

Adaco.NET версия 4.6
Краткое руководство
пользователя

Авторские права ©2012 принадлежат компании Adaco Inc. Все права защищены.
Ричардс Авеню 40, г. Норуолк, Коннектикут 06854

www.adaco.com

Запрещается частичное или полное копирование, воспроизведение, перевод либо использование этого документа в любой электронной или машиночитаемой форме без предварительного письменного разрешения компании Adaco Inc. Продукты, описанные в этом документе, предоставляются компанией Adaco Inc. на основе лицензионного соглашения. Содержащаяся в настоящем документе информация может быть изменена без предварительного уведомления. Прилагаются все усилия для своевременного обновления документации, однако компания Adaco Inc. не несет ответственности за точность представленной информации.

Компании, названия и/или данные, использованные на снимках экранов и в примерах, являются вымышленными, если не указано иное. Все товарные знаки являются собственностью соответствующих владельцев.

Дата составления документа: 24.04.2012

Произведено компанией TechScribe® (www.techscribe.co.uk)

Содержание

Список задач	5
Введение	7
Начало работы	7
Экран приветствия	8
Советы и подсказки	9
Ввод, редактирование и удаление данных	9
Как работать со списками	11
Базовый процесс осуществления покупки	14
Контрольные проверки в конце месяца	14
Заявка	16
Жизненный цикл заявки отдела	16
Жизненный цикл заявки на покупку	17
Центр заявок	18
Экран заявки на покупку	18
Центр перемещений	25
Центр шаблонов	26
Создать шаблон заявки на покупку	28
Аудит заявок	29
Обработка заявки отдела	29
Покупки	30
Центр заказов на покупку	30
Создание заказов из заявки	32
Создание заказа на возврат	33
Запрос о заказах на покупку	33
Центр ценовых предложений	34
Ценовые предложения для продуктов	35
Новое ценовое предложение	35
Импорт ценовых предложений	35
Контракты	37
Заккрытие заказа на покупку	38
Удаление заказов на покупку из базы данных	39
Удаление дозаказов из базы данных	39
Ошибки в ценовых предложениях	40
Проекты	40
Получение	44
Центр получений	44
Корректировка получений	45
Запрос о заказах	46
Учет возвратов при получении	47
Инвентаризация	48
Редактирование ведомостей	48
Начало инвентаризации	49
Инвентаризация (физический подсчет)	50
Заккрытие периода	51
Корректировка количества ТМЦ	51
Рецепты	53

Кулинарный центр _____	54
Новый рецепт _____	58
Замена ингредиентов _____	58
Продажа блюд _____	59
Центр мероприятий _____	60
Планировщик производства _____	60
Отчеты _____	62
Бухгалтерский учет _____	63
Кредиторская задолженность _____	63
Счета-фактуры _____	64
Ввод счета-фактуры _____	64
Ввод счета-фактуры — Счет-фактура на несколько заказов _____	64
Запрос счетов-фактур _____	65
Бюджеты _____	65
Редактирование контрольной книги _____	65
Импорт бюджетов _____	66
Редактирование значений ожидаемой выручки _____	66
Корректировка значений ожидаемой выручки _____	67
Отчетность по периодам _____	68
Организация _____	69
Продукты _____	69
Весовой товар _____	71
Описание параметров и вкладок экрана "Детали продукта" _____	72
Поставщики _____	73
Описание параметров и вкладок на экране "Детали поставщика" _____	74
Синхронизация данных _____	75
Настройка _____	76
Организация > Настройка _____	76
Управление _____	77
Центр пользователей _____	77
Глоссарий _____	79

Список задач

Добавление продукта в ведомость заказов и удаление продукта _____	49
Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов" ____	11
Корректировка "количества в наличии" для продукта _____	51
Изменение рецепта _____	56
Изменение размера диалогового окна _____	10
Как закрыть один или несколько заказов на покупку _____	38
Как закрыть период _____	51
Корректировка ранее учтенных поступлений _____	46
Как создать контракт _____	38
Как создать продукт _____	69
Как создать шаблон проекта _____	41
Как создать проект _____	41
Создание заказа на покупку _____	31
Создание заявки на покупку путем прямого добавления продуктов _____	19
Создание заявки на покупку из шаблона _____	19
Создание заявки на покупку из отчета "Доказы" _____	21
Как создать шаблон заявки на покупку _____	27
Как создать рецепт _____	54
Создание пользователя в организации _____	77
Создание ценового предложения вручную _____	34
Как создать поставщика _____	73
Создание заявки отдела путем прямого добавления элементов _____	22
Создание заявки отдела из шаблона _____	23
Как создать шаблон заявки отдела _____	27
Создание заказа на покупку из заявки на покупку (меню "Покупки") ____	32
Создание заказа на покупку из заявки на покупку (экран "Детали заявки")_	20
Создание заявок на покупку для проекта _____	43
Выполнение задач в конце месяца _____	14
Функция дублирования рецепта _____	57
Счета-фактуры > Ввод счета-фактуры _____	64
Введение бюджетов вручную _____	65
Введение данных о продаже блюд вручную _____	60
Введение значений физического подсчета ТМЦ _____	50
Экспорт счетов-фактур при помощи интерфейса кредиторской задолженности _____	63
Получение информации о счетах-фактурах для поставщика _____	65
Как найти элементы при помощи панели поиска _____	11
Группировка элементов _____	12
Импорт ценовых предложений поставщика из файла _____	36

Импорт бюджетов _____	66
Импорт POS-данных о продаже блюд _____	59
Как отредактировать значения ожидаемой выручки _____	67
Как учесть заказ на покупку _____	44
Как учесть возврат при получении _____	47
Печать данных _____	10
Обработка заявки отдела _____	29
Удаление одного или нескольких заказов на покупку _____	39
Как выполнить удаление дозаказов _____	40
Копирование данных _____	75
Одновременная замена продукта в нескольких рецептах _____	58
Контроль или утверждение проекта _____	43
Операция утверждения заявки _____	25
Направление рецепта на утверждение _____	56
Направление заявки на утверждение _____	24
Составление отчета _____	62
Поиск заказов на покупку (меню "Покупки") _____	34
Поиск заказов на покупку (функция "Запрос о заказах") _____	46
Как искать ценовые предложения для продукта _____	35
Одновременный выбор нескольких элементов _____	12
Настройка безопасности шаблона _____	28
Показать подмножество элементов _____	13
Сортировка элементов _____	13
Назначение альтернативного пользователя при помощи функции "Нет на месте" (меню "Правка") _____	8
Назначение альтернативного пользователя при помощи функции "Нет на месте" (меню "Организация") _____	78
Редактирование настроек пользователя в Adaco.NET _____	8
Запуск приложения Adaco.NET _____	7
Как начать процесс инвентаризации _____	50
Редактирование ведомостей _____	48
Как одновременно отправить поставщику несколько заказов на покупку _____	32
Использование контекстных меню _____	10

Введение

В этом PDF-файле имеется возможность щелкнуть текст, выделенный синим цветом, для перехода к соответствующему разделу документа.

Набор меню, который вы видите в приложении Adaco.NET зависит от вашей [группы пользователей](#), поэтому в данном руководстве задачи описываются с привязкой к соответствующим меню приложения Adaco.NET. Набор доступных меню на уровне [организации](#) отличается от набора меню на уровне [центра закупок](#).

В данном руководстве описаны только наиболее важные задачи. Некоторые мелкие детали могут не описываться. Например, если во время работы с приложением показывается диалоговое окно "*Нажмите ОК, чтобы продолжить*", в данном руководстве не будет отдельного указания о том, что нужно нажать кнопку **ОК**. Также в данном руководстве не описывается использование мобильной версии приложения Adaco.

Перед использованием приложения Adaco.NET необходимо выполнить настройку, см. раздел [Организация](#) (стр. 69).

[Список задач](#), которые наиболее часто используются в приложении, приведен на стр. 5.

Объяснение используемых терминов приведено в разделе [Глоссарий](#) (стр. 79).

Начало работы

Запуск приложения Adaco.NET

- 1 Запустите Internet Explorer. (Приложение Adaco.NET не может использоваться с другими интернет-браузерами).
- 2 Откройте страницу загрузки Adaco.NET (для получения веб-адреса, обратитесь к системному администратору).
- 3 Введите имя пользователя и пароль и нажмите кнопку **Login**. После этого должна начаться загрузка программы.
- 4 После загрузки программы будет открыт *Экран приветствия*.

Экран приветствия

Набор меню, которые видит пользователь, зависит от прав, назначенных для соответствующей группы пользователей

Чтобы скрыть или отобразить инструменты, нажмите **Вид > Панели инструментов > Инструменты**

Заявки, ожидающие вашего утверждения, будут показаны здесь

Нажмите здесь, чтобы закрыть текущее окно, либо нажмите здесь, чтобы закрыть последнее открытое

Клавиши быстрого доступа:
F4 – Календарь
F5 – Обновить

Назначение альтернативного пользователя при помощи функции "Нет на месте" (меню "Правка")

Если вы планируете отсутствовать на работе в течение продолжительного времени (несколько дней), вы можете указать альтернативного пользователя, которому система Adaco.NET будет направлять все сообщения о требуемых действиях.

Примечание. Альтернативного пользователя также может назначить администратор см. [Назначение альтернативного пользователя при помощи функции "Нет на месте" \(меню "Организация"\)](#) (стр. 78)

- 1 Нажмите **Правка > Нет на месте**.
Будет показано окно настройки функции "Нет на месте".
- 2 Выберите альтернативного пользователя.
- 3 Укажите даты, когда вы будете отсутствовать.
- 4 Нажмите **ОК**.

Редактирование настроек пользователя в Adaco.NET

- 1 Нажмите **Правка > Настройки пользователя**.
Откроется экран "Настройки пользователя".
- 2 Укажите желаемые настройки. Наиболее важными параметрами являются следующие:
Закладка *Общее*, поле *Культура*. Позволяет изменить язык интерфейса. Изменения вступают в силу после следующего входа в систему.
Закладка *Безопасность* дает возможность изменить пароль для входа в систему.
Закладка *Принтер* позволяет задать желаемые настройки печати.
- 3 Нажмите **ОК**.

Советы и подсказки

Ввод, редактирование и удаление данных

Редактирование данных, как правило, практически не отличается от ввода данных, поэтому в этом руководстве нет отдельных описаний для процессов редактирования данных. На приведенных ниже иллюстрациях показаны некоторые важные моменты работы с данными.

Как правило, в этом руководстве не описывается удаление данных. Обычно для удаления данных нужно или нажать кнопку **Удалить**, или использовать соответствующий пункт в контекстном меню (См. [Использование контекстных меню](#), стр. 10). Удаление данных, которые ссылаются на другие данные, невозможно. Например, если для некоторого продукта назначена [категория](#), то пользователь не сможет удалить эту категорию.

Звездочка (*) имеет 2 значения

Данные не сохранены

Обязательное поле

Неправильные данные.

Подсказка: Для выбора сегодняшней даты нажмите пробел

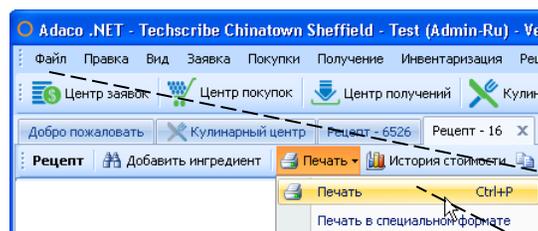
Быстрый ввод данных при помощи функции "Автозаполнение".

Некоторые элементы могут быть неактивны, пока пользователь не нажал кнопку **Сохранить**

Недоступные для редактирования поля обычно выделены серым цветом

Минимальное рекомендуемое разрешение экрана составляет 1280 x 1024. Если будет установлено меньшее разрешение, пользователю придется пользоваться прокруткой страницы, чтобы увидеть некоторые элементы (например, кнопку **Сохранить**)

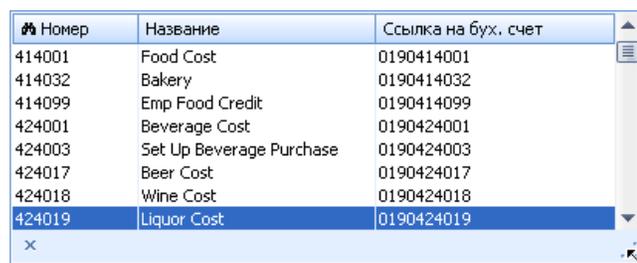
Печать данных



На большинстве экранов, где доступна функция печати, печать можно выполнить одним из следующих способов:

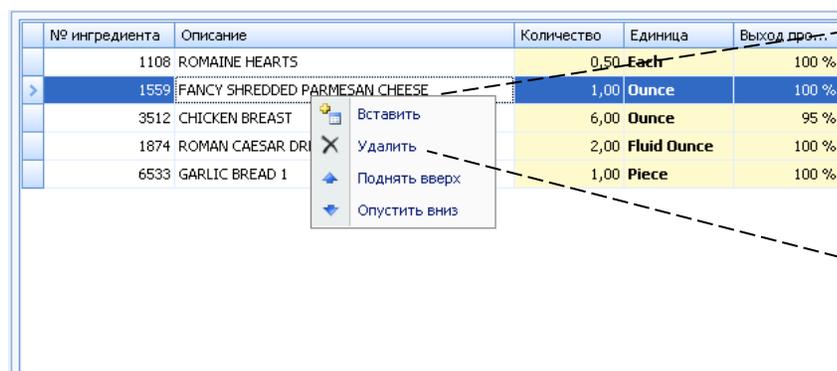
- Нажать **Файл>Печать**
- Нажать **Файл>Предварительный просмотр**
- Нажать **Печать** и выбрать соответствующий пункт в меню.

Изменение размера диалогового окна



Чтобы изменить размер окна, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите угол окна.

Использование контекстных меню

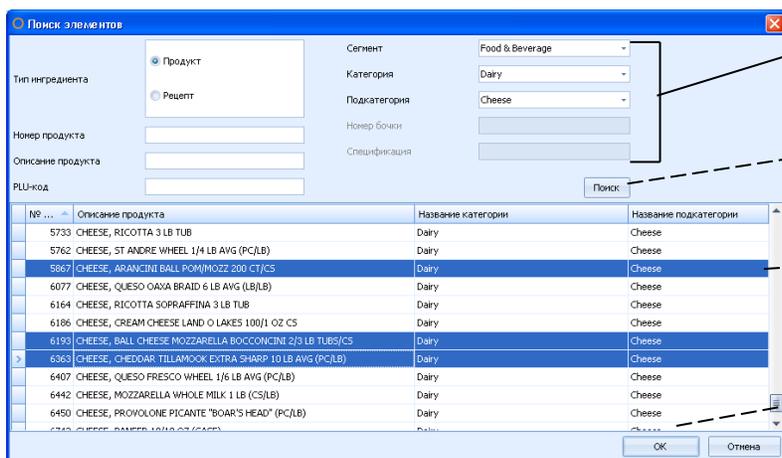


- 1 Щелкните правой кнопкой мыши, чтобы открыть меню.
- 2 Выберите нужный пункт.

Обычно доступны пункты **Редактировать** и **Удалить**.

Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"

После нажатия кнопки **Поиск Продуктов** откроется окно *Поиск Продуктов*. После нажатия кнопки **Добавить Продукт** откроется окно *Поиск Элементов*. Окна *Поиск Элементов* и *Поиск Продуктов* работают одинаково.



1 Введите критерии поиска.

2 Нажмите **Поиск**.

3 Выберите один или несколько из найденных элементов

4 Нажмите **OK**

Как работать со списками

Как найти элементы при помощи панели поиска

На многих экранах приложения имеется Панель поиска.

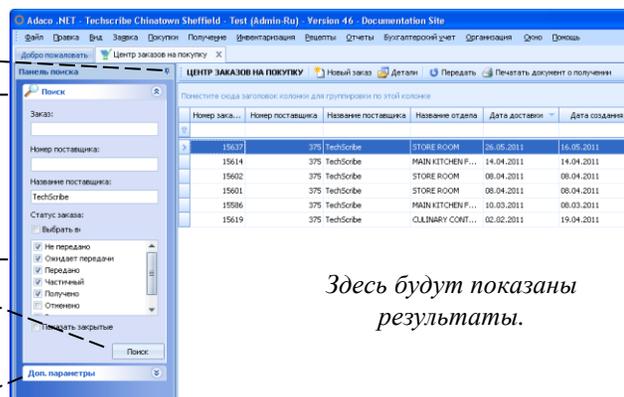
Скрыть панель поиска.

1 Введите критерии поиска.

2 Нажмите **Поиск**.

На разных экранах внешний вид панели поиска может отличаться.

На некоторых экранах возможен поиск по дополнительным параметрам.



Здесь будут показаны результаты.

Одновременный выбор нескольких элементов

Для выбора нескольких элементов, идущих подряд, щелкните первый элемент и, удерживая клавишу *Shift*, щелкните последний элемент.

Для выбора нескольких элементов, которые разделены другими строками, щелкните первый элемент и, удерживая клавишу *Ctrl*, щелкните каждый элемент, который необходимо выделить.

№ п...	...	Описание продукта	Спецификация	...	Размер упаковки	Характеристики
3024		YOGURT, VANILLA NATURAL 6/3...			Case [1 Pound]	
6011		YOGURT, VANILLA LOWFAT 12/6...			Case [1 Case]	
5708		YOGURT, STRAWBERRY/BANANA...			Case [1 Case]	
1191		YOGURT, STRAWBERRY/BANANA...			Case [1 Case]	
6119		YOGURT, STRAWBERRY EMMI 12...			Case [1 Case]	
6736		YOGURT, STONEYFIELD "UNIFRE...			Case [1 Case]	
6120		YOGURT, RASPBERRY EMMI 12/5...			Case [1 Case]	
1189		YOGURT, PLAIN LOW FAT 12/8 O...			Case [1 Case]	
3015		YOGURT, PLAIN FAT FREE 6/32 ...			Case [1 Case]	
1190		YOGURT, PLAIN ALL NATURAL 32...			Each [1 Each]	
6124		YOGURT, PINK GRAPEFRUIT EM...			Case [1 Case]	

Группировка элементов

1 Перетащите сюда заголовок столбца, чтобы сгруппировать элементы по этому столбцу

2 Нажмите, чтобы просмотреть элементы в группе

ЦЕНТР ЗАКАЗОВ НА ПОКУПКУ | Новый заказ | Детали | Передать

Панель выбора

Название поставщика

Номер заказа:	Номер поставщика	Название поставщика	Название отдела
		Название поставщика: ALAMO CLEANERS	
		Название поставщика: ALBERT USTER IMPORTS INC	
		Название поставщика: BAGEL FACTORY	
		Название поставщика: EUROPEAN IMPORTS LTD	
	15606	169 EUROPEAN IMPORTS LTD	CROOKED BRAN...
	15556	169 EUROPEAN IMPORTS LTD	CIBOLO MOON F...
	15594	169 EUROPEAN IMPORTS LTD	PASTRY FOOD
		Название поставщика: FRESHPOINT SAN ANTONIO	
		Название поставщика: GABRIELS	

Изменение ширины столбца

ЦЕНТР ЗАКАЗОВ НА ПОКУПКУ | Новый заказ | Детали | Передать | Печать

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Номер заказа:	Номер поставщика	Название пост...	Название отдела	Дата дос...
	15592	222 COCA COLA BOTTL...	BANQUET SERVICE ...	02.01.2011
	15556	169 EUROPEAN IMPOR...	CIBOLO MOON FOOD	31.01.2011
	15594	169 EUROPEAN IMPOR...	PASTRY FOOD	02.01.2011
	15606	169 EUROPEAN IMPOR...	CROOKED BRANCH...	08.04.2011
	15334	172 FRESHPOINT SAN ...	BANQUET CULINAR...	25.01.2011

Для изменения ширины столбца щелкните здесь и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите границу заголовка.

Показать подмножество элементов

ЦЕНТР ЗАКАЗОВ НА ПОКУПКУ | Новый заказ | Детали | Передать | ПечатаТЬ документ о получении

Понестите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Номер э...	Номер постав...	Название поставщика	Название ...	Дат...	Дата...	Колп...	С...	Подтве...
		Tech						
15586	375	TechScribe	MAIN KITC...	10.03...	08.03.2...	...	61...	Нет
15601	375	TechScribe	STORE ROOM	08.04...	08.04.2...	...	47...	Нет
15602	375	TechScribe	STORE ROOM	08.04...	08.04.2...	...	11...	Нет
15614	375	TechScribe	MAIN KITC...	14.04...	14.04.2...	Put ...	69...	Нет
15619	375	TechScribe	CULINARY ...	02.02...	19.04.2...	...	1 ...	Нет
15637	375	TechScribe	STORE ROOM	26.05...	16.05.2...	...	46...	Нет

x [x] Содержит([Название поставщика], 'Tech') | Конструктор фильтра...

Введите критерий поиска в строку фильтра.

Приложение Adaco .NET покажет подмножество элементов, соответствующих введенному критерию.

