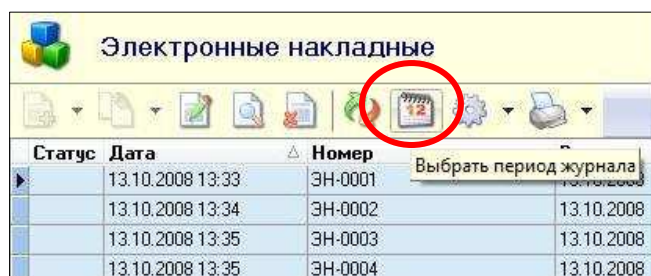
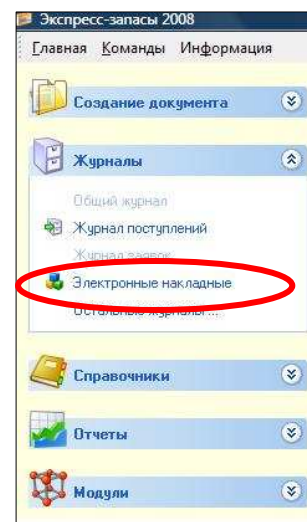


I. ЗАГРУЗКА НАКЛАДНЫХ

1. Запустите приложение для загрузки новых накладных (ярлык на рабочем столе "Загрузка накладных"). При этом будут получены новые накладные всех поставщиков, использующих Xprice для доставки накладных.
2. По окончании связи в открывшемся диалоге будет показано кол-во полученных накладных от каждого из поставщиков. Закройте этот диалог.

II. СОЗДАНИЕ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ НА ОСНОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ НАКЛАДНОЙ

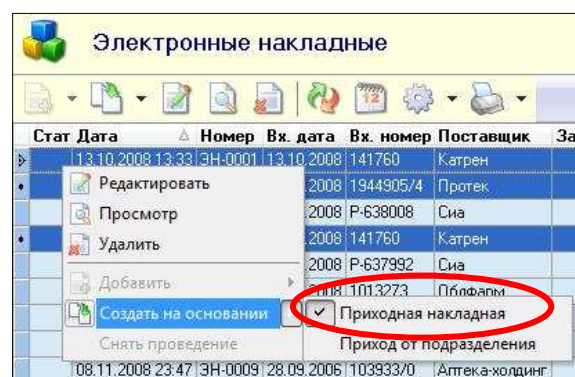
1. Откройте программу "Экспресс-Запасы".
2. Для того чтобы отобразить полученные электронные накладные, перейдите в раздел "ЖУРНАЛЫ", выберите "ЭЛЕКТРОННЫЕ НАКЛАДНЫЕ".
3. Для того чтобы отобразить накладные за определенный период, нажмите на иконку в верхней части экрана "ВЫБРАТЬ ПЕРИОД ЖУРНАЛА".



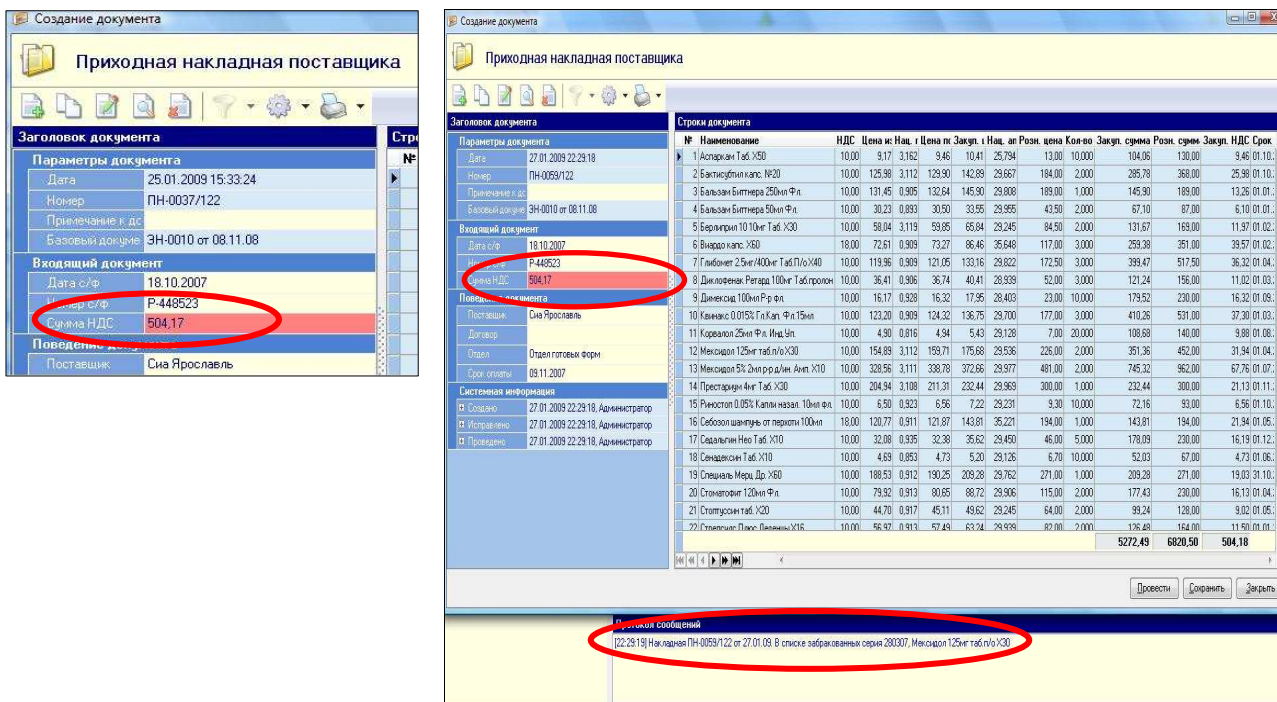
В появившемся списке накладных выберите накладную, которую необходимо обработать.

