

1С:Предприятие 8

1С:Школьный буфет. Базовая версия

Руководство пользователя

Фирма «1С»
Москва, 2012 г.

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая конфигурацию «Школьный буфет»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

Конфигурация разработана ООО «Агентство КАПИТАН».

© ООО «1С», 2012

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел.: (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@1c.ru
URL: <http://www.1c.ru>

Фирма «Агентство КАПИТАН», Москва, 125481,
ул. Свободы, 71/2 - 387
тел.: (495) 970-06-36, 782-25-57
факс: (495) 497-72-21
e-mail: 1cp@1cp.ru
URL: <http://www.1cp.ru>

Группа разработки конфигурации и документации:

«1С» – Е. Белова, Е. Кусакина, З. Яникова.

«Агентство КАПИТАН» – Н. Попов, Н. Портнов, Д. Степанов.

Наименование книги:	1С:Школьный буфет. Базовая версия. Руководство пользователя
Номер издания:	82.12825.61.01.001
Дата выхода:	11 марта 2026 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ (495) 970-06-36, 782-25-58

Для пользователей конфигурации «Школьный буфет» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «Агентство КАПИТАН».

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С»).

За консультациями по конфигурации «Школьный буфет» необходимо обращаться в компанию «Агентство КАПИТАН» по телефонам: (495) 970-06-36, 782-25-57 или e-mail: HLine@1cp.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме субботних, воскресных и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер регистрационной анкеты программного продукта и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения проблемы с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Введение	9
Соглашения	9
Глава 1. Установка и запуск программы	11
Требования к компьютеру и операционной системе	11
Требования к специальному (торговому) оборудованию	11
Порядок установки	12
Запуск программы	16
Глава 2. Концепция программы и решаемые задачи	17
Решаемые системой задачи	18
Взаимодействие с «1С:Предприятие»	20
Глава 3. Описание элементов программы	21
Получение помощи	21
Справочники программы	21
Справочник «Номенклатура»	22
Справочник «Единицы измерения»	24
Справочник «Источники финансирования»	25
Справочник «Контрагенты»	25
Справочник «Лицевые счета»	26
Справочник «Подразделения»	28
Справочник «Календари»	29
Справочник «Кассы»	30
Справочник «Пользователи»	32
Справочник «Режимы дисплея»	33
План обмена «Внутри организации»	35
Документы	36
Документ «Назначение питания»	37
Документ «Перерыв назначения питания»	39
Документ «Операция с лицевым счетом»	40
Документы для оплаты	42
Документ «Сбор денег»	43
Документ «Накладная»	45
Документ «Инвентаризация»	46
Документ «Чек»	48
Документ «Раздаточный лист»	50
Документ «Кассовая операция»	52
Документ «Смена»	54
Отчеты	55
Отчет «Состояние лицевого счета»	55
Отчет «Табель питания»	56
Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»	57
Отчет «Остатки номенклатуры»	58
Отчет о реализации	59
Отчет «Свод раздаточных листов»	60
Отчет «Анализ товарооборота по периодам»	61
Отчет «Сводка по товарообороту»	62
Отчет «Инвентаризационная опись»	63

Отчет по кассе	65
Отчет «Квитанция по реализации за день»	66
Отчет «Контрольная лента»	67
Отчет «Квитанция банка ПД-4»	68
Отчет «Цены»	71
Обработки	72
Обработка «Начальная табличная загрузка»	72
Обработка «Закрытие всех лицевых счетов»	73
Обработка «Массовая выписка документов для оплаты»	75
Обработка поступивших платежей по штрихкоду	78
Обработка «Чтение карты потребителя»	79
Обработка «Настройка «Рабочего места кассира»	80
Обработка «Обмен между узлами (внутри организации)»	83
Обработка «Обмен с центральным офисом»	84
Обработка «Обновление личных кабинетов»	85
Обработка «Выгрузка и загрузка данных XML»	88
Обработка «Первый запуск»	89
Обработка «Путеводитель»	89
Тачскрин-интерфейс	90
Авторизация пользователя	92
Главное меню «Рабочего места кассира»	92
Чек	92
Раздаточный лист	94
Массовая регистрация основного питания	96
Возврат по чеку	97
Квитанция по реализации за день	98
Контрольная лента	98
Отчет «Остатки и обороты»	100
Остатки номенклатуры	101
Состояние лицевого счета	101
Цены	102
Настройка РМК	102
Ввод строки	103
Вопрос	105
Дата и время	105
Выбор значения из списка	106
Календарь	106
Калькулятор	107
Показ текста	107
Оборудование	107
Выбор лицевого счета	108
Выбор номенклатуры	108
Выбор подразделения	110
Обмен данными (внутри организации)	111
Регистрация новой карты потребителя	111
Чтение карты потребителя	112
Регистры	112
Регистр сведений «Календарь типовых меню»	112

Регистр сведений «Начальный день цикла типовых меню»	113
Регистр сведений «Назначенное питание».....	113
Регистр сведений «Перерывы назначения питания»	114
Регистр сведений «Питающиеся по подразделениям».....	114
Регистр сведений «Настройки кассы»	114
Регистр сведений «Цены»	115
Регистр накопления «Остатки номенклатуры»	115
Регистр накопления «Реализация»	115
Регистр накопления «Остатки лицевых счетов»	116
Регистр накопления «Остатки касс»	116
Настроечные параметры (константы)	116
Глава 4. Решение типовых задач	119
Ведение лицевых счетов.....	119
Регистрация нового питающегося	120
Назначение питания	122
Регистрация новой персональной карты	124
Пополнение лицевого счета.....	125
Оформление перерыва в питании	126
Аннулирование персональной карты	127
Распечатка отчета о состоянии лицевого счета	128
Закрытие лицевого счета.....	129
Лицевые счета прочих потребителей	130
Информация на интернет-сайт	131
Составление документов для оплаты.....	133
Регистрация продаж	135
Начало смены	136
Пробивка чеков в буфете.....	138
Если ученик забыл карту.....	139
Отметка выдачи основного питания	140
Закрытие смены	141
Наличные деньги	142
Учет наличия товаров	143
Загрузка приходной накладной	143
Остатки товара	144
Инвентаризация	145
Отчет о продажах	147
Начальный ввод остатка товара	148
Операции в конце периода.....	149
Табель питания.....	149
Закрытие лицевых счетов.....	150
Аналитические отчеты.....	151
Сводка по товарообороту	152
Анализ динамики товарооборота по периодам	153
Обмен данными	154
Настройка узлов обмена.....	155
Обмен данными с центральным офисом	157
Перенос данных	158
Служебные функции	158

Удаление объектов, помеченных на удаление.....	158
Редактирование изображения на кнопке товара	159
Подключение и отключение чекового принтера	163
Настройка «горячих» служебных кнопок	164
Запрет продажи товара	165
Приложения	166
Обращение в службу технической поддержки.....	166
Дополнительные режимы запуска	166
Внешняя компонента для работы с COM-портами	167

Введение

Конфигурация «Школьный буфет» предназначена для учета продаж в школьной столовой на лицевых счетах питающихся.

В данном руководстве пользователя описаны основные принципы работы системы, приведена методика использования.

Предполагается, что пользователь знаком с операционной системой компьютера, на котором работает система «1С:Предприятие 8», и владеет базовыми навыками работы в ней:

- использование меню «Пуск» (Start) для вызова программ;
- приемы работы с окнами и меню, а также использование управляющих элементов диалогов и стандартные диалоги;
- понятие «буфер обмена» Windows и приемы работы с ним;
- настройка операционной системы с помощью Панели управления (Control Panel);
- копирование файлов с помощью программы «Проводник» из состава Windows.

Для конфигурирования программы желательно иметь навыки работы в системе «1С:Предприятие 8». Если таких навыков нет, рекомендуем воспользоваться услугами партнерской сети «1С» («1С:Франчайзи») или, по крайней мере, действовать при освоении системы аккуратно, консультируясь со специалистом по технической поддержке.

Соглашения

Обозначения клавиш. Клавиши, такие как Enter, Esc, Del и подобные, будут обозначаться, как показано выше, без кавычек.

Комбинации клавиш. Когда для выполнения какой-либо команды необходимо использовать комбинацию клавиш, в тексте это обозначается, например, как Ctrl+F3. Такая запись означает, что для выполнения команды необходимо сначала нажать первую клавишу (в нашем примере – Ctrl), а затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации (в нашем примере – F3).

Обозначения кнопок. Наименования кнопок в диалогах и формах ввода–редактирования данных будут даваться в кавычках, например «Отмена», «Удалить» и т.д.

Обозначение последовательности действий. Когда требуется последовательно выбрать из меню определенные действия, будут использоваться обозначения вида: **Сервис – Обмен – Выполнить обмен...**

Такая запись означает, что из меню нужно выбрать пункт «Сервис», далее выбрать пункт меню «Обмен», а затем – пункт «Выполнить обмен...». Иными словами, такая запись означает, каким маршрутом нужно пройти до печати отчета по блюдам.

Глава 1. Установка и запуск программы

Требования к компьютеру и операционной системе

Программа предназначена для работы на Windows-совместимых компьютерах. Компьютер должен иметь:

- операционную систему Microsoft Windows 98, ME, 2000, XP, Vista и выше;
- процессор Pentium II 400 МГц и выше (рекомендуется 866 МГц);
- оперативную память 128 Мбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется до 10 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков (требуется при установке);
- принтер;
- SVGA-дисплей с установленной в операционной системе разрешающей способностью не ниже 1024x768;
- свободные порты USB или COM для подключения считывателя персональных карт, сканера штрихкодов, информационного принтера.

Требования к специальному (торговому) оборудованию

Программа может быть использована со специальным оборудованием для печати чеков и ускорения процедуры регистрации продаж. Все виды данного оборудования являются необязательными (опциональными), программа будет исправно работать и без подключения всех или отдельных видов оборудования. Однако основные режимы массового обслуживания и регистрации продаж предусматривают использование специального оборудования.

Рекомендуемое специальное оборудование:

- для использования тачскрин-интерфейса компьютер должен иметь сенсорный экран (или сенсорную накладку на дисплей);
- для печати информационных чеков (фискальные чеки в школе не обязательны) требуется чековый принтер с драйвером Windows-принтера и 80-мм (широкой) лентой;
- для автоматического опознавания покупателей требуется считыватель бесконтактных карт (13.56 MHz, типа Mifare): модели Z-2 USB или аналогичных, с драйвером, обеспечивающим перенаправление ввода в COM-порт (типа VCP-драйвера FTDI), или непосредственно подключенный к COM-порту;
- при массовой обработке квитанций об оплате требуется считыватель штрихкодов EAN13 с драйвером, обеспечивающим перенаправление ввода в COM-порт (типа VCP-драйвера FTDI), или непосредственно подключенный к COM-порту.

Стандарт персональных идентификационных карт

Для персональной идентификации в торговле используется широкий спектр технических решений: штрихкоды линейные и двумерные, карты с магнитной полосой, бесконтактные карты различных частот и стандартов (Touch memory, EM Marine, Mifare и другие). Самыми скоростными, надежными, перспективными из них являются бесконтактные (RFID) карты, а среди них наибольшее распространение получил стандарт Mifare с частотой 13,56МГц. Именно этот формат используется для социальных карт, в «Универсальной электронной карте гражданина РФ», транспортных картах. С учетом большой распространенности карты Mifare и MifareUL являются и наиболее экономичным решением – во многих регионах для их получения не требуется дополнительных затрат от образовательного учреждения, поэтому в качестве персональной идентификационной карты покупателя в системе «1С:Школьный буфет. Базовая версия» выбраны карты стандарта Mifare (ISO/IEC 14443).

Порядок установки

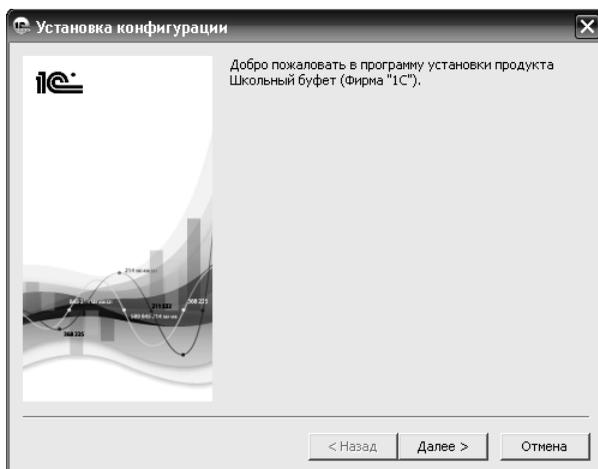
Перед началом установки следует:

- проверить состояние жесткого диска и наличие на нем свободного места;
- закрыть все выполняющиеся программы.

Шаг 1. До начала установки конфигурации «Школьный буфет» следует установить систему «1С:Предприятие 8». Если на вашем компьютере еще не установлена эта программа, установите ее (инструкция по установке прилагается к программе «1С:Предприятие 8»).

Шаг 2. Запустите установку конфигурации «Школьный буфет»: setup.exe.

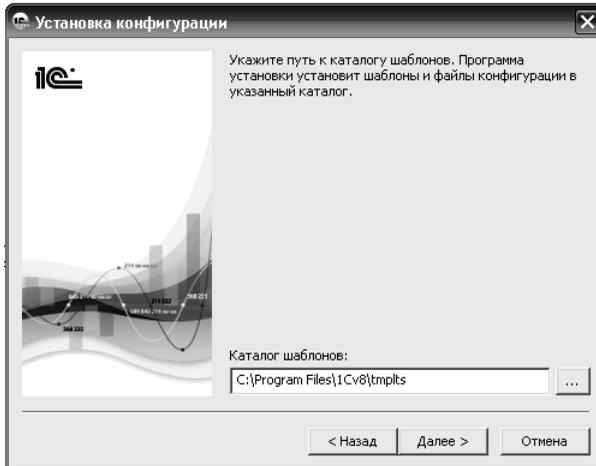
Операционная система может запросить подтверждения на запуск этой программы. Подтвердите системе ваше разрешение на запуск.



после запуска программы нажмите «Далее».

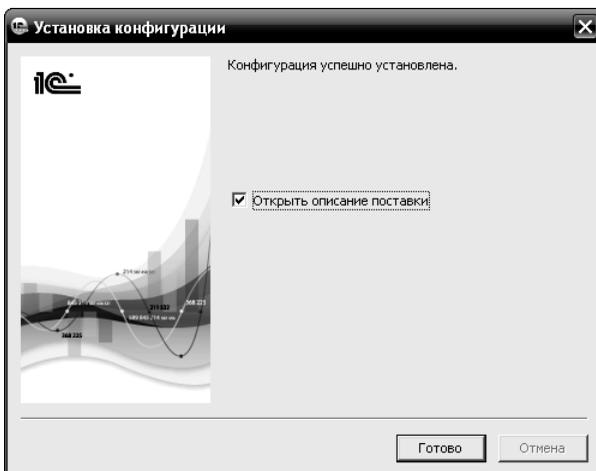
Примечание: система безопасности после запуска программы установки может запросить подтверждение запуска программы setup.exe, в этом случае подтвердите запуск, нажав кнопку «Выполнить».

Шаг 3. Указание пути к каталогу шаблонов конфигураций. Здесь при необходимости указывают, в какой каталог размещаются шаблоны конфигураций «1С». Обычно данные вводить не нужно.



Нажмите «Далее».

Шаг 4. Программа выполняет копирование файлов конфигурации в каталог шаблонов.



После завершения копирования нажмите «Готово».

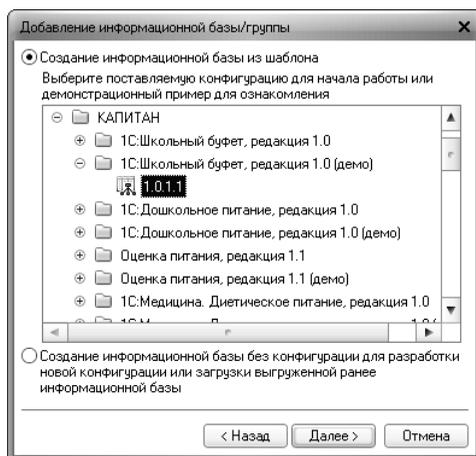
Шаг 5. Создание новой информационной базы.

Запустите «1С:Предприятие 8» щелчком мыши по иконке на Рабочем столе Windows.



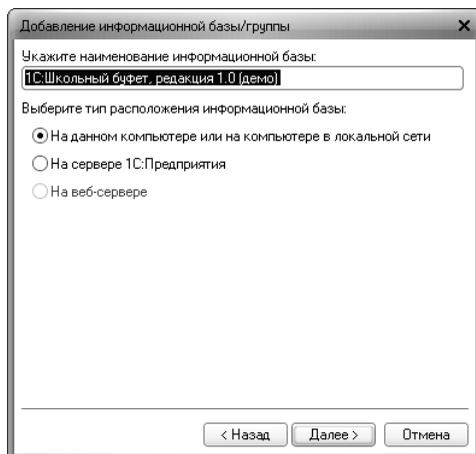
В диалоге запуска нажмите кнопку «Добавить». Режим оставьте без изменения: «Создание новой информационной базы». Нажмите «Далее».

В дереве установленных на вашем компьютере шаблонов конфигураций выберите нужную версию программы (сначала выберите версию «демо»).



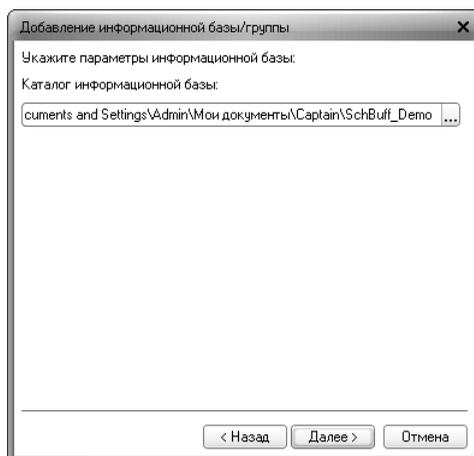
Нажмите «Далее».

Шаг 6. При необходимости введите наименование информационной базы.



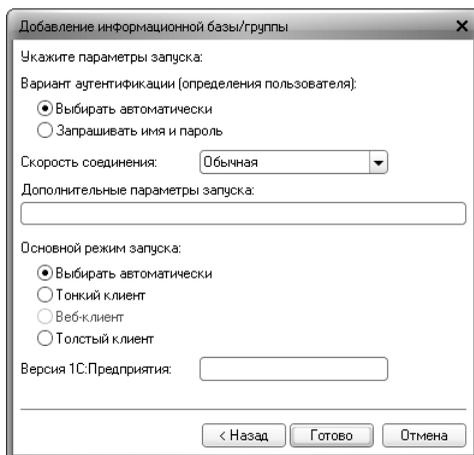
Нажмите «Далее».

Шаг 7. При необходимости вы можете указать каталог, в который устанавливается информационная база.



Нажмите «Далее».

Шаг 8. При необходимости вы можете указать дополнительные параметры запуска. Рекомендуется оставить значения без изменения.



Для завершения программы установки нажмите «Готово».

После выполнения установки заполните регистрационную анкету и отошлите ее разработчику (если, конечно, вы этого не сделали ранее). Только после получения регистрационной анкеты разработчик будет оказывать вам техническую поддержку.

Программа «1С:Школьный буфет. Базовая версия» может использоваться со специальным оборудованием, например: считыватель бесконтактных (RFID) карт, информационный принтер и сенсорный экран (тачскрин). Если в вашем комплекте системы используются эти устройства, следует подключить их к компьютеру, установить соответствующие драйверы устройств и проверить работоспособность аппаратуры. Инструкции по установке драйверов специального оборудования предоставляются в комплекте оборудования.

Запуск программы

- Запустите «1С:Предприятие 8».



- Способ 1. На Рабочем столе Windows щелкните по иконке  .
- Способ 2:
 - Нажмите кнопку  (обычно в левом нижнем углу экрана).
 - Выберите пункт «Программы».
 - Выберите пункт «1С Предприятие 8».
 - Выберите пункт «1С Предприятие».

- В списке информационных баз выберите «1С:Школьный буфет» и нажмите «1С:Предприятие».

После запуска программы она потребует авторизации, нужно выбрать из списка пользователей нужную строку и ввести пароль.

При первом запуске программы выберите пользователя «Администратор», пароль не вводите.

Глава 2. Концепция программы и решаемые задачи

Программа «1С:Школьный буфет. Базовая версия» предназначена для учета продаж в школьной столовой на основе персональных лицевых счетов питающихся.

Программа «1С:Школьный буфет. Базовая версия» реализует ведение лицевых счетов всех питающихся: учеников, педагогического и административного персонала, а при необходимости и непостоянных («случайных») посетителей. При нежелании полностью отменять наличное денежное обращение система позволяет вести учет наличных денег: продаж, остатков и отчетов касс.

Для обеспечения целевого использования средств лицевые счета ведутся с разделением на основное и дополнительное питание: отдельно ведутся остатки по этим «кошелькам», отдельно зачисляются средства. Например, родитель может установить финансирование основного питания и ограничить суммы для буфета. Регистрация продаж также ведется отдельно для основного питания (завтраки и обеды) и дополнительно (напитки, кондитерские изделия в буфете). При нехватке средств основного питания они могут быть пополнены за счет остатков сумм для дополнительного питания, но не наоборот: средства на завтраки-обеды не используются для оплаты покупок в буфете.

В системе назначение питания регистрируется с указанием источника финансирования: бюджетные, родительские или другие средства. Это позволяет вести планирование и получать отчетность по расходам на питание в разрезе источников финансирования.

Кроме ведения лицевых счетов система содержит средства товарного учета приходных, расходных документов, остатков по одному или нескольким местам хранения. Предусмотрены средства для проведения инвентаризации и автоматического обмена данными с центральным офисом (комбинатом питания).

Для обслуживания большого потока питающихся в сжатые по времени школьные перемены в системе используются режимы массового обслуживания и упрощенные средства работы кассира. Для автоматического опознавания покупателя применяются считыватели персональных бесконтактных карт. Для ускорения работы кассира используется интерфейс на основе сенсорного экрана (тачскрин). Предусмотрены также специальные режимы массовой отметки классу и в потоке учеников из разных классов. В период пиковой нагрузки все компьютерные кассы столовой (а их может быть несколько) можно одновременно использовать для массовой отметки выдачи питания. Для отметки питания ученику, забывшему карту, предусмотрены следующие возможности: выдача временной карты и ручной выбор покупателя из справочника.

Режимы массовой обработки предусмотрены и для обеспечения оплаты за питание. Система содержит средства расчета стоимости питания на будущий период и печати квитанций ПД-4 с учетом назначенного питания, календаря питания, размера трат в буфете и остатка от предыдущего периода. Для быстрой обработки квитанций об оплате (поступивших от банка) используется штрихкод.

Для организации обратной связи с потребителями (учениками и родителями) в программе предусмотрены средства ведения «Личных кабинетов» пользователей на интернет-сайте, куда помещается информация о лицевых счетах. Доступ к каждому персональному кабинету защищен паролем, который доводится до каждого потреби-

теля отдельно. Родитель может контролировать состояние лицевого счета своего ребенка со своего компьютера через Интернет. Для классных руководителей предусмотрен доступ к данным лицевых счетов своих классов, а для ответственного по питанию школы – к данным всех лицевых счетов.

Решаемые системой задачи

1. Ведение лицевых счетов питающихся:

- лицевые счета можно вести для всех питающихся (учеников, учителей и т.д.), что позволяет полностью исключить необходимость наличного денежного обращения в школьной столовой;
- учет различных источников финансирования: бюджетных, родительских и других средств;
- объем необходимых для работы персональных сведений минимизирован для учета требований «Закона о защите персональных данных» 152-ФЗ: имя и коды электронные; дополнительно можно использовать изображение и сведения для квитанции ПД4;
- учет на лицевом счете ведется раздельно для основного и дополнительного питания для исключения нецелевого использования средств;
- ведение хронологии перемещения питающегося по классам (подразделениям);
- назначение основного питания с детализацией по приемам пищи, источникам финансирования; возможность оформлять перерывы в питании на следующие дни;
- отражение состояния лицевых счетов в «Личных кабинетах» пользователей на интернет-сайте;
- операции с остатками по лицевым счетам: пополнение, списание; автоматическое ведение при операциях по кассе;
- средства массовой печати квитанций ПД-4 на оплату и быстрой их обработки со сканером штрихкодов;
- массовое обслуживание при пополнении лицевых счетов.

2. Регистрация продаж:

- средства персональной идентификации (RFID-карты), совместимые с «Универсальной электронной картой» и социальными картами регионов;
- регистрация выдачи основного питания (завтраки, обеды и т.д.);
- регистрация розничных продаж (пробивка чеков в буфете) с печатью чека или без нее;
- использование скоростного информационного (нефискального) принтера чеков;
- специальная процедура массового обслуживания при регистрации основного питания;
- информирование продавца о состоянии лицевого счета покупателя;
- упрощенный (для пользователя) тачскрин-интерфейс регистраторов продаж с большими надписанными кнопками, также используются изображения товаров;

- итоги за рабочую смену: закрытие смены, контрольная лента, подытоги по источникам финансирования, отчеты по товарам и чекам;
- дополнительные режимы работы с чеками: аннулирование, возврат, продажа с указанием количества, продажа со свободной ценой, прием наличных денег;
- возможность ручной регистрации продаж и выбора покупателя без карты;
- возможность использования временных (подменных) карт для забывчивого ученика и обслуживания «случайного покупателя» без постоянной карты.

3. Товарно-материальный учет:

- ведение учета продуктов, блюд (и других материальных ценностей) на одном или нескольких местах хранения;
- ведомость остатков, оборотная ведомость;
- инвентаризация материальных ценностей;
- анализ товарооборота.

4. Автоматический обмен данными:

- внутри организации ведется автоматический обмен данными между компьютерами-кассами и компьютером ответственного по питанию школы;
- автоматический обмен между сетью подведомственных пищеблоков и комбинатом питания (центральным офисом);
- автоматическая загрузка входящих накладных от комбината питания (центрального офиса);
- может использоваться и традиционная схема с подключением всех компьютеров-касс к локальной компьютерной сети;
- при обмене накладными автоматически изменяются остатки и назначаются цены на новые товары.

В информационной базе ведутся сведения:

- лицевые счета питающихся (имя, коды, фото);
- справочник классов (подразделений питающихся);
- документы о назначении питания с учетом приемов пищи, источников финансирования;
- документы о перерывах в питании;
- раздаточные листы на основное питание;
- чеки по проданным в буфете товарам дополнительного питания
- номенклатура товаров (продукты, комплексы блюд);
- история цен на товары;
- приходно-расходные документы по продуктам;
- инвентаризации;
- документы движения по лицевым счетам (пополнение, списание);
- документы, выписанные для оплаты питания;
- документы по сдаче денег (непосредственно в школе);
- календари питания для расчетов оплаты;
- настроенные сведения по кассам, принтерам, аппаратуре регистрации;

- поддерживающие справочники: места хранения, контрагенты, приемы пищи, источники финансирования, единицы измерения, пользователи.

Выходные формы программы:

- оборотно-сальдовая ведомость по материальным ценностям;
- инвентаризационная опись (ОКУД 0504087, 0504801, 0317004);
- квитанция о реализации за день;
- свод раздаточных листов;
- контрольная лента кассы (разделы: продажи, товары, лицевые счета, документы);
- отчет по кассе;
- табель питания;
- состояние лицевого счета;
- квитанция ПД-4 для оплаты;
- отчет о реализации;
- сводка по товарообороту;
- анализ товарооборота по периодам;
- чек.

Сервисные возможности:

- начальная табличная загрузка сведений о потребителях;
- массовое закрытие всех лицевых счетов (в конце учебного года);
- массовая процедура обновления личных кабинетов пользователей на интернет-сайте;
- средства чтения персональных идентификационных RFID-карт.

Взаимодействие с «1С:Предприятие»

Программа «1С:Школьный буфет. Базовая версия» представляет собой самостоятельную конфигурацию для системы «1С:Предприятие 8», редакция 8.2.113.219 и выше. Конфигурация выполняется в режиме обычного приложения.

Рекомендуемое разрешение экрана – 1024x768 и выше.

В одной школьной столовой компьютерные кассы на основе «1С:Школьный буфет. Базовая версия» могут использовать одну общую информационную базу или работать каждая со своей локальной базой в монопольном режиме. В последнем случае для синхронизации информационных баз используются средства автоматического обмена данными на основе плана обмена через общий каталог файлов обмена.

Для обмена с центральным офисом («бэк-офисом»), например комбинатом питания, используется обмен файлами формата CommerceML2.

Глава 3. Описание элементов программы

Конфигурация «Школьный буфет» имеет тот же графический интерфейс, что и другие программы из семейства «1С:Предприятие 8».

Для всех частей программы способы управления одинаковы.

Нормативные и условно-неизменные данные в программе содержатся в справочниках. Повседневные учетные действия и расчеты выполняются путем ввода документов. Для получения итоговых справок и бумажных документов формируются отчеты.

Получение помощи

При работе с программой вы можете получить подсказку одним из способов:

- пиктограмма ,
- клавиша F1,
- *главное меню «1С:Предприятия» – Справка – Справка.*

Справку назначения поля в форме можно получить, установив курсор над полем.

Справочники программы

В справочниках ведутся: номенклатура продуктов, лицевые счета, подразделения питающихся и другие изменяемые списки. Каждый справочник содержит элементы. Элементы могут объединяться в группы. Состав элементов показывается в форме списка справочника. Редактирование элемента справочника выполняется в форме редактирования, которая открывается при нажатии кнопок «Изменить», «Добавить».

Все справочники имеют однотипные средства управления. В форме списка справочника, под заголовком формы, расположен набор пиктограмм:



добавление элемента справочника,



копирование элемента,



изменение элемента,



установить **пометку удаления** строки (полное удаление выполняется позднее специальной регламентной процедурой «Удаление помеченных объектов»).

Справочники с группировкой элементов (иерархические) содержат также кнопки:



добавление группы,



переключение режима иерархического просмотра (по группам или общим списком).

Правая кнопка мыши над табличными полями формы показывает полный набор действий со списком, обычно включающий:

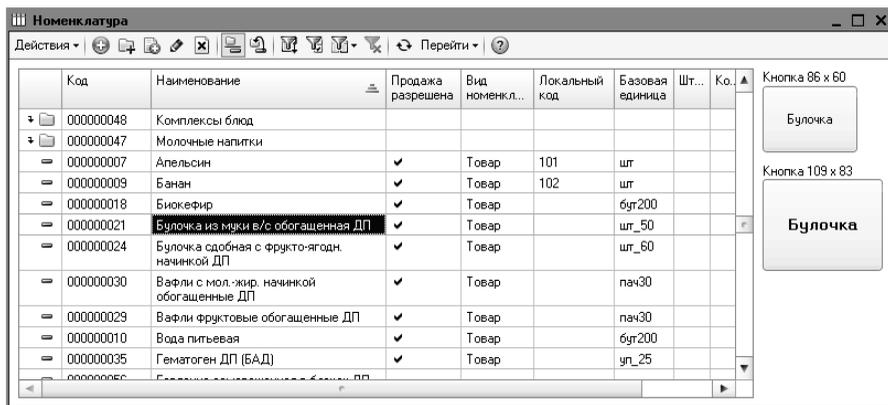
 **Настройка списка** – диалог, в котором оператор может указать состав и порядок полей, колонок таблиц. Сделанные настройки сохраняются для следующих сеансов работы;

 **Вывести список** – формирование электронной таблицы с текущим содержанием списка для последующей распечатки или выгрузки в другую электронную таблицу.

Справочник «Номенклатура»

Содержит названия товарно-материальных ценностей, используемых в материальном учете: товаров, комплексов блюд и др.

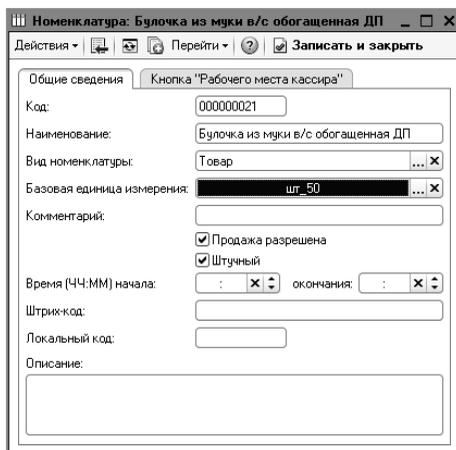
Справочник организован по группам (иерархически).



Код	Наименование	Продажа разрешена	Вид номенкл...	Локальный код	Базовая единица	Шт...	Ко...
000000048	Комплексы блюд						
000000047	Молочные напитки						
000000007	Апельсин	✓	Товар	101	шт		
000000009	Банан	✓	Товар	102	шт		
000000018	Биокефир	✓	Товар		бул_200		
000000021	Булочка из муки в/с обогащенная ДП	✓	Товар		шт_50		
000000024	Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	✓	Товар		шт_50		
000000030	Вафли с мол. жир. начинкой обогащенные ДП	✓	Товар		пач30		
000000029	Вафли фруктовые обогащенные ДП	✓	Товар		пач30		
000000010	Вода питьевая	✓	Товар		бул_200		
000000035	Гематоген ДП (БАД)	✓	Товар		уп_25		

Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.

На закладке *Общие сведения* вводятся характеристики товара.



Номенклатура: Булочка из муки в/с обогащенная ДП

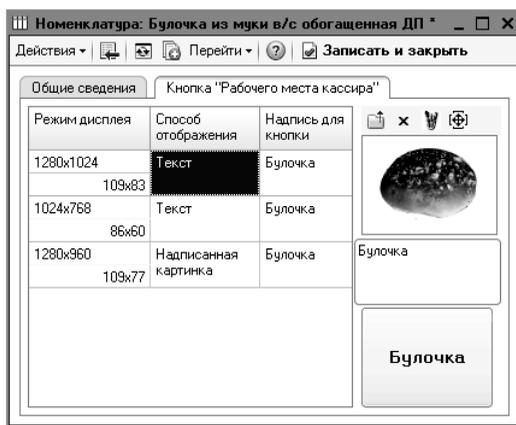
Действия:                          

Реквизиты формы:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** товара полное (как указывается в накладных).
- **Вид номенклатуры** – выбирается из списка: товар, комплексы блюд, блюдо, тара, «справочно».
- **Базовая единица измерения** – базовая (основная, неизменная) единица измерения по номенклатуре.
- **Описание** – текст описания номенклатуры.
- **Штрихкод** товара стандарта EAN13, может быть считан сканером штрихкода.
- **Локальный код** – 5-значный код товара.
- **Продажа разрешена** – признак «продажа товара разрешена».
- **Штучный** – признак невесового товара.
- **Комментарий** – произвольное текстовое примечание.
- **Время начала** приема пищи (часы:минуты). Используется для номенклатуры вида «комплексы блюд» (завтраки, обеды и т.п.).
- **Время окончания** – время окончания приема пищи (часы:минуты). Используется для номенклатуры вида «комплексы блюд» (завтраки, обеды и т.п.).
- Табличная часть «**Кнопки**» содержит описания способа отображения кнопки товара при разных режимах дисплея.

На закладке *Кнопка «Рабочего места кассира»* вводятся параметры отображения кнопки товара в форме для пробивки чека. Параметры указываются отдельно для каждого из используемых режимов работы дисплея.

При перемещении по строкам таблицы с режимами дисплея справа от таблицы показываются параметры отображения и внешний вид кнопки.



Реквизиты формы:

- **Режим дисплея** – ссылка на элемент справочника «Режимы дисплея» – для какой разрешающей способности экрана задаются параметры.
- **Способ отображения** выбирается из списка: надпись, картинка, надписанная картинка.
- **Надпись для кнопки** – текст надписи на кнопке товара. Если текст не заполнен, используется значение реквизита **Наименование**. Обычно **Надпись**

для **кнопки** используют в тех случаях, когда **Наименование** длинное для укороченного, рабочего названия, понятного кассиру.

- **Изображение** – хранилище двоичных данных для изображения. Для работы с изображением правее таблицы размещены кнопки:
 -  – выбрать изображение из файла;
 -  – очистить (удалить) изображение;
 -  – редактировать изображение. Имя редактора указано в константе РедакторИзображений, по умолчанию MS Paint;
 -  – подогнать изображение под размер кнопки.

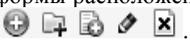
При подготовке изображений товаров следует учесть, что картинки будут показываться на кнопках размерами от 86x60 пикселей (в режиме дисплея 1024x768) до 109x83 (в режиме дисплея 1280x1024). Для того, чтобы занимать всю поверхность кнопки, исходные изображения должны иметь соотношение сторон от 1,3:1 до 1,4:1. Для обработки исходных изображений товаров рекомендуется использовать бесплатную программу Paint.NET, которая включает средства обрезки фона изображений, изменения размеров, надписывания и др.

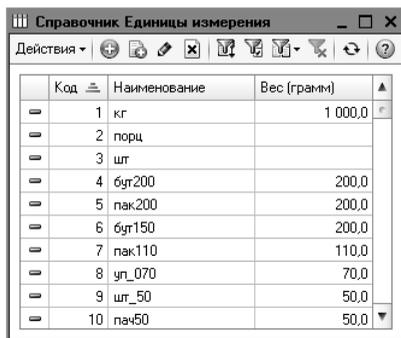
Справочник «Единицы измерения»

Справочник содержит единицы измерения продуктов с указанием веса.

Способ вызова:

Справочники – Единицы измерения.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов: .



Код	Наименование	Вес (грамм)
1	кг	1 000,0
2	порц	
3	шт	
4	бут200	200,0
5	пак200	200,0
6	бут150	200,0
7	пак110	110,0
8	уп_070	70,0
9	шт_50	50,0
10	пач50	50,0

Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** – обозначение единицы (например «бан420») – для банки 420 г).
- **Вес** в граммах.

Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.

Справочник «Источники финансирования»

Справочник используется для указания, за чей счет оплачивается питание. Он имеет predetermined elements: budget, parental funds. When necessary in the reference book you can add new elements.

Способ вызова:

Справочники – Источники финансирования.

In the upper part of the form are located pictograms for adding, changing and deleting elements:    .

Код	Наименование	Льготное
000000001	Бюджет	✓
000000002	Родительские	

Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование**.
- **Льготное** – признак того, что источник финансирования относится к «бесплатному» питанию.

Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.

Справочник «Контрагенты»

Справочник содержит поставщиков и получателей из приходно-расходных накладных. Справочник пополняется при автоматическом обмене с центральным офисом и может корректироваться вручную.

Способ вызова: *Справочники – Контрагенты*

In the upper part of the form are located pictograms for adding, changing and deleting elements:  Создать |   .

Код	Наименование	Полное наименование	Вести материальный учет
1	КШП	КШП	
3	Склад		✓
4	Столовая		
2	Школа 123		✓

Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** компьютерной кассы.
- **Полное наименование** контрагента.
- **Вести материальный учет** – признак «по этому контрагенту ведется автоматический учет материальных ценностей» (остатки ТМЦ).

Справочник «Лицевые счета»

Справочник содержит лицевые счета всех питающихся: учеников, учителей и других потребителей, обслуживаемых системой.

Ведение лицевых счетов позволяет полностью исключить надобность наличного денежного обращения в школьной столовой.

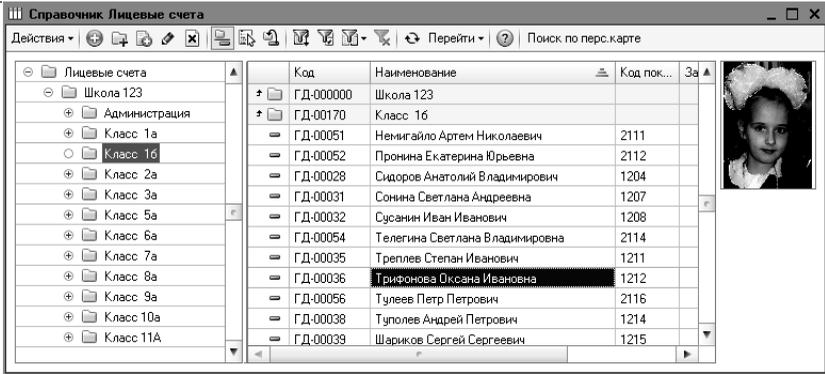
Элементы справочника обычно группируются по подразделениям (классам). Поскольку ученик может со временем перемещаться из одного класса в другой, назначение по подразделениям ведется в специальном регистре сведений «Назначение питания». Группы справочника «Лицевые счета» используют для отражения структуры групп питающихся в текущий момент времени и для удобства работы со списками питающихся.

Примечание: группа справочника «Лицевые счета» может использоваться для доступа руководителя класса к личным кабинетам учеников класса – для оперативного контроля ситуации по оплате питания воспитанников.

Способ вызова:

Справочники – Лицевые счета.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов: 



Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.

Лицевой счет: Трифонова Оксана Ивановна

Код (№ л/счета): ГД-00036 Закрыт

Фамилия Имя (Отчество): Трифонова Оксана Ивановна

Группа справочника: Класс 16

Комментарий: 232-6111

Код покупателя: 1212

Максимальная покупка: 0,00

Размер кредита: 0,00

Минимальный уровень: 0,00

Пин-код:

N	Вид кода	Код	Не использовать	Примечание
1	RFID Mifare	04AF1CE23D1E86	<input type="checkbox"/>	

Каталог личного кабинета: gd36/

Логин личного кабинета: gd36 Пароль личного кабинета: 7UFN

Адрес плательщика:

Плательщик:

Среднедневной расход на дополнительное питание (буфет): 0,00

Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** – фамилия, имя (и отчество).
- **Закрыт** – признак «Этот лицевой счет закрыт (не используется)».
- **Код покупателя** – локальный код покупателя (до 6 символов).
- **Префикс лицевых счетов** – 2-символьный префикс лицевых счетов, входящих в эту группу справочника «Лицевые счета».

