

Блок меню «Журналы»

1. Назначение и перечень журналов

Журналы предназначены для просмотра и коррекции складских документов, а также связанных с ними вспомогательных документов, печати и получения итоговых сумм отобранных фрагментов списка, удаления, загрузки документов с целью создания нового документа на основе уже существующего.

Различные типы документов содержатся в разных журналах. Ниже приведен перечень журналов с указанием тех типов документов, которые он содержит.

Журнал поступлений. Содержит приходные документы, такие как: Приходная накладная (ПН), Приход из подразделения (ПП), Приход по контракту (ПК), а также Акт возврата поставщику (АВ). АВ отображается в реестре документов с отрицательным знаком.

Журнал расхода. Содержит расходные документы, такие как: Расходная накладная (РН), Расход в подразделение (РП), а также Возврат от подразделения (ВП) и Счет на оплату (СО). ВП отображается в реестре документов с отрицательным знаком.

Электронные накладные. Содержит только один вид документов — Электронные накладные (ЭН), которые загружаются в систему с помощью Загрузчика электронных накладных.

Журнал заявок. Содержит документы Заявка поставщикам (ЗП) и Потребность (ПБ). Следует учитывать, что эти документы состоят из вспомогательных и не являются непосредственными заявками на поставку. Для этих целей следует использовать программу X-price. Имеется также возможность загрузки документа ПБ в программу заказов.

Остальные журналы:

Журнал инвентаризаций. Содержит документы, предназначенные для работы с коррекцией остатков в системе, такие как: Ввод начальных остатков (ВО), Инвентарная опись (ИН), Черновой описной лист (ОЛ), а также документ Переоценка (УЦ).

Журнал документов ККМ. Содержит чеки, сформированные с помощью ККМ: Чек кассовый (ЧК) и Чек возвратный (ЧВ), а также документы, предназначенные для корректировки чеков при невозможности сделать такую корректировку на ККМ, а именно: Розничная реализация (РР) и Возврат розничный (ВР).

Прочие складские документы. Здесь содержатся Акты списания (СП) и Перемещение между отделами (ПМ).

Журнал поправок на округление. Содержит только один вид документов — Поправки на округление (КО).

Операции по хранению. Содержит документы, связанные с хранением товаров, а именно: Прием на Хранение (ПХ) и Выдача из хранения (ВХ).

Журнал контрактов. Содержит документы, для работы с контрактами на

поставку товаров: **Контракт (КТ)** и **Приход по контракту (ПК)**. Документ **ПК** также отображается в *Журнале поступлений*.

2. Обновление журналов

Журналы, при изменении содержащейся в них информации на текущем компьютере, обновляются автоматически, однако при подобном изменении или дополнении на других рабочих местах, обновления может и не произойти. Для того, чтобы обновить реестр, следует либо закрыть и открыть заново журнал, либо нажать на кнопку *Обновить (F5)* (рисунок 1).

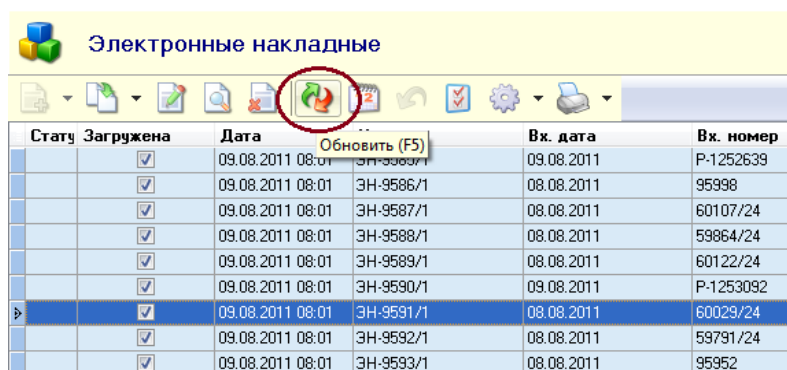


Рисунок 1 — Обновление журнала

3. Настройка видимых колонок

Для большинства таблиц **Экспресс запасов** (журналов, содержимого документов) имеется возможность настраивать видимые колонки. Для этого следует нажать на кнопку в верхнем левом углу таблицы (рисунок 2).

