

Административен модул

Съдържание

Инсталиране

Стартиране на програмата

Системни настройки

Първоначални настройки

Заклучване на период

Добавяне на нови обекти

1. Добавяне на нов артикул

Печат поръчки

2. Добавяне на нова фирма

3. Добавяне на физическо лице

4. Добавяне на нова група

5. Добавяне на нова отстъпка

6. Въвеждане на клиентска карта

7. Въвеждане на отстъпка за група клиенти

Търсене на обекти

Печат на фактура

Изтриване на съществуващи обекти

Създаване на връзки между обектите

Разглеждане на групи от обекти и всички обекти от дадена категория

Основни операции

1. Заявка

2. Доставка

3. Изписване

4. Брак

5. Корекция/ Сторно

6. Инвентаризация

7. Производство

8. Финанси:

- разплащания

- проформа фактура

- приход и разход

Справки

1. Справки доставки

2. Справки продажби

3. Справки движение

4. Справки финанси

5. Справки производство

6. Други справки

Работа с фискален принтер

- Отчети

- Програмиране

- Сервиз

Административният модул се използва за управление на складовата наличност, справки и отпечатване на основна документация. Работата с този модул преминава през няколко основни етапа, като се започне от инсталиране и стартиране на програмата, премине се през въвеждане данни за фирмата, нейните служители и контрагентите, въвеждане на артикули и доставки.

Инсталиране:

1. Стартирайте инсталационния файл, който се намира на инсталационния диск.
2. Следвайте инструкциите на екрана.
3. По време на инсталацията трябва да определите държавата, с чиято фискална политика ще работи програмата.
4. При първо стартиране ще получите код за идентификация на Вашето копие, който трябва да изпратите на производителя. На базата на този код ще бъде създаден лицензионен файл за активиране на програмата, който ще получите по E-mail или на електронен носител.

За работа с повече от 2 компютъра:

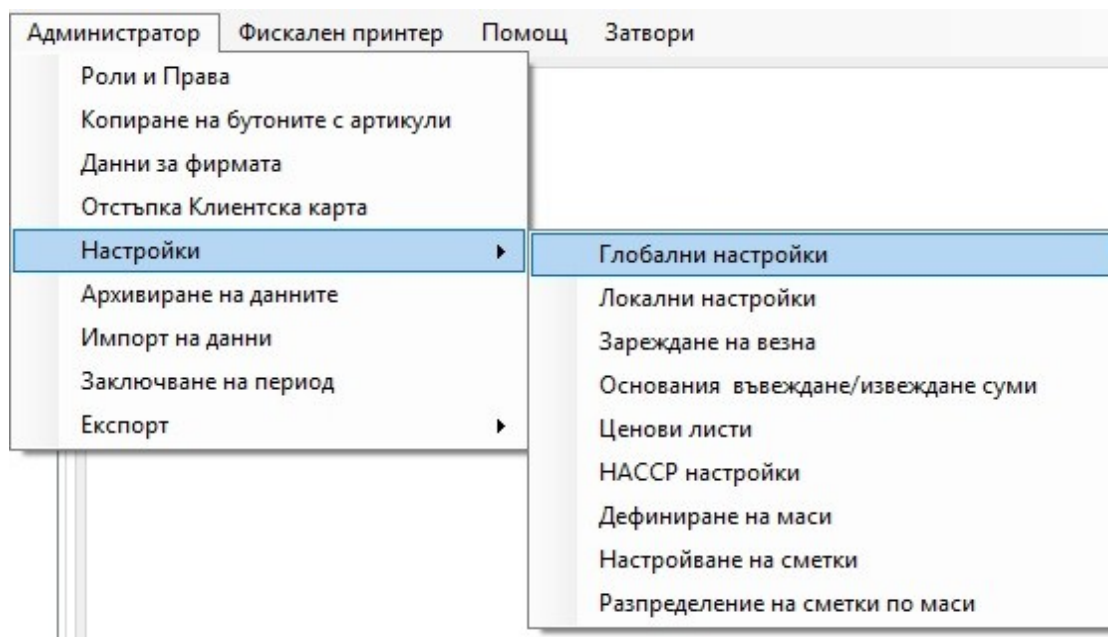
- Необходими са лицензи за всички компютри, на които ще работи програмата.
- Преди инсталация се определя, кой компютър е сървър на базата от данни. Когато се инсталира програмата на компютъра, който ще се свързва с отдалечената база от данни, в полето "сървър" се задава IP адреса.

Стартиране на програмата:

След успешно инсталиране на програмата, в меню Programs се появява папка „Tremol“, в която се намира икона за стартиране на програмата „Tremol Admin“.

Системни настройки:

За да се премине към работа с програмата е необходимо първо да се направят основни настройки, които ще определят начина на работа на програмата. Те зависят от предназначението и дейността на фирмата и вътрешната и организация.



Основните настройки на системата се избират от менюто **Администратор/Настройки**.

- От „**Локални настройки**“ се настройват устройствата, с които работи POS системата и техните параметри, както и поредността за отнемане на количества от складовете при продажба. Има възможност за въвеждане на търговски обект, местонахождение на търговския обект и име на ПОС със съответното описание.

Локални настройки

Търговски обект: Ресторант Местонахождение на търг. обект: гр. Велико Търново, ул. Толедо 6 ☐ Блокиран ☒ Показвай пътеводителите

Име на ПОС: POS Описание на ПОС: POS

Параметри на устройството

Драйвер: OPEN Сериен порт: 5 Скорост: 9600 Таймаут четене: 2000 Таймаут запис: 2000 Колони на ФУ: 32 Бр. ред. на ФУ: 1

Драйвер	Порт	Скорост	Таймаут четене	Таймаут запис	Брой колони	Редове за артикул	Обобщ. сметка	Клиентс. поръчка	Разп. печат	Разрешено	Версия
OPEN	1	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPEN	2	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPEN	4	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPEN	5	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ZEKAFP	7	9600	1000	1000	30	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TREMOL S25 ARM
WINDOWS	581...	9600	1000	1000	31	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	58130
WINDOWS	Ge...				31	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generic / Text Only

Поредност на складовете при отнемане на наличност

☒ Основен ☒ БАР ☒ КУХНЯ

Важно е преди започване на работа да се сканира за фискални и нефискални устройства, свързани към компютъра, за да може той автоматично да ги разпознае и да ги настрои по подходящ начин. След това можете ръчно да промените настройките на всяко от устройствата, ако е необходимо, както и да добавяте или изтривате устройства.

В списъка с устройствата, също така ще се покажат и всички мрежови принтери. Всеки споделен принтер в мрежата може да се използва от всяка инсталирана POS станция. Всички принтери, които ще се използват за разделен печат при работа с Ресторантски модул трябва да се инсталират и споделят.

Как да инсталираме мрежов принтер:

Свържете принтера към компютъра. На същия компютър отворете менюто Printers and Faxes от Control panel. Изберете Add printer и следвайте картинките:

Add Printer Wizard


Local or Network Printer
The wizard needs to know which type of printer to set up.

Select the option that describes the printer you want to use:

☒ Local printer attached to this computer

☐ Automatically detect and install my Plug and Play printer

☐ A network printer, or a printer attached to another computer

 To set up a network printer that is not attached to a print server, use the "Local printer" option.

< Back Next > Cancel


Add Printer Wizard

Select a Printer Port
Computers communicate with printers through ports.

Select the port you want your printer to use. If the port is not listed, you can create a new port.

☒ Use the following port: COM5: (Serial Port)

Note: Most computers use the LPT1: port to communicate with a local printer. The connector for this port should look something like this:




☐ Create a new port:
Type of port: HP Standard TCP/IP Port

< Back Next > Cancel

Add Printer Wizard

Install Printer Software
The manufacturer and model determine which printer software to use.


 Select the manufacturer and model of your printer. If your printer came with an installation disk, click Have Disk. If your printer is not listed, consult your printer documentation for compatible printer software.

Manufacturer

- Fujitsu
- GCC
- Generic
- Gestetner
- HP

Printers

- Generic / Text Only
- Generic IBM Graphics Spin
- Generic IBM Graphics Spin wide
- MS Publisher Color Printer

 This driver is digitally signed.
[Tell me why driver signing is important](#)

Windows Update Have Disk...

< Back Next > Cancel

Add Printer Wizard

Name Your Printer
You must assign a name to this printer.

Type a name for this printer. Because some programs do not support printer and server name combinations of more than 31 characters, it is best to keep the name as short as possible.

Printer name: Kitchen Printer

Do you want to use this printer as the default printer?

☐ Yes

☒ No

< Back Next > Cancel

Add Printer Wizard

Printer Sharing
You can share this printer with other network users.

If you want to share this printer, you must provide a share name. You can use the suggested name or type a new one. The share name will be visible to other network users.


☐ Do not share this printer

☒ Share name: KP01

< Back Next > Cancel

Add Printer Wizard

Completing the Add Printer Wizard

 You have successfully completed the Add Printer Wizard. You specified the following printer settings:

Name: Kitchen Printer
Share name: KP01
Port: COM5:
Model: Generic / Text Only
Default: No
Test page: No
Location:
Comment:

To close this wizard, click Finish.

< Back Finish Cancel

Важно е да знаете към кой "COM port" е свързан принтера и да го изберете при добавянето. Също така при избор на драйвер трябва да се посочи "Generic" - "Generic / Text only".

Принтерът е вече инсталиран и готов за употреба на съответния компютър. За да използвате този принтер от друг компютър в мрежата трябва да добавите този споделен принтер. Стъпките за добавяне са подобни. Вместо Local printer трябва да изберете Network printer в първата стъпка. След това трябва да посочите мрежовия принтер, който е вече инсталиран. При следващо сканиране на „Локални настройки“ принтерът ще се появи в списъка и той ще бъде готов за употреба.

●От „Глобални настройки“ се настройват:

- диапазон на фактурите;
- код на плащане във ФУ за отложени плащания;
- период на автоматично архивиране на базата данни, както и папката, в която да се запазват съответните файлове;
- диапазон на клиентските карти;
- диапазон на тегловите и броеви баркодове;
- мерните единици и разфасовки на артикули;
- валутен курс;
- броят на бутоните на групите и броят на бутоните с артикулите в POS и в Ресторантския модул;
- модулът, който ще се стартира по подразбиране – POS или Ресторантски модул (ако имате съответния лиценз за това);

Глобални настройки

Фактури издавани на Windows принтер

Минимален номер на фактура: 1000000001 Максимален номер на фактура: 9999999999 Последен номер на фактура: Код на плащане във ФУ за отложени плащания: 0

Архивиране на базата данни

Папка, в която да се копира архивното копие на базата данни: Кога да се архивира базата: Всяка седмица

Настройки за клиентските карти

Диапазон от номера: Фискална политика: BG Общ оператор за всички ФП: Брой департаменти на ФП: 20

Баркодове за тегло и брой

Баркод за тегло: Баркод за брой: Валутен курс за EURO: Курс за 1 EURO: 1,95583 Брой знаци след десетичната точка за количества: 3

Задаване на броя на бутоните в ПОС

Бутони за групи: 10 Бутони за артикули: 100 При старт зареди: ☐ ПОС ☒ БАР Автоматично заключване на терминала след печат: ☐ Заклучи

Мерни единици и разфасовки

Мерна единица	Разпад	Везна
бр.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
л.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
кг.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
м.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
стек	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Разфасовка	Коефициент

Текст в края на бележка от фискален принтер

Запис

- автоматично заключване на терминала след печат на поръчка или сметка (важи само за ресторантски режим на работа).

● **Зареждане на везна** – дава възможност за прехвърляне на артикули от системата към везна.

● **Настройка на сметки / маси и сметки:**

В зависимост от нуждите на вашия обект, за да използвате Ресторантски

режим на работа на Tremol POS, трябва предварително да настроите: работа със сметки или работа с маси и сметки.

- Работа със сметки.

Този начин на работа е подходящ за малки обекти, където не се налага водене на няколко сметки на една маса.

За настройки влизате в меню „Администратор/Настройки/Настройване на сметки“. След като изберете менюто, от дясно ще се появи панел с таблица за съответните сметки. Изберете празното поле от колоната „Наименование“ и попълнете информацията. Попълнете полетата с информация за сметките според вашите нужди. Добавете колкото сметки желаете и изберете дали те ще са активни или не. При допускане на грешка или добавяне на ненужна сметка, тя може да бъде изтрита като се маркира нейният ред и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждаване.

Не забравяйте да натиснете бутона „Запис“, след добавяне на нужните сметки!

Сметки			
	Активна	Наименование	Описание
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 2	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 3	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 4	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 5	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 6	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 7	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 9	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 10	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 11	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 12	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 13	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 14	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 15	

- Работа с маси и сметки.

Този начин на работа ни дава възможност на една маса да се водят няколко сметки.

Настройки:

Влизате в меню „Администратор/Настройки/Настройване на сметки“. След като изберете менюто, от дясно ще се появи панел с таблица за съответните сметки. Изберете празното поле от колоната „Наименование“ и попълнете информацията. Попълнете полетата с информация за сметките според вашите нужди. Добавете колкото сметки желаете и изберете дали те ще са активни или не. В описанието може да въведете информация към коя маса ще се причисли дадената сметка.

При допускане на грешка или добавяне на ненужна сметка, тя може да бъде изтрита като се маркира нейният ред и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждаване.

Не забравяйте да натиснете бутона „Запис“, след добавяне на нужните сметки!

Сметки			
	Активна	Наименование	Описание
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 1
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 1
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 1
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 2
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 2
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 2
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 3
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 3
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 3
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 4
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 4
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 4
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 5
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 5
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 5

Отваряте меню „Администратор/Настройки/Дефиниране на маси“.

От дясно ще се появи панел с таблица за съответните маси. Изберете празното поле от колоната „Наименование“ и попълнете информацията. Попълнете полетата с информация за масите според вашите нужди. Добавете колкото маси желаете и изберете дали те ще са активни или не.

При допускане на грешка или добавяне на ненужна маса, тя може да бъде изтрита като се маркира нейният ред и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждаване.

Не забравяйте да натиснете бутона „Запис“, след добавяне на нужните маси!

Маси			
	Активна	Наименование	Описание
	<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 2	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 3	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 4	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 5	

Обвързването на масите със сметките става от меню „Администратор / Настройки / Разпределяне на сметки по маси“. След като изберете менюто, от дясно ще се появи панел с таблици за маси и свободни сметки, и под тях сметки за избраната маса.

Разпределение на сметки по маси

Маси	Име	Описание	Брой
Маса 1			0
Маса 2			0
Маса 3			0
Маса 4			0
Маса 5			0

Свободни сметки	Име	Описание
1	Маса 1	
2	Маса 1	
3	Маса 1	
1	Маса 2	
2	Маса 2	
3	Маса 2	
1	Маса 3	
2	Маса 3	
3	Маса 3	
1	Маса 4	

Сметки за избраната маса

Име	Описание
-----	----------

За да обвържете дадена маса със сметка, трябва да маркирате масата, след това да маркирате сметката, която искате да е обвързана с избраната маса (както на снимката по-горе) да прехвърлите сметката в полето „Сметки за избраната маса“. Прехвърлянето става с двойно кликуване върху сметката, с хващане на сметката и нейното завлачване в полето „Сметки за избраната маса“ или с бутоните за преместване, които се намират под свободните сметки.