- **Комментарий** – произвольное текстовое примечание.
- **Каталог личного кабинета** – каталог потребителя на интернет-сайте.
- **Логин личного кабинета** – код доступа в «Личный кабинет» пользователя на интернет-сайте.
- **Пароль личного кабинета** – пароль для доступа к «Личному кабинету» пользователя на интернет-сайте.
- **Максимальная покупка** – максимальный размер покупки.
- **Минимальный уровень** – минимальный уровень средств на лицевом счете, при котором выдается предупреждение о его исчерпании.
- **Размер кредита** – максимально допустимый размер кредита (задолженности) по этому лицевому счету.
- **Не вести остатки** – признак «по этому лицевому счету не вести остатки» (например, для лицевого счета «случайного покупателя»).
- **Пин-код** – код доступа при онлайн-операциях пользователя.
- **Дневной расход на дополнительное питание** – расчетный размер среднесуточного расхода в буфете (на дополнительное питание). Используется при расчете и оформлении «Квитанции ПД-4» на оплату за будущий период.
- **Плательщик** – фамилия и инициалы плательщика. Используется при оформлении «Квитанций ПД-4» на оплату.
- **Адрес плательщика** – адрес плательщика по данному лицевому счету. Используется при печати «Квитанций ПД-4» на оплату. Может не заполняться.
- **Фото** – хранилище двоичных данных, содержит фотографию потребителя для визуального контроля.
- Табличная часть «**Коды**» содержит перечень кодов персональной идентификации:
 - **Вид кода** – вид персонального кода потребителя, выбирается из фиксированного списка.
 - **Код** – значение персонального кода потребителя.
 - **Не использовать** – признак блокировки данного кода.
 - **Примечание** – произвольное текстовое примечание.
 - Кнопка «*Читать карту*» вызывает диалог чтения получения кода персональной карты. Приложите карту к считывателю и нажмите «*Выбрать*».

Справочник «Подразделения»

Справочник содержит перечень групп питающихся по их обычному административному разделению. Для школы это перечень классов, дополненный администрацией и педагогами. В других образовательных организациях (не школах) подразделения могут называться учебными группами, бригадами, отрядами и т.д.

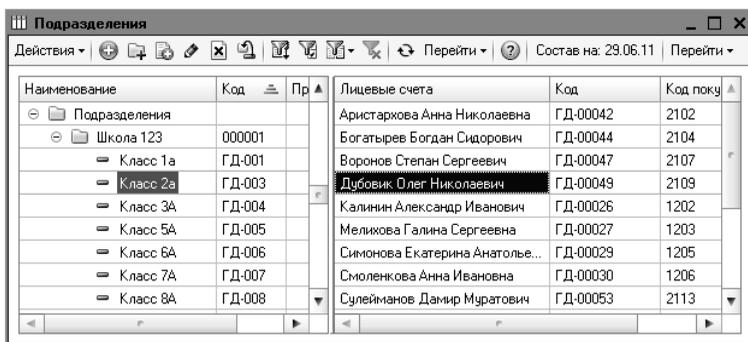
Справочник может иметь иерархическую организацию, например, когда школ в базе данных несколько, а классы сгруппированы по школам.

Способ вызова:

Справочники – Подразделения.

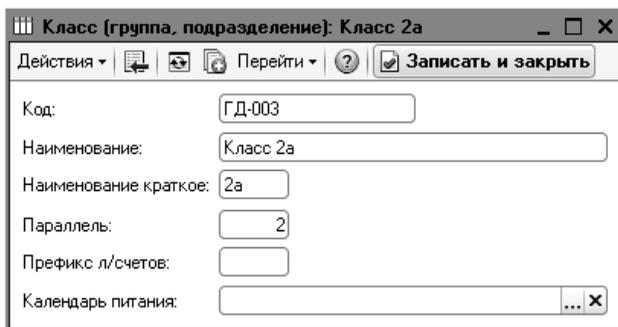
В форме списка подразделения показываются с учетом их иерархии (структуры подчиненности). При перемещении курсора по таблице подразделений справа от нее показывается список лицевых счетов питающихся, включенных в подразделение.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов:    .



Наименование	Код	Лицевые счета	Код	Код поку
Подразделения		Аристархова Анна Николаевна	ГД-00042	2102
Школа 123	000001	Богатырев Богдан Сидорович	ГД-00044	2104
Класс 1а	ГД-001	Воронов Степан Сергеевич	ГД-00047	2107
Класс 2а	ГД-003	Дубовик Олег Николаевич	ГД-00049	2109
Класс 3А	ГД-004	Калинин Александр Иванович	ГД-00026	1202
Класс 5А	ГД-005	Меликова Галина Сергеевна	ГД-00027	1203
Класс 6А	ГД-006	Симонова Екатерина Анатольевна	ГД-00029	1205
Класс 7А	ГД-007	Смоленкова Анна Ивановна	ГД-00030	1206
Класс 8А	ГД-008	Сулейманов Дамир Муратович	ГД-00053	2113

Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.



Класс (группа, подразделение): Класс 2а

Действия:          **Записать и закрыть**

Код:

Наименование:

Наименование краткое:

Параллель:

Префикс л/счетов:

Календарь питания: ... 

Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер. Может иметь префикс.
- **Наименование** подразделения.
- **Календарь** дней питания для данного подразделения. Заполняют этот реквизит в том случае, когда для подразделения используется особенный календарь питания, отличающийся от всей организации. Например, когда вся школа учится 5 дней, а отдельные классы – 6 дней в неделю.
- **Наименование краткое** – обозначение подразделения питающихся, например для «Класс 11 «Б» – 11Б.
- **Параллель** класса – цифра класса без буквы.
- **Префикс лицевых счетов** – 2-символьный префикс лицевых счетов данного подразделения.

Справочник «Календари»

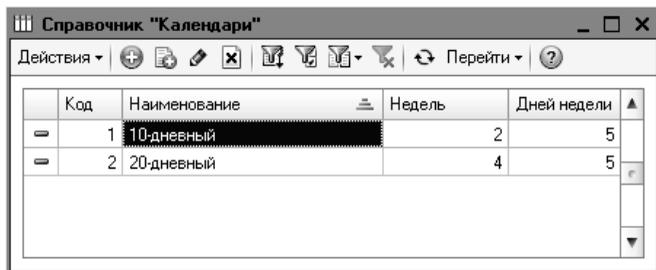
Справочник содержит перечень календарей питания, используемых в организации. Примеры календарей: 5-дневная неделя, 6-дневная неделя, 7-дневная неделя. Поскольку график каникул и праздников может быть своим в каждой отдельной организации, важным приложением к календарю является список дней. Он в программе

ведется в регистре сведений «Календарь типовых меню». Для календаря также устанавливаются параметры периода цикла типовых меню, например: 2 недели по 5 дней. Данные о цикличности используются при контроле соблюдения типового меню.

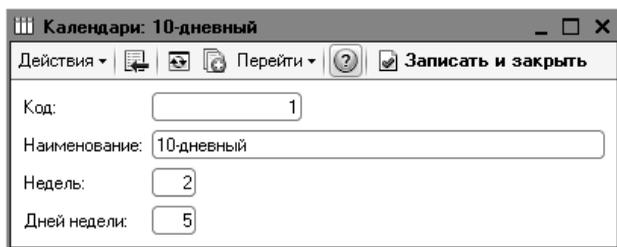
Способ вызова:

Сервис – Календари – Справочник «Календари питания».

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов: .



Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.



Реквизиты справочника:

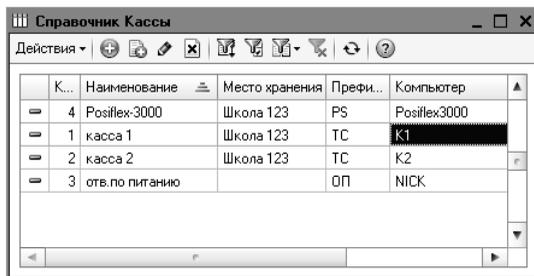
- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** календаря.
- **Неделя** – число недель в цикле типовых меню. Для образовательных учреждений принимает значения 2, 3 или 4.
- **Дней в неделе** – 5, 6 или 7.

Справочник «Кассы»

Справочник содержит перечень компьютеров системы, прежде всего компьютерных касс. В списке также содержится рабочее место ответственного по питанию школы и других администраторов системы. Администратор системы должен обеспечить уникальность имен всех компьютеры в системе.

Способ вызова: *Справочники – Кассы.*

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов: .



Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** компьютерной кассы.
- **Место хранения** (склад, центр материальной ответственности), по которому списывает товар данная касса.
- **Префикс** – 2-символьный префикс для документов, оформляемых на этой кассе.
- **Компьютер** – имя компьютера, так, как задано в операционной системе. Используется для автоматического опознавания кассы по имени компьютера.
- **Имя принтера**, используемого для печати чеков и отчетов. Выбирается из списка описанных в операционной системе принтеров.
- **Использовать чековый принтер** – признак «использовать на этой кассе чековый принтер». Если не установлено, чеки не печатаются.
- **Каталог обмена с центральным офисом** – путь к каталогу обмена данными с центральным офисом.
- Табличная часть **«Последовательные порты»** содержит перечень COM-портов, используемых на данном компьютере для считывателей персональных карт и штрихкодов. Реквизиты:
 - **Порт** – имя порта вида COM1, COM2;
 - **Использовать** – отметка использования этого порта для системы.

Для ввода данных при нажатии кнопок *«Изменить»* и *«Добавить»* открывается форма редактирования элемента.

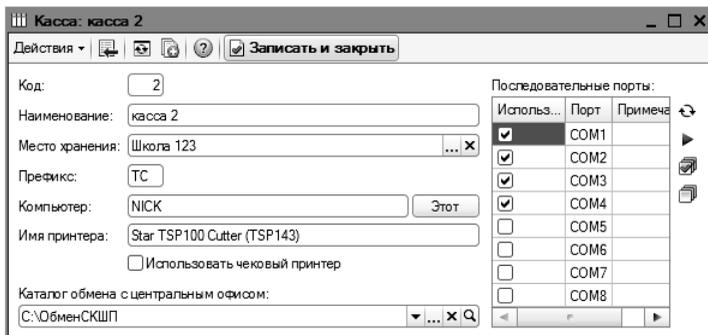


Таблица «Последовательные порты» содержит перечень портов и отметки их используемости системой. Рядом с таблицей расположены кнопки:

- *Заполнить* – в таблицу вносится полный список портов (с номерами от 1 до 8).
- *Проверить* – выполняется проверка возможности подключения портов и выставляются отметки по тем портам, которые возможно использовать. Для используемости порт должен физически существовать на компьютере или быть виртуальным последовательным портом (VCP – Virtual Com Port). К порту должен быть подключен соответствующий считыватель бесконтактных карт или штрихкодов. Порт не должен использоваться каким-либо другим приложением.
- *Отметить все* – ручная отметка всех портов для использования в системе.
- *Сбросить все пометки* – ручная установка запрета использования всех портов для использования в системе (система не будет обрабатывать данные считывателей кодов).

Справочник «Пользователи»

Справочник содержит список операторов, работающих с системой. Значения справочника используются при регистрации действий с документами и печати выходных форм.

Способ вызова:

Сервис – Пользователи.

Код	Наименование	Должность	Пин...
Администратор	Администратор		
ЗавСтоловой	Заведующий столовой	Заведующий столовой	
ОтвЗаПитаниеШколы	Ответственный за питание	Зам.директора по социальной защите	

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов:

Форма элемента справочника «Пользователи» используется для ввода данных и просмотра, открывается из формы списка при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

Пользователь: ОтвЗаПитание

Действия: [Иконки] [Записать и закрыть]

Общие свойства | Коды

Код: ОтвЗаПитаниеШколы

Наименование: Ответственный за питание

Должность: Зам.директора по социальной защите

Префикс: A2 [Новый префикс]

Касса: [Поле] [...]

Порядок использования:

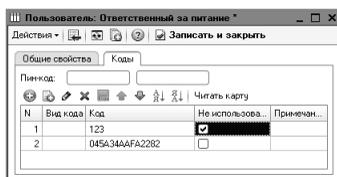
- введите данные и нажмите «*Записать и закрыть*»;
- если не требуется записывать в базу данных изменения, закройте окно.

Реквизиты формы:

- **Код** – строка длиной до 50 символов, совпадающая с именем пользователя, заданным в режиме «Конфигуратор».
- **Наименование** – имя пользователя.
- **Должность** пользователя, используется при оформлении печатных документов.
- **Касса** (автоматизированная торговая точка) для данного пользователя.
- **Пин-код** – секретный 4-значный код для авторизации пользователя.
- **Префикс** – 2-символьный префикс для документов, которые создает данный пользователь.

Коды персональных идентификационных карт размещены на закладке *Коды*. У пользователя одновременно может быть несколько идентификационных карт, например социальная карта, Универсальная электронная карта гражданина РФ (УЭК), внутришкольная карта для питания. Утерянные или неиспользованные карты можно заблокировать. Реквизиты табличной части «**Коды**»:

- **Вид кода** – вид персонального кода потребителя, выбирается из фиксированного списка.
- **Код** – значение персонального кода потребителя.
- **Не использовать** – признак блокировки данного кода (запрет использования).
- **Примечание** – произвольное текстовое примечание.



Для чтения кода с новой карты пользователя нажмите «*Читать карту*», будет использован диалог чтения карт. Приложите карту к считывателю и нажмите «*Выбор*».

Справочник «Режимы дисплея»

Справочник содержит перечень возможных режимов работы дисплеев кассовых компьютеров, а также параметры отображения кнопок товаров для каждого режима.

Справочник содержит следующие предопределенные значения:

Код	Ширина и высота экрана (пиксели)	Наименование режима дисплея
XGA	1024x768	XGA - 1024 x 768
SXGA	1280x1024	SXGA - 1280 x 1024
WXGA_9_16	1280x720	WXGA (9:16) 1280 x 720
WXGA	1280x768	WXGA 1280 x 768
WXGA_3_4	1280x960	WXGA (3:4) 1280 x 960

Пользователь при необходимости можете добавить те режимы, которые используются на ваших дисплеях.

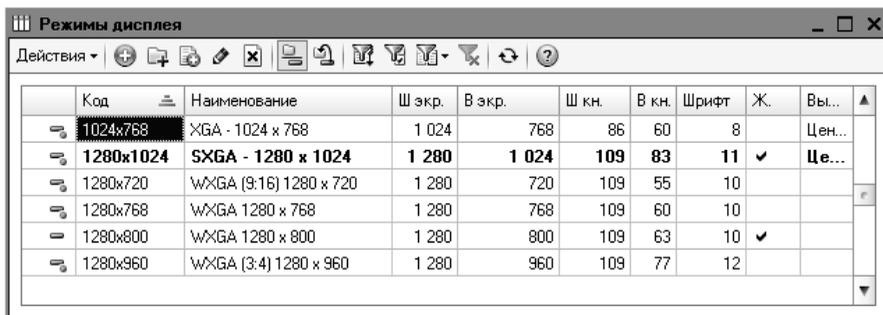
Примечание: разработчик рекомендует использовать размер экрана 1024x768 и более.

Способ вызова:

Сервис – Режимы дисплея.

В списке справочника выделенным шрифтом показывается элемент, соответствующий текущему режиму дисплея на вашем компьютере.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов:      .

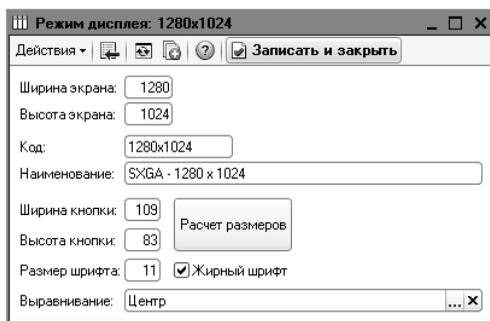


Действия	Код	Наименование	Ш.экр.	В.экр.	Ш.кн.	В.кн.	Шрифт	Ж.	Вы...
	1024x768	XGA - 1024 x 768	1 024	768	86	60	8		Цен...
	1280x1024	SXGA - 1280 x 1024	1 280	1 024	109	83	11	<input checked="" type="checkbox"/>	Це...
	1280x720	WXGA (9:16) 1280 x 720	1 280	720	109	55	10		
	1280x768	WXGA 1280 x 768	1 280	768	109	60	10		
	1280x800	WXGA 1280 x 800	1 280	800	109	63	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1280x960	WXGA (3:4) 1280 x 960	1 280	960	109	77	12		

Реквизиты справочника:

- **Код** – уникальный в справочнике, содержит обозначение режима, составленное из цифр ширины и высоты экрана.
- **Наименование** режима дисплея.
- **Ширина экрана** – в пикселях для этого режима дисплея.
- **Высота экрана** – в пикселях для этого режима дисплея.
- **Ширина кнопки** – ширина кнопки товара (в пикселях) для этого режима дисплея.
- **Высота кнопки** – высота кнопки товара (в пикселях) для этого режима дисплея.
- **Размер шрифта** – размер шрифта, используемый для кнопок товаров при этом режиме дисплея.
- **Жирный шрифт** – признак «выделенный шрифт» для кнопок товаров при этом режиме дисплея.
- **Выравнивание** – способ выравнивания надписей кнопок, используемый для кнопок товаров при этом режиме дисплея. Выбирается из списка: *влево, вправо, по центру*.

Для ввода данных при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.



План обмена «Внутри организации»

План обмена «Внутри организации» используется для автоматического обмена между компьютерами-кассами и компьютером ответственного по питанию внутри школы (организации).

Он также используется для обмена между главным компьютером бухгалтера гомбината школьного питания и обслуживаемыми школами. При этом рабочее место КШП также является конфигурацией «Школьный буфет».

Примечание: для обмена с центральным офисом (загрузки приходных накладных и выгрузки отчетов о продажах) план обмена не используется. Обмен ведется файлами формата CommerceML2.

Элементы плана обмена описывают узлы обмена. Для каждого узла заводится свой элемент. Один из узлов является предопределенным и обозначает «этот узел».

Узлы обмениваются между собой файлами-сообщениями. Каждый файл содержит изменения элементов информационной базы. Платформа «ИС:Предприятие» регистрирует факты изменений информационной базы, обработка «Обмен» выполняет передачу сведений измененных объектов.

Способ вызова:

Сервис – Обмен – План обмена «Внутри организации».

В списке узлов плана обмена выделенным шрифтом показывается элемент, соответствующий текущему узлу. В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления узлов обмена:   .

Код	Наименование	Компьютер	Глав...	№ отправл...	№ прин...	Адрес обмена	Пользоват
N1	N1	касса 1		31	7	C:\obmen	
N3	N3	Posiflex-3000		3		c:\obmen	
N2	Nick 2	касса 2				C:\obmen	

Реквизиты:

- **Код** – уникальный 9-символьный порядковый номер, может иметь 3-символьный префикс.
- **Наименование** узла обмена.
- **Номер отправленного** – номер последнего сформированного сообщения с изменениями.
- **Номер принятого** – номер последнего принятого сообщения.
- **Номер подтвержденного сообщения** – номер последнего сообщения, по которому получено подтверждение обмена.
- **Компьютер** – ссылка на справочник «Кассы», используется для автоматического опознавания узла обмена по имени компьютера.
- **Главный** – признак «это главный компьютер», используется при разрешении коллизий встречных изменений данных.
- **Адрес обмена** – имя каталога на диске или ftp-ресурса для обмена файлами-сообщениями.
- **Пользователь** – имя пользователя для доступа к ftp-ресурсу.
- **Пароль** – пароль для доступа к ftp-ресурсу.

Для ввода сведения об узле обмена при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить» открывается форма редактирования элемента.

Узел плана обмена "Внутри организации": Nic... _ X

Действия ▾ [Иконки] [Иконки] [Иконки] [Иконки] [Иконки] [Иконки] Записать и закрыть

Код узла:

Наименование:

Сведения об узле сети

Компьютер: ... X

Главный

Параметры средств обмена данными

Адрес обмена:
для локальной сети: \\resource\folder
 для FTP: ftp://ftp.foo.com/folder

Пользователь:

Пароль:

Отправленные и принятые узлом сообщения

№ отправленного сообщения:

№ принятого сообщения:

№ подтвержденного сообщения:

Документы

Все учетные действия в программе (приход продуктов, расчет меню и др.) регистрируются документами. При вводе данных документов производятся необходимые расчеты. Бумажные документы на принтере печатаются по данным из электронных документов.

Все ранее введенные документы сохраняются в информационной базе и показываются в форме списка.

Оператору предоставляются средства отбора документов по одному или нескольким критериям.

Документы можно исправлять и удалять, после этих действий программа автоматически вносит изменения в учет.

Документ «Назначение питания»

Документ регистрирует назначение основного питания ученикам с учетом приема пищи и источника финансирования.

Этим же документом регистрируется назначение питающегося в определенное подразделение питающихся (класс, группу).

Документ выполняет запись в регистры «Назначенное питание» и «Питающиеся по подразделениям».

Документом «Назначение питания» выполняется не только начальное назначение, но и закрытие назначенного ранее питания и изменения назначений (смена подразделения или источника финансирования).

- Для **закрытия назначения** оставляют незаполненными реквизиты «Подразделение» и «Источник финансирования». Массовое закрытие лицевых счетов делают обработкой «*Закрытие всех лицевых счетов*».
- Для **изменения подразделения** (класса, школы) с определенной даты: создают новый документ «Назначение питания» за требующуюся дату и в реквизите «Подразделение» указывают новое подразделение.
- Для **изменения источника финансирования** (например, ранее было питание за родительские деньги, а теперь – «бесплатное» из бюджета): создают новый документ «Назначение питания» за требующуюся дату и в реквизите «Источник финансирования» указывают новое значение, действующее с указанной даты.

Примечание: для массового начального ввода данных предназначена обработка «Начальная табличная загрузка».

Способ вызова:

Документы – Назначение питания.

Дата	Номер	Подразделение	Оператор	N	Лицевой счет	Прием пищи	Источник
01.09.2010 ...	ГД-000006	Класс 5А	Администратор	1	Абрамова Динара Андреевна	Завтрак	Бюджет
01.09.2010 ...	ГД-000007	Класс 6А	Администратор	2	Абрамова Динара Андреевна	Обед	Бюджет
01.09.2010 ...	ГД-000008	Класс 8А	Администратор	3	Авдотын Сергей Павлович	Завтрак	Бюджет
01.09.2010 ...	ГД-000009	Класс 7А	Администратор	4	Авдотын Сергей Павлович	Обед	Бюджет
01.09.2010 ...	ГД-000010	Класс 9А	Администратор	5	Воронин Андрей Игнатьевич	Завтрак	Бюджет
01.09.2010 ...	ГД-000011	Класс 10А	Администратор	6	Воронин Андрей Игнатьевич	Обед	Бюджет
01.09.2010 ...	ГД-000012	Класс 11А	Администратор	7	Михайлин Алексей Владимирович	Завтрак	
01.09.2010 ...	ГД-000017	Класс 1а	Администратор	8	Михайлин Алексей Владимирович	Обед	
06.02.2011 ...	ГД-000014	Администрация	Администратор	9	Михайлова Светлана Степановна	Завтрак	
06.02.2011 ...	ГД-000015	Администрация	Администратор	10	Михайлова Светлана Степановна	Обед	Родительс...
				11	Петренко Сергей Иванович	Завтрак	

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:    , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

Назначение питания: Назначение питания ГД-000017 от 01.09.2010 0:00:00

Действия: [Иконки] | Перейти | Заполнить | Записать и закрыть

Номер: ГД-000017
 Дата: 01.09.2010 0:00:00
 Подразделение: Класс 1а
 Оператор: Администратор

N	Лицевой счет	Прием пищи	Источник финансирования
1	Абрамова Динара Андреевна	Завтрак	Бюджет
2	Абрамова Динара Андреевна	Обед	Бюджет
3	Авдотын Сергей Павлович	Завтрак	Бюджет
4	Авдотын Сергей Павлович	Обед	Бюджет
5	Воронин Андрей Игнатьевич	Завтрак	Бюджет
6	Воронин Андрей Игнатьевич	Обед	Бюджет
7	Михайлин Алексей Владимирович	Завтрак	
8	Михайлин Алексей Владимирович	Обед	
9	Михайлова Светлана Степановна	Завтрак	
10	Михайлова Светлана Степановна	Обед	Родительские
11	Петренко Сергей Иванович	Завтрак	
12	Петренко Сергей Иванович	Обед	Родительские
13	Петров Петр Александрович	Завтрак	
14	Петров Петр Александрович	Обед	
15	Поликарпов Полиграф Полиграфович	Завтрак	
16	Поликарпов Полиграф Полиграфович	Обед	Родительские
17	Пупкин Тимур Аркадьевич	Завтрак	
18	Пупкин Тимур Аркадьевич	Обед	
19	Сальников Александр Архипович	Завтрак	
20	Сальников Александр Архипович	Обед	
21	Самуилов Петр Семенович	Завтрак	
22	Самуилов Петр Семенович	Обед	
23	Семенова Екатерина Михайловна	Завтрак	
24	Семенова Екатерина Михайловна	Обед	Родительские
25	Сидоренко Елена Ивановна	Завтрак	

В табличной части строки выделяются цветом в зависимости от назначенных источников финансирования: зеленым – источники финансирования «льготного» (бесплатного) питания, красным – для платного питания.

Порядок ввода данных:

- введите **Дату**;
- выберите **Подразделение** (в которое назначаются питающиеся);
- **заполните табличную часть** документа:
 - нажмите *Заполнить – Состав класса...* – выберите из справочника группу лицевых счетов;
 - нажмите *Заполнить – Полный набор приемов пищи*;
- в табличной части **заполните колонку «Источник финансирования»**. Для быстрого ввода данных можно использовать такую последовательность нажатий клавиш: *Enter в колонке «Источник» – буква Б или Р – Enter*. Для тех строк, по которым плановое питание не назначается, значение «Источник финансирования» оставляют пустым;
- запишите документ (кнопка «*Записать и закрыть*»);

Реквизиты документа:

- **Дата (и время)** учета документа.
- **Номер** документа, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- **Подразделение** (группа) питающихся, которой назначается питание.

- **Примечание** – текстовое примечание.
- Табличная часть «**Состав**» содержит расчетные сведения по видам питания:
 - **Лицевой счет** по которому назначается питание.
 - **Прием пищи** – (завтрак, обед), по которому назначается питание.
 - **Источник финансирования** – по какому источнику финансирования (бесплатное = бюджетное, родительская плата и т.п.) назначается основное питание. Незаполненное (пустое) значение обозначает, что питание не назначено.

Документ «Перерыв назначения питания»

Документ «Перерыв назначения питания» регистрирует временное прекращение назначенного ранее основного питания. Примеры таких перерывов: болезнь, экскурсия, отъезд учащегося в отпуск с родителями.

Документ выполняет движения регистра «Перерывы назначения питания». Эти сведения дополняют сведения регистра «Назначенное питание» для получения уточненного состояния назначения питания с учетом перерывов.

Способ вызова:

Документы – Перерывы назначения питания.

Дата	Номер	Начало пе...	Конец периода	Примечание
22.03.2011 16:02:...	ГД-000001	23.03.2011	25.03.2011	
30.03.2011 18:39:...	ГД-000002	29.03.2011	29.03.2011	

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:     , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «*Изменить*» и «*Добавить*».

Номер:	ГД-000002	N	Лицевой счет	Прием пищи
Дата:	30.03.2011 18:39:37	1	Абрамова Динара Андреевна	Обед
Период:	29.03.2011			
	30.03.2011			
Примечание:				
Оператор:	Администратор			

Порядок ввода данных:

- заполните даты начала и конца **Периода**;
- заполните табличную часть:
 - **добавьте строки** для лицевых счетов: *Добавить* – выбрать лицевой счет;
 - выберите **прием пищи**, по которому прерывается назначение питания;
- запишите документ (кнопка «*Записать и закрыть*»).

Реквизиты документа:

- **Дата (и время)** учета документа.
- **Номер документа**, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Начало периода** – дата начала перерыва.
- **Конец периода** – дата окончания перерыва.
- **Примечание** – произвольный текст.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- Табличная часть «**Состав**» содержит строки с реквизитами:
 - **Лицевой счет**, по которому зарегистрирован перерыв в питании.
 - **Прием пищи**, по которому зарегистрирован перерыв в питании.

Документ «Операция с лицевым счетом»

Документ регистрирует поступление и списание денежных средств на лицевой счет, с учетом разделения по видам питания.

Проведение документа отражается в регистре накопления «Остатки лицевых счетов».

Примечание: также выполняют движения по регистру «Остатки лицевых счетов»:

- 1) документ «Чек» и «Раздаточный лист» – уменьшая остатки;
- 2) документ «Сдача денег» – увеличивая остатки;
- 3) «Документ для оплаты» – после отметки о поступлении денег.

Перечисленные документы изменяют остатки самостоятельно, формировать по ним документы «Операции с лицевым счетом» не требуется.

Способ вызова:

Документы – Операции с лицевыми счетами.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:    , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Дата	Номер	Вид опера...	Лицевой счет	Сумма	Номер входящ...	Дата вход...	Вид входящ...	Входящи...
15.11.2010 0:00:00	000000001	Пополнение	Портнов Николай Михайлович	1 500,00				
15.11.2010 0:00:01	000000002	Пополнение	Портнов Николай Михайлович	200,00				
19.01.2011 19:31:...	ГД-000001	Пополнение	Сонина Светлана Андреевна	54,00				
19.01.2011 19:44:...	ГД-000002	Пополнение	Сусанин Иван Иванович	56,00				

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

Оформление документа:

N	Вид питания	Сумма
1	Основное (горячее питание)	5 600,00
		5 600,00

Порядок ввода данных:

- заполните **Дату**;
- выберите **Вид операции**;
- выберите **Лицевой счет**;
- в табличной части «**Состав**»:
 - добавьте строки для видов питания: кнопка *Добавить* – выбрать **Вид питания**;
 - заполните **суммы** по видам питания;
- запишите документ (кнопка «OK»).

Реквизиты документа:

- **Дата (и время)** учета документа.
- **Номер документа**, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Вид операции** с лицевым счетом: пополнение, списание. Выбирается из списка.
- **Лицевой счет**.
- **№ входящего документа**.
- **Дата входящего документа**.
- **Вид входящего документа**.
- **Сумма** – общая по документу.
- **Источник финансирования** – родительские, бюджет.
- **Документ-основание** – ссылка на документ-основание, например ранее выписанный документ на оплату.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- Табличная часть «**Состав**» содержит строки с реквизитами:
 - **Вид питания** – основное, дополнительное. Выбирается из списка.
 - **Сумма** по конкретному виду питания.

Документы для оплаты

Используются для оформления квитанций на оплату питания за будущий период. Расчетная сумма оплаты зависит от назначенного основного питания, графика-календаря питания, стоимости порции, а также среднего размера приобретаемого в буфете дополнительного питания.

Оформленные документы рассчитываются и выдаются для оплаты. После распечатки на «Документе для оплаты» ставится отметка «напечатано». Групповой расчет «Документов для оплаты» выполняется обработкой «Массовая выписка документов для оплаты», для массовой печати составленных «Документов для оплаты» используется отчет «Квитанция банка ПД-4», в который включена возможность массовой печати.

При поступлении оплаты (получении выписки банка) «Документы для оплаты» проводятся в учете, увеличивая остатки по регистру «Остатки лицевых счетов». На «Документе для оплаты» при этом ставится отметка с датой оплаты.

Способ вызова:

Документы – Документы для оплаты.

Действия	Д...	Номер	Лицевой счет	Сумма	Дата опл...	Примечание	Оператор
	20.05...	ГД-000003	Иванченко Лил...	1 300,00	23.05.11	Оплата основног...	
	20.05...	ГД-000001	Болдина Знаи...	1 000,00	23.05.11	Оплата основног...	
	20.05...	ГД-000002	Ветрова Ирина...	3 000,00	23.05.11	Оплата основног...	
	25.05...	ГД-000004	Петренко Серге...	2 114,10		Оплата за питан...	Администратор
	25.05...	ГД-000005	Поликарпов По...	1 938,10		Оплата за питан...	Администратор
	25.05...	ГД-000006	Семенова Екат...	2 017,10		Оплата за питан...	Администратор
	25.05...	ГД-000007	Михайлова Све...	2 017,10		Оплата за питан...	Администратор

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов: , установки интервала дат , установки отбора документов и отключения отбора .

Реквизиты документа:

- **Дата** – дата и время регистрации документа.
- **Номер** – уникальный в рамках года номер документа.
- **Дата оплаты** – заполняется при поступлении оплаты.
- **Источник финансирования** питания (родительские, бюджетные, целевое финансирование и т.п.), выбирается из справочника.
- **Лицевой счет**, по которому выписан документ на оплату.
- **Напечатано** – признак «документ напечатан».
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- **Примечание** – произвольный текст.
- **Сумма документа** (итога по всем видам питания).
- Табличная часть «Состав» содержит расчетные сведения по видам питания:
 - **Вид питания** – основное, дополнительное.
 - **Сумма** по конкретному виду питания.

Форма «Документа для оплаты» используется для ввода данных и выполнения расчета, открывается из формы списка при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

Порядок использования:

- введите **дату**;
- выберите **лицевой счет** из справочника;
- **добавьте строки** в таблицу по видам питания – нажмите «Заполнить»;
- в каждой строке таблицы введите **сумму** оплаты;
- нажмите «Записать и закрыть» для записи в базу данных и закрытия окна;
- при поступлении оплаты (подтвержденной выпиской банка) установите отметку оплаты – нажмите кнопку «Сегодня»;
- при записи-проведении документа учитывается установленная отметка об оплате. Если отметка оплаты еще не установлена, документ не проводится в учете. Дата проведения по регистру «Остатки лицевых счетов» устанавливается по дате оплаты;
- для распечатки составленного документа по форме ПД-4 в форме списка «Документов для оплаты» нажмите «Печать», программа сформирует квитанцию;
- для распечатки сразу нескольких документов: в форме списка «Документов для оплаты» **отметьте несколько строк** и нажмите «Печать». Для отметки строк используйте клавиши **Ctrl+<стрелки>** или **Shift+<стрелки>** или щелчок мыши при нажатой клавише Ctrl или Shift.

Документ «Сбор денег»

Документ используется для регистрации массовой сдачи родительских денег за питание непосредственно в школе.

Документ выполняет приходные записи по регистрам «Остатки лицевых счетов» и «Остатки касс».

Способ вызова:

Документы – Сбор денег.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:    , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

Сбор денег ОП-000001 от 28.11.2011 12:00:00

Действия                         

Документ «Накладная»

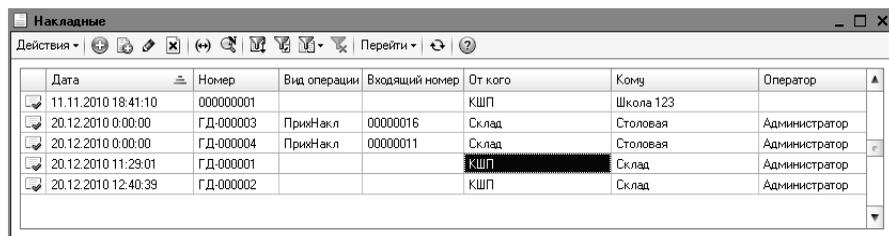
Документ регистрирует приход и выбытие товарно-материальных ценностей.

Проведение документа отражается в регистре накопления «Остатки номенклатуры».

Примечание: документы «Чек» и «Раздаточный лист» также выполняют движения по регистру «Остатки номенклатуры», уменьшая остаток. Эти документы изменяют остаток самостоятельно, формировать по ним «Накладные» не требуется.

Способ вызова:

Документы – Накладные.



Дата	Номер	Вид операции	Входящий номер	От кого	Кому	Оператор
11.11.2010 18:41:10	000000001			КШП	Школа 123	
20.12.2010 0:00:00	ГД-000003	ПриНакл	00000016	Склад	Столовая	Администратор
20.12.2010 0:00:00	ГД-000004	ПриНакл	00000011	Склад	Столовая	Администратор
20.12.2010 11:29:01	ГД-000001			КШП	Склад	Администратор
20.12.2010 12:40:39	ГД-000002			КШП	Склад	Администратор

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:   , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».



Накладная: Накладная 000000001 от 11.11.2010 18:41:10

Номер: 000000001 Дата: 11.11.2010 18:41:10

От кого: КШП Кому: Школа 123

Состав продуктов Прочие сведения

N	Номенклатура	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма	Примечание
1	Хлеб	кг	4,000	10,00	40,00	
2	Масло	кг	0,200	250,00	50,00	
3	Завтрак	порц	20,000	46,00	920,00	

Порядок ввода данных:

- заполните **Дату**;
- выберите **От кого** и **Кому**;
- заполните табличную часть документа:
 - кнопкой  *Добавить* откройте окно подбора номенклатуры;
 - в окне подбора номенклатуры двойным щелчком мыши выбирайте нужные товары;

- по окончании подбора закройте окно подбора;
- введите **Количество** и **Цену** по каждой строке табличной части;
- запишите документ (кнопка «*Записать и закрыть*»);

Реквизиты документа:

- **Дата** (и время) учета документа.
- **Номер** документа, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Вид операции** по перемещению товара: приход, расход, списание и прочие.
- Входящий номер – из приходного документа.
- **От кого** (поставщик товара) – ссылка на элемент справочника «Контрагенты».
- **Кому** (получатель товара) – ссылка на элемент справочника «Контрагенты». Для расходного документа заполнение не обязательно.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- Табличная часть «**Состав**» содержит строки с реквизитами:
 - Номенклатура.
 - Единица измерения.
 - Количество.
 - Цена.
 - Сумма.
 - Примечание – произвольный текст (краткий, до 10 знаков).

Документ «Инвентаризация»

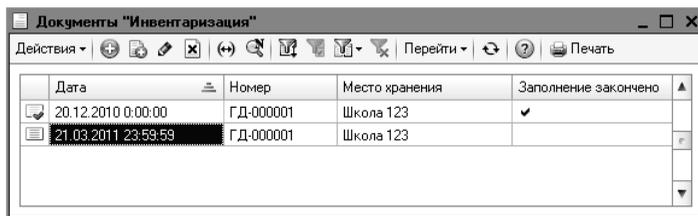
Документ используется для:

- регистрации остатков материальных ценностей при инвентаризации,
- расчета требующихся прихода излишков и списания недостач,
- оформления инвентаризационной описи как бумажного документа.

Способ вызова:

Документы – Инвентаризация.

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:     , установки интервала дат  , установки отбора документов  и отключения отбора .



Дата	Номер	Место хранения	Заполнение закончено
20.12.2010 0:00:00	ГД-000001	Школа 123	✓
21.03.2011 23:59:59	ГД-000001	Школа 123	

Форма документа «Инвентаризация» используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

N	Номенклатура	Ед.изм.	Количество (до)	Цена ...	Сумма (до)	Количе...	Цена	Сумма	Недос...	Изли...
1	Банан	шт	69,000	3,070...	211,83	67,000	3,0...	205,69	2,000	
2	Биокефир	бут200	54,000	8,000...	432,00	54,000	8,0...	432,00		
3	Булочка из муки в/с об...	шт_50	-2,000							2,000
4	Булочка сдобная с фру...	шт_60	27,000	6,320...	170,64	27,000	6,3...	170,64		
5	Вафли с мол.-жир. начи...	пач30	38,000	5,980...	227,24	38,000	5,9...	227,24		
6	Вафли фруктовые обог...	пач30	-3,000							3,000
7	Вода питьевая	бут200	20,000	3,000...	60,00	20,000	3,0...	60,00		
8	Гематоген ДП (БАД)	уп_25	52,000	4,200...	218,40	52,000	4,2...	218,40		
9	Завтрак	порц	119,000	42,10...	5 009,90	119,000	42...	5 009,90		
10	Зефир обогащенный	уп_25	18,000	4,000...	72,00	18,000	4,0...	72,00		
11	Йогурт	пак110	44,000	8,700...	382,80	44,000	8,7...	382,80		
12	Йогурт питьевой	бут150	114,000	7,800...	889,20	114,000	7,8...	889,20		
13	Ирис обогащенный ДП	шт_5	122,000	2,100...	256,20	122,000	2,1...	256,20		
14	Конфеты с железной н...	шт_10	90,000	2,800...	252,00	90,000	2,8...	252,00		
15	Макароны	шт	47,000	4,310...	202,57	47,000	4,3...	202,57		
			1 259,400			1 266,000		11 407,16	2,000	8,600

Порядок ввода данных:

- заполните данные заголовка документа:
 - **Дата;**
 - **Место хранения;**
- заполните табличную часть документа нажав: *Заполнить* – *Заполнить по остаткам*;
- заполните в каждой строке фактическое количество – в колонке **Количество**;
- по завершении ввода данных установите «**Заполнение закончено**»;
- запишите документ (кнопка «*Записать и закрыть*»);
- для временного перерыва в работе по вводу данных: снимите «**Заполнение закончено**» и нажмите «*Записать и закрыть*»;
- для распечатки «Инвентаризационной описи» в форме списка документов нажмите «*Печать*» – программа сформирует отчет;
- для распечатки бланка до проведения инвентаризации: заполните документ, запишите его и в форме списка документов: нажмите «*Печать*» – установите «**Бланк**» – нажмите «*Сформировать*».

Документ будет проводиться по регистрам «Остатки номенклатуры» на тот момент времени, который указан в реквизите «Дата». Время можно ввести с клавиатуры или использовать средство установки времени документа: в форме документа нажмите: *Действия* – *Установить время* – выберите нужный режим установки времени.

Для заполнения колонки «Количество» в форме документа по кнопке «*Заполнить*» предусмотрены следующие средства:

- **Очистить «Количество по данным инвентаризации»** – обнуление колонки «Количество» перед заполнением ее данными о фактических остатках.
- **Уравнять «Количество по данным инвентаризации» = «Количество до инвентаризации»** – количество после инвентаризации устанавливается рав-

ным количеству до инвентаризации. Недостачи и излишки при этом равны нулю. После такой «очистки» можно ввести отличия по отдельным строкам.

- **Обновить остаток до инвентаризации** – в табличной части документа заново рассчитывается «Количество до инвентаризации». Данное действие используют в тех случаях, когда фактическое количество по инвентаризации уже ввели, но обнаружили, что требуется ввести/исправить документы до момента инвентаризации.
- **Заполнить по остаткам** – табличная часть документа заполняется остатками по указанному месту хранения на указанную дату.