Дополнительные параметры

Сортировка элементов

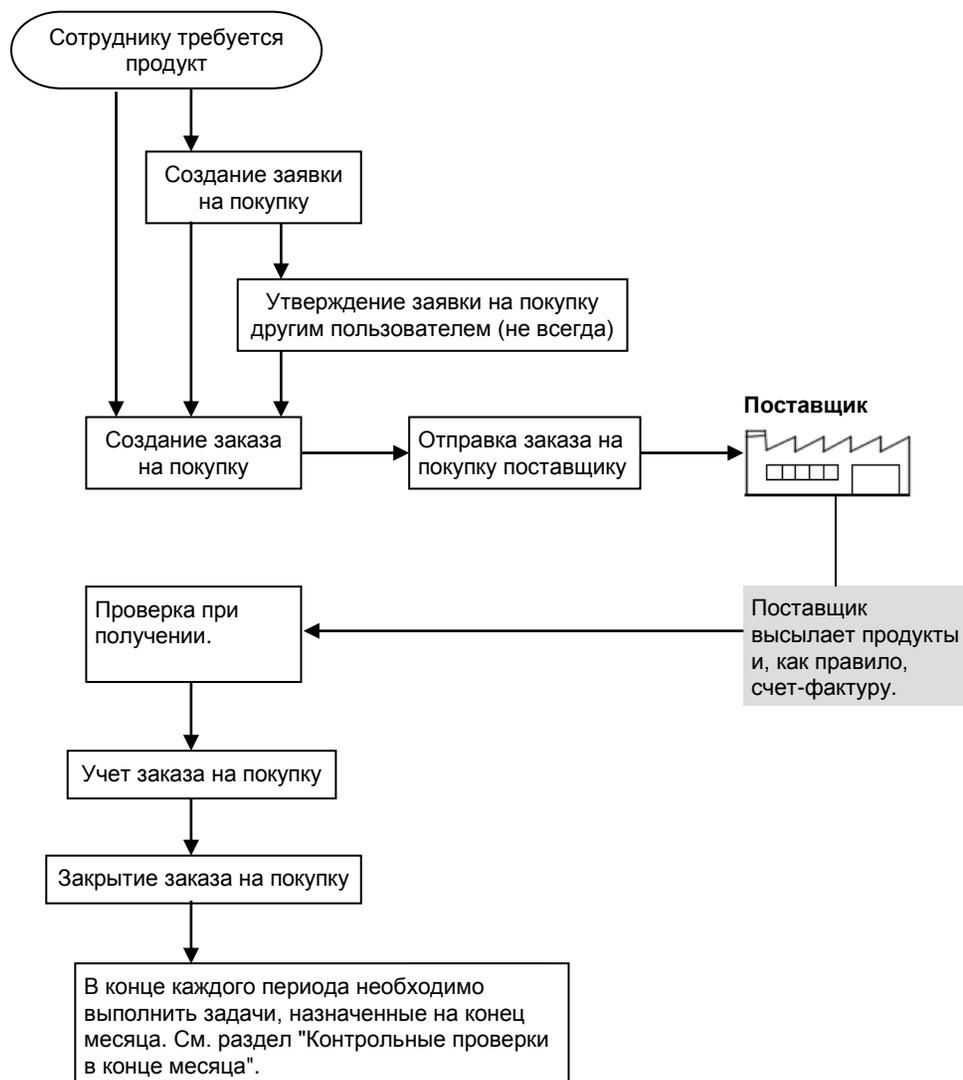
- Щелкните заголовок столбца для сортировки данных в таблице по этому столбцу.
- Щелкните заголовок столбца еще раз, чтобы изменить порядок сортировки на противоположный

ЦЕНТР ЗАКАЗОВ НА ПОКУПКУ | Новый заказ | Детали | Передать | ПечатаТЬ

Понестите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Номер ...	Номер поставщика	Название поставщика	Название отдела	Дата ...
15588	223	YUMI ICE CREAM CO INC	STORE ROOM	11.03...
15547	223	YUMI ICE CREAM CO INC	STORE ROOM	31.01...
15609	229	UNIFRESH INC	BANQUET CULINA...	08.04...
15293	229	UNIFRESH INC	RECREATION CON...	24.01...
15637	375	TechScribe	STORE ROOM	26.05...
15619	375	TechScribe	CULINARY CONTR...	02.02...
15614	375	TechScribe	MAIN KITCHEN FO...	14.04...
15602	375	TechScribe	STORE ROOM	08.04...
15601	375	TechScribe	STORE ROOM	08.04...

Базовый процесс осуществления покупки



Контрольные проверки в конце месяца

Выполнение задач в конце месяца

- 1 В разделе **Организация>Настройка**, выполните следующие действия:
 - a Убедитесь, что **циклы инвентаризации** настроены правильно или создайте новый цикл инвентаризации (**Организация>Настройка>Бухгалтерский учет>Настройка циклов инвентаризации**).
 - b Убедитесь, что **финансовый календарь** настроен правильно или создайте новый финансовый календарь (**Организация>Настройка>Бухгалтерский учет>Финансовый календарь**).

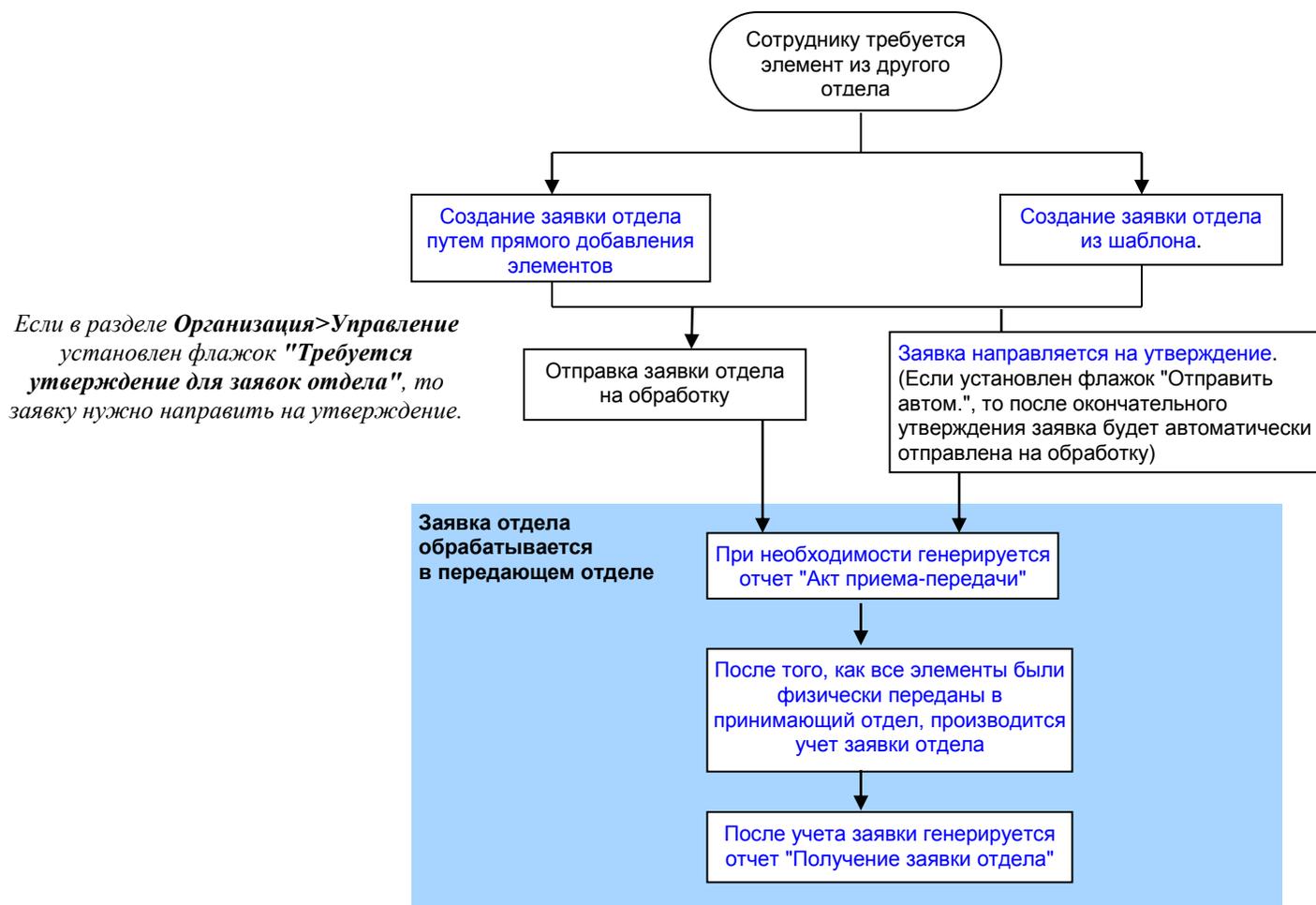
- с** Для незакрытых периодов — убедитесь, что назначенный [цикл инвентаризации](#) является правильным (**Организация>Настройка>Бухгалтерский учет>Финансовый календарь>Детали**).
- 2** В разделе **Организация>Управление> Настройки организации>Инвентаризация** убедитесь, что установлены правильные настройки и показывается правильная информация об инвентаризации
- 3** Для периода, который будет закрываться, необходимо учесть все неучтенные транзакции, в частности:
- а** Необходимо выполнить операцию учета для всех [заявок отделов](#). См. [Обработка заявки отдела](#) (стр. 29).
 - б** Необходимо выполнить операцию учета для всех заказов на покупку. См. [Как учесть заказ на покупку](#) (стр. 44).
- 4** Убедитесь в правильности составления [ведомостей заказов](#). См. [Редактирование ведомостей](#) (стр. 48).
- 5** Напечатайте [инвентарные листы](#) (**Отчеты>Отчеты об инвентаризации>Состояние запасов ТМЦ в отделе**). Раздайте инвентарные листы сотрудникам, ответственным за проведение подсчета ТМЦ.
- 6** Начните процесс инвентаризации как описано в разделе [Начало инвентаризации](#) (стр. 49).
- 7** Введите в систему результаты физического подсчета [ТМЦ](#) при помощи функции [Инвентаризация \(физический подсчет\)](#) (стр. 50).
- Примечание.** Если в вашей организации используется мобильное приложение Adaco Mobile, то при физическом подсчете можно сканировать штрих-коды на продуктах и вводить их количество при помощи мобильного устройства, а затем синхронизировать эти данные с приложением Adaco.NET.
- 8** При необходимости сгенерируйте отчет "Оценка запасов ТМЦ (текущий период)" из раздела [Отчеты](#) (стр. 62).
- 9** Сгенерируйте "Отчет об отклонениях по отделам" из раздела [Отчеты](#) (стр. 62).
- Для каждого продукт, в отчете будет показана разница между физически подсчитанным количеством и "количеством в наличии", которое вычисляется в приложении Adaco.NET на основе транзакций проведенных за период. Если появляется разница, то она, в большинстве случаев, обусловлена или ошибками при подсчете или тем, что какие-то транзакции не были учтены.
- Проверьте данные и исправьте ошибки.
- 10** Выполните [закрытие периода](#) (стр. 51).

Заявка

Меню **Заявка** используется для выполнения следующих задач:

- Перемещение продуктов между отделами при помощи [заявок отделов](#) (стр. 16).
- Создание запросов на покупку продуктов при помощи [заявок на покупку](#) (стр. 17).
- Для единоразового быстрого перемещения продуктов между отделами используйте [Центр перемещений](#) (стр. 25).
- Создание шаблона заявки на покупку и шаблона заявки отдела при помощи [Центра шаблонов](#) (стр. 26).
- Просмотр статуса заявок на покупку и информации об относящихся к ним заказах на покупку при помощи функции [Аудит заявок](#) (стр. 29).

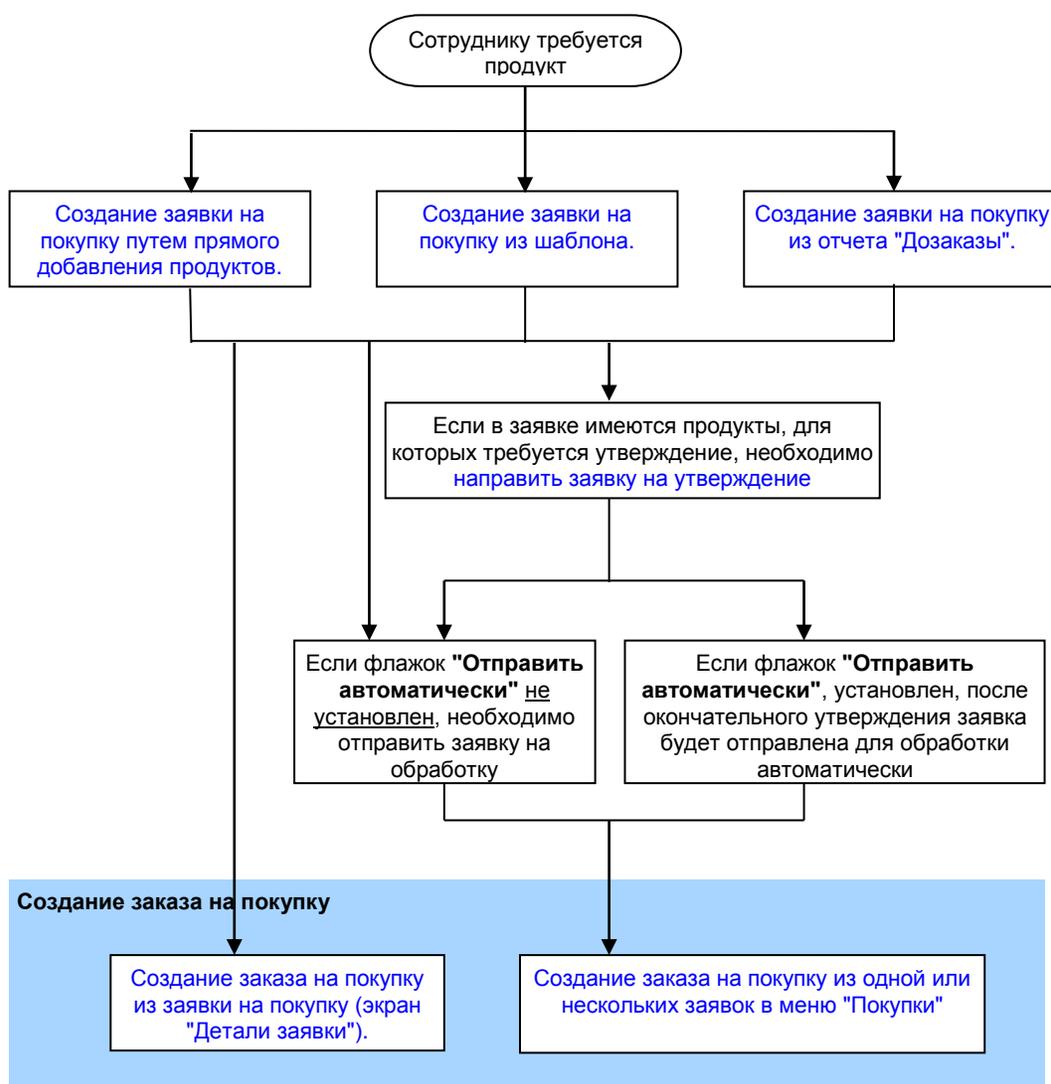
Жизненный цикл заявки отдела



Заявки отделов используются для перемещения продуктов или **готовых блюд** между **отделами**. В некоторых организациях заявки отделов также используются для учета поступающего в отдел сырья и производимой в отделе готовой продукции — такая методика применяется с целью подсчета рентабельности.

Перед учетом **заявки отдела** убедитесь, что для каждого продукта *Выданное количество* соответствует количеству фактически переданного товара.

Жизненный цикл заявки на покупку



Заявка на покупку представляет собой запрос на поставку товаров в организацию из внешнего источника.

Чтобы быстро добавить продукты в заявку на покупку, можно использовать **шаблон заявки на покупку**. Для создания **шаблонов** используется **Центр шаблонов** (стр. 26).

Центр заявок

Чтобы открыть *Центр заявок*, нажмите **Заявка > Центр заявок**.

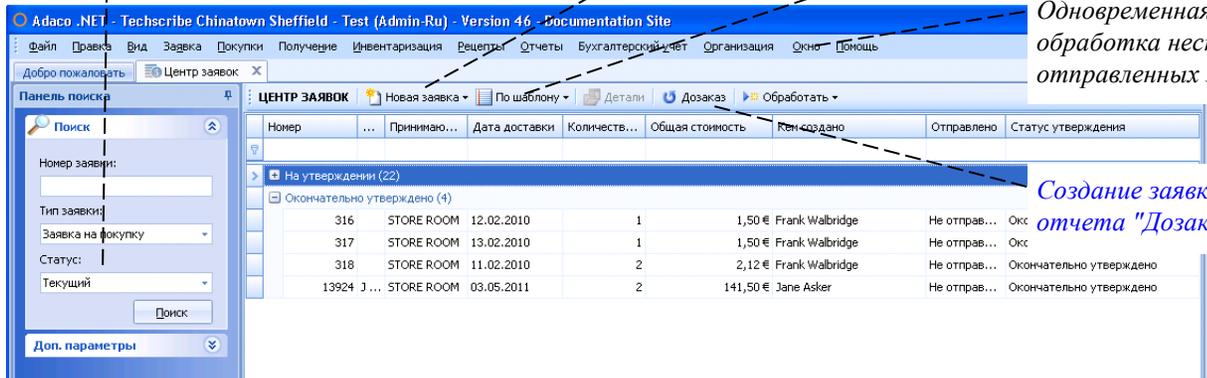
Это поле позволяет отфильтровать заявки по их статусу. Заявки могут иметь статус "на утверждении" или "окончательно утверждено". Также здесь можно посмотреть заявки, которые отправлены текущему пользователю для контроля, утверждения или окончательного утверждения.

Создание заявки вручную

Создание заявки из шаблона.

Одновременная обработка нескольких отправленных заявок

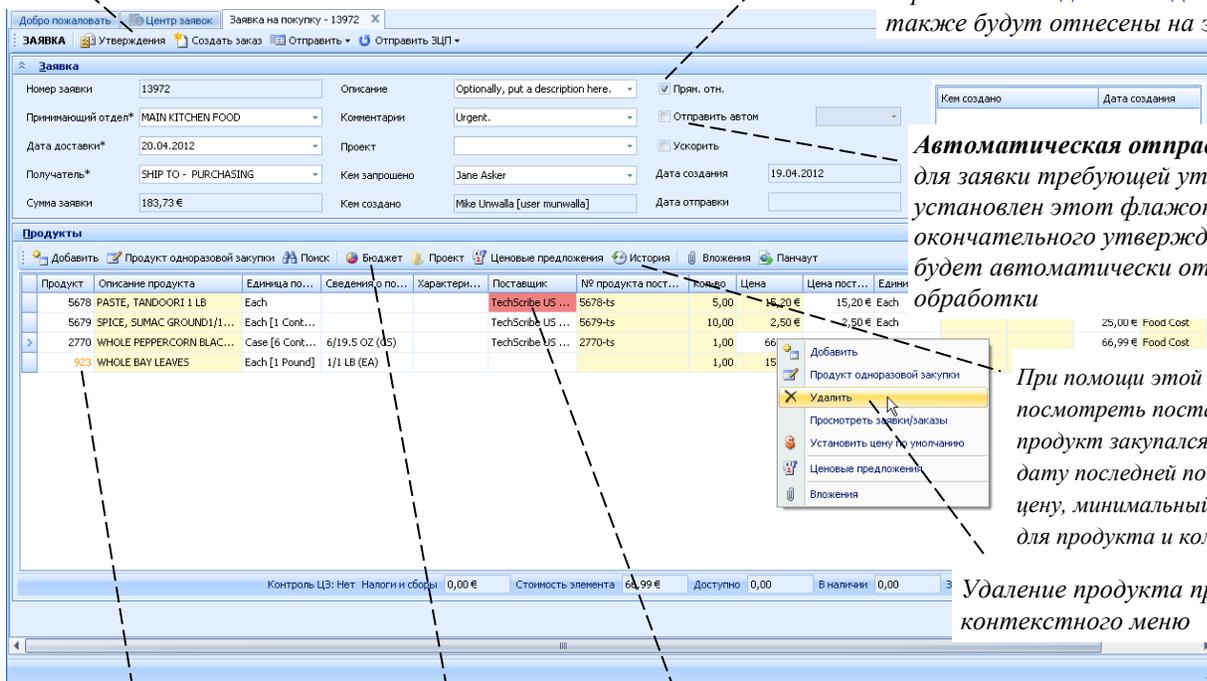
Создание заявки из отчета "Доказы"



Экран заявки на покупку

Утверждение, создание заказа на покупку, отправка заявки

Параметр "Прямое отнесение затрат": если этот флажок установлен, затраты будут отнесены непосредственно на отдел. Если флажок не установлен, продукты будут отправлены в Отдел "Склад" и затраты также будут отнесены на этот отдел



Автоматическая отправка заявки: если для заявки требующей утверждения установлен этот флажок, то после окончательного утверждения заявка будет автоматически отправлена для обработки

При помощи этой кнопки можно посмотреть поставщика, у которого продукт закупался в прошлый раз, дату последней покупки, последнюю цену, минимальный необходимый запас для продукта и количество в наличии

Удаление продукта при помощи контекстного меню

Если номер продукта выделен **оранжевым цветом**, это означает, что на выбранную дату для этого продукта нет ценового предложения. В таком случае используется цена из формы *Детали продукта*

Просмотр остатков бюджетов

Если для продукта есть несколько ценовых предложений, система выберет предложение поставщика с самой низкой ценой. Если пользователь вручную выберет другого поставщика, то его название будет выделено красным цветом

Создание заявки на покупку путем прямого добавления продуктов

- 1 В *Центре заявок*, нажмите **Новая заявка**>**Заявка на покупку**.
Откроется экран "Новая заявка на покупку". См. [Экран заявки на покупку](#) (стр. 18).
- 2 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 3 Добавьте продукты одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Добавить** и введите номер продукта, или
 - Нажмите кнопку **Поиск**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 4 Выполните одну из следующих операций:
 - Если в [заявке на покупку](#) есть продукты, для которых требуется утверждение, необходимо отправить заявку на утверждение. См. [Направление заявки на утверждение](#) (стр. 24).
 - Создайте заказ на покупку из заявки. См. [Создание заказа на покупку из заявки на покупку \(экран "Детали заявки"\)](#) (стр. 20).
 - Если флажок "Отправить автоматически" не установлен, нажмите кнопку **Отправить** для отправки заявки на обработку. После этого другие пользователи смогут увидеть данную заявку в разделе **Покупки**>**Создать заказы из заявки**.

