Для начала работы необходимо запустить учетную систему.

Запустить программу 1С на рабочем столе. В открывшемся окне прописано 4 раздела в левой части окна (разделы отображаются в виде списка, кликнув на раздел, правее отобразятся вкладки с соответствующими подразделами):

|  |
| --- |
| Окно |
| 1. ***Справочники***
2. ***Обработки***
3. ***Типы документов***
4. ***Отчеты***
 | Вкладка 1 | Вкладка 2 | Вкладка 3 |
|  |

1. Раздел *Справочники* должен содержать информацию по трём пунктам:
	1. Ассортиментная матрица (загружается из Excel, при этом, должны быть созданы наименования). Столбцы: группа, подгруппа, наименование, штрих-код, нормативный остаток, цена закупочная, цена продажи, цена интернет-магазина, поставщик, единица измерения шт или кг. При загрузке производится проверка по совпадению штрих-кодов (уведомление при совпадении).
	2. Поставщики: наименование поставщика, ИНН, КПП, e-mail, телефон, минимальный заказ (в рублях).
	3. Организации. Реквизиты нашей компании: наименование, адрес, ИНН.
	4. Контрагенты. Только имя.
2. *Обработки*:
	1. Заявки поставщикам. Под списком находится кнопка «Создать» программа формирует и рассчитывает заявку, исходя из необходимости товара (= сколько необходимо товара – остатки).

Результат расчета списком или в табличной части: поставщик в названии, ниже товар, остаток, необходимо, заказ, закупочная цена, сумма. Ниже сумма по заявке, минимальная сумма заявки из справочника. Если заказ меньше минимальной заявки, то подсвечивается красным.

Напротив каждой строки с товарами и поставщиками автоматически проставляются галочки, которые, при необходимости, можно снять.

Список должен отображать только тех поставщиков, по которым необходимо сформировать заявку, при нажатии на имя поставщика, раскрывается список со всеми данными.

Ниже отображаются итоги по количеству товара и сумме заказа (как по поставщику, заказы которого развёрнуты, так и по всем поставщикам в целом). Нужна возможность скорректировать руками кол-во заказа по каждому наименованию.

В нижней части окна присутствует кнопка «Заказать», которая формирует документы «Приход» по каждому поставщику и отправляется поставщику на е-мэйл.

Рядом с кнопкой «Заказать» находится кнопка «Распечатать», печать происходит заказов по всем поставщикам.

* 1. Интерфейс продавца. При сканировании штрих-кода, в строке появляется наименование товара, после разового сканирования штрих-кода по умолчанию устанавливается количество: 1, если однотипного товара много, есть возможность его количество проставить вручную.

Если товар весовой, продавец вбивает название товара в соответствующее поле или штрих-код, при этом выпадающее поле отображает совпадающие комбинации (из справочника Ассортиментная матрица).

Справа от строк с товарами находятся: кнопка «Скидка» - запускает диалоговое окно, в которое вводится значение скидки на покупку (по итоговой сумме).

Далее нажимаем кнопку Расчет. Система спрашивает Наличными или По карте (2 кнопки).

При выборе наличного расчета, появляется диалоговое окно, в которое пользователь вводит предъявленную покупателем сумму, кнопка «Ок» закрывает окно, после чего программа рассчитывает сдачу, затем пользователь рассчитывает покупателя.

Далее печатается чек. В табличной части товары, кол-во, сумма. Внизу чека сумма, скидка, итого. Нужна возможность в печатную форму добавить лого и текст. Ширина 57 мм.

При завершении операции, средства зачисляются на баланс предприятия.

При выборе безналичного способа оплаты, интерфейс сразу печатается чек.

2.3 Печать ценников. Размер ценника 5\*3. Наименование и цена с копейками.

1. *Типы документов:*
	1. Приходы – отображает список имеющихся приходов, под списком присутствует кнопка «Создать». Приходы создаются на основании заявок поставщикам, либо вручную. В нижней части каждого документа прихода должно быть два поля, с возможностью проставления галочки: «Товар поступил» (значение влияет на остаток товара) и «Оплачен» (значение влияет на баланс).

Бланк имеет поля: товар, количество (штук/кг), цена закупочная, сумма (напротив - «х» возможность удаления). Кнопки «Распечатать», поле «Комментарий».

* 1. Возвраты – отображает список возвратов, под списком присутствует кнопка «Создать». Создаются вручную. Выбирается поставщик (кому возвращаем), добавляем позиции путем сканирования штрих-кода, либо забиваем вручную.

Поля бланка содержат: товар, цена закупочная, количество (штук/кг), сумма возврата (напротив - «х» возможность удаления). В нижней части документа должно быть два поля, с возможностью проставления галочки: «Товар возвращен» (влияет на остатки) и «Средства зачислены» (влияет на баланс), кнопки «Распечатать» и «Отправить» (необходимо окно подтверждения операции с отображаемыми данными поставщика).

* 1. Списание – список отображает записи списания товара, под списком кнопка «Создать». Создается вручную. Добавляем позиции путем сканирования штрих-кода, либо забиваем вручную.

Поля содержат: код, товар, цена закупочная, количеств (шт/кг), сумма списания (напротив - «х» возможность удаления). В нижней части документа должно быть два поля, с возможностью проставления галочки: «Товар утилизирован», кнопка «Распечатать», поле «Комментарий».

* 1. Продажи – таблица отображает продажи по товарам. Поля: товар, количество, единица измерения, сумма, скидка, итог, способ оплаты, кнопка «Распечатать».
	2. Выдача денег – список отображает записи с выдачей средств, под списком кнопка «Создать». Бланк содержит: кому (из справочника «Контрагенты»), сумму выдачи, поле «Комментарий». В нижней части документа должно быть поле с возможностью проставления галочки «Оплачено», кнопка «Распечатать».
	3. Внесение денег - список отображает записи с внесением средств, под списком кнопка «Создать». Бланк содержит: от кого (справочник «Организации»), сумма выдачи, контрагент. В нижней части документа должно быть поле с возможностью проставления галочки «Оплачено», кнопка «Распечатать».

В окне-разделе «Типы документов» подразделы «Приходы», «Возвраты», «Списание», «Продажи», «Выдача денег» и «Внесение денег», располагаются сверху в виде закладок.

1. *Отчеты:*

Подраздел «Отчеты» содержит строки с наименованием отчетов, выбором периода и кнопкой «Сформировать»

* 1. Учет кассы – отчет формируется на конкретную дату, либо за период. Результат отчета отображает следующую информацию:
* Входящий остаток
* Показатели безналичного расчета (информационно, на кассу не влияет)
* Показатели наличного расчета
* Внесение: Разбивка и общая сумма
* Кому выплатили: разбивка и общая сумма (все выплаты вычитаются от всех остальных средств)
* Итог (конечный остаток)
	1. Рентабельность – формируется на конкретную дату, либо за период. В отчете содержится информация:
* Общие продажи
* Закупочная цена
* Маржа
* Наценка в % = маржа / закупочная цена
* Рентабельность = маржа / общие продажи