Прим.
удерживая клавишу CTRL на клавиатуре, мышкой можно выделить несколько накладных. Выполнить сортировку можно по любому столбцу.

4. Нажав правой клавишей мыши на выделенной накладной, выберите пункт "СОЗДАТЬ НА ОСНОВАНИИ / ПРИХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ".

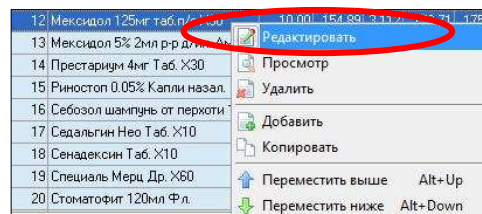


5. Если СУММА НДС (в левой части приходной накладной) подсвечивается красным, необходимо ввести сумму НДС, которая указана в бумажной версии накладной поставщика.

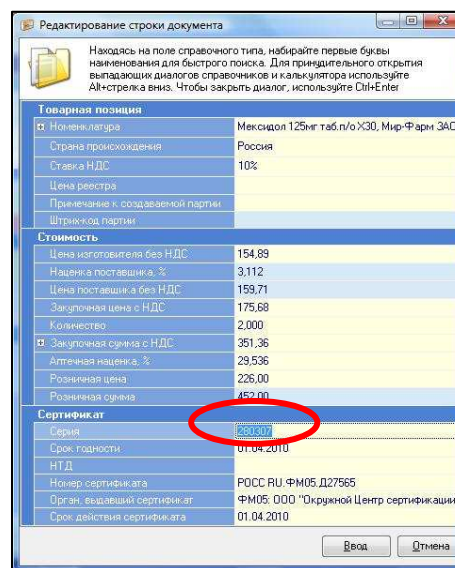


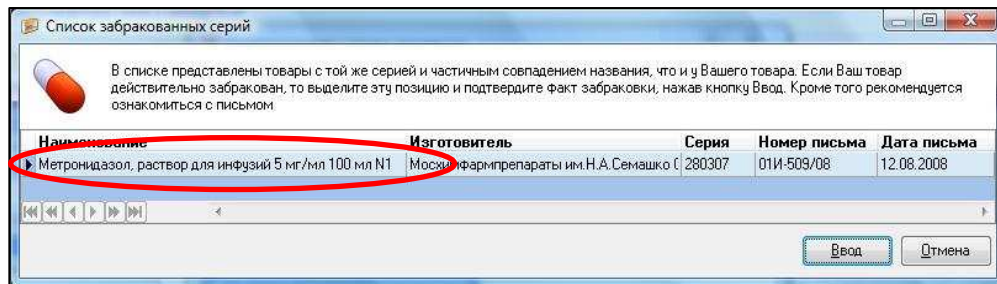
6. В момент формирования приходной накладной также происходит автоматическая проверка препаратов на забраковку. Поиск забракованных препаратов происходит по серии, а также по первой букве, поэтому нужно убедиться, действительно ли забракована именно та позиция, которая указана в протоколе сообщений.

Для этого необходимо найти в накладной позицию, которая указана в протоколе сообщений, и открыть ее на редактирование (правой кнопкой мыши),



перейти на строчку "СЕРИЯ" и нажать "ВВОД".

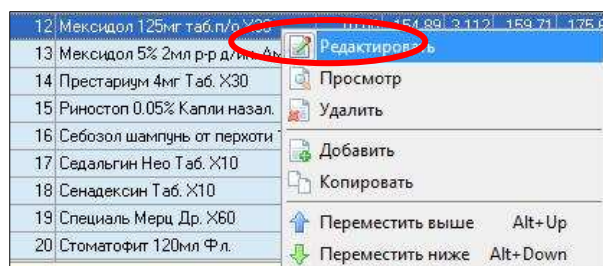




Если в появившемся списке присутствует позиция, которая была указана в протоколе сообщений, то позицию следует "забраковать", нажав клавишу "ВВОД".

В момент формирования приходной накладной расценка товара происходит автоматически, согласно заложенного алгоритма.

- Для корректировки розничной цены открываем позицию, на редактирование (правой кнопкой мыши).



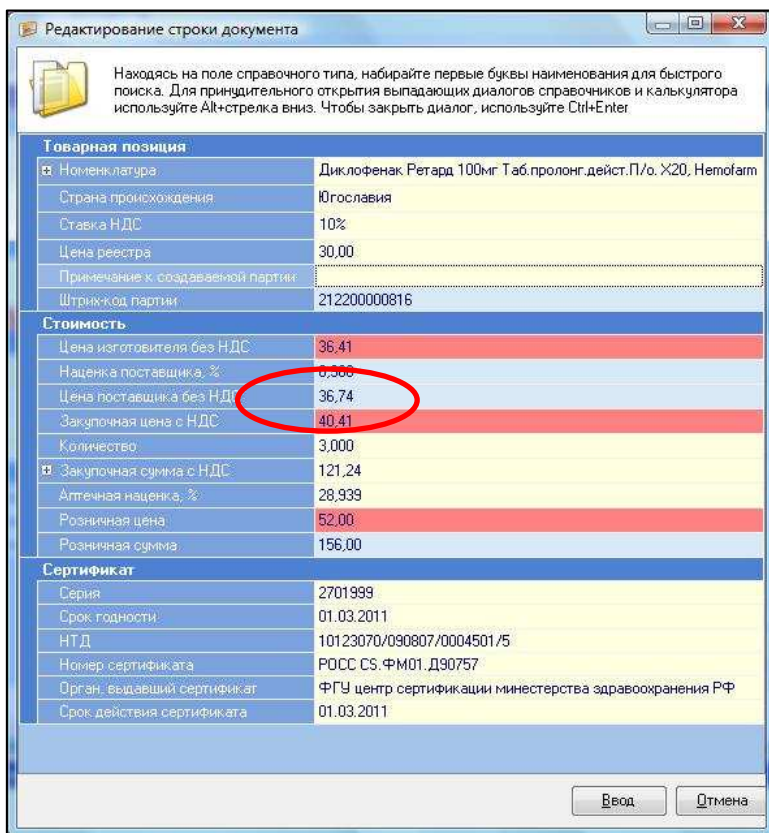
- В появившемся окне корректируем аптечную наценку или розничную цену (вносить изменения в строки синего цвета не разрешено).

