Store House 5 Терминал сбора данных

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-Кеерег является торговым знаком фирмы UCS. Подписано в печать 07.07.2020 г. Авторское право © 2020 UCS, Москва, Россия.

Оглавление

1.	ВВЕДЕНИЕ	5
2.	НАСТРОЙКА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В SDBMAN.EXE	5
2	1 Права и роли	5
2	 Поступ к группам полразля лений 	6
2	 2 ДОСТУП КТТУППАМ ПОДГАЗДЕЛЕНИИ	
2	4 Опреле пение прав пользовате пя	7
-	2 4 1 Права пользователя	7
	2.1.1 Приви пользователя	
2		15
3.	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕИСА ТЕРМИНАЛА СБОРА ДАННЫХ	15
3	1 Вход в приложение	15
3	2 Структура Главного меню	17
	3.2.1 Функциональные кнопки	19
3	3 Синхронизация с StoreHouse	19
3	4 Справочная информация	
4	DEMANN II A CTDOEIA	20
4.	РЕЖИМ ПАСТРОЕК	20
4	1 Настройки приложения	23
4	2 Подразделение по умолчанию	
4	3 Настройка товарных групп	
4	4 НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ И ШК	
4	5 Логирование	
4	б Лицензия	
4	7 НАСТРОЙКА СВЯЗИ С STOREHOUSE	
4	8 НАСТРОЙКИ FOODFACTORY	
4	9 Настройки протокола	
5.	СПИСОК ТОВАРОВ	39
6	ΒΑΓΩΤΑ Ο ΠΟΙ/ΥΜΕΠΤΑΜΙ	12
0.	ГАВОТА С ДОКУМЕНТАМИ	43
6	1 Список документов	
6	2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	
	6.2.1 Заголовок документа	
	0.2.1.1 Дата оокумента	
	0.2.1.2 Пооризоеление 6.2.1.3 Корреспондент	40 10
	6.2.7.5 Побавление товаров	
	6.2.2.1 Суитывание итрихкода с помошью камеры/сканера	
	6.2.2.2 Ввод штрихкода вручную	
	6.2.2.3 Ввод количества товара	
	6.2.2.4 Штрихкоды FoodFactory	
	6.2.2.5 Штрихкоды на синонимах товаров	57
	6.2.2.6 Сопоставление товара	
	6.2.2.7 Удаление товара	
	6.2.3 Сохранение документа	63
	6.2.4 Просмотр и редактирование сохраненного документа	64
	b.2.5 у даление сохраненного документа	65
6	5 СОЗДАНИЕ ПРИХОДНОИ НАКЛАДНОИ	
6	4 СОЗДАНИЕ РАСХОДНОИ НАКЛАДНОИ	
6	5 СОЗДАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ	
6	о Создание сличительной ведомости	. 76

7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В STOREHOUSE	79
7.1 Экспорт	79
7.1.1 История изменений накладной	84
7.2 Протокол передачи данных в StoreHouse	84

U_C_S

1. Введение

Терминал сбора данных (ТСД) для Store House V5 – простое сенсорное решение для создания накладных с помощью специализированных устройств со встроенным сканером штрихкодов или мобильных устройств с камерой под <u>Android.</u> Предназначено для автоматизации рабочих мест сотрудников складских помещений предприятий общественного питания.

Использование ТСД позволяет в несколько раз увеличить скорость формирования первичных документов. Данное решение поможет снизить нагрузку на бухгалтеров, т.к. создание первичных документов будут выполнять сотрудники, непосредственно участвующие в производственном процессе (кладовщики).

<u>Технические требования к устройству:</u> Операционная система: Android 7.0 и выше Память (RAM/ROM): 2Гб/16Гб Экран: минимальное разрешение 480*800 Сканер или камера Wi-Fi

Для работы ТСД с Store House V5 используется API SH5

Для работы приложения необходимо приобрести лицензию «*R*-*Keeper модуль SH5 TCД 12 мес ПО»* (лицензия по подписке) или «*R*-*Keeper модуль SH5 TCД ПО»* (постоянная лицензия) на каждое устройство, на котором будет установлено приложение.

Общая схема работы:

Из Store House V5 забираются справочники: Товары, Штрихкоды, Подразделения, Корреспонденты, Остатки (опционально).

В приложении создаются документы типов: приходная накладная, расходная накладная, внутреннее перемещение, сличительная ведомость. Документы накапливаются в базе ТСД.

При возврате в зону действия сети документы могут быть выгружены в базу StoreHouse V5.

Внимание! Документы записываются в базу Store House V5 неактивными.

Внимание! Суммы/цены/налоги товаров в накладных <u>не задаются в приложении</u> SH5 ТСД. При сохранении в Store House V5 цены могут быть использованы из прейскурантов, последнего прихода/расхода или из карточки товаров. Зависит от настроек прав пользователя, под которым будет происходить экспорт накладных в Store House.

2. Настройка прав пользователей в SdbMan.exe

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

Внимание! Если пользователю были переопределены права во время работы на терминале, ему необходимо выйти из приложения и войти заново для обновления информации в режиме связи с Store House (online).

2.1 Права и роли

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

🖪 Список по	льзователей							
Имя 🛆	Тип пользовате	ля Код ошибки Windows						
208	пользователь Windows 0							
Admin	пользователь с	çensena 0						
Бухгалтер	пользователь с	Свойства пользователя "Бухгалтер"						
Волков	пользователь с							
Иванов	пользователь с							
Петров	пользователь с	Группы подразделений 🖉						
Сидоров	пользователь с	🔽 Небо в облаках						
Смирнов	пользователь с	🔽 Тихий дворик						
		Право открывать период Игнорировать плавающий закрытый период Игнорировать плавающий закрытый период Приходные накладные/прейскуранты Разрешить ввод цены Использовать цену последнего прихода Разрешить ввод цены Разрешить работу с настройками Гооле изменения комплектов Разрешить работу с настройками FoodFactory Запретить создание компенсаторов						

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).

🔚 Свойства пользователя "Бухгалтер" 📃 🖃 🎫						
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии						
Группы подразделений 🛛 🖂						
🔽 Небо в облаках						
🔽 Тихий дворик						
Закрытый период						
Право открывать период						
Игнорировать плавающий закрытый период						
С. Восполнять простиски с						
• Разрешить ввод цены						
С Разрешить врод цены в интервале						
О Запретить вводщены						
Гасходные накладные/преискуранты						
 Газрешить ввод цены Мотодь соврать цени последного расного 						
С Разрешить врод цены в интервале						
О Запретить ввод цены						
Эчитывать группы подразделении при фильтрации отчетов						
Учитывать группы подразделений в словаре подразделений						
Газрешить олокировку накладных Васрешить вересиет комплектаций после изменения комплектов.						
Paspellurb переочен комплектации несле изпенения комплектов						
Пазрешить паботи с насторйками FoodFactory						
🔲 🔲 Запретить создание компенсаторов						
<u>L</u>						

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 ТСД 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 <u>только</u> 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.

2.3 Доступ к настройкам, передаче данных и блокировкам накладных

Для того чтобы пользователь имел право производить настройки для ТСД (см. п.п. 4) необходимо установить флаг у права *«Разрешить работу с настройками FoodFactory»* на закладке *«StoreHouse»* в свойствах пользователя (см. Рис. 3).

Для того чтобы пользователь имел право на выгрузку созданных документов из ТСД в StoreHouse5 (см. п.п. 7) необходимо установить флаг у права *«Разрешить передачу данных в StoreHouse из FoodFactory»* на закладке *«StoreHouse»* в свойствах пользователя (см. Рис. 3).

🔚 Свойства пользователя "Бухгалтер" 📃 💷 💌							
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии							
Группы подразделений 🛛 🛆							
Небо в облаках							
Тихий дворик							
Закрытый период							
Право открывать период							
Игнорировать плавающий закрытый период							
Приходные накладные/прейскуранты							
Разрешить ввод цены							
С Использовать цену последнего прихода							
О Разрешить ввод цены в интервале							
Расходные накладные/прейскуранты							
 Газрешить ввод цены Использовать цени последнего расхода 							
С Разрешить ввод цены в интервале							
С Запретить ввод цены							
Прочее							
🔲 Учитывать группы подразделений при фильтрации отчетов							
Учитывать группы подразделений в словаре подразделений							
Разрешить блокировку накладных							
Разрешить пересчет комплектаций после изменения комплектов							
Разрешить работу с настройками FoodFactory							
П Запретить создание компенсаторов							

Рис. 3

2.4 Определение прав пользователя

2.4.1 Права пользователя

В окне «*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. 4).

📴 Свойства пользователя "Бухгалтер"											
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии											
Demonstra	Права п	ользователя				Суммари	ные права				
документ	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление	з Чтение Модификация Создание Редакти			Редактир	Удаление	
🗆 Накладные	±	±	±	±	±	~	±	>	±	±	
🗆 Список	~	~		~		~	~		~		
Чтение (proc GDocs)	~					~					
 Список подразделений 	~					~					=
Перемещение накладной относительно др. накладны		~		~			~		~		
🗆 Приходная накладная	~	±	±	±	~	~	~	~	~	~	
Чтение (proc GDoc0)	~					~					
Список оплат (proc GDocPDocs)	~					~					
Создание (proc InsGDoc0)		~	~				~	~			
Редактирование (proc UpdGDoc0)		~		~			~		v		
Удаление (proc DelGDoc0)		~			v		~			~	
Запрос прейскуранта (proc GDocGoodsPrices)		~	~	~			~	v	~		
Запрос сроков оплаты для корреспондента (proc Calo		×	×	×			~	~	~		
-> Список накладных для ПД, СФ и вставки накладн		~	~				~	~			
 -> Список подразделений 		~	~	~			~	v	~		
 Описок корреспондентов 		~	¥	~			~	~	v		
-> Список КПП		~	~	~			~	~	~		
-> Номера ГТД		~	~	~			~	v	~		
 Запрос остатков для группы товаров накладной 	~	~	¥	~		~	~	~	v		
 Расходная накладная 	~	±	±	±	v	~	~	~	~	~	
 Внутреннее перемещение 	~	~	~	~	v	~	~	~	~	v	
Е Сличительная ведомость	~	~	~	~	~	~	~	~	v	¥	
• Комплектация	~	~	~	~	v	~	~	~	~	~	
Декомплектация	~	~	~	~	v	~	~	v	~	v	
Акт переработки	~	~	¥	~	¥	~	~	~	v	~	
 Возврат от покупателя 	×	×	×	×	×	~	±	~	±	×	
 Возврат поставщику 	×	×	×	×	×	~	±	~	±	×	
 Сервисы накладных 	~					~					
Е Счета-фактуры	×	×	×	×	×	~	±	~	×	×	
🗆 Заявки	~	~	~	~	~	~	~	~	~	¥	
Е Список заявок	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	
🗄 Заявка	~	~	*	~	~	~	~	~	~	~	Ŧ

Рис. 4

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 работы с документами в ТСД необходимо установить пользователю права на действия с документами в группе *Накладные* (см. Рис. 5).

🖬 Свойства пользователя "Бухгалтер" 📃 🔍 💌											
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии											
B	Права п	ользователя				Суммарные права					 ^
документ	Чтение	Модификация	Создание	Редактирование	Удаление	Чтение	Модификация	Создание	Редактирование	Удаление	
🗆 Накладные	¥	~	¥	~	~	~	~	~	¥	¥	
Писок	v	~		v		~	~		✓		
Приходная накладная	~	~	¥	~	¥	~	~	~	v	¥	
Расходная накладная	~	~	~	~	¥	v	~	~	~	¥	
 Внутреннее перемещение 	~	~	¥	~	¥	~	~	~	~	v	
 Сличительная ведомость 	¥	~	~	~	¥	~	~	~	~	¥	
Комплектация	~	~	~	~	v	~	~	~	~	v	
Декомплектация	~	~	¥	~	¥	~	~	~	v	¥	
Акт переработки	~	~	¥	v	~	~	~	~	¥	v	
 Возврат от покупателя 	¥	~	~	~	¥	~	¥	~	v	¥	
Возврат поставщику	~	~	~	~	~	~	¥	~	¥	v	
 Вспомогательные документы и сервисы 	¥					~					
Е Счета-фактуры	~	~	¥	~	¥	~	~	~	v	¥	
Эаявки	±	~	¥	~	~	±	¥	~	¥	v	
Платежные документы	¥	~	¥	v	~	~	¥	¥	¥	v	\mathbf{v}
19											_



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 ТСД необходимо поставить флаг в поле *Чтение* (см. Рис. 6).

