

# Frontol 5

# Торговля

Руководство  
оператора





**Содержание**

1. Введение.....	9
1.1. Сокращения.....	9
1.2. Условные обозначения .....	9
1.3. Назначение .....	9
2. Запуск программы .....	10
3. Знакомство с Frontol.....	11
3.1. Вызов функций .....	11
3.1.1. Режимы работы клавиатуры .....	20
3.2. Общие положения .....	21
3.2.1. Перемещения по полям и закладкам.....	21
3.2.2. Перемещения по позициям документа .....	21
3.2.3. Заполнение полей ввода .....	21
3.2.4. Работа со справочниками .....	24
4. Авторизация доступа .....	28
4.1. Быстрая авторизация.....	28
5. Супервизор.....	29
6. Регистрация.....	31
6.1. Основные окна.....	31
6.2. Текущее состояние .....	33
6.3. Открытие документа .....	33
6.4. Ввод секции в ККМ.....	34
6.5. Ввод цены.....	34
6.6. Ввод штрихкода.....	35
6.7. Ввод количества .....	35
6.8. Регистрация товаров .....	38
6.8.1. По коду.....	40
6.8.2. По артикулу .....	41
6.8.3. Используя «горячие клавиши» .....	41
6.8.4. По штрихкоду.....	42
6.8.5. По цене.....	44
6.8.6. По наименованию .....	45
6.8.7. По свободной цене.....	59

6.8.8.	По акцизной марке .....	61
6.8.9.	Регистрация аналога товара .....	61
6.8.10.	Регистрация сопутствующего товара.....	62
6.8.11.	Регистрация товаров с модификаторами .....	63
6.8.12.	Регистрация наливаемого товара.....	64
6.8.13.	Регистрация алкоголя .....	65
6.9.	Редактирование количества.....	67
6.9.1.	Редактирование количества с клавиатуры.....	68
6.9.2.	Редактирование количества с весов .....	68
6.9.3.	Увеличение количества .....	68
6.9.4.	Уменьшение количества.....	69
6.10.	Редактирование цены .....	69
6.11.	Выбор значения разреза .....	70
6.11.1.	Разрезы на позицию .....	70
6.11.2.	Отмена разреза на позицию .....	72
6.11.3.	Разрезы на документ .....	72
6.11.4.	Отмена разреза на документ .....	74
6.12.	Ввод сотрудника .....	74
6.13.	Сторнирование.....	76
6.14.	Ввод карты.....	77
6.15.	Идентификация клиента .....	80
6.15.1.	Визуальный поиск клиентов .....	81
6.15.2.	Идентификация клиента по карте .....	86
6.15.3.	Ввод карт клиента .....	88
6.15.4.	Отмена клиента .....	88
6.16.	Редактирование справочника клиентов.....	88
6.16.1.	Добавление нового клиента .....	89
6.16.2.	Редактирование данных клиента.....	91
6.17.	Замена карты .....	92
6.18.	Система дисконтирования .....	95
6.18.1.	Ручная скидка .....	96
6.19.	Возврат/аннулирование товаров .....	97
6.20.	Обмен товара.....	101



6.21.	Передача документа другому пользователю .....	102
6.22.	Отправка документа на номер телефона/адрес электронной почты .....	103
6.22.1.	Отправка на номер телефона .....	103
6.22.2.	Отправка на адрес электронной почты .....	104
6.23.	Закрытие документа .....	105
6.23.1.	Расчет .....	106
6.23.2.	Закреть документ .....	122
6.23.3.	Оплата .....	123
6.24.	Отмена документа .....	123
6.25.	Получение суммы в ящике .....	124
6.26.	Промежуточный итог .....	124
6.27.	ЕГАИС .....	125
6.27.1.	Список документов ЕГАИС .....	125
6.27.2.	Работа с документом ЕГАИС .....	127
6.27.3.	Приёмка .....	129
6.27.4.	Возврат .....	132
6.27.5.	Расход .....	137
6.27.6.	Постановка на баланс .....	138
6.27.7.	Списание .....	142
6.27.8.	Передача в торговый зал .....	146
6.27.9.	Возврат на склад .....	152
6.27.10.	Запрос марок .....	158
6.27.11.	Вскрытие тары .....	161
6.27.12.	Редактирование документа .....	163
6.27.13.	Связь с товаром из справочника Frontol .....	163
6.27.14.	Обновление списка документов .....	164
6.27.15.	Проверка двумерного штрихкода .....	164
6.27.16.	Просмотр истории документа .....	164
6.27.17.	Обновление остатков ЕГАИС .....	165
6.27.18.	Обновление списка продукции ЕГАИС .....	165
6.27.19.	Обновление реквизитов контрагента .....	166
6.27.20.	Печать формы ТОРГ-12/ раздела «Б» .....	167
6.27.21.	Запрос приёмки .....	167

6.27.22.	Электронный журнал в ЕГАИС.....	168
6.28.	Операции платежных систем .....	173
6.28.1.	Скидка .....	173
6.28.2.	Ввод бонусной карты.....	174
6.28.3.	Оплата внешним бонусом/Отмена оплаты внешним бонусом.....	176
6.28.4.	Баланс .....	177
6.28.5.	Активация карты .....	177
6.28.6.	Возврат/аннулирование документа .....	179
6.28.7.	Отмена действий .....	179
6.28.8.	Продажа услуг .....	180
6.28.9.	Отмена неподтвержденных оплат услуг.....	182
6.28.10.	Начисление сдачи на счет .....	183
6.28.11.	Печать последнего слипа .....	184
6.28.12.	Регистрация купонов .....	186
6.29.	Внесение/выплата денег.....	188
6.30.	Редактирование списка сотрудников.....	191
6.30.1.	Открытие документа редактирования списка сотрудников .....	191
6.30.2.	Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании .....	192
6.31.	Переоценка .....	194
6.32.	Инвентаризация .....	196
6.33.	Документы прихода и расхода .....	197
6.33.1.	Подтверждение документа прихода, созданного в АСТУ .....	197
6.33.2.	Создание документа прихода/расхода .....	198
6.33.3.	Редактирование и отмена контрагента .....	199
6.33.4.	Редактирование и отмена подразделения .....	200
6.33.5.	Редактирование внешнего идентификатора.....	200
6.34.	Документы коррекции.....	201
6.34.1.	Редактирование реквизитов документа .....	202
6.35.	Операции с документом.....	202
6.35.1.	Новый документ.....	203
6.35.2.	Предоплата документом.....	205
6.35.3.	Просмотр.....	208
6.35.4.	Баланс счетчиков.....	210

6.35.5.	Печать копии .....	212
6.35.6.	Загрузка из ТСД .....	214
6.35.7.	Выгрузка в ТСД .....	216
6.35.8.	Заказы.....	217
6.35.9.	Отменить.....	218
6.35.10.	Восстановить отмененный.....	218
6.35.11.	Отложить .....	219
6.35.12.	Восстановить отложенный .....	220
6.35.13.	Оплата внутренним бонусом .....	222
6.35.14.	Активация подарочной карты .....	224
6.35.15.	Баланс подарочной карты .....	225
6.36.	Журнал документов .....	225
6.36.1.	Новый документ.....	227
6.36.2.	Документ на основании.....	227
6.36.3.	Предоплата документом .....	228
6.36.4.	Просмотр .....	228
6.36.5.	Восстановление.....	230
6.36.6.	Установить фильтр .....	230
6.36.7.	Снять фильтр.....	231
6.37.	Сервис.....	232
6.37.1.	Касса.....	233
6.37.2.	Оператор фискальных данных .....	234
6.37.3.	Платежные системы .....	236
6.37.4.	Обмен данными.....	238
6.37.5.	Операции .....	242
6.37.6.	Дата/время .....	249
6.38.	Просмотр реквизитов товара.....	249
6.39.	Калькулятор .....	250
6.40.	Автоматический обмен данными.....	250
6.41.	Блокировка Frontol .....	251
6.42.	Работа с несколькими группами печати .....	251
7.	Работа с сенсорным экраном.....	253
8.	Отчеты .....	254

8.1.	Кассовые отчеты .....	256
8.2.	Дополнительные отчеты .....	257
9.	План обучения персонала .....	295
10.	Описание ошибок и способы их устранения.....	297
Приложение 1. Особенности работы с платежными системами.....		313
Frontol Discount Unit.....		313
Ввод бонусной карты .....		313
Анкета клиента .....		315
Platius .....		316
Оплата документа .....		320
RightWay.....		321
Ввод бонусной карты .....		321
Manzana Loyalty 2013 SP1 .....		322
Ввод бонусной карты .....		323
Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт.....		324
Loymax.....		324
Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт.....		325
Замена карты .....		325
РИТМ 2000 CRM .....		326
Работа с льготами .....		326
НЕТТО ЧЕК .....		328
Pinpay.....		329
Все в плюсе .....		334

# 1. Введение

## 1.1. Сокращения

АСТУ	Автоматизированная Система Товарного Учета
БД	База Данных
ГП	Группа печати
ГТД	Грузовая таможенная декларация
ЕГАИС	Единая государственная автоматизированная информационная система
КИЗ	Контрольный идентификационный знак
ККМ	Контрольно-Кассовая Машина. В рамках ПО Frontol это фискальный регистратор.
ОС	Операционная Система
ПД	Принтер документов
ПК	Персональный Компьютер
ПО	Программное Обеспечение
РМ	Рабочее место
ТО	Точка Обслуживания
ТСД	Терминал Сбора Данных
ТТН	Товарно-транспортная накладная
УТМ	Универсальный транспортный модуль
FM	Frontol Manager

## 1.2. Условные обозначения



**Информация, выделенная таким образом, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.**



Информация, отмеченная такой иконкой, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.



Информация, отмеченная такой иконкой, является примером использования настройки или механизма работы.

## 1.3. Назначение

В настоящем руководстве оператора приведена информация по использованию программного комплекса Frontol, предназначенного для автоматизации работы предприятий розничной торговли с использованием фискальных регистраторов.

В состав ПО Frontol входят компоненты FastReport, авторские права на которые принадлежат компании Fast Report Inc. Компоненты используются на основе приобретенной лицензии.

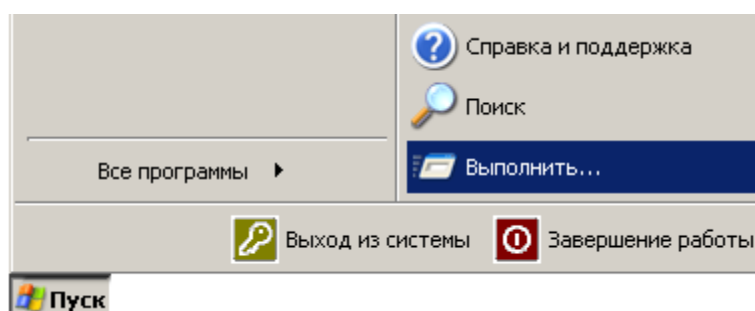
## 2. Запуск программы

Запуск Frontol возможен следующими способами:

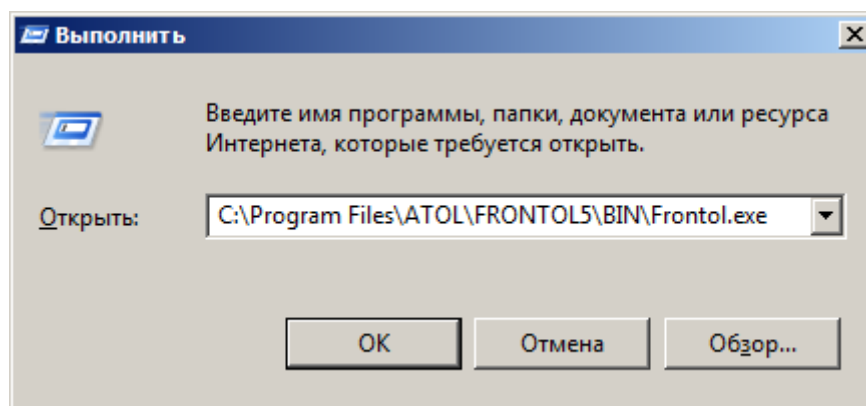
- Автоматически при загрузке операционной системы.
- Выберите в меню «Пуск/Программы/АТОЛ/Frontol 5/Frontol» («Start/Programs/АТОЛ/Frontol 5/Frontol»).

Если при установке Frontol директория установки была выбрана по умолчанию, то возможен следующий вариант запуска программы:

1. Выберите в меню «Пуск» («Start») пункт «Выполнить...» («Run...»).



2. Наберите «C:\Program Files\АТОЛ\FRONTOL5\BIN\Frontol.exe».



3. Нажмите кнопку «OK» или [ **Enter** ].

При необходимости воспользуйтесь кнопкой «Обзор...» («Browse...») для визуального поиска программы.

## 3. Знакомство с Frontol

### 3.1. Вызов функций

Для вызова операций Frontol использует набор функций. Каждой функции может быть назначена клавиша либо сочетание клавиш на клавиатуре, либо кнопка на макете экрана. При нажатии такой клавиши/сочетания клавиш либо кнопки происходит вызов функции, назначенной на них. Например, при нажатии на клавишу [ **По коду** ] выполняется регистрации товара, код которого введен в поле ввода.

В таблице представлены условные обозначения кнопок, отвечающих за выполнение функций Frontol, описанных в данном документе:

Кнопка	Выполняемые функции
Ввод	
[ 0 ]...[ 9 ]	Функции «0» – «9» Ввод цифр (кода, штрихкода, цены, количества, номера разреза, номера документа и т. д.)
[ 00 ]	Функция «00» Ввод двух нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 49)
[ 000 ]	Функция «000» Ввод трех нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 49)
[ . ]	Функция «Разделитель» Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов)
[ A ]...[ Z ]	Функции «A» – «Z» Ввод букв (наименование товара, фильтр и т.д.)
Работа со справочником	
[ <b>Просмотр элемента</b> ]	Функция «Просмотр элемента» Просмотр товара (см. стр. 249)
[ <b>Добавление элемента</b> ]	Функция «Добавление элемента» Добавление записей в справочник клиентов (см. стр. 89)
[ <b>Редактирование элемента</b> ]	Функция «Редактирование элемента» Редактирование записей в справочнике клиентов (см. стр. 91)
Документ	
[ <b>Расчет</b> ]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Перейти в режим оплаты документа (см. стр. 106). Подтвердить выбор (эквивалент клавиши [ <b>Enter</b> ])
[ <b>Оплата</b> ]	Функция «Оплата (ОК/Выбор)» Закрыть документ с оплатой (см. стр. 123)

Кнопка	Выполняемые функции
[ <b>Закреть документ</b> ]	Функция «Закрытие (ОК/Выбор)» Закреть документ (см. стр. 122)
[ <b>Валюта</b> ]	Функция «Валюта» Открыть окно выбора валюты (см. стр. 117)
[ <b>Клиент</b> ]	Функция «Визуальный поиск клиента» Вызов окна визуального поиска клиента (см. стр. 81)
[ <b>Отмена клиента</b> ]	Функция «Отмена клиента» Отмена клиента (см. стр. 88)
[ <b>Карта клиента</b> ]	Функция «Карта клиента» Ввод карты клиента (см. стр. 77)
[ <b>Отмена карты</b> ]	Функция «Отмена карты клиента» Отмена введенной карты клиента (см. стр. 77)
[ <b>Разрез на документ</b> ]	Функция «Редактирование разреза документа» Редактирование разреза на документ (см. стр. 72)
[ <b>Отмена разреза на документ</b> ]	Функция «Отмена разреза документа» Отмена разреза на документ (см. стр. 74)
[ <b>Сотрудник</b> ]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на документ/позицию (см. стр. 75)
[ <b>Отмена сотрудника</b> ]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на документ/позицию (см. стр. 76)
<b>Ручные скидки</b>	
[ <b>Ручная скидка</b> ]	Функция «Начислить ручную скидку» Начисление ручной скидки (см. стр. 96)
[ <b>Отмена ручной скидки</b> ]	Функция «Отменить ручную скидку» Отмена ручной скидки (см. стр. 97)
<b>Регистрация</b>	
[ <b>По наименованию</b> ]	Функция «Визуальный поиск» Вызов окна визуального поиска: <ul style="list-style-type: none"> <li>• для регистрации товаров (см. стр. 45);</li> <li>• для фильтрации списка документов (см. стр. 25);</li> <li>• для регистрации купюр (см. стр. 188);</li> <li>• для регистрации сотрудников (см. стр. 190)</li> </ul>
[ <b>По коду</b> ]	Функция «По коду» Регистрация по коду (см. стр. 40)
[ <b>По артикулу</b> ]	Функция «По артикулу» Регистрация по артикулу (см. стр. 41)
[ <b>По штрихкоду</b> ]	Функция «По штрихкоду» Регистрация по штрихкоду (см. стр. 42)



Кнопка	Выполняемые функции
[ По цене ]	Функция «По цене» Регистрация по цене с указанием товара (см. стр. 44)
[ По свободной цене ]	Функция «По свободной цене» Регистрация по свободной цене (см. стр. 59)
<b>Редактирование</b>	
[ Сторно позиции ]	Функция «Сторно позиции» Сторнирование позиции в документе (см. стр.76)
[ Редактирование количества ]	Функция «Редактирование количества» Редактировать количество уже зарегистрированного товара (см. стр. 68)
[ Редактирование цены ]	Функция «Редактирование цены» Редактировать цену уже зарегистрированного товара (см. стр. 69)
[ Увеличение количества ]	Функция «Увеличение количества» Увеличение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 68)
[ Уменьшение количества ]	Функция «Уменьшение количества» Уменьшение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 69)
[ Разрез на позицию ]	Функция «Редактирование разреза» Редактирование разреза на позицию (см. стр. 70)
[ Отмена разреза на позицию ]	Функция «Отмена разреза» Отмена разреза на позицию (см. стр. 72)
[ Передача другому пользователю ]	Функция «Передать другому пользователю» Передача документа другому пользователю (см. стр. 102)
<b>Операции платежной системы</b>	
[ Операции платежной системы ]	Функция «Меню «Операции платежной системы»» Открыть меню со списком операций с картой платежной системы (см. стр. 125)
[ Скидка платежной системы ]	Функция «Скидка» Запросить скидку на документ с магазинной карты клиента (см. стр. 173)
[ Ввод бонусной карты ]	Функция «Ввод бонусной карты» Ввод бонусной карты клиента (см. стр. 174)
[ Оплата внешним бонусом ]	Функция «Оплата внешним бонусом» Оплатить часть документа бонусной картой клиента (см. стр. 176)
[ Отмена оплаты внешним бонусом ]	Функция «Отмена оплаты внешним бонусом» Отменить начисление на документ скидки по бонусной карте клиента. (см. стр. 176)
[ Баланс ]	Функция «Баланс» Напечатать данные о балансе магазинной карты клиента (см. стр. 177)
[ Продажа услуг ]	Функция «Продажа услуг» Оплатить услугу (см. стр. 177)

Кнопка	Выполняемые функции
[ <b>Отмена неподтвержденных оплат услуг</b> ]	Функция «Отмена неподтвержденных оплат услуг» Отменить все неподтвержденные оплаты услуг (см. стр. 182)
[ <b>Сдача на счет</b> ]	Функция «Сдача на счет» Начисление сдачи на счет клиента (см. стр. 183)
<b>Меню</b>	
[ <b>Меню</b> ]	Функция «Меню» Открыть меню со списком операций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• документа (см. стр. 194);</li> <li>• журнала документов (см. стр. 222)</li> </ul>
<b>Операции с документом</b>	
[ <b>Новый документ</b> ]	Функция «Новый» Открыть новый документ (см. стр. 203)
[ <b>Продажа</b> ]	Функция «Продажа» Открыть документ продажи (см. стр. 31)
[ <b>Возврат</b> ]	Функция «Возврат» Открыть документ возврата (см. стр. 98)
[ <b>Аннулирование</b> ]	Функция «Аннулирование» Открыть документ аннулирования (см. стр. 98)
[ <b>Возврат по документу</b> ]	Функция «Возврат на основании другого документа» Открыть документ возврата по выбранному чеку (см. стр. 98)
[ <b>Аннулирование по документу</b> ]	Функция «Аннулирование на основании другого документа» Открыть документ аннулирования по выбранному чеку (см. стр. 98)
[ <b>Предоплата документом</b> ]	Функция «Предоплата документом» Открыть документ предоплаты (см. стр. 205)
[ <b>Просмотр документа</b> ]	Функция «Просмотр» Просмотр документа (см. стр. 205)
[ <b>Баланс счетчиков</b> ]	Функция «Баланс счетчиков» Баланс счетчиков (см. стр. 210)
[ <b>Печать копии</b> ]	Функция «Печать копии» Печать копии (см. стр. 113)
[ <b>Заказы</b> ]	Функция «Заказы» Загрузка заказа (см. стр. 217)
[ <b>Загрузка из ТСД</b> ]	Функция «Загрузка из ТСД» Загрузить из ТСД (см. стр. 214)
[ <b>Выгрузка в ТСД</b> ]	Функция «Выгрузка в ТСД» Выгрузить в ТСД (см. стр. 216)
[ <b>Отмена документа</b> ]	Функция «Отменить» Отменить документ(см. стр. 218)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Восстановление отмененного ]	Функция «Восстановление отмененного» Восстановить отмененный документ (см. стр. 218)
[ Откладывание документа ]	Функция «Откладывание» Отложить документ (см. стр. 219)
[ Восстановление отложенного ]	Функция «Восстановление отложенного» Восстановить отложенный документ (см. стр. 220)
[ Оплата внутренним бонусом ]	Функция «Оплата внутренним бонусом» Оплатить часть документа внутренним бонусом (см. стр. 222)
[ Отмена оплаты внутренним бонусом ]	Функция «Отмена оплаты внутренним бонусом» Отменить начисление на документ внутреннего бонуса. (см. стр. 222)
[ Активация подарочной карты ]	Функция «Активация подарочной карты» Активировать подарочную карту (см. стр. 224)
[ Отмена активации подарочной карты ]	Функция «Отмена активация подарочной карты» Отменить активацию подарочной карты (см. стр. 224)
<b>Журнал документов</b>	
[ Открыть журнал ]	Функция «Открыть журнал» Открыть журнал документов (см. стр. 225)
[ Документ на основании ]	Функция «Документ на основании» Создать документ на основании выбранного в журнале документов (см. стр. 227)
[ Восстановить ]	Функция «Восстановить» Восстановить документ, выбранный в журнале документов (см. стр. 230)
[ Установить фильтр ]	Функция «Установить фильтр» Установить фильтр в журнале документов (см. стр. 230)
[ Снять фильтр ]	Функция «Снять фильтр» Снять фильтр, установленный в журнале документов (см. стр. 231)

Кнопка	Выполняемые функции
<b>Сервис</b>	
[ Сервис ]	<p>Функция «Сервис» Открыть список сервисных операций (см. стр. 232), в их числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Печать документа открытия смены и кассовых отчетов (см. стр. 233);</li> <li>• Печать дополнительных отчетов (см. стр. 233);</li> <li>• Производство операций платежных систем (см. стр. 234);</li> <li>• Загрузка (см. стр. 238) и выгрузка (см. стр. 239) данных;</li> <li>• Открытие и закрытие смены (см. стр. 242);</li> <li>• Установка курсов валют (см. стр. 242);</li> <li>• Печать отчетов, ценников (см. стр. 242);</li> <li>• Загрузка весов с ПЭ новыми либо всеми товарами (см. стр. 242);</li> <li>• Включение и выключение обучающего режима (см. стр. 242);</li> <li>• Просмотр и удаление уведомлений (см. стр. 242);</li> <li>• Запуск утилиты «Налоговый инспектор» (см. документ «Руководство налогового инспектора»);</li> <li>• Установка даты и времени в ККМ и ПК (см. стр. 249);</li> <li>• Синхронизация даты и времени ККМ с ПК (см. стр. 249)</li> </ul>
<b>Управление</b>	
[ ↑ ]	<p>Функция «Вверх» Перемещение по списку вверх</p>
[ ↓ ]	<p>Функция «Вниз» Перемещение по списку вниз</p>
[ ← ]	<p>Функция «Влево» Перемещение по списку влево</p>
[ → ]	<p>Функция «Вправо» Перемещение по списку вправо</p>
[ Вверх на страницу ]	<p>Функция «Страница вверх» Перемещение по списку на страницу вверх</p>
[ Вниз на страницу ]	<p>Функция «Страница вниз» Перемещение по списку на страницу вниз</p>
[ Home ]	<p>Функция «В начало» Перемещение в начало списка</p>
[ End ]	<p>Функция «В конец» Перемещение в конец списка</p>

Кнопка	Выполняемые функции
[ <b>Tab</b> ]	Функция «Перейти (Tab)» Перемещение курсора к следующему элементу (эквивалент клавиши [ <b>Tab</b> ])
—	Функция «Перейти на следующий» Перемещение курсора к предыдущему элементу
—	Функция «Перейти на предыдущий» Перемещение курсора к следующему элементу
[ <b>Shift</b> ]	Функция «Временный регистр (Shift)» Эквивалент клавиши [ <b>Shift</b> ] на стандартной клавиатуре
[ <b>Caps Lock</b> ]	Функция «Регистр (Caps Lock)» Эквивалент клавиши [ <b>CapsLock</b> ] на стандартной клавиатуре
—	Функция «Регистр верхний» Включение верхнего регистра клавиатуры (ввод прописных букв)
—	Функция «Регистр нижний» Включение нижнего регистра клавиатуры (ввод строчных букв)
[ <b>Delete</b> ]	Функция «Удалить текущий (Delete)» Удаление текущего знака. Эквивалент клавиши [ <b>Delete</b> ] на стандартной клавиатуре.
[ <b>BackSpace</b> ]	Функция «Удалить предыдущий (BackSpace)» Удаление предыдущего знака. Эквивалент клавиши [ <b>BackSpace</b> ] на стандартной клавиатуре
[ <b>Ctrl C</b> ]	Функция «Копировать» Копирование выделенной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации клавиш [ <b>Ctrl</b> ]+[ <b>C</b> ] на стандартной клавиатуре
[ <b>Ctrl X</b> ]	Функция «Вырезать» Вырезание выделенной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации клавиш [ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>X</b> ] на стандартной клавиатуре
[ <b>Ctrl V</b> ]	Функция «Вставить» Вставка скопированной или вырезанной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации клавиш [ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>V</b> ] на стандартной клавиатуре
Калькулятор	
[ <b>+</b> ]	Функция «+» Операция сложения
[ <b>-</b> ]	Функция «-» Операция вычитания
[ <b>*</b> ]	Функция «*» Операция умножения

Кнопка	Выполняемые функции
[ / ]	Функция «/» Операция деления
[ % ]	Функция «%» Вычислить процент от числа
[ 1/x ]	Функция «1/x» Вычислить обратное число
[ +/- ]	Функция «+/-» Изменить знак числа
[ = ]	Функция «=» Получить результат операций
Оборудование	
[ Ноль на весах ]	Функция «Ноль на весах» Установка нуля на весах
[ Тара на весах ]	Функция «Тара на весах» Установка тары на весах
[ Продвинуть бумагу ]	Функция «Продвинуть бумагу» Продвинуть чековую ленту
[ Открыть ДЯ ]	Функция «Открыть денежный ящик» Открыть денежный ящик
[ Отрезка бумаги ]	Функция «Отрезка бумаги» Отрезать бумагу
[ Выбор ГП ]	Функция «Выбор группы печати» Выбрать группу печати (см. стр. 251)
Дополнительные	
[ X ]	Функция «Ввод количества» Ввод количества регистрируемого товара (см. стр. 35)
[ Сортировка ]	Функция «Сортировка» Сортировка списка (см.стр. 26)
[ Сброс сортировки ]	Функция «Сброс сортировки» Сброс сортировки списка (см.стр. 26)
[ Режим «Промежуточный итог» ]	Функция «Режим промежуточного итога» Вход в режим промежуточного итога
[ Промежуточный итог ]	Функция «Промежуточный итог» Вывод промежуточной суммы документа (см. стр. 124)
[ Сброс ]	Функция «Сброс» Сброс поля ввода или выход из текущего режима
[ Полный сброс ]	Функция «Полный сброс» Сброс поля ввода и выход из текущего режима

Кнопка	Выполняемые функции
[ Внесение ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Внесение» Внесение денег в кассу (см. стр. 188)
[ Выплата ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Выплата» Выплата денег из кассы (см. стр. 188)
[ Сумма в ДЯ ]	Функция «Сумма в ящике» Вывод на экран суммы денег, которые должны находиться в денежном ящике (см. стр. 124)
[ Редактирование списка сотрудников ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Редактирование списка сотрудников» Редактирование списка сотрудников (см. стр. 190)
[ Переоценка ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Переоценка» Проведение переоценки товаров (см. стр. 194)
[ Редактирование даты и времени переоценки ]	Функция «Редактировать дату и время переоценки» Редактировать дату и время в документе переоценки (см. стр. 194).
[ Аналог товара ]	Функция «Аналог товара» Регистрация аналога товара (см.стр. 61)
[ Замена карты ]	Функция «Замена карты» Замена карты (см. стр. 92)
[ ОК ]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Подтверждение выбора (см. стр. 26). Закрытие окна с сохранением выбранных параметров
[ Выход ]	Функция «Отмена (Выход)» Отмена выбора (см. стр. 26). Закрытие окна без сохранения выбранных параметров
[ Переключение языка ]	Функция «Переключение языка клавиатуры» Переключение языка клавиатуры
[ Режим клавиатуры ]	Функция «Режим клавиатуры» Выбор режима клавиатуры (см. стр. 20).
[ Сброс режима клавиатуры ]	Функция «Сбросить режим клавиатуры» Сброс режима работы клавиатуры (см. стр. 20)
[ Сопутствующий товар ]	Функция «Сопутствующий товар» Регистрация сопутствующего товара (см.стр. 62)
[ Баланс подарочной карты ]	Функция «Баланс подарочной карты» Запрос баланса подарочной карты (см. стр. 225)
<b>Системные</b>	
[ Блокировка ]	Функция «Блокировка» Блокировка Frontol (для разблокировки требуется авторизация) (см. стр. 251)

Большинство операций, закрепленных за кнопками, могут выполняться только в определенных состояниях. Например, при нажатии на кнопку [ **По наименованию** ] в окне «Супервизор» ничего не произойдет. Но есть исключения — операции, выполняемые в любом состоянии (кроме «Авторизации» и «Настройки»):

- вход в режим работы клавиатуры;
- сброс режима работы клавиатуры;
- выбор группы печати;
- отрезка ленты;
- продвинуть бумагу;
- установить ноль на весах;
- установить тару на весах;
- сервисные функции.



POS-клавиатуры могут изготавливаться, так что на некоторых кнопках отсутствуют специальные прозрачные колпачки, под которые устанавливается картинка с изображением кнопок и функций выполняемых при нажатии на них. На данный момент это кнопки, при нажатии на которые вызываются следующие функции:

- [ 0 ] ... [ 9 ] — функция «Ввод цифр»;
- [ 00 ] — функция «Ввод двух нулей»;
- [ . ] — функция «Ввод десятичной точки»;
- [ Enter ] — «Закрытие документа»;
- [ + ] — «Перейти в режим “Расчет”»;
- [ — ] — «Перейти в режим клавиатуры “Доп.”».

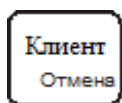


Поскольку POS-клавиатуры представлены в разных моделях, функция «Подтверждение выбора» на разных клавиатурах может быть назначена на любую из следующих кнопок «Оплата», «Закрытие документа», «Закрытие документа без позиций», «Расчет». В данном руководстве во избежание путаницы эта функция будет назначена, на несуществующую кнопку «ОК».

### **3.1.1. Режимы работы клавиатуры**

Большое количество функций Frontol и небольшое количество кнопок не позволяет настроить используемую клавиатуру так, чтобы за одной кнопкой была закреплена одна единственная функция. В связи с этим реализован механизм режимов работы клавиатуры.

Например, клавиатура работает в двух режимах: основном и дополнительном. Это позволяет настроить на одну кнопку вызов двух функций:



В основном – визуальный выбор клиента.

В дополнительном – отмена клиента.

Для того чтобы выбрать клиента, надо, находясь в основном режиме клавиатуры, нажать эту кнопку.



Для того чтобы, находясь в основном режиме, отменить выбор клиента, надо сначала войти в дополнительный режим, а затем нажать эту кнопку.

Для выхода из режима используется кнопка [ **Сброс режима клавиатуры** ] или повторное нажатие кнопки выбора режима.

Текущий режим клавиатуры отображается в строке состояния.

Рабочее место №1	Рубль	<b>Доп.</b>	--:--	--:--	EN	28.04.10	11:24:53
------------------	-------	-------------	-------	-------	----	----------	----------

## 3.2. Общие положения

### 3.2.1. Перемещения по полям и закладкам

Для перемещения по полям без применения мыши используются следующие комбинации клавиш:

Кнопка	Назначение
[ →  ]	Последовательное перемещение вперед по полям и кнопкам
[  ← ]	Последовательное перемещение назад по полям и кнопкам
[ ← ]	Перемещение по закладкам влево
[ → ]	Перемещение по закладкам вправо

### 3.2.2. Перемещения по позициям документа

Для перемещения по позициям документа (товары и оплаты) без применения мыши используются следующие клавиши:

Кнопка	Назначение
[ ↑ ]	Перемещение по позициям вверх
[ ↓ ]	Перемещение по позициям вниз

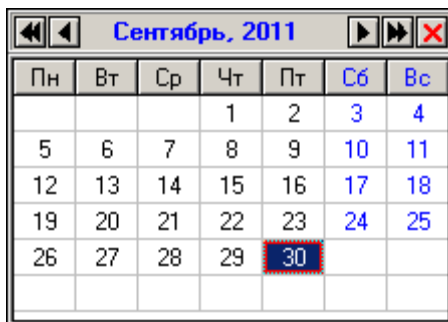
### 3.2.3. Заполнение полей ввода

#### 3.2.3.1. Ввод даты

Поле для ввода даты выглядит следующим образом:

Осуществить ввод можно двумя способами: с помощью мыши и клавиатуры.

Для выбора даты при помощи мыши необходимо нажать кнопку . В результате появится календарь, в котором достаточно щелкнуть мышкой на нужной дате.



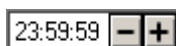
Ввод с клавиатуры осуществляется при помощи цифровых клавиш в текущее поле (выделенное фоном). Для выбора текущего поля и некоторых других вспомогательных операций используются следующие клавиши:

Кнопка	Назначение
[ ← ]	Перемещение между полями «Число», «Месяц» и «Год» в направлении справа налево
[ → ]	Перемещение между полями «Число», «Месяц» и «Год» в направлении слева направо
[ ↑ ]	Увеличение значения текущего поля (выделено фоном) на единицу
[ ↓ ]	Уменьшение значения текущего поля (выделено фоном) на единицу


Назначение клавиш для навигации по календарю может быть настроено администратором.

### 3.2.3.2. Ввод времени

Поле для ввода времени выглядит следующим образом:



Осуществить ввод можно двумя способами: с помощью мыши и клавиатуры.

Для выбора времени при помощи мыши нужно установить курсор на изменяемое поле установить курсор на изменяемое поле и с помощью управляющих клавиш  установить нужное значение.

Ввод с клавиатуры осуществляется при помощи цифровых клавиш в текущее поле (выделенное фоном). Для выбора текущего поля и некоторых других вспомогательных операций используются следующие клавиши:

Кнопка	Назначение
[ ← ]	Перемещение между полями «Час», «Минута» и «Секунда» в направлении справа налево


Кнопка	Назначение
[ → ]	Перемещение между полями «Час», «Минута» и «Секунда» в направлении слева направо
[ ↑ ]	Увеличение значения текущего поля (выделено фоном) на единицу
[ ↓ ]	Уменьшение значения текущего поля (выделено фоном) на единицу

### 3.2.3.3. Ввод числовых значений

Поле ввода числовых значений выглядит следующим образом:



Осуществить ввод можно двумя способами: с помощью мыши и клавиатуры.

Для ввода значения при помощи мыши необходимо использовать кнопки . При однократном нажатии значение поля изменится на 0,5 либо 1,0 (зависит от определяемого параметра) в большую или меньшую сторону в зависимости от знака.

Ввод с клавиатуры осуществляется при помощи цифровых клавиш посредством удаления старого значения и внесения нового. Возможно также использование следующих клавиш:

Кнопка	Назначение
[ ↑ ]	Увеличивает значение
[ ↓ ]	Уменьшает значение

Для быстрого изменения — нажать и удерживать. В случае введения некорректного значения его величина будет автоматически ограничена ближайшим из минимально или максимально допустимых для данного значения.

Если изменяемое значение:

- **меньше минимально возможного** – использование кнопки/клавиши увеличения значения приведет к выставлению минимального значения;
- **больше максимально возможного** - использование кнопки/клавиши уменьшения значения приведет к выставлению максимального значения.

### 3.2.3.4. Ввод буквенных значений

Поле ввода буквенных значений имеет вид:



Возможны два варианта введения данных:

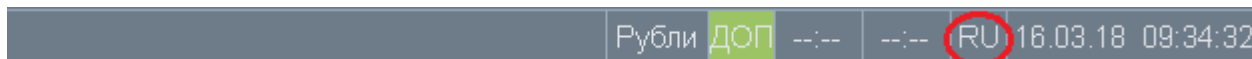
- используя POS - клавиатуру;

- используя клавиатуру ПК.



POS — клавиатура оснащена двумя разъемами справа для сквозного подключения стандартной клавиатуры ПК.

Перед вводом букв необходимо проверить язык включенной раскладки клавиатуры. Язык раскладки клавиатуры отображается в строке состояния:



В случае необходимости его можно переключить. Для этого надо нажать кнопку переключения языка клавиатуры.

Ввод строчных букв производится простым нажатием на кнопку с соответствующей буквой.



При нажатии на кнопку [ A ] будет вводиться буква «а».

Ввод прописных (заглавных) букв производится нажатием на сочетание клавиш [ Shift ] + необходимая буква. Если необходимо ввести слово или несколько слов, состоящих из прописных букв, то можно сначала переключить клавиатуру на ввод прописных букв (кнопка [ CapsLock ]), и все вводимые после этого буквы будут прописными.

### 3.2.4. Работа со справочниками

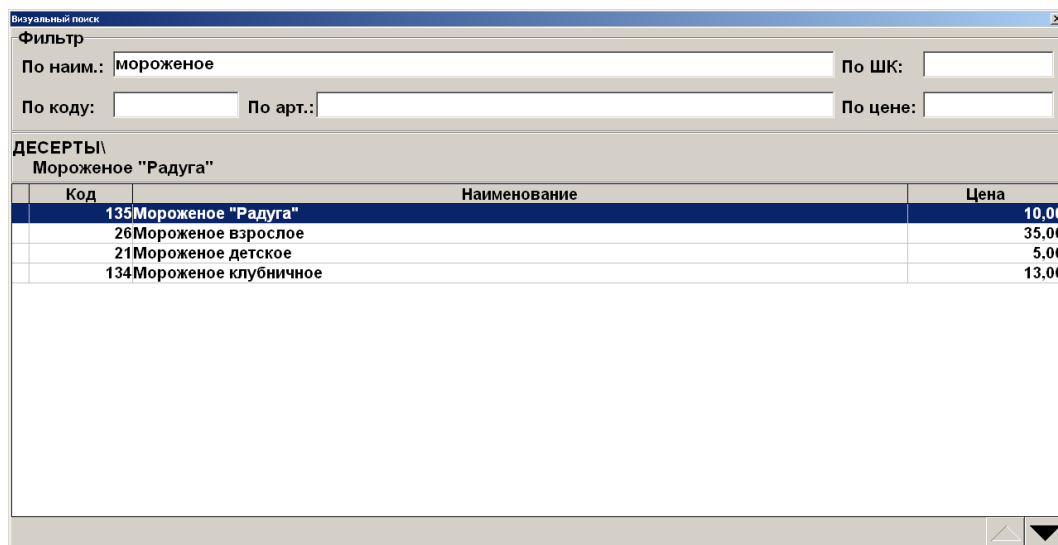
Элемент справочника является текущим, если вся содержащая его строка выделена цветом.

Код	Наименование	Цена
1361		
89	Арахис /уп. 30 г/	
58	Богатырь	
47	Бочкарев /разливное 0,3/	

Для того чтобы сделать элемент текущим, нужно щелкнуть по нему мышкой, либо с помощью клавиш [ ↑ ], [ ↓ ] установить на него курсор (выделяется цветом).

#### 3.2.4.1. Использование фильтра

При работе с большими справочниками для поиска можно воспользоваться фильтром:



Подробнее об использовании фильтра смотрите на стр. 49.

### Фильтрация списка документов

При фильтрации списка документов (отложенных, отмененных, документах-основаниях возврата и др.) перед заданием фильтра можно выбрать колонку, по которой будет осуществляться фильтрация. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по ее заголовку, он поменяет свой цвет. При наборе первых символов фильтра курсор переместится в нижнее поле («фильтр») и список будет отфильтрован согласно выбранным параметрам (колонка и начало слова).

Для выбора используются следующие клавиши:

Кнопка	Назначение
[ ← ]	Перемещение по колонкам влево
[ → ]	Перемещение по колонкам вправо
[ ↑ ]	Перемещение по элементам списка вверх
[ ↓ ]	Перемещение по элементам списка вниз
[ Сброс ]	Очистка «фильтра» и перемещение курсора в список

Также при работе со списками документов фильтр может быть наложен по наличию в документах того или иного товара.

Для этого в открытом списке документов необходимо вызвать функцию [ По наименованию ] и выбрать товар. На форме появится информация о том, что фильтрация осуществляется, в том числе, по товару:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	2611	22	27.08.2014	13:48:56	Админ	ПР	741,00	Отменен	
Товар: Ботинки женские демисезонные									X

Для отмены фильтрации по товару следует нажать кнопку **X** либо вызвать функцию [ **Полный сброс** ], что приведет к полному сбросу фильтра.

### 3.2.4.2. Подтверждение / Отказ

При работе со справочниками после выбора элемента необходимо подтвердить его выбор или отказаться. Для этого используются следующие кнопки:

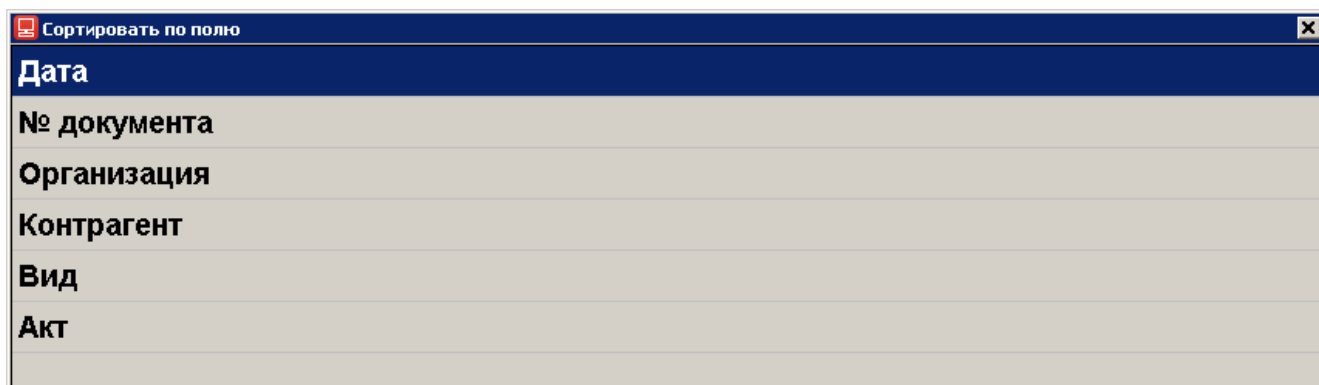
Кнопка	Назначение
[ <b>ОК</b> ]	Закрытие окна с подтверждением выбора
[ <b>Выход</b> ]	Закрытие окна с отказом от выбора

### 3.2.4.3. Сортировка

При работе со списком документов (например, при выборе документа для восстановления, просмотра и т.д.) можно воспользоваться функцией сортировки, если это предусмотрено настройками администратора.

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	260	2	17.05.2012	17:14:53	Администратор	АН	0,00	Отменен	
1	257	2	17.05.2012	13:52:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	254	2	17.05.2012	13:24:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	253	2	17.05.2012	13:24:20	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	252	2	17.05.2012	13:21:08	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	251	2	20.03.2012	12:16:42	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	249	2	20.03.2012	11:20:22	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	250	2	20.03.2012	11:19:47	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	248	2	20.03.2012	11:10:15	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	247	2	20.03.2012	10:44:48	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	246	2	20.03.2012	10:40:08	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	244	2	06.03.2012	15:10:32	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	245	2	06.03.2012	15:10:30	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	240	2	02.03.2012	16:39:35	Администратор	ПР	7 005,00	Отменен	
1	239	2	02.03.2012	14:52:35	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	238	2	02.03.2012	14:38:22	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	237	2	02.03.2012	14:26:17	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	236	2	28.12.2011	17:02:37		ПР	0,00	Отменен	

Для этого вызовите функцию [ **Сортировка** ], находясь в окне со списком документов. После этого откроется меню, содержащее наименования столбцов, по которым можно осуществить сортировку:

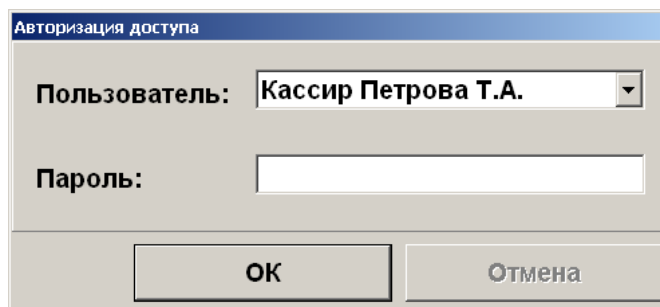


Выберите необходимое поле с помощью клавиш [↑], [↓] и нажмите [ **ОК** ]. Будет произведена соответствующая сортировка списка документов.

Для снятия сортировки воспользуйтесь функцией [ **Сброс сортировки** ].

## 4. Авторизация доступа

После запуска программы и при ее блокировке перед пользователем открывается окно авторизации доступа для выбора имени пользователя и ввода соответствующего пароля.



В зависимости от настроек авторизация может осуществляться следующими способами:

1. Авторизация по неуникальному паролю — в поле «Пользователь» необходимо указать имя пользователя и ввести соответствующий пароль в поле «Пароль».
2. Авторизация по уникальному паролю — в поле «Пароль» необходимо ввести только пароль.
3. Авторизация по магнитной карте — при помощи считывателя магнитных карт считать карту.
4. Авторизация по штрихкоду — при помощи сканера штрихкода считать штрихкод.
5. Авторизация по ключу — повернуть механический ключ в замке и подтвердить авторизацию.
6. Авторизация по отпечатку пальца — при помощи сканера отпечатков пальцев.

### 4.1. Быстрая авторизация

Если это предусмотрено настройками администратора, в любом режиме работы Frontol можно произвести смену текущего пользователя.

Механизм быстрой авторизации:

- **Считывателем магнитных карт.** Для смены пользователя необходимо просто считать карточку авторизуемого оператора.
- **Сканером штрихкода.** Для смены пользователя необходимо просто считать сканером штрихкод авторизуемого оператора.
- **Механическим ключом.** Для смены пользователя необходимо просто повернуть ключ в замке на клавиатуре.
- **По отпечатку пальца.** Для смены пользователя необходимо просто считать отпечаток пальца.