Реквизиты документа:

- **Номер** документа, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- Признак **«Заполнение закончено»** – разрешением проводить документ в учете.
- **Место хранения** (центр материальной ответственности), по которому проводится инвентаризация.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- Табличная часть **«Состав»** содержит сведения по товарам:
- **Номенклатура** – продукт (или другая материальная ценность).
- **Единица измерения.**
- **Количество до инвентаризации.**
- **Цена до инвентаризации.**
- **Сумма до инвентаризации.**
- **Количество после инвентаризации.**
- **Цена после инвентаризации.**
- **Сумма после инвентаризации.**
- **Недостача** – разница между данными учета и фактическим количеством (сколько недостает).
- **Излишек** – разница между фактическим количеством и данными учета (сколько лишнего).

Документ «Чек»

Документ используется для регистрации продаж в буфете. Как правило, этот документ используется для дополнительного питания, но им также можно регистрировать и продажи основного питания (комплексов блюд на завтрак, обед).

Документ выполняет движения по регистру «Остатки лицевых счетов» и «Остатки номенклатуры».

Способ вызова:

Документы – Чеки.

Строки в форме списка документов раскрашиваются для «особых» чеков: возврата (красным цветом) и аннулированных (зачеркивание).

Дата, время	Номер	Вид опера...	Покупатель	Касса	Кассир	N	Номенклатура	Коли...	Цена	Сумма
10.02.2011 12:1...	ГД-000092	Продажа	Агапов Максим Се...	касса 2	Администратор	1	Обед	1,000	79,00	79,00
10.02.2011 14:4...	ГД-000095	Продажа	Случайный покупа...	касса 2	Администратор	2	Завтрак	1,000	42,10	42,10
16.02.2011 17:1...	ГД-000096	Продажа		касса 2	Администратор	3	Печенье-сэндвич...	1,000	5,96	5,96
16.02.2011 17:1...	ГД-000099	Продажа		касса 2	Администратор					
17.02.2011 12:5...	ГД-000103	Возврат	Абрамова Динара ...	касса 2	Администратор					
17.02.2011 21:1...	ГД-000105	Продажа	Авдольин Сергей ...	касса 2	Администратор					
17.02.2011 21:1...	ГД-000107	Продажа	Портнов Николай ...	касса 2	Администратор					
17.02.2011 21:2...	ГД-000113	Возврат	Портнов Николай ...	касса 2	Администратор					
18.02.2011 19:2...	ГД-000115	Продажа		касса 2	Администратор					
25.02.2011 21:1...	ГД-000117	Продажа	Портнов Николай ...	касса 2	Администратор					
26.02.2011 22:0...	ГД-000119	Продажа	Портнов Николай ...	касса 2	Администратор					
								3,000		127,06
						N	Вид оплаты			Сумма
						1	Основное (горячее питание)			121,10
						2				5,96

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:   , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Основным режимом создания чеков является работа в тачскрин-режиме (без клавиатуры) на «Рабочем месте кассира». Покупатель определяется чтением его персональной карты с ридера карт. Если ученик забыл карту, его можно выбрать из справочника.

Продажи регистрируются касанием изображенных на экране кнопок товаров. По завершении регистрации продажи чек распечатывается на информационном принтере. Печать чеков может быть отключена при настройке кассы. Программа ведет контроль состояния лицевого счета и извещает о нем продавца. При регистрации продаж доступны дополнительные средства: ввод количества, отложенный чек, аннулирование, возврат. В нижней части экрана размещены сервисные кнопки (их состав определяется при настройке кассы) для операций со сменой, чеками, отчетов, вызова операции массовой отметки получения.

При необходимости документы «Чек» можно создавать не в тачскрин-режиме, помимо рабочего места кассира.

N	Номенклатура	Количес...	Цена	Сумма
1	Обед	1,000	79,00	79,00
2	Завтрак	1,000	42,10	42,10
3	Печенье-сэндвич обог...	1,000	5,96	5,96
		3,000		127,06

N	Вид оплаты	Сумма	Вид питания	Остаток
1	Основное (го...	121,10	Основное (горя...	837,90
2		5,96	Дополнительно...	5,96
		127,06		843,86

Внесенная сумма:

Касса: Кассир-оператор:

Операция: Документ-основание:

Аннулирован Оператор, аннулировавший:

В форме остатки лицевого счета показываются для справки, по нажатию кнопки «Обновить».

Реквизиты документа:

- **Дата (и время)** учета документа.
- **Номер документа**, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Аннулирован** – отметка «документ аннулирован».
- **Аннулирован: дата, время** – время аннулирования.
- **Аннулирован: оператор** – ссылка на пользователя, аннулировавшего документ.
- **Вид операции** – продажа, возврат. Выбирается из списка.
- **Внесенная сумма** – используется для вычисления сдачи при оплате наличными.
- **Документ-основание** – документ, на основании которого создан этот документ, например ссылка на основной чек для чека возврата.
- **Касса** на которой оформлен чек.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- **Покупатель** – лицевой счет, по которому оформлен чек.
- **Смена** – ссылка на документ «Смена», в который включен данный документ.
- Табличная часть «**Товар**» содержит перечень купленных товаров:
 - **Номенклатура** купленного товара.
 - **Количество** купленного товара.
 - **Цена.**
 - **Сумма.**
 - **Основное** – признак «это основное питание».
- **Отметка** – используется при групповой обработке строк документа.
- Табличная часть «**Оплата**» содержит распределение по видам оплаты (разделам лицевого счета):
 - **Вид питания** – основное, дополнительное. Указывает раздел лицевого счета, с которого списываются средства. Незаполненное значение обозначает «наличные деньги».
 - **Сумма** по конкретному виду питания (разделу лицевого счета).

Документ «Раздаточный лист»

Документ регистрирует выдачу основного питания (завтрак, обед и т.п.) целому классу (подразделению питающихся). Содержит состав класса (подразделения питающихся) с отметками о получении. Отметки, сделанные с использованием персональных карт, отмечаются отдельно как более достоверные. В случае если ученик забыл (потерял) персональную карту, отметку можно сделать и вручную (без персональной карты).

При заполнении списка питающихся учитываются источники финансирования. Фамилии учащихся с назначенным бесплатным (льготным) питанием и питанием за родительские деньги выделяются разными цветами. Итоговые значения по разным источникам финансирования собираются в итогах документа. Для тех питающихся, которым вообще не назначено основное питание (не указан никакой источник финансирования), также имеется возможность отметки. Эта возможность включается константой «Отметка незапланированного основного питания».

Документ списывает средства с лицевых счетов, по которым проставлена отметка о получении.

Примечание: в документе «Раздача питания» регистрируется выдача одному классу (подразделению). Для массовой поточной отметки учащихся разных классов используется обработка «Массовая регистрация», которая самостоятельно выбирает и создает «Раздаточные листы» по разным классам.

Способ вызова:

Документы – Раздаточные листы.

Дата	Номер	Подразделение	Номенклатура	Цена	Оператор	Итого текущего документа		
						Источник фина.	Количество	Сумма
12.01.2011 12:05:20	ГД-000035	Класс 2а	Завтрак		Администратор			
12.01.2011 18:52:15	ГД-000036	Класс 5А	Завтрак	42,10	Администратор			
12.01.2011 18:55:43	ГД-000038	Класс 1а	Обед	79,00	Администратор	Родительские	4	316,00
12.01.2011 19:15:41	ГД-000040	Класс 3А	Обед	75,00	Администратор	Бюджет	8	632,00
12.01.2011 19:15:48	ГД-000041	Класс 1б	Обед	76,00	Администратор			
17.01.2011 9:29:15	ГД-000043	Класс 1а	Завтрак	42,10	Администратор			
17.01.2011 9:29:48	ГД-000044	Класс 1б	Завтрак	42,10	Администратор			
17.01.2011 9:29:55	ГД-000045	Класс 2а	Завтрак	42,10	Администратор			
17.01.2011 14:35:25	ГД-000047	Класс 1а	Обед	79,00	Администратор			
17.01.2011 14:35:58	ГД-000049	Класс 4	Обед		Администратор			
							12	948,00

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:     , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить». Строки табличной части документа раскрываются в соответствии с источниками финансирования питания: зеленым цветом для льготных («бесплатных», бюджетных) и красным – для платных (родительских) средств. Неокрашенные строки выводятся для тех питающихся, кому питание не назначено в плановом порядке. Возможность отметки выдачи в таких строках включается константой «Отметка незапланированного основного питания».

Основным способом отметки выдачи является массовая отметка выдачи в форме с тачскрин-интерфейсом с использованием ридера персональных карт. Обычный интерфейс редактирования документа предусмотрен как дополнительный служебный режим.

Для отметок выдачи, считанных с помощью ридера карт, запоминается персональный код получателя (как свидетельство достоверности данных).

Итого	Источник фи.	Количес...	Сумма	Источн. ф...	Отметка о по...	Код	Время
	Родительские	4	316,00		<input checked="" type="checkbox"/>		18:37:13
	Бюджет	8	632,00		<input checked="" type="checkbox"/>		18:37:15
					<input type="checkbox"/>		18:37:15
					<input type="checkbox"/>		18:37:17
					<input type="checkbox"/>		18:37:17
					<input type="checkbox"/>		18:37:17
					<input type="checkbox"/>		18:37:19
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	0423C1927...	
					<input checked="" type="checkbox"/>		18:37:20
					<input checked="" type="checkbox"/>		18:37:21
					<input checked="" type="checkbox"/>	0486EFC20...	
					<input checked="" type="checkbox"/>		18:37:22

При необходимости данные можно вводить и в обычной («не тачскрин») форме.

Порядок ввода данных:

- заполните **Дату**;
- выберите **Подразделение**;
- выберите **Номенклатуру**;
- укажите **Цену** порции;
- нажмите «*Заполнить список*»;
- в табличной части проставьте **отметки о выдаче**;
- запишите документ (кнопка «*Записать и закрыть*»).

Реквизиты документа:

- **Дата (и время)** учета документа.
- **Номер документа**, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Подразделение** питающихся (класс, группа).
- **Номенклатура** – ссылка на элемент справочника «Номенклатура» (вида «Комплекс блюд») – завтрак, обед и т.п.
- **Цена** – стоимость одной порции.
- **Место хранения** (центр материальной ответственности), с которого при регистрации выдачи списываются материальные ценности.
- **Смена** – ссылка на документ «Смена», в который включен данный документ (при закрытии рабочего дня).
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- Табличная часть «**Состав**» содержит перечень лицевых счетов и отметки о выдаче:
 - **Лицевой счет** питающегося;
 - **Отметка о получении**;
 - **Код** – персональный код потребителя, введенный с электронного регистратора;
 - **Время отметки**;
 - **Источник финансирования**, по которому оплачивается питание данного потребителя;
- Табличная часть «**Итог**» содержит подытоги по источникам финансирования:
 - **Источник финансирования**;
 - **Количество** порций, выданных по данному источнику финансирования;
 - **Сумма** по данному источнику финансирования.

Документ «Кассовая операция»

Документ регистрирует поступление денежных средств в кассу и изъятие денежных средств.

Эти документы используются только в том случае, когда разрешено наличное денежное обращение. Если же наличные деньги в столовой не используются и все покупки оплачиваются с лицевого счета, надобность в использовании «Кассовых операций» не возникает.

Документ «Кассовая операция» выполняет движение по регистру накопления «Остатки касс».

Примечание: не следует путать «Кассовые операции» с «Чеками», регистрирующими продажу товаров.

Способ вызова:

Документы – Кассовые операции.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Касса	Оператор
22.11.2010 1...	000000001	Внесение	52,00	касса 1	Администратор
22.11.2010 1...	000000002	Выемка	75,00	касса 1	Администратор
22.11.2010 1...	000000004	Выемка	30,00	касса 2	Администратор
19.01.2011 9:...	ГД-000001	Внесение	123,50	касса 2	Администратор
19.01.2011 9:...	ГД-000002	Внесение	456,00	касса 2	Ответственный за питание
19.01.2011 1...	ГД-000003	Внесение	78,00	касса 2	Администратор

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:   , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Форма документа используется для просмотра и ввода данных, открывается из списка документов при нажатии кнопок «Изменить» и «Добавить».

Кассовые операции ГД-000002 от 19.01.2011 9:41:45

Действия     Перейти  

№:

Дата: 

Оператор:  Остаток кассы:

Касса:  

Вид операции: 

Сумма: 

Порядок ввода данных:

- заполните **Дату**;
- выберите **Кассу**;
- выберите **Вид операции**;
- введите **Сумму**;
- запишите документ (кнопка «OK»);
- для просмотра остатка, имеющегося на указанную дату, рядом с реквизитом «Остаток кассы» нажмите  «Обновить».

Реквизиты документа:

- **Дата** (и время) учета документа.
- **Номер** документа, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Вид операции** – внесение денег, изъятие денег. Выбирается из списка.
- **Касса**, по которой проводится кассовая операция.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- **Сумма** документа.

Документ «Смена»

Документ используется для фиксации результатов торгового дня (смены). В него включаются все чеки и раздаточные листы за время смены.

Способ вызова:

Документы – Смены.

Дата	Номер	Оператор	Начало периода	Конец периода
20.12.2010 0:00:00	ГД-000012	Администратор	20.12.10 09:27	20.12.2010 15:56:57
28.12.2010 0:00:00	ГД-000013	Администратор	28.12.10 20:44	28.12.2010 20:44:36
06.01.2011 0:00:00	ГД-000004	Администратор	06.01.11 14:36	06.01.2011 22:42:04
07.01.2011 0:00:00	ГД-000005	Администратор	07.01.11 14:17	07.01.2011 14:36:39
09.01.2011 0:00:00	ГД-000006	Администратор	09.01.11 19:31	09.01.2011 19:33:47
10.01.2011 0:00:00	ГД-000007	Администратор	10.01.11 16:02	10.01.2011 18:56:08
11.01.2011 0:00:00	ГД-000008	Администратор	11.01.11 10:57	11.01.2011 19:52:59
12.01.2011 12:00:00	ГД-000009	Администратор		

В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления документов:   , установки интервала дат , установки отбора документов  и отключения отбора .

Основным способом создания документов «Смена» является закрытие смены из «Рабочего места кассира». Но при необходимости документы «Смена» можно создавать и вручную, помимо рабочего места кассира. Для этого используют кнопку «Незакрытые смены», которая проверяет наличие документов, еще не включенных в смены (находящиеся в незакрытой смене), и затем формирует новый документ «Смена».

Если найдены документы, относящиеся к разным датам, будет сформировано несколько документов «Смена».

N	Документ	Количество	Назначено	Отмечено	Сумма
1	Раздаточный лист №ГД-000215 28.03.11, Класс 1а, Завтрак, 42,10	17	3	5	210,50
2	Раздаточный лист №ГД-000204 28.03.11, Класс 2а, Обед, 79,00	15	2	2	158,00
3	Раздаточный лист №ГД-000206 28.03.11, Класс 1а, Обед, 79,00	17	12	3	237,00
4	Раздаточный лист №ГД-000208 28.03.11, Класс 3а, Обед, 79,00	15		1	79,00
5	Раздаточный лист №ГД-000213 28.03.11, Класс 1б, Завтрак, 42,10	18		2	84,20
6	Раздаточный лист №ГД-000214 28.03.11, Класс 5а, Обед, 79,00	19		3	237,00
		101		16	1 005,70

В форме документа данные о раздаточных листах и чеках размещаются на отдельных закладках.

Реквизиты документа:

- **Дата (и время)** учета документа.
- **Номер документа**, уникальный, может содержать 3-символьный префикс.
- **Начало периода** – дата и время начала смены.
- **Конец периода** – дата и время конца смены.
- **Оператор** – ссылка на пользователя, оформившего документ.
- Табличная часть **«Раздаточные листы»** содержит перечень документов за смену:
 - **Документ** – ссылка на документ «Раздаточный лист».
 - **Количество** – общее количество строк документа.
 - **Количество назначено** – количество питающихся, которым назначено питание в плановом порядке.
 - **Количество отмечено** – количество питающихся с отметкой о получении. Если все запланированные получили питание, все три реквизита «количество» должны совпадать.
 - **Сумма** – общая сумма по документу.
- Табличная часть **«Чеки»** содержит перечень чеков за смену:
 - **Документ** – ссылка на документ «Чек».
 - **Сумма (основное)** – сумма оплаты с лицевого счета по разделу «Основное питание».
 - **Сумма (дополнительное)** – сумма оплаты с лицевого счета по разделу «Дополнительное питание».
 - **Сумма (наличные)** – сумма оплаты наличными (не с лицевого счета). Если в организации запрещен расчет наличными, этот реквизит должен быть равен нулю.

Отчеты

Отчеты, формируемые в программе, используются для оформления бумажных копий электронных документов и для получения итоговых сведений за отчетный период.

Для отчетов, печатаемых по документам и справочникам, кнопка **«Печать»** под заголовком окна формы вызывает формирование отчета по строке текущего документа или элемента справочника.

Под заголовком окна отчета размещены средства настройки параметров отчета.

Сформированный отчет можно распечатать или *сохранить* в виде файла: в главном меню программы нажмите: *Печать* или *Файл – Сохранить как*.

Отчет «Состояние лицевого счета»

Отчет содержит начальный остаток и движения по лицевому счету за период, раздельно по основному и дополнительному питанию.

Данные для отчета берутся из регистра «Остатки лицевых счетов».

Отчет имеет форму для обычного интерфейса (с клавиатурой и мышью) и тач-скрин-интерфейса (бесклавиатурного), используемого в «Рабочем месте кассира».

Способ вызова:

Отчеты – Состояние лицевого счета.

Дата, время	Документ	Основное питание			Дополнительное питание			ВСЕГО Остаток
		Приход	Расход	Остаток	Приход	Расход	Остаток	
04.01.11 00:00	Начальный остаток			1 232,90			5,96	1 238,86
12.01.11 14:30	Чек (Продажа) №ГД-000073 12.01.11 14:30, касса 2					13,00	-7,04	1 225,86
13.01.11 20:39	Чек (Продажа) №ГД-000048 13.01.11 20:39, касса 2		79,00	1 153,90				1 146,86
13.01.11 20:46	Чек (Продажа) №ГД-000049 13.01.11 20:46, касса 2		79,00	1 074,90				1 067,86
13.01.11 21:12	Чек (Продажа) №ГД-000050 13.01.11 21:12, касса 2		79,00	995,90				988,86
14.01.11 10:30	Чек (Продажа) №ГД-000051 14.01.11 10:30, касса 2		79,00	916,90				909,86
14.01.11 10:59	Чек (Продажа) №ГД-000052 14.01.11 10:59, касса 2		79,00	837,90				830,86

Порядок использования:

- выберите **лицевой счет**;
- укажите начало и конец **периода** отчета;
- нажмите «*Сформировать*» – программа переформирует отчет;
- от ячеек, содержащих названия документов, можно перейти к самим документам. Для этого используется механизм расшифровки: при размещении курсора над полем с расшифровкой курсор принимает вид , двойной щелчок мыши при этом открывает документ-расшифровку;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – *Файл* – *Печать*.

Реквизиты формы

- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Лицевой счет** – выбирается из справочника.
- Кнопка *Сохранить значения* используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите «Сохранять автоматически» и нажмите *OK*.

Отчет «Табель питания»

Отчет используют для документирования на бумагу отметок о получении основного питания. Обычно табели формируют за месяц, хотя программа позволяет распечатывать их за произвольный период. Для печати табеля используется форма, регламентированная для учета посещаемости в образовательных учреждениях и бюджетных организациях. В таблице выводятся отметки о посещении (получении питания) и вычисляются итоги по фамилиям и дням.

Для построения табеля используется календарь питания, в нем отмечены дни питания и выходные.

Данные для отчета берутся из регистра «Остатки номенклатуры».

Отчет имеет форму для обычного интерфейса (с клавиатурой и мышью) и тач-скрин-интерфейса (бесклавиатурного), используемого в «Рабочем месте кассира».

Способ вызова:

Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость.

Номенклатура	Начальный остаток	Приход	Расход	Остаток
Комплекс				
Завтрак		21,00	9,00	12,00
Обед		1,00	1,00	
Товар				
Банан	30,00		1,00	29,00
Биокефир	48,00		2,00	46,00
Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	20,00		1,00	19,00
Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	24,00		2,00	22,00
Вода питьевая	20,00		4,00	16,00
Йогурт	6,00		1,00	5,00
Мандарин	50,00		1,00	49,00
Масло	2,00		2,00	
Печенье-сэндвич обогащенное ДП		1,00		1,00
Творожок детский обогащенный	18,00		1,00	17,00
Хлеб	8,80		2,00	6,80
Шоколад обогащенный	10,00		1,00	9,00

Порядок использования:

- укажите **период** отчета;
- выберите **Место хранения**;
- нажмите «*Сформировать*» – программа пересформирует отчет.

Реквизиты формы:

- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Место хранения**, по которому оформляется отчет.
- **Имя макета** выходной формы – служебный реквизит, не отображается на экране.
- Кнопка «*Сохранить значения*» используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите «Сохранять автоматически» и нажмите *ОК*.

Отчет «Остатки номенклатуры»

Отчет содержит сведения о наличии товаров на конкретном месте хранения на указанную дату.

Данные для отчета берутся из регистра «Остатки номенклатуры».

Отчет имеет форму для обычного интерфейса (с клавиатурой и мышью) и тач-скрин-интерфейса (бесклавиатурного), используемого в «Рабочем месте кассира».

Способ вызова:

Отчеты – Остатки номенклатуры.

Порядок использования:

- укажите **Дату** отчета;
- выберите **Место хранения**;
- нажмите «*Сформировать*» – программа переформирует отчет;

Реквизиты формы:

- **Текущая дата** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Вид номенклатуры** – выбирается из списка: товар, комплексы, тара и т.д.
- **Место хранения**, по которому оформляется отчет.
- **Имя макета** выходной формы – служебный реквизит, не отображается на экране.
- Кнопка «*Сохранить значения*» используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите «Сохранять автоматически» и нажмите *ОК*.

Отчет о реализации

Отчет содержит сведения о суммах реализации за период, с подитогами по видам питания, видам документов, с разделением по документам и источникам финансирования.

Данные для отчета берутся из оборотного регистра «Реализация».

Способ вызова:

Отчеты – Отчет о реализации.

Вид питания, тип документа, документ, источник финансирования	Сумма
Итого	802,00
Основное (горячее питание)	790,00
Раздаточный лист	790,00
Раздаточный лист ГД-000184 от 28.02.2011 21:02:38	79,00
Раздаточный лист ГД-000186 от 28.02.2011 21:25:14	158,00
Раздаточный лист ГД-000190 от 28.02.2011 21:48:19	553,00
	316,00
<i>Бюджет</i>	158,00
<i>Родительские</i>	79,00
Дополнительное (буфет)	12,00
Чек	12,00
Чек ГД-000120 от 28.02.2011 12:00:00	12,00

Порядок использования:

- укажите начало и конец **периода** отчета;
- нажмите «*Сформировать*» – программа переформирует отчет;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – *Файл – Печать*;

- от ячеек, содержащих названия документов, можно перейти к самим документам. Для этого используется механизм расшифровки: при размещении курсора над полем с расшифровкой курсор принимает вид , двойной щелчок мыши при этом открывает документ-расшифровку;
- слева от поля табличного документа отображаются кнопки для сворачивания/разворачивания итогов. Уровни итогов: по видам питания, по видам документов, по источникам финансирования (внутри документа).

Реквизиты формы:

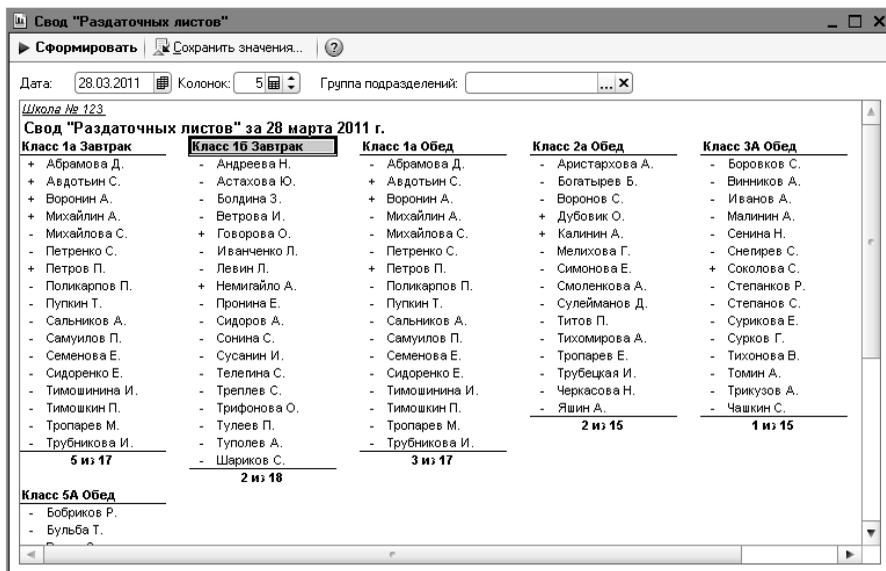
- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- Кнопка *«Сохранить значения»* используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите *«Сохранять автоматически»* и нажмите *ОК*.

Отчет «Свод раздаточных листов»

Отчет используется для контроля выдачи основного питания по классам (подразделениям питающихся).

Способ вызова:

Отчеты – Свод раздаточных листов.



Свод "Раздаточных листов"

Сформировать | Сохранить значения...

Дата: 28.03.2011 | Колонки: 5 | Группа подразделений:

Школа № 123

Свод "Раздаточных листов" за 28 марта 2011 г.

Класс 1а Завтрак	Класс 1б Завтрак	Класс 1а Обед	Класс 2а Обед	Класс 3А Обед
+ Абрамова Д.	- Андреева Н.	- Абрамова Д.	- Аристархова А.	- Боровков С.
+ Авдотьиных С.	- Астахова Ю.	+ Авдотьиных С.	- Богатырев Б.	- Винников А.
- Воронин А.	- Болдина З.	- Воронин А.	- Воронов С.	- Иванов А.
+ Михайлин А.	- Ветрова И.	- Михайлин А.	+ Дубовик О.	- Малинин А.
- Михайлова С.	+ Говорова О.	- Михайлова С.	+ Калинин А.	- Сенина Н.
- Петренко С.	- Иванченко Л.	- Петренко С.	- Мелихова Г.	- Снепурев С.
+ Петров П.	- Левин Л.	+ Петров П.	- Симонова Е.	+ Соколова С.
- Поликарпов П.	+ Немигаило А.	- Поликарпов П.	- Смоленкова А.	- Степанков Р.
- Пупкин Т.	- Пронина Е.	- Пупкин Т.	- Сулейманов Д.	- Степанов С.
- Сальников А.	- Сидоров А.	- Сальников А.	- Титов П.	- Сурикова Е.
- Самуилов П.	- Сонина С.	- Самуилов П.	- Тихомирова А.	- Сурков Г.
- Семенова Е.	- Сусанин И.	- Семенова Е.	- Тропарев Е.	- Тихонова В.
- Сидоренко Е.	- Телепина С.	- Сидоренко Е.	- Трубещая И.	- Томин А.
- Тимошинина И.	- Треллев С.	- Тимошинина И.	- Черкасова Н.	- Трикузов А.
- Тимошкин П.	- Трифонова О.	- Тимошкин П.	- Яшин А.	- Чашкин С.
- Тропарев М.	- Тулев П.	- Тропарев М.		
- Трубникова И.	- Тупов А.	- Трубникова И.	2 из 16	1 из 15
5 из 17	- Шариков С.	3 из 17		
	2 из 18			
Класс 5А Обед				
- Бобриков Р.				
- Бульба Т.				

Порядок использования:

- укажите **Дату** отчета;
- при первом использовании: укажите **число колонок** отчета. Сведения одного класса выводятся в отдельной колонке. Если классов больше, чем колонок, в отчет добавляется новый ряд колонок. Если число колонок не запол-

нено, формируется 5 колонок, при этом отчет помещается на лист А4 (портрет);

- при необходимости: выберите **Группу подразделений** – группу справочника «Подразделения», из которой будут отбираться подразделения для отчета;
- нажмите **«Сформировать»** – программа переформирует отчет;
- от ячеек, содержащих названия классов, можно перейти к самим «Раздаточным листам». Для этого используется механизм расшифровки: при размещении курсора над полем с расшифровкой курсор принимает вид , двойной щелчок мыши при этом открывает документ-расшифровку. Расшифровка в ячейке с фамилией открывает форму лицевого счета;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – **Файл – Печать**.

Реквизиты формы:

- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Место хранения** – выбирается из справочника, может не заполняться.
- Кнопка **«Сохранить значения»** используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установит **«Сохранять автоматически»** и нажмите **ОК**.

Отчет «Анализ товарооборота по периодам»

Отчет включает числовые и графические сведения о товарообороте в суммовом или количественном выражении.

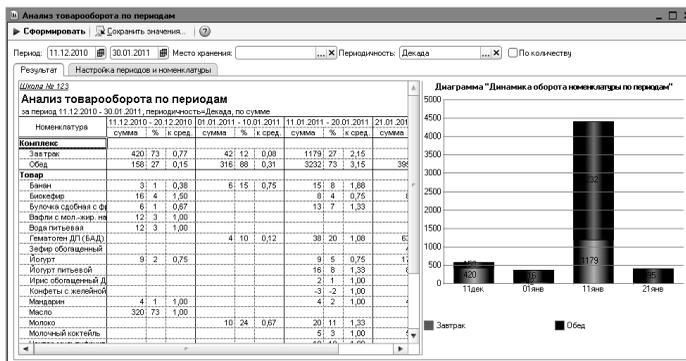
Пользователь задает временной интервал и указывает разбивку этого интервала по периодам: дни, недели, декады, месяцы или кварталы.

Анализ можно проводить в целом по организации или по одному выбранному месту хранения.

По умолчанию в анализ включается вся номенклатура, при необходимости оператор может указать, по какой конкретно номенклатуре проводить анализ.

Способ вызова:

Отчеты – Анализ товарооборота по периодам.



Порядок использования:

- заполните даты начала и конца **периода** отчета;
- при необходимости выберите **Место хранения** (если его не указать, отчет будет выдан по всей организации);
- выберите **Периодичность**: день, неделя, декада, месяц или квартал;
- нажмите *«Сформировать»* – программа заполнит таблицу данными.

В таблицу выводятся строки по номенклатуре и колонки по периодам. Выводятся: абсолютные значения товарооборота, процент к среднему значению, коэффициент отношения к среднему. При перемещении курсора по таблице данных (щелчке мыши по строке) справа отображается диаграмма изменения значений по периодам. Если строка является группой номенклатуры, выводится сводная диаграмма по всей номенклатуре, входящей в группу.

Отчет можно распечатать: установите курсор в поле табличного документа и нажмите: *Файл – Печать*.

Для получения отчета в количественном (не суммовом выражении) установите **«По количеству»**.

Для детальной настройки состава периодов и номенклатуры перейдите на закладку **«Настройка периодов и номенклатуры»**. При каждой из таблиц (периоды и номенклатура) размещены кнопки: *«Заполнить»*, *«Удалить»*, *перемещения и сортировки*. После изменения в данных таблиц заново нажмите *«Сформировать»*.

Отчет «Сводка по товарообороту»

Отчет используется для первичного анализа товарооборота за один конкретный период с выявлением товаров-лидеров продаж.

Данные для отчета берутся из оборотного регистра «Реализация».

Способ вызова:

Отчеты – Сводка по товарообороту.

Вид номенклатуры	Товарооборот		Доля, %		% нарастающим итогом	
	Количество	Сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
Комплекс	8	578,20				
Завтрак	8	420,20	100,0	72,7	100,0	72,7
Обед		158,00	0,0	27,3	100,0	100,0
Товар	17	439,29				
Масло	2	320,00	11,8	72,8	11,8	72,8
Хлеб	2	40,00	11,8	9,1	23,5	82,0
Биокефир	2	16,00	11,8	3,6	35,3	85,6
Вода питьевая	4	12,00	23,5	2,7	58,8	88,3
Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	2	11,96	11,8	2,7	70,6	91,0
Йогурт	1	8,70	5,9	2,0	76,5	93,0
Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой Д	1	6,32	5,9	1,4	82,4	94,5
Творожок детский обогащенный	1	5,97	5,9	1,4	88,2	95,8
Печень-сэндвич обогащенное ДП	-1	5,96	-5,9	1,4	82,4	97,2
Шоколад обогащенный	1	5,00	5,9	1,1	88,2	98,3
Мандарин	1	4,31	5,9	1,0	94,1	99,3
Банан	1	3,07	5,9	0,7	100,0	100,0

Порядок использования:

- укажите начало и конец **периода** отчета;
- при необходимости: выберите **Место хранения**. Если этот реквизит не заполнен, выдаются сведения по всей организации;
- нажмите *«Сформировать»* – программа переформирует отчет;
- номенклатура в отчете группируется по видам и упорядочивается по объемам товарооборота. Дополнительно к абсолютным значениям показывается доля конкретной номенклатуры в общем товарообороте. Накопительное значение доли выводится для выделения позиций-лидеров (правило Парето: обычно 20% номенклатуры дает 80% оборота). Позиции-лидеры выделяются цветом;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа и нажмите *Файл – Печать*.

Реквизиты формы:

- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Место хранения** – выбирается из справочника, может не заполняться.
- Кнопка *«Сохранить значения»* используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите *«Сохранять автоматически»* и нажмите *ОК*.

Отчет «Инвентаризационная опись»

Отчет формируется по документу «Инвентаризация склада» и используется для оформления печатной формы установленного образца. Форма бланка может быть выбрана оператором.

Способ вызова:

Отчеты – Инвентаризационная опись.

Инвентаризационная опись

Сформировать | Сохранить значения... | ?

Документ "Инвентаризация": Инвентаризация ГД.000001 от 21.03.2011 23:59:59 | ... | X | Q | Бланк | Форма: ИНВ3

Отчет | Настройка

Школа № 123

Инвентаризационная форма № ИНВ-3 утверждена постановлением Главного государственного контролера Российской Федерации от 03.07.2004 № 031/70-04 по ОКПО

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (или иное решение)

Вид деятельности: _____
номер: _____
дата: _____
Дата начала инвентаризации: _____
Дата окончания инвентаризации: _____
Вид операции: _____

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей**

Номер документа	Дата составления
ГД.000001	21.03.11

находящиеся (в виде товарно-материальных ценностей)
(в собственности организации, полученные для переработки)

РАСПИСКА
К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мой (нашу) ответственность, оприходованы, а вышедшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____	_____
должность	вакансно	расшифровка кодами
_____	_____	_____
должность	вакансно	расшифровка кодами

Произведено снятие фактически: остатков ценностей по состоянию на: 21 марта 2011

Номер плн	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер инвентаризационный	Фактическое наличие		По данным бух. учета	
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код	код по ОУЕИ	наименование			количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Банан	102		шт	3,07			67	205,69	69
2		Биокефир			бут200	8,00			54	432,00	54

Порядок использования:

- выберите документ «Инвентаризация»;
- выберите выходную форму;
- нажмите «Сформировать» – программа переформирует отчет;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – *Файл – Печать*;
- для указания состава комиссии перейдите на закладку *Настройка* и введите данные;
- при необходимости сформировать бланк без количества – установите флажок «Бланк».

Реквизиты формы:

- **Выходная форма** – выбирается из фиксированного списка форм, имеющих в программе:
 - Инвентаризационная опись (ОКУД 0504087);
 - Инвентаризационная опись ИНВ3 (ОКУД 0317004).
- **Документ «Инвентаризация»** – выбирается из списка имеющихся документов.
- **Бланк** – флажок, устанавливаемый при необходимости получить отчет без количества.
- Кнопка «Сохранить значения» используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите «Сохранять автоматически» и нажмите *ОК*.

Отчет по кассе

Отчет используется в том случае, когда в организации имеется движение наличных денег в столовой школы. Если все питание оплачивается с лицевых счетов, надежность учета наличных отпадает и «Отчет по кассе» не используют.

В отчет выводятся остатки, приходы и расходы наличных денег по кассе с указанием ссылок на документы.

Данные для отчета берутся из регистра «Остатки касс».

Способ вызова:

Отчеты – Отчет по кассе.

Дата, время	Документ	Касса	Приход	Расход	Остаток
22.11.2010 9:28:17	Чек (Продажа) №8000000002 , Портнов Николай Михайлович, касса 1	касса 1	20,00		23,00
22.11.2010 11:39:58	Кассовая операция (Внесение) №8000000001 Касса:касса 1	касса 1	52,00		75,00
22.11.2010 16:00:43	Кассовая операция (Выемка) №8000000002 Касса:касса 1	касса 1		75,00	
06.01.2011 14:36:02	Чек (Продажа) №ГД-000001 , Сергеев Александр Андреевич, касса 1	касса 1	149,37		149,37
06.01.2011 21:35:30	Чек (Продажа) №ГД-000002 , касса 1	касса 1	14,03		163,40
06.01.2011 22:42:04	Чек (Продажа) №ГД-000004 , касса 1	касса 1	237,00		400,40
23.01.2011 11:29:03	Чек (Продажа) №ТС-000001 , Андреева Наталья Викторовна, касса 1	касса 1	16,70		417,10
23.01.2011 11:29:28	Чек (Продажа) №ТС-000004 , касса 1	касса 1	21,00		438,10
Итого по одной кассе			570,70	75,00	438,10
22.11.2010 10:07:05	Чек (Продажа) №8000000003 , Портнов Николай Михайлович, касса 2	касса 2	20,00		20,00
22.11.2010 10:38:38	Чек (Продажа) №841.000001 , Портнов	касса 2			

Порядок использования:

- введите начало и конец **периода**;
- нажмите *«Сформировать»* – программа переформирует отчет;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – *Файл – Печать*;
- ячейки в колонке «Документ» имеют расшифровки, показывая исходный документ.

Реквизиты формы:

- **Период** – задается датой начала и конца. Даты можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря. Кроме даты, можно указать и время, тогда в отчет будут собраны документы с учетом времени их проведения.
- Кнопка *«Сохранить значения»* используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите *«Сохранять автоматически»* и нажмите *ОК*.

Отчет «Квитанция по реализации за день»

Отчет используется для документирования общей суммы поставленного питания за рабочий день. В отчет помещаются данные по основному (с разбивкой по источнику финансирования) и дополнительному питанию.

Отчет имеет форму для обычного интерфейса (с клавиатурой и мышью) и бесклавиатурного тачскрин-интерфейса, используемого в «Рабочем месте кассира».

Данные для отчета берутся из регистра «Остатки лицевого счета».

Способ вызова:

Отчеты – Квитанция по реализации за день.

Школа № 123				Школа № 123			
Квитанция за 12 января 2011 г.				Квитанция за 12 января 2011 г.			
Основное (горячее питание)				Основное (горячее питание)			
Обед	78,50	X 14	= 1 099,00	Обед	78,50	X 14	= 1 099,00
			2				2
Бюджет			8	Бюджет			8
Родительские			4	Родительские			4
Дополнительное (буфет)			13,00	Дополнительное (буфет)			13,00
Всего			1 112,00	Всего			1 112,00

Порядок использования:

- введите **Дату**;
- нажмите **«Сформировать»** – программа пересформирует отчет;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – **Файл – Печать**;
- для получения двух экземпляров (второй – отрывная копия) установите **«Две колонки»**.

Реквизиты формы:

- **Дата**, за которую формируется отчет. Можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Две колонки** – указание «выдавать отчет в две колонки», вторая колонка служит отрывной копией.
- **Имя макета** выходной формы – служебный реквизит, не отображается на экране.
- **Наименование организации** – используется при печати.
- **Сумма всего** – общая сумма по отчету.
- Кнопка **«Сохранить значения»** используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите **«Сохранять автоматически»** и нажмите **ОК**.

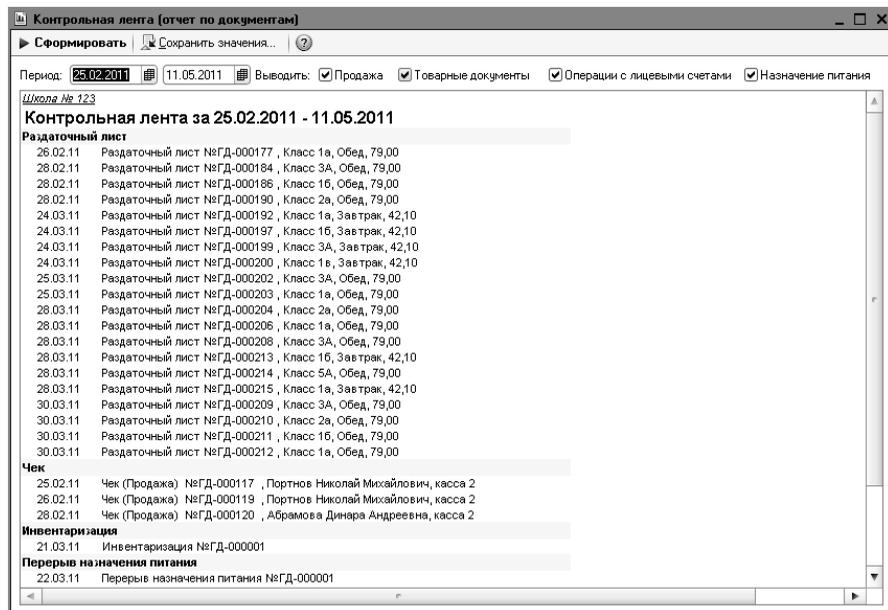
Отчет «Контрольная лента»

Отчет используется для распечатки списков документов: продажи, прихода-расхода товаров, операций с лицевыми счетами, назначения питания.

Отчет имеет форму для обычного интерфейса (с клавиатурой и мышью) и бесклавиатурного тачскрин-интерфейса, используемого в «Рабочем месте кассира».

Способ вызова:

Отчеты – Контрольная лента.