🔚 Свойства пользователя "Бухгалтер"							
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии							
Права пользователя							
документ	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление		
🗆 Накладные	~	±	±	×	*		
🗆 Список	~	×		×			
Чтение (proc GDocs)	~						
 -> Список подразделений 	~						
Перемещение накладной относительно др. накладны		×		×			
🖂 Приходная накладная	~	±	±	×	~		
Чтение (proc GDoc0)	~						

Рис.	б
------	---

Если флаг *Чтение* отсутствует, пользователь не будет видеть в списке документов недоступные накладные. На Рис. 7 справа изображено как выглядит список документов для пользователя, у которого отсутствует право *Чтение* для **сличительных ведомостей**.

≡ Документы	e	≡ Документы			
Приходная накладная		Приходная накладная			
П/Н 128 30.04.2020	×	П/Н 128 30.04.2020			
Внутреннее перемещение		Внутреннее перемещение			
В/П 129 30.04.2020	×	В/П 129 30.04.2020			
В/П 130 30.04.2020	×	В/П 130 30.04.2020			
Расходная накладная		Расходная накладная			
P/H 131 30.04.2020	×	P/H 131 30.04.2020			
Сличительная ведомость					
C/B 132 30.04.2020	×				
📑 🔠 🕞 Документы Товары Экспорт	Ф Настройки	📑 🔡 🕞 🌼 Документы Товары Экспорт Настройки			
Рис. 7					

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. 8).

🔚 Свойства пользователя "Бухгалтер"								
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии								
D	Права пользователя							
документ	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удалени			
🖂 Накладные	±	±	±	±	±			
🗉 Список	¥	~		¥				
Чтение (proc GDocs)	¥							
 -> Список подразделений 	¥							
Перемещение накладной относительно др. накладн	1E	~		~				
🗉 Приходная накладная	¥	~	~	~	~			
Чтение (proc GDoc0)	¥							
Список оплат (proc GDocPDocs)	¥							
Создание (proc InsGDoc0)		~	~					
Редактирование (proc UpdGDoc0)		~		v				
Удаление (proc DelGDoc0)		~			v			

Рис. 8

Создание – флаг в этом поле дает пользователю право создавать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг *Создание* отсутствует, то пользователь не увидит название накладной в списке выбора документа для создания. Если у пользователя не будет права создания на все накладные, то он не увидит кнопку выбора документа для создания.

На Рис. 9 слева представлен весь список накладных доступных для создания, справа – отсутствует право на создание сличительной ведомости.



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. 10 слева изображен внешний вид накладной, доступной для редактирования, справа – накладная только для чтения. Красным цветом выделены главные отличия.

← П/Н 128 🖸 🗊 🖬	← П/Н 128
Редактировать заголовок 🗾	Заголовок документа
	Дата документа
шк 🛛 🗸	30.04.2020
Дата документа	Поставщик ИНН 7800000111
30.04.2020	000 "WineStyle"
Поставщик ИНН 7800000111	
000 "WineStyle"	КПП поставщика 4368735
	Подразделение
КПП поставщика 4368735	Основной склад "Небо в обла
Подразделение	
Основной склад "Небо в обла 🔍	КПП подразделения 5785492912
КПП подразделения 5785492912	Получил
Получил	Картофель (Kr)
Картофель (Кг)	HII 4607085860060 1
₩₩ 4607085860060 1 -	
🖹 🔡 С. 💠 Документы Товары Экспорт Настройки	🖹 🔡 С 🔅 Документы Товары Экспорт Настройки
Dree	10

Рис. 10

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

На Рис. 11 слева изображен внешний вид доступных кнопок удаления документа, справа – кнопки удаления отсутствуют.

≡ Документы	e	≡ Документы
Приходная накладная		Приходная накладная
П/Н 128 30.04.2020	×	П/Н 128 30.04.2020
Внутреннее перемещение		Внутреннее перемещение
В/П 129 30.04.2020	×	В/П 129 30.04.2020
В/П 130 30.04.2020	×	В/П 130 30.04.2020
Расходная накладная		Расходная накладная
P/H 131 30.04.2020	\times	P/H 131 30.04.2020
Сличительная ведомость		
С/В 132 30.04.2020	\times	
🖹 🔡 🕞 Документы Товары Экспорт	Ф Настройки	ВН С Ф Документы Товары Экспорт Настройки

Рис. 11

В области таблицы *Суммарные права* (см. Рис. 4) отображается суммарное количество прав пользователя:

✓ Права, данные пользователю назначением роли/ролей (см. п.п. 2.4.2);

✓ Персональные права пользователя из колонок Чтение, Модификация, Создание, Редактирование, Удаление.

В группе *Связь с др. системами* в подгруппе *Заметки накладных* можно определить права пользователя на создание и чтение заметок, в которых можно просмотреть историю произведенных действий с накладной в ТСД после ее передачи в StoreHouse5 (см. Рис. 12, см. п.п. 7.1.1).

🗓 Свойства пользователя "Бухгалтер"					- • ×	
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилеги	и					
Revenue.	Права пользователя					
документ	Чтение	Модификация	Создание	Редактировани	Удаление	
🗄 Накладные	~	~	~	~	~	
🛨 Счета-фактуры	~	~	~	~	~	
🗄 Заявки	±	~	~	¥	¥	
표 Платежные документы	~	~	~	~	v	
🛨 Договоры	¥	~	~	¥	✓	
표 Шаблоны документов	~	~	~	~	¥	
🗄 Словари	±	±	~	¥	±	
🛨 Отчеты	±					
. ЕГАИС	±	~	~	¥	~	
	±	±	±	±	✓	
🗄 Логистика	×	×	×	×	×	
	*	*		¥		
🖂 Связь с др. системами	±	~	~	~	~	
Список накладных модуля 1С (proc BkList1)	¥					
Расходы, сгруппированные по ставкам НДС (proc GDocFifo)	~					
Список услуг модуля 1С (proc BkList2)	×					
🖂 Заметки накладных	¥	~	~			
Чтение (proc GDocComments)	~					
Создание (proc InsGDocComment)		~	~			
Копирование корреспондентов		~	~	~	~	
<					>	

Рис. 12

Внимание! Если пользователю были переопределены права во время работы, ему необходимо выйти из приложения и войти заново для обновления информации в режиме связи с Store House (online).

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. 13).

🖬 Свойства пользователя "Петров" 📃 💷 💌						
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привил						
Роль 🛆	Права	Права Группы Windows				
PUBLIC	•		×			
Бухгалтер	×		×			
Менеджер	¥			×		

Рис. 13

Для просмотра существующих ролей пользователей в приложении Sdbman необходимо выбрать пункт главного меню «Пользователи» - «Список ролей» (см. Рис. 14).



Откроется список существующих ролей (см. Рис. 15).

🔚 Список ролей			×	
Имя 🛛	Тип роли	Код ошибки Windows	ld	
PUBLIC	роль сервера	0		0
Менеджер	роль сервера	0		1

Рис. 15

Для создания новой роли необходимо выбрать пункт главного меню «Пользователи» - «Создать роль» (см. Рис. 14) или выбрать пункт контекстного меню «Создать роль» (см. Рис. 16), или нажать кнопку 16) на панели инструментов.

🔚 Список ролей			
Имя 🛆	Тип роли	Код ошибки Window	is Id
PUBLIC	роль сервера		0 0
	Создать ро Свойства р Удалить ро Копироват Вставить Удалить	оль ооли оль ть содержимое	

Рис. 16

В открывшемся окне «Новая роль» в поле «Имя:» необходимо ввести название создаваемой роли, установить переключатель *Роль сервера* и нажать кнопку «**ОК**» (см. Рис. 17).

Новая роль			×
Имя:	I		
О Группа V	Vindows		
📀 Роль сер	вера		
		OK	Отмена
L			

Рис. 17

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. 18).

🔚 Список роле	й				• •
Имя	\land	Тип роли	Код ошибк	и Windows	ld
PUBLIC		роль сервера		0	0
Менеджер	Соз Сво Д Уда Вст Уда Вст Уда	дать роль ойства роли лить роль пировать авить лить новить содержин	иое	0	1
L	_	Drea 1	0		

Рис. 18

Откроется окно «Свойства роли», в котором можно определить права на закладке «Права», выставляя флаги в соответствующих полях (см. Рис. 19).

🔚 Свойства роли "Менеджер" 💼 🔲 🕰							
Права Процедуры Системные привилегии							
	Права роли						
документ	Чтение	Модификация	Создание	Редактировани	Удаление		
日 Накладные	~	±	~	±	×		
Писок	~	×		×		-	
🗄 Приходная накладная	~	±	~	±	×	=	
Расходная накладная	~	±	~	±	×		
 Внутреннее перемещение 	~	±	~	×	×		
 Сличительная ведомость 	×	±	~	±	×		
Комплектация	¥	±	✓	±	×		
Декомплектация	¥	±	✓	±	×		
Э Акт переработки	~	±	¥	×	×		
 Возврат от покупателя 	¥	±	¥	±	×		
 Возврат поставщику 	~	±	✓	±	×		
Сервисы накладных	~						
🖂 Счета-фактуры	¥	×	×	×	×		
⊞ Список	¥						
Приходная накладная	¥	×	×	×	×		
Расходная накладная	¥	×	×	×	×		
 Возврат от покупателя 	¥	×	×	×	×		
 Возврат поставщику 	¥	×	×	×	×		
🖂 Заявки	×	×	×	×	×		
Элисок заявок	×	×	×	×	×		
🛨 Заявка	×	×	×	×	×		
🗉 Платежные документы	×	×	×	×	×		
Э Список	×						
 Приходный платежный докумен 	×	×	×	×	×		
 Расходный платежный документ 	×	×	×	×	×		
	+	v	v	v	v		

Рис. 19

Назначение прав роли производится аналогично назначению прав пользователя (см. 2.4.1).

3. Описание интерфейса Терминала сбора данных

3.1 Вход в приложение

Терминал сбора данных (ТСД) является дополнительным функционалом для StoreHouse5. Он реализован как приложение для работы на мобильном устройстве с операционной системой Android не ниже 7 версии, а также встроенной камерой или сканером штрихкодов.

После запуска приложения откроется окно регистрации, изображенное на Рис. 20

	\$
Логин	
Пароль	
Запомнить 💭	
ВОЙТИ	

Рис. 20

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

После ввода логина и пароля работника нажмите кнопку **«Войти».** Откроется окно *Главного меню* Терминала сбора данных (см. п.п. 3.2).

Внесенные данные пользователя для логина могут быть сохранены, для этого включите переключатель *«Запомнить»* перед входом в приложение (см. Рис. 20).

При нажатии на кнопку **О** откроется окно настройки связи с базой StoreHouse5 (см. Рис. 21), более подробно эта настройка описана в п.п. 4.7.

172-50-53
9797
Admin
Пароль
ПРОВЕРИТЬ СОЕДИНЕНИЕ
СОХРАНИТЬ

Рис. 21

При отсутствии лицензии приложение можно открыть в <u>Демо-режиме</u>. Для этого нужно нажать кнопку *«Демо-режим»* в окне регистрации дилера (см. Рис. 22).

Не найдена лицензия. Для получения лицензии необходимо войти под учетной записью дилера.	
🔩 Вход для дилеров	
Логин Пароль	
войти	
ДЕМО-РЕЖИМ	

В данном режиме можно ознакомиться с работой в приложении: просмотреть настройки, создать приходную и расходную накладные или сличительную ведомость.

В демо режиме доступны: одно подразделение, Зтовара со штрихкодами (первые 3 по RID), 3 корреспондента (первые 3 по RID).

3.2 Структура Главного меню

После ввода логина и пароля приложение по умолчанию открывается на странице «Документы» (см. Рис. 23), если не настроено открытие страницы «Товары» при запуске программы (см. п.п. 4.1).

=	Дон	сумент	ы	e	
1					
Док) умент Т	овары	С Экспорт	Ф Настройки	
		Рис.	23		-

Работа с документами подробна описана в п.п. б. Пункт «*Товары*» подробно описан в п.п. 5. Основные функции приложения вынесены в нижнюю панель окна (см. Рис. 23). Также

доступная расширенная панель функционала. Для ее открытия нажмите на кнопку в в левом верхнем углу окна (см. Рис. 23).