- В момент изменения цены также произойдет автоматическая проверка ценообразования. В случае несоответствия, строка подсветится красным.

- Строка "Закупочная цена"** подсвечивается красным в случае, если поставщик превысил максимально возможную наценку (10%)

Строка "Цена изготовителя без НДС" подсвечивается красным в случае, если изготовитель превысил цену Государственного Реестра.

Строка "Розничная цена" подсвечивается красным в случае, если превышена аптечная наценка (25%), или розничная цена более 35% цены изготовителя.

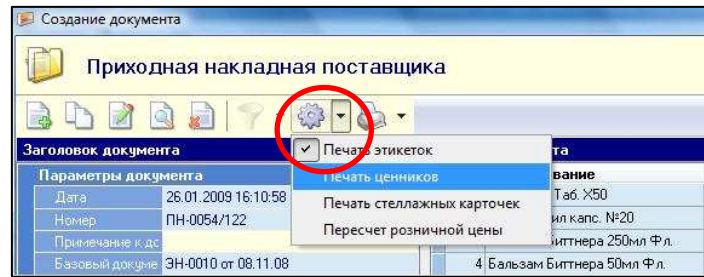


- Если необходимо разделить упаковку см. 11 стр.

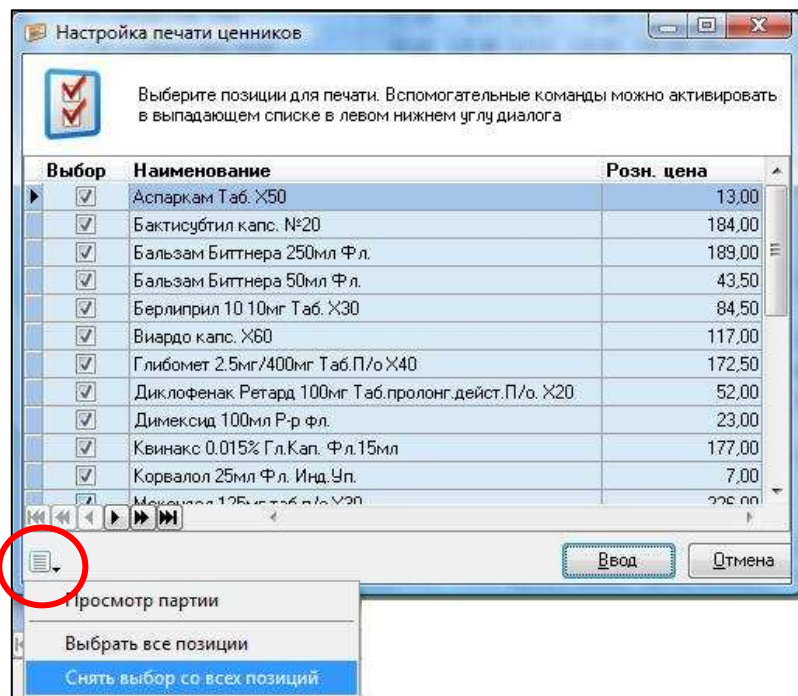
- Нажать "ВВОД"

13. После того, как все изменения будут произведены, можно распечатать ценники, стеллажные карточки, а также приходную накладную.

14. Для печати ценников, стеллажных карточек необходимо выбрать из выпадающего меню соответствующее действие.



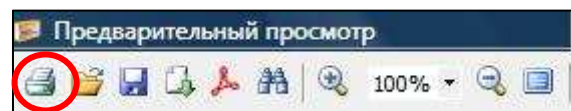
15. В окне "НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ ЦЕННИКОВ" снять галочки с тех позиций, печать ценников для которых не требуется.



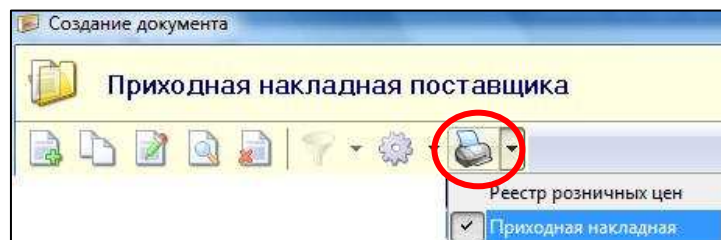
16. Вспомогательные команды можно активировать в левом нижнем углу.

17. Нажать "ВВОД"

18. В появившемся окне нажать на значок принтера в верхнем левом углу.



19. Для печати приходной накладной, реестра розничных цен необходимо выбрать из выпадающего меню соответствующее действие.

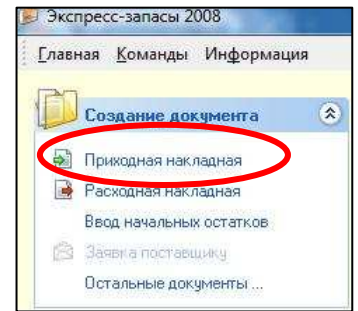


20. После выполнения всех действий нажать кнопку "ПРОВЕСТИ".