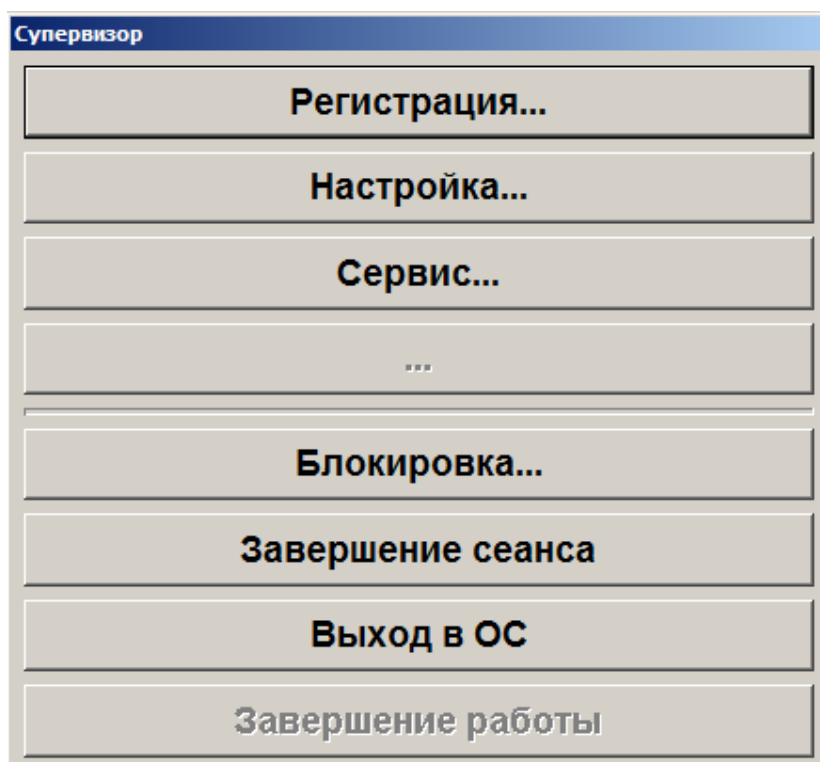


## 5. Супервизор

После запуска Frontol и успешной авторизации доступа (см. «Авторизация доступа» на стр. 28) открывается меню супервизора.

Супервизор является центральной точкой, из которой можно перейти в остальные режимы Frontol.

Доступность функций супервизора зависит от прав профиля, к которому относится авторизовавшийся пользователь. Ниже показано меню со всеми доступными операциями.

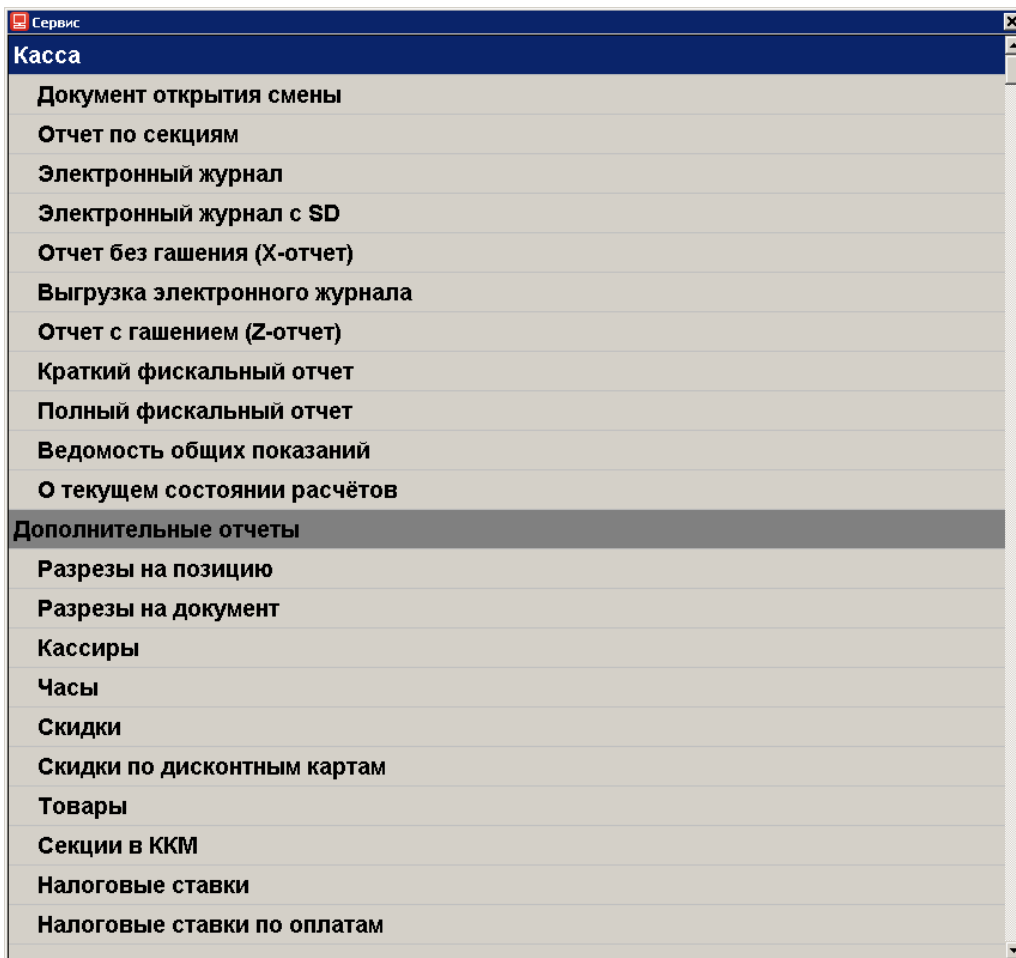


О назначении кнопок данного меню будет написано ниже.

**Кнопка «Регистрация...».** Переход в режим «Регистрация», в котором работают кассиры. В этом режиме регистрируются продажи, возвраты, аннулирования, внесения, выплаты, осуществляется расчет с покупателями, осуществляется обмен данными с внешней АСТУ, печатаются все отчеты (в том числе сменный).

**Кнопка «Настройка...».** Переход в режим «Настройка». Режим, в котором производится вся настройка Frontol: оборудование, просмотр и редактирование справочников, установка параметров работы.

**Кнопка «Сервис...».** Переход в меню «Сервис».



Операции, переход к которым осуществляется через меню «Сервис», подробно описаны на стр. 232.

**Кнопка «...».** Запускает внешнее приложение, настроенное администратором.

**Кнопка «Блокировка...».** Блокировка работы с Frontol и вывод окна авторизации доступа (см. стр.28).

**Кнопка «Завершение сеанса».** Завершение сеанса работы текущего пользователя и вывод окна авторизации доступа. Эквивалентно перезапуску Frontol.

**Кнопка «Выход в ОС».** Выход из программы без завершения работы ОС.

**Кнопка «Завершение работы».** Завершение работы программы с последующим выключением компьютера.



Если это предусмотрено настройками администратора, «Выход в ОС» и «Завершение работы» будут невозможны при незавершённом обмене данными. В этом случае появится окно с сообщением следующего содержания: «Ожидание завершения обмена данными...». «Выход в ОС» или «Завершение работы» произойдет сразу после завершения процесса обмена данными.



При соответствующих настройках администратора при использовании ККМ нового порядка после нажатия кнопки «Завершение работы» работа приложения автоматически завершится только после отправки в ОФД всех неотправленных ранее документов.

## 6. Регистрация

### 6.1. Основные окна

Окно регистрации является основным окном, в котором работает оператор (кассир, официант и т.д.), и предназначено для осуществления регистрации продаж, возврата и других кассовых операций. Ниже приведен вид главного окна:

The screenshot shows a registration window with the following elements:

- Top Section:**
  - Left: Art.: Код: 1791, Скидка: (Information about the document)
  - Center: **Информация о позиции** (Position information): **Ессентуки №17 0,5л**, **1,000 x 40,30 = 40,30**
  - Right: **Поле ввода** (Input field): 0,
- Summary Section:**
  - Left: Карта: Скидка:
  - Center: **Итого** 574,10
  - Right: **К оплате** 574,10Рубли
- Table of Items:**

№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
3	"Рулет ""Ростовский""	92,60	1,000	92,60
4	"Смесь ""Брокколи"" 1кг"	62,70	1,000	62,70
5	"Торт-мороженое ""Венетта Капучино"" 600мл"	45,60	1,000	45,60
6	Ассорти пирожное из мороженого	48,60	1,000	48,60
7	Ветчина НЕЖНАЯ	85,90	1,000	85,90
8	Грибы целые 450гр	49,30	1,000	49,30
9	Грудинка в/к б/к	80,40	1,000	80,40
<b>10</b>	<b>Ессентуки №17 0,5л</b>	<b>40,30</b>	<b>1,000</b>	<b>40,30</b>
- Annotations:**
  - "Артикул, код и скидка позиции" points to the top-left text.
  - "Информация о позиции" points to the top-center product name and calculation.
  - "Поле ввода" points to the top-right input field.
  - "Список позиций" points to the bottom-left of the table.
  - "Текущая позиция" points to the bottom-right of the table.

В окне расчета производится прием платежей по документу. Выглядит оно следующим образом:

Сумма остатка для оплаты/сумма сдачи

**Сдача: 425,90**

	Итоги		Поле ввода
Карта: Скидка:	Итого <b>574,10</b>	<b>К оплате</b> <b>574,10Рубли</b>	<b>Расчет</b> /Состояние <b>0,</b>

Вид оплаты	Сумма
<b>Наличные</b>	<b>1 000,00</b>
Наличные	-425,90

Текущая позиция

На этих рисунках представлен полный вид режима «Регистрация». В зависимости от настроек программы некоторые элементы могут быть невидимы.

### 6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния

Строка состояния служит для отображения дополнительной системной информации Frontol.

Верхняя строка состояния содержит следующую информацию (слева направо):

- Вид документа;
- Мониторинг ОФД;
- Мониторинг УТМ;
- Индикатор состояния синхронизации с FM;
- Информацию об автоматических операциях, состояние служб, БД, скалу прогресса;
- Режим работы, изменение настроек, новые уведомления (оповещение об обучающем режиме, прогресс загрузки данных при обмене, оповещение об изменении настроек);
- Версия и вариант поставки.

Нижняя строка (слева направо):

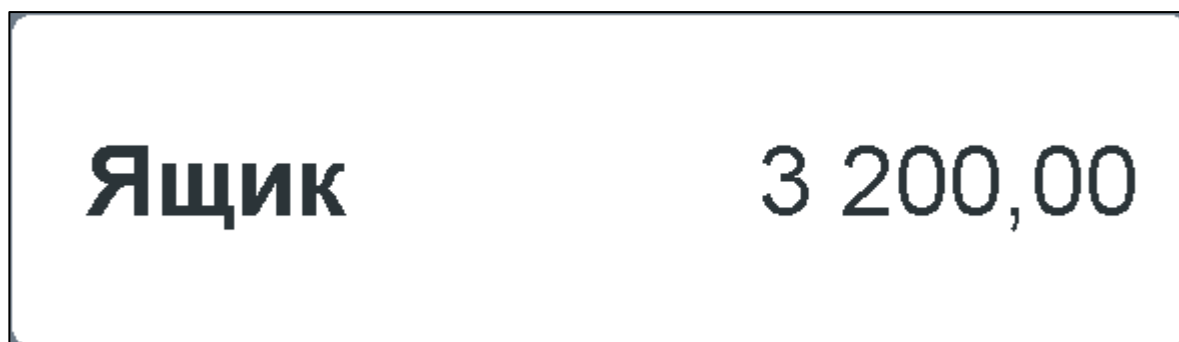
- Имя авторизованного пользователя;
- Наименование рабочего места;

- Текущая группа печати;
- Текущая валюта;
- Режим клавиатуры;
- Время от начала смены;
- Время до окончания смены;
- Язык клавиатуры;
- Текущие дата и время.

## 6.2. Текущее состояние

Текущее состояние отображается в поле ввода и показывает состояние режима регистрации, в котором находится Frontol.

При вызове новой функции Frontol перейдет в новое состояние.



Выход из следующих состояний происходит автоматически при вызове любой функции:

- «Итого» – итог документа.
- «Сдача» – сдача документа.
- «Пром.итог» – промежуточный итог документа.
- «Ящик» (см.рисунок).
- Введённое количество.

Состояния, из которых можно выйти при нажатии кнопки [ Сброс ]:

- «Просмотр» – просмотр товара.
- «Расчет» – расчёт с покупателем.

## 6.3. Открытие документа

До проведения какой-либо операции в режиме регистрации в поле «Вид документа» содержится надпись «Закрыт». Из этого состояния можно открыть документы различных видов.

Для открытия документа продажи необходимо нажать кнопку [ **Продажа** ]. В зависимости от настроек администратора при открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

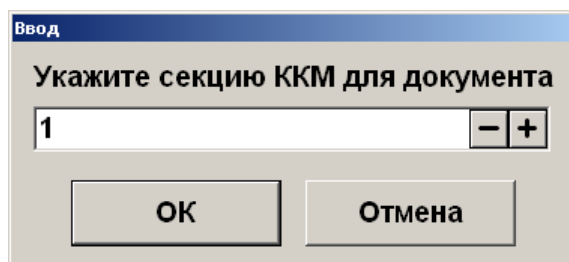
Администратором может быть настроено автоматическое открытие любого документа. Как правило, это документ продажи. В этом случае документ продажи автоматически открывается при выполнении одного из следующих действий:

- произведена регистрация;
- введен разрез на документ;
- регистрация клиента;
- введена карта клиента;
- активирована подарочная карта;
- начислена ручная скидка на документ.

Для открытия нового документа вручную необходимо нажать кнопку [ **Новый документ** ] и выбрать соответствующий вид документа. В зависимости от настроек администратора при открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

## 6.4. Ввод секции в ККМ

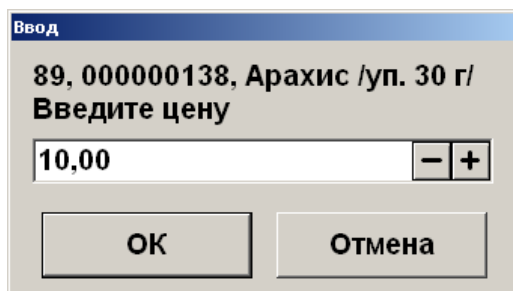
В зависимости от настроек при открытии документа для него может запрашиваться секция ККМ:



Введите номер секции в ККМ и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода секции ККМ закроется и документ не откроется.

## 6.5. Ввод цены

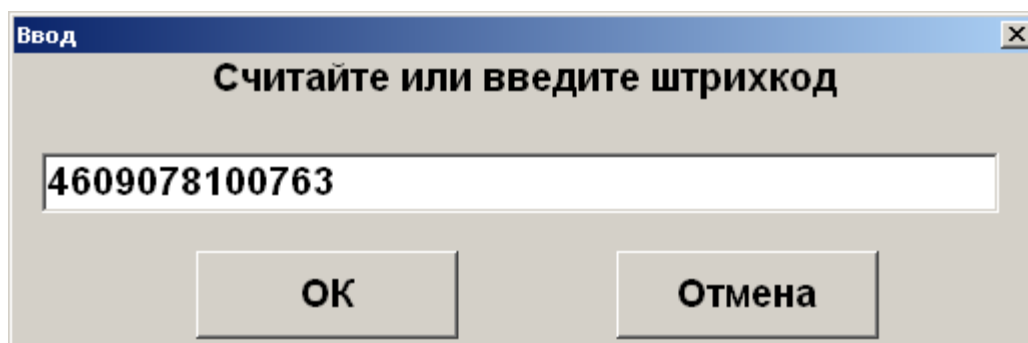
В зависимости от настроек при регистрации товара автоматически будет выводиться окно ввода цены товара:



Введите цену товара и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода цены закроется и регистрация позиции не произойдет.

## 6.6. Ввод штрихкода

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при регистрации товара необходимо ввести его штрихкод вручную или с помощью сканера штрихкода:



Введите штрихкод товара вручную или отсканируйте сканером штрихкода и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода штрихкода закроется и регистрация позиции не произойдет.

## 6.7. Ввод количества

При регистрации весового и штучного товара иногда необходимо указывать его количество.

### 6.7.1. С помощью клавиатуры

Ввод количества товара с клавиатуры используется в случае регистрации нескольких единиц товара.

Для ввода количества используются цифровые клавиши. Клавиша [ **.** ] нужна для отделения целой части количества от дробной. Клавиша [ **X** ] регистрирует введенное количество.

Если количество введено неверно, то регистрацию количества можно отменить, нажав клавишу [ **Сброс** ], затем ввести новое значение и нажать клавишу [ **X** ].

В зависимости от настроек администратора ввод количества может начинаться с целой либо с дробной части.

В нефискальных документах возможен ввод нулевого количества.

**Регистрация 5 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с целых» или «0. ввод с целых»).**

№	Действия	Результат на экране
1	[ 5 ] [ . ]	5,
2	[ X ]	<b>5,000 X</b> 0,

**Регистрация 5 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).**

№	Действия	Результат на экране
1	[ 5 ] [ . ]	5,
2	[ X ]	<b>5,000 X</b> 0,

**Регистрация 157 г. товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).**

№	Действия	Результат на экране
1	[ . ] [ 1 ] [ 5 ] [ 7 ]	,157
2	[ X ]	<b>0,157 X</b> 0,



Регистрация 2,157 г. товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).

№	Действия	Результат на экране
1	[2][.][1][5][7]	2,157
2	[X]	2,157 X 0,

### 6.7.2. При помощи сканера штрихкодов

В случае, если товары промаркированы штрихкодами, в которых указано только количество товара, ввод количества можно произвести при помощи сканера штрихкодов.

Для того чтобы ввести количество регистрируемого товара:

№	Действия	Результат на экране
1	Убедитесь, что сканер готов к работе (индикатор состояния готов горит красным цветом).	
2	Проведите штрихкод, нанесенный на товар, мимо окошка сканера. При этом при считывании штрихкода, сканер должен издать звуковой сигнал.	
3	На экране кассира введенное количество появится в нижней части экрана.	0,253 X 0,

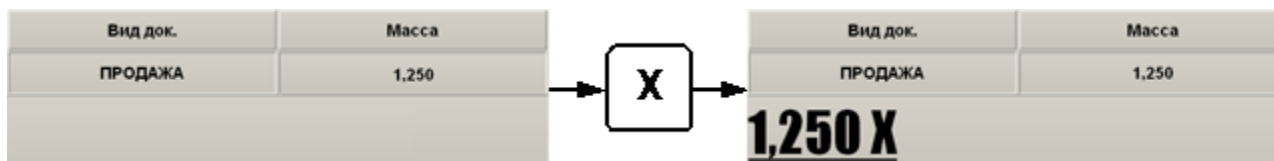
Для ввода количества при помощи сканера штрихкода администратором должны быть сделаны соответствующие настройки.



Для ввода количества при помощи сканера штрихкода администратором должны быть сделаны соответствующие настройки.

### 6.7.3. С помощью электронных весов

Для ввода массы регистрируемого товара можно использовать электронные весы. Весы должны быть подключены и настроены администратором в режиме настройки Frontol. Масса товара, находящегося на чаше весов, автоматически отображается в поле «Масса», если администратором сделаны соответствующие настройки. Для ввода массы, находящейся на чаше весов, нужно нажать кнопку [X], при этом поле ввода должно содержать «0.00». В противном случае масса товара зарегистрирована не будет.



При использовании нескольких электронных весов показания будут сниматься с первых, на которых установлен груз.

#### 6.7.4. Автоматический запрос количества

При регистрации товаров, если это предусмотрено настройками администратора, автоматически будет выводиться окно ввода количества с указанием текущего остатка товара, если ведется учет остатков:

**Ввод количества** ✕

Наименование, разрезы:

Бочкарев /разливное 0,3/

Код:       Артикул:

Цена:  X      Количество:    =      Сумма:

В этом случае необходимо ввести количество регистрируемого товара и нажать кнопку [ **OK** ].

Если регистрируемый товар находится на чаше весов, то для ввода информации с весов нужно нажать кнопку [ **X** ].

## 6.8. Регистрация товаров

Регистрация — это любая операция, производящая добавление позиции в документ. В документах продажи/аннулирования/возврата такими операциями являются:

- регистрация по коду;
- регистрация по артикулу;
- регистрация, используя «горячие клавиши»;
- регистрация по штрихкоду;
- регистрация через визуальный поиск;
- регистрация по свободной цене;
- регистрация по цене.

Последовательность формирования документа выглядит так:

1. Если необходимо, ввести цену товара и нажать кнопку [ **ОК** ].
2. Если необходимо, ввести штрихкод товара и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если необходимо, ввести количество продаваемого товара и нажать кнопку [ **X** ].
4. Далее произвести регистрацию товара одним из семи способов:
  - для регистрации по свободной цене ввести цену и нажать кнопку [ **По свободной цене** ];
  - нажать кнопку [ **По наименованию** ] и в открывшемся окне со списком товаров выбрать нужный и подтвердить выбор нажатием кнопки [ **ОК** ];
  - для регистрации по коду ввести код товара и нажать [ **По коду** ];
  - для регистрации по артикулу ввести артикул товара и нажать [ **По артикулу** ];
  - при использовании горячих клавиш нажать на кнопку, за которой закреплен нужный товар;
  - для регистрации по штрихкоду ввести штрихкод товара и нажать [ **По штрихкоду** ];
  - для регистрации по цене с подбором товара, ввести цену и нажать кнопку [ **По цене** ].
5. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на позицию (см. стр.70).
6. Повторить шаги 1..5 для каждой регистрации.
7. Если необходимо подсчитать сдачу, ввести сумму, полученную от покупателя.
8. Произвести закрытие документа необходимыми типами оплаты.
9. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на документ (см. стр.72).



**Регистрация товаров без наименования запрещена при использовании группы печати со следующими ККМ: АТОЛ 11Ф, АТОЛ 22Ф/FPrint-22ПТК, АТОЛ 25Ф, АТОЛ 30Ф, АТОЛ 52Ф, АТОЛ 60Ф, АТОЛ 77Ф, АТОЛ 90Ф, Эвотор СТ2Ф, Казначей ФА, АТОЛ 42ФС, АТОЛ 15Ф, Штрих-М: Штрих 54-ФЗ.**

Если при регистрации в БД находится несколько товаров с одинаковым штрихкодом, программа предложит выбрать нужный товар.

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
54		Сырн. палочки 200 г	25,00	0,000
56		Сырн. палочки 250 г	28,00	0,000
55		Сырн.палочки 100 г	15,00	0,000

После выбора (об использовании фильтра см. стр. 24) нажмите кнопку [ **ОК** ].

Рассмотрим все приведенные способы регистрации.

### 6.8.1. По коду

Каждый товар имеет свой код — уникальная во всем списке товаров последовательность цифр длиной не более 10. Например: «Батон нарезной» — код 256, «Батон столичный» — 280, «Молоко пастеризованное 3,5%» — код 24 и т.д.

При использовании кодов товаров кассиру не надо указывать цену товара — Frontol по коду находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан код, которого нет в справочнике товаров Frontol, то будет выведено сообщение: «Товар не найден!». Если регистрируемый товар имеет разрезы, — нужно выбрать значение разреза.

Для регистрации по коду товара надо ввести код на цифровой клавиатуре и нажать кнопку [ По коду ]. При вводе кода кнопку [ . ] использовать нельзя.



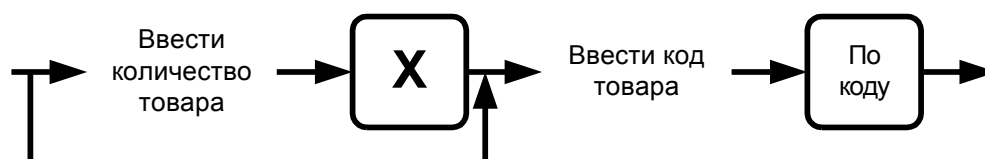
Для регистрации товара с кодом 2937 надо нажать последовательно: [ 2 ][ 9 ][ 3 ][ 7 ][ По коду ].

При регистрации товара по коду можно указывать количество.

Зарегистрировать 0,5 кг. Сахарного песка.

№	Действия	Результат на экране
1	[ . ][ 5 ]	,5
2	[ X ]	0,500 X
3	[ 1 ][ 9 ][ 7 ][ 4 ]	0,500 X 1974,
4	[ По коду ]	Итого 39,50

Схема регистрации товара по коду:



### 6.8.2. По артикулу

Регистрация по артикулу товара ничем не отличается от регистрации по коду товара, за исключением того, что в качестве артикула может выступать не только последовательность цифр, но и букв.

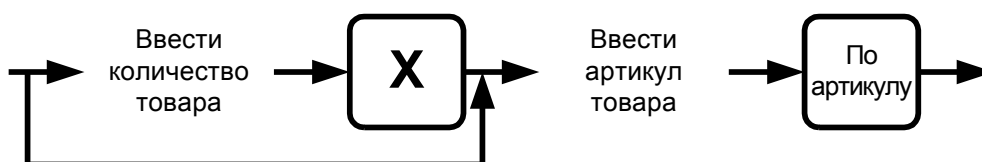
Для регистрации по артикулу надо ввести значение артикула товара и нажать кнопку [ По артикулу ].

Если в БД существует несколько товаров с одинаковым артикулом, то открывается список (см. стр. 24).



Для регистрации товара с артикулом 123а надо нажать последовательно:  
[ 1 ][ 2 ][ 3 ][ а ][ По артикулу ].

Схема регистрации товара по артикулу:



### 6.8.3. Используя «горячие клавиши»

Для регистрации товара нужно нажать соответствующую клавишу (либо комбинацию в сочетании с клавишами [ Shift ], [ Ctrl ] или [ Alt ]), за которой закреплен код данного товара.

Регистрация 1 единицы товара.

№	Действия	Результат на экране		
1	[ Сосиски Пикник ]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Сосиски Пикник н/о вес. 1,000 x 79,10 = 79,10</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Итого 79,10</td> <td style="padding: 2px;">К оплате 79,10Рубли</td> </tr> </table> </div>	Итого 79,10	К оплате 79,10Рубли
Итого 79,10	К оплате 79,10Рубли			

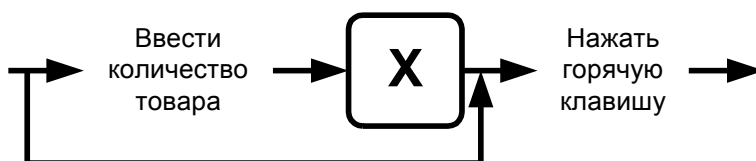
Регистрация 2,5 кг. Сахарного песка.

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ][ . ][ 5 ]	2,5
2	[ X ]	2,500 X                      0,

3	[ Сахар-песок ]	Сахарный песок <b>2,500 x 10,00 = 25,00</b>	
		Итого 25,00	К оплате <b>25,00Рубли</b>

Администратором на одну «горячую клавишу» может быть настроено неограниченное количество товаров. Если в БД существует несколько товаров, назначенных на одну горячую клавишу, то открывается список (см. стр. 24).

Схема регистрации товара с помощью «горячих» клавиш:



#### 6.8.4. По штрихкоду

Штрихкод — изображение, состоящее из чередующихся светлых и темных полос. Обычно ШК нанесен на одной из сторон товара.

При использовании ШК кассиру не надо указывать цену товара — Frontol по ШК находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан ШК, которого нет в справочнике товаров Frontol, то выдается сообщение: «Товар не найден!».

Для считывания ШК используются специальные сканеры. При этом на клавиатуре ПК нажимать ничего не надо.

Если сканер не может считать ШК (изображение затерто, помято, повреждено и т.д.), то ШК можно ввести с клавиатуры Frontol: на цифровой клавиатуре ввести значение ШК (обычно это цифры под изображением самого ШК) и нажать кнопку [ По штрихкоду ].

При регистрации штучного товара по штрихкоду можно указывать количество. При регистрации весового товара количество берется из штрихкода.

Если в БД существует несколько товаров с одинаковым штрихкодом, то открывается список (см. стр. 24).

**Зарегистрировать 3 пакета «Молоко 1,5% "Домик в деревне" 1л» сканером штрихкода.**

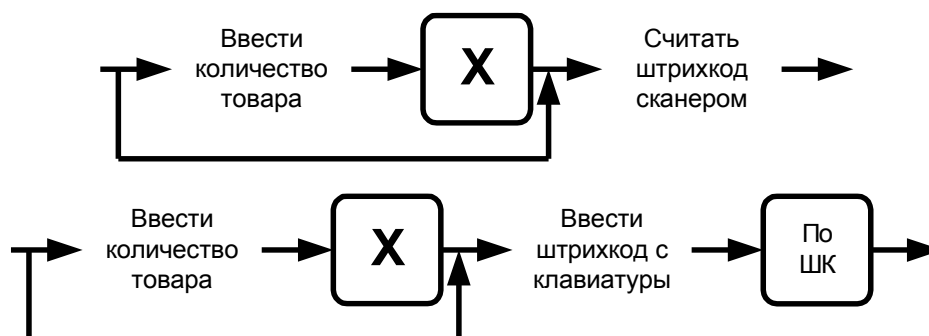
№	Действия	Результат на экране
1	[3][.]	3,

2	[ X ]	3,000 X 0,		
3	Считать штрихкод сканером	<p>Молоко 1,5%. "Домик в деревне" 3,000 x 65,00 = 195,00</p> <table border="1"> <tr> <td>Итого 195,00</td> <td>К оплате 195,00Рубли</td> </tr> </table>	Итого 195,00	К оплате 195,00Рубли
Итого 195,00	К оплате 195,00Рубли			

Зарегистрировать 3 пакета «Молоко 3,5% "Домик в деревне" 1л», введя штрихкод с клавиатуры.

№	Действия	Результат на экране		
1	[ 3 ] [ . ]	3,		
2	[ X ]	3,000 X 0,		
3	[ 5 ] [ 0 ] [ 6 ] [ 4 ] [ 9 ] [ 0 ] [ 5 ] [ 1 ]	3,000 X 50649051,		
4	[ По штрихкоду ]	<p>Молоко 1,5%. "Домик в деревне" 3,000 x 65,00 = 195,00</p> <table border="1"> <tr> <td>Итого 195,00</td> <td>К оплате 195,00Рубли</td> </tr> </table>	Итого 195,00	К оплате 195,00Рубли
Итого 195,00	К оплате 195,00Рубли			

Схемы регистрации по штрихкоду:



**6.8.5. По цене**

Если надо зарегистрировать товар с известной ценой, то следует на цифровой клавиатуре ввести цену, нажать кнопку [ **По цене** ]. Frontol найдет товары с соответствующей ценой в БД. Если товар с подобной ценой в базе один, то он будет зарегистрирован, если более одного, то оператору будет предложен список, из которого нужно выбрать товар для регистрации в документе.

Если предусмотрено настройками администратора, поиск товара по цене осуществляется также в разрезе свойств товара. После выбора такого товара необходимо ввести значение его разреза (о выборе значения разреза см. на стр. 70).

Если в БД существует несколько товаров с одинаковой ценой, то открывается список (см. стр. 24).

При регистрации по цене можно указывать количество.

**0,5 по цене 2 руб. 56 коп.**

№	Действия	Результат на экране		
1	[.][5]	<input type="text" value="0,5"/>		
2	[X]	<input type="text" value="0,500 X 0,"/>		
3	[2][.][5][6]	<input type="text" value="0,500 X 2,56"/>		
4	[ По цене ]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Сдоба с корицей  <math>0,500 \times 2,56 = 1,28</math></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Итого 1,28</td> <td style="padding: 2px;">К оплате <b>1,28Рубли</b></td> </tr> </table> </div>	Итого 1,28	К оплате <b>1,28Рубли</b>
Итого 1,28	К оплате <b>1,28Рубли</b>			

**3 по цене 13 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[3][.]	<input type="text" value="3,"/>



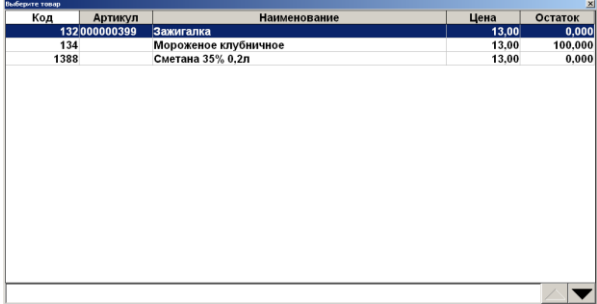
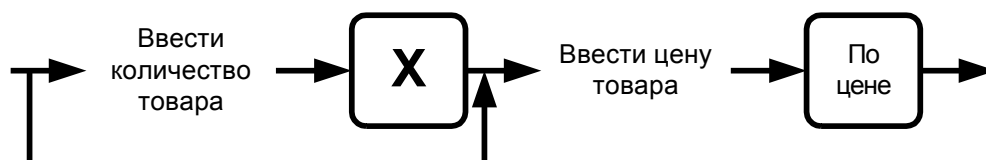
№	Действия	Результат на экране				
2	[ X ]	3,000 X 0,				
3	[ 1 ][ 3 ][ . ]	3,000 X 13,				
4	[ По цене ]					
5	Необходимо выбрать товар «Сметана 35% 0,2л» и нажать кнопку [ ОК ]	<p>Сметана 35% 0,2л  <b>3,000 x 13,00 = 39,00</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Итого</td> <td>К оплате</td> </tr> <tr> <td>39,00</td> <td><b>39,00Рубли</b></td> </tr> </table>	Итого	К оплате	39,00	<b>39,00Рубли</b>
Итого	К оплате					
39,00	<b>39,00Рубли</b>					

Схема регистрации по цене:



### 6.8.6. По наименованию

Иногда точно не известен ни код товара, ни его ШК. В этом случае поможет визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите [ По наименованию ].

**Визуальный поиск**

**Фильтр**

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

**ДЕСЕРТЫ**  
Десерт фруктовый

Код	Наименование	Цена
4	ДЕСЕРТЫ	
1361		
82	Десерт фруктовый	
83	Дет.набор джем	
80	Дет.набор джем-2	
85	Дет.набор сгущ.мол.	
81	Дет.набор сгущ.мол.-2	
137	Йогурт "Волшебный"	
1395	Карта памяти 2 гб	
135	Мороженое "Радуга"	
26	Мороженое взрослое	
21	Мороженое детское	10,00
134	Мороженое клубничное	
71	Чернослив со сливками	
1394	Чехол	

Фильтр

Полный путь и наименование товара

Список товаров выбранной товарной группы

ИЛИ

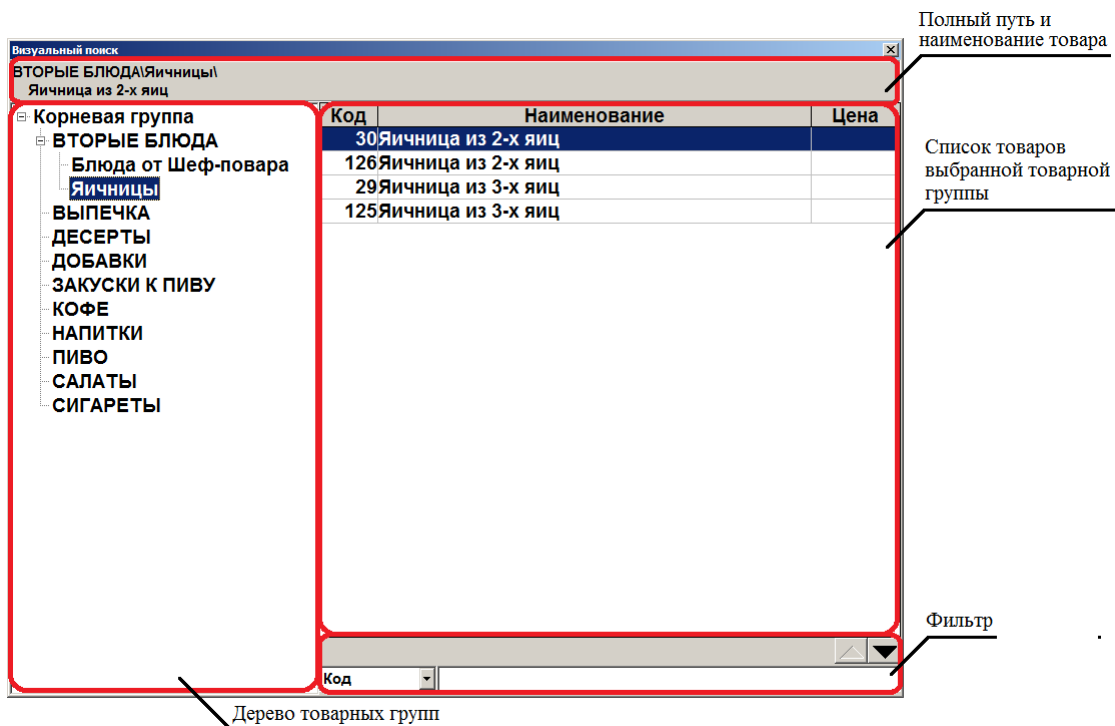
**Визуальный поиск**

**Выбранная товарная группа**

**Список товаров выбранной товарной группы**

 БЕЗАЛКОГОЛЬНЫЕ	Квас (п)	Квас (п)	Липтон чай холодный 0,6
Мин. вода Эвиан 0,33	Мин. вода Акваминерале 0,6	Пепси /Мир.7Up/0,6 бут.	Пепси разливной (п)
Пепси разливной (п)	Пепси разливной (п)	Пепси/Мир.7Up/ стекло 0,25	Сок Моя Семья /0,2/

ИЛИ



Вид окна «Визуальный поиск» зависит от настроек администратора.

Для регистрации выбранного товара нажмите кнопку [ **ОК** ] или на выбранном элементе сенсорного экрана для запроса регистрируемого количества:

Введите количество и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Если регистрируется количество «1.000», то вводить количество необязательно — просто нажмите [ **ОК** ].



Если нажать кнопку [ **X** ], то будет введена масса товара, находящегося на чаше весов.

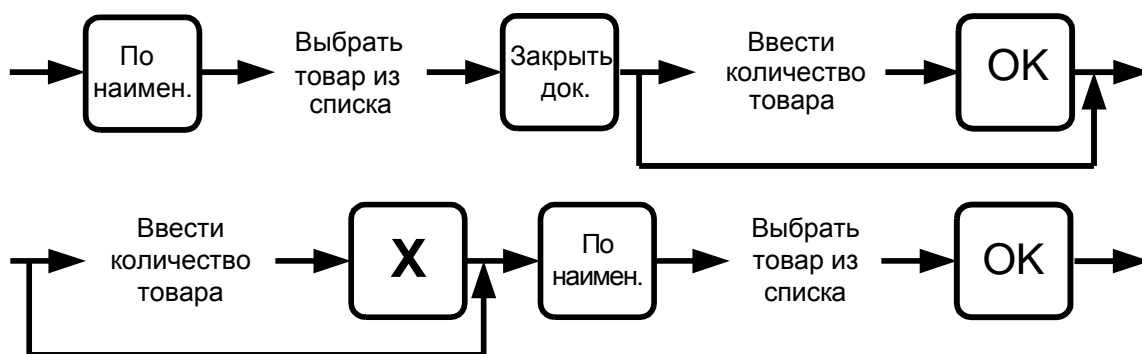
Если количество было введено до нажатия кнопки [ **По наименованию** ], то выбранный после этого в визуальном поиске товар будет зарегистрирован без дополнительных запросов с указанным количеством.



В зависимости от настроек администратора после выбора товара и указания его количества окно визуального поиска может быть закрыто автоматически либо вручную, с помощью кнопки [ Выход ].

Также, если это предусмотрено настройками администратора, при фильтрации по наименованию, штрихкоду и артикулу ввод символа «\*» в конце задаваемых данных может не требоваться.

Схемы регистрации через визуальный поиск:



#### 6.8.6.1. Перемещение по визуальному поиску вида «Список»


Перемещение по списку товаров для выбора требуемого осуществляется при нажатии на клавиши [ ↓ ] и [ ↑ ].

В случае использования иерархического списка товаров (настраивается администратором) для перехода на уровень выше можно нажать кнопки [ Редактирование цены ] или [ Редактирование количества ]. Для перехода на уровень ниже — [ Увеличение количества ] или [ Уменьшение количества ].



Товары в справочнике могут быть разделены на группы.

Например, закуски, вторые блюда, добавки. Вторые блюда могут иметь подгруппы: гарнир, мясное и т.д.

Группы в окне визуального поиска обозначаются изображением папки . Для выбора товара из группы подведите курсор к строке с названием группы и нажмите кнопку [ Расчет ]. Список товаров обновится: вверху будет отражено название группы, а под ним располагаются все товары, входящие в нее. Группы могут содержать не только товары, но и подгруппы, и т.д. Для выхода из группы в надгруппу следует подвести курсор к строке с названием группы и нажать кнопку [ Расчет ].



При нажатии на «горячую клавишу» будет произведено перемещение курсора на соответствующий товар или группу товаров.

#### 6.8.6.2. Перемещение по визуальному поиску вида «Дерево»

Все перемещения по дереву товарных групп выполняются, когда курсор находится в списке товаров. Перемещение по списку товаров для выбора требуемого осуществляется при нажатии на клавиши [ ↓ ] и [ ↑ ].

Перемещение вверх и вниз по дереву товарных групп осуществляется при нажатии на клавиши [ ← ] и [ → ] соответственно. При этом перемещение выполняется только по видимым товарным группам. Для открытия товарной группы (переход на уровень вниз) необходимо нажать клавишу [ Увеличение количества ] или [ Уменьшение количества ]. Закрытие папки (переход на уровень вверх) — при нажатии на клавишу [ Редактирование цены ] или [ Редактирование количества ].



При нажатии на «горячую клавишу» будет произведено перемещение курсора на соответствующий товар или группу товаров.

### 6.8.6.3. Перемещение по визуальному поиску вида «Сенсорный»

Все перемещения по иерархии товаров выполняются нажатием на кнопки сенсорного экрана. При нажатии на группу товаров она открывает доступ к своему содержимому. Открытая группа меняет цвет своей кнопки. Для регистрации товара, находящегося внутри открытой группы, достаточно нажать на сенсорную кнопку с изображением данного товара. Для закрытия группы достаточно нажать на ее кнопку еще раз.

### 6.8.6.4. Использование фильтра

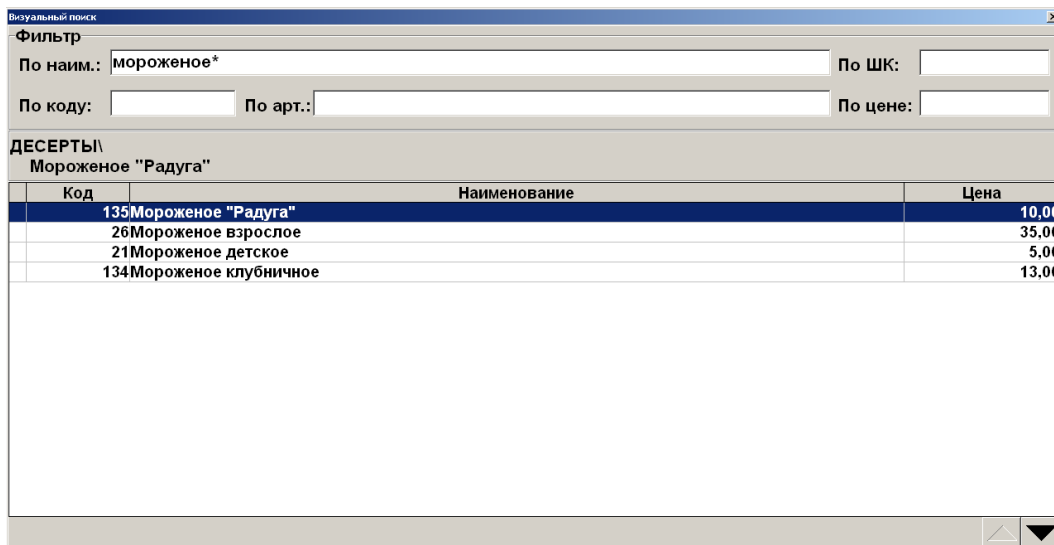
Если справочник товаров слишком велик и известна хотя бы часть кода, ШК, названия или цена, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемый товар по его наименованию.

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтрация записей может осуществляться автоматически или запускаться кассиром вручную:

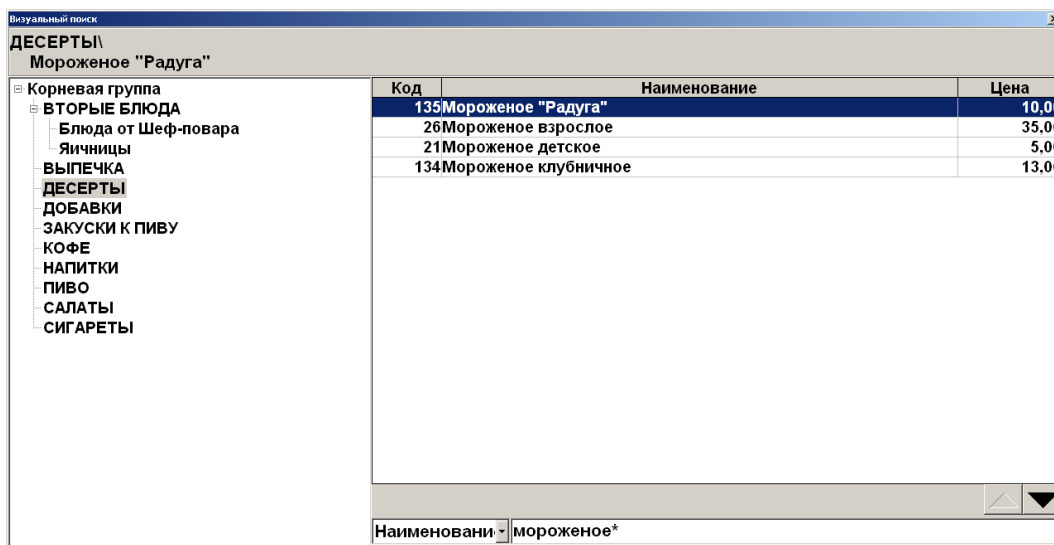
- В первом случае поиск осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра.
- Во втором случае фильтрация записей будет осуществлена только после нажатия кнопки [ 00 ] (вызов функции «00») или кнопки [ 000 ] (вызов функции «000»).

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно накладывать по полям: «Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул» и «Цена» (по отдельности или совместно) или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД» (совместно).

В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками товаров, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи.



ИЛИ



Для быстрого доступа к фильтру используются следующие клавиши:

[ По наименованию ] — в качестве фильтра будет использоваться наименование товара.

[ По коду ] — в качестве фильтра будет использоваться код товара.

[ По артикулу ] — в качестве фильтра будет использоваться артикул товара.

[ По штрихкоду ] — в качестве фильтра будет использоваться штрихкод товара.

[ По цене ] — в качестве фильтра будет использоваться цена товара.

[ Сброс ] — нажатие на данную кнопку полностью очищает текущее поле фильтра. Повторное нажатие на эту же кнопку приводит к очищению всех полей фильтра и к отмене, наложенного фильтра.

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам товаров («Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул», «Цена», «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД»).

Визуальный поиск

Фильтр: палоч\*

**ВЫПЕЧКА\**  
Сырн. палочки 200 г

Код	Наименование	Цена
54	Сырн. палочки 200 г	25,00
56	Сырн. палочки 250 г	28,00
55	Сырн.палочки 100 г	15,00



В случае если полное значение поля неизвестно, но известна входящая в него последовательность символов, можно использовать при фильтрации следующие символы:

«\*»/«%», если в позиции может находиться несколько (в том числе 0) любых символов;

«\_», если в позиции должен находиться один любой символ.

### По наименованию

Если полное название товара неизвестно, но известно входящее в название слово, в поле «По наименованию» достаточно ввести это слово, обравив его символами «\*». То есть, если известно, что в названии товара есть слово «молоко», то в поле «По наименованию» нужно ввести «\*молоко\*». Первый символ «\*» означает, что в названии товара слову «молоко» могут предшествовать другие слова (например, «Сгущенное молоко»). Второй символ «\*» означает, что слово «молоко» может быть не последним в названии товара (например, «Сгущенное молоко с сах.»).

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.: \*молоко\* По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

**ДОБАВКИ**  
Добавка Сгущен. молоко

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0,5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1,8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3,5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3,5% 1л	12,30

ИЛИ

Визуальный поиск

**ДОБАВКИ**  
Добавка Сгущен. молоко

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0,5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1,8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3,5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3,5% 1л	12,30

Корневая группа

- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ**
- ЗАКУСКИ К ПИВУ
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Наименовани | \*молоко\*

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: \*молоко\*

**ДОБАВКИ**  
Добавка Сгущен. молоко

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0,5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1,8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3,5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3,5% 1л	12,30

Если известно, что в наименовании товара есть слово, у которого вторая буква «и», а четвертая «т», то в поле «По наим.:» нужно ввести «\_и\_т», в результате будет получен товар, наименование которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов:



Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

НАПИТКИ

Липтон чай холодный /0,6/

Код	Наименование	Цена
22	Липтон чай холодный /0,6/	0,00
91	Фисташки /уп.30 г/	20,00



В зависимости от настроек администратора, при фильтрации ввод символа «\*» в конце задаваемого значения может не требоваться.

