Настройка документов

Для реализации товароучета в магазине в конфигурации «Штрих-М: Кассир» 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:

