

## Покрокова інструкція до програми Квітка Торгівля 1.2

### Зміст

Покрокова інструкція до програми Квітка Торгівля 1.2 .....	1
Загальні відомості про програму .....	2
Як підключитися до Web бази даних .....	2
Як створити нову базу? .....	2
З чого почати? .....	2
Значення за замовчуванням .....	2
Загальні відомості .....	3
Додавання товару .....	4
Внесення залишків товарів .....	4
Надходження товарів від постачальника .....	5
Встановлення ціни .....	5
Імпорт табличної частини документа з Excel .....	6
Налаштування магазину .....	6
Продаж товарів в роздріб .....	6
Робоче місце продавця .....	6
Продаж .....	7
Повернення .....	7
Продаж товарів .....	7
Замовлення покупця .....	7
Продаж товарів та послуг .....	8
Залишки товарів .....	8
Взаєморозрахунки .....	9
Грошові кошти .....	9
Схеми дій із документами по розділам .....	10

## Загальні відомості про програму

Програма складається з 3-х основних розділів:

- Довідники
- Документи
- Звіти

У довідниках зберігаються списки клієнтів (контрагентів), картки товарів, списки складів, працівники тощо.

Документами створюються основні дії, документи впливають працювати програми, дозволяють проводити господарські операції. У документах зазвичай є поля, значення яких ви вибираєте із довідників. Документ може бути у двох статусах: Активний та Неактивний. Активний впливає залишки, неактивний просто записаний у базі даних і впливає залишки. Зазвичай новостворений документ активується під час запису, але ви можете керувати активністю документа.

Звіти призначені для отримання звітної інформації.

Схеми дій із документами по розділах можна побачити у додатку до документації.

## Як підключитися до Web бази даних

Запустіть програму та натисніть кнопку Додати. У вікні задайте довільне Найменування бази даних, вкажіть Токен доступу до бази даних і натисніть кнопку Записати. Після закінчення процесу ви можете зайти в новостворену базу даних та розпочинати роботу.

## Як створити нову базу?

Створити нову чисту базу даних можна, завантаживши потрібну конфігурацію з Магазину конфігурацій. При натисканні на кнопку Завантажити необхідно буде вказати назву та розташування бази даних, можливо, потрібно буде вказати параметри сервера MySQL (якщо у вас версія для MySQL). Після завершення заповнення параметрів бази даних, натиснувши кнопку ОК, система завантажить та встановить чисту базу даних. Після закінчення процесу ви можете зайти в новостворену базу даних та розпочинати роботу.

## З чого почати?

Для того, щоб почати працювати з програмою, необхідно заповнити початкові налаштування. Якщо ви створили нову базу даних із магазину, то при першому запуску програма сама запропонує заповнити назву організації, коди, вибрати вид ПДВ та встановити значення за замовчуванням.

## Значення за замовчуванням

Значення за замовчуванням знаходяться у розділі Додатково. Відкриваючи список, ви бачитимете запис налаштувань, датований 01 січня 2000 року. Це основні налаштування, створені програмою. Відкрийте цей запис на редагування, щоб змінити значення за замовченням. Якщо задана ставка ПДВ 20% і встановлено прапорець Ціна включає ПДВ, це показує програмі, що з розрахунках у

документах ставку ПДВ треба буде витягувати з ціни. Якщо ж прапорець Ціна включає ПДВ не встановлено, то система нараховуватиме податок ПДВ зверху ціни.

Прапорець Контроль залишку дозволяє керувати перевіркою залишку товару при списанні та продажу.

Прапорець Перевіряти унікальність ШК дозволяє системі контролювати ШтрихКоди, що вводяться, на унікальність.

Встановлений прапорець Визначати собівартість по ФІФО показує програму, що документи партій товарів (оприбуткування) вибиратиме користувач, формуючи документ продажу. Якщо галочка не встановлена, система сама стежить за партійним обліком і списує залишки партій за методом ФІФО.

Параметри зображення номенклатури задають максимальний розмір зображення, яке зберігатиметься у базі даних. Не рекомендується встановлювати занадто великі значення, оскільки це може призвести до збільшення обміну бази даних та втрати інформації.

