную блокировку. Такая блокировка запрещает любому пользователю, в том числе и создателю документа, редактировать документ (см. Рис. 89).

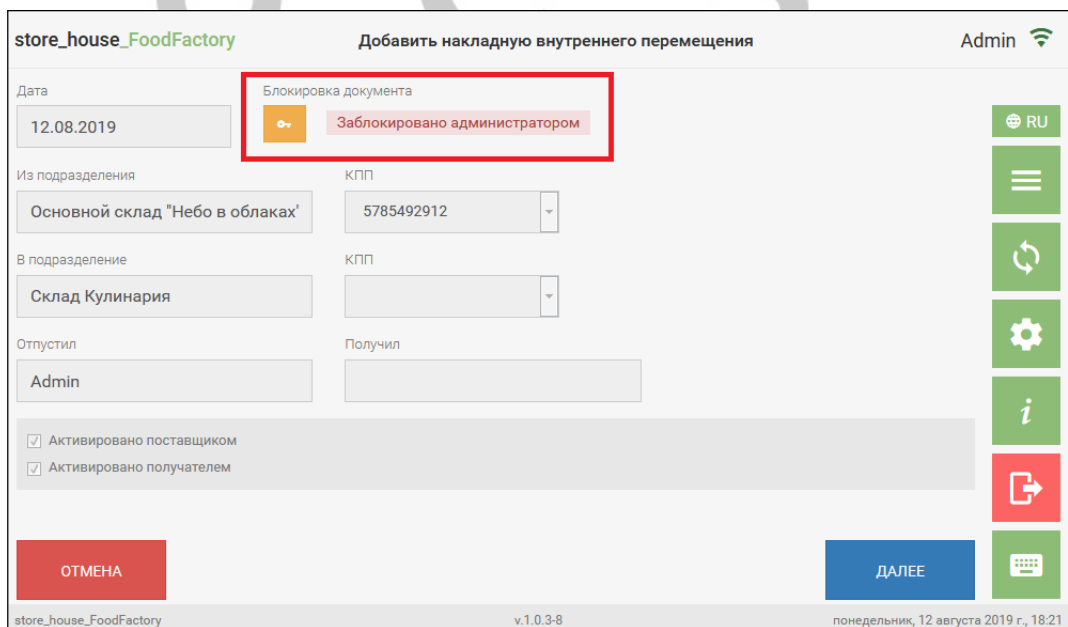


Рис. 89

После передачи данных в StoreHouse5 информацию о блокировках можно посмотреть в пункте меню «Блокировки и история...» (см. Руководство пользователя StoreHouse5).

## 5.2.4 Ввод товаров на странице Товаров

Для формирования содержимого накладной необходимо на странице документа *Товары* выбрать нужные товары и установить для них количество и суммы.

### 5.2.4.1 Выбор товара из группы

Для выбора товара в документ необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ ТОВАР** (см. Рис. 90).

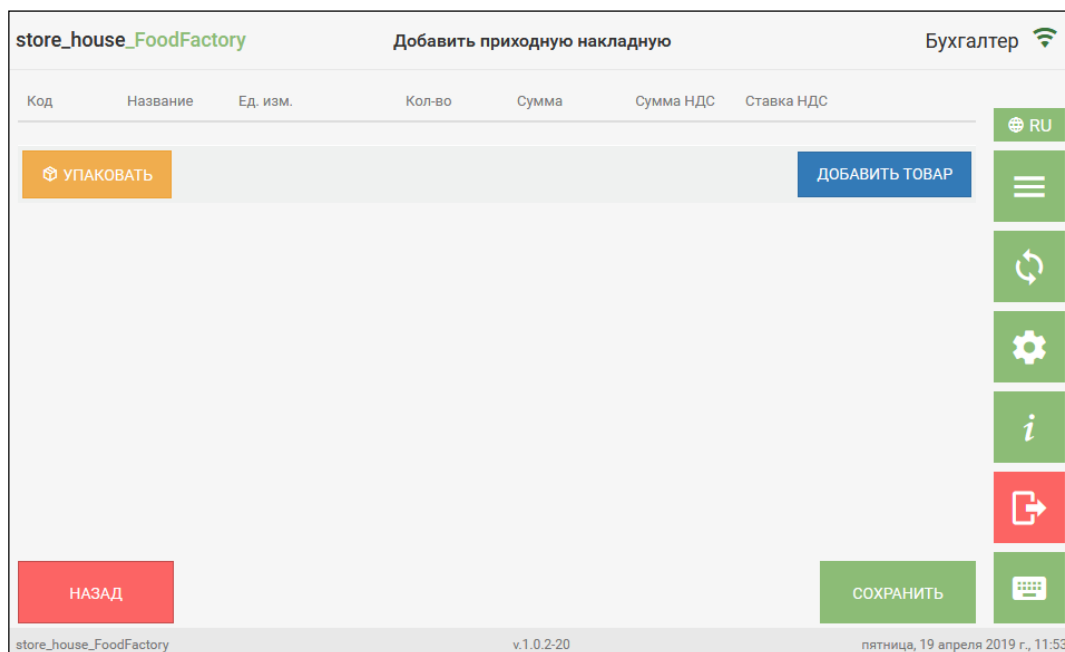


Рис. 90

После чего откроется окно поиска товара (см. Рис. 91).

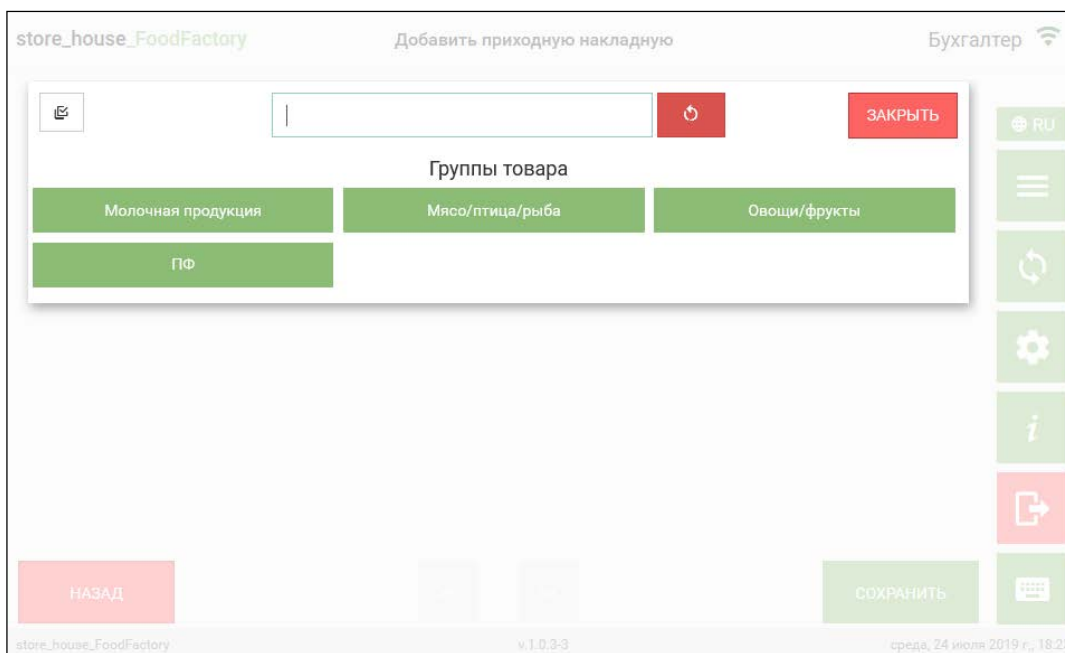


Рис. 91

В этом окне отображаются все доступные для данного пользователя товарные группы StoreHouse5 первого доступного уровня.

**Внимание!** Список доступных групп формируется в настройках приложения (см. п. 4.1).

При нажатии на группу откроется ее содержимое: или группы в верхней строке, и/или список товаров в области «Товары» (см. Рис. 92).

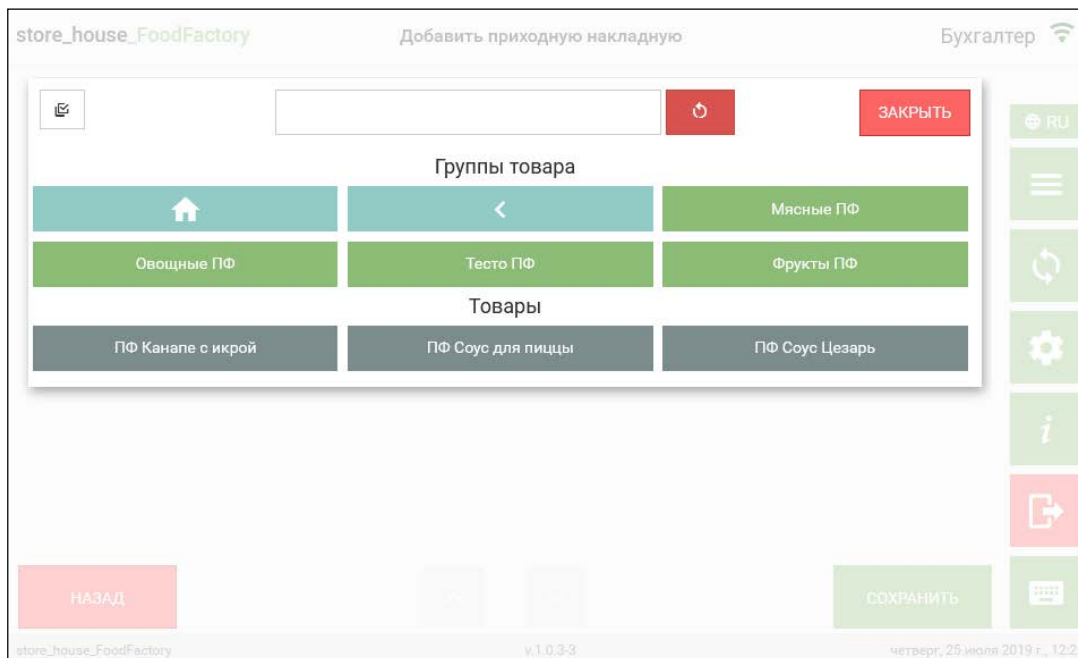




Рис. 92

Для выбора товара необходимо открыть нужную товарную группу и в ней выбрать товар (см. Рис. 92).

Для возврата в группу товаров на 1 уровень выше нужно нажать кнопку , для перехода в корневую группу товаров нужно нажать кнопку  (см. Рис. 92).

#### 5.2.4.2 Поиск товара

Для удобства можно воспользоваться функцией поиска. Для поиска товара необходимо в поле поиска ввести: или часть кода товара (от 1ой цифры) и поиск будет осуществлен по коду, или часть названия товара (не менее 3х букв) и поиск будет осуществлен по названию. При найденных совпадениях в списке групп будут отображаться только товарные группы, которые содержат товары, удовлетворяющие условиям поиска. Для выбора товара необходимо открыть нужную группу из найденных, и выбрать товар (см. Рис. 93 и Рис. 94).

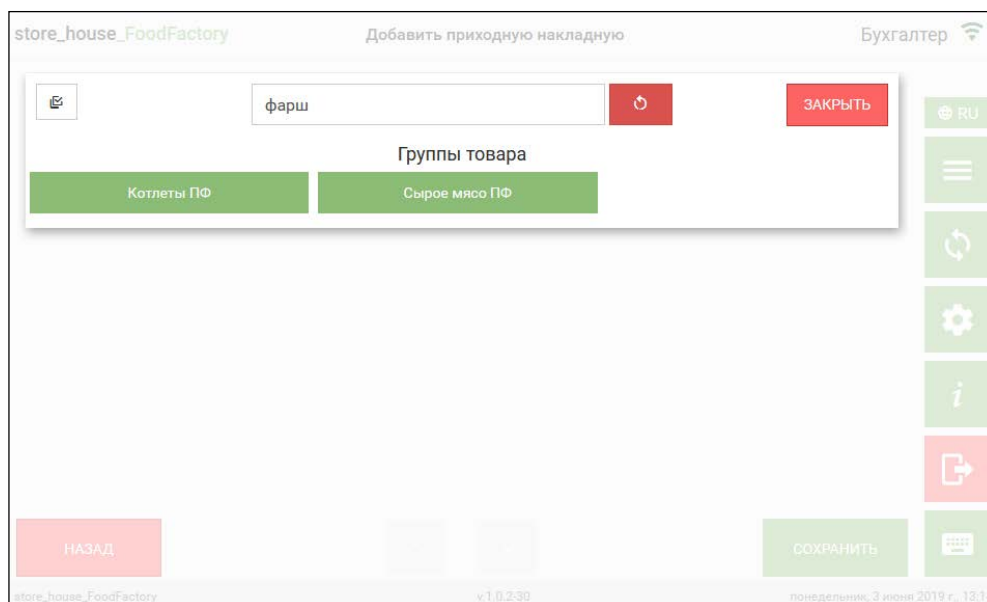


Рис. 93

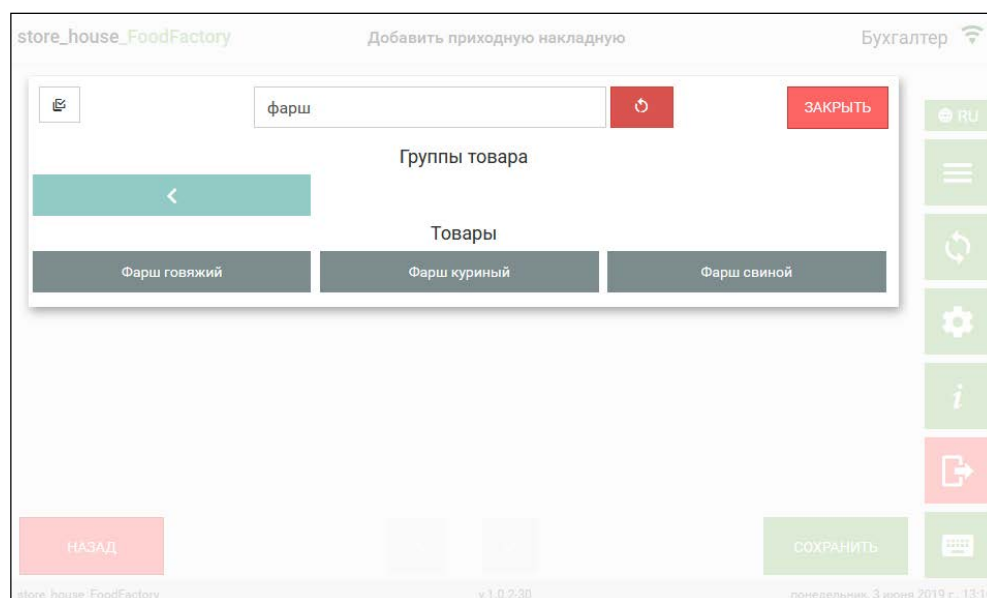



Рис. 94

Если с помощью поиска будет найден единственный товар, то он будет автоматически выбран в документе на странице *Товары* (см. Рис. 95).

Для очистки окна поиска необходимо нажать кнопку  (см. Рис. 94).

Для выхода из окна поиска товаров нужно нажать кнопку «*Закрывать*» (см. Рис. 94).

Выбранный товар отобразится в строке накладной. Поле *Код товара* заполнится автоматически (см. Рис. 95).

Для удаления выбранного товара необходимо нажать кнопку  в строке с товаром (см. Рис. 95).

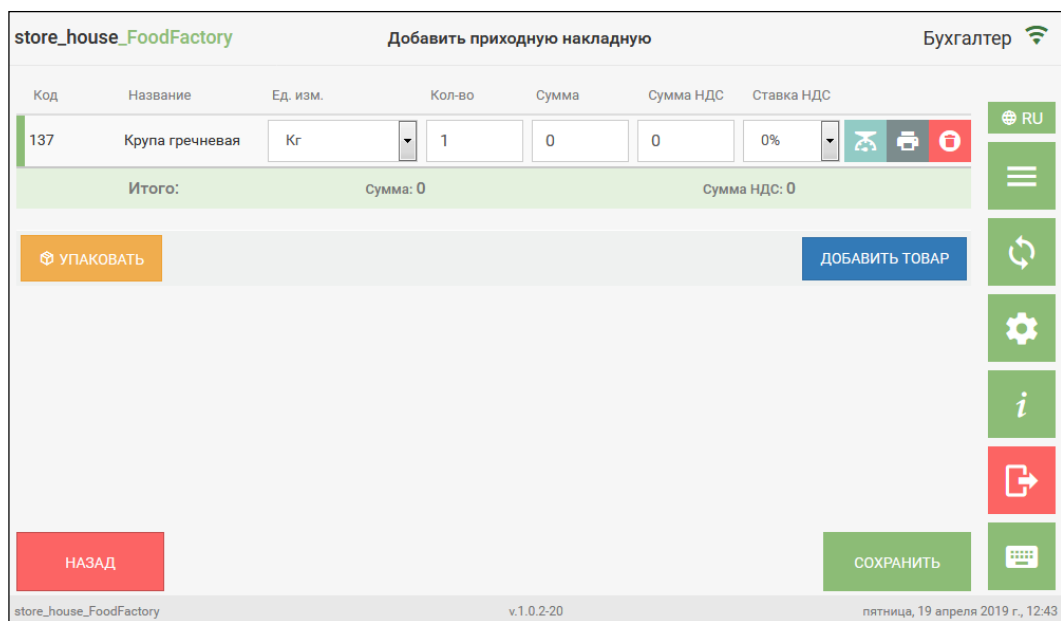



Рис. 95

При необходимости можно вернуться на страницу заголовка документа. Для этого необходимо нажать кнопку «Назад» (см. Рис. 95).

#### 5.2.4.3 Мультивыбор товара

Для того, чтобы выбрать сразу несколько товаров из группы или разных групп, необходимо нажать на кнопку «Мультивыбор»  (см. Рис. 96).

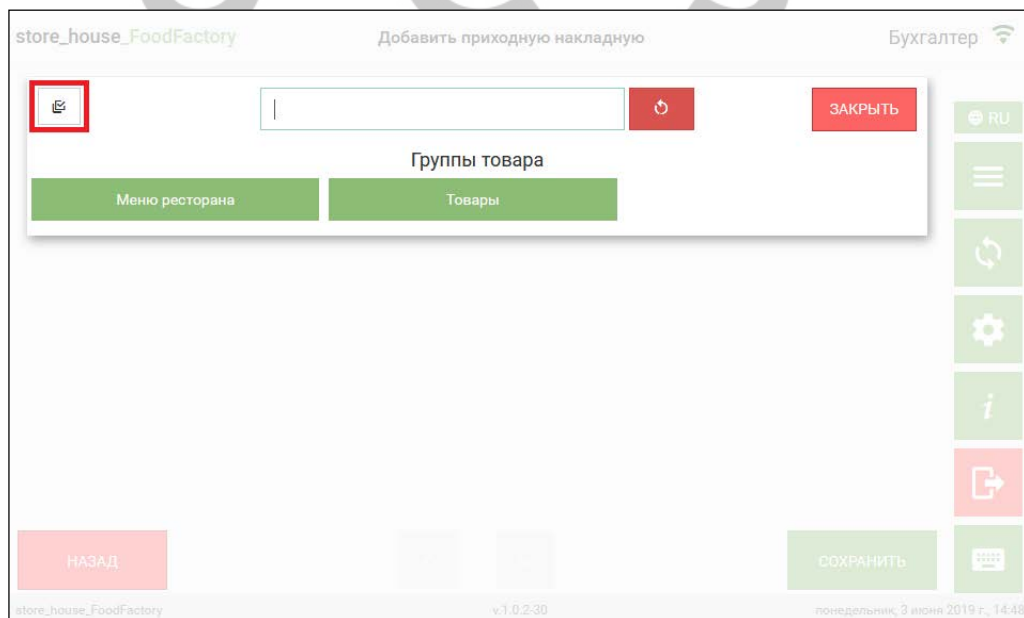


Рис. 96

После этого справа от кнопки «Мультивыбор» появится кнопка «Добавить» (см. Рис. 97).

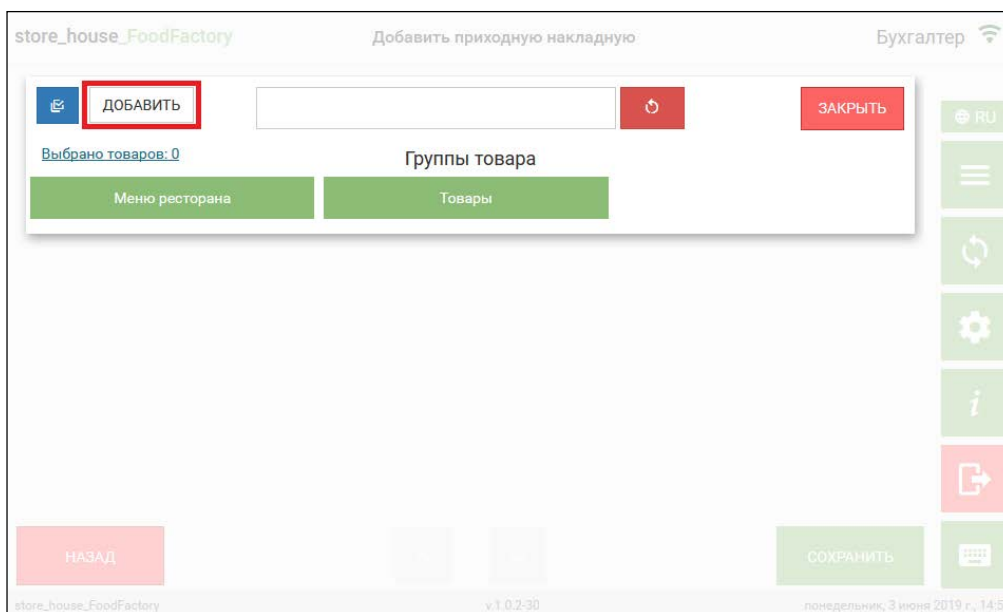


Рис. 97

Затем нужно выбрать необходимые товары. Выбирать можно из всех групп товаров, на выбранных товарах появится флаг, кнопка «Добавить» станет зеленого цвета, а под ней в строке «*Выбрано товаров:*» будет отображаться количество выбранных товаров (см. Рис. 98)

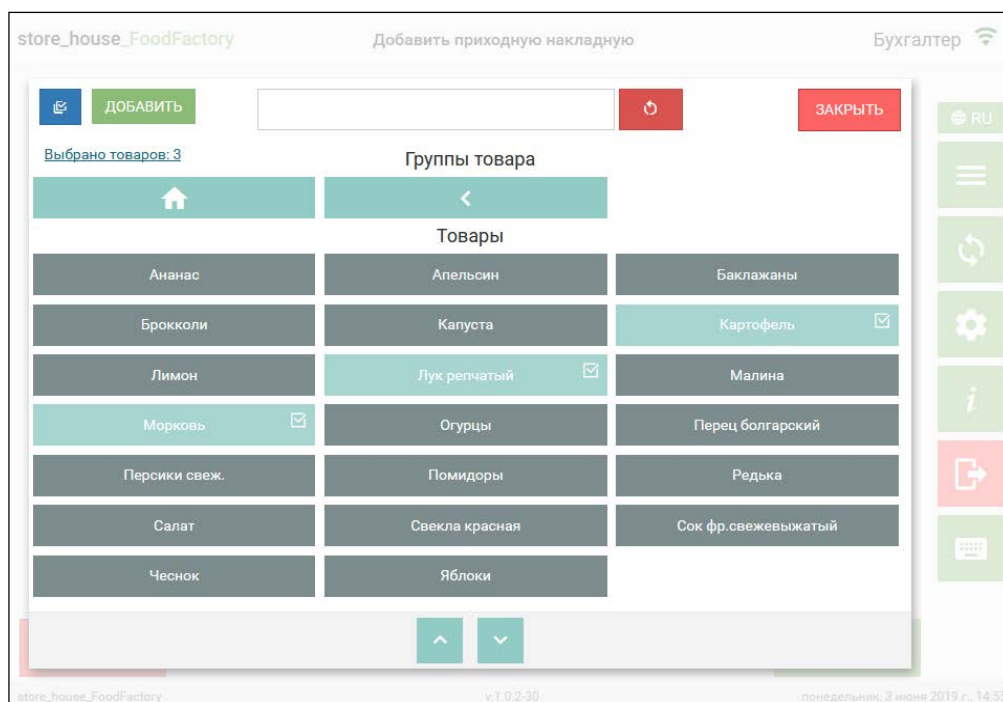


Рис. 98

Для просмотра выбранных товаров нужно нажать на строку «*Выбрано товаров:*», после этого откроется список всех выбранных товаров (см. Рис. 99).



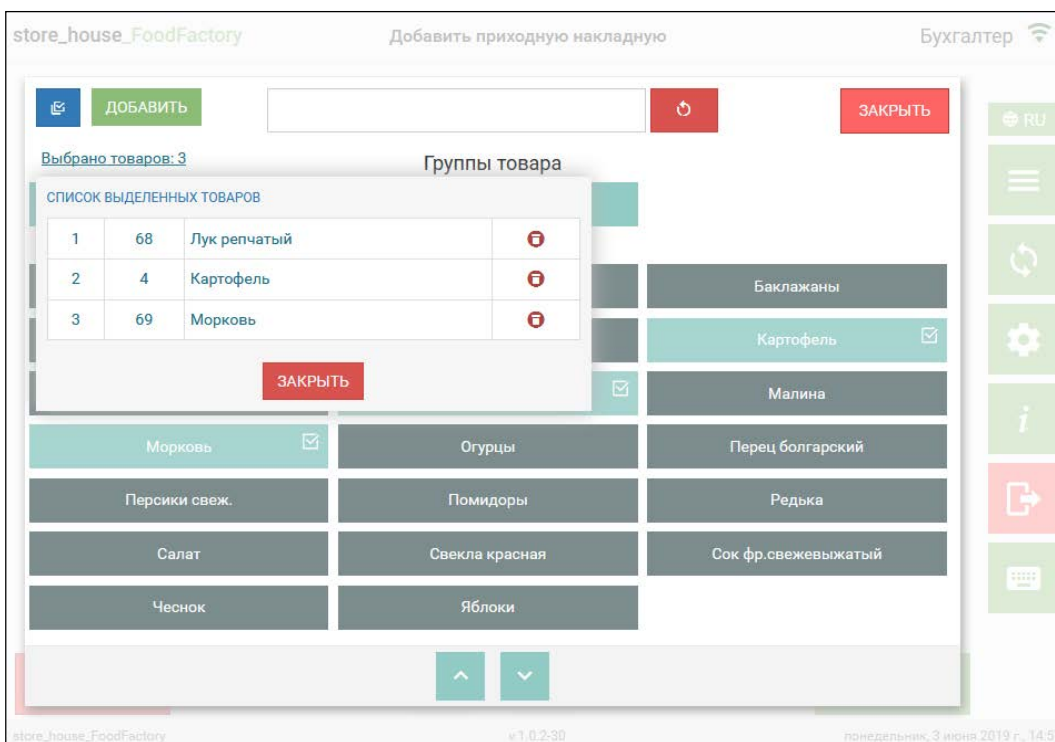



Рис. 99

Для удаления товара из списка выбранных нужно нажать кнопку , для закрытия списка нужно нажать кнопку «Закрыть» (см. Рис. 99).

Для добавления всех выбранных товаров в накладную нужно нажать кнопку «Добавить» (см. Рис. 99). Товар добавляется в документ из списка товаров в количестве «1», поле **Код товара** заполнится автоматически (см. Рис. 100).

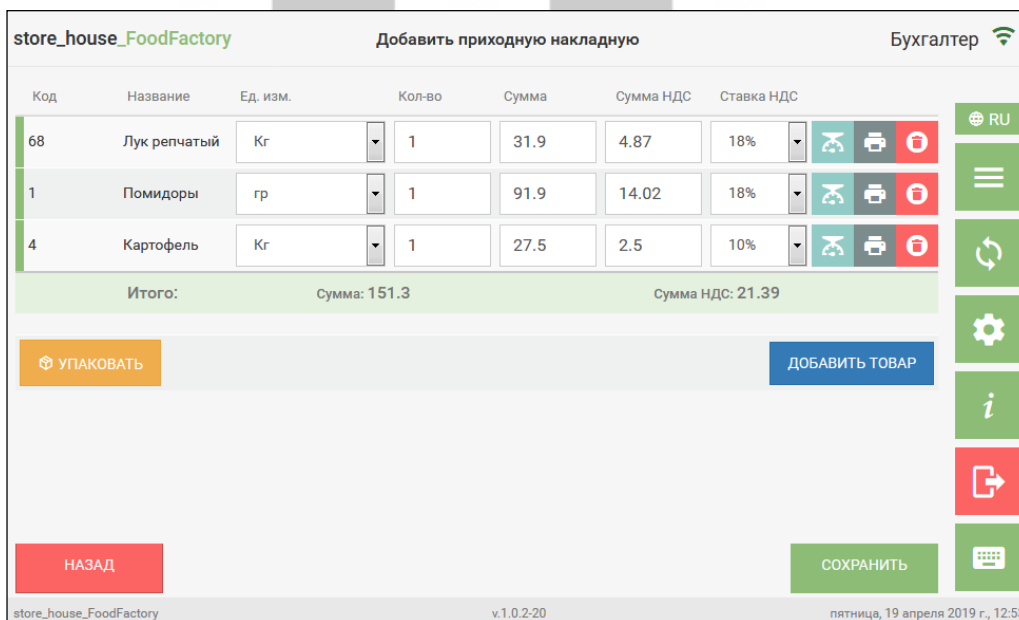



Рис. 100

#### 5.2.4.4 Выбор единицы измерения

Товар добавляется в документ из списка товаров в базовой единице измерения. Для того чтобы изменить единицу измерения у выбранного товара необходимо открыть список единиц измерения (нажать на кнопку  в правой части поля) и из него выбрать нужную единицу измерения (см. Рис. 101).

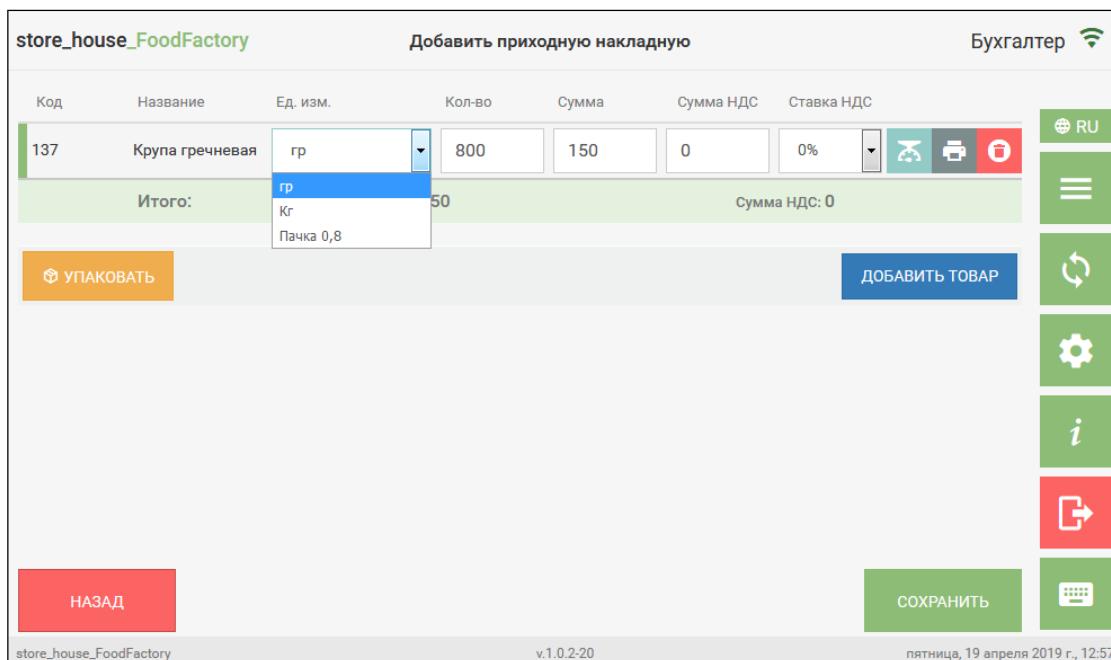


Рис. 101

В списке для выбора отображаются только те единицы измерения, которые добавлены в список единиц измерения на карточке товара в StoreHouse5.

После изменения единицы измерения количество товара изменится, в соответствии с установленным коэффициентом (см. Рис. 101 и Рис. 102).

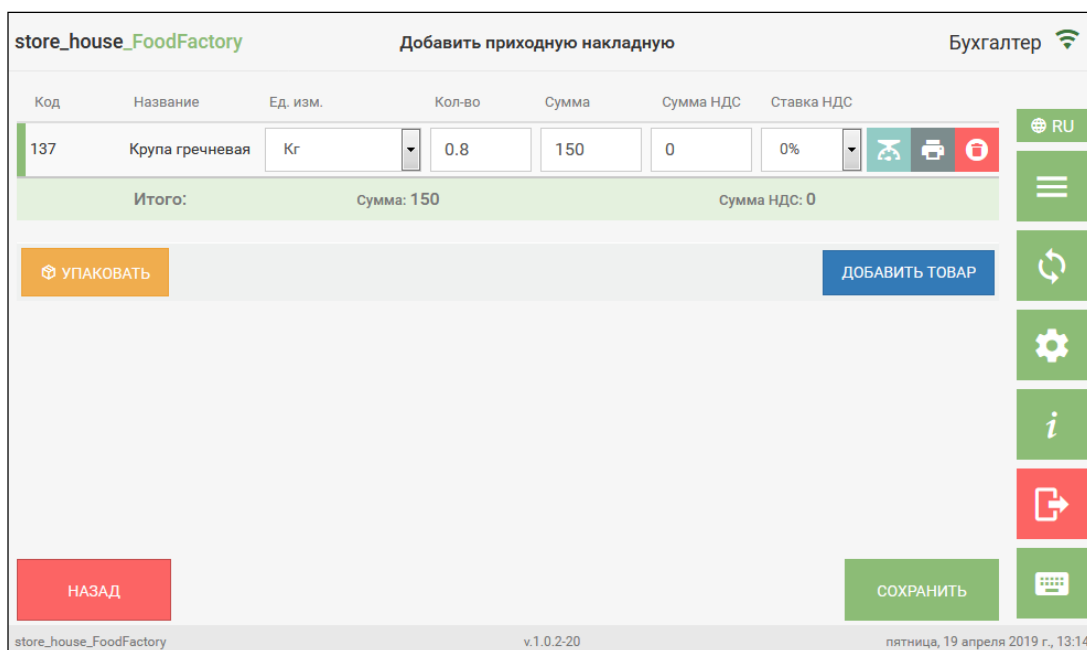


Рис. 102

#### 5.2.4.5 Ввод количества товара, суммы и суммы НДС

Товар добавляется в документ из списка товаров с количеством равным единице.

При необходимости можно изменить количество товара и заполнить поля с суммами.

Какая из цен (*Цена б/н* или *Цена в/н*) используется при создании накладной, определяется в пункте меню Настройки (см. п.п. 4.3).

При добавлении товара в приходную накладную (см. п.п. 5.3) значение в поле Сумма будет рассчитано на основании закупочной цены, если она была заполнена в карточке товара. При добавлении товара в расходную накладную (см. п.п. 5.4) значение в поле Сумма будет рассчитано на основании отпускной цены, если она была заполнена в карточке товара.

Значения полей *Количество*, *Сумма* и *Сумма НДС* редактируются одинаково.

Значение вводится с помощью клавиатуры, установив предварительно курсор в нужное поле. Можно внести дробное значение, например, 2,521 или 87.25 (см. Рис. 103).

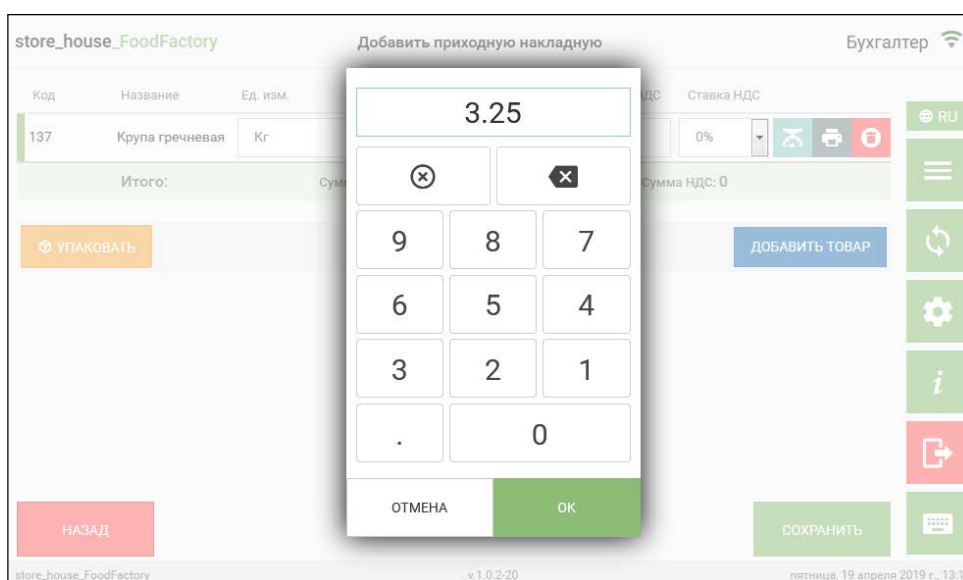



Рис. 103

Изменить количество весового товара можно с использованием весов. Для этого необходимо поставить товар на весы и нажать кнопку  (см. Рис. 104 или Рис. 105). Количество товара с весов будет передано в поле Количество.

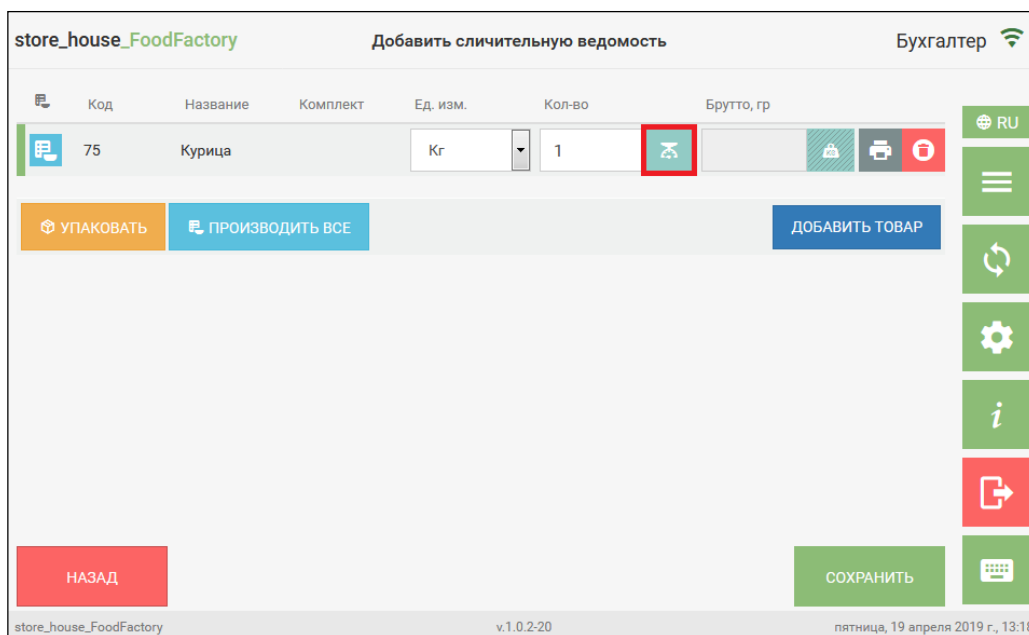


Рис. 104

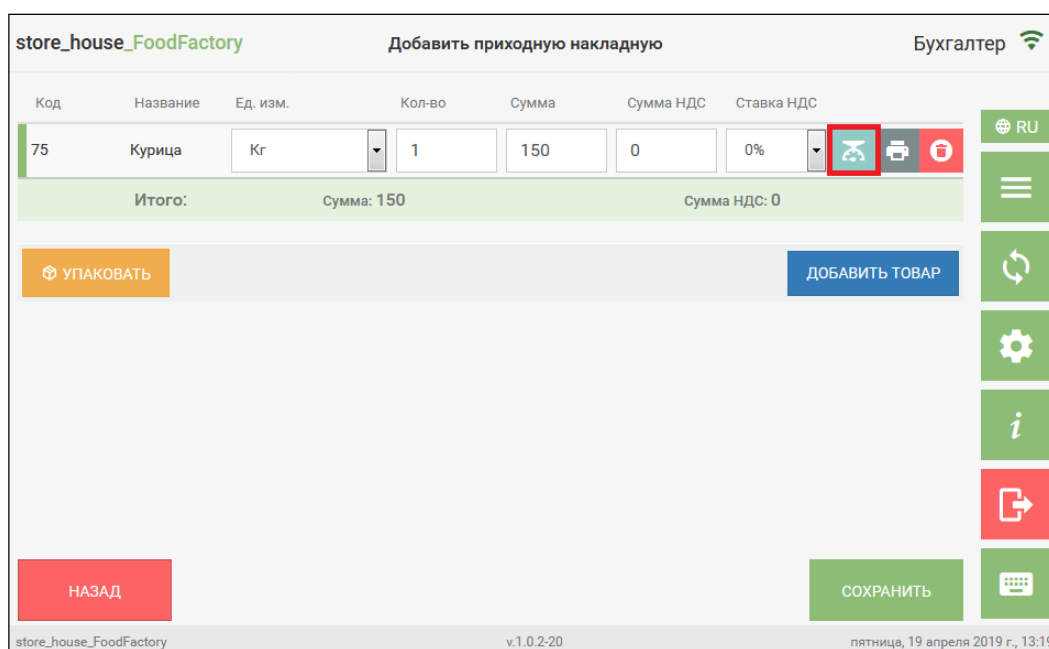



Рис. 105

#### 5.2.4.6 Выбор ставки НДС товара

Товар добавляется в документ со ставкой НДС из карточки товара StoreHouse5.

Для того чтобы изменить ставку НДС необходимо открыть список ставок НДС (нажать на кнопку  в правой части поля) и из него выбрать нужную ставку НДС (см. Рис. 106).

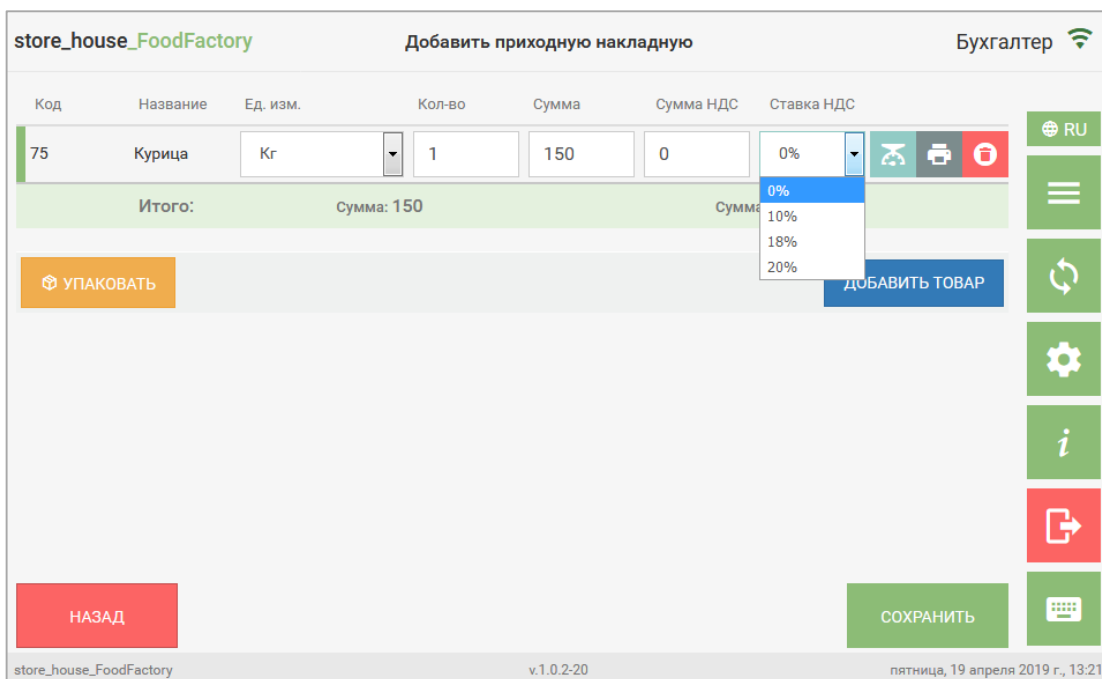


Рис. 106

В списке для выбора отображаются все ставки НДС из словаря StoreHouse5.

После изменения значения ставки НДС значение в поле *Сумма НДС* будет пересчитано относительно поля *Сумма* (см. Рис. 107).

Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС
150	22.88	18%
250	22.73	10%

Рис. 107

**Внимание!** Если заполнены любые два из трех полей, то третье поле будет рассчитано автоматически.

**Внимание!** Если на карточке товара в StoreHouse5 установлены ставки НДС и цены включая налоги для закупки и продажи, то при выборе такого товара в приходную и расходную накладную эти данные будут автоматически подставлены.

### 5.2.5 Добавление товара по штрихкоду

Для выбора товара в документ может быть использован сканер штрихкодов. Штрихкод товара будет считываться из карточки товара StoreHouse5 (см. Руководство пользователя StoreHouse5).

Для добавления товара в накладную сканером штрихкодов необходимо открыть страницу документа *Товары* (см. Рис. 108) и отсканировать штрихкод на товаре.

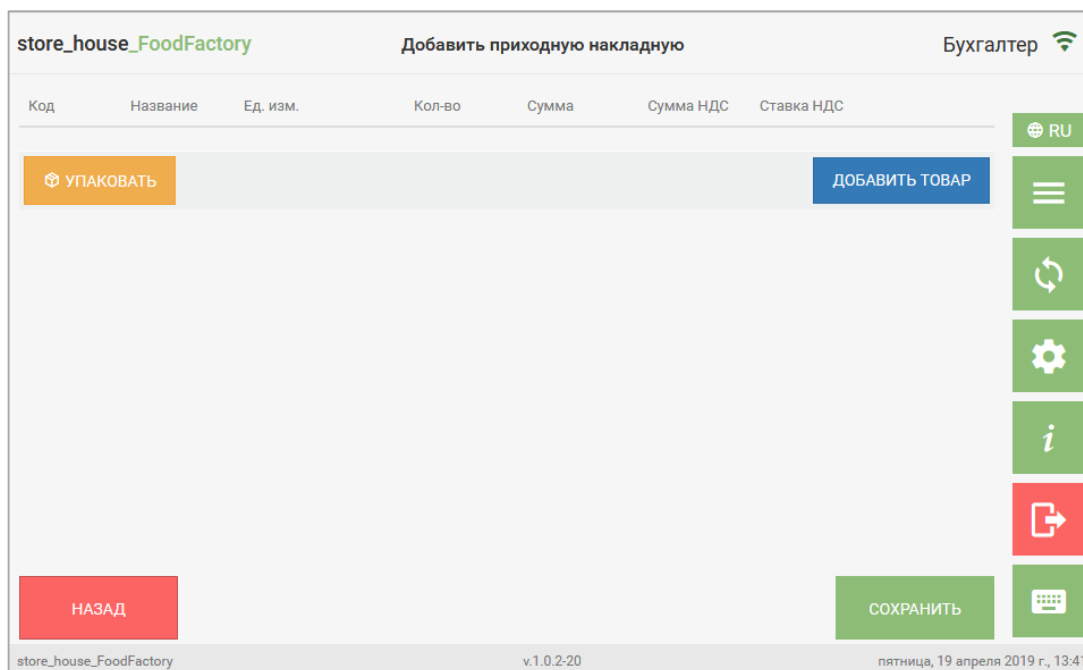


Рис. 108

Если товар найден по штрихкоду в базе данных, то он будет добавлен в накладную с единицей измерения, для которой определен штрихкод (см. Рис. 109).