Рис. 24

В открывшемся меню (см. Рис. 24) сверху отображается имя пользователя (логин) под которым произошла авторизация в приложении.



3.2.1 Функциональные кнопки

Кнопки быстрого доступа в некоторые режимы приложения расположены в нижней части экрана терминала сбора данных (см. Рис. 23) и представлены ниже:



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 нижней части окна появляется сообщение о выполнении синхронизации, а в верхней части окна появится индикатор синхронизации (см. Рис. 25).

После завершения синхронизации также появится соответствующее сообщение, а индикатор синхронизации перестанет отображаться (см. Рис. 26)



В пункте меню «*Настройки*» есть возможность настроить автоматическую синхронизацию с StoreHouse5 (см. п.п. 4.1).

3.4 Справочная информация

Для получения справочной информации о программе необходимо нажать на кнопку в **Главном меню**, после чего откроется окно с информацией о программе (см. Рис. 27).



Для закрытия окна справочной информации нужно нажать кнопку «ОК».

4. Режим настроек

Перед началом работы в ТСД необходимо произвести определенные настройки.

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

Настройки производятся для каждого терминала отдельно.

Настройки приложения можно открыть из главного меню пункт «*Настройки*» или нажав на кнопку «*Настройки*» в области функциональных кнопок (см. Рис. 28).



Внимание! Если пользователю не будет дано право *«Разрешить работу с настройками FoodFactory»*, то кнопка открытия настроек в функциональных кнопках будет неактивна (см. Рис. 29), а в главном меню вообще не будет отображаться (см. Рис. 30).

				1			
≡	Документ	гы	e		U_C_S		Ē
					8	Admin	
					8	Документы	
					88	Товары	
					Ģ	Синхронизация	
					(j	О программе	
					€	Выход	
В Докуме	ВВ нт Товары	Экспорт	ф Настройки				ф стройки
	Рис	. 29				Рис. 30	

Далее необходимо провести настройку приложения (см. Рис. 31).

≡ Настройки	÷
Основные	
Настройки приложения	
Подразделение	
Товарные группы	
Сканирование и ШК	
Логирование	
Лицензия	
Обмен	
Store House	
FoodFactory	
Протокол	
Сарания Сарана Сар	настройки
Рис. 31	

Для сохранения изменений в настройках необходимо нажать кнопку на странице с измененными настройками. После этого откроется список настроек и в нижней части окна появится сообщение: *«Настройки сохранены»* (см. Рис. 32).

≡ Ha	стройки		£
Основные			
Настройки г	риложения		
Подразделе	ние		
Товарные гр	уппы		
Сканирован	ие и ШК		
Логировани	е		
Лицензия			
Обмен			
Store House			
FoodFactory			
Протокол			
	Настройки	сохранены	
В Документы	ВВ Товары В == -	Экспорт	Настройки

При выходе из настроек без сохранения откроется окно подтверждения выхода (см. Рис.

33).



Необходимо нажать «Да» для сохранения изменений или «Нет» для выхода из настроек без сохранения изменений.

4.1 Настройки приложения

В окне «*Настройки приложения*» производятся настройки открытия страницы при запуске, сопоставления товаров и параметры синхронизации данных (см. Рис. 31).

• Открывать страницу «Товары» при запуске

При запуске программы после ввода пользователем логина и пароля по умолчанию открывается окно «Документы» (см. п.п. 6.1). Для того, чтобы после авторизации пользователя открывалось окно «Товары» (см. п.п. 5), необходимо установить переключатель «Открывать страницу «Товары» при запуске» (см. Рис. 34)

← Hac	тройки	прило	💽
Открывать ст при запуске	раницу 'Т	овары'	
Сопоставлять не найден	ь товары,	если ШК	
Фоновая син» таймеру	кронизаци	1Я ПО	
Интервал син	іхронизац	ии (мин.)	
20	-		+
Дата синхрон	изации:	07.07.20	11:57:07
В Документы То	вары	С Экспорт	ф Настройк
	Рис.	34	

• Сопоставление товаров при отсутствии ШК

При включенной настройке *«Сопоставлять товары, если штрихкод не найден»* (см. Рис. 35) – при создании документа можно выбрать и сопоставить товар отсканированному штрихкоду, если штрихкод не был ранее сопоставлен с товаром. Более подробно эта функция описана в п.п. 6.2.2.6.

🔶 Настройки прило 💽
Открывать страницу 'Товары' при запуске
Сопоставлять товары, если ШК не найден
Фоновая синхронизация по 🔹
Интервал синхронизации (мин.)
20 – +
Дата синхронизации: <u>07.07.20 11:57:07</u>
Сокументы Товары Экспорт Настройк
Рис. 35

• Настройки синхронизации с StoreHouse5

Для того, чтобы синхронизация между ТСД и StoreHouse5 происходила автоматически, необходимо включить настройку «Фоновая синхронизация по таймеру». Частота синхронизации данных устанавливается в поле «Интервал синхронизации (мин)» (см. Рис. 36).

	проик	и прило	🚺
Открывать с при запуске	траницу 1	овары	
Сопоставлят не найден	ъ товары,	если ШК	
Фоновая син таймеру	хронизац	ия по	
Интервал си	нхрониза	ции (мин.)	
20	-		+
Дата синхрон	низации:	07.07.20	11:57:07
		_	
В Документы Т		С Экспорт	Настрой
	. 1.		

Кнопками <u>+</u> и <u>можно</u> изменить количество минут между синхронизациями в большую или меньшую сторону соответственно. Минимальное время установлено 5 минут, т.к. более частая синхронизация может привести к задержке выполнения других действий ТСД.

В строке *Дата синхронизации* отображается дата и время последней синхронизации с StoreHouse5 (см. Рис. 36).

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку



4.2 Подразделение по умолчанию

На закладке «*Подразделение*» в поле «*Подразделение по умолчанию*» (см. Рис. 37) можно выбрать подразделение, которое будет автоматически подставляться в соответствующее поле во время создания новой накладной и по которому будут проверяться остатки товара (см. п.п. 5).

🔶 Подр	азделен	ие 🗔
Подразделение	е по умолчан	ию
Основной скл	ад Рестора	н х Q
Получать оста (мин.)	тки с интере	алом
30	-	+
В В Документы Тов	ары Экс	порт Настройк



Заполнить поле «Подразделение по умолчанию» можно в режиме выбора и в режиме поиска:

• Для открытия режима выбора подразделения необходимо нажать на поле «Подразделение по умолчанию» и в открывшемся списке выбрать интересующее подразделение (см. Рис. 38).

	ף
выберите подразделение	ī.
Бар 1 этаж Ресторан 1	
Бар 2 этаж Ресторан 1	
Бар Ресторан 2	
Бар Ресторан 3	
Кондитерский цех	
Кухня Ресторан 1	l
Кухня Ресторан 2	
OTMEHA	
Документы Товары Экспорт Настро	йк
\triangleleft O \square	
Dr. 29	

Рис. 38

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

• Для открытия режима поиска подразделения необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне в строке поиска ввести часть названия подразделения и выбрать нужное подразделение из отфильтрованного списка (см. Рис. 39).

÷	Основної	і склад I	Рестор
Q			
	Бар 1 этаж	Ресторан 1	
	Бар 2 этаж	Ресторан 1	
	Бар Рес	торан 2	
	Бар Рес	торан 3	
	Кондитер	оский цех	
	Кухня Ре	сторан 1	
	Кухня Ре	сторан 2	
	Кухня Ре	сторан 3	
В Документь	в Товары	С Экспорт	ф Настройк
	Рис	. 39	

Внимание! Если поиском будет найдено только одно подразделение, то оно сразу будет подставлено в поле «Подразделение по умолчанию».

Для очищения поля «Подразделение по умолчанию» нажмите кнопку выбранного подразделения (см. Рис. 37).

🗙 справа от

Для того, чтобы установить время сохранения остатков товара для выбранного подразделения, необходимо включить переключатель «Получать остатки с интервалом (мин.)» (см. Рис. 37).

Кнопками <u>+</u> и можно изменить количество минут между сохранениями в большую или меньшую сторону соответственно. Минимальное время установлено 15 минут, т.к. более частая синхронизация может привести к задержке выполнения других действий Терминала сбора данных.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку ┖

4.3 Настройка товарных групп

Для уменьшения списка выгружаемых данных из StoreHouse5 в базу данных ТСД в настройках можно указать группы товаров, товары из которых будут использоваться при работе устройства. Настройку можно произвести на закладке *«Группы»* (см. Рис. 40).

Список товарных групп заполняется при первой синхронизации с StoreHouse5.

🔶 Товарные группы	
Меню ресторана	
Полуфабрикаты	
Товары	
Хоз. товары	
	\$
Документы Товары Экспорт	Настройк

Рис. 40

В списке будут отображаться товарные группы из словаря товаров StoreHouse5. Если в списке нет товарных групп, необходимо проверить настройки связи с StoreHouse5 (см. п.п. 4.7) и провести синхронизацию (см. п.п. 3.3).

Для выбора товарной группы необходимо установить флаг в строке с ее названием. После этого название выбранной группы отобразиться в нижней части окна (см. Рис. 41).

← To	варны	е группы	
Меню ре	сторана		
Полуфаб	брикаты		
Товары			
Хоз. това	ары		
Товары		Полуфабрин	каты
В Документы	ВВ Товары	Экспорт	Ф Настройк

Рис. 41

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

Внимание! Если не выбрана ни одна товарная группа, то поиск товара будет производиться по всем существующие в базе товарным группам.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку Выбранные товарные группы будут отображаться в списке товаров (см. п.п. 5).

Внимание! Для загрузки товаров для выбранных товарных групп необходимо выполнить синхронизацию (см. п.п. 3.3)

4.4 Настройки сканирования и ШК

На закладке «*Сканирование и ШК*» производятся дополнительные настройки ПО для работы сканера (см. Рис. 42).

• Блокировать сканирование ШК, если товар не определен

При включенной настройке «Блокировать сканирование ШК, если товар не определен» (см. Рис. 42) – если в накладной есть неопределенный штрихкод, то нельзя сканировать следующие штрихкоды, пока неопределенный штрихкод не будет сопоставлен товару, или удален. Более подробно эта функция описана в п.п. 6.2.2.1.

Блокировать сканирование ШК, если товар не определен Сканер в режиме эмуляции клавиатуры Разбор ШК весового товара Маска для разбора ШК: с - код товара, w - вес, * - любой символ (например, **cccc**wwww*) Весовая ед.изм по умолчанию	← c	каниров	зание и I	шк 🔳
Сканер в режиме эмуляции клавиатуры Разбор ШК весового товара Маска для разбора ШК: с - код товара, w - вес, * - любой символ (например, **сссс**wwww*) Весовая ед.изм по умолчанию	Блокиров если това	ать сканиро р не опреде	ование ШК, елен	
Разбор ШК весового товара Маска для разбора ШК: с - код товара, w - вес, * - любой символ (например, **сссс**wwww*) Весовая ед.изм по умолчанию	Сканер в р клавиатур	режиме эму Эы	/ляции	
Маска для разбора ШК: с - код товара, w - вес, * - любой символ (например, **сссс**wwww*) Весовая ед.изм по умолчанию	Разбор Ш	К весового	товара	
Весовая ед.изм по умолчанию	Маска дл w - вес, * **сссс**v	я разбора L - любой син vwww*)	ШК: с - код ти ивол (напри	овара, імер,
	Весовая е умолчани	д.изм по ю		
n n n 		00		

Рис. 42

• Сканер в режиме эмуляции клавиатуры

Приложение разрабатывалось для устройства Атол Smart.Lite. Для работы на других специализированных устройствах (со встроенными 2D сканерами) приложение может не заработать без дополнительной доработки.

Для поддержания работоспособности таких устройств необходимо перевести сканер устройства в режим «эмуляции клавиатуры» (см. руководство пользователя конкретного терминала) и установить в приложении данную настройку.

Также можно подключить сканер к мобильному устройству. Тогда его тоже необходимо настроить в режиме «эмуляции клавиатуры».