Порядок использования:

- введите **Дату**;
- нажмите **«Сформировать»** – программа переформирует отчет;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – **Файл – Печать**;
- строки документов имеют расшифровку – двойной щелчок мыши на строке документа открывает форму документа.

Реквизиты формы:

- **Продажа** – отметка о выводе на печать документов «Чек» и «Раздаточный лист».
- **Товарные документы** – отметка о выводе на печать документов «Накладная» и «Инвентаризация».
- **Операции с лицевыми счетами** – отметка о выводе на печать документов «Операции с лицевыми счетами» и «Сдача денег».
- **Назначение питания** – отметка о выводе на печать документов «Назначение питания» и «Перерывы в питании».

- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбрать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбрать из календаря.
- **Имя макета** выходной формы – служебный реквизит, не отображается на экране, используется при вызове в тачскрин-интерфейсе и обычном интерфейсе.
- **Наименование организации** – используется при печати.
- **Представление периода** – используется при печати.
- Кнопка *«Сохранить значения»* используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите *«Сохранять автоматически»* и нажмите *ОК*.

Отчет «Квитанция банка ПД-4»

Используется при оформлении документов для оплаты питания, как правило, за будущий период. Формируется по документу *«Документ для оплаты»*.

В программе предусмотрена возможность одиночной и массовой печати документов.

Форма квитанции регламентирована и принимается любыми банками (не зависит от собственного документооборота банка).

На квитанции распечатывается штрихкод с номером и датой *«Документа для оплаты»* для последующей массовой обработки поступивших платежей (см. обработку *«Обработка поступивших платежей по штрихкоду»*). Используется штрихкод стандарта EAN13. Для печати на принтере в вашей операционной системе должен быть установлен шрифт с этим штрихкодом, например EanG000.ttf (прилагается к комплекту поставки). Если шрифт не установлен, в отчете вместо штрихкодов вы увидите очень крупные (арабские) цифры. Для установки шрифта непосредственно из формы отчета: нажмите: *Действия – Загрузить шрифт EAN13*. Файл шрифта при этом переписывается из макета, встроенного в конфигурацию, в папку шрифтов Windows.

Реквизиты получателя платежей (организатора питания) вводятся однократно и сохраняются для следующих сеансов работы.

После печати квитанций ПД-4 на соответствующих *«Документах для оплаты»* проставляется пометка *«напечатано»*.

Способ вызова:

Отчеты – Квитанция банка ПД-4.

Формирование документов "Квитанция банка ПД-4"

Действия: ► Сформировать Сохранить значения...

Реквизиты получателя платежа и параметры печати Состав Результат

Извещение	ОАО "Комбинат школьного питания" (наименование получателя платежа)		Форма № ПД-4
	7733001002 (ИНН получателя платежа)	40702810900005400230 (номер счета получателя платежа)	0 000032 005 110
Кассир	ОАО "Социальный коммерческий банк" г. Москва Номер кор. сч. Банка получ.плат.		БИК 044526572 30101810000000000000
	Оплата основного платежа (наименование платежа)		ГД 00025 (код платежника)
Квитанция	Ф.И.О. плательщика Иванченко Лисия Михайловна		
	Адрес плательщика		
Кассир	Сумма платежа 1 300.00		Сумма платы за услуги
	Итого		
С условиями приема указанной в платежном докум. суммы, в т.ч. с суммой, взимаемой платы за услуги Банка, ознакомлен и согласен (дата оплаты) Подпись плательщика			

Порядок формирования квитанций:

- при первом использовании заполните платежные реквизиты получателя платежей на закладке:
 - **Наименование получателя** – название организатора питания в том виде, как оно должно писаться на квитанции, например: *ООО «Комбинат школьного питания»*.
 - **ИНН** – код ИНН получателя платежа, 10 цифр для юридических лиц, 12 цифр для индивидуальных предпринимателей. (**Примечание:** КПП в ПД-4 не указывают);
 - **Расчетный счет** – 20 цифр;
 - **Наименование банка** получателя платежа;
 - **БИК** – код банка получателя платежа;
 - **Корр. счет** банка получателя платежа;
- признак **«Не печатать ФИО»** устанавливают в тех случаях, когда для некоторых плательщиков в системе заполнены фамилии и адреса, но их не нужно печатать на квитанциях;
- на закладке *Состав*:
 - укажите **Период** – введите дату начала и конца. Даты можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря;
 - при необходимости заново перепечатать – установите **«Печатать ранее распечатанные»**;

- нажмите «*Заполнить*» – программа составит список документов для оплаты, подлежащих распечатке;
- при необходимости: откорректируйте состав печатаемых документов, удалив лишние кнопкой «*Удалить*»;
- нажмите «*Сформировать*» – программа заполнит табличный документ на закладке *Результат*;
- для распечатки на принтер: на закладке *Результат* – установите курсор в поле табличного документа – *Файл – Печать*;
- если печать завершена успешно, на закладке *Состав* нажмите «*Напечатано*» для установки соответствующих отметок на документах для оплаты;
- при необходимости надпечатать на бланках квитанций фамилии и адреса плательщиков эти данные следует ввести в таблице на закладке *Состав*. Данные после ввода сохраняются в лицевых счетах (для использования в следующий раз). Если эти данные отсутствуют, соответствующие поля в квитанции будут оставлены пустыми, и плательщик сможет заполнить их от руки;
- в таблице «Состав» также можно вводить сумму платежа и назначение платежа, эти данные будут сохранены в соответствующих «Документах для оплаты».

Реквизиты:

- **Наименование получателя** – название организатора питания в том виде, как оно должно писаться на квитанции.
- **ИНН** – код ИНН получателя платежа, 10 цифр для юридических лиц, 12 цифр для индивидуальных предпринимателей.
- **Расчетный счет** – 20 цифр.
- **Наименование банка** получателя платежа.
- **БИК** – код банка получателя платежа.
- **Корр. счет** банка получателя платежа.
- Признак «**Не печатать ФИО**» устанавливают в тех случаях, когда для некоторых плательщиков в системе заполнены фамилии и адреса, но их не нужно печатать на квитанциях.
- **Печатать ранее распечатанные** – признак «печатать документы, уже распечатанные ранее».
- **Начало периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- **Конец периода** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря.
- Табличная часть «**Состав**» содержит список документов для оплаты, по которым печатаются квитанции. Реквизиты табличной части:
 - **Напечатано** – признак «документ выдан на печать».
 - **Ссылка** на документ для оплаты.
 - **Номер** документа для оплаты.
 - **Л/счет** – лицевой счет, по которому выписан документ на оплату.
 - **Сумма** документа на оплату.
 - **Код плательщика** – локальный код лицевого счета, уникальный в системе.
 - **ФИО** – фамилия (и инициалы) плательщика, указываемые в квитанции ПД-4. Сохраняется в лицевом счете.
 - **Адрес плательщика** – адрес плательщика, указываемый в квитанции ПД-4. Сохраняется в лицевом счете.

- **Наименование платежа** – формулировка для реквизита «назначенные платежи» в квитанции ПД-4, например «оплата питания», «оплата основного питания».
- Кнопка «*Сохранить значения*» используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите «Сохранять автоматически» и нажмите *ОК*.

Отчет «Цены»

Отчет используют для распечатки номенклатуры с текущими ценами (прейскуранта).

Способ вызова:

Отчеты – Цены.

The screenshot shows a window titled "Отчет "Цены" (Price Report) for "Школа № 123". The window has a menu bar with "Сформировать" (Form) and "Сохранить значения..." (Save values...). Below the menu is a dropdown for "Вид номенклатуры:" (View of nomenclature:). The main content is a table titled "Цены на продукты" (Product Prices) with two columns: "Номенклатура" (Nomenclature) and "Цена" (Price). The table lists various food items and their prices. A mouse cursor is pointing at the price of "Груша" (Apple), which is 7.15.

Номенклатура	Цена
Апельсин	8
Банан	3,07
Биокефир	8,00
Булочка из муки в/с обогащенная ДП	6,00
Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	6,32
Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	5,98
Вафли фруктовые обогащенные ДП	2,10
Вода питьевая	3,00
Гематоген ДП (БАД)	4,20
Гов.ядина замороженная в блоках ДП	270,00
Горошек зеленый б/з	37,79
Груша	7,15
Дрожжи обогащенные	210,00
Жир внутренний	290,00
Жир-сырец гов.який	290,00
Завтрак	46,00
Зельвио обогащенный	4 00

Порядок использования:

- при необходимости выберите **Вид номенклатуры**;
- нажмите «*Сформировать*» – программа переформирует отчет;
- для распечатки на принтер: установите курсор в поле табличного документа – *Файл – Печать*.

Реквизиты формы:

- **Вид номенклатуры** – выбирается из списка: товар, комплексы и т.д. Если не заполнять, выводятся все виды номенклатуры.
- **Имя макета** выходной формы – служебный реквизит, не отображается на экране.
- Кнопка «*Сохранить значения*» используется для сохранения введенных параметров до следующего сеанса работы. При первом нажатии этой кнопки установите «Сохранять автоматически» и нажмите *ОК*.

Обработки

Обработки используются для выполнения расчетов и выполнения служебных функций.

Обработка «Начальная табличная загрузка»

Используется для ускорения работы по начальному вводу данных в лицевые счета питающихся.

По исходным данным, представленным в табличном виде, создаются элементы справочника «Лицевые счета», «Подразделения» и документы «Назначение питания».

Способ вызова:

Обработки – Начальная табличная загрузка.

The screenshot shows a software window titled "Начальная табличная загрузка данных". It has a menu bar with "Действия", "Сохранить значения...", "Дата регистрации=31.08.10", "Проверить данные", and "Загрузить данные". Below the menu are two tabs: "Исходная таблица" (selected) and "Рабочие данные". The main area contains a table with the following structure:

1	2	3	4	5	6	7
Класс	ФИО	Назначение основного питания				
		Завтрак	Обед			
3	Класс 1а Абрамова Динара Андреевна					
4	Класс 1а Авдоткин Сергей Павлович					
5	Класс 1а Воронин Андрей Игнатьевич	б	б			
6	Класс 1а Михайлин Алексей Владимирович	б	б			
7	Класс 1а Михайлова Светлана Степановна	б	б			
8	Класс 1а Петренко Сергей Иванович	б	б			
9	Класс 1а Петров Петр Александрович					
10	Класс 1а Поликарпов Полиграф Полиграфович					
11	Класс 1а Пупкин Тимур Аркадьевич					
12	Класс 1а Сальников Александр Архипович	р	р			
13	Класс 1а Самуилов Петр Семенович					
14	Класс 1а Семенова Екатерина Михайловна					
15	Класс 1а Сидоренко Елена Ивановна	р	р			
16	Класс 1а Тимошина Ирина Сергеевна	р	р			
17	Класс 1а Тимошкин Петр Павлович					
18	Класс 1а Тропарев Максим Леонидович					
19	Класс 1а Трубишкова Ирина Леонидовна					
20						
21						

Порядок использования:

- на закладке *Исходные данные* размещена таблица для ввода исходных данных. Для ознакомления со структурой данных нажмите: **Действия – Заполнить пример**;
- на закладке *Рабочие данные* размещены таблицы перекодировки исходных значений в значения информационной базы для: классов, источников финансирования, приемов пищи;
- заполните таблицу «Исходные данные»:
 - в первой колонке должны быть фамилия и имя;
 - во второй и следующих колонках (по приемам пищи) должны быть проставлены отметки назначения основного питания, например: буква «б» обозначает «Бюджет», буква «р» – родительская плата,
 - для проверки сначала можно заполнить несколько фамилий одного класса;

- заполнять данные можно с клавиатуры или копированием-вставкой через буфер Windows. Например, можно скопировать список учеников из Excel-файла, имеющегося у секретаря, а затем проставить назначение основного питания (бюджет/родительские) по приемам пищи;
- при работе с исходной таблицей правая кнопка мыши в колонках приемов пищи показывает список возможных значений для выбора;
- нажмите *«Проверить данные»* – программа сверит введенные данные с информационной базой и окрасит зеленым цветом ячейки, по которым нет замечаний, желтым – ячейки, требующие внимания;
- на закладке *Рабочие данные* просмотрите сопоставление:
 - в таблице **«Источники финансирования»**: для каждой оставшейся незаполненной ячейки «Источник финансирования» выберите подходящее значение из справочника;
 - в таблице **«Подразделения»**: для каждой оставшейся незаполненной ячейки «Класс» и «Подразделение» проверьте, имеется ли в справочнике соответствующий класс, и, если имеется, выберите подходящее значение из справочника;
 - если в информационной базе пока еще нет подходящих сопоставлений, программа автоматически добавит их при последующей загрузке;
- введите **Дату регистрации** – она будет использована при создании документа назначения питания;
- нажмите *«Загрузить данные»* (эта кнопка становится доступной только после выполнения проверки). Программа создаст необходимые элементы справочников и документ «Назначение питания». На закладке *Рабочие данные* будет показано сопоставление введенных названий и элементов информационной базы;
- процесс загрузки следует выполнить **для всех классов**, которым назначается питание. В список питающихся следует включить всех учеников, даже тех, кому основное питание не назначено, а также административный и педагогический состав – это позволит вести по ним регистрацию разовых продаж. В списке питающихся могут быть ученики разных классов, их упорядочение по классам необходимо не по техническим ограничениям, а для порядка.

Обработка «Закрытие всех лицевых счетов»

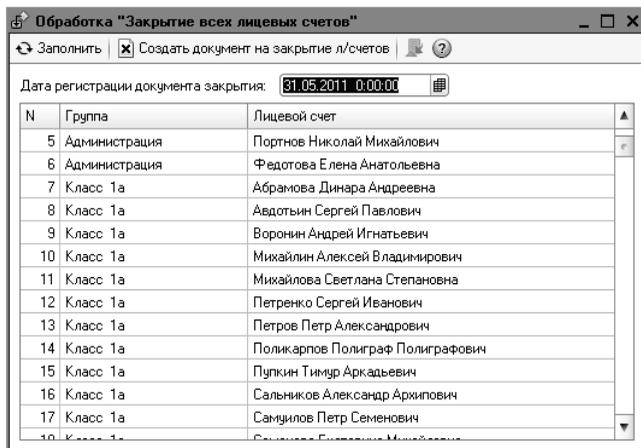
Используется для быстрой отмены всех назначений основного питания. Обычно такое действие требуется в конце периода учета: учебного года, четверти и т.п.

Обработка массово формирует документы, отменяющие назначение основного питания по всем лицевым счетам с указанной даты. Для закрытия используются документы «Назначение питания», в которых не заполнены подразделение и источники финансирования.

Массовое закрытие возможно как по всем лицевым счетам, так и отдельному подразделению (классу) или группе отобранных лицевых счетов.

Способ вызова:

Обработка – Закрытие всех лицевых счетов.



Порядок использования:

- введите **дату регистрации** документа закрытия. Например, в конце учебного года документ закрытия можно датировать 1 июня;
- нажмите *«Заполнить»* – программа составит список всех лицевых счетов, по которым назначено основное питание;
- нажмите *«Создать документ на закрытие»* – программа автоматически заполнит новый документ «Назначение питания», который отменит все назначения основного питания, а затем проведет этот документ в учете указанной датой;
- для выборочного закрытия лицевых счетов: после начального заполнения (кнопкой *«Заполнить»*) удалите из списка ненужные строки, оставив только те, которые нужно закрыть. Удаление строк выполняется, как обычно, кнопкой Del.

Реквизиты:

- **Дата регистрации** – можно вводить с клавиатуры или выбирать из календаря. Кроме даты, можно указать и время проведения.
- Табличная часть **«Состав»** – содержит список закрываемых лицевых счетов. Реквизиты табличной части:
 - **Группа** – подразделение, в котором числится лицевой счет, выводится для справки.
 - **Лицевой счет.**
- Кнопка *«Заполнить»* заново заполняет список лицевых счетов, по которым на указанную дату имеются назначения основного питания.
- Кнопка *«Создать документ...»*. создает новый документ «Назначение питания», заполняет его и проводит в учете.

Обработка «Массовая выписка документов для оплаты»

Обработка создает документы для оплаты питания целой группе плательщиков.

Способ вызова:

Обработки – Массовая выписка документов для оплаты.

Массовая выписка документов на оплату

Исходные данные Состав лицевого счетов с расчетом

Сохранить значения... ?

Период для расчета сумм платежа: 01.04.2011 30.04.2011 + месяц - месяц

Источник финансирования: Родительские ... X

Календарь питания (основной): 10-дневный ... X Расписание дней календаря

Дата выписки документов: 01.04.2011

Базовый период (для расчета дополнительного питания): 01.03.2011 30.03.2011 + месяц - месяц

Приемы пищи и цены

Заполнить X Очистить X ↑ ↓

N	Прием пищи	Цена
1	Завтрак	46,00
2	Обед	79,00

Дни

N	Дата
1	01.04.2011
2	04.04.2011
3	05.04.2011
4	06.04.2011
5	07.04.2011
6	08.04.2011
7	11.04.2011
8	12.04.2011

Заполнить

Порядок использования:

- заполните начало и конец **периода** расчета – будущего периода, который следует оплатить. Для выбора месяца используйте кнопки «+/- месяц»;
- при необходимости: выберите **Источник финансирования** – по умолчанию устанавливается значение «родительская плата»;
- выберите **Календарь питания** – он используется для подсчета дней питания в расчетном периоде. Если дни питания в будущем периоде еще не заполнены, кнопкой «Расписание дней календаря» перейдите к форме календаря для его заполнения. В исходных данных указывается основной календарь, у некоторых подразделений календарь может быть свой, отличающийся от основного (например, если отдельные классы учатся по 6-дневной неделе);
- введите **Дату выписки документов** – она будет использоваться при создании «Документов для оплаты»;
- заполните начало и конец **базового периода**, по которому будет рассчитываться среднее потребление. Для выбора месяца используйте кнопки «+/- месяц»;
- укажите стоимость питания по приемам пищи:
 - в таблице «Приемы пищи и цены» нажмите «Заполнить»;
 - **введите цены** комплектов блюд;
- программа автоматически заполняет список дней питания (по периоду, приемам пищи и дням календаря питания). Если вы изменяли календарь питания, кнопка «Заполнить» рядом с таблицей «Дни» заново заполняет список дней питания;

- на закладке *Состав лицевых счетов с расчетом* составляют список плательщиков и производится расчет сумм. Заполнить список плательщиков можно одним из способов:
 - **Заполнить по источнику финансирования** – программа составляет список плательщиков, по которым назначено питание с оплатой из выбранного источника финансирования, пользователь отмечает, какие лицевые счета добавит в расчет;
 - **Добавить из справочника** – открывается окно подбора лицевых счетов из справочника, оператор сам выбирает плательщиков; при выборе (двойным щелчке мыши) выбранный лицевой счет добавляется в список плательщиков. Выбирать можно как отдельные элементы, так и группы справочника (целые классы);
 - **Заполнить по ранее созданным документам** – программа собирает сведения из всех ранее созданных «Документов для оплаты» за период расчета;
 - **Заполнить по задолженности** – программа добавляет в список все лицевые счета, по которым имеется задолженность по оплате;
- при любом из способов для добавляемых в расчет лицевых счетов производится расчет суммы платежа. Расчетные данные показываются в таблице «Данные текущего л/счета» в правом нижнем углу формы;
- при перемещении курсора по таблице плательщиков таблица «Данные текущего л/счета» обновляется. В этой таблице также можно вводить данные с клавиатуры, при этом производится пересчет общей суммы платежа. Вводить можно не только суммы, но и формулы расчета, например «12*79.30» (12 обедов по 79 руб. 30 коп.);
- нажмите «Создать документы для оплаты по списку» – программа автоматически создаст документы для всех строк списка и проставит отметки о них в список плательщиков;

Массовая выписка документов на оплату

Исходные данные | Состав лицевых счетов с расчетом

N	Л/счет	Подразде...	Кален...	Остаток	План р...	Сумма	Д...
1	Авдоткин С...	Класс 1а		-1 156,20		1 156,20	
2	Воронин Ан...	Класс 1а		-1 077,20		1 077,20	
3	Михайлин ...	Класс 1а		-702,20		702,20	
4	Михайлова ...	Класс 1а		-818,10	1 659,00	2 477,10	
5	Петренко С...	Класс 1а		-860,10	1 711,50	2 571,60	
6	Петров Пет...	Класс 1а		-702,20		702,20	
7	Поликарпо...	Класс 1а		-739,10	1 659,00	2 398,10	
8	Пупкин Ти...	Класс 1а		-623,10		623,10	
9	Сальников ...	Класс 1а		-702,10		702,10	
10	Санчилов ...	Класс 1а		-581,10		581,10	
11	Семенова ...	Класс 1а		-739,10	1 659,00	2 398,10	
12	Сидоренко ...	Класс 1а		-739,10		739,10	
13	Тимошинин...	Класс 1а		-739,10		739,10	
14	Тимошкин ...	Класс 1а		-739,10		739,10	
15	Тропарев ...	Класс 1а		-739,10		739,10	
16	Трубиников...	Класс 1а		-739,10		739,10	
17	Абрамова ...	Класс 1а		-1 160,20	63,00	1 223,20	

Заполнить по источнику финансирования
 Добавить из справочника
 Заполнить по ранее созданным документам
 Заполнить по задолженности
 Удалить строку списка
 Создать "Документы для оплаты" по списку
 Печать документов

Данные текущего л/счета

Расчет по текущему л/счету

Вид питания	Остаток	План расхода	Формула расчета	Сумма
Основное (горячее питание)	-1 148,20			1 148,20
Дополнитель... (буфет)	-12,00	63,00	21,00*3,00=63...	75,00

- если вы сразу же хотите распечатать созданные «Документы для оплаты» в форме квитанций ПД-4, нажмите «Печать документов»;
- если вам требуется распечатать список плательщиков, нажмите кнопку  (Вывести список).

Реквизиты:

- **Начало периода**, за который рассчитывается оплата.
- **Конец периода**, за который рассчитывается оплата.
- Начало базового периода – начало предыдущего периода, по базе которого рассчитывается средний размер потребления.
- Конец базового периода – конец предыдущего периода, по базе которого рассчитывается средний размер потребления.
- Календарь основной – календарь питания для расчета дней питания.
- Источник финансирования, по которому выполняется расчет.
- Дата выписки документов – дата, которая проставляется на оформляемых «Документах для оплаты».
- Табличная часть «**Состав**» содержит список лицевых счетов плательщиков.

Реквизиты:

- **Лицевой счет.**
- **Подразделение** – группа (подразделение), куда назначен питающийся.
- **Календарь** питания, используемый для расчета. Если реквизит не заполнен, для расчета берется значение реквизита «Основной календарь».
- **Остаток** неиспользованных средств на лицевом счете. Минусовой остаток означает задолженность плательщика.
- **План расхода** – прогноз расхода на питание за будущий период с учетом назначенного основного питания, числа дней питания и среднего размера покупки в буфете.
- **Сумма** к оплате.
- **Ссылка на документ** – ссылка на созданный (в результате расчета) документ для оплаты.
- Табличная часть «**Дни питания**» содержит список дней в периоде расчета. Реквизиты:
 - **Дата.**
- Табличная часть «**Цены**» содержит цены по приемам пищи (комплексам блюд). Реквизиты:
 - **Прием пищи.**
 - **Цена.**
- Табличная часть «**Суммы**» содержит данные расчета. Реквизиты:
 - **Лицевой счет.**
 - **Вид питания:** основное, дополнительное.
 - **Остаток** неиспользованных средств на лицевом счете по конкретному виду питания.
 - **План расхода** – прогноз расхода на питание за будущий период с учетом назначенного основного питания, числа дней питания и среднего размера покупки в буфете.
 - **Формула расчета** – текстовое пояснение о формуле расчета суммы.
 - **Сумма** к оплате.

Обработка поступивших платежей по штрихкоду

Обработка используется для быстрого ввода информации от банка о платежах, поступивших по ранее распечатанным квитанциям ПД-4. На каждой из них распечатан штрихкод с датой и номером документа. Используя сканер штрихкода (EAN13), оператор автоматически получает информацию о сумме и лицевом счете, проверяет ее и санкционирует проводку по увеличению остатка лицевого счета.

Программа также показывает итоговую сумму и количество документов в пачке поступивших для контроля правильности обработки входящих данных.

Результатом обработки являются автоматически выставляемые отметки о поступлении оплаты на ранее выписанных «Документах для оплаты» (по которым ранее были распечатаны квитанции ПД-4). Поскольку в исходных документах имеется информация о разбивке на основное и дополнительное питание, эта информация автоматически отражается в лицевых счетах.

Способ вызова:

Обработки – Обработка поступивших платежей по штрихкоду.

N	Номер	Л/счет	Сумма	Код	ФИО	Адрес плательщика	Наименование платежа	Дата проведения
1	ГД-000	Бодина Зинаид...	1 000.00	ГД-00045	Бодина В.И.	Свободы	Оплата основного пита...	30.05.2011
2	ГД-000	Иванченко Лили...	1 300.00	ГД-00025	Иванченко Лилия Ми...		Оплата основного пита...	
3	ГД-000	Ветрова Ирина...	3 000.00	ГД-00046	Ветрова Ирина Серге...		Оплата основного пита...	
			5 300.00					

Сканировать штрих-код:
 Номер: 000002
 Дата: 20.05.2011
 Состояние чтения:
 Найден документ № ГД-000002 за 20.05.2011

Порядок использования:

- введите **дату проведения** обрабатываемых входящих документов. Если вы обрабатываете выписку банка, то дату следует взять из выписки;
- **считывайте сканером штрихкод** на квитанции ПД-4. Состояние считывания показывается в правом нижнем углу формы. Если документ опознан (по дате и номеру), в таблицу добавляется строка. Вы можете **контролировать сумму** платежа и **код плательщика**. Имя и адрес плательщика показываются в таблице из исходного «Документа для оплаты» и могут отличаться от фактических;
- закончив обработку пачки документов, сверьте **общее количество** и **сумму**, которые показываются в нижней строке таблицы;
- по окончании обработки закройте форму.

Внимание!

Сумма, поступившая на счет, и сумма, уплаченная в банке, чаще всего различаются из-за комиссии банка. Организатору питания поступают средства без учета комиссии. Во избежание недопонимания со стороны плательщика сумма к оплате распечатывается на квитанции. Сумма комиссии добавляется к сумме к оплате. По правилам банка если плательщик не заполняет сумму комиссии, она рассчитывается кассиром и платится дополнительно (сверх) основного платежа.

Реквизиты:

- **Дата проведения**, которой будет отражено в учете поступление денег.
- **Выб. номер** – текущий номер документа (считанный со сканера штрихкода).
- **Выб. дата** – дата текущего документа (считанная со сканера штрихкода).
- **Состояние чтения со сканера** – информационная строка о результате чтения со сканера штрихкода и поиска соответствующего документа.
- Табличная часть «**Состав**» – содержит список найденных документов оплаты.

Реквизиты:

- **Ссылка** на ранее выписанный документ для оплаты.
- **Номер** документа для оплаты (без префикса).
- **Лицевой счет**, по которому выписан документ для оплаты.
- **Сумма** документа.
- **Код плательщика** – локальный код потребителя. Используют для сверки с кодом, напечатанным на квитанции ПД-4.
- **ФИО** – фамилия, имя плательщика из найденного документа для оплаты.
- **Адрес плательщика** – адрес плательщика из найденного документа для оплаты.
- **Наименование платежа** – наименование платежа из найденного документа для оплаты.

Обработка «Чтение карты потребителя»

Обработка используется для проверки персональных карт по информационной базе.

Обработка имеет обычный и бесклавиатурный тачскрин-интерфейс.

Способ вызова:

Обработки – Чтение карты потребителя.

Порядок использования:

- приложите персональную карту к считывателю карт;
- программа выдаст информацию по карте: зарегистрирована на кого-либо из потребителей, на кого именно, из какого подразделения, статус карты.

Реквизиты обработки:

- **Идентификатор карты** – полученный со считывателя код карты.
- **Текущая дата** – подразделение, где нужно искать (или куда добавлять новый) лицевой счет.
- Табличная часть «**Состав**» содержит информацию по лицевым счетам, где найдена информация о карте:
 - **Вид кода.**
 - **Код** найденного лицевого счета.
 - **Л/счет** – найденный лицевой счет.
 - **Не использовать** – признак блокировки найденного кода лицевого счета.
 - **Подразделение** – группа (подразделение) питающихся, куда назначен найденный лицевой счет.

- **Пометка удаления** – пометка удаления для найденного лицевого счета.
- **Примечание** – дополнительное примечание о ходе обработки.

Обработка «Настройка «Рабочего места кассира»

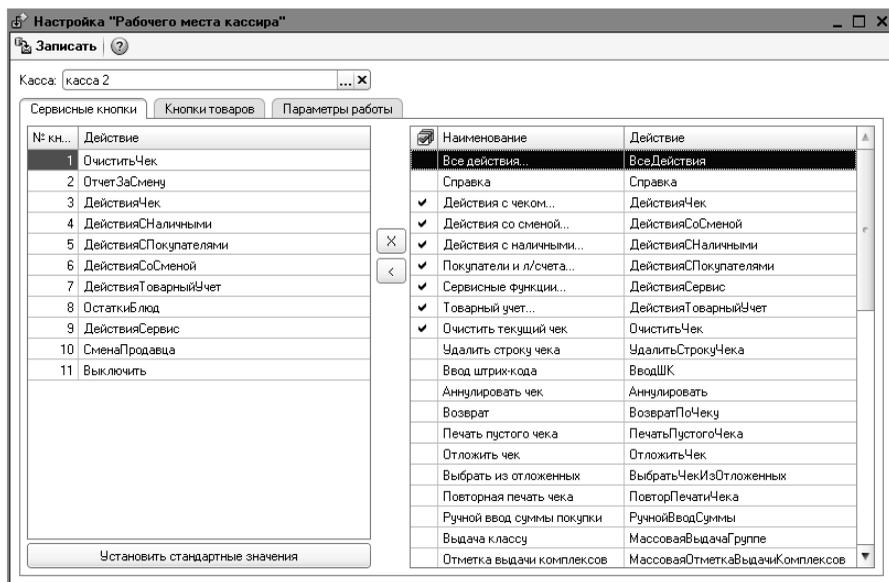
Используется для указания параметров работы компьютерной кассы: назначений кнопок, использования чекового принтера, клише чека и др.

Имеет формы ввода данных в обычном и тачскрин-интерфейсе.

Данные о назначении функций кнопкам товаров и сервисным кнопкам сохраняются в регистре «Настройки кассы».

Способ вызова:

Обработки – Настройка «Рабочего места кассира».



Порядок использования:

- выберите **Кассу**, для которой выполняется настройка;
- на закладке *Сервисные кнопки* укажите настройки 11 сервисных кнопок, размещаемых на «Рабочем месте кассира» в нижней части экрана;
 - для установки типовых значений нажмите *«Установить стандартные значения»*;
 - для указания кнопкам конкретных значений установите курсор на **кнопку с нужным номером (в левой таблице)** и выберите кнопке нужную **функцию из правой таблицы**. Выбор можно сделать двойным щелчком мыши или кнопкой «<<»;
 - кнопка **«X»** удаляет назначение, сделанное текущей сервисной кнопке;
- на закладке *Кнопки товаров* укажите настройки кнопок товаров (9 рядов по 8 кнопок):

- для автоматического назначения кнопок по имеющейся номенклатуре нажмите «*Стандартные значения для кнопок товаров*»;
- для назначения кнопке конкретной номенклатуры (по имени товара): установите курсор на строку кнопки с **нужным номером ряда и колонки (в левой таблице)**; нажмите «*Поиск по Наименованию*=» и затем выберите номенклатуру;
- для назначения кнопке конкретной номенклатуры (по коду товара): установите курсор на строку кнопки с нужным номером ряда и колонки (в левой таблице); нажмите «*Поиск по Коду*=» и затем выберите номенклатуру с нужным кодом;
- для назначения кнопке функции диалогового выбора товара, комплекса блюд, номенклатуры: установите курсор на строку кнопки с нужным номером ряда и колонки (в левой таблице); нажмите одну из нужных вам кнопок «*Выбор товара*», «*Выбор номенклатуры*», «*Выбор комплекса*»;
- кнопке можно назначит вызов общего меню действий с чеком, для этого используйте кнопку «*Все действия*»;
- для очистки назначения кнопки нажмите «*Очистить действие*»;
- на закладке «**Параметры работы**» укажите прочие параметры работы кассового компьютера:
 - **Наименование организации** – используется в отчетах;
 - **Код узла** – 2-символьный код компьютерной кассы, используемый при обмене и нумерации документов;
 - **Текущая касса** – используется для открытия элемента справочника «Кассы», соответствующего этой компьютерной кассе;
 - **Место хранения**, с которого при работе с кассой списываются товары;
 - **Компьютер** – имя компьютера данной кассы (как это установлено в операционной системе);
 - **Использовать чековый принтер** – признак «на этой кассе выполняется печать чеков»;
 - **Имя принтера** – имя принтера используемого для печати чеков;
 - **Клише (шапка)** – заголовок чека (до 4 строк по 38 знаков);
 - **Клише (подвал)** – конечная часть чека (до 2 строк по 38 знаков);
- нажмите «*Записать*» – введенные данные будут записаны в информационную базу.

Таблица возможных назначений служебных кнопок

Функция	Описание
ВсеДействия	Показать полное меню действий
Справка	Показать справку (инструкцию)
ДействияЧек	Показать действия раздела «Действия с чеком...»
ДействияСоСменой	Показать действия раздела «Действия со сменой...»
ДействияСНаличными	Показать действия раздела «Действия с наличными...»
ДействияСПокупателями	Показать действия раздела «Покупатели и

	л/счета...»
ДействияСервис	Показать действия раздела «Сервисные функции...»
ДействияТоварныйУчет	Показать действия раздела «Товарный учет...»
Раздел «ДействияЧек»	
ОчиститьЧек	«Очистить текущий чек» – удаление всех строк чека
УдалитьСтрокуЧека	«Удалить строку чека» – удалить последнюю или выбранную строку
ВводШК	«Ввод штрихкода» – выбор товара сканером ШК
Аннулировать	«Аннулировать чек» – отметить на чеке «аннулирован»
ВозвратПоЧеку	«Возврат» – оформить возврат ранее проданного
ПечатьПустогоЧека	«Печать пустого чека» – проверка принтера чеков
ОтложитьЧек	«Отложить чек» – записать чек, но не отмечать продажу
ВыбратьЧекИзОтложенных	«Выбрать из отложенных» – выбрать чек для завершения операции
ПовторПечатиЧека	«Повторная печать чека» – печать копии
РучнойВводСуммы	«Ручной ввод суммы покупки» – продажа со свободной ценой
Раздел «ДействияСоСменой»	
МассоваяВыдачаГруппе	«Выдача классу» – отметка по «Раздаточному листу»
МассоваяОтметкаВыдачиКомплексов	«Массовая отметка выдачи комплексов» – отметка выдачи основного питания в потоке из разных классов
ЗакончитьСмену	«Закончить смену (Z-отчет)» – закончить смену, напечатать отчет
ОтчетЗаСмену	«Отчет за смену (X-отчет)» – печать отчета о смене без гашения
Выключить	«Выключить» – закончить работу с «Рабочим местом кассира»
СменаПродавца	«Смена продавца» – временная блокировка до повторного ввода кода
Раздел «ДействияСНаличными»	
ВнесениеДенегВКассу	«Внесение денег в кассу» – оформление кассовой операции с печатью чека
ИзъятиеДенегИзКассы	«Изъятие денег из кассы» – оформление кассовой операции с печатью чека
ВнесениеДенегНаЛицевойСчет	«Внесение денег на л/счет» – отметка о поступлении денег на л/счет питающегося
Раздел «ДействияСПокупателями»	
СправкаПоЛицевомуСчету	Отчет «Справка по л/счету»

Внесение Денег На Лицевой Счет	«Внесение денег на л/счет» – отметка о поступлении денег на л/счет питающегося
Регистрация Новой Карты	«Регистрация новой карты» – внесение в базу данных сведений о новой персональной карте
Проверка Карты	«Чтение (проверка) карты» – проверка карты по базе данных
Раздел «Действия Сервис»	
Калькулятор	Открыть «Калькулятор»
Календарь	Открыть «Календарь»
Настройка РМК	Открыть форму «Настройка РМК»
Установить Время Компьютера	Установить время компьютера
Загрузить Данные	«Загрузить данные» – прием данных обмена
Выгрузить Данные	«Выгрузить данные» – отправка данных обмена
Обмен С Другими Узлами	«Обмен с другими узлами» – обмен данными
Тест Оборудования	«Включение (тест) оборудования» – открыть форму сведений об оборудовании
Раздел «Действия Товарный Учет»	
Остатки Блюد	Отчет «Остатки блюд»
Остатки Товаров	Отчет «Остатки товаров»
Закрытие Дня	Выполнить закрытие дня (по товарному учету)
Инвентаризация ТМЦ	Открыть форму «Инвентаризация»
Цены Товаров	Отчет «Цены товаров»
Отчет По Товарам	Отчет по товарам за смену

Реквизиты:

- **Касса** – ссылка на элемент справочника «Кассы», для которого задается настройка.
- Табличная часть «**Кнопки Сервис**» содержит действия, назначенные сервисным кнопкам. Номера кнопок соответствуют номерам строк таблицы. Реквизиты:
 - **Действие** – формула, назначенная для кнопки;
- Табличная часть «**Кнопки**» содержит действия, назначенные сервисным кнопкам. Номера кнопок соответствуют номерам строк таблицы. Реквизиты:
 - **Ряд** – номер ряда кнопки (1...9);
 - **Колонка** – номер колонки кнопки (1...8);
 - **Действие** – формула, назначенная для кнопки;
 - **Параметр** для формулы, назначенной для кнопки, например название или код товара.

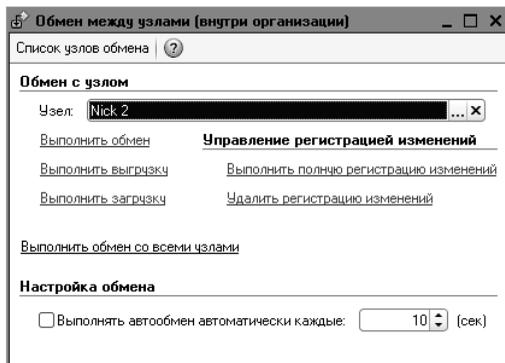
Обработка «Обмен между узлами (внутри организации)»

Используется для обмена данными между несколькими компьютерными кассами одной школы. Такой обмен нужен только в том случае, если компьютеры не используют общую информационную базу, а работают каждый со своей.

Платформа «1С:Предприятие» регистрирует изменение данных, а обработка «Обмен...» передает эти изменения на другие компьютеры-узлы обмена. Обмен ведется xml-файлами через каталог на диске (или ftp-ресурс). Загружаемые от других узлов данные также передаются в файлах через каталог обмена.

Способ вызова:

Сервис – Обмен – Обмен между узлами (внутри организации).



Порядок использования:

- выберите узел обмена;
- нажмите гиперссылку (соответственно с требуемым режимом): Выполнить обмен, Выполнить выгрузку, Выполнить загрузку;
- для обмена сразу со всеми другими узлами нажмите Обмен со всеми узлами;
- во время обработки данных на экране показывается протокол работы;
- по завершении обмена закройте окно;
- для «ручного управления» системой регистрации изменений на форме расположены гиперссылки: Удалить регистрацию изменений, Выполнить полную регистрацию – этот режим можно использовать для начального заполнения данными нового узла.

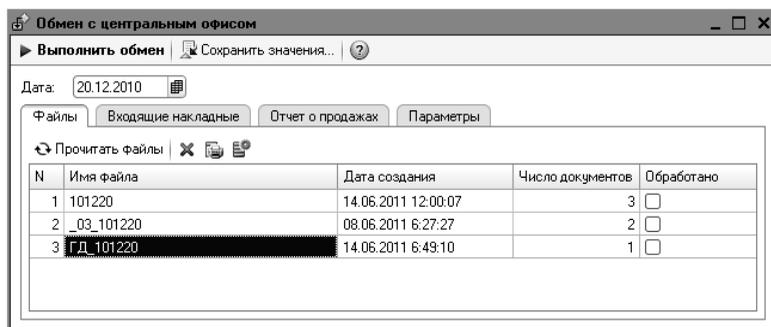
Обработка «Обмен с центральным офисом»

Используется для получения входящих накладных от комбината питания (или другого «бэк-офиса») и сдачи отчетов о продаже. Загруженные накладные автоматически увеличивают остаток товаров по местам хранения, а отчеты о продаже центральный офис может использовать для ведения товарного учета по торговым точкам.

Обмен данными ведется в формате CommerceML2 (расширение xml) через каталог на диске. Каждой торговой точке присваивается префикс. Префикс и дата включаются в имя файла обмена. При необходимости отличать файлы обмена от других файлов используют префикс имен файлов обмена.

Способ вызова:

Сервис – Обмен – Обмен с центральным офисом



Порядок использования:

- при первом использовании:
 - на закладке *Параметры* укажите **каталог обмена**;
 - нажмите «*Сохранить значения*», установите «*Сохранять автоматически*» и нажмите *ОК*;
 - введите **дату** – на закладке *Файлы* будут показаны файлы за введенную дату,
- на закладке *Входящие накладные* будут показаны входящие накладные их найденных файлов;
- нажмите «*Выполнить обмен*» – программа загрузит входящие накладные, сформирует «*Отчет о продажах*» и запишет его в файл обмена;
- данные для «*Отчета о продажах*» берутся из регистра реализации за указанный день, по месту хранения, указанному для текущего пользователя системы;
- по завершении обмена закройте окно;
- предусмотрены частные операции по обмену:
 - на закладке *Файлы* можно удалить ненужные файлы, тогда загрузка будет вестись только из оставшихся файлов;
 - на закладке *Входящие накладные* можно удалить ненужные накладные, а также дать команду на выполнение операции загрузки;
 - на закладке *Отчеты о продажах* можно заполнить для просмотра состав отчета и дать команду на выполнение выгрузки.