При допускане на грешка или добавяне на ненужна сметка, тя може да бъде премахната от масата с двойно кликуване върху сметката, с хващане на сметката и нейното завлачване в полето със свободни сметки или с бутоните за преместване, които се намират под свободните сметки.

● Основания за внесени/изтеглени суми

В това меню потребителят може да добавя нови основания в списъка с шаблони.

Основания за внесени/изтеглени суми

Показвай шаблона в списъка на

☒ Въведени ☐ Изведени ☐ Фискални

Основание

Разходи за охрана

Разходи за охрана

Шаблони с коментар

Добави Изтрий Промяна

Менюто има следните опции:

„Добави“ - добавяне на нов шаблон

„Изтриване“ - изтриване на вече съществуващ шаблон

„Промяна“ - записва направените промени на вече записан шаблон

Чрез отметка на „Въведени“ и „Изведени“, може да се избере, кой от списъците с шаблони да е активен. Дава се възможност и двата да са активни едновременно. При избор на отметката – „Фискални“, направените шаблони ще се отнасят за Пос модула. Също има няколко варианта шаблона да се отнася само за въведените, само за изведените или и за двете. Системата не позволява да се избере само отметката „Фискални“. Тук също има възможност за избор и на двете. Има възможност да бъдат променяни от административния модул като се използва бутон „Промяна“, но не могат да бъдат изтрити в случай, че са вече използвани.

- **Ценови листи** – дава възможност да се въведат различни ценови листи, с което се подобрява гъвкавостта на работа с програмата.

Меню „Ценови листи“ дава следните възможности:

1. да се въведат няколко различни ценови листи, които се задават по наименование и описание. Може да бъде въведен и записан цвят за всяка една от ценовите листи и по този начин ясно да се вижда, в кой период от време е валидна дадената ценова листа.

Ценови листи		
Наименование	Описание	Цвят
	Основната цена на арти...	...
Ценова листа 1		...
Ценова листа 2		...
Ценова листа 3		...

2. да се избере желаната ПОС станция

В дясната част на екрана има поле за избор на желана ПОС станция. Могат да бъдат маркирани едновременно повече от една ПОС станции, като в този случай направените промени ще са в сила за всички избрани. Името на ПОС станцията може да се променя от меню Администратор / Локални настройки за съответната станция.

ПОС станции		
Избор	Име на станцията.	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	POS	POS

3. Създаване на времеви график на валидността на ценовите листи за избраните ПОС станции.

Извършва се на база предварително избраните цветове, като с помощта на мишката маркираме желаната времева зона със съответния цвят. За удобство на клиента може, ако цял ред или цяла колона принадлежат на една ценова листа, чрез двойно щракване на деня или времевата зона, да се маркира целия ред или съответно колона. Има възможност за бързо маркиране и на цялата таблица, което става чрез двойно щракване върху празната клетка на таблицата горе вляво. Ако са маркирани няколко ПОС станции направения график важи за всички. Ако искаме за всяка ПОС станция да има отделен график, трябва да ги маркираме една по една. След извършване на промените за всяка ПОС станция натискаме бутона „Запис“ - долу в ляво.

Времеви график на валидността на ценовите листи за избраните ПОС станции							
	Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	Петък	Събота	Неделя
00:00 - 00:30		Ценова лис...					
00:30 - 01:00	Ценова листа1	Ценова лис...		Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
01:00 - 01:30	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
01:30 - 02:00	Ценова листа1	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
02:00 - 02:30	Ценова листа1	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
02:30 - 03:00	Ценова листа1	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
03:00 - 03:30	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
03:30 - 04:00	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
04:00 - 04:30	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
04:30 - 05:00	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
05:00 - 05:30		Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...
05:30 - 06:00		Ценова лис...	Ценова лис...	Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	
06:00 - 06:30		Ценова лис...		Ценова лист...	Ценова лис...	Ценова лис...	
06:30 - 07:00		Ценова лис...			Ценова лис...	Ценова лис...	
07:00 - 07:30		Ценова лис...					

В меню „Артикул“ има възможност за задаване на различни цени по различните ценови листи. Това става чрез отметка „цени“, при избора на която под описанието на артикула се отваря поле, в което са изброени ценовите листи. За всяка от тях може да бъде зададена различна цена.

Екранно име	Ед.цена
Ценова листа1	1.00
Ценова листа2	1.10
Ценова листа3	1.13

Ако е предварително зададено това, е възможно да се добави и пределна цена за всяка ценова листа. Това допълнение е направено в полза на магазини, които имат атрактивна ценова политика или промоционална схема. За да се използва тази допълнителна функция на програмата трябва да се добави в config.xml нод с име <MaxPrices> и стойността трябва да е 1.

Например за стоки закупени над 26 лв. остатъка да не се заплаща. Може да се направи различна схема за всеки ден от седмицата, както е на примера. Има няколко варианта:

- пределната цена да е равна на единичната за ценовата листа – този вариант е подходящ за промоции от вида, например „купуваш две плащаш едно“ (когато се отнася за един артикул).
- пределната цена да е по-голяма от тази на единичната цена за съответната ценова листа – когато се надхвърли стойността тя не се заплаща от клиента. За целта количеството на стоката трябва да е по-голямо от 1 в зависимост, колко е пределната цена. Например, ако единичната е 3, а пределната 7лв. ще трябва клиента да закупи най-малко 3 бройки за да се възползва от намалението.
- пределната цена да е по-малка от тази на единичната цена за съответната ценова листа – Например, ако артикула ти струва 30лв., а пределната цена ти е 25лв., ще платиш само 25.

Екранно име	Ед.цена	Пределна цена
понеделник	30,00	26,00
вторник	25,00	20,00
сряда	20,00	15,00
четвъртък	15,00	10,00

Ценовите листи могат да бъдат присъединявани и към фирма от падащо меню „Ценова листа“. При кликане се появява списък от въведените ценови листи, от където избираме желаната за съответният клиент.

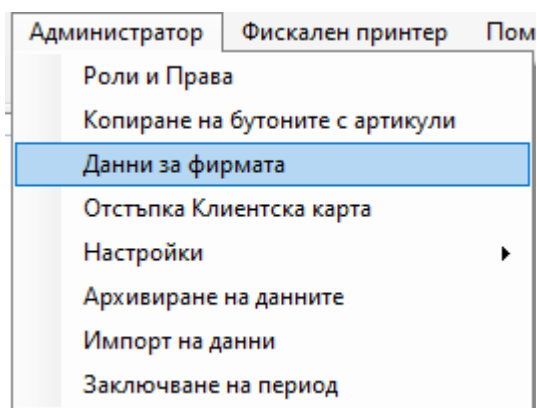
В ПОС модула при промяна на продажната цена на някой артикул или на някоя от единичните цени на ценовите му листи се появява съобщение за промяната и се оказва менюто където може да се види основна информация.

- **НАССР настройки** – Въвеждат се начините за съхранение и видовете транспорт при доставка, които на по-късен етап ще са ни нужни при воденето на т.н. “Входящ дневник по НАССР”.

НАССП		Вид използван транспорт при доставка	
Начини за съхранение на артикула		Наименование	
	Наименование		Наименование
	в халдилни устройства и съоръжения		хладилен транспорт
	във фризерни устройства и съоръжения		фризерен транспорт
	на стилажи		личен транспорт

Първоначални настройки:

Изберете **Администратор / Данни за фирмата**, за да въведете данните за вашата фирма.



В дясното поле се появява следният изглед:

Фирма

☒ Регистрация по ДДС

Име **Екранно име**

ИН ИН по ЗДДС E-mail

Ценова листа Доверител номер

Забележка

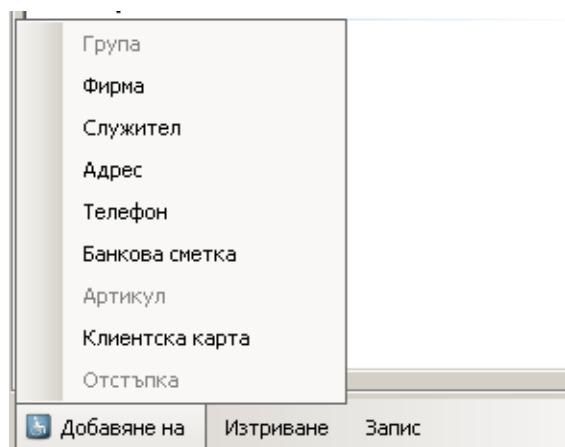
Складове

Име	Описание	МОЛ	Име на принтер
Основен	Основен склад	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
Кухня	Кухня	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
Втори склад		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

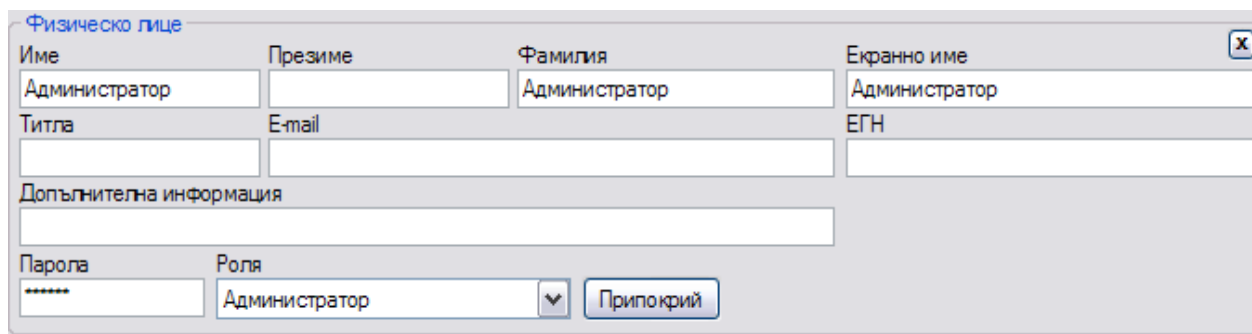
Попълнете полетата с актуална информация за вашата фирма.

Също така можете да добавите повече складове, с които ще работи POS-ът. При използване на разделен печат е необходимо за всеки склад да се избере споделен мрежови принтер.

Следваща стъпка е добавянето на служители на фирмата със съответните права и роли. За да добавите служител натиснете бутона **„Добавяне на“** в долния ляв ъгъл на прозореца.



От там изберете **Служител**. В дясната част на екрана се появява следното работно поле:



Попълнете полетата с актуална информация. От падащото меню **Роля** изберете ролята на служителя.

- Администратор – има пълни права за работа с всичко.
- Касиер, Управител или МОЛ – работят с ограничени права, определени от Администратора.

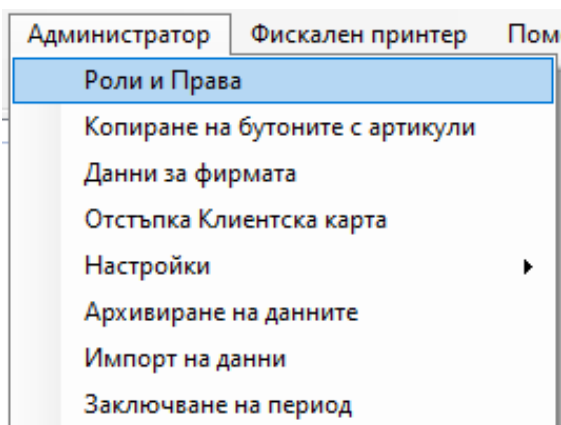
Тук се въвеждат складове на фирмата и МОЛ за всеки склад.

Ако има лице с роля МОЛ, неговото име ще бъде изписано в съответното поле за МОЛ при печат на фактура.

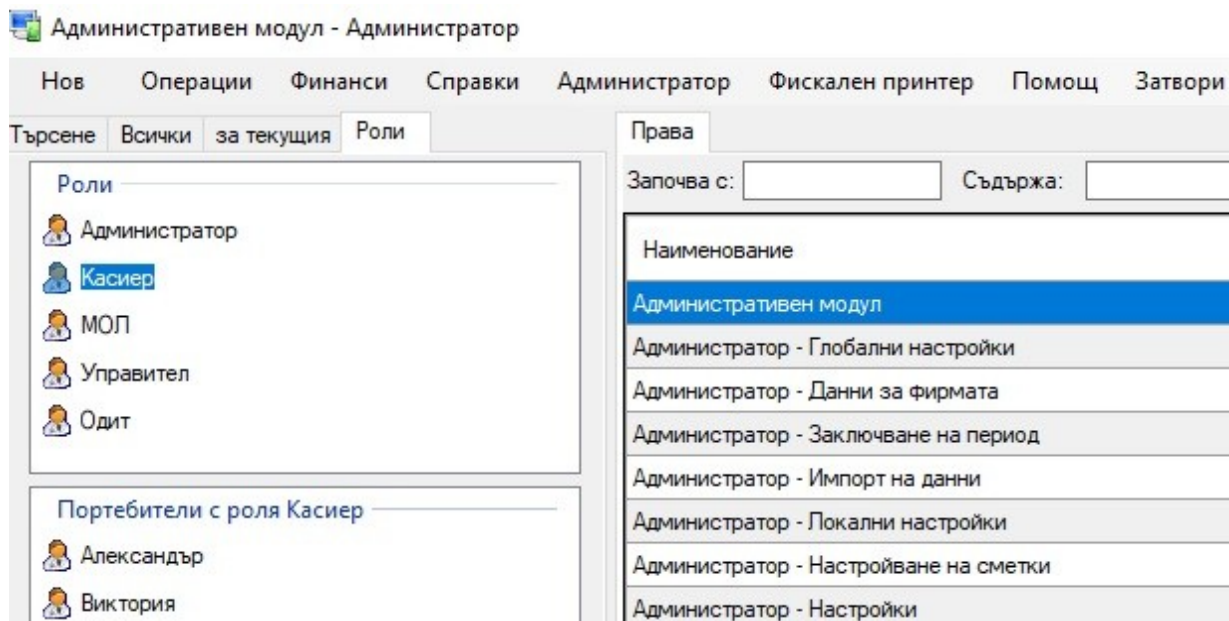
Можете да добавите към информацията за фирмата си и адрес, телефон и банкова сметка, които също ще бъдат изписани в съответните полета при печат на фактура.

С избора на роля на служителя на фирмата вие давате набор от права за извършване на различни операции и достъп до специфична информация.

Промяната на стандартните права за ролята, става от меню **Администратор / Роли и Права**.



След като изберете някоя от ролята, долу в ляво се отварят всички служители със съответната роля.

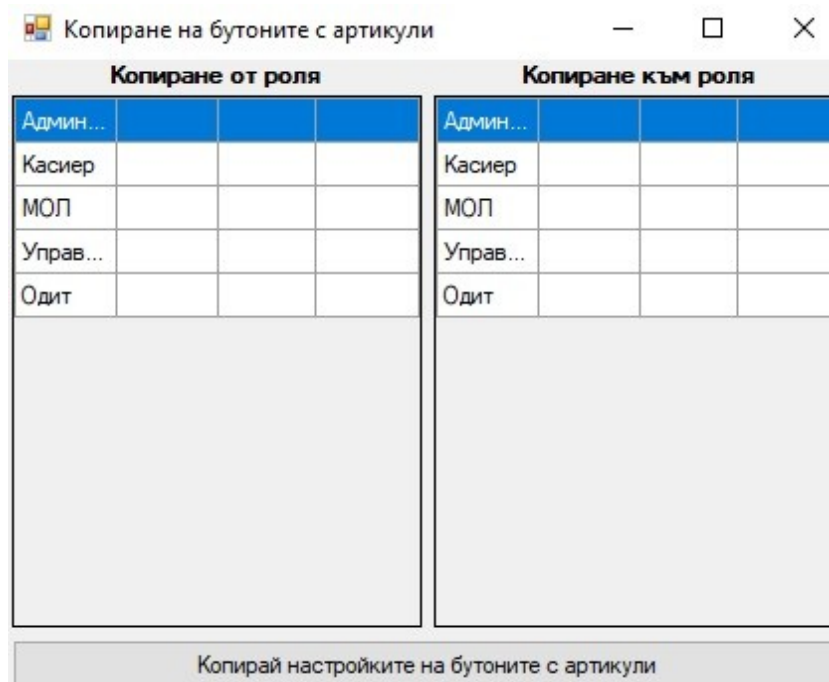


Избирате съответния потребител и в дясно се отварят всички права, които можете да промените според естеството на вашата организация.