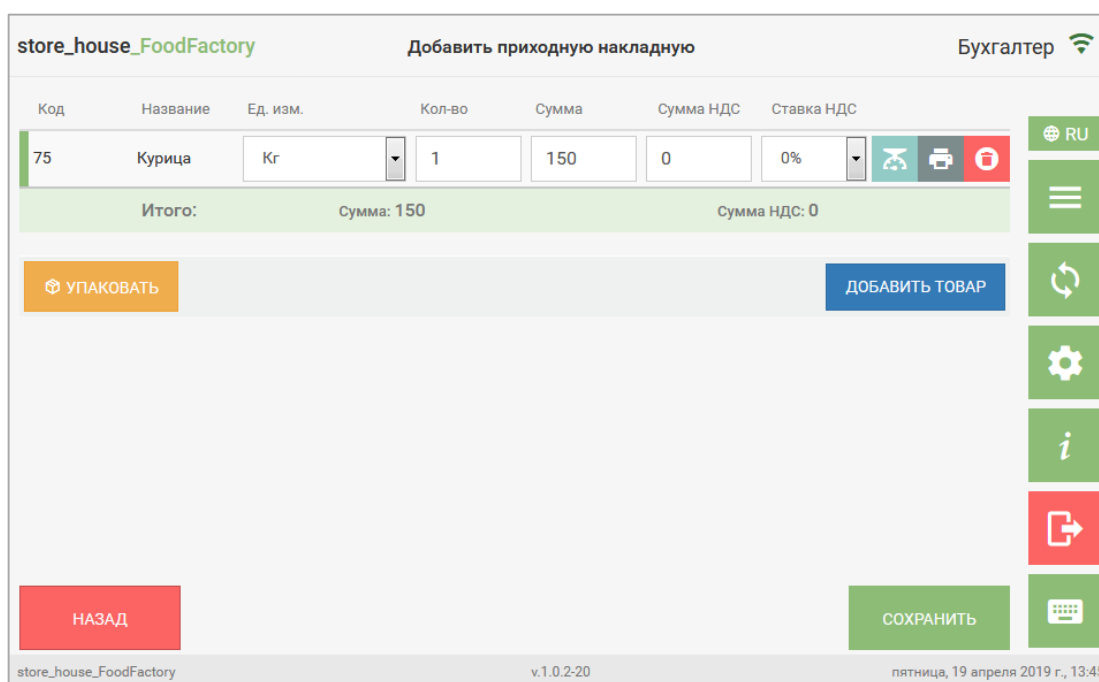


Рис. 109

Повторное сканирование того же штрихкода увеличит количество товара на 1. Если товар по штрихкоду не найден, система выдаст соответствующее сообщение (см. Рис. 110).

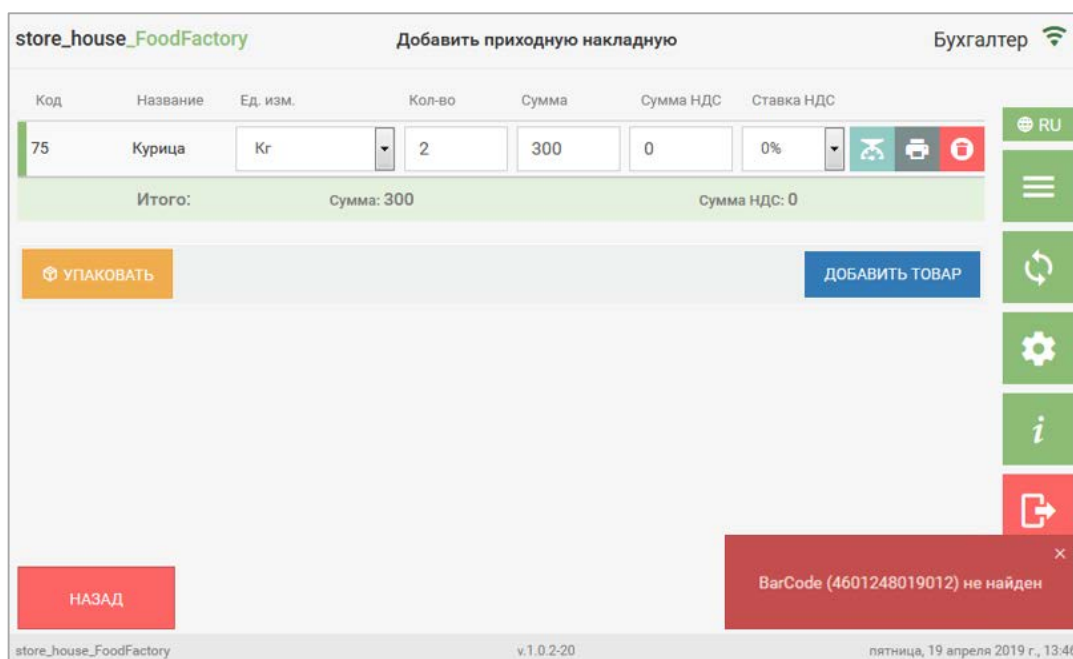


Рис. 110

Если штрихкод был определен для синонима товара, то добавление в накладную произойдет по синониму (см. Руководство пользователя StoreHouse5).

Для внесения товара по штрихкоду также могут использоваться весовые и штучные этикетки, распечатанные из программы в пункте главного меню *Печать этикеток* (см. п.п. б). Режим печати штрихкодов в этикетках определяется в настройках печати (см. п.п. 4.2).

Отсканировав весовые этикетки стандартного функционала (EAN13) (см. на Рис. 111) и расширенного функционала (Code128) (см. Рис. 112) можно внести в накладные взвешенный товар в количестве, которое указано в этикетке (см. Рис. 113).

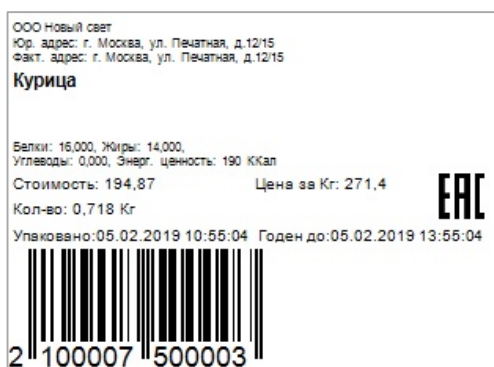


Рис. 111

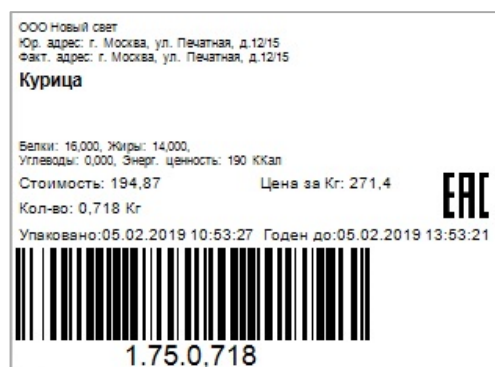


Рис. 112

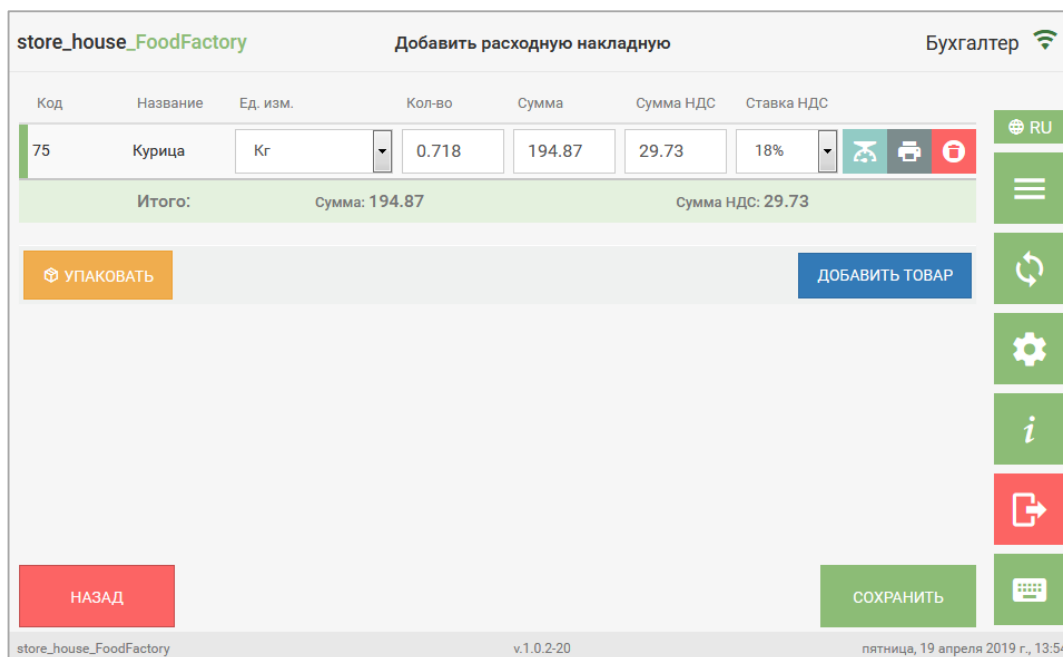


Рис. 113

Отсканировав штучные этикетки стандартного функционала (EAN13) (см. на Рис. 114) и расширенного функционала (Code128) (см. Рис. 115) можно внести в накладные штучный товар в количестве, которое указано в этикетке (см. Рис. 116).

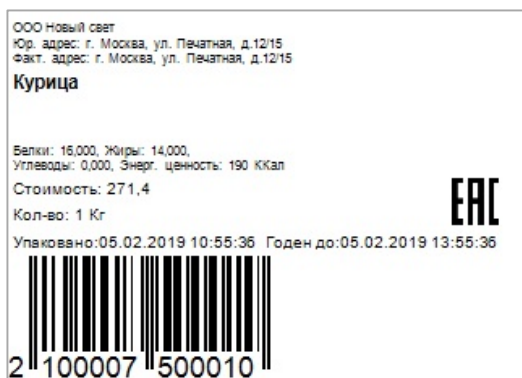


Рис. 114

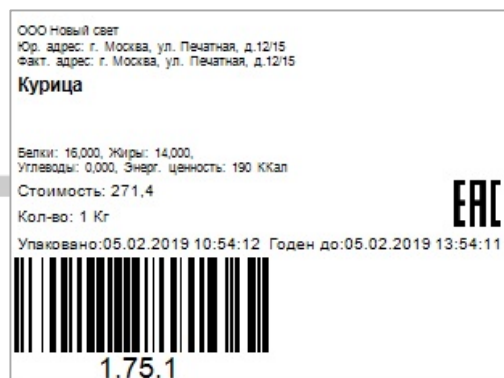


Рис. 115



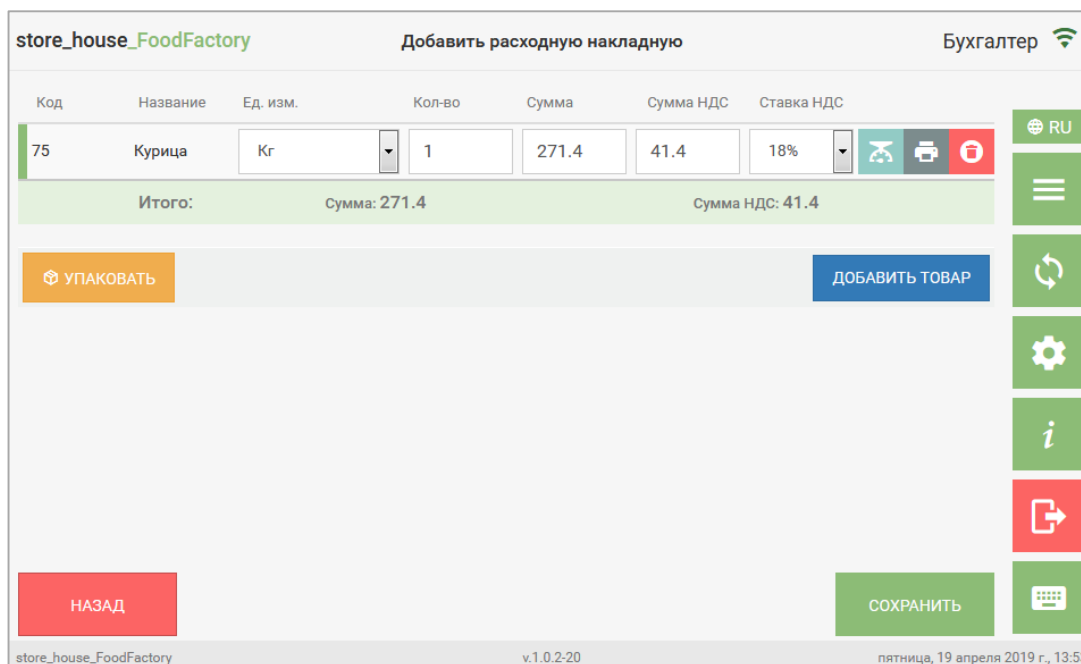



Рис. 116

**Внимание!** Если на карточке товара в StoreHouse5 установлены ставки НДС и цены включая налоги для закупки и продажи, то при сканировании штрихкода этикетки товара в приходную и расходную накладные эти данные будут подставлены автоматически. Суммы в накладных будут отображаться с учетом НДС, если выставлен флаг «Сумма, включая НДС» на закладке «Документы» окна настроек (см. п.п. 4.3).

При необходимости можно отредактировать значения полей *Количество*, *Сумма* и *Сумма НДС* способом, описанным в п.п. 5.2.4.

### 5.2.6 Печать этикетки товара из документа

Для того, чтобы можно было распечатать этикетку товара из документа, необходимо сделать предварительные настройки для принтера (см. п. 4.2).

Для печати этикетки необходимо нажать кнопку  (см. Рис. 117), после этого этикетка будет отправлена на печать, и на экране появится сообщение (см. Рис. 118).

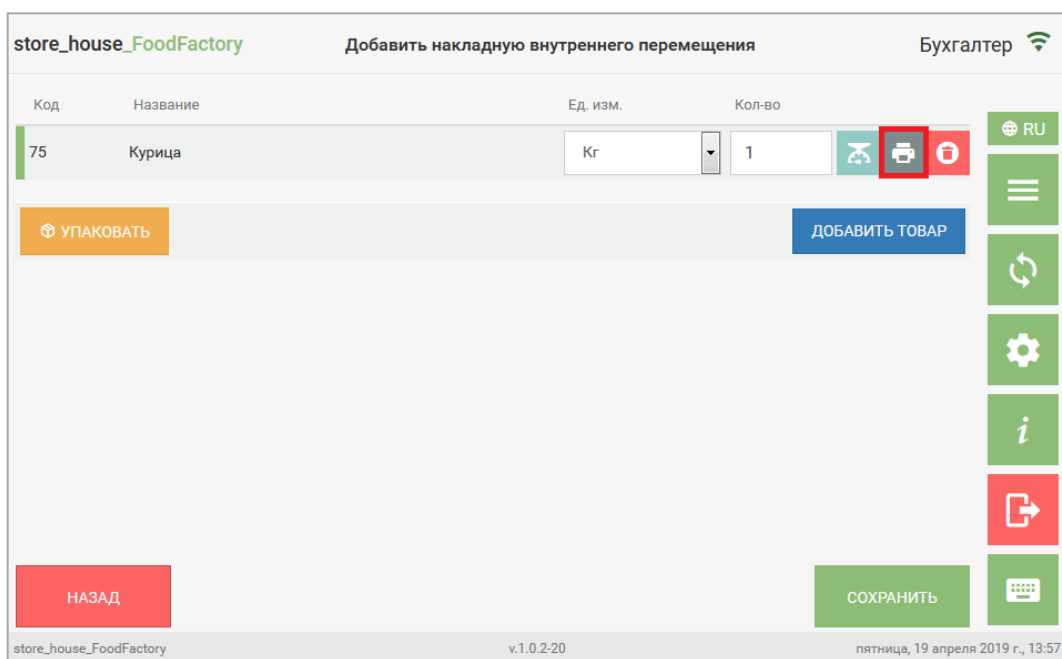


Рис. 117

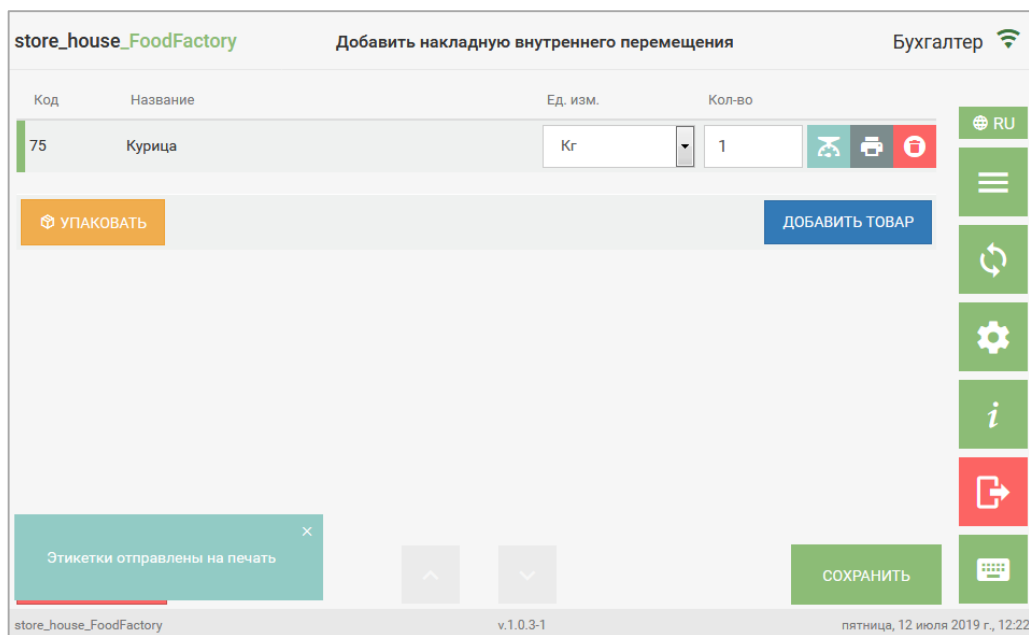


Рис. 118

В распечатанной этикетке количество и единица измерения товара будет указано как в документе, из которого она распечатывалась.

Если в карточке товара в StoreHouse5 указан срок годности, в этикетке будут указаны дата и время «Упаковано:» и «Годен до:» (см. Рис. 114 и Рис. 115). Если срок годности не указан, в этикетке будут напечатаны только дата и время «Упаковано:».

Остальные данные в этикетке товара будут указаны так же, как при печати этикеток из пункта главного меню «Печать этикеток» (см. п.п. б).

## 5.2.7 Паковка товара

В процессе создания документа или перед его сохранением одинаковые товары можно паковать, т.е. объединять в одну строку.

При нажатии кнопки **УПАКОВАТЬ** для одинаковых товаров (с одинаковым кодом, наименованием, единицей измерения и ставкой НДС) будет производиться объединение по количеству и сумме (см. Рис. 119).

The screenshot shows two states of a software interface for adding an incoming receipt. The interface is titled 'store\_house\_FoodFactory' and 'Добавить приходную накладную'. It features a table with columns: Код, Название, Ед. изм., Кол-во, Сумма, Сумма НДС, and Ставка НДС. A sidebar on the right contains various icons for navigation and actions.

**Top Screenshot (Before Packing):**

Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС
75	Курица	Кг	1	150	25	20%
75	Курица	Кг	2	300	50	20%
75	Курица	Кг	0.5	75	12.5	20%
Итого:			Сумма: 525	Сумма НДС: 87.5		


**Bottom Screenshot (After Packing):**

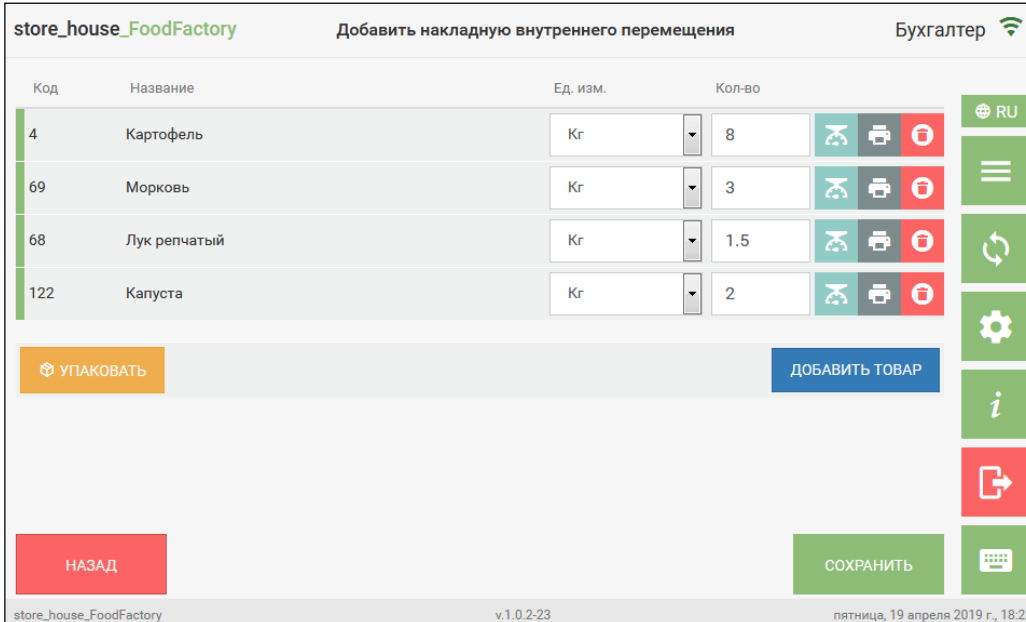
Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС
75	Курица	Кг	3.5	525	87.5	20%
Итого:			Сумма: 525	Сумма НДС: 87.5		

Рис. 119

**Внимание!** При создании сличительной ведомости товары с заполненным значением в поле *Брутто* не пакуются (см. п.п. 5.5).

## 5.2.8 Сохранение документа

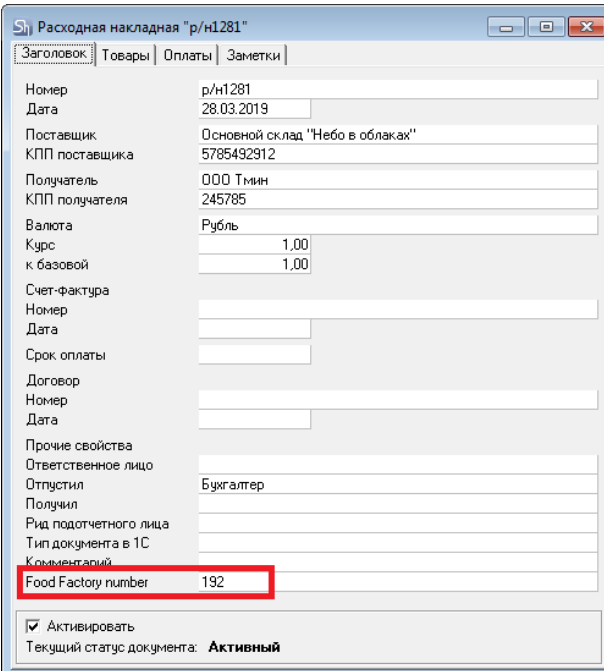
Для сохранения документа необходимо нажать кнопку  (см. Рис. 120).



The screenshot shows the 'store\_house\_FoodFactory' application interface. At the top, it says 'Добавить накладную внутреннего перемещения' (Add internal transfer receipt) and 'Бухгалтер' (Accountant). Below this is a table with columns: Код (Code), Название (Name), Ед. изм. (Unit), and Кол-во (Quantity). The table contains four rows of goods: Картофель (8 Kg), Морковь (3 Kg), Лук репчатый (1.5 Kg), and Капуста (2 Kg). To the right of the table are icons for adding, printing, and deleting items. Below the table are buttons: 'УПАКОВАТЬ' (Pack), 'ДОБАВИТЬ ТОВАР' (Add item), 'НАЗАД' (Back), and 'СОХРАНИТЬ' (Save). The bottom status bar shows 'store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-23' and the date 'пятница, 19 апреля 2019 г., 18:23'.

Рис. 120




Во время сохранения документа ему будет присвоен номер: накладные и заявки нумеруются отдельно. Если в настройках документов в поле «Префикс для нумерации документов» был внесен префикс, он будет указан перед номером документа. Увидеть номер документа можно в режиме просмотра сохраненного документа (см. п.п. 5.2.9) и во время редактирования сохраненного документа (см. п.п. 5.2.10) в поле «Номер», которое недоступно для редактирования. После передачи документов в StoreHouse5 номер, присвоенный в FoodFactory, будет отображаться на закладке «Заголовок» в соответствующем поле дополнительного атрибута заголовка накладной (см. Рис. 121).



The screenshot shows the 'Расходная накладная "р/н1281"' (Expense Receipt) form. The form has tabs for 'Заголовок' (Header), 'Товары' (Goods), 'Оплаты' (Payments), and 'Заметки' (Notes). The 'Заголовок' tab is active, showing various fields for document information. The 'Food Factory number' field is highlighted with a red box and contains the value '192'. Other fields include 'Номер' (r/n1281), 'Дата' (28.03.2019), 'Поставщик' (Основной склад "Небо в облаках"), 'КПП поставщика' (5785492912), 'Получатель' (ООО Тмин), 'КПП получателя' (245785), 'Валюта' (Рубль), 'Курс' (1,00), 'к базовой' (1,00), 'Счет-фактура' (fields for number and date), 'Договор' (fields for number and date), 'Прочие свойства' (fields for responsible person, sent by, received by, document type, and comment), and 'Food Factory number' (192). At the bottom, there is a checkbox 'Активировать' (checked) and the status 'Текущий статус документа: АКТИВНЫЙ'.

Рис. 121

При выходе из не сохраненного документа следующими способами:

- в Главное меню кнопкой ;
- возврат в список накладных кнопкой **ОТМЕНА** (см. Рис. 74);
- переход в окно настроек кнопкой ;
- выход из приложения кнопкой .

откроется окно подтверждения выхода из документа без сохранения или возврата в редактирование документа (см. Рис. 122).

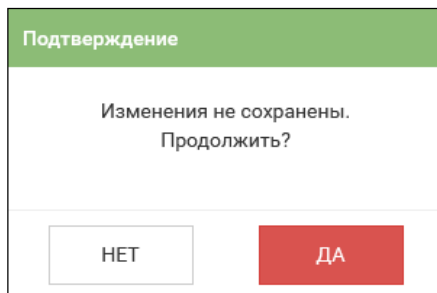



Рис. 122

Необходимо нажать «Да» для выхода в выбранный режим без сохранения изменений или «Нет» для возврата в редактирование документа.

## 5.2.9 Просмотр сохраненного документа

Для просмотра доступны (отображаются в списке) документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п. 7).

Для просмотра сохраненной накладной или заявки необходимо в соответствующем списке документов нажать кнопку  у нужного документа (см. Рис. 123).

#	№	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма						
1	FF Фабрика447	16.07.2019	ООО "СМУ"	Основной склад "Небо в облаках"	1131						RU
2	FF Фабрика453	16.07.2019	ООО Синяя птица	Склад	440						Menu
3	FF Фабрика454	16.07.2019	МЕТРО Кэш энд Керри	Основной склад "Небо в облаках"	580						Refresh
4	FF Фабрика455	18.07.2019	ООО Тмин	Кухня "Небо в облаках"	1520						Settings
5	FF Фабрика456	25.07.2019	МЕТРО Кэш энд Керри	Основной склад "Небо в облаках"	1430						Info

store\_house\_FoodFactory      Список приходных накладных      Бухгалтер

↑    ↓    ДОБАВИТЬ НАКЛАДНУЮ   

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-3      четверг, 25 июля 2019 г., 13:11

Рис. 123

После чего на экране отобразится содержимое документа (см. Рис. 124 и Рис. 125).

store\_house\_FoodFactory Приходная накладная Бухгалтер

Номер	Дата	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
FF Фабрика489	2019-08-05	437	88	525

Поставщик: ООО Тмин

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках" Получил: Бухгалтер

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
1	122	Капуста	Кг	3	74.75	14.95	89.7
2	4	Картофель	Кг	10	229.17	45.83	275
3	68	Лук репчатый	Кг	5	132.92	26.58	159.5

⊗ Не активирована

НАЗАД СОЗДАТЬ ШАБЛОН

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-4 понедельник, 5 августа 2019 г., 12:39

Рис. 124

store\_house\_FoodFactory Расходная накладная Бухгалтер

Номер	Дата	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
FF Фабрика490	2019-08-05	3833.33	766.67	4600

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках" Получатель: ООО "СМУ" Отпустил: Бухгалтер

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
1	75	Курица	Кг	5	1130.83	226.17	1357
2	103	Индейка	Кг	4.5	1327.5	265.5	1593
3	135	Говядина	Кг	3	1375	275	1650

✓ Активирована


НАЗАД СОЗДАТЬ ШАБЛОН

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-4 понедельник, 5 августа 2019 г., 13:05

Рис. 125

В окне просмотра сохраненного документа есть возможность создать шаблон из этого документа кнопкой «Создать шаблон» (см. Рис. 124 и Рис. 125). Создание шаблона из документа подробнее описано в п.п. 5.2.12.

## 5.2.10 Редактирование сохраненного документа

Для редактирования сохраненной накладной или заявки необходимо в соответствующем списке документов нажать кнопку  у нужного документа (см. Рис. 126). В открывшемся документе необходимо внести нужные изменения (см. с п. 5.2.1 по п. 5.2.8).

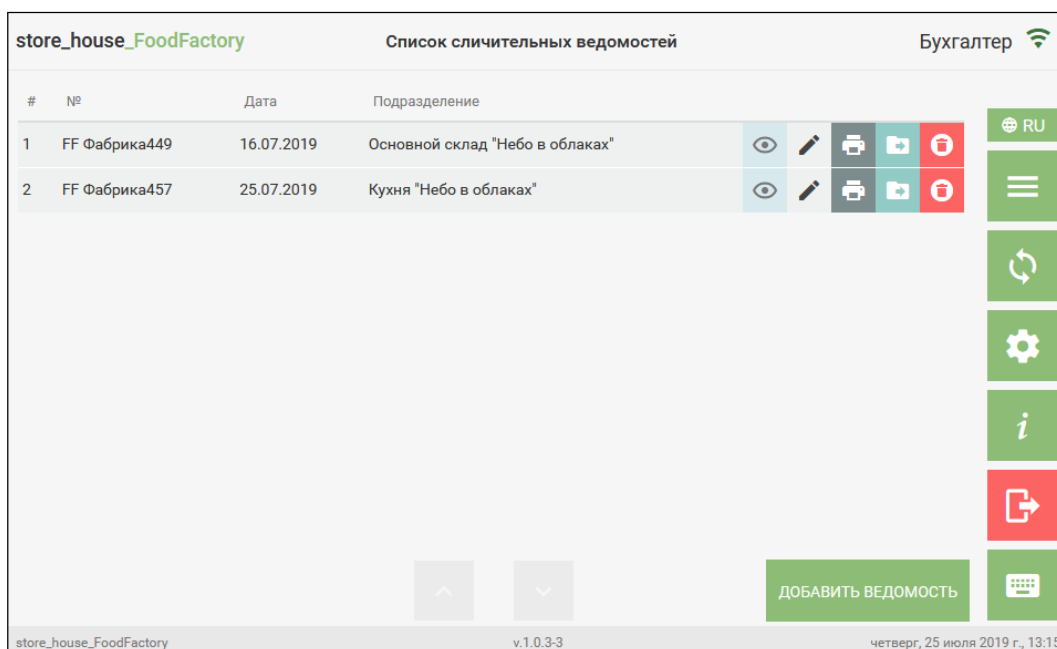


Рис. 126

Для редактирования доступны (отображаются в этом списке) документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п. 7).

**Внимание!** Поле «Номер» недоступно для редактирования (см. Рис. 127), т.к. номер проставляется автоматически при сохранении документа (см. п.п. 5.2.8), а префикс для нумерации документов, при необходимости, вносится в настройках документов (см. п.п. 4.3).

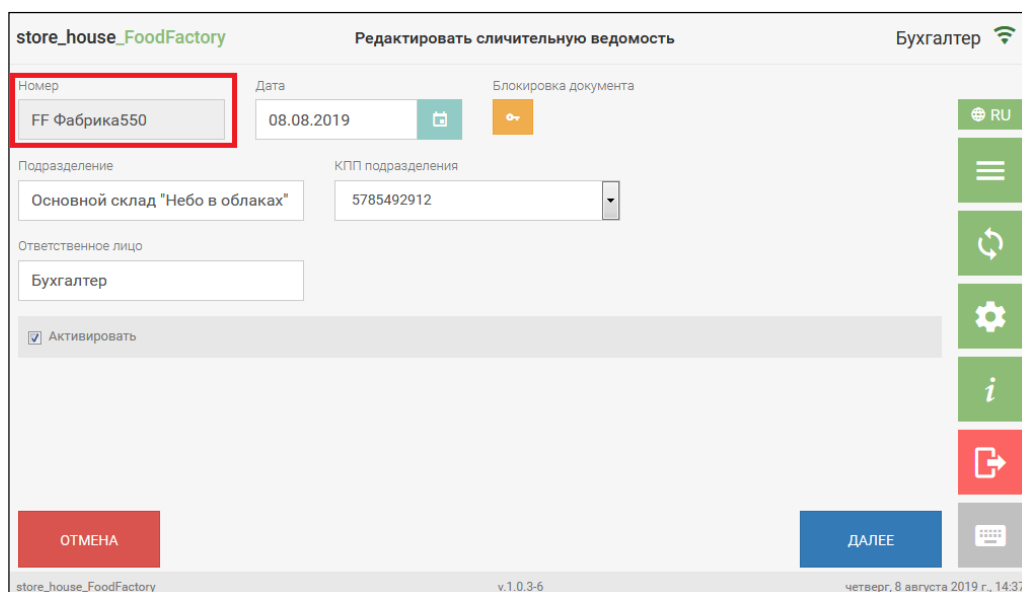


Рис. 127

В приходной и расходной накладных во время редактирования даты или подразделения появится сообщение с вопросом «Обновить ставки налогов и цены согласно договору/прейскурантам??» (см. Рис. 128).

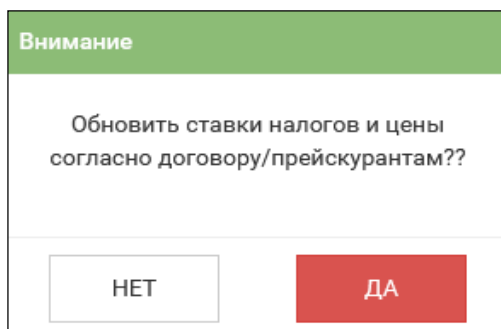



Рис. 128

При выборе кнопки «Да» значения цен и ставок налогов в накладной на закладке *Товары* будут выставлены в соответствии со значениями прейскуранта на указанную дату. При выборе кнопки «Нет» значения цен и ставок налогов в накладной не изменятся.

### 5.2.11 Печать сохраненного документа

Для печати документов необходимо предварительно настроить принтер печати для накладных (см. п. 4.2).

Для печати документа необходимо в соответствующем списке документов нажать кнопку  у нужного документа (см. Рис. 129).

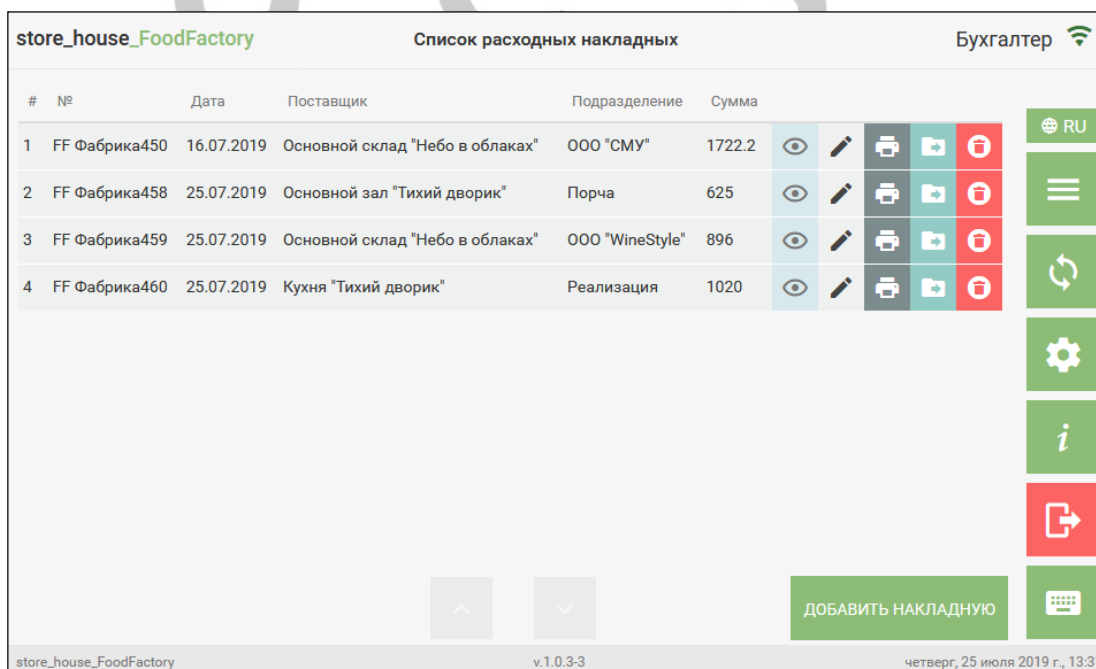


Рис. 129

После чего откроется окно выбора макета для печати данного документа. Для каждого вида документов будут доступны к выбору соответствующие печатные формы. Пример печатных форм для расходной накладной представлен на Рис. 130.



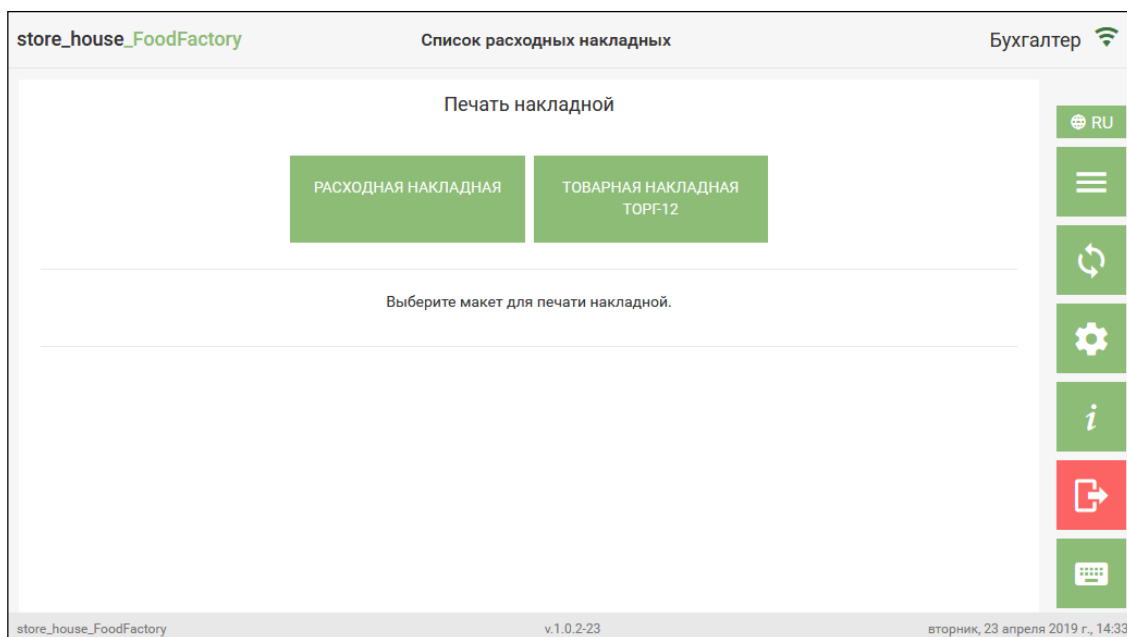


Рис. 130

Для печати доступны (отображаются в этом списке) документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п. 7).

### 5.2.12 Создание шаблона из документа

Из любого документа можно создать шаблон, для дальнейшего использования его при создании документов.

Создать шаблон из документа можно двумя способами:

- нажать кнопку  у интересующего документа в списке накладных (см. Рис. 131).

- нажать кнопку **СОЗДАТЬ ШАБЛОН** (см. Рис. 132) в режиме просмотра документа (см. п.п. 5.2.9);

#	№	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма
1	FF Фабрика447	16.07.2019	ООО "СМУ"	Основной склад "Небо в облаках"	1131
2	FF Фабрика453	16.07.2019	ООО Синяя птица	Склад	440
3	FF Фабрика454	16.07.2019	МЕТРО Кэш энд Керри	Основной склад "Небо в облаках"	580
4	FF Фабрика455	18.07.2019	ООО Тмин	Кухня "Небо в облаках"	1520

Рис. 131

store\_house\_FoodFactory      Внутреннее перемещение      Бухгалтер

Номер: FF Фабрика491      Дата: 2019-08-05     

Поставщик: Основной склад "Небо в облаках"      Получатель: Кухня "Небо в облаках"      Отпустил: Бухгалтер      Получил:

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
1	37	Ванильное мороженое	Кг	0.5
2	142	Сыр Российский	Кг	1.2
3	8	Молоко 3,2	Литр	1

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-4      понедельник, 5 августа 2019 г., 13:53

Рис. 132

После этого откроется окно создания шаблона, в которое будет перенесена вся информация из исходного документа (см. Рис. 133).

store\_house\_FoodFactory      Добавить шаблон      Бухгалтер

Название:

Поставщик: МЕТРО Кэш энд Керри      ИНН поставщика: 7701723040      КПП поставщика: 2451245611

Получатель: Основной склад "Небо в облаках"      ИНН получателя:      КПП получателя: 5785492912

Отпустил:       Получил:


    

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-3      четверг, 18 июля 2019 г., 13:36

Рис. 133

Дальнейшие действия с шаблоном, созданным на основании документа, производятся таким же образом, как с обычным шаблоном (см. п.п. 8.2).

### 5.2.13 Удаление сохраненного документа

Для удаления сохраненного документа необходимо в соответствующем списке документов нажать кнопку  у нужного документа (см. Рис. 134).

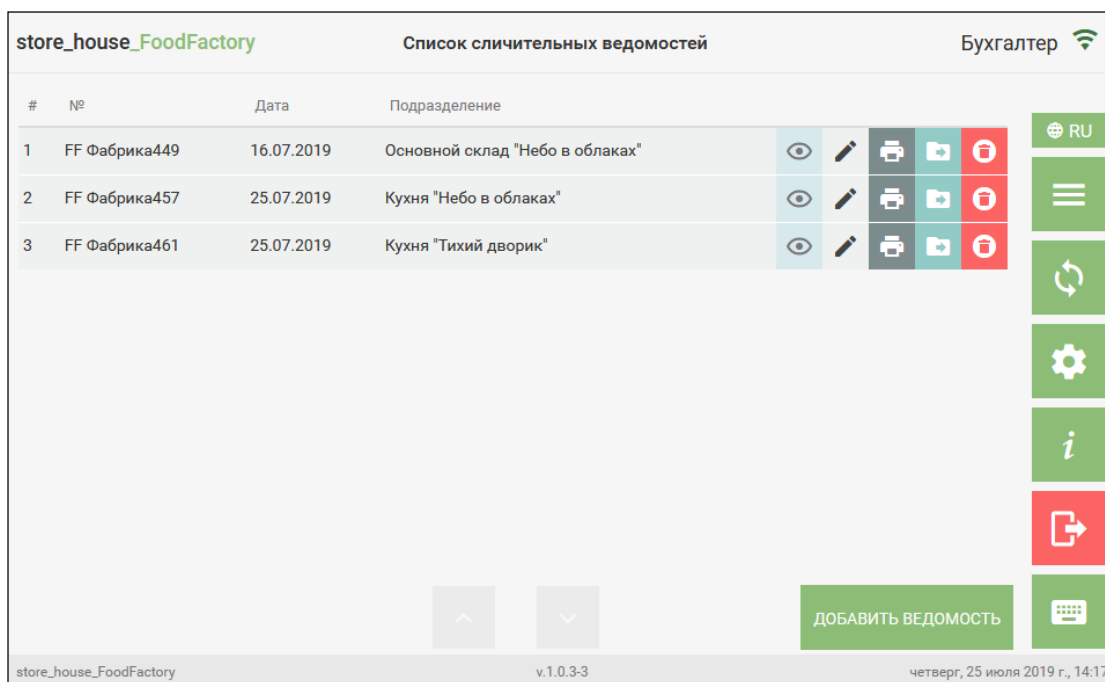


Рис. 134

После чего на экране появится сообщение (см. Рис. 135).

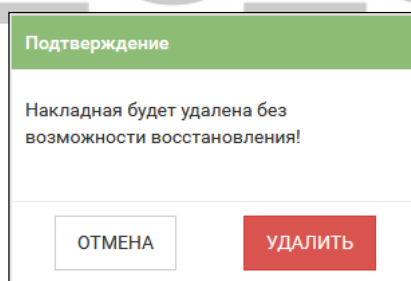


Рис. 135

Далее необходимо выбрать ответ «Удалить» для удаления документа или «Отмена» для отмены операции.

После удаления документа в нижнем левом углу экрана отобразится сообщение (см. Рис. 136).

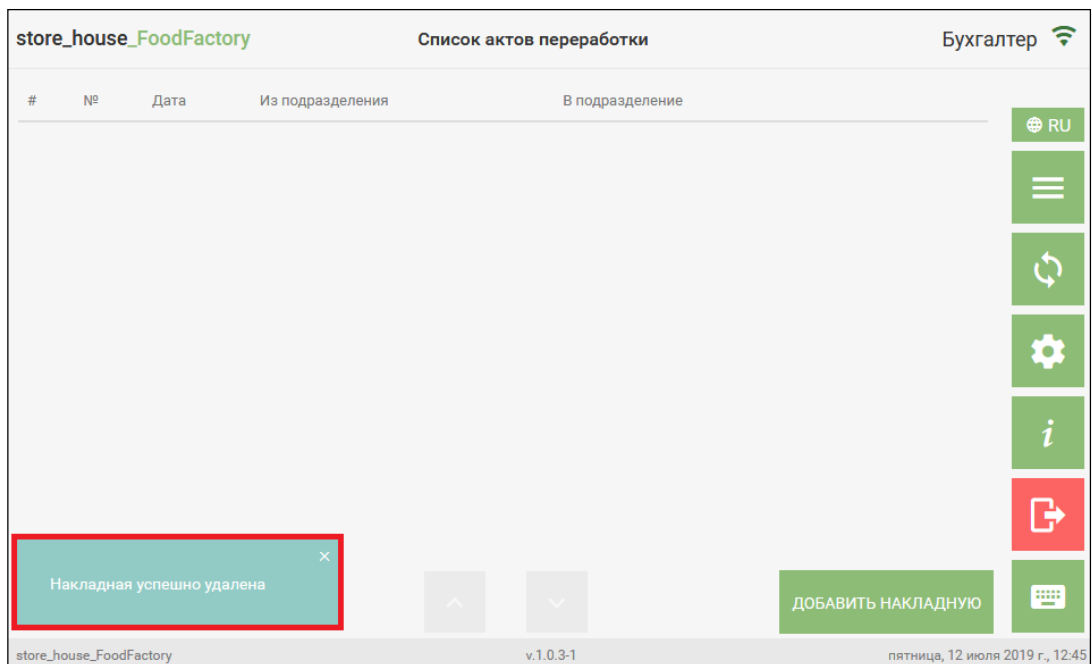


Рис. 136

Для удаления доступны (отображаются в этом списке) документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п. 7).

### 5.3 Создание приходной накладной

Приходные накладные создаются на основании товарных накладных, счетов-фактур, закупочных актов и других первичных документов от поставщиков. В результате сохранения приходной накладной на указанное подразделение приходятся все перечисленные в накладной товары от указанного корреспондента.

Для создания приходной накладной необходимо выбрать операцию **«Приходные накладные»** из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 137).

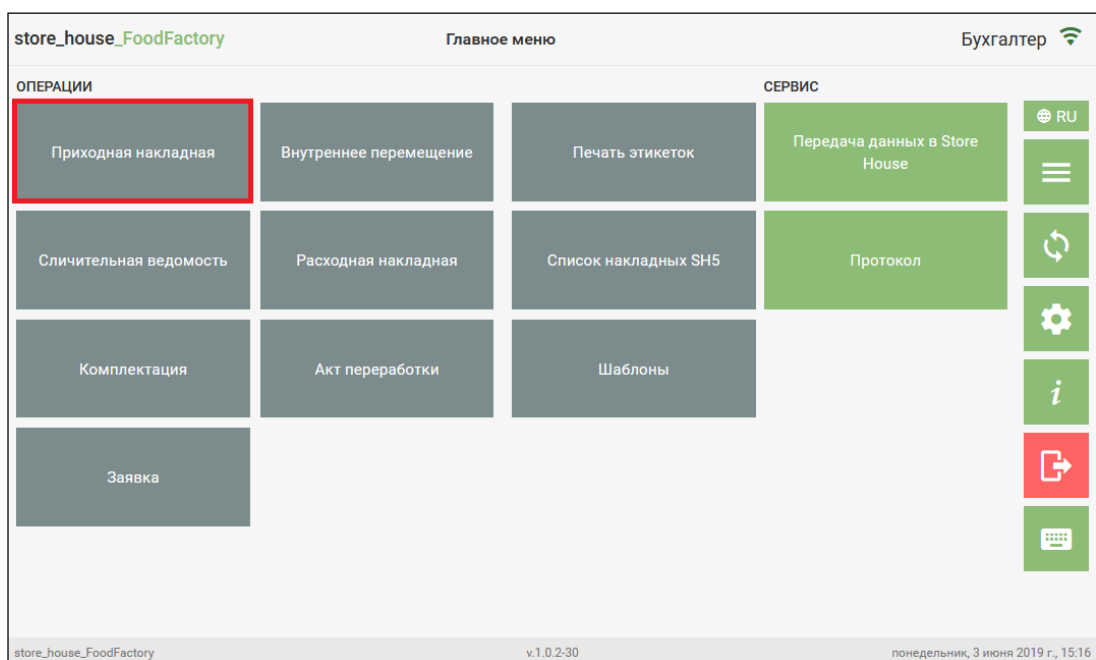


Рис. 137

После чего система перейдет в окно «Список приходных накладных», в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 приходные накладные. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить накладную» (см. Рис. 138).