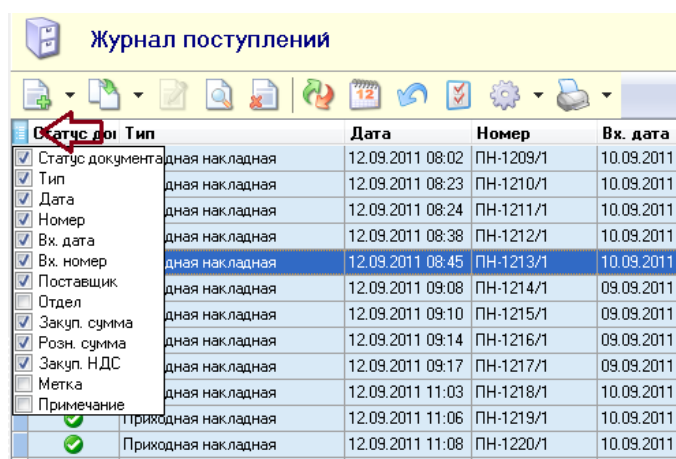


Рисунок 2 — Настройка видимых колонок таблиц

Колонки можно делать видимыми и невидимыми простой отметкой их в выпадающем списке.

Операция по перемещению столбцов и изменению их размеров проводится при работе с таблицей с помощью мыши.

4. Отборы. Фильтры. Сортировка

Чтобы не выводить в журналах всю информацию, содержащуюся в базе, используются фильтры и отборы.

Основным отбором документов является *Отбор по дате*. При открытии программы все отборы по дате устанавливаются равными периоду с первого числа текущего месяца по сегодняшний день (если не установлена персональная настройка, см. *Персональные настройки журнала*). Чтобы изменить период следует нажать на кнопку *Выбрать период журнала* (рисунок 3).

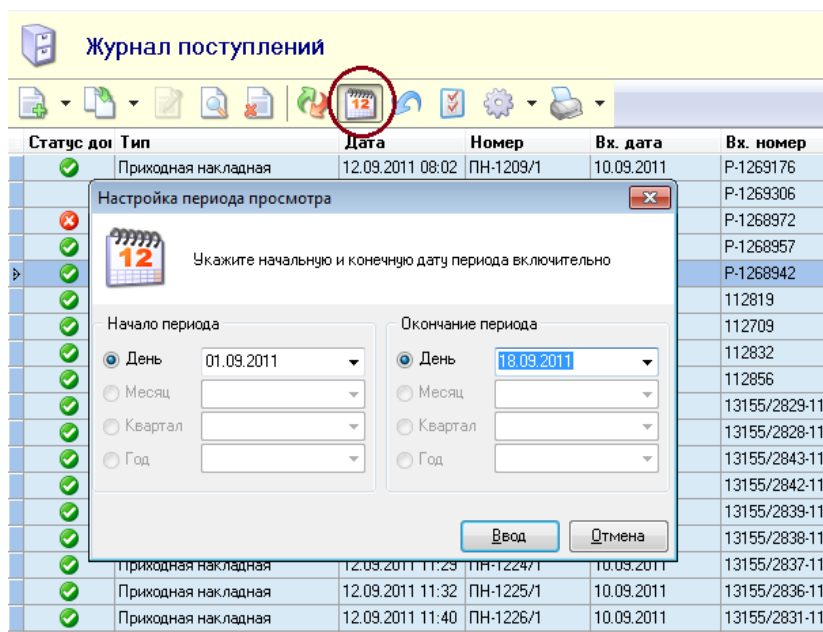


Рисунок 3 — Отбор по дате

Фильтры применяются в том случае, если из результирующего набора документов в журнале следует показать некоторую группу по заданному признаку. Например, документы только нескольких поставщиков (рисунок 4). Для этого следует выбрать столбец, к которому нужно применить условие, нажать кнопку вызова фильтра и галочками отметить варианты для отображения.