Обработка «Обновление личных кабинетов»

Используется для массового создания набора веб-страниц со сведениями о лицах-счетах для размещения на интернет-сайте. По каждому пользователю выводится отчет о состоянии его лицевого счета. Данные каждого пользователя помещаются в отдельный каталог интернет-сайта, называемый «*Личным кабинетом пользователя*».

Вместе с содержимым каталогов пользователей обработка создает служебные файлы для ограничения доступа к информации – это требуется для защиты личных данных.

Для классов (подразделений) питающихся создаются отдельные страницы-оглавления, доступ к которым дается классному руководителю (или другому куратору-

IS:Школьный буфет. Базовая версия

ру питания). Пользователь с кодом доступа, соответствующим группе (классу, подразделению), имеет доступ ко всем страницам более низкого административного уровня. Пользователь admin имеет доступ ко всем данным.

Данные лицевых счетов и информация доступа могут обновляться вместе или по отдельности.

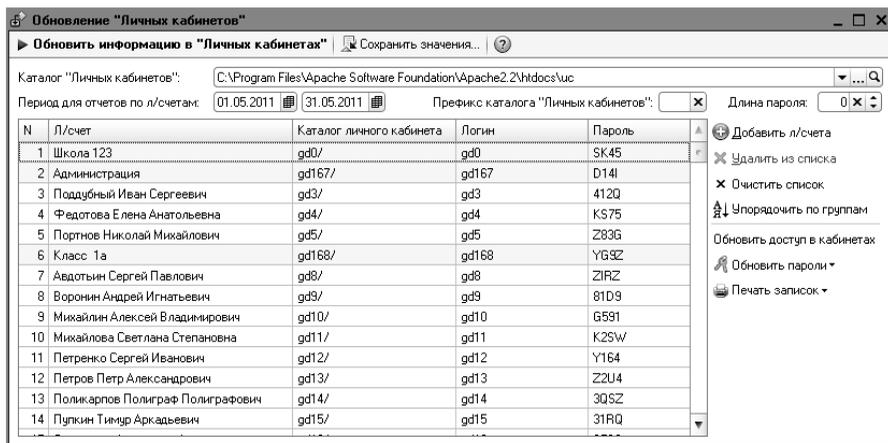
Для доведения информации о доступе до пользователей предусмотрена массовая печать «Парольных записок».

Файлы создаются в виде, готовом для использования на интернет-сервере Apache 2.

Обновлять информацию можно сразу всем пользователям, отдельным классам (подразделениям) или по отдельным лицевым счетам.

Способ вызова:

Обработки – Обновление «Личных кабинетов».



Порядок использования:

- при первом вызове программы:
 - укажите каталог «Личных кабинетов», например:
C:\Program Files\Apache2.2\htdocs\uc
 - нажмите «Сохранить значения», установите «Сохранять автоматически» и нажмите *OK*;
- заполните список лицевых счетов:
 - нажмите «Добавить л/счета» – программа откроет окно подбора;
 - выберите нужную группу лицевых счетов – будут добавлены все элементы из нее;
 - при необходимости можно добавлять лицевые счета, выбирая их по одному;
 - по завершении подбора лицевых счетов закройте окно подбора;
- нажмите «Обновить информацию в кабинетах» – программа сгенерирует набор файлов (отчеты о состоянии, данные доступа, оглавления классов);
- для управления доступом в «Личный кабинет» используется **Логин** и **Пароль**. При генерации новых паролей обеспечивается их уникальность;
- логин и пароль можно **ввести непосредственно в рабочей таблице**, они сохраняются в лицевых счетах;

- для обновления пароля нажмите *«Обновить пароли»* и выберите нужный режим: **всем, только по текущей строке, по отмеченным записям, незаполненным**. Для отметки нескольких записей в списке используйте **Shift+<стрелки>** или **Ctrl+<стрелки>** или щелчок мыши при нажатом Shift или Ctrl;
- для указания пароля администратора (пользователя admin) нажмите: *«Обновить пароли»* – *«Пароль Администратора»*. Здесь же вводятся информация о размещении файла паролей и пути к нему на веб-сервере, а также длина пароля (по умолчанию 6 символов). Кнопка *«Действия»* в форме пароля администратора содержит кнопки для просмотра и очистки файла паролей;
- при начале работы и после обновления паролей пользователям распечатывают и выдают парольные записки с указанием параметров доступа к личному кабинету: нажмите *«Печать записок»* и выберите нужный режим печати: **всем, отмеченным или только текущему личному счету**. Заполните **путь к интернет-серверу** с *«Личными кабинетами»* – точно так, как его должны набирать внешние пользователи в адресной строке браузера. Нажмите *«Сформировать»* – программа сгенерирует файл с записками. Для печати в табличном поле нажмите *Файл – Печать*. Разрежьте листы с распечатанными записками и раздайте их на родительском собрании;
- по завершении работы закройте окно формы.

Реквизиты обработки:

- **Начало периода**, за который формируются отчеты для *«Личных кабинетов»*.
- **Конец периода**, за который формируются отчеты для *«Личных кабинетов»*.
- **Каталог личных кабинетов** – каталог на диске, в котором размещаются личные кабинеты, например:
C:\Program Files\Apache Software\Apache2.2\htdocs\uc
- **Префикс каталога «Личных кабинетов»** – 2-символьный префикс файлов в каталогах личных кабинетов.
- **Длина пароля** пользователя. Используется при генерации новых паролей пользователей. По умолчанию – 6.
- **Каталог файла паролей** – каталог на локальном диске, где размещается файл паролей. Например: **c:\pass**
- **Путь к серверу** – путь к HTTP-серверу. Используется при печати парольных записок, выдаваемых пользователям для доступа к личным кабинетам.
- **Путь к файлу паролей** пользователей для HTTP-сервера, например: **/pass/**
- Табличная часть **«Состав»** содержит список узлов обмена. Колонки таблицы:
 - **Лицевой счет**.
 - **Каталог личного кабинета** – имя каталога *«Личного кабинета»* потребителя. Используется при адресации через HTTP.
 - **Логин личного кабинета** – код доступа к *«Личному кабинету»*.
 - **Пароль личного кабинета** – пароль для доступа к *«Личному кабинету»*.

Обработка «Выгрузка и загрузка данных XML»

Эту обработку используют для переноса данных из одной информационной базы в другую (с идентичной конфигурацией «Школьный буфет»). Также можно использовать обработку для изготовления резервной копии базы данных.

Для запуска: *Сервис – Обмен – Выгрузка и загрузка данных XML.*

Режимы работы

Обработка реализует 2 режима работы: *Выгрузки* (создание файла выгрузки, указанных пользователем данных) и *Загрузки* (чтение файла выгрузки, созданного одноименным режимом, и запись имеющихся в нем данных). Установка режима осуществляется переходом на соответствующую закладку формы.

Перед запуском того или иного режима (нажатие кнопки «*Выполнить*») нужно указать имя файла выгрузки, либо ввести его вручную в поле «Имя файла», либо воспользоваться кнопкой выбора этого поля и стандартным диалогом выбора файла.

Определение состава выгрузки

Обработка позволяет осуществить как полную, так и частичную выгрузку данных информационной базы в файл. Настройка состава выгружаемых данных производится в диалоге путем установки флажков в колонке дерева, отображающего объекты метаданных, данные по которым могут быть выгружены. Дополнительная колонка флажков «При необходимости» устанавливает необходимость выгрузки объектов данного типа «По ссылке», то есть если флажок установлен только в колонке «При необходимости», то будут выгружаться не все объекты этого типа, а лишь те, на которые ссылаются другие выгружаемые объекты.

При открытии формы обработка устанавливает признак выгрузки по ссылке всем объектам, что гарантирует ссылочную целостность выгруженного фрагмента информационной базы.

При нажатии на кнопку «*Объекты по ссылкам*» обработка анализирует, ссылки на какие данные могут содержаться в объектах, у которых установлен признак полной выгрузки, и автоматически заполняет колонку флажков, индицирующих необходимость выгрузки по ссылке. Если объект уже имеет установленный флажок полной выгрузки, флажок выгрузки по ссылке не устанавливается.

Выгрузка документов

- Запустить обработку: *Главное меню программы – Сервис – Обмен – Выгрузка и загрузка данных XML.*
- На закладке *Выгрузка*:
 - указать **имя файла** выгрузки.
- На закладке *Настройка выгрузки*:
 - в дереве данных для выгрузки **отметить** документ «*Обследование питания*»;
 - проверить, что в строке «*Справочники*» стоит пометка «**При необходимости**», это нужно для того, чтобы вместе с документами выгрузить все связанные с ними записи справочников;
 - указать «*Период выгрузки*», за который выгружать документы (ввести даты начала и конца периода).
- Нажать кнопку «*Выгрузить данные*» (в нижней строке формы).

- Результат формирования файла выгрузки будет показан в *окне служебных сообщений*.
- Просмотреть полученный файл можно нажав кнопку  «Открыть» в поле «Имя файла».
- Закрыть форму.

Загрузка документов

- Запустить обработку: *Главное меню программы – Сервис – Обмен – Выгрузка и загрузка данных XML*.
- На закладке *Загрузка*:
 - указать **имя файла** или выбрать его нажав кнопку  «Выбрать» в поле «Имя файла»;
 - нажать кнопку «Загрузить данные» (в нижней строке формы).
- Результат формирования файла выгрузки будет показан в *окне служебных сообщений*.
- Закрыть форму.

Обработка «Первый запуск»

Обработка «Первый запуск» предназначена для заполнения начальных значений при первом запуске программы.

Здесь же показывается перечень изменений по сравнению с предыдущей версией программы.

Обработка запускается программой автоматически. Пользователю не требуется ее запускать.

Обработка «Путеводитель»

Предназначена для отображения логической структуры системы и начального ознакомления с составом и взаимосвязями элементов программы.

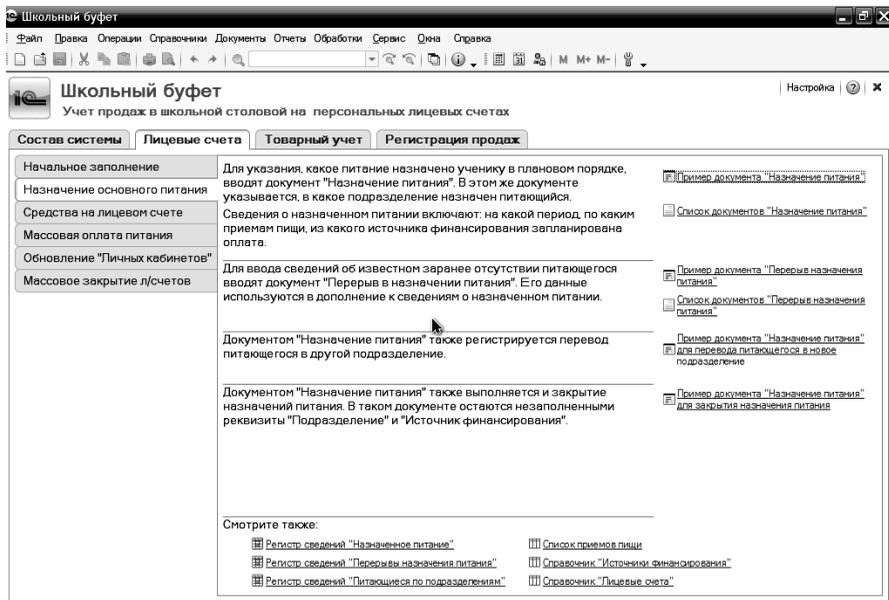
Для открытия формы путеводителя:
Сервис – Путеводитель.

Форма открывается автоматически при запуске программы.

Для того чтобы система не открывала «Путеводитель» автоматически, установите отметку в константе «Не показывать путеводитель при запуске».

В форме «Путеводителя» сгруппированы ссылки по разделам системы и типовым ситуациям.

Для перехода к соответствующему разделу используйте двойной щелчок мыши по гиперссылке (они показаны синим цветом с подчеркиванием).



«Путеводитель» рекомендуется использовать для ознакомления с устройством и правилами работы с программой. Кроме примеров работы с обычным интерфейсом с мышью и клавиатурой на закладке *Регистрация продаж/Тачскрин-интерфейс* собраны ссылки на формы с тачскрин-интерфейсом.

Тачскрин-интерфейс

Программа «1С:Школьный буфет. Базовая версия» поддерживает работу пользователя как через обычный Windows-интерфейс (с мышью и клавиатурой), так и бесклавиатурный тачскрин-интерфейс.

В тачскрин-интерфейсе все элементы управления изображаются на экране, пользователь касается областей сенсорного экрана, «нажимая» нарисованные на экране кнопки.

Тачскрин-интерфейс используется для «Рабочего места кассира» и для средств массовой отметки получения основного питания.

Примечание: для автоматического опознавания покупателей совместно с тачскрин-интерфейсом используется считыватель бесконтактных карт.

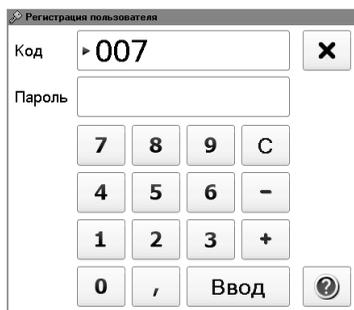
Формы для тачскрин-интерфейса предусмотрены в системе для тех справочников, документов, отчетов и обработок, которые могут использоваться на «Рабочем месте кассира». Состав реквизитов этих форм аналогичен формам с обычным интерфейсом. Ниже приведено описание тачскрин-форм.

Примечание: в конфигурации формы для тачскрин-интерфейса имеют суффикс «_Тачскрин».

Тачскрин-интерфейс «Рабочего места кассира» автоматически включается при запуске конфигурации от имени пользователя с правами «РМК».

Авторизация пользователя

При начале работы с «Рабочим местом кассира» на экран выводится форма авторизации пользователя.



Код пользователя можно ввести с экранной клавиатуры или прикладыванием персональной карты пользователя.

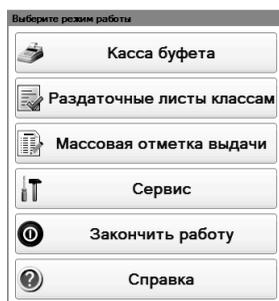
Назначение служебных клавиш:

«С» стирает введенные данные;

«←» стирает последний введенный символ;

«+» перемещает курсор к следующему полю ввода.

Главное меню «Рабочего места кассира»



Для выбора режима коснитесь нарисованной кнопки на сенсорном экране.

Чек

Форма для регистрации продаж в буфете школы («пробивки чеков») содержит:

- кнопку выбора покупателя и имя покупателя – в верхней части экрана. Ранее имени покупателя показывается информация о состоянии лицевого счета, раздельно по основному и дополнительному питанию. Если для покупателя в справочнике «Лицевые счета» имеется фото, оно также отображается на экране. После выбора покупателя фото показывается в большом размере в правой части экрана. Начало пробивки (или касание фото) уменьшает фото и перемещает большое его к имени покупателя;
- кнопки товаров содержат названия и цены товаров, а также могут содержать изображения товаров. Надписи кнопок задаются в справочнике «Номенкла-

тура». Расположение кнопок устанавливается в обработке «Настройка «Рабочего места кассира»;

- сервисные кнопки в нижней части: работа со сменой, чеком и т.д..

В правой части экрана показывается список покупок, над ним – общая сумма.

Цифровые клавиши можно использовать в дополнение к основному набору кнопок товаров, для ввода количества или кода товара.

№ Чека № ТС 000006 от 30.06.2011 03:52 (новый)										30.06.2011 15:54:09	
Продажа				Касса: касса 2		Продавец: Администратор		Состояние лицевого счета		Итого к оплате:	
Покупатель: Портнов Николай Михайлович				 Выбор покупателя		основное платано: 758,90 79 дополнительное: -13,00 -13		87,00		зачислить ЧЕК	
Подразделение:										Назначение: 21	
002. Обед 79,00	001. Завтрак 46,00	Мандарин 4,31	102. Банан 3,07	Генатоген ДП (БАД) 4,20	Сок яблочный 8,00	Нектар мультифрук... 6,00	Сок апельсинов... 7,00	1. Обед 1,000	79,00	2. Биокефир 1,000	8,00
Нектар персиковый 6,00	Молоко 5,00	Молочный коктэйль 5,00	Йогурт питьевой 7,80	Биокефир 8,00	Йогурт 8,70	Творожок детский обогащенный 5,97	Булочка сдобная 6,32				
Ядро ореха финиша сушеное 6,31	Вафли с мол.жир. низинкой обогащенные ДП 5,98	Печенье-сы... обогащенное ДП 5,96	Зефир обогащенный 4,00	Генатоген ДП (БАД) 4,20	Шоколад обогащенный 5,00	Ирис обогащенный ДП 2,10	505. Конфеты желе 2,80				
		Все действия	Выбор номенклату...	Выбор товара	Выбор комплекса блюд						
								7	8	9	C
								4	5	6	*
								1	2	3	+
					Выбор товара	Выбор номенклату...		0	,	Ввод	
Опекать текущий чек.	Отчет за смену (Счет)	Действия с чеком...	Действия с наличными...	Покупатели и льгота...	Действия со сменой...	Товарный рег...	Остатки блюд	Сервисные функции...	Смена продавца	Выключить	

Порядок работы:

- **приложите карту** покупателя к считывателю. Если карта опознана (имеется в справочнике «Лицевые счета»), на экран будет выведено имя покупателя, фото и состояние лицевого счета;
- **«нажимайте» кнопки товаров** для каждого покупаемого товара;
- в конце покупки нажмите **«Закончить чек»**;
- на чековом принтере будет напечатан чек;
- касса готова к следующей продаже;
- если покупатель забыл (потерял) персональную карту, выберите его из справочника, нажав **«Выбор покупателя»**.

В начале смены:

- в чековом принтере проверьте наличие бумаги.
- проверьте дату и время (в правом верхнем углу экрана) и при необходимости установите точное время: **Сервисные функции – Установить время компьютера – ввести новое значение**;

- на чековом принтере пробейте пустой (пробный чек): *Действия с чеком – Печать пустого чека.*

В конце смены:

- *Действия со сменой – Закончить смену;*
- *Выключить.*

Действия по типовым ситуациям:

- Для отмены ошибочно набранного непробитого чека нажмите сервисную кнопку: *Очистить чек.*
- Для отмены ошибочно набранного пробитого чека нажмите сервисную кнопку: *Действия с чеком – Аннулировать.*
- Для ввода количества товара (не равного 1):
 - Клавиша «+» – увеличить на 1.
 - Клавиша «-» – уменьшить на 1.
 - Для ввода произвольного количества – нажмите «*» и с цифровой клавиатуры введите количество.
- Для удаления последней покупки (ошибочно пробитой): *Действия с чеком – Удалить строку чека.*
- Для временного перерыва в работе: *Смена продавца* – система будет заблокирована до авторизации нового оператора.
- Для массовой отметки основного питания целому классу: *Действия со сменой – Выдача классу.*
- Для массовой отметки смешанного потока питающихся из разных классов: *Действия со сменой – Массовая отметка выдачи комплексов.*
- Для оформления возврата по ранее пробитому чеку:
 - Нажмите: *Действия с чеком – Возврат.*
 - Выберите чек из списка ранее пробитых.
 - В выбранном чеке отметьте возвращаемые товары.
 - Нажмите  («Записать и закрыть»).

Раздаточный лист

«Раздаточный лист» регистрирует выдачу питания целому классу (подразделению питающихся).

В форме отображается список питающихся, цветом выделяются фамилии, по которым назначено питание в плановом порядке.

В верхней части отображается название приема пищи, стоимость порции и подразделение. Прием пищи определяется автоматически по текущему времени компьютера. Границы времени приема пищи задаются в справочнике «Номенклатура» для элементов вида «комплексы блюд».

№ Раздаточный лист № ГД.000233 от 30.06.2011 03:14, Обед, Класс 1а
 Оператор: Администратор Место хранения: Школа 123 15:18:35
 Номенклатура: Цена: Подразделение: Обед Выбор номенклатуры 79,00 Ввод цены Класс 1a Выбор подразделения Записать и закрыть
 Всего:17, отмечено:13, осталось:4

<input checked="" type="checkbox"/>	Абрамова Динара Андреевна	<input checked="" type="checkbox"/>	Семенова Екатерина Михайловна		
<input checked="" type="checkbox"/>	Авдотын Сергей Павлович	<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоренко Елена Ивановна		
<input checked="" type="checkbox"/>	Воронин Андрей Игнатьевич	<input checked="" type="checkbox"/>	Тиховинина Ирина Сергеевна		
<input type="checkbox"/>	Михайлин Алексей Владимирович	<input type="checkbox"/>	Тимошкин Петр Павлович		
<input checked="" type="checkbox"/>	Михайлова Светлана Степановна	<input type="checkbox"/>	Тропарев Максим Леонидович		
<input checked="" type="checkbox"/>	Петренко Сергей Иванович	<input type="checkbox"/>	Трубникова Ирина Ленинидовна		
<input checked="" type="checkbox"/>	Петров Петр Александрович				
<input checked="" type="checkbox"/>	Поликарпов Полиграф Полиграфович				
<input checked="" type="checkbox"/>	Пупкин Тимур Аркадьевич				
<input checked="" type="checkbox"/>	Сальников Александр Архипович				
<input checked="" type="checkbox"/>	Санцилов Петр Семенович				

Порядок работы:

- **выберите подразделение** – будет заполнен список питающихся;
- **прикладывайте карты** получателей питания к считывателю карт. Если карта опознана (имеется в справочнике «Лицевые счета»), будет выполнена отметка, а ниже названия класса (подразделения) будет показан итог;
- в конце сеанса нажмите **«Записать и закрыть»**;
- если ученик забыл (потерял) карту, отметку можно выполнить вручную, «нажав кнопку» с его именем. Программа разделяет отметки, сделанные вручную и с помощью карты (последние считаются более достоверными);
- если выполняется отметка получения питания ученику, которому питание не назначено в плановом порядке, система может запросить подтверждение. Надобность подтверждения устанавливается в константе «Отметка незапланированного основного питания»;
- если нужно быстро отметить всех учеников, нажмите кнопку , для сброса всех пометок – .

Массовая регистрация основного питания

Обработка «Массовая регистрация» используется для отметки выдачи основного питания в потоке покупателей из разных классов (групп).

В форме отображается список классов (подразделений питающихся), на табличке каждого класса показываются итоговые значения. В верхней части отображается название приема пищи, стоимость порции и имя покупателя.

Прием пищи определяется автоматически по текущему времени компьютера. Границы времени приема пищи задаются в справочнике «Номенклатура» для элементов вида «комплексы блюд».

Порядок работы:

- **прикладывайте персональные карты** к считывателю карт. Если карта опознана (имеется в справочнике «Лицевые счета»), будет выполнена отметка, а на табличке соответствующего класса (подразделения) будет показан итог;
- в конце сеанса нажмите **«Заккрыть»**;
- если ученик забыл (потерял) карту, отметку можно выполнить вручную: нажмите кнопку **«Выбор покупателя»** и выберите элемент из справочника;
- если выполняется отметка получения питания ученику, которому питание не назначено в плановом порядке, система может запросить подтверждение. Надобность подтверждения устанавливается в константе **«Отметка незапланированного основного питания»**;
- для открытия **«Раздаточного листа»** конкретного класса (группы) нажмите табличку класса. На экране будет показан раздаточный лист класса, где можно поставить отметки выдачи классу в целом.

Возврат по чеку

Для выполнения операции возврата на «Рабочем месте кассира» нажмите: *Действия с чеком – Возврат*.

Выберите чек из списка ранее пробитых – коснитесь нужной строки списка.

№	03.02.11	12:16	ГД-000088	Абрамова Динара Андреевна	Продажа
↕	07.02.11	17:42	ГД-000090		Продажа
↕	10.02.11	12:10	ГД-000092	Агапов Максим Сергеевич	Продажа
↕	17.02.11	21:15	ГД-000105	Авдотьев Сергей Павлович	Продажа
↕	17.02.11	21:16	ГД-000107	Портнов Николай Михайлович	Продажа
↕	18.02.11	19:22	ГД-000115		Продажа
↕	25.02.11	21:10	ГД-000117	Портнов Николай Михайлович	Продажа
↕	26.02.11	22:06	ГД-000119	Портнов Николай Михайлович	Продажа
↕	28.02.11	12:00	ГД-000120	Абрамова Динара Андреевна	Продажа
↕	30.06.11	15:11	ТС-000005		Продажа
↕	30.06.11	15:54	ТС-000007	Абрамова Динара Андреевна	Продажа

При выборе чека можно использовать отбор по начальной букве фамилии покупателя – нажимая кнопки с буквами. Последовательные нажатия кнопки «абв» сначала устанавливает фильтр по «А», затем по «Б» – и так по кругу, как на клавиатуре телефона.

В выбранном чеке отметьте возвращаемые товары.

Исходный чек: № от: Чек ГД-000107 от 17.02.2011 21:16:23

Покупатель: Вид операции:

Возвращаемые товары:

N	Отметка возврата	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1		Обед	1,000	79,00	79,00
2		Завтрак	1,000	42,10	42,10
3	возврат	Печенье-сэндвич обогащенное ДП	1,000	5,96	5,96

1 Основное (горячее питание) Касса:

2 Дополнительное (буфет) Оператор:

В колонке «Отметка возврата» (касанием) можно отметить конкретный товар, а кнопкой отмечаются все товары сразу.

Для завершения операции возврата нажмите («Записать и закрыть») На чековом принтере будет напечатан возвратный чек.

Если вы решили прервать операцию возврата, нажмите .

Квитанция по реализации за день

Отчет «Квитанция по реализации за день» содержит итоговые сведения о продажах. Для получения отчета на «Рабочем месте кассира» нажмите: *Действия со сменой* – *Квитанция по реализации за день*.

Квитанция за 28.02.2011			
Основное (горячее питание)		7	790,00
Обед	79,00	X 10 =	790,00
Бюджет		2	
Родительские		1	
Дополнительное (буфет)			12,00
Всего			802,00

Порядок работы:

- Выберите дату: нажмите кнопку с датой и выберите из календаря.
- Нажмите «Сформировать».
- Для печати на чековый принтер нажмите кнопку с картинкой принтера .

Контрольная лента

Контрольная лента за 28 февраля 2011 г.	
Раздаточный лист	
Раздаточный лист №ГД-000184, Класс 3А, Обед, 79,00	
Раздаточный лист №ГД-000186, Класс 1Б, Обед, 79,00	
Раздаточный лист №ГД-000190, Класс 2а, Обед, 79,00	
Чек	
Чек (Продажа) №ГД-000120, Абрамова Динара Андреевна, касса 2	

Порядок работы:

- выберите дату: нажмите кнопку с датой и выберите из календаря;
- отметьте разделы отчета, которые нужно сформировать:
 - **Продажа** – документы «Чек» и «Раздаточный лист»;
 - **Товарные документы** – документы «Накладная» и «Инвентаризация»;
 - **Операции с лицевыми счетами** – документы «Операции с лицевыми счетами» и «Сдача денег»;
 - **Назначение питания** – документы «Назначение питания» и «Перерывы в питании»;
- нажмите  «Сформировать»;
- для печати на чековый принтер нажмите кнопку с картинкой принтера .

Отчет «Остатки и обороты»

Этот отчет на «Рабочем месте кассира» реализует функции «Остатки товаров» и «Остатки блюд»

Школа 123
✕

20.12.10

20.12.10

▶

Школа № 123

Остатки номенклатуры

Школа 123

20 декабря 2010 г.

Номенклатура	Было	Приход	Расход	Остаток
Комплекс				
Завтрак	21,00	9,00	12,00	
Обед	1,00	1,00		
Товар				
Банан	30,00		1,00	29,00
Бисквит	48,00		2,00	46,00
Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	20,00		1,00	19,00
Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	24,00		2,00	22,00
Вода питьевая	20,00		4,00	16,00
Йогурт	6,00		1,00	5,00
Мандарин	50,00		1,00	49,00
Масло	2,00		2,00	
Печенье-сэндвич обогащенное ДП		1,00		1,00
Творожок детский обогащенный	18,00		1,00	17,00
Хлеб	8,80		2,00	6,80
Шоколад обогащенный	10,00		1,00	9,00

▲
🖨

▼
?

Порядок работы:

- выберите место хранения – верхняя кнопка с названием;
- выберите период отчета: для начала и конца периода нажмите кнопку с датой и выберите из календаря;
- нажмите  (*Сформировать*);
- для печати на чековый принтер нажмите кнопку с картинкой принтера .

Остатки номенклатуры

Номенклатура	Остаток
Банан	29,00
Биокефир	46,00
Булочка сдобная с фрукто-ягоды, начинкой ДП	19,00
Валды с мол.жир. начинкой обогащенные ДП	22,00
Вода питьевая	16,00
Йогурт	5,00
Мандарины	49,00
Печенье-сэндвич обогащенное ДП	1,00
Творожок детский обогащенный	17,00
Хлеб	6,80
Шоколад обогащенный	9,00

Порядок работы:

- выберите лицевой счет;
- выберите период отчета: для начала и конца периода нажмите кнопку с датой и выберите из календаря;
- нажмите  (*Сформировать*);
- для печати на чековый принтер нажмите кнопку с картинкой принтера .

Состояние лицевого счета

Эту справку можно использовать для документирования истории изменения лицевого счета питающегося и выяснения, почему такой остаток.

На «Рабочем месте кассира» нажмите: «Покупатели и л/счета – Сводка по л/счету»

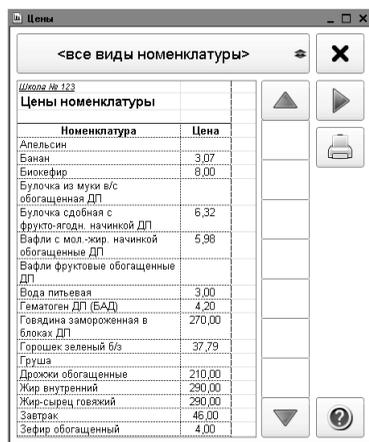
Справка лицевого счета ГД-00006		Портнов Николай Михайлович	
01.01.11-01.07.11			
01.01.11 00:00			1 238,86
Начальный остаток			
0 +		=	1 232,90
Д +		=	5,86
12.01.11 14:30			1 232,96
Чек (Продажа) №ГД-000073 12.01.11 14:30, касса 2			
0 +		=	
Д +	13,00	=	-7,04
13.01.11 20:38			1 146,86
Чек (Продажа) №ГД-000046 13.01.11 20:38, касса 2			
0 +		=	1 153,90
Д +		=	
13.01.11 20:46			1 067,86
Чек (Продажа) №ГД-000049 13.01.11 20:46, касса 2			
0 +		=	1 074,90
Д +		=	
13.01.11 21:12			988,86
Чек (Продажа) №ГД-000050 13.01.11 21:12, касса 2			
0 +		=	995,90
Д +		=	
14.01.11 10:30			988,86

Порядок работы:

- выберите **лицевой счет**;
- выберите период отчета: для **начала** и **конца** периода нажмите кнопку с датой и выберите из календаря;
- нажмите  (*Сформировать*).
- для печати на чековый принтер нажмите кнопку с картинкой принтера .

Цены

Для получения перечня товаров с ценами на «Рабочем месте кассира» нажмите: *Товарный учет – Цены товаров*.



Номенклатура	Цена
Апельсин	
Банан	3,07
Бюкефир	8,00
Булочка из муки в/с обогащенная ДП	
Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	6,32
Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	5,98
Вафли фруктовые обогащенные ДП	
Вода питьевая	3,00
Гематоген ДП (БАД)	4,20
Говядина замороженная в блоках ДП	270,00
Горошек зеленый б/з	37,79
Груша	
Дрожжи обогащенные	210,00
Жир внутренний	290,00
Жир-сырец говяжий	290,00
Завтрак	46,00
Зефир обогащенный	4,00

Порядок работы:

- выберите вид номенклатуры (верхняя кнопка в форме);
- нажмите  (*Сформировать*);
- для печати на чековый принтер нажмите кнопку с картинкой принтера .

Настройка РМК

Для указания параметров работы на «Рабочем месте кассира» нажмите: *Сервисные функции ... – Настройка РМК*

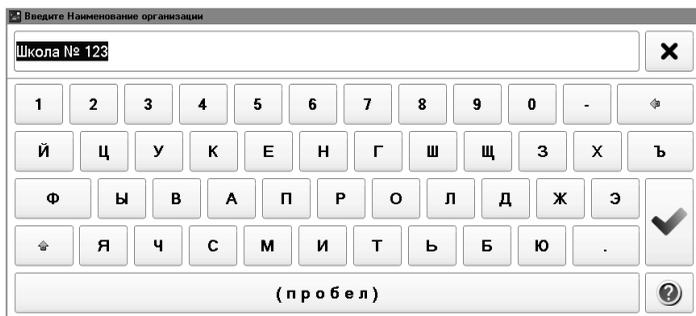
Состав вводимых реквизитов идентичен обычной форме «Настройка «Рабочего места кассира»».

Для ввода текстовых данных рядом с полями текста размещены кнопки с изображением клавиатуры  для вызова экранной клавиатуры. Кнопка «...», как обычно, используется для выбора значения из списка.

По завершении ввода данных нажмите  («Записать и закрыть»).

Ввод строки

Для ввода текстовых данных используется экранная клавиатура с изображенными буквами и цифрами.



Специальные кнопки:

 – переключение верхнего регистра;

 – «Забой» (BackSpace);

 – ввод;

 – закрыть форму без ввода данных.

При вводе многострочных текстов в экранную клавиатуру добавляется кнопка «Перевод строки».

Вводите шапку клише чека

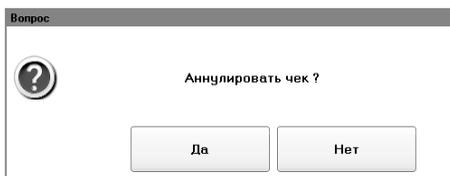
Комбинат школьного питания "АМОЛИС"
г.Москва, Центральная 20/1, 497-72-21

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	☐
Й	Ц	У	К	Е	Н	Г	Ш	Щ	З	Х	Ъ
Ф	Ы	В	А	П	Р	О	Л	Д	Ж	Э	↵
☐	Я	Ч	С	М	И	Т	Ь	Б	Ю	.	
(пробел)											?

Вопрос

Форма используется для вопроса оператору и получения ответа от него.

Пример:



Пользователь делает выбор, «нажимая» соответствующую экранную клавишу.

Дата и время

Форма используется для ввода значения даты и времени.

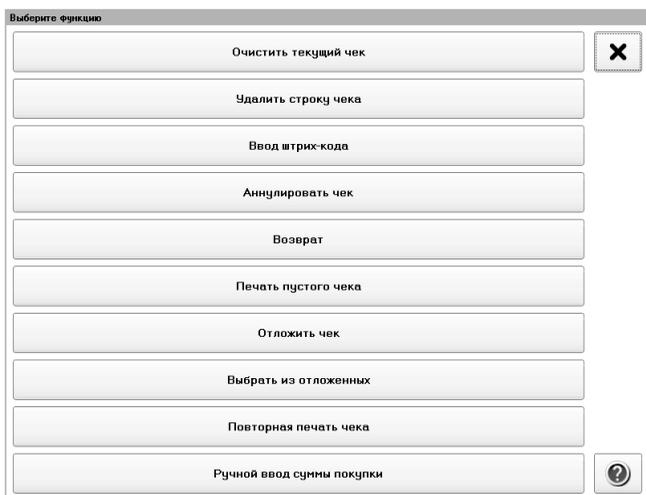


Для изменения значения оператор касается экранных кнопок выше и ниже поля значения.

По завершении ввода данных нажмите  («Записать и закрыть»).

Выбор значения из списка

На экран выводятся элементы списка, для выбора оператор нажимает экранную клавишу.



Если в списке много значений, они показываются в две колонки, а если и этого недостаточно – постранично. Для листания страниц первая позиция на экране называется «Предыдущая страница», последняя – «Следующая страница».

Календарь

Для выбора даты в отчетах используется форма календаря.



Клавиши в верхней части экрана используются для перемещения по календарю на год/месяц, назад/вперед.

Для выбора даты нажмите экранную клавишу с числом (днем).

Калькулятор

В форме калькулятора вводятся числовые данные, например сумма покупки при продаже по свободным ценам.



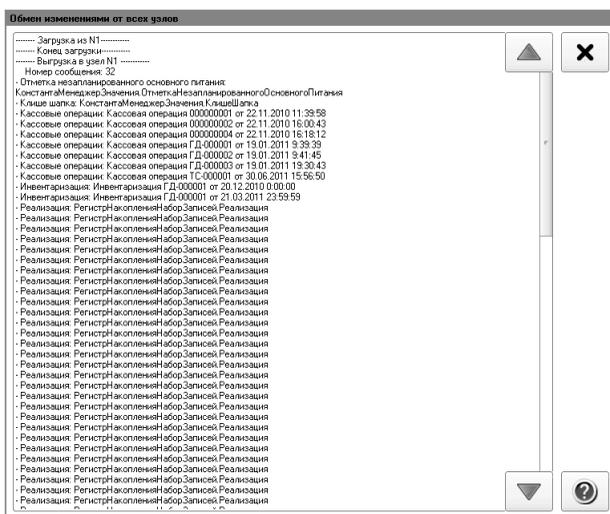
Для завершения ввода данных нажмите экранную клавишу «Ввод».

Клавиши со знаками арифметических операций (плюс, минус, умножить, разделить) используют для ввода формул. Клавиша «Ввод» при этом вычисляет значение формулы.

Кнопка «C» очищает область ввода.

Показ текста

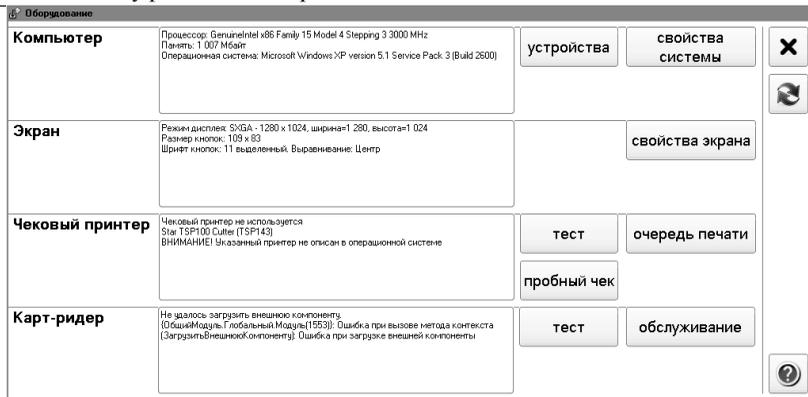
При выполнении действий по выгрузке-загрузке данных протокол работы представляет собой многострочный текстовый документ.



Такой многострочный документ отображается на экране вместе с кнопками листания вверх/вниз. По завершении просмотра текста закройте форму.

Оборудование

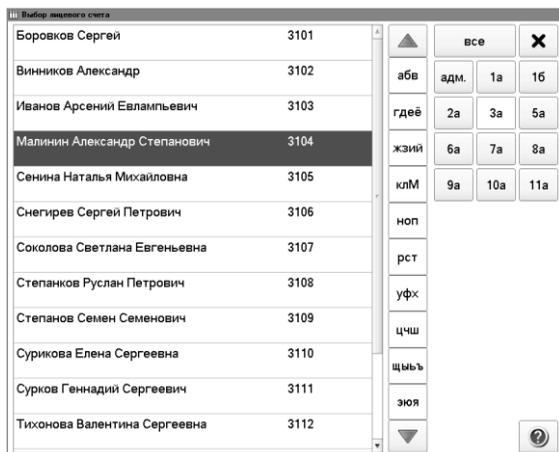
В «Рабочем месте кассира» нажатие *Сервисные функции... – Включение (тест) оборудования* выводит на экран сведения о состоянии аппарата.



Выбор лицевого счета

Ручной выбор лицевого счета нужен в тех случаях, когда невозможно воспользоваться персональной картой (забыта, утеряна).

Форма списка лицевых счетов содержит имена покупателей и кнопки для листания и отбора данных.



Выбор осуществляется касанием строки с нужной фамилией.

Кнопки с номерами классов используют для отбора («фильтра») по подразделению.

Кнопки с буквами («абв» и подобные) используют для поиска фамилии по первой букве. Последовательные нажатия кнопки «абв» сначала устанавливают фильтр по «А», затем по «Б» – и так по кругу, как на клавиатуре телефона.

Выбор номенклатуры

Выбор товара из списка используется в следующих случаях: при указании приема пищи (завтрак, обед), при нажатии кнопок с функциями «Выбор товара», «Выбор номенклатуры», «Выбор комплекса».

Форма содержит наименования и коды товаров, а также кнопки для листания и отбора данных.

Выбор номенклатуры		
	Комплексы блюд	
	Молочные напитки	
102	Банан	3,07
	Биокефир	8,00
	Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	6,32
	Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	5,98
	Вода питьевая	3,00
	Гематоген ДП (БАД)	4,20
	Зефир обогащенный	4,00
	Йогурт	8,70
	Ирис обогащенный ДП	2,10
505	Конфеты с желеиной начинкой обогащенные	2,80

Выбор осуществляется касанием строки с нужным наименованием.

Кнопки с буквами («абв» и подобные) используют для отбора названий по первой букве. Последовательные нажатия кнопки «абв» сначала устанавливают фильтр по «А», затем по «Б» – и так по кругу, как на клавиатуре телефона.

Кнопки с цифрами используют для ввода кода товара.

Выбор подразделения

Форма используется для выбора класса (подразделения питающихся) в «Раздаточном листе».

Форма содержит кнопки для каждого подразделения, размещенные по параллелям.

Кнопки подразделений без параллели (административных) помещаются в конце списка.

The screenshot shows a window titled "Выберите подразделение" (Select Department). It contains a grid of buttons for selecting a department. The buttons are arranged in a grid with 4 columns and 13 rows. The first four columns contain buttons for classes: 1a, 1б, 1в, 1г; 2a; 3a; 4; 5a; 6a; 7a; 8a; 9a; 10a; 11a, 11б, 11в; адм. The fifth column contains a close button (X) at the top and a help button (?) at the bottom. There is also a button labeled "Учит." (Teacher) located between the 10a and 11a buttons.