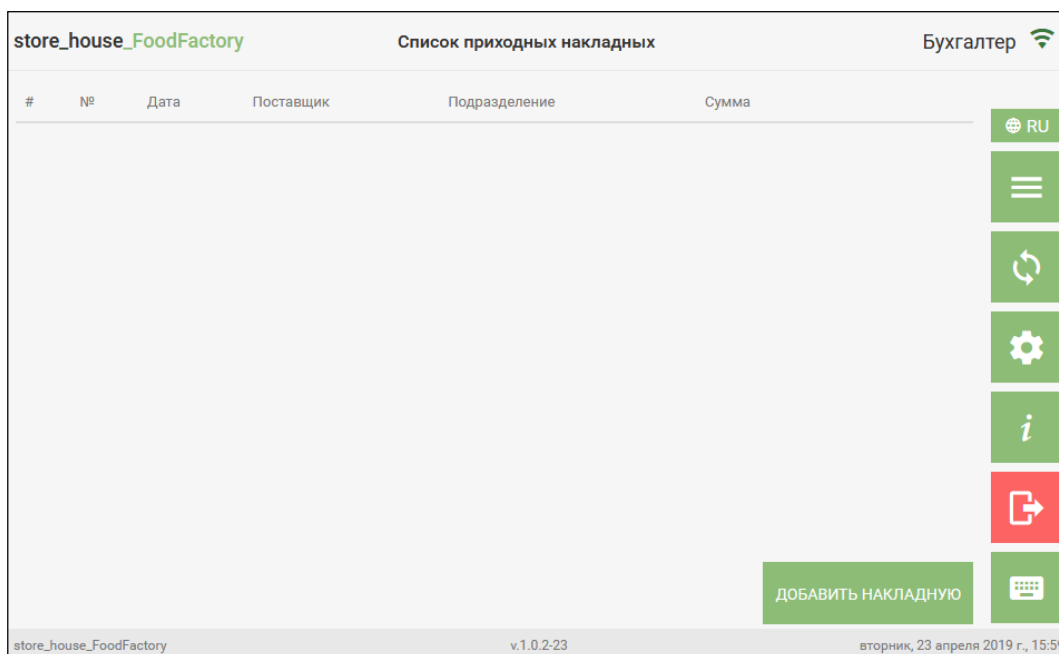


Рис. 138

После чего система перейдет на страницу заголовка Приходной накладной. На странице **Заголовок** приходной накладной необходимо заполнить поля (см. Рис. 139).

Рис. 139

**Поставщик** – это юридическое лицо, которое необходимо выбрать из словаря корреспондентов StoreHouse5.

Для выбора поставщика необходимо нажать на поле «Поставщик» (см. Рис. 139). После этого система перейдет в окно выбора поставщика (см. Рис. 140).

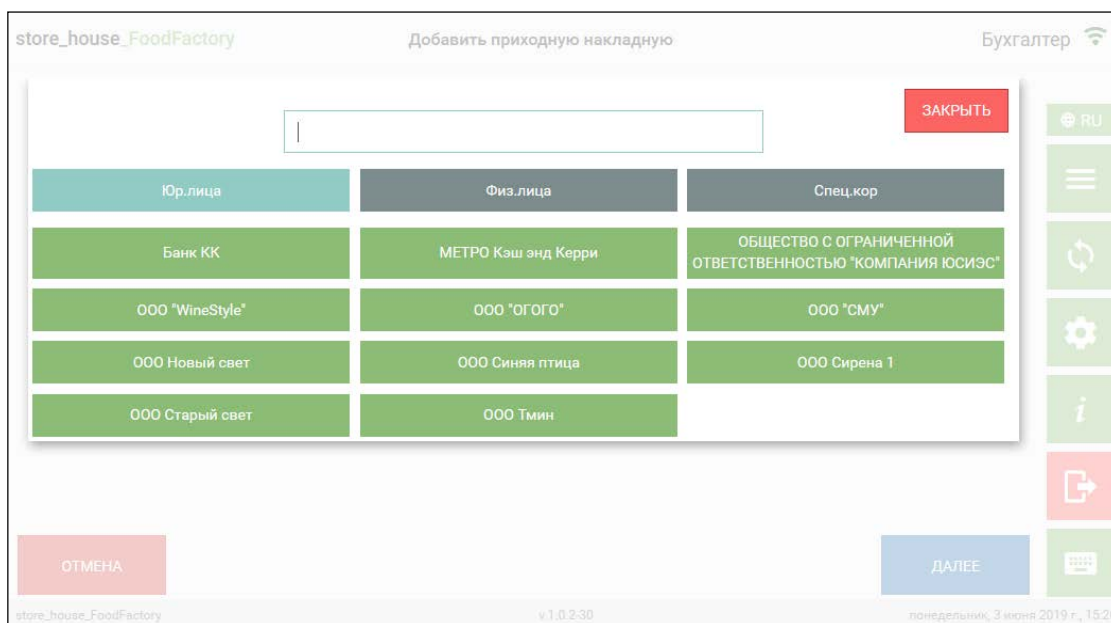


Рис. 140

В этом режиме отображается полный список корреспондентов StoreHouse5, содержащий 3 группы: Юр. лица, Физ. лица и Спец. корреспонденты. Кнопка выбранной группы имеет серо-голубой фон, а ниже в строках отображаются все корреспонденты из этой группы (см. Рис. 140).

Для закрытия окна выбора поставщика нужно нажать кнопку **ЗАКРЫТЬ**,

Для выбора поставщика необходимо открыть нужную группу и выбрать в ней нужного корреспондента. После чего этот корреспондент будет сразу выбран в поле «Поставщик» в заголовке накладной.

Для удобства можно воспользоваться поиском корреспондента. Для этого необходимо ввести не менее трех символов из названия корреспондента в окно поиска. Все найденные совпадения будут отображены в соответствующих группах.

**Внимание!** Если будет найдено только одно совпадение, то этот корреспондент будет сразу выбран в поле «Поставщик» на странице заголовка накладной.

**ИНН поставщика** – будет подставлен автоматически, если это поле заполнено у данного корреспондента в StoreHouse5.

Поиск поставщика можно также производить по ИНН поставщика. Для этого необходимо ввести не менее трех символов из номера ИНН в окно поиска (см. Рис. 140). Поиск осуществляется аналогично поиску корреспондента по названию.

**КПП поставщика** – если у корреспондента в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значением «по умолчанию». Если необходимо, КПП можно выбрать из списка, если для корреспондента в StoreHouse5 создано несколько КПП.

**Подразделение** – необходимо выбрать подразделение, на которое нужно оприходовать товары. Подробно см. п. 5.2.1.

**Получил** – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения) Это поле может быть заполнено автоматически (см. п. 4.3). Если поле не заполнено автоматически, то его можно заполнить вручную, набрав имя с помощью всплывающей клавиатуры (см. 3.2.1).

Поля для проверки заполнения накладной:

**Количество** – количество позиций (строк), содержащихся в накладной (поле не обязательное для заполнения). При сохранении документа это количество будет сравниваться с реально введенным количеством, и при расхождении система будет выдавать сообщение о несовпадении количества позиций (см. Рис. 141).

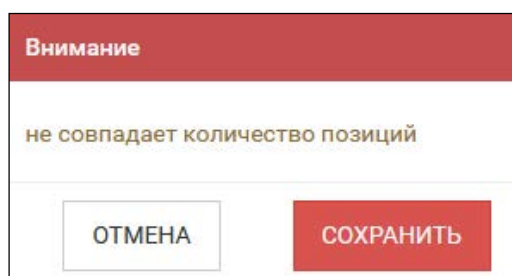


Рис. 141

**Сумма без НДС / Сумма НДС / Сумма с НДС** - итоговые суммы по документу (поле не обязательное для заполнения). При сохранении документа эти суммы будут сравниваться с реально введенными суммами, и при расхождении система будет выдавать сообщение о несовпадении сумм (см. Рис. 142).

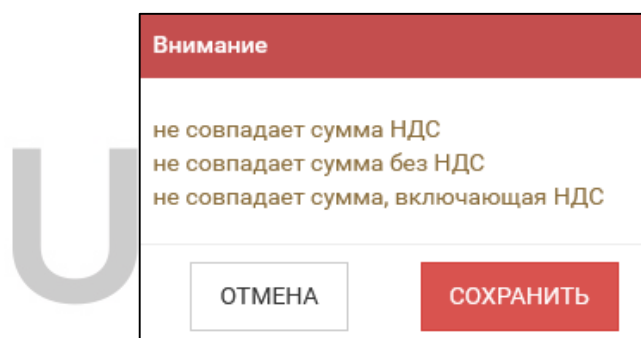


Рис. 142

Для перехода на страницу «**Товары**» необходимо нажать кнопку *Далее* (см. Рис. 139).

**На странице Товары** необходимо ввести все необходимые товары (см. подробно п. 5.2.4 и 5.2.5). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 143.

store\_house\_FoodFactory Добавить приходную накладную Бухгалтер

Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС	
4	Картофель	Кг	10	275	25	10%	
69	Морковь	Кг	2.5	100	15.25	18%	
68	Лук репчатый	Кг	5	159.5	24.33	18%	
122	Капуста	Кг	12	358.8	54.73	18%	
3	Свекла красная	Кг	3	106.2	16.2	18%	
<b>Итого:</b>			Сумма: 999.5	Сумма НДС: 135.51			

УПАКОВАТЬ ДОБАВИТЬ ТОВАР

НАЗАД СОХРАНИТЬ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-23 вторник, 23 апреля 2019 г., 17:05

Рис. 143

При добавлении товара в поле Сумма подставится закупочная цена, если она была заполнена в карточке товара (см. Руководство пользователя StoreHouse5).

В конце списка товаров в строке «Итого:» указывается итоговая сумма всех товаров и итоговая Сумма НДС (см. Рис. 143).

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная приходная накладная отобразится в списке приходных накладных (см. Рис. 144).

store\_house\_FoodFactory Список приходных накладных Бухгалтер

#	№	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма	
1	FF Фабрика447	16.07.2019	ООО "СМУ"	Основной склад "Небо в облаках"	1131	
2	FF Фабрика453	16.07.2019	ООО Синяя птица	Склад	440	
3	FF Фабрика454	16.07.2019	МЕТРО Кэш энд Керри	Основной склад "Небо в облаках"	580	
4	FF Фабрика455	18.07.2019	ООО Тмин	Кухня "Небо в облаках"	1520	
5	FF Фабрика456	25.07.2019	МЕТРО Кэш энд Керри	Основной склад "Небо в облаках"	1430	

ДОБАВИТЬ НАКЛАДНУЮ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-3 четверг, 25 июля 2019 г., 14:54

Рис. 144



## 5.4 Создание расходной накладной

Расходные накладные формируют на основании актов списания, или на основании других документов о расходе товаров. В результате сохранения расходной накладной с подразделения–поставщика списываются все перечисленные в накладной товары. Получателем указывается спец. корреспондент, юридическое или физическое лицо. Получателем не может быть внутреннее подразделение.

Для создания расходной накладной необходимо выбрать операцию **«Расходные накладные»** из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 145).

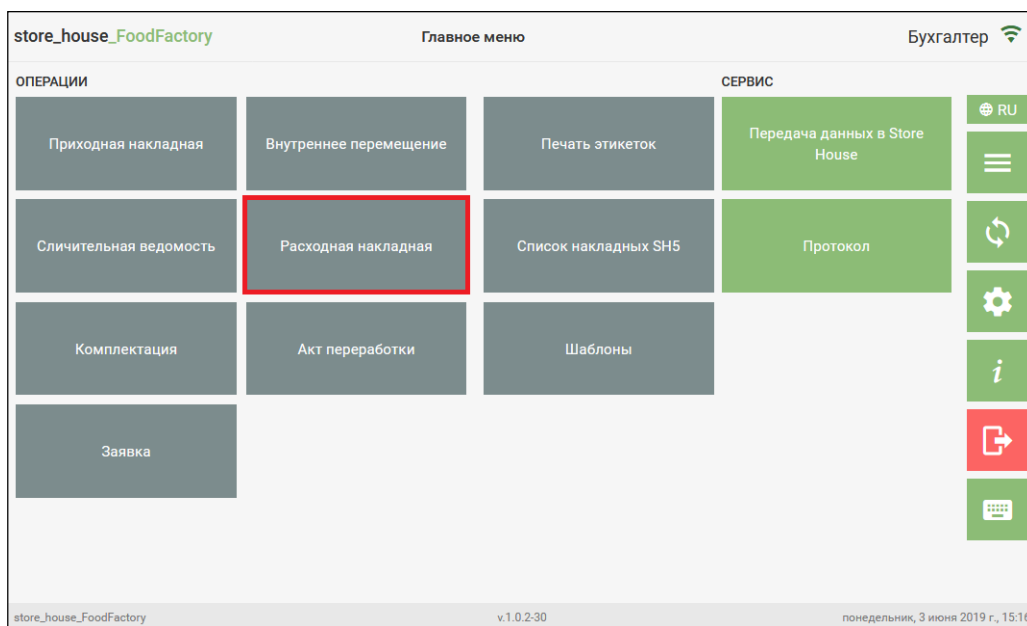


Рис. 145

После чего система перейдет в окно **«Список расходных накладных»**, в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 расходные накладные. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку **«Добавить накладную»** (см. Рис. 146).

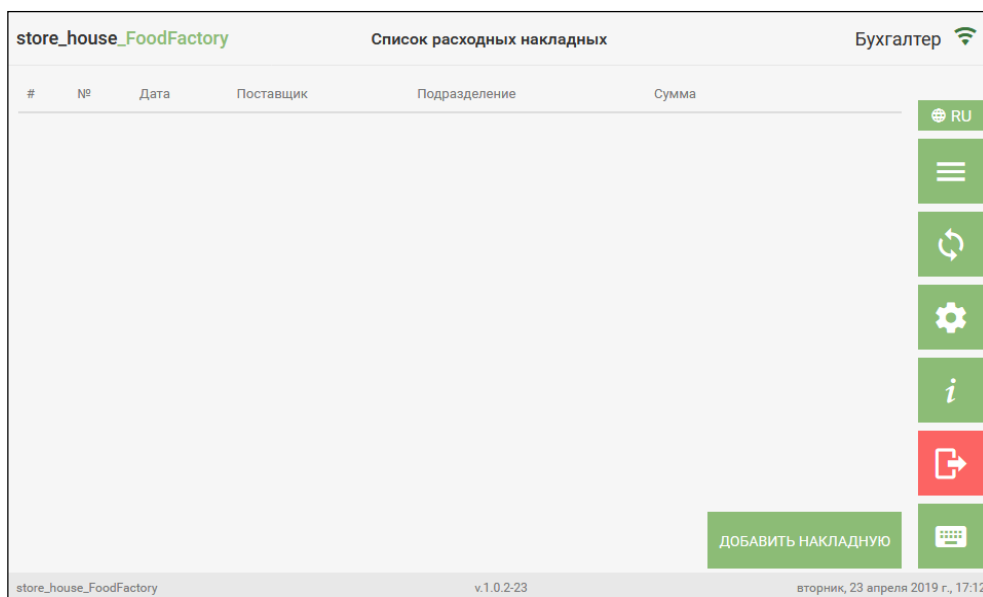


Рис. 146

После чего система перейдет на страницу «Заголовок» Расходной накладной.

На странице Заголовок расходной накладной необходимо заполнить поля (см. Рис. 147).

store\_house\_FoodFactory      Добавить расходную накладную      Бухгалтер

Дата: 08.08.2019      Блокировка документа

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках"      КПП подразделения: 5785492912

Отпустил: Бухгалтер

Получатель: [Red box]      ИНН получателя:      КПП получателя:

Количество:      Сумма без НДС:      Сумма НДС:      Сумма с НДС: [Red button]

Активировать

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-6      четверг, 8 августа 2019 г., 16:34

Рис. 147

**Подразделение** – необходимо выбрать подразделение, с которого оформляется расход (см. п. 5.2.1). Для выбора будут доступны подразделения, имеющие тип «Торговля» в сочетании с любыми другими типами (см. Руководство пользователя StoreHouse5), и доступные данному пользователю (см. п. 2.2).

**Получатель** – корреспондент, на которого оформляется накладная. Для выбора получателя необходимо выбрать корреспондента из словаря корреспондентов StoreHouse5. Для выбора получателя необходимо нажать на поле «Получатель» (см. Рис. 147), и из открывшегося полного списка корреспондентов выбрать нужного (см. Рис. 148).

store\_house\_FoodFactory      Добавить расходную накладную      Бухгалтер

Выбор получателя      ЗАКРЫТЬ

Юр.лица      Физ.лица      Спец.кор

Банк КК      МЕТРО Кэш энд Керри      ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ ЮСИЭС"

ООО "WineStyle"      ООО "ОГОГО"      ООО "СМУ"

ООО Новый свет      ООО Синяя птица      ООО Сирена 1

ООО Старый свет      ООО Тмин

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.3-23      вторник, 23 апреля 2019 г., 17:24

Рис. 148

В этом режиме отображается полный список корреспондентов StoreHouse5, содержащий 3 группы: Юр. лица, Физ. лица и Спец. корреспонденты. Кнопка выбранной

группы имеет серо-голубой фон, а ниже в строках отображаются все корреспонденты из этой группы (см. Рис. 148).

Для выбора получателя необходимо открыть нужную группу и выбрать в ней нужного корреспондента. После чего корреспондент будет сразу выбран в поле «Получатель» на странице «Заголовок» накладной.

Для удобства можно воспользоваться поиском корреспондента. Для этого необходимо ввести не менее трех символов из названия корреспондента в окно поиска. Все найденные совпадения будут отображены в соответствующих группах.

**Внимание!** Если будет найдено только одно совпадение, то этот корреспондент будет сразу выбран в поле «Получатель» на странице заголовка накладной.

**ИНН получателя** – будет подставлен автоматически, если это поле заполнено у данного корреспондента в StoreHouse5.

Поиск получателя можно также производить по ИНН поставщика. В этом случае получатель определится автоматически.

**КПП получателя** – если у корреспондента в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значение «по умолчанию». Если необходимо КПП можно выбирать из списка, если для корреспондента в StoreHouse5 создано несколько КПП.

**Количество** – количество позиций (строк), содержащихся в накладной (поле не обязательное для заполнения). При сохранении документа это количество будет сравниваться с реально введенным количеством и при расхождении система будет выдавать сообщение о несовпадении количества позиций (см. Рис. 149).

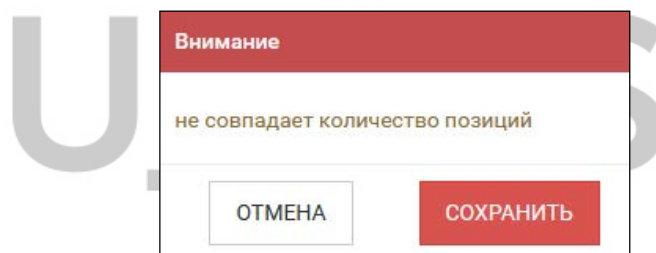


Рис. 149

**Сумма без НДС / Сумма НДС / Сумма с НДС** - итоговые суммы по документу (поле не обязательное для заполнения). При сохранении документа эти суммы будут сравниваться с реально введенными суммами и при расхождении система будет выдавать сообщение о несовпадении сумм (см. Рис. 150).

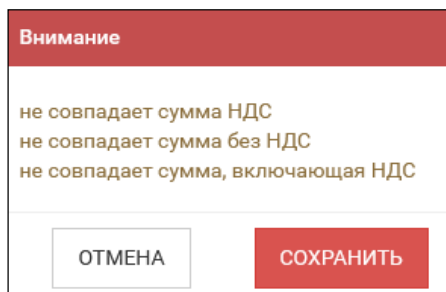


Рис. 150

**Отпустил** – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения). Это поле может быть заполнено автоматически (см. п. 4.3). Если поле не заполнено автоматически, то его можно заполнить вручную, набрав имя с помощью всплывающей клавиатуры.

Для перехода на страницу «Товары» необходимо нажать кнопку *Далее* (см. Рис. 147).

На странице **Товары** необходимо ввести все необходимые товары (см. подробно п. 5.2.4 и 5.2.5). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 151.

Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС
34	Молочный коктейль Ваниль	Порция	1	150	25	20%
35	Молочный коктейль Шоколад	Порция	1	150	25	20%
136	Молочный коктейль Клубника	Порция	1	150	25	20%
Итого:			Сумма: 450	Сумма НДС: 75		

Рис. 151

При добавлении товара в поле Сумма подставится отпускная цена, если она была заполнена в карточке товара (см. Руководство пользователя StoreHouse5).

В конце списка товаров в строке «Итого:» указывается итоговая сумма всех товаров и итоговая Сумма НДС (см. Рис. 151).

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная расходная накладная отобразится в списке расходных накладных (см. Рис. 152).

#	№	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма
1	FF Фабрика450	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО "СМУ"	1722.2
2	FF Фабрика458	25.07.2019	Основной зал "Тихий дворик"	Порча	625
3	FF Фабрика459	25.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО "WineStyle"	896
4	FF Фабрика460	25.07.2019	Кухня "Тихий дворик"	Реализация	1020

Рис. 152

## 5.5 Создание сличительной ведомости

Документ *Сличительная ведомость* формируют на основании фактической инвентаризации. В сличительную ведомость вносятся фактические остатки по подразделениям (результаты инвентаризации). При отклонении фактических остатков от расчетных остатков излишки приходуются, а недостача списывается автоматически. При списании недостачи, или оприходовании излишков в отчетах по движению товара сличительная ведомость будет выступать, как расходный, или, соответственно, приходный документ.

Для создания сличительной ведомости необходимо выбрать операцию **«Сличительная ведомость»** из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 153).

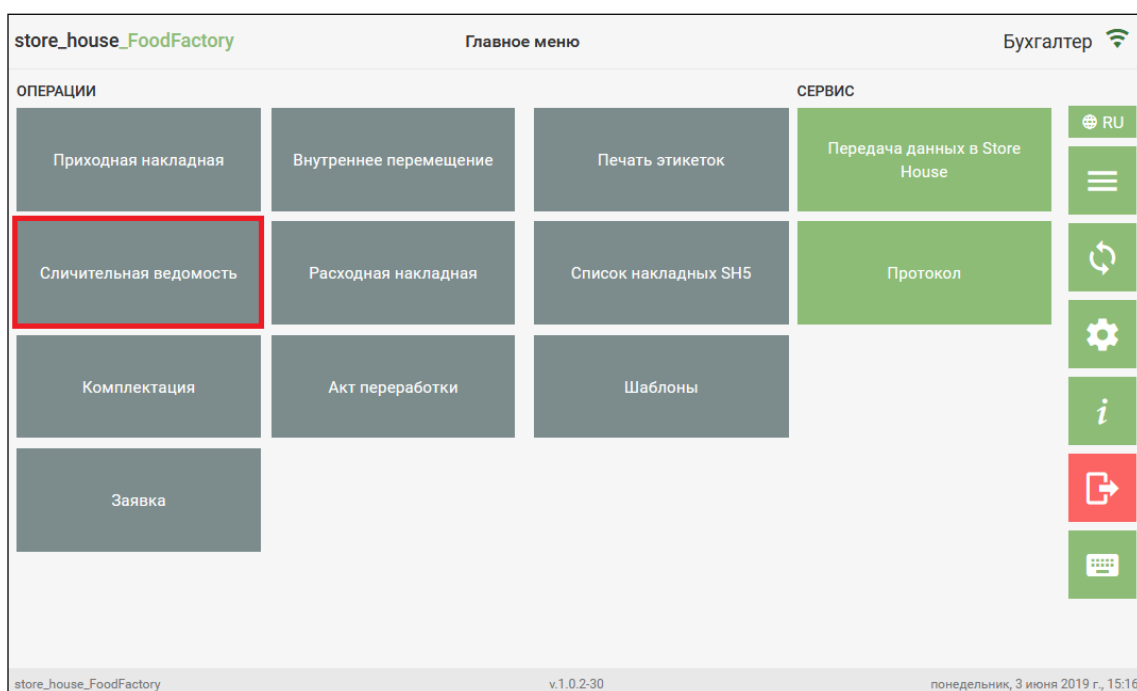


Рис. 153

После чего система перейдет в окно «Список сличительных ведомостей», в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 сличительные ведомости. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку **«Добавить ведомость»** (см. Рис. 154).

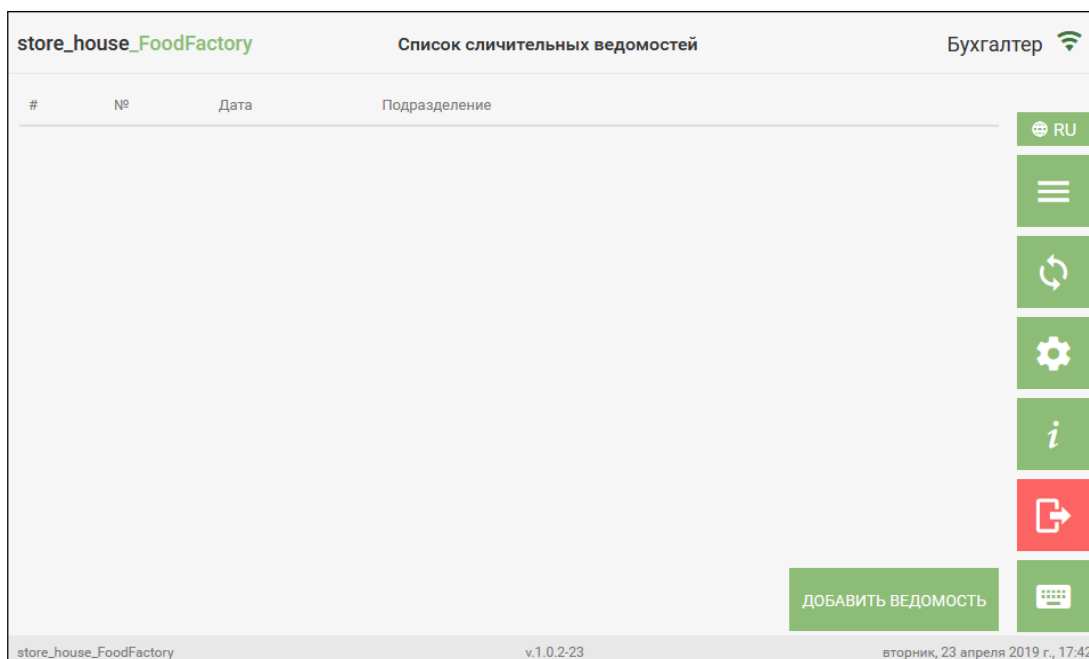


Рис. 154

После чего система перейдет на страницу «Заголовок» Сличительной ведомости.

**На странице Заголовок** сличительной ведомости необходимо заполнить поля (см. Рис. 155).


Рис. 155

**Подразделение** – необходимо выбрать подразделение, на котором производится инвентаризация. Подробно см. п. 5.2.1.

**Ответственное лицо** - ФИО сотрудника, проводящего инвентаризацию (необязательно для заполнения). Это поле может быть заполнено автоматически (см. п. 4.3). Если поле не заполнено автоматически, то его можно заполнить вручную, набрав имя с помощью всплывающей клавиатуры.

Для перехода на страницу «Товары» необходимо нажать кнопку *Далее* (см. Рис. 155).

На странице **Товары** необходимо ввести все товары, найденные в процессе инвентаризации (см. подробно п. 5.2.4 и 5.2.5).

Если на карточке товара в StoreHouse5 установлен флаг «Использовать весы для инвентаризации», то для единиц измерения товара, у которых указан вес тары, можно использовать весы для инвентаризации не полной тары. Для этого необходимо выбрать товар, нужную единицу измерения (тару, в которой представлен товар), поставить товар на весы и нажать кнопку . Данные с весов будут переданы в поле *Брутто, гр*, а поле *Кол-во* будет автоматически рассчитано для выбранной единицы измерения без учета веса тары (см. Рис. 156) в пересчете на выбранную единицу измерения товара.

**Внимание!** В поле *Брутто, гр* значение всегда выводится в ГРАММАХ, т.е. это единица измерения для инвентаризации неполной тары.

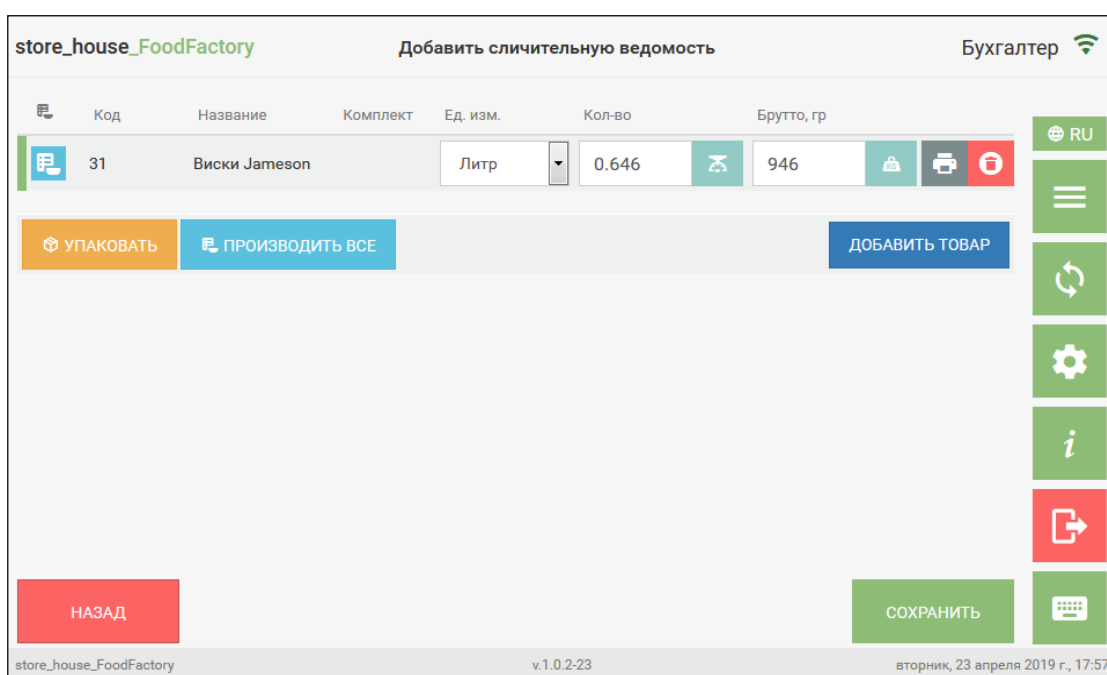




Рис. 156

Если поле *Кол-во* было заполнено вручную или данные в него были переданы с весов нажатием на кнопку , то после нажатия на кнопку , данные в поле *Кол-во* будут изменены относительно данных в колонке *Брутто, гр* этого товара.

**Внимание!** Данные в поле *Брутто, гр* могут быть внесены вручную с помощью всплывающей клавиатуры.

Если вес товара без учета тары не будет соответствовать заданным параметрам (будет или меньше веса пустой тары или больше полной тары), то система выдаст сообщение об ошибке (см. Рис. 157).

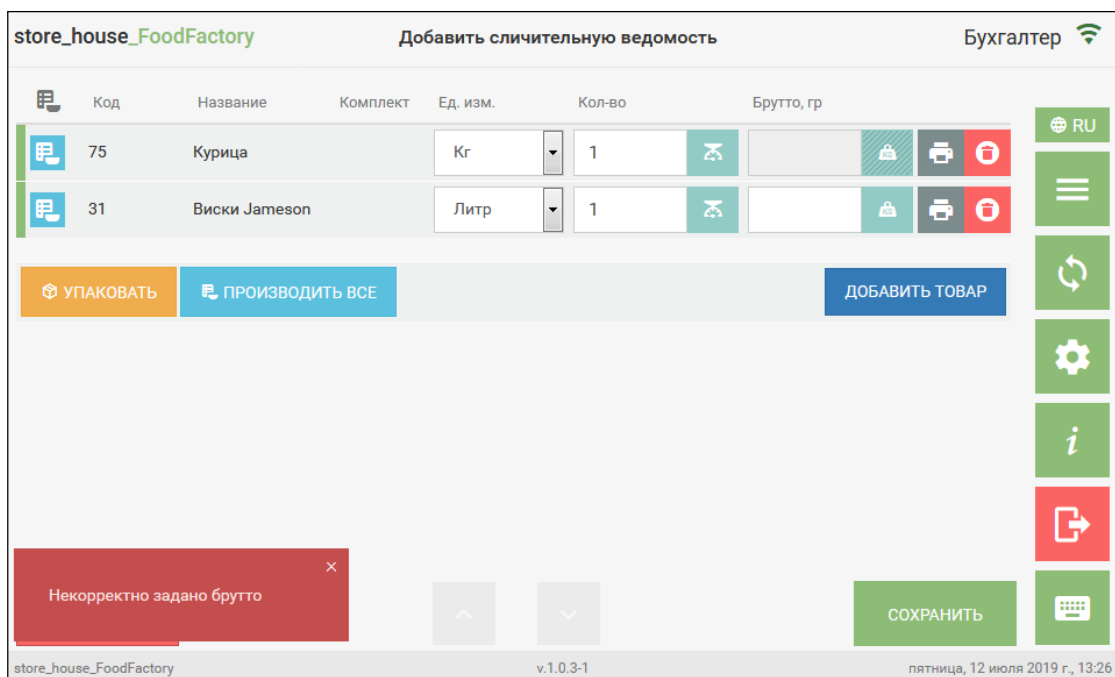




Рис. 157

**Внимание!** Если для товара не используются весы для инвентаризации, то кнопка  будет недоступна (будет иметь штриховку в фоне кнопки, см. Рис. 157).

**Внимание!** Если у товара заполнено поле *Брутто, гр*, то упаковать его с одинаковым товаром кнопкой  нельзя, он будет записан в накладной отдельной строкой (см. Рис. 158).

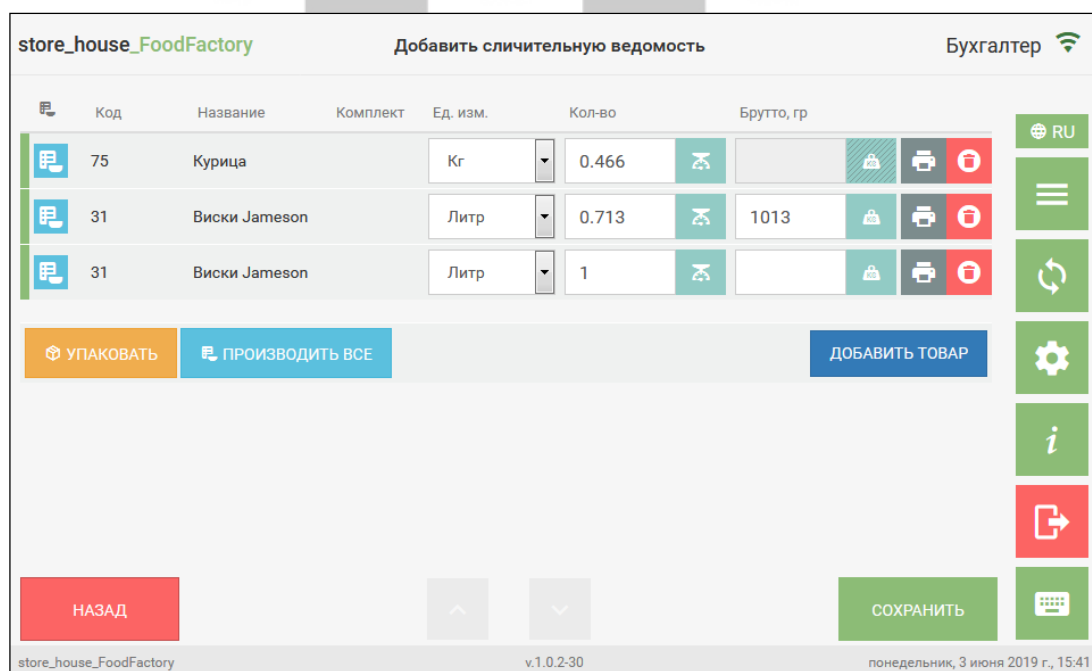


Рис. 158

Пример заполненной сличительной ведомости представлен на Рис. 159.



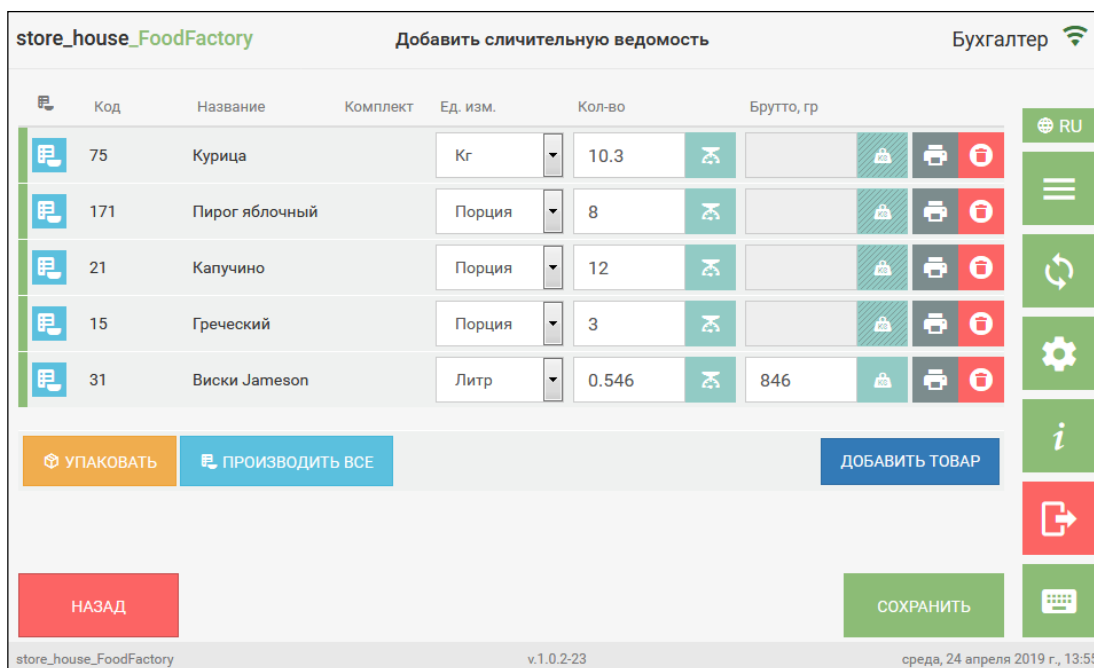



Рис. 159

### Инвентаризация блюд и полуфабрикатов

Если в сличительную ведомость были добавлены приготовленные блюда и полуфабрикаты, для которых в результате инвентаризации должны учитываться их ингредиенты, то необходимо нажать на кнопку  (*Производить товар*) в строке с блюдом (см. Рис. 160).

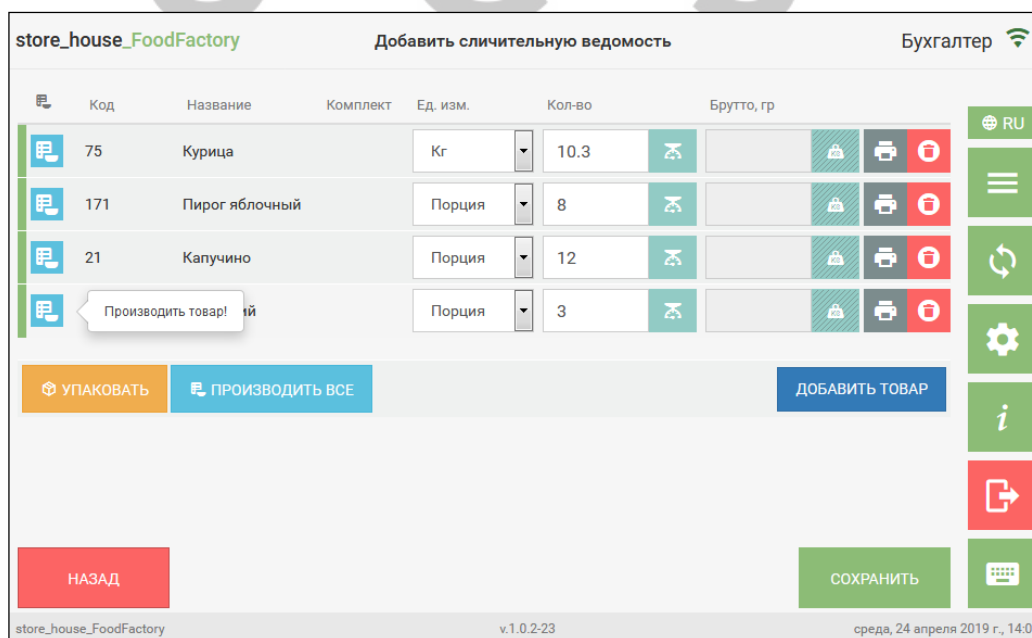


Рис. 160

В этом случае в сличительной ведомости в StoreHouse будут использоваться товары из комплекта для данного блюда. В колонке *Комплект* будет указано название комплекта, а кнопка производства товара приобретет зеленый фон (см. Рис. 161).

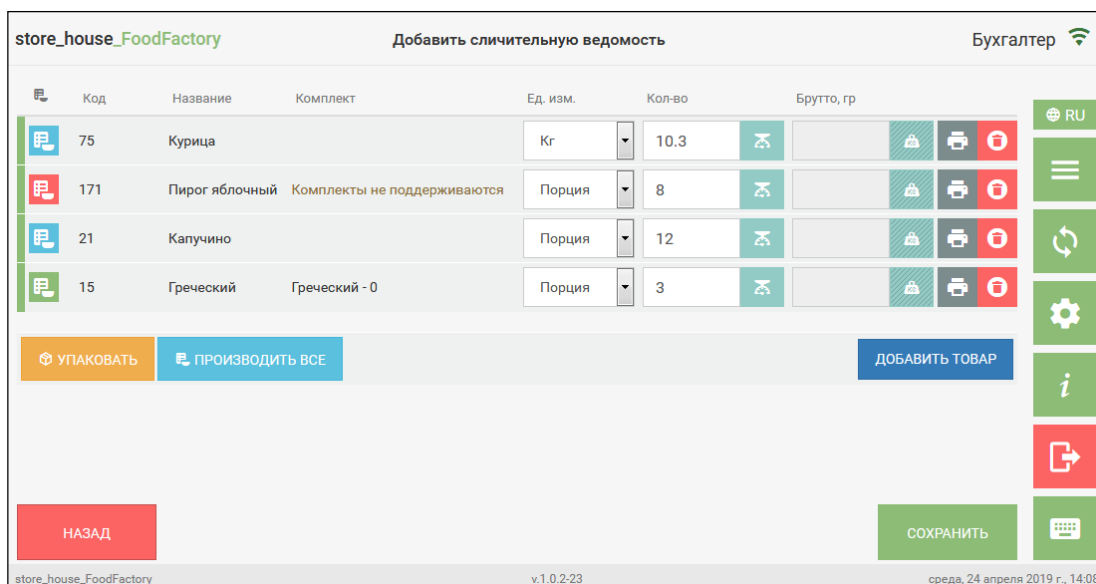




Рис. 161

Повторное нажатие на кнопку  отменяет использование комплекта для данного товара.

Если необходимо операцию *Производить товар* применить ко всем товарам из сличительной ведомости, то следует нажать на кнопку  ПРОИЗВОДИТЬ ВСЕ. После этого у всех товаров с комплектами в колонке *Комплект* будет указано название соответствующего комплекта (см. Рис. 161).

Если у товара нет комплекта, то после нажатия кнопка приобретет красный фон  и в колонке *Комплект* будет отображено сообщение «Комплекты не поддерживаются» (см. Рис. 162).

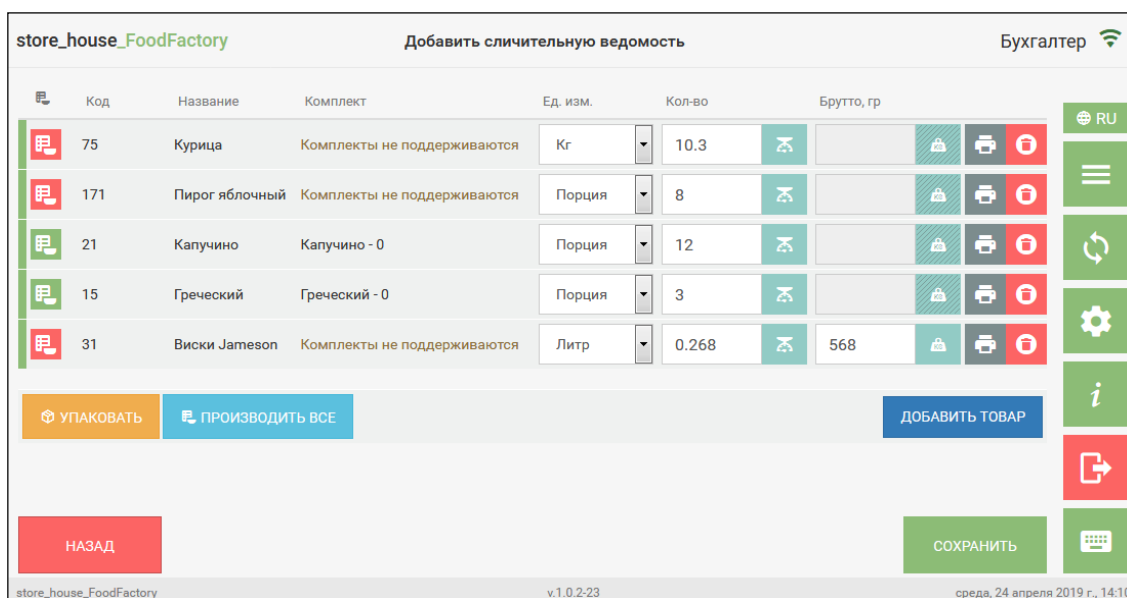


Рис. 162

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить сличительную ведомость, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная сличительная ведомость отобразится в списке сличительных ведомостей (см. Рис. 163).

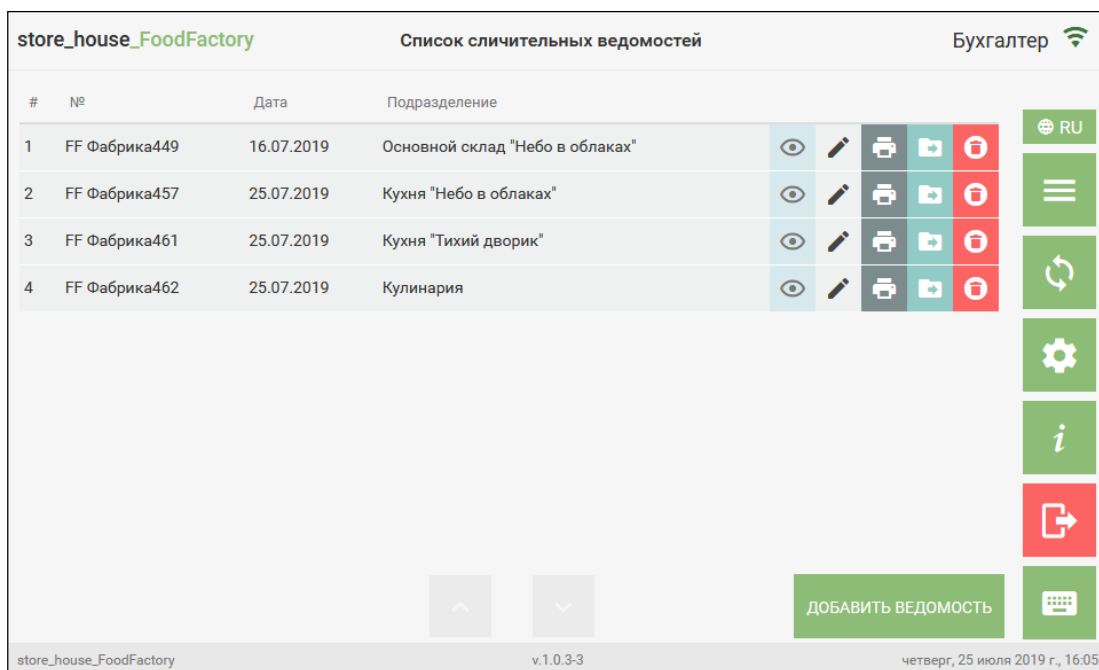


Рис. 163

## 5.6 Создание внутреннего перемещения

Документ о внутреннем перемещении формируют при передаче товаров с одного подразделения на другое. Т.е. при списании их с одного внутреннего подразделения и оприходовании на другое.

Для создания внутреннего перемещения необходимо выбрать операцию «*Внутреннее перемещение*» из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 164).