Също така има възможност за добавяне на нова роля, редактиране на съществуваща роля или изтриване на роля, ако няма потребители с тази роля.

Нова роля Изтриване Редактиране Запиши

В Администраторското меню също така има меню „**Копиране на бутоните с артикули**“. Чрез него, след като групите с артикули (или отделни артикули) бъдат изведени в Ресторантския модул с определена роля, при желание този изглед може да бъде копиран към друга роля.



Заклучване на период

Функцията "Заклучване на период" дава възможност да се заключат данни за минали периоди и в текущата база да останат актуални данни, с цел оптимизиране работата на програмата. Потребителят въвежда дата на заключване и данните преди нея се преместват от текущата база. Те могат да се използват в различните справки.

Заклучването на период е достъпно от меню Администратор / Заклучване на период. Отваря се прозорец с настройки и четири възможни операции: проверка на базата данни, свиване на базата данни, статистика и заключване.

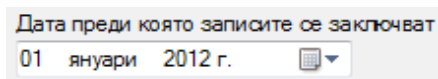
Директория, в която да се разположат архивираните бази - посредством първият бутон вдясно от полето има възможност да се избере папка, в която да се съхраняват заключените бази, за да не препълват главния диск на компютъра. Вторият бутон указва заключените бази да се съхраняват в папката по подразбиране.

Препоръчително е за запис на архивираните бази да не се посочва папката в която е инсталирана програмата (C:\Program Files\Tremol).

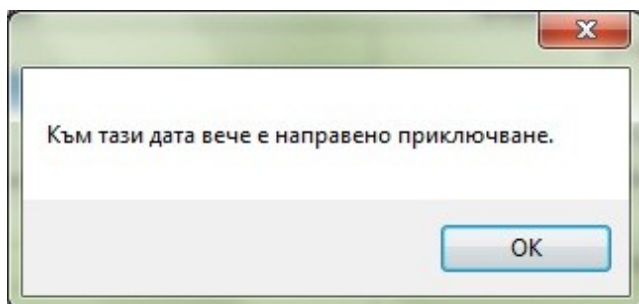


Описание на периода - задължително трябва да се въведе текст в това поле преди да се изпълни операцията „Заклучване“. Ако се остави празно се появява напомнящо съобщение.

Дата, преди която записите се заключват - позволява да се избере дата, преди която да бъдат изтрети записите в текущата база. Например, за да се заключи 2011 година, трябва да се избере дата 01.01.2012 г. Не е позволено да се избира дата от текущия месец, в който се извършва заключването или бъдеща дата, тъй като това ще доведе до изтриване на записи от последния месец.



Когато вече има заключени периоди, може да се избира само дата след края на последния период, но не и дата от вече заключени периоди.



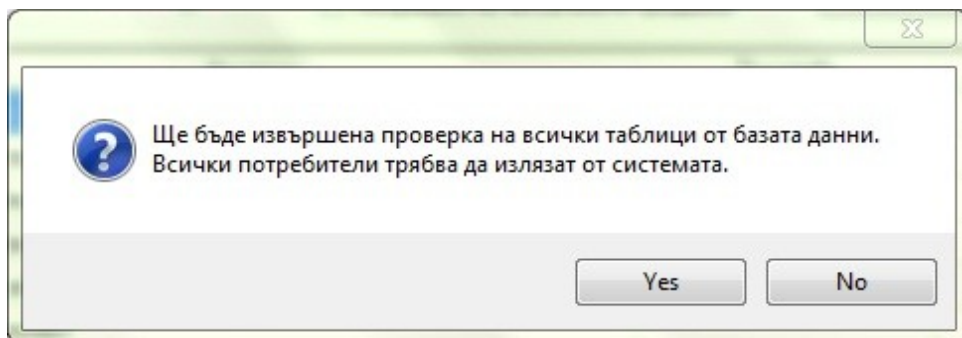
Архивиране на неплатените доставки и архивиране на неплатените продажби - При поставяне на отметка в чек бокс "архивиране на неплатените доставки" и "архивиране на неплатените продажби" данните, които се визуализират във функционалността "Разплащане", ще се архивират и ще са достъпни чрез справките за "Вземания от клиенти" и "Задължения към доставчици", за съответния

архивиран период.

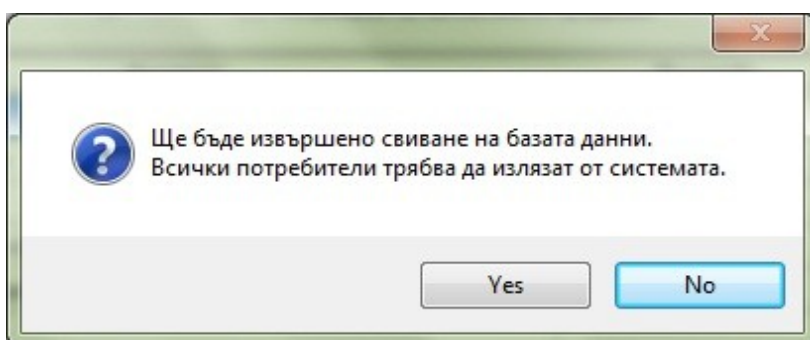
Ако не бъдат поставени отметки, всички доставки и продажби, за които не е извършено разплащане няма да бъдат архивирани. Те ще останат в текущия период и ще са достъпни в меню "Финанси/Разплащания".

- ☐ Архивиране на неплатените доставки
- ☐ Архивиране на неплатените продажби

Проверка на базата данни – проверява базата данни.



Свиване на базата данни – намалява физически обема, който заема на компютъра базата данни, без това да влияе на данните в нея.



Статистика – показва общото количество на продажбите и доставките в базата данни, колко от тях ще бъдат изтрети при реално заключване на период, колко ще останат и по какви причини.

Заклучване на период

Директория в която да се разположат архивните бази
 Директорията се определя от настройките на SQL сървъра

Описание на периода
 Период от 01.01.2011 до 31.12.2011

Дата преди която записите се заключват ☒ Изтриване на неплатените доставки
 01 януари 2012 г. ☒ Изтриване на неплатените продажби

Проверка на базата данни
 Свиване на базата данни
 Статистика
 Заклучване

Критерии	Продажби	Доставки
Общо записи	27162	1994
Записи за изтриване	1707	153
Оставащи записи	25455	1841
Записи, направени след избраната дата	25263	477
Неплатено разплащане		
Активен документ	164	1093
Активен дълбок войд	1	1
Активна ревизия	8	31
Активно производство	1	1
Отворени сметки	18	
Проформа фактури		
Активна експедиция		
Доставка, съдържаща неизчерпани количества		79
Доставка свързана с активна продажба		159

Заклучване – извършва се заключване на старите данни, архивирането им и изтриването им от текущата база. Операцията може да отнеме известно време, през което не могат да се извършват други операции в Административния модул и в Модула за продажби.

Приключване на период

Заклучването ще прехвърли част от данните в архивна база и те ще могат да се използват само за справки. Всички потребители трябва да излязат от системата.

Yes No

Изтриването може да се прекъсне преди да е приключило, като при тази операция няма да се загубят данни. Прекъсването става с помощта на червения бутон вдясно, който се появява след началото на операциите Статистика и Заклучване.

☒ 00:00:00



Обработката беше прекъсната от потребителя.

OK

След приключване на процедурата по Заклучването за даден период, стойностите в поле „Записи за изтриване“ трябва да са 0.

Заклучване на период

Директория в която да се разположат архивните бази
Директорията се определя от настройките на SQL сървъра

Описание на периода
Период от 01.01.2011 до 31.12.2011

Дата преди която записите се заключват ☒ Изтриване на неплатените доставки
01 януари 2012 г. ☒ Изтриване на неплатените продажби

Проверка на базата данни
Свиване на базата данни
Статистика Заклучване

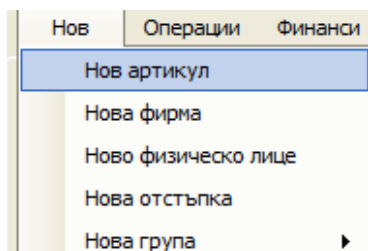
Критерии	Продажби	Доставки
Общо записи	27162	1994
Записи за изтриване	0	0
Оставащи записи	27162	1994
Записи, направени след избраната дата	26942	499
Неплатено разплащане		
Активен документ	192	1221
Активен дълбок войд	1	1
Активна ревизия	8	31
Активно производство	1	1
Отворени сметки	18	
Проформа фактури		
Активна експедиция		
Доставка, съдържаща неизчерпани количества		76
Доставка свързана с активна продажба		165

Добавяне на нови обекти:

Като приключим с инсталирането на програмата и нейните първоначални настройки е ред да започнем да въвеждаме основната информация в системата. Започва се с добавянето на основните обекти. Добавянето на нови обекти се извършва от менюто „Нов“:

- Нов артикул
- Нова фирма
- Ново физическо лице
- Нова отстъпка
- Нова група – доставчици, клиенти, артикули

1. Добавяне на нов артикул



От менюто **Нов / Нов артикул** се създават артикулите, с които ще работите. Първо се въвежда основната информация за артикула: баркод, име, код, мярка, тегло, трайност, начин на съхранение, описание. Панелът за въвеждане на нов артикул изглежда по следният начин:

Артикул

Баркодове ☒ **Име** ☐ Описание

Черно фрапе

Екранно име: Черно фрапе

Данъчна група: Група Б

Попълнете начина на съхранение

Код: 101 Мярка: бр. Коef. на разпад: 1 Тегло: Трайност дни: 0

☒ По подразбиране ☐ Съставка Средна цена: 0,00 ☐ Цени Общо к-во: 0,000

☒ Ползвай дробни стойности ☐ Без количество ☐ Съставен артикул

Доставка: ☒ Активен Цена: 0,1700

Продажба: ☒ Активен Цена: 2,2000

Партиди: Група +/- Изчисти

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	кухня	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	бар	<input checked="" type="checkbox"/>

Има възможност за въвеждане на доставна и продажна цена:

Доставка: ☒ Активен Цена: 1.1500

Продажба: ☒ Активен Цена: 2.2200

В групата с полета „Доставка“ има отметка „Активен“, която определя дали даденият артикул може да бъде доставян в склада, а полето „Цена“, определя цената по подразбиране, на която той ще бъде доставен.

В групата с полета „Продажба“ има отметка „Активен“, която определя дали даденият артикул може да бъде продаван от POS модула, а полето „Цена“, определя цената по подразбиране, на която той ще бъде продаван.

Има възможност полетата „Цена“ да бъдат оставени непълнени за случаи, в които цената към момента е неизвестна. **ВНИМАНИЕ! Ако не бъде въведена цена за продажба, артикулът ще може да бъде продаден от POS модула на цена 0,00.**

☒ По подразбиране ☐ Съставка

☒ Ползвай дробни стойности ☐ Цени

☐ Без количество

☐ Съставен артикул

Под полетата за основна информация на артикула има полета с отметки, чрез които могат да се зададат допълнителни характеристики на артикула:

„По подразбиране за продажба“ - маркира се в случай, че има няколко артикула с един и същи баркод. Тогава при регистриране с баркод четец в модула за продажба, в текущият бон ще се появи този артикул, чието поле бъде отметнато на този екран.

„Ползвай дробни стойности“ - то е маркирано по подразбиране и може да се размаркира само за артикули, чиято мерна единица има настроен „Разпад“ в „Глобални настройки“ (брой, стек или нова добавена мерна единица). При

премахването на тази отметка се забранява да се продават дробни количества от съответния артикул в другите модули на програмата. Тогава частични количества от артикула могат да се продават само чрез „Коефициент на разпад“, който е описан малко по-долу.

„**Без количество**“ - използва се за артикул, който не се заприхождава в склада, например за услуга. Неговото количество ще бъде следено от програмата, но тя няма да изисква да има доставени количества в склада, за да бъде продавано от POS модула.

„**Съставка**“ - маркира се за разграничаване на артикулите, които се въвеждат от потребителя, с филтриране при Доставка и Заявка.

„**Съставен артикул**“ - маркира се, когато искаме да създадем съставен артикул, което подробно е описано малко по-надолу.

„**Цена**“ - маркира се, когато има въведени няколко ценови листи от Администратор / Настройки и ние искаме да въведем съответните цени за всяка различна от основната.

Има възможност за добавяне на картинка, която ще се показва на бутона, съответстващ на дадения артикул в POS модула, като се щракне на празния квадрат и се избере желаният файл.

За да работите с количества на разпад, трябва да зададете стойност на полето „**Коефициент на разпад**“ за артикула. Например, ако една опаковка от артикула съдържа N на брой части, вие трябва да зададете стойност N в полето „Коефициент на разпад“. Стойността на полето „Коефициент на разпад“ може да се променя само ако е посочена мерна единица, позволяваща разпад. Мерните единици и характеристиките им се редактират от „Локални настройки“.

„**Печат на етикети**“. Използва се за оформление и печат на етикети с данни на артикулите, които са въведени в базата.

В долната част на екрана има табличка, в която се показват данни за артикула в складовете, с които работи системата.

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Бар	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Кухня	<input type="checkbox"/>

Колона „**Активен**“ - ако се премахне отметката, този артикул няма да бъде доставян и продаван от съответния склад. При опит за продажба ще бъде изведено съобщението „Няма активен склад за този артикул“.

Колона „**Работа с критично минимално количество**“ - ако бъде избрано това поле даденият артикул ще може да се продава само ако наличното му количество в склада е над „**Минимално количество**“.

Създаване на съставен артикул:

За да създадете съставен артикул (Артикул с рецепта; пр. Бяло фрапе), трябва предварително да създадете и запишете артикулите съставки, които ще се използват в рецептата (пр. нес кафе, прясно мляко). Създаването на съставен артикул става по същия начин, както на обикновен артикул. Избира се от менюто Нов / Нов артикул, попълват се полетата с информация и се поставя отметка на полето „Съставен артикул“. В дъното на панела на артикула ще се появи таблица, в която трябва да се добавят артикулите съставки, които ще се използват според съответната рецепта. В лявата страна на модула се появява панел „Артикули“ (същият панел, който се появява и използва при Доставка, Изписване и Брак).

Артикул

Баркодове

Име

Бяло фрапе

Описание

Екранно име

Бяло фрапе

Данъчна група

Група Б

Попълнете начина на съхранение

Код

7

Мярка

бр.