Выбор осуществляют касанием кнопки с нужным подразделением.

Обмен данными (внутри организации)

Тачскрин-форма обмена используется при обмене данными между несколькими компьютерными кассами, работающими не в общей информационной базе, а каждый в собственной.

Для выполнения обмена нажмите «Обмен со всеми узлами».

Состояние обмена для узла [N2] Nick 2

N	План обмена	Узел обмена	№ отправлен- № принятого...	Счетчик изменен
1	ВнутриОр...	N1		31 716
2	ВнутриОр...	N3		3

Состав изменений для обмена с текущим узлом:

N	Вид, № сообщ.	Ссылка
1	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000001 от 20.05.2011 11:21:27
2	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000002 от 20.05.2011 19:05:07
3	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000003 от 20.05.2011 0:00:00
4	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000004 от 25.05.2011 0:00:00
5	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000005 от 25.05.2011 0:00:00
6	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000006 от 25.05.2011 0:00:00
7	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000007 от 25.05.2011 0:00:00
8	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000008 от 25.05.2011 0:00:00
9	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000009 от 25.05.2011 0:00:00
10	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000010 от 25.05.2011 0:00:00
11	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000011 от 25.05.2011 0:00:00
12	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000012 от 25.05.2011 0:00:00
13	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000013 от 25.05.2011 0:00:00
14	Документ.Докуме...	Документ для оплаты ГД-000014 от 25.05.2011 0:00:00

Кнопки: Выгрузить измененные данные, Загрузить изменения от другого узла, Обмен с текущим узлом, Обмен со ВСЕМИ узлами, Сбросить зарегистрированные изменения.

Регистрация новой карты потребителя

Форма используется для срочной регистрации в информационной базе новой карты потребителя.

Приложите к считывателю новую карту. Если карта уже числится в базе данных, программа покажет фамилию ее владельца.

Регистрация новой карты потребителя

Идентификатор карты: 6A4F208204F5DE Новая карта (отсутствует в базе данных)

Фамилия, Имя: ЛАРИНА ТАНЯ

Подразделение: Класс 5А

Кнопки: 1-0, -, *, Й, Ц, У, К, Е, Н, Г, Ш, Щ, З, Х, Ъ, Ф, Ы, В, А, П, Р, О, Л, Д, Ж, Э, Ввод, (пробел), ?

Если карта еще не задействована, выберите владельца карты из справочника кнопкой «Фамилия, Имя».

Если владелец карты новый (отсутствует в справочнике «Лицевые счета»), наберите фамилию и имя питающегося (владельца карты) и выберите подразделение, в которое он назначен.

По окончании ввода данных нажмите «Ввод».

После этого можно регистрировать продажи с использованием новой карты.

Ввод остальных учетных данных делает ответственный по питанию с использованием обычного интерфейса.

Чтение карты потребителя

Форма используется для проверки карты на наличие ее в базе данных.

N	X	Лицевой счет	Подразделение	Код	Не исп.	Примечание	Вид кода
1	X	Соколова Светлана Евгеньевна	Класс 3А	ГД-000...			RFID Mifare

Приложите карту к считывателю – программа считает код карты и проверит, в каких лицевых счетах такой код используется.

Данные о найденных лицевых счетах будут выведены в таблицу.

Регистры

Для хранения сведений в программе используются регистры сведений. Периодические регистры сведений содержат хронологию изменений. Данные в регистры сведений оператор заносит посредством проведения документов, изменяющих регистры.

Регистры накопления содержат данные: по остаткам продуктов (количество и сумма), по стоимости питания, по пищевой ценности рациона. Сведения регистров накопления являются источником для формирования итоговых отчетов. Данные в регистры накопления заносятся только при проведении документов, оператор не может изменять их непосредственно, минуя документы.

Ниже приведено описание реквизитов регистров.

Регистр сведений «Календарь типовых меню»

Регистр сведений «Календарь типовых меню» содержит расписание цикла дней типового меню по дням, отдельно для каждого рациона.

Способ вызова:

Сервис – Календари питания – Регистр «Календарь типовых меню».

Порядок использования:

- работа производится в форме календаря, на экране изображается набор дней одного месяца;
- выберите **Вид календаря**;

- выберите месяц: кнопки «<» и «>» изменяют значение месяца на 1 ранее и позднее, кнопки «<<» и «>>» изменяют значение месяца на 1 год ранее и позднее;
- если значения дней еще не заполнены, заполните значения автоматически: нажмите кнопку «...» (левый нижний угол) и выберите «*Заполнить автоматически*», программа автоматически проставит рабочие и выходные дни;
- для ручного указания выходных, праздничных и рабочих дней: щелчок мыши на кнопках дней и затем выбор дня.

Реквизиты регистра:

- измерения:
 - **Календарь** – ссылка на справочник «Календари»;
 - **Дата**, для которой указывается день типового меню;
- ресурсы:
 - **Выходной** – признак «это не рабочий день», питание не осуществляется;
 - **Неделя** – номер недели;
 - **День недели** – номер дня недели;
 - **Выходной** – признак «Это выходной» (день, когда нет питания).

Регистр сведений «Начальный день цикла типовых меню»

Регистр сведений «Начальный день цикла типовых меню» содержит сведения о дне начала цикла типовых меню, отдельно для каждого рациона.

Способ вызова:

Сервис – Календари питания – Регистр «Начальный день цикла типовых меню».

Реквизиты:

- регистр **периодический**, период – день;
- измерения:
 - **Календарь** – ссылка на справочник «Календарь»;
- ресурсы:
 - **Первый день** – установленная для периода дата начала цикла.

Регистр сведений «Назначенное питание»

Регистр «Назначенное питание» содержит сведения о запланированном основном питании (завтраки, обеды) с указанием на источник финансирования – по каждому лицевому счету.

Записи в регистре создаются при проведении документа «Назначение питания». Регистр является периодическим.

Способы вызова:

- *Документы – Назначение питания – Перейти – Назначенное питание;*
- *Справочники – Лицевые счета – Перейти – Назначенное питание.*

Реквизиты:

- измерения:
 - **Лицевой счет**, по которому назначено основное питание;
 - **Прием пищи**, по которому назначено основное питание;

- ресурсы:
 - **Источник финансирования** (родительские, бюджет и т.п.), из которого оплачивается назначенное питание. Незаполненное значение обозначает «не назначено».

Регистр сведений «Перерывы назначения питания»

Регистр сведений «Перерывы назначения питания» содержит сведения о запланированном основном питании (завтраки, обеды) с указанием на источник финансирования – по каждому лицевому счету.

Записи в регистре создаются автоматически при проведении документа «Перерыв назначения питания». Регистр является периодическим.

Способы вызова:

- *Документы – Назначение питания – Перейти – Перерывы назначения питания.*
- *Справочники – Лицевые счета – Перейти – Перерывы назначения питания.*

Реквизиты

- измерения:
 - **Лицевой счет** по которому зарегистрирован перерыв в питании;
 - **Прием пищи** по которому для указанного лицевого счета зарегистрирован перерыв в питании;
 - **Начало периода** перерыва питания;
 - **Конец периода** перерыва питания.

Регистр сведений «Питающиеся по подразделениям»

Регистр «Питающиеся по подразделениям» содержит сведения о назначении (лицевых счетов) питающихся в подразделения (классы). Записи в регистре создаются по документу «Назначение питания». Регистр является периодическим.

Способы вызова:

- *Документы – Назначение питания – Перейти – Питающиеся по подразделениям;*
- *Справочники – Лицевые счета – Перейти – Питающиеся по подразделениям.*

Реквизиты:

- измерения:
 - **Лицевой счет**, которому назначено подразделение питающихся;
 - **Подразделение** (класс, группа), куда назначен лицевой счет. Незаполненное значение означает «не назначен».

Регистр сведений «Настройки кассы»

Регистр содержит сведения о назначении кнопок товаров и сервисных кнопок на «Рабочем месте кассира», отдельно по каждой компьютерной кассе.

Записи регистра создаются обработкой «Настройка «Рабочего места кассира» (не редактируются непосредственно).

Реквизиты регистра:

- измерения:
 - **Касса**, для которой назначены настройки;
 - **Ряд** – номер ряда кнопки товара. Значение «0» используется для сервисных кнопок;
 - **Колонка** – номер колонки кнопок товаров (и сервисных кнопок);
- реквизиты:
 - **Действие** – формула действия, назначенная кнопке;
 - **Параметр** для формулы действия, назначенной кнопке. Например, наименование или код товара.

Регистр сведений «Цены»

Регистр сведений «Цены» содержит цены на продукты и блюда. Записи в регистре создаются документами «Накладная». Регистр является периодическим.

Способы вызова:

- *Справочники - Номенклатура - Перейти – Цены;*
- *Документы - Накладная - Перейти – Цены.*

Реквизиты:

- регистр **периодический**;
- измерения:
 - **Номенклатура** – ссылка на товар, по которому устанавливается цена;
- ресурсы:
 - **Цена** – значение цены.

Регистр накопления «Остатки номенклатуры»

Регистр содержит сведения о наличии и движении товаров (и других материальных ценностей). Движения регистра создаются документами «Накладная», «Инвентаризация», «Чек», «Раздаточный лист».

Учет ведется в разрезах: складов (мест хранения) и номенклатуры продуктов. Регистр остаточный.

Способ вызова:

содержимое регистра обычно просматривают не непосредственно, а в виде оборотно-сальдовой ведомости: *Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость*.

Реквизиты:

- измерения:
 - **Место хранения** – ссылка на справочник «Контрагенты», определяет место хранения;
 - **Номенклатура** материальной ценности;
- ресурсы:
 - **Количество** товара в базовых единицах измерения;
 - **Сумма**.

Регистр накопления «Реализация»

Регистр содержит сведения о продаже (реализации) товаров. Движения регистра создаются документами «Чек», «Раздаточный лист».

Учет ведется в разрезах: складов (мест хранения) и номенклатуры продуктов.

Способ вызова:

содержимое регистра обычно просматривают не непосредственно, а в виде обобщенно-сальдовой ведомости: *Отчеты – Отчет о реализации.*

Реквизиты:

- измерения:
 - **Место хранения** – ссылка на справочник «Контрагенты», определяет место хранения;
 - **Номенклатура** материальной ценности;
- ресурсы:
 - **Количество** товара в базовых единицах измерения, минусовое значение записывается операциями «возврат»
 - **Сумма.**

Регистр накопления «Остатки лицевых счетов»

Регистр используется для ведения остатков и накопления оборотов по лицевым счетам. Учет ведется раздельно по видам питания (основному и дополнительному).

Записи регистра создаются при проведении документов «Чек», «Раздаточный лист», «Операция с лицевым счетом», «Документ для оплаты».

Распечатывается состояние лицевого счета отчетом «Состояние лицевого счета».

Реквизиты:

- измерения:
 - **Лицевой счет;**
 - **Вид питания** – раздел лицевого счета: основное, дополнительное;
- ресурсы:
 - **Сумма.**

Регистр накопления «Остатки касс»

Регистр используется для ведения остатков и накопления оборотов наличных по кассе.

Записи в регистре создаются автоматически, при проведении документов «Чек», «Кассовые операции», «Сбор денег».

Распечатываются сведения регистра отчетом «Отчет по кассе».

Реквизиты:

- измерения:
 - **Касса;**
- ресурсы:
 - **Сумма.**

Настроечные параметры (константы)

Константы – это параметры работы программы, которые носят общий характер для всех пользователей и устанавливают общие правила работы с системой.

Обычно эти параметры меняются редко, в большинстве случаев единожды – при начале работы.

Устанавливать значения констант может пользователь, для которого при конфигурировании установлена роль «Полные права».

Для открытия формы констант:
Сервис – Константы.

Введите необходимые значения и нажмите «*Записать и закрыть*».

Реквизиты формы:

- **Наименование организации** – выводится в отчеты.
- **Код узла** – 2-символьный, используется для нумерации документов этого узла и при обмене по плану обмена «Внутри организации».
- **Для обмена с центр.** – код узла обмена данной торговой точки с центральным офисом (файлами CommerceML2).
- **Редактор изображений** – имя программы, вызываемой для редактирования изображений (кнопок товаров).
- **Каталог ImageMagick** – каталог на диске, где размещается программа преобразования изображений ImageMagick.
- **Клише шапка** – до 4 строк шириной до 38 позиций, печатаются в начале чека.
- **Клише подвал** – до 2 строк шириной до 38 позиций, печатаются в конце чека.
- **РМК: показ цифровой клавиатуры** – признак «показывать цифровую клавиатуру на рабочем месте кассира».
- **РМК: показ цен на кнопках товаров** – признак «показывать цены на кнопках товаров».
- **Отметка незапланированного основного питания** – выбираемый из списка способ обработки ситуации «отметка получения питания незапланированным потребителем»: разрешать, запрещать или запрашивать разрешения.

Некоторые константы носят служебный технический характер и устанавливаются системой автоматически (оператор не может их менять):

- **Номер версии конфигурации** – не редактируемый пользователем реквизит, устанавливается программой автоматически.

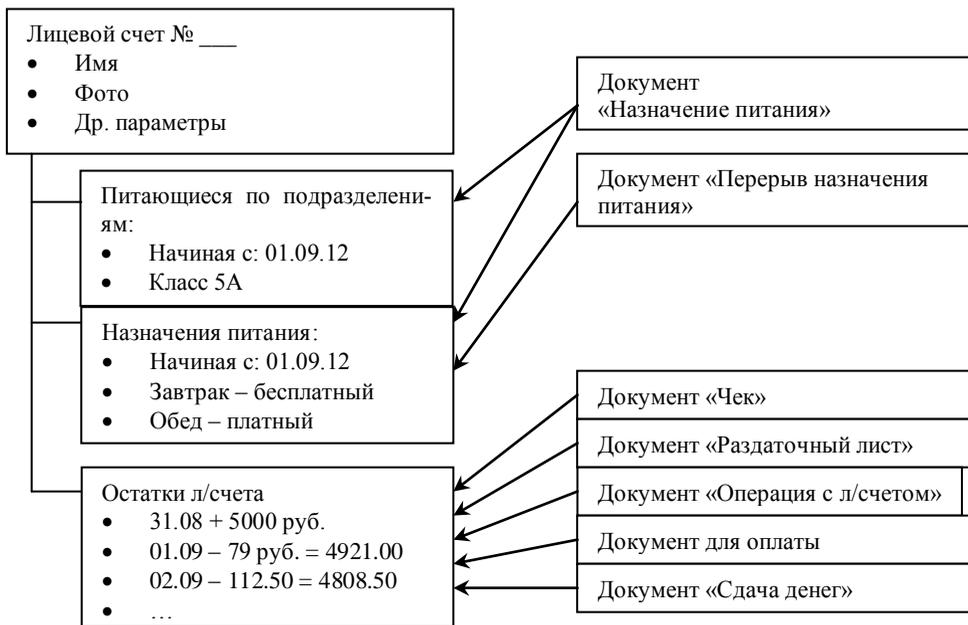
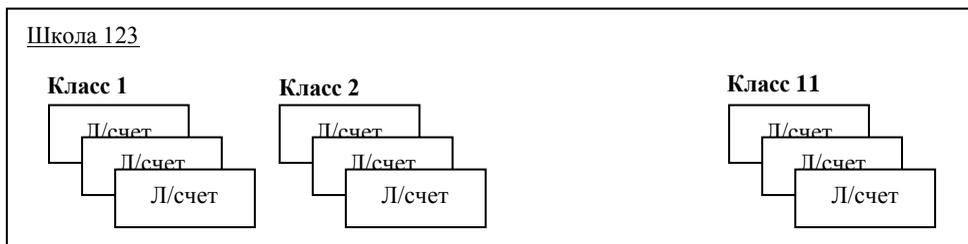
Глава 4. Решение типовых задач

Ведение лицевых счетов

Лицевые счета питающихся содержатся в справочнике «Лицевые счета». Группы справочника соответствуют текущей разбивке по классам. Кроме классов имеются и другие подразделения питающихся: администрация, педагоги. В нешкольных учебных заведениях подразделения называются группами, потоками, отрядами, циклами и т.д.

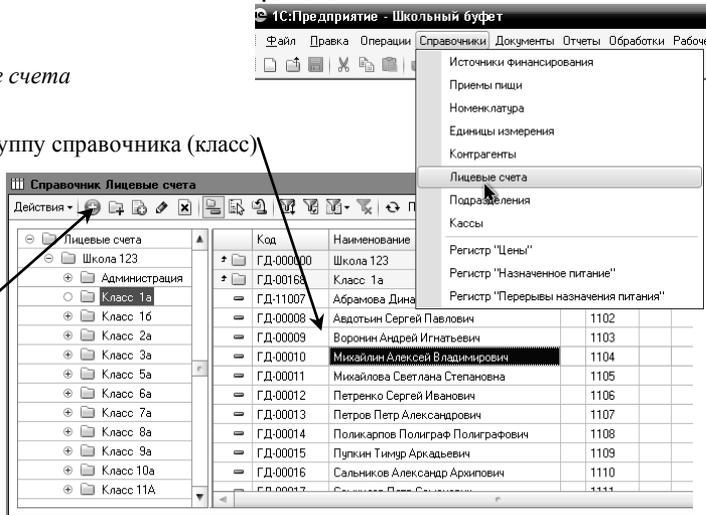
Лицевые счета содержат основную информацию о питающемся. Сведения о назначенном питании ведутся в регистрах «Назначение питания» и «Перерывы назначения питания» с учетом хронологии. Также с учетом хронологии ведется регистр «Питающиеся по подразделениям». Записи в этих регистрах создаются при проведении документов «Назначение питания» и «Перерыв в назначении питания».

Накопительный регистр «Остатки лицевых счетов» хранит историю денежных операций по лицевому счету.



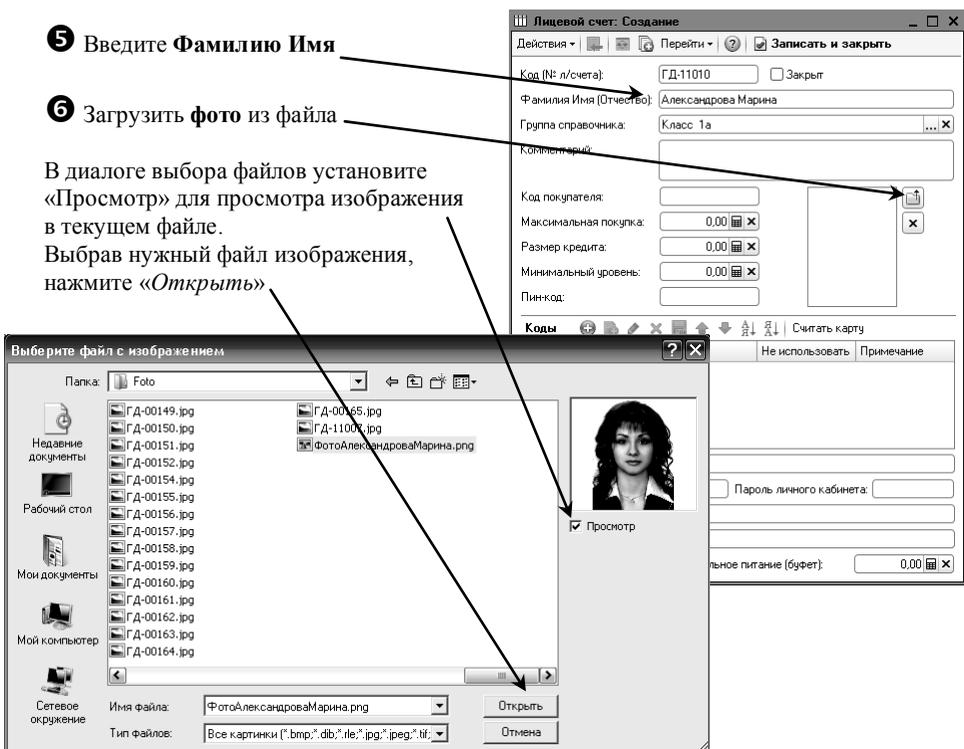
Регистрация нового питающегося

- 1 В главном меню:
Справочники – Лицевые счета
- 2 Войти в нужную группу справочника (класс)
- 3 Курсор в список лицевых счетов
- 4 Нажмите «Добавить»



- 5 Введите **Фамилию Имя**
- 6 Загрузить **фото** из файла

В диалоге выбора файлов установите «Просмотр» для просмотра изображения в текущем файле.
Выбрав нужный файл изображения, нажмите «Открыть»



7 Зарегистрировать персональную идентификационную карту:

- Нажать «Считать карту»
- Поместить карту на считыватель
- Нажать «Выбор»



Чтение карты: потребитель

Выбор Сохранить значения...

Идентификатор карты:

N	Лицевой счет	Подразделен...	Код	Не ис...	Примечание	Вид кода

Порт: 0

Текущая дата: 06.07.2011 21:18:43

Лицевой счет: Создание *

Действия - Перейти - Записать и закрыть

Код (№ л/счета): АД-11010 Закрыт

Фамилия Имя (Отчество): Александрова Марина

Группа справочника: Класс 1а

Комментарий:

Код покупателя:

Максимальная покупка: 0,00

Размер кредита: 0,00

Минимальный уровень: 0,00

Пин-код:



Коды

N	Вид кода	Код	Не использовать	Примечание

Каталог личного кабинета:

Логин личного кабинета: Пароль личного кабинета:

Адрес плательщика:

Плательщик:

Среднедневной расход на дополнительное питание (буфет): 0,00

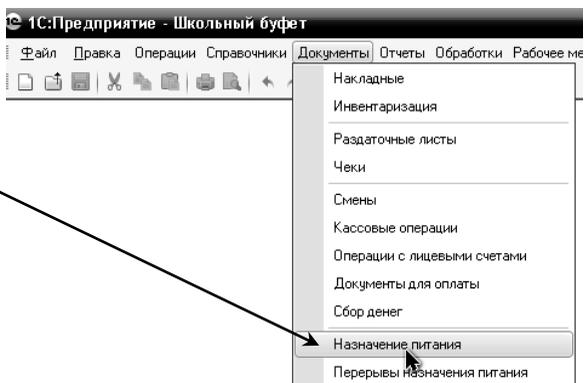
8 «Записать и закрыть»

9 Выполнить назначение питания (см. далее...)

Назначение питания

1 В главном меню:

Документы – Назначение пита-
ния



2 Над списком

документов

«Добавить»

Дата	Номер	Подразделение	Оператор	N	Лицев
01.09.2010 0:00:00	ГД-000002	Класс 1б	Администратор	1	НОВИИ
01.09.2010 0:00:00	ГД-000004	Класс 2а	Администратор	2	НОВИИ
01.09.2010 0:00:00	ГД-000005	Класс 3А	Администратор	3	Подду
01.09.2010 0:00:00	ГД-000006	Класс 5А	Администратор	4	Подду
01.09.2010 0:00:00	ГД-000007	Класс 6А	Администратор	5	ПОРТ
01.09.2010 0:00:00	ГД-000008	Класс 8А	Администратор	6	ПОРТ
01.09.2010 0:00:00	ГД-000009	Класс 7А	Администратор	7	Портн
01.09.2010 0:00:00	ГД-000010	Класс 9А	Администратор	8	Портн
01.09.2010 0:00:00	ГД-000011	Класс 10А	Администратор	9	Федот
01.09.2010 0:00:00	ГД-000012	Класс 11А	Администратор	10	Федот
01.09.2010 0:00:00	ГД-000017	Класс 1а	Администратор	11	Абрам
06.02.2011 20:48:37	ГД-000014	Администрация	Администратор	12	Абрам
06.02.2011 20:51:30	ГД-000015	Администрация	Администратор	13	Авдот
22.06.2011 18:08:59	ГД-000016		Администратор	14	Авдот
				15	Ворон

3 В форме нового документа выберите **Подразделение**

Назначение питания: Назначение питания (Создание) *

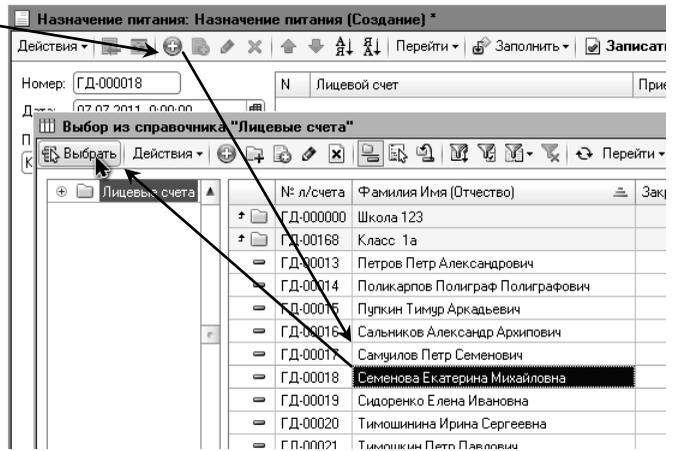
Действия

Номер: ГД-000018 N Лицевой счет Прием пищи Источник ф

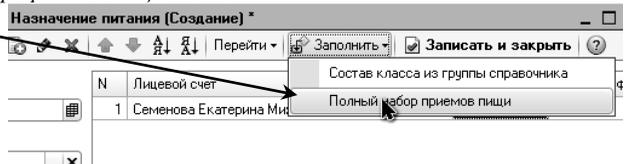
Дата: 07.07.2011 0:00:00

Подразделение: Класс 1а

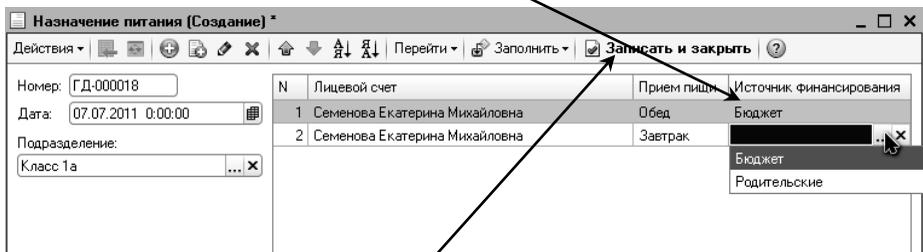
4 В список табличную часть добавьте лицевой счет, по которому назначается питание



5 Заполните набор приемов пищи:
Заполнить – Полный набор приемов пищи – ОК.



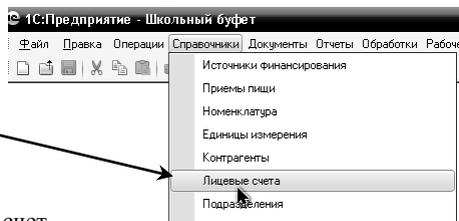
6 Выберите **Источник финансирования** для всех приемов пищи, по которым питание назначается в плановом порядке. Незаполненный «Источник финансирования» означает «питание не назначено».



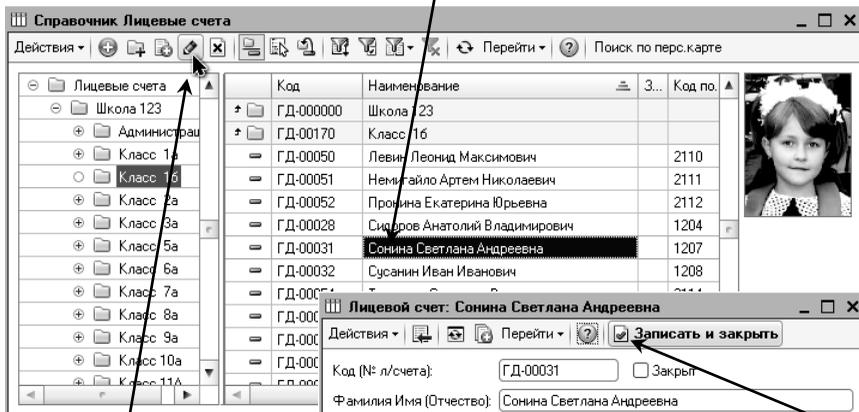
7 Нажмите «Записать и закрыть»

Регистрация новой персональной карты

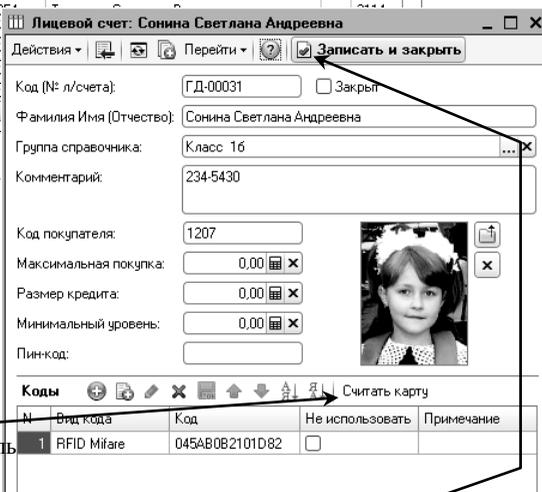
- 1 Откройте справочник «Лицевые счета»



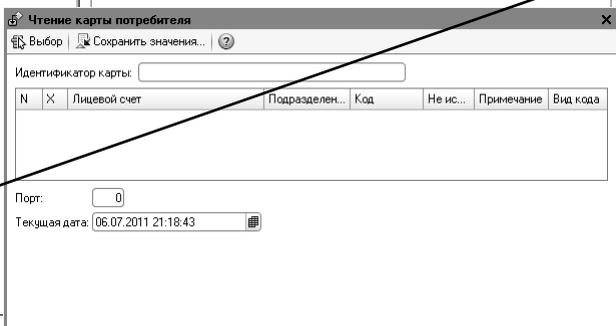
- 2 Установите курсор на нужный лицевой счет



- 3 Нажмите «Изменить» – откроется лицевой счет



- 4 Зарегистрировать персональную идентификационную карту:
 - Нажать «Считать карту»
 - Поместить карту на считыватель
 - Нажать «Выбор»

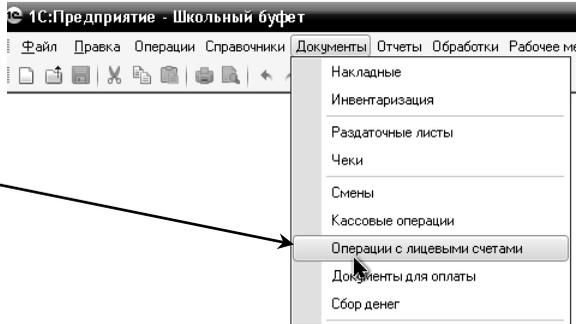


- 5 Нажать «Записать и закрыть»

Пополнение лицевого счета

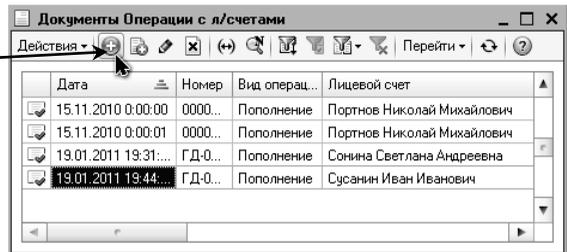
1 В главном меню:

Документы –
Операции с лицевыми счетами



2 Над списком документов

«Добавить»



3 В форме нового документа
выберите **Вид операции**
(пополнение)

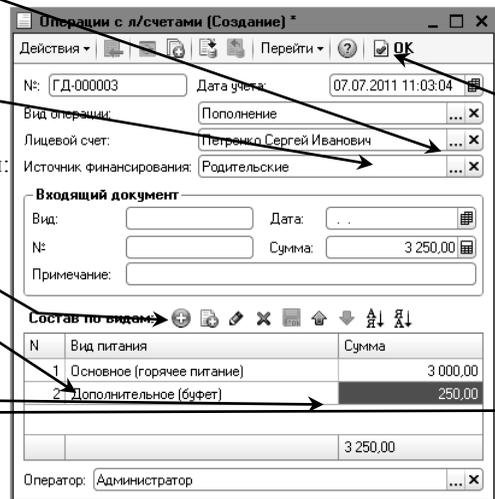
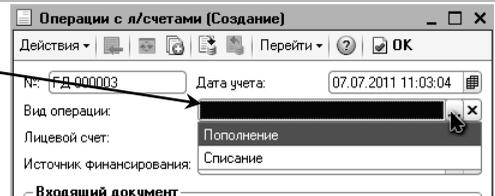
4 Выберите **Лицевой счет**
из справочника

5 Выберите
Источник финансирования
(родительские)

6 Введите суммы по видам питания:

- в таблице «Состав по видам»
добавляйте строку
- выберите **Вид питания**
- введите **сумму оплаты**

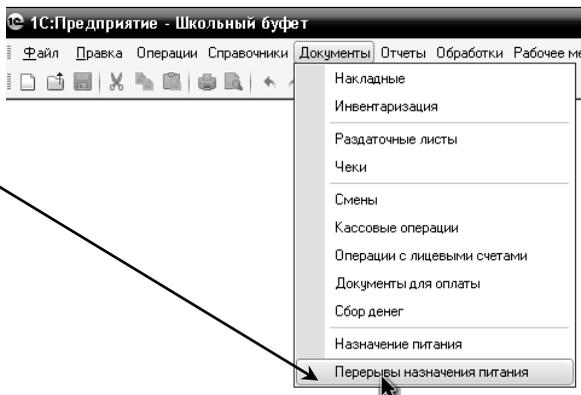
7 Нажмите **OK**
для записи документа



Оформление перерыва в питании

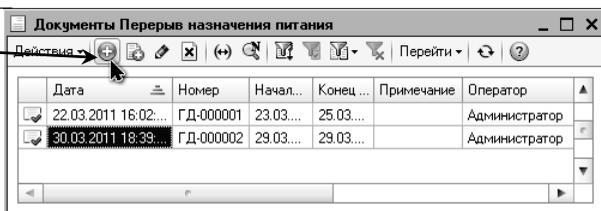
❶ В главном меню:

Документы –
Перерывы назначения питания



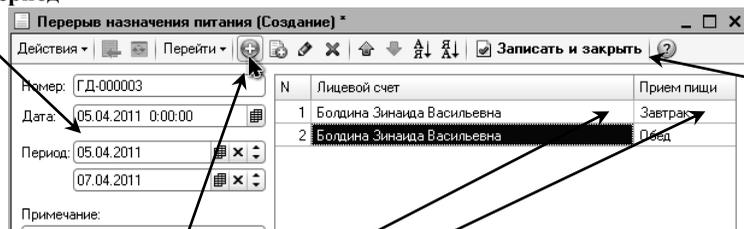
❷ Над списком документов

«Добавить»



❸ В форме нового документа:

- заполните **Период**

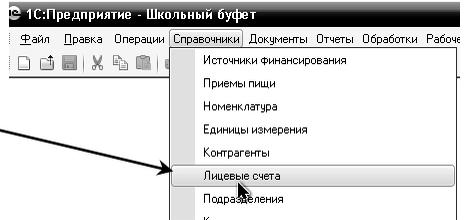


- в табличную часть **добавьте** строку
 - выберите **лицевой счет**
 - выберите **прием пищи**,
- по которому прерывается питание

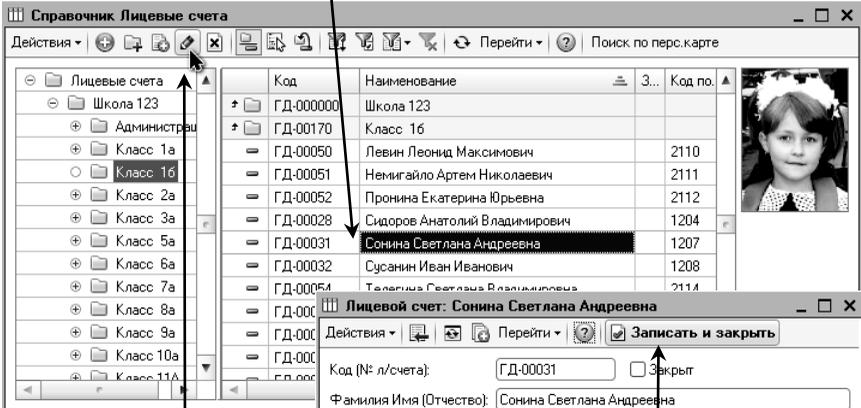
❹ Нажмите «Записать и закрыть»

Аннулирование персональной карты

- 1 Откройте справочник
«Лицевые счета»



- 2 Установите курсор на лицевой счет



- 3 Нажмите «Изменить» –
откроется лицевой счет

- 4 Установите признак
«Не использовать» в строке с
аннулируемой картой



- 5 Нажмите «Записать и закрыть»

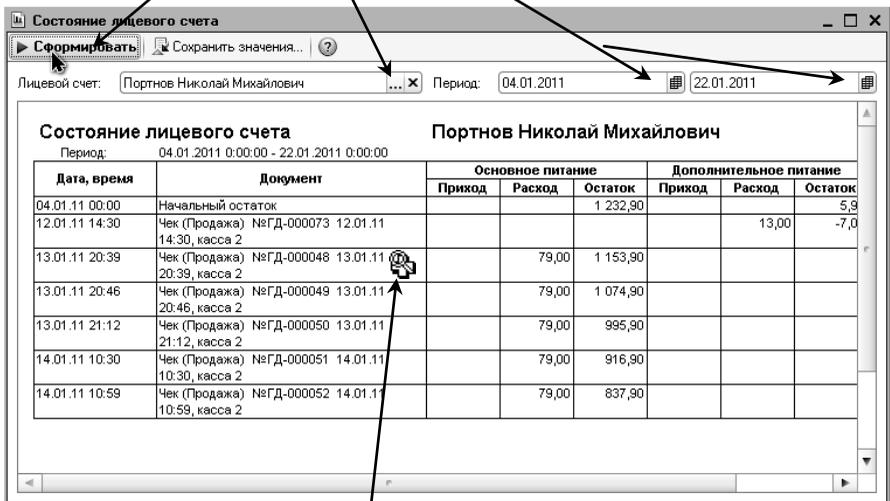
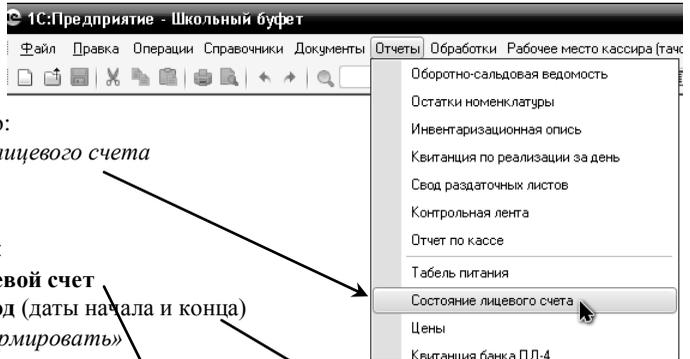
Распечатка отчета о состоянии лицевого счета

1 В главном меню:

Отчеты – Состояние лицевого счета

2 В форме отчета:

- выберите **Лицевой счет**
- укажите **Период** (даты начала и конца)
- нажмите «**Сформировать**»



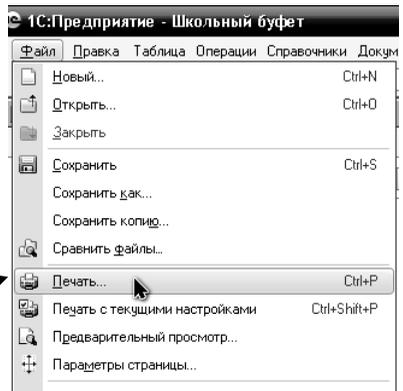
3 Для перехода к документам используется

механизм расшифровки:

- курсор вида 
- двойной щелчок мыши 
- открывает документ-расшифровку.

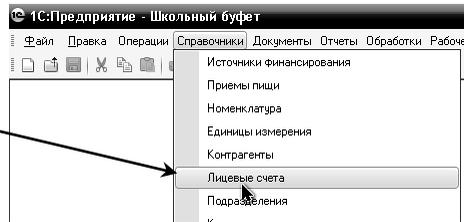
4 Распечатка на принтере:

- курсор в поле табличного документа –
- в главном меню: **Файл – Печать**

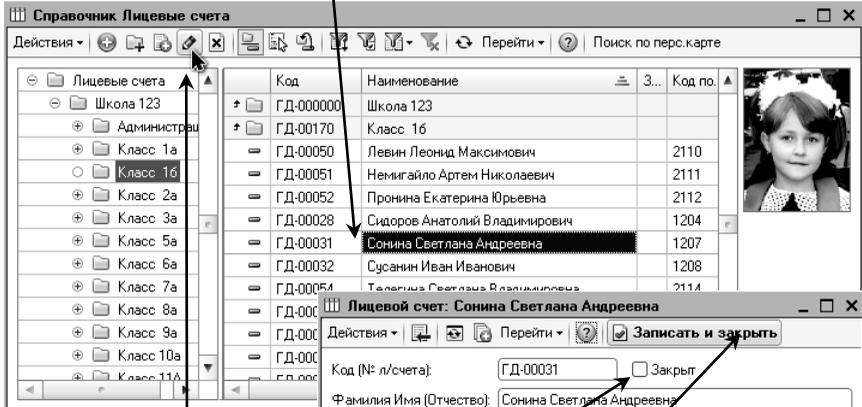


Закрытие лицевого счета

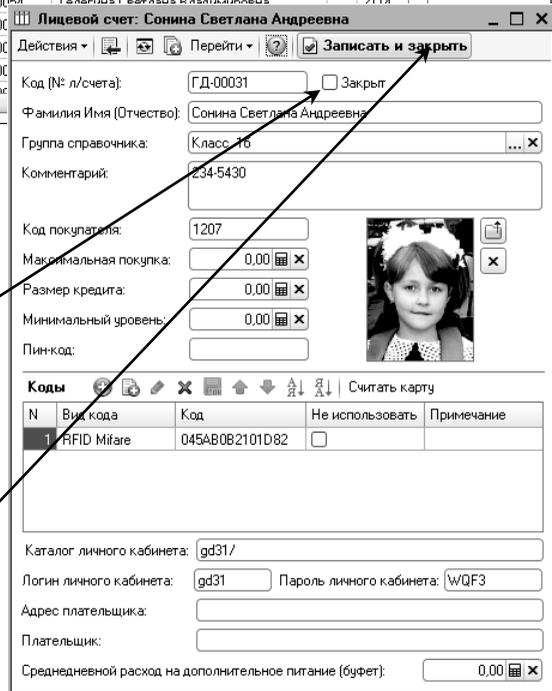
- 1 Откройте справочник
«Лицевые счета»



- 2 Установите курсор на лицевой счет



- 3 Нажмите «Изменить» –
откроется лицевой счет



Установите признак
«Закрыт»

- 4 Нажмите
«Записать и закрыть»

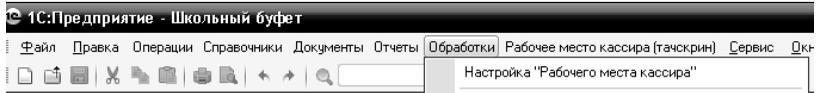
Лицевые счета прочих потребителей

Для регистрации продаж покупателям, не являющимся учениками или персоналом школы, можно завести лицевой счет «непостоянный покупатель» (или использовать термин «случайный покупатель», «разовый покупатель»). Для этого лицевого счета можно зарегистрировать одну или несколько персональных карт и затем выдавать эти карты на время посещения столовой.