Создание заявки на покупку из шаблона

- 1 В *Центре заявок*, нажмите **По шаблону**>**Заявка на покупку**.
Откроется экран "Выбор шаблона".
- 2 Если у вас нет [шаблонов](#), будет показано соответствующее сообщение. Выполните одну из следующих операций:
 - Если вы можете использовать шаблоны других пользователей, нажмите **Все шаблоны**.
 - Нажмите **Отмена**.См. также [Настройка безопасности шаблона](#) (стр. 28).
- 3 Выберите желаемый шаблон в списке и нажмите кнопку **Выбрать шаблон**.
Откроется экран "Заявка на покупку по шаблону".
- 4 Выберите дату доставки.
- 5 Для каждого продукта укажите количество. (Если значение останется нулевым, такой продукт не будет включен в [заявку на покупку](#))

- 6 Нажмите **Создать заявку**.
Откроется экран "Заявка на покупку". Расположенная в верхней части экрана форма будет заполнена автоматически. Пример см. [Экран заявки на покупку](#) (стр. 18).
- 7 При необходимости можно добавить продукты одним из следующих способов:
 - Нажмите **Добавить** и введите номер продукта.
 - Нажмите **Поиск**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 8 Если нужно сравнить [ценовые предложения](#) различных поставщиков, выберите продукт в таблице и нажмите кнопку **Ценовые предложения**.
- 9 Выполните одну из следующих операций:
 - Если в [заявке на покупку](#) есть продукты, для которых требуется утверждение, необходимо отправить заявку на утверждение. См. [Направление заявки на утверждение](#) (стр. 24).
 - Можно сразу создать заказ на покупку из [заявки на покупку](#) (См. ниже).
 - Если флажок "Отправить автоматически" не установлен, нажмите кнопку **Отправить** для отправки заявки на обработку. После этого другие пользователи смогут увидеть данную заявку в разделе **Покупки>Создать заказы из заявки**.

Создание заказа на покупку из заявки на покупку (экран "Детали заявки")

(См. также [Создание заказа на покупку из заявки на покупку \(меню "Покупки"\)](#), стр. 32).

- 1 Найдите нужную заявку в *Центре заявок*, выберите ее и нажмите кнопку **Детали**. См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).
- 2 На экране "Заявка на покупку", нажмите **Создать заказ**.
Откроется экран "Выбор поставщика".
- 3 Выберите тип поставщика.
Основной поставщик. Основной поставщик продукта, который назначается на экране [Детали продукта](#).
Поставщик, у которого покупали в последний раз. Будет выбран поставщик, у которого этот продукт покупался в последний раз.
Поставщик с минимальной ценой. Поставщик, у которого имеется самое выгодное [ценовое предложение](#) для продукта.
Поставщик. Выбор нужного поставщика из списка.

4 Нажмите **ОК**.

Откроется экран "Создать заказ из заявки".

5 Нажмите кнопку **Создать заказ**.

Приложение Adaco.NET создаст один или несколько заказов на покупку.

6 Отправьте каждый заказ на покупку соответствующему поставщику.

- Если для поставщика настроен соответствующий электронный интерфейс, нажмите кнопку **Передать**.

Примечание. Настройка интерфейсов поставщика производится при помощи вкладки *Интерфейс поставщика* на экране [Детали поставщика](#).

- Для отправки заказа вручную по электронной почте, нажмите **Печать**. Когда откроется экран печати заказа, нажмите кнопку .

Создание заявки на покупку из отчета "Дозаказы"

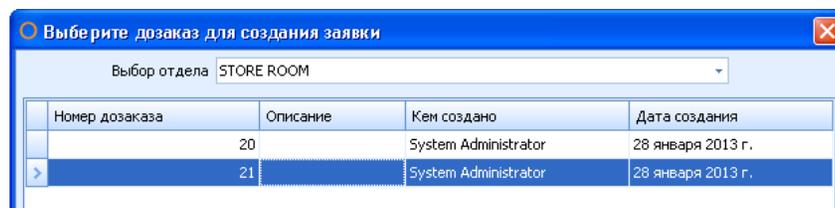
Перед началом этого процесса убедитесь, что в системе имеются соответствующие отчеты "Дозаказы". (Для составления отчета нажмите **Отчеты>Отчеты о покупках** и выберите отчет "Дозаказы").

Чтобы использовать отчет "Дозаказы", должны быть соблюдены следующие условия:

- На экране "Детали отдела" для отдела должен быть установлен флажок *"Постоянный"*.
- Для каждого продукта должны быть установлены значения "par stock" и "доказ" в [ведомости заказов](#) соответствующего отдела. См. [Редактирование ведомостей](#) (стр. 48).

1 В центре заявок нажмите кнопку **Доказ**.

Откроется экран выбора дозаказа.

2 Выберите **отдел** и отчет:**3** Нажмите **Выбрать**.

Откроется экран "Создать заявку из дозаказа". Для каждого продукта, количество из отчета "Дозаказы" будет автоматически вставлено в поле *Количество*.

- 4 При необходимости измените количество. Если вы хотите исключить продукт из заявки, установите количество равное нулю.
- 5 Нажмите **Создать заявку**.
Откроется экран создания заявки на покупку. См. пример [Экран заявки на покупку](#) (стр. 18).
При этом соответствующий отчет "Доказы" будет удален из списка. Повторное создание заявки из отчета невозможно.
- 6 При необходимости можно добавить продукты одним из следующих способов:
 - Нажмите **Добавить** и введите номер продукта.
 - Нажмите **Поиск**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 7 Если нужно сравнить [ценовые предложения](#) различных поставщиков, выберите продукт в таблице и нажмите кнопку **Ценовые предложения**.
- 8 Выполните одну из следующих операций:
 - Если в [заявке на покупку](#) есть продукты, для которых требуется утверждение, необходимо отправить заявку на утверждение. См. [Направление заявки на утверждение](#) (стр. 24).
 - Можно сразу создать заказ на покупку из [заявки на покупку](#) (См. ниже).
 - Если флажок "Отправить автоматически" не установлен, нажмите кнопку **Отправить** для отправки заявки на обработку. После этого другие пользователи смогут увидеть данную заявку в разделе **Покупки>Создать заказы из заявки**.

Создание заявки отдела путем прямого добавления элементов

Элементом может являться продукт или [рецепт](#).

- 1 В *Центре заявок*, нажмите **Создать Заявка>Заявка отдела**.
Откроется экран "Создание заявки отдела".
- 2 Введите необходимую информацию в форме, расположенной в верхней части экрана.
- 3 Добавьте один или несколько элементов в [заявку отдела](#) одним из следующих способов.
 - Нажмите **Добавить элемент** и введите номер элемента.
 - Нажмите **Поиск элементов**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).

4 Нажмите **Сохранить**.

5 Нажмите **Отправить**.

Заявка будет опрaвлена в соответствующий передающий **отдел**. После физического перемещения продуктов из передающего отдела в принимающий отдел, необходимо выполнить операцию учета заявки отдела.

Создание заявки отдела из шаблона

1 В *Центре заявок*, нажмите **По шаблону**>**Заявка отдела**.

Появится окно "Выбор шаблона заявки отдела".

2 Если у вас нет сохраненных **шаблонов**, будет показано соответствующее предупреждение. После этого можно выполнить одну из следующих операций:

- если у вас есть права на использование шаблонов других пользователей, нажмите **Все шаблоны**.
- либо закройте окно, нажав кнопку **Отмена**.

См. также **Настройка безопасности шаблона** (стр. 28).

3 Выделите требуемый шаблон и нажмите кнопку **Выбрать шаблон**.

Откроется экран "Создание заявки отдела".

4 Укажите дату в поле "Требуется до".

5 Для каждого продукта укажите количество. (Если значение останется нулевым, такой продукт не будет включен в заявку).

6 Нажмите **Создать**.

Откроется экран "Заявка отдела".

7 При необходимости, измените данные в форме, расположенной в верхней части экрана.

8 При необходимости, можно удалить ненужные элементы или добавить дополнительные элементы одним из следующих способов. (Элементом может быть продукт или **рецепт**).

- Нажмите **Добавить элемент** и введите номер элемента.
- Нажмите **Поиск элементов**. См. **Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"** (стр. 11).

9 Нажмите **Сохранить**.

10 Нажмите **Отправить**.

Заявка будет опрaвлена в соответствующий передающий **отдел**. После физического перемещения продуктов из передающего отдела в принимающий отдел, необходимо выполнить операцию учета заявки отдела.

Направление заявки на утверждение

- 1** Найдите нужную заявку в *Центре заявок*, выберите ее и нажмите кнопку **Детали**. См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11)
- 2** На экране *Детали заявки* нажмите кнопку **Утверждения**.
Откроется экран "Утверждение заявки".
- 3** Выберите *Тип маршрута* — это может быть [предварительно заданный маршрут](#) или же параметр "Составить маршрут".
См. также описание *Конструктора маршрутов* в разделе [Организация > Настройка](#).
- 4** Если вы выбрали [предварительно заданный маршрут](#), при необходимости можно добавить или удалить пользователей.
- 5** При необходимости можно изменить последовательность пользователей в списке.
- 6** Если был выбран параметр "Составить маршрут", укажите роль для каждого пользователя:
Контроль: пользователь может указать, что контроль пройден, или отклонить заявку.
Утверждение: пользователь с достаточным лимитом утверждения может утвердить или отклонить заявку.
Окончательное утверждение: пользователь с достаточным лимитом утверждения может окончательно утвердить или отклонить заявку.
- 7** Нажмите **Отправить**.
Приложение Adaco.NET отправит заявку первому пользователю в списке. Как правило, он так получит соответствующее уведомление по электронной почте.

Операция утверждения заявки

Если вам направлена заявка для контроля или утверждения, соответствующее сообщение будет показано на *Экране приветствия*, а также в большинстве случаев отправляется уведомление по электронной почте.

- 1 В *Центре заявок* воспользуйтесь *Панелью поиска*, чтобы найти заявки, для которых вам необходимо выполнить операцию контроля или утверждения.

См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).

- 2 Выполните одну из следующих операций:
 - Откройте экран *Детали заявки* двойным щелчком на соответствующей заявке в списке. Проверьте данные заявки. Затем нажмите кнопку **Утверждения**.
 - Щелкните заявку правой кнопкой мыши и выберите пункт **Утверждения** из контекстного меню.Откроется экран "Утверждение заявки".
- 3 Перейдите на вкладку "Контроль/утверждение" и нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения заявки.

Центр перемещений

Чтобы открыть *Центр перемещений*, нажмите **Заявка > Центр перемещений**.

Центр перемещений используется для быстрого одноразового перемещения продуктов или [рецептов](#). В отличие от [заявок отделов](#), в данном случае утверждения не используются. Возможны два типа перемещений:

- **Перемещение внутри организации** используется для перемещения продуктов между [отделами](#) в одной [организации](#).
- **Перемещение между организациями** используется для перемещения продуктов между [отделами](#) различных [организаций](#).

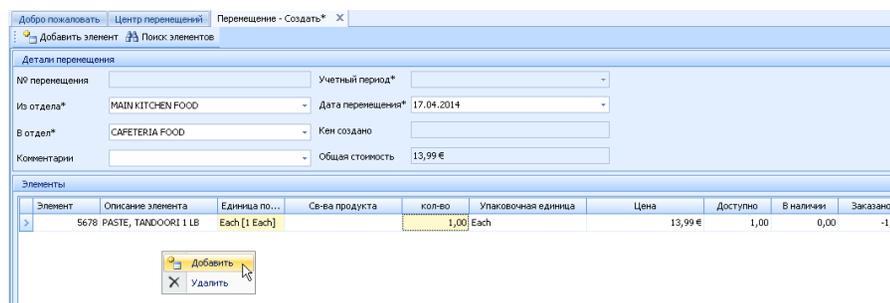
В обоих случаях процесс создания перемещение практически одинаковый.

Перемещение продуктов из одного отдела в другой

- 1 Нажмите **Заявка > Центр перемещений**.
- 2 Выполните одну из следующих операций:
 - Нажмите **Новое перемещение > Перемещение**, или
 - Нажмите **Новое перемещение > Перемещение между организациями**.

Откроется экран "Создание перемещения".

- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 4 Добавьте элементы в перемещение одним из следующих способов:
 - Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте таблицы, расположенной в нижней части экрана, и выберите **Добавить**. В таблице появится новая строка. В соответствующих полях введите номер элемента и необходимое количество.
 - Нажмите кнопку **Поиск элементов** и добавьте продукты, как описано в разделе [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).



- 5 Нажмите **Учесть перемещение**.

После этого будет показан *Отчет о перемещении*.

Если нужно просмотреть информацию о ранее учтенных перемещениях, откройте *Центр перемещений* и воспользуйтесь *Панелью поиска*. В списке найденных перемещений выберите нужное и нажмите кнопку **Детали**.

Центр шаблонов

Если вы постоянно заказываете одни и те же продукты, можно использовать шаблон. В шаблоне содержится список продуктов, которые часто используются в заявках. Таким образом, при помощи шаблона пользователь может быстро создать заявку.

Шаблон привязан к пользователю. Таким образом, каждый пользователь может создать шаблоны, которые соответствуют его потребностям.

По умолчанию, шаблон доступен только пользователю, который его создал. Чтобы дать доступ к шаблону для других пользователей, необходимо установить настройки безопасности шаблона. См. [Настройка безопасности шаблона](#) (стр. 28).

При создании шаблона, продукты выбираются из соответствующей [ведомости заказов](#), поэтому ведомость заказов необходимо поддерживать в актуальном состоянии. См. [Редактирование ведомостей](#) (стр. 48).

Пользователь может создать заявку на покупку, находясь непосредственно в Центре шаблонов, при помощи кнопки **Создать заявку**. См. процесс [Создание заявки на покупку из шаблона](#) (стр. 19) начиная с шага 4.

Как создать шаблон заявки на покупку

1 Выполните одну из следующих операций:

- В *Центре шаблонов*, нажмите **Создать шаблон заявки на покупку**, или
- Нажмите **Создать шаблон заявки на покупку**.

Откроется экран "Новый шаблон".

2 Заполните форму в верхней части экрана. Обратите внимание на следующие поля:

Если установлен флажок "*Постоянный заказ*", то при создании *заявки на покупку* количества для продуктов сразу будут заполнены. При необходимости на этапе создания заявки эти величины можно будет изменить.

Параметр "Прямое отнесение затрат": если этот флажок установлен, затраты будут отнесены непосредственно на отдел. Если флажок не установлен, продукты будут опрарвлены в *Отдел "Склад"* и затраты также будут отнесены на этот отдел.

3 Нажмите **Сохранить**.

В таблице появятся все продукты из [ведомости заказов](#) выбранного отдела.

4 Добавьте продукты из ведомости заказов (верхняя таблица) в шаблон (нижняя таблица).

5 Если установлен флажок "*Постоянный заказ*", укажите количество для каждого продукта.

6 Нажмите **Сохранить**.

7 Если вы хотите, чтобы ваш шаблон был также доступен и для других пользователей установите настройки безопасности шаблона. См. [Настройка безопасности шаблона](#) (стр. 28).

Как создать шаблон заявки отдела

1 В *Центре шаблонов*, нажмите кнопку **Создать шаблон заявки отдела**.

Откроется экран "Новый шаблон".

2 Введите необходимую информацию в заголовке шаблона. Обратите внимание на поле *Постоянный заказ*:

Если установлен флажок "*Постоянный заказ*", то при создании *заявки на покупку* количества для продуктов сразу будут заполнены. При необходимости на этапе создания заявки эти величины можно будет изменить.

- 3 Нажмите **Добавить элементы** и добавьте в шаблон необходимые продукты или *рецепты*. Подробности см. *Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"* (стр. 11).
- 4 Если установлен флажок "*Постоянный заказ*", укажите количество для каждого продукта.
- 5 Нажмите **Сохранить**.
- 6 Если вы хотите, чтобы ваш шаблон был также доступен и для других пользователей установите настройки безопасности шаблона. См. *Настройка безопасности шаблона* (стр. 28).

Настройка безопасности шаблона

По умолчанию использовать или изменять шаблон может только его создатель. Чтобы дать другим пользователям возможность создавать заявки из шаблона или изменять шаблон, создатель шаблона должен назначить соответствующие разрешения.

- 1 В *Центре шаблонов*, воспользуйтесь *Панелью поиска*, чтобы увидеть список шаблонов.
- 2 Откройте экран *Детали шаблона* двойным щелчком на соответствующем шаблоне в списке.
- 3 Нажмите **Безопасность шаблона**.
Откроется экран "Управление безопасностью".
- 4 Установите один или несколько из следующих параметров безопасности:
Безопасность на уровне пользователя — применяется для конкретного пользователя.
Безопасность на уровне отдела — применяется для всех пользователи из указанного *отдела*. (Имеется в виду, то пользователю назначен этот отдел в форме *Детали пользователя*).
Безопасность на уровне организации — применяется для всех пользователей в *организации*.
- 5 Нажмите **Сохранить**.

Создать шаблон заявки на покупку

Для быстрого создания *шаблона заявки на покупку* можно воспользоваться пунктом "Создать шаблон заявки на покупку" в меню **Заявка**.

Аудит заявок

Функция **Аудит заявок** используется для получения информации о [заявках на покупку](#) и относящихся к ним заказов на покупку. При помощи этой функции можно отследить все стадии жизненного цикла заявки на покупку от этапа утверждения заявки до получения продуктов.

Внимание! Для использования функции **Аудит заявок** в системе должен быть установлен флажок "Не удалять заявки на покупку" (**Организация>Управление>Настройки организации>Покупки**).

Обработка заявки отдела

После того как [заявка отдела](#) создана и отправлена, ее необходимо обработать.

После операции учета [заявки отдела](#), приложение Adaco.NET напечатает отчет о получении заявки отдела, при этом запас ТМЦ в передающем отделе будет уменьшен, а в принимающем отделе, соответственно увеличен.

Обработка заявки отдела

1 Выполните одну из следующих операций:

- Нажмите **Заявка>Обработать заявку отдела**.
- В Центре заявок, нажмите **Обработать>Заявки отделов**.

Откроется экран "Обработка заявок отделов".

После печати акта приема-передачи этот флажок будет отмечен

Пользователь может распечатать акт приема-передачи сразу для нескольких заявок. Также можно одновременно выбрать несколько заявок для учета.

№ заявки	Описание заявки	Принимающий отдел	Требуется до	Комментарии	Напечатано
1377		PASTRY FOOD	12.03.2010		<input checked="" type="checkbox"/>
2162		SIBOLO MOON FOOD	27.03.2010		<input type="checkbox"/>
2183		PASTRY FOOD	28.03.2010		<input type="checkbox"/>
2209		PASTRY FOOD	29.03.2010		<input type="checkbox"/>
2234		Y FOOD	29.03.2010		<input type="checkbox"/>
13977	demande d'achat		29.01.2013		<input type="checkbox"/>
13981			26.03.2013		<input type="checkbox"/>
13982			26.03.2013		<input type="checkbox"/>
13988			08.04.2014		<input type="checkbox"/>

2 При необходимости [заявку отдела](#) можно сначала просмотреть:

- Если заявка отдела не соответствует каким-нибудь требованиям, заявку можно вернуть создавшему ее пользователю.
- Также в случае надобности, можно изменить выданное количество или указать альтернативный продукт.

3 При необходимости можно распечатать [акт приема-передачи](#) для одной или нескольких [заявок отделов](#).

4 Выполните операцию учета для одной или нескольких [заявок отделов](#). Выберите нужные заявки и нажмите **Учесть**.