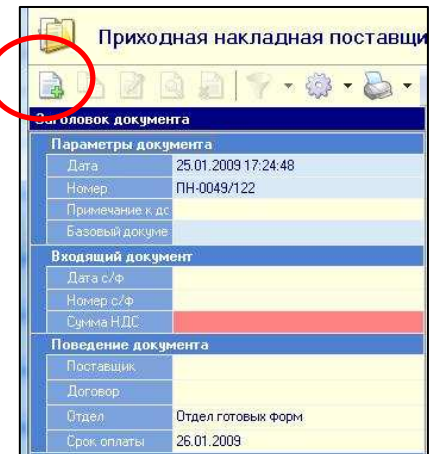
Прим.
После нажатия кнопки "СОХРАНИТЬ" происходит сохранение документа без отражения на остатках
После нажатия кнопки "ПРОВЕСТИ" товар отражается на остатках.

III. СОЗДАНИЕ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ ВРУЧНУЮ

1. Перейдите в раздел "СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА" выберите "ПРИХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ".

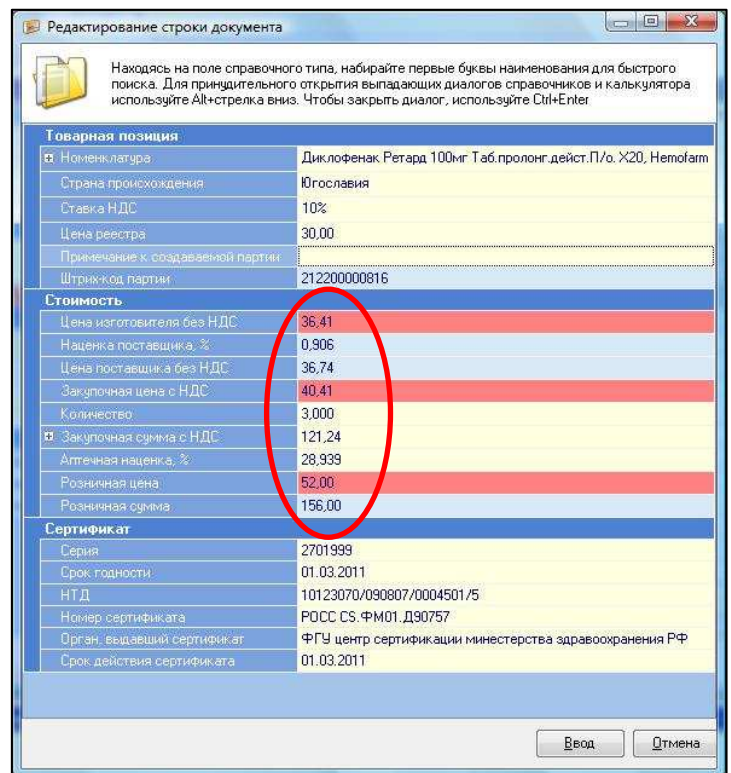


2. В левой части созданной приходной накладной заполнить пустые строки (ввод данных в строки синего цвета НЕВОЗМОЖЕН).



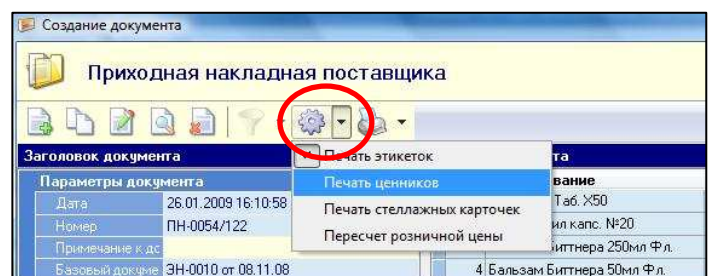
3. Для добавления позиций нажать кнопку "ДОБАВИТЬ" в верхнем левом углу приходной накладной. Для деления упаковки см. 13 стр.

4. В появившемся окне заполнить строки. При заполнении раздела "СТОИМОСТЬ" произойдет автоматическая проверка ценообразования.



5. После того, как все изменения будут произведены, можно распечатать ценники, стеллажные карточки, а также приходную накладную.

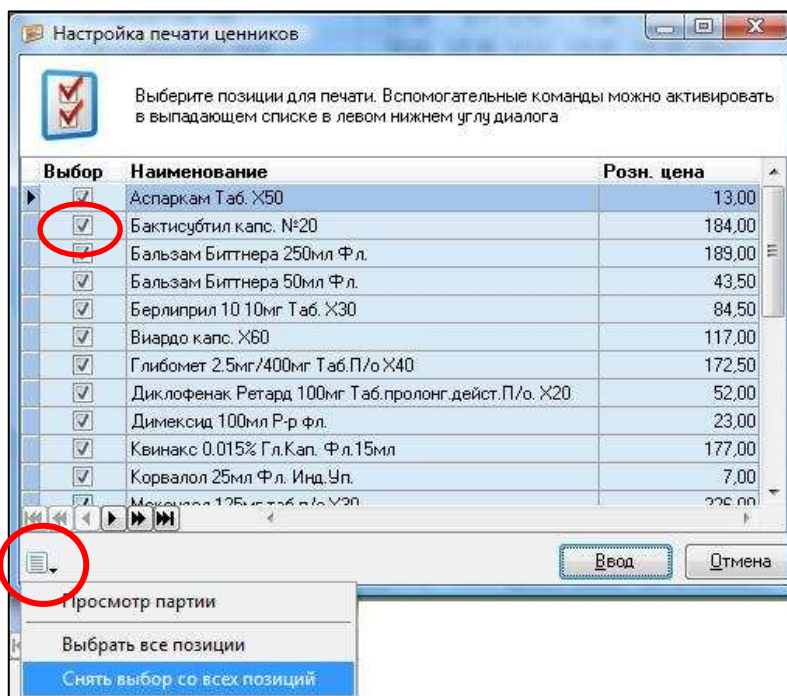
6. Для печати ценников, стеллажных карточек необходимо выбрать из выпадающего меню соответствующее действие.



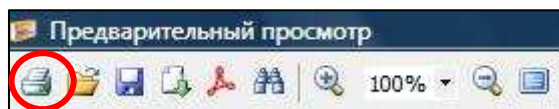
В окне "НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ ЦЕННИКОВ" снять галочки с тех позиций, печать ценников для которых не требуется.