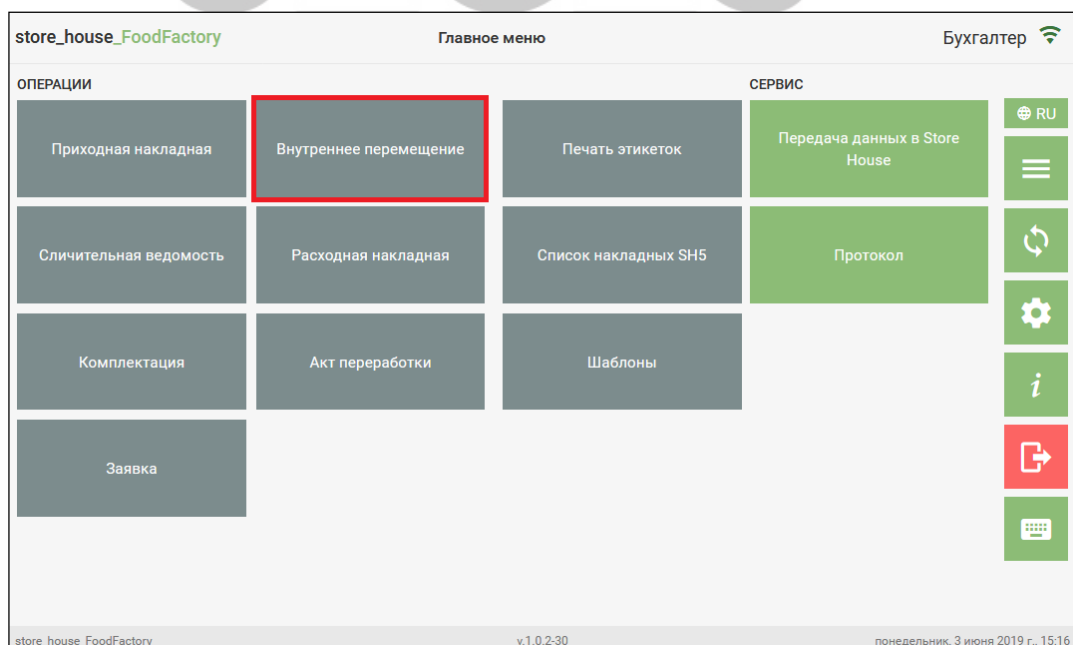


Рис. 164

После чего система перейдет в окно «Список внутренних перемещений», в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 внутренние перемещения. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «*Добавить накладную*» (см. Рис. 165).

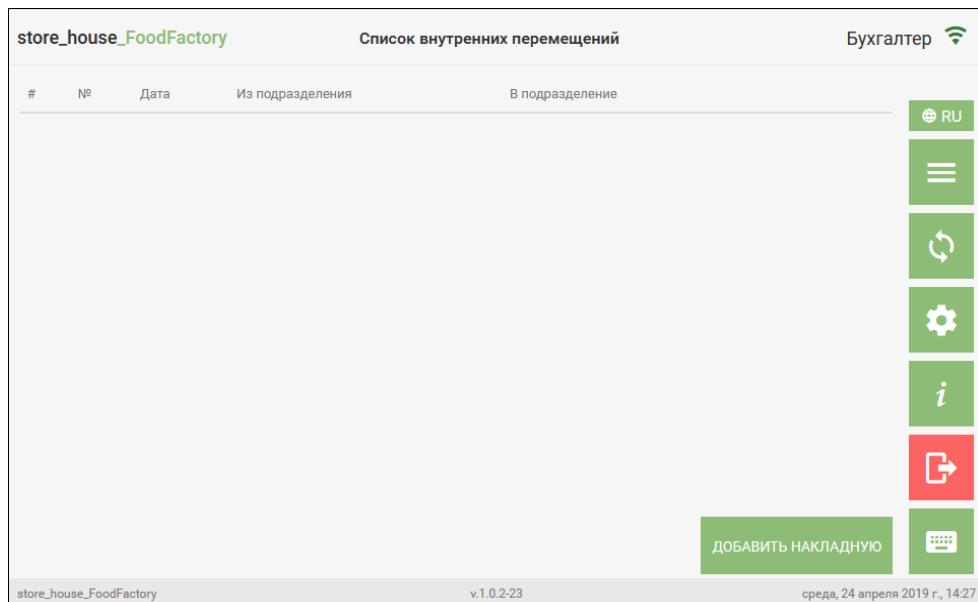


Рис. 165

После чего система перейдет на страницу «Заголовок» внутреннего перемещения.

На странице **Заголовок** внутреннего перемещения необходимо заполнить поля (см. Рис. 166).

Рис. 166

**Из подразделения** – необходимо выбрать подразделение, с которого производится перемещение. Подробно см. п. 5.2.1.

**В подразделение** - необходимо выбрать подразделение, на которое производится перемещение. Подробно см. п. 5.2.1.

**Внимание!** Значения в полях **Из подразделения** и **В подразделение** не должны совпадать. Если выбрать одно и тоже подразделение, то система выдаст сообщение (см. Рис. 167).

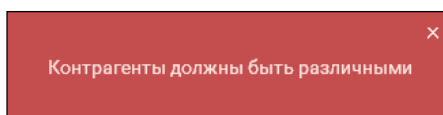


Рис. 167

**Отпустил** – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения). Это поле может быть заполнено автоматически (см. п. 4.3). Если поле не заполнено автоматически, то его можно заполнить вручную, набрав имя с помощью всплывающей клавиатуры.

**Получил** – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения). Поле заполняется вручную.

Для перехода на страницу «Товары» необходимо нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 166).

На странице **Товары** необходимо ввести все необходимые товары (см. подробно п. 5.2.4 и 5.2.5). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 168.

Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	
75	Курица	Кг	2.36	
135	Говядина	Кг	10.65	
171	Пирог яблочный	шт	5	

store\_house\_FoodFactory      Добавить накладную внутреннего перемещения      Бухгалтер

УПАКОВАТЬ      ДОБАВИТЬ ТОВАР

НАЗАД      СОХРАНИТЬ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.2-23      среда, 24 апреля 2019 г., 14:43

Рис. 168

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная накладная внутреннего перемещения отобразится в списке внутренних перемещений (см. Рис. 169).

store\_house\_FoodFactory Список внутренних перемещений Бухгалтер

#	№	Дата	Из подразделения	В подразделение						
1	FF Фабрика448	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	Основной зал "Тихий дворик"						
2	FF Фабрика463	25.07.2019	Склад	ВИП зал						
3	FF Фабрика464	25.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	Кухня "Небо в облаках"						
4	FF Фабрика465	25.07.2019	Кулинария	Белый зал "Небо в облаках"						

ДОБАВИТЬ НАКЛАДНУЮ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-3 четверг, 25 июля 2019 г., 16:23

Рис. 169

## 5.7 Создание накладной «Комплектация»

Накладную Комплектация (документ о факте производства товара) формируют, если на какое-либо подразделение необходимо оприходовать готовые изделия (*Товары*) и списать ингредиенты, из которых готовые изделия были произведены.

Для создания накладной *Комплектация* необходимо выбрать операцию «*Комплектация*» из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 170).

store\_house\_FoodFactory Главное меню Бухгалтер

ОПЕРАЦИИ			СЕРВИС	
Приходная накладная	Внутреннее перемещение	Печать этикеток	Передача данных в Store House	
Сличительная ведомость	Расходная накладная	Список накладных SH5	Протокол	
<b>Комплектация</b>	Акт переработки	Шаблоны		
Заявка				

store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-30 понедельник, 3 июня 2019 г., 15:16

Рис. 170

После чего система перейдет в окно «*Список накладных комплектации*», в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 комплектации. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «**Добавить накладную**» (см. Рис. 171).

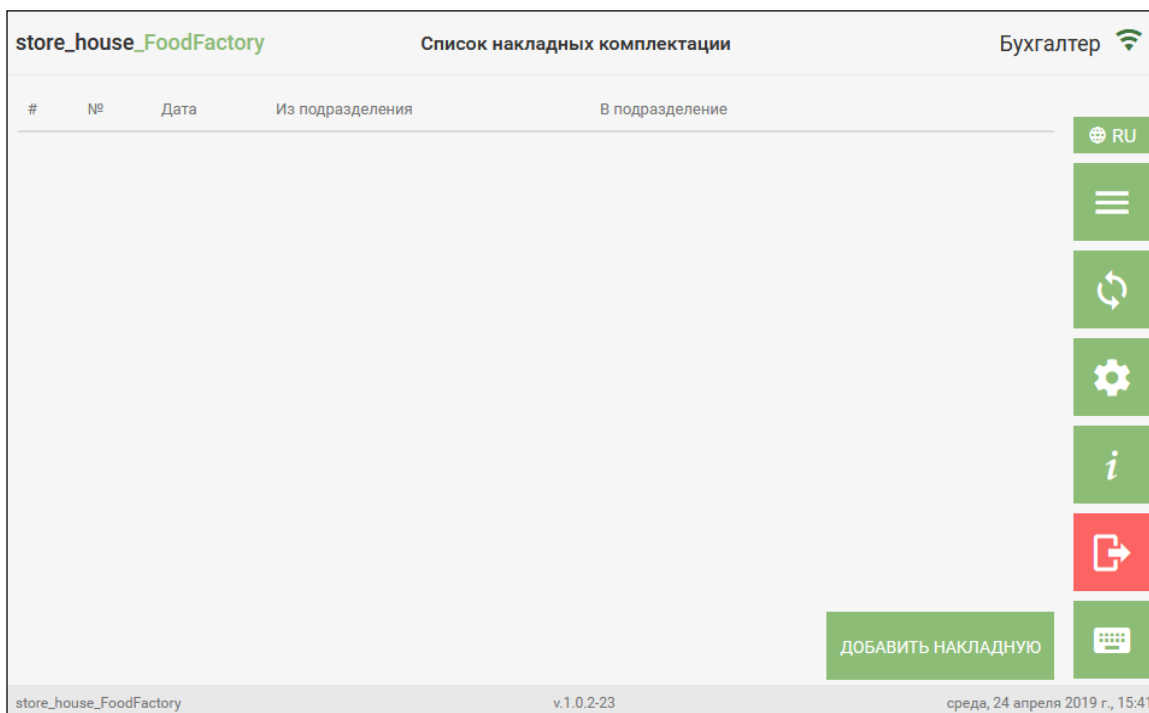


Рис. 171

После чего система перейдет на страницу «*Заголовок*» комплектации.

**На странице Заголовок** комплектации необходимо заполнить поля (см. Рис. 172).

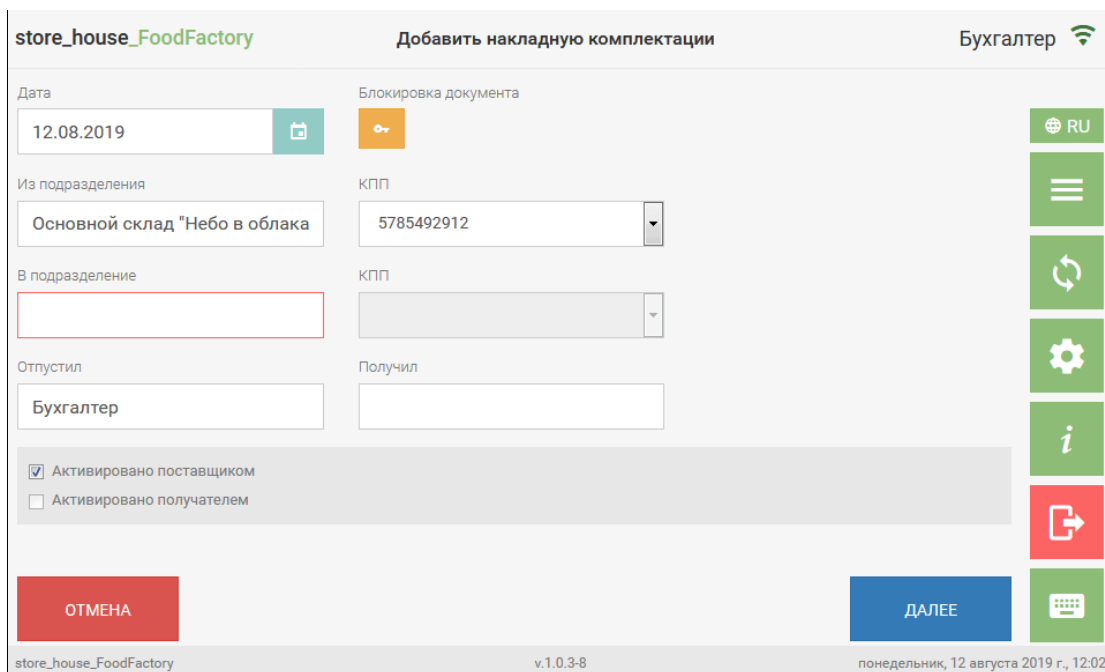


Рис. 172

**Из подразделения** – необходимо выбрать подразделение, с которого будут списываться товары (сырье) для производства выбранных товаров. Подробно см. п. 5.2.1.

**В подразделение** – необходимо выбрать подразделение, на которое будут приходиться выбранные готовые товары (результат производства). Подробно см. п. 5.2.1.

**Внимание!** К выбору будут доступны только подразделения, имеющие тип «Производство» в сочетании с любыми другими типами (см. Руководство пользователя StoreHouse V5).

**Внимание!** Значения в полях **Из подразделения** и **В подразделение** может быть использовано одно и то же подразделение.

Для перехода на страницу «**Товары**» необходимо нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 172).

**На странице Товары** необходимо ввести произведенные блюда или полуфабрикаты (см. подробно п. 5.2.4 и 5.2.5). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 173.

Код	Название	Ед. изм.	Кол-во	Actions
117	ПФ Тесто слоеное	Кг	2.98	[Refresh] [Print] [Delete]
147	ПФ Соус Цезарь	гр	347	[Refresh] [Print] [Delete]

Buttons: УПАКОВАТЬ, ДОБАВИТЬ ТОВАР, НАЗАД, СОХРАНИТЬ

Footer: store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-23 среда, 24 апреля 2019 г., 15:51

Рис. 173

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная накладная комплектации отобразится в списке накладных комплектации (см. Рис. 174).



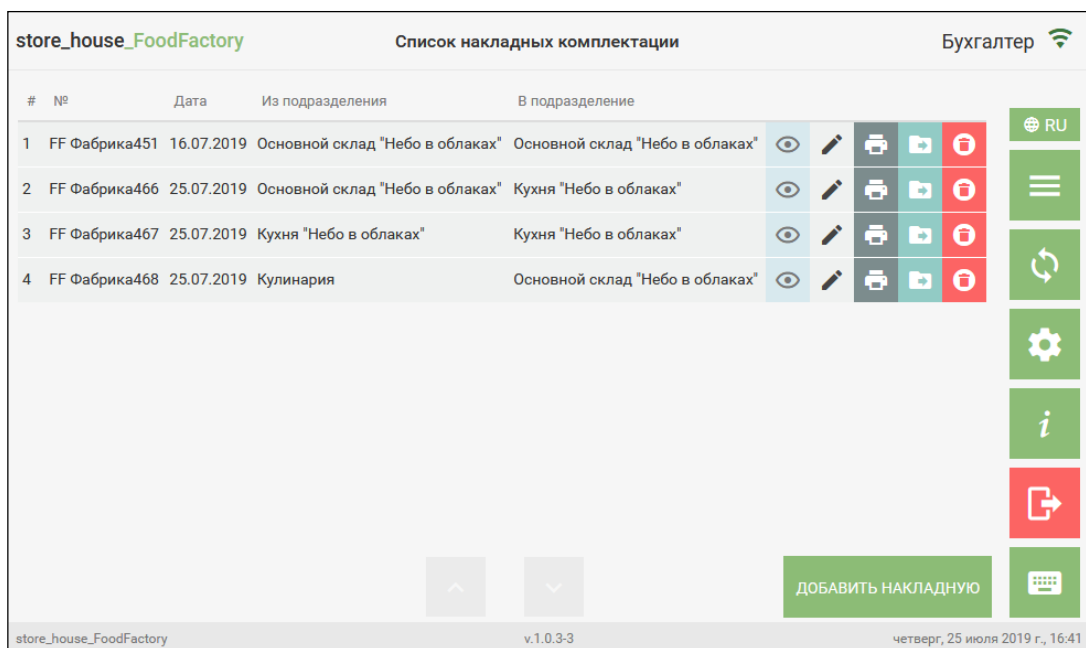


Рис. 174

## 5.8 Создание накладной «Акт переработки»

Акт переработки формируют в случае, если товар в результате производства стал другим товаром или набором товаров (например, при разделке туши). Так же Акт переработки удобно использовать в случае пересортицы товара. Товар до процесса переработки, списывают с одного подразделения предприятия. Полученный товар или набор товаров после переработки приходят на другое подразделение. В роли подразделения-отправителя и подразделения-получателя может выступать одно и то же подразделение.

Для создания накладной *Акт переработки* необходимо выбрать операцию «*Акт переработки*» из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 175).

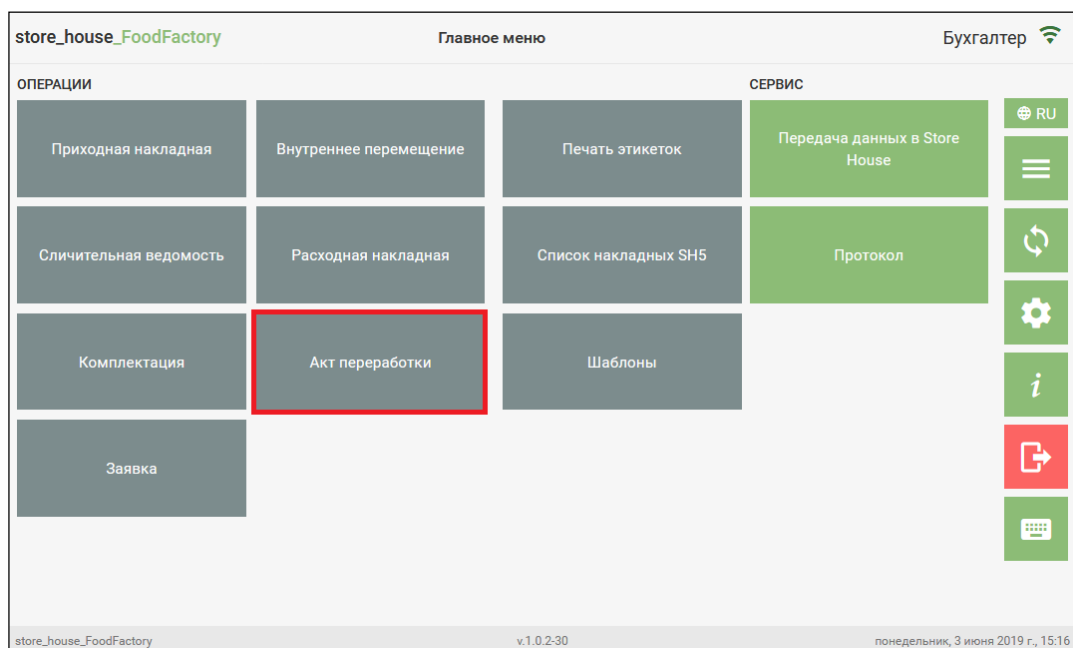


Рис. 175

После чего система перейдет в окно «Список актов переработки», в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 акты переработки. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить накладную» (см. Рис. 176).

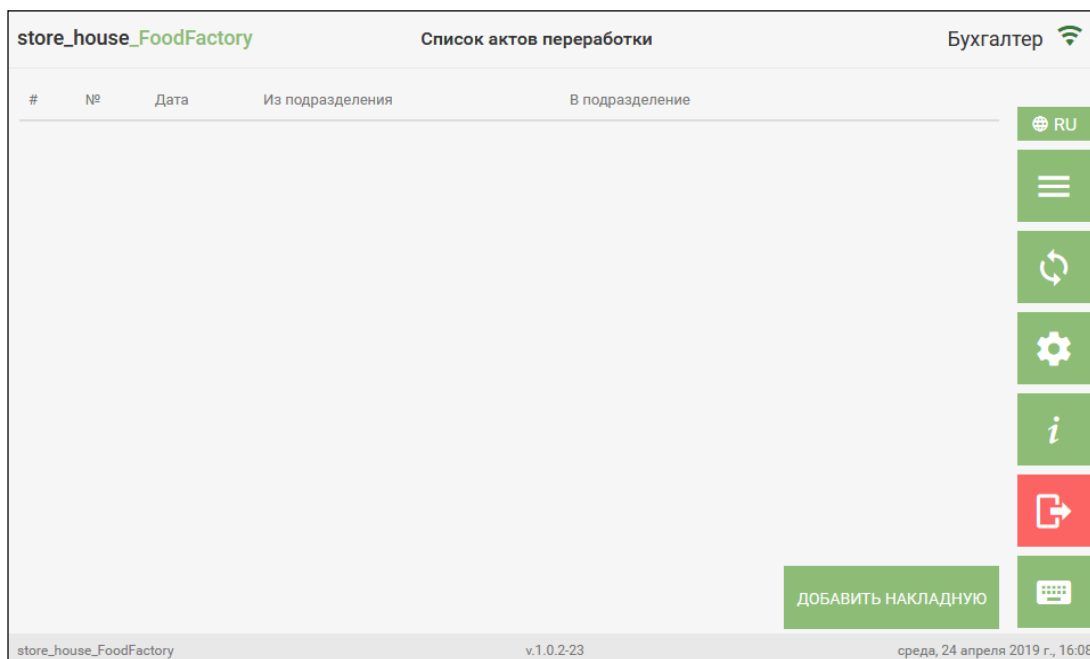


Рис. 176

После чего система перейдет на страницу «Заголовок» Акта переработки.

На странице **Заголовок** Акта переработки необходимо заполнить поля (см. Рис. 177).

Рис. 177

**Поставщик** – необходимо выбрать подразделение, с которого списываются продукты (сырье), которые идут на переработку производится перемещение. Подробно см. п. 5.2.1.

**Получатель** - необходимо выбрать подразделение, на которое на который приходится результат акта переработки производится перемещение. Подробно см. п. 5.2.1.

**Внимание!** Поля **Поставщик** и **Получатель** могут иметь одинаковое значение.

**Отпустил** – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения). Это поле может быть заполнено автоматически (см. п. 4.3). Если поле не заполнено автоматически, то его можно заполнить вручную, набрав имя с помощью всплывающей клавиатуры.

**Получил** – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения). Поле заполняется вручную.

Для перехода на страницу «**Товары**» необходимо нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 177).

На странице **Товары** необходимо заполнить расходную и приходную части накладной (см. Рис. 178).

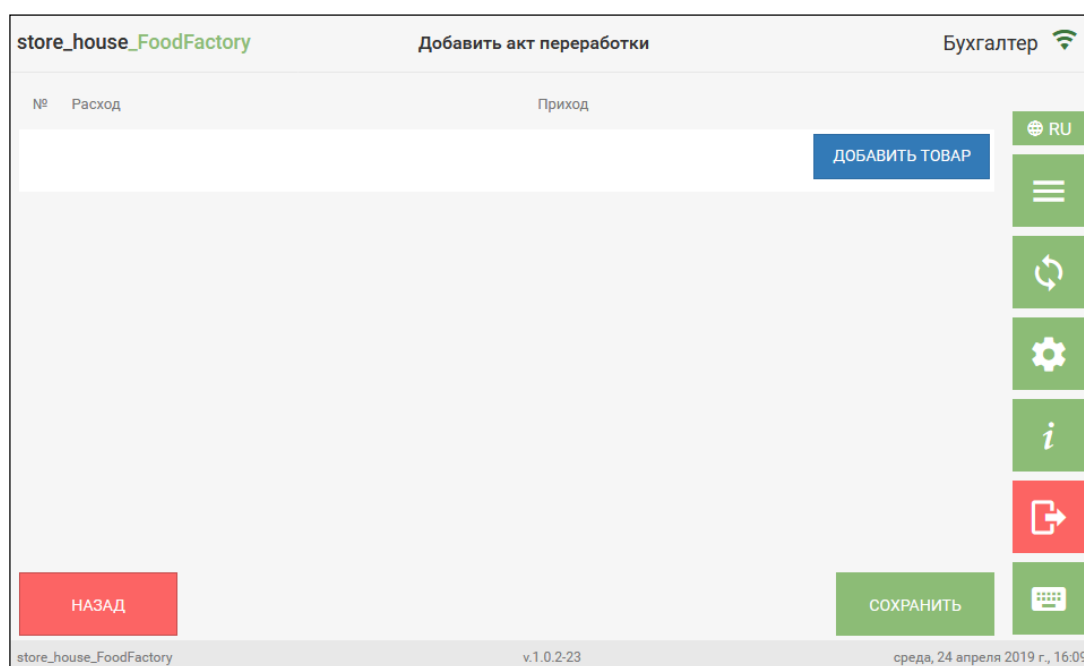


Рис. 178

**Расход** – это товар/товары и их количество до процесса переработки, которые будут списаны с подразделения, определенного в поле **Поставщик**.

**Приход** – это товар/товары и их количество, полученные после переработки исходного товара и которые будут оприходованы на подразделение, определенного в поле **Получатель**.

Для добавления товара в **Расход** необходимо нажать кнопку «Добавить товар», выбрать нужный товар из списка и ввести количество (см. подробно п. 5.2.4).

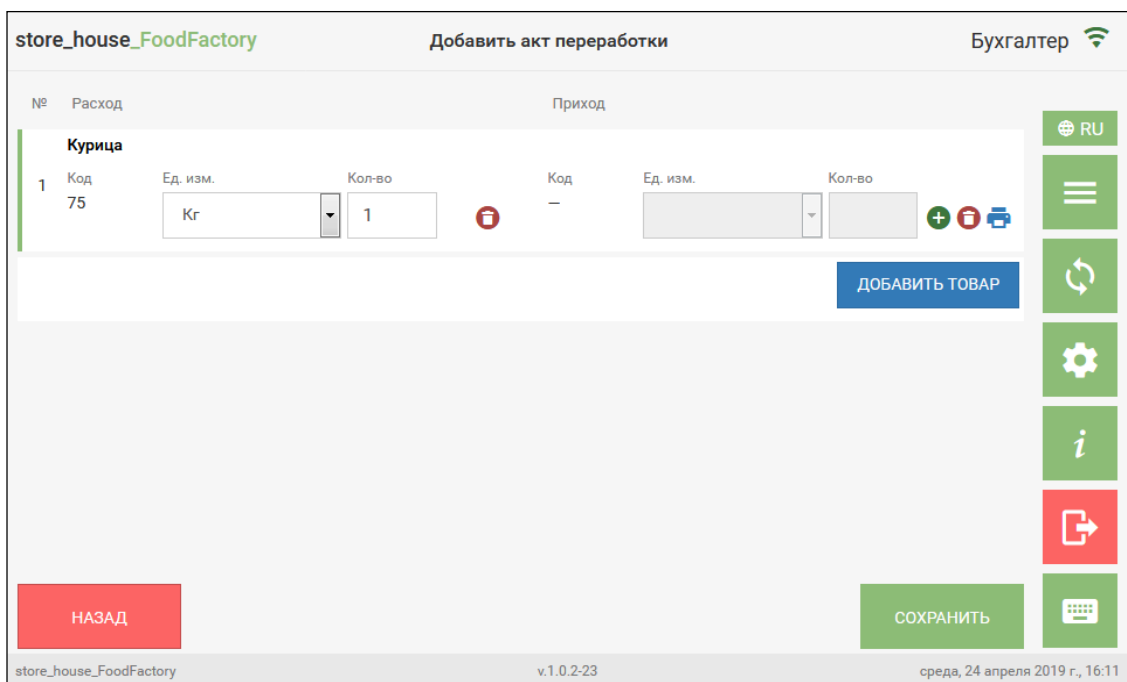



Рис. 179

Для добавления товара в *Приход* необходимо нажать кнопку  в строке, соответствующей нужной строке *Расхода*, выбрать нужный из списка и ввести количество (см. подробно п. 5.2.4).

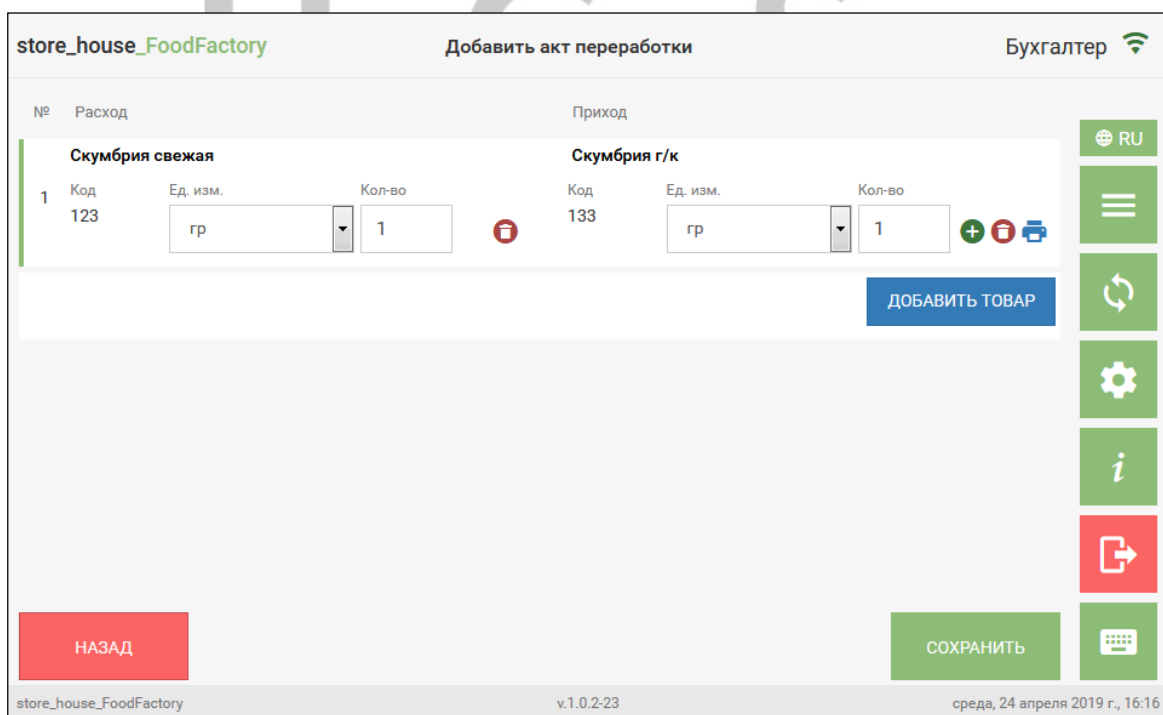





Рис. 180

Если товар уже был выбран в *Приход*, то повторное нажатие на кнопку  и выбора товара приведет к замене товара *Прихода* для данного товара *Расхода*.

Для удаления товара из строки *Прихода* необходимо нажать кнопку  у нужного товара в части *Приход* (см. Рис. 180).

Для удаления товара из строки *Расхода* необходимо нажать кнопку  у нужного товара в части *Расход* (см. Рис. 180).

**Внимание!** При удалении товара из части *Расход* автоматически удаляется соответствующий ему товар в части *Приход*, т.е. удаляется вся строка полностью.

При формировании Акта переработки расходная часть может содержать один и тот же товар, а приходная - несколько товаров, и наоборот. В расходной части указывается, какое общее количество исходного товара использовали для получения из него других товаров. А в приходной части указывается, какое количество каждого нового товара получено.

**Внимание!** Общее количество товаров, которые будут израсходованы не обязательно равно количеству приходуемых товаров.

На Рис. 181 представлен пример акта переработки, сформированного при разделке целых кур (в общем количестве 15.3 кг) на: куриные крылья (2.13 кг), голени куриные (3.87 кг), куриные грудки (6.15 кг) и бедро куриное (4.35 кг).

Расход			Приход		
№	Код	Кол-во	№	Код	Кол-во
1	75	2.13	1	174	2.13
2	75	3.87	2	175	3.87
3	75	6.5	3	176	6.5
4	75	4.35	4	177	4.35

Рис. 181

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная накладная отобразится в списке актов переработки см. Рис. 182.

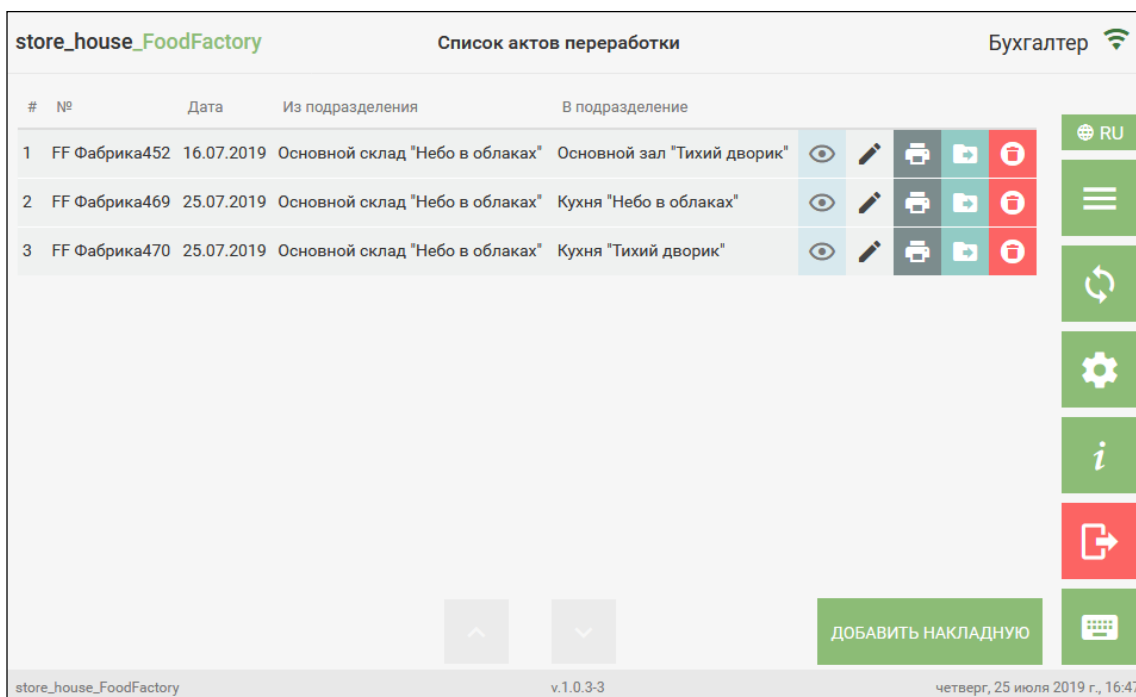


Рис. 182

## 5.9 Создание Заявки

Особую группу документов составляют *Заявки*.

*Заявка* – это документ, в котором определен перечень товаров и необходимое их количество для выполнения хозяйственной деятельности в подразделении предприятия.

В приложении FoodFactory возможно создание двух видов заявок:

- *Внешняя заявка* (с указанием отпускных цен и ставок налогов товаров) для оформления реализации блюд;

- *Внутренняя заявка* (с указанием только количества товаров) для оформления заявок на поставку или производство товаров на подразделения организации.

Обработка заявок (создание накладных и дочерних заявок) возможно только в StoreHouse5 после передачи данных из FoodFactory (см. п. 7).

Для создания документа *Заявка* необходимо выбрать операцию «*Заявки*» из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 183).

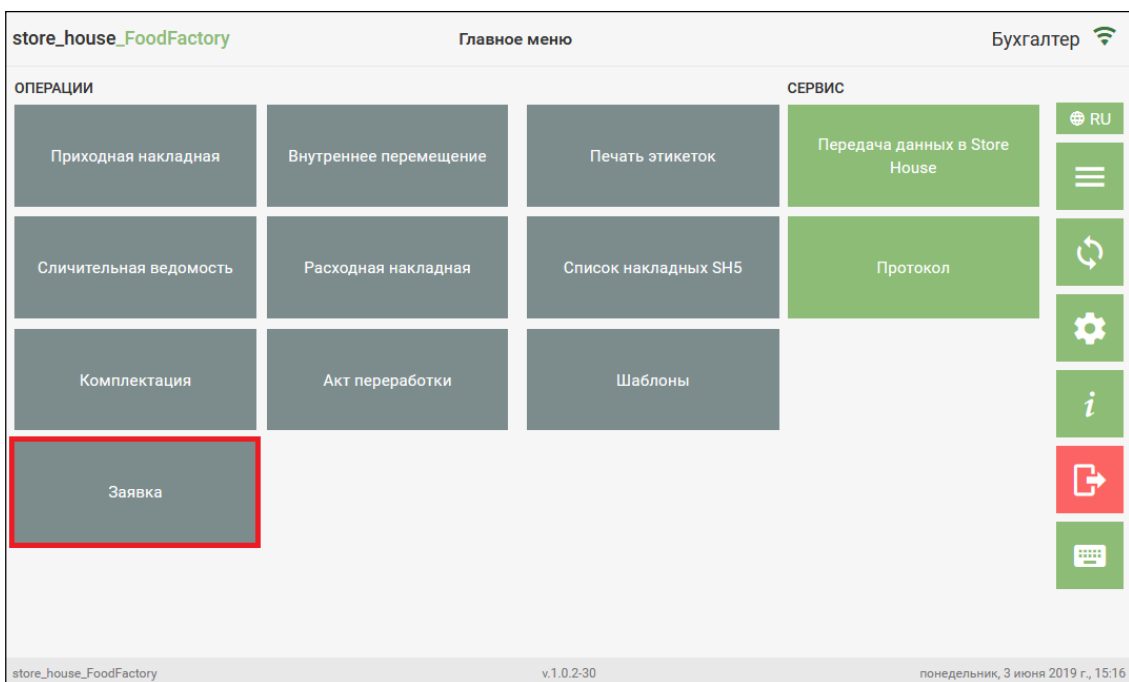


Рис. 183

После чего система перейдет в окно «Список заявок», в котором будут отображаться все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 заявки. Далее в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить заявку» (см. Рис. 184).

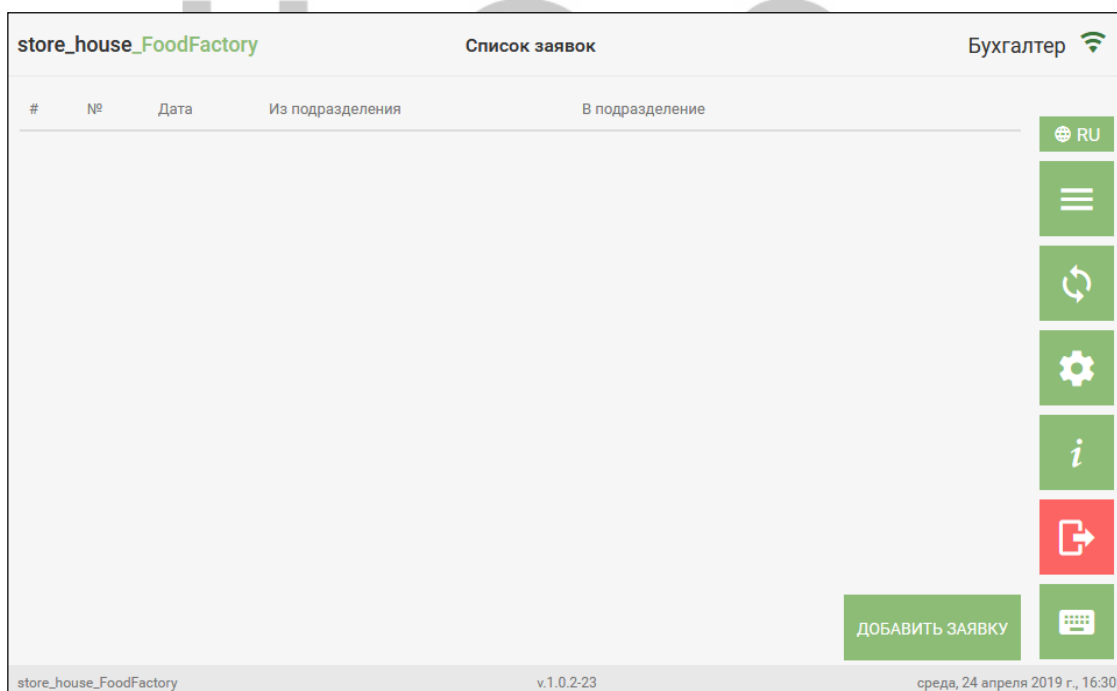


Рис. 184

После чего система перейдет на страницу «Заголовок» заявки.

**На странице Заголовок** заявки необходимо заполнить поля (см. Рис. 185).

store\_house\_FoodFactory **Добавить заявку** Бухгалтер

Дата: 31.07.2019

Тип заявки: Внутренняя заявка

Период дня: Весь день

Место реализации: Основной

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках"

Заказчик: [Empty field]

Комментарий: [Empty field]

Активировать

ОТМЕНА ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-4 среда, 31 июля 2019 г., 17:18

Рис. 185

**Тип заявки** – в этом поле нужно определить тип создаваемой заявки, выбрав значение из списка (см. Рис. 186). По умолчанию поле заполнено значением по умолчанию из настроек (см. п. 4.3).

store\_house\_FoodFactory **Добавить заявку** Бухгалтер

Дата: 31.07.2019

Тип заявки: Внутренняя заявка

Период дня: Весь день

Место реализации: Основной

Подразделение: Основной склад "Небо в облаках"

Заказчик: [Empty field]

Комментарий: [Empty field]

Активировать

ОТМЕНА ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-4 среда, 31 июля 2019 г., 17:20

Рис. 186

**Период дня** - можно выбрать из списка определенный период дня, в зависимости от того, когда осуществляется реализация товара. Поле может быть заполнено автоматически значением по умолчанию из настроек (см. п. 4.3).

**Место реализации** - это место реализации из словаря StoreHouse5 (см. 4.3). Поле может быть заполнено автоматически значением по умолчанию из настроек (см. п. 4.3).

**Подразделение** – необходимо выбрать подразделение, с которого будут списаны товары (см. п. 5.2.1)

**Внимание!** Список подразделений может быть ограничен правами пользователя (см. п. 2.2).



**Заказчик** – в данном поле необходимо выбрать корреспондента (для внешней заявки) или подразделение (для внутренней заявки), которое заказывает производство товаров (см. п. 5.2.1)

**Внимание!** Во внутренних заявках поля *Подразделение* и *Заказчик* могут иметь одинаковое значение.

Для того чтобы сделать документ активным необходимо выставить флаг в поле «Активировать».

Флаг в поле «Активировать» будет устанавливаться по умолчанию при создании заявки, если в настройках документов поставить флаг в поле «Создавать активными» (см. п.п. 4.3).

Для перехода на страницу «*Товары*» необходимо нажать кнопку *Далее* (см. Рис. 185).

**На странице Товары** необходимо ввести все заказываемые товары (см. подробно п. 5.2.4 и 5.2.5).

Пример заполненной внутренней заявки представлен на Рис. 187.

Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
14	Цезарь с курицей	Порция	15
19	Гороховый суп	Порция	7

store\_house\_FoodFactory      Добавить заявку      Бухгалтер      RU

УПАКОВАТЬ      ДОБАВИТЬ ТОВАР

НАЗАД      СОХРАНИТЬ

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.2-23      среда, 24 апреля 2019 г., 16:33

Рис. 187

Пример заполненной внешней заявки представлен на Рис. 188.

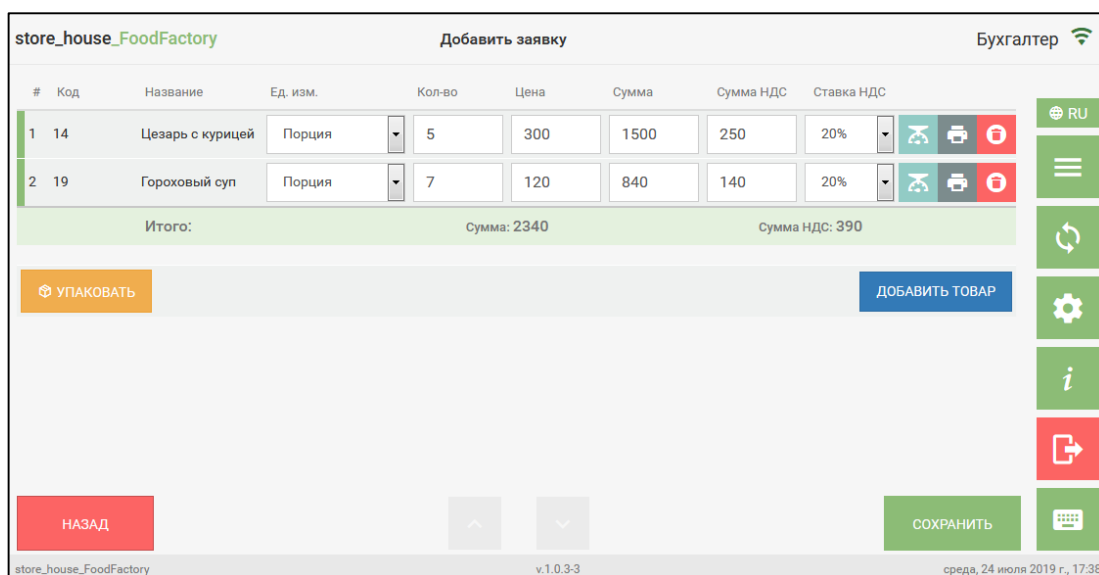


Рис. 188

Товар добавляется в заявку из списка товаров с количеством равным единице, при необходимости можно изменить количество товара.

При добавлении товара во внешнюю заявку в поле *Цена* подставится отпускная цена, если она была заполнена в карточке товара (см. Руководство пользователя StoreHouse5).

Какая из цен (*Цена б/н* или *Цена в/н*) используется при создании внешней заявки, определяется в пункте меню Настройки (см. п.п. 4.3).

Значение в поле *Сумма* будет рассчитано на основании значений в полях *Количество* и *Цена*.

Значения полей *Количество*, *Цена*, *Сумма* и *Сумма НДС* редактируются одинаково. Значение вводится с помощью клавиатуры, установив предварительно курсор в нужное поле. Можно внести дробное значение, например, 2,521 или 87.25

Поле *Ставка НДС* будет заполнено значением из карточки товара из поля «Продажа» (см. Руководство пользователя StoreHouse5), при необходимости его можно изменить (см. п.п. 5.2.4.6).

В конце списка товаров в строке «Итого:» указывается итоговая сумма всех товаров и итоговая Сумма НДС (см. Рис. 188).

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить Заявку, нажав кнопку «Сохранить» (подробно см. п. 5.2.8).

Созданная Заявка отобразится в списке заявок см. Рис. 189.

store\_house\_FoodFactory Список заявок Бухгалтер

Тип	#	№	Дата	Из подразделения	В подразделение					
	1	FF Фабрика75	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО "СМУ"					      
	2	FF Фабрика77	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	Кухня "Тихий дворик"					
	3	FF Фабрика78	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО "СМУ"					
	4	FF Фабрика79	16.07.2019	Кухня "Тихий дворик"	ООО Синяя птица					
	5	FF Фабрика80	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО Новый свет					
	6	FF Фабрика81	16.07.2019	Основной зал "Тихий дворик"	ООО Синяя птица					
	7	FF Фабрика82	16.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО "СМУ"					
	8	FF Фабрика83	17.07.2019	Основной зал "Тихий дворик"	Кухня "Тихий дворик"					
	9	FF Фабрика84	24.07.2019	Основной склад "Небо в облаках"	ООО Сирена 1					

↑ ↓
ДОБАВИТЬ ЗАЯВКУ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-3 среда, 24 июля 2019 г., 18:11

Рис. 189

У внутренних заявок в поле *Тип* указывается значок , внешние заявки выделены голубым цветом и в поле *Тип* указывается (см. Рис. 189).

## 6. Печать этикеток

### 6.1 Операция Печать этикеток

Перед началом печати необходимо сделать предварительные настройки для принтера (см. п. 4.2).

Для того чтобы напечатать этикетку товара необходимо выбрать операцию «*Печать этикеток*» из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 190).

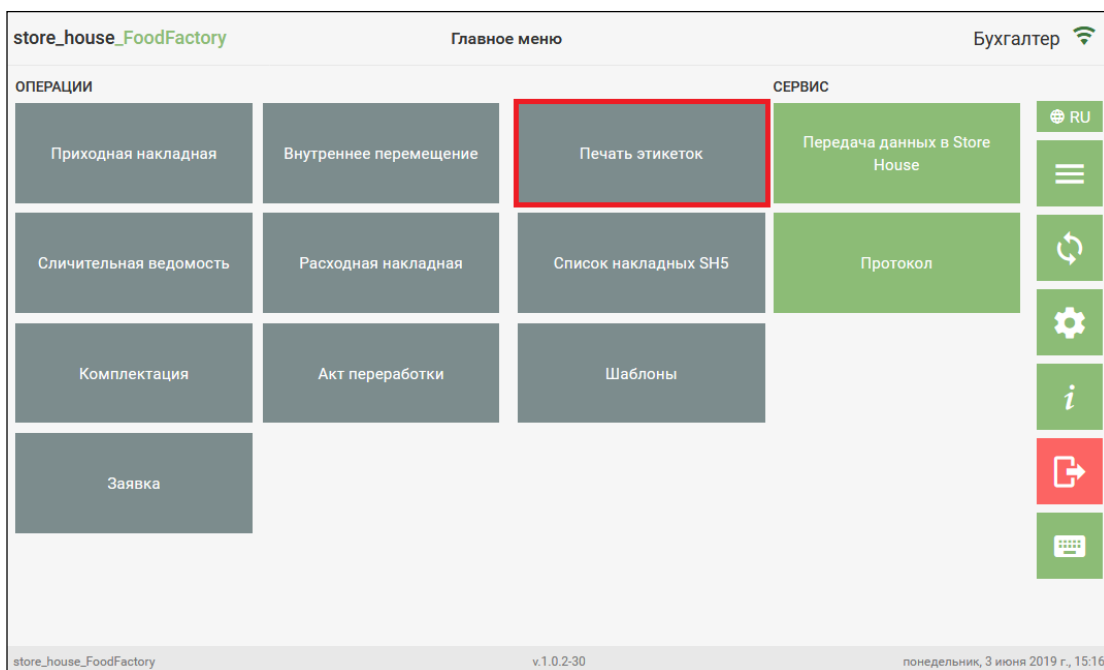


Рис. 190

В открывшемся окне необходимо выбрать тип товара для печати этикетки (см. Рис. 191):

*Весовой* – для товара, количество которого будет считываться с весов (см. п. 4.2);

*Штучный* – количество данного товара в распечатанной этикетке всегда будет 1 выбранных единиц измерения.