Покупки

Меню **Покупки** используется для выполнения следующих задач:

- Создание заказов на покупку и отправка их поставщикам в разделе [Центр заказов на покупку](#) (стр. 30).
- [Создание заказа на возврат](#), если необходимо вернуть какой-то продукт поставщику.
- Поиск заказов на покупку при помощи функции [Запрос о заказах на покупку](#) (стр. 33).
- Создание и просмотр ценовых предложений поставщиков в разделе [Центр ценовых предложений](#) (стр. 34) или создание ценового предложения поставщика при помощи функции [Новое ценовое предложение](#) (стр. 35).
- Поиск ценовых предложений поставщиков для определенного продукта при помощи функции [Ценовые предложения для продуктов](#) (стр. 35).
- [Импорт ценовых предложений поставщиков](#) из файла с ценовыми предложениями (стр. 35).
- Создание и просмотр [контрактов](#).
- [Закрытие заказов на покупку](#) (стр. 38).
- [Удаление заказов на покупку из базы данных](#) (стр. 39).
- [Удаление дозаказов из базы данных](#) (стр. 39).
- Если импорт ценовых предложений в систему выполняется при помощи интерфейса поставщика, можно просмотреть и исправить ошибки при помощи функции [Ошибки в ценовых предложениях](#) (стр. 40).
- Создание и просмотр [проектов](#) и шаблонов проектов (стр. 40).

Центр заказов на покупку

Центр заказов на покупку используется для создания заказов на покупку.

Существует также два альтернативных способа создания заказов на покупку:

- [Создание заказа на покупку из заявки на покупку](#) (экран "Детали заявки"), см. стр. 20.
- [Создание заказа на покупку из заявки на покупку](#) (меню "Покупки"), см. стр. 32.

После создания заказа на покупку его нужно отослать соответствующему поставщику. Заказ на покупку можно отправить поставщику сразу после создания (см. шаг 6 в описанной ниже процедуре [Создания заказа на покупку](#)). В качестве альтернативы можно одновременно отослать

поставщику сразу несколько заказов на покупку (См. [Как одновременно отправить поставщику несколько заказов на покупку](#), стр. 32).

Создание заказа на покупку

Если ваш поставщик из другой страны, в системе должен быть задан обменный курс (**Организация>Настройка>Налоги и сборы>Обменный курс**). Если обменный курс не задан, при выборе такого поставщика, будет показано системное сообщение: *"Не задан обменный курс между валютой организации и валютой поставщика"*.

- 1 Нажмите **Покупки>Центр заказов на покупку**.
Будет показан экран "Центр заказов на покупку".
- 2 Нажмите **Новый заказ**.
Откроется экран "Создание заказа".
- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 4 Добавить продукты можно одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Добавить** и введите номер продукта. Затем укажите количество.
 - Нажмите кнопку **Продукт одноразовой закупки** и введите его описание, количество и цену. Затем выберите **бухгалтерский счет** для создаваемого продукта.
 - Нажмите **Поиск**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 5 Нажмите **Сохранить**.
- 6 Отправьте заказ на покупку поставщику.
 - Если для поставщика настроен соответствующий электронный интерфейс:
 - и вы хотите отправить заказ на покупку сразу, нажмите **Передать**.
 - если вы хотите отправить заказ на покупку позже, см. раздел [Как одновременно отправить поставщику несколько заказов на покупку](#) (стр. 32).

Примечание. Настройка интерфейсов поставщика производится при помощи вкладки *Интерфейс поставщика* на экране *Детали поставщика*.

- Для отправки заказа вручную по электронной почте, нажмите **Печать>Печать заказа на покупку**. Когда откроется экран печати заказа, нажмите кнопку .

Как одновременно отправить поставщику несколько заказов на покупку

- 1 Нажмите **Покупки>Центр заказов на покупку**.
Будет показан экран "Центр заказов на покупку".
- 2 Нажмите **Передать**.
Откроется экран "Передача заказа".
- 3 Выберите поставщика.
Будет показан список заказов на покупку.
- 4 Выберите заказы на покупку.
- 5 Нажмите **Передать**.
Откроется экран "Статус передачи".
- 6 Нажмите **Отправить**.
- 7 После передачи заказа на покупку, нажмите **Заккрыть**.

Создание заказов из заявки

После того как [заявка на покупку](#) отправлена для обработки в [организацию](#) или в [центр закупок](#), из такой заявки на покупку можно создать один или несколько заказов на покупку.

См. также [Создание заказа на покупку из заявки на покупку](#) (экран "Детали заявки") (стр. 20).

Создание заказа на покупку из заявки на покупку (меню "Покупки")

- 1 Нажмите **Покупки>Создать заказы из заявки**.
Откроется экран "Обработка заказа на покупку".
- 2 Выберите дату доставки
Будет показан список отправленных заявок на покупку.
- 3 Если нужно предварительно проверить заявку на покупку, выберите соответствующую заявку и нажмите кнопку **Просмотр**.
- 4 Выберите одну или несколько заявок на покупку, из которых вы хотите создать заказы на покупку.
- 5 Нажмите **Обработать**.
Откроется экран "Выбор поставщика".

6 Выберите тип поставщика.

Основной поставщик. Основной поставщик продукта, который назначается на экране [Детали продукта](#).

Поставщик, у которого покупали в последний раз. Будет выбран поставщик, у которого этот продукт покупался в последний раз.

Поставщик с минимальной ценой. Поставщик, у которого имеется самое выгодное [ценовое предложение](#) для продукта.

Поставщик. Выбор нужного поставщика из списка.

7 Нажмите **ОК**.

Откроется экран "Создать заказ из заявки".

8 Нажмите кнопку **Создать заказ**.

Приложение Adaco.NET создаст один или несколько заказов на покупку.

Создание заказа на возврат

Если заказчик недоволен качеством товара, он, как правило, возвращает такой товар поставщику. Например, это может быть поврежденный продукт, продукт ненадлежащего качества либо продукт с истекшим сроком годности.

Заказ на возврат — это практически такой же объект, как и заказ на покупку, но поскольку он создается для возврата товаров поставщику, в заказе на возврат указывается отрицательное количество для продукта. При учете заказа на возврат запас [ТМЦ](#) в отделе уменьшается.

Создание заказа на возврат происходит точно так же, как и создание заказа на покупку, за исключением следующего:

- В форме, которая расположена в верхней части экрана [Детали заказа на покупку](#), введите *Номер подтверждения на возврат* (в английской литературе используются термины *Return Materials Authorization* и *RMA*)
- Для каждого возвращаемого продукта введите количество для возврата (отрицательное)

См. также [Создание заказа на покупку](#) (стр. 31).

Запрос о заказах на покупку

Функция **Запрос о заказах на покупку** используется для поиска заказов на покупку.

Поиск заказов на покупку (меню "Покупки")

- 1 Нажмите **Покупки**>**Запрос о заказах на покупку**.
Откроется экран "Запрос о заказах на покупку — по продукту".
- 2 Выберите тип отчета, например, *По поставщику* или *По продукту*.
- 3 При необходимости укажите другие критерии, и нажмите кнопку **Поиск**.
См. также [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).

Центр ценовых предложений

Ценовое предложение поставщика — это цены, которые поставщик предлагает для определенных продуктов в течение некоторого ограниченного промежутка времени. Ценовое предложение поставщика имеет дату начала и дату окончания.

Ценовое предложение поставщика можно ввести в приложение Adaco.NET двумя способами:

- Поставщик может прислать ценовое предложение в [файле с ценовыми предложениями](#). См. [Импорт ценовых предложений](#) (стр. 35).
- Также пользователь может создать ценовое предложение поставщика вручную. См. ниже.

Создание ценового предложения вручную

- 1 Нажмите **Покупки**>**Центр ценовых предложений**.
Будет показан экран "Центр ценовых предложений".
- 2 Нажмите **Создать**.
Откроется экран "Создание ценового предложения".
- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 4 Добавьте продукты одним из следующих способов:
 - Нажмите **Добавить продукты**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
 - Нажмите **Добавить продукты по умолчанию** и выберите последовательность продуктов. "Продукты по умолчанию" — это продукты, которые заданы для поставщика (экран *Детали поставщика*, вкладка *Продукты*).
- 5 Введите цену для каждого продукта.
- 6 Нажмите **Сохранить**.

Ценовые предложения для продуктов

При помощи этого пункта в меню **Покупки** можно выполнить быстрый поиск [ценовых предложений поставщика](#) для определенного продукта.

Как искать ценовые предложения для продукта

- 1 Нажмите **Покупки**> **Ценовые предложения для продуктов**.

Откроется экран "Ценовые предложения для продуктов".

- 2 Введите критерии поиска в верхней части экрана.

Для указанной даты будут найдены все [ценовые предложения поставщиков](#), содержащие выбранный продукт.

Новое ценовое предложение

Пункт **Новое ценовое предложение** в меню **Покупки** обеспечивает быстрый доступ к функции создания ценового предложения (аналогично нажатию кнопки **Создать** в *Центре ценовых предложений*). См. [Создание ценового предложения вручную](#) (стр. 34).

Импорт ценовых предложений

Импорт ценовых предложений вручную применяется, если поставщик не использует [интерфейс поставщика](#) для импорта [ценовых предложений](#), а присылает файл с ценовыми предложениями по электронной почте.

Примечание: Если поставщик использует [интерфейс поставщика](#) для импорта [ценовых предложений](#), то такие ценовые предложения импортируются в систему автоматически, См. [Ошибки в ценовых предложениях](#) (стр. 40).

Файл с ценовыми предложениями — это файл, в котором хранятся [ценовые предложения поставщика](#). Файл с ценовыми предложениями может быть в одном из следующих форматов: .csv, .txt, .xls.

Для импорта файла с ценовыми предложениями вручную, как правило, используется следующий процесс:

1. Выполните экспорт макета для файла с ценовыми предложениями из Adaco.NET. Этот файл представляет собой список продуктов для данного поставщика и имеет такой же формат, как и файл с ценовыми предложениями, но в нем не указаны цены. Чтобы выполнить экспорт файла:
 - a. В разделе **Организация**>**Поставщики**, найдите нужного поставщика и откройте экран *Детали поставщика*.

- b. Откройте вкладку *Продукты* и нажмите кнопку **Экспорт**.
2. Отправьте полученный файл поставщику по электронной почте.
3. Поставщик указывает в файле цену для каждого продукт и отправляет вам заполненный файл с ценовыми предложениями по электронной почте.
4. Выполните импорт файла с ценовыми предложениями, как описано ниже.

Импорт ценовых предложений поставщика из файла

1 Нажмите **Покупки>Импортировать ценовые предложения**

Откроется экран "Импорт ценовых предложений".

2 Заполните все необходимые поля в верхней части экрана.

3 Если путь к [файлу с ценовыми предложениями](#) не задан на вкладке *Детали ценового предложения* на экране *Детали поставщика*, будет показано соответствующее системное сообщение.

a Нажмите **ОК**.

Появится поле "Файл с ценовыми предложениями".

b Выберите файл с ценовыми предложениями.

4 Нажмите кнопку **Импортировать**.

После импорта данные могут быть показаны в одной из следующих вкладок:

вкладка *Совпавшие продукты* показывает продукты без ошибок;

вкладка *Несовпавшие продукты* показывает продукты, которые есть в файле с ценовым предложением, но которых нет в списке продуктов поставщика в системе (вкладка *Продукты* на экране *Детали поставщика*);

вкладка *Продукты без ценовых предложений* показывает продукты, которые есть в списке продуктов поставщика в системе (вкладка *Продукты* на экране *Детали поставщика*), но которых не оказалось в файле с ценовым предложением;

вкладка *Строки с ошибками* показывает продукты с ошибками. Примеры ошибок:

- статус продукта является **неактивным**.
- неправильный формат [файла с ценовыми предложениями](#) (например, неправильная последовательность полей в файле).

- 5 Для продуктов, попавших в список *Несовпавшие продукты*, выполните следующие действия:
 - a Для каждого продукта, введите правильный номер продукта. Для поиска продукта можно воспользоваться окном *Поиск продуктов*, см. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
 - b Выберите все продукты, для которых был найден правильный номер продукта.
 - c Нажмите кнопку **Сопоставить продукты**.
Эти продукты будут перемещены на вкладку *Совпавшие продукты*.
- 6 Для продуктов, попавших в список *Продукты без ценовых предложений*, можно выполнить следующие действия:
 - a Свяжитесь с поставщиком — возможно поставщик просто забыл указать [ценовое предложение поставщика](#) для некоторых продуктов. Уточните у поставщика цены для таких продуктов.
 - b Для всех продуктов, на которые вы получили цены при уточнении данных у поставщика, введите правильную цену на экране *Продукты без ценовых предложений*.
 - c Нажмите кнопку **Принять ценовые предложения**.
Эти продукты будут перемещены на вкладку *Совпавшие продукты*.
- 7 Для продуктов, попавших в список *Строки с ошибками*, выполните следующие действия:
 - a Если оказалось, что использован неправильный формат [файла с ценовыми предложениями](#), выберите правильный файл и нажмите **Загрузить повторно**, или
 - b В каждой строке введите правильные данные.
- 8 На вкладке *Совпавшие продукты*, выполните одно из следующих действий:
 - Для завершения импорта файла нажмите **Сохранить и закрыть**
 - Для завершения импорта текущего файла и импорта следующего [файла с ценовыми предложениями](#), нажмите **Сохранить и создать**.

Контракты

Контракт — это специальный инструмент контроля цен, которые используются в организации для оплаты за продукты.

- На определенную дату для комбинации продукт/поставщик в системе может существовать только один контракт.
- Когда приложение Adaco.NET сравнивает цены при создании [заявки на покупку](#) или заказа на покупку, контракт имеет более высокий приоритет, чем [ценовые предложения поставщиков](#).

Как создать контракт

- 1 Нажмите **Покупки>Контракты**.
Откроется экран "Контракты".
- 2 Нажмите **Новый Контракт**.
Откроется экран "Создание контракта".
- 3 Заполните все необходимые поля в верхней части экрана.
- 4 Нажмите **Добавить продукт**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 5 Введите цену для каждого продукта.
Примечание. Для продукта, созданного в [Центре закупок](#), можно устанавливать цену на уровне [организации](#), только если для этого продукта параметру "Контроль ЦЗ" назначено значение "Нет".
- 6 Нажмите **Сохранить**.

Закрытие заказа на покупку

Закрытие заказа на покупку означает, что для такого заказа больше нельзя будет учитывать *получения*.

Заказ на покупку можно закрыть, только если выполняется условие, приведенное ниже:

- Если включено использование кредиторской задолженности (см. [Организация>Управление>Интерфейсы>К/З](#)), то для примененного к заказу счета-фактуры уже должна быть выполнена операция экспорта (См. [Кредиторская задолженность](#), стр. 63).

Как закрыть один или несколько заказов на покупку

- 1 Нажмите **Покупки>Закрыть заказы на покупку**.
Откроется экран "Закрытие заказов на покупку".
- 2 Укажите необходимые параметры в верхней части экрана. Для поля *Выбрать тип* возможно два варианта:
 - *Закрыть выбранные заказы на покупку* — будут закрыты все заказы на покупку, которые вы выберете на следующем шаге.
 - *Закрыть заказы автоматически* — будут закрыты все заказы на покупку, где для позиций заказа нет открытых сумм (не относится к позициям [весового товара](#)). Для закрытия заказов, в которых есть позиции с открытыми суммами, выберите параметр *Закрыть выбранные заказы на покупку*.

- 3 Нажмите **Вперед**.
Будет показан список заказов на покупку.
- 4 Выберите заказы на покупку, которые вы хотите закрыть.
- 5 Нажмите **Закрыть заказ на покупку**.

Удаление заказов на покупку из базы данных

Удаление заказов на покупку из базы данных означает полное удаление этого заказа из системы Adaco.NET.

Заказ на покупку можно удалить, только если выполняются все условия, приведенные ниже:

- Заказ на покупку был закрыт. См. [Закрытие заказа на покупку](#) (стр. 38).
- Заказ на покупку не связан с [проектом](#).
- Если включено использование кредиторской задолженности (см. [Организация>Управление>Интерфейсы>К/З](#)), то для примененного к заказу счета-фактуры уже должна быть выполнена операция экспорта (См. [Кредиторская задолженность](#), стр. 63).

Удаление одного или нескольких заказов на покупку из базы данных

- 1 Нажмите **Покупки> Удалить заказы на покупку из БД**.
Откроется экран "Удаление заказов на покупку из БД".
- 2 При необходимости измените дату в поле *Эта дата*, после чего будет пересчитана дата в поле *"Будут удалены из БД заказы на покупку до даты"*.
Примечание: Дата в поле *"Будут удалены из БД заказы на покупку до даты"* вычисляется путем вычитания значения *"Дней для удаления заказа на покупку из БД"* из даты указанной в поле *Эта дата*. Количество *"Дней для удаления заказа на покупку из БД"* задается в настройках управления ([Организация>Управление>Настройки организации>Покупки](#)).
- 3 Выберите заказы на покупку для удаления.
- 4 Нажмите **Удалить заказы из БД**.

Удаление дозаказов из базы данных

Отчет "Дозаказы" может использоваться для создания [заявок на покупку](#). См. [Создание заявки на покупку из отчета "Дозаказы"](#) (стр. 21). Используйте

функцию **Удаление дозаказов из базы данных** для удаления дозаказов из системы Adaco.NET.

Как выполнить удаление дозаказов

- 1 Нажмите **Покупки>Удалить дозаказы из БД**.
Откроется экран "Удаление дозаказов из базы данных".
- 2 Выберите [отдел](#).
- 3 Выберите один или несколько отчетов "Дозаказы".
- 4 Нажмите **Удалить выбранные из базы**.

Ошибки в ценовых предложениях

Эта функция применяется для исправления ошибок в [ценовых предложениях](#), если они импортируются в систему при помощи [интерфейса поставщика](#).

Типичными ошибками при импорте ценовых предложений являются следующие:

- такого продукта нет в текущей [организации](#)
- [ценовые предложения](#) дублируются (в файле указано несколько цен для одного и того же продукта)
- неправильная цена

Для доступа к функции *Ошибки в ценовых предложениях*, нажмите кнопку **Ошибки**, в верхней части экрана *Центр ценовых предложений*.

Проекты

В приложении Adaco.NET проект содержит информацию о некотором реальном проекте, а также служит для учета продуктов, необходимых для этого проекта. Например, в проекте по ремонту гостиницы будут перечислены материалы, которые требуются для выполнения строительно-отделочных работ. В проекте также отслеживаются запланированные и незапланированные затраты. К проекту могут быть привязаны заявки и заказы на покупку.

Шаблон проекта — это список продуктов для использования в проекте. При помощи шаблона можно ускорить процесс создания проекта.

Обычно используется следующая процедура:

1. Если в будущем ожидается создание большого количества похожих проектов, создайте шаблон проекта. См. [Как создать шаблон проекта](#) (стр. 41).

2. Создайте проект и отправьте его на утверждение. См. [Как создать проект](#) (стр. 41).
3. После окончательного утверждения можно создавать заказы на покупку для проекта. См. [Создание заявок на покупку для проекта](#) (стр. 43).

Как создать шаблон проекта

- 1 Нажмите **Покупки>Проект>Центр шаблонов**.
Будет показан экран "Центр шаблонов для проектов".
- 2 Нажмите **Создать**.
Откроется экран "Детали шаблона проекта".
- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 4 Нажмите **Добавить продукт**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 5 Нажмите **Сохранить**.
Название экрана изменится на "Шаблон проекта". Шаблон проекта может использоваться для создания проекта.

Как создать проект

- 1 Нажмите **Покупки>Проект>Центр проектов**.
Будет показан экран "Центр проектов".
- 2 Нажмите **Создать**.
Откроется экран "Создание проекта".
- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
Для полного контроля над проектом убедитесь, что флажок *Разрешить все продукты* не установлен. В этом случае вы сможете указать список продуктов, которые могут использоваться в проекте и даже поставщика, у которого следует закупать определенный продукт. Расчет бюджета для такого проекта производится автоматически на основании количества и цены продуктов.
Если вам еще не известна полная информация о проекте, установите флажок *Разрешить все продукты*. В этом случае для проекта нельзя добавить продукты или указать **отдел**, но можно указать *Бюджет* и *Допустимое отклонение бюджета*. При создании **шаблона заявки на покупку** или **заявки на покупку** их можно привязать к такому проекту (См. [Жизненный цикл заявки на покупку](#), стр. 17).
Укажите значения для полей *Контактное лицо для уведомлений* и *Пороговое значение для уведомления*.

- 4 Если флажок *Разрешить все продукты* не установлен, добавьте один или несколько продуктов.
 - Нажмите **Добавить продукт**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
 - Нажмите **Шаблон** и выберите шаблон.
- 5 Если вам уже известны дополнительные значения, такие как *Время подачи*, укажите их.
- 6 Нажмите **Сохранить**.
- 7 Нажмите **Утверждение**.

Откроется экран "Отправка на утверждение".
- 8 На вкладке *Утверждение* выберите *Тип маршрута* — это может быть [предварительно заданный маршрут](#) или же параметр "Составить маршрут".