Такой прием позволяет вести учет в столовой без использования наличных денег. Сумма покупки, совершенной в столовой такими непостоянными покупателями, оплачивается в общей кассе организации или относится на затраты.

Карты, выдаваемые на время обслуживания, возвращаются по окончании посещения организации.

Информация на сайт

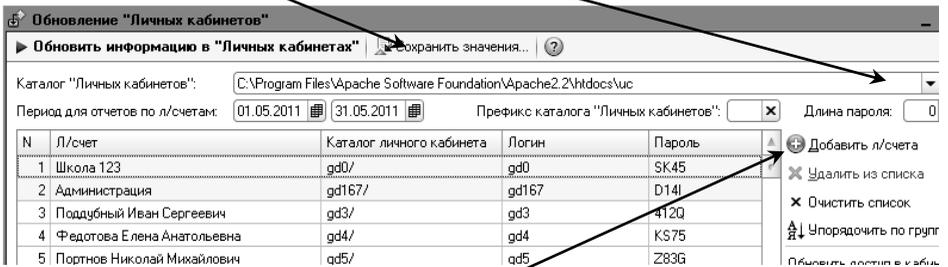


1 В главном меню:

Обработки – Обновление «Личных кабинетов»

2 При первом вызове программы:

- укажите **каталог** «Личных кабинетов»
- *Сохранить значения – Сохранять автоматически – ОК*



3 Заполните список лицевых счетов:

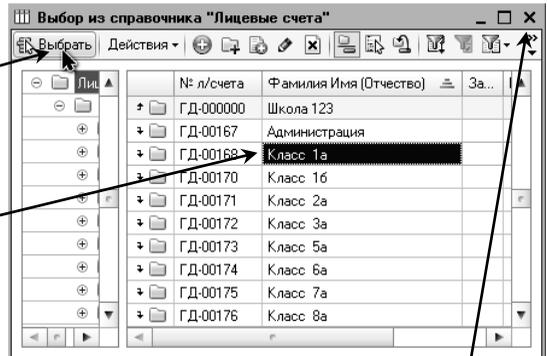
– нажмите «Добавить л/счета»;

– программа откроет окно подбора;

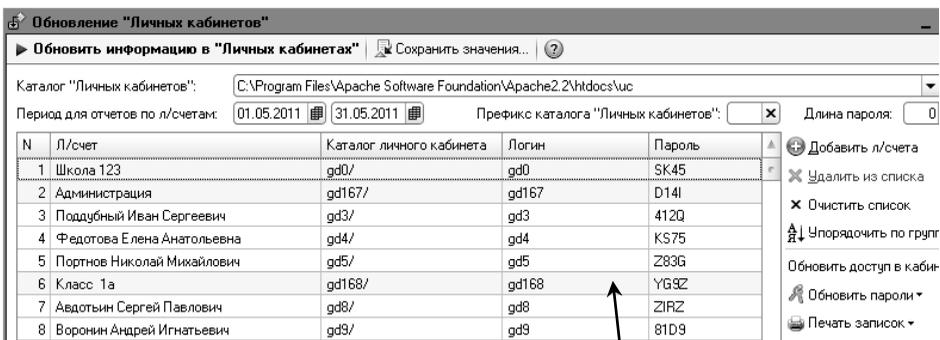
– выберите
нужную группу
лицевых счетов – будут
добавлены все элементы из нее;

– при необходимости можно
добавлять л/счета, выбирая их
по одному;

– по завершении подбора лицевых счетов
закройте окно подбора.



4 Нажмите «*Обновить информацию в кабинетах*» – программа сгенерирует набор файлов (отчеты о состоянии, данные доступа, оглавления классов.



- Для управления доступом в «Личный кабинет» используются **Логин и Пароль**. При генерации новых паролей обеспечивается их уникальность. При начале работы и после обновления паролей пользователям распечатывают и выдают парольные записки с указанием параметров доступа к личному кабинету.

- **Логин и Пароль** можно **ввести непосредственно в рабочей таблице**, они сохраняются в лицевых счетах.

- Для обновления пароля нажмите **Обновить пароли** и выберите нужный режим.

- Для отметки нескольких записей в списке: **Shift+<стрелки>** или **Ctrl+<стрелки>**



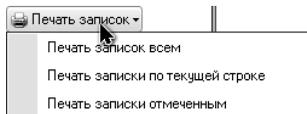
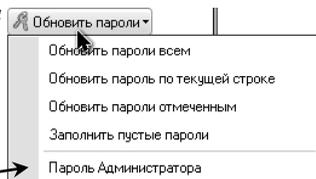
или при нажатом Shift или Ctrl

- Для указания пароля администратора (пользователя admin) нажмите: **Обновить пароли – Пароль Администратора**.

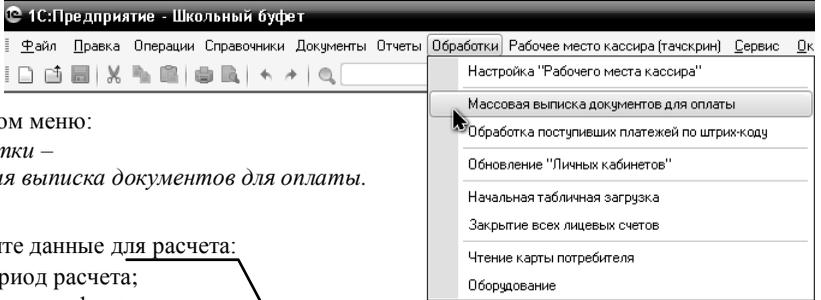
- Для печати парольных записок: нажмите **Печать записок** и выберите нужный режим.

Заполните **путь к интернет-серверу**

с «Личными кабинетами» – точно так, как его должны набирать внешние пользователи в адресной строке браузера. Нажмите «*Сформировать*» – программа сгенерирует файл с записками. Для печати в табличном поле нажмите: **Файл – Печать**. Разрежьте листы с распечатанными записками и раздайте их на родительском собрании.

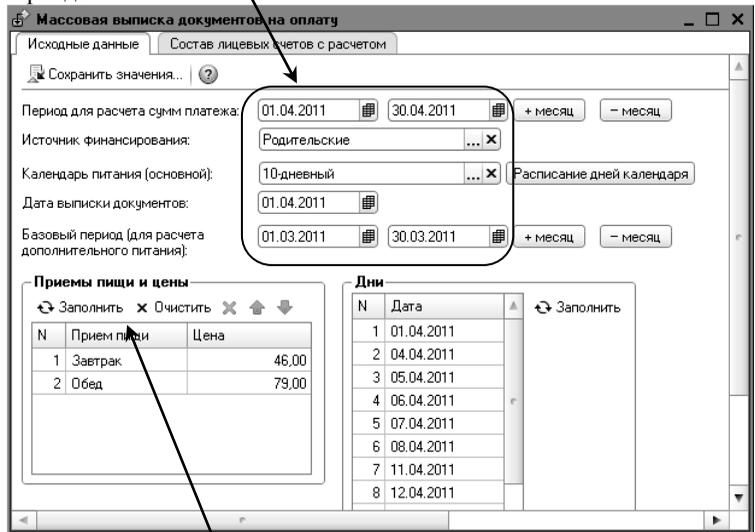


Составление документов для оплаты



- 1 В главном меню:
*Обработка –
 Массовая выписка документов для оплаты.*

- 2 Заполните данные для расчета:
- период расчета;
 - источник финансирования;
 - календарь питания;
 - дату выписки документов;
 - базовый период.



- 3 В таблице «Приемы пищи и цены»:
- нажмите «Заполнить»;
 - введите цены.

4 На закладке «Состав лицевых счетов с расчетом»:

- **Заполнить по источнику финансирования** – программа составляет список плательщиков, по которым назначено питание с оплатой из выбранного источника финансирования, пользователь отмечает, какие лицевые счета добавит в расчет;
- **Заполнить по задолженности** – в список добавляются все лицевые счета, по которым имеется задолженность по оплате.

Массовая выписка документов на оплату

Исходные данные | Состав лицевых счетов с расчетом

N	Л/счет	Подразде...	Кален...	Остаток	План р...	Сумма	Д...
1	Авдотын С...	Класс 1а		-1 156,20		1 156,20	
2	Воронин Ан...	Класс 1а		-1 077,20		1 077,20	
3	Михайлин ...	Класс 1а		-702,20		702,20	
4	Михайлова ...	Класс 1а		-818,10	1 659,00	2 477,10	
5	Петренко С...	Класс 1а		-860,10	1 711,50	2 571,60	
6	Петров Пет...	Класс 1а		-702,20		702,20	
7	Поликарпо...	Класс 1а		-739,10	1 659,00	2 398,10	
8	Пупкин Ти...	Класс 1а		-623,10		623,10	
9	Сальников ...	Класс 1а		-702,10		702,10	
10	Самуилов ...	Класс 1а		-581,10		581,10	
11	Семенова ...	Класс 1а		-739,10	1 659,00	2 398,10	
12	Сидоренко ...	Класс 1а		-739,10		739,10	
13	Тимошинин...	Класс 1а		-739,10		739,10	
14	Тимошкин ...	Класс 1а		-739,10		739,10	
15	Тропарев ...	Класс 1а		-739,10		739,10	
16	Трубиnikov...	Класс 1а		-739,10		739,10	
17	Абрамова ...	Класс 1а		-1 160,20	63,00	1 223,20	

Заполнить по источнику финансирования
 Добавить из справочника
 Заполнить по ранее созданным документам
 Заполнить по задолженности
 Удалить строку списка

Печать документов

Создать «Документы для оплаты» по списку

Данные текущего л/счета

Вид питания	Остаток	План расхода	Формула расчета	Сумма
Основное (горячее питание)	-1 148,20			1 148,20
Дополнител... (буфет)	-2,00	63,00	21,00x3,00=63,00	75,00

5 Нажмите «Создать «Документы для оплаты» по списку» – программа автоматически создаст документы для всех строк списка и проставит отметки о них в список плательщиков.

6 Для печати квитанций ПД-4, нажмите «Печать документов».

7 Для распечатки списка плательщиков, нажмите кнопку

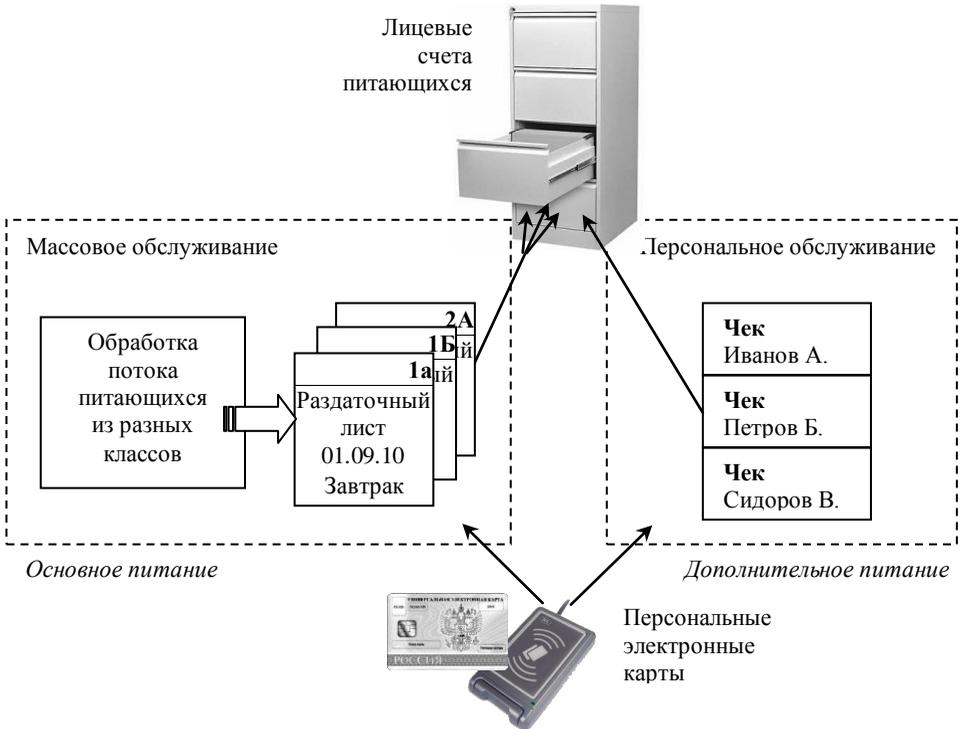
(Вывести список).

Регистрация продаж

«1С:Школьный буфет. Базовая версия» обеспечивает регистрацию продаж основного и дополнительного питания в режимах одиночной продажи (пробивка чека) и массового обслуживания (раздаточные листы).

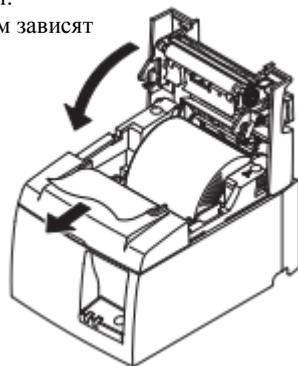
Данные о расходах на питание разносятся в индивидуальные лицевые счета питающихся.

Для ускорения процесса регистрации используются считыватели персональных электронных карт и тачскрин-интерфейс «Рабочего места кассира».



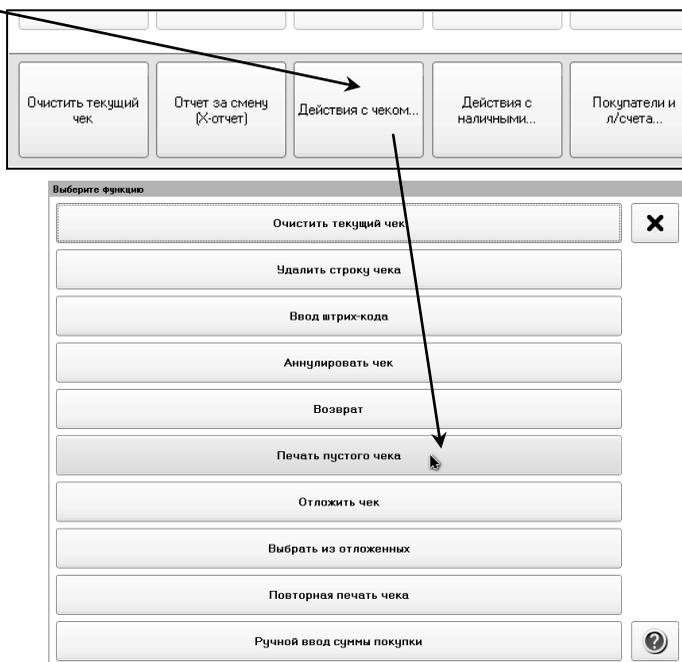
4 В чековом принтере: проверьте наличие бумаги.

Примечание: конкретные правила работы с принтером зависят от модели, ознакомьтесь с документацией.



5 На чековом принтере пробейте пустой (пробный чек):

*Действия с чеком –
Печать пустого чека.*



Пробивка чеков в буфете

1 Приложите карту покупателя к считывателю.

Если карта опознана, на экран будет выведено имя покупателя, фото и состояние лицевого счета



№.Чек.№ TC-000006 от 30.06.2011 03:52 (новый)
Продажа Касса: касса 2 Продавец: Администратор 30.06.2011 15:54:09

Покупатель: **Портнов Николай Михайлович**   Выбор покупателя

Состояние лицевого счета
 основное погашено 758.90 79
 дополнительное -13.00 -13

Итого к оплате **87,00** закончить ЧЕК

Паразеливание:

002. Обед 79,00	001. Завтрак 46,00	Мандарин 4,31	102. Банан 3,07	Гематоген ДП (БАД) 4,20	Сок яблочный 8,00	Нектар мультифрукт... 6,00	Сок апельсиновый 7,00
Нектар персиковый 6,00	Молоко 5,00	Молочный коктейль 5,00	Йогурт питьевой 7,00	Биокефир 8,00	Йогурт 8,70	Творожок дetskий обогащенный 5,97	Булочка сладовая 6,32
Ядро ореха фундука сушеное 6,31	Вадли с мол. жир начинкой обогащенные ДП 5,98	Печенье-са... обогащенное ДП 5,96	Зефир обогащенный 4,00	Гематоген ДП (БАД) 4,20	Шоколад обогащенный 5,00	Ирис обогащенный ДП 2,10	505. Конфеты желе 2,80
		Все действия	Выбор номенклату...	Выбор товара	Выбор комплекса блюд		

Названия 21

1. Обед	1,000	79,00
2. Биокефир	1,000	8,00

7 8 9 C
 4 5 6 *
 1 2 3 +
 0 / Ввод

Очистить текущий чек Отчет за смену ([-смену]) Действия с чеком... Действия с называем... Покупатели и счета... Действия со сменой... Товарный учет... Остатки блюд Сервисные функции... Смена продавца Выключить

2 Нажимайте кнопки товаров для каждого покупаемого товара.

3 В конце покупки нажмите «Закончить чек».

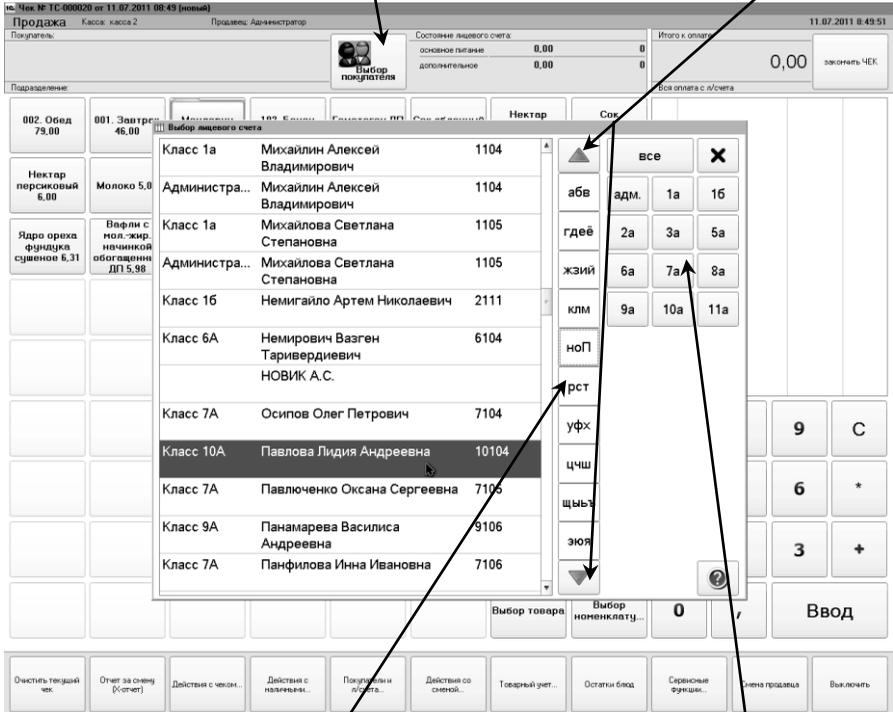
4 На чековом принтере будет напечатан чек.

Касса готова к следующей продаже.



Если ученик забыл карту

В том случае, когда ученик забыл дома карту или ведется процедура восстановления утерянной карты, можно воспользоваться ручным выбором покупателя из справочника – кнопкой «Выбор покупателя». Рядом со списком – кнопки листания.



На экране показывается список имен. Для выбора из списка **коснитесь строки** с нужным именем.

В списке покупателей можно указать класс (подразделение питающихся).

Кнопки с буквами («абв» и подобные) используют для поиска по началу фамилии. Последовательные касания кнопки «абв» сначала выполняют поиск по «А», затем по «Б» – и так по кругу, как на клавиатуре телефона.

Отметка выдачи основного питания

❶ Приложите карту покупателя к считывателю.

Если карта опознана, на экран будет выведено имя покупателя, состояние лицевого счета.



№. Массовая отметка выдачи питания

Оператор: Вид питания: Место хранения: 16.12.05

Номенклатура: Обед Выбор номенклатуры Цена: 79,00 Ввод цены: Покупатель: Павлова Лидия Андреевна

Отмечено получение питания

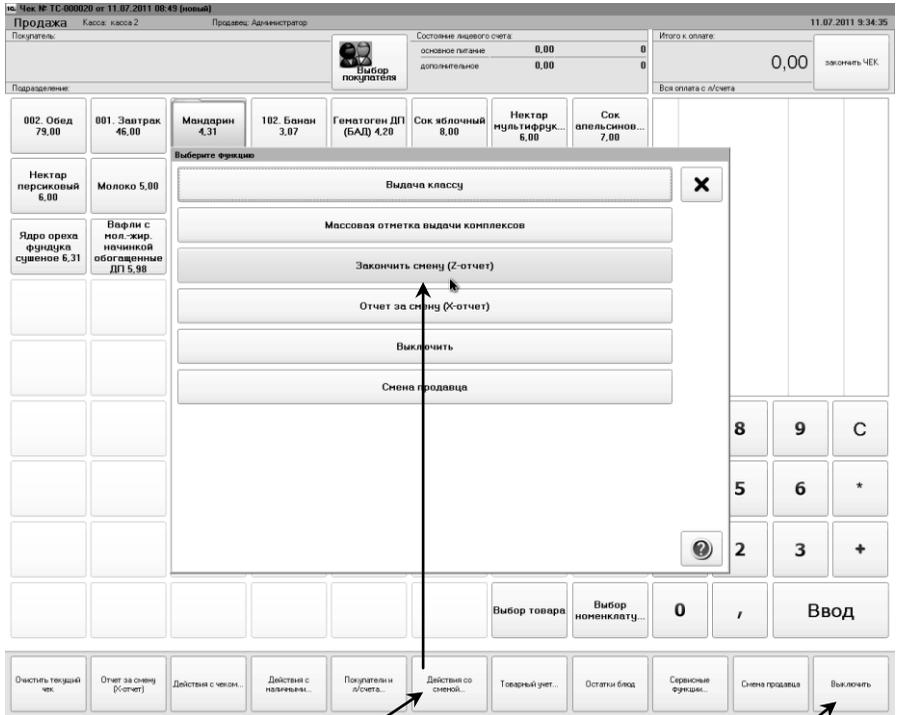
1а	2а	3а	4	5а	6а	7а	8а	9а	10а	11а
Всего 17 назначено=0 отмечено=13 сверх плана=3	Всего 15 назначено=0 отмечено=0	Всего 15 назначено=0 отмечено=0		Всего 19 назначено=0 отмечено=0	Всего 12 назначено=0 отмечено=0	Всего 9 назначено=0 отмечено=0	Всего 12 назначено=0 отмечено=0	Всего 11 назначено=0 отмечено=0	Всего 9 назначено=0 отмечено=0	Всего 12 назначено=0 отмечено=0
1б	В форме отображается список классов (подразделений питающихся). На табличке каждого класса показываются итоговые значения.									11б
Всего 18 назначено=0 отмечено=0										
1в	Прием пищи определяется автоматически по текущему времени компьютера.									11в
1г	Если ученик забыл (потерял) карту, отметку можно выполнить вручную: нажать кнопку «Выбор покупателя» – выбрать элемент из справочника.									11г
	Учит.	Итого								Всего 18 назначено=0 отмечено=13 сверх плана=3

❷ В конце работы нажмите «Заккрыть»

❸ Для открытия «Раздаточного листа» конкретного класса (группы) – нажмите табличку класса. В раздаточном листе можно поставить отметки выдачи классу в целом.

Примечание: если выполняется отметка получения питания ученику, которому питание не назначено в плановом порядке, система может запросить подтверждение. Надобность подтверждения устанавливается в константе «Отметка незапланированного основного питания».

Заккрытие смены



❶ Действия со сменой.

❷ Закончить смену.

На принтере будет распечатан отчет за смену.

❸ Выключить.

Наличные деньги

При регистрации продаж вычисляется общая сумма платежа. При недостатке средств на лицевом счете рассчитывается сумма погашения остатка наличными.

новый) Продавец: Администратор 11.07.2011 9:47:48

Ихайлович

Состояние лицевого счета:
 основное питание 758,90 0
 дополнительное -13,00 -13

Итого к оплате: 16,70

Наличные 29,7

Мандарин 4,31	102. Банан 3,07	Генатоген ДП (БАД) 4,20	Сок яблочный 8,00	Нектар мультифрукт... 6,00	Сок апельсиново... 7,00
				Творожок	

1 Йогурт	1,000	8,70
2 Биокефир	1,000	8,00

1 Для учета наличных денег в кассе используют операции: *Действия с наличными – Внесение денег/Изъятие денег.*

№ Чек № 000026 от 11.07.2011 10:11 (новый) Продавец: Администратор 11.07.2011 10:12:14

Продажа Касса: касса.2

Состояние лицевого счета:
 основное питание 0,00 0
 дополнительное 0,00 0

Итого к оплате: 0,00

Вся оплата с л/счета

002. Обед 79,00	001. Завтрак 46,00	Мандарин 4,31	102. Банан 3,07	Генатоген ДП (БАД) 4,20	Сок яблочный 8,00	Нектар мультифрукт... 6,00	Сок апельсиново... 7,00
Нектар поросковый 6,00	Молоко 5,00	Молочный коктейль 5,00	Йогурт питьевой 7,00	Биокефир 8,00	Йогурт 8,70	Творожок детский обогащенный 5,97	Булочка сдобная 6,32
Чай с медом 3,00	Чай с медом и лимоником обогащенный ДП 5,36	Печенье с... обогащенное ДП 5,36	Зефир обогащенный 4,00	Генатоген ДП (БАД) 4,20	Шоколад обогащенный 5,00	Ирис обогащенный ДП 2,10	505. Конфеты желе 2,80

Выбор товара Выбор номенклатуры

Выбор товара Выбор номенклатуры

0 , Ввод

Очистить текущий чек Отчет за смену [F-отчет] Действия с чеком... Действия с наличными... Покупатели и л/счета... Действия со сменой... Товарный учет... Остатки блюд

Выберите операцию

2 Введите сумму и нажмите **Ввод**.

3 На принтере будет распечатан чек операции.

Введите сумму (Внесение)

10000

7 8 9 С X

4 5 6 - /

1 2 3 + *

0 , Ввод

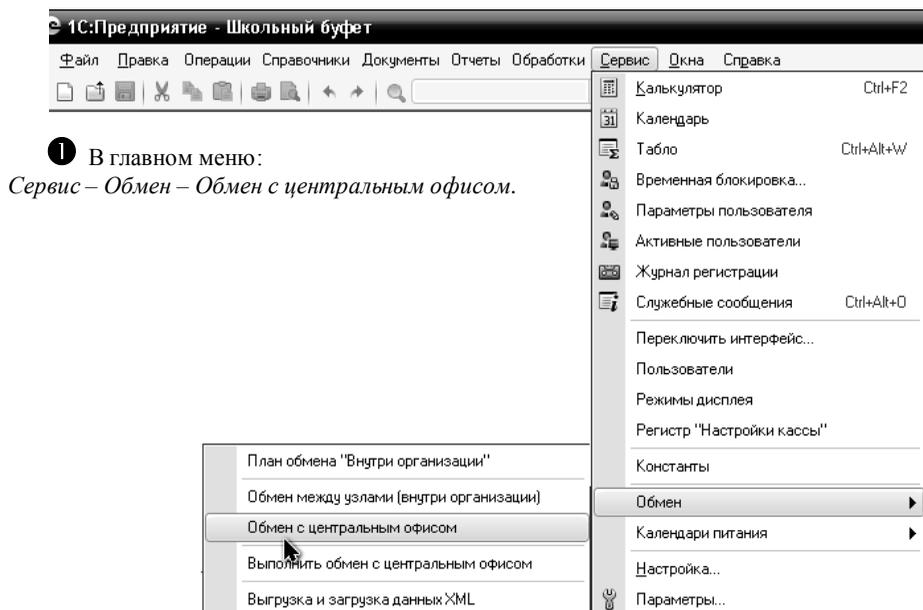
Учет наличия товаров

В программе «1С:Школьный буфет. Базовая версия» ведется материальный учет продуктов (блюд, комплексов блюд).

Сведения из приходно-расходных документов автоматически разносятся в регистр «Остатки номенклатуры». При загрузке приходных накладных из центрального офиса автоматически увеличивается складской остаток и устанавливаются новые цены на товары.

В конце периода для сверки учетных данных и фактического количества производится инвентаризация.

Загрузка приходной накладной



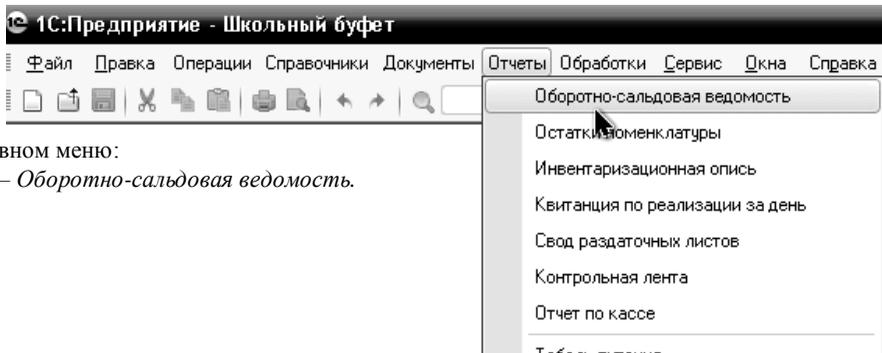
❶ В главном меню:

Сервис – Обмен – Обмен с центральным офисом.

❷ Данные о приходящем товаре загружаются автоматически.

Окно обмена открывается на время работы, затем оно закрывается.

Остатки товара



- 1 В главном меню:
Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость.

- 2 Укажите период и место хранения.

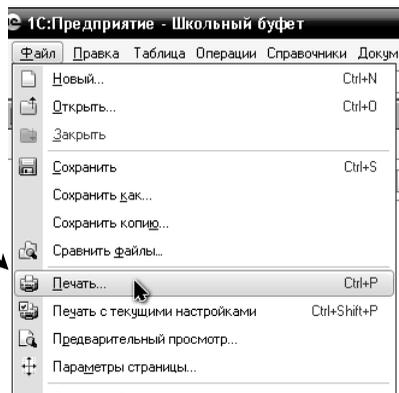
Школа № 123

Остатки и обороты 'Школа 123' за 20.12.2010 - 31.12.2010

Номенклатура	Начальный остаток	Приход	Расход	Остаток
Комплекс				
Завтрак		21,00	9,00	12,00
Обед		1,00	1,00	
Товар				
Банан	30,00		1,00	29,00
Биокефир	48,00		2,00	46,00
Булочка сдобная с фрукто-ягодн. начинкой ДП	20,00		1,00	19,00
Вафли с мол.-жир. начинкой обогащенные ДП	24,00		2,00	22,00
Вода питьевая	20,00		4,00	16,00
Йогурт	6,00		1,00	5,00
Мандарин	50,00		1,00	49,00
Масло	2,00		2,00	
Печенье-сэндвич обогащенное ДП		1,00		1,00
Творожок детский обогащенный	18,00		1,00	17,00
Хлеб	8,80		2,00	6,80

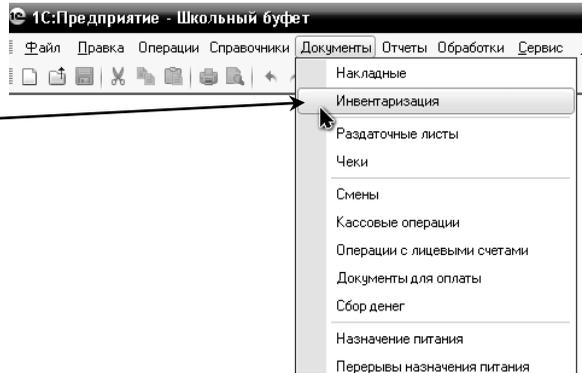
Нажмите «Сформировать».

- 3 Распечатка на принтере:
- курсор в поле табличного документа –
 - в главном меню: *Файл* – *Печать*.

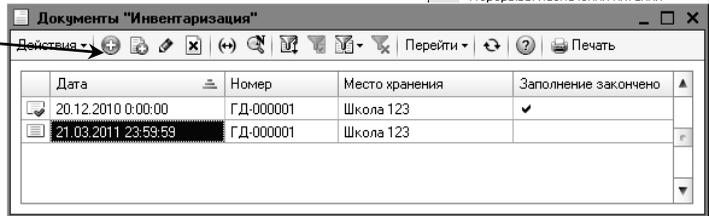


Инвентаризация

- 1 В главном меню:
Документы –
Инвентаризация.

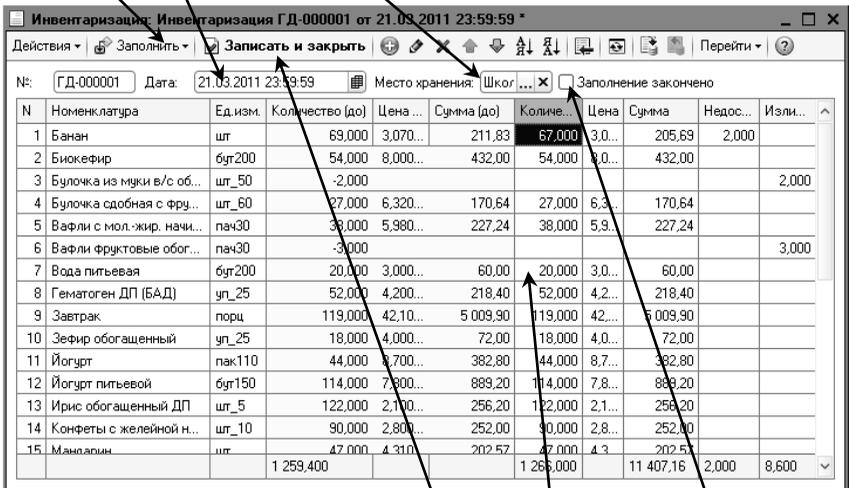


- 2 Над списком документов
«Добавить».



- 3 В форме нового документа:

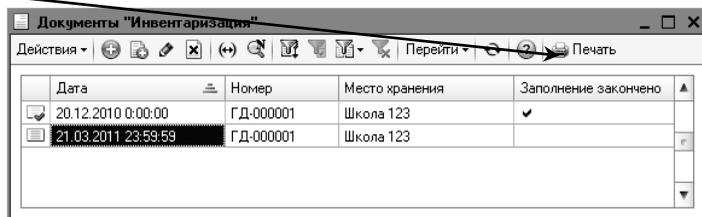
- заполните **Дату** и **Место хранения**;
- **Заполнить** – *Заполнить по остаткам*.



- 4 Заполните в каждой строке фактическое **Количество**;
- по завершении ввода данных установите «**Заполнение закончено**»;
 - запишите документ («**Записать и закрыть**»).

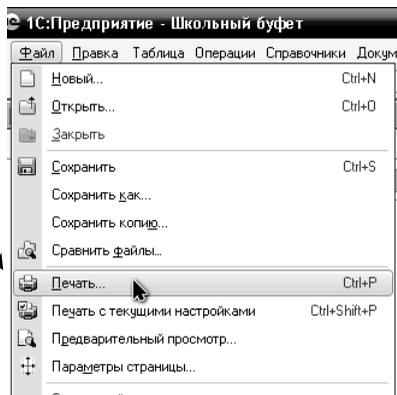
1С:Школьный буфет. Базовая версия

Для распечатки «Инвентаризационной описи» в форме списка документов нажмите «Печать» — программа сформирует отчет.

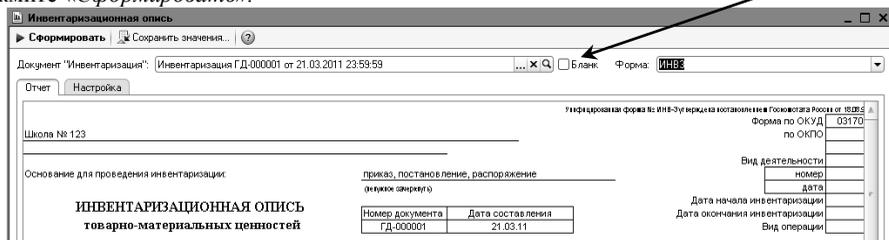


5 Распечатка на принтере:

курсор в поле табличного документа –
в главном меню: **Файл – Печать**.



6 Для распечатки бланка до проведения инвентаризации заполните документ, запишите его и в форме списка документов: нажмите «Печать», установите «Бланк», нажмите «Сформировать».



Отчет о продажах

1 В главном меню:
Отчеты – Отчет о реализации.

2 Укажите период.

Отчет о реализации за 28 февраля 2011 г.

Вид питания, тип документа, документ, источник финансирования	Сумма
Итого	802,00
Основное (горячее питание)	790,00
Раздаточный лист	790,00
Раздаточный лист ГД-000184 от 28.02.2011 21:02:38	79,00
Раздаточный лист ГД-000186 от 28.02.2011 21:25:14	158,00
Раздаточный лист ГД-000190 от 28.02.2011 21:48:19	553,00
<i>Бюджет</i>	316,00
<i>Родительские</i>	158,00
Дополнительное (буфет)	12,00
Чек	12,00
Чек ГД-000120 от 28.02.2011 12:00:00	12,00

Нажмите «Сформировать».

3 Распечатка на принтере:

- курсор в поле табличного документа;
- в главном меню: *Файл – Печать*.

1С:Предприятие - Школьный буфет

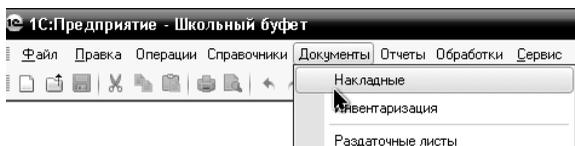
- Файл
- Правка
- Таблица
- Операции
- Справочники
- Докум

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Закрыть
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сохранить копию...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...

Начальный ввод остатка товара

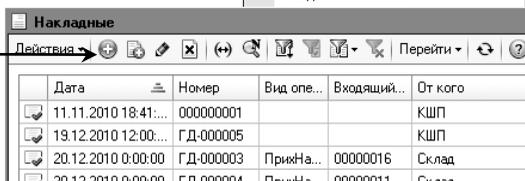
Начальный ввод выполняют приходным документом.

1 В главном меню:
Документы – Накладные.

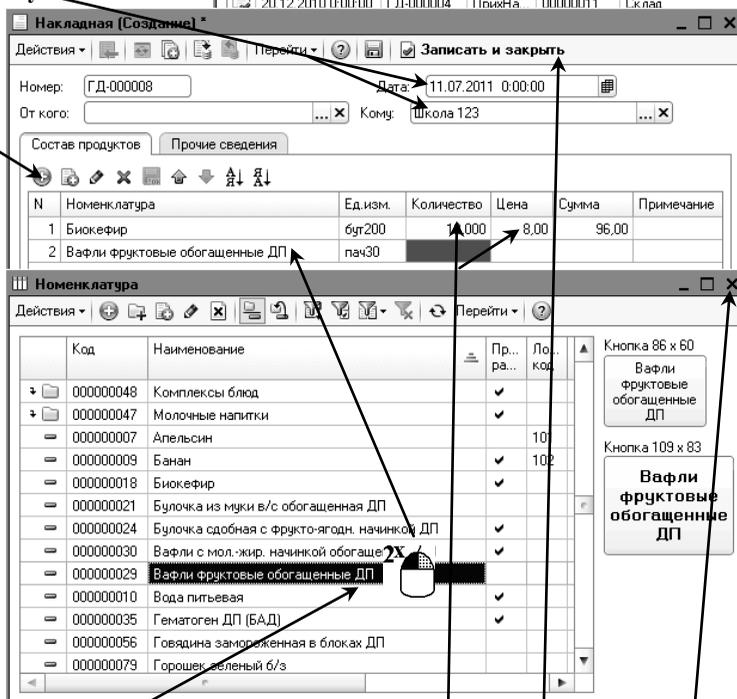


2 Над списком документов:

«Добавить».



3 В форме нового документа:
заполните **Дату** и **Кому**.



4 Добавьте
продукты.

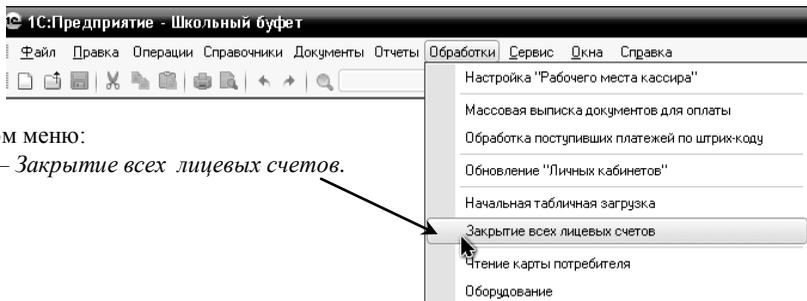
В окне подбора выбирайте продукты. По завершении выбора всех продуктов закройте окно подбора.

5 Введите **количество** и **цену** продуктов.

6 По завершении ввода нажмите «Записать и закрыть».