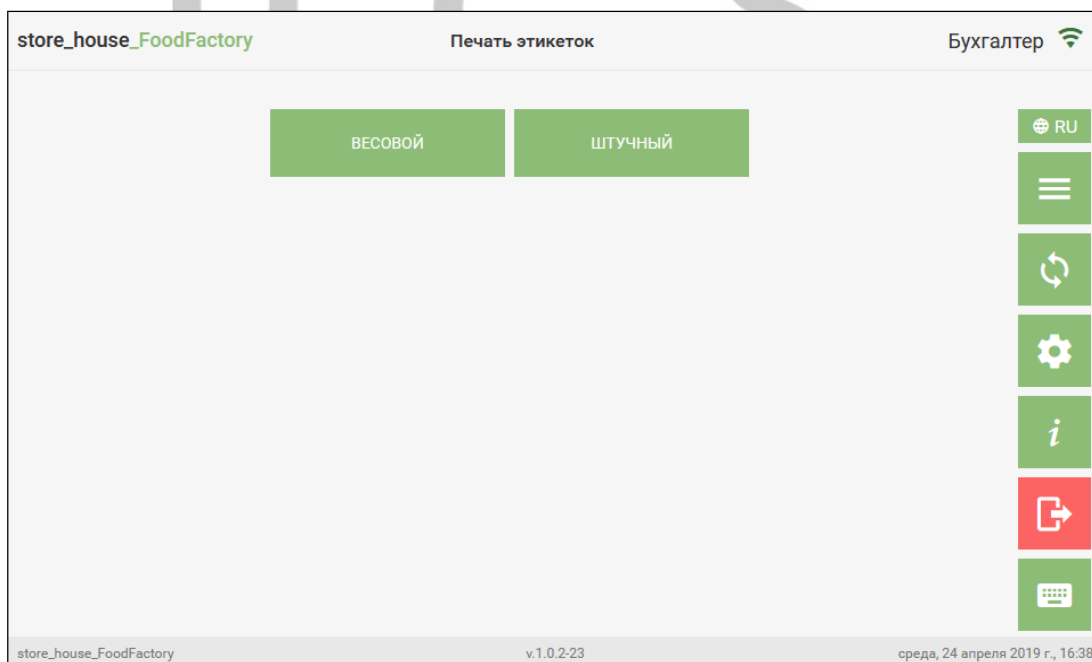


Рис. 191

## 6.2 Печать этикеток весовых товаров

Предварительно весы должны быть подключены и настроены (см. п. 4.1).

Для печати этикетки для весового товара необходимо выбрать тип товара «Весовой» (см. Рис. 192).

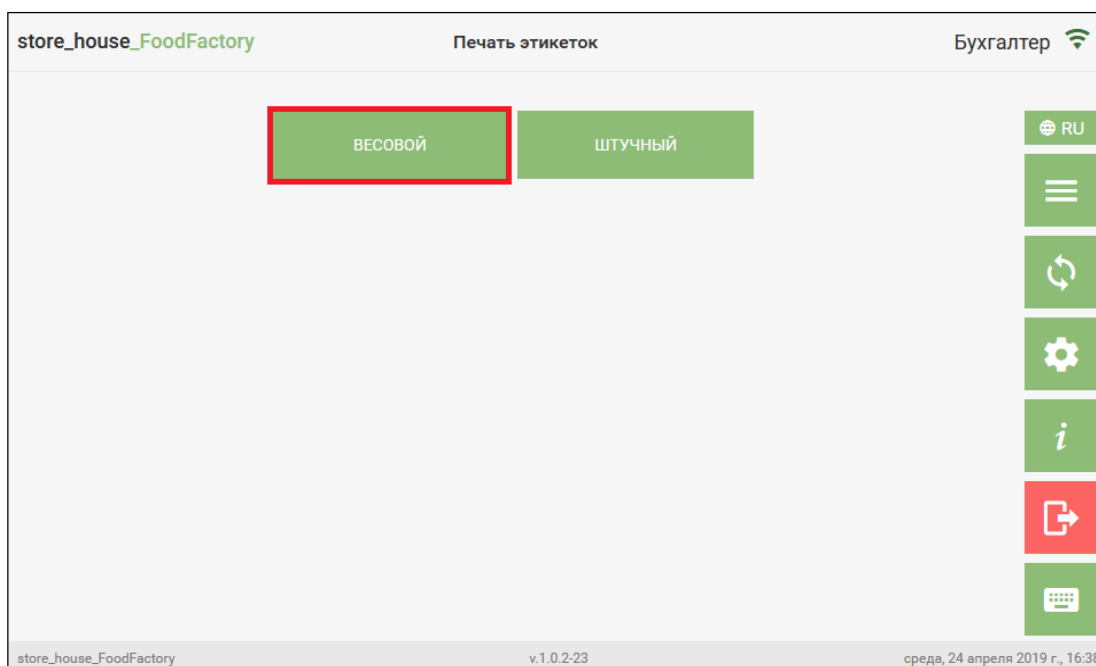


Рис. 192

**Внимание!** Если сервер весов не запущен, при нажатии кнопки «*Весовой*» появится сообщение о том, что весы недоступны (см. Рис. 193).

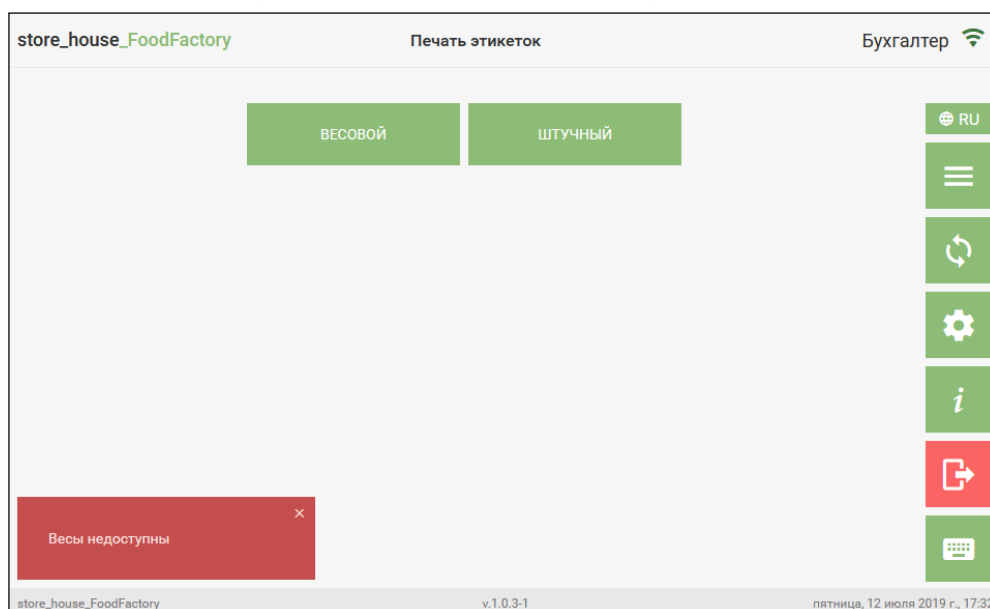


Рис. 193

Если сервер весов запущен, но весы выключены, после выбора товара появится сообщение об ошибке взвешивания (см. Рис. 194).

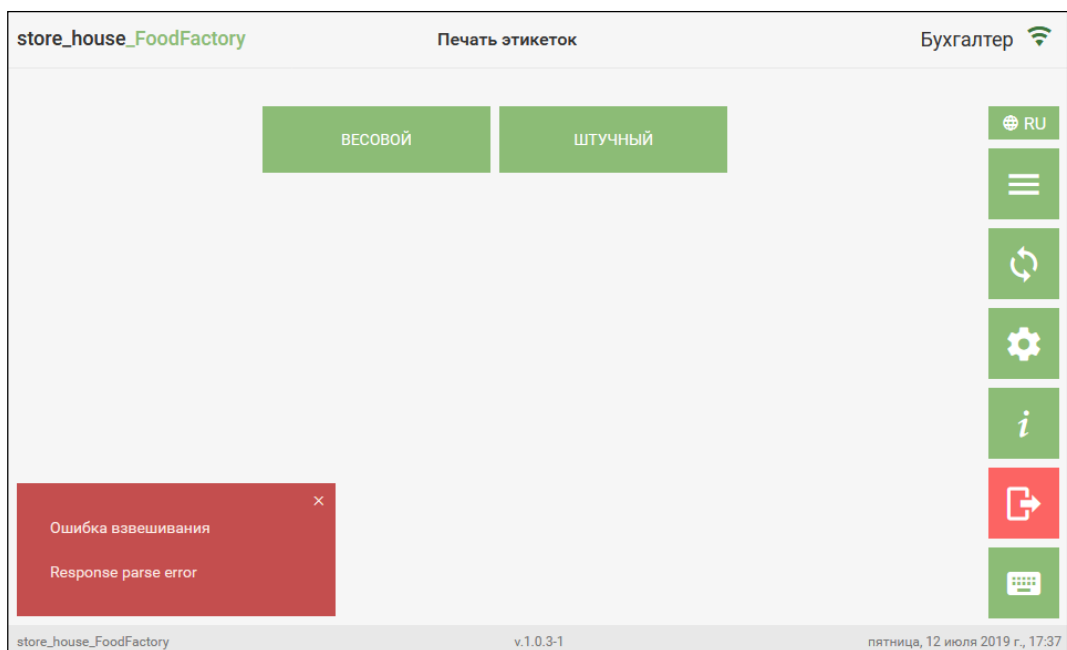


Рис. 194

Необходимо поставить товар на весы, и если весы подключены и корректно настроены, то откроется режим поиска товаров, в котором необходимо выбрать нужный товар (см. п. 5.2.4). Товар, недоступный для печати этикетки, будет иметь светло-серый фон кнопки (см. Рис. 195).

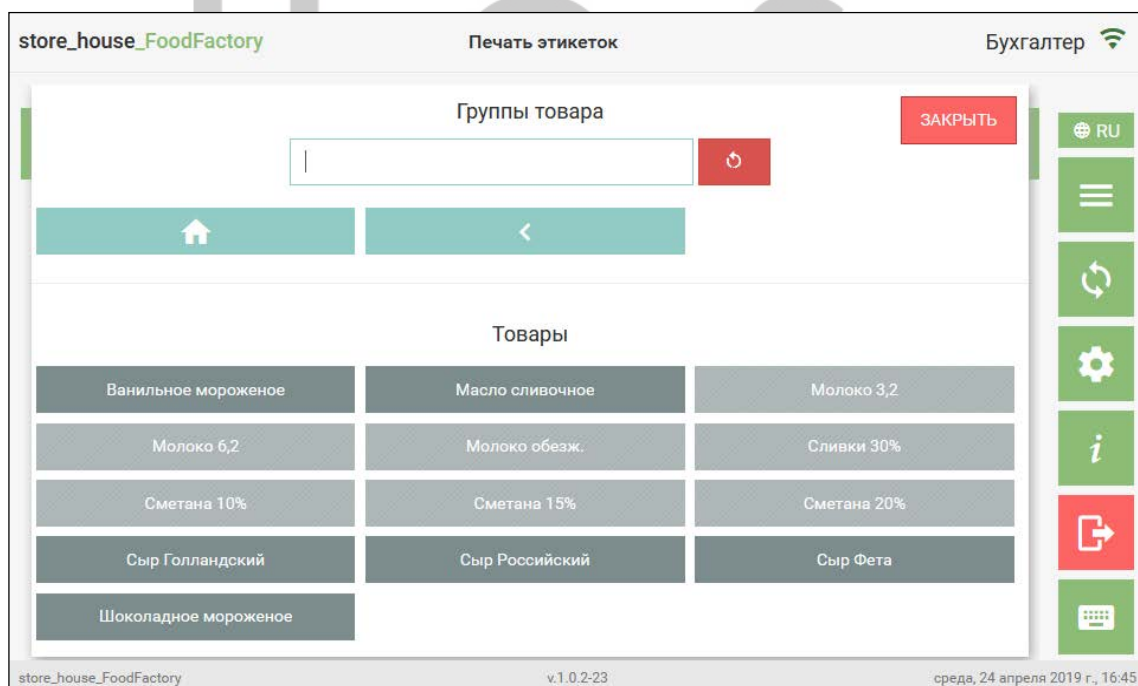


Рис. 195

**Внимание!** Товар будет доступен для выбора для печати весовой этикетки, если:

- На карточке товара в StoreHouse5 присутствует единица измерения, указанная в настройках для печати в поле «*весовая ед. изм. по умолчанию для печати*» (см. п. 4.2).

- Единица измерения, используемая для печати, добавлена в список «*МAPPING единиц измерения (для печати штрихкода на этикетках)*» для выбранного режима печати штрихкодов **Стандартный функционал (EAN13)** (см. п. 4.2).

Если в настройках печати был выставлен флаг «*Задавать срок годности перед печатью*» (см. п. 4.2), а на карточке товара StoreHouse5 данный параметр не заполнен, то после выбора товара **откроется окно для ввода срока годности в часах** выбранного товара (см. Рис. 196).

Срок годности(часы)  
Масло сливочное

0

⊗ ⊘

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

OK

Рис. 196

Необходимо ввести нужный срок годности (по умолчанию установлено значение 0) и нажать .

Если срок годности указан на карточке выбранного товара в StoreHouse5, то окно ввода срока годности открываться не будет, и независимо от настройки «*Задавать срок годности перед печатью*», для печати этикетки *будет использован срок годности из карточки товара*.

Срок годности рассчитывается:

«Упакован» - физическое время печати этикетки

«Годен до» - физическое время печати + кол-во часов срока годности (или из карточки товара или введенных вручную).

Далее **откроется окно ввода количества этикеток** для печати (см. Рис. 197).

Количество этикеток  
Масло сливочное


1

⊗ ⊗


1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		



OK

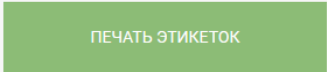
Рис. 197


Необходимо ввести нужное количество (по умолчанию установлено значение 1) и нажать .

После задания всех параметров для печати этикеток откроется окно с их значениями и макетом этикетки (см. Рис. 198).

store\_house\_FoodFactory      Печать этикеток      Бухгалтер 

Название товара:	Оливье
Тип товара:	Весовой
Вес товара:	0.41
Срок годности:	3 ч. 
Количество этикеток:	1 шт. 

 ПЕЧАТЬ ЭТИКЕТОК

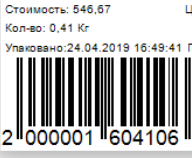
 СБРОСИТЬ

ООО Новый свет  
Юр. адрес: г. Москва, ул. Печатная, д.12/15  
Факт. адрес: г. Москва, ул. Печатная, д.12/15


**Оливье**

Состав: Картофель, Колбаса вареная, Горошек консервированный, Майонез  
Валы: 31.667, Жир: 11.267,  
Углебды: 42.667, Энерг. ценность: 409 Ккал  
Стоимость: 546,67      Цена за Порция: 200  
Кол-во: 0.41 Кг

Упаковано: 24.04.2019 16:49:41      Годен до: 24.04.2019 19:49:35




2 000001 4604106



store\_house\_FoodFactory      v.1.0.2-23      среда, 24 апреля 2019 г., 16:50

Рис. 198

Данные с весов будут переданы в поле «Вес товара». На этикетке будет напечатана единица измерения, указанная в настройках (см. п. 4.2).

Поля «Срок годности» и «Количество этикеток» перед печатью можно изменить, нажав на кнопку  в нужной строке и указав нужное значение (см. Рис. 198). После этого в макете будут отображены обновленные данные.



Состав товара (блюда) будет напечатан только для товаров (блюд), у которых есть комплект в StoreHouse5.

**Внимание!** Если данные о сроке годности будут загружены из StoreHouse5 из карточки товара, то изменить их будет нельзя. Ввести другой срок годности будет можно, но эти данные сохранены не будут.

Макет этикетки содержит информацию (см. Рис. 199).

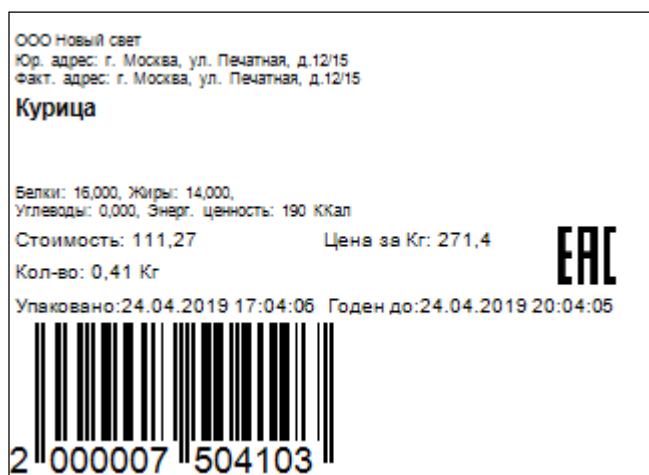


Рис. 199

**Внимание!** Информация об энергетической ценности товара и его цене берется для печати с карточки товара из StoreHouse5.

**Цена** – значение подставляется из карточки товара StoreHouse5 как «отпускная цена» за базовую единицу измерения. При определении цены учитываются «исключения по предприятиям» согласно заданному подразделению для печати этикеток (см. п. 4.2). Также из данных настроек определяется, какое значение использовать для печати: «Включая налоги» или «Исключая налоги».

**Стоимость** – рассчитанная стоимость за взвешенное количество товара. Если базовая единица измерения товара не является «весовой ед. изм. по умолчанию для печати», то стоимость будет пересчитана по коэффициентам соотношения единиц измерения с карточки товара StoreHouse5

Макет этикетки можно редактировать в файле stiker.frx при помощи редактора ReportDesigner.exe (расположены в каталоге сервера FoodFactory).

Для печати этикетки необходимо нажать кнопку «Печать этикеток» (см. Рис. 198), после этого этикетки будут отправлены на печать, и на экране появится сообщение (см. Рис. 200).

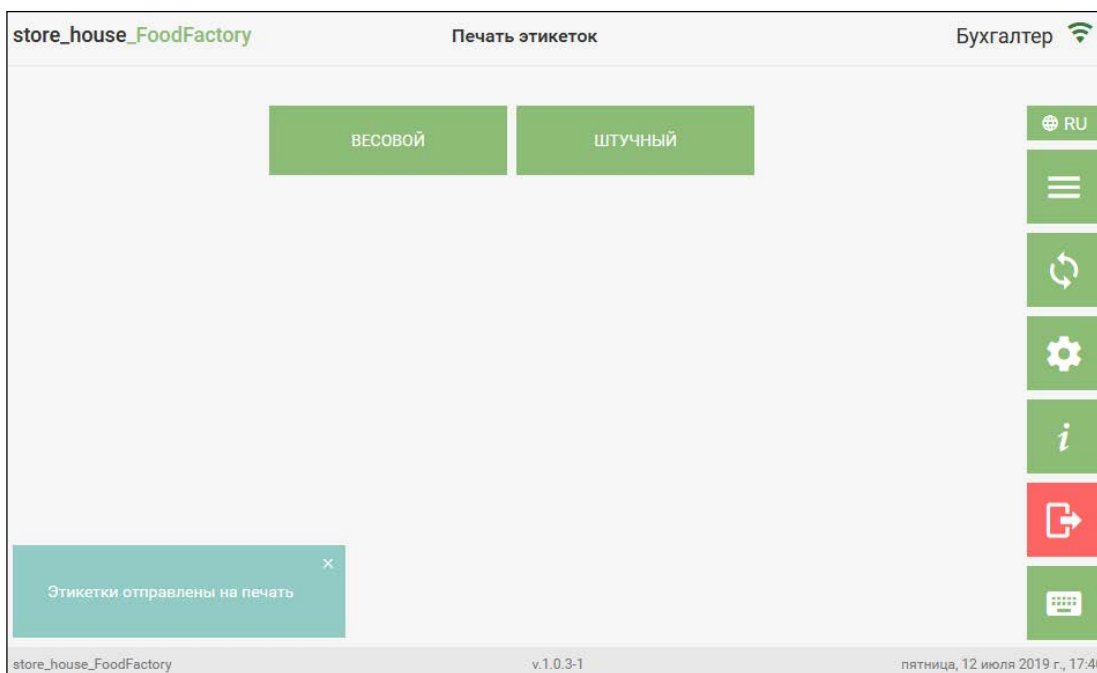


Рис. 200

Для сброса всех настроек для этикетки и перехода в окно выбора типа товара для печати этикетки (см. Рис. 191) необходимо нажать кнопку «Сбросить» (см. Рис. 198).

### 6.3 Печать этикеток штучных товаров

Для печати этикетки для штучного товара необходимо выбрать тип товара «Штучный» (см. Рис. 201).

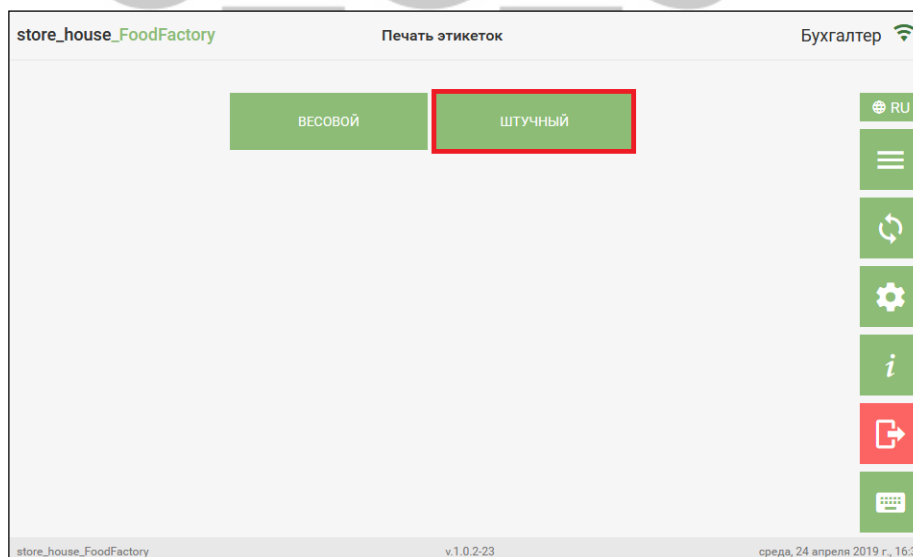


Рис. 201

После этого откроется режим поиска товаров, в котором необходимо выбрать нужный товар (см. Рис. 202). Подробнее см. п. 5.2.4.

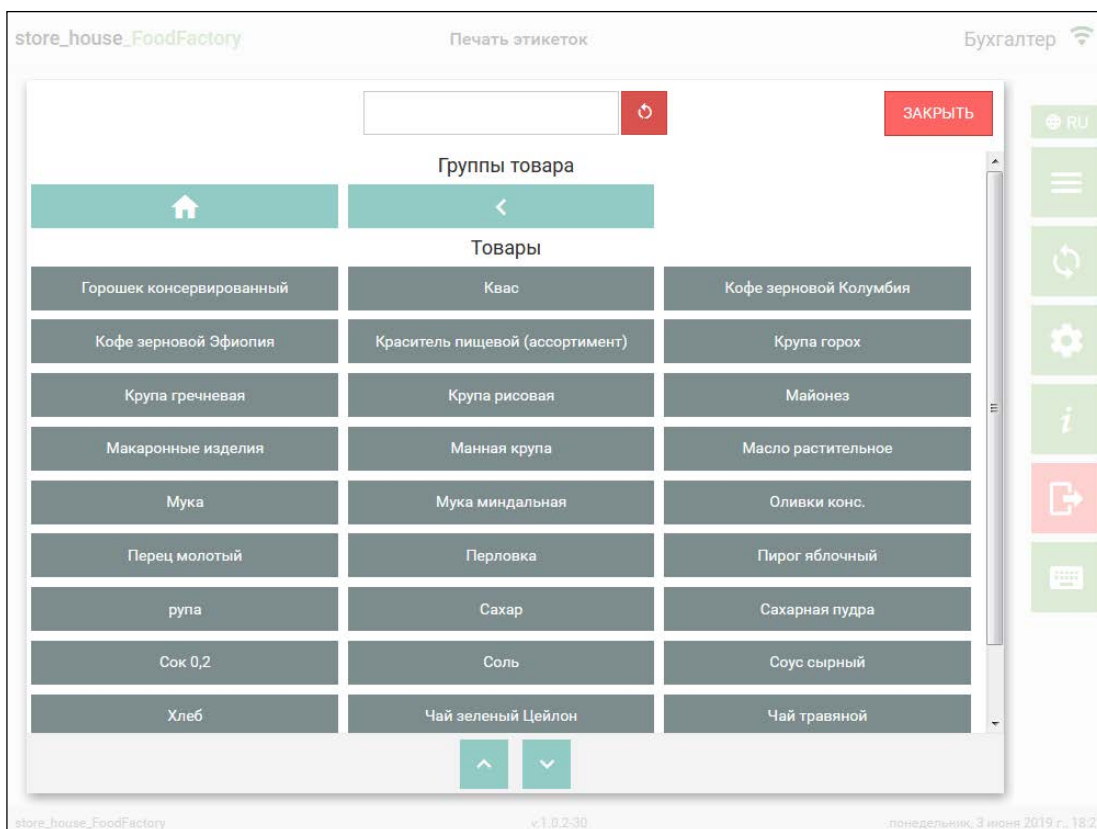


Рис. 202

После выбора товара откроется окно для выбора единицы измерения данного товара для печати в этикетке. Пример представлен на Рис. 203 и Рис. 204.

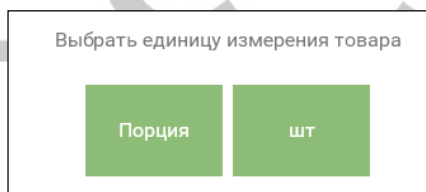


Рис. 203

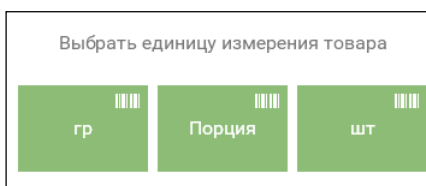



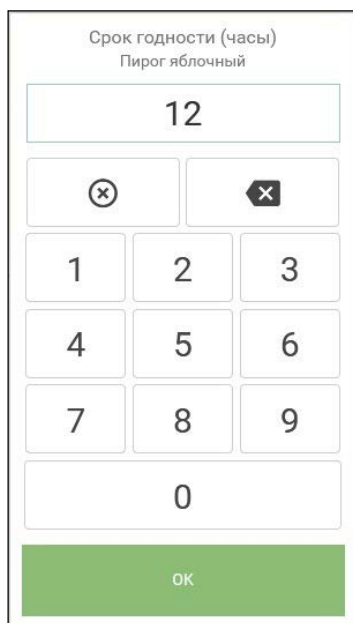
Рис. 204

Значок  на кнопке единицы измерения означает, что при выборе этой единицы измерения в этикетке будет напечатан штрихкод. Для единиц измерения без этого значка будет напечатана этикетка без штрихкода.

**Внимание!** На этикетке штучного товара будет распечатан штрихкод, если была выбрана единица измерения, которая добавлена в «*Маттинг единиц измерения (для печати штрихкода на этикетках)*» в настройках печати для выбранного режима печати штрихкодов **Стандартный функционал (EAN13)** (см. п. 4.2).

Для «*Расширенного функционала (Code128)*» (см. п. 4.2) штрихкод будет распечатан для любых единиц измерения карточки товара.

Если в настройках печати был выставлен флаг «Задавать срок годности перед печатью» (см. п. 4.2), то после выбора единицы измерения товара откроется окно для ввода срока годности в часах выбранного товара (см. Рис. 205).



Срок годности (часы)  
Пирог яблочный

12

⊗ ⊘

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0

OK

Рис. 205

Необходимо ввести нужный срок годности (по умолчанию установлено значение 0) и нажать .

Если на карточке выбранного товара в StoreHouse5 указан срок годности, то окно ввода срока годности открываться не будет и независимо от настройки «Задавать срок годности перед печатью» в этикетке будет указан срок годности из карточки товара.

Срок годности рассчитывается:

«Упакован» - физическое время печати этикетки

«Годен до» - физическое время печати + кол-во часов срока годности (или из карточки товара или введенных вручную).

Далее откроется окно ввода количества этикеток для печати (см. Рис. 206).

Количество этикеток  
Пирог яблочный

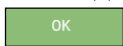
1

⊗ ⊗


1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		


OK

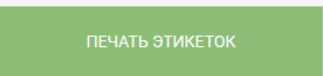
Рис. 206


Необходимо ввести нужное количество (по умолчанию установлено значение 1) и нажать .

После задания всех параметров для печати этикеток откроется окно с их значениями и макетом этикетки (см. Рис. 207 и Рис. 208).

store\_house\_FoodFactory      Печать этикеток      Бухгалтер 

Название товара:	Пирог яблочный
Тип товара:	Штучный
Единица измерения:	Порция 
Срок годности:	12 ч.
Количество этикеток:	1 шт.





ООО Новый свет  
Юр. адрес: г. Москва, ул. Печатная, д.12/15  
Факт. адрес: г. Москва, ул. Печатная, д.12/15


**Пирог яблочный**

Белки: 2,400, Жиры: 12,500,  
Углеводы: 37,100, Энерг. ценность: 270 Ккал


Стоимость: 200








Кол-во: 1 Порция

Упаковано: 24.04.2019 17:31:19    Годен до: 25.04.2019 5:31:18



2 400017 100010



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.2-23      среда, 24 апреля 2019 г., 17:31

Рис. 207

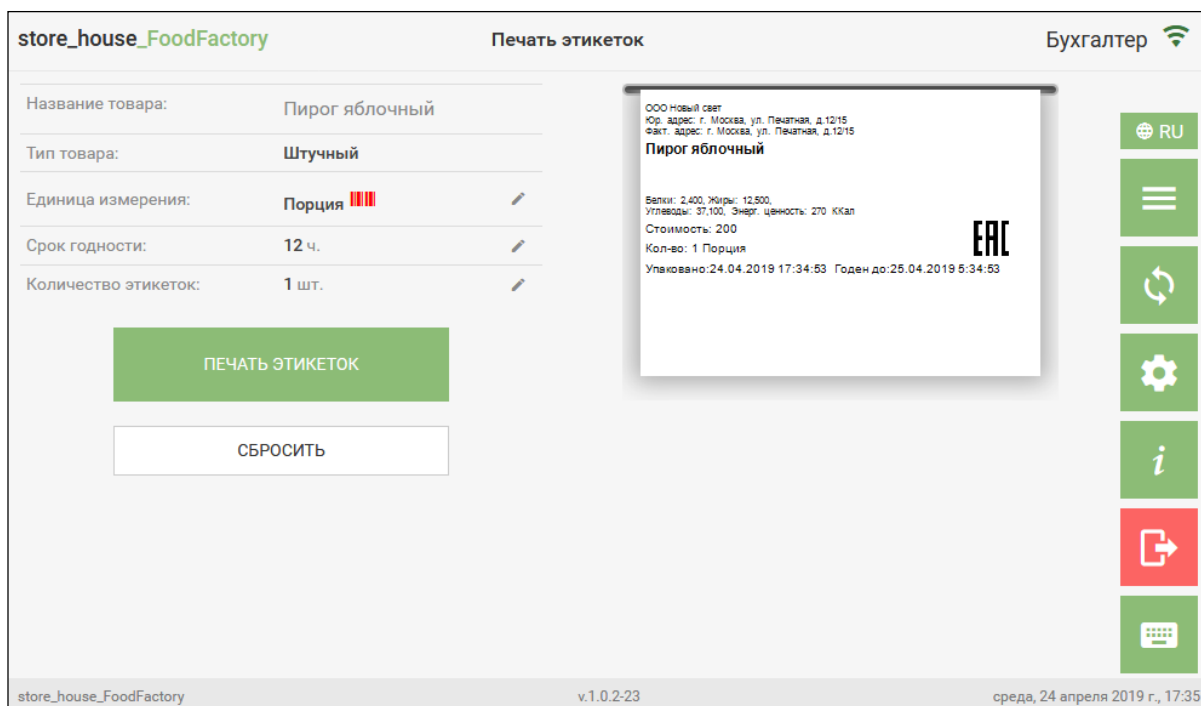





Рис. 208

**Внимание!** В поле «Единица измерения» будет указана выбранная единица измерения для печати этикетки данного товара. Если у единицы измерения указан значок , то штрихкод на этикетке напечатан не будет, если значок , то штрихкод напечатан будет (см. Рис. 207 и Рис. 208).

**Внимание!** Товар будет доступен для выбора для печати весовой этикетки, если:

- На карточке товара в StoreHouse5 присутствует единица измерения, указанная в настройках для печати в поле «*весовая ед. изм. по умолчанию для печати*» (см. п.п. 4.2).
- Единица измерения, используемая для печати, добавлена в список «*Мapping единиц измерения (для печати штрихкода на этикетках)*» для выбранного режима печати штрихкодов **Стандартный функционал (EAN13)** (см. п.п. 4.2).

Поля «Единица измерения», «Срок годности» и «Количество этикеток» перед печатью можно изменить, нажав на кнопку  в нужной строке (см. Рис. 208). После этого в макете будут отображены обновленные данные.

**Внимание!** При изменении единицы измерения, стоимость товара изменится в соответствии с установленным коэффициентом на карточке товара в StoreHouse5.

**Внимание!** Если данные о сроке годности будут загружены из StoreHouse5 из карточки товара, то изменить их будет нельзя. Ввести другой срок годности будет можно, но эти данные сохранены не будут.

Макет этикетки содержит информацию (см. Рис. 209).

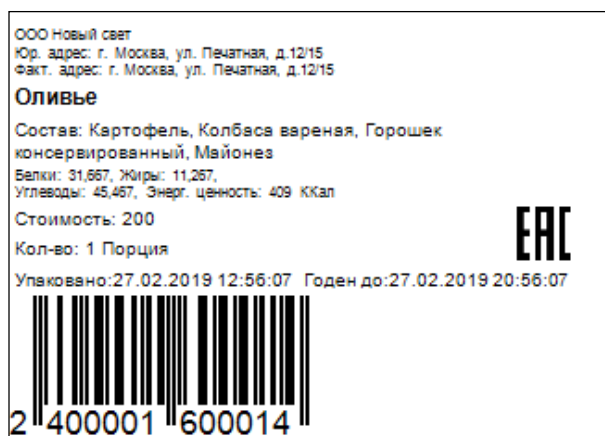


Рис. 209

**Внимание!** Информация об энергетической ценности товара и его стоимости берется для печати с карточки товара из StoreHouse5.

**Стоимость** – рассчитанная стоимость за 1 выбранной единицы измерения. Если выбранная для печати единица измерения не является базовой единицей измерения товара в StoreHouse5, то стоимость будет пересчитана по коэффициентам соотношения единиц измерения с карточки товара StoreHouse5.

При определении стоимости учитываются «исключения по предприятиям» согласно заданному подразделению для печати этикеток (см. п. 4.2). Также из данных настроек определяется, какое значение использовать для печати: «Включая налоги» или «Исключая налоги».

Макет этикетки можно редактировать в файле stiker.frx при помощи редактора ReportDesigner.exe (расположены в каталоге сервера FoodFactory).

Для печати этикетки необходимо нажать кнопку «Печать этикеток» (см. Рис. 208), после этого этикетки будут отправлены на печать, и на экране появится сообщение (см. Рис. 210).

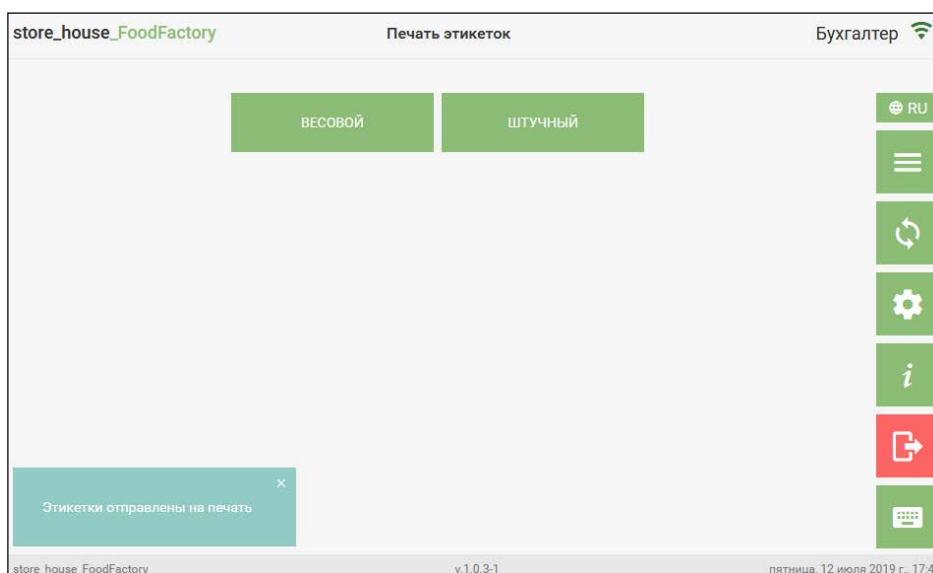


Рис. 210

Для сброса всех настроек для этикетки и перехода в окно выбора типа товара для печати этикетки (см. Рис. 201) необходимо нажать кнопку «Сбросить» (см. Рис. 208).

## 7. Список накладных SH5

Данный пункт предназначен для просмотра и редактирования, сохраненных в базу Store House, накладных, созданных другими пользователями Store House или FoodFactory.

Например, для двойной активации внутренних перемещений или проверки и активации сличительных ведомостей.

### 7.1 Просмотр списка накладных SH5

Для просмотра списка накладных StoreHouse5 необходимо выбрать операцию «Список накладных SH5» из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 211).

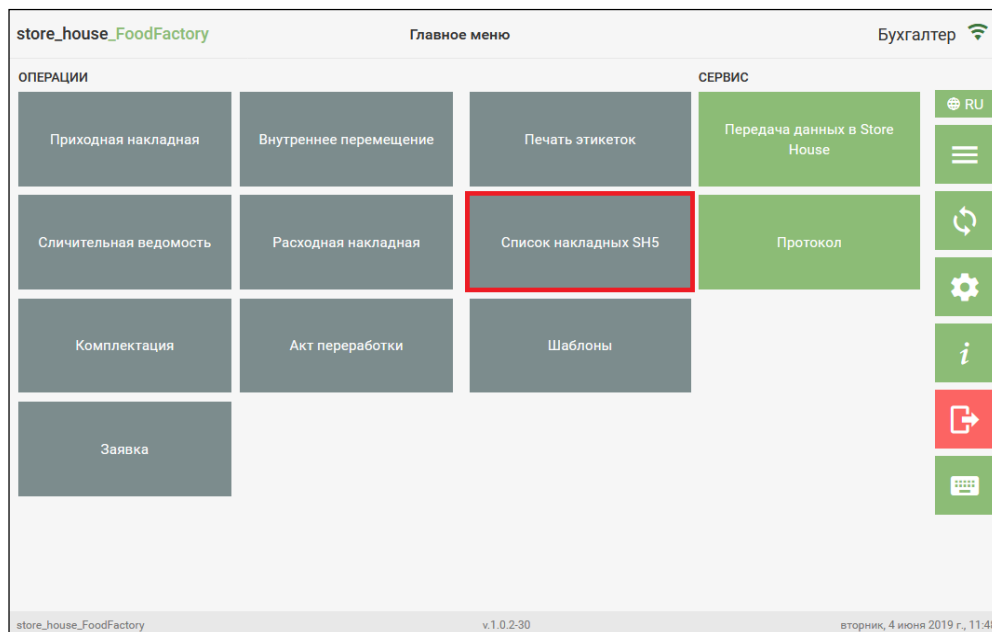


Рис. 211

Откроется список накладных StoreHouse5 (см. Рис. 212).

store\_house\_FoodFactory      Список накладных SH5      Бухгалтер

Период: с 01.03.2019 по 19.04.2019      Типы документов:      НАСТРОИТЬ ФИЛЬТР

Подразделения:

Тип	Номер	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма без НДС	Сумма с НДС			
П/Н	п/н1189	04.03.2019	ООО "ОГОГО"	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁	✎	🖨
П/Н	п/н1190	04.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл...	208.33	250	👁	✎	🖨
П/Н	п/н1198	04.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл...	208.33	250	👁	✎	🖨
П/Н	п/н1181	05.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл...	287.96	303.8	👁	✎	🖨
В/П	в/п1182	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кухня "Небо в облаках"	0	0	👁	✎	🖨
С/В	с/в1183	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл...	Основной склад "Небо в обл...	-190383.4	-224543.29	👁	✎	🖨
Р/Н	р/н1184	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл...	МЕТРО Кэш энд Керри	0	0	👁	✎	🖨
К	к1185	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁	✎	🖨
А/П	а/п1186	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁	✎	🖨

Страница: 2 из 8  
Всего документов: 237 шт.

store\_house\_FoodFactory      v.1.0.2-30      вторник, 4 июня 2019 г., 12:42

Рис. 212



Список накладных StoreHouse5 содержит тип накладной, номер, дату ее создания, наименование поставщика, наименование подразделения, суммы накладной, а также кнопку просмотра, редактирования и печати для каждой накладной в списке (см. Рис. 212).

Для удобства восприятия информации накладные выделены разными цветами в зависимости от типа накладной (см. Руководство пользователя StoreHouse V5).

В верхней части окна находится фильтр списка накладных. Для заполнения фильтра нажмите кнопку «*Настроить фильтр*» (см. Рис. 212). Откроется окно фильтра (см. Рис. 213).

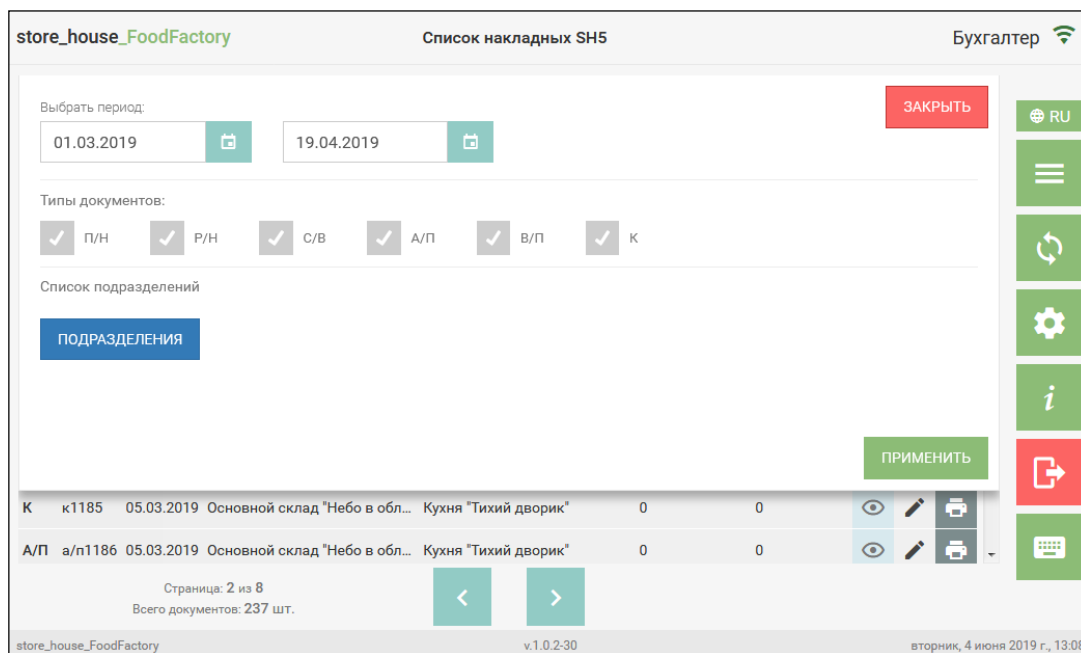



Рис. 213

В открывшемся окне можно установить необходимый период. Конечная и начальная дата периода выбираются аналогично. Для этого нужно нажать на значок  справа от даты и в открывшемся календаре выбрать нужную дату нажатием (см. Рис. 214).

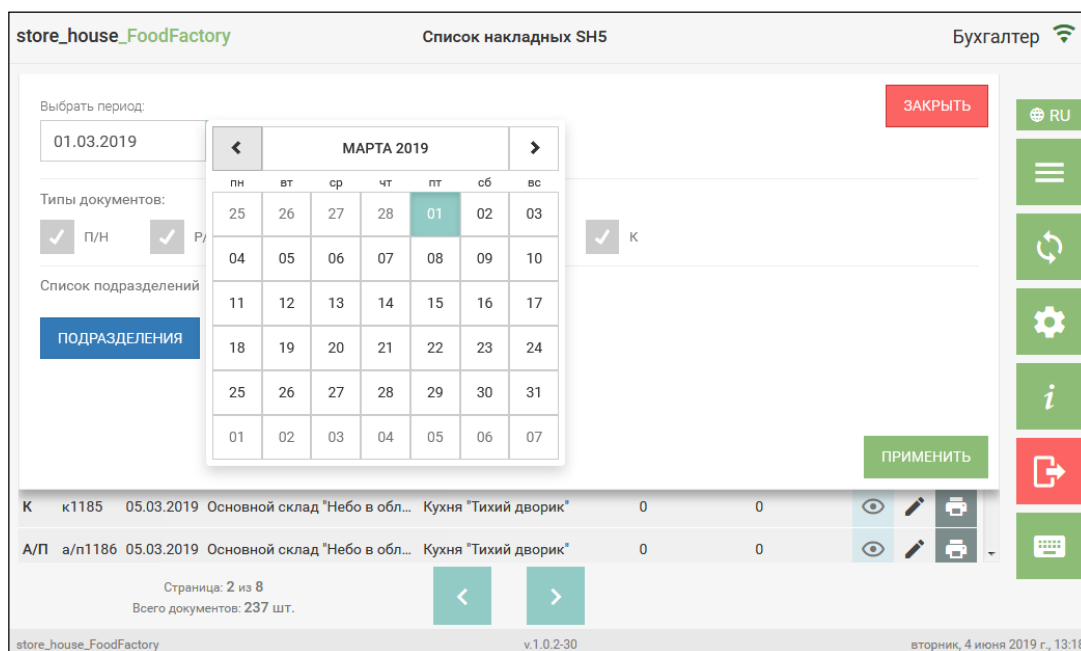


Рис. 214

В области окна «Типы документов» можно выбрать интересные типы накладных, установив флаг в соответствующем поле (см. Рис. 215).

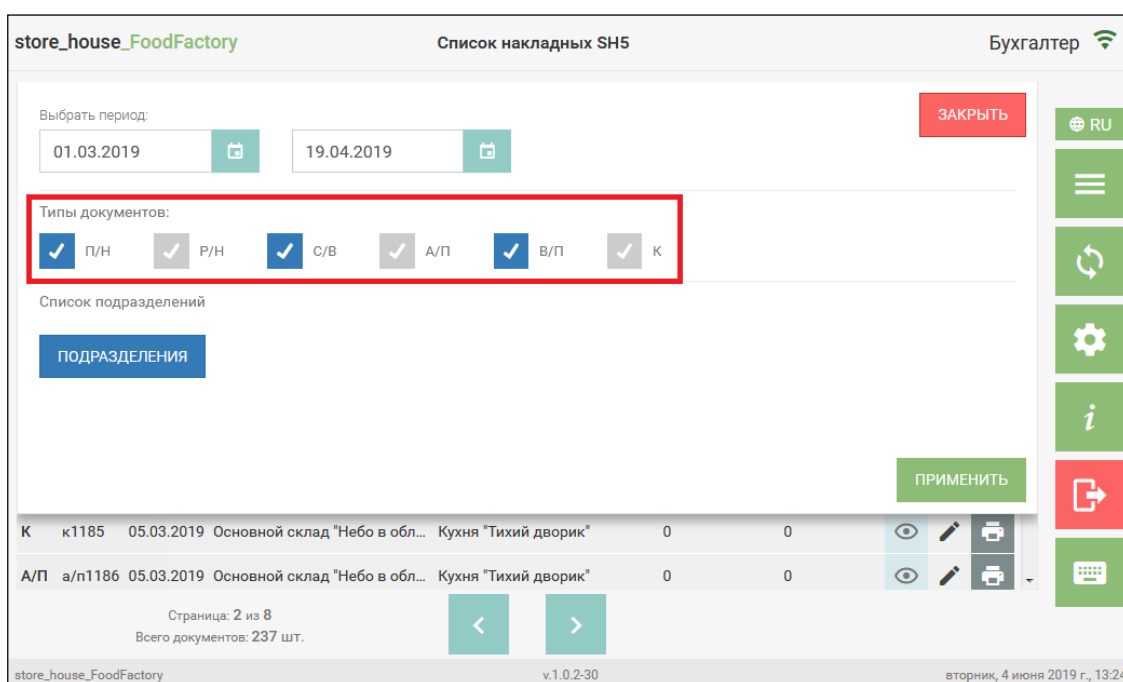


Рис. 215

Если ни у одного типа накладных не установлен флаг, то в списке накладных SH5 будут отображаться накладные всех типов.