Коеф. на разпад

1

Тегло

Трайност дни

Доставка

Активен

Цена

0,0000

Продажба

Активен

Цена

2,7000

☒ По подразбиране

☐ Съставка

Средна цена

0,00

Общо к-во

0,000

☒ Ползвай дробни стойности

☐ Цени

☐ Без количество

☒ Съставен артикул

Партиди

Група +/-

Изчисти

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Бар	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Кухня	<input type="checkbox"/>

Тегло

Рентабилност

Обща сума

0,005

610,53

0,38

Код	Екранно име	Мярка	Кол. бруто	% фира	Тегло нето	Ед.цена	Сума	Тегло за опаковка
	Нес кафе	кг.	0,005	0,000	0,005	23,80	0,12	
	Прясно мляко	л.	0,170	0,000	0,000	1,50	0,26	

При единично кликване на мишката върху даден артикул се появява балонче с текущото количество на артикула и текущата му доставна цена. При двойно кликване върху някой артикул (пр. Нес кафе), артикулът ще се добави към таблицата със съставките от рецептата и курсора ще се фокусира върху полето „количество“. Изберете количеството от съответния артикул според дадената рецепта (пр. 0,005). Има възможност да се въведе процент фира при наличие на артикули, които губят част от теглото си след обработка. Добавете колкото артикули са нужни. Грешно добавен артикул може да се изтрие, като се маркира и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждение.

В горната част на таблицата със съставките са разположени полетата: „Обща сума“, което показва общата сума необходима за изработването на единица от съставния артикул и „% на рентабилност“, който се пресмята чрез общата сума и продажната цена на артикула.

Продажба на съставен артикул:

Когато касиерът се опита да продаде съставен артикул, програмата проверява дали има налични количества от него (артикулът вече е бил приготвен) и ако има,

артикулът се добавя за продажба. Ако няма налично количество, програмата проверява дали има налични количества от съставките на съставния артикул. Ако няма налични количества от съставките и е маркирано полето „Работа с критично минимално количество“ артикулът не може да бъде продаден.

Печат поръчки – (за ресторантска употреба):

Когато печатаме поръчка (в Ресторантския модул), тя се отпечатва на съответният кухненски принтер. Освен нея обаче се печатат и вторични бележки (една или повече), в зависимост от артикулите на поръчката – така нареченият разделен печат. Вторичните бележки за всеки артикул се определят от полето в таблицата със складовите наличности на съответния артикул - „Печат поръчки“.

Пример:

Ще отпечатаме бележка с артикул: „1.Сандвич“.

Отваряме артикула „Сандвич“ и за печат на поръчка избираме склад „Кухня“. Можем да изберем само един склад за печат на поръчките.

Инсталираме и споделяме мрежовия принтер, който ще използваме за склада „Кухня“ (виж [Как да инсталираме мрежов принтер?](#)).

ZEKAFP	9	19200	1000	1000	30	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TREMOL M23 ARM
WINDOWS	TR...	9600	1000	1000	31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TREMOL EP80250 bar
WINDOWS	\\1...				31	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\\10.10.10.7\TREMOL EP80300 k...

Сканираме локалните настройки и добавяме отметка „разрешено“ на инсталирания мрежов принтер. Така разрешаваме на съответния принтер да печата вторичните бележки (разделения печат). Отметка за клиентска поръчка може да се поставя само на реда с мрежовия принтер.

Отваряме менюто „Администратор/ Данни за фирмата“ и избираме съответния мрежов принтер за склада „Кухня“ (виж [„Първоначални настройки“](#)).

Поръчката ще бъде отпечатана на съответния мрежови принтер (бележката, която ще бъде дадена на клиента), като на нея има надпис „НЕ СЕ ДЪЛЖИ ПЛАЩАНЕ“.

2. Добавяне на нова фирма

От полето **Нов / Нова фирма**

Попълнете полетата с актуална информация.

Можете да добавите към информацията за фирмата, също така и адрес, телефон и банкова сметка.

Възможно е и добавянето на артикули към дадена фирма.

По този начин фирмата се определя като доставчик, доверител и/или производител за съответния артикул.

Фирма

Фирма

☒ Регистрация по ДДС

Име: Пипи ООД

ИН: Е-mail: Ценова листа: Основна ценова листа

Екранно име: Пипи ООД

Доверител номер: 5

Забележка:

Група +/-: Връзки: Всички

Започва с: Съдържа:

Код	Баркод	Име	Доставчик	Доверител	Производител
10210		Банани кг.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10219		Картоф кг.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10249		Лимони кг.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Доставчик – един артикул може да бъде присъединяван към много фирми, които го доставят.

Производител – всеки артикул може да бъде присъединен към само един производител.

Доверител – всеки артикул може да има само една фирма доверител. Към съответната фирма доверител могат да се добавят само артикули от една и съща данъчна група. След добавянето на артикули полето „Доверител номер“ става активно и може да се избере, кой номер доверител е съответната фирма. Този номер ще съответства на номера във фискалното устройство и ще се записва в съответния департамент при продажба. **Внимание:** при избор на номер на доверителя за дадена фирма трябва задължително фискалното устройство да е включено, тъй като в него се записват номера и името на департамента, както и фискалната му група!

3. Добавяне на физическо лице

От полето **Нов / Ново физическо лице**.

Физическо лице

Физическо лице

Име: Иван Презиме: Савов Фамилия: Попов Екранно име: Иван Попов

Титла: Е-mail: ЕГН:

Допълнителна информация: ☒ МОЛ/ОСО

Добавяне/Премахване от група

Попълва се основната информация за лицето, като задължителни полета са само с имената му. Ако дадено физическо лице е присъединено към дадена фирма и е обозначено като МОЛ, при издаване на фактура, това физическо лице ще фигурира във фактурата като МОЛ.

4. Добавяне на нова група

От полето **Нов / Нова група**.

Група

Групи

Име на групата: Промоция Описание: Артикули без отстъпка с клиентска карта

Без отстъпка по клиентска карта

Промяна на цените: % ±

Масова промяна за всички артикули от групата

☒ Съставка

Въведете името на групата и описание, ако има такова, като предварително сте избрали вида на групата. Вариантите са три :

- Група клиенти;
- Група доставчици;
- Група артикули.

Има възможност за автоматично коригиране на продажната цена на артикулите, намиращи се в една група: в панелът **„Промяна на цените“** (съществува само за групи артикули) се задава стойност и се натиска бутон за процентна или стойностна промяна.

Има възможност и за определяне на всички артикули, намиращи се в дадена група като **„Съставка“**.

„Без отстъпка по клиентска карта“ (съществува само за групи артикули) - когато артикулите са добавени към група, за която е направена настройка „без отстъпка по клиентска карта“, при използването на Отстъпка с клиентска карта съответните артикули няма да подлежат на отстъпка.

5. Добавяне на нова отстъпка

Може да добавите отстъпка и таблица с отстъпки в определен диапазон от: **Нов / Нова отстъпка.**

От	До	Процент
0,00	100,00	2
100,01	1 000,00	5
1 000,01	99 999 999 999,00	10

Въведете името на отстъпката и натиснете бутон **„Създай“**. Въведете за съответния диапазон от суми, какъв процент отстъпка искате да определите. Натиснете **„Запис“**, за да запишете желаните от вас промени.

„С натрупване“ - отстъпката ще се прави на база натрупана до момента сума в картата.

„Върху текущата сметка“ - отстъпката ще се прави на база обща сума на текущата сметка.

Въвеждане на клиентска карта

Имате възможността да добавите клиентска карта. За целта трябва да добавите такава към съответните клиенти (физическо лице или фирма) от бутона **„Добавяне на“**.

Група
Фирма
Физическо лице
Адрес
Телефон
Банкова сметка
Артикул
Клиентска карта
Отстъпка

Добавяне на Изтриване Запис

Фирма

Име ☒ Регистрация по ДДС **Екранно име**

МАГРЕ замразени храни ЕООД МАГРЕ замразени храни ЕООД

ИН ИН по ЗДДС E-mail Ценова листа Доверител номер

BG Основна ценова листа

Забележка Връзки Всички

Клиентска карта

Номер **Дата на активиране** **Валидна до** **Натрупана сума** ☒ Активна

2020202777845 27. 9 .2012 г. 27. 9 .2015 г.

Номерът на клиентската карта трябва да започва с числото, зададено в полето „**Диапазон от номера**“ в Глобални настройки, и трябва да е с дължина от 13 символа.

Настройки за клиентските карти

Диапазон от номера

22

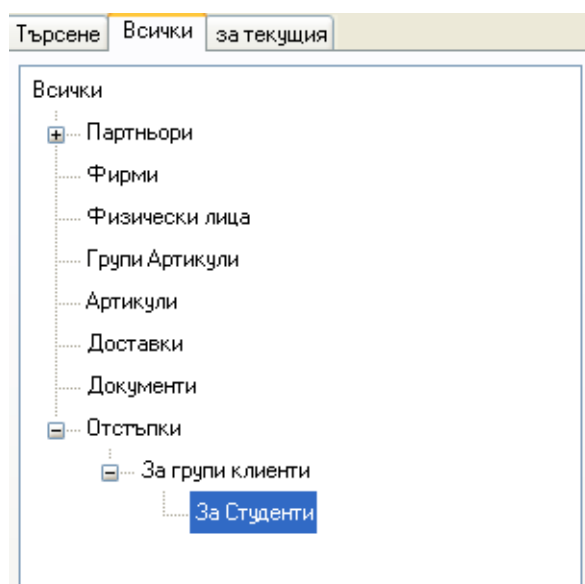
Настройването на скалата с отстъпки за клиентската карта може да стане от:

- Търсене на отстъпки по „клиентска карта“;
- Администратор /Отстъпка за клиентска карта“.

Въвеждане на отстъпка за група клиенти:

Трябва да бъдат активирани клиентски карти и всяко от лицата, които ще влизат в групата да има издадена карта. Нужно е да изпълнят следните стъпки:

- Създаване на група клиенти, които ще ползват отстъпката. Това става по някой от изброените по-долу начини:
 - от таб „**Всички**“ се избира дървото „**Партньори**“ - „**Клиенти**“ и се натиска отдолу вдясно „**Нова група**“;
 - чрез менюто **Нов / Нова Група / Група Клиенти** се отваря стандартният екран за добавяне на група.
- Създаване на нова отстъпка и редактиране на скалата с отстъпките.
- Свързване на отстъпка и групата с клиенти. Става по някой от изброените по-долу начини:
 - добавяне на група, когато се намираме на таба с отстъпката - вляво долу чрез „**Добавяне на**“ - „**Група**“. Това е в случай, че няма създадена преди група клиенти;
 - добавяне на отстъпка, когато се намираме на таба с групата - вляво долу чрез „**Добавяне на**“ - „**Отстъпка**“. Това е в случай, че няма създадена преди отстъпка;
 - когато е активен табът на отстъпката от „Търсене“ за групата, избираме я с еднократно натискане върху името ѝ и вляво долу натискаме бутона „**Свържи с текущия**“. Така се свързва съществуваща група с отстъпка. По аналогичен начин може да се свърже съществуваща отстъпка с група клиенти;
 - от „**Всички**“, чрез избиране на отстъпката, двукратно натискане на мишката върху името ѝ:



и присъединяване чрез бутона „Добави избраните към текущата група“, намиращ се долу в дясно.

Група

Групи

Име на групата Описание

Група клиенти с карти

Отстъпки

Име на отстъпката Описание ☐ С натрупване ☒ Върху текущата сметката

Отстъпка клиенти с карти

От	До	Процент
0,00	10,00	1,00
10,01	20,00	5,00
20,01	50,00	10,00

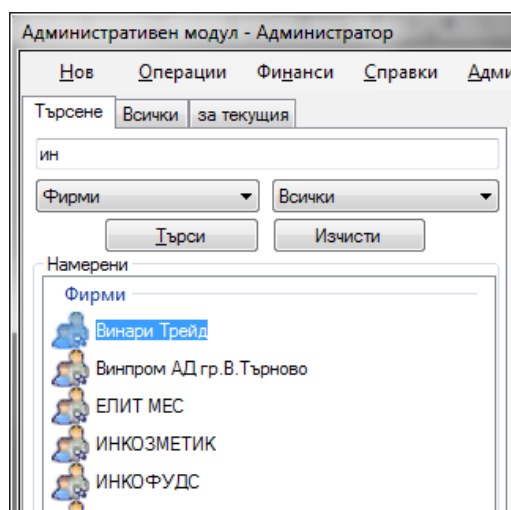
Важно условие е, свързвайки групата клиенти с отстъпка, да се направи избор върху коя сума ще бъде направена отстъпката при ползването на Клиентската карта.

„С натрупване“ - отстъпката ще се прави на база натрупана до момента сума в картата.

„Върху текущата сметка“ - отстъпката ще се прави на база обща сума на текущата сметка.

Свързвайки клиент/ фирма към група с отстъпка, при покупка с клиентска карта, ще се начисляват две отстъпки: отстъпка по клиентска карта и отстъпка по група. Те ще се пресмятат спрямо избраните настройки.

Търсене на обект:



Осъществява се от панела за търсене, намиращ се в таб „Търсене“. В полето за избор на тип се избира, какъв обект ще се търси. По подразбиране се търсят доставки. Потребителят трябва да напише низ, който ще търси и да натисне бутона „Търси“. В панела „Намерени“ се появяват всички обекти от избрания тип, които имат търсения низ в някой от полетата си.

Ако не се посочи низ за търсене, се визуализират всички обекти от избрания тип. Бутонът „Изчисти“ служи за изтриване на низа за търсене и връщане на панела в изходно състояние.

За да намерите в „Артикули“ артикул с точно определен код, когато сте му задали такъв,

трябва търсения код да започва с „*“. Пример: Ако търсите артикул с код 8, трябва да въведете „*8“.

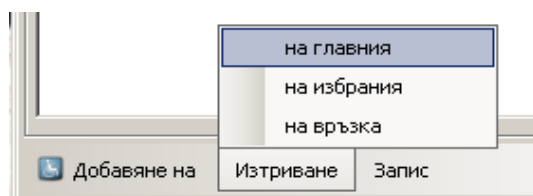
За да намерите във „Фискални бонове“ бон с точно определен номер, трябва търсеният низ да завършва с „/“. Пример: Ако търсите бон с номер 8, трябва да въведете „8/“.

Печат на фактура:

След намирането на даден фискален бон от таб „Търсене“ в Административния модул и двукратното натискане с мишката върху него, той се отваря в панел в дясно. В долната част на този панел се намира бутонът „Печат фактура“, който при натискане генерира съответната фактура. Преди генерирането на фактурата потребителя може да добави фирма за получател, като избере фирмата от „Търсене“ и натисне двукратно мишката върху нея. Така фирмата, както и свързаните и адрес, банкова сметка, МОЛ се визуализират в съответните полета на панела, както и при генерирания след това документ.

Изтриване на съществуващи обекти:

Изтриването може да се осъществи чрез бутона „Изтриване“, намиращ се в долната част на таба „за текущия“. Изтриването има няколко опции:



Изтриване на главен обект (фирма, физическо лице, артикул):

- изтрива се обектът;
- изтриват се връзките с останалите;
- не се изтриват свързаните с него обекти, които имат други връзки;
- изтриват се всички свързани с него обекти без други връзки, ако те не са главни.

Изтриване на подчинен обект (телефон, банкова сметка, адрес):

- изтрива се обектът;

- изтриват се връзките му.

Изтриване на връзка:

- изтрива се връзката;
- изтрива се подчиненият обект, ако няма други връзки.