См. также описание *Конструктора маршрутов* в разделе [Организация > Настройка](#).
- 9 Если вы выбрали [предварительно заданный маршрут](#), при необходимости можно добавить или удалить пользователей.
- 10 При необходимости можно изменить последовательность пользователей в списке.
- 11 Если был выбран параметр "Составить маршрут", укажите роль для каждого пользователя.

Примечание: параметр *Лимит утверждения* в данном случае не используется:

Контроль: пользователь может указать, что контроль пройден, или отклонить проект.

Утверждение: пользователь может утвердить или отклонить проект.

Окончательное утверждение: пользователь может окончательно утвердить или отклонить проект.
- 12 Нажмите **Отправить**.

После окончательного утверждения статус проекта будет изменен на [активный](#).

Если для проекта указаны продукты, то для него можно создавать [заявки на покупку](#). См. [Создание заявок на покупку для проекта](#) (стр. 43).

Контроль или утверждение проекта

- 1 Нажмите **Покупки>Проект>Центр шаблонов**.
Будет показан экран "Центр шаблонов проектов".
- 2 Нажмите **Поиск**, чтобы увидеть список проектов. Подробности см. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).
- 3 Откройте экран *Детали проекта* двойным щелчком на соответствующем проекте в списке.
- 4 Проверьте правильность заполнения данных.
- 5 Нажмите **Утверждения**.
Откроется экран "Отправка на утверждение".
- 6 Нажмите соответствующую кнопку для контроля, утверждения или отклонения проекта.

После окончательного утверждения, проекта получит статус *активный*, и можно будет создавать заявки для этого проекта.

Создание заявок на покупку для проекта

- 1 Нажмите **Покупки>Проект>Центр проектов**.
Будет показан экран "Центр проектов".
- 2 Нажмите **Поиск**, чтобы увидеть список проектов. Подробности см. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).
- 3 Откройте экран *Детали проекта* двойным щелчком на соответствующем проекте в списке.
- 4 Нажмите **Создать заявки**.
Приложение Adaco.NET создаст [заявки на покупку](#), и они появятся в [Ц](#) (стр. 18).

Получение

Меню **Получение** используется для выполнения следующих задач:

- Учет заказов на покупку и, при необходимости, применение счета-фактуры при помощи раздела [Центр получений](#) (стр. 44).
- Внесение изменений в получения при помощи функции [Корректировка получений](#) (стр. 45).
- Поиск заказов на покупку при помощи функции [Запрос о заказах](#) (стр. 46).
- [Учет возвратов при получении](#) (стр. 47).

Центр получений

После того как продукты от поставщика получены, необходимо учесть [получение](#) заказа. Если для заказа на покупку установлен флажок "многоразовое получение", то такой заказ можно получать по частям. Таким образом, для одного заказа создается несколько [получений](#). Для каждого получения можно применить отдельный счет-фактуру.

Как учесть заказ на покупку

- 1 Нажмите **Получение**>**Центр получений**.
Будет показан экран "Центр получений".
- 2 В *Центре получений* воспользуйтесь [Панелью поиска](#), чтобы найти нужный заказ, выделите его и нажмите кнопку **Детали**.
Откроется экран "Получение заказа".
- 3 При необходимости, измените дату получения (по умолчанию, дата получения — это текущая дата).
- 4 Если нужно, измените количество или цену продуктов.
- 5 При необходимости откройте вкладку *Налоги и сборы*, чтобы добавить [налог/сбор](#) или [перечень налогов и сборов](#).
- 6 Если у вас уже есть счет-фактура для этого получения, откройте вкладку *Счет-фактура* и примените счет-фактуру.

Примечание. Если поставщик еще не прислал счет-фактуру, его можно будет применить позже при помощи функции [Корректировка получений](#) (стр. 45).

Если стало известно, что для некоторого заказа на покупку поставщик будет делать отправку товаров несколькими партиями, и для каждой отправки будет выставляться отдельный счет-фактура, то во время первого **получения**, на экране *Получение заказа* необходимо установить флажок *Многоразовое получение*. Во время каждого последующего получения нужно будет вводить в систему соответствующие данные о полученном количестве, и применять счет-фактуру.

- a** Откройте вкладку *Счет-фактура*.
- b** Выберите тип счета-фактуры.

Тип счета-фактуры показывает тип операции. Обычно используются такие типы счетов-фактур как: *система к/з*, *кредитная карта* и *оплата наличными*. Типы счетов-фактур задаются в разделе **Организация>Настройка>Бухгалтерский учет>Способы оплаты**.

Примечание. О том, как выполнить экспорт счета-фактуры при помощи интерфейса кредиторской задолженности см. раздел [Кредиторская задолженность](#) (стр. 63).

- c** Введите номер, дату и сумму счета-фактуры.
- d** Убедитесь, что значение в поле *Разница* равно нулю (если сумма счета-фактуры отличается от суммы получения, учет получения невозможен).

Если разница возникает из-за ошибок округления, такую разницу можно скомпенсировать, создав и применив к получению специальный технический [налог/сбор](#) под названием *Округление* (см. стр. 76).

7 Нажмите кнопку **Учесть**.

После выполнения операции учета, приложение Adaco.NET обновит значения запаса [ТМЦ](#) в соответствующих [отделах](#).

Корректировка получений

Иногда требуется внести изменения в [получение](#), уже после того, как оно было учтено. Наиболее часто необходимость в этом возникает по следующим причинам:

- Для уже учтенного получения необходимо применить счет-фактуру, которого еще не было в момент получения товара, и который поставщик прислал позже.
- При учете получения были неправильно указаны количество или цена.

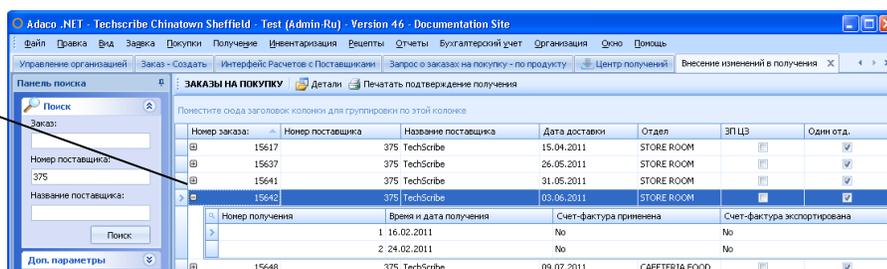
Внимание! Функция *Внесение изменений в получения* не предназначена для введения данных в систему в случае, если доставка заказа осуществляется по частям. Для этого используется функция [многоразовое получение](#) — если стало известно, что для некоторого заказа на покупку поставщик будет делать отправку товаров несколькими партиями, и для каждой отправки будет выставляться отдельный счет-фактура, то во время первого **получения**, на

экране *Получение заказа* необходимо установить флажок *Многоразовое получение*. Во время каждого последующего получения нужно будет вводить в систему соответствующие данные о полученном количестве, и применять счет-фактуру. См. также [Как учесть заказ на покупку](#) (стр. 44).

Корректировка ранее учтенных получений

- 1 Нажмите **Получение**>**Корректировка получений**.
Откроется экран "Внесение изменений в получения".
- 2 При помощи **Панели поиска** найдите нужный заказ на покупку.
- 3 Нажмите значок [🔍], чтобы увидеть все получения для данного заказа на покупку. (У заказа может быть несколько получений, если для него установлен флажок **многоразовое получение**).

Нажмите, чтобы увидеть все получения



- 4 Откройте экран "Внесение изменений в получение" двойным щелчком на соответствующем получении в списке.
- 5 Внесите необходимые исправления.
На экране *Внесение изменений в получения* используются те же поля, как и на экране *Получение заказа*. Для дополнительной информации см. раздел [Как учесть заказ на покупку](#) (стр. 44).
- 6 Нажмите **Сохранить**.

Запрос о заказах

Функция **Запрос о заказах** используется для поиска заказов на покупку.

Поиск заказов на покупку (функция "Запрос о заказах")

- 1 Нажмите **Получение**>**Запрос о заказах**.
Откроется экран "Запрос о заказах на покупку - по продукту".
- 2 Выберите тип отчета, например, "по поставщику" или "по продукту".
- 3 Укажите другие критерии поиска и нажмите **Поиск**.
См. также [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).

Учет возвратов при получении

Как правило, учет возвратов при получении применяется, когда необходимо вернуть поставщику пустую тару, например, кеги. Возвратная тара, как правило, учитывается в системе в качестве [подпродуктов](#). См. также раздел [Продукты](#), (стр. 69).

Напомним, что в приложении Adaco.NET можно вернуть товар поставщику двумя способами:

- В меню **Покупки** можно создать [заказ на возврат](#) при помощи функции [Создание заказа на возврат](#) (стр. 33).
- Можно учесть возврат непосредственно на экране *Получение заказа*. Для этого выберите пункт **Учесть возвраты** из меню **Получение** (это действие доступно только, когда вы находитесь в экране *Получение заказа!*)

Как учесть возврат при получении

- 1 Начните процесс, как описано в разделе [Как учесть заказ на покупку](#) (стр. 44).
Откроется экран "Получение заказа".
- 2 Убедитесь, что открытый заказ является заказом на покупку, а не [заказом на возврат](#) (т.е. в столбце *Количество* указаны положительные значения).
- 3 Нажмите **Получение>Учесть возвраты**.
Откроется экран "Поиск продукта".
- 4 Добавьте один или несколько продуктов. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 5 Для продуктов, выбранных на шаге 4, введите количество для возврата (отрицательное).
- 6 Выполните учет получения.

Инвентаризация

Меню **Инвентаризация** используется для выполнения следующих задач:

- Проверка и поддержание ведомостей в актуальном состоянии при помощи функции Редактирование ведомостей (стр. 48).
- Запуск процесса инвентаризации при помощи функции [Начало инвентаризации](#) (стр. 49).
- Введение данных о фактическом количестве товаров при помощи функции [Инвентаризация \(физический подсчет\)](#) (стр. 50).
- [Закрытие периода](#) (стр. 51).
- Корректировка количества продукта в наличии для текущего периода при помощи функции [Корректировка количества ТМЦ](#) (стр. 51).

Инвентаризация проводится для учета остатков товаров в конце месяца, см. также [Выполнение задач в конце месяца](#) (стр. 14).

Для определения дат учетных периодов используется [финансовый календарь](#). После проведения инвентаризации период закрывается. Когда период закрыт, учет транзакций для этого периода невозможен. Например, для некоторого периода: начало периода — 1 июня, окончание периода — 30 июня. Если вы начали процесс инвентаризации 27 июня и [закрыли период](#) 28 июня, то другие пользователи не смогут выполнить учет транзакций для 29 и 30 июня. Рекомендуется начинать процесс инвентаризации (**Инвентаризация>Начать инвентаризацию**) в последний день периода.

Если вы начали процесс инвентаризации до наступления последнего дня периода и при этом

- после начала инвентаризации, другие пользователи выполнили учет [получений, заявок отделов](#) или других транзакций для данного периода для [отделов](#), включенных в [цикл инвентаризации](#),

то может потребоваться обновление данных о запасах ТМЦ в отделах путем повторного введения значения при помощи функции [Инвентаризация \(физический подсчет\)](#) (стр. 50).

Редактирование ведомостей

Ведомость заказов представляет собой список всех продуктов, которые используются в некотором *отделе*. В зависимости от настроек отдела продукты группируются по *категории* или по *месту хранения*.

Для *отдела* используется ведомость заказов, только если для этого отдела установлен флажок *Инвентаризация* на экране *Детали отдела* (см. **Организация>Настройка>Место хранения>Отдел**).

Перед [началом инвентаризации](#) нужно проверить, чтобы все [ведомости заказов](#) находились в актуальном состоянии, при необходимости добавить

или удалить продукты. В приложении Adaco.NET ведомости заказов используются для составления [инвентарных листов](#), а также для заполнения списка продуктов на экране *Инвентаризация (физический подсчет)*.

Добавление продукта в ведомость заказов и удаление продукта

- 1 Нажмите **Инвентаризация**>**Редактирование ведомости**.
Откроется экран "Редактирование ведомости".
- 2 При помощи [Панели поиска](#) найдите нужную [ведомость заказов](#) для отдела или места хранения, выделите ее и нажмите кнопку **Детали**.
Откроется экран "Детали ведомости".
- 3 Для добавления продукта нажмите **Добавить продукт** — см. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 4 Для удаления продукта щелкните правой кнопкой мыши на продукте и выберите пункт **Удалить** из контекстного меню.
Примечание. Если был начат процесс инвентаризации или если в [отделе](#) есть запас [ТМЦ](#) для продукта, удаление невозможно.
- 5 Если [последовательность ведомости](#) определена как по месту хранения, можно при необходимости изменить позицию продукта в последовательности.
 - a Щелкните правой кнопкой мыши на продукте и выберите из контекстного меню пункт **Переместить**.
 - b Выделите в списке продукт, перед которым вы хотите разместить перемещаемый продукт.
 - c Нажмите **Вставить**.
- 6 Выполните одну из следующих операций:
 - Если вы добавили или удалили продукт, нажмите **Заккрыть**.
 - Если вы переместили продукт, нажмите **Сохранить**.

Начало инвентаризации

При проведении инвентаризации на основании [ведомостей заказов](#) генерируются и распечатываются [инвентарные листы](#), сотрудники производят физический подсчет запасов и заносят в них данные, после чего эти данные вводятся в приложение Adaco.NET при помощи функции *Инвентаризация (физический подсчет)*.

Перед началом процесса инвентаризации, убедитесь, что выполнены все остальные сопутствующие задачи, см. [Выполнение задач в конце месяца](#) (стр. 14).

Как начать процесс инвентаризации

- 1 Нажмите **Инвентаризация>Начать инвентаризацию**.
Откроется экран "Начать инвентаризацию".
- 2 Убедитесь, что правильно указаны период инвентаризации, даты, и [цикл инвентаризации](#).
- 3 Нажмите кнопку **Начать установку**.

Инвентаризация (физический подсчет)

После завершения физического подсчета [ТМЦ](#) значения, записанные на [инвентарных листах](#), необходимо ввести в приложение Adaco.NET.

Функцию **Инвентаризация (физический подсчет)** можно использовать только до момента закрытия периода. Если при анализе "Отчета об отклонениях по отделам" были найдены ошибки, их необходимо исправить.

Введение значений физического подсчета ТМЦ

- 1 Нажмите **Инвентаризация>Инвентаризация (физический подсчет)**.
Откроется экран "Инвентаризация (физический подсчет)".
- 2 При помощи [Панели поиска](#) найдите нужный [отдел](#), выделите его и нажмите кнопку **Детали**.
Откроется экран "Введение количества ТМЦ".
- 3 Выберите [место хранения](#) (для отделов, где товары упорядочены по месту хранения) или [категорию](#) (для отделов, где товары упорядочены по категории)
Будет показан список продуктов.
- 4 Для каждого продукта введите количество единиц покупки (столбец "Купленное кол-во") и количество единиц продуктов (столбец "Количество ТМЦ").
- 5 Нажмите **Сохранить**.
- 6 Для каждого места хранения или категории, повторите шаги 3-5.
- 7 Для каждого [отдела](#), повторите шаги 2-6.

Закрытие периода

Перед закрытием периода необходимо проанализировать все имеющиеся отклонения при помощи *"Отчета об отклонениях по отделам"* и исправить все найденные ошибки.

Как закрыть период

- 1 Нажмите **Инвентаризация>Закрыть период**.
Будет показано окно "Закрытие финансового периода".
- 2 Нажмите кнопку .
Для каждого **отдела**, включенного в **цикл инвентаризации**, система Adaco.NET проверяет, чтобы количества продуктов было положительным или нулевым. (Если количество будет отрицательным, закрытие периода невозможно).
- 3 Выполните одну из следующих операций:
 - a Если проверка прошла успешно, нажмите **ОК**.
 - b Если во время проверки были выявлены несоответствия, проверьте правильность внесения данных на экране **Инвентаризация (физический подсчет)** (стр. 50).
 - В случае возникновения проблем, обратитесь в службу поддержки (**Помощь>Отправить запрос в службу поддержки**).
- 4 Нажмите кнопку **Закрыть период**.

Корректировка количества ТМЦ

Если после ввода количества были обнаружены ошибки, их можно исправить при помощи функции **Корректировка количества ТМЦ**. Если для определенного продукта, количество в наличии отличается от физически подсчитанного количества, можно создать корректировку для количества в наличии для текущего периода.

Корректировка "количества в наличии" для продукта

- 1 Нажмите **Инвентаризация>Корректировка количества ТМЦ**.
Откроется экран "Корректировка количества ТМЦ".
- 2 Введите дату вступления в силу для транзакции и название отдела.

- 3 Нажмите **Добавить продукт** и добавьте нужные продукты. Подробности см. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 4 Для каждого продукта выполните следующие действия:
 - a Введите положительное или отрицательное значение корректировки в поле *Кол-во корр.*
 - b Введите комментарий.
- 5 Нажмите **Учесть корректировку**.

Рецепты

Меню **Рецепты** используется для выполнения следующих задач:

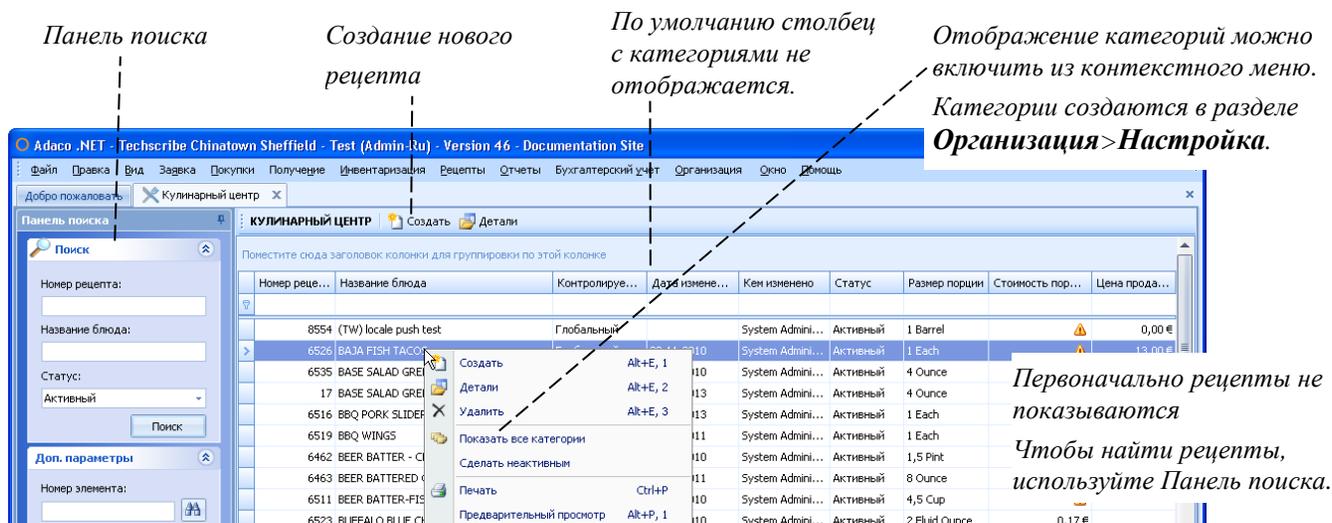
- Создание рецептов при помощи раздела [Кулинарный центр](#) (стр. 54) или при помощи элемента меню [Новый рецепт](#) (стр. 58).
- Поиск и просмотр рецептов при помощи раздела [Кулинарный центр](#) (стр. 54).
- Одновременная замена некоторого продукта на другой во всех рецептах при помощи функции [Замена ингредиентов](#) (стр. 58).
- Создание мероприятия при помощи раздела [Центр мероприятий](#) (стр. 60).
- Введение и редактирование данных о продажах блюд при помощи раздела [Продажа блюд](#) (стр. 59).
- Расчет количества продуктов, необходимого для мероприятия при помощи функции [Планировщик производства](#) (стр. 60).

Рецепт — это объект, в котором хранится список *ингредиентов*, способ приготовления, данные о питательной ценности, себестоимость блюда и другая информация. В качестве ингредиента рецепт может включать в себя не только продукт, но и другой рецепт. Например, в состав *салата «Цезарь»* входит *специальный соус «Цезарь»*. Таким образом, *ингредиент* — это продукт или [рецепт](#). В системе можно учитывать продажи рецептов и перемещать рецепты из одного отдела в другой при помощи заявок отдела.

Если в разделе **Организация>Управление** (см. стр. 77) установлен флажок *"Требуется утверждение для рецептов"*, то для каждого вновь созданного или измененного рецепта необходимо утверждение. После создания нового рецепта или после изменения рецепта такой рецепт получает статус *черновик*. После окончательного утверждения статус рецепта меняется на [активный](#), и он может использоваться в системе.

Кулинарный центр

Чтобы открыть *Кулинарный центр*, нажмите **Рецепты>Кулинарный центр**.



Как создать рецепт

1 Выполните одну из следующих операций:

- Нажмите **Рецепты>Создать Рецепт**, или
- В *Кулинарном центре*, нажмите **Создать**.