### По штрихкоду

Использование символов «\*» возможно при поиске по штрихкоду товара.

Если известно, что ШК товара начинается с 1234 (остальная часть этикетки со штрихкодом оторвалась при транспортировке), то достаточно ввести в поле «По штрихкоду:» эти цифры и символ «\*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения штрихкода будет указано.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

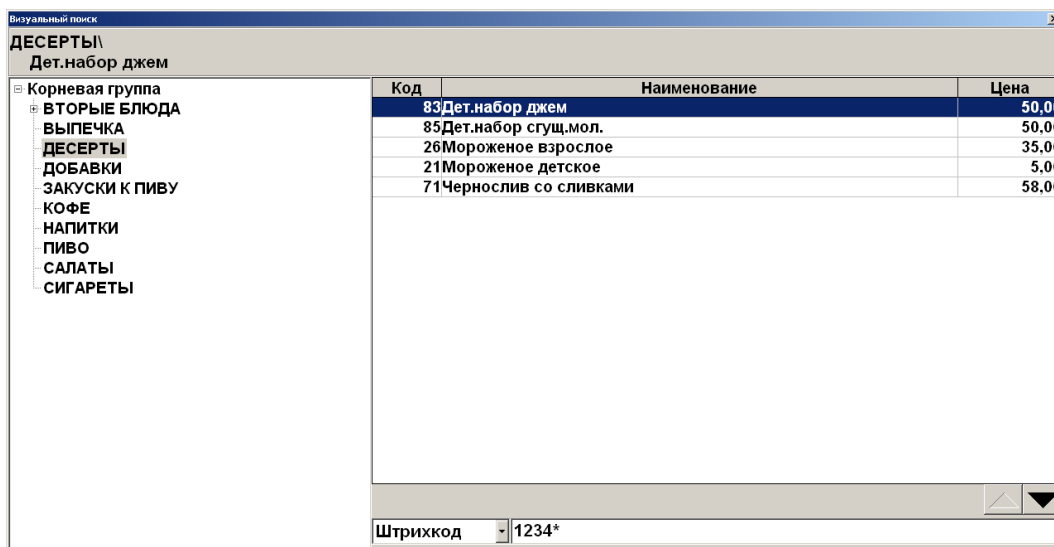
По коду:  По арт.:  По цене:

ДЕСЕРТЫ

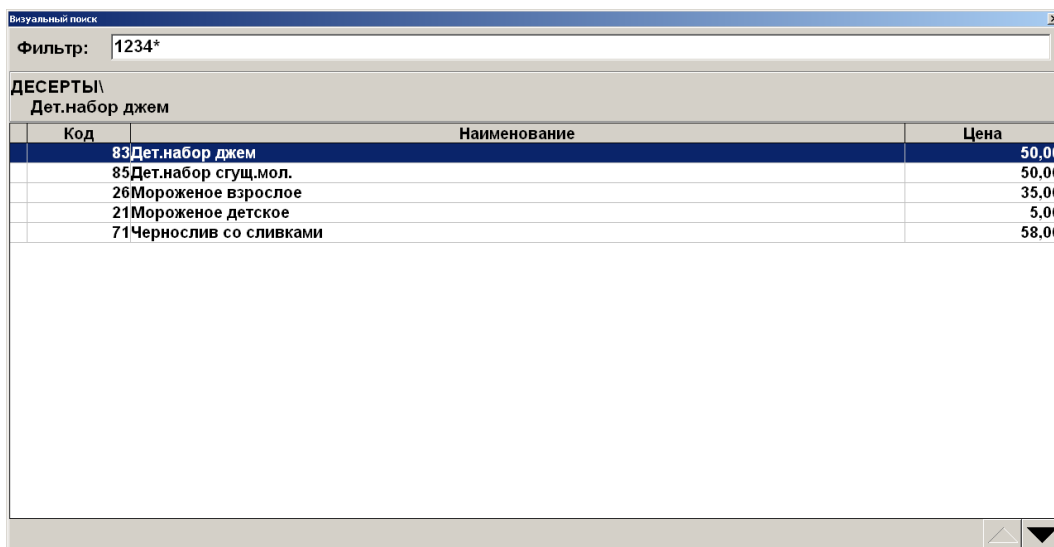
Дет.набор джем

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00

ИЛИ



ИЛИ



Во время поиска товара по штрихкоду для ввода цифр можно воспользоваться сканером штрихкода. Считанный штрихкод автоматически заносится в фильтр «Штрихкод:».

Чтобы получить список товаров со штрихкодами, необходимо в поле «По ШК:» ввести только символ «\*» или «%».

### По коду

При поиске товара по коду символов «\*» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.

Визуальный поиск

**Фильтр**

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

**ВТОРЫЕ БЛЮДА\**  
Гамбургер по-венски

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00

ИЛИ

Визуальный поиск

**ВТОРЫЕ БЛЮДА\**  
Гамбургер по-венски

- Корневая группа
  - ВТОРЫЕ БЛЮДА
  - ВЫПЕЧКА
  - ДЕСЕРТЫ
  - ДОБАВКИ
  - ЗАКУСКИ К ПИВУ
  - КОФЕ
  - НАПИТКИ
  - ПИВО
  - САЛАТЫ
  - СИГАРЕТЫ

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00

Код

ИЛИ

Визуальный поиск

**Фильтр:**

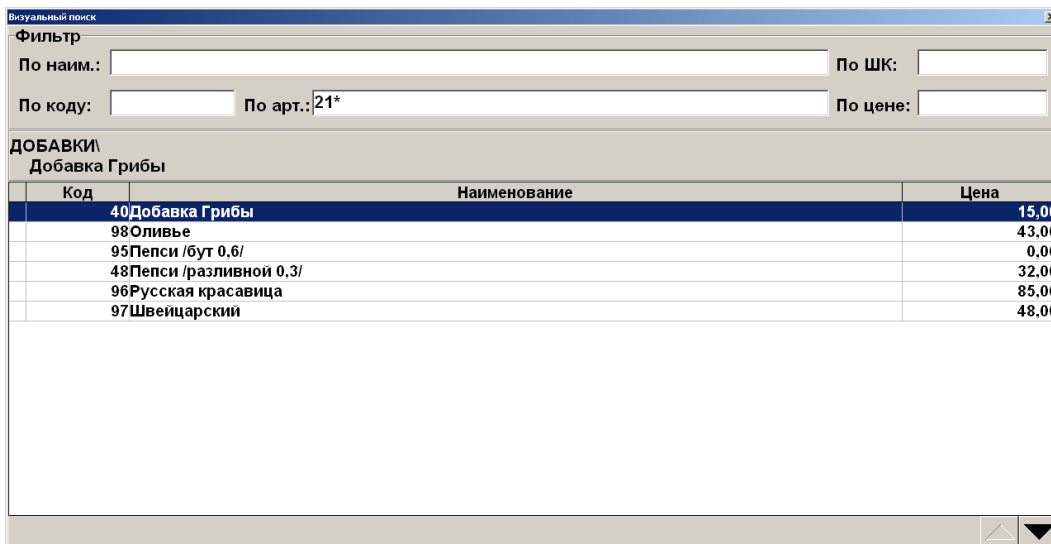
**ВТОРЫЕ БЛЮДА\**  
Гамбургер по-венски

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00
92	Миллер /0.33/	50,00

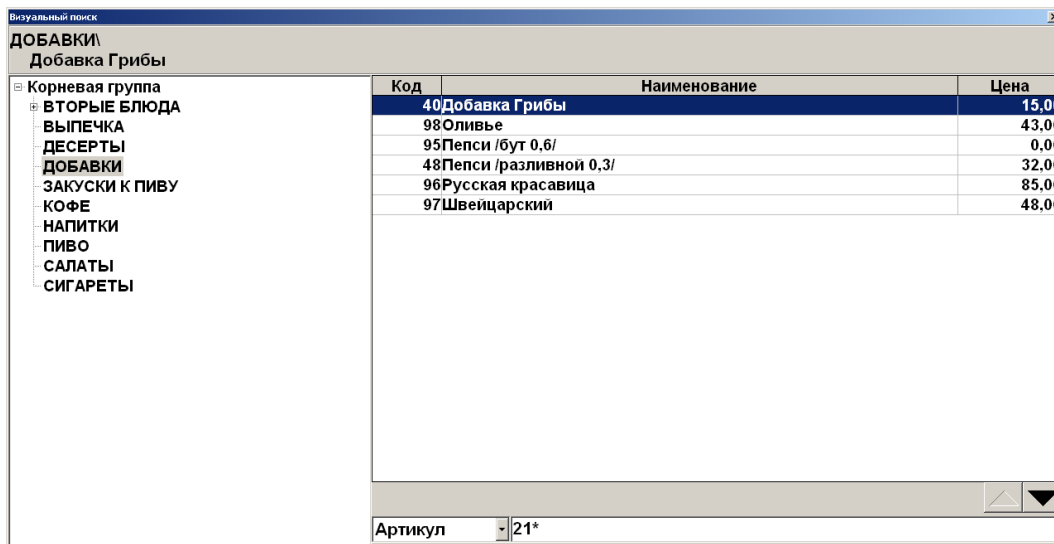
*По артикулу*

Использование символов «\*» возможно и при поиске по артикулу товара.

Если известно, что артикул товара начинается с 21, то достаточно ввести в поле «По артикулу:» эти цифры и символ «\*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения артикула будет указано.



ИЛИ



ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 21\*

**ДОБАВКИ**  
Добавка Грибы

Код	Наименование	Цена
40	Добавка Грибы	15,00
21	Мороженое детское	5,00
98	Оливье	43,00
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00
96	Русская красавица	85,00
97	Швейцарский	48,00

**По цене**

Данное поле следует использовать в том случае, если точно известна цена товара. При использовании фильтра «По цене» символы «\*» не используются.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене: 10

**ЗАКУСКИ К ПИВУ**  
Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

ИЛИ

Визуальный поиск

**ЗАКУСКИ К ПИВУ**  
Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

Корневая группа

- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ
- ЗАКУСКИ К ПИВУ**
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Цена 10

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 10,00

**ЗАКУСКИ К ПИВУ**  
Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

*По описанию*

Если необходимо найти товар по его описанию, что часто бывает в аптеках при поиске лекарств, в поле фильтра достаточно ввести слово. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом в описании могут предшествовать другие слова и что слово может быть не последним в описании, не обязательно обрамлять его символами «\*», как при фильтре по наименованию товара. Фильтр по описанию доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

Визуальный поиск

Фильтр: газиров

НАПИТКИ\  
Пепси /бут 0,6/ Газированная вода

Код	Наименование	Цена
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
51	Пепси /разливной 0,25/	30,00
49	Пепси /разливной 0,5/	35,00

### По серии, сертификату и ГТД

Использование символов «\*» возможно и при поиске по серии, сертификату и ГТД товара.

Если известно, что серия, сертификат или ГТД товара имеет комбинацию цифр 8749, то достаточно ввести в поле «Фильтр:» символ «\*» и эти цифры. Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения серии, сертификата или ГТД будет указано. Фильтр по серии, сертификату или ГТД доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

Визуальный поиск

Фильтр: \*8749

ВТОРЫЕ БЛЮДА\  
Мясо по-Славянски

Код	Наименование	Цена
18	Мясо по-Славянски	98,00
53	Слойка кармашек	22,00
133	Хот-дог	26,00

### 6.8.7. По свободной цене

Если надо зарегистрировать товар без указания его наименования, то следует на цифровой клавиатуре ввести цену и нажать кнопку [ По св. цене ].

При регистрации по свободной цене можно указывать количество.

**0,5 по цене 2 руб. 56 коп.**

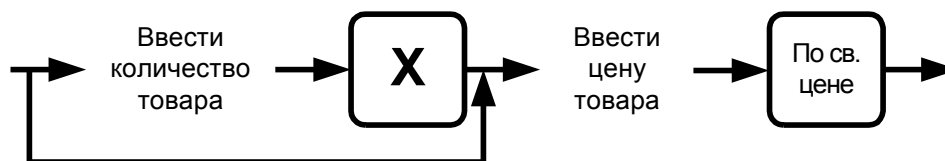
№	Действия	Результат на экране		
1	[.][5]	<input type="text" value="0,5"/>		
2	[X]	<input type="text" value="0,500 X"/>		
3	[2][.][5][6]	<input type="text" value="0,500 X 2,56"/>		
4	[ По свободной цене ]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>0,500 x 2,56 = 1,28</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Итого 1,28</td> <td style="padding: 2px;">К оплате <b>1,28Рубли</b></td> </tr> </table> </div>	Итого 1,28	К оплате <b>1,28Рубли</b>
Итого 1,28	К оплате <b>1,28Рубли</b>			

**3 по цене 13 руб.**

№	Действия	Результат на экране		
1	[3][.]	<input type="text" value="3,0"/>		
2	[X]	<input type="text" value="3,000 X"/>		
3	[1][3][.]	<input type="text" value="3,000 X 13,0"/>		
4	[ По свободной цене ]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>3,000 x 13,00 = 39,00</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Итого 39,00</td> <td style="padding: 2px;">К оплате <b>39,00Рубли</b></td> </tr> </table> </div>	Итого 39,00	К оплате <b>39,00Рубли</b>
Итого 39,00	К оплате <b>39,00Рубли</b>			



Схема регистрации по свободной цене:



### 6.8.8. По акцизной марке

При соответствующих настройках администратора в документах продажи, возврата/аннулирования возможна регистрация товара по акцизной марке. Для этого:

1. Откройте новый документ и считайте сканером штрихкода акцизную марку товара.
2. Если в БД существует несколько товаров с одинаковыми кодами ЕГАИС, то при регистрации алкоголя по акцизной марке откроется список выбора нужного товара:

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
2108		"Водка ""ЗВЕЗДА СИБИРИ"" 0.5л"	381,00	990,000
2098		"Водка ""СИБИРСКАЯ-ГВАРДЕЙСКАЯ"" 0.5л"	278,00	987,000

3. Выберите необходимый товар.



**Регистрация по акцизной марке в количестве больше единицы запрещена.**

Если невозможно считать марку (испорчена, затерта), следует запросить новую марку у ЕГАИС (подробнее см. раздел «Запрос марок»).

### 6.8.9. Регистрация аналога товара

Для регистрации аналога товара установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске (подробнее о работе с визуальным поиском см. стр. 45) либо на позиции документа и вызовите функцию [ **Аналог товара** ]. В отдельном окне будут отображены все аналоги для текущего товара, разрешенные администратором для регистрации вместо текущего (например, когда нужный товар отсутствует):

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
21	000000333	Мороженое детское	5	0
134		Мороженое клубничное	13	100
135		Мороженое "Радуга"	10	100

### 6.8.10. Регистрация сопутствующего товара

В зависимости от настроек администратора возможны два варианта работы функции [ Сопутствующий товар ].

1. Вывод списка сопутствующих товаров для текущего товара или позиции.

Установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске либо на позиции документа и вызовите функцию [ Сопутствующий товар ]. В отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для выбранного товара:

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
1394		Чехол	300	7
1395		Карта памяти 2 гб	1000	6

2. Вывод списка сопутствующих товаров для всех позиций документа.

После вызова функции [ Сопутствующий товар ] в отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для всех позиций текущего документа.

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
1394		Чехол	300	7
1395		Карта памяти 2 гб	1000	6
1398		Чехол "Дымок"	200	10

Если открытых документов нет, либо в документе отсутствуют позиции, система выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

### **6.8.11. Регистрация товаров с модификаторами**

Товары, вместе с закрепленными за ними модификаторами, представляют собой комплект. Продажа товаров, входящих в комплект, происходит неотделимо друг от друга. Модификаторы будут отображены на экране при регистрации товара.

Регистрация товара с модификаторами происходит аналогично регистрации товара по коду, артикулу, штрихкоду, цене, наименованию либо, используя «горячие клавиши». Если тот или иной модификатор не может быть зарегистрирован, система выдаст соответствующее сообщение об ошибке и регистрация будет отменена.

#### **Пример.**

Необходимо зарегистрировать 3 комплекта «Фотоаппарат + Чехол» по цене 3100 руб каждый.

В его состав входят следующие товары:

«Фотоаппарат «Дымок»» - 1 шт.; «Чехол «Дымок»» - 1 шт.

После проведения регистрации одним из описанных выше способов на экране отобразится следующая информация:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1	<b>Фотоаппарат + чехол</b>	<b>3 100,00</b>	<b>3,000</b>	<b>9 300,00</b>
	Фотоаппарат "Дымок"		1,000	
	Чехол "Дымок"		1,000	
<b>Фотоаппарат + чехол</b>				
Код 1399	Арт.	ШК	Скидка	
Документ <b>ПРОДАЖА</b>	<b>Итого</b>		<b>9300,00</b>	
Скидка				
Карта клиента				
№ смены <b>2</b>				
№ док. <b>251</b>				
PM №1			--:-- RU	20.03.12 11:26:29

### 6.8.12. Регистрация наливаемого товара

Особенностью регистрации наливаемого товара является использование контроллера розлива напитков. Регистрация товара и его передача клиенту осуществляются по следующему алгоритму:

1. Регистрируется товар и количество порций товара (описание способов регистрации товара и ввода его количества смотрите выше). При этом в поле «Количество налитий» значение не изменится, оно будет равным 0.

№	Наименование	Цена	Налито	Кол-во	Сумма
1	<b>Яблочный сок, 250 гр</b> Секция:	10,00	0	2,000	20,00



При работе с контроллером разлива напитков, рекомендуется в табличную часть добавить поле «Количество налитий». Это может сделать администратор.

2. После этого можно налить требуемый напиток клиенту с помощью контроллера.
3. После того как была налита порция напитка у его позиции в табличной части увеличивается количество налитий.

№	Наименование	Цена	Налито	Кол-во	Сумма
1	<b>Яблочный сок, 250 гр</b> Секция:	10,00	1	2,000	20,00

4. Налитие необходимо продолжить до тех пор, пока налитое количество товара не совпадет с зарегистрированным.



**Нельзя налить больше товара, чем зарегистрировано в документе (в поле «Количество»).**

**Отменить документ с налитым товаром или сторнировать налитую позицию нельзя.**

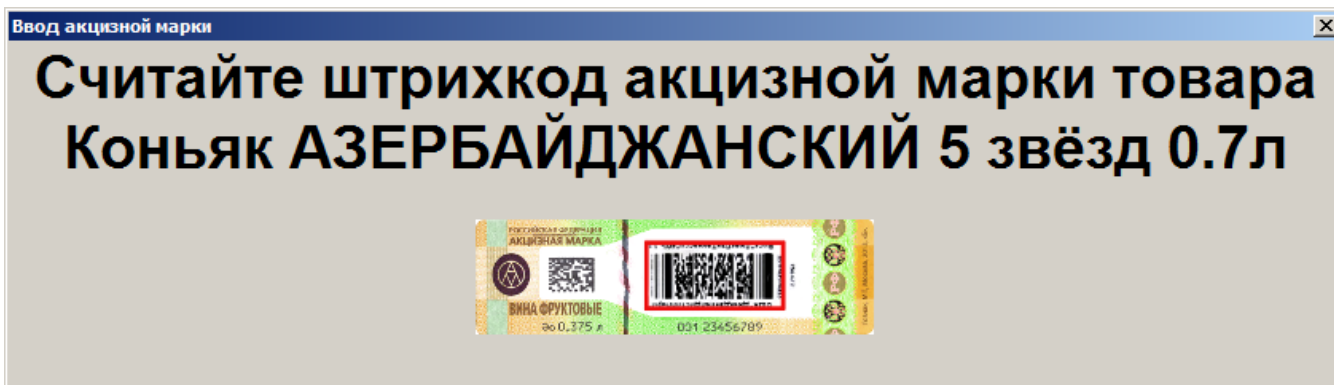
### **6.8.13. Регистрация алкоголя**

В зависимости от настроек администратора, при регистрации алкоголя может потребоваться соблюдение ряда дополнительных требований:

1. При регистрации немаркированного алкоголя необходимо указать ШК товара. Если регистрация производится не по ШК, то
  - если товару соответствует один ШК, то он будет выбран автоматически;
  - если товару соответствует несколько ШК, то появится окно выбора ШК:

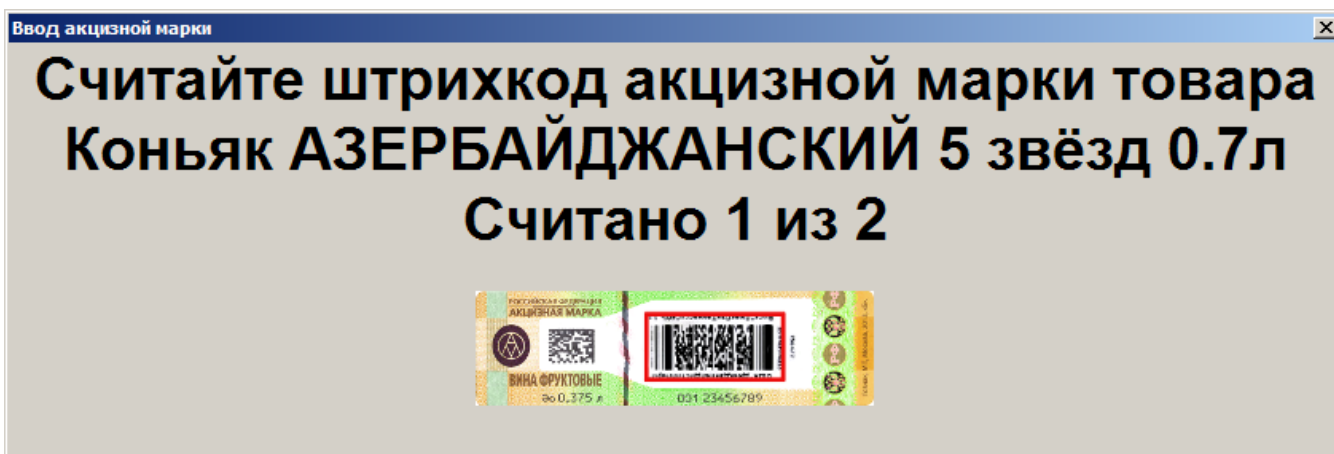
Штрихкод	Коэффициент	Цена
4600939001044	1	21,60
4600939002043	1	21,60

2. При регистрации акцизных товаров необходимо дополнительно считать акцизную марку. В таком случае после выбора товара появится соответствующее сообщение. Алкогольный акцизный товар можно зарегистрировать, просто считав марку. Чтобы закрыть окно считывания акцизной марки, кликните внутри него.



Если невозможно считать марку (испорчена, затерта), следует отменить позицию в чеке и при необходимости запросить новую марку у ЕГАИС (подробнее см. раздел «Запрос марок»).

При необходимости зарегистрировать несколько товаров одного наименования, необходимо указать количество позиции, используя соответствующие функции [ Редактирование количества ] или [ Увеличение количества ]. После редактирования количества необходимо считать акцизные марки добавляемого товара.



Окно с запросом ввода акцизных марок будет открыто до тех пор, пока не будет введено количество марок равное указанному количеству товара. В строке над изображением образца марки отображается количество уже считанных марок и указанное кассиром общее количество товара. Если окно ввода закрыто принудительно кассиром и считано меньше марок, то количество товара уменьшится на количество не считанных марок.



Для регистрации акцизной алкогольной продукции в УТМ необходимо использовать ККМ под новый порядок, с зарегистрированным фискальным накопителем.

#### **6.8.14. Регистрация маркированной продукции**

В зависимости от настроек администратора, при регистрации маркированной продукции необходимо указать контрольный идентификационный знак товара. Введите вручную или считайте сканером КИЗ. Если знак введен неверно, будет выведено сообщение об ошибке, необходимо считать знак повторно.

В документе невозможно зарегистрировать более одной единицы маркированной продукции с вверенным КИЗ.

### 6.8.15. Регистрация агентских товаров и услуг



Работа с агентскими товарами и услугами возможна только для ККМ под новый порядок.

Регистрация агентских товаров и услуг (комиссионные товары, приёмы платежей физических лиц, переводы денежных средств и т.д.) ничем не отличается от регистрации любых других товаров описанными выше способами. После регистрации товара агента в документе продажи Frontol проверяет указанные в карточке товара или его группы агентские реквизиты и, в случае успешной проверки, позиция добавляется в документ:

Арт: Код: 2198 Скидка:	Кроватька Micuna S.B. <b>1,000 x 10 000,00 = 10 000,00</b>			
Карта: Скидка:	Итого 10 000,00	К оплате <b>10 000,00Рубли</b>	0,	
№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
1	Кроватька Micuna S.B.	10 000,00	1,000	10 000,00

При закрытии чека в ККМ (операция закрытия описана в разделе «Закрытие документа») соответствующие реквизиты агента печатаются в чеке.

## 6.9. Редактирование количества

Frontol позволяет редактировать количество зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

При редактировании количества акцизного алкогольного товара необходимо для каждого добавляемого товара считывать марку (подробнее см. в разделе «Регистрация алкоголя»).

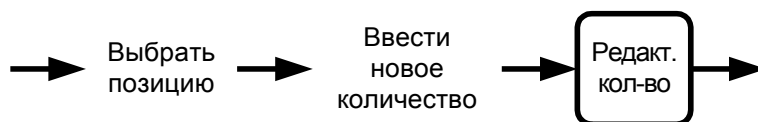
Если изменение количества приведет к возникновению ошибочной ситуации (нет данного количества, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

### 6.9.1. Редактирование количества с клавиатуры

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новое количество товара.
3. Нажать кнопку [ **Редактирование количества** ]. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара с клавиатуры:

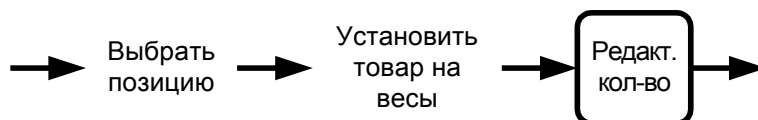


### 6.9.2. Редактирование количества с весов

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Если не введено количество вручную (то есть «Поле ввода» пустое), нажать кнопку [ **Редактирование количества** ], и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара, полученного с весов:



### 6.9.3. Увеличение количества

Frontol предоставляет возможность увеличить количество зарегистрированного товара. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет увеличено количество. Если количество не будет введено, то увеличение будет произведено на 1.000.
3. Нажать кнопку [ **Увеличение количества** ], и введенное количество изменится на введенное. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.



Схема увеличения количества зарегистрированного товара на 1:

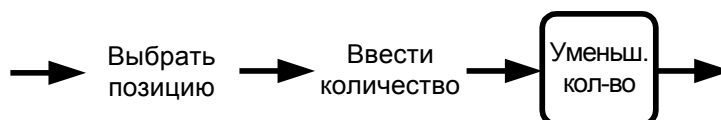


#### 6.9.4. Уменьшение количества

Frontol предоставляет возможность уменьшить количество зарегистрированного товара. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет уменьшено количество. Если количество не будет введено, то уменьшение будет произведено на 1.000.
3. Нажать кнопку [ **Уменьшение количества** ], введенное количество изменится на введенное. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема уменьшения количества зарегистрированного товара на 1:



#### 6.10. Редактирование цены

Frontol позволяет редактировать цену зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

Редактирование цены товара невозможно в следующих ситуациях:

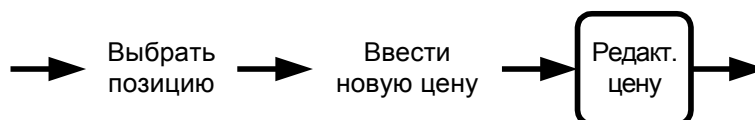
- На товар установлена специальная цена.
- Печать на чековой ленте производится после каждой регистрации. Программа выдаст сообщение об ошибке «Позиция уже напечатана!», и операция будет отменена.

Если изменение цены приведет к возникновению ошибочной ситуации (новая цена меньше минимальной, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

Для редактирования цены зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, цену товара в которой нужно изменить.
2. Ввести в поле ввода новую цену товара.
3. Нажать кнопку [ **Редактирование цены** ], при этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции и суммы документа.

Схема редактирование цены товара:



## 6.11. Выбор значения разреза

Разрезы как на позицию, так и на документ представляют собой совокупность отличительных характеристик товара и используются для более полного отображения информации о продажах при товароучете.

Разрезы и их значения настраиваются администратором.

В зависимости от настроек ввода разреза может производиться автоматический выбор первых значений разрезов или открываться окно для визуального выбора значения разреза.

### 6.11.1. Разрезы на позицию

В качестве примеров разрезов на позицию можно привести следующие:

Позиция	Разрезы
Обувь	Модель
	Цвет
	Размер
Одежда	Размер
	Рост

При регистрации пары ботинок нужно выбирать модель, размер и цвет продаваемой пары.

Информация о разрезе на позицию отображается в поле дополнительной информации (в зависимости от настроек администратора), а также в табличной части документа под наименованием товара:

Скидки поз.: -2% (р) -8% (р)	Скидки док. : -15% (а)
Текст поз.: Товар месяца   Новогодняя	Текст док.: Постоянный клиент
<b>Разрезы поз.: Овощи, Фрукты</b>	Разрезы док.: Платонов, Гусев

#### 6.11.1.1. Ввод разрезов на позицию

В зависимости от настроек администратора, после регистрации товара может автоматически запрашиваться ввод разреза.

Ввод разреза может осуществляться следующими способами:

- Ввод кода соответствующего разреза:

- Выбор разреза из списка (об использовании фильтра смотрите на стр. 24):

Код	Наименование	Цена	Остаток
1	Клубничное		11,000
2	Шоколадное		11,000
3	Ванильное		11,000

Для подтверждения нужно нажать кнопку [ **Расчет** ].

Если у позиции несколько разрезов, то последовательно нужно выбрать каждый разрез.



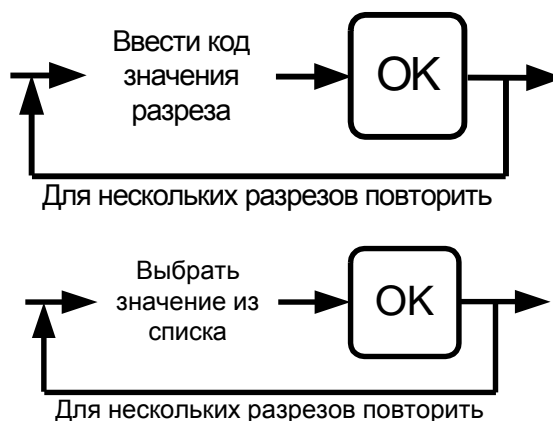
**В случае, если в карточке товарной позиции цена на разрез не указана, то во всех окнах выбора разрезов кроме последнего в поле «Цена» будет пусто. В окне выбора последнего разреза будет указано значение цены позиции без разреза.**

На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если регистрируемый товар имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки [ **Выход** ] полностью отменяет регистрацию товара.

Схемы ввода разрезов на позицию:

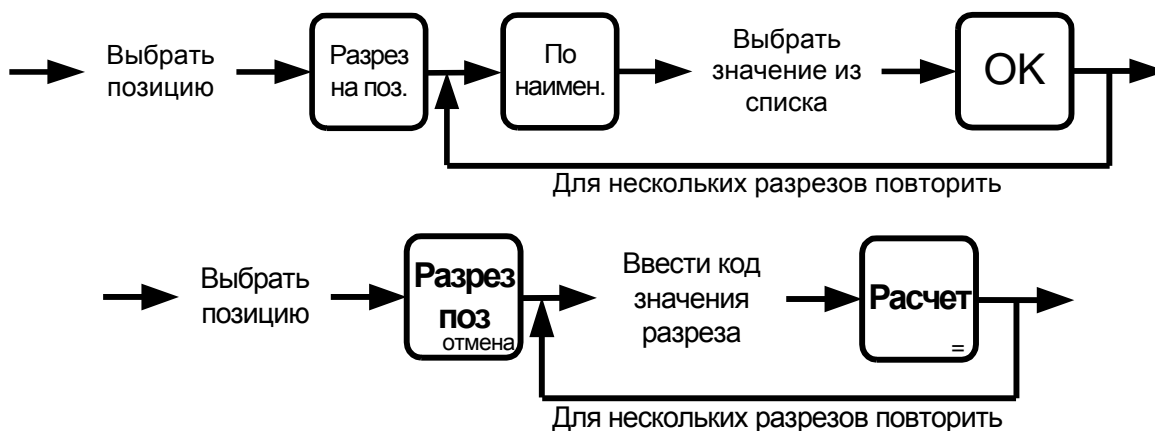


#### 6.11.1.2. Редактирование разрезов на позицию

Frontol позволяет ввести разрез на позицию после ее регистрации или отредактировать уже введенный разрез.

Для этого нужно выбрать позицию и нажать кнопку [ **Разрез на позицию** ]. Редактирование разреза на позицию производится так же, как и его ввод (см. стр. 70).

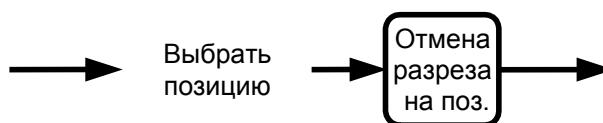
Схемы ввода разрезов на позицию:



### 6.11.2. Отмена разреза на позицию

При необходимости можно отменить введенный разрез на позицию. Для этого нужно выбрать позицию, разрез которой нужно отменить, и нажать на кнопку [ **Отмена разреза на позицию** ].

Схема отмены разреза на позицию:



### 6.11.3. Разрезы на документ

В качестве примеров разрезов на документ можно привести следующие:

Документ	Разрезы
Продавец	Название отдела
	Имя продавца

Если клиент обслуживается в отделе определенным продавцом, то можно указать название отдела и имя продавца.

Информация о разрезе на документ отображается в поле дополнительной информации (в зависимости от настроек администратора):

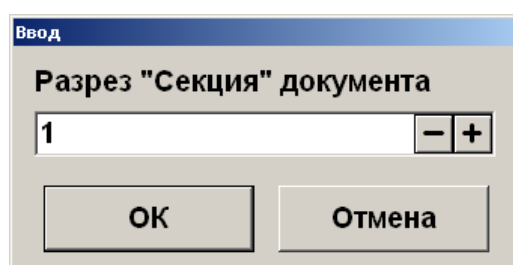
Скидки поз.: -2% (р) -8% (р)	Скидки док. : -15% (а)
Текст поз.: Товар месяца   Новогодняя	Текст док. : Постоянный клиент
Разрезы поз.: Овощи, Фрукты	<b>Разрезы док. : Платонов, Гусев</b>

### 6.11.3.1. Ввод разрезов на документ

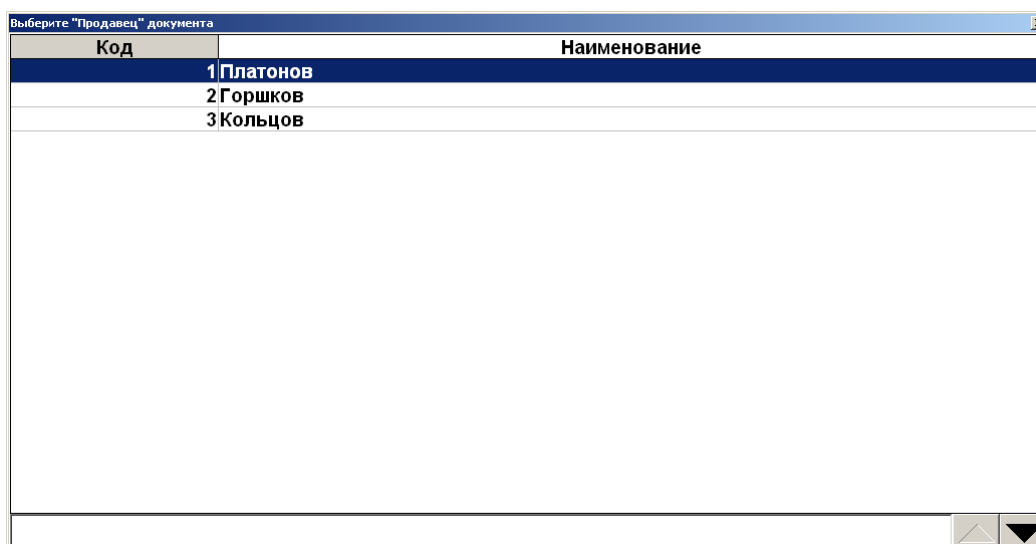
В зависимости от настроек администратора, после открытия документа может автоматически запрашиваться ввод разреза.

Ввод разреза может осуществляться следующими способами:

- Ввод кода соответствующего разреза:



- Выбор разреза из списка (об использовании фильтра смотрите на стр. 24):



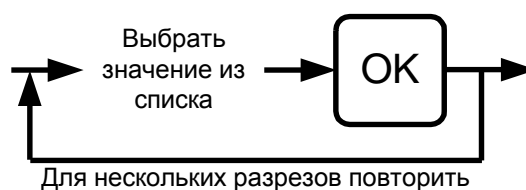
Для подтверждения нужно нажать кнопку [ **Расчет** ].

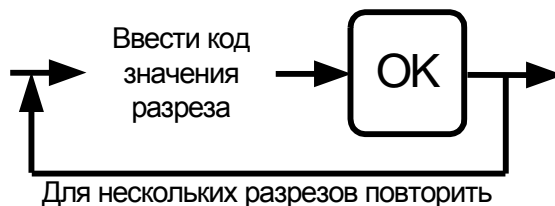
На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если документ имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки [ **Выход** ] полностью отменяет регистрацию товара.

Схема ввода разрезов на документ:



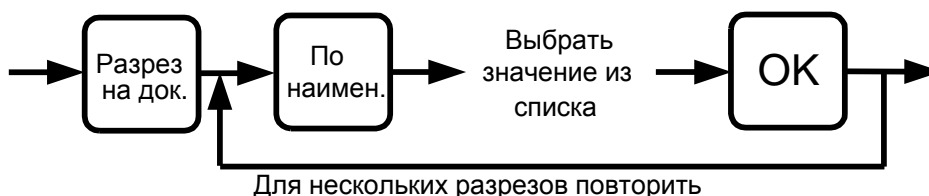


### 6.11.3.2. Редактирование разреза на документ

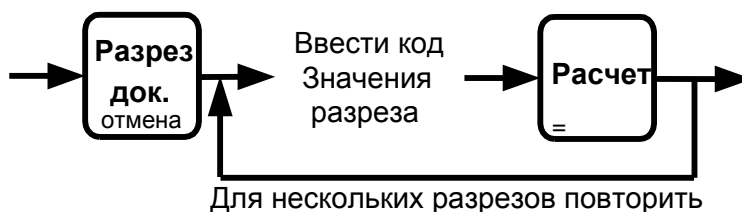
Оператор может в любой момент ввести разрез на документ во время его формирования или отредактировать уже введенный разрез.

Для этого необходимо нажать кнопку [ **Разрез на документ** ] и ввести разрез. Редактирование разреза на документ производится так же, как и его ввод (см. стр. 73).

- Вручную визуально:



- Вручную по коду:



### 6.11.4. Отмена разреза на документ

При необходимости можно отменить введенный разрез на документ. Для этого достаточно нажать на кнопку [ **Отмена разреза на документ** ].

## 6.12. Ввод сотрудника

Сотрудник как на позицию, так и на документ используется для более полного отображения информации о продажах при товароучете.

В зависимости от настроек ввода сотрудника окно для визуального выбора сотрудника может открываться автоматически.

Ввод сотрудника на позицию/документ осуществляется аналогично, за исключением того, что автоматический ввод сотрудника на документ осуществляется при открытии документа, а автоматический ввод сотрудника на позицию – при регистрации позиции.

В зависимости от настроек администратора, сотрудник, назначенный на документ, может отображаться в поле информации о документе:

Документ **ПРОДАЖА**  
 Сотрудник **Иванова А.П.**  
 Карта клиента  
**24345435634**  
 № смены **0**  
 № док. **41**

Сотрудник, назначенный на позицию, отображается в табличной части под наименованием товара или в отдельном столбце:

№	Информация	Сотрудник	Кол-во	Цена	Сумма
1	<b>10120 шахматы</b> Кол-во: 1.000 Цена: 2 990.0	<b>Петров П.С.</b>	1.000	2 990.00	2 990.00

### 6.12.1. Редактирование сотрудника

Оператор может в любой момент назначить сотрудника на позицию/документ во время формирования документа или отредактировать сотрудника, назначенного на позицию/документ.

Для этого необходимо нажать кнопку [ **Сотрудник** ], что приведет к появлению окна выбора сотрудника:

Код	Наименование	Введен
1	Журавлев Владимир	ДА
2	Иванова Елена	
3	Денежный Сергей	ДА
4	Сетевой Алексей	
5	Сергеева Татьяна	

Необходимо выбрать сотрудника и для подтверждения — нажать кнопку [ **Расчет** ] (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Если предусмотрена возможность выбора нескольких сотрудников (настраивается администратором), при помощи кнопки [ **Расчет** ] можно выбрать нескольких сотрудников, а сохранить изменения путем нажатия кнопки [ **Выход** ].

У сотрудника могут быть указаны штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Нажатие кнопки [ **Выход** ] полностью отменяет регистрацию товара, если осуществлялся ввод сотрудника на позицию, или открытие документа, если осуществлялся ввод сотрудника на документ.

Схема ввода сотрудника на позицию/документ:

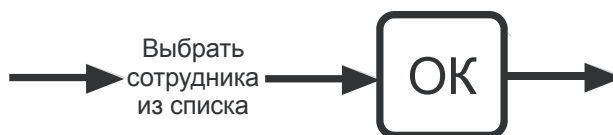
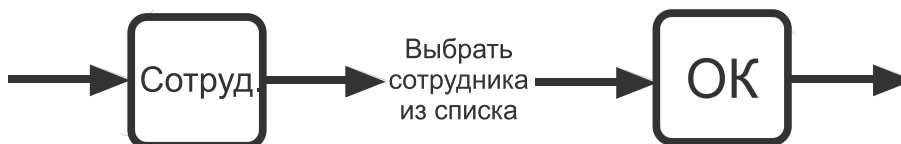


Схема редактирования сотрудника на позицию/документ:



### **6.12.2. Отмена сотрудника**

При необходимости можно отменить введенного сотрудника на позицию/документ. Для этого достаточно нажать на кнопку [ **Отмена сотрудника** ].

## **6.13. Сторнирование**

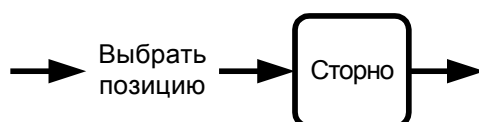
Сторнирование регистрации отменяет регистрацию внутри документа до его закрытия. Для сторнирования регистрации нужно выбрать позицию, подлежащую сторнированию, и нажать кнопку [ **Сторно позиции** ].

В таблице позиций документа сторнированные позиции зачеркиваются, причем автоматически происходит пересчет значения промежуточного итога документа.



Арт.: Код: 1519 Скидка:	Грибы целые 450гр <b>1,000 x 49,30 = 49,30</b>			
Карта: Скидка:	Итого <b>425,50</b>	К оплате <b>425,50Рубли</b>	<b>0,</b>	
№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
3	"Рулёт ""Ростовский""	92,60	1,000	92,60
	<del>"Смесь ""Брокколи"" 1кг"</del>	<del>62,70</del>	<del>1,000</del>	<del>62,70</del>
4	"Торт-мороженое ""Венетта Капучино"" 600мл"	45,60	1,000	45,60
5	Ассорти пирожное из мороженого	48,60	1,000	48,60
	<del>Ветчина НЕЖНАЯ</del>	<del>85,90</del>	<del>1,000</del>	<del>85,90</del>
<b>6</b>	<b>Грибы целые 450гр</b>	<b>49,30</b>	<b>1,000</b>	<b>49,30</b>
7	Грудинка в/к б/к	80,40	1,000	80,40
8	Ессенуки №17 0,5л	40,30	1,000	40,30

Схема сторнирования позиции:



Если печать на чековой ленте производится после закрытия документа, то при сторнировании будет производиться обновление нумерации позиций документа без учета сторнированных, и сторнированные позиции не будут напечатаны.

Если печать на чековой ленте производится после каждой регистрации, то при сторнировании нумерация останется неизменной, а на чековой ленте будет выведена информация о сторнированной позиции.



При сторнировании акцизной алкогольной продукции необходимо считать её марку.

## 6.14. Ввод карты

Ввод карты может быть осуществлен тремя способами:

- с помощью клавиатуры;
- с помощью сканера штрихкодов;
- с помощью считывателя магнитных карт.

<b>Орбит Эвкалипт</b>			
Код: 1630	Арт.:	ШК: 50173617	Скидка:
Документ <b>ПРОДАЖА</b>	<b>Итого</b>		<b>79,00</b>
Сотрудник			
Карта клиента			
<b>24345435634</b>			
№ смены <b>0</b>			
№ док. <b>46</b>			

Окно регистрации может выглядеть иначе. Настройка его вида осуществляется администратором.

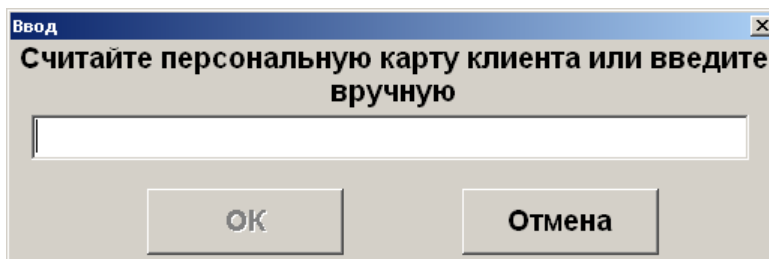


При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод карты необходимо производить до открытия документа.

### 6.14.1. С помощью клавиатуры

Последовательность ввода карты клиента с клавиатуры выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Набрать на клавиатуре код карты клиента.
3. Нажать [ **ОК** ].
4. Если карта не зарегистрирована в БД и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
5. В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку [ **ОК** ] может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

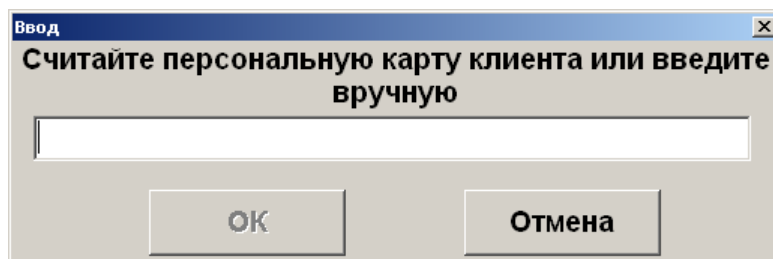
Схема ввода карты клиента с клавиатуры:



### 6.14.2. С помощью сканера штрихкода

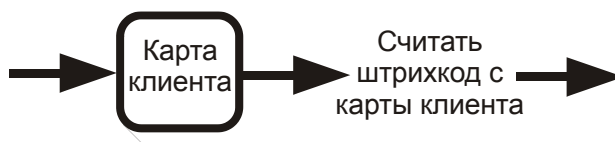
Последовательность ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Считать сканером штрихкод на карте клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания штрихкода карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

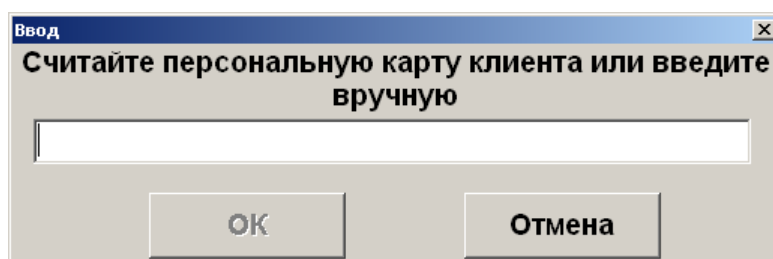
Схема ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода:



### 6.14.3. С помощью считывателя магнитных карт

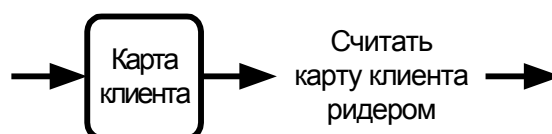
Последовательность ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Считать карту клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

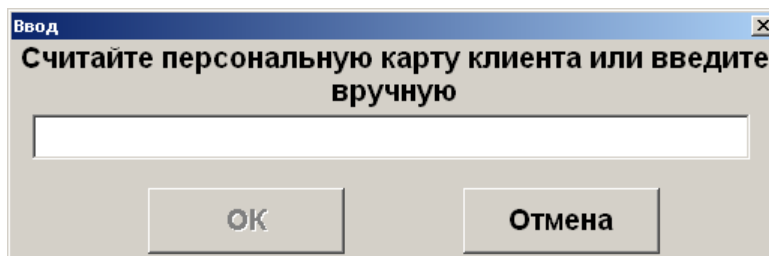
Схема ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт:



#### 6.14.4. Отмена ввода карты клиента

В случае необходимости можно отменить введенную карту клиента. Для этого необходимо нажать кнопку [ **Отмена карты** ], при этом все начисленные скидки по этой карте будут аннулированы.