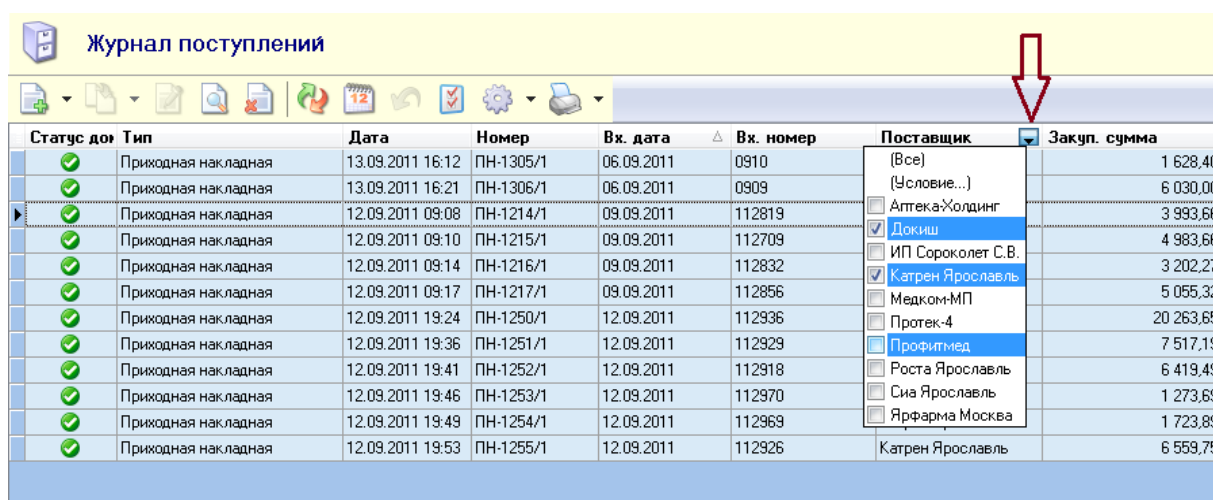


Рисунок 4 — Фильтрация по значениям столбца. Пример

Фильтр можно применять к нескольким столбцам в одном наборе. Однако не все столбцы доступны для фильтрации, например, не получится отфильтровать

документы по розничной сумме или сумме НДС.

Если нужный вариант в списке фильтра отсутствует, то это означает, что документов с таким значением столбца с наборе нет.

Документы в журналах могут быть *отсортированы* по любому из видимых столбцов. Для этого следует щелкнуть мышкой по заголовку столбца, по которому нужно упорядочить данные. Повторный щелчок мыши меняет порядок сортировки на противоположный.

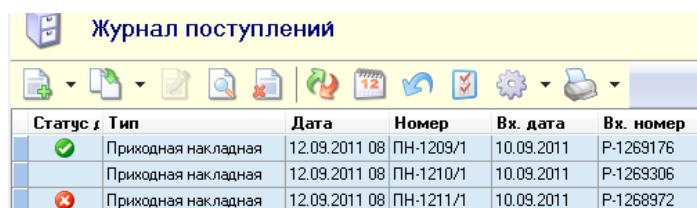
5. Статусы документа

Большая часть документов может находиться в трех возможных состояниях (статусах): Проведен, Сохранен и Удален. Вспомогательные документы, такие как, например, Черновой описной лист или Счет на оплату, не имеют статуса Проведен.

Если документ имеет статус *Проведен*, то в колонке Статус в журнале он будет помечен зеленым значком, как представлено на рисунке 5. Проведение документа означает, что документ полностью сформирован, проверен и не должен корректироваться в дальнейшем. Проведение документов непосредственно связано с товарами в системе. Приходные документы увеличивают товарный остаток на складе аптеки, расходные — уменьшают. Некоторые документы, например, Переоценка, не влияют на остатки товаров в системе, однако используются для корректировки цены на товар, поэтому также имеют статус Проведен.