Під час встановлення прапорця Зовнішнє розташування зображень номенклатури повинні розташовуватися в заданій папці, розташованій на комп'ютері або в мережі

Значення галочки Один чек за день управляє системою створення чеків під час роботи робочого місця касира. Відповідно, якщо заданий один чек за день, то можна вказати час його створення.

Назва коди та інші параметри вашої організації можна задати у довіднику Організації. Обов'язково вкажіть телефони, адресу та іншу контактну інформацію.

На цьому налаштування програми закінчено і можна розпочинати роботу!

## Загальні відомості

У багатьох довідниках, крім поля Ім'я, є ще поле Ім'я повне. Поле Ім'я призначене для відображення у програмі, а Ім'я повне відображається у друкованих документах (Рахунок, Акт, Реалізація тощо).

**Номеру** довідниках зазвичай закрито для редагування та автоматично заповнюється під час запису. Але є довідники, де заповнення номера є обов'язковим (Одиниці вимірювання).

**Номер** документа також закритий від зміни і заповнюється автоматично.

При записі документів звертайте увагу не лише на дату документа, а й на певний час. Особливо це важливо, якщо ви створюєте документи за попередні періоди.

Записи довідників і документів не видаляються з бази даних, лише позначаються на видалення. Безпосереднє видалення помічених об'єктів здійснюється за допомогою сервісної обробки Видалення об'єктів.

Усі операції у програмі знаходяться на сторінці Старт! та згруповані за діями (Продаж, закупівля тощо)

## Додавання товару

Додати товар у програму можна двома способами:

- Ручним внесенням
- Імпортом із файлу Excel

Імпорт товару з файлу Excel детально розглянуто у пунктах Внесення залишків товарів та Надходження товарів від постачальника.

Для того, щоб додати товар вручну до програми, необхідно зробити наступні кроки:

1. Перейдіть до розділу Продаж або Закупівля на сторінці Старт!
2. Відкрийте довідник
3. За допомогою кнопки «Додати папку» на верхній панелі додайте потрібну папку, наприклад «Взуття». Напишіть ім'я папки та натисніть кнопку ОК.
4. Коли папка з'явиться в списку, натисніть подвійним клацанням лівої кнопки миші на ім'я папки, таким чином, ви зайдете всередину папки.
5. Перебуваючи всередині папки, натисніть кнопку "Додати запис", відкриється вікно властивостей товару.
6. Заповніть поля Ім'я, Ім'я повне, вкажіть Артикул, Штрих-код за потребою.
7. Обов'язково вкажіть одиниця вимірювання, вибравши її з довідника одиниці вимірювання. Якщо потрібної одиниці немає, додайте її.
8. Якщо це послуга, відзначте прапорець Послуга
9. Натисніть кнопку ОК, записавши новий товар
10. Повторіть дії починаючи з п.5 для наступного товару або з самого початку, щоб створити нову папку.

## Внесення залишків товарів

[відео](#)

Внесення залишків необхідно, якщо у вас вже є складські залишки і їх потрібно внести в програму. Внести залишки товарів можна за допомогою документа Оприбуткування товарів із розділу Склад.

- Створіть новий документ
- Встановіть Дату та Час документа
- Вкажіть склад, тип ціни та валюту документа.

Номенклатуру до документа можна додати кількома методами:

- Додати рядки документа, натискаючи кнопку Додати рядок
- Імпортувати дані з файлу Excel

Над табличною частиною Товари виберіть із випадаючого меню Заповнити пункт Імпорт табличної частини документа з Excel. Робота з обробкою показана на [відео за посиланням](#)

Після закінчення редагування документа натисніть кнопку ОК і на питання про активацію натисніть Так.

## Надходження товарів від постачальника

### [відео](#)

Документом Надходження товарів від постачальника фіксується факт приходу товару складу та обліку взаєморозрахунку з постачальником. Внести надходження товарів можна за допомогою документа Надходження товарів та послуг із розділу Закупівля.