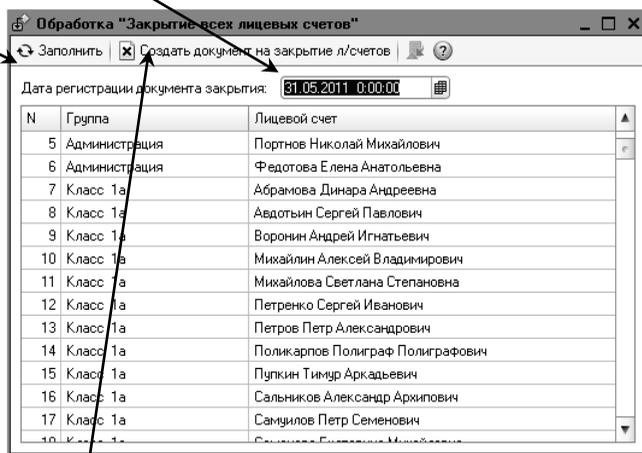
Закрытие лицевого счетов

Используют в конце учебного года.



- 1** В главном меню:
Обработки – *Закрытие всех лицевого счетов*.

- 2** Введите **дату регистрации** документа закрытия. Например, в конце учебного года документ закрытия можно датировать 1 июня.
«Заполнить» – программа составит список всех лицевого счетов, по которым назначено основное питание.



- 3** *«Создать документ на закрытие»* – программа автоматически заполнит новый документ «Назначение питания», который отменит все назначения основного питания, а затем проведет этот документ в учете указанной датой.

- 4** Для выборочного закрытия лицевого счетов: после начального заполнения (кнопкой *«Заполнить»*) удалите из списка ненужные строки, оставив только те, которые нужно закрыть. Удаление строк выполняется, как обычно, кнопкой *Del*.

Аналитические отчеты

Накопленные данные о продажах позволяют производить оценку фактического товарооборота за прошлые периоды, выявлять товары-лидеры, которые образуют главную часть оборота.

Правило Парето

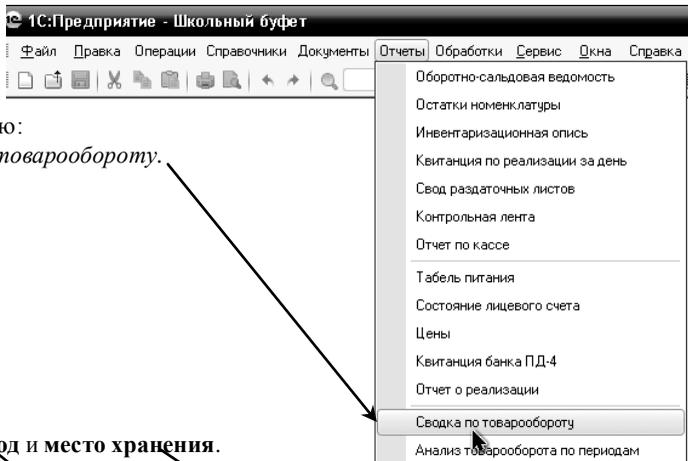
Итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето в 1897 году сформулировал правило «80/20», которое в наиболее общем виде звучит так: *«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата»*. Как показывает практика оценки товарооборота, несмотря на приближенность чисел 80 и 20, данное правило показывает подавляющую роль товарных позиций-лидеров в общих показателях торговли.

Сводные данные можно получать в суммовом и количественном выражении за произвольный период, например для премирования по результатам продаж.

Встроенные в программу отчеты позволяют быстро получать фактические данные о товарообороте в обработанном виде.

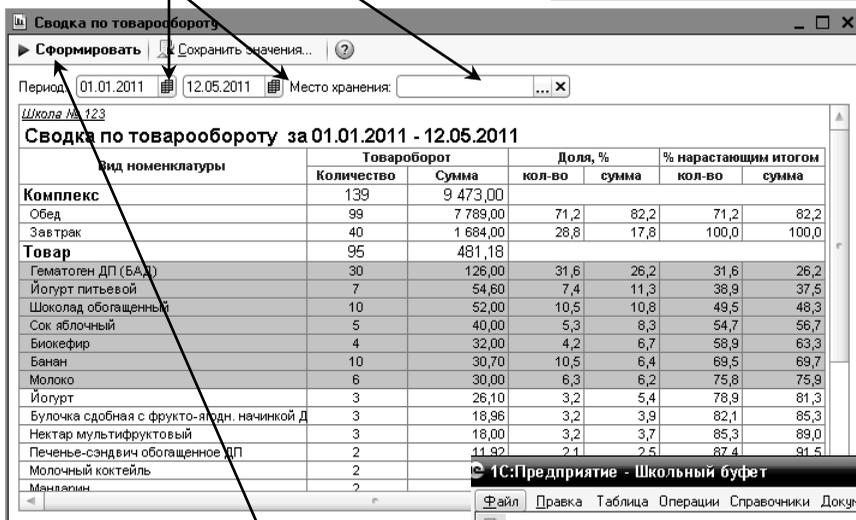
Для анализа динамики продаж по времени используют отчет «Анализ динамики по периодам». Данные в нем представлены в числовом и графическом виде, сопровождаются относительными коэффициентами к средним значениям. Оператор может выбрать интервальную разбивку внутри периода отчета – по неделям, декадам, кварталам, дням.

Сводка по товарообороту



1 В главном меню:
Отчеты – Сводка по товарообороту.

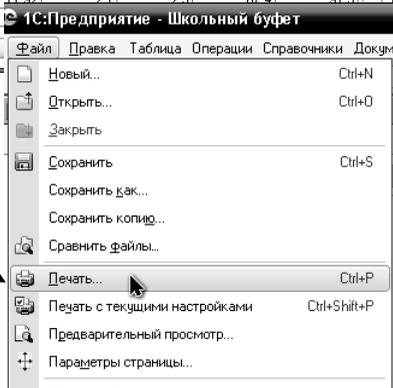
2 Укажите период и место хранения.



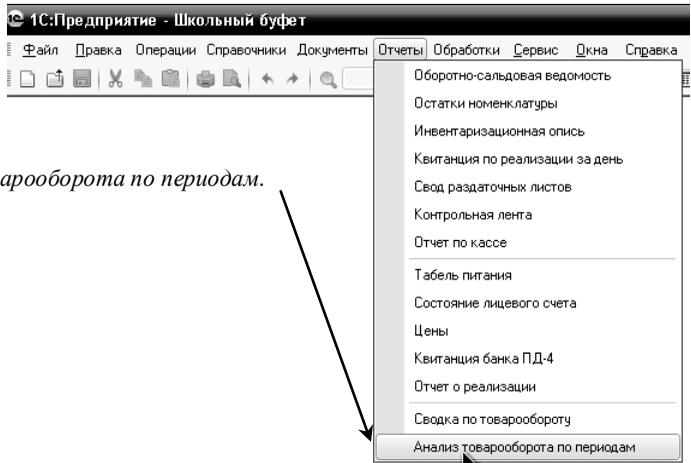
Нажмите «Сформировать».

3 Распечатка на принтере:

- курсор в поле табличного документа –
- в главном меню: Файл – Печать.



Анализ динамики товарооборота по периодам



1 В главном меню:
Отчеты – Анализ товарооборота по периодам.

2 Укажите период и место хранения, периодичность.

Анализ товарооборота по периодам

Сформировать Сохранить значения...

Период: 11.12.2010 30.01.2011 Периодичность: Декада

Место хранения: ... X По количеству

Школа № 123

Анализ товарооборота по периодам

за период 11.12.2010 - 30.01.2011, периодичность - декада, по сумме

Номенклатура	сумма	%	к сред.	сумма	%	к сред.	сумма	%	к сред.	сумма
Комплекс										
Завтрак	420	73	0,77	42	12	0,08	1179	27	2,15	
Обед	158	27	0,15	316	88	0,31	3232	73	3,15	39
Товар										
Банан	3	1	0,38	6	15	0,75	15	8	1,88	
Биокефир	16	4	1,50				8	4	0,75	
Булочка сдобная с ф...	6	1	0,67				13	7	1,33	
Вафли с мол.-жир. на...	3	3	1,00							
Вода питьевая	12	3	1,00							
Гематоген ДП (БАД)				4	10	0,12	38	20	1,08	6
Зефир обогащенный										
Йогурт	9	2	0,75				9	5	0,75	1
Йогурт литневый							16	8	1,33	
Ирис обогащенный Д...							2	1	1,00	
Конфеты с железной							-3	-2	1,00	
Мандарин	4	1	1,00				4	2	1,00	
Масло	320	73	1,00							
Молоко				10	24	0,87	20	11	1,33	
Молочный коктейль							5	3	1,00	

Динамика оборота номенклатуры по периодам

5000
4500
4000
3500
3000
2500
2000
1500
1000
500
0

11дек 11яне 01яне 21яне

420 158 332 95

1С:Предприятие - Школьный буфет

Файл Правка Таблица Операции Справочники Докум

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Закрыть
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сохранить копию...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...

Нажмите «Сформировать».

3 Распечатка на принтере:

- курсор в поле табличного документа
- в главном меню: Файл – Печать.

Обмен данными

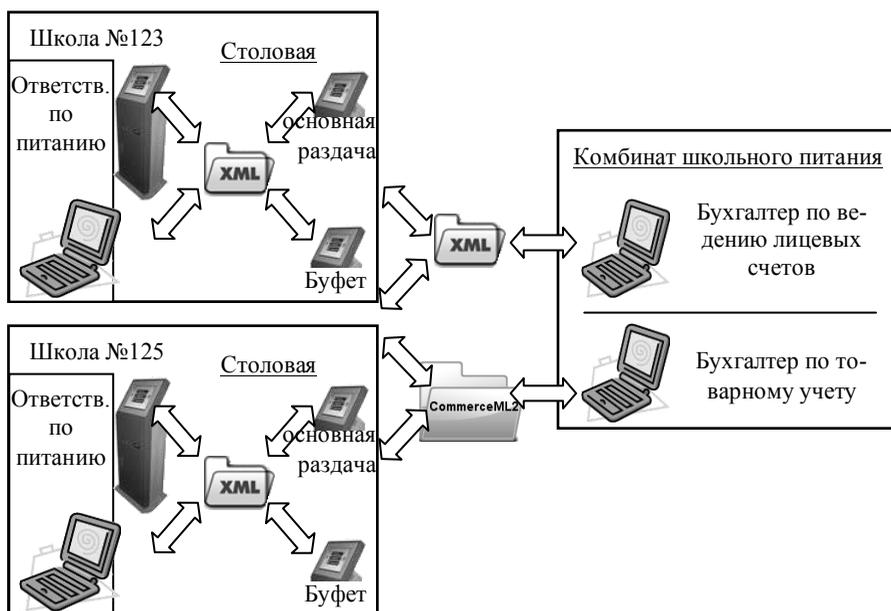
Информация в программе «1С:Школьный буфет. Базовая версия» может располагаться в одной базе данных с доступом через локальную сеть или на нескольких компьютерах, каждый из которых работает в монопольном режиме.

Для обмена данными между несколькими самостоятельными информационными базами в программе предусмотрены средства автоматического обмена. Таким образом компьютерные кассы даже в одной столовой могут работать каждая со своей отдельной базой в монопольном режиме, обеспечивая максимальную скорость и устойчивость.

Обмен данными внутри организации (школы) организован с использованием плана обмена «Внутри организации». Все узлы обмена (компьютеры) должны быть описаны как элементы этого плана обмена. Периодические передача и прием данных организуются xml-файлами через каталог обмена.

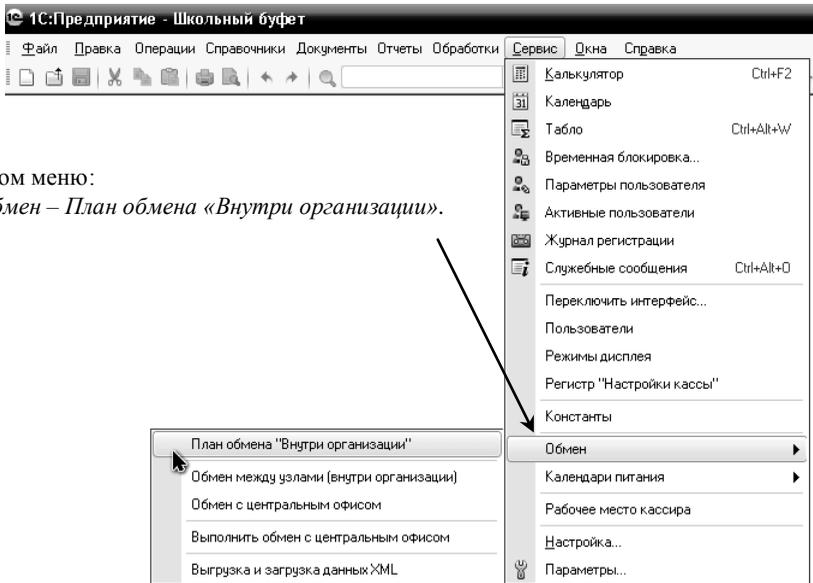
Для передачи накладных из центрального офиса используются файлы формата CommerceML2, в этом же формате в центральный офис сдаются данные о продажах.

Если данные лицевых счетов ведутся у стороннего организатора питания (комбината школьного питания), обмен сведениями о лицевых счетах ведется теми же средствами, что и внутри школы, – с использованием плана обмена «Внутри организации».

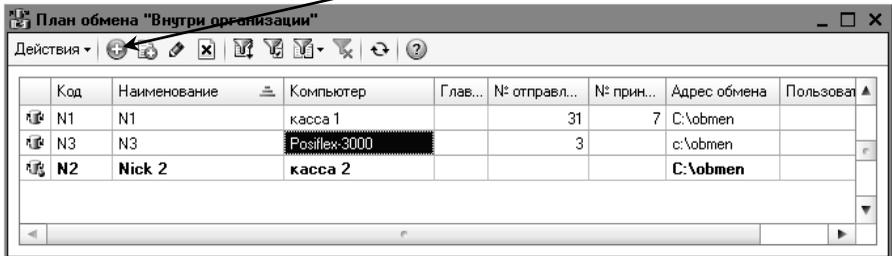


Настройка узлов обмена

- 1 В главном меню:
Сервис – Обмен – План обмена «Внутри организации».



- 2 Над списком документов: «Добавить» – для создания нового узла обмена.



3 В форме редактирования узла обмена: заполните реквизиты:

- Код;
- Наименование;
- Компьютер;
- Адрес обмена.

Узел плана обмена "Внутри организации": Нис...

Действия: [Иконки] [Записать и закрыть]

Код узла: N2

Наименование: Nick 2

Сведения об узле сети

Компьютер: касса 2 [Выбор компьютера...]

Главный

Параметры средств обмена данными

Адрес обмена: C:\obmen
 для локальной сети: \\resource\folder
 для FTP: ftp://tp.foo.com/folder

Пользователь: [Поле ввода]

Пароль: [Поле ввода]

Отправленные и принятые узлом сообщения

№ отправленного сообщения: [0]

№ принятого сообщения: [0]

№ подтвержденного сообщения: [0]

4 При выборе компьютера из справочника «Кассы» в него можно добавить новую запись.

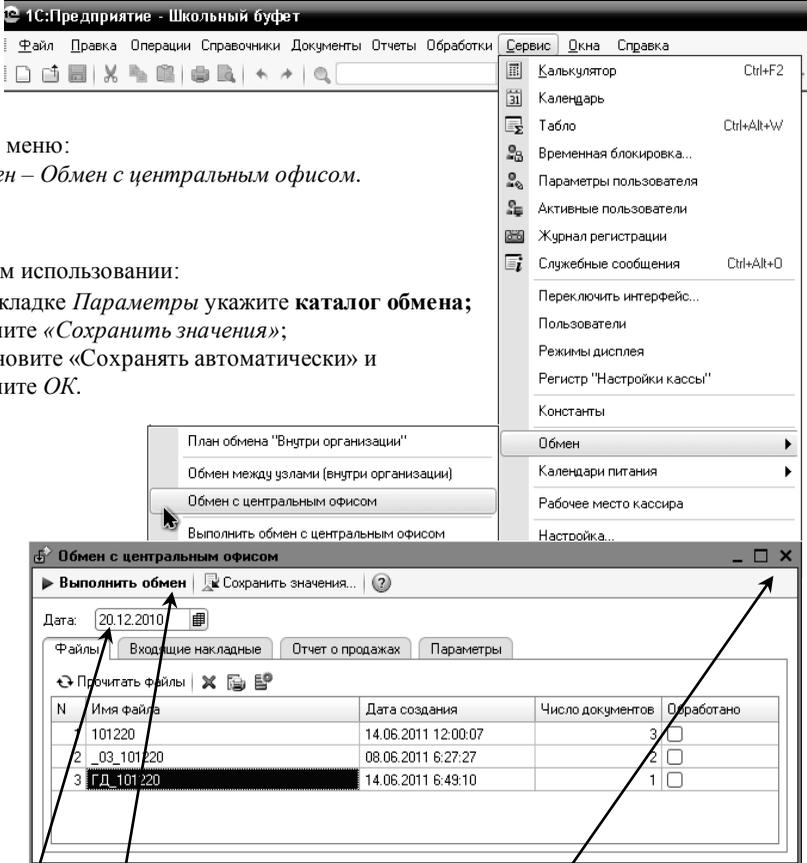
Справочник Кассы

Действия: [Иконки]

К...	Наименование	Место хра...	Пре...	Компьютер
4	Posiflex-3000	Школа 123	PS	Posiflex3000
1	касса 1	Школа 123	TC	K1
2	касса 2	Школа 123	TC	NICK
3	отв. по питанию	Школа 123	ОП	NICK

5 В форме редактирования узла обмена нажмите «Записать и закрыть».

Обмен данными с центральным офисом



1 В главном меню:

Сервис – Обмен – Обмен с центральным офисом.

2 При первом использовании:

- на закладке *Параметры* укажите **каталог обмена**;
- нажмите «*Сохранить значения*»;
- установите «*Сохранять автоматически*» и нажмите *OK*.

3 Введите **дату** – на закладке *Файлы* будут показаны файлы за введенную дату.

4 На закладке *Входящие накладные* будут показаны входящие накладные их найденных файлов.

5 *Выполнить обмен* – программа загрузит входящие накладные, сформирует «Отчет о продажах» и запишет его в файл обмена.

6 По завершении обмена закройте окно.

Перенос данных

При необходимости перенести в другую информационную базу некоторые объекты по выбору (справочники, документы):

1. Выгрузка данных из исходной базы данных:

- запустите обработку выгрузки: в главном меню нажмите: *Сервис – Обмен – Выгрузка и загрузка данных XML*;
- укажите имя файла выгрузки;
- отметьте нужные строки дерева объектов;
- укажите *период* выгрузки (даты начала и конца периода);
- нажмите *«Выгрузить данные»*.

2. Полученный файл перенесите на другой компьютер, где будете загружать.

3. Загрузка данных в приемную базу данных:

- запустите программу «1С:Школьный буфет. Базовая версия»;
- запустите обработку загрузки: в главном меню нажмите: *Сервис – Обмен – Выгрузка и загрузка данных XML*;
- перейдите на закладку *Загрузка*;
- укажите *имя файла* (можно выбрать файл кнопкой выбора);
- нажмите *«Загрузить данные»*.

После загрузки данных в окне сообщения будет выдано количество загруженных объектов.

Служебные функции

Удаление объектов, помеченных на удаление

При работе со справочниками и документами в «1С:Предприятие» кнопка *«Удалить»* лишь помечает объекты на удаление.

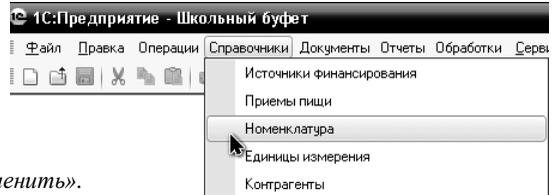
Чтобы полностью удалить из информационной базы такие *помеченные на удаление* объекты:

- в главном меню выберите: *Все функции – Стандартные – Удаление помеченных объектов*;
- нажмите *«Удалить»*;
- по завершении операции закройте окно.

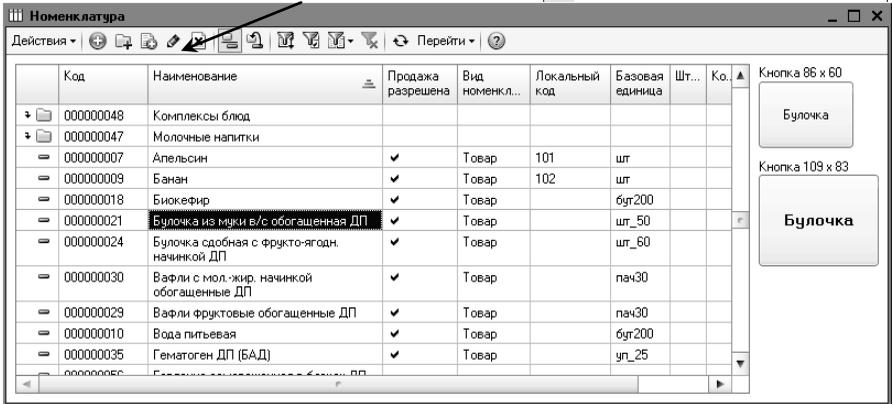
Программа удалит все помеченные на удаление объекты, которые можно удалять. Например, не будет удалена характеристика пищевой ценности, на которую имеются ссылки в продуктах.

Редактирование изображения на кнопке товара

1 В главном меню:
Справочники – Номенклатура.



2 Над списком элементов – «Изменить».

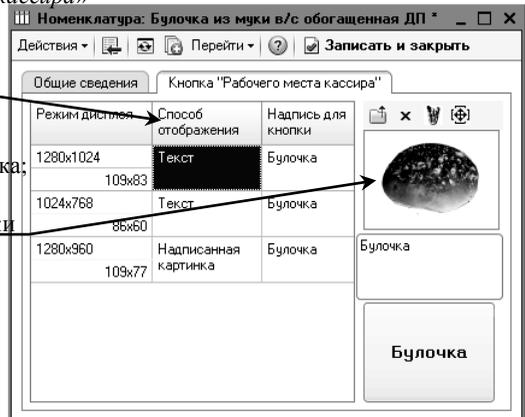


На закладке *Кнопка «Рабочего места кассира»*

отдельно для каждого режима дисплея указывается:

- **Способ отображения:**
 - надпись,
 - картинка,
 - надписанная картинка;
- **Надпись для кнопки;**
- **Изображение, над ним кнопки**

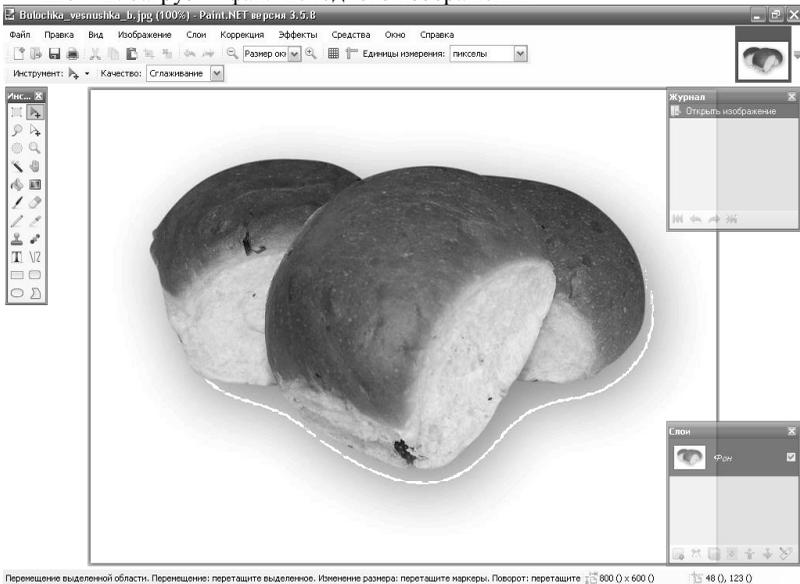
- выбрать из файла,
- удалить изображение,
- редактировать,
- подогнать под размер.



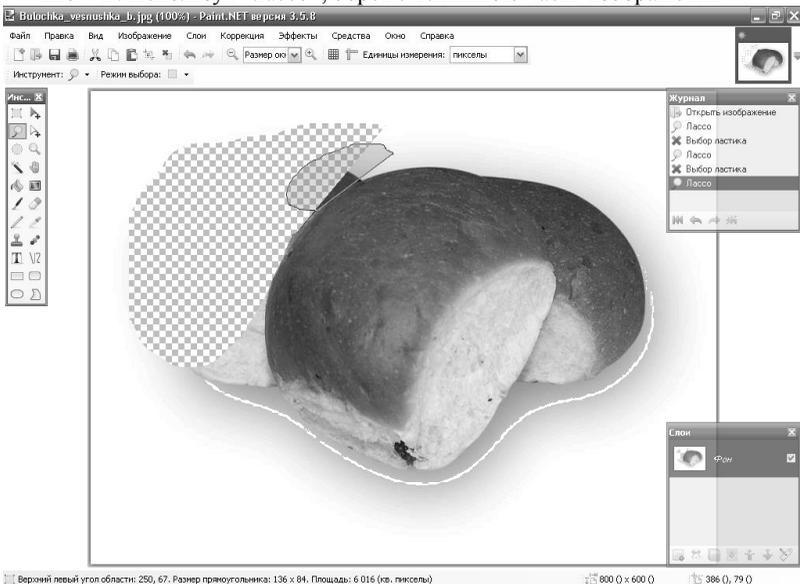
Требования к файлу картинки

Картинка будет показываться на кнопках размерами от 86x60 пикселей (в режиме дисплея 1024x768) до 109x83 (в режиме дисплея 1280x1024). Исходные изображения должны иметь соотношение сторон 1,3:1 – 1,4:1. Ниже приведен пример обработки изображения: обрезка, поворот, масштабирование, изменение размера, надпись.

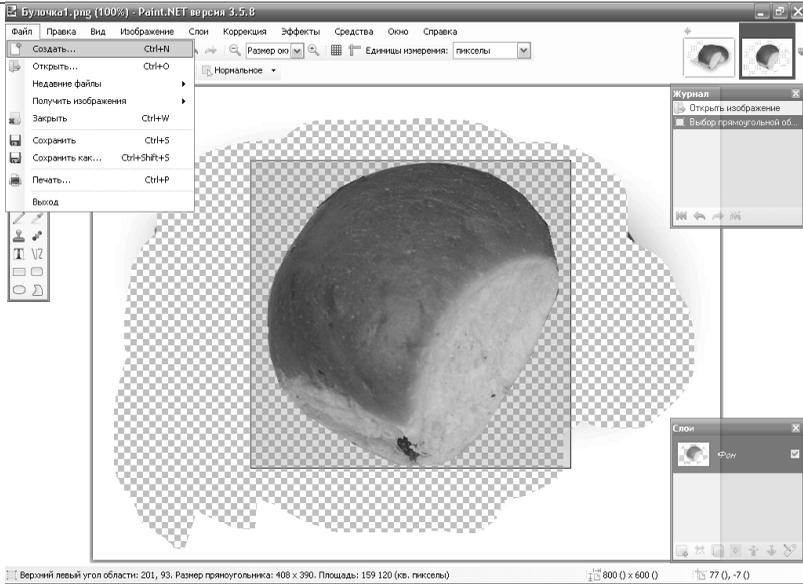
Шаг 1. Загрузим файл исходного изображения.



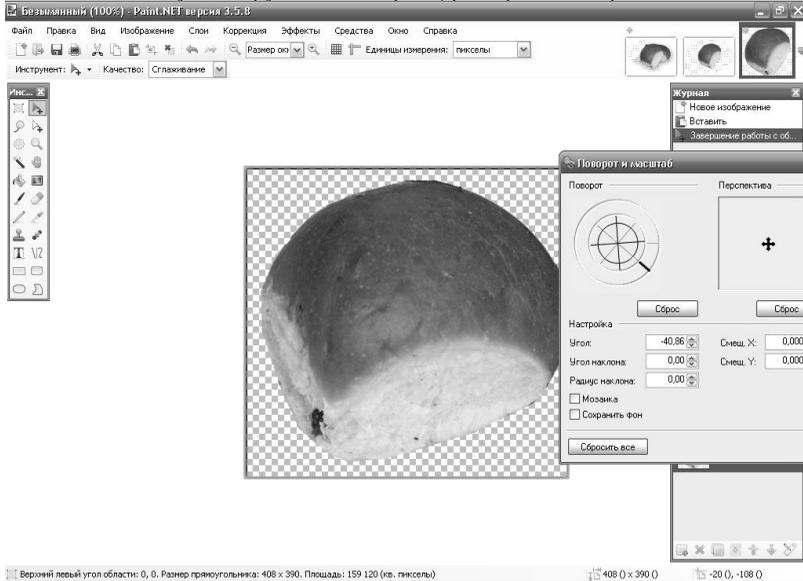
Шаг 2. Используя «лассо», обрежем лишнюю часть изображения.



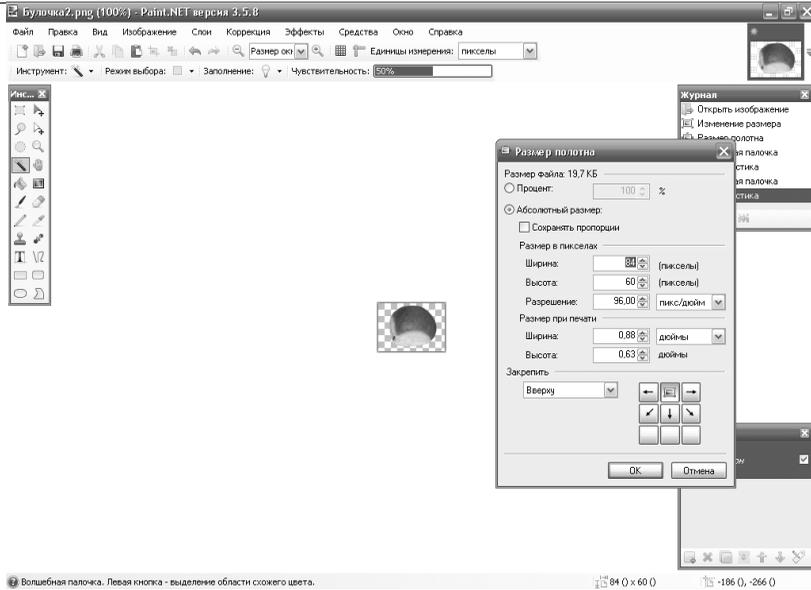
Шаг 3. Выделим нужную часть обрезанного изображения и поместим его в новый файл рисунка.



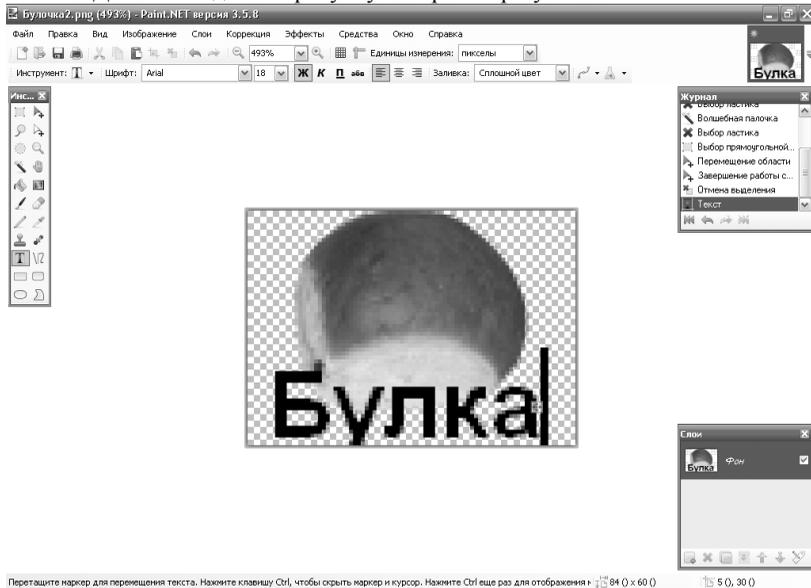
Шаг 4. Используя инструмент «поворот», развернем изображение.



Шаг 5. Изменим размер рисунка так, чтобы он помещался на кнопку 86x60. Затем увеличим размер полотна до 86x60.



Шаг 6. Добавим надпись к рисунку. Сохраним результат.



Подключение и отключение чекового принтера

- 1 Установите драйвер чекового принтера так, чтобы он печатал как принтер Windows.
- 2 В главном меню «Рабочего места кассира» выберите: *Сервис – Настройка РМК*.

Сведения об организации

Параметры работы: Наименование организации: Школа № 123

Кнопки товаров: Код узла: ГД

Сервисные кнопки: Показ цен на кнопках товаров, Показ цифровой клавиатуры

Шапка чека: Комбинат школьного питания "АМОЛИС" г.Москва, Центральная 20/1, 497-72-21

Подвал чека: (с) Компьютерное агентство КАПИТАН, 2011 1ср@1ср.ru, (495)782-25-57,970-06-36

Разрешение отметки незапланированного основного питания: Разрешается с дополнительным подтверждением

Сведения об этом компьютере

Использовать чековый принтер

Имя принтера: Star TSP100 Cutter (TSP143)

- 3 Установите отметку «Использовать чековый принтер»
- 4 При необходимости выберите имя принтера из списка описанных в операционной системе.
- 5 Нажмите «Записать и закрыть».
- 6 Для отключения печати чеков на принтер: снимите отметку «Использовать чековый принтер».

Настройка «горячих» служебных кнопок

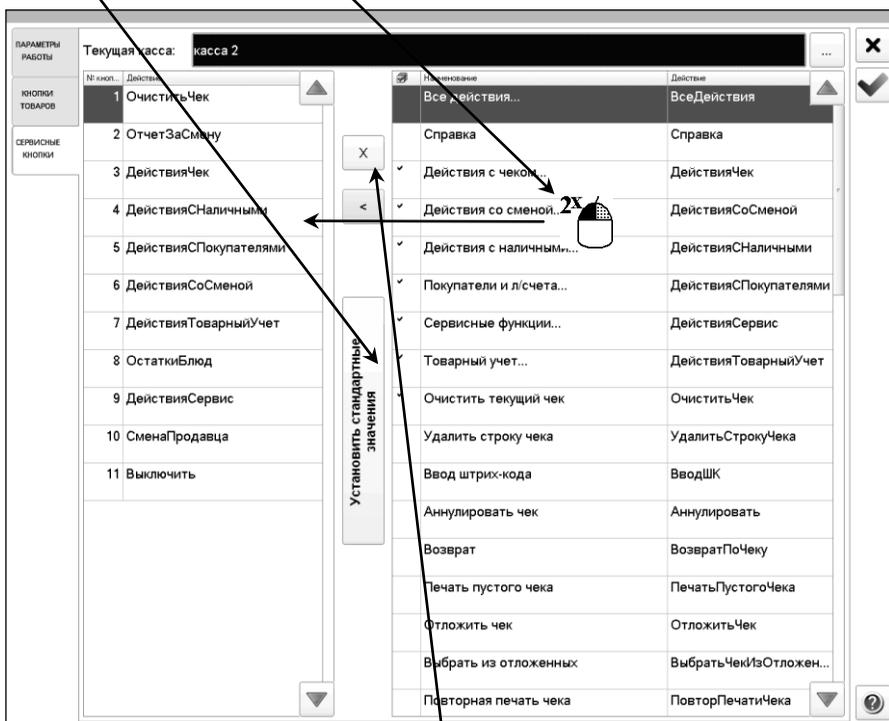
В «Рабочем месте кассира» нижний ряд кнопок предназначен для сервисных функций.



❶ Состав этих функций настраивается: *Сервис – Настройка РМК – Закладка «Сервисные кнопки».*

❷ Для восстановления значений по умолчанию – *Установить стандартные значения.*

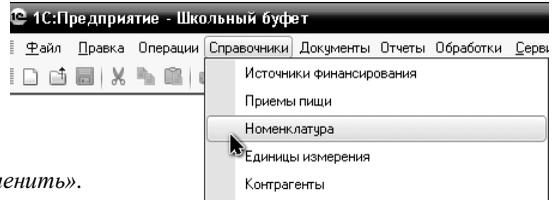
❸ Для назначения функции кнопке установите курсор на строку с № кнопки и выберите строку с нужной функцией.



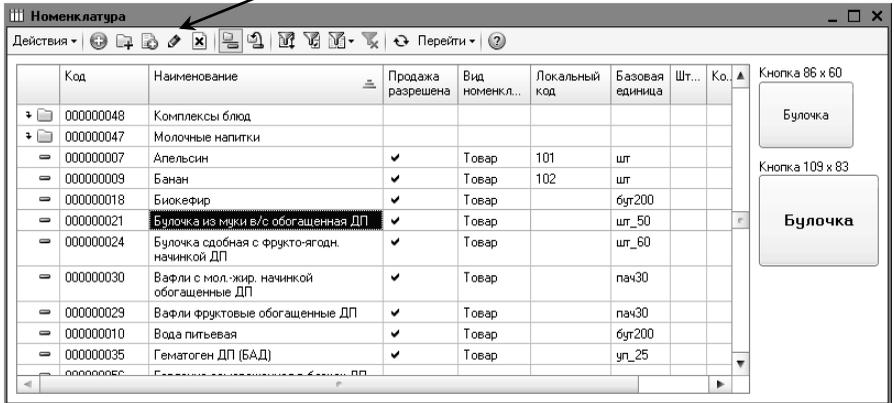
❹ Для очистки сервисной кнопки установите курсор на строку с № кнопки и нажмите кнопку «X» для очистки значения.

Запрет продажи товара

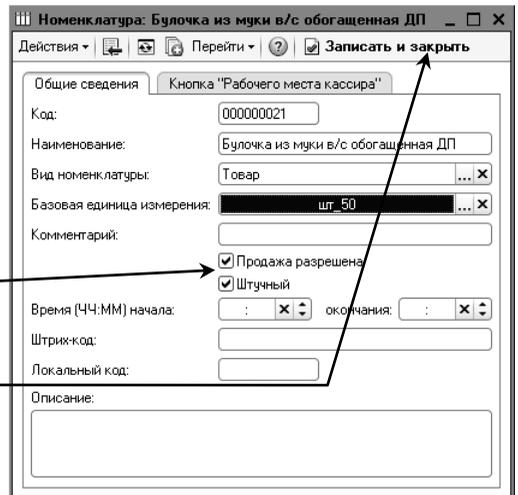
1 В главном меню:
Справочники – Номенклатура.



2 Над списком элементов – «Изменить».



3 Снимите «Продажа разрешена».



4 «Записать и закрыть».

Приложения

Обращение в службу технической поддержки

Служба технической поддержки принимает отчеты о проблемах с системой в письменном виде (по электронной почте или факсу).

Все обращения фиксируются, а пользователю после их разбора выдается рекомендация по устранению проблемы. Для этого в службу технической поддержки представляется *отчет о проблеме*, в котором нужно указать:

- **описание** проблемы;
- **тип** отчета: ошибка, предложение, вопрос;
- степень **важности** – фатальная, серьезная, незначительная.

Вы можете приложить к отчету копию экрана (на котором воспроизводится ситуация):

- в «1С:Предприятие» нажмите клавишу PrintScreen (копия экрана при этом помещается в буфер обмена);
- в текстовом редакторе (например, MS Word) нажмите *Вставить* (Ctrl+V или пиктограмму ).

Некоторые проблемы могут воспроизводиться только на конкретных данных вашей системы, поэтому будьте готовы по запросу службы технической поддержки сделать сохранение своих данных и передать их в приложении к письму электронной почты.

Дополнительные режимы запуска

Конфигурация «Школьный буфет» устанавливается автоматически, при этом создаются средства запуска программы. Однако система «1С:Предприятие 8» позволяет вам более гибко настроить режимы запуска программы, в соответствии с потребностями конфигурирования вашей компьютерной системы.

Например, после установки программы рекомендуем на Рабочем столе создать ярлыки для запуска программы в нужном режиме и с указанием всех нужных параметров (путь к информационной базе, имя пользователя).

Для каждого отдельного пользователя можно создать свой набор ярлыков, соответствующий его полномочиям.

Ниже приведены примеры запуска программы в разных режимах.

Запуск программы с указанием информационной базы

```
1cv8.exe enterprise /F"C:\captain\op\"
```

В этом примере после /F указан путь к конкретной информационной базе (ваша информационная база может находиться в другом месте).

Запуск с указанием имени пользователя

```
1cv8.exe enterprise /Администратор
```

В этом примере после /N указано имя конкретного пользователя. Вы должны указать нужное вам имя.

Внешняя компонента для работы с COM-портами

Считыватели персональных идентификационных карт и штрихкодов для работы в системе «1С:Школьный буфет. Базовая версия» подключаются к COM-порту компьютера, физическому или виртуальному. Виртуальные COM-порты (VCP) реализуются драйвером, перенаправляющим данные из USB-порта в COM-порт, типа свободно распространяемого VCP-драйвера фирмы FTDI.

При любом из указанных способов подключения данные в программу поступают так, как будто они передаются из физического COM-порта компьютера.

Для обработки поступающих данных используется специальная внешняя компонента `vk_rs_232.dll`, размещаемая в общем макете конфигурации Компонента_ПослПорт.

Компонента имеет следующие свойства:

- **КонецСтроки** – строка содержит символ окончания строки, для работы используется Символ(13).
- **Ошибка** – строка, содержащая описание последней ошибки при обмене.
- **РазмерБайта** – число – по умолчанию 8.
- **СкоростьПередачи** – число, по умолчанию 9600.
- **СтоповыеБиты** – число, по умолчанию 0.
- **Четность** – число, по умолчанию 0.

Компонента имеет следующие методы:

- **ОткрытьПорт(ИмяПорта)** – открывает операцию «прослушивания» порта с указанным именем. Имя порта указывается в виде типа COM2, COM3. Открывается только один порт. При невозможности открыть порт (не существует, занят) генерируется сообщение об ошибке. После успешного открытия порта компонента генерирует внешние события при считывании кодов карт и штрихкодов.
- **ЗакрытьПорт()** – остановить работу с ранее открытым портом и освободить его.