Если документ используется как черновой или находится в работе, но не может быть проведен на данном этапе, то он может быть просто *Сохранен*. В этом случае поле Статус в журнале останется пустым (рисунок 5), а документ не повлияет ни на остатки товаров на складе, ни на цену, ни на какие-либо другие параметры товара, в нем содержащегося.

Неправильно оформленные, дублированные или ошибочные документы следует во избежание последующих ошибок удалять. В этом случае документу присваивается статус *Удален*.



Статус	Тип	Дата	Номер	Вх. дата	Вх. номер
✓	Приходная накладная	12.09.2011 08	ПН-1209/1	10.09.2011	P-1269176
	Приходная накладная	12.09.2011 08	ПН-1210/1	10.09.2011	P-1269306
✗	Приходная накладная	12.09.2011 08	ПН-1211/1	10.09.2011	P-1268972

Рисунок 5 — Статусы документов (сверху вниз): Проведен, Сохранен, Удален

6. Просмотр, редактирование и удаление документов

Чтобы *просмотреть* содержимое документа, следует выбрать его в журнале и дважды щелкнуть по нему мышкой либо нажать кнопку *Просмотр элемента* (рисунок 6). Для просмотра доступны документы с любым статусом.

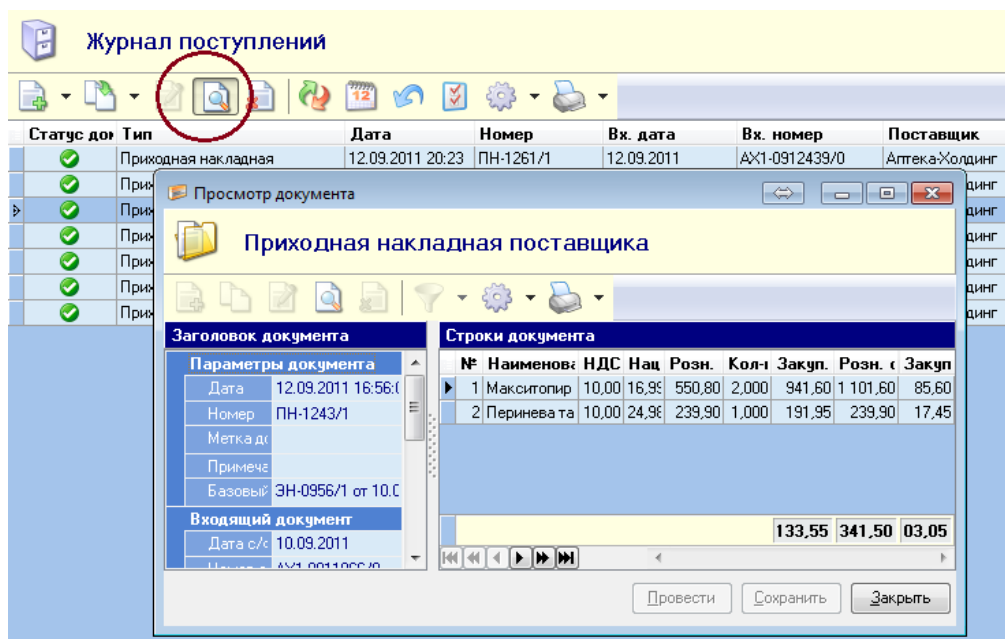


Рисунок 6 — Просмотр документа

Документ может быть *отредактирован*. Для этого следует нажать на кнопку *Редактировать элемент* (рисунок 7).