- Створіть новий документ
- Встановіть Дату та Час документа
- Виберіть Контрагента
- Вкажіть склад, тип ціни та валюту документа.
- Встановіть галочку Реєструвати ціни, якщо необхідно одразу зареєструвати ціни для товарів.
- Вкажіть типи цін Закупівлі та продажі

Номенклатуру до документа можна додати кількома методами:

- Додати рядки документа, натискаючи кнопку Додати рядок
- Імпортувати дані з файлу Excel

Над табличною частиною Товари виберіть із випадаючого меню Заповнити пункт Імпорт табличної частини документа з Excel. Робота з обробкою показана на [відео за посиланням](#)

Після закінчення редагування документа натисніть кнопку ОК і на питання про активацію натисніть Так.

## Встановлення ціни

### [відео](#)

Встановлення ціни зазвичай необхідно робити як окрему операцію, якщо використовуються кілька типів цін продажу та їх неможливо встановити при оприбуткуванні товару.

Документ Встановлення ціни створюється на підставі документів Оприбуткування товарів та Надходження товарів та послуг. Товарний склад заповнюється автоматично із цих документів.

Після створення документа Встановлення ціни виконайте такі операції:

- Встановіть Дату та Час документа
- Вкажіть тип ціни.
- У кожному рядку вкажіть потрібну ціну.

Якщо націнка на товар фіксована, можна скористатися кнопкою Перерахунок цін та вирахувати ціну за певними умовами.

Після закінчення редагування документа натисніть кнопку ОК і на питання про активацію натисніть Так.

## Імпорт табличної частини документа з Excel

Сервісна обробка табличної частини Імпорт із Excel призначена для імпорту товару із файлу Excel, заповнення таблиці Товари документів.

Порядок роботи з обробкою:

- Виберіть файл Excel за допомогою кнопки Вибрати файл
- Натисніть кнопку Прочитати

Зачекайте, поки обробка прочитає дані з файлу, після закінчення читання вони з'являться в таблиці. Номер кінцевого рядка визначається автоматично.

- Встановіть номери початкового та кінцевого рядка за потреби та заново натисніть кнопку Прочитати
- Встановіть яким полем товар буде синхронізуватися.
- Встановіть відповідність полів з колонками файлу, наприклад, Ім'я = 2, Артикул = 4 і т.д. Якщо якоїсь колонки у файлі немає, то встановіть номер колонки у «0»
- Натисніть кнопку Імпортувати

У процесі імпорту програма писатиме повідомлення. Після закінчення імпорту обробка створює товар (якщо не існувало основу). Новостворений товар знаходиться в базі в папці !ІМПОРТОВАНО З EXCEL!.

## Налаштування магазину

[відео](#)

Кожна роздрібна торгова точка має бути налаштована, перш ніж ви почнете працювати. Це робиться у довіднику Налаштування магазинів у розділі Магазин. Відкрийте довідник, додайте новий запис. Напишіть назву магазину, натисніть кнопку Поточний користувач ОС, щоб прив'язати магазин до користувача. Далі вкажіть організацію, склад магазину, грошові рахунки готівкові та безготівкові. Створіть та вкажіть покупця «Приватна особа», він потрібен для формування документа Чек без вказівки клієнта. Далі встановіть опції магазину та опції друку. Після редагування натисніть кнопку ОК.

## Продаж товарів в роздріб.

[відео](#)

### Робоче місце продавця

При запуску, якщо вибрати користувача Продавець, ви потрапите в режим робочого місця продавця. У цьому режимі продавець може здійснювати роздрібний продаж покупцям.

Продавець запускає обробку Для продавця та вибирає Почати продаж. Відкриття зміни відбувається автоматично. Після закінчення роботи продавця необхідно виконати Закриття зміни.

## Продаж

При відкритті АРМ Каса в залежності від налаштувань магазину знадобиться ввести пін-код продавця або відразу можна додавати товар. Додавання товару здійснюється за допомогою пошуку товару за:

- Артикул
- Штрих-коду
- Додаванням вручну з довідника Номенклатура

Якщо товар вже є у списку, і ви додаєте його ще раз, система автоматично збільшить кількість і розрахує суму по рядку.

Якщо товару немає на залишку, система попередить про це і не додасть товар до списку.

