Настройка документов

Для реализации товароучета в магазине в конфигурации «Кассир 5» созданы инструменты, с помощью которых стало возможным выполнение основных задач, отвечающих за работу с товарами (оприходование товаров, реализация, перемещение и т.д.). Такими инструментами являются документы программы. В зависимости от потребностей и специализации магазина может быть создан набор документов с необходимыми реквизитами, с помощью которых будет фиксироваться факт передвижения, а также будут учитываться изменения остатков товаров в информационной базе магазина. Для оформления поступления товаров в магазин необходимо с помощью конструктора документов «Настройка документов» (меню Настройка/Дополнительные/Настройка документов) создать тип документа «Приход», задать все необходимые реквизиты, которые будут присутствовать в документах данного типа и указать, что при проведении документов данного типа остаток товаров будет увеличиваться на заданном в документе складе магазина. Для оформления перемещения товаров с одного склада на другой можно с помощью конструктора документов создать тип документа «Перемещение», в котором указать все необходимые реквизиты, которые будут присутствовать в документах данного типа, включая склад магазина, с которого этот товар будет отгружен, и склад получателя, на который товар поступит. А также указать способ проведения документа - то есть при проведении такого типа документов остатки товаров на складе магазина будут уменьшаться, а на складе получателя (складе, куда товар переместится) - увеличиваться. Для возврата бракованного товара можно создать с помощью конструктора документов тип документа «Расход», задать все необходимые параметры, которые будут присутствовать в документах данного типа, а также задать способ проведения документа. То есть нужно указать, что при проведении такого типа документов остаток товаров будет списываться с указанного склада. Для проведения инвентаризации товаров на складе или складах магазина с помощью конструктора документов можно создать тип документов «Инвентаризация». С его помощью количество товаров по базе магазина будет перезаписано на фактическое количество товаров после инвентаризации. В этом случае остаток товаров на складе может как увеличиться, так и уменьшиться.

Для создания перечисленных выше документов необходимо воспользоваться настройкой документов на закладке «Дополнительные» меню «Настройки» супервизора программы. При нажатии кнопки «Настройка документов» откроется окно, в котором задаются настройки и создаются сами документы.

Доступны следующие настройки:

- **Каталог загрузки документов** — задается локальный каталог, в который помещаются документы, созданные в товароучетной системе.
- **Каталог архивации документов** — каталог предназначен для хранения принятых документов. Если каталог не указан, то после получения документа он будет удален из каталога загрузки. Если каталог указан, то после приема документ будет перемещен в указанный здесь каталог.
- **Каталог загрузки на FTP-сервере** — каталог предназначен для обмена документами между кассовой программой и АСТУ через FTP-сервер. В указанный здесь каталог будут выгружаться документы из АСТУ. Кассовая программа будет проверять документы на их наличие в этом каталоге, скачивать их и принимать по требованию пользователя.
- **Отображаемые кнопки** — данная настройка позволяет указать, какие функции будут доступны в пункте меню «Документы» супервизора:

- Загрузка документов,
- Журнал документов,
- Переоценка.

При выгрузке отчета все проведенные документы будут выгружаться в АСТУ. Все проведенные документы будут выгружены в АСТУ в файле отчета кассы.

Настройка документов — при нажатии кнопки откроется справочник «Типы документа», в котором можно создать новый тип документа. При добавлении нового элемента справочника «Типы документа» откроется окно с различными закладками. На закладке «Основные» задаются основные настройки документа: **Название** — вводится название создаваемого документа. **Префикс номера** — задается префикс номера документа, который будет автоматически задаваться для документов этого типа. **Способ проведения** — в группе настроек определяется, каким образом будет изменяться остаток товаров после проведения документа по заданному складу.