В области окна «Список подразделений» можно отфильтровать список накладных по подразделениям. Для этого нужно нажать кнопку «Подразделения» (см. Рис. 213). Фильтр работает по ИЛИ.

В открывшемся окне выбора подразделения отображается список доступных для выбора подразделений из словаря подразделений StoreHouse5 (см. Рис. 216).

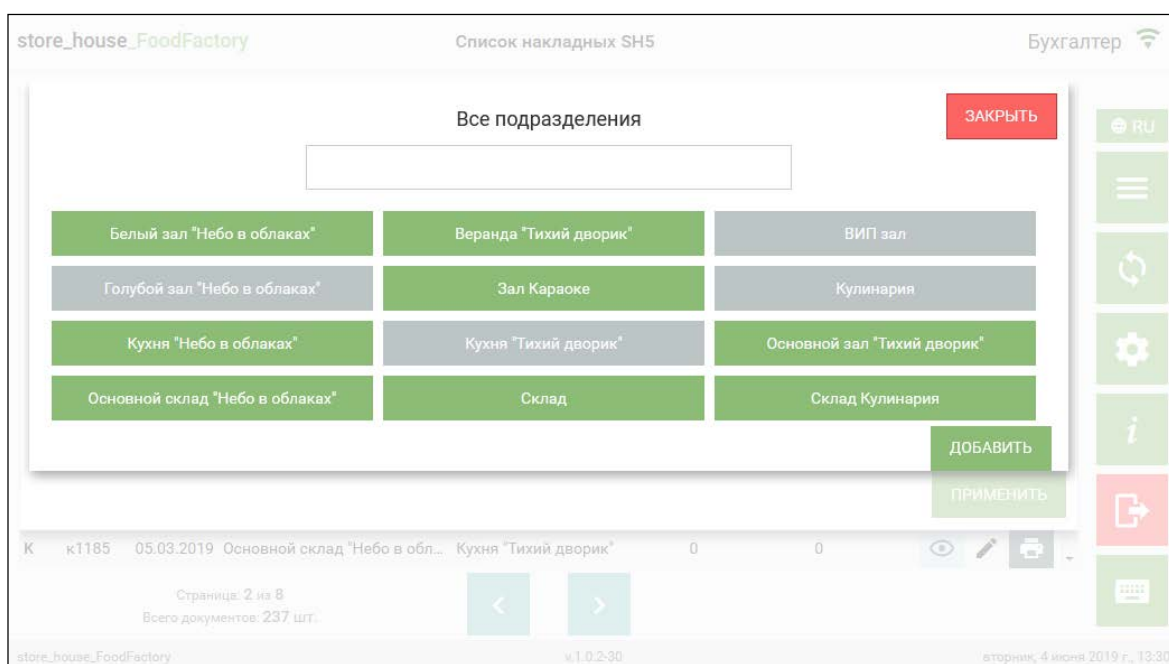


Рис. 216

Для выбора подразделений надо нажать на кнопку с названием. Выбранные подразделения будут выделены серым цветом (см. Рис. 216).

Необходимые подразделения можно найти с помощью строки поиска в верхней части окна. Для этого введите в поле поиска часть наименования подразделения (не меньше трех букв), после чего в списке будут отображаться только найденные совпадения, среди которых необходимо выбрать нужные подразделения.

Для закрытия окна выбора подразделений и возврата в окно фильтра списка накладных SH5 нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** (см. Рис. 216), все выбранные подразделения будут отображаться в поле «Список подразделений» фильтра списка накладных SH5 (см. Рис. 217).

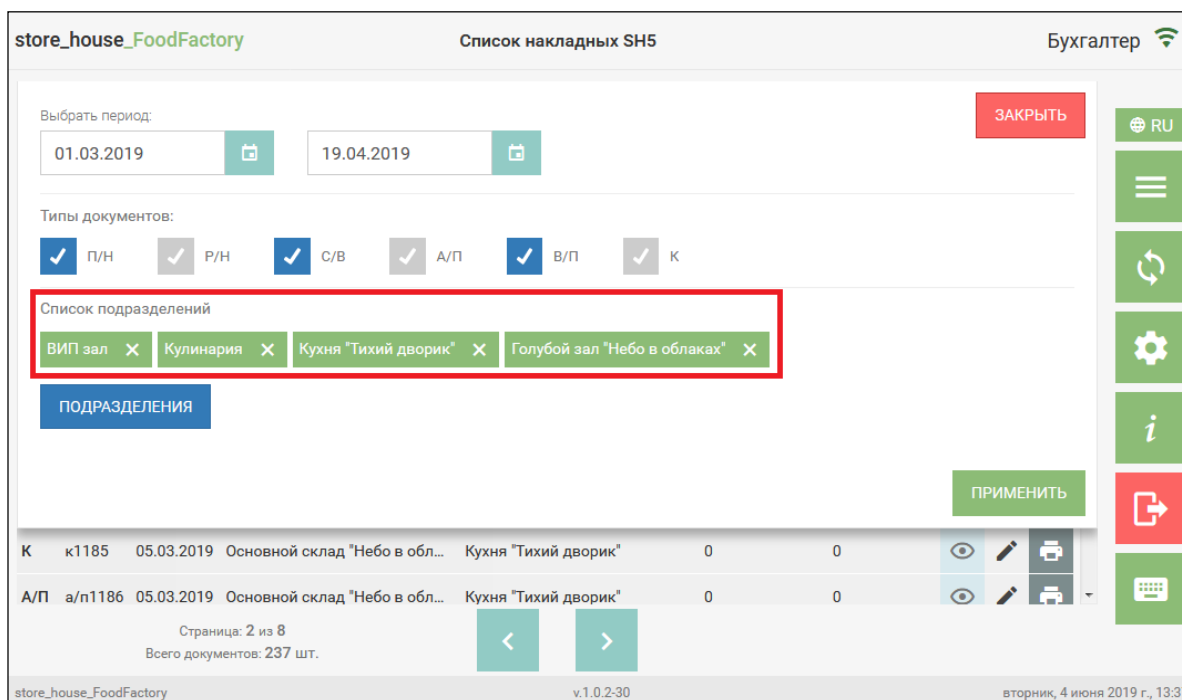


Рис. 217

Если не выбрано ни одно подразделение, то в списке накладных SH5 будут отображаться накладные всех подразделений.


Для применения заданного фильтра нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**, для отмены всех сделанных в фильтре настроек необходимо нажать кнопку **ЗАКРЫТЬ**.


## 7.2 Действия с накладными SH5


В списке накладных SH5 у каждой накладной в правой части окна отображаются кнопки возможных действий с этой накладной: просмотр, редактирование и печать (см. Рис. 218).

Тип	Номер	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Действия
П/Н	п/н1189	04.03.2019	ООО "ОГОГО"	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁️ ✎️ 🖨️
П/Н	п/н1190	04.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл..."	208.33	250	👁️ ✎️ 🖨️
П/Н	п/н1198	04.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл..."	208.33	250	👁️ ✎️ 🖨️
П/Н	п/н1181	05.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл..."	287.96	303.8	👁️ ✎️ 🖨️
В/П	в/п1182	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл..."	Кухня "Небо в облаках"	0	0	👁️ ✎️ 🖨️
С/В	с/в1183	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл..."	Основной склад "Небо в обл..."	-190383.4	-224543.29	👁️ ✎️ 🖨️
Р/Н	р/н1184	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл..."	МЕТРО Кэш энд Керри	0	0	👁️ ✎️ 🖨️
К	к1185	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл..."	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁️ ✎️ 🖨️
А/П	а/п1186	05.03.2019	Основной склад "Небо в обл..."	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁️ ✎️ 🖨️
П/Н	п/н1191	05.03.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл..."	89	89	👁️ ✎️ 🖨️


Рис. 218

 - Просмотр накладной аналогичен просмотру сохраненной накладной в FoodFactory (см. п.п. 5.2.9).

 - В режиме редактирования пользователь может внести необходимые изменения в накладную (см. 7.2.1), а также активировать или деактивировать накладную, при наличии у него соответствующих прав (см. п.п. 7.2.2).

 - Печать накладной аналогична печати сохраненной накладной в FoodFactory (см. п.п. 5.2.11).

### 7.2.1 Редактирование накладных SH5

Для редактирования накладной SH5 необходимо нажать кнопку  у нужной накладной (см. Рис. 219). В открывшемся документе необходимо внести нужные изменения (см. с п. 5.2.1 по п. 5.2.8).

store\_house\_FoodFactory Список накладных SH5 Бухгалтер

Период: с 01.05.2019 по 04.06.2019 Типы документов: НАСТРОИТЬ ФИЛЬТР

Подразделения:

Тип	Номер	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма без НДС	Сумма с НДС			
П/Н	п/н1462	13.05.2019	ООО Сирена 1	Основной склад "Небо в обл...	62.2	62.2			
П/Н	п/н1463	13.05.2019	ООО Тмин	Основной склад "Небо в обл...	0	0			
В/П	в/п1464	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кулинария	-1069	-1069			
С/В	с/в1465	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Основной склад "Небо в обл...	-637678.04	-794982			
С/В	с/в1466	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Основной склад "Небо в обл...	-750	-750			
Р/Н	р/н1467	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	ООО "СМУ"	9256	9310			
К	к1468	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кулинария	0	0			
А/П	а/п1469	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Зал Караоке	-180.34	-214.62			
В/П	в/п1470	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Основной зал "Тихий дворик"	0	0			
В/П	в/п1471	13.05.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кулинария	-278.49	-286.67			

Страница: 1 из 1  
Всего документов: 24 шт.

store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-30 вторник, 4 июня 2019 г., 18:13

Рис. 219

**Внимание!** Поля в накладных будут доступны для редактирования только при отсутствии блокировки (см. п.п. 5.2.3).

**Внимание!** Поле «Номер» недоступно для редактирования (см. Рис. 220), т.к. номер проставляется автоматически при сохранении документа.

store\_house\_FoodFactory Редактировать сличительную ведомость Бухгалтер

Номер:  Дата:   Блокировка документа:

Подразделение:  КПП подразделения:

Ответственное лицо:

Активировать

ОТМЕНА ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-8 среда, 14 августа 2019 г., 11:42

Рис. 220

В приходной и расходной накладных во время редактирования даты или подразделения появится сообщение с вопросом «Обновить ставки налогов и цены согласно договору/прейскурантам??» (см. Рис. 221).

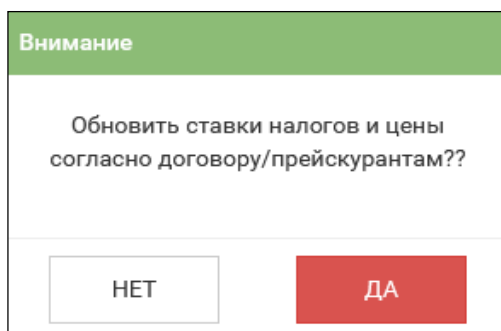


Рис. 221

При выборе кнопки «Да» значения цен и ставок налогов в накладной на закладке *Товары* будут выставлены в соответствии со значениями прейскуранта на указанную дату. При выборе кнопки «Нет» значения цен и ставок налогов в накладной не изменятся.

## 7.2.2 Активация накладных SH5

Неактивные накладные в списке накладных SH5 выделены синим шрифтом (см. Рис. 222).

Тип	Номер	Дата	Поставщик	Подразделение	Сумма без НДС	Сумма с НДС			
П/Н	п/н1316	09.04.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл...	1.2	1.2	👁	✎	🖨
Р/Н	р/н1317	09.04.2019	Основной склад "Небо в обл...	МЕТРО Кэш энд Керри	0	0	👁	✎	🖨
С/В	с/в1318	09.04.2019	Основной склад "Небо в обл...	Основной склад "Небо в обл...	0	0	👁	✎	🖨
К	к1319	09.04.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кухня "Тихий дворик"	-283	-283	👁	✎	🖨
В/П	в/п1320	10.04.2019	Кухня "Небо в облаках"	Кухня "Тихий дворик"	0	0	👁	✎	🖨
С/В	с/в1321	10.04.2019	Основной склад "Небо в обл...	Основной склад "Небо в обл...	-81036.21	-81053.46	👁	✎	🖨
П/Н	п/н1322	10.04.2019	МЕТРО Кэш энд Керри	Основной склад "Небо в обл...	0	0	👁	✎	🖨
П/Н	п/н1323	11.04.2019	ООО Синяя птица	Основной склад "Небо в обл...	1060	1060	👁	✎	🖨
В/П	в/п1324	11.04.2019	Основной склад "Небо в обл...	Кухня "Тихий дворик"	-233.03	-279.64	👁	✎	🖨
С/В	с/в1325	11.04.2019	Кухня "Тихий дворик"	Кухня "Тихий дворик"	-6505.41	-7542.86	👁	✎	🖨

Рис. 222


Для того, чтобы сделать документ активным, необходимо открыть накладную SH5 в режиме редактирования с помощью кнопки  (см. Рис. 222) и выставить флаг в поле «Активировать» (см. Рис. 223).

Рис. 223

**Внимание!** Пользователь может активировать документ только при наличии доступа к группам подразделений (см. 2.2). Если такое право будет отсутствовать, то поле «Активировать» будет недоступно для редактирования (см. Рис. 224).

Рис. 224

Если у пользователя ограничены права на работу с некоторыми подразделениями (см. п.п. 2.2), то для внутренних перемещений, комплектаций и актов переработки активация должна быть проведена двумя пользователями:

- у первого пользователя есть права на группу подразделений, выступающих в роли «поставщика» товаров и он может выставить флаг «Активировано поставщиком», если он не был выставлен ранее (см. Рис. 225).

store\_house\_FoodFactory Редактировать накладную внутреннего перемещения Бухгалтер

Номер: в/п1320 Дата: 10.04.2019

Из подразделения: Кухня "Небо в облаках" КПП: 774201001

В подразделение: Кухня "Тихий дворик" КПП: 6541658

Отпустил: \_\_\_\_\_ Получил: \_\_\_\_\_

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

ОТМЕНА ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-14 вторник, 16 апреля 2019 г., 12:40

Рис. 225

После сохранения в просмотре накладной отображается, что она активирована только поставщиком (см. Рис. 226).

store\_house\_FoodFactory Внутреннее перемещение Бухгалтер

Номер: в/п1320 Номер SH5: \_\_\_\_\_ Дата: 2019-04-10

Поставщик: Кухня "Небо в облаках" Получатель: Кухня "Тихий дворик"

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
1	75	Курица	Кг	1
2	129	Сметана 15%	мл	180
3	123	Скумбрия свежая	гр	500
4	119	Икра черная	гр	150
5	103	Индейка	Кг	1

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

НАЗАД

store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-14 вторник, 16 апреля 2019 г., 12:42

Рис. 226

- у второго пользователя есть права на группу подразделений, выступающих в роли «получателя» товаров, и он может выставить флаг «Активировано получателем» во время редактирования накладной (см. Рис. 227).



store\_house\_FoodFactory Редактировать накладную внутреннего перемещения Смирнов

Номер: в/п1320      Дата: 10.04.2019      Блокировка документа

Из подразделения: Кухня "Небо в облаках"      КПП: 774201001

В подразделение: Кухня "Тихий дворик"      КПП: 6541658

Отпустил:      Получил:

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

ОТМЕНА      ДАЛЕЕ

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-8 среда, 14 августа 2019 г., 14:00

Рис. 227

После сохранения в просмотре накладной отображается, что она активирована и поставщиком, и получателем (см. Рис. 228).

store\_house\_FoodFactory Внутреннее перемещение Смирнов

Номер: в/п1320      Номер SH5:      Дата: 2019-04-10

Поставщик: Кухня "Небо в облаках"      Получатель: Кухня "Тихий дворик"      Отпустил:      Получил:

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
1	75	Курица	Кг	1
2	129	Сметана 15%	мл	180
3	123	Скумбрия свежая	гр	25
4	119	Икра черная	гр	150
5	103	Индейка	Кг	2

Активировано поставщиком  
 Активировано получателем

НАЗАД      СОЗДАТЬ ШАБЛОН

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-8 среда, 14 августа 2019 г., 14:00

Рис. 228

В режиме редактирования (см. п.п. 7.2.1) пользователь может активировать или деактивировать любые накладные, созданные другими пользователями, при наличии прав на необходимые группы подразделений и типы данных накладных (см. п.п. 2.2).

## 8. Шаблоны

Существует возможность создания шаблонов и дальнейшего использования их при создании документов. Использовать шаблоны удобно, если часто создаются документы с одним и тем же набором товаров (например, кулинария производит ежедневно определенный набор полуфабрикатов). Шаблон можно создать из любого интересующего документа (см. п.п. 5.2.12) или из списка шаблонов (см. п.п. 8.2)

### 8.1 Просмотр списка шаблонов

Для просмотра списка шаблонов необходимо выбрать операцию **«Шаблоны»** из списка Операций в Главном меню (см. Рис. 229).

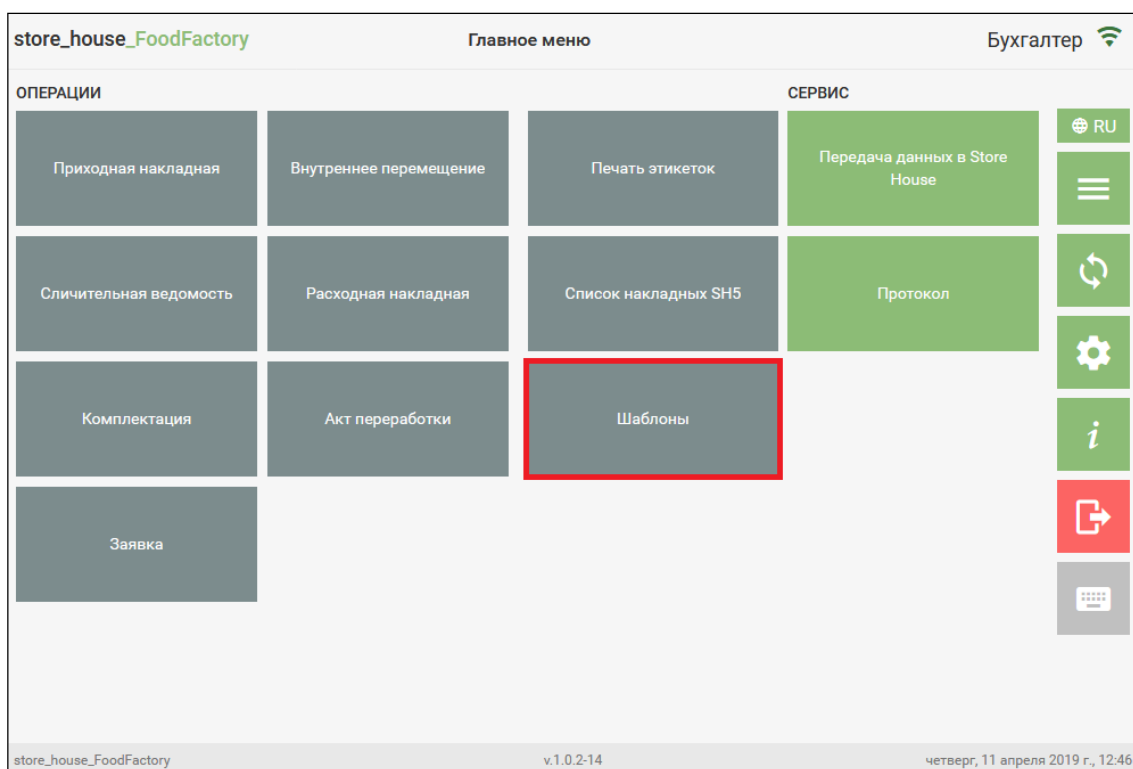


Рис. 229

После этого система перейдет в окно со списком шаблонов. Пустой список выглядит как на Рис. 230.

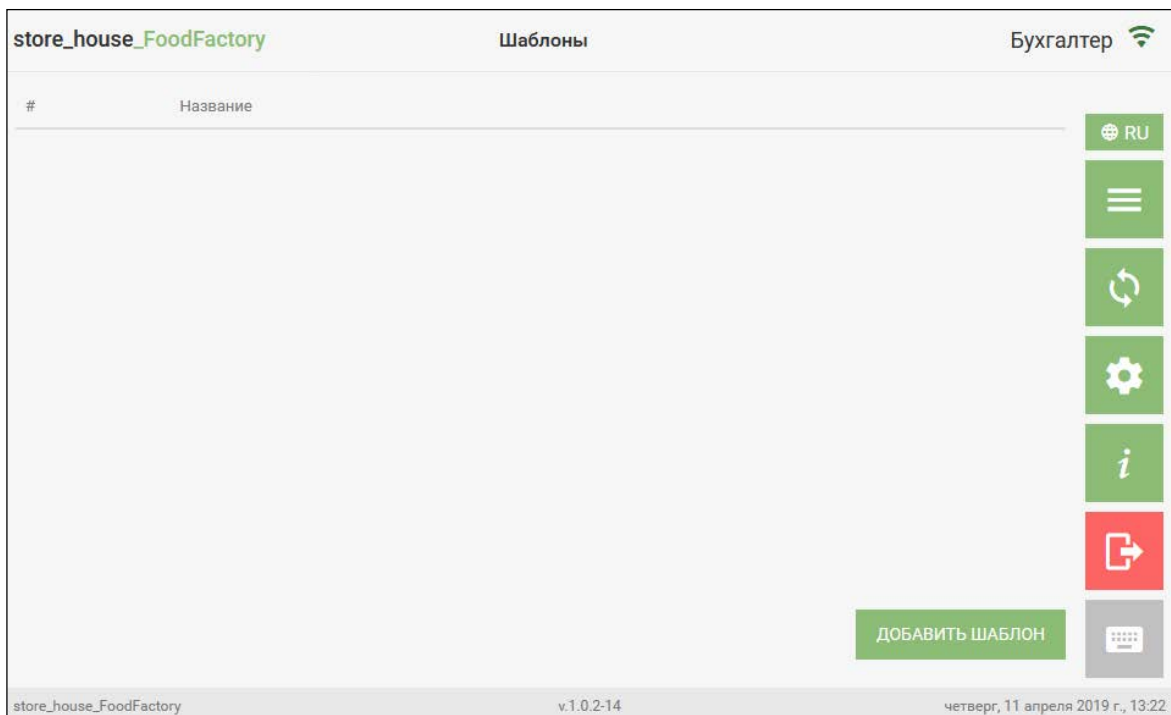


Рис. 230

Пример списка шаблонов представлен на Рис. 231.

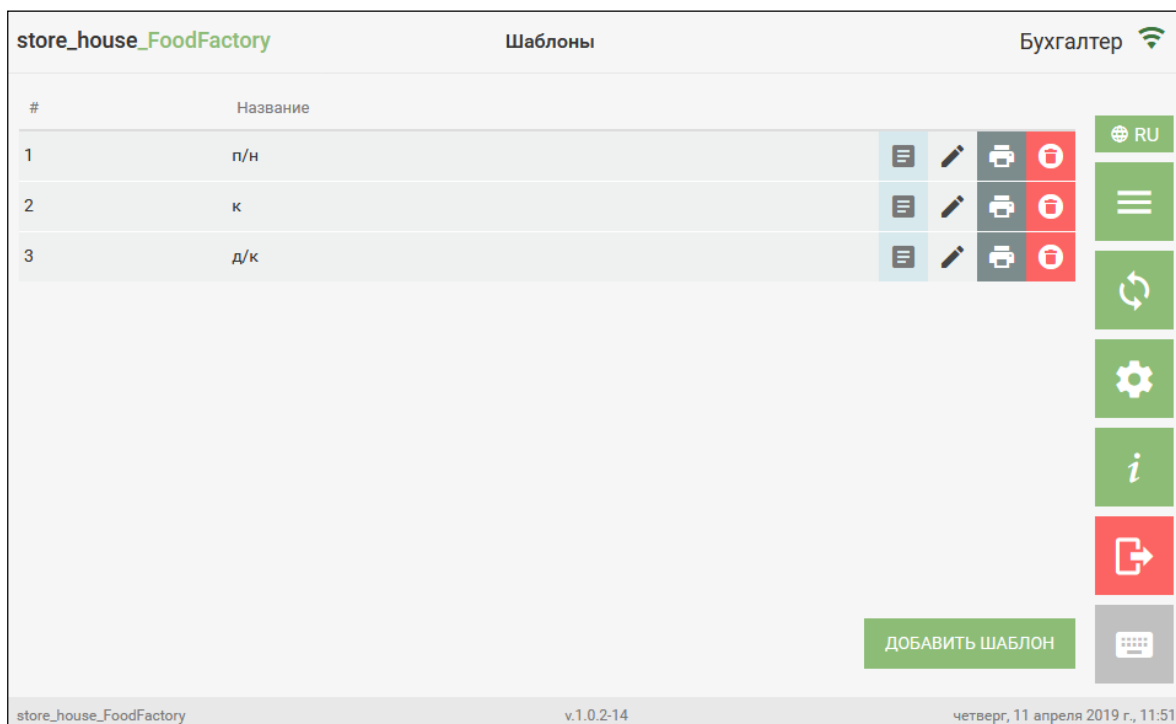


Рис. 231

## 8.2 Добавление шаблона

Для создания нового шаблона необходимо нажать кнопку «*Добавить шаблон*» (см. Рис. 231).

В открывшемся окне необходимо заполнить поля (см. Рис. 232).

Рис. 232

В поле **«Название»** нужно ввести название шаблона (см. Рис. 232). Поле **«Название»** обязательно для заполнения, все остальные поля являются необязательными для заполнения


В поле **«Поставщик»** можно указать подразделение или корреспондента, который будет выступать в роли поставщика в документе, создаваемом на основе данного шаблона. Для выбора нужного значения необходимо нажать на поле **«Поставщик»** (см. Рис. 232). В открывшемся окне отображается список доступных для выбора подразделений и корреспондентов из соответствующих словарей StoreHouse5 (см. Рис. 233).

Рис. 233

В этом режиме отображается полный список корреспондентов и подразделений StoreHouse5, содержащий 4 группы: Юр. лица, Физ. лица, Спец. корреспонденты и

Подразделения. Кнопка выбранной группы имеет серо-голубой фон, а ниже в строках отображаются все корреспонденты из этой группы (см. Рис. 233).

**Внимание!** Список подразделений может быть ограничен правами пользователя (см. п. 2.2).

Для закрытия окна выбора поставщика нужно нажать кнопку ,

Для выбора поставщика необходимо открыть нужную группу и выбрать в ней нужное подразделение или корреспондента, который сразу после этого будет выбран в поле «Поставщик» в заголовке накладной.

Для удобства можно воспользоваться поиском. Для этого необходимо ввести не менее трех символов из названия подразделения или корреспондента в окно поиска. Все найденные совпадения будут отображены в соответствующих группах.

**Внимание!** Если будет найдено только одно совпадение, то это подразделение или корреспондент будет сразу выбран в поле «Поставщик» на странице заголовка накладной.

**ИНН поставщика** – будет подставлен автоматически, если это поле заполнено у выбранного корреспондента в StoreHouse5. Если в поле «Поставщик» было выбрано подразделение, то поле «ИНН поставщика» останется незаполненным.

Поиск поставщика можно также производить по ИНН поставщика. Для этого необходимо ввести не менее трех символов из номера ИНН в окно поиска (см. Рис. 233). Поиск осуществляется аналогично поиску корреспондента по названию.

**КПП поставщика** – если у подразделения или корреспондента в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значением «по умолчанию». Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для подразделения или корреспондента в StoreHouse5 создано несколько КПП.

В поле «Получатель» указывается подразделение или корреспондента, который будет выступать в роли получателя в документе, создаваемом на основе данного шаблона. Это поле заполняется аналогично заполнению поля «Поставщик».

Поля «ИНН получателя» и «КПП получателя» заполняются аналогично полям «ИНН поставщика» и «КПП поставщика».

**Отпустил** – ФИО сотрудника, отпускающего товар. Поле заполняется вручную с помощью всплывающей клавиатуры (см. п.п. 3.2.1).

**Получил** – ФИО сотрудника, принимающего товар. Поле заполняется вручную с помощью всплывающей клавиатуры (см. п.п. 3.2.1).

Для перехода на страницу «Товары» необходимо нажать кнопку *Далее* (см. Рис. 232).

Для формирования содержимого шаблона необходимо на странице документа *Товары* (см. Рис. 234) выбрать нужные товары и установить для них количество и цены.

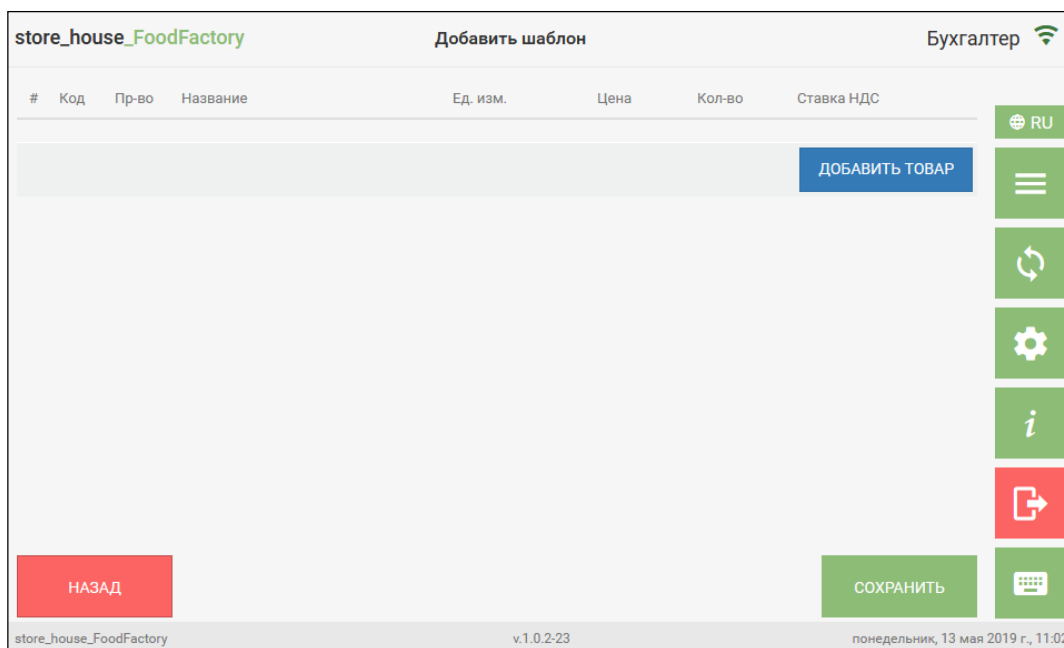


Рис. 234

Добавить товары в список товаров можно несколькими способами:

- Выбор товара из группы. Товар добавляется аналогично способу, описанному в п.п. 5.2.4.1.
- Поиск товара. Товар добавляется аналогично способу, описанному в п.п. 5.2.4.2.
- Мультивыбор товара. Товар добавляется аналогично способу, описанному в п.п. 5.2.4.3.

Выбранный товар отобразится в списке товаров создаваемого шаблона (см Рис. 235).

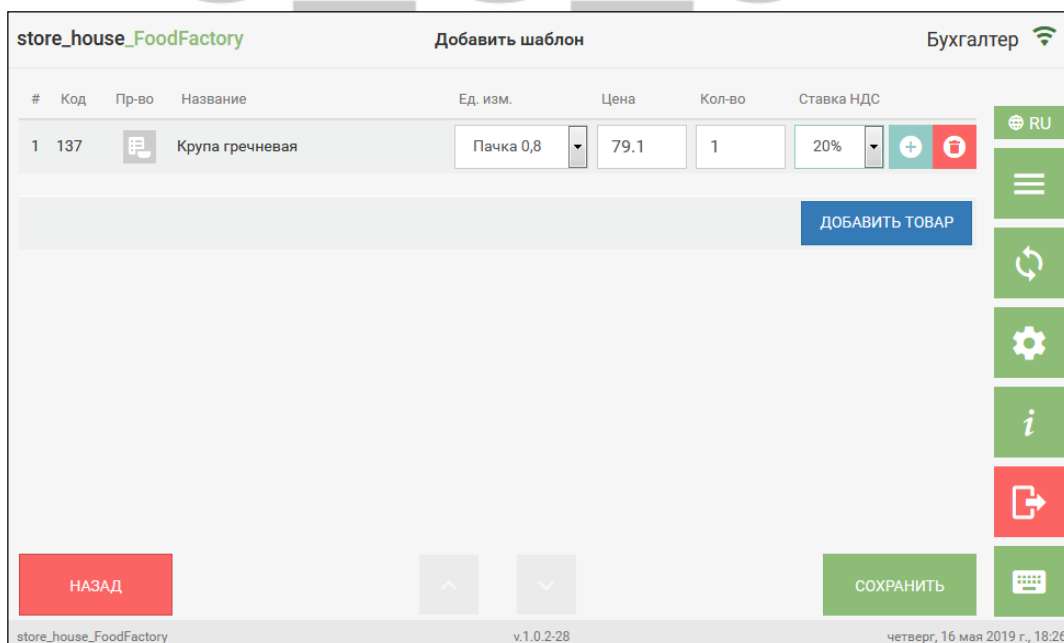





Рис. 235

Поле **Код товара** заполнится автоматически (см. см Рис. 235).

Кнопка  (**Производить товар**) может быть использована при создании шаблона для сличительной ведомости: если в сличительную ведомость нужно добавить

приготовленные блюда и полуфабрикаты, для которых в результате инвентаризации должны учитываться их ингредиенты, то необходимо нажать на кнопку  (**Производить товар**) в строке с блюдом. В активном виде кнопка имеет зеленый цвет . (см. Рис. 236).

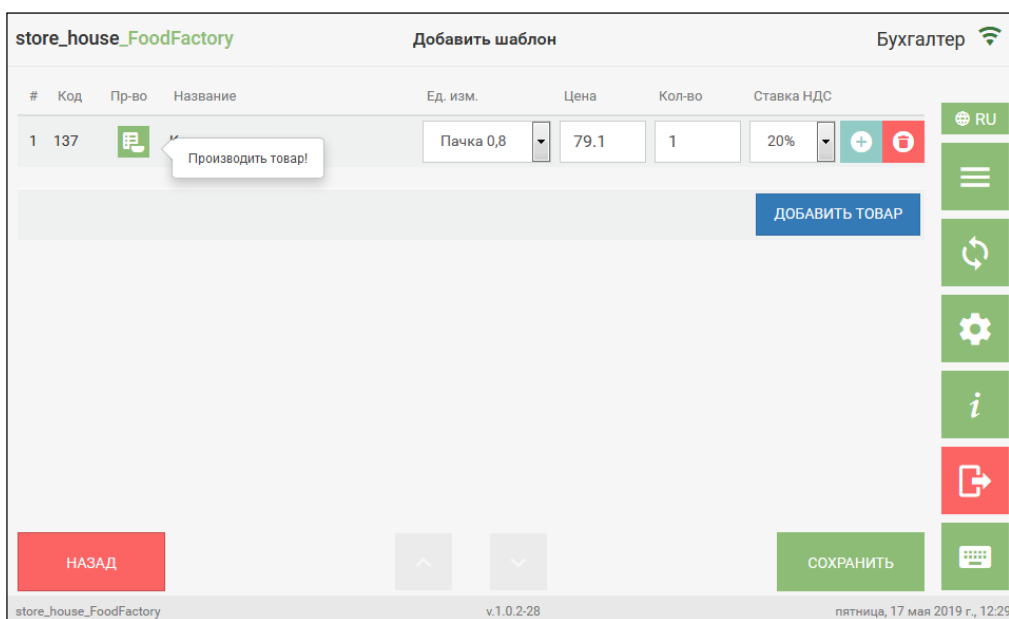


Рис. 236

**Внимание!** Для корректной работы кнопки (**Производить товар**) нужно обязательно выбрать подразделение в поле «Поставщик» (см. Рис. 233).

Кнопка **Производить товар** не влияет на добавление товаров в другие документы, создаваемые из шаблонов (см. п.п. 8.6).

В поле **Единица измерения** указывается единица измерения товара. Товар добавляется в документ из списка товаров в базовой единице измерения. Изменение **единицы измерения** производится аналогично способу, описанному в п.п. 5.2.4.4.

В поле **Цена** вносится цена товара. Какая из цен (**Цена б/н** или **Цена в/н**) будет указываться, определяется в пункте меню Настройки (см. п.п. 4.3).

В поле **Количество** вводится количество товара. Товар добавляется в документ из списка товаров с количеством равным единице. При необходимости можно изменить количество товара, в том числе и внести значение 0.

Значения полей **Цена** и **Количество** редактируются одинаково. Значение вводится с помощью клавиатуры, установив предварительно курсор в нужное поле. Можно внести дробное значение, например, 2,521 или 87.25 (см. Рис. 237).

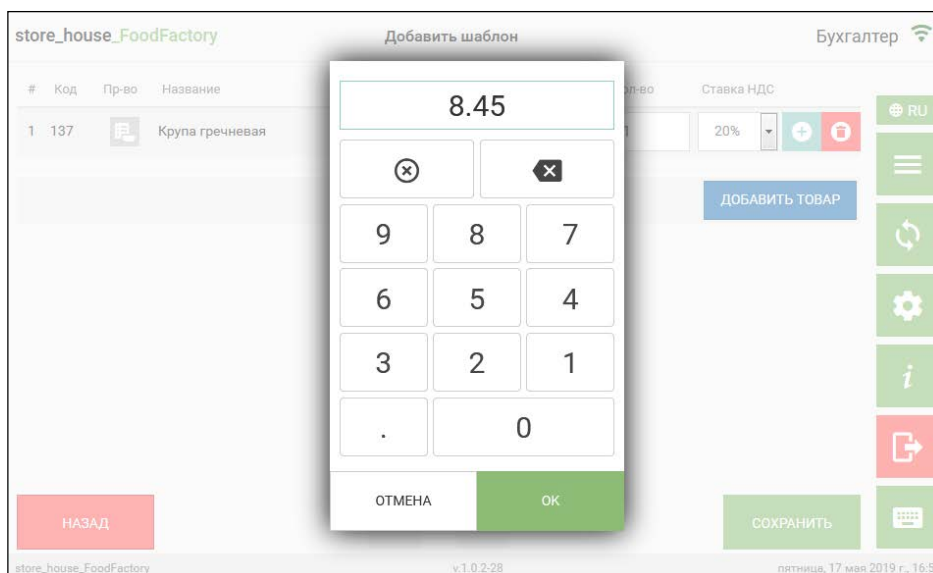



Рис. 237

В поле **Ставка НДС** можно выбрать ставку налога. Для этого необходимо открыть список ставок НДС (нажать на кнопку  в правой части поля) и из него выбрать нужную ставку НДС (см. Рис. 238).

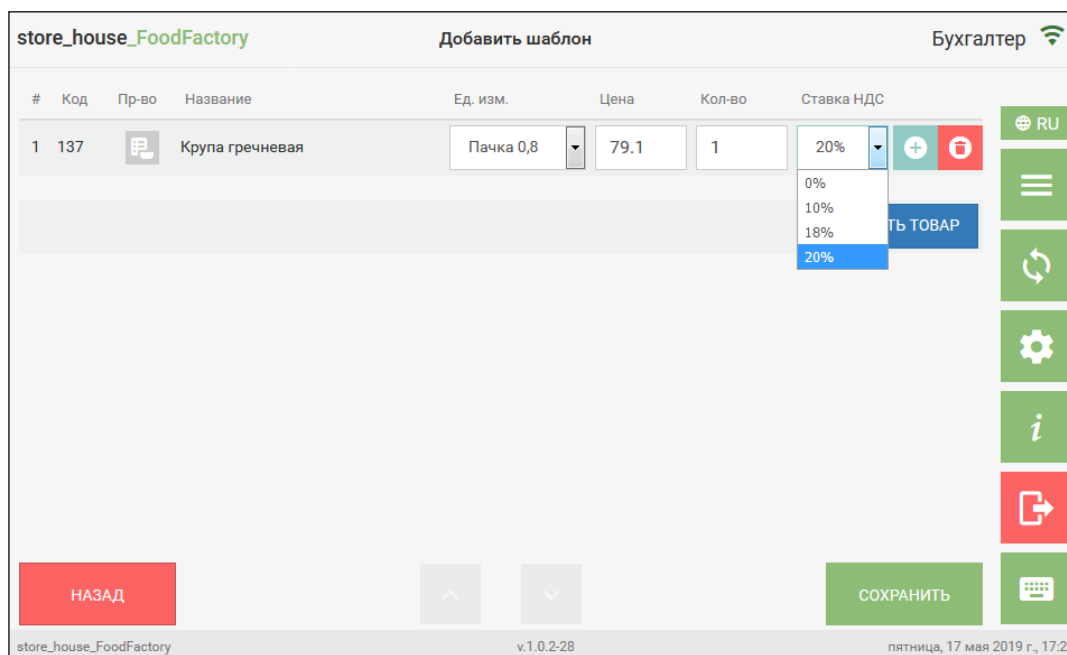




Рис. 238

В списке для выбора отображаются все ставки НДС из словаря StoreHouse5.

Кнопкой  можно добавить товар, который будет указан в части *Приход* в акте переработки, созданном из шаблона, основной товар при этом добавится в часть *Расход*. Добавленный товар будет связан с тем товаром, в строке с которым была нажата кнопка  и при удалении основного товара будет удален и связанный товар (см Рис. 239).



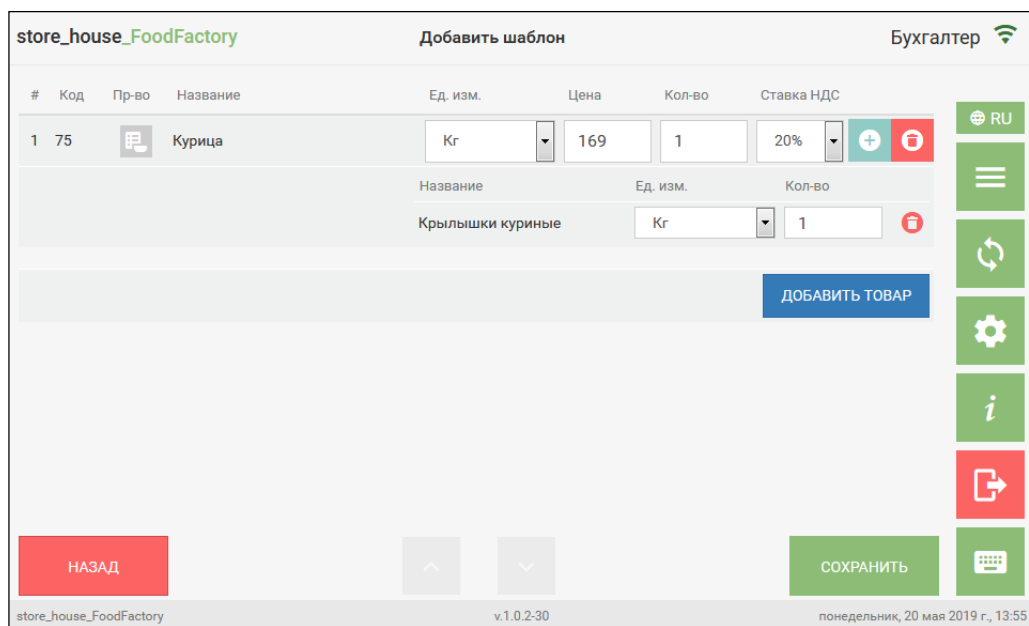




Рис. 239


У товара *Прихода* можно изменить единицу измерения и количество таким же образом, как у основного товара.

Для удаления товара *Прихода* необходимо нажать кнопку  (см Рис. 239).

Если товар уже был выбран в *Приход*, то повторное нажатие на кнопку  и выбора товара приведет к замене товара *Прихода* для данного товара *Расхода*.

Товар *Прихода* добавится в часть *Приход* только в накладную «Акт переработки», созданную из шаблона. Во все остальные документы будет добавлен только основной товар (см. п.п. 8.6).

Для удаления основного товара необходимо нажать кнопку  в строке с товаром (см Рис. 239).

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку  (см Рис. 239). После этого появится сообщение о том, что шаблон успешно сохранился (см. Рис. 240).

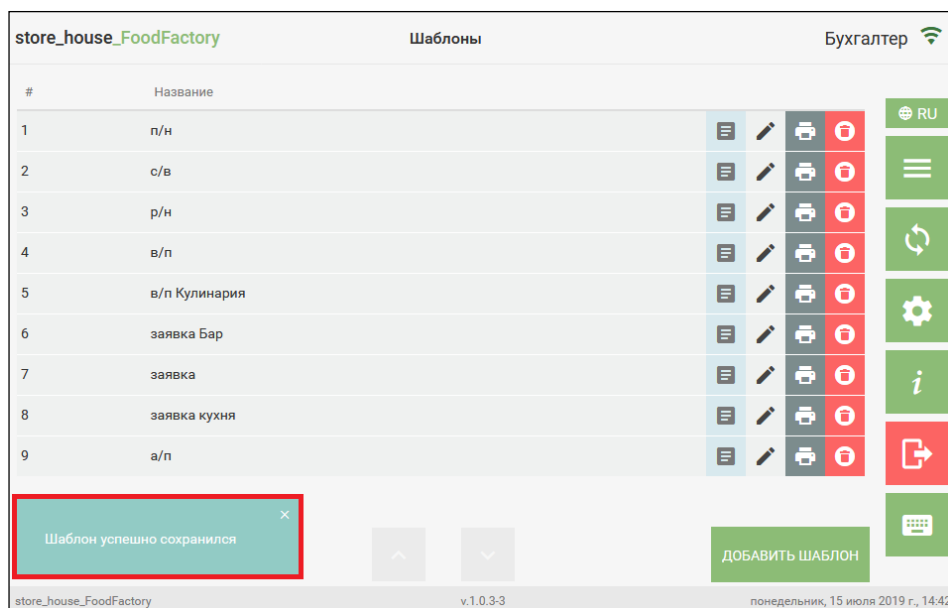

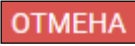




Рис. 240

При выходе из несохраненного документа следующими способами:

- в Главное меню кнопкой ;
- возврат в список шаблонов кнопкой  (см. Рис. 232);
- переход в окно настроек кнопкой ;
- выход из приложения кнопкой .

откроется окно подтверждения выхода из шаблона без сохранения или возврата в редактирование шаблона (см. Рис. 241).

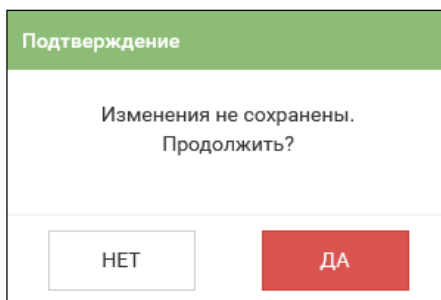


Рис. 241

Необходимо нажать «Да» для выхода в выбранный режим без сохранения изменений или «Нет» для возврата в редактирование шаблона.

### 8.3 Редактирование сохраненного шаблона

Для редактирования сохраненного шаблона необходимо в списке нажать кнопку



у нужного шаблона (см. Рис. 242).

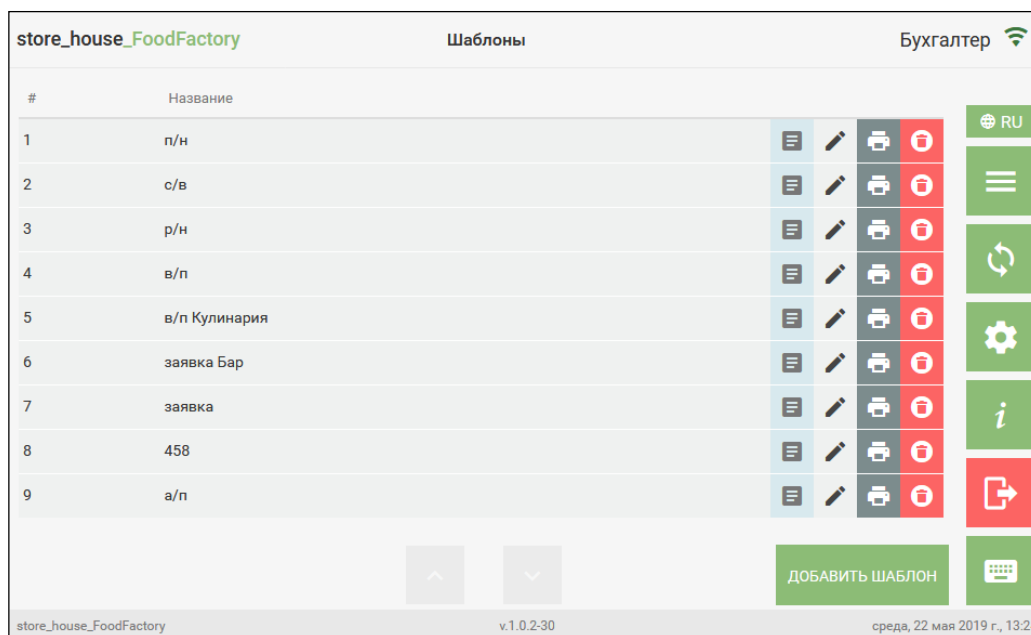


Рис. 242

В открывшемся шаблоне необходимо внести нужные изменения (см. Рис. 243).