Если в документе зарегистрировано несколько карт, то, в зависимости от настроек администратора, Frontol либо отменит все введенные карты, либо предложит ввести необходимую карту:



Сделать это можно любым способом, разрешенным для ввода карты.

При необходимости карту можно ввести повторно.

#### 6.15. Идентификация клиента

При использовании дисконтных систем, как внешних, так и встроенных во Frontol, может потребоваться идентификация клиента, которая возможна визуальным поиском, по карточке, штрихкоду или т.п. Также в дисконтных системах возможна работа только с картой вне зависимости от того, какому клиенту она принадлежит.



**Количество карт, которые можно ввести в одном документе, определяется динамически в зависимости от длины уже введенных карт. Ввод новой карты запрещен, если суммарная длина всех введенных карт с учетом разделителей больше или равна 214 символам.**

Frontol позволяет вводить как клиента, так и карту на любом этапе формирования документа:

- до открытия документа (при вводе карты клиента будет автоматически открыт документ продажи);
- во время регистрации товаров;
- во время регистрации платежей.



**При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод клиента необходимо производить до открытия документа.**

Вводить клиента и карты можно в документах продажи, возврата, аннулирования, без печати на ККМ, и нефинансовом.

Ввести клиента можно с помощью:

- визуального поиска;
- карты.



Если карты привязаны к конкретному клиенту, при регистрации карты, относящейся к другому клиенту, карты первого клиента будут отменены.

### 6.15.1. Визуальный поиск клиентов

Если у клиента нет карты, то в этом случае используется визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите [ **Клиент** ].

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

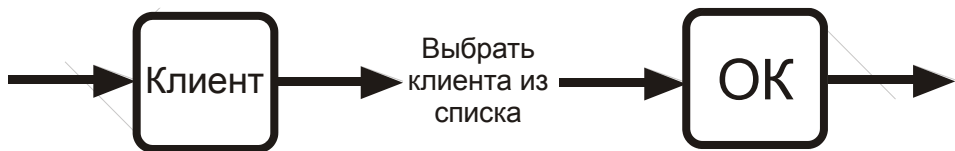
Для регистрации выбранного клиента в документе нажмите кнопку [ **ОК** ] или на выбранном элементе сенсорного экрана.

В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку [ **ОК** ] может появиться окно подтверждения клиента:



Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

Схемы ввода клиента через визуальный поиск:



### 6.15.1.1. Использование фильтра

Если справочник клиентов слишком велик, а у клиента есть на руках карта или известен его код в справочнике, или хотя бы часть имени или документа клиента, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемого клиента по его наименованию.

Фильтрация записей осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра. В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно накладывать:

- по имени;
- по документу;
- по коду;
- по карте;
- по телефону

или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» (совместно).

В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками клиентов, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи:

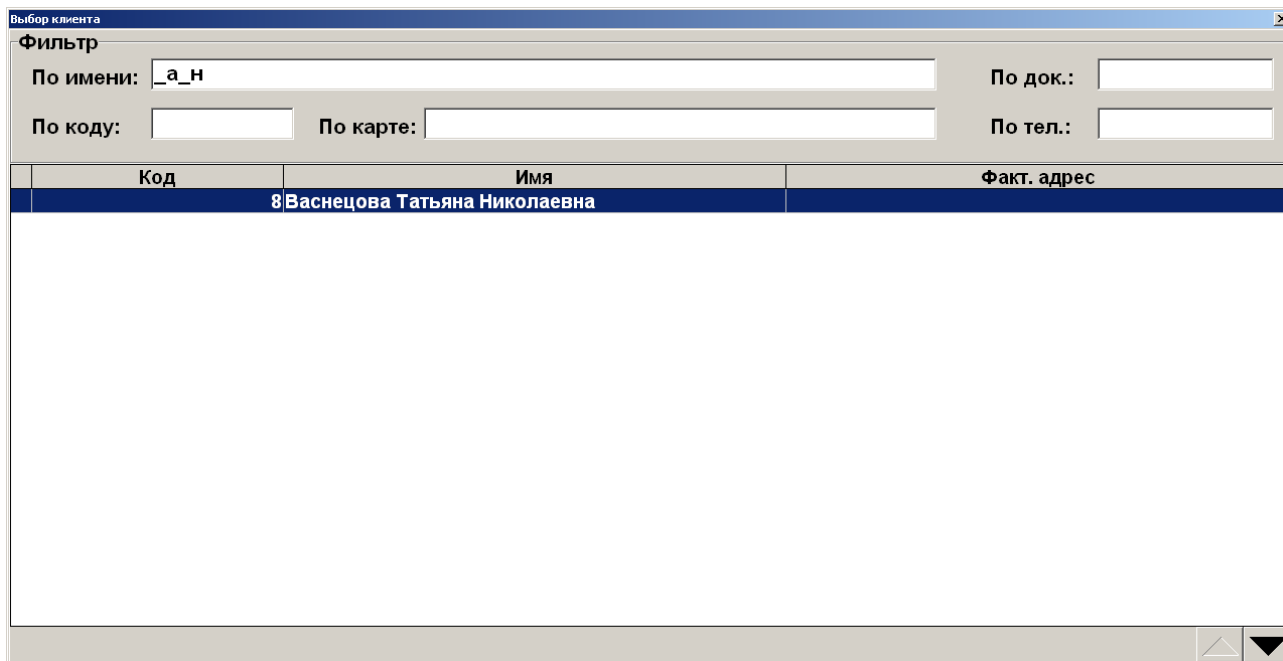
Код	Имя	Факт. адрес
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	

Если полное имя клиента неизвестно, но известно входящее в имя слово, в поле «По имени» достаточно ввести это слово, обравив его символами «\*» или «%». То есть, если известно, что в имени клиента есть сочетание «ова», то в поле «По имени» нужно ввести «\*ова». Символы «\*» и «%» означают, что в имени клиента ключевому слову могут предшествовать другие слова.

Код	Имя	Факт. адрес
6	Иванова Татьяна Ивановна	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

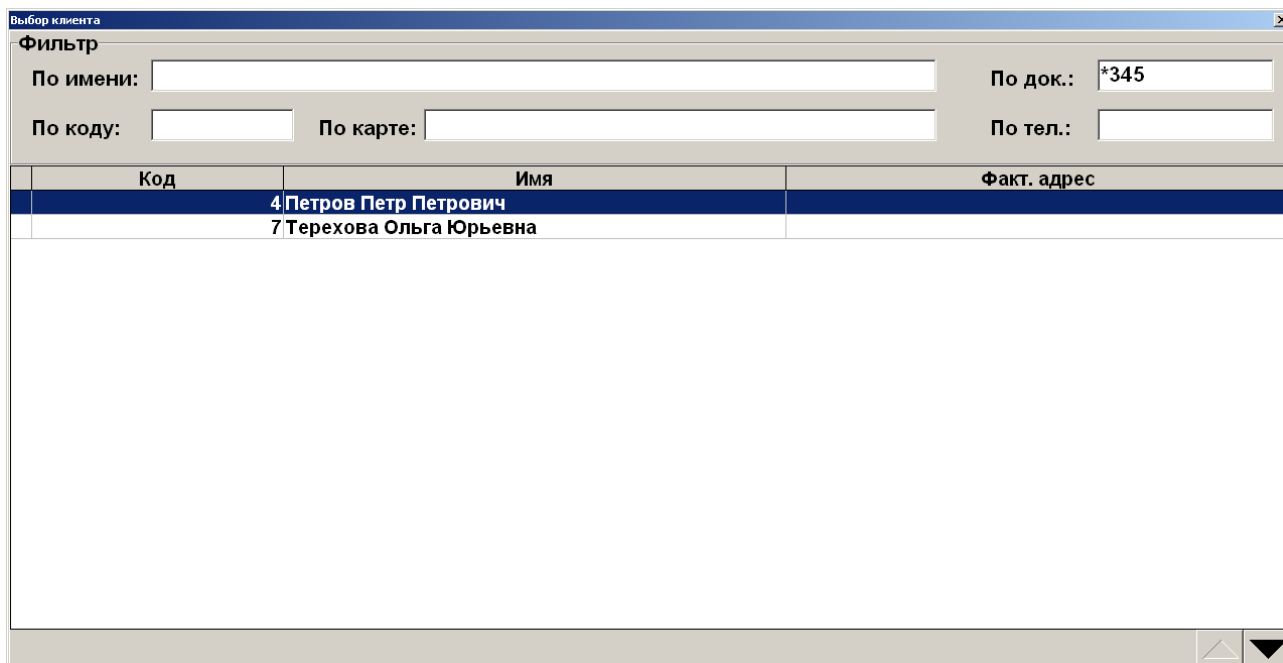
Если известно, что в имени клиента есть слово, у которого вторая буква «а», а четвертая «н», то в поле «По имени:» нужно ввести «\_a\_n», в результате будет получен клиент, имя которого

удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов.



Использование символов «\*» и «%» возможно и при поиске клиента по документу.

Если известно, что в документе клиента есть сочетание 345, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символ «\*» или «%». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения документа будет указано.



Использование символов «\*» и «%» возможно при поиске клиента по карте.

Чтобы получить список клиентов с привязанными к ним картами, необходимо в поле «По карте:» ввести только символ «\*» или «%».



Если известно, что в коде карты клиента есть сочетание 0700, то достаточно ввести в поле «По карте:» эти цифры и символы «\*» или «%». Также можно считать карту клиента либо ридером магнитных карт, либо сканером штрихкода.

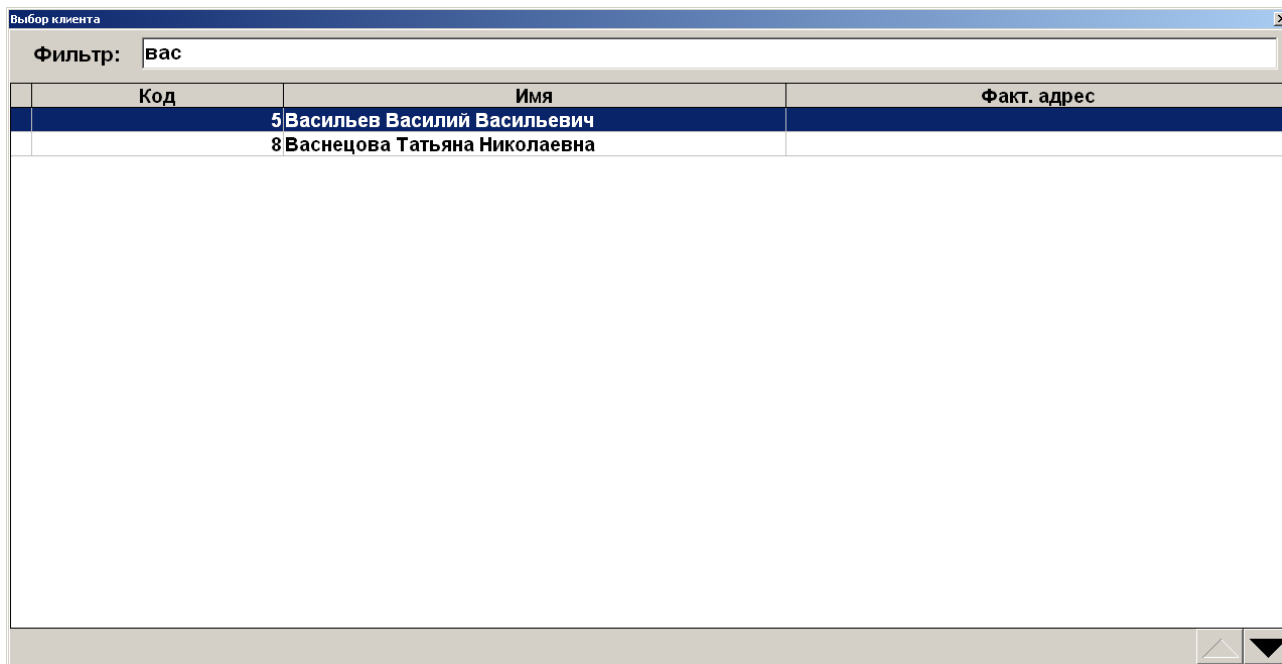
Код	Имя	Факт. адрес
4	Петров Петр Петрович	

При поиске клиента по коду символы «\*» и «%» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.

Код	Имя	Факт. адрес
3	Иванов Иван Иванович	

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам клиентов («Имя», «Документ», «Код», «Карта», «Телефон», «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО» и «EMail»).



Если необходимо найти клиента по его адресу, ИНН, ОКПО или EMail, то в поле фильтра достаточно ввести последовательность соответствующих символов. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом или числом в реквизите могут предшествовать другие слова или числа и что слово или число могут быть не последними в соответствующем реквизите, не обязательно обрамлять его символами «\*» или «%», как при фильтре по имени клиента. Фильтр по характеристикам клиента «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

### **6.15.2. Идентификация клиента по карте**

При вводе карты, на которую зарегистрирован 1 клиент, в документе происходит автоматический ввод этого клиента.

Если на вводимой карте зарегистрировано несколько клиентов, то кассиру будет предоставлен список этих клиентов. Из этого списка кассир может выбрать только одного клиента. Также кассир может добавить нового клиента и затем выбрать его (см. стр.89).

Выбор клиента

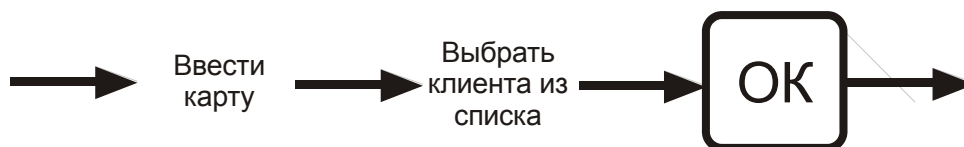
Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Схемы ввода клиента с помощью карты, на которой зарегистрировано несколько клиентов:



В случае если у вводимой карты нет зарегистрированных на нее клиентов, Frontol, в зависимости от настроек, предложит ввести карту в документ без клиента или зарегистрировать на нее клиента из уже имеющих в справочнике, или добавить нового (см. стр. 89).

В зависимости от настроек администратора, карта может быть введена без клиента либо с обязательной регистрацией клиента.

### 6.15.3. Ввод карт клиента

В зависимости от настроек, после того как оператор регистрирует клиента в документе, на экране появится окно со списком карт, принадлежащих клиенту:

Карта	Состояние	Введена
987654321	Разрешена	
567987234	Разрешена	
1234567	Разрешена	



В списке отображаются только те карты, у которых администратором разрешен способ ввода «Визуально».

Из списка можно выбрать необходимые для регистрации в документе карты нажатием клавиши [ **ОК** ]. Таким образом можно зарегистрировать несколько карт. Количество карт, которое можно ввести, определяется динамически и зависит от количества символов карты. Если допустимая длина при регистрации карт будет превышена, появится сообщение об ошибке.

Для выхода из окна выбора карт нажмите клавишу [ **Выход** ]. Можно закрыть окно, не выбрав ни одной карты.

### 6.15.4. Отмена клиента

В случае необходимости можно отменить введенного клиента. Для этого необходимо нажать кнопку [ **Отмена клиента** ], при этом все начисленные скидки для этого клиента будут аннулированы.

## 6.16. Редактирование справочника клиентов

В приложение кассира возможно добавление клиентов и редактирование уже существующих записей.



Во время редактирования записей, можно изменить все данные кроме даты регистрации клиента в базе.

### 6.16.1. Добавление нового клиента

Для создания нового клиента необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку [ **Клиент** ]:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Нажать кнопку [ **Добавление элемента** ] откроется окно создания клиента:

В карточке клиента необходимо ввести корректные данные о клиенте, т.к. от этого будет зависеть эффективная работа дисконтной системы.

**Имя.** Имя клиента.

**Текст для чека.** Имя клиента, которое будет печататься на чековой ленте.

**Пол.** В поле можно выбрать пол клиента или указать, что это значение не важно.

**Телефон.** Поле содержит контактный телефон клиента.

**Группа клиентов.** В поле необходимо указать группу, в которую будет входить новый клиент.

**Дата регистрации.** Поле содержит информацию о дате регистрации клиента.

**Дата рождения.** В поле указывается дата рождения клиента.

**Знаменательная дата.** В поле указывается знаменательная для клиента дата (например, дата свадьбы, дата рождения жены или первого ребенка).

Также надо ввести данные на закладках «Факт. адрес», «Юр. адрес» и «Реквизиты».

На закладке «Факт. адрес» введите информацию о месте проживания клиента, его E-mail и Web-адрес:

Клиент

Основные | Факт. адрес | Юр. адрес | Реквизиты

Индекс: 324879      Город: Москва

Улица: Гагарина

Дом: 23      Квартира: 98

EMail:

Web:

На закладке «Юр. адрес» введите информацию о месте регистрации юридического лица:

Клиент

Основные | Факт. адрес | Юр. адрес | Реквизиты

Индекс: 119443      Город: Москва

Улица: Скобелевская

Дом: 34      Квартира:

На закладке «Реквизиты» необходимо заполнить следующие поля:

**ИНН.** Номер ИНН клиента.

**Документ.** Сведения о документе, предоставленном клиентом.

**Доп. сведения.** В поле можно указать дополнительную информацию о клиенте.

Добавление фотографии клиента на закладке «Фотография» в режиме регистрации недоступно.

### 6.16.2. Редактирование данных клиента

Для редактирования данных необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку [ **Клиент** ]:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Выбрать клиента, у которого необходимо изменить данные, с помощью фильтра и нажать кнопку [ **Редактирование элемента** ]. Откроется окно редактирования клиента, в котором можно изменить данные:

## 6.17. Замена карты

В некоторых случаях карту клиента нужно заменить на новую. Замена карты происходит при закрытом чеке. Для замены необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку [ **Замена карты** ]. При этом откроется окно выбора способа поиска карты, которую нужно заменить:

2. При выборе варианта «Идентификация по карте» откроется окно ввода заменяемой карты:

3. Считать сканером штрихкода или ввести карту клиента вручную. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно выбора заменяемой карты:



Группа	Карта	Клиент
1 Золотая корона	1234567	Иванов Иван Иванович
1 Золотая корона	1231237	Васнецова Татьяна Николаевна

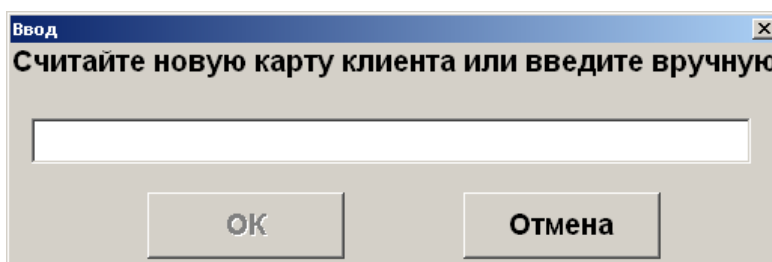
4. Выбрать необходимую для замены карту нажатием на клавиши [ ОК ].
5. При выборе варианта поиска карты для замены «Идентификация по клиенту» откроется окно выбора клиента:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

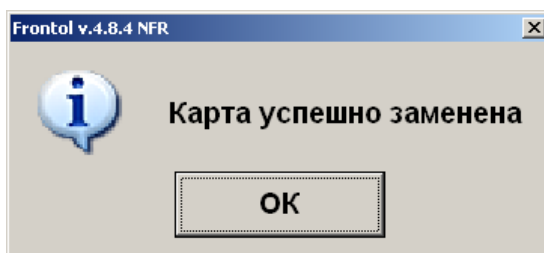
6. Выбрать клиента нажатием на клавиши [ ОК ]. Откроется окно выбора карты клиента:

Группа	Карта	Клиент
1 Золотая корона	1234567	Иванов Иван Иванович
2 Накопительная карта	567987234	Иванов Иван Иванович
2 Накопительная карта	987654321	Иванов Иван Иванович

7. Выбрать заменяемую карту нажатием клавиши [ **ОК** ].
8. После выбора заменяемой карты, при использовании любого из способов поиска исходной карты, откроется окно ввода новой карты:



9. Считать сканером штрихкода или ввести новую карту клиента вручную. Нажать кнопку [ **ОК** ], и появится окно с сообщением о результате замены:



10. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для выхода из функции замены карты на любом этапе до ввода новой карты включительно нажмите клавишу [ **Выход** ] или [ **Отмена** ] в зависимости от текущего открытого окна.



**Если замена карты происходит в магазине, входящем в сеть магазинов, рекомендуется исходную карту физически уничтожить, чтобы избежать непредвиденных проблем при попытке ее повторного использования.**

## 6.18. Система дисконтирования

Механизм дисконтирования Frontol 5 реализуется в рамках маркетинговых акций. **Маркетинговая акция** – это комплекс мероприятий по дисконтированию. В рамках каждого из мероприятий при соблюдении определенных условий, заданных администратором, выполняется какое-либо действие: начисление скидки, оплата внутренним бонусом (см. стр. 222), запрет продажи и др. Также возможна установка наценки как скидки с отрицательным значением.

Скидки могут быть:

- **Процентные.** Сумма скидки зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в процентах).
- **Суммой.** Сумма скидки не зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в текущей валюте).

Скидки могут начисляться

- **На конкретные товары.**
- **На позиции.**
- **На документ.**

По способу начисления скидки можно разделить на:

- **Автоматические.** В процессе начисления таких скидок кассир не участвует. Начисление скидки происходит автоматически при выполнении заранее установленных администратором условий.
- **Ручные.** Кассир самостоятельно определяет, когда надо начислять скидку. При этом учитываются ограничения, заданные администратором. Ручные скидки могут задаваться:
  - **фиксированным значением;**
  - **диапазоном.** В этом случае кассир может начислить скидку, значение которой попадает в заданный администратором диапазон.

На любую позицию документа и на сам документ могут быть начислены одновременно ручные и автоматические скидки. При этом Frontol имеет настраиваемый механизм объединения этих скидок.

Информация о начисленных скидках может отображаться на макете в полях дополнительной информации о документе и о позициях:

Скидки поз.: -2% (p) -8% (p)	Скидки чека: -15% (a)
Текст поз.: Товар месяца   Новогодняя	Текст чека: Постоянный клиент
Разрезы поз.: Овощи, Фрукты	Разрезы чека: Платонов, Гусев

Каждый тип имеет свое обозначение:

(p) — ручная скидка;

- (а) — внутренняя автоматическая скидка;
- (в) — внешняя автоматическая скидка.



Если документ подлежит отправке в ЕГАИС, скидка может быть рассчитана только на первую фискальную оплату.

### 6.18.1. Ручная скидка

Список мероприятий по начислению ручных скидок, их назначение и диапазоны значений задаются администратором, оператору остается только выбрать из списка необходимое мероприятие.

В зависимости от настройки прав пользователей начисление ручных скидок может быть запрещено.

#### 6.18.1.1. Начисление скидки

Ручные скидки начисляются при вызове функции [ Ручная скидка ].

Для того чтобы начислить скидку на документ необходимо вызвать функцию [ Ручная скидка ]. Для того чтобы начислить скидку на позицию, необходимо также вызвать функцию [ Ручная скидка ], предварительно выбрав интересующую позицию.

Далее, поведение программы зависит от настроек администратора:

1. Подходящее мероприятие одно, и в нем указано:
  - фиксированное значение скидки. Скидка сразу будет начислена;
  - ограничения для диапазона скидки. В этом случае откроется следующее окно:

В открывшемся окне указан диапазон, в пределах которого может быть задана скидка. После указания значения скидки необходимо нажать кнопку «ОК».

2. Если мероприятий по начислению ручных скидок несколько, откроется окно:

Выберите мероприятие для ручной скидки	
Акция	Мероприятие
Ручная скидка	12   На позицию 10%
Ручная скидка	13   На документ от 0

2.1. В открывшемся списке необходимо выбрать мероприятие.

2.2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

2.3. Далее см. пункт 1.

### 6.18.1.2. Отмена скидки

Если есть необходимые права, начисленную ручную скидку можно отменить. Отмена ручных скидок осуществляется с помощью функции [ **Отмена ручной скидки** ].

Для отмены скидок необходимо:

- на позицию — выбрать позицию и вызвать функцию [ **Отмена ручной скидки** ];
- на документ — нажать [ **Отмена ручной скидки** ].

Если на позицию или документ была начислена одна скидка, и настройки администратора позволяют ее отменять, она будет отменена без дополнительных запросов.

Если было начислено одновременно несколько скидок, то откроется окно со списком соответствующих мероприятий, которые можно отменить. Из списка необходимо выбрать мероприятие и нажать кнопку [ **ОК** ] для его отмены.

При необходимости отмены нескольких скидок на документ или на позицию, указанные действия следует произвести для каждой скидки в отдельности.

## 6.19. Возврат/аннулирование товаров

Операция «Аннулирование», как правило, используется для отмены ошибочно пробитого чека продажи после его закрытия в течении одной смены.

Возврат используется для регистрации товара, возвращаемого клиентом. Возврат товара должен производиться в соответствии с правилами и нормами, принятыми на данном торговом предприятии.

Возврат/аннулирование товара можно выполнить двумя способами:



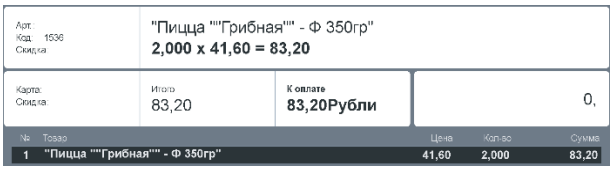
- открытием документа возврата/аннулирования;
- открытием документа возврата/аннулирования на основании документа продажи, содержащего подлежащий возврату товар.

### 6.19.1. Открытие документа возврата/аннулирования

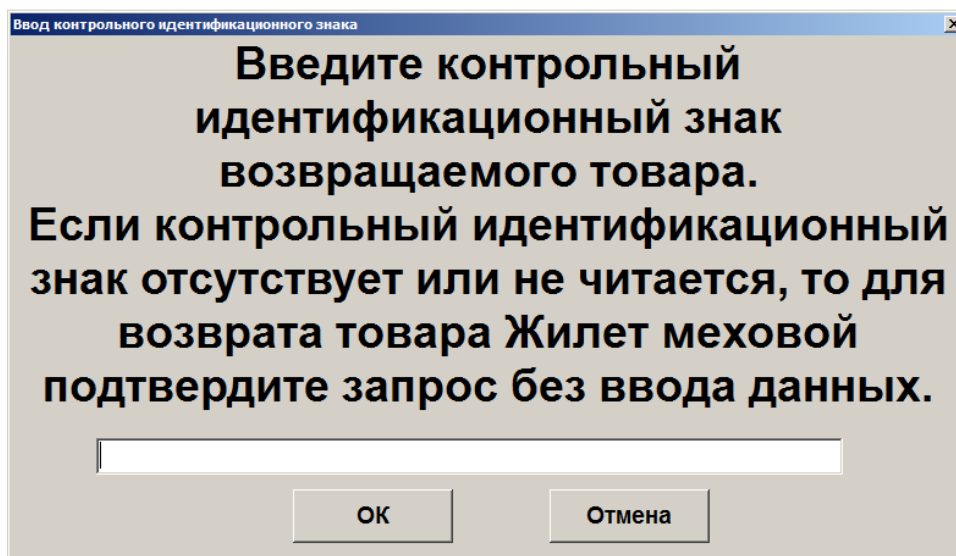
Нажмите кнопку [ **Аннулирование** ] для открытия документа аннулирования, для документа возврата — [ **Возврат** ]. При этом в поле «Вид документа» появится соответствующая надпись.

Все операции внутри документа возврата/аннулирования (т.е. после открытия документа и до его закрытия) полностью повторяют соответствующие операции в документах продажи.

**Аннулировать 2 единицы товара с кодом 1536.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ <b>Аннулирование</b> ]	
2	[ <b>2</b> ] [ <b>.</b> ] [ <b>X</b> ]	
3	[ <b>1</b> ] [ <b>5</b> ] [ <b>3</b> ] [ <b>6</b> ] [ <b>По коду</b> ]	

При возврате/аннулировании маркированного товара необходимо дополнительно считать его КИЗ:



Если КИЗ маркированного товара невозможно считать (испорчен, отсутствует), нажмите [ **ОК** ] без ввода данных. Товар будет добавлен в список позиций документа.

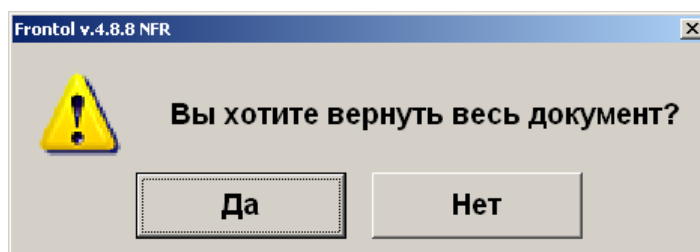
### 6.19.2. Возврат/аннулирование по документу продажи

Для возврата/аннулирования по документу продажи нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Возврат по документу** ] или [ **Аннулирование по документу** ].  
Откроется окно со списком документов:

№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157		206.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156		206.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155		206.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154		206.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153		206.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152		206.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151		206.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150		206.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88		221.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	

2. Выбрать из списка документ, по которому будет выполнен возврат/аннулирование. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номерам или сменам.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Появится сообщение:



Если хотите добавить все позиции, то нажмите «Да». Если необходимо выбрать только некоторые позиции из документа, то нажмите «Нет».

Для отказа от открытия документа возврата/аннулирования по номеру нажмите кнопку [ **Выход** ].

При полном возврате/аннулировании документа, содержащего маркированные товары, потребуется последовательный ввод КИЗ каждого из маркированных товаров.

При выборе «Нет» в качестве ответа на вопрос «Вы хотите вернуть весь документ?» откроется список товаров, зарегистрированных в этом документе, которые можно вернуть:

Выберите позицию					
ПИВО \ Бочкарев /разливное 0,3/					
№	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	47	Бочкарев /разливное 0,3/	4,000	0,00	0,00

Скидки поз.:  
Текст поз.:  
Разрезы поз.:

В поле «Количество» содержится количество данного товара с учетом всех предыдущих документов возврата/аннулирования по данному документу.

Для возврата необходимо:

1. Выбрать/аннулирования из списка возвращаемый товар. Для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ].



При выборе маркированного товара дополнительно потребуется ввод КИЗ.

2. В открывшемся запросе ввести количество возвращаемого товара. Для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ].

Ввод количества					
Наименование, разрезы: Бочкарев /разливное 0,3/					
Код:	47		Артикул:	1000000627	
Цена:	0,00	×	Количество:	4,000	=
					Сумма: 0,00
			<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

При попытке вернуть/аннулировать больше, чем указано в поле «Остаток», программа выдаст сообщение об ошибке «Нельзя вернуть/аннулировать товара больше, чем остаток проданного в документе!», и операция будет отменена.

3. В случае необходимости, для возврата/аннулирования остальных товаров повторить. С помощью кнопки [ **Возврат** ] можно вернуть закрытый список возвращаемых товаров.





**При возврате акцизной алкогольной продукции необходимо дополнительно считать акцизную марку.**

После того как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Отличие документа возврата/аннулирования от документа продажи в том, что в документе возврата/аннулирования клиент и кассир (условно) меняются местами. То есть сумма от клиента — это сумма, выплаченная из кассы клиенту, а сдача — превышение выплаченной из кассы суммы над стоимостью возвращаемого заказа (кассир платит деньги, а клиент дает сдачу).



**Округление суммы документа возврата выполняется только при варианте поставки «Торговля Беларусь». В иных вариантах поставки выполняется математическое округление стоимости каждой позиции.**

Для закрытия документа возврата/аннулирования нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» стр. 103). Возвращать можно только оплаты, которые присутствовали в исходном документе продажи.

На основании одного документа продаж может быть создано несколько документов возврата/аннулирования.

Для выхода из режима возврата/аннулирования без закрытия документа на кассе нужно нажать кнопку [ **Отмена документа** ].



**При возврате/аннулировании контролируются виды оплат и суммы, то есть суммы по видам оплаты в документе возврата не должны превышать соответствующие суммы в документе продажи.**

**При оплате разными валютами контроль суммы не ведется. При возврате документа с комбинированной оплатой возвращается вся сумма документа, но только по одному виду оплаты.**



**При закрытии документа возврата на ККМ Мебиус чеки возврата печатаются для каждого из типов оплаты в документе-основании. В чеке возврата указывается только итоговая сумма по типу оплаты.**

## 6.20. Обмен товара

Обмен товара подразумевает следующее: клиент принес товар, купленный им ранее для обмена его на аналогичный, либо иной с возмещением разницы.

Для реализации обмена необходимо:

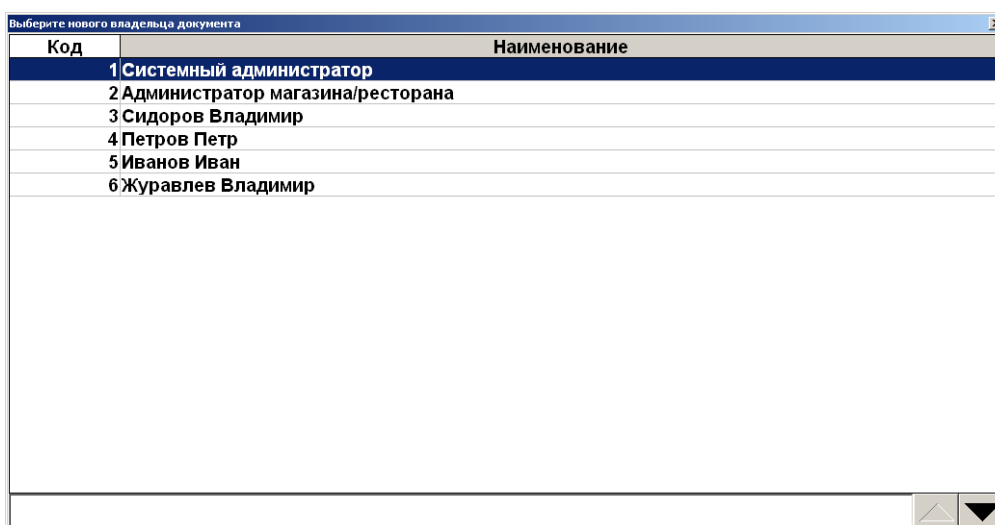
1. Произвести возврат товара, который принёс клиент (подробнее о возврате смотрите в разделе «Возврат/аннулирование товаров»).
2. При необходимости после возврата товара зарегистрировать продажу нового товара (смотрите подробнее в разделе «Регистрация товаров»).

## 6.21. Передача документа другому пользователю

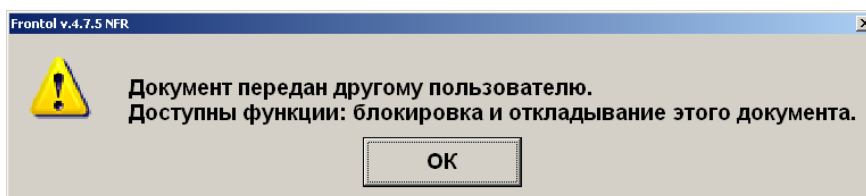
Функция позволяет передать документ другому официанту для дальнейшей работы с документом. Это актуально в случае, когда смена официанта, открывшего документ, закончилась, и гостей продолжил обслуживать другой официант.

Для передачи документа другому пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ].
4. Нажать на кнопку [ **Передача другому пользователю** ]. Откроется окно выбора пользователя:



5. Необходимо выбрать пользователя, которому будет передан документ и нажать на кнопку [ **ОК** ].
6. Если пользователь, который вызвал данную функцию, не обладает правом редактирования чужих документов, то после передачи документа будет выдано сообщение «Документ передан другому пользователю. Доступны функции: блокировка и откладывание этого документа.»:



7. Нажать кнопку [ **ОК** ].
8. Отложить (см. подробнее на стр. 219) или продолжить работу с документом.

После передачи документа другому пользователю работать с этим документом могут только следующие пользователи:

- Владелец документа, т.е. пользователь, которому этот документ передали;
- Пользователи, которые обладают правом на редактирование чужих документов.

## 6.22. Отправка документа на номер телефона/адрес электронной почты

Документ можно отправить на адрес электронной почты или номер телефона одного клиента по его запросу. После закрытия документ будет отправлен оператором фискальных данных на указанные адрес и/или телефон. Ввод данных клиента можно осуществить в любой момент до закрытия документа.

### 6.22.1. Отправка на номер телефона

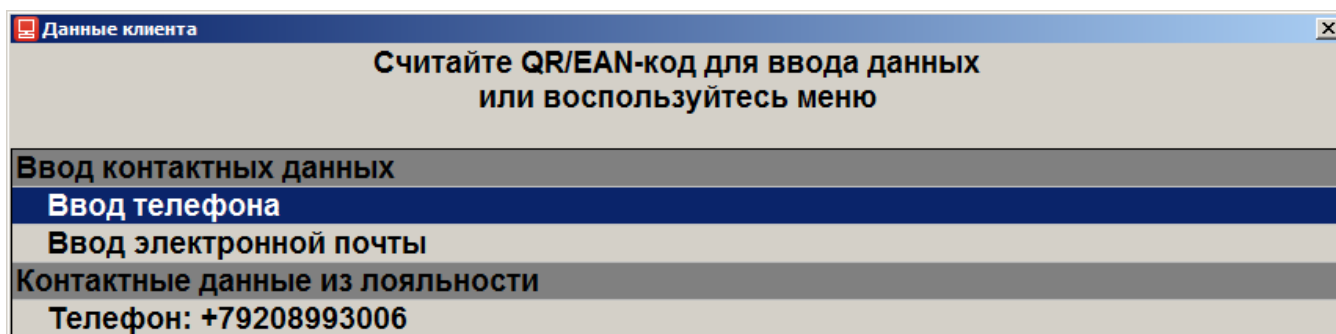
Для отправки документа на номер телефона клиента необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод телефона или электронной почты клиента».



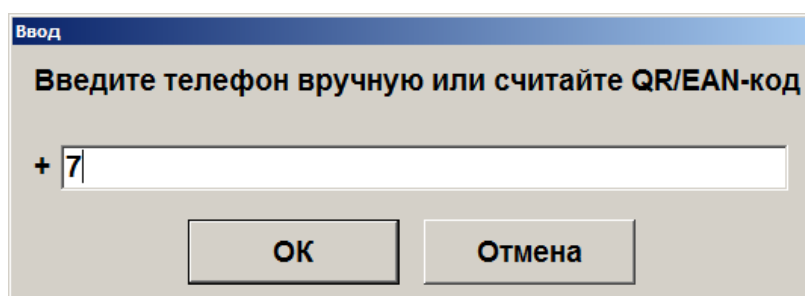
В зависимости от настроек администратора выбор варианта ввода контактных данных может не потребоваться. При выборе данного пункта меню может сразу появиться окно ввода телефона или электронной почты (в зависимости от того, что настроено администратором).

3. Если имеется QR/EAN-код, считать его. Далее перейти к пункту 7.
4. Выбрать пункт «Ввод телефона».



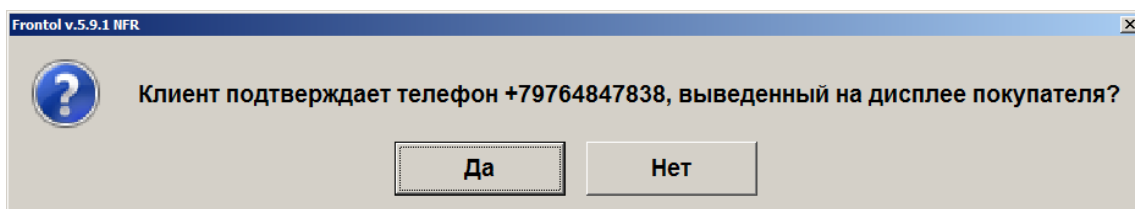
Если введен клиент на документ или бонусная карта клиента, то будет предложено выбрать телефон, указанный в карточке клиента.

5. В появившемся окне ввести номер телефона клиента вручную или считать сканером:



6. Нажать [ **ОК** ].

7. Запросить у клиента подтверждение введенного номера (в зависимости от настроек администратора номер для подтверждения может выводиться на дисплей покупателя/печататься на слипе/ подтверждаться устно).



8. Нажать кнопку [ Да ], если клиент подтверждает введенный номер. Иначе нажать [Нет] и повторить ввод.

### 6.22.2. Отправка на адрес электронной почты

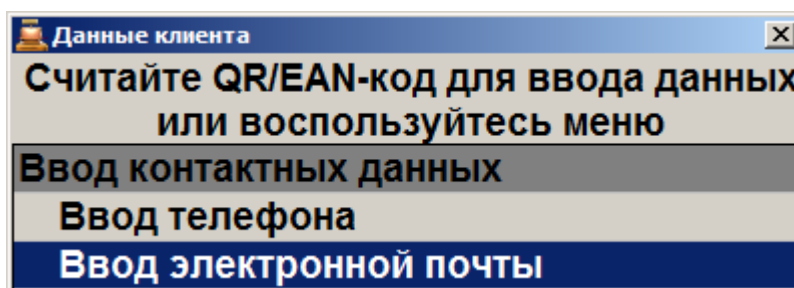
Для отправки документа на адрес электронной почты клиента необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку [ Меню ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод телефона или электронной почты клиента».



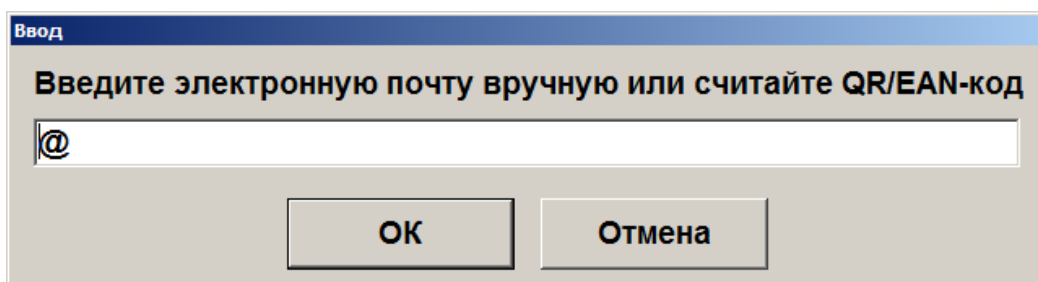
В зависимости от настроек администратора выбор варианта ввода контактных данных может не потребоваться. При выборе данного пункта меню может сразу появиться окно ввода телефона или электронной почты (в зависимости от того, что настроено администратором).

3. Если имеется QR/EAN-код, считать его. Далее перейти к пункту 7.
4. Выбрать пункт «Ввод электронной почты».



Если введен клиент на документ, будет предложено выбрать электронный адрес, указанный в карточке клиента.

5. В появившемся окне ввести адрес электронной почты клиента вручную или считать сканером:

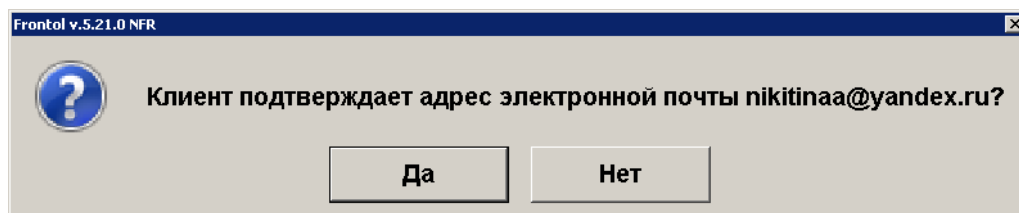




Адрес электронной почты может состоять из букв латиницы, цифр, одинарных символов: дефисов, точек.

При вводе « , » , она будет автоматически заменена на « . ».

6. Нажать [ ОК ].
7. Запросить у клиента подтверждение введенного адреса (в зависимости от настроек администратора адрес для подтверждения может выводиться на дисплей покупателя/печататься на слипе/ подтверждаться устно).



8. Нажать кнопку [ Да ], если клиент подтверждает введенный адрес. Иначе нажать [Нет] и повторить ввод.

## 6.23. Заккрытие документа

После формирования документа кассир должен провести операцию закрытия документа, которая может состоять из:

- регистрации принятых от клиента сумм;
- подсчета суммы сдачи;
- получение согласования продажи алкогольной продукции от ЕГАИС;
- печати закрытого документа на печатающем устройстве.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, документ можно закрыть несколькими видами оплаты (наличными, кредитом, картой и т.д.).

Оплату (ввод суммы, полученной от клиента) документа можно произвести, предварительно перейдя в состояние «Расчет» при помощи кнопки [Расчет] (если поле ввода не пустое, то сумма из него будет занесена на вид оплаты, выбранный администратором), так и непосредственно из состояния регистрации, используя кнопку [Оплата].

Во время завершения календарного дня, в течение последней минуты каждого дня часы в нижнем правом углу экрана кассира начинают мигать. Таким образом, Frontol предупреждает оператора о том, что дата открытия и дата закрытия, открытого в данный момент, документа будут различны. Этот факт может повлиять на построение корректной отчетности (дополнительные кассовые отчеты и аналитические отчеты по транзакциям). Потому рекомендуется закрыть документ до начала следующего дня. Если это невозможно, то отменить и восстановить его уже на следующие сутки.

### 6.23.1. Расчет

Данный режим позволяет:

- регистрировать оплату документа одновременно несколькими видами оплаты;
- вводить суммы, полученные от клиента;
- автоматически рассчитывать сдачу;
- сторнировать введенную сумму;
- производить оплату платежными банковскими и бонусными картами;
- производить оплату внешними подарочными картами;
- производить оплату по кредиту;
- производить оплату документа несколькими валютами.

Для входа в данный режим нажмите кнопку [ **Расчет** ].

Если при входе в состояние расчета в поле ввода будет введена какая-либо сумма, то после нажатия на кнопку [ **Расчет** ] Frontol перейдет в состояние «Расчет», и эта сумма будет зачислена на вид оплаты, выбранной администратором.

Если в состоянии «Расчет» при пустом поле ввода нажать кнопку [ **Расчет** ], то регистрация оплаты будет произведена на неоплаченную сумму документа.

Для возвращения из режима «Расчет» в режим регистрации необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].

Окно «Расчет» выглядит следующим образом:

**Сдача: 2 900,00**

Информация о документе и итоги		Состояние	Поле ввода
Карта: Скидка:	Итого 7 100,00	К оплате 7 100,00Рубли	<b>Расчет</b> 0,
Вид оплаты			Сумма
Электронные средства			5 000,00
<b>Наличные</b>			<b>5 000,00</b>
Наличные			-2 900,00

Текущая позиция

Для регистрации суммы, полученной от покупателя:

1. В поле ввода введите сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
2. Нажмите кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выберите строку с требуемым типом оплаты:

Код	Наименование
1	Наличные
2	Кредит
3	Сертификат
4	Картой
5	Картой VISA
6	Картой STB



Для документов продажи и возврата/аннулирования без основания в окне выбора вида оплаты отображаются только те виды оплат, которыми можно оплатить данный документ. Для полностью оплаченной группы печати виды оплаты со всеми операциями кроме «Нет» в режиме расчёта не отображаются в окне выбора вида оплаты.



При оплате внешней подарочной картой необходимо выбрать соответствующий вид оплаты, настроенный администратором для оплаты внешними подарочными картами.

3. Нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом введенная сумма будет прибавлена к уже полученной данным типом оплаты.
4. Если документ оплачен не полностью, то повторите пункты 1...3 для других видов оплаты.

Для закрытия документа нажмите [ **Закрыть документ** ].