Създаване на връзки между обекти:

Когато в дясно имаме избран таб за даден обект, можем да свържем с него

The screenshot shows a software interface titled "Административен модул - Администратор". At the top, there are tabs: "Нов", "Операции", "Финанси", "Справки", and "Адми". Below these, there are sub-tabs: "Търсене", "Всички", "за текущия", "Артикули", and "Справки". The "Търсене" tab is active. Below the sub-tabs, there is a search bar and two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled "Физически лица" and the second is labeled "Всички". Below these are two buttons: "Търси" and "Изчисти". Below the buttons, there is a section titled "Намерени" which contains a list of "Физически лица". The list includes five entries, each with a person icon and a name: "Администратор", "Камелия Йорданова", "Красимира Иванова", "ПЕНКА", and "Стоян Илиев". At the bottom of the window, there is a button labeled "Свържи с текущия".

друг съществуващ обект. Това става чрез избиране на обект в таба „Търсене“ и натискане на бутона „Свържи с текущия“.

Търсене

Всички

за текущия

Всички

Партньори

Доставчици

Клиенти

Клиент 1

Клиент 2

Клиент 3

Фирми

Физически лица

Групи Артикули

Вафли и сухи пасти

Закуски и сандвичи

Разни

Бонбони и бисквити

Артикули

Доставки

Документи

Отстъпки

За групи клиенти

Група 1

Група 2

група 3

Име на групата

Описание

Запис

Отказ

Редактиране

Разглеждане на групи от обекти и всички обекти от дадена категория :

Всички обекти на системата са групирани по групи и категории в таба „Всички“. Дървовидната структура може да се разгъва и свива. При двукратно натискане на левия бутон на мишката върху дадена категория, в дясно се появява таб съдържащ списък от обектите ѝ.

За обектите, които не са изобразени като групи (фирми, физически лица, артикули, доставки, документи) списъкът от обектите е във вид на таблица, в която може да се търси.

Бутонът „Нова група“ визуализира панела за група и дава възможност за въвеждане на данни и запис. Ако желаете да изтриете група трябва да използвате съответните бутони в долната част на таба „Всички“. За целта е необходимо потребителят да е избрал група от дървовидната структура. Избраната група се изтрива, ако е натиснат бутонът „Изтриване“. Подгрупите също се изтриват, но елементите на групата не се изтриват. Може да редактирате, чрез бутон „Редактиране“ се визуализира панел с името и описанието на групата. Ако потребителят иска да запише променените свойства, трябва да натисне бутона „Запис“.

Ако потребителят избере група, списъкът от обектите е разделен на две части - обекти в групата и обекти извън нея. Обектите извън групата са показани в табличен вид с възможност за търсене. Чрез бутоните в

долната част може да се изваждат обекти от групата, ако те са отбелязани с отметки или да се добавят елементи в групата.

- ☐ Вафла Боровец
- ☐ Вафла Споко
- ☐ Вафла Споко MAX
- ☐ Вафли Боровец 4 бр.
- ☐ Вафли Етър 6 бр.
- ☐ Суха пасата Балкан капучино
- ☐ Суха паста Балкан карамел
- ☐ Суха паста Балкан лешник
- ☐ Суха паста Китен боровинка
- ☐ Суха паста Китен шоколад
- ☐ Морени

Започва с:

Съдържа:

	Име ▲	Кратко име	Код	Баркод	Покупна цена
<input type="checkbox"/>	Пепси Lig...	Пепси Lig...		38007470...	0,7000
<input type="checkbox"/>	Пепси Ма...	Пепси Ма...		38007470...	0,7000
<input type="checkbox"/>	Пепси Tw...	Пепси Tw...		38007470...	0,7000
<input type="checkbox"/>	петрохан	петрохан	28		8,0000
<input type="checkbox"/>	Пица	Пица	5		0,6500
<input type="checkbox"/>	Портокали	Портокали	13		1,6000
<input type="checkbox"/>	Пуканки ...	Пуканки ...		38002124...	0,2200
<input type="checkbox"/>	Сандвич ...	Сандвич с...	7		0,0000
<input type="checkbox"/>	Сандвич ...	Сандвич с...	6		1,0000
<input type="checkbox"/>	Сода 0,250	Сода 0,250	2		0,2500
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Солети В...	Солети В...		38000821...	0,1850
<input type="checkbox"/>	фъстаков...	фъстаков...	34		0,1500
<input type="checkbox"/>	Фъстъци...	Фъстъци ...		38000503...	0,4200
<input type="checkbox"/>	царевица	царевица	120		1,9000
<input type="checkbox"/>	Чаени би...	Чаени би...		38000157...	0,4800
<input type="checkbox"/>	Чаени би...	Чаени би...		38000157...	0,4800
<input type="checkbox"/>	череша	череша	11		2,0000
<input type="checkbox"/>	Чио чипс ...	Чио чипс ...		59414456...	0,6600
<input type="checkbox"/>	Чио чипс ...	Чио чипс ...	0	59973127...	0,6600
<input type="checkbox"/>	Шоколад ...	Шоколад ...		38000204...	0,6650
<input type="checkbox"/>	шоколад ...	шоколад ...	21		1,3500

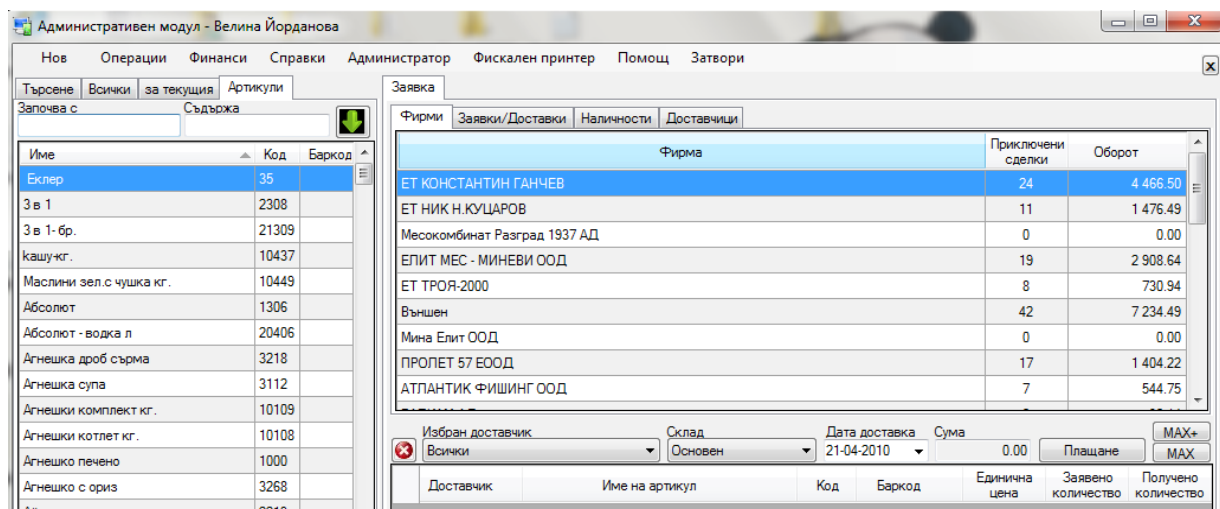
Извади избраните от текущата група -->

<-- Добави избраните към текущата група

Основни операции:

1. Заявка

Нова заявка се създава от главното меню Операции/Заявка.



В лявата част на работния екран се отваря списък с артикули. При натискане на зелената стрелка се появява поле за филтриране на списъка по:

- **Фирми:** всички въведени от потребителя. Ако към дадена фирма потребителят е причислил артикули, при филтриране те ще се визуализират на екрана;
- **Вид артикули:** всички, съставни, съставки, без количество;
- **Налично количество:** всички без значение от наличното количество; с количества под минималните за предупреждение; с количества под минималните за склад; с количества под зададена граница, която се посочва в поле „Количества“.
- **Складове;**
- **Групи.**

След приключване на филтрирането, в лявата част на екрана се появява списък с артикулите, отговарящи на посочените филтри. Те могат да бъдат сортирани по **Име**, **Код** и **Баркод**.

След стартирането на Заявка в дясната част на екрана автоматично се появяват следните подменюта: **Фирми**, **Заявки/Доставки**, **Наличности** и **Доставчици**.

От подменю **Фирми** се извършват всички операции за създаване и приключване на Заявка. В това подменю потребителят може да проследи броя направени Заявки към всяка фирма Доставчик, както и оборота им.

Подменю **Заявки/Доставки** дава възможност да се проследи история на всеки един артикул добавен в Заявката, от кои фирми Доставчици е доставян, на каква цена, към коя дата и какво количество.

Фирми		Заявки/Доставки		Наличности		Доставчици	
N:	Дата	Име на доставчик	Дата доставка	Единична цена	Заявено количество	Получено количество	
3	16-01-2010	Външен	16-01-2010	11.00	0.000	0.800	
3	16-01-2010	Външен	16-01-2010	11.00	0.000	0.800	

Избран доставчик

Склад

Дата доставка

Сума

MAX+

❌ Всички

Основен

21-04-2010

0.00

Плащане

MAX

Доставчик	Име на артикул	Код	Баркод	Единична цена	Заявено количество	Получено количество
▶	Бадеминкг.	10435		11.00	0.000	0.000

Подменю **Наличности** дава информация за наличното количество, минималното и максималното количество, ако има зададени такива за всички артикули, добавени в Заявката.

Заявка

Фирми		Заявки/Доставки		Наличности		Доставчици	
Склад	Налично количество	Минимално количество	Максимално количество				
Основен	0.500	0.000	0.000				
Кухня	0.000	0.000	0.000				

Избран доставчик

Склад

Дата доставка

Сума

MAX+

❌ Всички

Основен

21-04-2010

0.00

Плащане

MAX

Пълно количество

0.500

Доставчик	Име на артикул	Код	Баркод	Единична цена	Заявено количество	Получено количество
▶	Бадеминкг.	10435		11.00	0.000	0.000

Подменю **Доставчици** дава обобщена информация за артикулите в доставката по Доставчик: брой доставки; заявени и получени количества; минимални и максимални цени по Доставчик; последна доставна цена, както и дата на последна доставка.

Заявка

Фирми Заявки/Доставки Наличности Доставчици

Доставчик	Всички сделки	Заявени	Получени	Минимална цена	Максимална цена	Последна цена	Последна доставка
Външен	1	0.000	0.800	11.00	11.00	11.00	16-01-2010

Избран доставчик: Всички Склад: Основен Дата доставка: 21-04-2010 Сума: 0.00 Плащане: MAX+ MAX

Доставчик	Име на артикул	Код	Баркод	Единична цена	Заявено количество	Получено количество
▶	Бадеми-кг.	10435		11.00	0.000	0.000

Механизъм за изготвяне на Заявка:

Заявка

Фирми Заявки/Доставки Наличности Доставчици

Фирма	Приключени сделки	Оборот
Мина Елит ООД	0	0.00
ПРОЛЕТ 57 ЕООД	17	1 404.22
АТЛАНТИК ФИШИНГ ООД	7	544.75
БАЛКАМ АД	2	32.14
ЛАЙТС ООД	8	390.78
ВЪТРЕШНА КОНСУМАЦИЯ	2	52.19
МАГРЕ замразени храни ЕООД	3	115.69
ЕТ КАРО 2 Иван Карапанчев	0	0.00
КРАСГОМ ООД	4	149.42

Избран доставчик: Всички Склад: Основен Дата доставка: 21-04-2010 Сума: 168.94 Плащане: MAX+ MAX

Доставчик	Име на артикул	Код	Баркод	Единична цена	Заявено количество	Получено количество
ЕЛА ЕООД	Бадеми-кг.	10435		11.00	10.000	0.000
БЛЯН 60 ЕООД	Галета	10428		1.45	10.000	0.000
КРАСГОМ ООД	Гъби кг.	10218		4.40	5.000	0.000
▶ КРАСГОМ ООД	Зелен боб - наисипен кг.	10226		3.74	6.000	0.000

- Избор на артикули, които да се причислят към текущата Заявка - добавянето на артикул става след двукратно кликуване върху желанния артикул. Той автоматично се прехвърля в дясната част на работния екран. Потребителят попълва полето „Заявено количество“. Това може да стане по няколко начина:

- потребителят въвежда произволно количество;

- с бутон "MAX" като заявено количество се попълва разликата между Максималното количество, въведено като характеристика за дадения артикул и Наличното в момента на заявката количество;
- Добавяне на фирма **Доставчик** – към всеки ред с артикули може да бъде избрана различна фирма Доставчик. След приключване на избора на Доставчици, те могат да бъдат филтрирани, с цел записване и разпечатване на Заявки към отделните Доставчици. Това става от филтъра „**Избран доставчик**“:

Избран доставчик	Склад	Дата доставка	Сума			
Всички	Основен	21-04-2010	168.94	Плащане	MAX+	MAX
Всички	Артикул	Код	Баркод	Единична цена	Заявено количество	Получено количество
ЕЛА ЕООД		10435		11.00	10.000	0.000
БЛЯН 60 ЕООД		10428		1.45	10.000	0.000
КРАСГОМ ООД	Галета	10218		4.40	5.000	0.000
КРАСГОМ ООД	Гъби кг.	10226		3.74	6.000	0.000
КРАСГОМ ООД	Зелен боб - наsipен кг.					

- За всеки един Доставчик и причислените към него артикули за Заявка, се избира **Склад**;
- Посочва се желаната дата за доставка;
- Бутон „**Плащане**“ дава възможност за избор на вида плащане на текущата доставка, както и обозначаването ѝ като платена или не. Също така дължимата сума може да бъде разбита на няколко плащания, ако бъде платено само част от задължението. Ако тази операция не се направи в този момент на работа, програмата позволява „**Плащането**“ да се конкретизира при Доставка.

Механизъм за приключване на Заявка:

Отказ	Запис	Печат	Доставка	Допълни	Копирай	Анулирай
-------	-------	-------	----------	---------	---------	----------

- Бутон „**Отказ**“ - Нова Заявка, при която още не е извършен Запис, отказва цялата заявка. При извършен Запис на Заявката, с последвало добавяне на артикули, отказва новите добавени редове;
- Бутон „**Запис**“ - Записва Заявката. Ако има Заявки към различни фирми Доставчици, автоматично при Запис на екрана ще се отворят всички Заявки по фирми в отделни панели;
- Бутон „**Печат**“ - Предоставя възможност за разпечатване на бланка със Заявка, която да се изпрати на съответният Доставчик;
- Бутон „**Доставка**“ - Превръща направената Заявка в Доставка. Ако потребителят не е попълнил полето „**Получено количество**“, при избор на бутон „**Доставка**“ те автоматично се пренасят от поле „**Заявено количество**“. Ако полученото от Доставчика количество артикули не съответстват на заявеното, то потребителят може да въведе реалното количество.
- Бутон „**Допълни**“ - С този бутон полученото количество е по-малко от заявеното, оставащите бройки до покриването му могат да се превърнат в нова Заявка;
- Бутон „**Копирай**“ - Създава и записва нова заявка, идентична с текущата;
- Бутон „**Анулирай**“ - Анулира записана вече Заявка.

2. Доставка

Нова доставка се създава от главното меню Операции/Доставка. Като получател, автоматично се задава фирмата на потребителя на системата, а доставчикът се избира от „**Търсене**“ и се прехвърля в полето „**Доставчик**“ чрез двукратно натискане на мишката. За дата на доставката по подразбиране се поставя текущата дата.