• Разбор ШК весового товара

Для возможности разбирать штрихкоды весовых товаров, распечатанных специализированным оборудованием (программируемые весы, например), в приложении добавлена возможность указать маску штрихкодирования такого устройства.

После включения этой настройки можно прописать маску для разбора штрихкода весового товара, сгенерированного сторонними средствами: с - код товара, w - вес, * - любой символ (например, **сссс**wwww*).

В поле «Весовая ед.изм. по умолчанию» значение выбирается из словаря весовых единиц измерения StoreHouse5.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку



Внимание! Данная настройка заменяет настройку распознавания весовых штрихкодов из FoodFactory (см. п.п. 4.8).

4.5 Логирование

На закладке *«Логирование»* можно включить логирование, увидеть все файлы с логами, файл базы данных, а так же настроить архивацию логов (см. Рис. 43, Рис. 44).

← Логирование	r 🗊 🖬	🔶 Логирование	I
Включить логирование	•	Включить логирование	
Настройки архивации	•	Настройки архивации	•
🔲 База данных	168 KB	Время хранения (дни)	•
🔲 25 июня 2020 г.	17,2 KB	7 -	+
Архив		Максимальное кол-во файлов	P
22 июня 2020 г.	0,11 KB	архиве	•
🔲 22 июня 2020 г. (2)	3,02 KB	5 -	+
23 июня 2020 г.	0,11 KB		
🔲 23 июня 2020 г. (2)	0,05 KB	Максимальный размер (MB)	
		10 -	+
		🔲 База данных	168 KB
		🔲 25 июня 2020 г.	17,2 KB
		Архив	
		22 июня 2020 г.	0,11 KB
		🔲 22 июня 2020 г. (2)	3,02 KB
			011 KR
в на и	порт Настройки	В В С Документы Товары Экс	рорт Настрой
Рис /3		Puc 11	

Для формирования логов необходимо включить переключатель *«Включить логирование»* (см. Рис. 43).

Данный функционал может быть необходим при решении возникающих технических проблем.

Для настройки архивации логов нажмите на кнопку (см. Рис. 43). Откроется окно, в котором можно включить настройки архивации с помощью переключателей.

Время хранения (дни) – в этом поле устанавливается количество дней хранения файла лога в архиве терминала сбора данных.

Максимальное кол-во файлов в архиве – в этом поле устанавливается максимальное количество файлов, хранящихся в архиве. В случае превышения установленного количества из архива будет удален файл с самой давней датой создания.

Максимальный размер (МВ) – в этом поле устанавливается максимальный размер файла логов. При превышении заданного размера первый файл сохраняется в архив и создается новый за эту же дату с порядковым номером в скобках в названии (см. Рис. 43).

Задать необходимое количество в каждой настройке можно с помощью кнопок

(см. Рис. 44).

+

Для просмотра файла лога нужно нажать на него и его содержимое отобразится на экране (см. Рис. 45).





При необходимости, любой из файлов можно сохранить во внешней папке. Для этого выберите нужные файлы, установив флаги напротив этих файлов, и нажмите кнопку (см. Рис. 46).

← Логиро… 🗘	r: 🗊 🖬	🔶 Логирование 🖪 📋
Включить логирование		Включить логирование
Настройки архивации	•	Настройки архивации 🗸 🗸
🗹 База данных	168 KB	🔲 База данных 168 КВ
🔲 25 июня 2020 г.	17,2 KB	🔲 25 июня 2020 г. 17,2 KB
Архив		
🗹 22 июня 2020 г.	0,11 KB	Удаление
🗹 22 июня 2020 г. (2)	3,02 KB	Вы действительно хотите удалить файл(ы)?
🗹 23 июня 2020 г.	0,11 KB	+(-).
🗹 23 июня 2020 г. (2)	0,05 KB	НЕТ ДА
	G. 🌣	Документы Товары Экспорт Настройки
Документы Товары З	кспорт Настройки	
Рис. 4	6	Рис. 47

После этого откроется окно выбора папки для сохранения файла на устройстве. Выберите нужную папку и сохраните файлы.

Для удаления лога выберите файлы, нажмите кнопку и подтвердите удаление (см. Рис. 47).

4.6 Лицензия

На закладке «Лицензия» отображается информация о сроке действия лицензии и дате последней проверки. Используя логин и пароль дилера компании UCS можно установить или продлить лицензию (см. Рис. 48).

Если пролицензированное приложение было удалено с устройства, то в течении 14 дней его можно установить без участия дилера компании UCS. После 14 дней для восстановления лицензии приложения потребуется перелицензирование приложения.

Приложение сможет работать без подтверждения лицензии в течении 240 часов после последней проверки. Далее необходимо обеспечить выход в интернет для проверки лицензии.

← Лицензия	1
R-Keeper модуль SI	Н5 ТСД12 мес ПО
Действительна до	31.07.2020
Кол-во лицензий:	1
Код объекта:	19 6
Код ключа:	Ð::::::)
Последняя проверка:	07.07.2020 16:49:20
Логин Пароль	
BOÌ	йти
	D, 🌣
Документы Товары	Экспорт Настройк

Рис. 48

В поле Действительна до: отображается дата окончания действия лицензии.

В поле Кол-во лицензий: отображается количество полученных лицензий.

В поле Код объекта: отображается код объекта, на который была получена лицензия.

В поле Код ключа: отображается код ключа полученной лицензии.

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

В поля *Логин* и *Пароль* необходимо ввести логин и пароль дилера и нажать кнопку «Войти», после чего откроется возможность выбрать лицензию и указать срок ее действия (см. Рис. 49).

Для получения лицензии необходимо выбрать лицензию, указать дату ее действия и нажать на кнопку «Получить лицензию». После этого откроется окно входа в приложение и на экране появится сообщение о том, что лицензия получена (см. Рис. 50).

Внимание! Для продления действия уже выбранной лицензии воспользуйтесь сайтом **l.ucs.ru**



4.7 Настройка связи с StoreHouse

На закладке *«Store House»* производятся настройки связи с базой StoreHouse5 для синхронизации данных и выгрузки созданных в Терминале сбора данных документов. Указываются параметры подключения к <u>API SH5</u>.

В первой и вторых строках указываются адрес сервера и порт АРІ. Ниже вводится логин и пароль пользователя для проверки права на лицензию для работы Терминала сбора данных.

Все данные на закладке «*Store House*» являются техническими настройками и заполняются во время установки Терминала сбора данных (см. Рис. 51).

← Sto	ore House	e	
1021500			
9797			
Admin			
Пароль			
ПРС)ВЕРИТЬ (СОЕДИНЕН	НИЕ
	88	Ľ,	\$
Документы	Товары	∟ + Экспорт	Настройки

Для проверки соединения с базой StoreHouse необходимо нажать кнопку «Проверить соединение» (см. Рис. 51).

Если соединение установлено об этом появится сообщение в нижней части окна (см. Рис. 52), в противном случае необходимо проверить наличие интернета и/или верность внесенных данных.

← s	tore Hou	ıse	•
- 194. (oc.	·		
9797			
Admin			
Пароль			
ПРС	ВЕРИТЬ	СОЕДИНЕ	ЕНИЕ
Соедине 5.91	ние устано	влено. Верс	ия SH
	88	D.	•



Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку



4.8 Настройки FoodFactory

Для возможности распознавать штрихкоды, сгенерированные приложением FoodFactory необходимо в приложении SH5TCД на закладке *«FOOD FACTORY»* запросить настройки печати этикеток FoodFactory.

Внимание! Включение и настройка произвольной маски для разбора штрихкода весового товара (см. п.п. 4.4) отключает распознавание штрихкодов, сгенерированных FoodFactory.

Для получения настроек в поле «FoodFactory URL» укажите адрес сервера FoodFactory и нажмите кнопку «Получить настройки» (см. Рис. 53).

← I	Food Fact	ory	
Food Fac	tory URL		
http://			
ПС)ЛУЧИТЬ	НАСТРОЙ	ΊКИ
	88	Ľ	

Данные на странице заполнятся в зависимости от того, как настроена печать этикеток в FoodFactory (см. Рис. 54, Рис. 55).


Получены – в поле выводится дата и время получения настроек.

Bepcus FoodFactory – отображается версия FoodFactory, расположенного по указанному URL-адресу.

Ниже указывается функционал штрихкодов, выбранный в настройках FoodFactory: *Стандартный* с перечислением единиц измерения из маппинга для печати (см. Рис. 54) или *Расширенный* (см. Рис. 55). Более подробно см. Руководство пользователя FoodFactory.

4.9 Настройки протокола

На закладке «*Протокол*» можно включить автоматическое удаление протоколов, а также удалить протоколы за выбранный период времени (см. Рис. 56).

🗲 Настройки 💽							
Доступны протоколы с 10.06.2020 по 26.06.2020							
Автоматически удалять протоколы							
Время хранения (дни)							
3 - +							
Удалить протоколы за период: 10.05.2020 - 10.06.2020							
УДАЛИТЬ							
В ПП С Ф Документы Товары Экспорт Настройки							
Рис. 56							

Список протоколов можно просмотреть в пункте меню «Экспорт» (см. п.п. 7.2). В верхней части окна указывается период доступных протоколов (см. Рис. 56). При их отсутствии указывается, что <u>список пуст</u> (см. Рис. 57).

← Наст	ройки		•			
Список протоко	лов пуст					
Автоматически удалять протоколы						
Время хранения	а (дни)					
	-	+				
Удалить проток	олы за пер	иод;				
26.05.2020	-	26.06.2	020			
	удалі	ить				
-		•				
📙 Документы 1	бары	Ц ⊋ Экспорт	Настройк			
	Рис	57				

Для настройки автоматического удаления протоколов необходимо включить настройку «Автоматически удалять протоколы». После этого с помощью кнопок — и + или цифровой клавиатуры необходимо указать время хранения протоколов в днях (см. Рис. 56). По истечении указанного количества дней протокол будет автоматически удален.

Также протоколы можно удалит вручную. Для удаления протоколов вручную выберите дату начала и конца периода с помощью календаря в поле «Удалить протоколы за период:» (см. Рис. 58) и нажмите кнопку «Удалить» (см. Рис. 57).

	←		Hac		(
		<		Ию	нь 202	20 г.	>	I	
		пн	BT	ср	ЧТ	ПТ	сб	BC	
		1	2	3	4	5	6	7	1
		8	9	10	11	12	13	14	1
		15	16	17	18	19	20	21	1
		22	23	24	25	26	27	28	1
		29	30						1
		СЕГО	лня		ОТ	MEHA	4	ОК	
			<u> н</u>	00	01		`		
Д	ļokyn	иенты	Т	ов ары		∟ → Экспор	от	Настр	ойк
			\triangleleft		0]	

Рис. 58

Для сохранения настроек работу протоколов нажмите кнопку

5. Список товаров

В пункте меню «*Товары*» отображаются товарные группы, выбранные в настройках на закладке «*Группы*» (см. п.п. 4.3).

Для получения списка товаров необходимо провести «Синхронизацию» (см. п.п. 3.3).

≡ Товарные группы 역							
Товарные группы							
Товары	Мен рестој	ю рана					
В Документы Т	овары	Экспорт	ф Настройки				
Рис. 59							

При нажатии на кнопку с названием группы на экране отобразится ее содержимое: список ее подгрупп (см. Рис. 60) и/или список товаров, содержащихся в этой группе (см. Рис. 61, Рис. 62).

≡ Кухня	<u> </u>	≡ ПФ	<mark>૦</mark>	😑 Салаты	<u>૦</u>
Кухня	† 🖿	ПФ	† 🖿	Салаты	
Гарнир Горячие блюда	Десерты	Бульоны ПФ Молочные ПФ	Мясные ПФ	Цезарь с курицей	Порция
Мясные блюда Первые блюда	Салаты	Овощные ПФ Рыбные ПФ	Тесто ПФ	Салат Греческий	Порция
		Фрукты ПФ		Оливье	Порция
		ПФ Соус для пиццы	Kr	Салат с морепродуктами	Порция
		ПФ Канапе с икрой	Порция	Салат овощной	Порция
		ПФ Соус Цезарь	гр		
		ПФ соль масло	Порция		
		Чесночный соус	гр		
		Соус Бешамель	гр		
		÷			
	\$				\$
Рис. 60	г настроики	Рис. 61	Пастроики	Рис. 62	Настроики
Для возврата в г	руппу това	ров на 1 уровень вы	ше нажмит	те кнопку [], для по	ерехода н

Для просмотра информации о товаре нажмите на название товара.