Після закінчення введення товарів необхідно натиснути клавішу F5, відкриється вікно введення грошової суми від покупця. Там необхідно буде ввести отриману суму від покупця або встановити суму оплати за банківською картою. Після введення суми необхідно натиснути F5 та Чек автоматично сформується. При цьому на екрані з'явиться друкована форма чека, яку можна буде роздрукувати або друк розпочнеться автоматично (залежить від налаштувань магазину).

Після пробиття чека список товарів очищається і можна пробивати наступного покупця.

## Повернення

Якщо ж продавцю необхідно оформити повернення, необхідно натиснути клавішу F6 і вибрати Чек, за яким продавався товар, що повертається. Також можливий пошук документа Чек за штрих-кодом, надрукованим на чеку, який видавався покупцю. Таблична частина автоматично заповниться товарами, необхідно буде встановити кількість повертається і видалити товар, який не повертається і натиснути F5. Після натискання F5 сформується повернення та АРМ Каса буде готова до наступного продажу.

## Продаж товарів

### Замовлення покупця

Документом Замовлення покупця призначене для відстеження відвантаження та оплати товарів. Документом ви можете виписати Рахунок-фактуру для передачі його вашому контрагенту на оплату. Для цього необхідно створити документ Замовлення покупця із розділу Продаж.

- Створіть новий документ
- Встановіть Дату та Час документа
- Виберіть Контрагента
- Вкажіть Тип ціни та Валюту документа.
- Вкажіть тип цін Продажі

Номенклатуру або послуги до документа можна додати кількома методами:

- Додати рядки документа, натискаючи кнопку Додати рядок
- Імпортувати дані з файлу Excel

Над табличною частиною Товари виберіть із випадваючого меню Заповнити пункт Імпорт із Excel. Робота з обробкою показана на [відео за посиланням](#)

Після закінчення редагування документа натисніть кнопку ОК і на питання про активацію натисніть Так.

У списку документа Замовлення покупця відображаються стан відвантаження та оплати. Якщо комірка порожня означає немає оплати або відвантаження. Якщо осередок позначений помаранчевим кружком, тобто часткова оплата або часткове відвантаження, якщо осередок позначений зеленим кружком, то оплата або відвантаження пройшла в повному обсязі.

## Продаж товарів та послуг

Документом Продаж товарів та послуг фіксується факт продажу товару зі складу та облік взаєморозрахунків із покупцем. Внести продаж товарів можна за допомогою документа Продаж товарів та послуг з розділу Продаж.

- Створіть новий документ
- Встановіть Дату та Час документа
- Виберіть Контрагента
- Вкажіть склад, тип ціни та валюту документа.
- Вкажіть тип цін Продажі

Номенклатуру до документа можна додати кількома методами:

- Додати рядки документа, натискаючи кнопку Додати рядок
- Імпортувати дані з файлу Excel

Над табличною частиною Товари виберіть із випадваючого меню Заповнити пункт Імпорт із Excel. Робота з обробкою показана на [відео за посиланням](#)

Після закінчення редагування документа натисніть кнопку ОК і на питання про активацію натисніть Так.

## Залишки товарів

Залишки товарів можна переглянути за допомогою звітів, які знаходяться у розділі Звіти:

- **Залишки за складами** - Показує залишки на початок, рух і залишки на кінець періоду в розрізі складів, товарів і документів руху.
- **Залишки на дату** – показує залишки товарів на дату розрізу складів та товарів.
- **Відомість залишків за складами** - Вказує залишки товарів на дату по кожному складу.
- **Вартісна оцінка складу** – показує вартість залишків у вибраній ціні або за собівартістю.
- **Залишки на дату по виробникам** – показує залишки товарів на дату розрізу виробників, складів та товарів. Причому виробник повинен зазначатись у картці Номенклатури.

## Взаєморозрахунки

Взаєморозрахунки у програмі ведуться автоматично з кожним постачальником та покупцем. Ви можете контролювати заборгованість перед постачальником або заборгованість покупця за допомогою звіту Взаєморозрахунки у розділі Звіти.