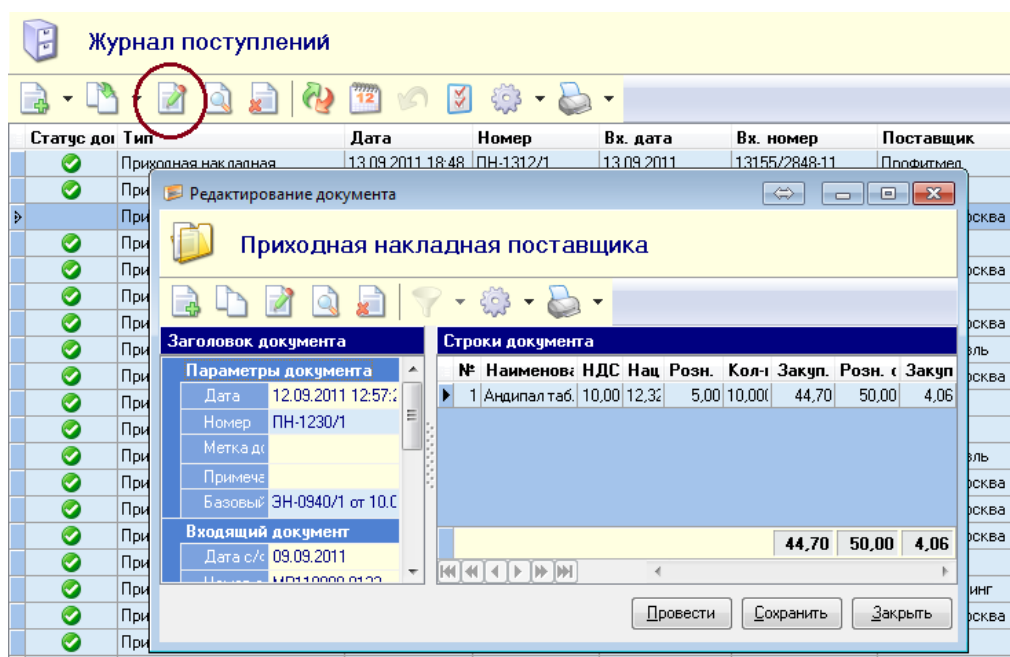


Рисунок 7 — Редактирование документа

Однако эта возможность доступна лишь для документов, имеющих статус «Сохранен» или «Удален». Если документ проведен, следует для начала снять признак проведения, а затем уже открывать документ на редактирование (рисунок 8).

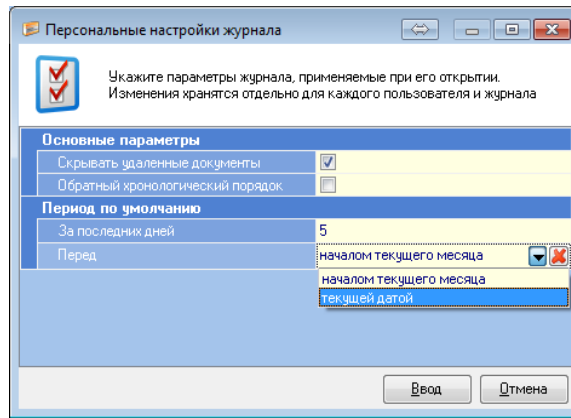


Рисунок 10 — Персональные настройки журнала

Основные параметры:

Скрывать удаленные документы (признак). Если пункт отмечен галочкой, то удаленные документы не будут отображаться в журнале. Однако это не означает, что информация о них удалится из базы. Для просмотра удаленных документов в журнале галочку в этой настройке следует снять.

Обратный хронологический порядок (признак). Признак влияет на порядок сортировки документов по дате. Если он отмечен галочкой, то самые поздние по дате и времени документы будут выведены в начале журнала; если галочка снята — в конце журнала.

Период по умолчанию:

За последних дней / Перед. Указывается количество дней перед началом текущего месяца (или текущей даты в зависимости от выбора), из расчета которых будет вычислена дата начала периода журнала по умолчанию.

8. Печать журнала

Данные из журнала можно распечатать. Настройки для печати различных журналов разные, однако в целом, можно выделить общие параметры. Рисунок 11 показывает пример настройки печати журнала поступлений.

Для некоторых журналов функция печати неактивна, например, для реестра Электронных накладных, так как в печатной форме таких журналов потребности обычно не возникает.