← I	Зиски Ду	кеме	сон (Л	Іитр)			
Виски Джемесон (Литр) Энергетическая ценность 100гр. продукта Б (гр) - 0; Ж (гр) - 0; У (гр) - 0,4 220 ККал							
Закупочна Отпускная	Закупочная цена в.н. 2600,00 Отпускная цена в.н. 3500,00						
Остаток по	о подраздел	ению	12,6	Литр			
₩₩ 31	54145347	531	бут.	0,5л			
₩₩ 360	0541963	528	бут.	0,7л			
₩₩ 869	90757001	669	бут.	0,7л			
В Документы	ВВ Товары	Экспо	орт Н	ф Іастройки			



В открывшемся окне (см. Рис. 63) отображается информация из карточки товара:

- Калорийность, если она указана в карточке товара в StoreHouse5;
- Закупочная цена (включая налоги);
- Отпускная цена (включая налоги);

• Остаток товара в базовой ед. изм. по выбранному в настройках подразделению по умолчанию (см. п.п. 4.2).

Внимание! Если подразделение не выбрано, остаток товара отображаться не будет;

• Штрихкоды товара, включая синонимы, если они внесены в карточку товара в StoreHouse5.

В списке товаров также доступен режим поиска. Для поиска товара можно воспользоваться кнопками в верхней правой части окна (см. см. Рис. 62):

Внимание! Если используется специализированное устройство с встроенным сканером штрихкодов, то достаточно отсканировать в окне «*Товары*» штрихкод для поиска.

• Кнопка Для мобильных устройств с камерой открывает окно сканирования, в котором можно отсканировать штрихкод товара. В открывшемся окне будет выведена информацию о товаре (см. Рис. 63). Если товар по штрихкоду не будет найден об этом появится соответствующее сообщение (см. Рис. 64).

🚍 Товарные группы 🔍						
Товарны	е группі	ы				
Меню	Това	ры				
ресторана						
		нойтон				
	товар не	наиден				
B	88	C ;	\$			
Документы Т	овары	Экспорт	Настройки			
Рис. 64						



65).

		-	_	_						
÷		Q	кар	ото	þ		×		0	
		Кар	тофе	ль		Кг				
Т	овар	кар	тофе	ль м	олод	ой	Кг			
1	Мен ресто	Кар	тофе	ль п	ль пюре Порция			ция		
		Кар	тофе	ль Ф	ри		Порь	ция		
Котлетки из инде с картофельным пюре						йки	Πορι	ия		
		ПФ сыр	Карт рой	офел	њ фр	и	Kr			
\diamond	карт	гофелі	ь	ка	арто	ф	ĸ	артоф	еле	
1	2	3	4	5	5 (6	7	8	9	0
%	٨	~	1	1	1	<	>	{	}	Nº
% Й	Å	ĩ	 K	[e] H	< Г	> Ш	{ щ) 3	Nº X
% ¥ @.	^ Ц #	~ y &	 K *	[e] H +	< Γ =	> Ш ({ Щ)) 3 ×	№ X ÷
% й Ф	^ Ц # Ы	у «В	- к * а	[е -] H + p	< F = 0	> Ш (Л	{ Щ) Д	> 3 × ₩	Nº X ÷ Э
% й @Ф	^ Ц # Ы	~ y & B P	- K * a =	[е п] H + p	<	> Ш (Л	{ Щ) Д \$) 3 × ₩ €	° × × → →
% <mark>й</mark> @Ф Ф	^ Ц # Ы - Я	~ у & В Р Ч	- к * а = с	[е - п - м] н + р : и	<	> Ш (Л Ь	{ Щ) Д \$ б) 3 × Ж € Ю	N ^g X ÷ Э
% Й Ф 123	^ Ц # Ы - Я ☺	~у & в Р ч .	- к * а * с	[е п м] н + р : и	< Г = 0 ; Т КИЙ	> Ш (Л Ь	{щ)д \$б) 3 × ₩ € ₽	€ × × ∞

Рис. 65

6. Работа с документами

В данном приложении возможна работа со следующими типами документов (см. п. с 6.3 по п. 6.5):

- Приходная накладная
- Внутреннее перемещение
- Расходная накладная
- Сличительная ведомость

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 ограничены правами пользователя (см. п. 2).

6.1 Список документов

При открытии приложения SH5 TCД по умолчанию после ввода логина и пароля открывается окно списка документов (см. Рис. 66), если в настройках не было установлено открытие окна «*Товары*» при запуске программы (см. п.п. 4.1).

Для перехода в список документов из любого другого окна необходимо выбрать в главном меню пункт *«Документы»* (см. Рис. 66) или нажать функциональную кнопку *«Документы»* на нижней панели (см. Рис. 67).

≡ Документы	et	U_C_S			et
		8	Бухгалтер		
		B	Документы		
		88	Товары		
		□,	Экспорт		
		\$	Настройки		
		Ģ	Синхронизация		
		(j)	О программе		
		€	Выход		
Скорорании Скорор	ф т Настройки				Ф тройки
Рис. 66			Рис. 6	57	

Пустой список документов представлен на Рис. 66.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку **Ш** и в открывшемся списке выбрать тип создаваемого документа (см. Рис. 68).





Все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 документы будут отображены в этом списке. Документы объединяются в группы по типу (см. Рис. 69).

≡	Документы	e						
Приходная накладная								
	П/Н 137 08.05.2020	×						
	П/Н 141 08.05.2020	×						
Внутре	еннее перемещение							
	В/П 138 08.05.2020	×						
	B/∏ 143 08.05.2020	×						
Pacxo	цная накладная							
	P/H 139 08.05.2020	×						
	P/H 142 08.05.2020	×						
Сличительная ведомость								
2	C/B 140 08.05.2020	×						
В Докуме	нты Товары Экспорт	Ф Настройки						

6.2 Основные принципы работы с документами

6.2.1 Заголовок документа

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

Во время создания документа ему присваивается номер, который нельзя редактировать.

Для заполнения заголовка необходимо нажать на кнопку (см. Рис. 70). После этого кнопка открытия заголовка накладной будет выделена светло-зеленым цветом, а область заголовка документа откроется для заполнения и/или редактирования (см. Рис. 71).

← в/п 2 О 🔟 🖬	← В/П 2 О Ш 🖬
Редактировать заголовок 🗾	Редактировать заголовок 🗾 🔫
	Дата документа
	12.05.2020
для сканирования ШК нажмите кнопку камеры на верхней панели.	Из подразделения
	выберите подразделение 🔍
	кпп выберите КПП
	В подразделение
	выберите подразделение Q
	кпп выберите КПП
	Отпустил
	Получил
	ШК
	Для сканирования ШК нажмите кнопку камеры н верхней панели.
🖹 💠 🗘 🌩	🖹 🔠 C, 🌩
Окументы Товары Экспорт Настройки	Документы Товары Экспорт Настройк

6.2.1.1 Дата документа

Поле «Дата» автоматически заполняется текущей датой. Для ее изменения нужно нажать на установленную дату, в открывшемся календаре выбрать нужную дату и нажать на кнопку «OK» (см. Рис. 72).

÷	B/	П2			ĺ	0		•	
Реда	Редактировать заголовок 🗾								
Дата	докум	иента							
1	<		Апре	ель 20)20 г.		>		
Из	пн	вт	ср	ЧТ	пт	сб	BC		
B			1	2	3	4	5		
КГ	6	7	8	9	10	11	12		
Br	13	14	15	16	17	18	19		
в	20	21	22	23	24	25	26		
КГ	27	28	29	30					
От	CELC	дня		ОТ	MEHA	A	OK		
Полу	чил	-	-	-				48	
ШК							6	2	
Докум	В ВВ С. Ф Документы Товары Экспорт Настройки								
		\triangleleft		0		C]		
			Pı	1C.	72				



Заполнить поле «*Подразделение*» можно в режиме выбора, в режиме поиска и автоматически:

Поле «Подразделение» может быть заполнено автоматически. Для этого необходимо сделать дополнительные настройки (см. п. 4.1).

Для внутреннего перемещения автоматически будет заполнено подразделение для поля «Из подразделения» (см. п.п. 6.5).

Режим выбора.

Для открытия режима выбора подразделения необходимо нажать на поле «Подразделение» и в открывшемся списке выбрать интересующее подразделение (см. Рис. 73).

	Рис. 73											
До	кументы Товары Экспорт Настройи	си										
ſ	OTMEHA											
	Course was "Docu"											
C	Основной зал "Тихий дворик"											
ł	Кухня "Тихий дворик"											
E	Кухня "Небо в облаках"											
E	Кухня "Вояж"											
ŀ	Кулинария "Небо в облаках"											
2	Зал Караоке "Небо в облаках											
V	Голубой зал "Небо в облаках"											
	ВИП зал "Небо в облаках"											
1	Веранда "Тихий дворик"											
F	Белый зал "Небо в облаках"											
L	Бар "Вояж"											
*	выберите подразделение	3										

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

Режим поиска.

Для открытия режима поиска подразделения необходимо нажать на кнопку открывшемся окне в строке поиска ввести часть названия подразделения и выбрать нужное подразделение из отфильтрованного списка (см. Рис. 74).



Внимание! Если поиском будет найдено только одно подразделение, то оно сразу будет подставлено в поле «*Подразделение*» заголовка накладной.

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

Поле «*КПП*» автоматически заполнится значением «по умолчанию» из свойств подразделения Store House5. Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для подразделения в StoreHouse5 создано несколько КПП (см Рис. 75).

← В/П 31	0 1										
Редактировать заголовок	=/										
Дата документа											
13.05.2020											
Из подразделения											
выберите КПП											
5785492912											
4587581121											
	ОТМЕНА										
кпп выберите КПП											
Отпустил											
Получил											
шк											
В ВВ (Документы Товары Экс	рорт Настройки										

6.2.1.3 Корреспондент

Для внешних накладных (приходная и расходная накладная) необходимо указывать поставщиков/получателей. Данный справочник берется из Store House5.

Поставщик / Получатель – это корреспондент, которого необходимо выбрать из словаря StoreHouse5.

Заполнить поле «Поставщик»/«Получатель» можно в режиме выбора и в режиме поиска:

<u>Режим выбора.</u>

Для открытия режима выбора корреспондента необходимо нажать на поле «Поставщик»/«Получатель» и в открывшемся списке выбрать корреспондента (см. Рис. 76).

4	выберите поставщика												
F	Банк КК												
1	Безналичный расчет												
	Зачёт аванса г Карты отелей												
ľ													
0	Кредитные карты МЕТРО Кэш энд Керри												
r													
Наличность													
ł	Неплательщики ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ ЮСИЭС"												
r													
i	000 "WineStyle"												
Д	000 "ОГОГО"												
	OTMEHA												
Доку	менты Товары Экспорт Настройки												
	Рис. 76												

В списке будет отображаться полный список корреспондентов StoreHouse5. Для выбора поставщика/получателя необходимо нажать на название корреспондента. Этот корреспондент будет сразу подставлен в поле «Поставщик»/«Получатель» в заголовке накладной.

Для закрытия окна выбора поставщика/получателя и возврат в основное окно нажмите кнопку «Отмена».

<u>Режим поиска.</u>

Для открытия режима поиска корреспондента необходимо нажать на кнопку _____, в открывшемся окне в строке поиска ввести часть названия корреспондента и выбрать его из отфильтрованного списка (см. Рис. 77).



Внимание! Если поиском будет найден только один корреспондент, то он сразу будет выбран в поле «Поставщик»/«Получатель».

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

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

6.2.2 Добавление товаров

Для формирования содержимого накладной необходимо добавить нужные товары, отсканировав или введя вручную их штрихкоды и, при необходимости, установить для них количество.

Для добавления товара в документ считыванием штрихкода используется встроенная камера или встроенный в терминал сканер штрихкодов. Штрихкод товара будет считываться из карточки товара StoreHouse5 (см. Руководство пользователя StoreHouse5). Поиск будет осуществляться по товарным группам, выбранным в настройках (см. п.п. 4.3).

6.2.2.1 Считывание штрихкода с помощью камеры/сканера

Для добавления товара в накладную с помощью камеры необходимо нажать на кнопку

(см. Рис. 78).

