

ІНСТРУКЦІЯ (ПАМ'ЯТКА ПРОДАВЦЯ)

Перед відкриттям зміни потрібно переконатися, що все обладнання і техніка в робочому стані. У разі відсутності інтернет зв'язку чи несправності обладнання зверніться до системного адміністратора.

Якщо при запуску програми з'являється повідомлення про необхідність оновлення програми, необхідно виконати всі дії які описані в повідомленні і таким чином оновити програму.

Після успішної авторизації в програмі з допомогою індивідуального логіна і пароля відкривається касова зміна.

Логін і пароль прив'язаний до конкретного магазину та відділу. При роботі на іншій торговій точці(заміні) ви зобов'язані працювати під паролем та логіном продавця якого ви замінюєте!

1. Відкриття касової зміни.

1.1. Відкриття касової зміни починається з друку нульового чеку. (Роздрібні продажі ➡ нульвий чек)

1.2. Внесення розмінних коштів в касу. Операція здійснюється документом «Службове внесення».(Роздрібні продажі ➡ службове внесення).

2. Оприбуткування товару.

2.1. Для оприбуткування товару за накладною з фабрики необхідно знайти накладну в таблиці «Список накладних» за необхідності відкорегувати та оприбуткувати.(Документи ➡ приходи ➡ список накладних)

2.2. Оприбуткування товару від інших постачальників здійснюється шляхом створення нового документу «Прихідна накладна».(Документи ➡ приходи ➡ новий документ ➡ Дані постачальника ➡ створити ➡ внесення товару ➡ обробка документу.)

Увага! При створенні прихідної накладної від постачальника супутнього товару у полі «Дата Постачальника» ви ЗАВЖДИ вказуєте поточну дату (не дату , яка на накладній постачальника).

Із накладною на супутню групу товару ОБОВ'ЯЗКОВО повинна бути ТТН, яку ви передасте в бухгалтерію!!!

Всі декларації виробника ви ЗАЛИШАЄТЕ У СЕБЕ!!!

Всі прибуткові накладні із ТТН без будь-якої затримки передаються в бухгалтерію підприємства. Кожна накладна повинна бути засвідчена підписом продавця та печаткою магазину. У разі наявної корекції на накладній, **ОБОВ'ЯЗКОВО** повинен бути підпис водія.

Якщо в процесі оприбуткування товару відображається повідомлення чи помилка необхідно уважно прочитати повідомлення і виконати всі дії які в ньому описані. У разі неможливості усунення проблеми самостійно зверніться за технічною підтримкою.

3. Здійснення продажу товару.

На протязі дня торгівля здійснюється шляхом виведення касових чеків. Якщо з якихось причин по фактично здійсненій продажі не надрукувався чек чи надрукувався не повністю, необхідно завершити аварійний продаж при цьому уважно перевірити спосіб оплати та дочекатись друку чеку.(строки неоплаченого чеку відображаються синім кольором). Якщо всі строки чека сині і чек роздрукувався, але ще відображається на екрані, то необхідно натиснути кнопку «Новий чек». Пізніше обов'язково перевірити статус чеку. Якщо статус чеку не «Відвантажено» обов'язково зверніться до керівника для вирішення питання.

Якщо в програмі з'являються повідомлення з текстом «ШК... не знайдено» чи «На товар ...не встановлена ціна. Продаж заборонено!», це означає, що у базі відсутній даний ШК, або відсутня ціна на товар. Необхідно звернутися в бухгалтерію.

УВАГА!!! Продаж товару на якому присутнє маркування здійснюється шляхом зчитування ШК товару. Продаж вагової продукції здійснюється шляхом внесення артикула даної продукції. Зважування товару в упаковці чи паперових пакетах ЗАБОРОНЕНО.

4. Замовлення товару.

Замовлення товару здійснюється шляхом створення нового документу «Заявка Постачальнику». (Документи → заявки поставщику → вибір контрагента та дати замовлення → Створити). Одне замовлення редагується на протязі 20хв. В іншому випадку створюється нова накладна.

5. Повернення товару.

5.1. Повернення товару покупцем.

У разі повернення товару покупцем (якщо чек був роздрукований) оформлюється документ «Повернення товару». (Роздрібні продажі → повернення коштів за товар → сканування чеку → Заповнення строк для повернення → створити повернення.).

УВАГА! Повернення товару можливе тільки при наявності чека на цей товар! У разі виникнення потреби повернення товару, чек якого відсутній прохання повідомити свого керівника!

Повернення у програмі проводиться не залежно від типу оплати чеку! Якщо розрахунок за товар був безготівковим ДОДАТКОВО необхідно зробити **повернення по ТЕРМІНАЛУ!!**(у цьому випадку готівка з каси не видається).

Копія чеку на повернення передається в бухгалтерію підприємства.

5.2. Повернення товару на фабрику

Повернення товару на фабрику здійснюється шляхом оформлення «Розхідної накладної». (Документи → розхідні накладні → новий документ → вибір постачальника → Внесення даних → обробка документу).

Паперовий екземпляр накладної передається в бухгалтерію для звірки. «Розхідна накладна» в програмі UF повинна співпадати з накладною, що передається в бухгалтерію.

6. Інкасація.

6.1. Службове винесення.

Інкасація здійснюється щодня і є обов'язковою! Операція здійснюється документом «Службове винесення». (Роздрібні продажі → службове винесення).

Періодично на протязі робочої зміни і перед закриттям зміни необхідно перевіряти статус чеків. Якщо є чеки у яких статус «Резерв» і ці чеки не були оплачені покупцем, то їх потрібно відмінити. У випадку, якщо такі чеки були оплачені покупцем, але їх статус «Резерв», потрібно до закриття зміни звернутися до свого керівника! Чек що у статусі «Резерв» повинен бути відмінений чи оплачений до закриття зміни і до проведення інвентеризації, отримати статус «Відвантажено» чи «Відмінено».

Періодично на протязі робочої зміни необхідно формувати Х-звіти касового апарату і терміналу, звіряти дані. У випадку розбіжності даних потрібно звернутися до керівника чи у бухгалтерію.

Увага!!! Закриття зміни не можливе при розбіжності даних .

7. Закриття касової зміни.

- 7.1. Формування Х-звіту
- 7.2. Службове винесення
- 7.3. Формування Z-звіту

В кінці дня, перед закриттям магазину потрібно зробити Х-звіт, та звірити готівку і дані з банківського терміналу. Впевнившись, що всі чеки в статусі «Оплачено» чи «Відміна», готівка та дані з терміналу відповідають Х-звіту, проводиться операція «Службове винесення» на всю суму залишку готівки в касі магазину. Готівка перекладається в сейф. (Роздрібні продажі ➡ Х звіт).

Закривається день друком Z-звіту та заповненням книги реєстрації РРО.

У бухгалтерію підприємства передається накладна (пустографка) на якій розписуються купюрами готівка яка передана в касу підприємства чи інкасаторам, із:

1. Чеком службового винесення
2. Z-звітом із терміналу
3. Х-звітом із касового апарату до останнього обнулення каси (залишок, котрий буде завтрашнім внеском).