Откроется экран "Создание рецепта".

2 Введите название рецепта, выход готового блюда и размер порции.

Примечание. Цену продажи вводить пока не нужно.

3 Добавьте **ингредиент** одним из следующих способов:

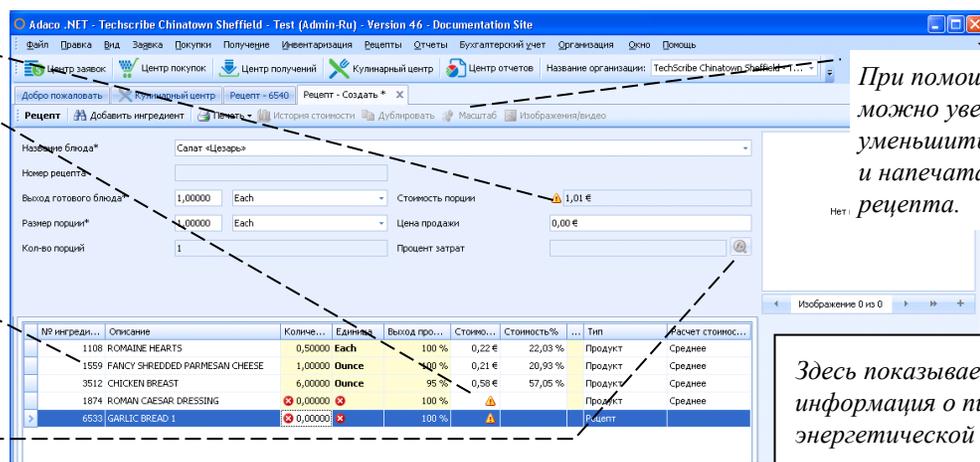
- Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте таблицы, расположенной в нижней части экрана и нажмите **Вставить**. После этого в появившейся новой строке или введите номер ингредиента или найдите ингредиент по названию, начав печатать его название в поле *Описание*.
- Нажмите кнопку **Добавить ингредиент**. См. [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).

- 4 Для каждого **ингредиента** укажите его количество, используемые единицы и выход продукта.

Стоимость порции неверна, так как не указаны некоторые данные

Для открытия экрана **Детали продукта**, выполните двойной щелчок на номере ингредиента

Для расчета стоимости блюда нажмите 



При помощи этой функции можно увеличить или уменьшить размер порции, и напечатать карту рецепта.

Здесь показывается информация о пищевой и энергетической ценности

Примечание. Если приложение Adaco.NET не может рассчитать стоимость, возле поля *Стоимость порции* будет показан значок . Двойным щелчком на номере ингредиента можно открыть экран *Детали продукта*. Проверьте, правильно ли указаны единица покупки и упаковочная единица. Убедитесь, что в системе существует преобразование между единицей рецепта и единицей покупки (или между единицей рецепта и упаковочной единицей). Подробнее см. раздел [Продукты](#) (стр. 69).

- 5 Нажмите **Сохранить**.

После этого будет показана информация о пищевой и энергетической ценности.

- 6 Введите цену продажи или нажмите кнопку , чтобы *рассчитать стоимость блюда* и, исходя из нее, определить цену продажи.
- 7 Нажмите закладку **Инструкции** в нижней части экрана и введите инструкции по приготовлению.

Примечание. Боковые вкладки, расположенные в правой части окна *Инструкции* позволяют ввести способ приготовления, критические данные и способ сервировки.

- 8 Если в будущем вы планируете импортировать данные о продаже соответствующего блюда при помощи POS-интерфейса, то на вкладке *Дополнительно*, нужно указать PLU-код для рецепта.

См. также [Импорт POS-данных о продаже блюд](#) (стр. 59).

- 9 При необходимости, на соответствующих вкладках укажите следующую информацию:
- Подробные данные о питательной ценности
 - **Категория** для рецепта
 - Аллергены, непереносимость и другую дополнительную информацию о рецепте.

- 10 Нажмите **Сохранить**.

- 11 Если для рецепта требуется утверждение, отправьте рецепт на утверждение, см. [Направление рецепта на утверждение](#) (стр. 56).

- 12 Если нужно напечатать *Карту рецепта*, нажмите **Печать**.

Откроется экран "Карта рецепта", на котором будет показан список [ингредиентов](#), инструкции по приготовлению и другая информация.

Изменение рецепта

- 1 Найдите нужный рецепт в *Кулинарном центре*, выделите его и нажмите кнопку **Детали**.

См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).

Откроется экран "Детали рецепта".

- 2 Для удаления ненужного [ингредиента](#) щелкните правой кнопкой мыши на этом ингредиенте и выберите пункт **Удалить** из контекстного меню.
- 3 Для добавления нового ингредиента, нажмите **Добавить ингредиент** и укажите используемое количество.
- 4 При необходимости можно также изменить инструкции по приготовлению и другую информацию. Все действия выполняются точно так же, как и при создании рецепта. См. [Как создать рецепт](#) (стр. 54).

Направление рецепта на утверждение

- 1 Найдите нужный рецепт в *Кулинарном центре* (в поле статус выберите "черновик") выделите его и нажмите кнопку **Детали**.

См. также [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11)

- 2 На экране *Детали рецепта* нажмите кнопку **Утверждения**.

Откроется экран "Отправка на утверждение".

- 3 Выберите *Тип маршрута* — это может быть [предварительно заданный маршрут](#) или же параметр "Составить маршрут".

См. также описание *Конструктора маршрутов* в разделе [Организация > Настройка](#).

- 4 Если вы выбрали [предварительно заданный маршрут](#), при необходимости можно добавить или удалить пользователей.
- 5 При необходимости можно изменить последовательность пользователей в списке.

- 6 Если был выбран параметр "Составить маршрут", укажите роль для каждого пользователя:

Контроль: пользователь может указать, что контроль пройден, или отклонить рецепт.

Утверждение: пользователь с достаточным лимитом утверждения может утвердить или отклонить рецепт.

Окончательное утверждение: пользователь с достаточным лимитом утверждения может окончательно утвердить или отклонить рецепт.

- 7 Нажмите **Отправить**.

Приложение Adaco.NET отправит рецепт первому пользователю в списке. Как правило, он также получит соответствующее уведомление по электронной почте.

Операция утверждения рецепта

- 1 В *Кулинарном центре* воспользуйтесь *Панелью поиска*, чтобы найти рецепты, для которых необходимо выполнить операцию контроля или утверждения.

См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11)

- 2 Откройте экран *Детали рецепта* двойным щелчком на соответствующем рецепте в списке.
- 3 Проверьте правильность рецепта.
- 4 Нажмите **Утверждения**.
- Откроется экран "Отправка на утверждение".
- 5 Перейдите на вкладку "Контроль/утверждение" и нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения рецепта.

Функция дублирования рецепта

Иногда дублирование рецепта с последующей заменой некоторых взвешивающих в него [ингредиентов](#) занимает меньше времени, чем создание нового рецепта.

Наиболее распространенные причины для дублирования рецепта:

- В системе уже есть рецепт салата «Цезарь». Пользователь хочет создать новый салат с теми же ингредиентами, что и в салате «Цезарь», но который дополнительно содержит кусочки курицы-гриль. В таком случае пользователю нужно дублировать салат «Цезарь» и добавить в него курицу-гриль как новый ингредиент.
- Вы хотите немного изменить рецепт из [Центра закупок](#), чтобы он включал какие-то местные продукты. (Изменение рецептов *Центра закупок* на уровне [организации](#) невозможно).

- 1 Найдите нужный рецепт в *Кулинарном центре*, выделите его и нажмите кнопку **Детали**.
См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).
Откроется экран "Детали рецепта".
- 2 Нажмите кнопку **Дублировать**.
- 3 Внесите необходимые изменения, как описано в разделе [Изменение рецепта](#) (стр. 56).

Новый рецепт

Пункт меню **Новый рецепт** обеспечивает быстрый доступ к функции создания рецепта (аналогично нажатию кнопки **Создать** в *Кулинарном центре*). См. [Как создать рецепт](#) (стр. 54).

Замена ингредиентов

Чтобы быстро заменить некоторый продукт другим продуктом сразу во всех рецептах, воспользуйтесь функцией **Замена ингредиентов**. Обратите внимание, что хотя в состав рецепта может входить в качестве ингредиента не только продукт, но и другой рецепт, "Замена ингредиентов" возможна только для продуктов.

Если вы хотите заменить [ингредиент](#) только в одном рецепте, см. раздел [Изменение рецепта](#) (стр. 56).

Одновременная замена продукта в нескольких рецептах

- 1 Нажмите **Рецепты**>**Замена ингредиентов**.
Откроется экран "Замена ингредиента".
- 2 Выберите текущий продукт и новый продукт.
В нижней части формы будет показан список всех рецептов, которые содержат "текущий продукт".
- 3 По умолчанию все рецепты будут отмечены. Если вы не хотите заменять продукт в каком-то из рецептов, снимите флажок для этого рецепта.
- 4 Нажмите кнопку **Заменить**.

Продажа блюд

Функция **Продажа блюд** используется для введения в систему данных о продажах **блюд** и розничных продуктов в таких **отделах**, как например рестораны, бары и магазины сувениров.

Данные о продаже блюд можно ввести двумя способами:

- Если в **организации** используется POS-интерфейс, нажмите **Рецепты>Продажа блюд>POS-интерфейс** для выполнения импорта данных. См. **Импорт POS-данных о продаже блюд** (стр. 59).
- Если организация не использует POS-интерфейс, введите данные о продаже блюд вручную. См. **Введение данных о продаже блюд вручную** (стр. 60).

Относящиеся к этой теме отчеты можно найти в разделе **Отчеты>Отчеты о рецептах**, в частности:

- Для просмотра информации о продажах блюд можно использовать отчет "Анализ структуры меню".
- Для просмотра информации о POS-транзакциях можно использовать отчет "История продаж".

Импорт POS-данных о продаже блюд

1 Нажмите **Рецепты>Продажа блюд>POS-интерфейс**.

Откроется экран "Импорт POS-данных".

2 Нажмите **Импорт файла** и выберите файл с данными продаж.

3 После импорта данных о продажах экран будет выглядеть примерно так:

В этом примере показаны две ошибки

Отдел	Рецепт/розничный про...	Описание	Тип продукта	Количество	Цена за единицу	Продажи	PLU-код	ErrorDescription
CAFETERIA F...	0	SCOTCH	Розничный про...	16,00	4,04 €	64,64 € Sales	500003	No Outlet for revenue center: 10008
CAFETERIA F...	6516	BBQ PORK SLIDERS	Рецепт	30,00	3,13 €	93,99 € Sales	500002	No Recipe/Retail Product for PLU: 500001
STORE ROOM	500025	Mix's chopped apple in a pret...	Рецепт	16,00	4,04 €	64,64 € Sales	500003	

Как правило, ошибки появляются, если рецепты или **отделы** неправильно настроены. В случае обнаружения ошибок можно или загрузить данные без ошибок или сразу исправить найденные ошибки. После исправления ошибок, будет необходимо нажать кнопку **Импорт файла** еще раз:

- Ошибка: Не задан отдел для *Центра доходов*.

Способ исправления. В разделе **Организация>Настройка>Место хранения>Отдел** откройте экран *Детали* для соответствующего отдела и введите нужное значение в поле *Центр доходов для POS*.

- Ошибка: Нет рецепта/розничного продукта для PLU-кода [номер кода].

Способ исправления: Нужно найти в системе соответствующий продукт или рецепт и назначить для него PLU-код.

- 4 Нажмите **Загрузить**. Строки без ошибок будут загружены в систему Adaco.NET.

Введение данных о продаже блюд вручную

- 1 Нажмите **Рецепты>Продажа блюд>Ввести/редактировать историю продаж**.

Откроется экран "Введение данных о продажах".

- 2 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 3 Добавьте блюда одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Добавить элемент**. В таблице появится новая строка. В соответствующем поле введите номер рецепта.
 - Нажмите кнопку **Поиск элементов** и добавьте продукты, как описано в разделе [Добавление продуктов и рецептов с помощью окна "Поиск элементов"](#) (стр. 11).
- 4 Для каждого блюда введите количество продаж и общую сумму продаж.
- 5 Нажмите **Учесть продажи**.

Центр мероприятий

Центр мероприятий используется для создания мероприятий. При этом пользователь вводит информацию о мероприятии и добавляет рецепты. Приложение Adaco.NET рассчитывает общую стоимость мероприятия и процент затрат. После создания мероприятия можно использовать [Планировщик производства](#).

Более подробная информация приведена в документе *Adaco.NET event controls*.

Планировщик производства

Эта функция находится в меню **Рецепты**. Планировщик производства используется, чтобы создавать заявки отделов или заявки на покупку для выбранных мероприятий или рецептов.

После выбора пункта меню **Рецепты>Планировщик производства** появится окно *Центр планирования производства*. В этом окне сначала необходимо выбрать мероприятия (могут фильтроваться по диапазону дат) или рецепты.

Для получения детальной информации для всех уровней рецептов нужно установить флажок *Включить подрецепты*. Чтобы показать информацию только о ключевых элементах, установите флажок *Только ключевые элементы*. Для дополнительного фильтрации списка продуктов можно также ввести значение в поле *"Показать продукты >"*.

После выбора нужных мероприятий или рецептов, нажмите кнопку **Составить**, чтобы сгенерировать отчет "Детали производственного плана" для определения необходимых продуктов, их текущего запаса и создания заявки отдела или заявки на покупку для доставки недостающих продуктов из другого отдела или их покупки.

Отчеты

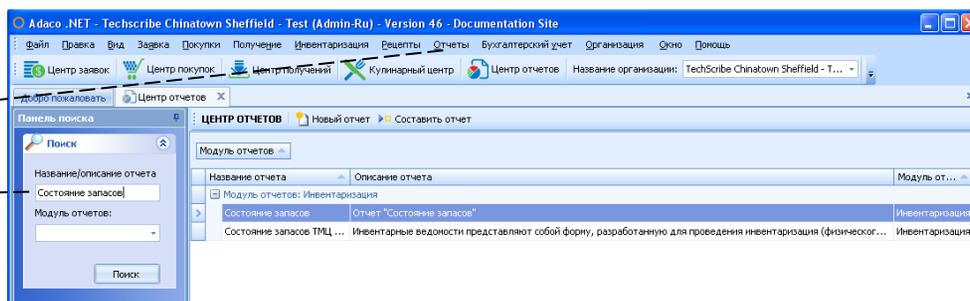
В приложении Adaco.NET имеется большое количество разнообразных отчетов для просмотра и анализа различной информации. Для разных отчетов могут использоваться различные критерии выбора. Далее мы рассмотрим общие принципы работы с отчетами на примере отчета "Состояние запасов".

Составление отчета

- 1 Нажмите **Отчеты**>**Центр отчетов**.
- 2 В *Центре отчетов* найдите нужный отчет.

Выберите нужный модуль в меню **Отчеты**

или воспользуйтесь поиском, чтобы найти отчет по названию

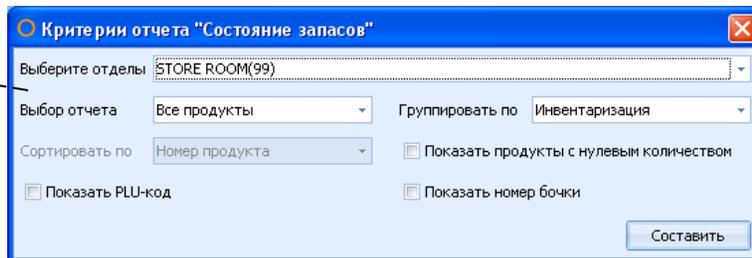


- 3 Для составления отчета дважды щелкните на соответствующем отчете или выделите отчет и нажмите кнопку **Составить отчет**.

Откроется форма "Критерии отчета". Полное название формы и набор параметров зависят от отчета.

- 4 В зависимости от того, какую именно информацию нужно включить в отчет, выберите соответствующие критерии.

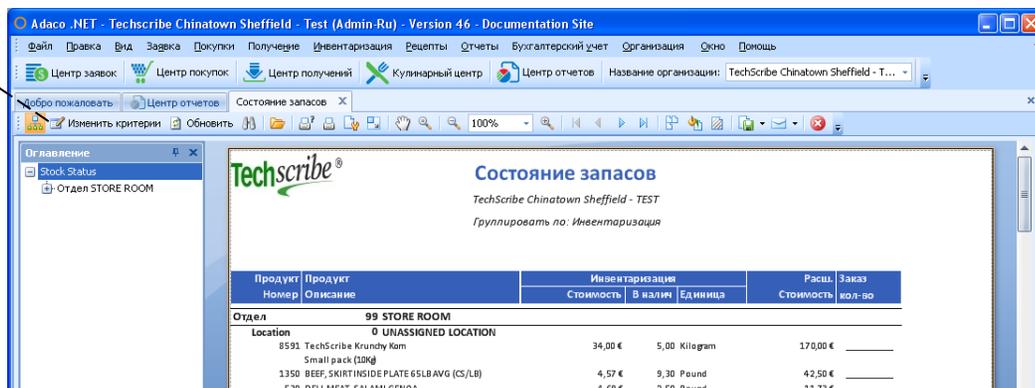
Набор параметров для выбора зависит от отчета



- 5 Нажмите **Составить**.

При помощи этой панели можно изменить критерии отчета, напечатать или сохранить отчет, а также выполнить другие действия

Для быстрого поиска нужной информации в отчете нажмите **Ctrl+F**



- 6 Если нужно сделать другую выборку для этого же отчета, нажмите кнопку **Изменить критерии**, после чего откроется форма, как на шаге 4. Этот способ намного быстрее, чем закрытие отчета и составление нового отчета.

Бухгалтерский учет

Меню **Бухгалтерский учет** используется для выполнения следующих задач:

- Экспорт счетов-фактур при помощи интерфейсов к/з — см. [Кредиторская задолженность](#) (стр. 63).
- Ввод счетов-фактур и поиск счетов-фактур при помощи подменю [Счета-фактуры](#) (стр. 64).
- Ввод бюджетов и импорт бюджетов, а также редактирование значений ожидаемой выручки при помощи подменю [Бюджеты](#) (стр. 65).

Кредиторская задолженность

Для передачи счета-фактуры при помощи интерфейса кредиторской задолженности, необходимо выполнить операцию экспорта счета-фактуры. После экспорта счета-фактуры, его редактирование невозможно. Например, пользователь не сможет откорректировать счет-фактуру при помощи функции **Получение>Внесение изменений в получения**.

Экспорт счетов-фактур при помощи интерфейса кредиторской задолженности

- 1 Нажмите **Бухгалтерский учет>Кредиторская задолженность>Интерфейс кредиторской задолженности**.
Откроется экран "Интерфейс кредиторской задолженности".
- 2 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 3 Выберите счета-фактуры для экспорта.
В списке показываются только счета-фактуры, которые применены для учетных [получений](#) (См. [Как учсть заказ на покупку](#), стр. 44).
- 4 Нажмите кнопку **Экспортировать**.

Счета-фактуры

Ввод счета-фактуры

Счета-фактуры > Ввод счета-фактуры

Если организация закупила какие-то продукты без создания заказа на покупку в приложении Adaco.NET, ввести в систему счета-фактуры для таких закупок можно при помощи функции **Ввод счета-фактуры**. Поставщик должен быть зарегистрирован в приложении Adaco.NET. Затраты можно распределить на различные [бухгалтерские счета](#).

Выполните следующие действия:

- 1 Нажмите **Бухгалтерский учет>Счета-фактуры>Ввод счета-фактуры**.
Откроется экран "Ввод счета-фактуры".
- 2 При помощи [Панели поиска](#) найдите нужного поставщика, выделите его и нажмите кнопку **Детали**.
Откроется экран "Ввод счета-фактуры".
- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 4 Нажмите кнопку **Добавить бух. счет**.
Появится новая пустая строка.
- 5 Выберите корреспондирующий счет поставщика в поле *Счет к/з*.
В поле *Номер бух. счета* появится связанный с ним [бухгалтерский счет Adaco.NET](#).
- 6 В поле *Счет главной книги* выберите счет главной книги для соответствующего отдела. (В списке для выбора названия отделов показываются рядом с номерами счетов).
- 7 Если для счета-фактуры нужно добавить еще один бухгалтерский счет, повторите шаги 4-6.
- 8 В поле *Сумма распределения* введите сумму для каждого бухгалтерского счета.
- 9 Нажмите **Пересчитать перед учетом**.
- 10 Исправьте ошибки, если значение в поле *Разница* не равно нулю.
- 11 Нажмите **Учесть**.

Ввод счета-фактуры — Счет-фактура на несколько заказов

Эта функция используется, чтобы применить один счет-фактуру к нескольким заказам на покупку или к нескольким [получениям](#).

Запрос счетов-фактур

Эта функция используется для получения информации о счетах-фактурах, которые были ранее применены к [получениям](#) одним из следующих способов:

- при учете заказа на покупку, см. [Как учесть заказ на покупку](#) (стр. 44).
- при корректировке получения, см. [Корректировка ранее учтенных получений](#) (стр. 46).