**При возврате/аннулировании по номеру документа, документ можно оплатить только тем видом оплаты, который использовался при расчете в исходном документе продажи.**

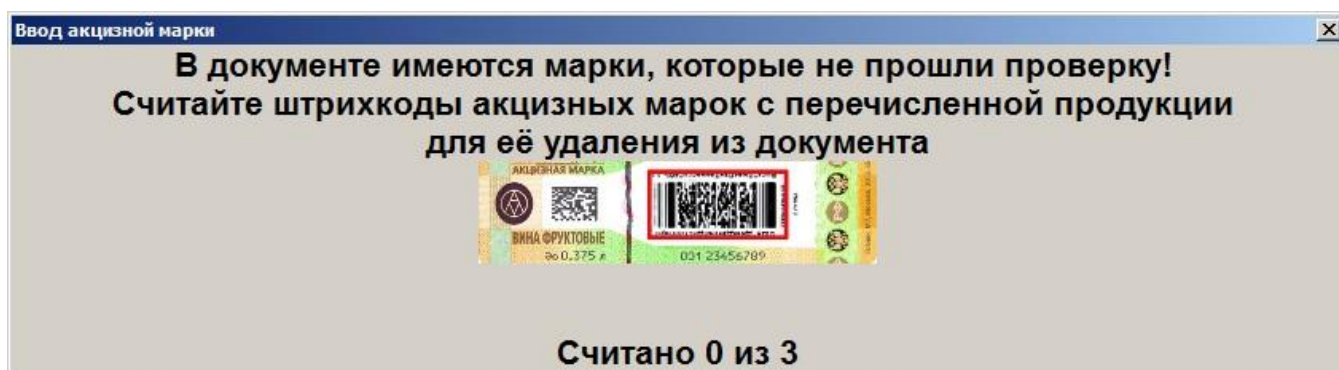
**В этом случае в окне выбора вида оплаты отображаются оплаты, использованные при расчете исходного документа.**



**В режиме «Один документ на несколько групп» недопустимо добавлять нефискальные оплаты после фискальных.**

Если в чеке присутствует маркированная алкогольная продукция и администратором выбран вариант учёта продаж «Отправлять чек в ЕГАИС», то необходимо подтверждение продажи от ЕГАИС. В таком случае при добавлении первой фискальной оплаты документа продажи данные об алкоголе в чеке автоматически отправляются в УТМ. В случае если выбран режим проверки марок «Средствами Frontol Alco Unit» (см. подробнее руководство администратора), то перед вводом первой фискальной оплаты и до отправки данных в УТМ производится проверка соответствия введённой акцизной марки регистрируемому товару. Если проверка закончилась ошибкой или марка не соответствует регистрируемому товару, то:

- Появляется сообщение об ошибке;
- Марки, не прошедшие проверку, заносятся во временный список марок и автоматически вызывается функция сторнирования некорректных марок:



Для сторнирования необходимо считать непрошедшие проверку марки. Если все марки, не прошедшие проверку, считаны, то окно автоматически закрывается и происходит отправка данных в УТМ, или, если учёт продаж не ведётся в ЕГАИС, то сразу происходит переход к оплате.



**Для документа, содержащего алкогольную продукцию, необходимо ввести все нефискальные оплаты до ввода первой фискальной.**

Если нарушений не было обнаружено, в напечатанном чеке будет отображен QR-код, содержащий информацию о приобретенном алкоголе. При режиме проверки марок «Средствами Frontol» (см. подробнее руководство администратора) и варианте учёта продаж «Отправлять чек в ЕГАИС» если в ЕГАИС не зарегистрирована покупаемая единица алкогольной продукции, будет выведено сообщение об ошибке. Данную позицию(-и) необходимо удалить из чека и закрыть документ заново, или отменить документ целиком. На слипе ЕГАИС также будет выведена информация о режиме работы Frontol.



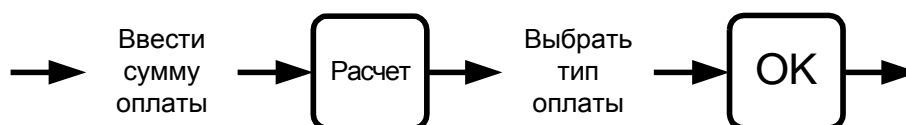


**При любом изменении кассиром (редактирование алкогольной позиции, нефискальная оплата, оплата бонусами и др.) уже переданной в ЕГАИС информации будет выведено сообщение о последующем изменении соответствующей информации в ЕГАИС.**

Если для учёта продаж алкоголя используется «Электронный журнал в ЕГАИС», то данные о продажах отправляются в ЕГАИС актами списания вручную из электронного журнала или, при соответствующих настройках, автоматически при закрытии смены (подробнее об электронном журнале смотрите в разделе «Электронный журнал в ЕГАИС»).

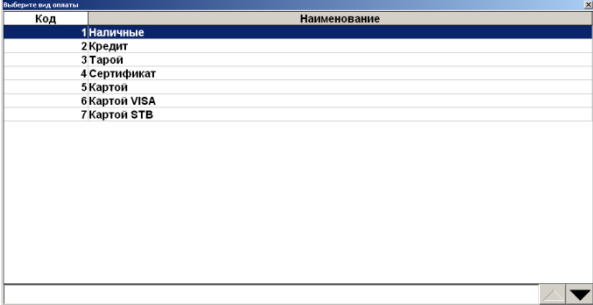
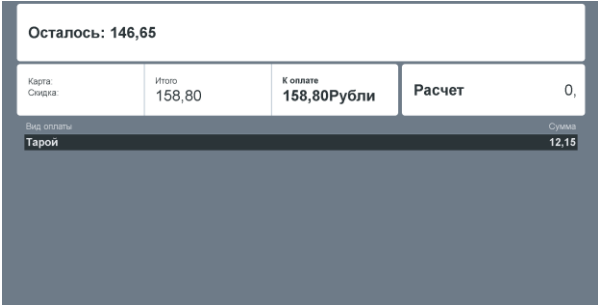
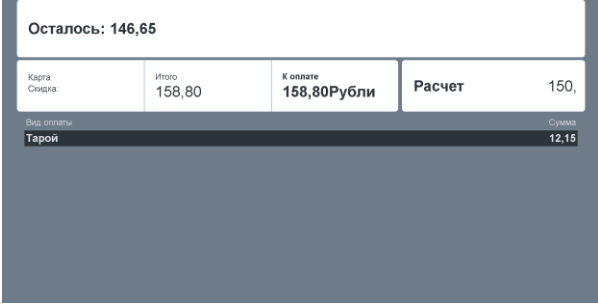
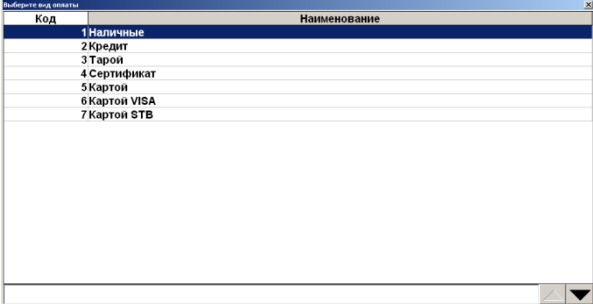
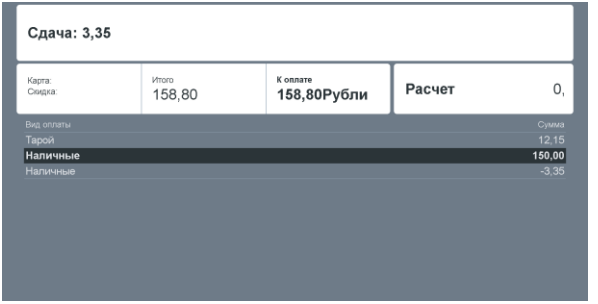
Если в чеке присутствует немаркированная алкогольная продукция и администратором настроено ведение бумажного журнала во Frontol, то факт продажи такой продукции фиксируется в «Журнале учёта объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» (подробнее о Журнале смотрите в руководствах интегратора и администратора).

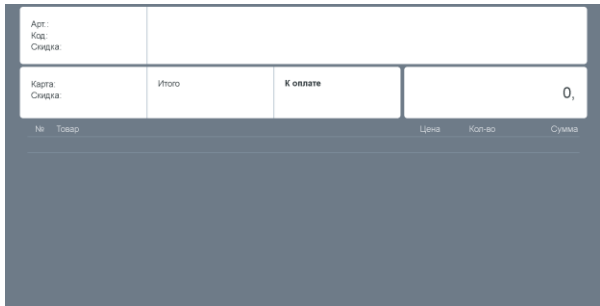
Схема регистрации оплаты:



**Оплатить документ на сумму 158 руб. 80 коп. «Тарой» 12 руб. 15 коп. и «Наличными» 150 руб. и вычислить сумму сдачи.**

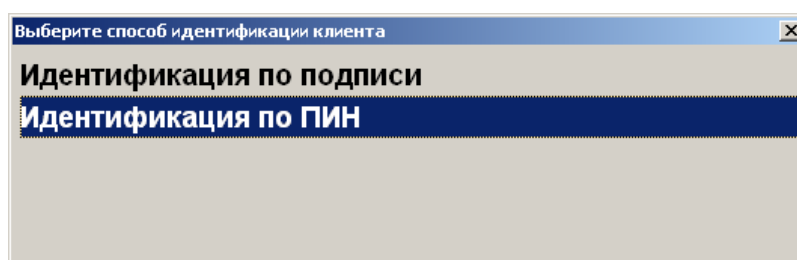
№	Действия	Результат на экране
1	[ Расчет ]	
2	[ 1 ][ 2 ][ . ][ 1 ][ 5 ]	

№	Действия	Результат на экране
3	[ Расчет ]	
4	Выберите тип оплаты «Тарой» и нажмите кнопку [ ОК ].	
5	[ 1 ][ 5 ][ 0 ][ . ]	
6	[ Расчет ]	
7	Выберите тип оплаты «наличными» и нажмите кнопку [ ОК ].	

№	Действия	Результат на экране
8	[ Заккрыть документ ]	

### 6.23.1.1. Оплата банковскими платежными картами

Механизм оплаты банковскими платежными картами несколько отличается от оплаты любым другим способом. Отличие состоит в том, что после выбора способа ввода карты при оплате по карте и ввода номера карты открывается окно идентификации клиента:



Возможны два варианта идентификации клиента:

- идентификация по подписи, то есть при регистрации оплаты клиент заполняет документ, в котором указывает собственную подпись; подпись сверяется с той, что стоит на карте;
- идентификация по PIN: при регистрации оплаты банковской платежной картой клиенту необходимо ввести собственный PIN-код (пароль), идентифицирующий его принадлежность данной карте.

Некоторые платежные системы позволяют ввести код банковской платежной карточки вручную набором на цифровой клавиатуре в специально окне. Однако в большинстве случаев считать код с магнитной полосы карты можно лишь при помощи считывателя магнитных карт.

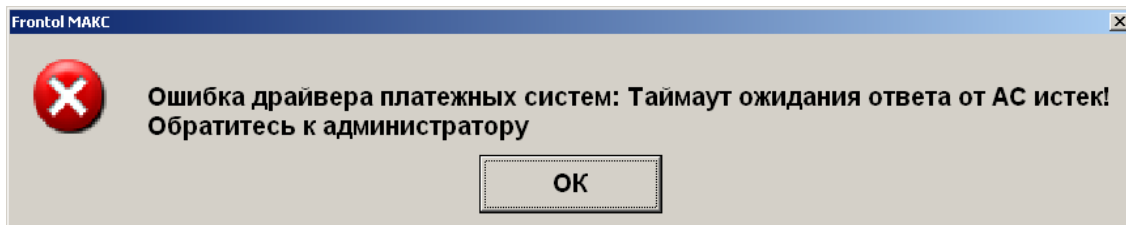
После проведения операции оплаты банковской платежной картой в нижнем поле окна «Расчет» выводится следующая информация:

Продажа товара			Возврат, аннулирование		
Оп.	Отв.	Сумма	Оп.	Отв.	Сумма
Б-	0	150.00	Б+	0	170.00
БХ	0	150.00	БХ	0	170.00

«Б-» — списание указанной суммы с банковской платежной карты клиента при продаже;

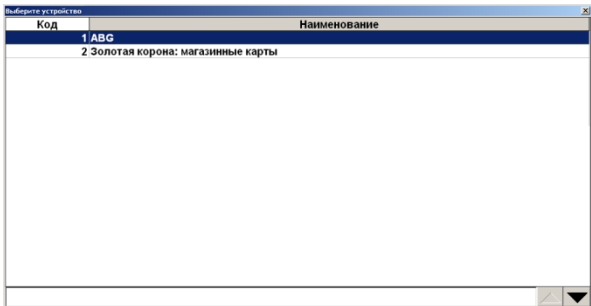
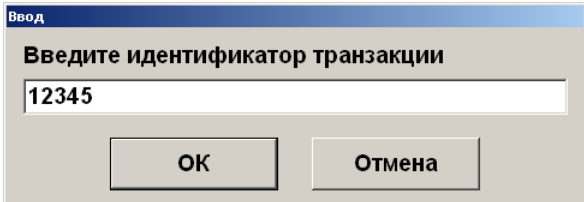
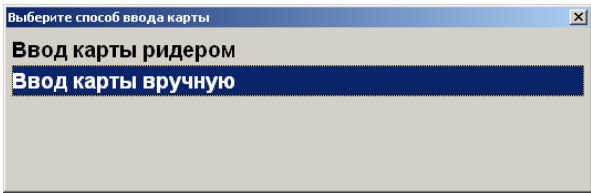
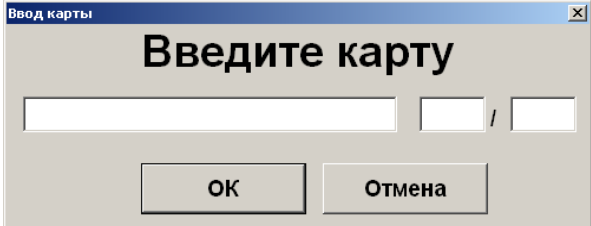
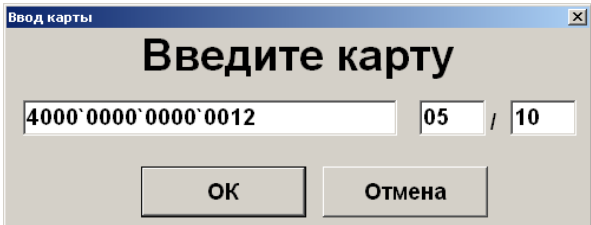
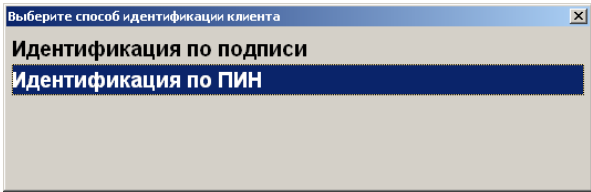
- «Б+» — зачисление указанной суммы на банковскую платежную карту клиента при возврате;
- «БХ» — отмена операции оплаты банковской платежной картой.

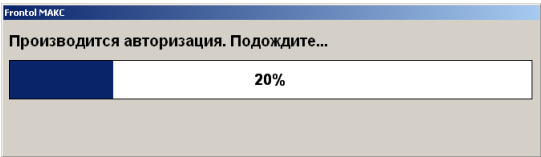
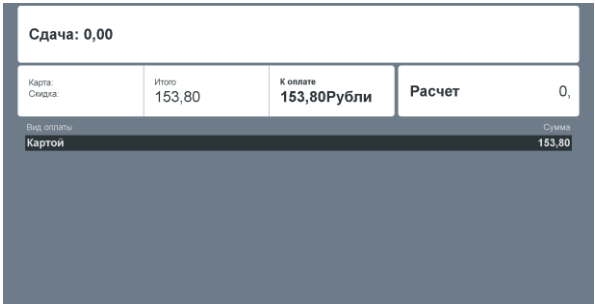
В случае неудачи передачи данных об оплате АС будет выдано сообщение об ошибке «Ошибка драйвера платежных систем: Таймаут ожидания ответа от АС истек! Обратитесь к администратору»:



**Оплатить документ на сумму 153 руб. 80 коп. банковскими платежными картами.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Расчет ]	
2	[ 1 ][ 5 ][ 3 ][ . ][ 8 ][ 0 ]	
3	[ Расчет ]	

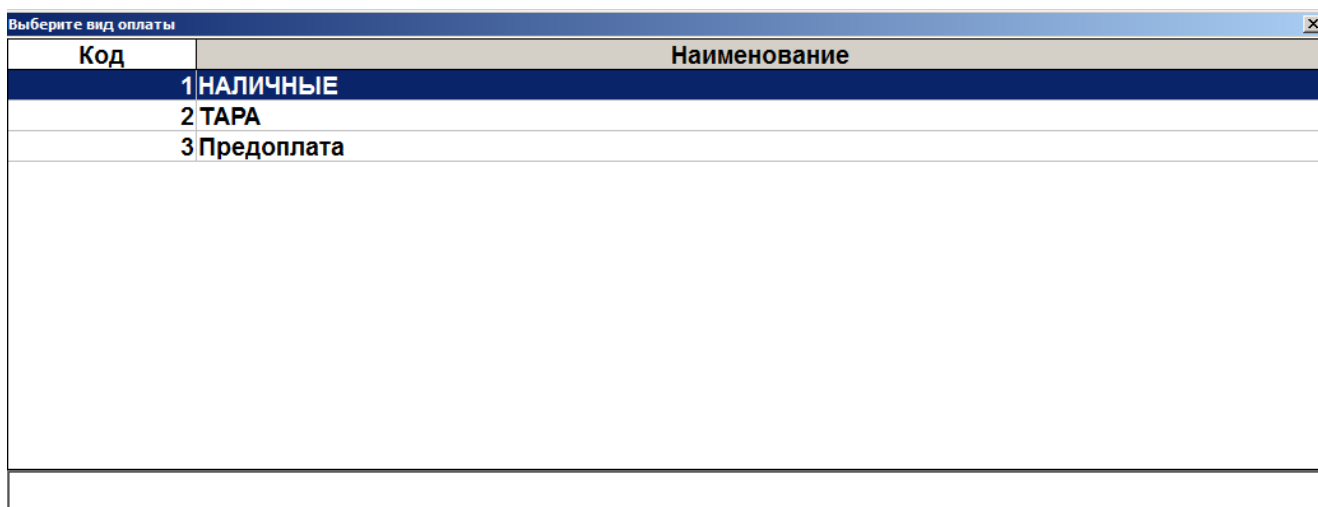
№	Действия	Результат на экране
4	<p>Выберите тип оплаты, настроенным как тип оплаты по банковским платежным картам (в данном примере это «картой»), и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ].</p>	
5	<p>При оплате документа возврата некоторые платежные системы требуют введения идентификатора транзакции (т.е. ссылки на операцию продажи, произведенную при помощи банковской карты).</p> <p>Для уточнения формата вводимых данных обратитесь к администратору.</p>	
6	<p>Выберите платежную систему (в данном примере это «АВГ») и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ].</p>	
7	<p>Выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную по подписи»), и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ].</p>	
8	<p>Введите номер карты и срок окончания использования и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ].</p>	
9	<p>Выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ].</p>	

№	Действия	Результат на экране
10	Активизируется процесс передачи данных об оплате банковской платежной картой АС.	
11	После успешного завершения авторизации платежа, сумма будет принята к оплате.	

### 6.23.1.2. Оплата внутренней предоплатой

Оплату можно произвести путем начисления скидки предоплаты. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма предоплаты списывается с внутреннего счетчика программы, привязанного к клиенту либо карте клиента. Для произведения оплаты необходимо:

1. Зарегистрировать в документе клиента либо карту клиента, в зависимости от того, к чему привязан счетчик предоплаты.
2. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
3. Нажать кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты выбрать строку с видом оплаты, соответствующим предоплате:



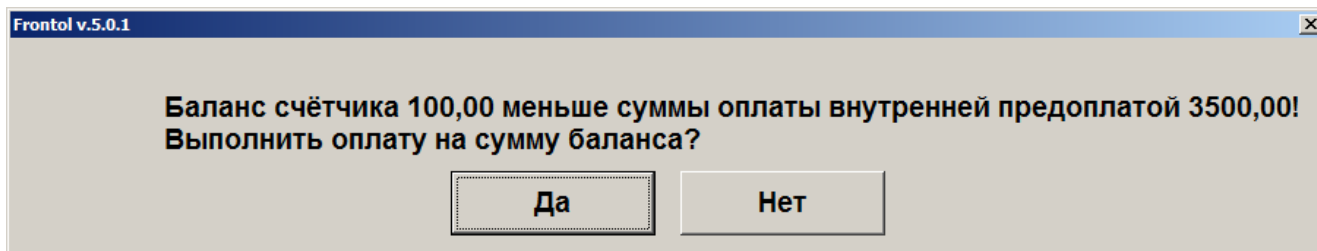
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке. В противном случае, в зависимости от настроек администратора:
- сразу будет произведено добавление платежа на сумму предоплаты;
  - отобразится окно выбора мероприятия:

Акция	Мероприятие
Предоплата 1	
Предоплата 2	

- будет осуществлен переход к пункту 6.
5. Если отобразилось окно выбора мероприятия, выберите необходимое мероприятие.
6. Если найден только один подходящий клиенту/карте счетчик, он будет автоматически выбран. Если таких счетчиков два и более, будет выдан их список:

Вид счетчика	Значение	Актуальность
Счетчик клиента 2	47036	06.03.2014 18:31:47
Счетчик клиента 2	101000	07.03.2014 15:59:21

Выберите необходимый счетчик. Если на счетчике недостаточно средств для произведения оплаты, программа предложит выполнить оплату на сумму баланса счетчика:



Для подтверждения оплаты нажмите «Да», для отказа «Нет».

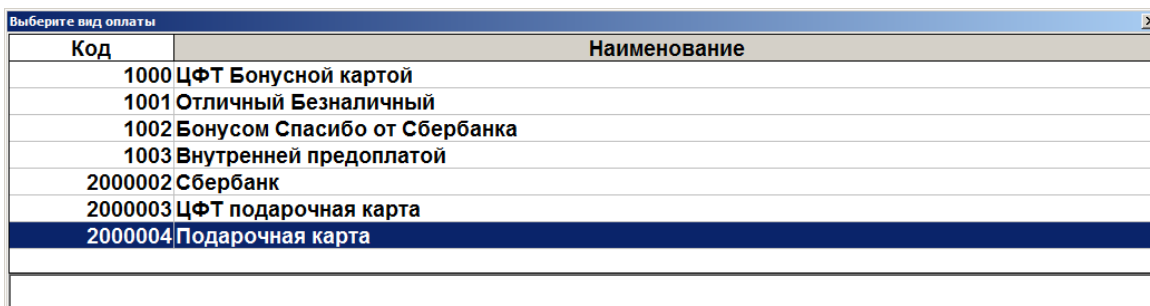
Если на счетчике отсутствуют средства, программа выдаст соответствующее сообщение.

7. После выбора счетчика будет добавлен платеж на указанную сумму.

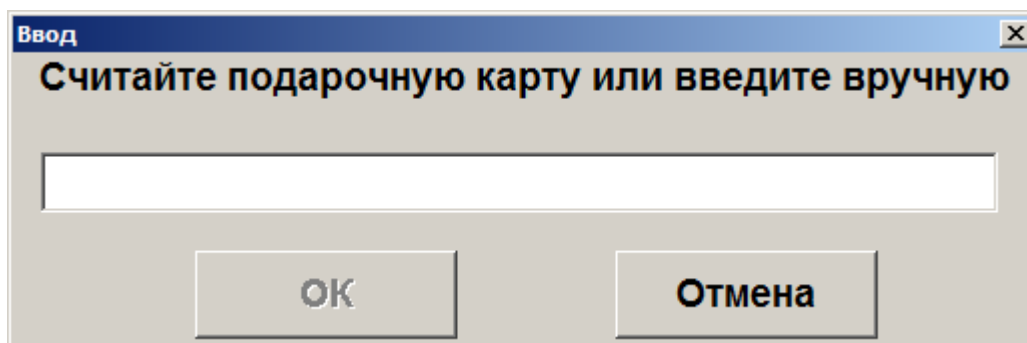
### 6.23.1.3. Оплата подарочной картой

Оплату можно произвести подарочной картой. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма оплаты списывается с внутреннего счетчика программы. Для произведения оплаты необходимо:

1. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
2. Нажать кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты выбрать строку с видом оплаты – подарочными картами:



3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке.
4. Если существуют мероприятия, предназначенные для оплаты подарочной картой, откроется окно ввода подарочной карты:





5. После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. После этого программа выполнит следующие проверки:

- Существует ли указанная карта, и действует ли она в текущее время.
- Активна ли карта.
- Положителен ли баланс карты.
- Есть ли для вида данной карты подходящее мероприятие.

Если та или иная проверка не пройдена, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.

6. Если все проверки пройдены успешно, дальнейшее поведение программы зависит от суммы к оплате и настроек администратора:

6.1. Если размер оплаты больше баланса карты, отобразится сообщение «Сумма оплаты должна быть не больше баланса карты <баланс карты>. Выполнить оплату на эту сумму?». При нажатии «Да» в документ добавится платеж на сумму баланса карты. При нажатии «Нет» – оплата отменится.

6.2. Если размер оплаты меньше баланса карты, то, в зависимости от настроек администратора:

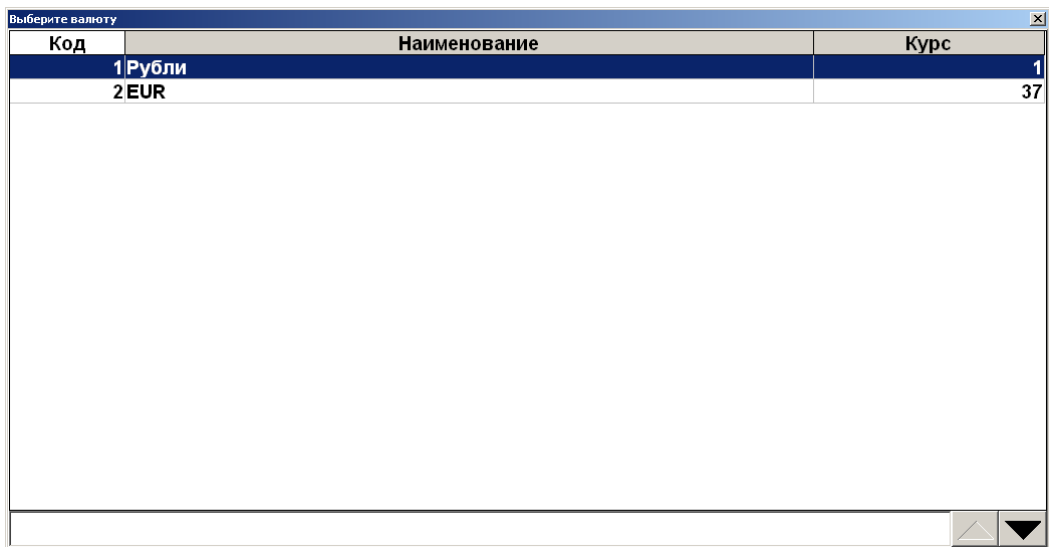
- В документ сразу добавится платеж на сумму оплаты. В этом случае возможна повторная оплата этой же картой, пока не будет сведен к нулю ее баланс.
- Отобразится ошибка «Оплата возможна только на величину номинала подарочной карты <баланс карты>». После нажатия клавиши [ **ОК** ] оплата отменится. В этом случае данной картой можно оплатить только сумму, равную ее балансу.
- Отобразится сообщение: «Сумма оплаты меньше баланса карты <баланс карты>. При оплате неиспользованный остаток карты сгорит. Выполнить оплату?». При нажатии «Да» в документ добавится платеж на сумму оплаты, повторная оплата данной картой будет невозможна. При нажатии «Нет» – оплата отменится.

#### *6.23.1.4. Оплата разными валютами*

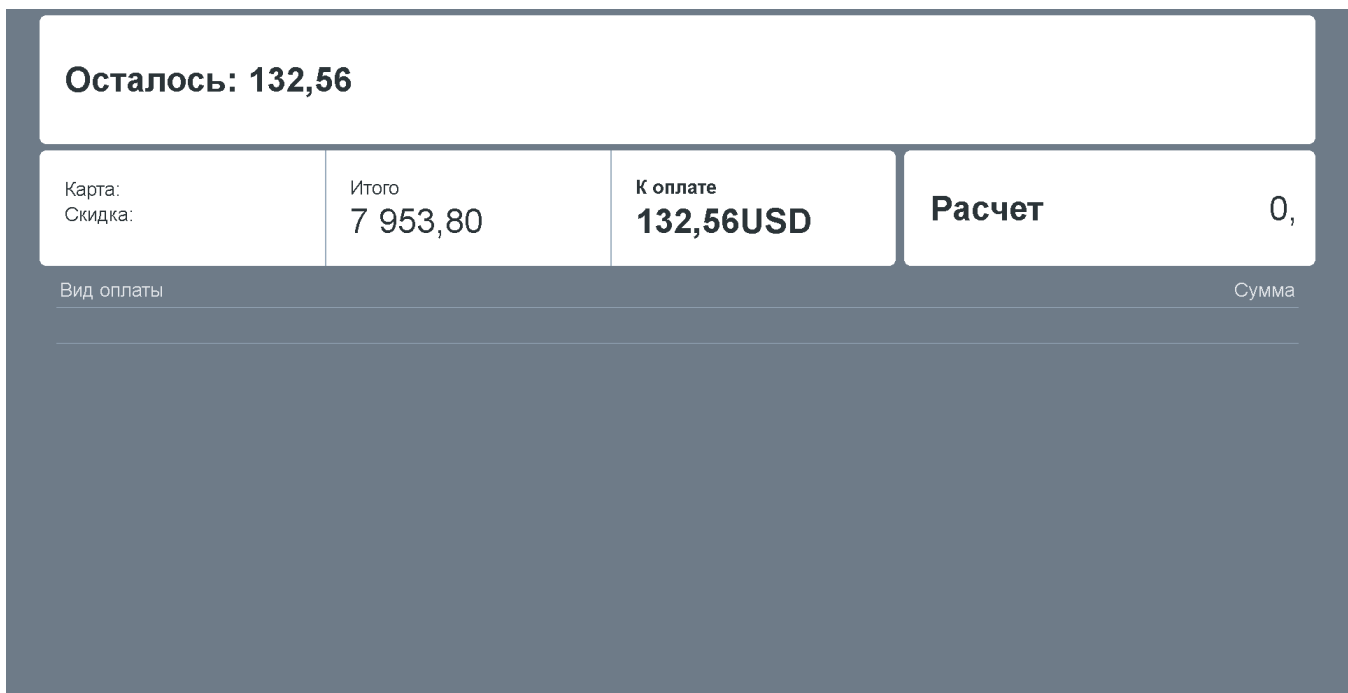
Кассир может принимать оплату документа несколькими валютами.

Алгоритм внесения суммы в валюте следующий:

1. Нажать кнопку [ **Валюта** ], откроется окно выбора текущей валюты:



2. Выбрать тот тип валюты, которым будет вноситься сумма.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ], при этом сумма документа, расчета и сдачи/остатка будут пересчитаны с учетом выбранной валюты.



4. Теперь можно производить оплату в установленной валюте, причем вносимую сумму необходимо вводить в выбранной валюте.

### 6.23.1.5. Сторнирование оплаты

Любую произведенную оплату можно сторнировать (отменить).



**В случае если необходимо выполнить дополнительные регистрации товаров, все зарегистрированные оплаты документа должны быть сторнированы.**

Для этого:

1. Выберите ту оплату, которую хотите сторнировать.
2. Нажмите кнопку [ **Сторно позиции** ].

Сторнирование оплаты по банковской платежной карте производится точно так же, как и ее регистрация (см. стр. 111), то есть необходимо снова ввести код карты и передать данные о проведении операции сторнирования АС.



**В случае проведения нескольких операций, для платежных систем «ИМПЭКСБАНК» и «Мастер-банк», операции «Отмена оплаты» и «Отмена возврата» позволяют отменить только последнюю операцию оплаты.**



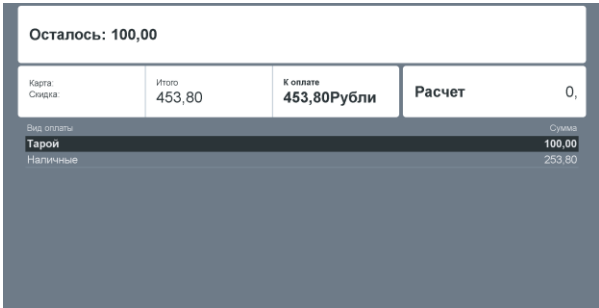
**При попытке сторнирования фискальной оплаты в документе, отправленном в УТМ, необходимо отменить данный документ в ЕГАИС – будет выведен соответствующий диалог.**



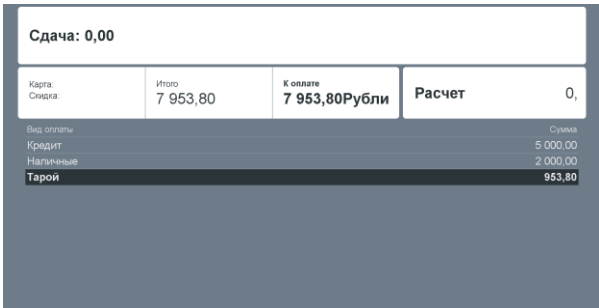
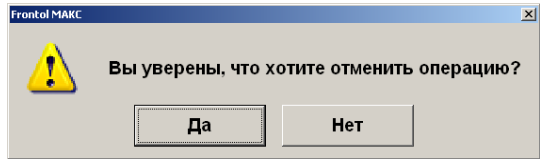
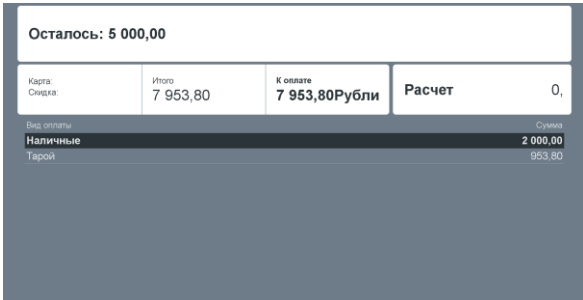
**После отправки документа ЕГАИС в УТМ сторнировать нефискальные оплаты можно не раньше сторнирования нефискальных.**

### Произвести сторнирование оплаты «Тарой».

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и по банковским платежным картам, которые необходимо сторнировать.	
2	Выберите оплату банковской платежной картой, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку [ <b>Сторно позиции</b> ].	
3	На запрос подтверждения сторнирования выделенной оплаты нажмите кнопку «Да».	
4	Считайте банковскую платежную карту. Активизируется процесс передачи данных о сторнировании оплаты банковской платежной картой.	

№	Действия	Результат на экране
5	После завершения авторизации платежа, окно оплаты будет выглядеть следующим образом.	

### Произвести сторнирование оплаты «Кредит».

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и оплату по кредиту, которую необходимо сторнировать.	
2	Выберите оплату по кредиту клиента, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку [ Сторно позиции ].	
3	На запрос подтверждения сторнирования выделенной оплаты нажмите кнопку «Да». Окно «Расчет» будет выглядеть следующим образом.	

#### 6.23.1.6. Начисление сдачи

Frontol позволяет начислять сдачу в валюте, отличной от той, в которой производилась оплата. Сдача является отрицательной суммой по отношению к оплате, поэтому отображается со знаком «минус».

Для начисления сдачи в другой валюте необходимо:

Выберите строку с отрицательной суммой:

<b>Сдача: 2 046,20</b>			
Карта: Скидка:	Итого 7 953,80	К оплате <b>7 953,80Рубли</b>	<b>Расчет</b> 0,
Вид оплаты			Сумма
Наличные			10 000,00
<b>Наличные</b>			<b>-2 046,20</b>

Нажмите кнопку [ **Валюта** ] и в открывшемся окне выбора вида валюты выберите строку с требуемым видом валюты:

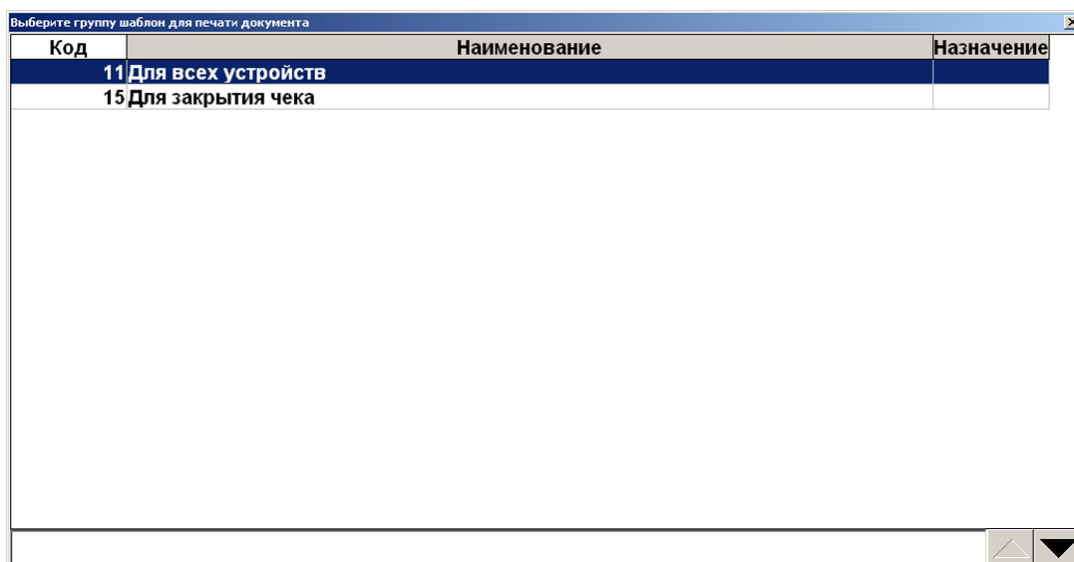
Код	Наименование	Курс
1	Рубли	1
2	EUR	37
3	USD	30

Нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом сумма сдачи будет записана отдельным пунктом с отрицательным значением в выбранной валюте:

<b>Сдача: 34,11</b>			
Карта: Скидка:	Итого 7 953,80	К оплате <b>132,56USD</b>	<b>Расчет</b> 0,
Вид оплаты			Сумма
Наличные			10 000,00
<b>Наличные</b>			<b>-34,11</b>

### 6.23.2. Закрывать документ

После того как внесены все суммы от клиента и документ полностью оплачен, его необходимо закрыть. Для этого нужно нажать кнопку [ **Закрывать документ** ], при этом закрытие документа осуществляется последовательно по всем группам печати, на которых зарегистрированы его позиции. При вызове функции открывается окно выбора групп шаблонов, настроенных на закрытие документа.



После выбора группы шаблонов закрытие выполняется на устройстве из группы печати чека, на которой зарегистрированы позиции документа, и с наименьшим кодом в списке устройств текущего рабочего места.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при закрытии документов возврата или аннулирования может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину своего действия из предлагаемого списка.

Если по каким-либо причинам не удастся закрыть документ, то будет выдано соответствующее сообщение. Далее существует три варианта решения: попытаться закрыть заново, отменить или отложить документ.

### **6.23.3. Оплата**

Данный способ совмещает в себе расчет и закрытие документа. Выполняемая при этом операция выбирается на основании определенных условий, задаваемых администратором.

Работа с функцией «Оплата»:

- для закрытия документа достаточно один раз нажать кнопку [ **Оплата** ], и документ будет закрыт видом оплаты, выбранным администратором; при этом Frontol посчитает, что от покупателя получена сумма видом оплаты, выбранным администратором, равная сумме документа;
- если поле ввода не пустое, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] будет зачислен платеж на сумму из поля ввода видом оплаты, выбранным администратором;
- если документ оплачен полностью, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] документ будет закрыт;
- если администратором настроен автоматический переход в режим «Расчет» то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] будут выполнены действия согласно этой настройке;
- если находимся в режиме «Расчет», документ оплачен не полностью и поле ввода пустое, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] документ будет закрыт выбранным видом оплаты на сумму равную неоплаченному остатку.

Закрытие документа в Frontol и его печать на печатающем устройстве происходит автоматически, без вывода запросов на подтверждение закрытия документа. В случае если по каким-либо причинам не удастся закрыть документ, то будет выдана ошибка. Если была приобретена алкогольная продукция, в чеке также будет напечатан QR-код, содержащий ссылку, по которой можно просмотреть информацию о продаже алкоголя в ЕГАИС.

## **6.24. Отмена документа**

С помощью кнопки [ **Отмена документа** ] можно отменить любой документ. В любой момент до закрытия документа можно нажать кнопку [ **Отмена документа** ] и подтвердить отмену в запросе на подтверждение. При этом информация документа не попадет в фискальную память. Если используется режим печати «После каждой регистрации», то на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».



Для отмены документа, содержащего безналичный платеж, необходимо предварительно отменить этот платеж (см. стр. 118).

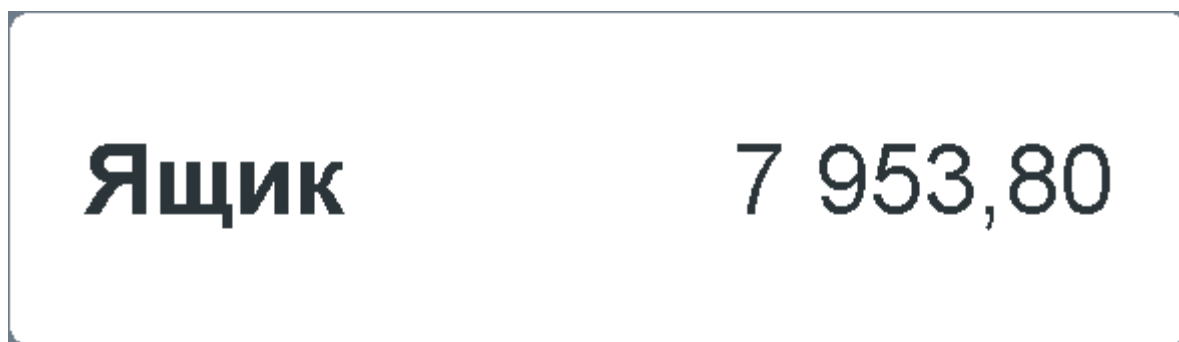
В зависимости от настроек, выполненных администратором, может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину отмены документа из предлагаемого списка.

Чтобы отменить документ с введённой подарочной картой, необходимо предварительно сторнировать подарочную карту.

## 6.25. Получение суммы в ящике

Сумма в ящике — это количество наличных денег, которое находится в денежном ящике ПК. Данная сумма рассчитывается, исходя из суммы продаж и внесений за вычетом аннулирований/возвратов и выплат (с учетом автоматической инкассации при закрытии смены).

После нажатия кнопки [ Сумма в ящике ] в поле ввода появится надпись «Ящик» и будет отображена сумма денег в ящике. Для продолжения работы нужно нажать кнопку [ Сброс ].



## 6.26. Промежуточный итог

Промежуточный итог документа — сумма всех позиций текущего документа с учетом всех начисленных скидок.

Промежуточный итог документа всегда выводится в поле «К оплате» (если оно включено в режиме настройки Frontol).

Для вывода промежуточного итога в поле ввода нажмите кнопку [ Промежуточный Итог ].



Арт.: Код: 763 Скидка:	"Грудинка в/к ""Столичная"" <b>3,000 x 84,00 = 252,00</b>			
Карта: Скидка:	Итого <b>535,90</b>	К оплате <b>535,90Рубли</b>	Итого <b>535,90</b>	
№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
1	"Багет ""Грибной "" - Ф 250гр"	34,40	3,000	103,20
2	"Багет ""Мазарелла"" - Ф 250гр"	33,50	3,000	100,50
3	"Грудинка в/к ""Столичная""	<b>84,00</b>	<b>3,000</b>	<b>252,00</b>
4	"Пицца ""Салями"" - Ф 300гр"	40,10	2,000	80,20

## 6.27. ЕГАИС

### 6.27.1. Список документов ЕГАИС

Основным документом взаимодействия Frontol и ЕГАИС является товарно-транспортная накладная (ТТН) – документ, сопровождающий перемещение товарно-материальных ценностей. В накладной отражен список товаров, поступивших на реализацию или подлежащих списанию/перемещению/возврату. Во Frontol накладные представлены документами следующих видов: приёмка, расход, возврат, передача в торговый зал, возврат на склад, а также актами списания и постановки на баланс.

Для перехода к работе с документами ЕГАИС нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Список документов ЕГАИС». Из универсального транспортного модуля ЕГАИС начнется загрузка документов, которая может занять некоторое время. Откроется окно работы с документами ЕГАИС. Если УТМ недоступен, будет выдано соответствующее сообщение об ошибке и отображены сохраненные документы ЕГАИС.

Документы ЕГАИС						
Фильтр:						Статус: Все
Дата	№ документа	Организация	Контрагент	Вид	Статус	Акт
11.10.2016	акт - отклонение. 3О - подтверждение	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС	Приемка	К исполнению	
11.10.2016	акт - подтверждение. 3О - отклонение	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС	Приемка	К исполнению	
11.10.2016	акт - отклонение. 3О - подтверждение	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС	Приемка	К исполнению	
10.10.2016	20161010И-103616	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	Приемка	К исполнению	
10.10.2016	1 - для подтверждения	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС	Приемка	К исполнению	
10.10.2016	2 - для отклонения	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС	Приемка	К исполнению	
05.10.2016	20161005В-1417	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	Приемка	К исполнению	
05.10.2016	20161005Р-1428	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	Приемка	К исполнению	
26.09.2016	20160926Р-1331	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	Приемка	К исполнению	
26.09.2016	20160926В-1331	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	С.Приемка	К исполнению	
20.09.2016	20160920В-1336	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	Приемка	К исполнению	
20.09.2016	20160920В-1645	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	С.Приемка	К исполнению	
14.09.2016	20160914Р-1245	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	Приемка	К исполнению	
14.09.2016	20160914Р-1245	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	С.Расход	К подтверждению	Отказ
21.09.2016	20160921ВС-1216	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		ТЗ.Возврат на скла	Ошибка	
21.09.2016	20160921П-1649	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		С.Постановка	Ошибка	
09.09.2016	С/12В-1342	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС П	С.Возврат	Ожидает отправки	
26.09.2016	цукуа	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		ТЗ.Постановка	Принят	
22.09.2016	20160922П-1820	ООО "ЛОСК СЕРВИС П		ТЗ.Постановка	Принят	
22.09.2016	20160915ПТЗ-1144ВС-0854	ООО "ЛОСК СЕРВИС П		ТЗ.Возврат на скла	Принят	
21.09.2016	20160921П-1650	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		ТЗ.Постановка	Принят	
21.09.2016	20160921С-1650	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		ТЗ.Списание	Принят	
21.09.2016	20160921С-1649	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		С.Списание	Принят	

Список документов состоит из строк, содержащих информацию о каждом загруженном документе:

**Дата.** Дата создания документа.

**№ документа.** Номер ТТН.

**Организация.** Организация, осуществляющая приёмку/расход/возврат алкогольной продукции.

**Контрагент.** Организация, осуществляющая поставку алкогольной продукции.

**Вид.** Вид документа (с указанием принадлежности: «С» - склад, «ТЗ» - торговый зал).

**Статус.** Статус документа:

- **В работе.** Документ создан/получен и просмотрен, но акт ещё не отправлен по причине отсутствия связи с УТМ или из-за неверных настроек организации;
- **К исполнению.** Документ получен и не просмотрен, акт не отправлен;
- **К подтверждению.** Получен акт расхождения или отказа от получателя/получена квитанция об отклонении акта поставщиком;
- **Ожидает отправки.** Документ отправлен, но ответная квитанция не получена;
- **Отклонен.** Документ отменен пользователем/в ЕГАИС подтвержден акт отказа или расхождения;
- **Ошибка.** ЕГАИС вернул квитанцию с ошибкой;
- **Принят.** Документ принят получателем/поставщиком и получена соответствующая квитанция;
- **У получателя/ поставщика.** Документ возврата находится на рассмотрении у получателя/поставщика.

Статусы могут быть выделены различными цветами:

- **Белый.** Документ получен и ещё не обработан, либо редактируется;
- **Зеленый.** Обработка документа завершена;
- **Желтый.** Документ отправлен, и ожидаются действия со стороны ЕГАИС;
- **Красный.** Произошла ошибка;
- **Фиолетовый.** Документ уже был обработан на стороне получателя/поставщика и требует дополнительной обработки.