При использовании специализированного устройства с встроенным сканером нажмите кнопку «Scan».



Для мобильных устройств с камерой откроется окно сканирования. Для сканирования необходимо навести камеру на штрихкод (см. Рис. 80).



Рис. 80

Для специализированных устройств сканирование происходит без дополнительных окон.

Если товар найден по штрихкоду в базе данных, то он будет добавлен в накладную с единицей измерения, для которой определен штрихкод (см. Рис. 81) в количестве 1.

← В/П 24									
Редактировать заголовок	=,								
ШК	🛇								
Молоко 3,2 (Литр)									
₩₩ 5050136570262	1 🔻								
Скумент Товары Экспорт	ф Настройки								
Рис. 81									

Повторное сканирование того же штрихкода увеличит количество товара на 1.

Если товар по штрихкоду не найден, необходимо произвести сопоставление товара с отсканированным штрихкодом (см. п.п. 6.2.2.6), в противном случае документ нельзя будет передать в StoreHouse5 (см. п. 7).

Если в настройках SH5 TCД включена настройка *«Блокировать сканирование ШК, если товар не определен»* (см. п.п. 4.1), добавить товары в накладную будет нельзя как считыванием штрихкода, так и вводом вручную (см. п.п. 6.2.2.2) пока неопределенный штрихкод не будет сопоставлен с товаром или удален (см. Рис. 82).

	← В/П 24	
	Редактировать заголовок	=,
	товар не найден	Q
	₩₩ 4602809006625	1 👻
	Не найден товар для 460280 ШК 4049500472876 не може быть добавлен. Заблокиров администратором.	09006625. ет ано
Ļ	📑 🔠 🕞 Документ Товары Экспор	Ф от Настройки

Рис. 82

6.2.2.2 Ввод штрихкода вручную

Во время создания накладной есть возможность ввести штрихкод вручную, если, например, штрихкод на товаре поврежден и нет возможности считать его с помощью камеры/сканера.

Для этого необходимо нажать на поле ШК под заголовком документа, ввести номер

штрихкода и нажать кнопку 💙 (см. Рис. 83).

<u>)8</u> ниров і пане	зания Эли ил	ч ШК 1И ВВ	нажі едит	мите е ШН	екноп Квруч	× ку ка	О меры	на
ниров і пане	вания Эли ил	я ШК пи вв	нажі едит	мите е Шł	екноп Квруч	ку ка іную	меры	на
		46	507	08				
3	4	5	5	6	7	8	9	0
~	1	1	1	<	>	{	}	Nº
У	к	е	н	Г	ш	щ	3	X
&	*	-	+	=	()	×	÷
в	a 	4	P	0	-	Â	×	9
4	с	м	и	T	Ь	б	ю	8
•	<	F	усс	кий		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		ŝ
	З ~у & в ₽ ч	3 4 ~у к 8 в ° ч с	4 3 4 5 ~ I [у к е В а п Р ° ' ч с м , < F	4607 3 4 5 ~ I [] у К е Н 8 * - + В а п р Р * ' : Ч С М И , < Русс	460708 3 4 5 6 ~ I [] < 7 K е H Г 8 * - + = В а П Р О Р * : ; ; Ч С М И Т • Русский	460708 3 4 5 6 7 ~ 1 [1 <	460708 3 4 5 6 7 8 ~ 1 1 <	460708 3 4 5 6 7 8 9 ~ 1 1 <

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

Все дальнейшие действия производятся так же, как при добавлении товара считыванием штрихкода с помощью камеры (см. п.п. 6.2.2.1).

6.2.2.3 Ввод количества товара

При сканировании штрихкодов для штучных товаров, товар добавляется в документ с количеством равным единице. Каждое следующее сканирование того же штрихкода увеличивает количество товара на 1.

При необходимости можно изменить количество товара вручную. Для этого нажмите на

кнопку справа от количества для штрихкода и измените количество с помощью кнопок – и + (см. Рис. 84).

ктирова									
	ть заголов	ок		=/					
юко 3,2	2 (Литр)								
505013	36570262		1	•					
Литр			+						
	УДАЛИТ	ГЬ ТОВАР							
енты	Товары	Экспорт	• На	Ф істройки					
Документы Товары Экспорт Настройки Рис. 84									
	505013 Литр	5050136570262 Литр УДАЛИТ УДАЛИТ	5050136570262 Литр	5050136570262 1 Литр - + УДАЛИТЬ ТОВАР УДАЛИТЬ ТОВАР ВНТЫ Товары Экспорт На Рисс 8/4					

6.2.2.4 Штрихкоды FoodFactory

Для внесения товара по штрихкоду также могут использоваться весовые и штучные этикетки, распечатанные из программы FoodFactory (см. Руководство пользователя FoodFactory). Для этого необходимо произвести предварительные настройки (см. п.п. 4.8).

Отсканировав весовые этикетки стандартного функционала (EAN13) (см. на Рис. 85) или расширенного функционала (Code128) (см. Рис. 86) (в зависимости от настроек FoodFactory) можно внести в накладные взвешенный товар в количестве, которое указано в этикетке (см. Рис. 87).



← C/B 29	1
Редактировать заголовок	=/
ШК	🛇
Куриное филе (Кг)	
₩₩ 2000644808589	0,858 👻
 Вна страна Документ Товары Экспор 	ф от Настройки
Рис. 87	

Внимание! При сканировании одного и того же товара с разным весом в документ строка с товаром и его весом будет добавлена для каждой этикетки отдельно.

Отсканировав штучные этикетки стандартного функционала (EAN13) (см. на Рис. 88) или расширенного функционала (Code128) (см. Рис. 89) (в зависимости от настроек FoodFactory) можно внести в накладные штучный товар в количестве, которое указано в этикетке (см. Рис. 90).



← C/B 29	Ū 🖬
Редактировать заголовок	I
ШК	🛇
Куриное филе (Кг)	
₩₩ 1.6448.1	1 🔻
Документ Товары Экспорт	ф Настройки
Рис. 90	

При необходимости можно изменить количество способом, описанным в п.п. 6.2.2.3.

Если вместо FoodFactory для печати этикеток использовались программируемые весы, то можно настроить маску для чтения таких штрихкодов (см. п.п. 4.4).

Внимание! Настройка штрихкодов для FoodFactory перестанет работать при внесении маски штрихкодов программируемых весов.

6.2.2.5 Штрихкоды на синонимах товаров

В Store House товары поставщиков могут иметь «синонимы» - наименование товаров в номенклатуре поставщиков (см. Руководство пользователя StoreHouse5). Также для синонимов могут быть указаны штрихкоды (см. Рис. 91).

🔄 Синонимы т	овара							<u>_ 🗆 ×</u>	
Код		1							
Наименование	Кофе зерновой								
Группа	Бакалея								
Наименование	n		Синон	нимы		K			
ООО Восток Запад		по умолч.	ЕД.ИЗМ. 🛆	Код	Наименование	Ед.изм	Козффициент	штрихкод	
ООО Метро Кэш энд Керри			Кг	1487	Paulig Кофе в зернах натуральный жареный Espresso Originale 1кг	кг	1,000	2400104722408	
			Кг	1488	Paulig Кофе в зернах натуральный жареный Espresso Originale 0.5кг	0,5 кг	2,000	4602453001380	

Рис. 91

Если при создании приходной накладной был определен поставщик, а штрихкод связан с синонимом товара поставщика, то при сканировании штрихкода в документ будет выведена номенклатура поставщика (см. Рис. 92).

← П/Н 24	Ū	•
Редактировать заголовок		=,
ШК		
Paulig Коф5кг (0,5 кг)		
₩₩ 4602453001380	1	•
Paulig Кофе в зернах натурал жареный Espresso Originale 0. кг)	ьный 5кг (0,	5
		\$
Документ Товары Экспорт	Hac	тройки

Рис. 92

Товар будет добавлен в единицах измерения поставщика в количестве 1. Если наименование товара не умещается в отведенную область, то нажмите на наименование и будет выведено всплывающее окно с полным наименованием товара (см. Рис. 92).

При выгрузке документа количество товара в накладной StoreHouse5 будет пересчитано по заданным коэффициентам единицы измерения поставщика в единицу измерения StoreHouse5 (см. Рис. 91 и Рис. 93).

Sh Прю	Приходная накладная "П/Н 24" от 01.06.2020											
Заголо	Заголовок Товары Оплаты Заметки											
M [®] e /e	Koa ronono	Toppo	Ea unit	V	Синоним товара							
DI- 1711	Nº П/П Код товара Говар			Количество	Наименование	Количество	L					
1	1	Кофе зерновой	Кг	0,500	0,5 кг - Paulig Кофе в зернах натуральный жареный Espresso Originale 0.5кг	1,000	J					
				0,500		1,000						
							▶					

Рис. 93

6.2.2.6 Сопоставление товара

Если товар по штрихкоду не найден, система внесет считанный штрихкод в список документа, но в названии будет написано «товар не найден» (см. Рис. 94).

Если в настройках включен режим сопоставления товаров (см. п.п. 4.1), этому штрихкоду

можно сопоставить товар, произведя его поиск с помощью кнопки (см. Рис. 94).

Если режим сопоставления товаров в настройках выключен, поиск товара для сопоставления будет недоступен (см. Рис. 95).



Для того, чтобы выбрать товар для сопоставления с штрихкодом, нажмите на кнопку (см. Рис. 94). В открывшемся окне в строке поиска укажите часть названия товара и выберите его из отфильтрованного списка (см. Рис. 96).

		A						
÷								
С кур)		×					
	Бургер	куриный						
	Крахмал к	укурузный						
	Куринн	ный суп						
	Куриное филе							
Куриные бедра								
Куриные крылышки								
	Куриный су	повой набор)					
	Курица р	разделка						
	88	□;	\$					
		0	Lleempeŭuu					

Если с помощью поиска будет найден единственный товар, то он будет автоматически выбран в документ.

Выбранный товар добавится к отсканированному штрихкоду в список товаров (см. Рис. 97), и после передачи документа в StoreHouse5 (см. п.п.7.1) этот штрихкод будет сохранен в свойствах товара в базе StoreHouse5.

← В/П 25	Ū 🖬
Редактировать заголовок	=,
ШК	🛇
Куриное филе (Кг)	x Q
₩₩ 4049500472876	1 🔻
📑 🔠 Ср Документ Товары Экспор	ф рт Настройки
Рис. 97	

В случае, если необходимо заменить выбранный товар на другой, нажмите на кнопку

для удаления сопоставленного товара и выберите новый товар (см. Рис. 98).

 \times

← В/П 2	25	
Редактировать	заголовок	=,
ШК		
Куриное фи	иле (Кг)	x Q
₩₩ 40495004	472876	1 🔺
1 Kr		+
۲	ДАЛИТЬ ТОВАF)
Документ Тов	вары Экспор	ф от Настройки

Рис. 98

При необходимости, у сопоставленного товара можно поменять единицу измерения. Для

этого необходимо открыть список единиц измерения (нажать на кнопку **с**права от номера штрихкода и нажать на поле с установленной единицей измерения) и из него выбрать нужную единицу измерения. В списке для выбора отображаются только те единицы измерения, которые добавлены в список единиц измерения на карточке товара в StoreHouse5 (см. Рис. 99).

~	- 1	В/П 25		Ū	•
P	едакти	ровать заг	оловок		=,
L	⊔к				
	гр				1
	Кг				
				OTME	HA
- 8					
Дон	С кумент	ВВ Товары	Экспо	рт На	Ф астройки
		\triangleleft	0		
		P	ис. 99		

Внимание! Если неизвестный штрихкод был добавлен в несколько накладных, а потом в одной из накладных данный штрихкод был сопоставлен с товаром StoreHouse5, то данный товар будет выставлен во всех накладных, сохраненных в ТСД (но не выгруженных в StoreHouse5). Сообщение об этом появится на экране при сохранении накладной (см. Рис. 100).

← В/П 133	0	Û	•
Редактировать заголовок		=	2
шк		_ (9
Сахар (Кг)			
₩₩ 4610020700215		1	•
Внимание			
ШК 4810168035808 буде для всех накладных	т изи	иенен	
		OK	
MMM 3378872111351		0,5	•
Лимон (Кг)	>	<	Q
₩₩ 4810168035808		1	•
			_
-			_
Документы Товары Экспи	орт	Наст	ф ройки
⊲ 0		j.	
Рис. 100			

6.2.2.7 Удаление товара

Для удаления добавленного товара из документа нажмите на кнопку штрихкода и нажмите кнопку «Удалить товар» (см. Рис. 101). Откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить удаление (см. Рис. 102).