7. Вспомогательные команды можно активировать в левом нижнем углу.

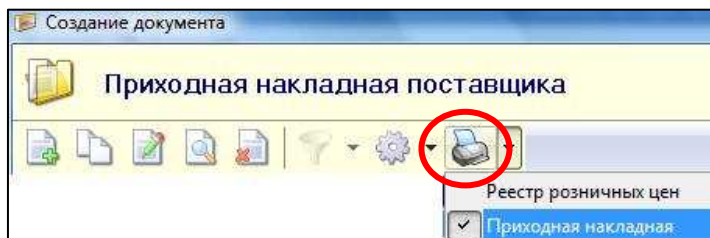
8. Нажать "ВВОД"



9. В появившемся окне нажать на значок принтера в верхнем левом углу.



10. Для печати приходной накладной, реестра розничных цен необходимо выбрать из выпадающего меню соответствующее действие.

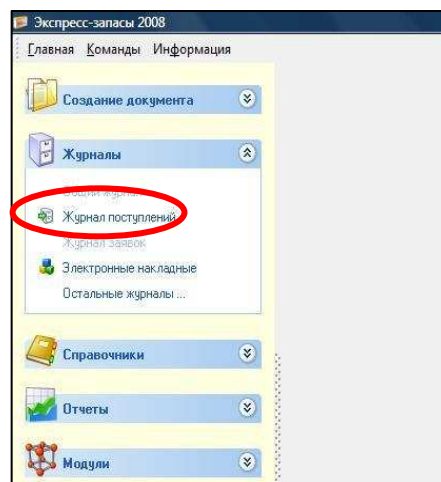


11. После выполнения всех действий нажать кнопку "ПРОВЕСТИ".

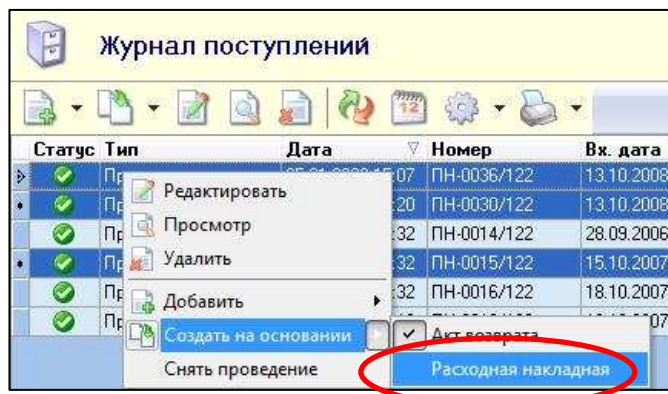
Прим.
После нажатия кнопки "СОХРАНИТЬ" происходит сохранение документа без отражения на остатках
После нажатия кнопки "ПРОВЕСТИ" товар отражается на остатках.

IV. СОЗДАНИЕ РАСХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ НА ОСНОВАНИИ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ

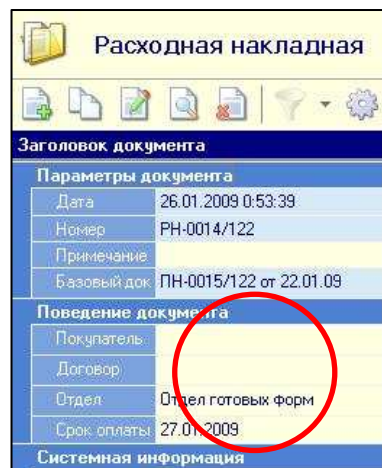
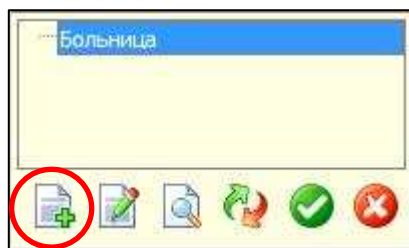
1. Перейдите в раздел "ЖУРНАЛЫ" выберите "ЖУРНАЛ ПОСТУПЛЕНИЙ".



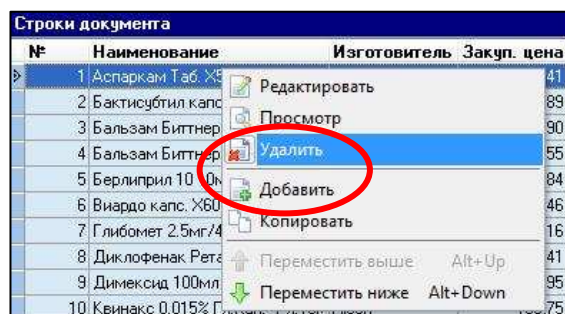
2. В появившемся списке накладных выберите накладную, которую необходимо обработать.
3. Нажав правой клавишей мыши на выделенной накладной, выберите пункт "СОЗДАТЬ НА ОСНОВАНИИ / РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ".



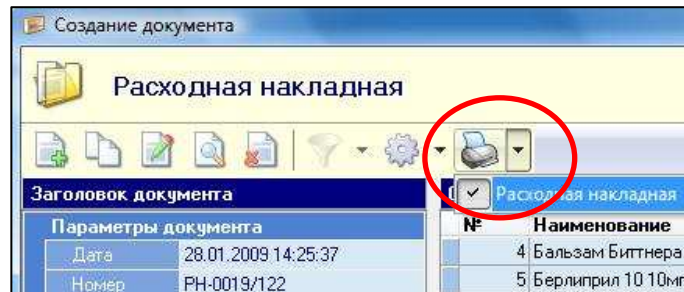
4. В разделе "Поведение документа" заполнить строки.
5. При необходимости добавить нового покупателя.