**Акт.** Вид акта.

Поиск необходимой информации в режиме просмотра списка документов ЕГАИС осуществляется посредством наложения фильтра. В поле **Фильтр** введите данные для поиска (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Условия, наложенные фильтром, применяются к списку сразу после их задания. Поиск документа также можно осуществлять посредством считывания штрихкода или марки: будут выведены только те документы, которые содержат товар с введенным (-ой) штрихкодом или маркой.

Отсортировать список документов можно, вызвав [ **Меню** ], выбрав пункт «Применить/Отменить сортировку» и соответствующее поле, по которому необходимо осуществить сортировку (кроме поля **Статус**, т.к. документы автоматически сортируются по данному полю). Подробнее смотрите раздел «Сортировка» на стр. 26.

Frontol предоставляет возможность осуществить выбор документов с определенным статусом: в правом верхнем углу окна «Документы ЕГАИС» в выпадающем списке выберите необходимый статус. В списке будут отображены документы, имеющие указанный статус.



Работа с документами ЕГАИС реализована и в обучающем режиме. Отправка данных в универсальный транспортный модуль, приём данных из него и движение остатков в этом режиме не осуществляются. Не отображаются реальные документы ЕГАИС и контрагенты. Также есть возможность выбрать ответ от УТМ. Справочники продукции, импортёров и поставщиков не используются. Созданные в данном режиме документы и их данные удаляются после отключения обучающего режима. Сканирование акцизной марки всегда завершается успешно.

### **6.27.2. Работа с документом ЕГАИС**

Для того чтобы открыть документ, выполните следующие действия:

1. Выберите документ из списка документов ЕГАИС.
2. Нажмите кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно просмотра и редактирования документа. Если по данному документу уже отправлен акт (статус выделен зелёным или жёлтым цветом), то изменение его запрещено, и документ будет открыт только для просмотра.

Приемка						
Укажите фактическое количество товара, подтвердите либо отклоните документ.						
№ накладной	111					
Организация	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"					
Дата составления	23.06.2016	Контрагент	ООО "ТД "СЛАВЯНСКИЕ ОБОИ"			
Дата отгрузки	23.06.2016	ИНН/КПП	7708592251 / 503801001	Сумма	0,00	
№	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во	Факт	
1	Пивной напиток «МИЛЛЕР ДЖЕНЬЮИН ДРАФТ». Холодная сте Цена: 0,00 Товар Frontol: 112   Водка ЖУРАВЛИ СЕРЕБРЯНАЯ	TEST-FA-00000008248534	TEST-FB-000000016489628	1	0	

В заголовке отображен вид документа и комментарий к его статусу. Информация о документе находится ниже: номер, дата составления и отгрузки, наименование организации, данные контрагента, сумма по документу. Далее следует список зарегистрированных товаров. Каждая строка отображает информацию о позиции (наличие тех или иных полей в строке зависит от вида документа):

**№** . Порядковый номер товара в документе.

**Наименование**. Наименование алкогольного товара, цена и связь с товаром из справочника Frontol, если она требуется согласно настройкам. Если связь с товаром Frontol требуется, но не определена, то текст будет подсвечен красным цветом «Товар Frontol: Не определен».

**Справка А**. Номер раздела «А» справки к ТТН.

**Справка Б**. Номер раздела «Б» справки к ТТН.

**Кол-во** . Количество единиц товара, указанное в товарно-транспортной накладной или подлежащее возврату/расходу.

**Факт**. Фактическое количество единиц товара.



**Получение ТТН с повторяющимися реквизитами нежелательно, поэтому при отправке необходимо изменить номер или идентификатор накладной.**

Просмотр или редактирование документа можно прервать (отложить и вернуться к нему позднее) нажатием кнопки [ **Выход** ]. Будет осуществлен переход к списку документов ЕГАИС.

Для осуществления поиска необходимой позиции в документе также применяется фильтр:

1. В поле ввода введите любые данные, необходимые для поиска.
2. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Установить фильтр». В списке будут отображены позиции, удовлетворяющие поиску. Фильтр не накладывается на поле **№**.

3. Чтобы отменить использование фильтра, нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Снять фильтр». В списке будут отображены все позиции.

Необходимую позицию в документе также можно найти, считав штрихкод или марку товара.

Для сортировки позиций в документе воспользуйтесь пунктами [ **Меню** ] «Применить сортировку» и «Отменить сортировку». Подробнее смотрите раздел «Сортировка» на стр. 26.

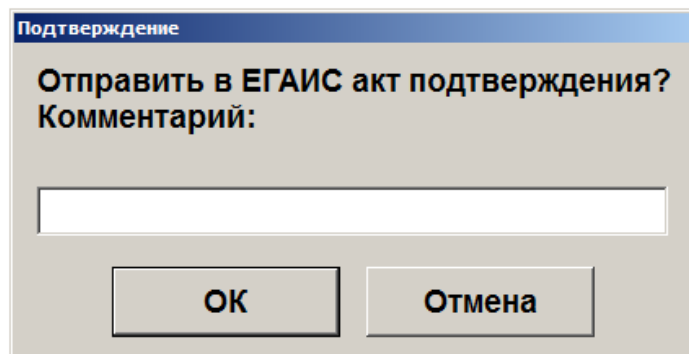
### **6.27.3. Приёмка**

Приёмка – процесс подтверждения факта закупки алкогольной продукции и постановки принятого товара на баланс склада организации. При получении товарно-транспортной накладной от поставщика организация должна отправить в ЕГАИС данные о принятии (полном или частичном) товара или отказе от приёмки. В списке документов ЕГАИС во Frontol необходимо выбрать документ вида «Приёмка».

#### **6.27.3.1. Подтверждение приёмки**

Для того чтобы подтвердить принятие алкогольной продукции, необходимо сделать следующее:

1. Выберите документ приёмки со статусом «К исполнению» или «В работе».
2. В зависимости от настроек администратора, для корректного учета остатков алкогольной продукции может быть необходимо связать товар ЕГАИС с товаром из справочника Frontol. Связка может быть осуществлена автоматически, если настроено соответствие товаров ЕГАИС и Frontol. Также существует возможность задать или изменить связь вручную. Смотрите пункт «Связь с товаром из справочника Frontol».
3. Зарегистрируйте товар по штрихкоду, коду, артикулу или цене (подробнее о регистрации смотрите стр. 65). После сопоставления зарегистрированного товара с товаром из документа значение в столбце Факт увеличится на 1. Нельзя ввести количество товара большее, чем указано в документе приёмки.
  - Чтобы ввести количество товара воспользуйтесь кнопками [ **Уменьшение количества** ] или [ **Увеличение количества** ], [ **Ввод количества** ];
  - Чтобы обнулить фактическое количество товара, нажмите [ **Сторно позиции** ].
4. После завершения регистрации всех необходимых товаров в ЕГАИС должен быть отправлен соответствующий акт. Нажмите кнопку [ **Закрыть документ** ]. Если нет расхождений между количеством, указанным в документе (столбец **Кол-во**) и количеством зарегистрированных товаров (столбец **Факт**), появится окно отправки акта подтверждения. Иначе переходите к пункту 6.
5. Введите комментарий к отправке документа, если это требуется в соответствии с настройками, нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен акт подтверждения!».

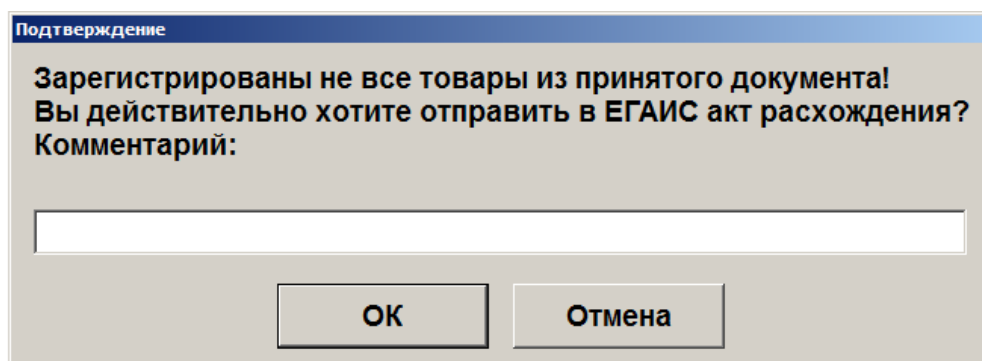


В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса приёмки, необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Принят»**  
Получена квитанция в ответ на акт подтверждения. Приемка завершена;
- **Статус «Ошибка»**  
От ЕГАИС получено сообщение об ошибке. Проверьте документ, внесите необходимые изменения. Если ошибка не была исправлена:
  1. Нажмите кнопку [ **Отменить документ** ]. Создастся документ расхода на весь документ.
  2. Статус документа изменится на «Отклонен».
  3. Приёмка отклонена.

Если ошибка исправлена:

1. Нажмите кнопку [ **Закрывать документ** ]. Акт отправится в УТМ без движения остатков.
  2. Статус документа изменится на «Ожидает отправки». Ожидайте новой квитанции от ЕГАИС.
6. Если есть расхождения между количеством по документу и фактическим количеством товаров, появится окно отправки акта расхождения.
7. Введите комментарий к отправке документа, если это требуется в соответствии с настройками, нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен акт расхождения!».



В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса приёмки необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «У поставщика»**

Поставщику необходимо подтвердить акт расхождения. Если получена квитанция с подтверждением:

1. Статус документа изменится на «Принят».
2. Приемка завершена.

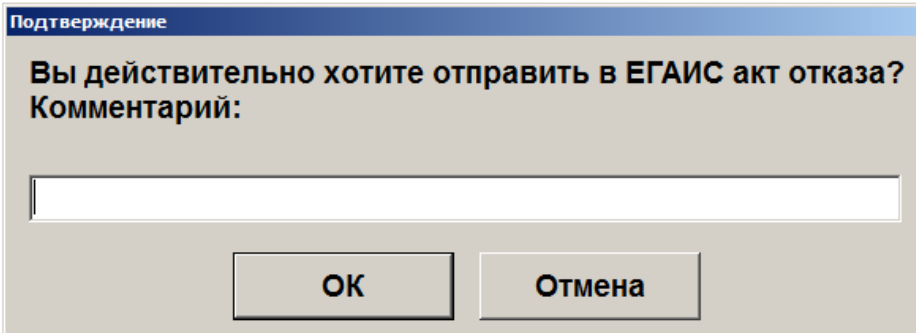
Если получена квитанция с отклонением:

1. Нажмите кнопку [ **Закреть документ** ]. Будет выведено сообщение «Поставщик отклонил акт расхождения. Подтверждаете отказ поставщика для изменения остатков?».
2. Нажмите кнопку [ **ОК** ].
3. Статус документа изменится на «Отклонен».
4. Приёмка отклонена.

### 6.27.3.2. Отклонение приёмки

Если необходимо полностью отказаться от товара по присланному документу приёмки, составляется акт отказа. Для отклонения приёмки выполните следующее:

1. Выберите документ со статусом «К исполнению» (новый непросмотренный документ) или «В работе» (просмотренный отложенный документ).
2. Нажмите кнопку [ **Отмена документа** ].
3. В появившемся окне введите комментарий к отправке документа, если это требуется в соответствии с настройками. Нажмите кнопку [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен акт отказа!».



Подтверждение

**Вы действительно хотите отправить в ЕГАИС акт отказа?**  
Комментарий:

ОК Отмена

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения отказа необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Отклонен»**

Получена квитанция в ответ на акт отказа. Отказ от приёмки завершён.

### 6.27.4. Возврат

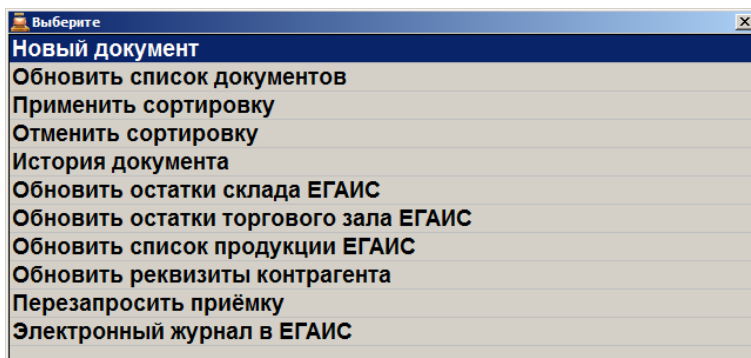
Под возвратом подразумевается возврат алкогольной продукции со склада поставщику. Данная операция также должна быть отражена в ЕГАИС. Возврат можно осуществить на основании документа приёмки или остатков.

При необходимости удалить документ возврата откройте его, нажмите кнопку [ **Отмена документа** ], подтвердите удаление. Удаление доступно для документов, не отправленных в ЕГАИС.

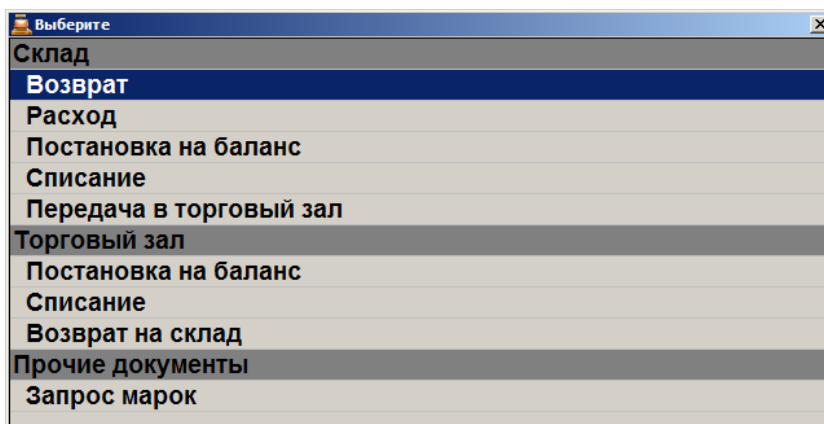
#### 6.27.4.1. Возврат на основании приёмки

Возврат осуществляется на основании документа приёмки. Для оформления возврата на основании приёмки выполните следующее:

1. Выберите в списке документ, на основании которого нужно оформить документ возврата. Строка с информацией о документе будет подсвечена синим цветом.
2. Проверьте, что это документ приёмки в статусе «Принят». Иначе пункт «Приёмка» в меню будет недоступен.
3. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ», нажмите кнопку [ **ОК** ].

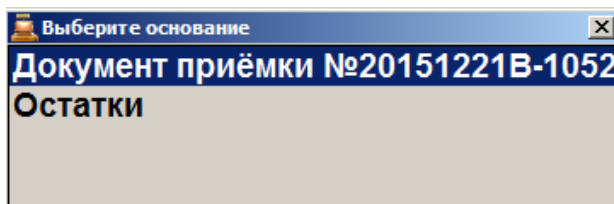


4. В появившемся окне выберите пункт «Возврат».




5. В появившемся окне выберите пункт «Документ приёмки <номер выбранного документа приёмки>».





6. Появится окно редактирования параметров документа. Необходимо заполнить следующие поля:

**Номер документа.** Номер документа возврата. Frontol автоматически заполнит данное поле значением, сформированным на основании номера документа приёмки.

**Дата составления, Дата отгрузки.** Дата составления документа и дата отгрузки товара, соответственно. Введите дату вручную или нажмите значок  (подробнее об использовании календаря смотрите на стр. 21). По умолчанию выбрана текущая дата.

**Основание.** Опишите основание составления документа возврата.

7. Нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «Вы хотите вернуть весь документ?». Если необходимо оформить возврат всех позиций в документе, нажмите [ **ОК** ]. Если необходимо вернуть часть товаров, нажмите [ **Выход** ].
8. Если необходимо вернуть только часть товаров, в появившемся окне выберите нужную позицию, нажмите [ **ОК** ]. Введите количество единиц товара, нажмите [ **ОК** ].

- Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
- Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке. Продолжить?». При нажатии на кнопку [ **Нет** ] товар не будет добавлен в документ.

При нажатии на кнопку [ **Да** ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

9. Если возврат осуществляется на основании документа приёма, в котором количество в столбце **Факт** по всем позициям равно нулю, будет выведено сообщение «В приёме нет доступного количества алкогольной продукции для возврата. При необходимости вы можете игнорировать данное ограничение.». Нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено окно выбора позиций.
10. Если необходимо удалить позицию из списка товаров для возврата, нажмите [ **Сторно позиции** ].
11. Убедитесь, что для всех товаров настроена связь с товарами из справочника Frontol. Нажмите [ **Закреть документ** ].
12. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить документ возврата в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ].
13. В зависимости от настроек администратора, могут быть автоматически напечатаны или открыты для просмотра накладная формы ТОРГ-12 и раздел «Б» справки к ТТН.
14. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Ошибка»**  
От УТМ получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ;
- **Статус «Принят»**  
Получено подтверждение возврата от поставщика. Возврат завершен;
- **Статус «К подтверждению»**  
От поставщика получена квитанция с расхождением. Подтвердите или отклоните изменения, отправьте документ повторно.

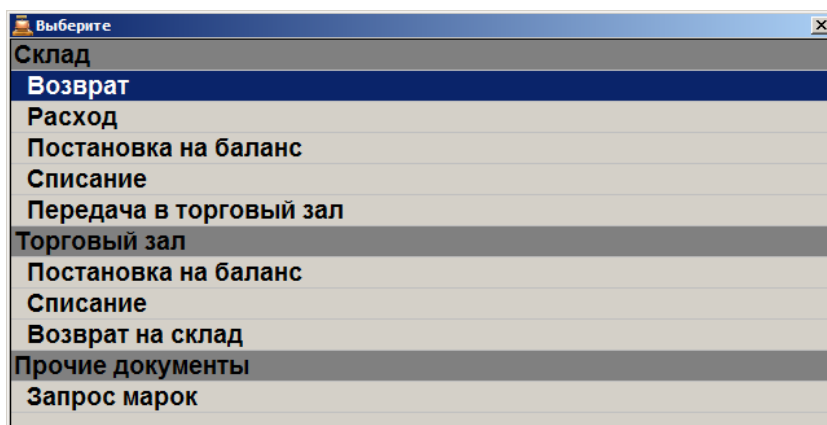
#### **6.27.4.2. Возврат на основании остатков**

Возврат осуществляется на основании сведений о состоящей на балансе организации алкогольной продукции, информация о которой имеется во Frontol. Для оформления возврата на основании остатков выполните следующее:

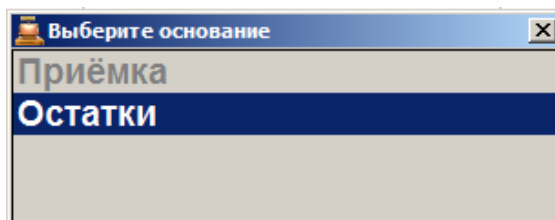
1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ», нажмите [ **ОК** ].



2. В появившемся окне выберите пункт «Возврат».



3. В появившемся окне выберите пункт «Остатки».



4. В появившемся окне выберите организацию, от которой необходимо осуществить возврат. Будут отображены только те организации, которые ведут учёт актов движения алкоголя в ЕГАИС.


- Если такая организация одна, она выбирается автоматически.
- Организации, по которым остатки ещё ни разу не были получены, подсвечены серым цветом. При выборе такой организации будет предложено создать запрос на обновление остатков. Использовать данную организацию будет возможно только после загрузки остатков из ЕГАИС.

5. Нажмите [ **ОК** ].

6. Если по выбранной организации нет остатков для выбора, будет выведено сообщение «Остатки были получены <ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС>, возможно, данные устарели. Хотите отправить запрос ещё раз?». Нажмите [ **Да** ], если необходимо обновить остатки, и повторите выбор организации позже; иначе нажмите [ **Нет** ].

7. Выберите контрагента ЕГАИС, которому необходимо совершить возврат, нажмите [ **ОК** ].
  - Серым цветом подсвечены те контрагенты, чьи реквизиты еще ни разу не были получены.
  - Если в БД нет контрагентов, переходите к пункту 9.
8. Если необходимый контрагент не найден, нажмите [ **Отмена** ].
9. В появившемся окне введите ИНН и КПП контрагента. Будет выведено сообщение «Реквизиты контрагента по указанному ИНН/КПП запрошены. Ожидайте обновления данных через несколько минут». Повторите выбор контрагента позднее.
10. В окне «Редактирование документа» необходимо заполнить следующие поля:

**Номер документа.** Номер документа возврата. Frontol автоматически заполнит данное поле.

**Дата составления, Дата отгрузки.** Дата составления документа и дата отгрузки товара, соответственно. Введите дату вручную или нажмите значок  (подробнее об использовании календаря смотрите на стр.21). По умолчанию выбрана текущая дата.

**Основание.** Опишите основание составления документа возврата.

11. В появившемся окне выберите остаток, нажмите [ **ОК** ].

Код ЕГАИС	Наименование ▲	Справка А	Справка Б	Кол-во ▲
0013948000001462523	Водка "КРЕМЛИН ЭВОРД" (KREMLIN AWARD). Об.: 0,5 л.	TEST-FA-0000000 01710431	TEST-FB-0000000 31457555	1
0150320000001206856	Водка "Мягков серебряная". Об.: 0,5 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000 02030480	TEST-FB-0000000 28219112	3
0150330000001187770	Водка "Парламент". Об.: 0,5 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000 02029363	TEST-FB-0000000 27889714	157
0154114000002233073	Водка "Талка". Об.: 0,25 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000 01709349	TEST-FB-0000000 24861860	1

12. Введите необходимое количество единиц товара для возврата, нажмите [ **ОК** ].
  - Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
  - Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке».

Продолжить?». При нажатии на кнопку [ **Нет** ] товар не будет добавлен в документ. При нажатии на кнопку [ **Да** ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

13. Аналогично выберите для возврата все необходимые остатки.
14. Если необходимо удалить позицию из списка товаров для возврата, нажмите [ **Сторно позиции** ].
15. Нажмите [ **Закрыть документ** ]. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить документ возврата в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо, в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ].
16. В зависимости от настроек администратора, могут быть автоматически напечатаны или открыты для просмотра накладная формы ТОРГ-12 и раздел «Б» справки к ТТН.
17. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Ошибка»**  
От УТМ получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ;
- **Статус «Принят»**  
Получено подтверждение возврата от поставщика. Возврат завершен;
- **Статус «К подтверждению»**  
От поставщика получена квитанция с расхождением. Подтвердите или отклоните изменения, отправьте документ повторно.

### **6.27.5. Расход**

Под расходом понимается документ, содержащий информацию о товаре, который необходимо перенести внутри склада. Данные об этом также должны быть переданы в ЕГАИС. Расход можно осуществить на основании документа приёмки или остатков.

При необходимости удалить документ расхода откройте его и нажмите кнопку [ **Отмена документа** ], подтвердите удаление.

#### **6.27.5.1. Расход на основании приёмки**

Расход формируется на основании документа приёмки. Алгоритм осуществления расхода на основании приёмки аналогичен возврату на основании приёмки (смотрите стр.132). Единственным отличием будет запрос контрагента после выбора вида документа: после выполнения пункта 5 раздела «Возврат на основании приёмки» в появившемся окне выберите нужного контрагента и нажмите [ **ОК** ]. Далее переходите к пункту 6 того же раздела.

### 6.27.5.2. Расход на основании остатков

Расход осуществляется на основании сведений о товарах, состоящих на балансе организации. Алгоритм осуществления расхода на основании остатков аналогичен возврату на основании остатков (смотрите стр. 134).

### 6.27.6. Постановка на баланс

Учёт остатков алкогольной продукции склада и торгового зала организации ведется отдельно.

Чтобы отразить в ЕГАИС наличие у организации алкогольной продукции, не оприходованной посредством регистрации накладной в ЕГАИС, формируется акт постановки на баланс. Акт создается на основании бумажной ТТН или ГТД (грузовой таможенной декларации) и справок к ним, а также данных о продукции производителей/импортёров.

При необходимости удалить документ постановки на баланс откройте его и нажмите кнопку [Отмена документа], подтвердите удаление.

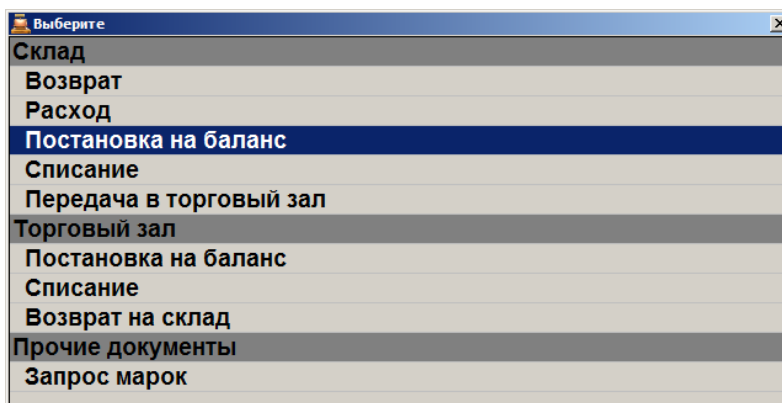
#### 6.27.6.1. Постановка на баланс склада

Для того чтобы создать данный документ, выполните следующее:

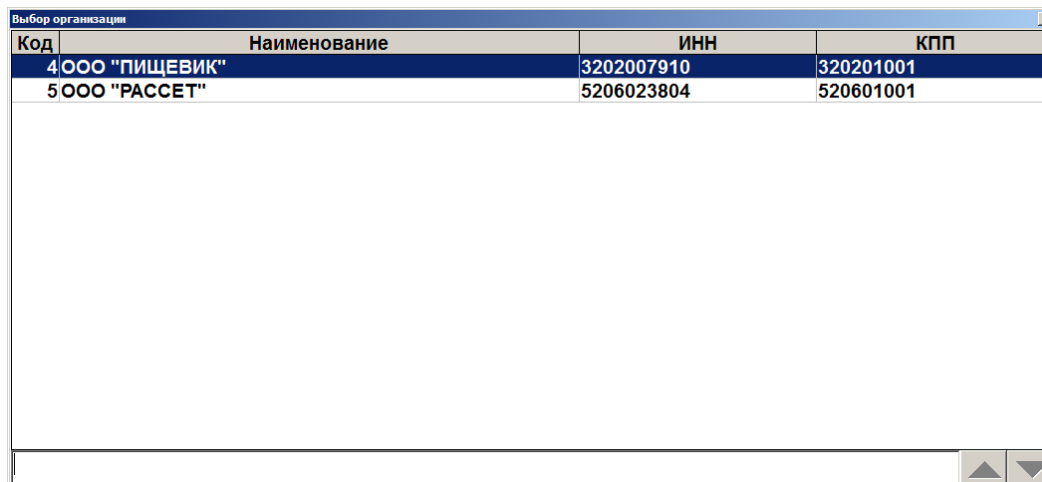
1. Нажмите кнопку [ Меню ], выберите пункт «Новый документ», нажмите [ ОК ].



2. В появившемся окне выберите пункт «Постановка на баланс» группы «Склад».

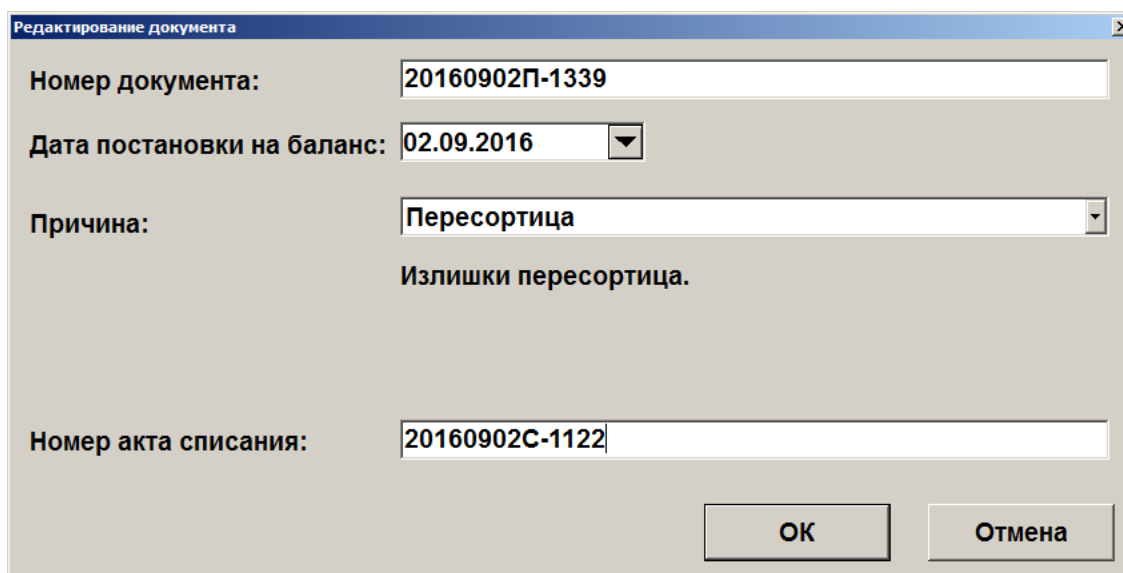


3. Выберите организацию, на баланс которой нужно поставить алкогольную продукцию. Если организация одна, одна будет выбрана автоматически.



Код	Наименование	ИНН	КПП
4000	"ПИЩЕВИК"	3202007910	320201001
5000	"РАССЕТ"	5206023804	520601001

4. В окне редактирования можно изменить номер документа и дату создания акта постановки на баланс. Номер и текущая дата установлены по умолчанию.
5. Укажите причину постановки на баланс:
- **Пересортица.** Излишки пересортица.
  - **Излишки.** Излишки продукции.
  - **Продукция, полученная до 01.01.2016.**
6. Если была выбрана причина постановки на баланс Пересортица, введите номер акта списания.
7. Нажмите [ОК].



Номер документа: 20160902П-1339

Дата постановления на баланс: 02.09.2016

Причина: Пересортица  
Излишки пересортица.

Номер акта списания: 20160902С-1122

ОК Отмена

8. Если товар акцизный, считайте марку товара. Товар будет добавлен в список позиций документа. Иначе закройте окно, кликнув внутри него.
- Если считанная марка не найдена в списке продукции, будет выведено сообщение: «Считанная продукция не найдена в базе. Чтобы запросить продукцию введите ИНН

производителя отечественной продукции или ИНН поставщика импортной:», введите ИНН, нажмите [ **ОК** ]. Если необходимо отказаться от запроса продукции, нажмите [ **Отмена** ]. Смотрите также раздел «Обновление списка продукции ЕГАИС».

- Если не найден производитель считанной продукции, в появившемся окне введите его ИНН, нажмите [ **ОК** ].

9. В появившемся окне выберите товар для постановки на баланс. Введите количество товара.

Выберите неакцизный товар для постановки на баланс			
<b>Следует выбирать только неакцизный товар. Если товар не найден, то закройте окно для запроса продукции.</b>			
Товар ЕГАИС: "Шевалье Лакассан " белое сухое. Об.: 0,75 л. Кр.: 11%			
Код ЕГАИС	Наименование ▲	Производитель	Импортер ▲
017762600000162 0391	"Шевалье Лакассан " белое сухое. Об.: 0,75 л. Кр.: 11%	ООО "ЭКСПОТРЕЙД" ИНН: 7724622295	
017762600000162 0191	"Шевалье Лакассан". Об.: 0,75 л. Кр.: 11%	ООО "ЭКСПОТРЕЙД" ИНН: 7724622295	
017745200000136 7343	Абсент "Ксента Супериор". Об.: 0,7 л. Кр.: 70%	БАРНЕТТС ЮК ЛИМИТ	

- Если нужный товар не был найден, закройте окно. В появившемся окне введите ИНН производителя или импортёра (10 или 12 цифр в зависимости от формы собственности), нажмите [ **ОК** ]; данные по производителю/контрагенту будут запрошены. Повторите выбор товара для постановки на баланс через некоторое время.

**Ввод**

Если продукция не была найдена, то для её запроса введите ИНН производителя отечественной продукции или ИНН поставщика импортной.

ОК
Отмена

10. Введите следующие данные: количество продукции из справки А, дату розлива продукции, номер ГТН или ГТД, дату отгрузки или дату составления справки к ГТД. Нажмите [ **ОК** ].



Реквизиты справки А

Количество из справки А:  - +

Дата розлива или справки к ГТД:  ▾

Номер ТТН или ГТД:

Дата ТТН или справки к ГТД:  ▾

Номер фиксации в ЕГАИС:

Дата фиксации в ЕГАИС:  ▾

OK Отмена

11. Товар будет добавлен в список позиций документа.

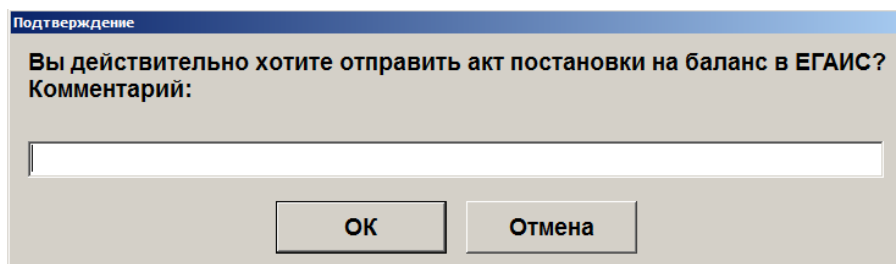
**Постановка на баланс склада**  
Добавьте позиции для постановки на баланс.

№ накладной 20160919П-1104  
 Организация ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"  
 Дата составления 19.09.2016 Причина Излишки

№	Наименование	Справка А	Кол-во
1	Водка "Беленькая"	Розлив. Дата: 19.09.2016. Кол-во: 1,00. ТТН. №: 123. Дата: 19.09.2016	1

- Чтобы ввести количество неакцизного товара воспользуйтесь кнопками [Уменьшение количества] или [ Увеличение количества ], [ Ввод количества ], [Редактирование количества];
12. Аналогично выполните добавление всех необходимых товаров.
13. Для удаления позиции из документа выберите товар и нажмите кнопку [Сторно позиции].
14. Нажмите кнопку [ Закрывать документ ].
15. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить акт постановки на баланс в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо, в соответствии с

настройками администратора), нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен акт постановки на баланс!».



16. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Ошибка»**  
От ЕГАИС получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ (статус изменится на «Отклонен»);
- **Статус «Принят»**  
Документ постановки на баланс принят.

#### *6.27.6.2. Постановка на баланс в торговый зал*

Постановка на баланс в торговый зал выполняется аналогично постановке на баланс склада за исключением пунктов 8 и 10 (см. раздел «Постановка на баланс склада»).

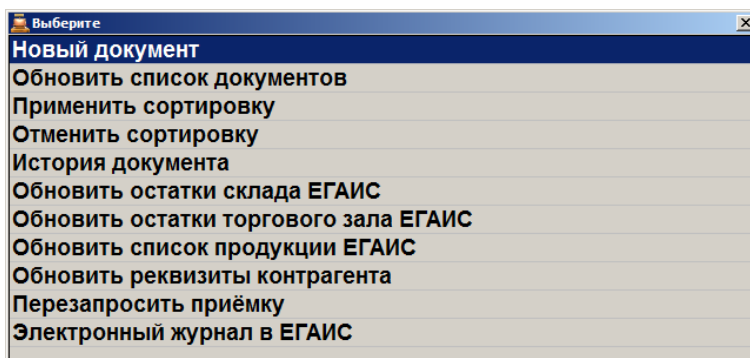
#### **6.27.7. Списание**

Чтобы уведомить ЕГАИС о списании товаров, по которым в ЕГАИС не была передана товарно-транспортная накладная, необходимо оформить документ списания. Списание осуществляется на основе остатков алкогольной продукции, зарегистрированных во Frontol.

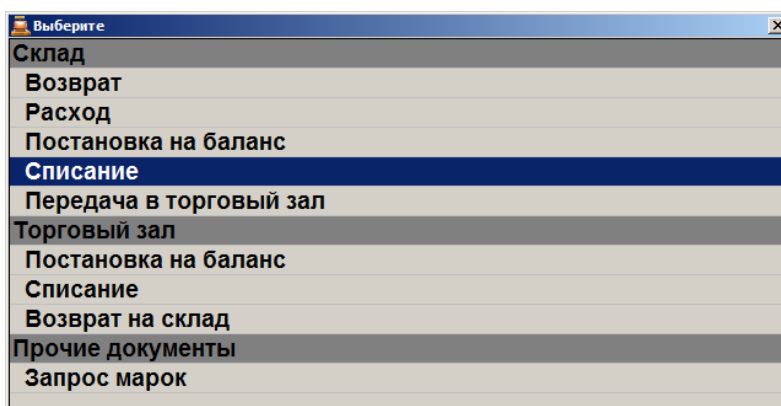
##### *6.27.7.1. Списание со склада*

Для списания алкогольной продукции необходимо выполнить следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ», нажмите [ **ОК** ].



2. В появившемся окне выберите пункт «Списание» группы «Склад».



3. Выберите организацию, от которой нужно осуществить списание.

Код	Наименование	ИНН	КПП
4000	"ПИЩЕВИК"	3202007910	320201001
5000	"РАССЕТ"	5206023804	520601001

- Если такая организация одна, она выбирается автоматически.
- Организации, по которым остатки ещё ни разу не получены, подсвечены серым цветом. При выборе такой организации будет предложено создать запрос на обновление остатков. Использовать данную организацию будет возможно только после загрузки остатков из ЕГАИС.

4. Нажмите [ **ОК** ].

5. В окне редактирования можно изменить номер документа и дату его составления. Номер и текущая дата установлены по умолчанию. В выпадающем списке выберите причину списания (описание причины доступно под полем выбора):

- **Пересортица.** Недостача/излишек товаров в связи с их переводом из одного сорта в другой;
- **Недостача.** Хищение, злоупотребление материально ответственных лиц, ошибки учета, естественная убыль;
- **Уценка.** Уценка в результате порчи;
- **Порча.** Списание объема продукции, не подлежащей дальнейшей реализации (бой, срок годности, порча);
- **Потери.** Потери при транспортировке;
- **Проверки.** Списание объема продукции, израсходованной на лабораторные нужды для прохождения добровольной проверки качества, рекламные образцы;
- **Арест.** Списание арестованной, изъятой из оборота или конфискованной по решению суда продукции;
- **Иные цели.** Списание продукции, когда марку невозможно считать;
- **Реализация.** Розничная реализация продукции, подлежащей фиксации в ЕГАИС.

6. Нажмите [ **ОК** ].
7. Если в качестве причины списания были указаны Арест, Проверки или Реализация, считайте марки акцизных товаров; если товар неакцизный, закройте окно и выберите товар из справочника.
8. Если по выбранной организации нет остатков для выбора, будет выведено сообщение «Остатки были получены <ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС>, возможно, данные устарели. Хотите отправить запрос ещё раз?». Нажмите [ **Да** ], если необходимо обновить остатки, и повторите выбор организации позже; иначе нажмите [ **Нет** ].
9. В появившемся окне выберите остаток для списания и введите количество товара, в окне ввода количества нажмите [ **ОК** ].

Код ЕГАИС	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во
001394800001462523	Водка "КРЕМЛИН ЭВОРД" (KREMLIN AWARD). Об.: 0,5 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000017 10431	TEST-FB-0000000364 98308	1
001394800001462523	Водка "КРЕМЛИН ЭВОРД" (KREMLIN AWARD). Об.: 0,5 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000017 10431	TEST-FB-0000000356 22342	3

- Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
- Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке. Продолжить?». При нажатии на кнопку [ **Нет** ] товар не будет добавлен в документ. При нажатии на кнопку [ **Да** ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

10. Товар будет добавлен в список позиций документа.

<b>Списание со склада</b>				
Добавьте позиции для списания товара. Проверьте номер справки Б.				
№ накладной	20160919С-1124			
Организация	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"			
Дата составления	19.09.2016	Причина	Пересортица	
№	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во
1	Водка "Беленькая"	TEST-FA-000000001709357	TEST-FB-000000006084901	2

- Чтобы ввести количество неакцизного товара воспользуйтесь кнопками [ **Уменьшение количества** ] или [ **Увеличение количества** ], [ **Ввод количества** ], [ **Редактирование количества** ];

11. Аналогично выберите необходимые для списания товары на остатках.

12. Для удаления позиции из документа выберите товар и нажмите кнопку [ **Сторно позиции** ].

13. Нажмите кнопку [ **Закреть документ** ].

14. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить акт списания в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо, в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен акт о списании товара!».

**Подтверждение**

**Вы действительно хотите отправить акт списания товара в ЕГАИС?**

Комментарий:

ОК

Отмена

15. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Ошибка»**  
От ЕГАИС получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ (статус изменится на «Отклонен»);
- **Статус «Принят»**  
Документ списания товара принят.

#### 6.27.7.2. Списание из торгового зала

Списание из торгового зала аналогично списанию со склада (см. раздел «Списание со склада»).



Списание производится с остатков торгового зала; для него не требуются данные о справках А и Б, поэтому при добавлении позиций соответствующие столбцы остаются незаполненными.

#### 6.27.8. Передача в торговый зал

Для перемещения остатков алкогольной продукции со склада на баланс остатков торгового зала необходимо создать соответствующий документ перемещения. При определённых настройках администратора такой документ передачи в торговый зал может формироваться:

- автоматически на основании документа приёмки, получившего статус «Принят»;
- вручную вызовом из соответствующего пункта меню.

После автоматического создания документ передачи в торговый зал отправляется через УТМ в ЕГАИС. За изменениями статусов документа можно следить в списке документов ЕГАИС (см. подробнее раздел «Список документов ЕГАИС»). У автоматически созданного документа передачи в списке документов ЕГАИС в столбце «Акт» значение «Автоматический».

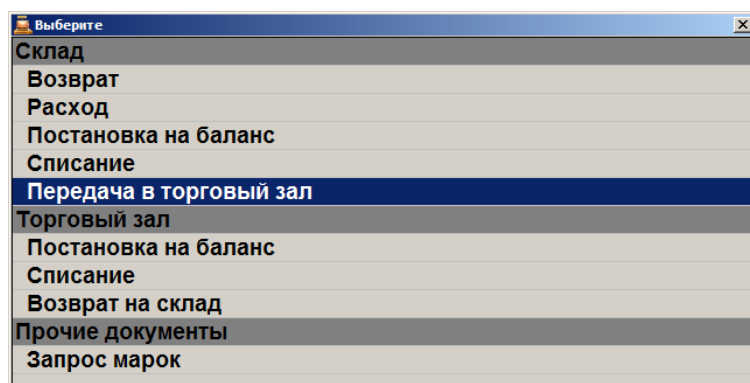
##### 6.27.8.1. Передача в торговый зал на основании приёмки

Чтобы вручную создать документ передачи в торговый зал на основании документа приёмки необходимо выполнить следующее:

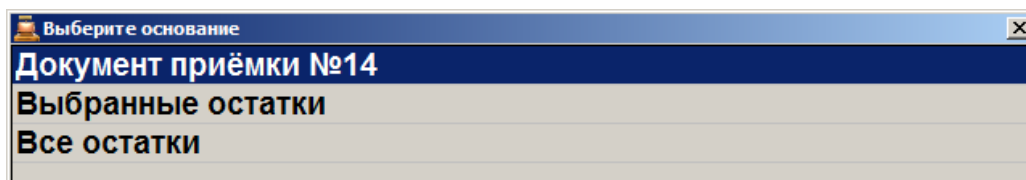
1. Выберите в списке документов ЕГАИС документ приёмки, на основании которого нужно оформить документ передачи. Строка с информацией о документе будет подсвечена синим цветом.
2. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ».



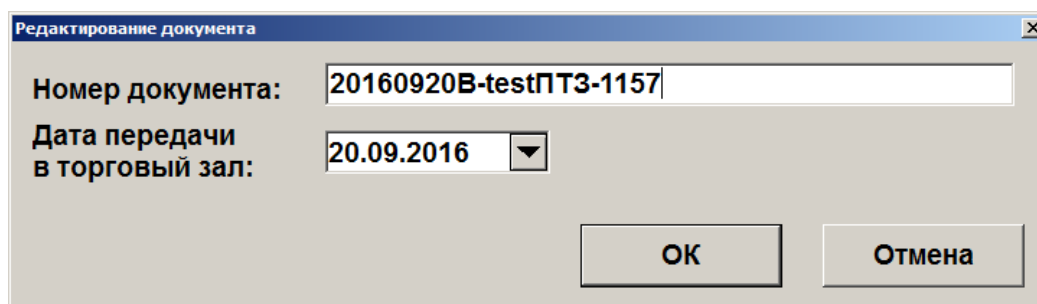
3. В появившемся окне выберите пункт «Передача в торговый зал».



4. Выберите основание «Документ приёмки <идентификатор документа-основания>».



5. В окне редактирования можно изменить номер и дату передачи продукции в торговый зал:



6. Будет выведено сообщение «Вы хотите вернуть весь документ?». Если необходимо оформить возврат всех позиций в документе, нажмите [ **ОК** ]. Если необходимо вернуть часть товаров, нажмите [ **Выход** ].
7. Если необходимо вернуть только часть товаров, в появившемся окне выберите нужную позицию, нажмите [ **ОК** ]. Введите количество единиц товара, нажмите [ **ОК** ].

- Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
- Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке. Продолжить?». При нажатии на кнопку [ **Нет** ] товар не будет добавлен в документ. При нажатии на кнопку [ **Да** ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

Передача в торговый зал				
Добавьте позиции, измените количество продукции для передачи в торговый зал.				
№ накладной	20160920В-testПТЗ-1214			
Организация	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"			
Дата документа	20.09.2016			
№	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во
1	Водка "Беленькая Люкс"	TEST-FA-000000001709359	TEST-FB-000000024732351	3

8. Если необходимо удалить позицию из списка товаров, нажмите [ **Сторно позиции** ].
9. Нажмите [ **Закреть документ** ].
10. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить документ передачи в торговый зал в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ].
11. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Ошибка»**  
От УТМ получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ;
- **Статус «Принят»**  
Получено подтверждение передачи от ЕГАИС. Передача завершена;



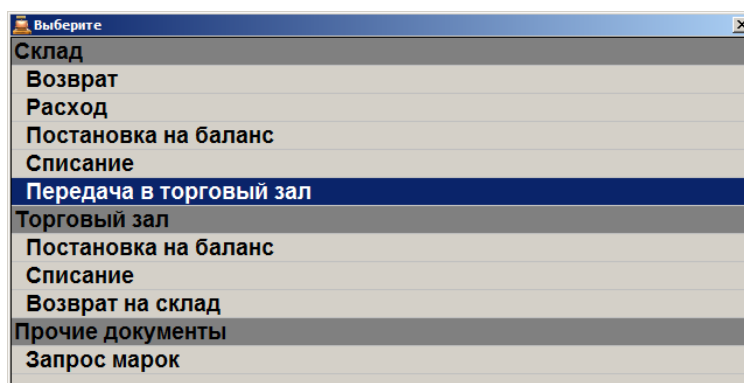
### 6.27.8.2. Передача в торговый зал на основании остатков склада

Для создания документа передачи в торговый зал на основании остатков (выбранных или всех ненулевых) склада необходимо выполнить следующие действия:

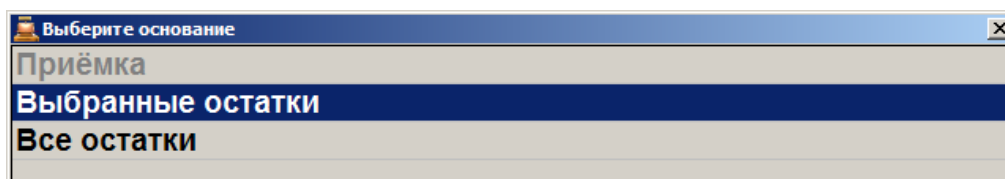
1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ», нажмите [ **ОК** ].



2. В появившемся окне выберите пункт «Передача в торговый зал» в группе «Склад».



3. В появившемся окне выберите основание документа: «Выбранные остатки» или «Все остатки»



4. Выберите организацию, от которой нужно осуществить передачу.

Код	Наименование	ИНН	КПП
1	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"	7725760410	772501001
2	ООО Компания	123445678997	

- Если такая организация одна, она выбирается автоматически.
- Организации, по которым остатки ещё ни разу не получены, подсвечены серым цветом. При выборе такой организации будет предложено создать запрос на обновление остатков. Использовать данную организацию будет возможно только после загрузки остатков из ЕГАИС.