Получение информации о счетах-фактурах для поставщика

- 1 Нажмите **Бухгалтерский учет>Счета-фактуры>Запрос счетов-фактур**.

Откроется экран "Запрос счетов-фактур".

- 2 При помощи [Панели поиска](#) найдите нужного поставщика, выделите его и нажмите кнопку **Детали**.

Откроется экран "Запрос счетов-фактур для поставщика". На этом экране показываются все счета-фактуры, введенные в систему для выбранного поставщика.

Бюджеты

Редактирование контрольной книги

Для отслеживания затрат по [отделам](#) используется *Контрольная книга*, в которой указываются бюджеты для отдела на определенный финансовый год. Перед редактированием контрольной книги нужно предварительно настроить [коды бюджетов](#) в разделе **Организация>Настройка>Бухгалтерский учет>Коды бюджетов**.

В качестве альтернативы для ручного редактирования контрольной книги можно использовать импорт бюджетов из файла см. [Импорт бюджетов](#) (см. стр. 66).

Введение бюджетов вручную

- 1 Нажмите **Бухгалтерский учет>Бюджеты>Редактирование контрольной книги**.

Откроется экран "Редактирование контрольной книги".

- 2 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана.
- 3 Укажите бюджет для каждого периода.

4 Нажмите **Сохранить**.

Импорт бюджетов

Помимо возможности введения бюджетов вручную (см. [Редактирование контрольной книги](#)), имеется также возможность импортировать значения бюджетов из файла со значениями, разделенными запятыми. Могут использоваться файлы с расширением .csv или .txt. При импорте нового файла старые значения всегда заменяются новыми.

Каждая строка файла должна иметь следующую структуру:

Столбец 1: номер отдела

Столбец 2: номер бухгалтерского счета

В остальных 12 или 13 столбцах находятся значения для соответствующих периодов

Пример:

1106,607110,700,700,600,500,500,500,500,500,500,150,150,150
99,607110,100,100,100,100,100,100,100,100,150,150,150,150

Перед импортом бюджетов, необходимо выполнить следующие действия:

- Убедитесь, что [коды бюджетов](#) правильно настроены в разделе **Организация > Настройка > Бухгалтерский учет > Коды бюджетов**.
- Проверьте, чтобы для всех [бухгалтерских счетов](#) были заданы правильные ссылки на соответствующие [коды бюджетов](#) в разделе **Организация > Настройка > Бухгалтерский учет > Бухгалтерские счета**.

Импорт бюджетов из файла

1 Нажмите **Бухгалтерский учет > Бюджеты > Импорт бюджетов**.

Откроется экран "Импорт бюджетов".

2 Выберите файл для импорта.

3 Нажмите кнопку **Импортировать**.

Бюджеты будут показаны на экране.

4 Выберите год.

5 Нажмите кнопку **Загрузить**.

После завершения операции импорта можно проверить правильность данных на экране [Редактирование контрольной книги](#).

Редактирование значений ожидаемой выручки

Ожидаемая выручка — это оценочное значение выручки для определенного продукта или [рецепта](#), который продается в данном [отделе](#).

Расчет ожидаемой выручки позволяет контролировать рентабельность продаж блюд и розничных продуктов.

Также имеется возможность копирования значений ожидаемой выручки из одного отдела в другой. (Для второго отдела на экране *Детали отдела* должен быть установлен флажок *Инвентаризация*).

Как отредактировать значения ожидаемой выручки

- 1 Нажмите **Бухгалтерский учет>Бюджеты>Редактировать ожидаемую выручку**.

Откроется экран "Редактирование ожидаемой выручки".

- 2 Выберите **отдел**.

Поле *Тип отдела* показывает, какая **последовательность ведомости** используется для выбранного отдела:

C — по *категории*

L — по *месту хранения*.

- 3 Введите значение ожидаемой выручки для каждого элемента.

Примечание. Чтобы рассчитать значения ожидаемой выручки для напитков, которые закупаются в бутылках и продаются на разлив, нажмите кнопку **Калькулятор**. Эта кнопка доступна только для продуктов, у которых тип единицы = L (жидкость).

В приложении Adaco.NET процент затрат рассчитывается по формуле:

$\% \text{ затрат} = \text{стоимость ТМЦ} / \text{ожидаемая выручка}$.

- 4 Нажмите **Сохранить**.

Корректировка значений ожидаемой выручки

Нажмите **Бухгалтерский учет>Корректировать ожидаемую выручку**, выберите учетный период и отдел.

- 1) В левой панели вводятся продажи
- 2) В правой панели вводятся ожидаемые продажи и ожидаемые изменения стоимости

Пример:

- i) Была продана бутылка водки. Выручка должна была составить 250 долларов, но фактически выручка составила 200 долларов, поскольку одна порция была бесплатно предложена очень важному лицу
- ii) Во время промо-акции две порции выпивки продавались по цене одной.

Значения, вводимые при помощи этой функции, отображаются в отчете "Ожидаемая выручка по отделам".

Для каждой корректировки необходимо ввести соответствующий комментарий с указанием причины.

Отчетность по периодам

Ввод продаж для отделов

Данная функция позволяет вручную ввести данные о розничных продажах отделов. Эти значения будут показываться в отчете "Общий анализ использования", на их основе рассчитываются параметры *Процент продаж* и *Структура продаж*.

Ввод корректировок для отделов

Данная функция позволяет вводить необходимые корректировки по затратам, цене и количеству продаж. Эти корректировки будут показываться в отчете "Общий анализ использования". В качестве примеров событий, в результате которых может потребоваться введение корректировок, можно привести коктейльную вечеринку для руководства, угощения для очень важных гостей, либо скидки на продукцию от поставщиков.

Организация

Меню **Организация** используется для выполнения следующих задач:

- Создание, удаление и проверка [продуктов](#).
- Создание и удаление [поставщиков](#) и настройка приложения Adaco.NET для их корректной работы в соответствии с бизнес-процессами организации.
- (Только в системах с несколькими организациями). Копирование данных между центром закупок и организациями при помощи функции [Синхронизация данных](#) (стр. 75).
- Создание и редактирование данных организации при помощи раздела [Начало инвентаризации](#) (стр. 49). Например, создание и редактирование адресов для получения товаров, бухгалтерских счетов и групп пользователей.
- Настройка параметров работы приложения Adaco.NET при помощи раздела [Управление](#) (стр. 77).
- Создание и удаление пользователей при помощи раздела [Центр пользователей](#) (стр. 77).

В большинстве случаев компания Adaco выполняет предварительную настройку системы:

- Если вы ранее использовали предыдущую версию приложения Adaco, вы можете сразу начать работу с приложением Adaco.NET. Все необходимые данные уже находятся в базе.
- Если вы являетесь новым клиентом, требуется выполнить импорт/ввод данных, в частности [бухгалтерских счетов](#), продуктов и поставщиков.

Как правило, пользователи могут создавать и редактировать данные. Например, можно создавать новые продукты, добавлять или удалять пользователей.

Продукты

Как создать продукт

- 1 Нажмите **Организация>Продукты**.
Откроется экран "Продукты".
- 2 Нажмите **Создать**.
Откроется экран "Создание продукта".
- 3 Заполните форму, расположенную в верхней части экрана и создайте детали продукта.

Примечание 1. См. также описание параметра [Весовой товар](#) (стр. 71).

Примечание 2. Параметр "Контроль ЦЗ".

Если продукт создается на уровне организации, приложение Adaco.NET автоматически устанавливает значение параметра "Контроль ЦЗ" = *Нет*. Пользователь не может изменить это значение.

Если продукт создается в [Центре закупок](#), выберите одно из следующих значений:

Нет. После копирования продукта в [организацию](#), организация имеет полный контроль над продуктом.

Частичный.

- Для такого продукта [ценовые предложения поставщиков](#) и [контракты](#) можно добавлять только в [Центре закупок](#).
- Такой продукт можно добавить в заказ на покупку, только если для него есть действительное [ценовое предложение](#) в [Центре закупок](#). На уровне [организации](#) нельзя указывать цену для такого продукта.
- На уровне [организации](#) такому продукту нельзя присвоить номер продукта поставщика.

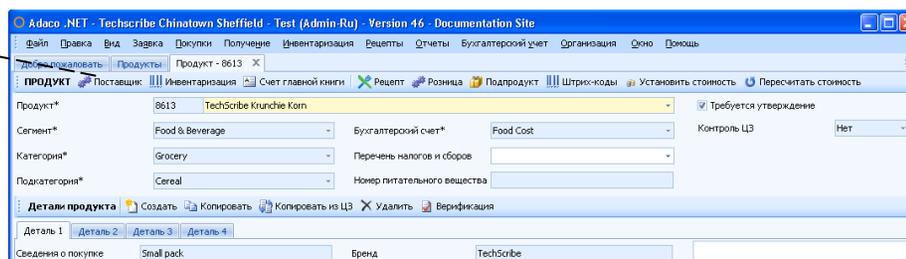
Полный.

- Выполняются все перечисленные выше условия, как и для продукта со значением параметра = *Частичный* и, кроме того:
 - Создание заказов на покупку для такого продукта возможно только в [Центре закупок](#).
 - Все заявки на покупку, содержащие такой продукт, должны отправляться в [Центр закупок](#).

4 Нажмите **Сохранить**.

Станут доступными вкладки в верхней части экрана:

Эти элементы
станут активными
после нажатия кнопки
Сохранить.



Набор кнопок на уровне [организации](#) отличается от набора кнопок на уровне [Центра закупок](#).

См. [Описание параметров и вкладок экрана "Детали продукта"](#)

(стр. 72).

5 Если нужно добавить новую деталь нажмите кнопку **Создать** на панели *Детали продукта*.

Создание различных деталей для одного и того же продукта, как правило, обусловлено тем, что один и тот же продукт может поставляться в различной расфасовке (т.е. используются разные размеры упаковки). Например, сахар от одного и того же производителя может поставляться в упаковках 0,5, 1, 2 и 5 кг. (В приложении Adaco.NET 4.4 и более ранних версиях для каждого размера упаковки, нужно было создавать отдельный продукт).

- 6 При необходимости введите дополнительную информацию о продукте.
- 7 Нажмите **Сохранить**.
- 8 Если нужно провести проверку продукта, нажмите кнопку **Проверка**.

Как выполнить проверку продукта

- 1 Нажмите **Организация>Продукты**.
Откроется экран "Продукты".
- 2 На **Панели поиска** откройте вкладку *Дополнительные параметры* и выберите *Тип=Не проверено*; нажмите **Поиск**.
- 3 Для каждого найденного непроверенного продукта, откройте экран *Детали продукта*, убедитесь, что информация о продукте указана правильно, а затем нажмите кнопку **Верификация**.

Дополнительная информация о проверке продуктов приведена в таблице См. [Описание параметров и вкладок экрана "Детали продукта"](#)

(стр. 72).

Весовой товар

Для **весового товара** в **ценовых предложениях**, при **получении заказов** и при проведении **инвентаризации** используются весовые значения. Существует три способа покупки весового товара, которые иллюстрируются ниже.

Средний **вес** — это значение преобразования из *единицы покупки* в единицу *Веса*.

Покупка по ящикам и оплата по весу

Единица покупки*	Case	Спецификация	
Упаковочная единица	Case = 20,00	Each	Вес
Упаковочная подъединица	Each = 8,00	Ounce	Покупная стоимость*
			12,00 €

20 элементов по 8 унций каждый > средний вес = 10 фунтов.

Покупка поштучно и оплата по весу

Единица покупки*	Each	Спецификация	
Упаковочная единица	Each = 1,50 Pound	Вес	1,50 Pound
Упаковочная подъединица	Pound = 0,00	Покупная стоимость*	4,00 €

Один элемент по 1,5 фунта > средний вес =1,5 фунта.

Покупка по весу и оплата по весу

Единица покупки*	Pound	Спецификация	
Упаковочная единица	Pound =	Вес	1,00 Pound
Упаковочная подъединица		Покупная стоимость*	2,00 €

Последний вариант используется реже всего.

Описание параметров и вкладок экрана "Детали продукта"

Кнопка	Комментарий
Поставщик	Здесь показывается информация о поставщиках продукта. Можно добавить или удалить поставщика. Также имеется возможность назначить основного поставщика.
Инвентаризация (только на уровне организации)	Позволяет посмотреть остатки данного продукта во всех отделах.
Рецепт	Здесь вводится информация, относящаяся к использованию продукта в рецептах.
Розница	Задается информация, необходимая для продажи продукта в розницу.
Подпродукт	<p><i>Подпродукт</i> — это продукт, который связан с другим продуктом. Как правило, в качестве подпродуктов в системе учитывается возвратная тара.</p> <p>Чтобы создать подпродукт, необходимо создать два продукта, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пиво "Бочаров" в кегах 20 литров (продукт 500043) • Пустой кег 20 литров (продукт 500044) <p>На экране <i>Детали продукта</i> для продукта 500043, нужно добавить продукт 500044 в качестве подпродукта.</p> <p>В последствии, когда пользователь добавит продукт 500043 в заявку на покупку или в заказ на покупку, продукт 500044 будет автоматически добавлен в эту заявку или заказ.</p>
Организация (только в центре закупок)	Вкладка Организация используется для копирования продукта в организации.
Установить стоимость (только на уровне организации)	Кнопка Установить стоимость позволяет вручную изменить стоимость ТМЦ для продукта во всех отделах данной организации .

Пересчитать среднюю стоимость (только на уровне организации)

Используется для **пересчета средней стоимости** продукта в определенном **отделе** с учетом цен новых транзакций.

Штрих-коды

Эта функция дает возможность назначить для продукта штрих-коды, которые впоследствии можно использовать для сканирования. При необходимости для одного и того же продукта можно назначить несколько штрих-кодов.

Верификация

Эта кнопка используется для проверки данных продукта ответственным лицом. Например, если на время отпуска менеджера права на создание продуктов были даны другому сотруднику.

Кнопка будет видна только пользователям, у которых есть соответствующие права доступа.

Поставщики

Как создать поставщика

- 1 Нажмите **Организация > Поставщики**.

Откроется экран "Поставщики".

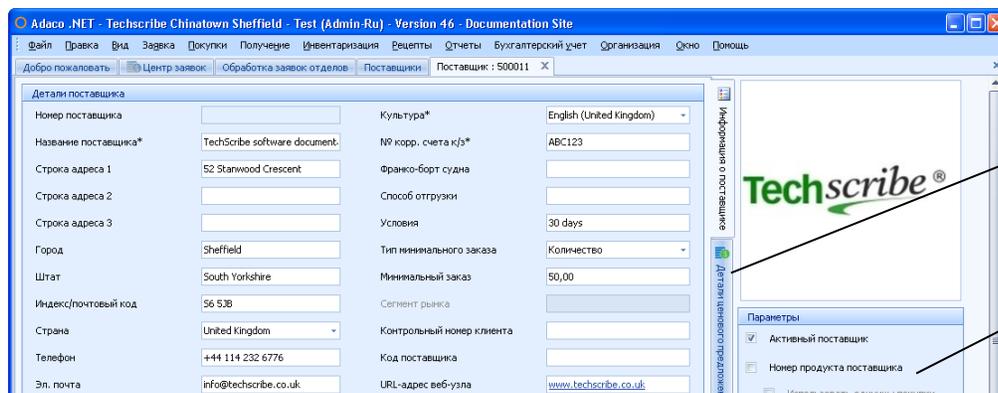
- 2 Нажмите **Создать**.

Откроется экран "Создание поставщика", при этом будет открыта вкладка "Информация о поставщике".

- 3 Введите необходимую информацию. См. [Описание параметров и вкладок на экране "Детали поставщика \(стр. 74\)](#).

Примечание. Набор полей на уровне **организации** отличается от набора полей на уровне **Центра закупок**.

Экран будет выглядеть примерно так:



При помощи вкладок можно ввести дополнительную информацию.

Используя эти параметры можно задать различные режимы работы приложения Adaco .NET

- 4 Нажмите **Сохранить**.

- 5 При необходимости введите дополнительную информацию о поставщике.

6 Нажмите Сохранить.

Описание параметров и вкладок на экране "Детали поставщика"

Параметр	Комментарий
<i>Активный поставщик</i>	Если установлен этот флажок, поставщик является активным и может использоваться в транзакциях. Обратите внимание, что при снятии этого флажка некоторые данные, относящиеся к продуктам, будут удалены или изменены (например, если поставщик был назначен для некоторого продукта в качестве основного поставщика, для такого продукта поле "Основной поставщик" станет пустым).
<i>Использует сегменты рынка (только в Центре закупок)</i>	Если данный флажок установлен, то для этого поставщика можно использовать сегменты рынка . В сегмент рынка можно включить одну или несколько организаций (назначаются на вкладке <i>Сегменты рынка</i>).
<i>Отдельные ценовые предложения (только в Центре закупок)</i>	Если данный флажок установлен, поставщик может создавать отдельные ценовые предложения для различных сегментов рынка.
<i>Номер продукта поставщика</i>	Установите этот флажок, если поставщик использует собственные номера продуктов.
<i>Отдельные палеты для отделов при объединении заказов</i>	Если установлен этот флажок, поставщику будет передаваться информация о том, что в заказах для нескольких отделов, товары для разных отделов нужно поставлять на отдельных палетах.
<i>Объединить заказы отдела</i>	Если установлен этот флажок, то при создании заказов из нескольких заявок для одного и того же отдела позиции из разных заявок, относящиеся к одному и тому же продукту, будут объединены в один заказ.
<i>Разрешить многоцветное получение</i>	Установите этот флажок, чтобы использовать многоцветное получение , в заказах для данного поставщика.
<i>Панчаут включен</i>	Установите этот флажок, если вы хотите настроить панчаут для данного поставщика.
<i>Уведомить создателя заявки о получении заказа на покупку</i>	Если установлен этот флажок, то после получения заказа на покупку, пользователю, создавшему заявку на покупку, <u>из которой был создан этот заказ</u> , будет отправлено соответствующее уведомление по электронной почте.
<i>Уведомить создателя заявки на покупку о создании заказа на покупку</i>	Если установлен этот флажок, то после создания заказа на покупку из заявки, пользователю, создавшему заявку на покупку будет отправлено соответствующее уведомление по электронной почте.
<i>Детали ценового предложения</i>	На этой вкладке можно выбрать формат файла с ценовыми предложениями , который используется данным поставщиком, а также задать путь к файлу по умолчанию.
<i>Продукты</i>	Эта вкладка позволяет ввести номера продуктов, используемые поставщиком.
<i>Сегменты рынка (только в Центре закупок)</i>	Позволяет назначить для поставщика сегменты рынка .

Организации (только в [Центре закупок](#)) Позволяет быстро скопировать поставщика в одну или несколько [организаций](#), а также удалить поставщика из организации или организаций. См. также [Копирование данных](#) (стр. 75).

Интерфейс поставщика Эта вкладка используется для создания различных [интерфейсов поставщика](#), например, для [панчаута](#), передачи заказов и ценовых предложений. Перед настройкой любого интерфейса необходимо получить соответствующую техническую информацию от представителя поставщика.

Синхронизация данных

В системах Adaco.NET, где используется многоуровневая иерархия, имеется возможность копирования данных между Центром закупок и организациями. Можно выполнить копирование данных из [Центра закупок](#) в одну или несколько [организаций](#), а также можно, находясь в некоторой [организации](#), копировать данные из [Центра закупок](#) непосредственно в эту [организацию](#).

Также существует возможность, находясь в [Центре закупок](#), копировать поставщика в [организацию](#) при помощи вкладки [Организации](#) (см. стр. 75).

Копирование данных

Фактический вид экранов и набор доступных параметров зависит от типа копируемых данных.

1 Нажмите [Организация](#)>[Синхронизация данных](#).

Откроется экран "Синхронизация данных".

2 Выберите тип данных для копирования.

3 Нажмите [Далее](#).

4 Выберите элементы для копирования.

Примечание. Для некоторых типов данных, доступна Панель поиска. См. [Как найти элементы при помощи панели поиска](#) (стр. 11).

5 Нажмите [Далее](#).

6 Этот шаг применяется только при копировании из [Центра закупок](#) в [организацию](#).

a Выберите одну или несколько организаций.

b Нажмите [Далее](#).

7 При необходимости изменения выбранных данных можно воспользоваться кнопкой [Назад](#).

8 Нажмите [Завершить](#).

Настройка

Как правило, все необходимые начальные настройки устанавливает компания Adaco. При необходимости пользователь может изменять эти настройки. Набор параметров для настройки на уровне [организации](#) отличается от набора параметров на уровне [Центра закупок](#).

Организация > Настройка

В этом разделе объясняется использование основных функций меню **Организация > Настройка**. Многие термины, используемые на экране **Настройка**, также приведены в [Глоссарии](#).