6. Удалить или добавить позиции, нажав правую кнопку мыши на выбранной строке, и выбрать "УДАЛИТЬ" или "ДОБАВИТЬ".



7. После того, как все изменения будут произведены, можно распечатать расходную накладную.

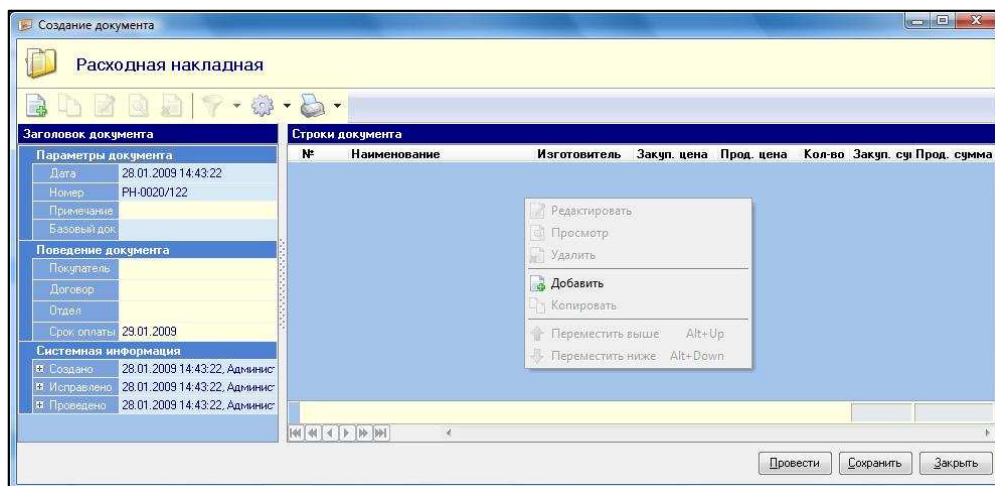
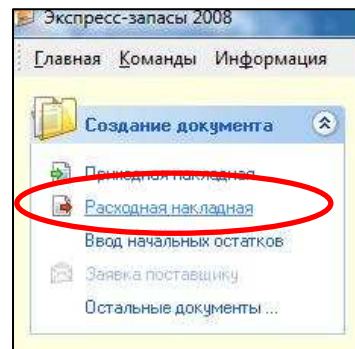


8. После выполнения всех действий нажать кнопку "ПРОВЕСТИ".

Прим.
 После нажатия кнопки "СОХРАНИТЬ" происходит сохранение документа без отражения на остатках.
 После нажатия кнопки "ПРОВЕСТИ" товар отражается на остатках.

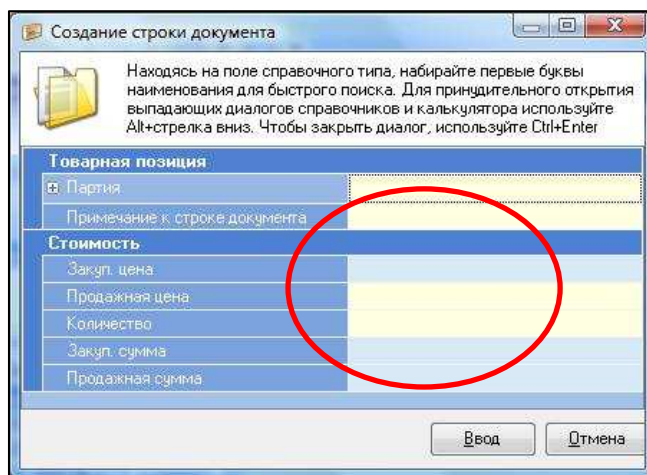
V. СОЗДАНИЕ РАСХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ ВРУЧНУЮ

1. Перейдите в раздел "СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА" выберите "РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ".
2. В левой части созданной расходной накладной заполнить реквизиты документа (ввод данных в строки синего цвета НЕВОЗМОЖЕН).

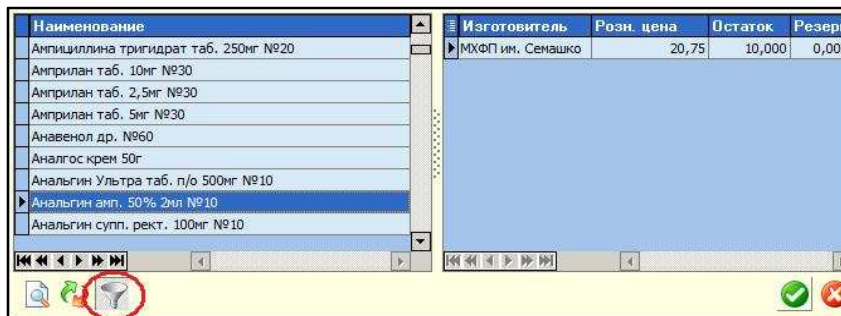


3. Для добавления позиций нажать кнопку "ДОБАВИТЬ".

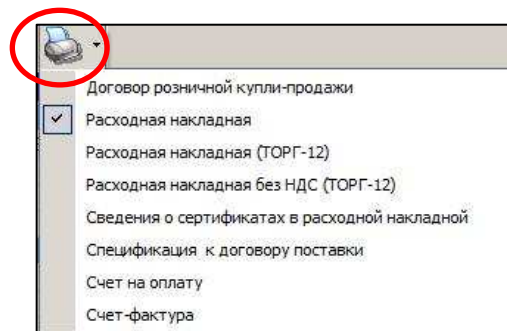
4. Заполните строки.



5. Нажав кнопку "Фильтр по остаткам" в правой части будут показаны партии, которые есть на "Складе", (партии с нулевыми остатками будут скрыты).



- После того, как все добавления будут произведены, можно распечатать необходимый документ.