← в/П 25 🔟 🖬	← В/П 25 🛄 🖬
Редактировать заголовок 🗦	Редактировать заголовок 🔫
шк 🛛 🕹	🛛
Куриное филе (Кг) 🛛 🗙 🔍	Удаление
₩₩ 4049500472876 1 ▲	Вы действительно хотите удалить ШК 4049500472876?
1 Kr - +	НЕТ ДА
УДАЛИТЬ ТОВАР	УДАЛИТЬ ТОВАР
	Вна Съ Ф Документ Товары Экспорт Настройки
Скумент Товары Экспорт Настройки	
Рис. 101	Рис. 102

6.2.3 Сохранение документа

Для сохранения документа нажмите кнопку (см. Рис. 84). После этого откроется список документов с созданной накладной и появится сообщение о том, что документ сохранен (см. Рис. 103).

=	Докуме	нты	e	
Внутр	еннее перем	ещение		
	В/П 25 01	.06.2020	×	
	Докуме	нт сохранен		
			Ф	
ДОКУМ	Рис	c. 103	пастроики	

Если в документе были заполнены не все поля или отсутствуют товары, его нельзя будет экспортировать в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

При выходе из не сохраненного документа откроется окно подтверждения выхода из документа (см. Рис. 104) если нажать кнопки:

•	возврат в список накладных кнопкой (см. Рис. 101);	
•	переход в окно товарных групп функциональной кнопкой	Товары ;
•	переход в окно экспорта функциональной кнопкой	эт;
	*	
•	переход в окно настроек функциональной кнопкой Настрой	ки



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

6.2.4 Просмотр и редактирование сохраненного документа

Для просмотра доступны (отображаются в списке) документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

Внимание! Возможность просмотра и редактирования документов может быть ограничена правами пользователя (см. п.п. 2.4.1).

Для просмотра и/или редактирования сохраненной накладной необходимо открыть ее, нажав на название накладной в списке документов (см. Рис. 105).

После чего на экране отобразится содержимое документа (см. Рис. 106).



Внимание! Поле *«Номер»* недоступно для редактирования (см. Рис. 107), т.к. номер проставляется автоматически при создании документа (см. п.п. 6.2.1).

Редактирование сохраненной накладной производится таким же образом, как при ее создании (см. с п. 6.2.1 по п. 6.2.3).

6.2.5 Удаление сохраненного документа

Для удаления сохраненного документа необходимо в списке документов нажать кнопку у нужного документа (см. Рис. 105) или в открытом документе нажать кнопку верхней части окна (см. Рис. 107).

После этого на экране появится сообщение (см. Рис. 108).

Удаление			
Вы действительно документ В/П 46?	хотите уд	алить	
	HET	ДА	
Рис. 108			

Далее необходимо выбрать ответ «Да» для удаления документа или «Нет» для отмены операции.

Для удаления доступны документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

6.3 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 приходуются все перечисленные в накладной товары от указанного корреспондента.

Для создания приходной накладной необходимо нажать на кнопку «Документы» и в открывшемся списке выбрать пункт «Приходная накладная» (см. Рис. 109). После чего система перейдет на страницу создания Приходной накладной (см. Рис. 110).

≡ Документы	et	÷	П/Н 139	0	0
		Редакт	ировать заголово	эк	=/
		ШК			
Выберите тип документа	٦.	Для ска верхней	нирования ШК на й панели или введ	ажмите кнопк ците ШК вручн	у камеры на кую
Приходная накладная					
Внутреннее перемещение					
Расходная накладная					
Сличительная ведомость	1.				
OTMEHA	E				
В НН С. 4 ОКУМЕНТЫ ТОВАРЫ ЭКСПОРТ НАСТ	р ойки			_	27.69
4 O 🗆		Д окумен	ты Товары	Ц Экспорт	Ф Настройки
Рис. 109			Рис.	. 110	

Для заполнения заголовка приходной накладной нажмите на кнопку поля (см. Рис. 111).

и заполните

← П/Н 139	0		•
Редактировать заголо	вок		-
ШК			
Дата документа			
08.06.2020			
Поставщик	инн		
выберите постав	зщика	C	2
КПП поставщика	выберите К	КПП	
Подразделение			
выберите подраз	зделение	C	2
КПП подразделения	выберите	е КПП	
Получил			
Для сканирования ШК верхней панели или вв	нажмите кнопк едите ШК вручн Экспорт	у камер ную Наст	ройки
n	111		- strictl

Поставщик – это юридическое лицо, которое необходимо выбрать из словаря корреспондентов StoreHouse5. Подробнее выбор описан в п.п.6.2.1.3.

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

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

Подразделение – необходимо выбрать подразделение, на которое нужно оприходовать товары. Подробно см. п.п. 6.2.1.2.

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

Получил – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения).

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 112.

← п/н 49 О	1
Редактировать заголовок	=/
ШК	\checkmark
Картофель (Кг)	
₩₩ 4607085860060	1 👻
Свинина (Кг)	
3378872119616	1 🔻
Молоко Весе% 1л. (литр)	
5050136570262	1 🔻
Ананас (Кг)	
4607086110676	1 🔻
Анис (Кг)	
НП С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	В Настройки
Рис. 112	

В списке товаров можно изменить только количество товара (см. п.п. 6.2.2.3). Все ценовые значения буду заполнены в соответствии параметрами заголовка приходной накладной после ее выгрузки в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

Внимание! Суммы/цены/налоги товаров в приходных накладных <u>не задаются в</u> <u>приложении</u> SH5 TCД. При сохранении в Store House V5 цены могут быть использованы из приходных прейскурантов, последнего прихода или из карточки товаров. Зависит от настроек прав пользователя, под которым будет происходить экспорт накладных в Store House.

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку (подробно см. п.п. 6.2.3).

Созданная приходная накладная отобразится в списке документов в группе накладных «Приходная накладная» (см. Рис. 113).

≡	Докуме	Ē					
Приходная накладная							
	П/Н 51	18.05.2020	×				
	П/Н 49	19.05.2020	×				
	П/Н 50	19.05.2020	×				
	П/Н 55	19.05.2020	×				
Внутреннее перемещение							
	В/П 52	19.05.2020	×				
Расхо	Расходная накладная						
	P/H 53	19.05.2020	×				
Сличительная ведомость							
D	C/B 54	19.05.2020	×				
В Докуме	нты Това	н Ср ры Экспорт	ф Настройки				
Рис. 113							

6.4 Создание расходной накладной

Расходные накладные формируют на основании актов списания, или на основании других документов о расходе товаров. В результате сохранения расходной накладной с подразделенияпоставщика 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 нажать на кнопку *«Документы»* и в открывшемся списке выбрать пункт *«Расходные накладные»* (см. Рис. 114). После чего система перейдет на страницу создания Расходной накладной (см. Рис. 115).

≡ Документы 📑	← P/H 139 🖸 🔟 🖥
	Редактировать заголовок 📃
	шк 🛛
	Для сканирования ШК нажмите кнопку камеры на верхней панели или введите ШК вручную
Выберите тип документа	
Приходная накладная	
Внутреннее перемещение	
Расходная накладная	
Сличительная ведомость	
ОТМЕНА	
Документы Товары Экспорт Настройки	🖹 III 🕞 🌣
	Документы Товары Экспорт Настройки
Рис. 114	Рис. 115

Для заполнения заголовка расходной накладной нажмите на кнопку *и* заполните поля (см. Рис. 116).

← P/H 139 🖸	•
Редактировать заголовок	=,
ШК	
Дата документа	
09.06.2020	
Подразделение	
выберите подразделение	Q
КПП подразделенияВыберите	КПП
Отпустил	
Получатель ИНН	
выберите получателя	Q
КПП получателя выберите КПГ	٦
Для сканирования ШК нажмите кнопку верхней панели или введите ШК вручну	камеры на /ю
цокументы товары экспорт	настроики

Рис. 116

Подразделение – необходимо выбрать подразделение, с которого оформляется расход (см. п.п. 6.2.1.2). Для выбора будут доступны подразделения, имеющие тип *«Торговля»* в сочетании с любыми другими типами (см. Руководство пользователя StoreHouse5), и доступные данному пользователю (см. п.п. 2.2).

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

Отпустил – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения).

Получатель – это корреспондент, которого необходимо выбрать из словаря корреспондентов StoreHouse5. Подробнее выбор описан в п.п.6.2.1.3.

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

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.

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. подробно п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 117.

÷	Ρ/	H 53	0	0
Реда	ктирое	зать заголов	ж	=/
ШК				\checkmark
Ана	нас (к	(г)		
	4607	086110676	1	•
Ани	с (Кг)			
	3378	872111368	1	•
Мол	юко З	3,2 (Литр)		
	5050	136570262	1	•
Кар	тофел	ıь (Кг)		
	4607	085860060	1	•
Сви	нина	(Кг)		
			D	~

В списке товаров можно изменить только количество товара (см. п.п. 6.2.2.3). Все ценовые значения буду заполнены в соответствии параметрами заголовка расходной накладной после ее выгрузки в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

Внимание! Суммы/цены/налоги товаров в расходных накладных <u>не задаются в</u> приложении SH5 TCД. При сохранении в Store House V5 цены могут быть использованы из расходных прейскурантов, последнего расхода или из карточки товаров. Зависит от настроек прав пользователя, под которым будет происходить экспорт накладных в Store House.

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку (подробно см. п.п. 6.2.3).

Созданная расходная накладная отобразится в списке документов в группе накладных «*Расходная накладная*» (см. Рис. 118).

=	Докуме	нты	Ē	
Приход	цная накла	дная		
	П/Н 50	19.05.2020	×	
Внутре	еннее перен	мещение		
	В/П 52	19.05.2020	×	
Расход	цная накла,	цная		
	P/H 53	19.05.2020	×	
	P/H 56	19.05.2020	×	
,	P/H 57	19.05.2020	×	
Сличит	гельная ве,	домость		
2	C/B 54	19.05.2020	×	
В Докумен	нты Това	н Ср ры Экспорт	Ф Настройки	
	F	Рис. 118		1

6.5 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 нажать на кнопку *«Документы»* и в открывшемся списке выбрать пункт *«Внутреннее перемещение»* (см. Рис. 119). После чего система перейдет на страницу создания Внутреннего перемещения (см. Рис. 120).
≡ Документы	et 🔶	В/П 139	0	Ū 🖬
	Per	актировать заголово	к	=/
	ш	К		
Выберите тип документа	Для верх	сканирования ШК на: кней панели или введи	жмите кнопку ите ШК вручну	камеры на ю
Приходная накладная				
Внутреннее перемещение				
Расходная накладная				
Сличительная ведомость				
OTME	НА			
	•			
экументы Товары Экспорт На	астройки		C •	\$
Рис. 119	Доку	Рис.	<u>экспорт</u> 120	настроики

Для заполнения заголовка внутреннего перемещения нажмите на кнопку поля (см. Рис. 121).

÷	В/П 139 📀	
Редакти	ровать заголовок	=,
ШК		0
Дата до	кумента	
09.06	5.2020	
Из подр	азделения	
выбер	рите подразделение	Q
КПП	выберите КПП	
В подра	зделение	
выбер	рите подразделение	Q
КПП	выберите КПП	
Отпусти	л	
Получил	n	
Для скан верхней	нирования ШК нажмите кнопн панели или введите ШК вруч	(у камеры на ную
	88 C)	\$
Документ	ы Товары Экспорт	Настройки
	Рис. 121	

Из подразделения – необходимо выбрать подразделение, с которого производится перемещение. Подробно см. п.п. 6.2.1.2.

В подразделение - необходимо выбрать подразделение, на которое производится перемещение. Подробно см. п.п. 6.2.1.2

Внимание! Значения в полях *Из подразделения* и *В подразделение* не должны совпадать. Если выбрать одно и тоже подразделение, то система выдаст сообщение (см. Рис. 122).