5. В окне редактирования можно изменить номер и дату передачи продукции в торговый зал:

**Редактирование документа**

Номер документа:

Дата передачи в торговый зал:  ▼

6. Если по выбранной организации нет остатков для выбора, будет выведено сообщение «Остатки были получены <ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС>, возможно, данные устарели. Хотите отправить запрос ещё раз?». Нажмите [ **Да** ], если необходимо обновить остатки, и повторите выбор организации позже; иначе нажмите [ **Нет** ].
7. В появившемся окне (только для основания «Выбранные остатки») выберите остаток для передачи и введите количество товара, в окне ввода количества нажмите [ **ОК** ].

Выберите остаток. Время последнего обновления: 08.02.2017 7:42:54

Товар ЕГАИС: Водка "КРЕМЛИН ЭВОРД" (KREMLIN AWARD). Об.: 0,5 л. Кр.: 40%

Код ЕГАИС	Наименование ▲	Справка А	Справка Б	Кол-во ▲
0013948000001462523	Водка "КРЕМЛИН ЭВОРД" (KREMLIN AWARD). Об.: 0,5 л.	TEST-FA-0000000 01710431	TEST-FB-0000000 31457555	1
0150320000001206856	Водка "Мягков серебряная". Об.: 0,5 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000 02030480	TEST-FB-0000000 28219112	3
0150330000001187770	Водка "Парламент". Об.: 0,5 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000 02029363	TEST-FB-0000000 27889714	157
0154114000002233073	Водка "Талка". Об.: 0,25 л. Кр.: 40%	TEST-FA-0000000 01709349	TEST-FB-0000000 24861860	1

- Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
- Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке. Продолжить?». При нажатии на кнопку [ Нет ] товар не будет добавлен в документ. При нажатии на кнопку [ Да ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

8. Товар будет добавлен в список позиций документа.

**Передача в торговый зал**

Добавьте позиции, измените количество продукции для передачи в торговый зал.

№ накладной      20160919ПТЗ-1158  
 Организация      ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"  
 Дата документа    19.09.2016

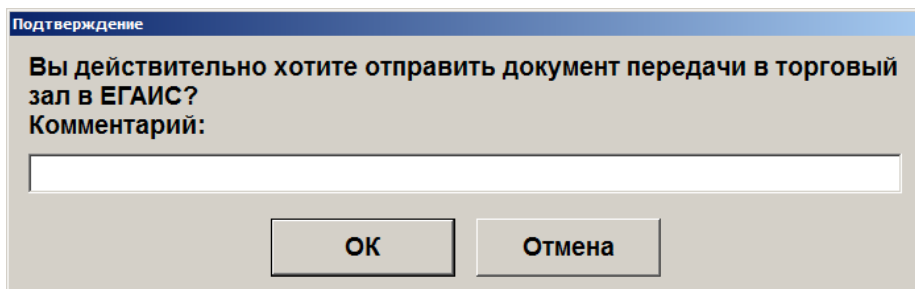
№	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во
1	Водка "Беленькая Люкс"	TEST-FA-000000001709359	TEST-FB-000000006084897	2

- Чтобы ввести количество неакцизного товара воспользуйтесь кнопками [Уменьшение количества] или [ Увеличение количества ], [ Ввод количества ], [Редактирование количества];

9. Аналогично выберите необходимые для передачи товары на остатках.

10. Если в пункте 3 выбрано основание «Все остатки», то в документ автоматически добавятся все ненулевые остатки по выбранной в пункте 4 организации.

11. Для удаления позиции из документа выберите товар и нажмите кнопку [**Сторно позиции**].
12. Нажмите кнопку [ **Закреть документ** ].
13. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить документ передачи в торговый зал в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо, в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен документ передачи в торговый зал!».



14. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.  
В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.
  - **Статус «Ошибка»**  
От ЕГАИС получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ (статус изменится на «Отклонен»);
  - **Статус «Принят»**  
Документ передачи в торговый зал принят.

### **6.27.9. Возврат на склад**

Для перемещения алкогольной продукции торгового зала на баланс остатков склада необходимо создать соответствующий документ возврата на склад.

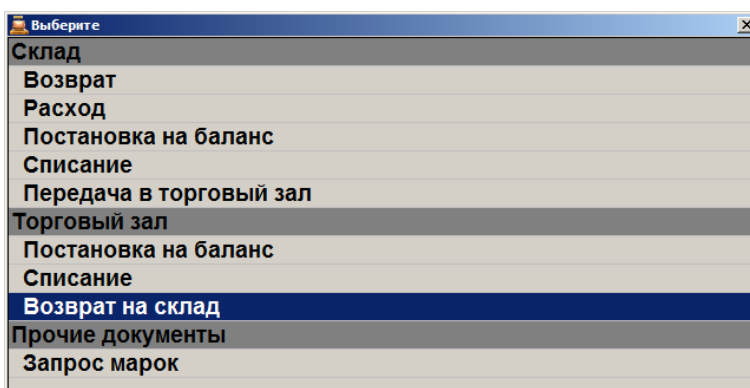
#### **6.27.9.1. Возврат на склад на основании документа передачи в торговый зал**

Для создания документ возврата на склад на основании документа передачи в торговый зал необходимо выполнить следующее:

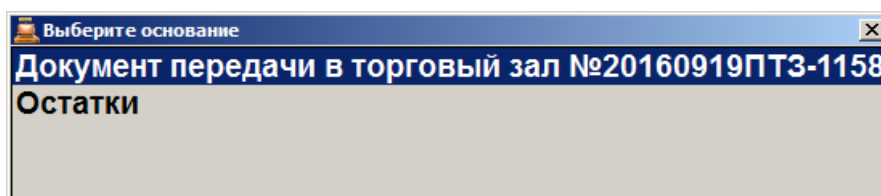
1. Выберите в списке документ передачи в торговый зал, на основании которого нужно оформить документ возврата. Строка с информацией о документе будет подсвечена синим цветом.
2. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ».



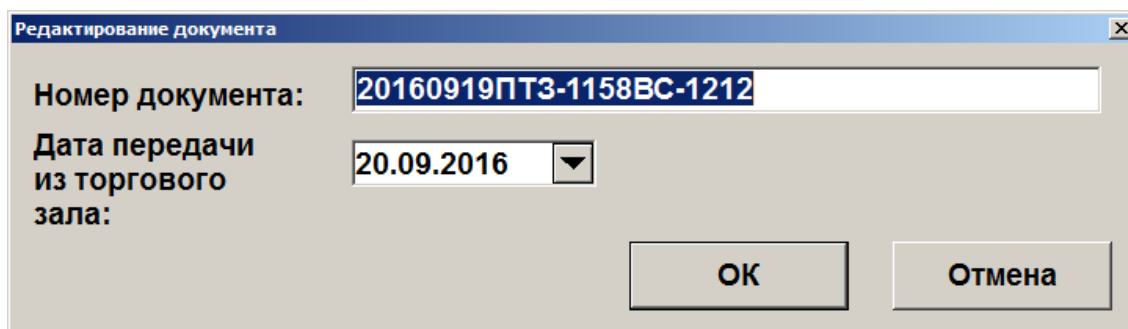
3. В появившемся окне выберите пункт «Возврат на склад».



4. Выберите основание «Документ передачи в торговый зал <идентификатор документа-основания>».



5. В окне редактирования можно изменить номер и дату возврата продукции на склад:



6. Будет выведено сообщение «Вы хотите вернуть на склад весь документ?». Если необходимо оформить возврат всех позиций в документе, нажмите [ **ОК** ]. Если необходимо вернуть часть товаров, нажмите [ **Выход** ].

7. Если необходимо вернуть только часть товаров, в появившемся окне выберите нужную позицию, нажмите [ **ОК** ]. Введите количество единиц товара, нажмите [ **ОК** ].

- Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
- Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке. Продолжить?». При нажатии на кнопку [ **Нет** ] товар не будет добавлен в документ. При нажатии на кнопку [ **Да** ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

Возврат на склад				
Добавьте позиции, измените количество продукции для возврата на склад.				
№ накладной	20160919ПТЗ-1158ВС-1212			
Организация	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"			
Дата документа	20.09.2016			
№	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во
1	Водка "Беленькая Люкс"	TEST-FA-000000001709359	TEST-FB-000000006084897	1

8. Если необходимо удалить позицию из списка товаров для возврата, нажмите [ **Сторно позиции** ].
9. Нажмите [ **Закрыть документ** ].
10. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить документ возврата на склад в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ].
11. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

- **Статус «Ошибка»**  
От УТМ получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ;

- Статус «Принят»

Получено подтверждение передачи от ЕГАИС. Передача завершена;

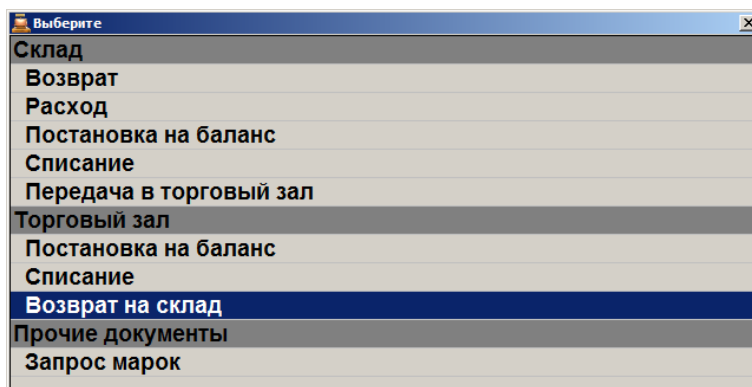
### 6.27.9.2. Возврат на склад на основании остатков торгового зала

Для создания документа возврат на склад на основании остатков алкогольной продукции необходимо выполнить следующее:

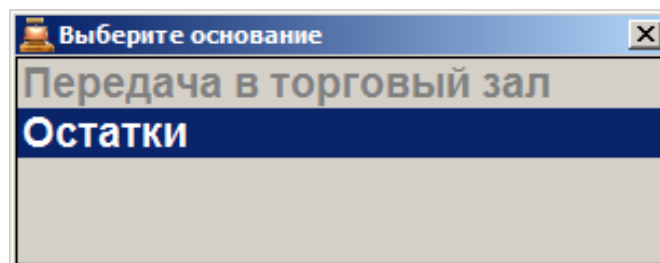
1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ».



2. В появившемся окне выберите пункт «Возврат на склад».



3. Выберите основание документа:



4. Выберите организацию, от которой нужно осуществить возврат.

Код	Наименование	ИНН	КПП
1	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"	7725760410	772501001
2	ООО Компания	123445678997	

5. В окне редактирования можно изменить номер и дату возврата продукции на склад:

Редактирование документа

Номер документа:

Дата передачи из торгового зала:

6. Если по выбранной организации нет остатков для выбора, будет выведено сообщение «Остатки были получены <ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС>, возможно, данные устарели. Хотите отправить запрос ещё раз?». Нажмите [ Да ], если необходимо обновить остатки, и повторите выбор организации позже; иначе нажмите [ Нет ].

7. В появившемся окне выберите остаток для передачи и введите количество товара, в окне ввода количества нажмите [ ОК ].

Выберите остаток. Время последнего обновления: 28.02.2017 9:38:35

Товар ЕГАИС: "Шевалье Лакассан " белое сухое. Об.: 0,75 л. Кр.: 11%

Код ЕГАИС	Наименование	Производитель	Кол-во
0177626000001620391	"Шевалье Лакассан " белое сухое. Об.: 0,75 л. Кр.: 11%	Общество с ограниченной ответственностью "ЭКСПОТРЕЙД"	114
0177626000001620191	"Шевалье Лакассан". Об.: 0,75 л. Кр.: 11%	Общество с ограниченной ответственностью "ЭКСПОТРЕЙД"	106
0177452000001367343	Абсент "Ксента Супериор". Об.: 0,7 л. Кр.: 70%	БАРНЕТТС ЮК ЛИМИТЕД	117
0177452000002638054	Арманьяк Кастаред ВС. Об.: 0,7 л. Кр.: 40%	Арманьяк Кастаред С.А.	105

- Если введенное количество равно нулю, будет выведено сообщение об ошибке.
- Если введенное количество превышает количество товара, имеющееся на остатке, будет выведено сообщение «Требуемое количество превышает имеющееся на остатке».



Продолжить?». При нажатии на кнопку [ **Нет** ] товар не будет добавлен в документ. При нажатии на кнопку [ **Да** ] товар будет добавлен в документ в указанном количестве, при этом количество единиц товара на остатках будет отрицательным.

- Если для остатка не найден документ передачи со склада в торговый зал, необходимо ввести номер справки Б вручную.

**Ввод**

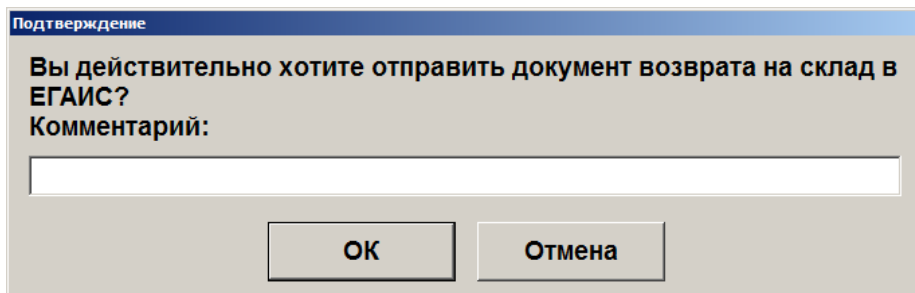
**Для выбранного товара не найден документ передачи со склада в торговый зал.  
Если вам известна справка Б, то вы можете ввести её вручную.**

8. Товар будет добавлен в список позиций документа.

<b>Возврат на склад</b>				
Добавьте позиции, измените количество продукции для возврата на склад.				
№ накладной	20160919ВС-1208			
Организация	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"			
Дата документа	19.09.2016			
№	Наименование	Справка А	Справка Б	Кол-во
1	Водка "СТОЛИЧНАЯ ВЫСОТКА ПЛАТИНОВАЯ"		1225252	2

- Чтобы ввести количество неакцизного товара воспользуйтесь кнопками [ **Уменьшение количества** ] или [ **Увеличение количества** ], [ **Ввод количества** ], [ **Редактирование количества** ];

9. Аналогично выберите необходимые для списания товары на остатках.
10. Для удаления позиции из документа выберите товар и нажмите кнопку [ **Сторно позиции** ].
11. Нажмите кнопку [ **Заккрыть документ** ].
12. Будет выведено сообщение «Вы действительно хотите отправить документ возврата на склад в ЕГАИС?». Введите комментарий (если необходимо, в соответствии с настройками администратора), нажмите [ **ОК** ]. Будет выведено сообщение «В ЕГАИС отправлен документ возврата на склад!».



13. Ожидайте квитанции от ЕГАИС.

В поле **Акт** будет отображен вид отправленного в ЕГАИС акта. Для завершения процесса возврата необходимо дождаться от ЕГАИС квитанции с подтверждением: следите за изменением поля **Статус** документа.

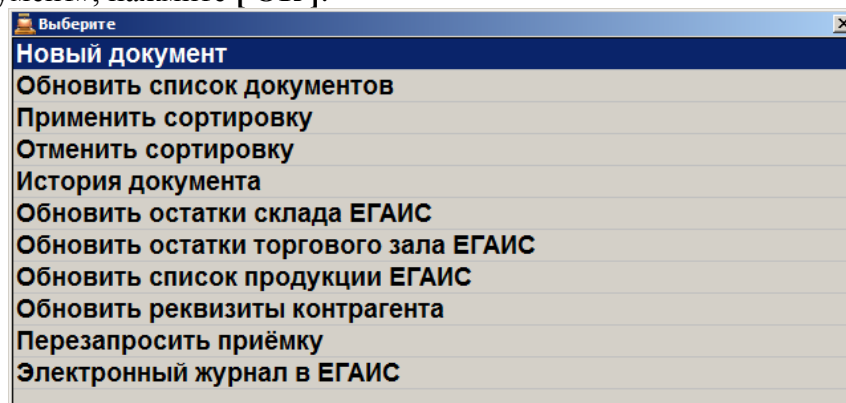
- **Статус «Ошибка»**  
От ЕГАИС получена квитанция с ошибкой. Исправьте ошибки, отправьте документ повторно или отмените документ (статус изменится на «Отклонен»);
- **Статус «Принят»**  
Документ возврата на склад принят.

### 6.27.10. Запрос марок

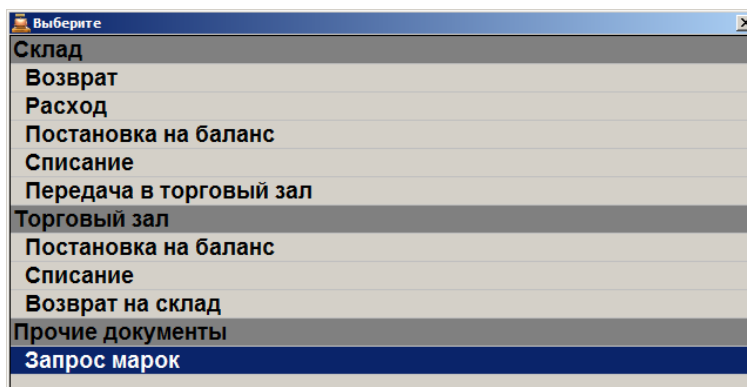
Если у алкогольного товара была обнаружена нечитаемая марка, для возможности его продажи необходимо запросить в ЕГАИС новую марку в виде 2D штрихкода для её печати и наклейки на продаваемый товар.

Чтобы создать документ запроса марки выполните следующее:

1. Находясь в списке документов ЕГАИС Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ», нажмите [ **ОК** ]:



2. В появившемся окне выберите пункт меню «Запрос марок» в группе «Прочие документы»:



3. Если больше одной организации с ведением учётом актов движения алкоголя, то откроется окно, в котором необходимо выбрать организацию:

Код	Наименование	ИНН	КПП
1	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	7724933460	772401001
2	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"	7725760410	772501001

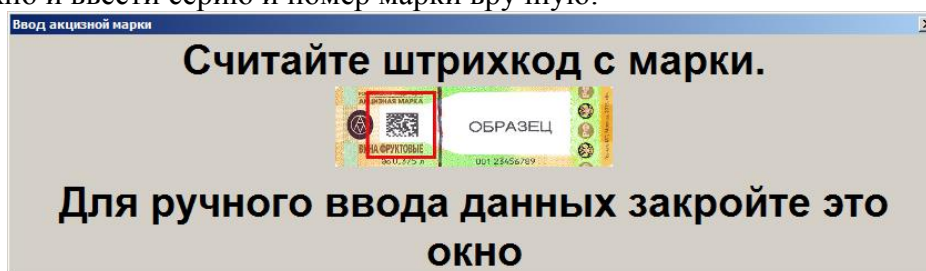
4. После выбора организации открывается окно «Редактирование документа», в котором можно изменить номер документа и дату его составления. Номер и текущая дата установлены по умолчанию.

Редактирование документа

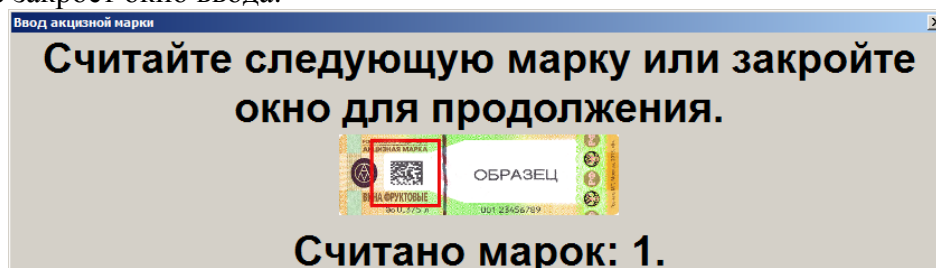
Номер документа:

Дата документа:

5. Нажмите [ **ОК** ].
6. В появившемся окне необходимо считать штрихкод с верхней части марки или закрыть данное окно и ввести серию и номер марки вручную:



После успешного считывания штрихкода откроется второе окно ввода данных акцизных марок (если необходимо запросить марки для нескольких товаров) и так далее, пока не кассир не закроет окно ввода:

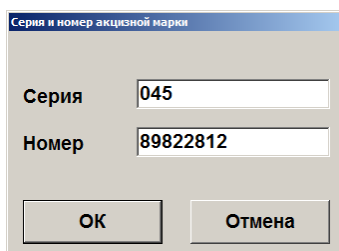


После считывания штрихкодов, полученные данные будут добавлены в документ запроса марки (см. вид документа в пункте 9).

- Если необходимо ввести данные с марки вручную, то в пункте 6 первое окно ввода акцизной марки нужно закрыть. Появится окно выбора типа акцизной марки:



- Выберите тип акцизной марки. Нажмите [ **ОК** ]. Появится окно ввода серии и номера акцизной марки:



- После ввода данных нажмите [ **ОК** ]. Введённая информация будет добавлена в документ запроса марки:

Запрос марки из ЕГАИС					
Добавьте данные по нечитаемым маркам для передачи запроса в ЕГАИС на генерацию новых марок.					
№ документа	201702163М-1034				
Организация	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"				
Дата документа	16.02.2017				
№	Код типа	Наименование типа	Серия	Номер	Марка
1	208	Водка до 0,75 л.	045	89822812	
2	216	Вина виноградные до 0,75 л.	057	50351425	
3	216	Вина виноградные до 0,75 л.	049	65393756	

- Для удаления позиции из документа выберите товар и нажмите кнопку [ **Сторно позиции** ].
- Нажмите кнопку [ **Закорыть документ** ].

12. Будет выведено сообщение «Выполняется отправка запроса на генерацию марок в ЕГАИС. Подождите...». Ожидайте ответ от ЕГАИС с новыми кодами марок.
13. После смены статуса документа на «Принят» при вызове функции закрытия документа будет предложено распечатать марки в виде QR-кода на текущей группе печати. Если необходимо сменить группу печати, то вызовите функцию «Дополнительные\Выбор группы печати». При использовании фильтра печатаются только отфильтрованные марки.

После закрытия доступ к документу запроса марок возможен из списка документов ЕГАИС (см. подробнее в разделе «Список документов ЕГАИС»).

#### **6.27.10.1. Работа с документом**

Документ запроса марки состоит из строк, содержащих информацию по нечитаемым маркам:

**№.** Порядковый номер информации по акцизной марке;

**Код типа.** Код типа акцизной марки;

**Наименование типа.** Наименование типа акцизной марки;

**Серия.** Серия акцизной марки;

**Номер.** Номер акцизной марки;

**Марка.** Новый сгенерированный ЕГАИС код марки (записывается в документ после получения ответа с данными от ЕГАИС).

В окне документа есть возможность:

- Редактировать такие параметры документа, как его номер и дату, вызвав [ **Меню** ] \ «Редактирование параметров документа» – только для статусов документа «В работе» и «Ошибка» (подробнее о статусах смотрите ниже);
- задать фильтр, введя в поле ввода условие и нажав для поиска кнопку [ **Установить фильтр** ] или [ **Меню** ] \ «Установить фильтр» (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Условия, наложенные фильтром, применяются к списку марок сразу после их задания;
- отменить фильтрацию, нажав кнопку [ **Снять фильтр** ] или [ **Меню** ] \ «Снять фильтр». Поиск позиции также можно осуществлять посредством считывания штрихкода или марки.
- отсортировать список марок, вызвав [ **Меню** ], выбрав пункт «Применить/Отменить сортировку» и соответствующее поле, по которому необходимо осуществить сортировку («Код типа» или «Серия»). Подробнее смотрите раздел «Сортировка» на стр. 26.

При необходимости удалить документ запроса марок откройте его и нажмите кнопку [ **Отмена документа** ], подтвердите удаление. Данная функция доступна только если у документа статус «В работе» или «Ошибка».

За изменениями статусов документа можно следить в списке документов ЕГАИС (см. подробнее раздел «Список документов ЕГАИС»).

#### **6.27.11. Вскрытие тары**

Для порционной продажи немаркированной алкогольной продукции (на разлив, в составе коктейлей) необходимо создать документ вскрытия на содержащую алкоголь ёмкость (бутылку,

кег и др.). Ёмкость считается проданной при фиксации в актах списания алкогольной продукции через Электронный журнал в ЕГАИС или «Журнал учёта объёма розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции», либо при фиксации вскрытия в случае реализации учёта продаж алкогольной продукции через внешнюю систему (в зависимости от настроек администратора).

Создание документа вскрытия тары описано ниже. Если необходимо зарегистрировать вскрытие одной ёмкости, перейдите к пункту «Быстрое вскрытие тары».

### 6.27.11.1. Создание документа вскрытия тары

Для того чтобы зафиксировать вскрытие тары, выполните следующее:

1. В режиме регистрации нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Новый документ». В открывшемся окне выберите «Вскрытие тары».

Выберите вид документа	
Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
3	АННУЛИР
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
11	<b>Вскрытие тары</b>
12	Редактирование списка сотрудников
13	Переоценка

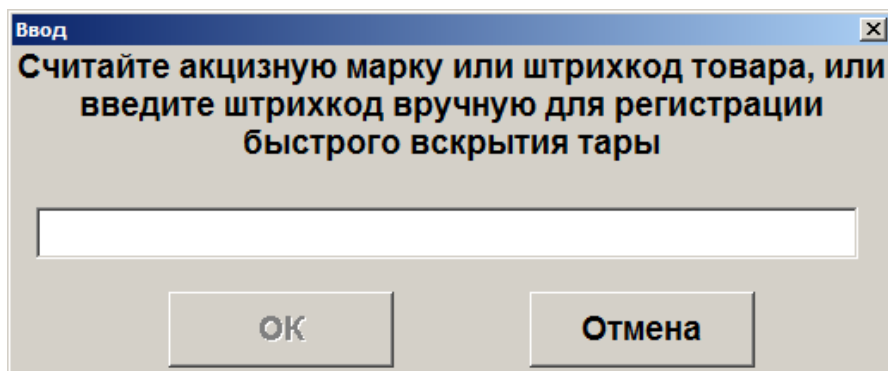
2. Зарегистрируйте алкогольные товары по штрихкоду, коду, артикулу, цене (смотрите раздел «Регистрация товаров»).

Если необходимо зарегистрировать несколько неакцизных алкогольных товаров одного вида, введите количество единиц товара, нажмите [ **Ввод количества** ] и зарегистрируйте товар по штрихкоду, коду, артикулу или цене.

3. Если необходимо удалить алкогольный товар из документа вскрытия тары, нажмите [ **Сторно позиции** ].
4. Нажмите кнопку [ **Заккрыть документ** ].

### 6.27.11.2. Быстрое вскрытие тары

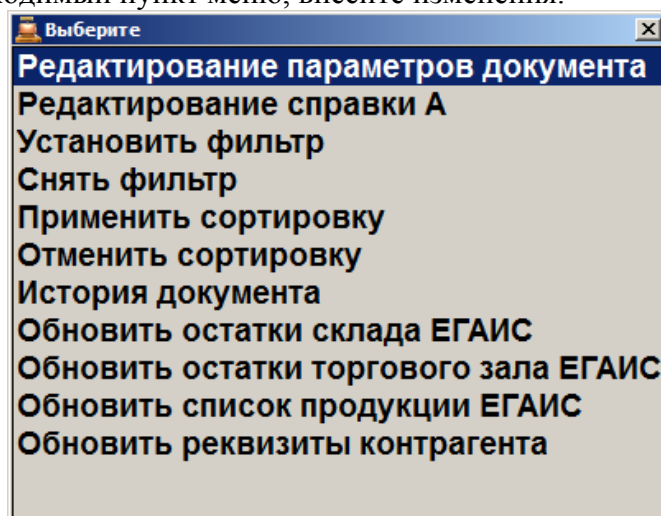
Для того чтобы зафиксировать вскрытие ёмкости с алкоголем, без явного открытия документа, нажмите кнопку [ **Быстрое вскрытие тары** ]. В зависимости от настроек администратора считайте или введите штрихкод, код или артикул товара в поле ввода появившегося окна. Если введённый штрихкод или артикул соответствует нескольким товарам, в появившемся окне выберите нужный.



Будет выведено сообщение «Вскрытие тары зарегистрировано». Документ визуалью не открывается.

### **6.27.12. Редактирование документа**

Функции редактирования доступны для неотправленных в ЕГАИС документов возврата, расхода, актов постановки на баланс и списания. Возможно редактирование реквизитов документа (номера, дат составления и отгрузки, основания составления документа), получателя документа возврата/расхода (контрагента), справки А (количества продукции по накладной, дат розлива и отгрузки, номера ТТН). Чтобы внести изменения, откройте соответствующий документ, нажмите [ **Меню** ], выберите необходимый пункт меню, внесите изменения.

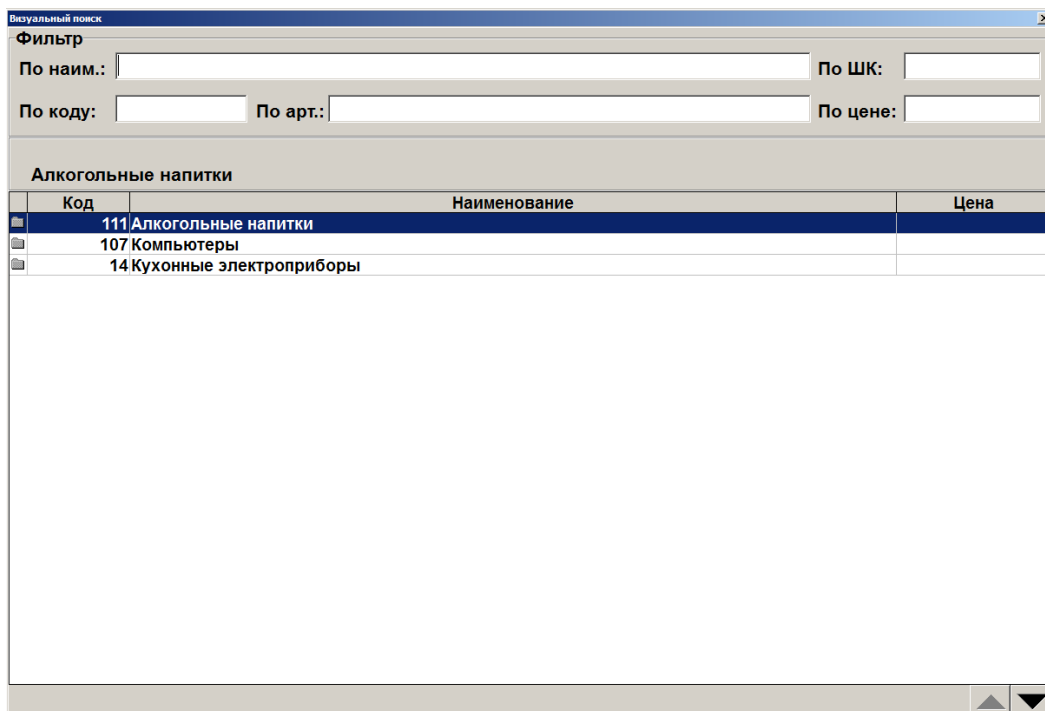


### **6.27.13. Связь с товаром из справочника Frontol**

Создание связи товара из документа с товаром из справочника Frontol необходимо для учёта движения остатков данного вида товара. Опция доступна для документов приёма, расхода и возврата.

Чтобы установить связь между товаром из документа и товаром из Справочника товаров, выполните следующее:

1. Откройте необходимый документ, выберите позицию для связывания.
2. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите «Задать связь с товаром из справочника» (в списке отобразятся только товары с признаком «Алкогольная продукция») или нажмите [ **Визуальный поиск** ].



3. В появившемся окне выберите товар из Справочника товаров для связки. Также возможен автоматический поиск по штрихкоду.
4. Нажмите кнопку [ ОК ].

#### **6.27.14. Обновление списка документов**

Для того чтобы получить текущий список документов ЕГАИС, нажмите [ **Меню** ], выберите пункт «Обновить список документов». Обновленный список будет загружен из УТМ.

#### **6.27.15. Проверка двумерного штрихкода**

Для проверки корректности марки алкогольного товара нажмите кнопку [ **Проверка двумерного ШК** ], будет выведено сообщение «Считайте штрихкод акцизной марки товара». Считайте марку с помощью сканера. Будет выведено сообщение, содержащее информацию о корректности марки.

#### **6.27.16. Просмотр истории документа**

Чтобы просмотреть историю операций выберите в списке необходимый документ, нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «История документа». В появившемся окне будет выведен список, каждая строка которого содержит информацию о дате операции, типе операции, типе ответа и сопроводительном комментарии к операции, в котором кроме прочего будут записаны ошибки, возникшие в момент отправки данных в УТМ. Под списком отражён комментарий к выбранной операции. Данная функция также может быть вызвана в режиме просмотра документа.



История документа приёмки №20151210Р-1724 от 10.12.2015			
Дата	Тип операции	Тип ответа	Комментарий
10.12.2015	Получение документа		
10.12.2015	Получение справки Б		Выполнено получение справки Б
22.01.2016	Отправка акта подтверждения	Принят	
22.01.2016	Квитанция об отправке акта	Отклонён	Акт для данной накладной уже зарегистрирован

Акт для данной накладной уже зарегистрирован. Владелец ["020000024288"].

### 6.27.17. Обновление остатков ЕГАИС

Остатки – количество алкогольных товаров, содержащихся на балансе склада или торгового зала организации в ЕГАИС. Остатки обновляются автоматически один раз в день. Для ручного обновления остатков организаций выполните следующие действия:

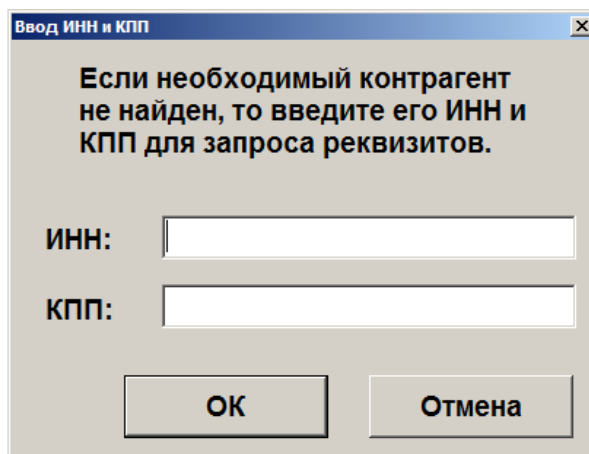
1. Нажмите кнопку [ **Меню** ].
2. Выберите пункт «Обновить остатки склада/торгового зала ЕГАИС», нажмите кнопку [ **ОК** ].
3. Выберите организацию, чьи остатки необходимо обновить; нажмите кнопку [ **ОК** ].
4. Frontol выдаст сообщение с указанием даты и времени последнего обновления остатков «Остатки были получены <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Хотите отправить запрос еще раз?».
5. Нажмите кнопку [ **Да** ], если необходимо произвести обновление. Чтобы отказаться от обновления остатков, нажмите кнопку [ **Нет** ].
6. Будет выведено сообщение «Отправлен запрос на обновление остатков. Ожидайте обновления данных через несколько минут.». Нажмите кнопку [ **ОК** ], чтобы выйти.
7. При повторной попытке отправки будет выведено сообщение: «Остатки были запрошены <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>, но ответ ещё не поступил. Хотите отправить запрос ещё раз?».
8. Нажмите кнопку [ **Да** ], если необходимо произвести повторный запрос. Чтобы отказаться от повторного запроса, нажмите кнопку [ **Нет** ].

### 6.27.18. Обновление списка продукции ЕГАИС

При постановке товаров на баланс необходимо запросить данные о видах производимой/импортируемой алкогольной продукции того или иного производителя/импортёра.

1. Нажмите кнопку [ **Меню** ].
2. Выберите пункт «Обновить список продукции ЕГАИС», нажмите кнопку [ **ОК** ].
3. В появившемся окне выберите производителя или импортёра, список продукции которого необходимо обновить. Выберите нужную организацию и нажмите [ **ОК** ]:
  - Если запрос продукции осуществлялся ранее, будет выведено сообщение «Продукция была получена <ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС>. Хотите отправить запрос ещё раз?» Нажмите





Ввод ИНН и КПП

Если необходимый контрагент не найден, то введите его ИНН и КПП для запроса реквизитов.

ИНН:

КПП:

ОК Отмена

### 6.27.20. Печать формы ТОРГ-12/ раздела «Б»

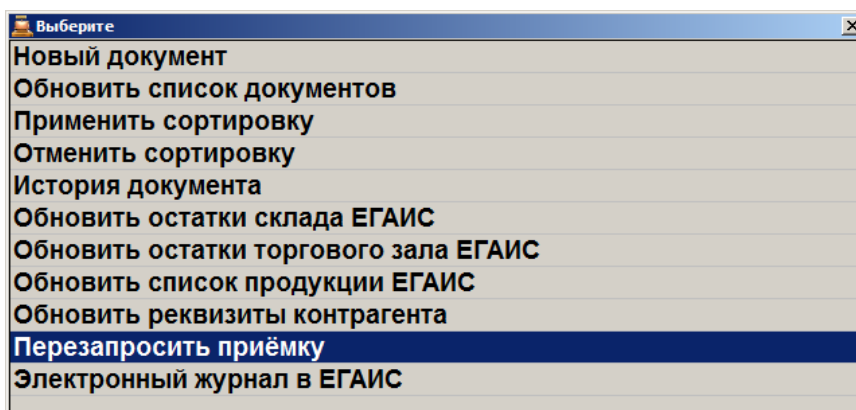
Функции печати сопроводительных документов доступны для документов возврата/расхода, если они отправлены в УТМ. Данные документы заполняются автоматически, их редактирование невозможно. Чтобы напечатать накладную в форме ТОРГ-12 или раздел «Б» справки к накладной, необходимо выполнить следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Напечатать форму ТОРГ-12»/ «Напечатать раздел Б».
2. Откроется окно просмотра соответствующего документа, в котором можно сохранить и напечатать документ. Следуйте системным инструкциям.

### 6.27.21. Запрос приёмки

При обнаружении ошибок или несоответствий в ТТН может понадобиться повторный запрос документа приёмки. Выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Перезапросить приёмку».



Выберите

- Новый документ
- Обновить список документов
- Применить сортировку
- Отменить сортировку
- История документа
- Обновить остатки склада ЕГАИС
- Обновить остатки торгового зала ЕГАИС
- Обновить список продукции ЕГАИС
- Обновить реквизиты контрагента
- Перезапросить приёмку**
- Электронный журнал в ЕГАИС

2. Выберите нужную организацию:

Код	Наименование	ИНН	КПП
1	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	7724933460	772401001
2	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПРО"	7725760410	772501001

3. В появившемся окне введите идентификатор документа приёмки, нажмите [ **ОК** ]. Идентификатором является номер раздела «Б» справки к ТТН.

4. Если идентификатор корректен и соответствующий документ приёмки не найден в списке документов ЕГАИС, будет выполнен запрос приёмки.

Если документ с введённым wbRegID существует в списке документов ЕГАИС, будет выведено соответствующее сообщение. Нажмите [ **Да** ], если необходимо выделить данный документ в списке.

5. Обновите список документов ЕГАИС через несколько минут. Найденный по идентификатору документ приёмки будет отображён в списке. Если при выполнении запроса возникла ошибка, она будет отображена в журнале Frontol.

### **6.27.22. Электронный журнал в ЕГАИС**

Факт продажи маркированной алкогольной продукции в зависимости от настроек администратора может фиксироваться в Электронном журнале в ЕГАИС только для розничных магазинов сельских поселений.

В случае учёта немаркированной алкогольной продукции в зависимости от настроек администратора факт продажи может фиксироваться как в Электронном журнале в ЕГАИС, так и в Журнале учёта объёма розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Рассмотрим варианты формирования Электронного журнала в ЕГАИС.

#### **6.27.22.1. Формирования Электронного журнала в ЕГАИС вручную**

Данный вариант формирования журнала позволяет в рамках выбранного диапазона контролировать отправку данных в документах списания, анализировать ошибки, устанавливать

связь продукции в ЕГАИС и Frontol (см. подробнее «Связь с товаром из справочника Frontol»), формировать акты списания.

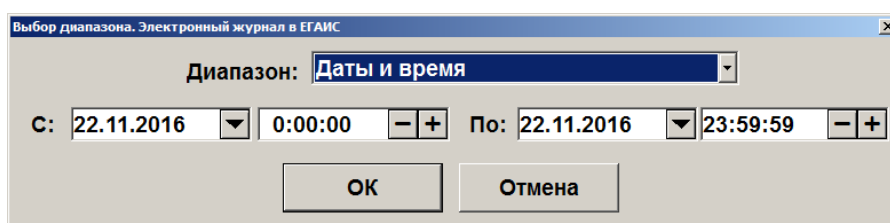
Для перехода к работе с Электронным журналом в ЕГАИС при открытом окне со списком документов ЕГАИС выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку [ **Меню** ], выберите пункт «Электронный журнал в ЕГАИС» и нажмите кнопку [ **ОК** ]:



Работа с отчётом «Электронный журнал в ЕГАИС» недоступна в обучающем режиме.

2. В открывшемся окне выберите диапазон, за который необходимо сформировать журнал, и нажмите кнопку [ **ОК** ]:



Позиции алкогольной продукции выбираются из документов в соответствии с выбранным периодом.

Если выбран большой временной диапазон, то формирование Электронного журнала может занять некоторое время, по истечении которого на экране появится сформированный отчёт «Электронный журнал в ЕГАИС»:

### Электронный журнал в ЕГАИС

Диапазон: 16.11.2016 00:00:00 - 27.01.2017 23:59:59

Чтобы сформировать электронный журнал в ЕГАИС необходимо отправить документы списания алкогольной продукции из торгового зала. Для этого вызовите функцию закрытия документа.

Дата составления 27.01.2017

№	Наименование	Кол-во	Организация	Статус	№ документа списания
1	Вино защищенного географического указания	1	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
2	Вино столовое красное полусладкое Кастиль	5	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
3	Водка "999" Товар Frontol: 2100   "Бальзам ""НОВНИКОЛ	3	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
4	Жатецкий хмель светлое непастер. з.н.с. 11% Товар Frontol: 1798   "Пиво ""Очаково"" 0,5л	3	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
5	Пиво "Живое", светлое нефилтрованное (ке Товар Frontol: 1799   "Пиво ""Очаково"" 0,33л	11	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
6	Пиво непастеризованное "Марочное Чешское" Товар Frontol: 1797   "Пиво ""Очаково"" 0,5л	10	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
7	Пиво светлое "Три Оленя Платиновое" нефил Товар Frontol: 1787   "Пиво ""Клинское"" голд	5	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не отправлен	
8	Товар ЕГАИС: Не задана связь Товар Frontol: 1785   "Пиво ""Клинское"" свет	2	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Нет связи с товаром ЕГАИС	

В журнал попадает информация из документов продажи по всем организациям, у которых установлены соответствующие настройки. Все поля отчёта формируются автоматически:

**Дата.** Дата формирования отчёта.

**№ документа.** Порядковый номер позиции в отчёте.

**Наименование.** Наименование алкогольной продукции. В первой строке отображается наименование согласно коду ЕГАИС. Во второй строке может отображаться наименование товара из справочника Frontol, в случае если при регистрации товара не считывалась марка, содержащая код ЕГАИС.

- Если у проданной алкогольной продукции нет связи с кодом ЕГАИС, то в первой строке данного поля будет показано красным цветом сообщение «Товар ЕГАИС: Не задана связь»;
- Если информация по соответствующему коду ЕГАИС из ЕГАИС не загружалась, то в первой строке данного поля будет показано красным цветом сообщение «Товар ЕГАИС: Не определён. Код ЕГАИС «Код ЕГАИС»»;
- Если товар был удалён из справочника Frontol, то во второй строке будет отображено красным цветом сообщение: «Код товара»\«Артикул товара». Товар Frontol: Не найден.

**Количество.** Количество проданной за выбранный диапазон алкогольной продукции.

**Организация.** Организация, осуществляющая продажу данной алкогольной продукции.

**Статус.** Статус позиции:

- **Нет связи с товаром ЕГАИС.** Для данного товара нет возможности определить код ЕГАИС из марки или из справочника связей (Frontol Администратор/Справочники/Товары/Товары/Товар/Алкоголь/Код ЕГАИС);
- **Нет товара в ЕГАИС.** Код ЕГАИС определён по марке алкогольной продукции или из справочника связей, но в ЕГАИС по нему нет необходимой информации;

- **Ошибка.** Статус позиции, которая по какой-то причине не может быть списана с остатков ЕГАИС. Необходимо открыть соответствующий ей документ списания для выяснения причины и её устранения;
- **Ожидает отправки.** Ожидается ответ от ЕГАИС о списании товара с остатков ЕГАИС;
- **Принят.** Позиция успешно списана с остатков в ЕГАИС;
- **Не отправлен.** Статус позиции, которая не отправлялась в ЕГАИС ни в одном акте списания.



Если статус позиции - «Нет связи с товаром ЕГАИС» или «Нет товара в ЕГАИС», необходимо задать связь проданного товара с продукцией, находящейся на остатках в ЕГАИС (см. подробнее в разделе «Связь с товаром из справочника Frontol»).

Код ЕГАИС	Наименование	Производитель
0177626000001620391	"Шевалье Лакассан " белое сухое. Об.: 0,75 л. Кр.: 11%	ООО "ЭКСПОТРЕЙД" ИНН: 7724622295
0177626000001620191	"Шевалье Лакассан". Об.: 0,75 л. Кр.: 11%	ООО "ЭКСПОТРЕЙД" ИНН: 7724622295
0177452000002638074	Арманьяк Кастаред Миллезим 1978. Об.: 0,7 л. Кр.: 40%	Арманьяк Кастаред С.А.
0177626000001620564	Вино Кьянти 2011 красное сухое. Об.: 0,75 л. Кр.: 13%	ООО "ЭКСПОТРЕЙД" ИНН: 7724622295

После задания связи статус позиции поменяется на «Не отправлен».

Отменить заданную связь нельзя, можно только перепривязать проданный товар к продукции с остатков ЕГАИС.

Статусы могут быть выделены различными цветами:

- **Белый.** Информация по коду ЕГАИС алкогольной продукции есть на остатках, но акт списания пока не отправлен в ЕГАИС;
- **Зеленый.** Позиция списана с остатков в ЕГАИС;
- **Желтый.** Акт списания с данной позицией отправлен в ЕГАИС, ожидается ответ от ЕГАИС;
- **Красный.** Произошла ошибка.

**Номер документа списания.** Номер документа списания, в котором была отправлена алкогольная позиция. Если позиция ещё не отправлялась, то поле пустое.

В окне Электронного журнала есть возможность задать фильтр, введя в поле ввода условие и нажав для поиска кнопку [ **Установить фильтр** ] или [ **Меню** ] \ «Установить фильтр» (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Условия, наложенные фильтром, применяются к списку позиций сразу после их задания. Отменить фильтрацию можно, нажав кнопку [ **Снять**



**фильтр ]** или **[ Меню ]** \ «Снять фильтр». Поиск позиции также можно осуществлять посредством считывания штрихкода или марки.

Отсортировать список позиций можно, вызвав **[ Меню ]**, выбрав пункт «Применить/Отменить сортировку» и соответствующее поле, по которому необходимо осуществить сортировку. Подробнее смотрите раздел «Сортировка» на стр. 26.

Также при работе с журналом для обновления данных доступны операции «Обновить остатки склада ЕГАИС» и «Обновить остатки торгового зала ЕГАИС».

Просмотр журнала можно прервать нажатием кнопки **[ Выход ]**. Будет осуществлен переход к списку документов ЕГАИС.

Для создания автоматических документов списания продукции (статус «Не отправлен») находясь в журнале необходимо нажать кнопку **[ ОК ]** (функция Документ\Закрытие (ОК / Выбор).