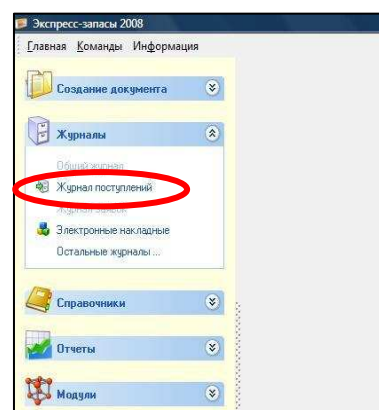


- После выполнения всех действий нажать кнопку "ПРОВЕСТИ".

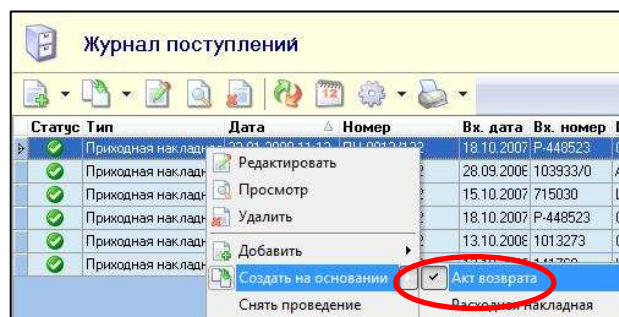
Прим.
После нажатия кнопки "СОХРАНИТЬ" происходит сохранение документа без отражения на остатках.
После нажатия кнопки "ПРОВЕСТИ" товар отражается на остатках.

VI. СОЗДАНИЕ АКТА ВОЗВРАТА ПОСТАВЩИКУ НА ОСНОВАНИИ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ

- Перейдите в раздел "ЖУРНАЛЫ" выберите "ЖУРНАЛ ПОСТУПЛЕНИЙ".
- В появившемся списке накладных выберите накладную, которую необходимо обработать.

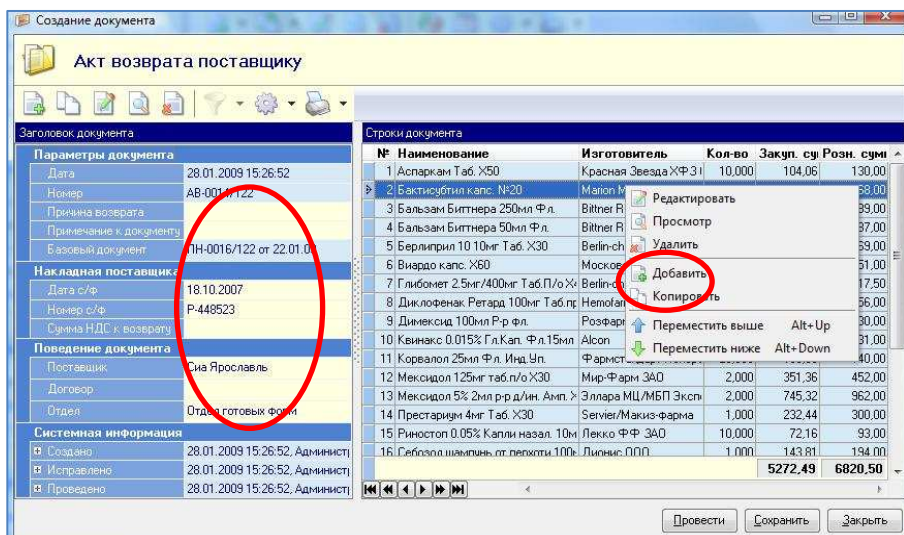


- Нажав правой клавишей мыши на выделенной накладной, выберите пункт "СОЗДАТЬ НА ОСНОВАНИИ / АКТ ВОЗВРАТА"

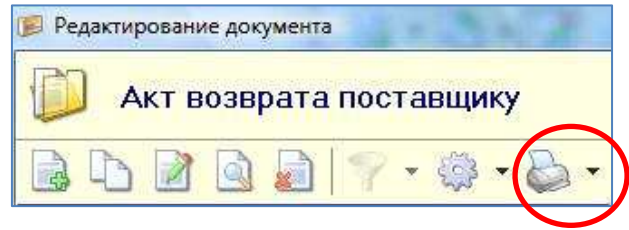


- Заполнить строки в левой части документа.

- Удалить или добавить позиции, нажав правую кнопку мыши на выбранной строке.



- После того, как все изменения будут произведены, можно распечатать акт возврата.

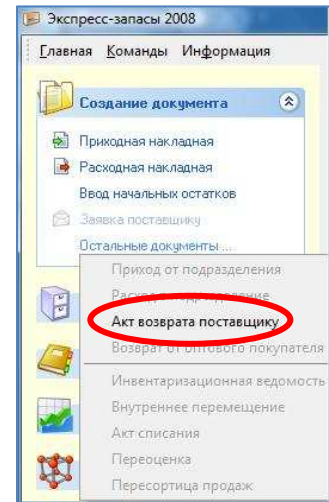


- После выполнения всех действий нажать кнопку "ПРОВЕСТИ".

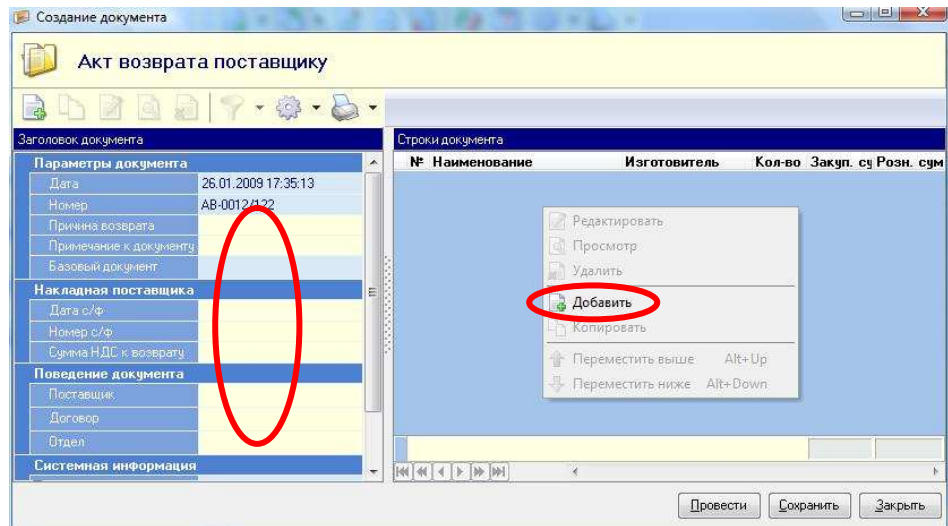
Прим.
После нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ» происходит сохранение документа без отражения на остатках.
После нажатия кнопки «ПРОВЕСТИ» товар отражается на остатках.