Редактирова	ать заголов	ок	=,
ШК			
Дата докуме	ента		
09.06.20	20		
Из подразде	еления		
Основно	й склад "	Небо в обл	e Q
Контрагенть	ы должны бы	ыть различны	ми
кпп 57	85492912		
В подраздел	ение		
Основно	й склад "	Небо в обл	e Q
кпп 57	85492912		
Отпустил			
Получил			
Для сканиро веруцей паце	вания ШК на	ажмите кнопк	у камеры н
	88	C,	\$

Рис. 122

При одинаковых значениях в полях *Из подразделения* и *В подразделение* документ можно будет сохранить, но его нельзя будет экспортировать в StoreHouse5, пока значения в полях не будут изменены (см. п.п. 7.1).

Отпустил – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения). *Получил* – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения).

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. подробно п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 123.

← в/п 74 о	•				
Редактировать заголовок	=,				
ШК					
Молоко 3,2 (Литр)					
5050136570262	1 🕶				
Свинина (Кг)					
3378872119616	1 🕶				
Картофель (Кг)					
4607085860060	1 🕶				
Ананас (Кг)					
4607086110676	1 🕶				
Анис (Кг)					
5901761916270	1 🕶				
Скументы Товары Экспорт	ф Настройки				
Рис. 123					

У товара можно изменить только его количество (см. п.п. 6.2.2.3). Суммовая часть документа будет рассчитана только после экспорта в StoreHOuse5 и активации накладной.

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав

кнопку (подробно см. п. 6.2.3).

Созданное внутреннее перемещение отобразится в списке документов в группе накладных *«Внутреннее перемещение»* (см. Рис. 124).

=	Докуме	нты	Ē
Приход	ная накла,	дная	
	П/Н 72	20.05.2020	×
Внутре	ннее перем	мещение	
1	В/П 74	20.05.2020	×
	В/П 75	20.05.2020	×
	В/П 76	20.05.2020	×
Расход	ная накла	цная	
	P/H 73	20.05.2020	×
Сличит	ельная ве,	домость	
A	C/B 71	20.05.2020	×
Докумен	ты Това	н Ср ры Экспорт	Ф Настройки
	F	Рис. 124	

6.6 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 нажать на кнопку *«Документы»* и в открывшемся списке выбрать пункт *«Сличительная ведомость»* (см. Рис. 125). После чего система перейдет в окно создания Сличительной ведомости (см. Рис. 126).



Для заполнения заголовка сличительной ведомости необходимо нажать на кнопку заполнить открывшиеся поля (см. Рис. 127).

← C/B 139			0	Ū	•
Редактировать заг	олово	ж			=/
ШК					
Дата документа					
09.06.2020					
Подразделение					
выберите под	разд	елен	ие	0	2
КПП подразделени	1Я	выб	ерите	КПП	
Ответственное ли	10				
Для сканирования верхней панели или	ШК на	ите ШК	кнопк (вручн	у каме ую	ры на
Документы Това	ры	Экс	порт	Наст	С гройки
F	ис.	127	7		

И

Подразделение – необходимо выбрать подразделение, на котором производится инвентаризация. Подробно см. п.п. 6.2.1.2.

Ответственное лицо - ФИО сотрудника, проводящего инвентаризацию (необязательно для заполнения).

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. подробно п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 128.

÷	C/	B 58	O	
Реда	ктиров	ать заголово	ж	=/
ШК				
Мол	юко З	,2 (Литр)		
	3378	872111351	3	•
Ани	с (Кг)			
	5901	761916270	1	•
Ана	нас (К	(г)		
	4607	086110676	2	•
Кар	тофел	њ (Кг)		
	4607	085860060	8	•
Сви	нина	(Кг)		
		88	D.	¢

В списке товаров можно изменить количество товара (см. п.п. 6.2.2.3).

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав

кнопку (подробно см. п.п. 6.2.3).

Созданная сличительная ведомость отобразится в списке документов в группе накладных «Сличительная ведомость» (см. Рис. 129).



7. Передача документов в StoreHouse

Внимание! Документы записываются в базу Store House V5 неактивными.

7.1 Экспорт

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

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

Для открытия окна выгрузки сформированных документов из Терминала сбора данных в StoreHouse5 нажмите на кнопку *«Экспорт»* в Главном меню или в области функциональных кнопок (см. Рис. 130).

После этого откроется список документов для экспорта (см. Рис. 131).



В открывшемся списке будут отображаться все документы, созданные в Терминале сбора данных.

Для того, чтобы выбрать документ для экспорта, необходимо установить флаг напротив

него (см. Рис. 131), для выбора всех документов нужно нажать кнопку

В случае, если документ нельзя экспортировать в StoreHouse5 напротив него будет стоять

знак , нажав на который можно увидеть по какой причине накладную нельзя экспортировать (см. Рис. 132).



Для устранения этих ошибок документы можно отредактировать (см. п.п. 6.2.4).

В накладных с ошибкой «В накладной присутствуют неидентифицируемые товары» все неидентифицируемые товары необходимо сопоставить (см. п.п б.2.2.6).

Для удобства поиска неидентифицируемых товаров при редактировании можно использовать



Рис. 133). При нажатии на эту кнопку курсор будет переведен на первую строку с неидентифицируемым товаром и строка будет подсвечена зеленым цветом. После того, как будут

сопоставлены все неидентифицируемые товары, кнопка Ш перестанет отображаться в накладной.

← п/н 135 ① о				
Редактировать заголовок	=/			
ШК				
Баклажаны (Кг)				
2596871023845	1 🕶			
Судак (Кг) 🛛 🗙	Q			
₩₩ 4601662003703	1 🗸			
товар не найден	Q			
₩₩ 2000247770696	1 🕶			
Лук репчатый (Кг)				
₩₩ 4601364052573	1 👻			
Пасифико Сва (Порция)				
4600699503910	1 🕶			
В ВВ С Документы Товары Экспорт	ф Настройки			
Рис. 133				

Для передачи всех выбранных документов в StoreHouse5 необходимо нажать кнопку

После передачи документов в StoreHouse5 в нижней части окна отобразится сообщение: «Документы отправлены» (см. Рис. 134), накладные удаляются из списка документов в Терминале сбора данных, и их нельзя будет отредактировать или удалить, все дальнейшие действия с переданными документами можно производить только в программе StoreHouse5.

≡ 3	кспорт		R
экспорт	протокол		
	Нет данных для экспорт	га	
	Документы отправлены		
В Документы	Товары Экспорт	Наст	р ойки
Рис. 134			

Внимание! Если пользователю не дано *право «Разрешить передачу данных в StoreHouse из FoodFactory»*, то кнопка передачи данных будет неактивна (см. Рис. 135).

≡	Докуме	нты	e
Прихо,	дная накла,	дная	
	П/Н 72	20.05.2020	
2	П/Н 77	20.05.2020	
Расход	цная накла <i>і</i>	цная	
	P/H 73	20.05.2020	
	P/H 78	20.05.2020	
Е Докуме	нты Товар	ры Экспорт	Ф Настройки

7.1.1 История изменений накладной

После передачи данных в StoreHouse5 в накладной можно просмотреть историю произведенных с нею действий, при наличии прав на работу с заметками (см. п.п. 2.4.1). Для этого нужно открыть накладную и перейти на закладку «Заметки» (см. Рис. 136).

🔄 Приходная наклад	ная "П/Н 70" от 2	20.05.2020			
Заголовок Товары Оплаты Заметки					
Дата/время 🗠	Пользователь	Заметка			
20.05.2020 17:30:05	Бухгалтер	Создал (Бухгалтер/20.05.2020/17:30:05)			
20.05.2020 17:58:53	Бухгалтер	Редактировал (Бухгалтер/20.05.2020/17:58:53)			
20.05.2020 18:01:48	Бухгалтер	Редактировал (Бухгалтер/20.05.2020/18:01:48)			
Sh Расходная накладн	Sh Расходная накладная "Р/Н 66" от 20.05.2020 📃 📼 💌				
Заголовок Товары	Оплаты Заметк	и			
Дата/время	Пользователь	Заметка			
20.05.2020 15:32:16 Волков Создал (Волков/20.05.2020/15:32:16)					
20.05.2020 15:32:31	Волков	Редактировал (Волков/20.05.2020/15:32:31)			

Рис. 136

Все поля на закладке «Заметки» нередактируемые 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.

7.2 Протокол передачи данных в StoreHouse

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

Для просмотра протоколов передачи данных необходимо нажать кнопку *«Экспорм»* в Главном меню или в области функциональных кнопок и открыть закладку *«Протокол»* (см. Рис. 137).

≡ np	отокол		•
экспорт	протокол		
Дата	20.05.2020		
20.05.2020 18:01:58	Отправлено	1	•
20.05.2020 16:30:05	Отправлено	1	-
20.05.2020 15:34:25	Отправлено	3	-
20.05.2020 15:20:27	Отправлено	1	•
20.05.2020 14:04:39	Отправлено	1	•
20.05.2020 14:01:37	Отправлено	3	•
Документы	ВВ (Товары Экс	порт	Ф Настройки
	Рис. 13	7	

В открывшемся окне отображается список протоколов за выбранную дату.

Для настроек хранения протоколов необходимо нажать кнопку и в открывшемся окне произвести необходимые настройки (см. п.п. 4.9).

Список протоколов содержит дату и время формирования протокола, статус, количество переданных документов в каждом протоколе и кнопку просмотра протокола (см. Рис. 137).

При загрузке списка протоколов автоматически устанавливается текущая дата. При необходимости следует установить другой день, выбрав нужную дату из открывающегося календаря, и затем нажать кнопку *«OK»* (см. Рис. 138).

Ξ	Π	ото	кол					
Дат	2	20	05 20	120	-			-
	<		Ма	й 202	0г.		>	
20 18	пн	BT	ср	чт	пт	сб	BC	
					1	2	3	
20 16	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	-
20 15	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
20 15								
20	CELC	одня		OT	MEH/	Ą	OK	
14:04	4:39							
20.04	5 2020					0		
14:01	1:37	0	mpar	злен		3		
Докум	енты	То	вары		Эксп	орт	Hac	ф тройки
		⊲		0		C]	
			Ри	c . 1	38			

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 (см. Рис. 139).

Ξ	≡ n;	оотокол	🔟 🌣
э	СПОРТ	протокол	
Į	Цата	21.05.2020	
2 1	1.05.2020 8:59:03	Отправлено	8
	N/H 72	2 15.05.2020	Отправлен
	C/B 71	17.05.2020	Отправлен
	В/П 74	18.05.2020	Отправлен
	В/П 75	19.05.2020	Отправлен
	P/H 73	19.05.2020	Отправлен
	В/П 76	20.05.2020	Отправлен
	N/H 77	20.05.2020	Отправлен
Де	В	Товары Эк	Спорт Настройки
	-	Drro. 12	0

Рис. 139

Для просмотра протокола необходимо нажать кнопку **В** строке с ним, после чего откроется содержимое выбранного протокола со списком выгруженных документов (см. Рис. 139).

Список документов протокола содержит: номер документа, дату его создания и статус передачи (см. Рис. 139).

Если документ успешно выгружен в StoreHouse5, то в протоколе он будет иметь статус «Отправлен» (см. Рис. 139).

Для просмотра выгруженного документа нажмите на него (см. Рис. 140).

÷	C/B 58		
Заго.	ловок документа		=
Mo	локо 3,2 (Литр)		
	3378872111351	3	
Ани	1с (Кг)		
	5901761916270	1	
Ана	анас (Кг)		
	4607086110676	2	
Кар	отофель (Кг)		
	4607085860060	8	
Сви	инина (Кг)		
	3378872119616	1	
Про	офитролили (По	рция)	
Докуме	НТЫ ТОВАРЫ	Экспорт Нас	ф стройки

Рис. 140

Для просмотра заголовка выгруженного документа нажмите кнопку (см. Рис. 141). Выгруженный документ откроется в режиме просмотра и его нельзя редактировать.

← C/B 58		Ū
Заголовок документа		
Дата документа		
18.05.2020		
Подразделение		
Основной зал "Тих	ий дворик'	
КПП подразделения	выберите КПП	
Ответственное лицо		
Молоко 3,2 (Литр)		
₩₩ 3378872111351	3	
Анис (Кг)		
₩₩ 5901761916270	1	
Ананас (Кг)		
MMM 4607086110676	2	
Сокументы Товары	Экспорт Настро	йки
Рис.	141	