ПОЛУЧАТЕЛ		ДОСТАВКА				ДОСТАВЧИК	
<Нашата фирма>		Стоков документ	Дата		Елада ООД		
Склад Основен		123456	17. 8.2010 г.				
		Фактура номер	Дата		Склад		
		654321	17. 8.2010 г.				
Вид транспорт	Рег. номер	Дата на приемане	Час на приемане		НАССР		
	BT 7505	17. 8.2010 г.	14:29 ч.				
Търси по баркод	Търси по наименование	Ед.цена с ДДС	% Надценка	Ст-ст	Цена продажба	Добави	
Количество	Мярка	Ед.цена без ДДС	Срок на годност	Партиден номер	Екранно име	Изтрий	
		€	17. 8.2010 г.				
Наименование	Количество	Мярка	Годен до	Партиден номер	Описание	Ед.цена с ДДС	Сума с ДДС
ягоди	15.000	кг.	17.8.2010 г....	12345678910123456789		1.4900	22.35

Избира се, в кой склад се прави доставката. **Всяка доставка се прави само за един склад.** Ако има пристигнали артикули за друг склад, се прави нова доставка. Възможно е прехвърляне на артикули от един склад в друг, но то се осъществява чрез изписване.

Избира се желаният артикул от списъка с артикули или по баркод. После се въвежда количеството, което желаем да доставим на вече въведения артикул. Ако в Глобални настройки към мерните единици са въведени вторични мерни единици (разфасовки), при доставка в падащото меню с основната мерна единица ще се появи прикачената към нея разфасовка. При доставка, в падащото меню, остава последната избрана разфасовка от предната доставка за даден артикул.

ПОЛУЧАТЕЛ		ДОСТАВКА				ДОСТАВЧИК	
<Нашата фирма>		Стоков документ	Дата		МЕЛИН ООД		
Склад Основен		125678	17. 8.2010 г.				
		Фактура номер	Дата		Склад		
		154596	17. 8.2010 г.				
Вид транспорт	Рег. номер	Дата на приемане	Час на приемане		НАССР		
	BT 7505	17. 8.2010 г.	14:37 ч.				
Търси по баркод	Търси по наименование	Ед.цена с ДДС	% Надценка	Ст-ст	Цена продажба	Добави	
	бира Kamenitza	0.8000	50.00 %	0.4000	1.2000		
Количество	Мярка	Ед.цена без ДДС	Срок на годност	Партиден номер	Екранно име	Изтрий	
12.000	л.	0.6667	€	17. 8.2010 г.			
Наименован	Количество	Мярка	Годен до	Партиден номер	Описание	Ед.цена с ДДС	Сума с ДДС
л.	0.500						
	0.750						
	2.000						

Бутон „НАССР“ извиква т.н. „Дневник за входящ контрол на приетите доставки по НАССР“.

Програмата дава възможност да се води „Дневник за входящ контрол на приетите доставки по НАССР“. **НАССР** е система, която представлява един ключов момент при решаването на проблемите свързани с безопасността на храните. Приемането на България в ЕС неминуемо доведе до необходимостта от по-строг контрол върху качеството на произвежданите храни. С помощта на воденето на такъв дневник програмата дава възможност за бърз и лесен достъп до по-пълна информация за преработваната, произвежданата или продаваната храна от даден обект. За целта трябва да попълним полетата за вид транспорт, регистрационен номер, дата и час на приемане и партиден номер, които се въвеждат при меню Доставка.

ДНЕВНИК ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА ПРИЕТИТЕ ДОСТАВКИ ПО НАССР

No	Име на производител	Дата и час на приемане	Наименование на продукта	Количество	Марка	Номер партида	Срок на годност	Начин на съхранение	Вид на използвания транспорт	Рег. номер	Вид на придружаващата документация
1	МЕЛИН ООД	17.8.2010 г. 14:47:56	ягоди	55,000	кг.	1225659595956 4679646	17.8.2010 г.				Фактура
2	МЕЛИН ООД	17.8.2010 г. 14:47:56	диня	88,000	бр.	1236589658763 1555666	17.8.2010 г.				Фактура

Бутон „**Добави**“ добавя артикула към списъка с доставените артикули. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+A.

Бутон „**€**“ дава възможност да се въвежда цена на доставка в Евро и автоматично след натискане на бутона, тя да се пресметне в Лева.

Бутон „**Изтрий**“ изтрива маркираните редове с артикули. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+D.

Разреша продажбите	Отказ	Запиши	Печат документ	Печат етикети	Плащане	Обща сума	ДДС
						55,00	9,17

Бутон „**Разреша продажбите**“ - разрешава продажбата на артикулите и ги заключва за редактиране.

Бутон „**Отказ**“ - въведената доставка не се съхранява.

Бутон „**Запиши**“ - въведената доставка се съхранява, като е активна за редакция, но артикулите не са разрешени за продажба. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+S.

Бутон „**Печат документ**“ - записва промените и се отпечатва съответният документ, като има опция артикулите да бъдат или не, разрешени за продажба. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+P.

Бутон „**Печат етикети**“ - използва се за оформление и печат на етикети с данни на артикулите, които са променени в момента на доставката.

Бутон „**Плащане**“ - дава възможност за избор на вида плащане на текущата доставка, както и обозначаването ѝ като платена или не. Изгледът е различен, според вида на фискалното устройство.

Име на фирма Габровски ООД		За плащане 49,21	Натрупана 49,21	Остатък 0,00	Отново	Продължи
Nº	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено		
1	49,21	В брой	8.7.2019 г.	<input type="checkbox"/>		
		В брой				
		Карта				
		Чек				
		Купон				
		EURO				
		По банков път				

Име на фирма ВЕЖЕН ЕООД		За плащане 105,00	Натрупана 105,00	Остатък 0,00	Отново	Продължи
№	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено		
1	105,00	В брой	8.7.2019 г.	<input type="checkbox"/>		
		В брой Чек Талон В.Талон Амбалаж Обслужване Повреди Карта Банка Резерв 1 Резерв 2 Евро				

Бутон „**Отново**“ изчиства направения избор, а бутон „**Продължи**“ затваря изведения на екрана прозорец и връща потребителя към Доставката.

Възможно е извършването на корекция на доставка, която е вече записана и артикулите ѝ са разрешени за продажба. Желателно е да се използва само в крайни случаи! Това става чрез клавишната комбинация **Ctrl+Shift+U**. Чрез натискане на съответните бутони и кликане с мишката върху някой от добавените редове, потребителя има възможност да редактира количеството, цената, срока на годност и името на партидата на избрания артикул.

След желаната корекция, потребителя трябва да натисне бутона „Добави“. Записът на корекцията се извършва автоматично след натискането на този бутон. Ако от съответната партида на артикула са продадени X броя, то потребителят няма да може да въведе число за количество, което е по-малко от X и при опит ще бъде изведено съобщение на екрана.

Премахването на партидата на артикул става чрез бутона „Изтрий“. Възможно е само ако партидата е непокътната (няма продадени или изписани бройки от нея). Внимавайте при използването на този бутон, тъй като при натискане партидата се изтрива моментално и няма как да се върне обратно!

Няма възможност за добавяне на нови артикули към доставката при корекция. Ако потребителя иска да добави артикули, трябва да направи нова доставка.

3. Изписване

С операция „Изписване“ може да се изписват желаните количества от даден артикул.

Първо се въвежда името на фирмата Получател. Възможно е прехвърлянето от един

Изписване					
ДОСТАВЧИК		ИЗПИСВАНЕ		ПОЛУЧАТЕЛ	
<Нашата фирма>		Стоков документ	Дата	КРОН ЕООД	
Склад M_Основен склад		123	31. 8.2010 г.	Склад	
Търси по баркод	Търси по наименование	Цена	Количество	Добави	
	зеле	0,23	2,200	Изтрий	
Наименование		Количество	Мярка	Партиден номер	Цена
зеле		2,200 кг.			0,2300
					Сума с ДДС
					0,51

Бутон „Изтрий“ изтрива маркираните редове с артикули.

Бутон **“Плащане”** - дава възможност за избор на вида плащане на текущото изписване, както и обозначаването му като платено или не.

Бутон „Изтрий“ - изтрива маркираните редове с артикули.

Обща сума

Бутон „Печат на фактура“ - при натискане генерира фактура на база направеното изписване.

Бутон „Отказ“ - въведените промени не се съхраняват.

Бутон „Запиши“ - въведената операция се записва веднага, без възможност да бъде редактирана.

Бутон „Печат документ“ - записва промените и се отпечатва съответния документ, като няма възможност за по-нататъшна корекция.

Бутон „Печат етикети“ - Използва се за оформление и печат на етикети с данни на артикулите, които са променени в момента на доставката.

5. Корекция/ Сторно

Чрез това меню потребителят може да избере, какво да прави със сторнираните артикули и тези, на които е направена корекция.

Корекция/ Сторно								
Избран	Баркод /Код/	Артикул	Количество	Мярка	Цена	Сума	Касиер	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	3800232570107	Минерална вода 0,5	1,000	бр.	0,55	0,55	Администратор	9.7.2019 г.
<input type="checkbox"/>	4	Черешки-Сторно	1,000	кг.	3,10	3,10	Администратор	9.7.2019 г.
<input type="checkbox"/>	2	Безалкохолни напитки	1,000	бр.	0,95	0,95	Станислава	9.7.2019 г.
<input type="checkbox"/>	2	Безалкохолни напитки-Сто...	1,000	бр.	0,95	0,95	Станислава	12.7.2019

Съществуват 3 възможности:

Активирай за продажба	Отпиши като брак	Разпад до суровини	Печат
-----------------------	------------------	--------------------	-------

- да се активира артикулът за продажба – партидата на артикула, добавена от корекция/ сторно става активна;

- да се бракува артикулът – извършва се брак и се генерира документ за това;

- да се разпадне на съставни части (работи само ако маркирания артикул е съставен) – артикулът ще се разпадне на съставни части според рецептата си.

Също така има възможност за печат на документ, съдържащ списък с артикулите от корекция и сторно.

6. Инвентаризация

Инвентаризации

N:
Склад

Група

Дата

Всички

Всички

8. 7.2019 г.

Запис

Отказ

Заклучване

Печат

Приключване

Започва с: Съдържа:

	Име	Код	Баркод	Ед.цен	Мярка	Кол-во док	Намерено	Разлика Кол-во	Разлика Сума	Последн ревизия
<input type="checkbox"/>	Горещ шоколад	11		0.92	бр.	0,000	0,000	0,000	0,00	6.6.20...
<input type="checkbox"/>	Картофи пържени	914		0.42	бр.	10,000	10,000	0,000	0,00	6.6.20...
<input type="checkbox"/>	Картофи със сирене	915		0.78	бр.	0,000	0,000	0,000	0,00	6.6.20...
<input type="checkbox"/>	Селски картофи	917		0.00	бр.	0,000	0,000	0,000	0,00	6.6.20...
<input type="checkbox"/>	шише 1 бр 100гр	1510		0.00	бр.	0,000	0,000	0,000	0,00	6.6.20...
<input type="checkbox"/>	600 Мерло 0.750	1910		0.00	бр.	0,000	0,000	0,000	0,00	
<input type="checkbox"/>	600 Сов.блан	1917		0.00	бр.	0,000	0,000	0,000	0,00	

Дава възможност да се коригират количествата на артикулите по отделните складове. В началото системата подсеща потребителя да въведе склад, за който ще се прави инвентаризация. Ако се избере склад, в който вече е започнала такава, тогава ще се появи информация за текущото й състояние. След като се избере склад, потребителят избира за кои точно артикули от този склад ще се извършва тя, като поставя отметка в първата колона на таблицата. Когато са избрани желаните артикули се натиска бутонът **„Заклучване на артикулите“**, при което те стават неактивни за продажба или изписване, с което се предотвратява промяната на количеството, докато тече процесът на инвентаризация. От бутона **„Печат“** може да се отпечата документ, в който са посочени търсените количества, и в който може да се попълнят намерените количества от артикулите.

След като приключи инвентаризацията в склада, намерените количества се въвеждат в таблицата. Чрез бутона **„Запис“** може да се запише текущото състояние на инвентаризацията и въвеждането да продължи на по-късен етап. Чрез бутона **„Приключване“**, инвентаризацията за този склад приключва и при желание може да започне нова за други артикули, намиращи се в него. Автоматично се генерират документи за доставка и/или изписване на коригираните артикули. От бутона **„Печат“** може да се генерира и документ за приключване на инвентаризацията.

7. Производство

След отваряне на модул „Производство“, първо трябва да се направи избор на съставния артикул, който искаме да се произведе. В дясната част на екрана се появява основна информация за съставния артикул - мярка, количество, цена, сума и др. В горната част на екрана се извежда основната информация на съставките на избрания артикул – неговата рецепта.

Производство

Рецепта | Складове за съставки | Наличности | Общо наличности

					Тегло	Рентабилност	Обща сума
					0,400	577,97	0,59

Код	Екранно име	Мярка	Кол. бруто	% фира	Тегло нето	Ед.цена	Сума	Тегло за опаковка
10001	домати	кг.	0,150	0,000	0,150	1,25	0,19	
10003	зеле	кг.	0,100	0,000	0,100	0,23	0,02	
10002	краставици	кг.	0,150	0,000	0,150	2,00	0,30	
10005	зелена салата	бр.	0,100	0,000	0,000	0,75	0,08	

Склад за готовата продукция: M_Основен склад Налично количество: 5,000 => След производството: 6,000 Налично за продажба: 6,000 Тестово производство

Име на артикула	Код	Цена за продажба	Количество за производство	Произведено количество	Партиден номер
салатка	10100	4,00	1,000	0,000	12369854752361

Ако желаем, можем да въведем партиден номер, с което лесно да става проследяването на произведените стоки.

Има възможност за въвеждане на процент фира за артикули, които губят част от своето тегло след обработка. Процента се въвежда при създаването на съставния артикул и е предвидено извеждане на съответната справка за отчитане на разхода. Програмата дава възможност за лесна проверка на наличното количество на съставките и списък на складовете. Могат да бъдат избрани няколко съставни артикула, при което в рецептата се изписват съставките на маркирания артикул. В полето „Общо наличности“ може да се проверят наличностите на съставките на всички посочени артикули.

Бутон „**Направи**“ - данните се записват и се извежда съобщение за завършено производство.

Бутон „**Печат**“ - генерират се съответните документи – Производствен лист, Разход на материали за производство и Разход на материали за производство по рецепти;

Бутон „**Копирай**“ - става активен след завършване на производството и запомня моментното състояние.

Бутон „**Заявка**“ - представлява бърза препратка към поле „Заявка“, като автоматично се попълват липсващите, в избраната рецепта, неналични количества.

8. Финанси

Административен модул - Администратор

Нов Операции **Финанси** Справки Администратор

Търсене: Всички за те...

Доставки: Всички

Търси Изчисти

Намерени

Разплащания
Проформа фактура
Приход и разход

●Разплащания

Разплащанията се извикват от меню „Финанси“, подменю „Разплащане“.

Операцията „Разплащания“ се използва от потребителя за проследяване на финансови операции, които са свързани с Вземания от клиенти и Задължения към доставчици, както и за извършване на разплащания по документи.

Операцията „**Разплащане**“ съдържа две подменюта: „**Постъпление**“ и „**Разплащане**“

„Разплащане“

В това подменю потребителят може да проследи своите задължения към доставчици и да извърши разплащания към тях.