- **По складу** — в поле выбирается действие, которое будет происходить с остатком товаров по складу документа при его проведении. Реквизит может принимать четыре значения:
- **Приход** – после проведения документа остаток товаров по данному складу будет увеличен,
- **Расход** – после проведения документа остаток товаров по данному складу будет уменьшен,
- **Не изменять** – после проведения документа остаток товаров по данному складу не изменится,
- **Инвентаризация** – после проведения документа остаток товаров по данному складу будет изменен на остаток, определенный в документе в поле «Количество».
- **По складу получателя** — в поле выбирается действие, которое будет совершаться с остатком товаров по складу получателя, который указан в свойствах данного типа документа. Реквизит имеет смысл использовать при перемещении товаров с одного склада на другой.

Внешняя обработка — универсальная форма документа позволяет отобразить все реквизиты любого созданного при помощи конструктора документа. Однако это представление не всегда подходит для использования. Может возникнуть необходимость вместо универсальной формы использовать не типовую, а разработанную самостоятельно форму. Для решения проблемы в программе имеется возможность подключения внешней обработки, написанной специально для просмотра того типа документов, к которому относится создаваемый документ. Указанная в данного параметре обработка позволит просматривать документы без корректирования настроек отображения данных документа и всегда использовать форму просмотра для других документов этого типа, включая случаи, когда версия программы будет обновляться. Другое назначение внешней обработки – обеспечить проведение документа по правилам, отличным от типовых. **Использовать склад получателя** — если флаг установлен, то параметр «Склад получателя» будет использоваться программой. **Способ выбора** — с помощью группы настроек указывается способ выбора склада или склада получателя в создаваемом документе. Доступны четыре способа:

- **Текстовый ввод** – склад или склад получателя вводится кассиром вручную.
- **Копка списка выбора** – склад или склад получателя выбирается из справочника складов по нажатию кнопки.
- **Кнопка выбора** – склад или склад получателя выбирается из всплывающего списка по нажатию кнопки.

- **Кнопка списка выбора и кнопка выбора** – склад или склад получателя может быть выбран либо из справочника, либо из всплывающего списка складов.

Скрыть в супервизоре — если флаг установлен, то созданный документ не будет отображаться в списке документов меню «Документы» супервизора.
На закладке «Реквизиты» задаются основные реквизиты документа. Задание реквизита осуществляется по кнопке «Добавить». Откроется справочник «Типы реквизитов документа». Для добавления нового типа реквизитов необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно, в котором задается код, наименование, название типа реквизита.
Тип реквизита, Подтип реквизита — в поле «Тип реквизита» указывается один из пяти типов реквизита. Подтип реквизита зависит от того какой тип реквизита был выбран:

- Тип реквизита «Строка» имеет подтип «Длина строки», который может принимать значение, например, 12.
- Тип реквизита «Число» имеет подтип «Формат числа», который может принимать, например, значение 99999,99.
- Тип реквизита «Дата» имеет подтип «Формат даты», который может принимать одно из трех значений: Дата и Время, Дата, Время.
- Тип реквизита «Булево» не имеет подтипа реквизита.
- Тип реквизита «Справочник» имеет подтип «Справочник». В данном случае подтип реквизита представляет собой тип справочника, который выбирается из справочника «Типы справочников документов» по нажатию кнопки с тремя точками.

На закладке «Реквизиты состава» добавляются реквизиты, которые будут отображаться в таблице документа для их заполнения. Закладка заполняется аналогично закладке «Реквизиты».
На закладке «Настройка прав» задаются права пользователей, имеющих доступ к программе. В графе «Права» указывается одно из трех значений прав, которые могут назначаться пользователю (администратору, кассиру и т.д.):

1. Чтение – возможно только чтение документа.
2. Чтение и Запись – возможно чтение, редактирование и запись документа с внесенными изменениями.
3. Чтение, Запись и Проведение – возможно чтение, редактирование, запись документа, а также его проведение.

Полный набор прав, обозначающийся здесь правом под номером 3, обычно назначается пользователю, ответственному за проведение документа. Созданные типы документов, если у них не установлен флаг «Скрыть в супервизоре», отображаются в меню «Документы» супервизора. Для открытия журнала документов нужного типа необходимо нажать кнопку с названием данного типа в меню супервизора. Откроется журнал с документами, отсортированными по нужному типу документа. Для перехода в общий журнал документов необходимо нажать кнопку типа документов.