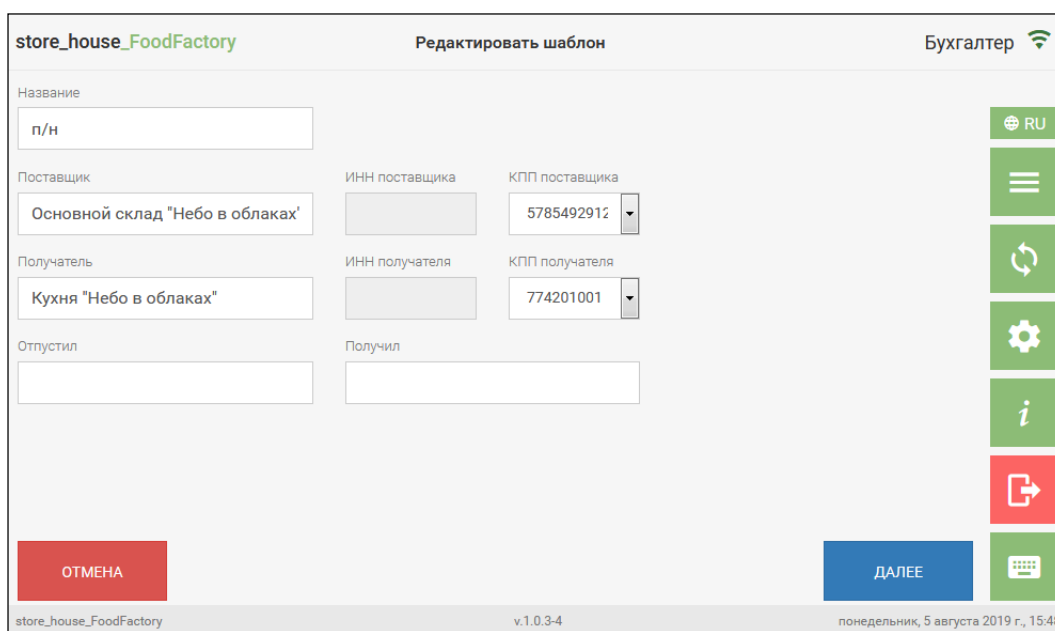



Рис. 243

Все поля в шаблоне можно редактировать так же, как при создании шаблона (см. п.п. 8.2).

## 8.4 Печать сохраненного шаблона

Для печати шаблона необходимо предварительно настроить принтер печати для накладных (см. п. 4.2).

Для печати шаблона необходимо в списке нажать кнопку  у нужного шаблона (см. Рис. 242).

После чего откроется макет для печати шаблона (см. Рис. 244).

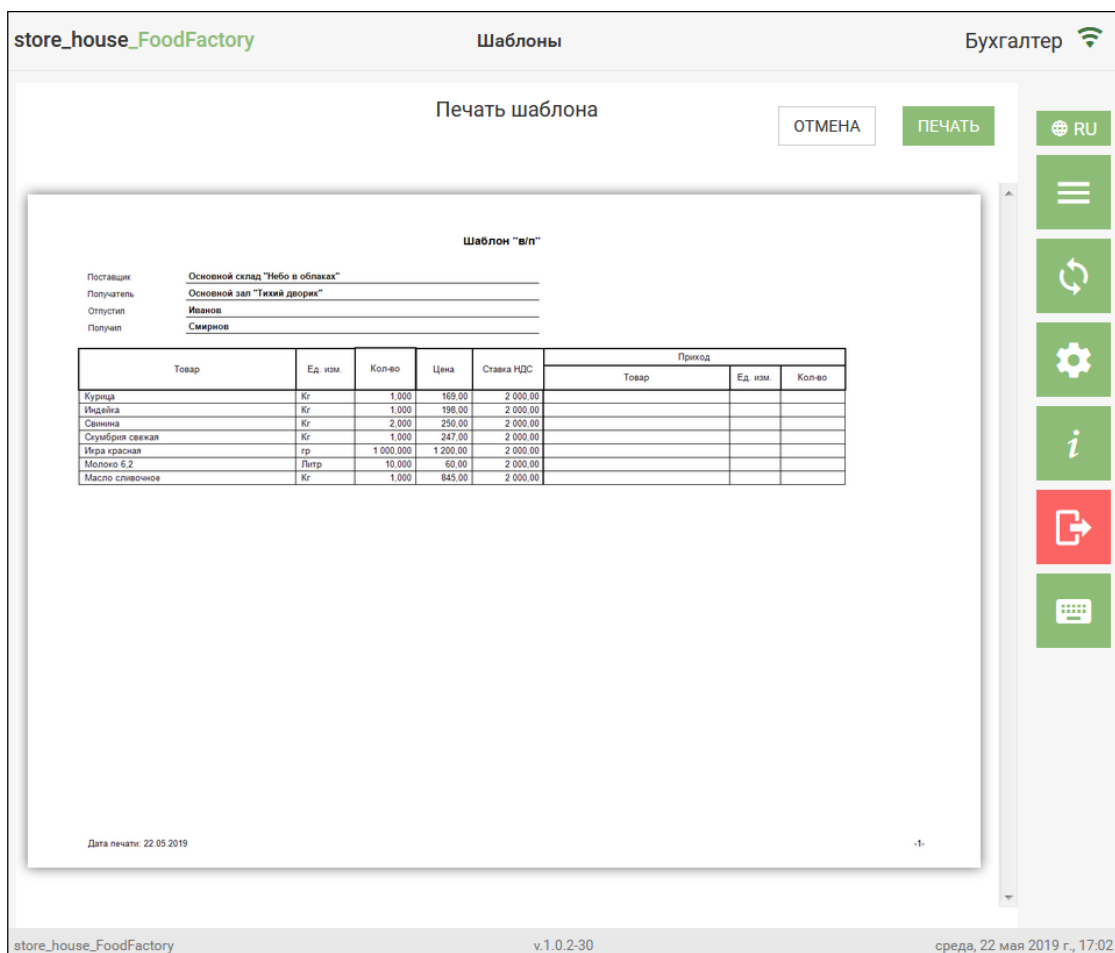



Рис. 244

Для печати нажмите кнопку «*Печать*», для отмены нажмите кнопку «*Отмена*» (см. Рис. 244).

## 8.5 Удаление сохраненного шаблона

Для удаления сохраненного шаблона необходимо в списке нажать кнопку  у нужного шаблона (см. Рис. 245).

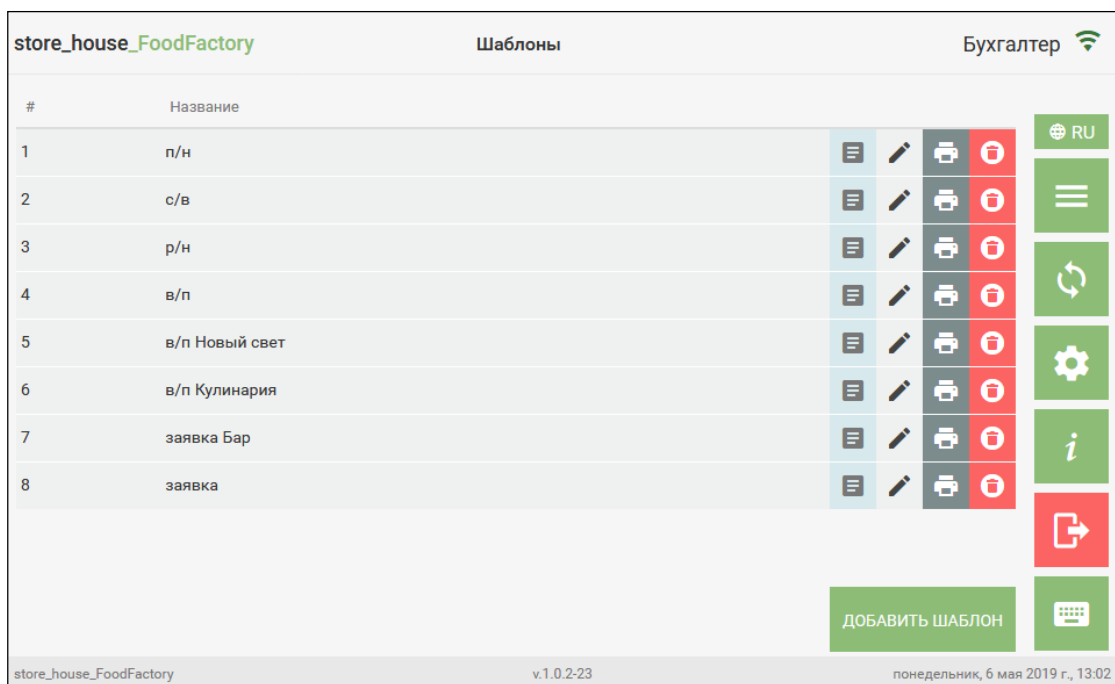


Рис. 245

После чего на экране появится сообщение (см. Рис. 246).

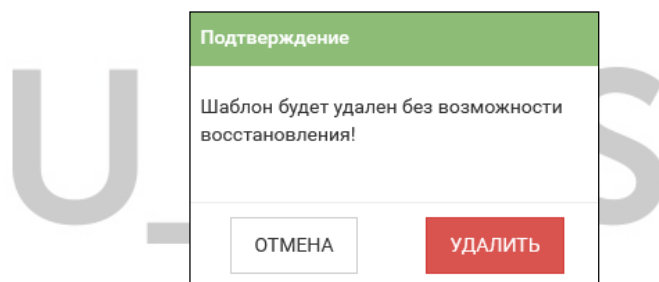


Рис. 246

Далее необходимо выбрать ответ «Удалить» для удаления шаблона или «Отмена» для отмены операции.

После удаления шаблона в нижнем левом углу экрана отобразится сообщение (см. Рис. 247).

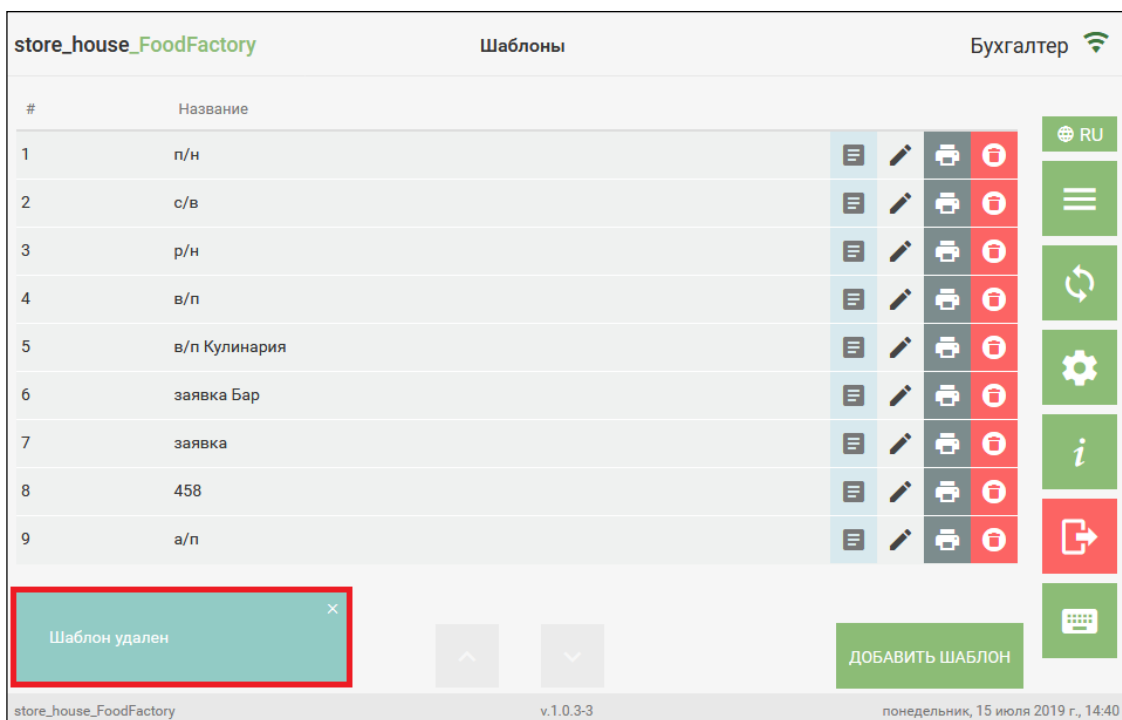



Рис. 247

## 8.6 Создание документа из шаблона

Для создания накладной или заявки из шаблона необходимо нажать кнопку  в строке с нужным шаблоном (см. Рис. 248).

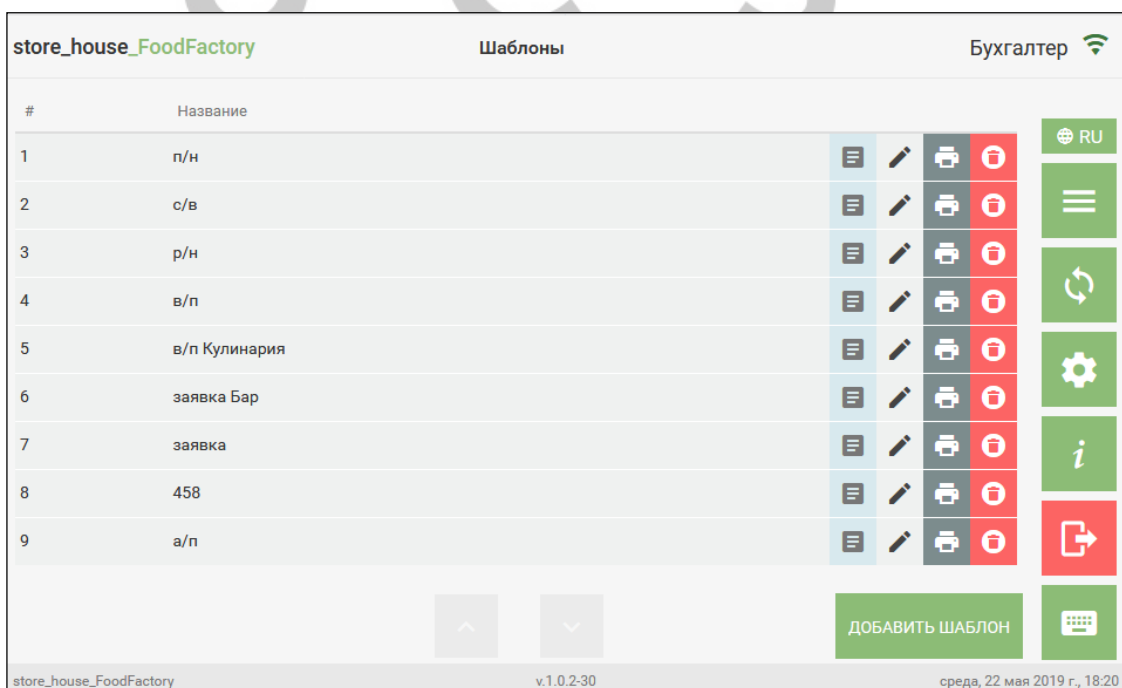


Рис. 248

В открывшемся окне на первой закладке все поля не редактируемые, в них отображаются значения, которые были заполнены при создании шаблона (см. Рис. 249).

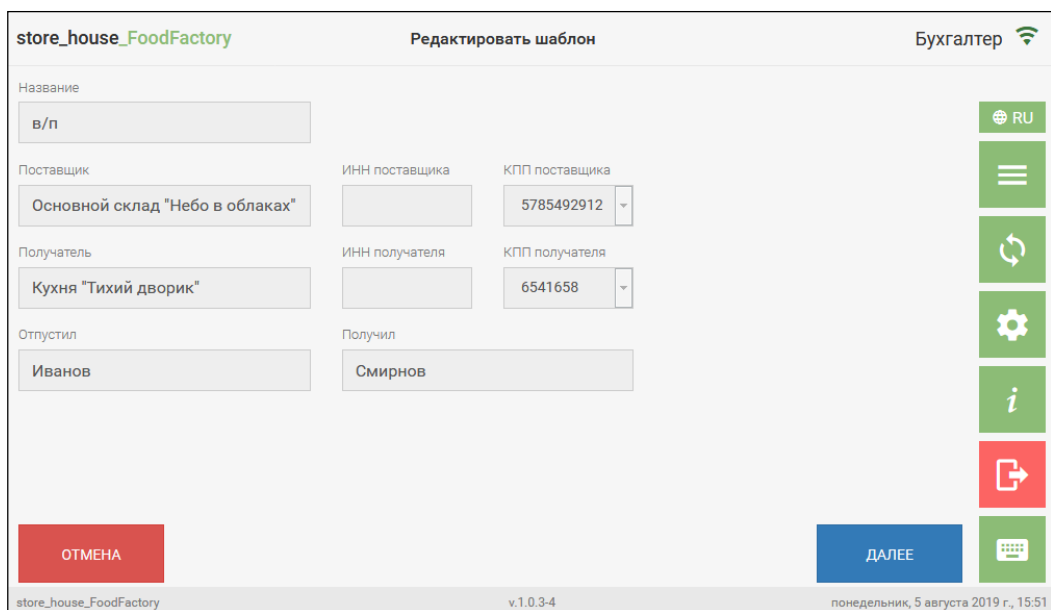


Рис. 249

Для перехода на закладку *Товары* нужно нажать кнопку «*Далее*» (см. Рис. 249). В открывшемся окне отображается список товаров, которые были добавлены в шаблон при его создании (см. Рис. 250).

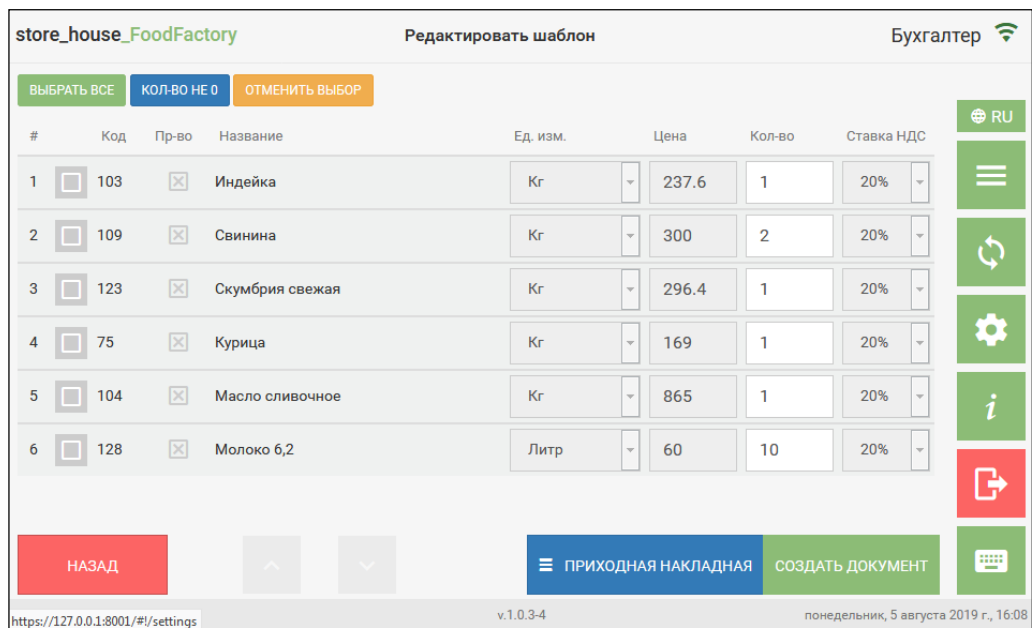


Рис. 250

В списке товаров для редактирования доступно только поле *Количество*, остальные поля заполнены значениями, внесенными при создании шаблона (см. Рис. 250).

Для того, чтобы товар добавился в создаваемый документ, необходимо выставить флаг в строке с нужным товаром. На Рис. 251 флаги выставлены у товаров *Индейка* и *Свинина*.

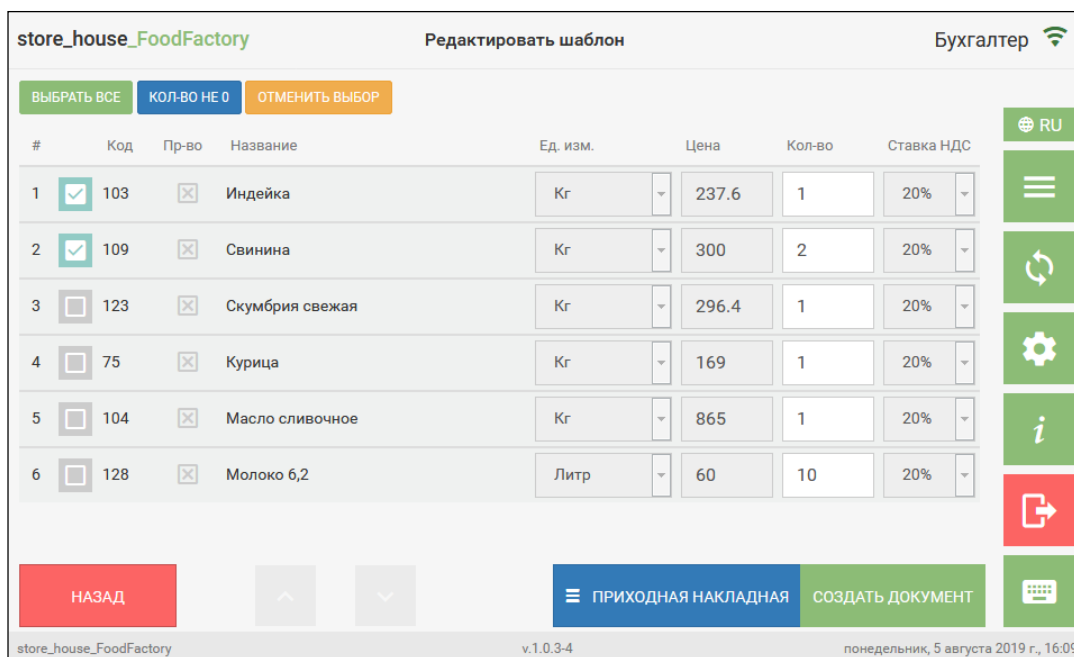


Рис. 251

Если нужно добавить в создаваемый документ все товары, необходимо нажать кнопку «**Выбрать все**» и флаги автоматически будут выставлены у всех товаров в шаблоне (см. Рис. 252).

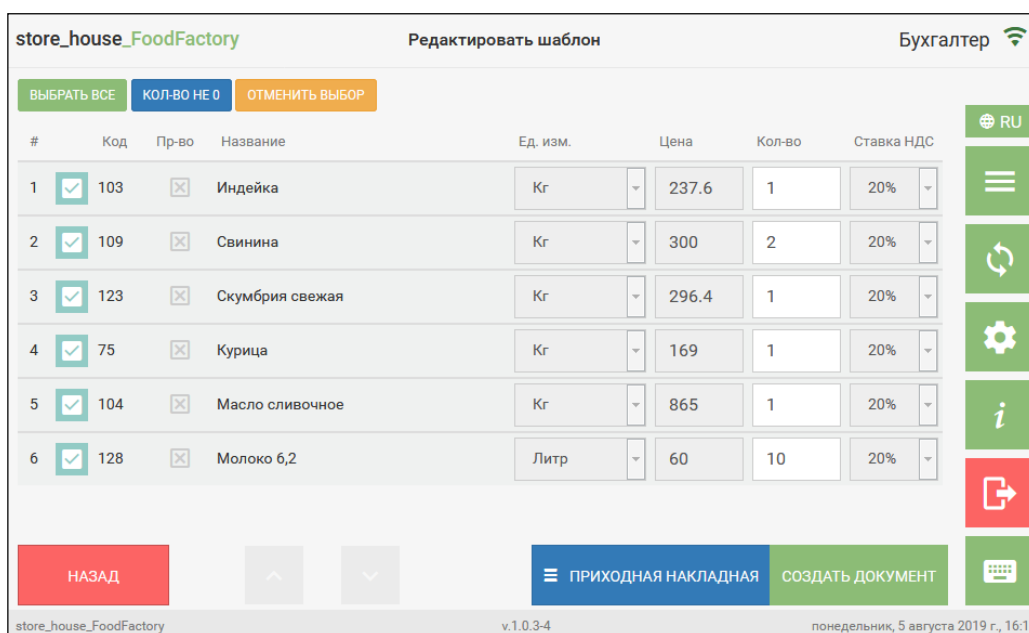


Рис. 252

Для того, чтобы добавить в создаваемый документ товары с ненулевым количеством, необходимо нажать кнопку **КОЛ-ВО НЕ 0** («**Количество не 0**») и флаги автоматически будут выставлены у всех товаров, количество которых больше нуля. На Рис. 253 после нажатия кнопки «**Количество не 0**» флаги установились у товаров *Свинина* и *Молоко 6,2*, так как у всех остальных товаров количество равно нулю.



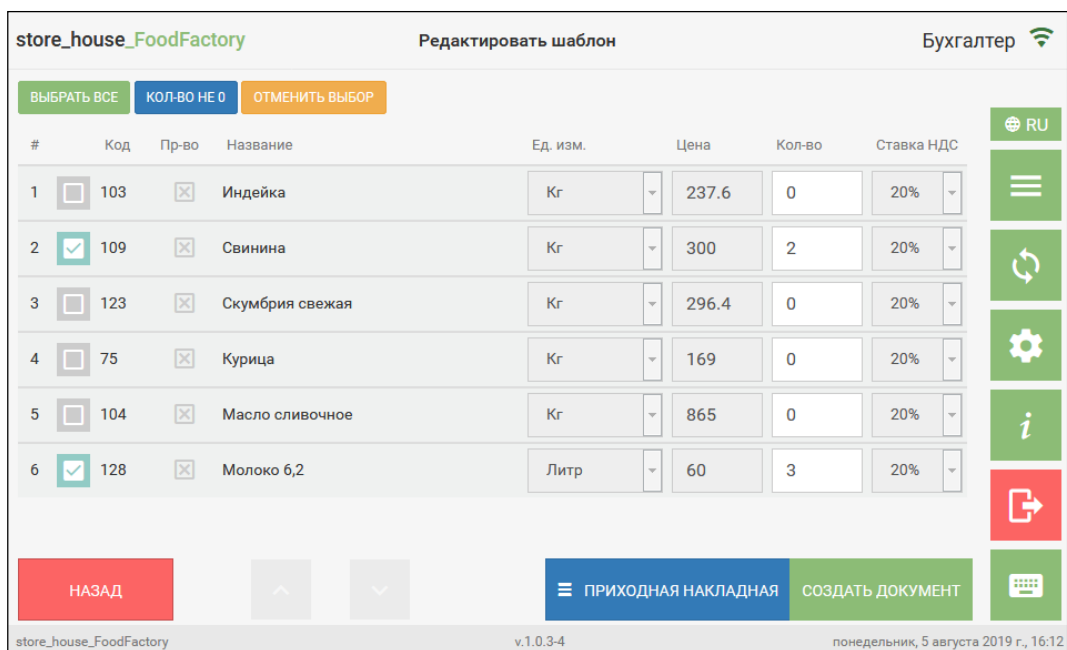


Рис. 253

Для отмены выбора товара нужно нажать кнопку «*Отменить выбор*» (см. Рис. 253). После нажатия этой кнопки флаги выбора будут сняты со всех товаров, как на Рис. 250.

Если во время создания шаблона у определенных товаров была нажата кнопка «*Производить товар*», то при создании документа из шаблона у этих товаров будет стоять флаг *Производство*. На Рис. 254 этот флаг есть у товара Капучино и Борщ.

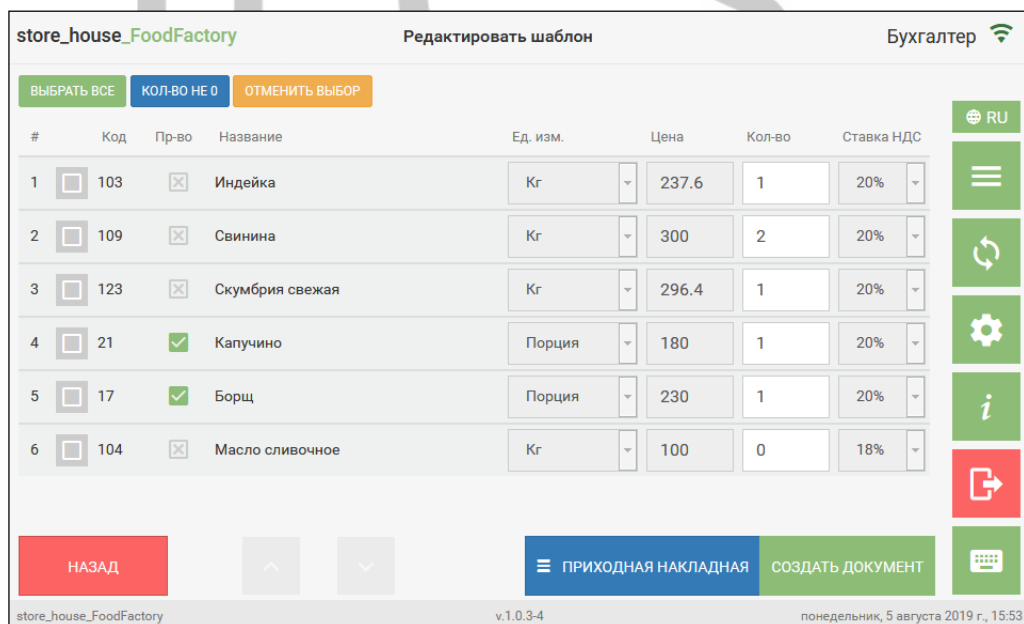


Рис. 254

При создании из шаблона сличительной ведомости (см. п.п. 8.6.3) у товаров с флагом *Производство* автоматически будут заполнены комплекты, если они есть у этого товара (см. Рис. 255).

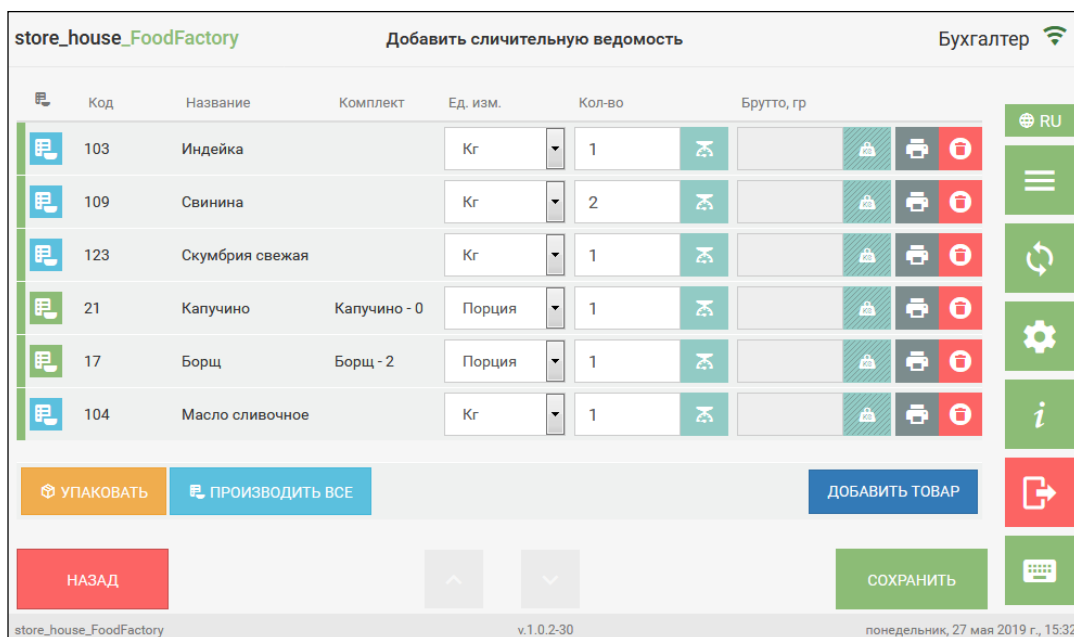


Рис. 255

Для создания документа из данного шаблона необходимо нажать кнопку **СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ** (см. Рис. 254). После этого будет создан документ, который был указан на синей кнопке в правом нижнем углу (см. Рис. 256).

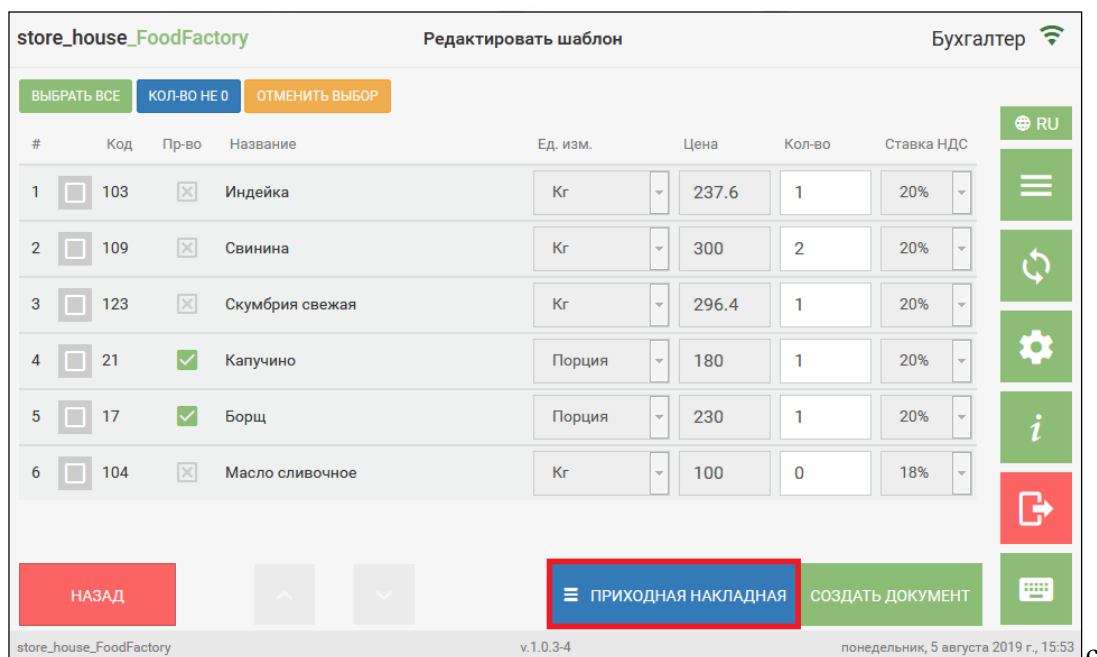


Рис. 256

По умолчанию на кнопке отображается название документа, который был выбран в настройках документов в поле «Тип документа из шаблона по умолчанию» (см. п.п. 4.3).

Если необходимо сменить тип документа, нажмите на синюю кнопку выбора типа документа (см. Рис. 256), откроется окно со списком типов документов (см. Рис. 257).

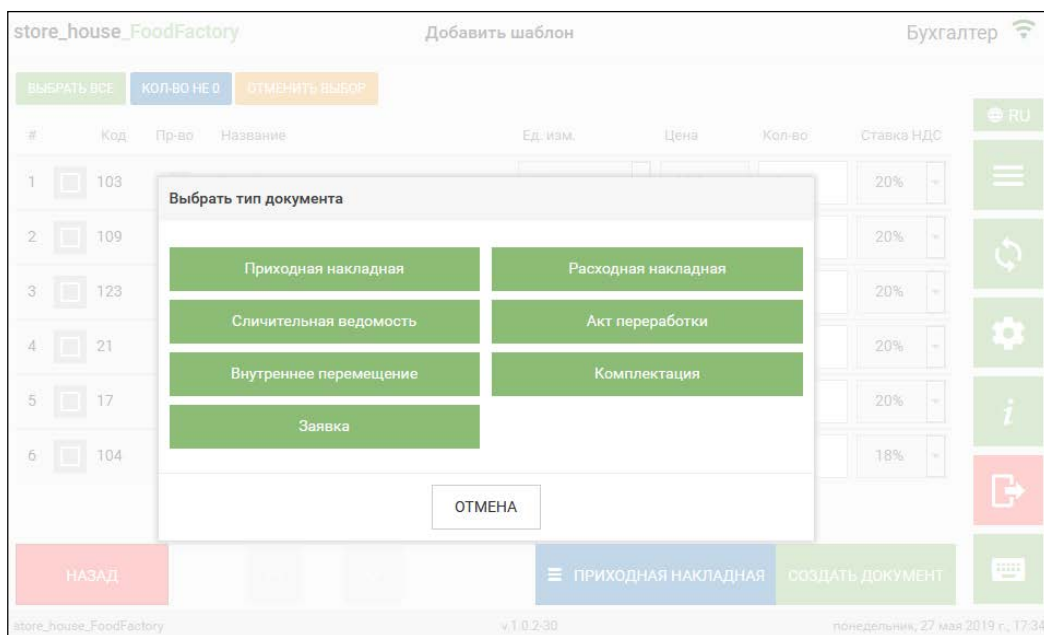


Рис. 257

В открывшемся списке необходимо выбрать интересующий документ и нажать кнопку **СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ** (см. Рис. 258).

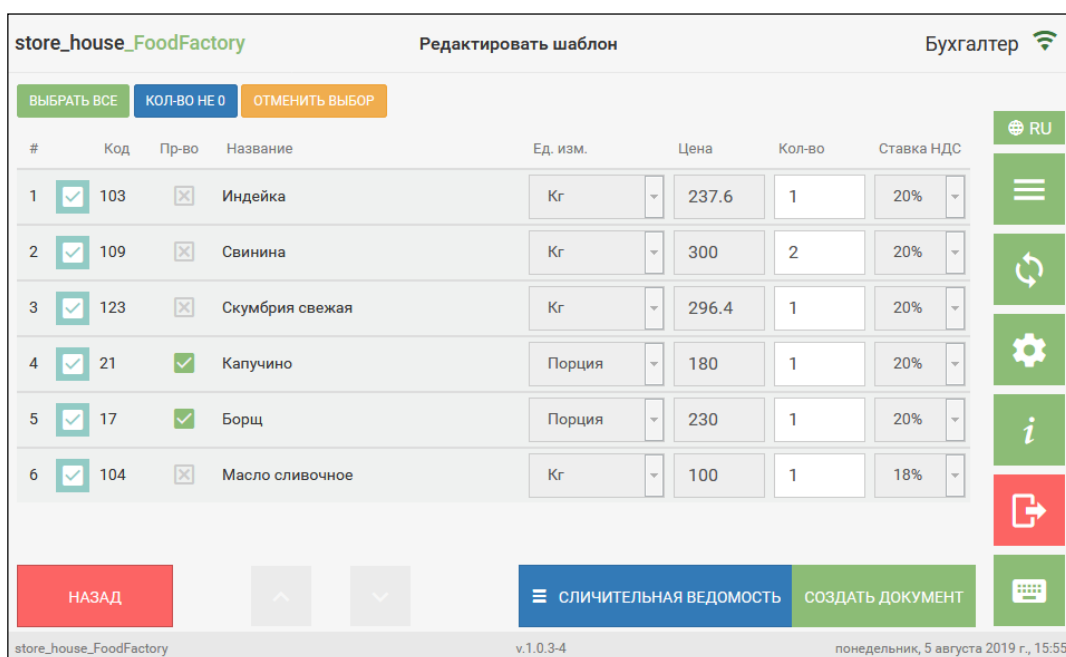


Рис. 258

После этого выбранный документ откроется в режиме создания. Поля будут заполнены в соответствии с теми данными, которые содержатся в шаблоне, на основании которого создается документ (см. Рис. 259).

store\_house\_FoodFactory **Добавить сличительную ведомость** Бухгалтер

Дата: 14.08.2019 Блокировка документа

Подразделение: Основной склад "Небо в облака" КПП подразделения: 5785492912

Ответственное лицо: Иванов

Активировать

**ОТМЕНА** **ДАЛЕЕ**

store\_house\_FoodFactory v.1.0.3-8 среда, 14 августа 2019 г., 14:09

Рис. 259

Дата документа автоматически установится текущая.

В список товаров добавятся только выбранные в шаблоне товары, то есть товары, у которых был выставлен флаг (см. Рис. 258, Рис. 260).

store\_house\_FoodFactory **Добавить сличительную ведомость** Бухгалтер

Код	Название	Комплект	Ед. изм.	Кол-во	Брутто, гр
103	Индейка		Кг	1	
109	Свинина		Кг	2	
123	Скумбрия свежая		Кг	1	
21	Капучино	Капучино - 0	Порция	1	
17	Борщ	Борщ - 2	Порция	1	
104	Масло сливочное		Кг	1	

**УПАКОВАТЬ** **ПРОИЗВОДИТЬ ВСЕ** **ДОБАВИТЬ ТОВАР**

**НАЗАД** **СОХРАНИТЬ**

store\_house\_FoodFactory v.1.0.2-30 вторник, 28 мая 2019 г., 14:54

Рис. 260

Данные из шаблона переносятся в документ по правилам, определенным для выбранного типа документа, создаваемого из шаблона.

## 8.6.1 Перенос данных в приходную накладную

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поле *Поставщик* заполнится, если в шаблоне в поле *Поставщик* был выбран объект из справочника «корреспонденты»;
- поле *Подразделение* заполнится, если в шаблоне в поле *Получатель* был выбран объект из справочника «подразделения»;

Если данные условия не выполняются, поля останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании приходной накладной (см. п.п. 5.3).

- поля *КПП поставщика* и *КПП подразделения* заполняются соответствующими значениями из шаблона;
- поле *Получил* заполнится текстом из соответствующего поля шаблона, если оно было заполнено.

Заполнение закладки «Товары»:

- в приходную накладную добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона;
- значение в поле *Сумма* будет рассчитано на основании цены из шаблона,
- Ставка НДС подставится из шаблона.

## 8.6.2 Перенос данных в расходную накладную

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поле *Подразделение* заполнится, если в шаблоне в поле *Поставщик* был выбран объект из справочника «подразделения»;
- поле *Получатель* заполнится, если в шаблоне в поле *Получатель* был выбран объект из справочника «корреспонденты»;

Если данные условия не выполняются, поля останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании расходной накладной (см. п.п.5.4).

- поля *КПП подразделения* и *КПП получателя* заполняются соответствующими значениями из шаблона;
- поле *Отпустил* заполнится текстом из соответствующего поля шаблона, если оно было заполнено.

Заполнение закладки «Товары»:

- в расходную накладную добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона;
- значение в поле *Сумма* будет рассчитано на основании цены из шаблона;
- Ставка НДС подставится из шаблона.

## 8.6.3 Перенос данных в сличительную ведомость

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поле *Подразделение* заполнится, если в шаблоне в поле *Поставщик* был выбран объект из справочника «подразделения»;

Если данное условие не выполняется, поля останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании расходной накладной (см. п.п.5.4).

- поле *КПП подразделения* заполнится соответствующим значением из шаблона;

- поле *Ответственное лицо* заполнится текстом из поля *Отпустил* шаблона, если оно было заполнено.

Заполнение закладки «Товары»:

- в сличительную ведомость добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона;
- на товар в списке перенесется выставленный в шаблоне флаг «*Производить*» и выставится комплект, как если бы нажали кнопку «*Производить товар!*» для товара в сличительной ведомости вручную (см Рис. 260).

#### 8.6.4 Перенос данных во внутреннее перемещение

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поля *Из подразделения* и *В подразделение* заполнятся, если в шаблоне в полях *Поставщик* и *Получатель* были выбраны объекты из справочника «подразделения»;

Если данные условия не выполняются, поля останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании внутреннего перемещения (см. п.п.5.65.4).

- поля *КПП* заполнятся соответствующими значениями из шаблона;
- поля *Отпустил* и *Получил* заполнятся текстом из соответствующих полей шаблона, если они были заполнены.

Заполнение закладки «Товары»:

- во внутреннее перемещение добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона.

#### 8.6.5 Перенос данных в комплектацию

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поля *Из подразделения* и *В подразделение* заполнятся, если в шаблоне в полях *Поставщик* и *Получатель* были выбраны объекты из справочника «подразделения»;

Если данные условия не выполняются, поля останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании комплектации (см. п.п. 5.75.4).

- поля *КПП* заполнятся соответствующими значениями из шаблона;
- поле *Отпустил* и *Получил* заполнятся текстом из соответствующих полей шаблона, если они были заполнены.

Заполнение закладки «Товары»:

- в комплектацию добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона.

#### 8.6.6 Перенос данных в акт переработки

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поля *Поставщик* и *Получатель* заполнятся, если в шаблоне в полях *Поставщик* и *Получатель* были выбраны объекты из справочника «подразделения»;

Если данные условия не выполняются, поля останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании акта переработки (см. п.п. 5.85.4).

- поля *КПП поставщика* и *КПП получателя* заполняются соответствующими значениями из шаблона;
- поля *Отпустил* и *Получил* заполняются текстом из соответствующих полей шаблона, если они были заполнены.

Заполнение закладки «Товары»:

- в акт переработки в часть *Расход* добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона;
- товары из части *Приход* шаблона добавятся в часть *Приход* акта переработки. Если в шаблоне в части *Приход* не было товаров, поля части *Приход* останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании акта переработки (см. п.п. 5.8).

### 8.6.7 Перенос данных в заявку

Заполнение закладки «Заголовок»:

- поле *Подразделение* заполнится, если в шаблоне в поле *Поставщик* был выбран объект из справочника «подразделения»;

Если данное условие не выполняется, поле останется незаполненным и его можно заполнить нужным значением так же, как при создании заявки (см. п.п. 5.95.85.4).

- поля *Период дня* и *Место реализации* заполняются значением из настроек документов по умолчанию (см. п.п. 4.3). Если в настройках документов не установлены параметры по умолчанию для заявок, поля *Период дня* и *Место реализации* останутся незаполненными и их можно заполнить нужными значениями так же, как при создании заявки (см. п.п. 5.95.85.4).

Остальные поля можно будет заполнить после выбора значения в поле «*Тип заявки*» (см. п.п. 5.9).

Заполнение закладки «Товары»:

- в заявку добавится весь список выбранных в шаблоне товаров в единицах измерения и количестве из шаблона;
- если на закладке «Заголовок» в поле «*Тип заявки*» был выбран тип «Внешняя заявка» поля *Цена* и *Ставка НДС* заполняются значениями из шаблона.

## 9. Сервис

### 9.1 Передача документов в StoreHouse

Для доступа к процедуре передачи данных в StoreHouse5 у авторизовавшегося пользователя должно быть соответствующее право (см. п. 2.3).

После создания необходимых документов (накладных и заявок) в FoodFactory дальнейшая работа с ними (редактирование при необходимости, обработка, формирование счетов-фактур, платежных документов и т.п.) происходит в StoreHouse5.

Для выгрузки сформированных документов из FoodFactory в StoreHouse5 необходимо нажать кнопку «*Передача данных в StoreHouse*» в Главном меню (см. Рис. 261).

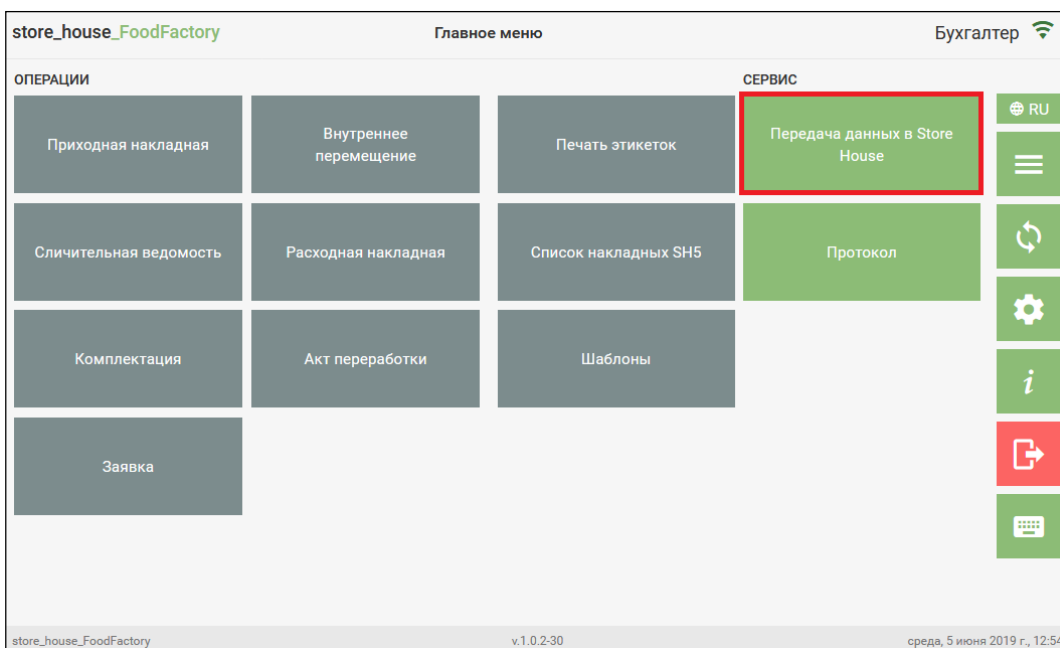


Рис. 261

После этого начнется передача данных и на экране появится сообщение об этом (см. Рис. 262).