Поleta:

„**Доставчик**“ – филтриране на задълженията по Доставчици;

„**Към дата**“ – филтриране, освен по име на Доставчик и по Дата на задължение към него;

„**Тип плащане**“ – филтриране по тип плащане;

„**Задължение**“ – нанася се дължима сума към избрания Доставчик;

„**Фактура номер**“ – въвежда се номер на фактура, по която ще се извърши плащането. Към нея могат да бъдат причислени няколко Стокови разписки;

„**Фактура дата**“ – дата на документа, въведен в посоченото по-горе поле;

„**Документ номер**“ – номер на разплащателен документ;

„**Дата**“ – дата на разплащателния документ;

„**Сума**“ – на база на сумата в поле „Задължение“, потребителят може да въведе цялата сума или по-малка сума, при което ще остане задължение.

След попълване на всички полета се избира бутон **„Разпределяне“**, при което потребителят може да постави отметка в поле **„Платено“** на желаните за разплащане документи. Ако е допуснал грешка, потребителят може да махне отметката или да избере бутон **„Отново“**.

- Бутон **„Отказ“** води до отказване на поставените отметки, както и премахва въведената Сума като задължение.

- За да се приключи плащането се избира бутон **„Продължи“**, след което Бутон **„Запис“**.

Разплащания

Постъпление | Разплащане

Доставчик: Нова линия ООД

Към дата: 10. 9.2010 г. Тип на плащане: Всички Задължение: 319,00

Документ номер: 5 Дата: 10. 9.2010 г. Сума: 319,00

Фактура номер: 123 Фактура дата: 10. 9.2010 г. Сума на ст. разписки: 0,00

Име на фирма: Нова линия ООД За плащане: 0,00 Натрупана: 0,00 Остатък: 0,00

Отново Продължи

Док. №	№	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено	Фактура
C4#10.09.2010	1	319,00	В брой	10.9.2010 г.	<input type="checkbox"/>	

Полета:

„Доставчик“ – филтриране на задълженията по Доставчици;

„Към дата“ – филтриране освен по име на Доставчик и по Дата на задължение към него;

„Тип плащане“ – филтриране по тип плащане;

„Задължение“ – нанася се дължимата сума към избрания Доставчик;

„Фактура номер“ – въвежда се номер на фактура, по която ще се извърши плащането. Към нея могат да бъдат причислени няколко Стокови разписки;

„Фактура дата“ – дата на документа въведен в посоченото по-горе поле;

„Документ номер“ – номер на разплащателен документ;

„Дата“ – дата на разплащателния документ;

„Сума“ – на база на сумата в поле „Задължение“ потребителят може да въведе цялата сума или по-малка сума, при което ще остане задължение;

Разплащания

Постъпление | Разплащане

Доставчик: Нова линия ООД

Към дата: 10. 9.2010 г. Тип на плащане: Всички Задължение: 319,00

Документ номер: 5 Дата: 10. 9.2010 г. Сума: 319,00

Фактура номер: 123 Фактура дата: 10. 9.2010 г. Сума на ст. разписки: 319,00

Име на фирма: Нова линия ООД За плащане: 0,00 Натрупана: 319,00 Остатък: 0,00

Отново Продължи

Док. №	№	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено	Фактура
C4#10.09.2010	1	319,00	В брой	10.9.2010 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	123#10.9.2010 г.

След попълване на всички полета се избира бутон **„Разпределяне“**, при което потребителят може да постави отметка в поле **„Платено“** на желаните за разплащане документи. Ако е допуснал грешка, може да махне отметката или да избере бутон **„Отново“**.

- Бутон **„Отказ“** води до отказване на поставените отметки, както и премахва въведената Сума като задължение.

- За да се приключи плащането се избира Бутон **„Продължи“**, след което Бутон **„Запис“**.

„Постъпление“

Разплащания						
Постъпление Разплащане						
Клиент Нова линия ООД	Към дата 10. 9.2010	Тип на постъплението Всички	Вземане 11,95	Запис		
Документ номер 555	Дата 10. 9.2010 г.	Сума 11,95		Отказ		
				Разпределяне		
Име на фирма Нова линия ООД		За плащане 0,00	Натрупана 0,00	Остатък 0,00	Отново	Продължи
Док. №	№	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено	
Ф1000000004#...	1	2,95	В брой	10.9.2010 г.	<input type="checkbox"/>	
Ф1000000009#...	1	9,00	В брой	10.9.2010 г.	<input type="checkbox"/>	

Това меню е аналогично на меню Плащане, като тук потребителят проследява Вземанията от клиенти:

- **Избор на фирма** – възможност за филтриране;
- **Към дата** – филтриране освен по име на Фирма и по дата на задължение към него;
- **Тип на постъпление** – филтриране по тип;
- **Вземане** – изписва се сума на вземанията от филтрираната фирма;
- **Документ номер** – номер на разплащателен документ;
- **Дата** – дата на разплащателния документ;
- **Сума** – на база на сумата в поле **„Вземане“**, потребителят може да въведе цялата сума или по-малка сума, при което ще остане вземане;
- След попълване на всички полета се избира бутон **„Разпределяне“**, при което потребителят може да постави отметка в поле **„Платено“** на желаните за разплащане документи. Ако е допуснал грешка може да махне отметката или да избере бутон **„Отново“**.
- Бутон **„Отказ“** води до отказване на поставените отметки, както и премахва въведената сума като задължение.
 - За да се приключи плащането се избира бутон **„Продължи“**, след което бутон **„Запис“**.

•Проформа фактура

Проформа фактура

ДОСТАВЧИК		Проформа фактура		ПОЛУЧАТЕЛ	
"ЦЕНТРО" ЕООД		15	24. 6.2020 г. ▾	АГРОТЕХ СЕРВИЗ-БГ ЕООД	
Склад	Основен ▾	Номер на продажбата 37151		<input type="checkbox"/> Резервирай количествата	
Представител на получателя, МОЛ: <input type="text"/>					
Л.К. N: <input type="text"/>		Пълном. N / от: <input type="text"/>			
Търси по баркод	Търси по наименование	Цена	Количество		
<input type="text"/>	КРУШКА	2,60	10,000	<input type="button" value="Добави"/>	
<input type="button" value="Изтрий"/>					
Наименование		Количество	Мярка	Цена	Сума с ДДС
КРУШКА		10,000	бр.	2,6000	26,00

Първо се прави избор на желаната фирма – Клиент. Програмата дава възможност да се направи проформа фактура като има две опции:

1. Проформа фактура с резервирани количествата.
2. Проформа фактура без резервирани количества.

За да се издаде проформа фактура за дадени артикули те трябва да имат количества, като избраните количества не трябва да надхвърлят наличните. Артикулите се добавят един по един с помощта на бутон „Добави“. Ако желаем да изтрием даден ред можем да го направим посредством бутон „Изтрий“.

Отказ	Запиши	Печат документ	Сделка	Отказ от сделка	Плащане	Обща сума 259,17
-------	--------	----------------	--------	-----------------	---------	---------------------

В долната част на екрана се намира лента с бутони и общата сума на фактурата. Бутоните са следните:

„Отказ“ - отказ от направените промени и затваряне на прозореца.

„Запиши“ - запис на направените промени.

„Печат документ“ - печат на проформа фактурата.

„Сделка“ - сключване на сделката.

„Отказ от сделката“ - разваляне на сделката.

„Плащане“ - избор на вид плащане.

• Фактура

След издаване на **Проформа фактура** и натискане на бутон „Сделка“ се активира бутон „Печат фактура“:

Печат на фактура	Отказ	Запиши	Печат документ	Сделка	Отказ от сделка	Плащане	Обща сума 26,00
------------------	-------	--------	----------------	--------	-----------------	---------	--------------------

„Печат фактура“ - от проформа фактура се генерира фактура.

Фактура

Фактура

ДОСТАВЧИК		ФАКТУРА		ПОЛУЧАТЕЛ	
"ЦЕНТРО" ЕООД		№		АГРОТЕХ СЕРВИЗ-БГ ЕООД	
ИН	200671784			ИН	201977780
Идент. по ЗДДС	BG200671784	Дата	24. 6.2020 г.	Идент. по ЗДДС	BG201977780
Град	Русе	Дата на данъчното събитие	24. 6.2020 г.	Град	РУСЕ
Адрес	ул."Хан Кубрат" 1			Адрес	УЛ.СОЛУН 12 ВХ.1
Банка	БАКБ АД	Съставил	Венелин Христов	Банка	
IBAN	BG26BGUS91601004290900			IBAN	
BIC	BGUSBGSF			BIC	
МОЛ	ГЕРГАНА РАЙКОВА			МОЛ	

Представител на получателя, МОЛ: _____

Л.К. N: _____ Пълном. N / от: _____

Име	Мярка	Количество	Ед.Цена	Отстъпка	Стойност
<input checked="" type="checkbox"/> КРУШКА	бр.	10,000	2,1660	0,0000	21,6660

Данъчна основа	21,67	Размер на данъка	4,33	Сума за плащане	26,00
----------------	-------	------------------	------	-----------------	-------

Включва данъчни групи
Всички

Печат

„Печат“ - финализира се издаване на фактурата и се визуализира бланка.

Издаване на фискален бон към фактура:

От таб „Търсене“ с филтър „Фактури“ се избира документът.

Търсене

Всички за текущия Артикули

Документи

Фактура

Търси Изчисти

Намерени

Документи

Изм. Ф.8911 # 24.6.2020 г. 12:02:58 АГРОИ...

Изм. Ф.8909 # 24.6.2020 г. 11:36:31 АГРОТ...

С двойно кликване върху съответния документ, се отваря прозорец „Фактуриране“. Бутон „Фискален бон“ в долната част на екрана, води до издаване на обобщен фискален бон от фискалното устройство.

Отказ	Фактура	<input checked="" type="checkbox"/> съкратен бон <input type="checkbox"/> Фискален бон
-------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------

• Кредитно известие

При повторно отваряне на съответната фактура, в долната част на екрана се визуализират следните бутони:

Данъчна основа	21,67	Размер на данъка	4,33	Сума за плащане	26,00
<input type="button" value="Кредитно известие"/> <input type="button" value="Кредитно известие към ФУ"/>				Включва данъчни групи Всички	<input type="button" value="Печат"/>

„Кредитно известие“ - генерира се кредитно известие към фактура.

„Кредитно известие към ФУ“ - този бутон става активен само, когато е издаден фискален бон към съответната фактура от фискалното устройство.

• Приход и разход

За да се използва това меню първо трябва да се минат няколко стъпки:

1. Администратор / Настройки/ Локални настройки – там трябва да се попълни полето: „Търговски обект“

2. Администратор / Настройки / Основания въвеждане / извеждане суми – там трябва предварително да се въведат шаблонни основания за приходите и разходите. Ако ги маркираме заедно при въвеждането на шаблона, то той ще се отнася и за двете. Има възможност за редактиране. За да запишем промяна по даден шаблон след извършената корекция трябва да натиснем бутон „Промяна“.

! Внимание, ако маркирате полето „фискални“, основанията ще са валидни само за ПОС Модула. За шаблоните, които ще използвате само в Административният модул не маркирайте полето.

3. Финанси / Въведени и изведени суми – след като сме изпълнили по-горните стъпки, вече може да започнем да си въвеждаме съответните приходи и разходи, като използваме въведените шаблони. Това става след стартиране на полето Въведени / Изведени суми. Там се извършват същинските дейности като – въвеждане, сортиране, преглед и сумиране на, съответно, приходите или разходите. Може да се сортира според типа на всяка от колоните само чрез нейното натискане.

Екрана е разделен на две части - приходна и разходна. В най-горната част има възможност за избор на желаният период.

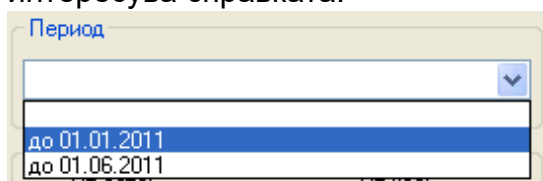
Въведени / изведени суми							
Разход Приход							
Период от:		До:		Обща сума:			
22 февруари 2011 г.		22 февруари 2011 г.		1 944,37			
	Вид разход	Тип плащане	Дата на въвеждане	Дата на плащане	Дата на фактуриране	Сума	Описание
▶	Разходи за доп...	EURO	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	550,12	
	Разходи за доп...	В брой	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	1 138,69	
	Разходи за рем...	Купон	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	255,56	
*			22.2.2011 г.	22.2.2011 г.	22.2.2011 г.		

Отдолу в таблицата се въвеждат вида разход / приход, типа плащане, дати на въвеждане, плащане и фактуриране, сума и описание. Сумите се сумират горе в поле : „Обща сума“.

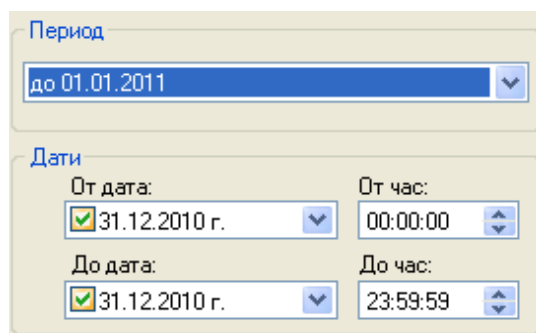
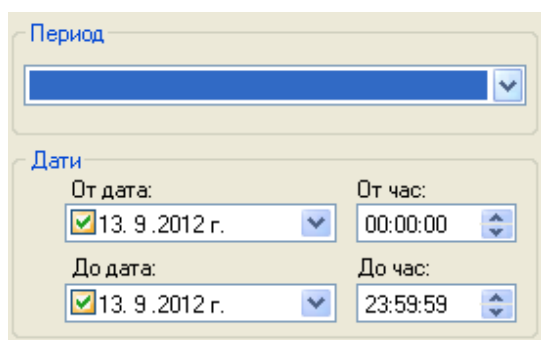
Справки:

Извикват се от меню Справки и са разделени на пет основни вида: справки доставки, справки продажби, справки финанси, справки движение и справки производство.

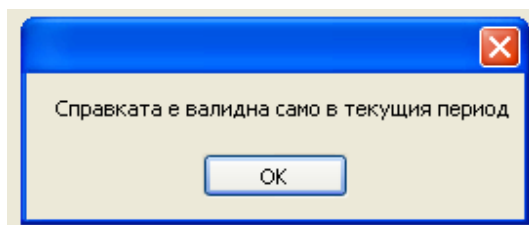
Всички справки могат да се правят, както за изминал заключен период така и за актуалния в момента. За целта е необходимо от падащото меню „Период“ да се посочи този, за който ни интересува справката.



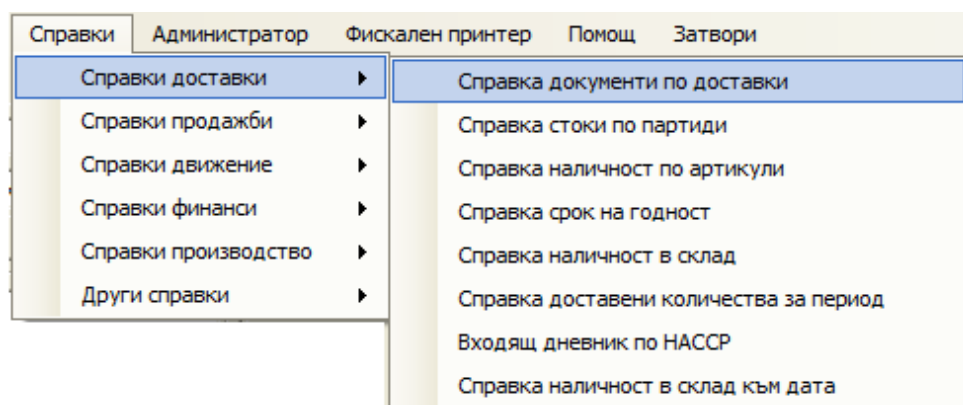
Необходимо е да се посочи и периода в дати, за да се стесни кръга на търсене. Когато справката ще е за заключен период програмата автоматично ограничава периода на търсене до последния му ден.