Наприклад, ми придбали у постачальника товару у сумі 10 000\$, для формування документа Надходження товарів та послуг при активації документа наша заборгованість перед постачальником зростає цю суму і буде відображено у звіті Взаєморозрахунки. Щоб погасити нашу заборгованість, нам необхідно буде створити документ Витрата коштів з розділу Кошти та вказати суму оплати постачальнику 10 000\$. У разі активації документа Витрата коштів відбудеться погашення заборгованості перед постачальником. Можливі варіанти, коли ви можете вказати більшу або меншу суму оплати, відповідно ваша заборгованість буде відображена у звіті Взаєморозрахунки з урахуванням цієї оплати.

Для взаєморозрахунків із покупцями дії дзеркальні. Наприклад, ви продали покупцеві товар на суму 1000 \$, при формуванні документа Продаж товарів та послуг при активації документа заборгованість покупця зростає на цю суму і буде відображена у звіті Взаєморозрахунки. Щоб погасити заборгованість покупця, нам необхідно буде створити документ Надходження коштів з розділу Кошти та вказати суму оплати постачальнику 1000\$. При активації документа Надходження коштів відбудеться погашення заборгованості покупця. Можливі варіанти, коли покупець сплатив більшу чи меншу суму оплати, відповідно заборгованість покупця буде відображена у звіті Взаєморозрахунки з урахуванням цієї оплати.

## Грошові кошти

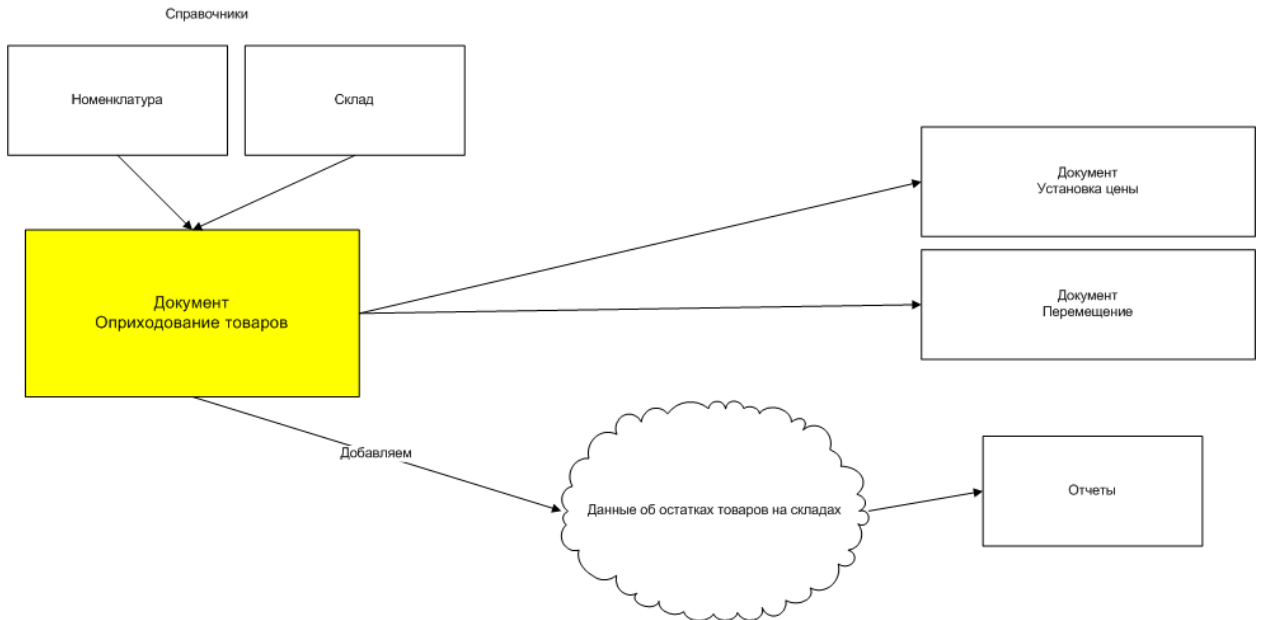
Кошти можна вносити на грошовий рахунок документом Надходження коштів з розділу Кошти, при цьому можна поставити галочку Довільне надходження коштів і не прив'язувати до документа взаєморозрахунки з покупцем.