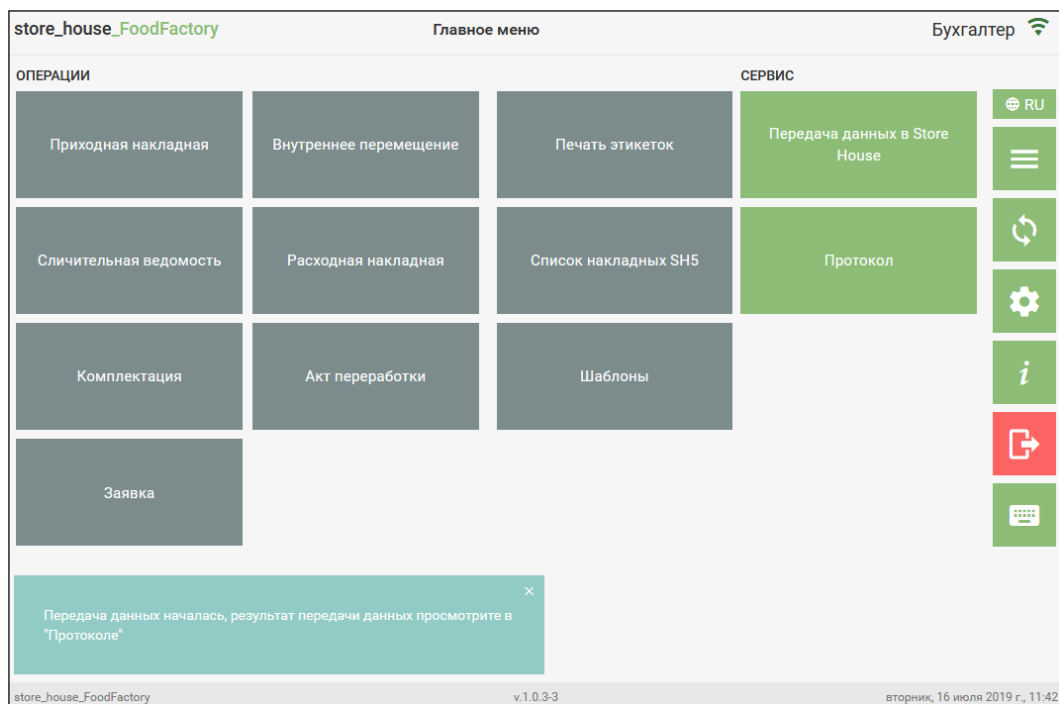


Рис. 262

После передачи документов в StoreHouse5 они удаляются из соответствующих списков документов в FoodFactory, и их нельзя будет отредактировать или удалить. Все дальнейшие действия с переданными документами можно производить только в программе StoreHouse5.

**Внимание!** Если пользователю не будет дано право «Разрешить передачу данных в StoreHouse из FoodFactory», то кнопка передачи данных будет неактивна (см. Рис. 263).



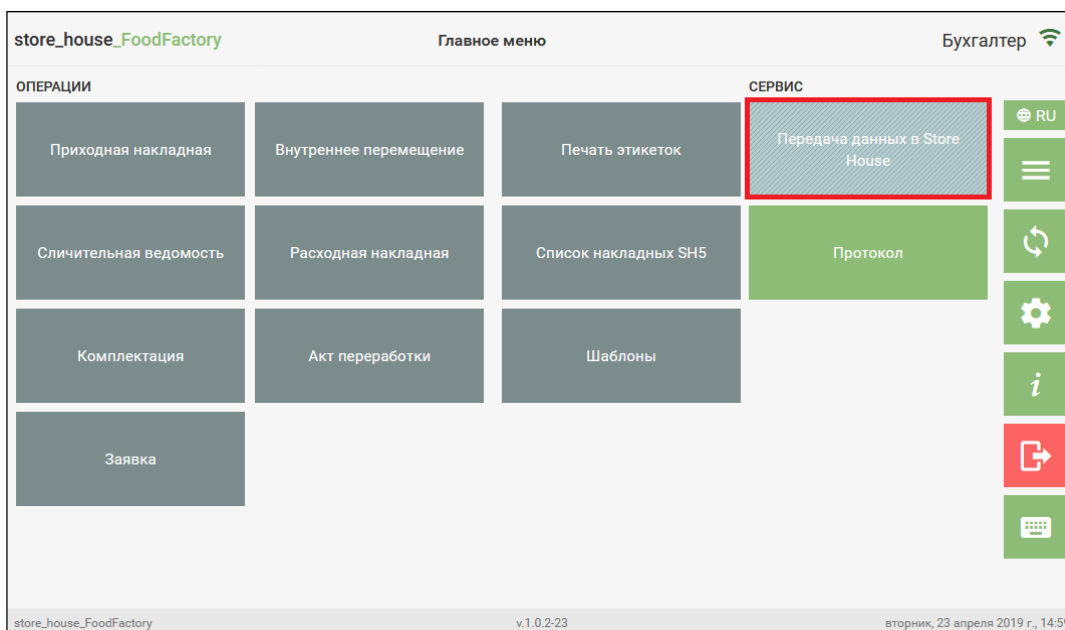


Рис. 263

### 9.1.1 История изменений накладной

После передачи данных в StoreHouse5 в накладной можно просмотреть историю произведенных с ней действий. Для этого нужно открыть накладную и перейти на закладку «Заметки» (см. Рис. 264).

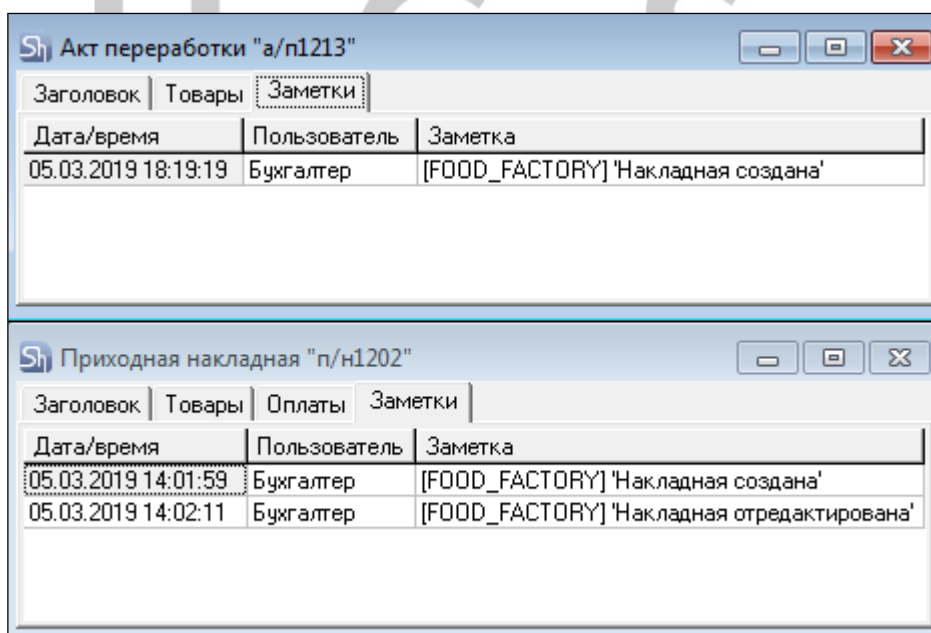


Рис. 264

Все поля на закладке «Заметки» не редактируемые и носят информационный характер.

**Дата/время** – в этом поле отображается дата и время действий, которые были произведены с накладной.

**Пользователь** – в этом поле отображается имя пользователя, работавшего с накладной.

**Заметка** – в этом поле указано какое именно действие с накладной было произведено в указанную дату и время пользователем.

## 9.2 Протокол передачи данных в StoreHouse

При каждой выгрузке документов в StoreHouse5 формируется отдельный протокол передачи данных.

Для просмотра протоколов передачи данных необходимо нажать кнопку «Протокол» в главном меню (см. Рис. 265).

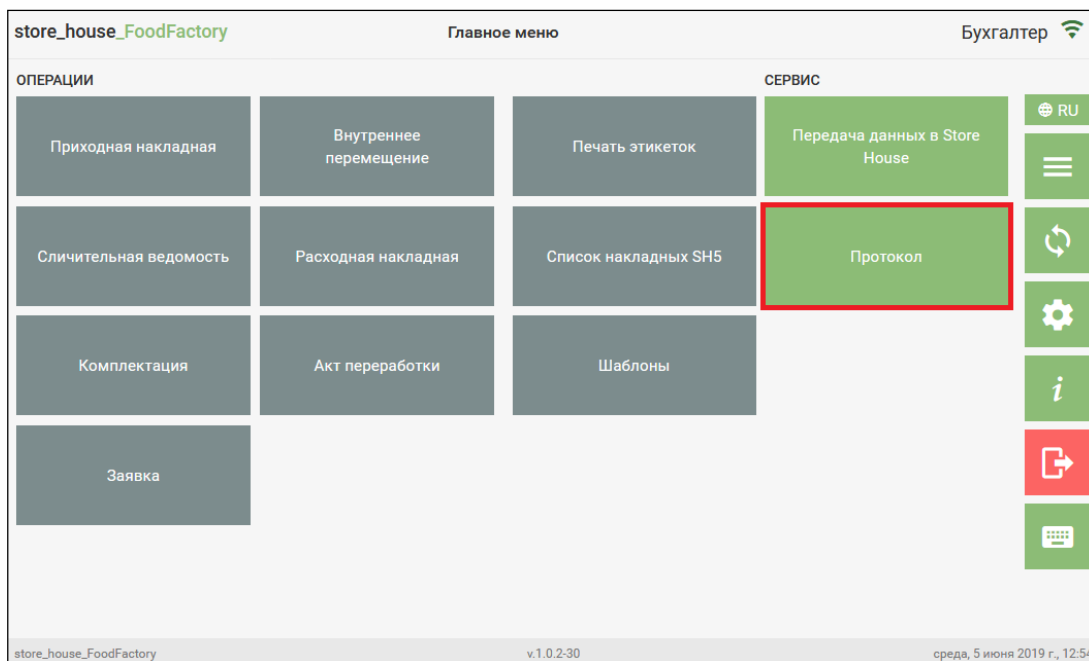


Рис. 265

В открывшемся окне отображается список протоколов за выбранный период (см. Рис. 266).

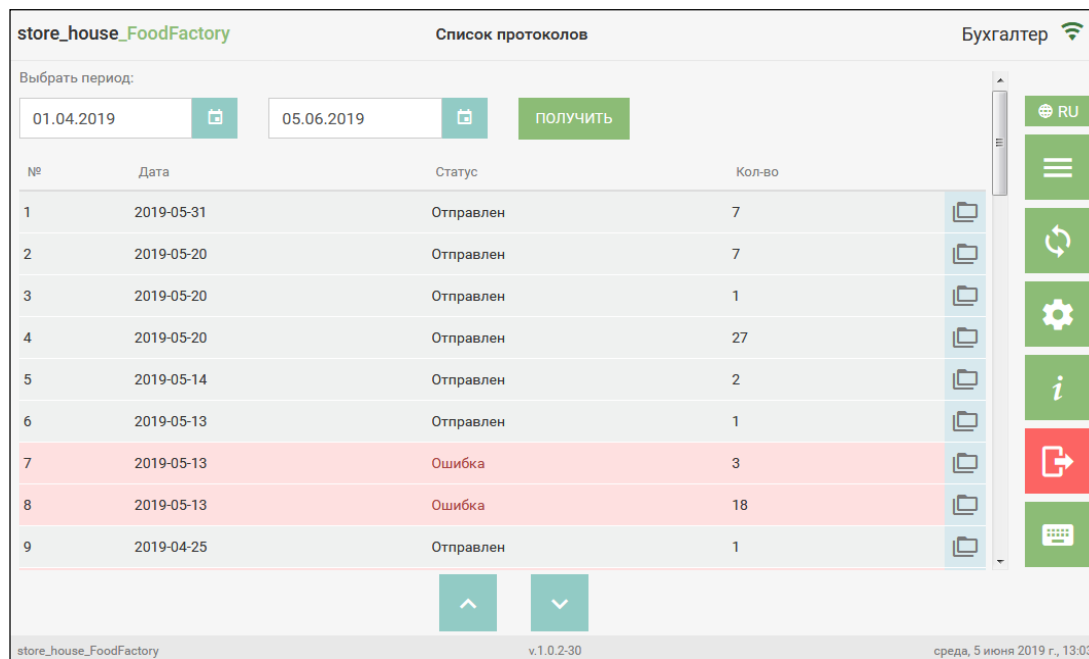


Рис. 266

Список протоколов содержит порядковый номер протокола, дату формирования, статус, количество переданных документов в каждом протоколе и кнопку просмотра протокола (см. Рис. 266).

Если выгрузка документов производилась одновременно за несколько дат, то этот протокол будет иметь дату выгрузки. Внутри протокола каждый документ будет отображаться со своей датой создания.

Если при выгрузке все документы **были успешно загружены** в StoreHouse5, то такой протокол будет иметь статус «Отправлен» (см. Рис. 266).

Если во время выгрузки **хотя бы один из документов не выгрузился** в StoreHouse5, то такой протокол будет иметь статус «Ошибка» (см. Рис. 266).

Если перед выгрузкой в системе не был сформирован ни один документ, то такой протокол будет иметь статус «Пусто» (см. Рис. 266).

При загрузке списка протоколов автоматически устанавливается период за предыдущий месяц, т.е. конечная дата - это текущая дата, а начальная – эта же дата, но предыдущего месяца. При необходимости следует установить другой период, выбрав нужную дату из открывающегося календаря, и затем нажать кнопку «**Получить**» (см. Рис. 267).

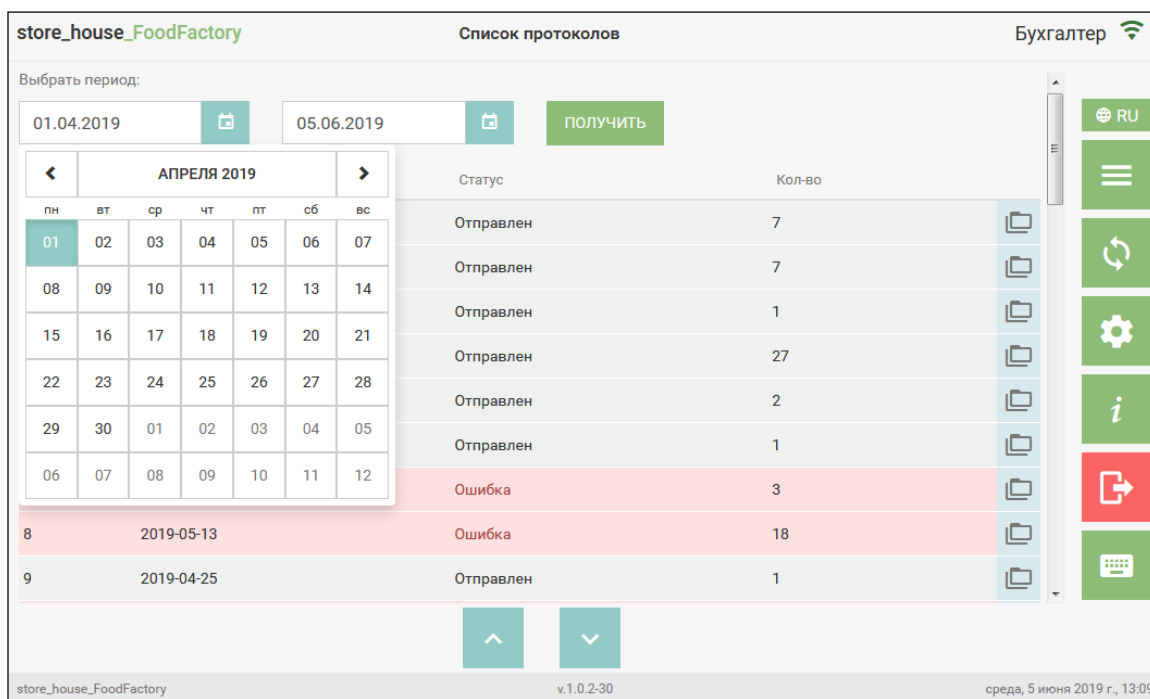


Рис. 267

После получения заданного списка в левом нижнем углу окна отобразится сообщение: «Список протоколов получен» (см. Рис. 268).

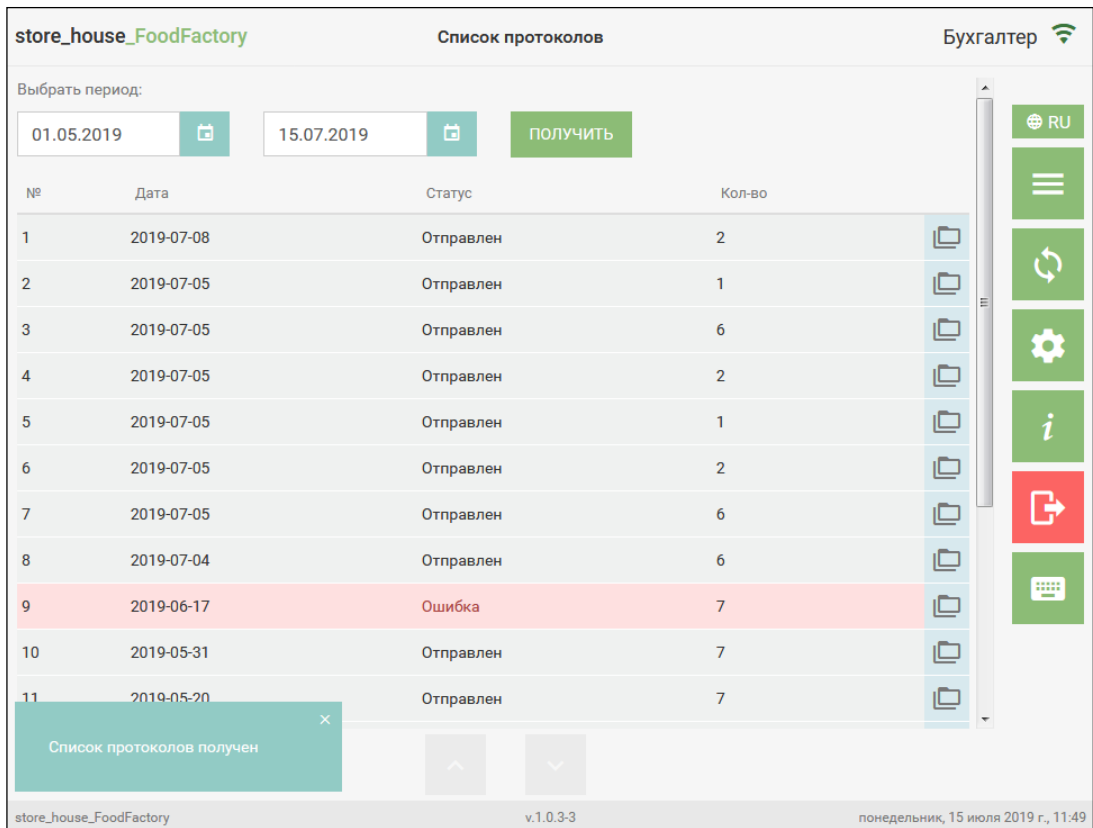



Рис. 268

Для просмотра протокола необходимо нажать кнопку  в строке с ним (см. Рис. 268).

После чего откроется содержимое выбранного Протокола со списком выгруженных документов (см. Рис. 269).

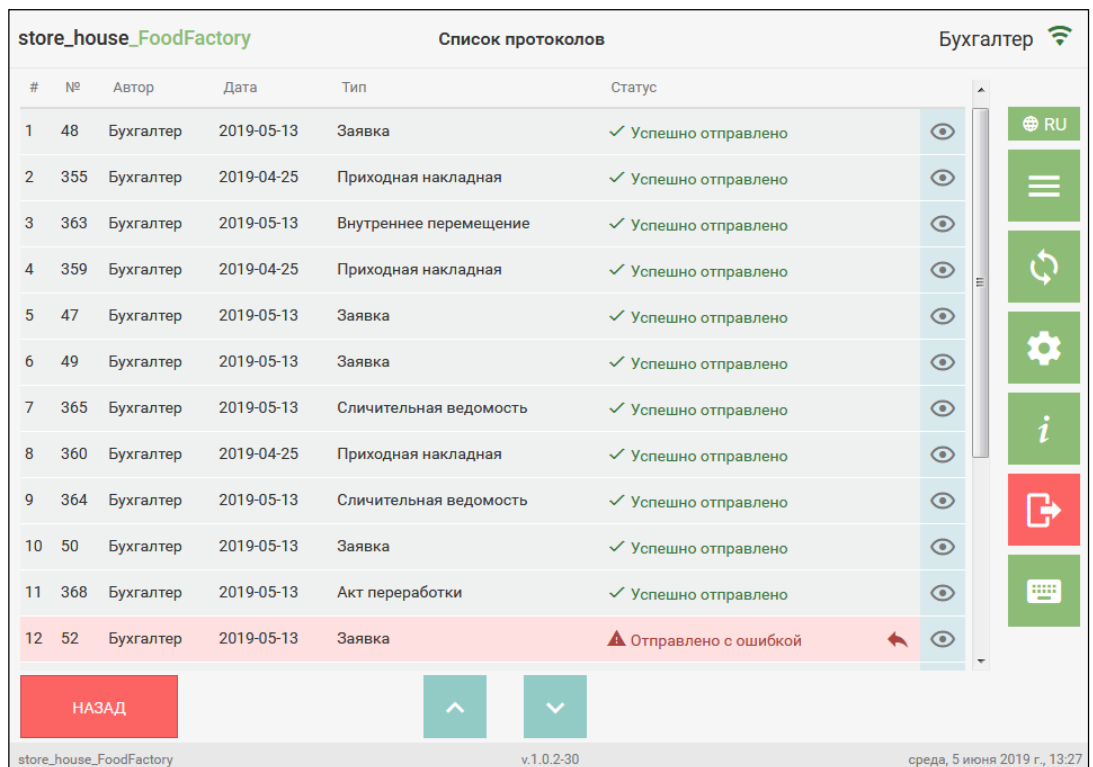



Рис. 269

Список документов протокола содержит: порядковый номер документа, имя (логин) пользователя, создавшего документ, дату создания документа, тип документа, статус передачи, и кнопки редактирования и просмотра документа (см. Рис. 269).

Если документ успешно выгружен в StoreHouse5, то в протоколе он будет иметь статус «Успешно отправлен» (см. Рис. 269).

Если документ по каким-либо причинам не был выгружен в StoreHouse5, то в протоколе он будет иметь статус «Отправлено с ошибкой» (см. Рис. 269).

Для просмотра ошибки можно нажать на значок , после чего откроется текст ошибки (см. Рис. 270).

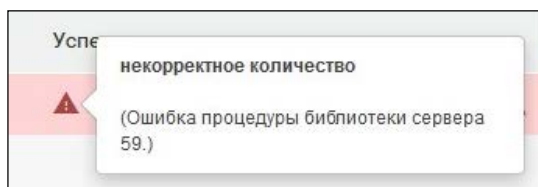




Рис. 270

Для просмотра выгруженного документа протокола необходимо нажать кнопку  в строке с нужным документом (см. Рис. 271).

№	Код	Название	Ед. изм.	Кол-во
1	130	Сметана 10%	мл	1
2	128	Молоко 6,2	Литр	1
3	131	Молоко обезж.	Литр	9
4	128	Молоко 6,2	Литр	6
5	130	Сметана 10%	мл	1
6	128	Молоко 6,2	Литр	2
7	128	Молоко 6,2	Литр	1
8	128	Молоко 6,2	Литр	1
9	128	Молоко 6,2	Литр	3

Рис. 271

Для редактирования невыгруженного документа из протокола необходимо нажать кнопку  в строке с нужным документом. Откроется диалоговое окно с вопросом (см. Рис. 272).

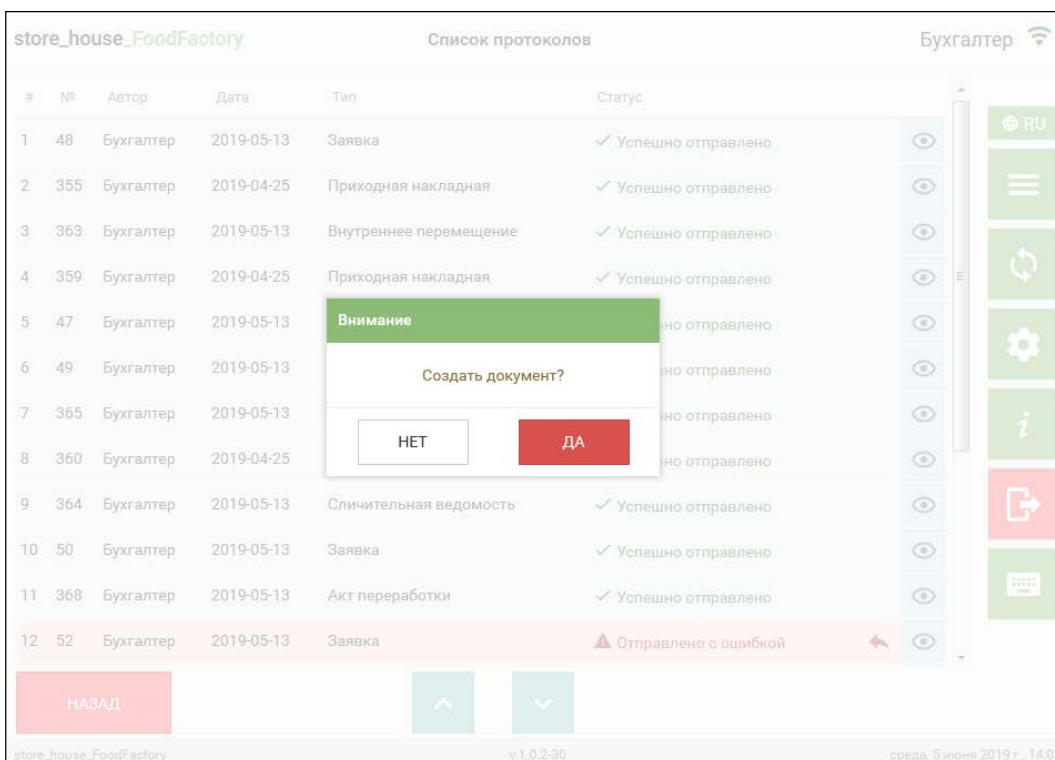


Рис. 272

Необходимо нажать «Да» для открытия документа в режиме редактирования или «Нет» для возврата в список протоколов.

После нажатия «Да» невыгруженный документ откроется в режиме редактирования (см. Рис. 273) и в нем можно произвести все необходимые изменения, как при создании нового документа (см. п.п. 5.3-5.9) для последующей выгрузки в StoreHouse5.

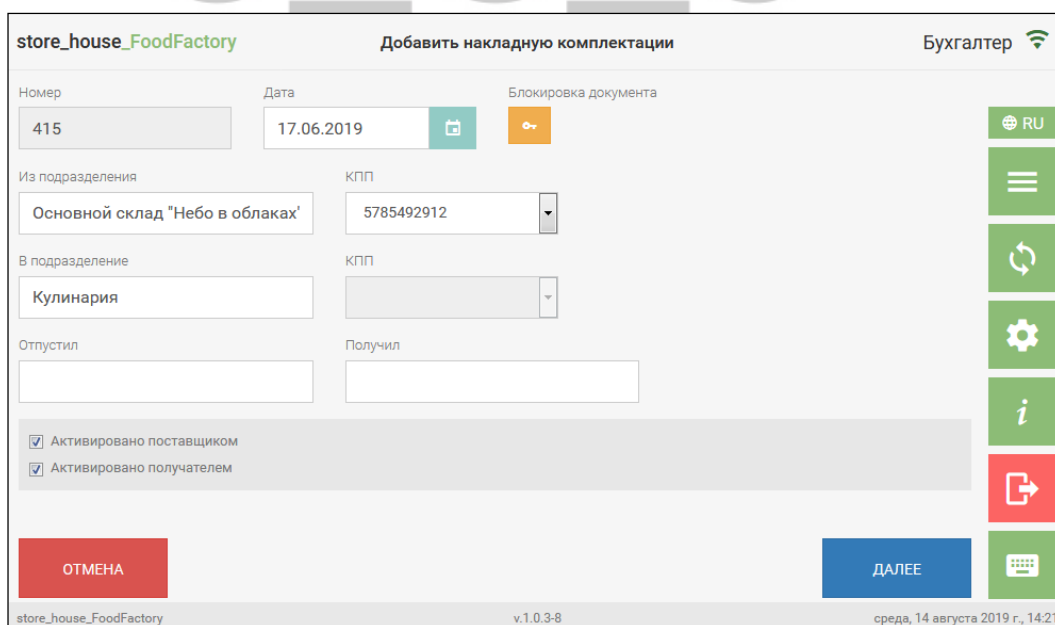


Рис. 273

После сохранения этот документ будет отображаться в списке соответствующих документов.

## 10.3. Запуск FoodFactory на кассе R-Keeper V7

### 10.1 Настройки в RK7

Чтобы приложение FoodFactory можно было запустить на кассовой станции R-Keeper V7 необходимо сделать предварительные настройки в Менеджерской части R-Keeper V7.

В пункте меню *«Параметры»* нужно выбрать группу *«Сервисы»*. Выберите еще не используемый *«Сервис»* и в параметре *«URL web-сервиса»* пропишите в параметре *«Основное»* пункт *«Строковый»* - ariserver (на котором установлен сервер FoodFactory), и порт frontend который указан в ini файле *«hosting.json»* (см. Рис. 274).

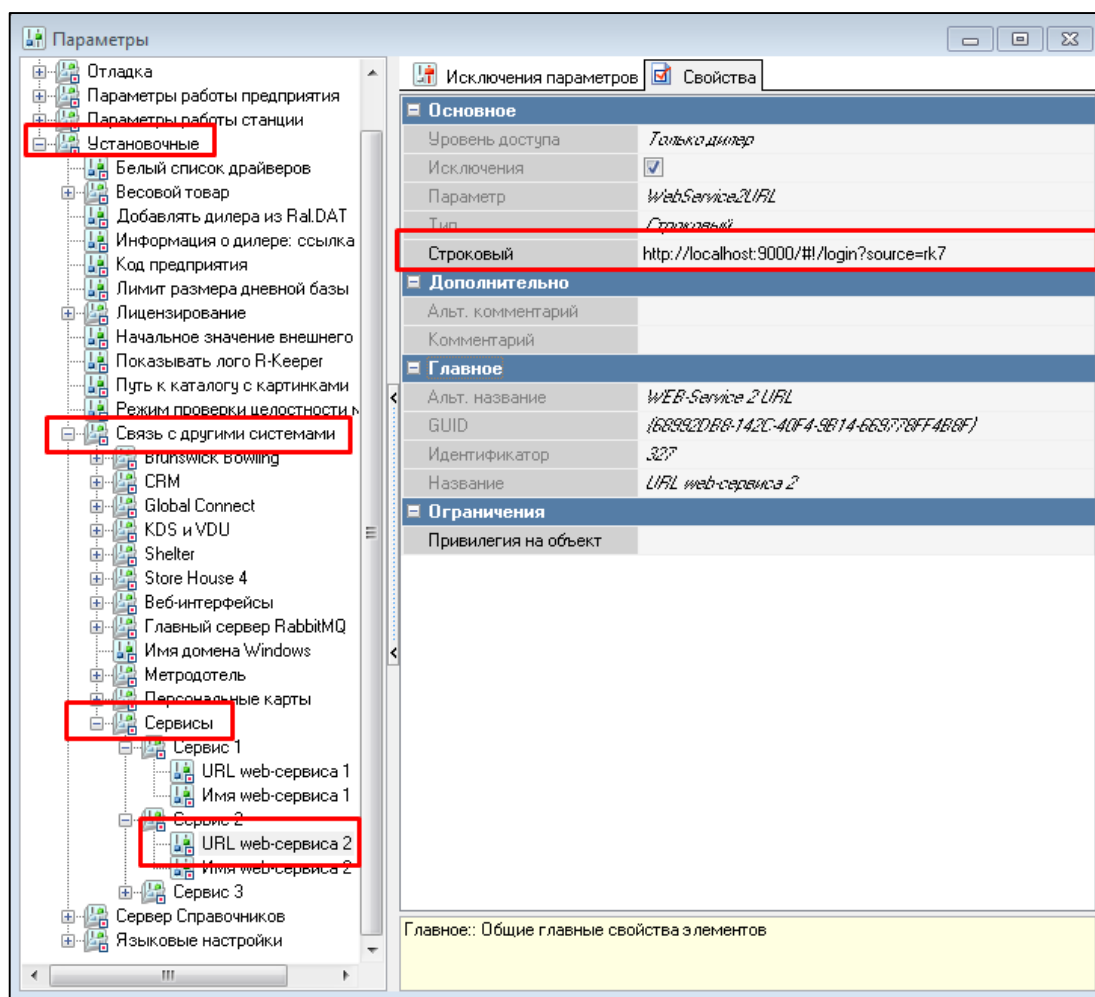


Рис. 274

Для параметра *«Имя web-сервиса»* необходимо в группе свойств *«Основное»* в пункте *«Строковый»* прописать имя приложения *«Food Factory»* (именно так будет называться кнопка на кассовой станции) (см. Рис. 275).

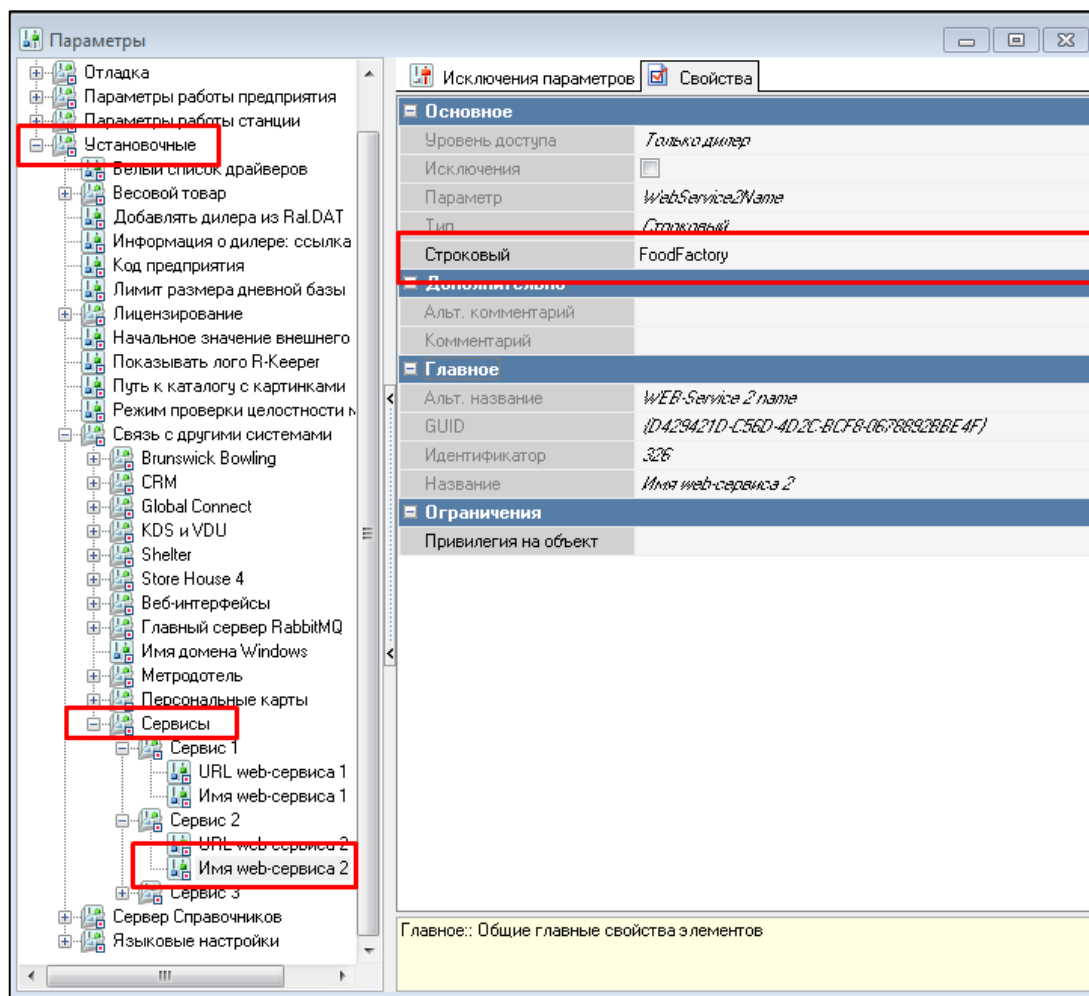


Рис. 275

## 10.2 Работа на кассовой станции

В списке функций «Главного меню» станет доступна кнопка «Food Factory» (см. Рис. 276).



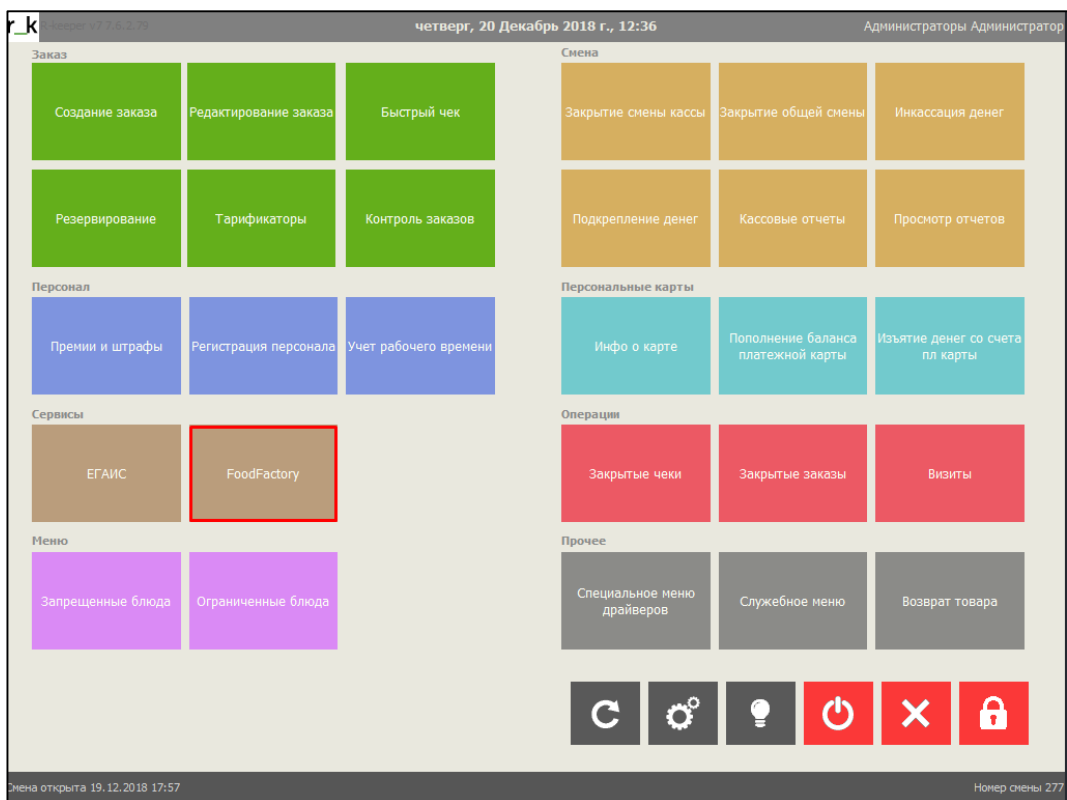


Рис. 276

При выборе «**Food Factory**» открывается режим регистрации (см. Рис. 277).

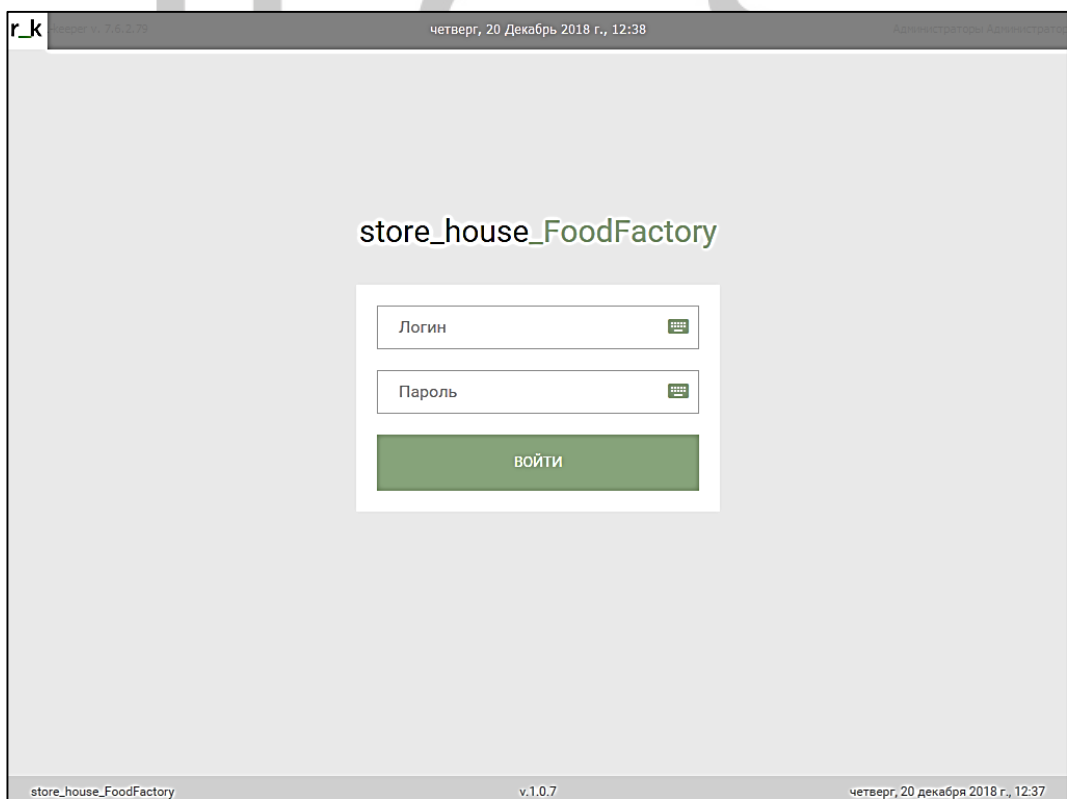
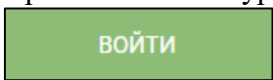


Рис. 277

С помощью электронной клавиатуры введите «Логин» и «Пароль» (см. Рис. 278 ).

Далее нажмите кнопку



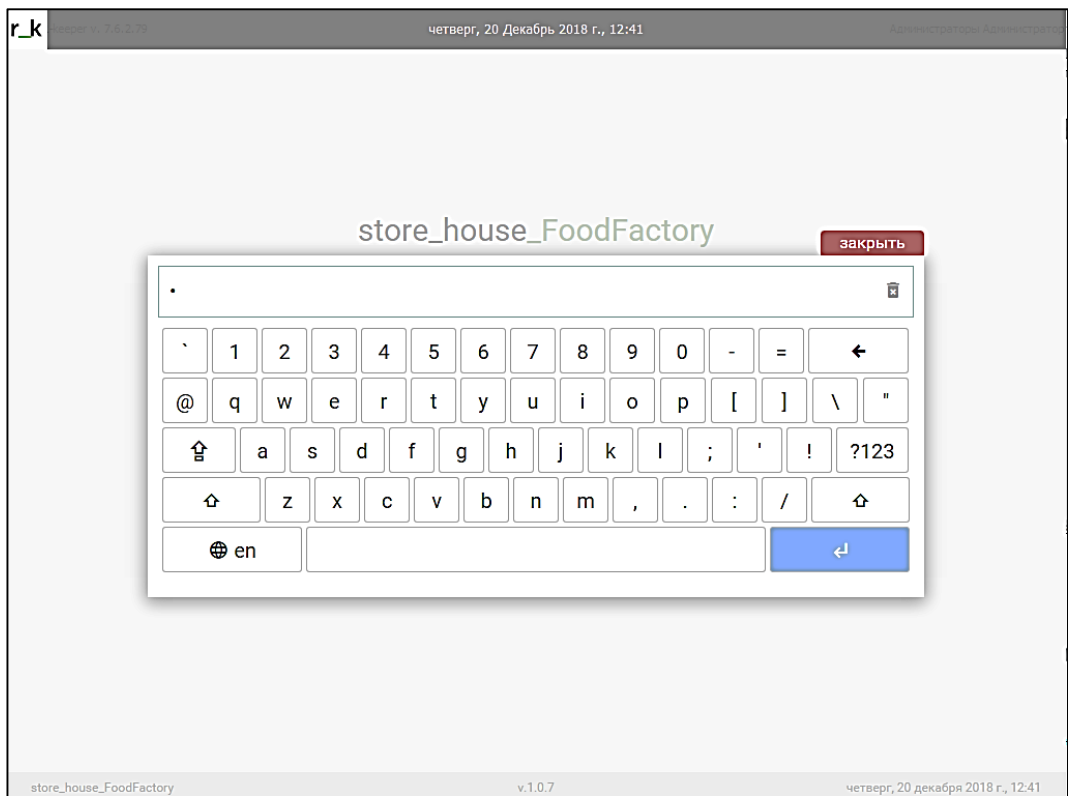


Рис. 278

Открывается доступ функционалу приложения «*Food Factory*» (см. Рис. 279).

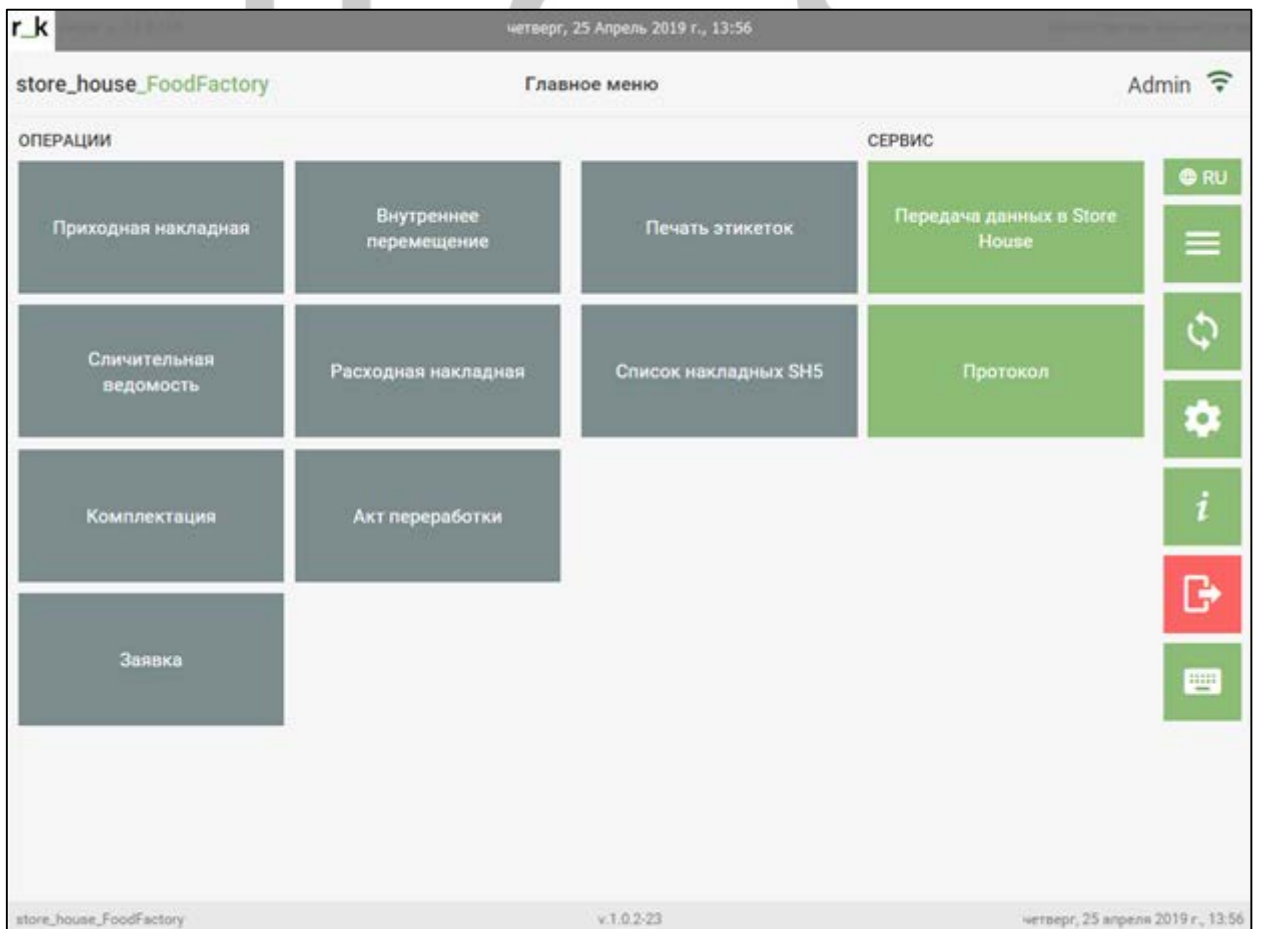


Рис. 279