Ако в някоя справка липсва филтър „Дата“ то програмата ще предупреди че тя може да бъде направена само за текущия период.

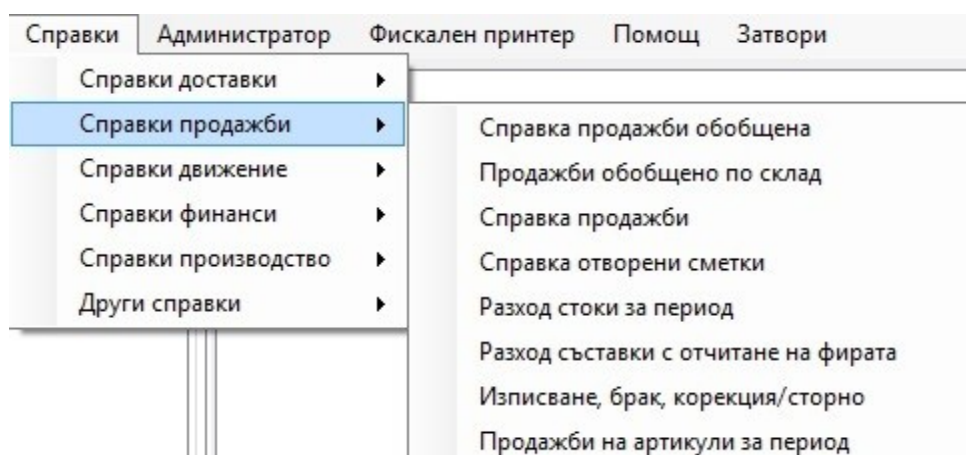


1. Справки доставки



- **Справка документи по доставки** – могат да се филтрират по дата и тип документ;
- **Справка стоки по партиди**;
- **Справка наличност по артикули** – могат да се филтрират според това дали са активни за продажба и налични в склада и по складове. Също така могат да се филтрират и по групи артикули, както и според въведените критични количества;
- **Справка срок на годност** – могат да се филтрират артикулите, на които срокът на годност изтича на определена дата;
- **Справка наличност в склад** – отпечатва наличностите в избраният склад;
- **Справка доставени количества за период** – показва доставените количества на всички или група артикули в даден склад за определен период от даден доставчик;
- **Входящ дневник по НАССР** – дава информация за производител, количество, срок на годност, вид използван транспорт, регистрационен номер, дата и час на приемане и партиден номер. Има възможност за филтриране по код, доставчик, дата, производител и транспорт;
- **Справка наличност в склад към дата** – показва наличността на артикулите по склад и групи и код към определена дата.

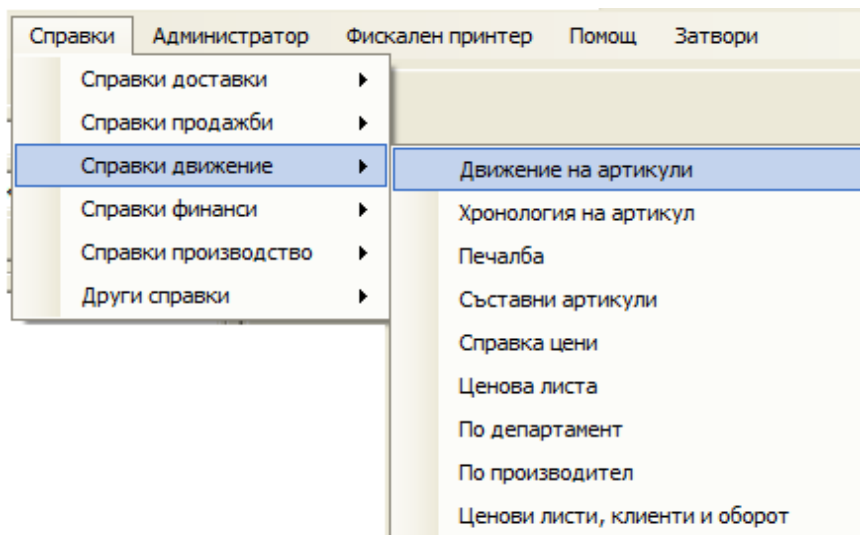
2. Справки продажби – филтрират се по дата и тип бон.



- **Справка продажби обобщена** - дава информация за общия списък на продажбите за определен период от време;
- **Продажби обобщено по склад** - дава информация за общия списък на продажбите за определен период от време за съответния склад;
- **Справка продажби** – показваща отпечатаният бон;
- **Справка отворени сметки** - когато имаме неприключени сметки;
- **Разход стоки за период** - извежда списъка на разхода за стоки за определен период за даден склад и група артикули;

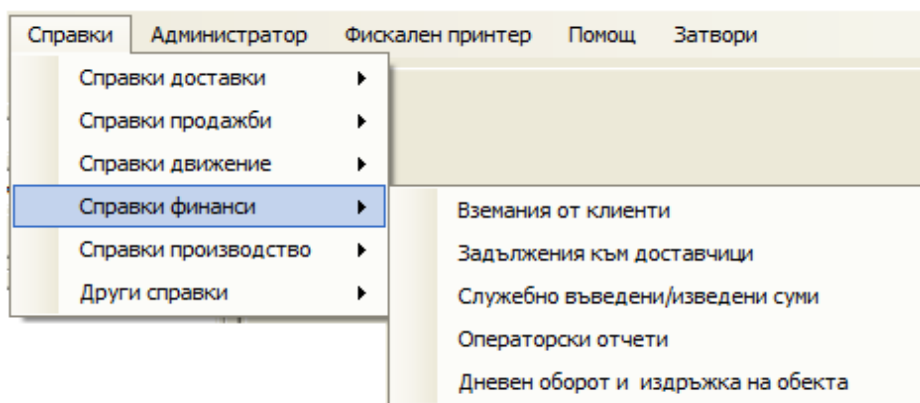
- **Разход съставки с отчитане на фирмата** – отнася се за разхода на съставни артикули с посочен % фира;
- **Изписване, брак, корекция/сторно** - дава информация за описаните операции;
- **Продажби на артикули за период** – дава информация за общия списък на продажбите за определен период от време по групи артикули и по служител
- **Документи по пласмент** - дава информация по документите издадени във връзка с пласмента на стоки. Показва тяхното количество, мярка и цена, освен това показва сумата на продажбата и името на фирмата – Клиент.

3. Справки движение



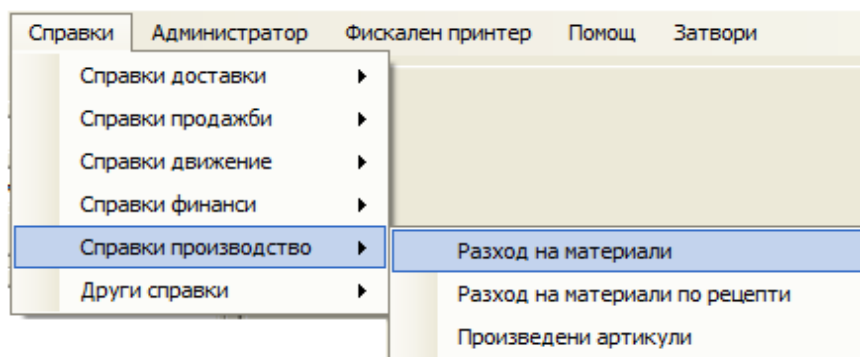
- **Справка движение** - дава информация за входа и изхода на артикулите в системата по бройки и стойност;
- **Хронология на артикул** – прави се избор по партии;
- **Справка печалба** – показва печалбата от продадените артикули. Печалбата се определя като разлика между цената, на която е продаден артикула и цената, на която е доставен;
- **Съставни артикули (рецептурник)** – показва всички съставни артикули и техните рецепти;
- **Справка цени** – дава основна ценова информация (доставна, продажна цена и надценка) за отделен артикул или група артикули;
- **Справка ценова листа** – показва текущата продажна цена на артикулите, може да се филтрира по код и баркод на артикула, както и по групи артикули;
- **По департамент** – показва движението на всички артикули, присъединени към съответния департамент;
- **По производител** – показва движението на всички артикули, присъединени към съответния производител;
- **Ценови листи, клиенти и оборот** – показва кой клиент към коя ценова листа е свързан и съответно оборота по пласмент.

4. Справки финанси



- **Вземания от клиенти** – извежда справка за платените и неплатените вземания от клиенти по клиент, тип плащане и тип документ;
- **Задължения към доставчици** – извежда справка за платените и неплатените задължения към доставчици по клиенти, тип плащане и тип документ;
- **Служебно въведени/изведени** – извежда справка за служебно внесени/теглени суми по тип плащане и фабричен номер на фискалното устройство;
- **Операторски отчети** – показва направените отчети по оператори. Може да се филтрира по дати и по служител;
- **Дневен оборот и издръжка на обекта** – има възможност за филтриране по магазин и следене на оборотите на различните обекти (за мрежова версия).

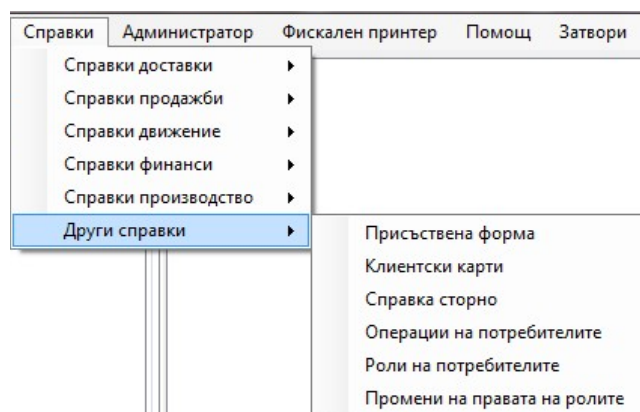
5. Справки производство



- **Разход за материали** – извежда списък на разходите на материали за производство по склад и група;
- **Разход за материали по рецепта** - извежда списък на разходите на материали за производство по склад и по код(баркод) за определен период от време;
- **Произведени артикули** – включва наименование на стоката, мярка, код, баркод, количество, продажна цена, обща стойност и партиден номер. Може да се филтрира по склад, код и баркод и дати;

Извеждането на справката на екрана може да направите, чрез бутон „Генериране на справка“. От горната страна на справката има меню, чрез което лесно може да я прехвърлите в Excel или Acrobat (PDF) files, да я отпечатате на принтер, да я увеличите или намалите и др.

6. Други справки

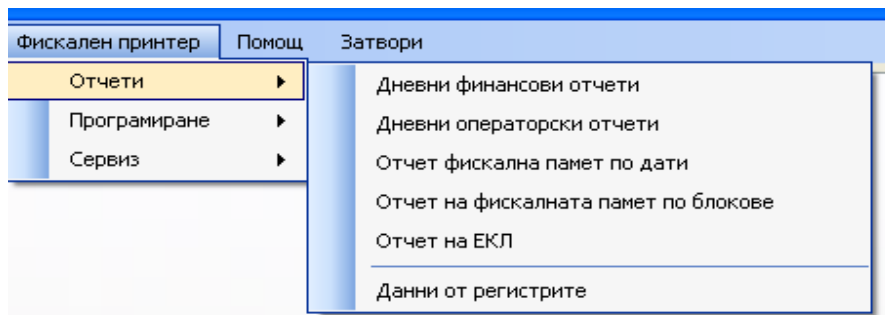


- **Присъствена форма** – дава възможност да се види активността на потребителите, като показва часа на влизане и излизане в ПОС системата. Има възможност за филтриране по дати, служител и име на станция.
- **Клиентски карти** – дава възможност да се видят съществуващите клиентски карти, както и наличните суми по тях, процента отстъпка, до кога са валидни и дали в момента са активни.
- **Справка сторно** – дава възможност да се видят всички сторнирани/ върнати стоки до момента.
- **Операции на потребителите** – проследява всички операции извършени от потребителите до момента. Има възможност за филтриране по дати, служител и вид на операцията.
- **Роли на потребителите** – проследява отнемането и присвояването на определена роля. Има възможност за филтриране по дати, служител и роля.
- **Промени на правата на ролите** – дава възможност да се проследят всички промени на права на роли на потребителите, направени до момента. Могат да се филтрират по: дати, роли и контроли.

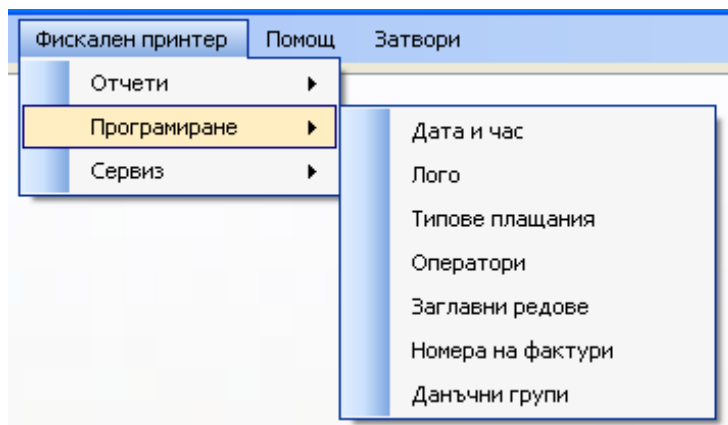
Фискален принтер:

Меню **фискален принтер** ни предоставя възможност за работа с три допълнителни подменюта: отчети, програмиране и сервиз.

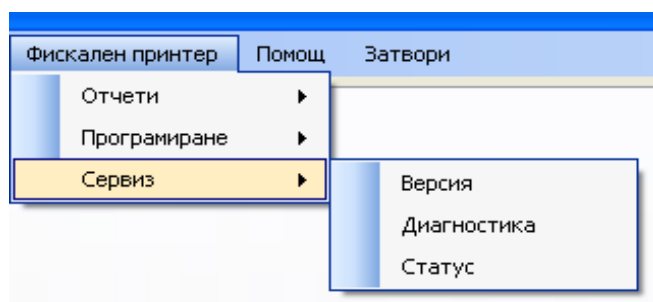
- **Отчети** - предоставя възможност да се направят основните видове отчети;



- **Програмиране** – предоставя възможност за настройки на дата, час, основни оператори, типове плащания, добавяне на лого и заглавни редове;



- **Сервиз** – показва версията на фискалното устройство, което използваме и статуса на основните параметри. Също така предоставя възможност за отпечатване на диагностика.



ФУНКЦИОНАЛНИ КЛАВИШИ

БЪРЗ БУТОН ОПИСАНИЕ	
F1	Помощ
F2	Прехвърляне на фокуса на екрана между лявата търсачка и дясната част с отворените табове
F5	Меню Нов
F6	Доставка
F7	Изписване
F8	Справки
F9	Администратор
F10	Фискален принтер
F12	Изход