Так само можна списати кошти з грошового рахунку за допомогою документа Витрата коштів із розділу Кошти. У цьому можна поставити галочку Довільне списання коштів і прив'язувати до документа взаєморозрахунки з постачальником.

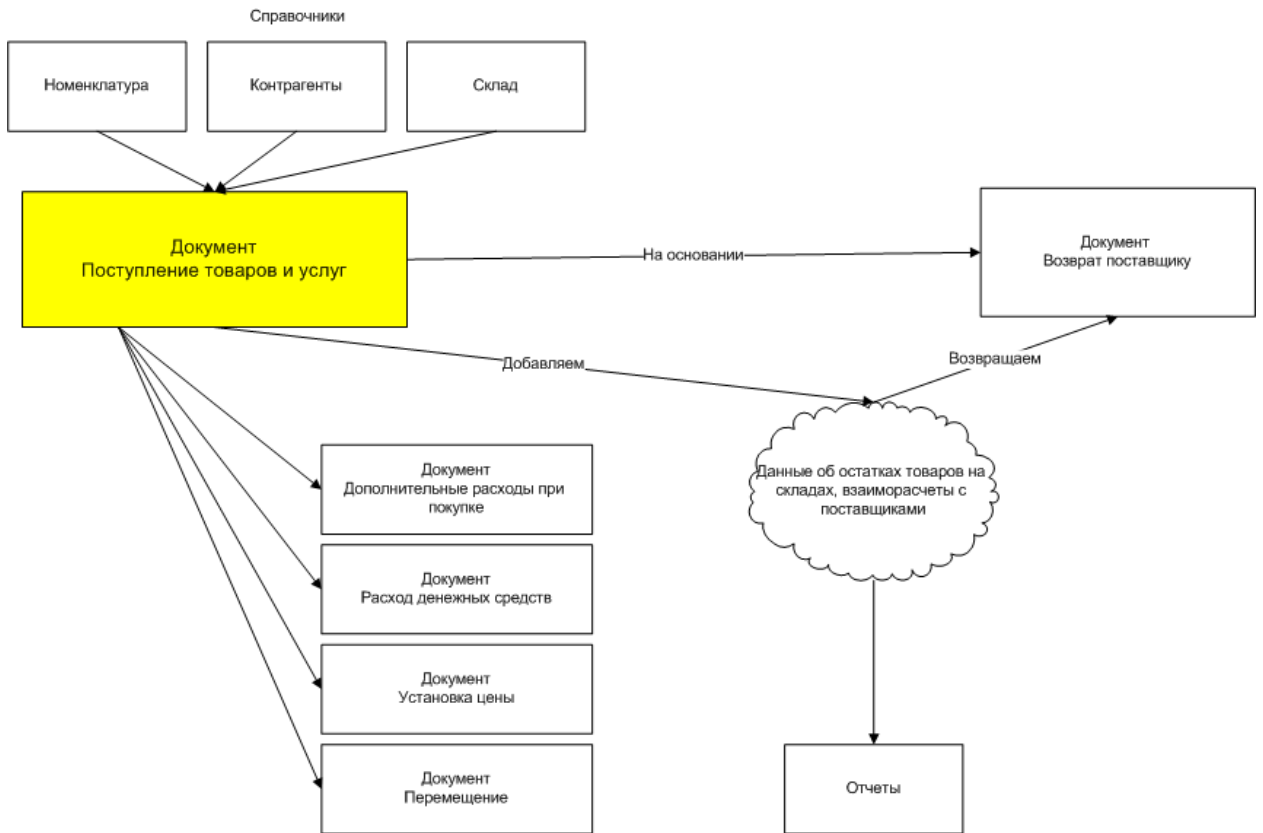
Рухи та залишки коштів можна контролювати за допомогою звітів Відомість руху коштів та Залишок коштів з розділу Кошти.

Схеми дій із документами по розділам

Оприходование товара(ввод остатков)



## Закупка товара у поставщика



## Продажа товара покупателю