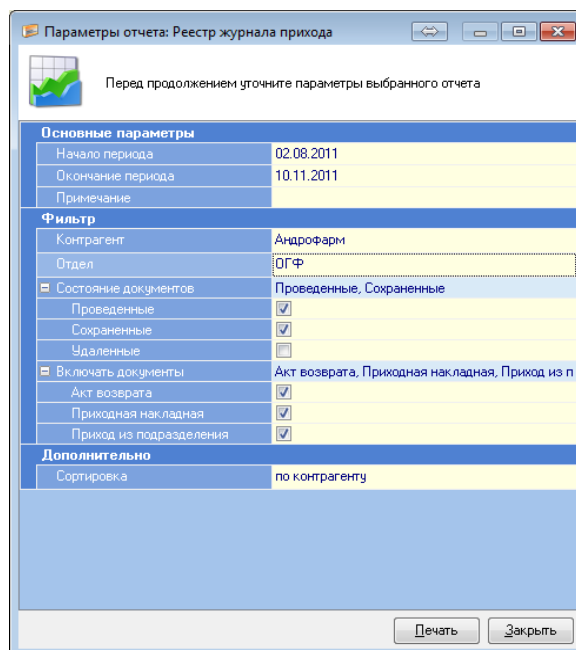


Рисунок 11 — Настройки печати журнала поступлений

Основные параметры:

Начало периода / Окончание периода. Период дат для отбора документов в журнале. По умолчанию берется из настроек отбора по дате.

Примечание. Любая текстовая строка, которая будет печататься в шапке реестра.

Фильтр:

Контрагент. Контрагент выбирается из выпадающего списка. Если контрагент выбран, на печать будут выведены только документы данного поставщика (или подразделения). В журнале расхода есть аналогичные фильтры *Покупатель / Подразделение*.

Отдел. Отдел выбирается из списка и, соответственно, в отчете будут учитываться только документы, оформленные на выбранный отдел. Если фильтр по отделу не указан, то в реестре печатаются все документы из всех отделов аптеки.

Состояние документов. Фильтр определяет, документы с какими статусами следует выводить на печать в реестре. Для составления отчета необходим как минимум один вариант статуса.

Включать документы. Фильтр определяет, документы какого типа следует выводить на печать в реестре, так как в одном журнале могут содержаться документы разных типов (см. *Назначение и перечень журналов*). Для составления отчета необходим как минимум один вариант типа.

Дополнительно:

Сортировка. Параметр указывает, по какому столбцу будет упорядочен журнал при печати. Имеет три варианта: по контрагенту, по дате документа, по номеру документа.

Пример распечатки журнала поступлений приведен на рисунке 12.

РЕЕСТР ЖУРНАЛА ПРИХОДА ЗА ПЕРИОД С 02.08.2011 ПО 10.11.2011

По выбранным поставщикам

Состояние документов: Сохраненные, Проведенные

Включены документы: Приходная накладная, Приход из подразделения, Акт возврата

№п/п	Тип документа	Номер и дата документа	Статус документа	Контрагент	Номер и дата вкл. документа	Закуп. сумма без НДС	Закуп. НДС	Закуп. сумма с НДС	Розн. сумма с НДС
1.	Приходная накладная	ПН-0427/1 от 24.08.11	Проведен	Андрофарм	448 от 22.08.11	807,30		807,30	1 210,00
2.	Приходная накладная	ПН-0433/1 от 24.08.11	Проведен	Андрофарм	452 от 22.08.11	13 706,85		13 706,85	20 390,00
3.	Приходная накладная	ПН-0520/1 от 28.08.11	Проведен	Андрофарм	465 от 25.08.11	3 041,75		3 041,75	4 500,00
4.	Приходная накладная	ПН-1208/1 от 10.09.11	Проведен	Андрофарм	484 от 05.09.11	1 230,50		1 230,50	1 354,00
ИТОГО:						18 786,40	0,00	18 786,40	27 454,00

Рисунок 12 — Журнал поступлений. Пример