Элемент	Комментарий
Бухгалтерский учет > Бух. счета	Номера для бухгалтерских счетов рекомендуется назначать по порядку. В качестве номера бухгалтерского счета <u>не следует использовать</u> номера счетов кредиторской задолженности или их вариации. При создании бухгалтерского счета соответствующий номер счета кредиторской задолженности можно указать в поле <i>Корреспондирующий счет</i> . Благодаря этому в случае изменения используемой в организации системы бухгалтерского учета нужно будет обновить значения только в поле <i>Корреспондирующий счет</i> .
Налоги и сборы > Налоги и сборы	<p>Налог или сбор — это дополнительные затраты, которые добавляются к базовой цене продукта. Для этой функции возможно и еще одно применение. Иногда ошибки при округлении даже в несколько десятых цента не позволяют применить счет-фактуру при учете заказа. Чтобы избежать этой проблемы можно создать налог/сбор под названием <i>Округление</i>, который можно будет применять в процессе получения, чтобы применить счет-фактуру (См. Как учесть заказ на покупку, стр. 44).</p> <p>Для создания <i>Округления</i> введите следующие значения полей:</p> <p><u>Название поля и его значение</u> <i>Налог/сбор</i> = 0,0 <i>Фиксированная ставка</i> = выбрано <i>Включить в заказ на покупку поставщика</i> = выбрано <i>Включить в инвентаризацию</i> = не выбрано <i>Бухгалтерский счет</i> = укажите бухгалтерский счет специально созданный для этой цели</p>
Категории: Категории	В системах с несколькими организациями категории с номером от 1 до 49999 — это категории, созданные в центре закупок . На уровне организации редактировать такие категории нельзя, в списке категорий они показываются серым цветом. Категория, которая создается на уровне организации, имеет номер категории более 5000 и показывается в списке черным цветом.
Утверждение > Конструктор маршрутов	<p>Эта функция используется для создания предварительно заданных маршрутов. Для создания маршрута необходимо добавить пользователей и указать роль для каждого пользователя. Роли доступные для конкретного пользователя задаются на экране <i>Детали пользователя</i>.</p> <p>При создании маршрута ролью последнего пользователя в списке всегда должно быть "Окончательное утверждение".</p>

Управление

При помощи раздела **Управление** задаются различные режимы работы приложения Adaco.NET.

В большинстве случаев компания Adaco выполняет предварительную настройку системы. При необходимости пользователи могут изменять параметры управления. Набор параметров управления на уровне **организации** отличается от набора параметров на уровне **центра закупок**.

Многие термины из раздела **Управление** объяснены в **Глоссарии**.

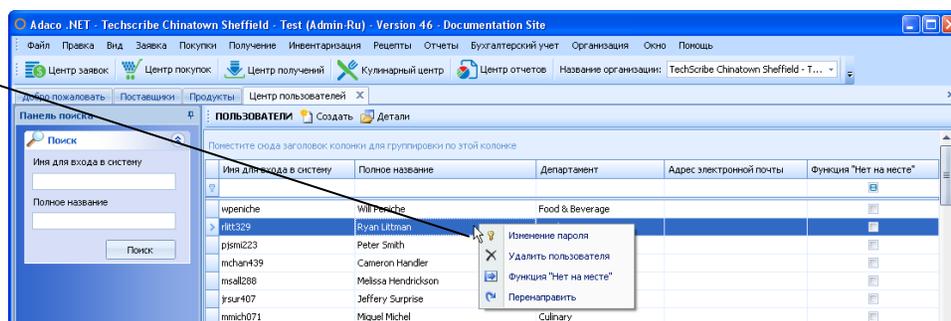
Центр пользователей

Создание пользователя в организации

- 1 Нажмите **Организация>Центр пользователей**.

Будет показан экран "Центр пользователей":

Контекстное меню:
Изменение пароля
Удаление пользователя
Выбор альтернативного
пользователя
Перенаправление утверждений



- 2 Нажмите **Создать**.

Откроется экран "Добавление пользователя".

- 3 Введите необходимые данные. Обратите внимание на следующие поля:

Отделы пользователя — это **отделы**, в которых пользователь имеет доступ к **заявкам отделов** и к **заявкам на покупку**.

Если для пользователя установлен флажок *Требуется разрешенный маршрут*, то этот пользователь сможет направлять на утверждение объекты (заявки, рецепты и т.п.) только по **предварительно заданным маршрутам**, которые заданы в списке *Разрешенные маршруты*.

- 4 Нажмите **Сохранить**.

- Если вы указали адрес электронной почты для пользователя, приложение Adaco.NET отправит электронное сообщение с временным паролем на указанный адрес.
- Если вы не указали адрес электронной почты для пользователя, временный пароль пользователя будет показан во всплывающем окне. Этот пароль необходимо будет сообщить пользователю.

Примечание. После первого входа в систему при помощи временного пароля пользователю необходимо изменить пароль.

Назначение альтернативного пользователя при помощи функции "Нет на месте" (меню "Организация")

Если пользователь по какой-то причине будет отсутствовать на работе в течение продолжительного времени (несколько дней), в системе можно задать альтернативного пользователя, которому система Adaco.NET будет направлять все сообщения о требуемых действиях.

Альтернативного исполнителя также может назначить сам пользователь см. [Назначение альтернативного пользователя при помощи функции "Нет на месте" \(меню "Правка"\)](#) (стр. 8)

- 1** Щелкните правой кнопкой мыши на пользователе и выберите в контекстном меню пункт **Функция "Нет на месте"**.

Будет показано окно настройки функции "Нет на месте".

- 2** Выберите альтернативного пользователя.
- 3** Укажите даты, когда пользователь будет отсутствовать.
- 4** Нажмите **ОК**.

Глоссарий

бухгалтерский счет

В приложении Adaco.NET, как правило, заводятся такие же бухгалтерские счета, как и в программном обеспечении, которое используется в организации для учета кредиторской задолженности (к/з) и ведения главной книги. В программном обеспечении кредиторской задолженности и главной книги ведется регистрация стоимости покупок, а также внутренних транзакций.

активный

Активный — это один из двух возможных статусов, которые используются в приложении Adaco.NET для продуктов, *проектов*, *рецептов* и других объектов. Если статус элемента "активный", то этот элемент может использоваться в приложении Adaco.NET.

См. также *неактивный*.

адресная книга

Адресная книга находится в меню *Организация* и представляет собой список адресов для получения товаров и адресов для выставления счетов. В частности, эти адреса печатаются в заказах на покупку. В некоторых организациях и для получения товаров, и для выставления счетов используется один и тот же адрес. В других организациях для этого используются разные адреса.

продукт одноразовой закупки

Продукт одноразовой закупки — это продукт, который заводится в системе во время создания *заявки на покупку* или заказа на покупку. В большинстве случаев, такой продукт создается для некоторого однократного использования.

код бюджета

Код бюджета — это задаваемый пользователем код, который используется при ведении контрольной книги.

весовой товар

Для весового товара используется параметр "Вес", который задается на экране *Детали продукта*. "Вес" — это средний вес некоторого продукта, вес которого может отличаться при получении. Например, мясные изделия могут иметь различный вес.

категория

Категории применяются для объединения в группу похожих *отделов*, продуктов, *рецептов* и *проектов*. Категории используются в отчетах как критерии для выборки. Категории может быть назначен один или несколько *сегментов*, а также одна или несколько *классификаций*. Помимо этого категория может иметь одну или несколько *подкатегорий*.

сегмент категории

Сегмент категории показывает, для какого аспекта деятельности *организации* применяется та или иная *категория*. Как правило, сегменту назначается несколько категорий. В приложении Adaco.NET могут использоваться такие сегменты категорий как, например, *Еда и напитки*, *Хозяйственная деятельность*, *Техническое обеспечение*.

классификация категорий

Классификация категорий указывает тип данных для которых применяется некоторая *категория*. В приложении Adaco.NET классификация категорий используется, в частности, для таких объектов, как *отдел*, продукт, *проект*, *рецепт*.

Центр закупок (ЦЗ)

Используется только в системах с несколькими организациями. Центр закупок — это структурное подразделение, которое в системе нескольких организаций осуществляет закупки для других *организаций*.

См. также *Предприятие*.

закрытие

Если заказ на покупку закрыт, это означает, что для данного заказа больше нельзя учитывать *получения*.

контракт

Контракт — это специальный инструмент контроля цен, которые используются в организации для оплаты за продукты.

- На определенную дату для комбинации продукт/поставщик в системе может существовать только один контракт.
- Когда приложение Adaco.NET сравнивает цены при создании *заявки на покупку* или заказа на покупку, контракт имеет более высокий приоритет, чем *ценовые предложения поставщиков*.

подразделение

Подразделение — это группа *отделов*. Отдел может принадлежать только одному подразделению. Подразделения используются при ведении контрольной книги для назначения бюджетов.

предприятие

(Только в системах с несколькими организациями). Предприятие — это структурное подразделение, которое преимущественно используется для отчетности и управления фирменными рецептами. Функции покупок на уровне предприятия недоступны. Иерархия многоуровневой структуры может быть различной, но предприятие всегда находится на более высоком уровне, чем *центр закупок*, который, в свою очередь, находится на более высоком уровне, чем *организация*.

финансовый календарь

Финансовый календарь определяет периоды бухгалтерского учета для *организации* в течение финансового года.

последовательность ведомости

Последовательность *ведомости заказов* — это порядок, в котором продукты печатаются на *инвентарном листе* или в *акте приема-передачи*. Продукты могут группироваться по *категории* или по *месту хранения*.

- *По категории* — продукты упорядочены по категории, в порядке возрастания. Внутри категории продукты упорядочены в алфавитном порядке.
- *По месту хранения* — последовательность для каждого места хранения определяется в ведомости вручную. Также последовательность ведомости можно изменять, чтобы последовательность продуктов в ведомости соответствовала их фактическому расположению в месте хранения.

неактивный

Неактивный — это один из двух возможных статусов, которые используются в приложении Adaco.NET для продуктов, *проектов*, *рецептов* и других объектов. Если статус элемента "неактивный", то этот элемент не может использоваться в транзакциях.

См. также *активный*.

ингредиент

Ингредиент — это продукт или рецепт, входящий в качестве компонента в другой *рецепт*.

товарно-материальные ценности (ТМЦ)

В приложении Adaco.NET термин товарно-материальные ценности (ТМЦ) может использоваться в двух значениях:

- 1) все продукты (весь запас продуктов) в некотором *отделе*
- 2) термин может также использоваться в значении "список продуктов *отдела*", при этом для каждого продукта указывается его количество. Продукты могут группироваться по *категории* или *месту хранения*.

См. также *цикл инвентаризации*; *инвентарный лист*.

цикл инвентаризации

Цикл инвентаризации представляет собой список *отделов*, для которых необходимо осуществить подсчет количества *ТМЦ* при проведении инвентаризации. Зачастую в *организации* может быть несколько различных циклов инвентаризации. Например, один цикл для инвентаризации в конце месяца, а другой цикл для инвентаризации в конце года. Как правило, до начала физического подсчета ТМЦ для каждого отдела, входящего в цикл инвентаризации, пользователь распечатывает *инвентарный лист*.

инвентарный лист

Инвентарный лист представляет собой бумажную форму, которая используется сотрудниками при подсчете продуктов. Сотрудник производит подсчет остатка определенного продукта и записывает это количество в инвентарный лист.

См. также *товарно-материальные ценности*; *цикл инвентаризации*.

единица складского учета

Единица складского учета — это единица, которая используется для учета *ТМЦ*. Например, единицей складского учета может быть банка, ящик или килограмм.

См. также *розничная единица*.

место хранения

Место хранения — это некоторая часть *отдела*, в которой хранятся продукты. Примеры:

- На складе есть несколько рядов. Каждый ряд — это место хранения.
- В баре есть несколько холодильников и морозильная камера. Каждый холодильник представляет собой место хранения и морозильная камера — это тоже место хранения.

сегмент рынка

Используется только в *Центре закупок*. Сегменты рынка используются для указания того, какие поставщики работают с какими *организациями*.

многоразовое получение

Если для заказа на покупку установлен флажок "многоразовое получение", то такой заказ можно *получать* по частям. То есть, если была получена только часть заказанных продуктов, то заказ на покупку остается открытым. Например, в системе был создан заказ на покупку 100 винных бокалов. В пятницу было получено 50 бокалов, а в следующую среду были получены оставшиеся 50 бокалов.

ведомость заказов

Ведомость заказов представляет собой список всех продуктов, которые используются в некотором *отделе*. В зависимости от настроек отдела *последовательность ведомости* может задавать группировку продуктов по *категории* или по *месту хранения*. При создании отдела приложение в приложении Adaco.NET автоматически создается пустая ведомость заказов для этого отдела.

отдел

Отдел — это центр учета затрат. Зачастую отдел является определенным физическим объектом в *организации*, например, это может быть ресторан, бар, склад либо производственный отдел.

См. также *подразделение; место хранения; Отдел "Склад"*.

заявка отдела

Заявка отдела представляет собой заявку на перемещение продуктов или *блюда* из одного *отдела* в другой.

См. также *акт приема-передачи; заявка на покупку*.

шаблон заявки отдела

Такой *шаблон* применяется для создания *заявок отделов*. В шаблоне сохранен список продуктов, которые часто используются в заявках данного отдела, и, таким образом, пользователь может быстро создать заявку на покупку без необходимости каждый раз вводить список продуктов вручную.

См. также *шаблон заявки на покупку*.

метод постоянного контроля запасов

В торговле и на производстве метод постоянного контроля запасов (или непрерывный учет) представляет собой систему учета, в которой при использовании или продаже продуктов данные об их количестве в системе непрерывно обновляются. В приложении Adaco.NET метод постоянного контроля запасов используется на уровне *отдела*. Чтобы включить этот метод для отдела необходимо установить флажок "Постоянный" в форме *Детали отдела*. При использовании этого метода предполагается, что данные о запасе *ТМЦ* в *отделе* являются актуальными в каждый момент времени

акт приема-передачи

Акт приема-передачи представляет собой список продуктов из определенной *заявки отдела*. Для каждого продукта в акте приема-передачи указывается информация о товаре, а также имеется свободное место для записи количества товара, которое было фактически передано.

проект

В приложении Adaco.NET проект содержит информацию о некотором реальном проекте, а также служит для учета продуктов, необходимых для этого проекта. Например, в проекте по ремонту гостиницы будут перечислены материалы, которые требуются для выполнения строительно-отделочных работ. В проекте также отслеживаются запланированные и незапланированные затраты.

организация

Организация — это гостиница или курорт, который работает как отдельный хозяйственный субъект.

См. также *центр закупок*.

копирование данных

В системах с несколькими организациями возможно копирование объектов из *центра закупок* в *организацию*. Могут копироваться следующие типы данных: *бухгалтерские счета*, *категории*, продукты, *рецепты*, единицы, и поставщики. Пользователь может выполнить копирование как находясь в *центре закупок*, так и находясь в *организации*.

панчаут

Панчаут представляет собой инструмент, который обеспечивает связь с интернет-магазином поставщика. Панчаут позволяет пользователям заказывать продукты напрямую из интернет-магазина поставщика. С помощью этой функции пользователи также могут контролировать состояние материальных запасов непосредственно в момент заказа.

заявка на покупку

Заявка на покупку — запрос на покупку товаров, который создается на уровне отдела и из которого впоследствии создается заказ на покупку. Если в заявке содержатся продукты, для которых требуется утверждение, то такую заявку сначала нужно *направить на утверждение* и только после окончательного утверждения из нее можно создать заказ на покупку.

См. также *заявка отдела*; *шаблон заявки на покупку*.

шаблон заявки на покупку

Такой *шаблон* применяется для создания *заявки на покупку*. В шаблоне сохранен список продуктов, которые часто используются в заявках на покупку для данного отдела, и, таким образом, пользователь может быстро создать заявку на покупку без необходимости каждый раз вводить список продуктов вручную.

См. также *шаблон заявки отдела*.

удаление из базы данных

Удаление заказа на покупку или дозаказа из базы данных, означает полное удаление соответствующего объекта из системы Adaco.NET.

См. также *закрытие*.

файл с ценовыми предложениями

Файл с ценовыми предложениями — это файл, в котором хранятся *ценовые предложения поставщика*. Файл с ценовыми предложениями может быть в одном из следующих форматов: .csv, .txt, .xls. Обычно поставщик присылает файл с ценовыми предложениями по электронной почте.

налог/сбор

Налог или сбор — это дополнительные затраты, которые добавляются к базовой цене продукта (см. также *перечень налогов и сборов*). Примерами объекта "налог/сбор" в приложении Adaco.NET могут быть следующие затраты: налог с продаж или НДС, затраты на перевозку, налог на спиртные напитки, комиссия за использование кредитных карт и др.

перечень налогов и сборов

Перечень налогов и сборов представляет собой объект, в который включены один или несколько *налогов и сборов*. Различные организации по-разному используют перечни налогов и сборов.

Примеры:

- Некоторые организации используют перечни налогов и сборов только для учета налога с продаж или НДС.
- Другие организации используют перечни налогов и сборов для учета налога с продаж или НДС, а также затрат на перевозку и комиссий за использование кредитных карт.

получение

В приложении Adaco.NET термин "получение" может иметь три различных значения:

- (1) продукт, который был получен *организацией*
- (2) процесс получения продукта
- (3) запись о получении продукта, которая хранится в системе (например, в выражении "учесть получение").

См. также *многоразовое получение; получение заказа*.

получение заказа

Получение заказа — это процесс, при котором в приложении Adaco.NET записывается и учитывается количество и цена полученных товаров.

См. также *получение*

рецепт/блюдо

Рецепт представляет собой объект, в котором хранится список *ингредиентов*, способ приготовления, данные о питательной ценности, себестоимость блюда и другая информация. Блюда, приготовленные в соответствии с рецептом, могут продаваться в *отделах*, а также передаваться из одного отдела в другой при помощи заявок отделов.

отправить

После того как *заявка на покупку* или *заявка отдела* была сохранена и проверена, происходит ее отправка для дальнейшей обработки.

розничная единица

Розничная единица — это единица, которая используется при продаже продукта. Для некоторых продуктов розничная единица может отличаться от *единицы складского учета*. Например, бутылки с минеральной водой учитываются ящиками, но продаются поштучно.

заказ на возврат

Заказ на возврат — это практически такой же объект, как и заказ на покупку, но поскольку он создается для возврата товаров поставщику, в заказе на возврат указывается отрицательное количество для продукта. При учете заказа на возврат запас *ТМЦ* в отделе уменьшается.

ожидаемая выручка

Ожидаемая выручка — это оценочное значение выручки от продаж некоторого продукта или *блюда* (для *отдела*).

маршрут

Маршрут — это список пользователей, участвующих в процессе утверждения некоторого объекта, например *заявки на покупку*, *заявки отдела* или *рецепта*. В таком маршруте пользователю может быть назначена одна из трех ролей (контроль, утверждение или окончательное утверждение). Один и тот же пользователь может иметь различные роли в различных маршрутах.

предварительно заданный маршрут

Маршруты могут создаваться заранее в разделе Организация > Настройка > Утверждение. В таком случае при отправке заявки на утверждение нет необходимости выбирать отдельных пользователей, а можно сразу выбрать нужный *маршрут*.

постоянный заказ

Если для *шаблона заявки отдела* или *шаблона заявки на покупку* установлен флажок "Постоянный заказ", то для такого шаблона можно не только ввести список продуктов, но и указать требуемое количество для каждого продукта. Соответственно, при создании *заявки отдела* или *заявки на покупку* количества для продуктов сразу будут заполнены. При необходимости на этапе создания заявки эти величины можно будет изменить.

отдел "Склад"

"Склад" — это *отдел*, в котором обычно хранятся продукты. В системе Adaco.NET *организация* обычно имеет один отдел "Склад", для группировки продуктов в таком отделе используются *места хранения*.

подкатегория

Подкатегория является подобъектом *категории*. Например, в *организации* может существовать категория под названием *Молочные продукты* с подкатегориями *Масло, Сыр, Молоко* и *Йогурт*

подпродукт

Подпродукт — это продукт, который привязан к другому продукту. Как правило, подпродуктом является тара многократного использования.

шаблон

Шаблон — это объект, для которого задан определенный список продуктов и другая информация, и который используется для быстрого создания *заявки отдела, заявки на покупку* или *проекта*. См. также *шаблон заявки отдела; шаблон заявки на покупку*.

группа пользователей

Группа пользователей определяет набор прав для входящих в нее пользователей, в частности права доступа к элементам меню и права на выполнение определенных операций в системе. Например, в группу пользователей *Создание рецептов* входят повара, они имеют доступ к меню *Рецепты*, но не могут использовать меню *Покупки, Организация* или *Бухгалтерский учет*. Каждый пользователь должен обязательно принадлежать хотя бы к одной группе пользователей, однако пользователь может принадлежать и к нескольким группам.

интерфейс поставщика

Интерфейс поставщика обеспечивает возможность непосредственного соединения с компьютерной системой поставщика. В частности, в приложении Adaco.NET используются интерфейсы поставщиков для передачи заказов, ценовых предложений и отчетов. Некоторые интерфейсы работают по технологии EDI.

ценовое предложение поставщика

Ценовое предложение поставщика — это цены, которые поставщик предлагает для определенных продуктов в течение некоторого ограниченного промежутка времени. Ценовое предложение поставщика имеет дату начала и дату окончания.