VII. СОЗДАНИЕ АКТА ВОЗВРАТА ПОСТАВЩИКУ ВРУЧНУЮ

- Перейдите в раздел "СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА" выберите "ОСТАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ"



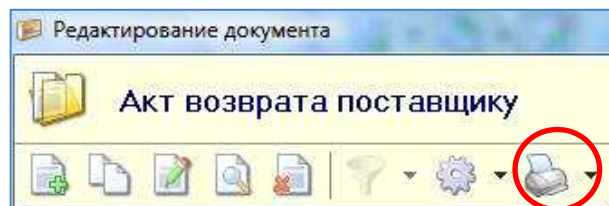
- Заполните строки документа, добавьте позиции, вызвав контекстное меню правой клавишей мыши.



- После того как все изменения будут произведены, можно распечатать акт возврата.

- После выполнения всех действий нажать кнопку "ПРОВЕСТИ".

Прим.
После нажатия кнопки "СОХРАНИТЬ" происходит сохранение документа без отражения на остатках.
После нажатия кнопки "ПРОВЕСТИ" товар отражается на остатках.



VIII. ДЕЛЕНИЕ УПАКОВКИ ПРИ ПРИХОДЕ В МОМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ

1. В приходной накладной, созданной на основании электронной накладной, откройте на редактирование позицию которую необходимо разделить.

Строки документа									
№	Наименование	НДС	Нац. аг	Розн.	Кол-в	Закуп.	Розн. ст	Закуп.	
1	Кальцинова таб. №27	10,00	24,695	106,50	5,000	429,55	532,50	39,05	
2	Компливит таб. л/о №60	10,00	24,751	98,50	50,000	3 982,00	4 925,00	362,00	
3	Презервативы Viva для узи №100	10,00	24,353	257,00	1,000	216,47	257,00	18,72	
4	Ретинола ацетат масл. р-р 3,44					64	112,00	8,24	
5	Тофф плюс класс. №10					55	205,00	15,05	
6	Трентал таб. л/о 100мг №60					70	487,50	35,70	
7	Звездная очкака фильтр-пакет					80	460,00	52,29	
8	Эфкамон бальзам 25г					42	156,00	17,61	

2. Отметьте галочкой "РАЗДЕЛИТЬ УПАКОВКУ" и укажите количество единиц в упаковке.

Находясь на поле справочного типа, набирайте первые буквы наименования для быстрого поиска. Для принудительного открытия выпадающего списка справочников и калькулятора используйте Alt+стрелка вниз. Чтобы закрыть диалог, используйте Ctrl+Enter

Товарная позиция

Номенклатура: Презервативы Viva для узи №100, Richter Rubber

Страна происхождения: Малайзия

Ставка НДС: 10%

Цена реестра:

Штрихкод партии:

Разделение при розничной продаже:

Разделить упаковку:

Количество единиц в упаковке: 100

Примечания к создаваемой партии:

3. Нажмите на наименование товарной позиции ("номенклатура").

Наименование

Презервативы VIVA ультратонкие №3

Презервативы Viva для узи №1

Презервативы Viva для узи №100

Презервативы Viva для узи №4

Презервативы Viva классические №3

Изготовитель

Richter Rubber

4. В появившемся окне нажмите "ИЗМЕНИТЬ ЭЛЕМЕНТ" и перейдите на строку "НАИМЕНОВАНИЕ".

Номенклатурная позиция определяется наименованием товара и производителем, которые выбираются из соответствующих справочников. С номенклатурной позицией можно связать несколько заводских штрих-кодов, введя их вручную или с помощью сканера

Основные реквизиты

Наименование: Презервативы Viva для узи №100

Изготовитель: Richter Rubber

Системная информация

Создано: 13.10.2008 12:13:12, Администратор

Исправлено: 13.10.2008 12:13:12, Администратор

Заводские штрих-коды:

нет данных

Ввод Отмена

5. После короткой паузы в появившемся списке нажмите "ИЗМЕНИТЬ ЭЛЕМЕНТ".

Презервативы Unity №3

Презервативы VIVA ультратонкие №3

Презервативы Viva для узи №1

Презервативы Viva для узи №100

Презервативы Viva для узи №4

Презервативы Viva классические №3

6. В карточке товара заполните наименование разделенной единицы, а также наименования для ценников, этикеток и чеков. Укажите количество единиц в упаковке, отметьте галочкой "ПО УМОЛЧАНИЮ РАЗДЕЛЯТЬ В ПРИХОДЕ".

Разные типы товаров могут содержать различный набор реквизитов. Тип рекомендуется выбирать в момент создания и в дальнейшем не изменять

Основные реквизиты

Наименование: Презервативы Viva для узи №100

Единица измерения:

МНН:

Ставка НДС: 0%

Разделенная единица

Наименование: Презервативы Viva для узи №1

Наименование для ценников: Презервативы Viva для узи №1

Наименование для этикеток: Презервативы Viva для узи №1

Наименование для чеков: Презервативы Viva для узи №1

Количество единиц в упаковке: 100

По умолчанию разделять в приходе:

Основная Изготовители Партии

Ввод Отмена