- Если в журнале есть неотправленные позиции со статусами отличными от статуса «Не отправлен», то появится предупреждение «Документ списания будет сформирован только по позициям со статусом «Не отправлен»! Продолжить?». После нажатия кнопки «Да» формируются акты списания по каждой организации отдельно, если их несколько, и осуществляется автоматический переход обратно в список документов ЕГАИС. При выборе ответа на предупреждение «Нет», происходит возврат в электронный журнал.
- Номер документа списания формируется без изменений согласно текущей реализации. Если создаётся больше одного документа, то к номеру добавляется порядковый номер акта через дефис (Пример: 20160916С-1033-1, 20160916С-1033-2 и тд.).
- Сформированные документы отражаются в списке документов ЕГАИС начиная со статуса «Ожидает отправки»:

Документы ЕГАИС						
Фильтр:						Статус: Все
Дата	№ документа	Организация	Контрагент	Вид	Статус	Акт
09.09.2016	20160909С-0923	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		С.Списание	В работе	
05.09.2016	20160905С-1408	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР		С.Списание	В работе	
11.10.2016	нение. 30 - отклонение	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС.Приемка	Приемка	К исполнению	
11.10.2016	дение. 30 - отклонение	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС.Приемка	Приемка	К исполнению	
11.10.2016	ие. 30 - подтверждение	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС.Приемка	Приемка	К исполнению	
11.10.2016	ие. 30 - подтверждение	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС.Приемка	Приемка	К исполнению	
10.10.2016	20161010И-103616	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	С.Приемка	К исполнению	
10.10.2016	1 - для подтверждения	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС.Приемка	Приемка	К исполнению	
10.10.2016	2 - для отклонения	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "МЕТАЛЛ-КОМПЛЕС.Приемка	Приемка	К исполнению	
05.10.2016	20161005Р-1428	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	С.Приемка	К исполнению	
26.09.2016	20160926Р-1331	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	С.Приемка	К исполнению	
26.09.2016	20160926В-1331	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	С.Приемка	К исполнению	
20.09.2016	20160920В-1336	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	С.Приемка	К исполнению	
20.09.2016	20160920В-1645	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	С.Приемка	К исполнению	
14.09.2016	20160914Р-1245	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	С.Приемка	К исполнению	
14.09.2016	20160914Р-1245	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	С.Расход	К подтверждению	Отказ
21.09.2016	20160921ВС-1216	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		Т3.Возврат на скла	Ошибка	
21.09.2016	20160921П-1649	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		С.Постановка	Ошибка	
23.11.2016	20161123С-1644	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		Т3.Списание	Ожидает отправки	Автоматический
09.09.2016	С12В-1342	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР	С.Возврат	Ожидает отправки	
26.09.2016	цукуа	ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"		Т3.Постановка	Принят	
22.09.2016	20160922П-1820	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР		Т3.Постановка	Принят	
22.09.2016	60915ПТ3-1144ВС-0854	ООО "ЛОСК СЕРВИС ПР		Т3.Возврат на скла	Принят	

Статусы автоматически созданных документов списания выделены различными цветами:

- **Белый.** Документ списания создан, но не отправлен в ЕГАИС по причине ошибки отправки из Frontol. Отправьте документ повторно. Редактирование документа недоступно;



- **Зеленый.** Документ списания товара отправлен в ЕГАИС и получено соответствующее подтверждение от ЕГАИС. Доступен только просмотр документа;
- **Желтый.** Документ списания отправлен в УТМ, но не получены квитанции из ЕГАИС. Доступен только просмотр документа;
- **Красный.** В результате отправки документа получена ошибка из ЕГАИС. Отправьте документ повторно. Редактирование документа недоступно.

#### 6.27.22.2. Автоматическое формирование Электронного журнала в ЕГАИС

При закрытии смены, если есть соответствующие настройки, автоматически формируется Электронный журнал в ЕГАИС через отправку документов списания проданной алкогольной продукции по каждой организации отдельно. Если при формировании документов списания возникли ошибки, они будут занесены в «Журнал состояний и ошибок УТМ» (подробнее о журнале в разделе «Журнал состояний и ошибок УТМ»). При успешной отправке документов, они будут отображаться в списке документов ЕГАИС (о списке см. подробнее раздел «Список документов ЕГАИС»).

## 6.28. Операции платежных систем



Использование операций, описание которых приведено ниже, поддерживаются не всеми платежными системами. Вид меню «Операции платежной системы» также зависит от подключенных платежных систем. Подробнее о работе с конкретной платежной системой смотрите в «Приложение 1.».

После нажатия на кнопку [ **Операции платежной системы** ] будет выведено окно со списком операций для работы с картами платежной системы.

Для перемещения по списку используйте клавиши [↑] и [↓]. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо функцию нужно:

1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Рассмотрим некоторые операции:

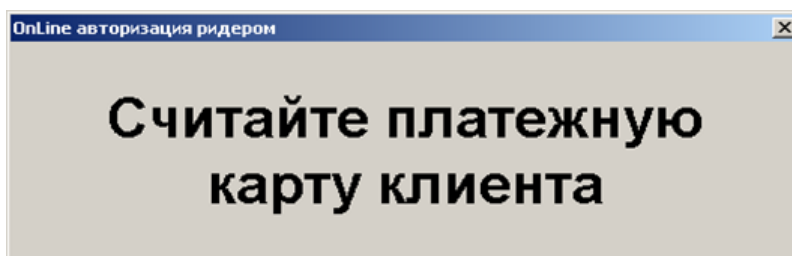
### 6.28.1. Скидка

Данная операция выполняется:

- при учете оплаты покупки;
- для определения скидки, которая должна быть предоставлена при покупке предъявителю карты.

Последовательность выполнения операции начисления скидки:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Скидка».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно запроса карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



4. Считать карту в считывателе магнитных карт.

После передачи данных АС и получения подтверждения о начислении скидки на документ будет начислена скидка.



**Платежная система возвращает значение суммовой скидки на основании суммы документа и номера карты. Однако в зависимости от других скидок на документ и позиции, общая скидка на документ может отличаться от той, которую вернула платежная система.**

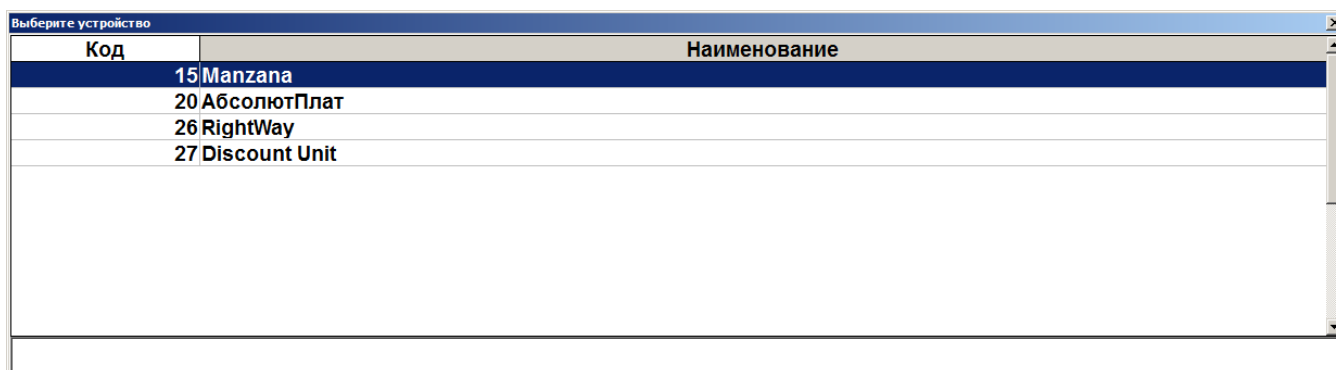


**После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.**

### **6.28.2. Ввод бонусной карты**

Последовательность выполнения операции ввода бонусной карты:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы:

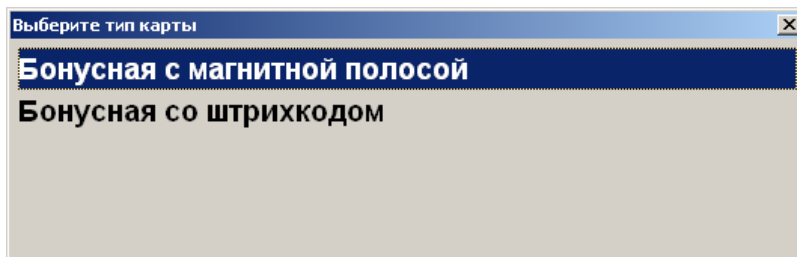


Код	Наименование
15	Manzana
20	АбсолютПлат
26	RightWay
27	Discount Unit

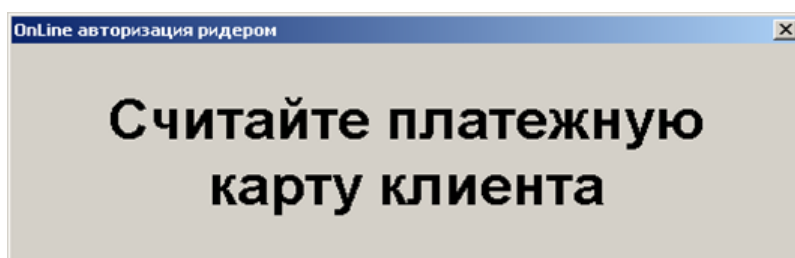


**При выполнении операции «Ввод бонусной карты» посредством платежной системы «РУКАРД Русом» окно запроса карты не отображается, но программа запоминает, что необходимо запросить карту для начисления бонуса при закрытии документа.**

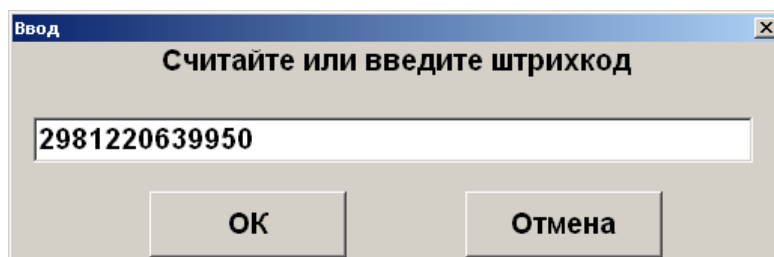
4. Выбрать платежную систему и нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора типа карты:



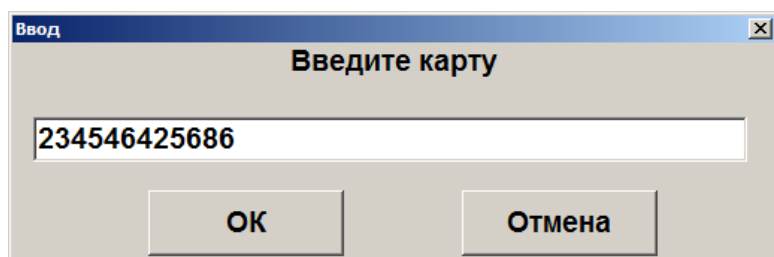
5. Выбрать тип карты и нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно запроса магазинной карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



или



или



6. Считать карту в считывателе магнитных карт или ввести штрихкод\номер карты вручную.
7. Считанная карта будет зарегистрирована в документе и, если установлена внешняя скидка по данной карте, будет возвращена скидка, начисляемая на документа.



**Если в документе есть оплаты, то ввод бонусной карты запрещен.**

**После ввода бонусной карты возможно только управление оплатами, закрытие и откладывание документа. Для того чтобы было возможно производить другие действия с документом, необходимо отменить оплату бонусами и авторизацию, см. стр. 176**



Если не подключено устройство печати, на котором может быть распечатан слип, списание бонусов будет невозможно (соответствующие окна не будут показаны, автоматическое списание бонусов не будет производиться)

### **6.28.3. Оплата внешним бонусом/Отмена оплаты внешним бонусом**

Данная операция выполняется для оплаты документа бонусной картой клиента.

Последовательность выполнения операции оплаты бонусами:

1. Ввести бонусную карту клиента (подробнее на стр. 174), выбрав пункт «Ввод бонусной карты».
2. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внешним бонусом».
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы.
5. В зависимости от настроек администратора откроется либо окно с подтверждением суммы оплаты, либо следующее окно ввода суммы списания с карты.
6. В этом случае необходимо ввести сумму к оплате по бонусной карте.
7. Нажать кнопку [ **ОК** ].
8. После передачи данных АС и получения подтверждения на документ будет начислена скидка в размере введенной суммы.



После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.



В некоторых ситуациях из-за округления сумм оплата документа целиком бонусами невозможна, даже если их достаточно на счету абонента. В этом случае остаток документа необходимо оплатить любым видом оплат в режиме Расчета.



Банковской картой Platius можно производить оплаты только в документе, авторизация клиента в котором была осуществлена с помощью разового платежного кода (подробнее о данном варианте авторизации смотрите в разделе «Авторизация по разовому платежному коду»). При попытке оплаты этим способом документа, в котором не была произведена авторизация указанным способом, приложение выдаст сообщение об ошибке: «Ошибка драйвера платежных систем: Сумма оплаты по карте не может превышать 0,00!».



Реальное списание бонусов с карты на сервере ПС происходит непосредственно перед закрытием чека в ККМ.

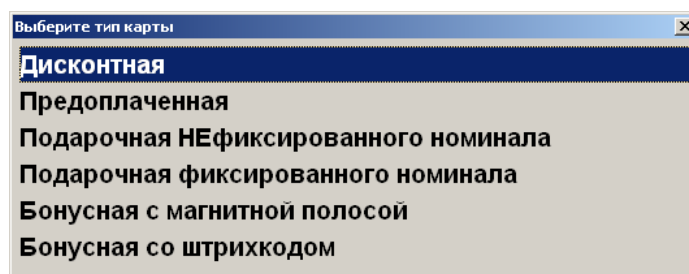
Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией [ **Отмена оплаты внешним бонусом** ].

#### 6.28.4. Баланс

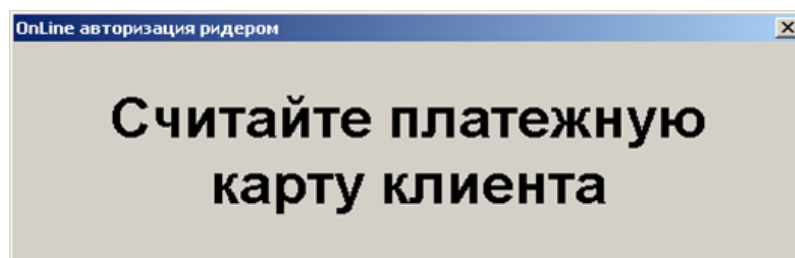
Данная операция выполняется для печати данных о текущем балансе счета на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

Последовательность выполнения запроса баланса:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от платежной системы, может открыться окно выбора типа карты:



4. Выбрать тип магазинной карты и нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно запроса магазинной карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



5. Считать карту в считывателе магнитных карт.
6. После передачи данных АС и получения подтверждения, данные о балансе магазинной карты клиента будут выведены на экран и могут быть распечатаны на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.



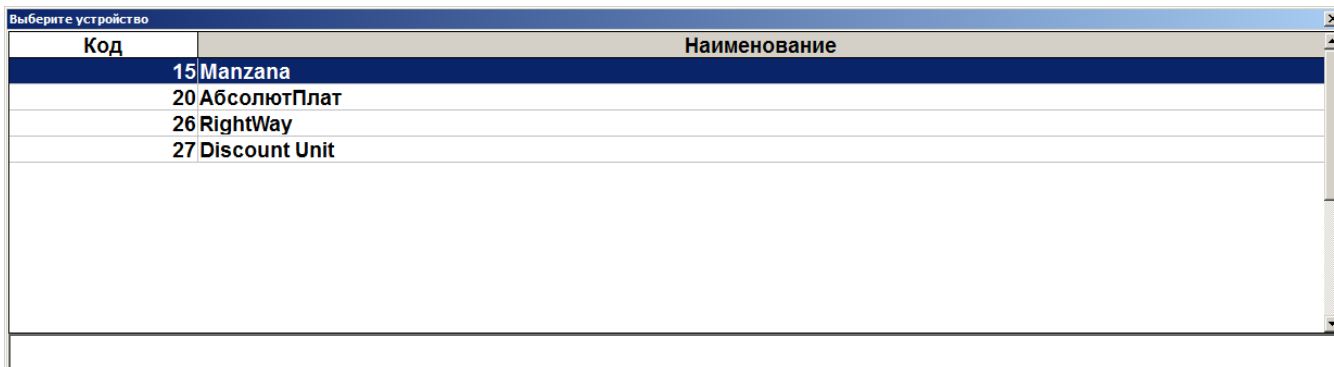
В некоторых платежных системах, ввод карты может требоваться до выбора пункта «Баланс».

#### 6.28.5. Активация карты

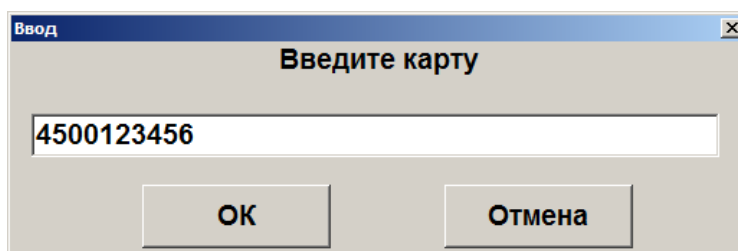
Некоторые платёжные системы поддерживают активацию и деактивацию внешних подарочных карт. Для активации (продажи) внешней подарочной карты необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Активация карты».

3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платёжную систему. Появится окно ввода карты:

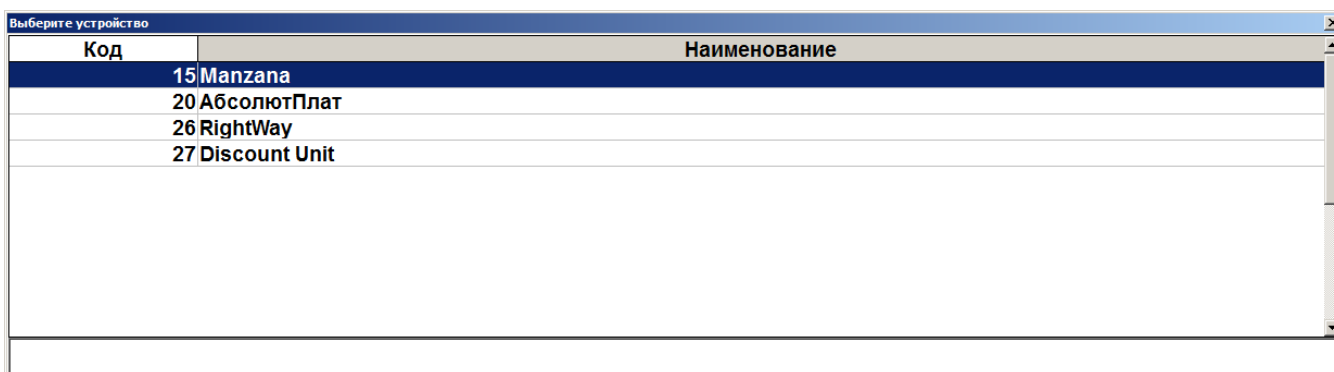


5. Считать или ввести карту вручную и нажать кнопку [ **ОК** ]. В случае успешного ответа от платёжной системы в документ добавится соответствующий товар, с наименованием, например, «Подарочная карта». В зависимости от настроек печатается слип.

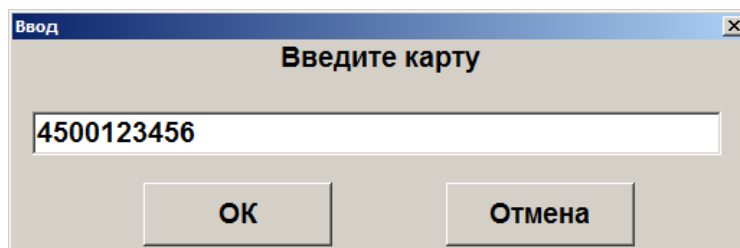
#### 6.28.5.1. Деактивация внешней подарочной карты

Чтобы деактивировать добавленную в документ карту, необходимо:

1. Установить курсор на позиции с подарочной картой и нажать кнопку [ **Сторно позиции** ]. Появится окно выбора платёжной системы:



2. Выбрать платёжную систему, на которой была активирована карта. Появится окно ввода номера деактивируемой карты:



3. Ввести номер карты и нажать кнопку [ **ОК** ]. Позиция из документа будет сторнирована и карта, ей соответствующая, деактивирована.

### **6.28.6. Возврат/аннулирование документа**

Возврат/аннулирование документа осуществляется в обычном режиме, см. подробнее стр. 97.

После осуществления возврата бонусные баллы, начисленные за продажу, будут списаны со счёта бонусной карты; баллы, использованные для оплаты документа, будут начислены на счет бонусной карты.

После возврата/аннулирования документа продажи внешней подарочной карты возвращённая карта автоматически деактивируется.

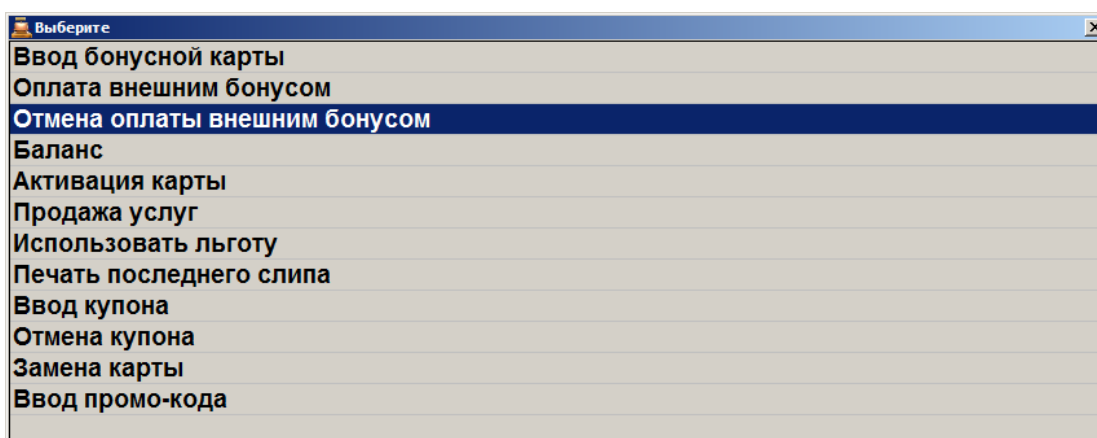


Для системы лояльности **Loymax** при отсутствии связи с сервером в документе возврата с введённой картой нельзя перейти в режим расчёта.

### **6.28.7. Отмена действий**

#### **Отмена оплаты бонусами**

Отменить оплату бонусами можно, только если в документе нет оплат. Для отмены необходимо вызвать функцию [ **Операции платежной системы** ] и выбрать пункт «Отмена оплаты внешним бонусом».



В результате сумма документа к оплате увеличится на сумму бонусов, при этом клиент останется авторизован в документе. Бонусные баллы вернутся на счет клиента. Будет распечатан слип. После отмены можно произвести повторное списание бонусов.

### Отмена авторизации клиента

После ввода бонусной карты документ блокируется для редактирования: возможно только управление оплатами, закрытие и откладывание документа. Если необходимо произвести другие действия с документом (в том числе, ввести другую бонусную карту), необходимо отменить оплату бонусами, как описано выше, и авторизацию.

Для отмены авторизации необходимо вызвать функцию [ **Отмена карты клиента** ], при этом все начисленные скидки по этой карте будут аннулированы.

### 6.28.8. Продажа услуг

Данная операция выполняется для продажи услуг, таких как, например, оплата мобильных телефонов.

Последовательность приема платежей:



Данная последовательность операций используется при продаже услуг через следующие платежные системы: Элком Электроник Коммерц: Прием платежей, Бюрократ: Прием платежей, CyberPlat: Прием платежей, ОСМП: Прием платежей и ГПЛС: Прием платежей.

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно выбора платежной системы:

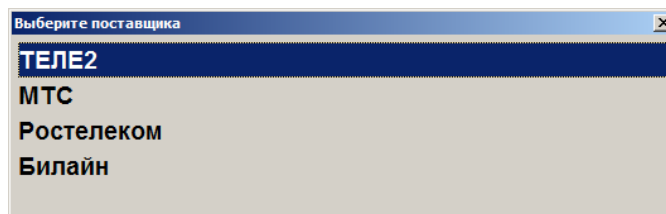
Код	Наименование
1	CyberPlat: Прием платежей
3	Элком Электроник Коммерц: Прием платежей
2	ОСМП: Прием платежей
4	Бюрократ: Прием платежей
5	ГПЛС: Прием платежей
6	НЕТТО ЧЕК: Прием платежей

4. Выберите нужную платежную систему и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора сотрудника, если ведется учёт сотрудников:

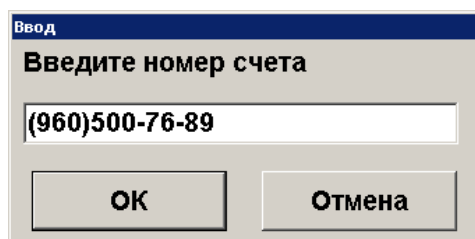


Код	Наименование	Введен
1	Журавлев Владимир	
2	Иванова Елена	
3	Денежный Сергей	
4	Сетевой Алексей	
5	Сергеева Татьяна	

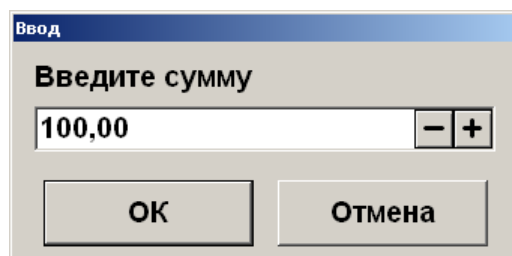
5. В случае необходимости выберите сотрудника и нажмите кнопку [ **ОК** ] или отмените выбор сотрудника, нажав на кнопку [ **Выход** ]. Откроется окно выбора поставщика услуг:



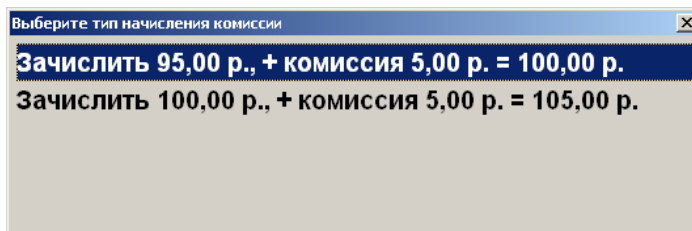
6. После выбора поставщика откроется окно ввода номера телефона:



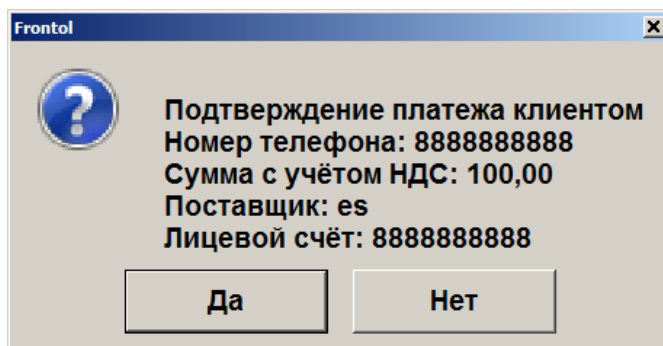
7. Введите номер телефона и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно ввода суммы оплаты:



8. Введите сумму и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Появится окно выбора типа начисления комиссии (при соответствующих настройках платежной системы):



9. Выберите тип начисления комиссии и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Далее появится окно запроса подтверждения (если настроено):



10. Выберите нужный вариант и нажмите кнопку [ **ОК** ]. В случае положительного ответа в табличной части документа будет отражена операция продажи услуг:

Арт.: Код: 2202 Скидка:	<b>Комиссия</b> <b>1,000 x 3,00 = 3,00</b>			
Карта: Скидка:	Итого 100,00	К оплате <b>100,00Рубли</b>	0,	
№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
1	Оплата мобильного	97,00	1,000	97,00
2	<b>Комиссия</b>	<b>3,00</b>	<b>1,000</b>	<b>3,00</b>

### 6.28.9. Отмена неподтвержденных оплат услуг

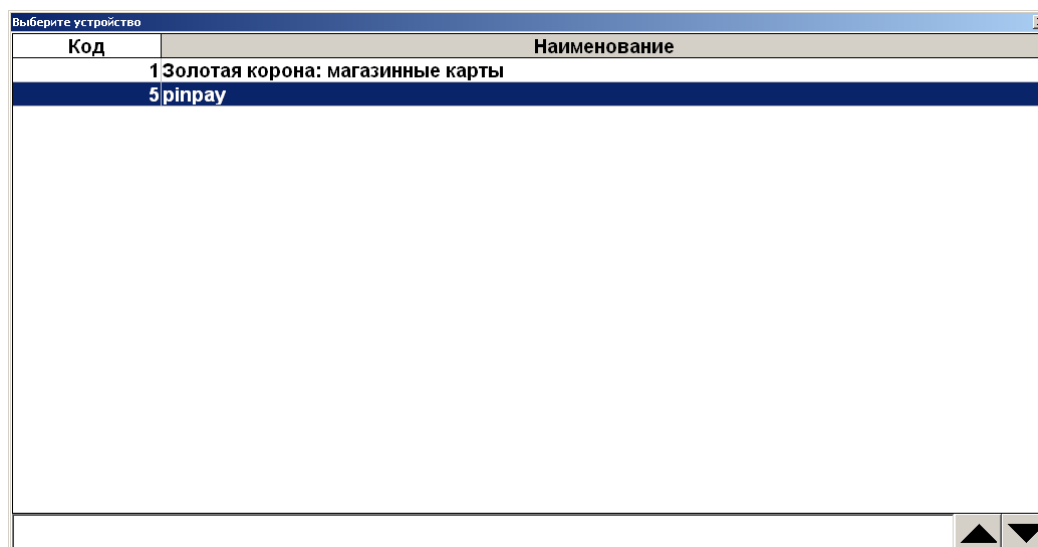
При продаже услуг через некоторые платежные системы подтверждение оплат производится не сразу, а только при закрытии документа. Неподтвержденные оплаты можно сторнировать.

Для этого нажмите кнопку [ **Отмена неподтвержденных оплат услуг** ]. При этом все неподтвержденные оплаты услуг будут отменены.

### 6.28.10. Начисление сдачи на счет



Функция «Сдача на счет» служит для начисления сдачи на счет клиента и призвана минимизировать количество выдаваемой клиенту наличности в виде мелочи. Таким образом уменьшается время обслуживания и одновременно производится стимуляция клиента произвести оплату услуг.

Для начисления сдачи на счет необходимо, чтобы в документе уже была сдача. Нажмите кнопку [ Сдача на счет ]. Появится окно выбора платежной системы:



После прохождения процесса авторизации и предоставления необходимых данных о проводимом платеже, если предусмотрено настройками администратора, появится следующее окно со списком возможных сумм услуги и сдачи:

Сумма услуги	Сумма сдачи
3719,84	600,00
3819,84	500,00
3919,84	400,00
4019,84	300,00
4119,84	200,00
4219,84	100,00
4319,84	0,00
Произвольная	

1. Если выбрано значение «Произвольная», система выдаст следующее окно, в котором можно изменять сумму оплаты при помощи кнопок  и  :

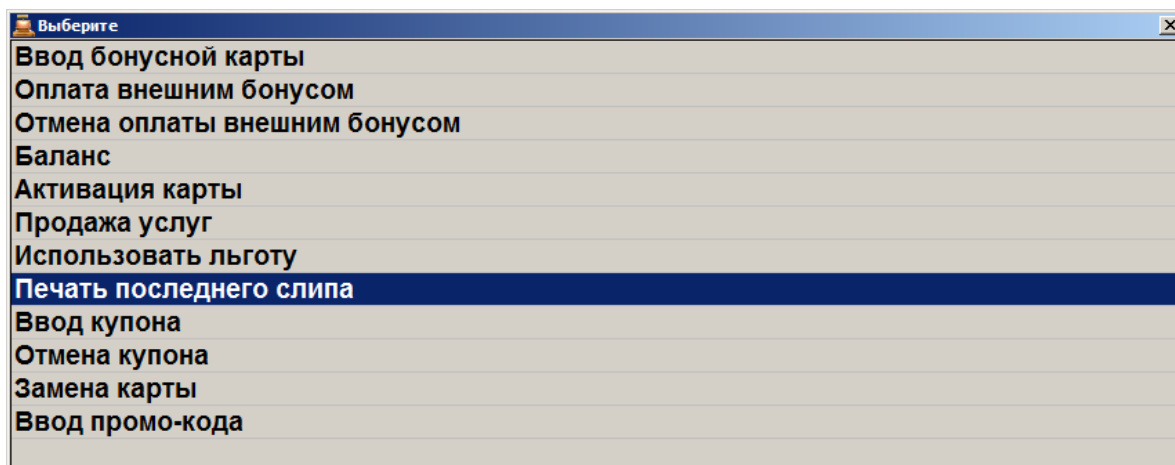
2. Если выбрана конкретная сумма, сразу произойдет переход к диалоговому окну создания платежа:

После передачи данных АС и подтверждения платежа сдача будет начислена на счет и окно «Расчет» примет следующий вид»:

Вид оплаты	Сумма	Валюта
Наличные	200,00 р	
<b>Сумма, р</b>	<b>200,00</b>	
<b>К расчету, р</b>	<b>200,00</b>	
<b>Сдача, р</b>	<b>0,00</b>	
Документ <b>ПРОДАЖА</b>	<b>Расчет</b>	
Скидка		
Карта клиента		
№ смены <b>2</b>		
№ док. <b>221</b>		

### 6.28.11. Печать последнего слипа

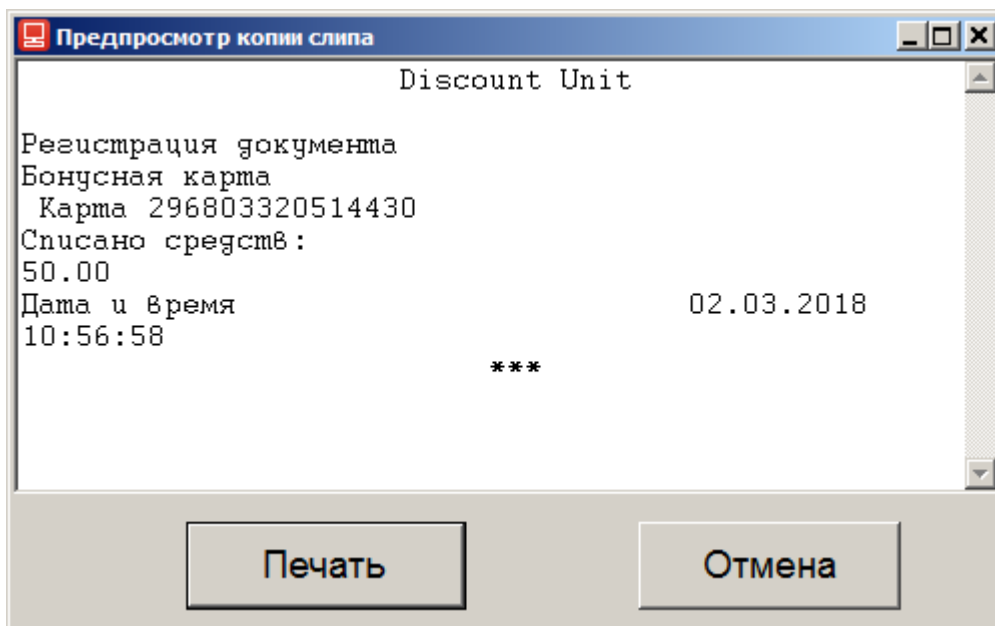
Если при закрытии не удалось напечатать слип чека (закончилась чековая лента, во время печати слип был испорчен и т.д.), для повторной печати выполните следующее: нажмите кнопку [ **Операции платежной системы** ] и выберите пункт «Печать последнего слипа».



В появившемся окне выберите слип для печати:

Код	Наименование	Статус
27	Discount Unit	Не распечатан

Откроется окно предварительного просмотра слипа:

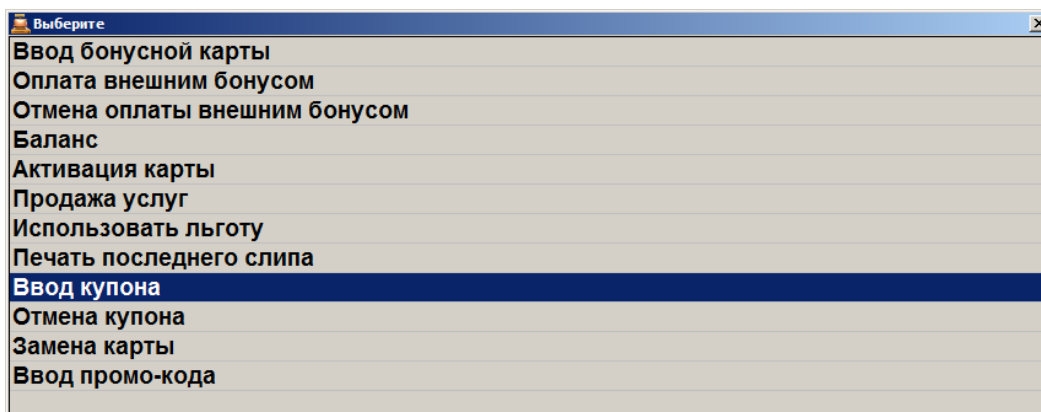


Для печати нажмите кнопку «Печать».

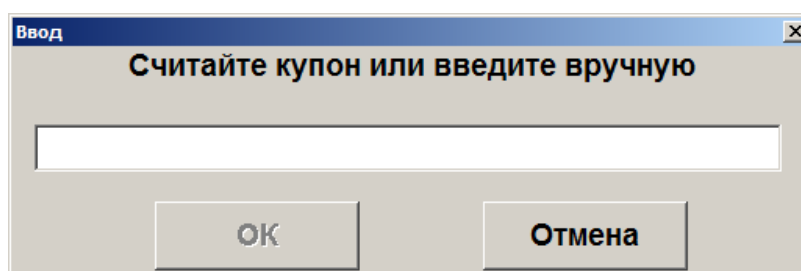
### 6.28.12. Регистрация купонов

Системы лояльности Loymax, Manzana Loyalty 2013 SP1 и RS.Loyalty.ACTOR (только для версии 5.0 и выше) поддерживают использование не только бонусных карт, но и скидочных купонов. Ввод купона возможен только для документов продажи, в которых нет оплат, в том числе по бонусной карте. Возможен ввод нескольких купонов и, в зависимости от настроек администратора, один и тот же купон можно использовать несколько раз или только единожды. Для регистрации купона необходимо выполнить следующее:

1. Вызвать пункт меню «Операции платёжных систем»:



2. Выбрать пункт меню [ **Ввод купона** ].



Или купон автоматически регистрируется при считывании данных с префиксом настроенным администратором для быстрого ввода.

3. В появившемся окне ввести/считать штрихкод купона.



**Запрещен ввод купона, если суммарная длина уже введенных купонов превышает 214 символов, включая разделители.**



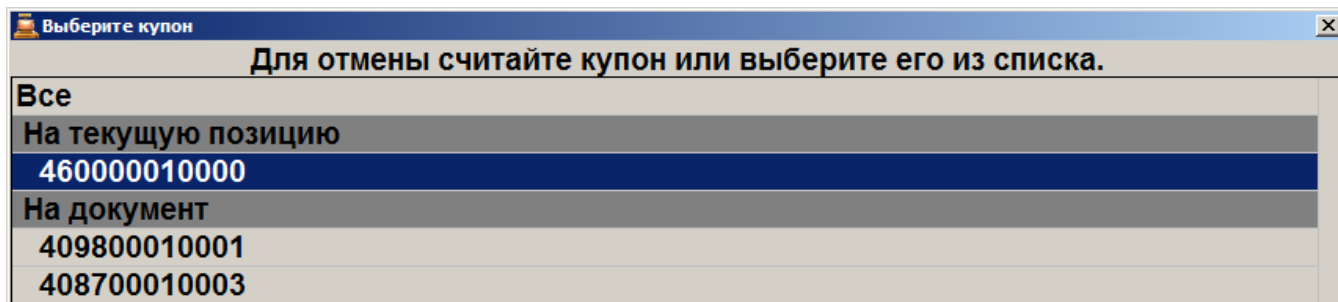
**При вводе купона проверяются только первые 40 символов значения купона.**

4. Нажать [ **ОК** ].
5. Аналогично зарегистрировать все необходимые купоны.

Если купон на определённый товар, то функцию ввода купона необходимо вызывать сразу после регистрации позиции этого товара или установить курсор на нужной позиции и после этого считать или ввести вручную купон.

Купоны на документ вводятся в любой момент до ввода какой-либо оплаты.

В случае необходимости, купоны можно отменить, вызвав пункт меню «Отмена купона». Если в документе только один купон, то при вызове функции он удалится. Если купонов в документе несколько, то появится окно выбора купона для отмены:



Можно выбрать купон вручную, а можно отсканировать отменяемый купон. Если купонов с отсканированным номером несколько в документе, то появится окно выбора нужного для отмены купона.

### 6.28.12.1. Быстрая регистрация купонов

Для выполнения быстрой регистрации купона необходимо в открытом документе продажи сканировать штрихкод купона. По префиксу введённых данных купон автоматически регистрируется как на позицию или как на документ. Если в БД нет подходящего для купона вида купонов, то ввод купона будет прекращен.

## 6.29. Внесение/выплата денег

Алгоритмы выполнения операций «Внесение» и «Выплата» аналогичны. Разница только в том, что операция «Внесение» увеличивает сумму в денежном ящике, «Выплата» — уменьшает. Вносить и выплачивать можно только наличные.

Далее будет описываться механизм внесения денег. Для выполнения операции «Выплата» необходимо вместо кнопки [ **Внесение** ] использовать кнопку [ **Выплата** ].

### 6.29.1. Быстрое

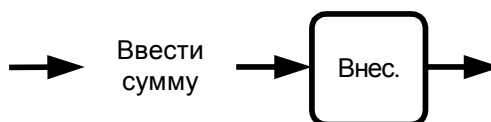
Для выполнения быстрого внесения необходимо:

1. С помощью цифровых клавиш ввести в поле ввода вносимую/выплачиваемую сумму.
2. Нажать кнопку [ **Внесение** ], при этом на кассе будет напечатан чек внесения.



Если выбрана валюта отличная от базовой, то сумма внесения будет пересчитана согласно текущему курсу выбранной валюты.

Схема быстрого внесения денег в кассу выглядит следующим образом:





### 6.29.2. Купюрами

Внесение денег купюрами очень похоже на регистрацию товара. Только в данном случае вместо товара используются купюры, у которых номинал аналогичен цене. Регистрация внесения купюр может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По коду** ].
- по цене — в качестве идентификатора используется достоинство (номинал) купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По цене** ].
- по свободной цене — достоинство купюры или вносимая сумма (см. пример ниже) указываются вручную. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По свободной цене** ].
- через визуальный поиск — выбор купюры из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку [ **По наименованию** ].

Любая регистрация выполняется с обязательным вводом количества купюр. При этом для внесения суммы мелочью можно использовать регистрацию по свободной цене.

Для выполнения внесения денег необходимо:

1. При пустом поле ввода нажать кнопку [ **Внесение** ], при этом откроется документ внесения.
2. Одним из вышеописанных способов произвести регистрацию.
3. Если администратором настроено отображение нижней панели регистрации, то поле «Сумма в ящике» содержит сумму в денежном ящике на момент закрытия текущего документа.
4. Ввести количество вносимых купюр. Если осуществляется внесение по свободной цене, после ввода суммы ввести количество равное 1.
5. По завершении регистрации внесения купюрами нажмите кнопку [ **Закрыть документ** ]. При этом на печатающем устройстве будет напечатан чек внесения.

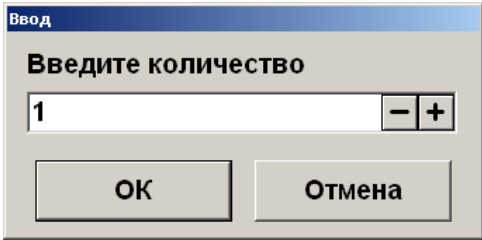
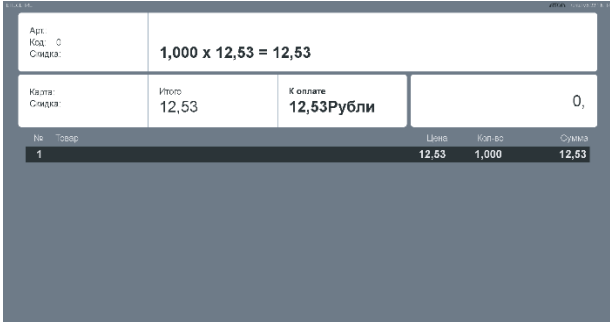

#### Внести в кассу 10 купюр номиналом 50 руб.

№	Действия	Результат на экране
1	[ <b>Внесение</b> ]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Итого 0,00         </div>

№	Действия	Результат на экране
2	[ По наименованию ]	
3	Выберите купюру «50 руб.» и нажмите кнопку [ ОК ].	
4	Введите количество 10 и нажмите кнопку [ ОК ].	
5	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ].	

**Внести в кассу 12 руб. 53 коп. мелочью.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Внесение ]	
2	Введите количество 12.53.	

3	[ По свободной цене ]	
4	Введите количество 1 и нажмите кнопку [ ОК ]	
5	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

## 6.30. Редактирование списка сотрудников

Регистрация сотрудников очень похожа на регистрацию товара и может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код сотрудника. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ По коду ];
- через визуальный поиск — выбор сотрудника из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку [ По наименованию ].

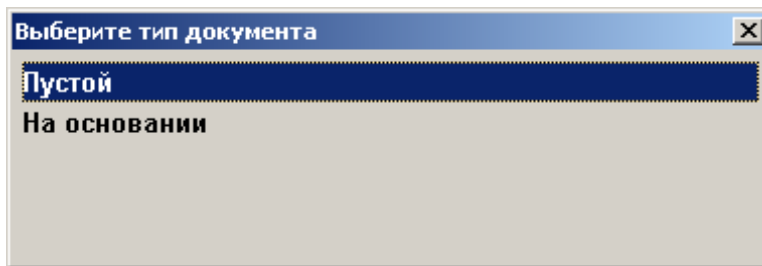
Запрос количества при регистрации не осуществляется, а редактирование количества недоступно.

Редактирование списка сотрудников может осуществляться двумя способами:

- открытием документа редактирования списка сотрудников;
- открытием документа редактирования списка сотрудников по закрытому ранее документу редактирования списка сотрудников.

### 6.30.1. Открытие документа редактирования списка сотрудников

1. Нажмите кнопку [ Редактирование списка сотрудников ].
2. Откроется окно выбора типа документа:



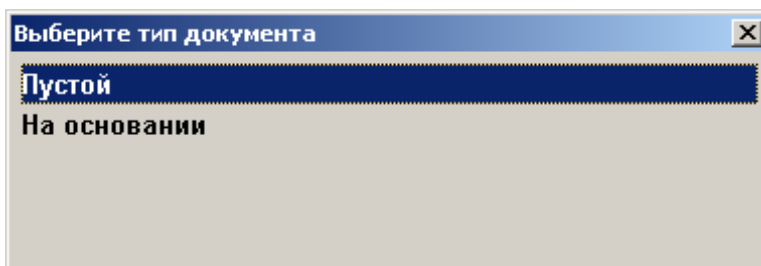
3. Выберите пункт «Пустой» и нажмите кнопку [ ОК ].
4. Одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.

**Зарегистрировать в списке сотрудников сотрудника с кодом 2 (интерфейс в зависимости от настроек администратора может меняться).**

№	Действия	Результат на экране																																								
1	[ Редактирование списка сотрудников ]																																									
2	Выбрать пункт «Пустой»	<table border="1"> <tr> <td>Документ</td> <td>Ред. списка сотр</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сотрудник</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Карта клиента</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>№ смены</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>№ док.</td> <td>73</td> <td></td> </tr> </table>	Документ	Ред. списка сотр		Сотрудник			Карта клиента			№ смены	0		№ док.	73																										
Документ	Ред. списка сотр																																									
Сотрудник																																										
Карта клиента																																										
№ смены	0																																									
№ док.	73																																									
3	[ 2 ] [ По коду ]	<table border="1"> <tr> <td colspan="4"><b>Петров А.П.</b></td> </tr> <tr> <td>Код:</td> <td>2</td> <td>Арт.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ШК:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Скидка:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Документ</td> <td>Ред. списка сотр</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сотрудник</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Карта клиента</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>№ смены</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>№ док.</td> <td>73</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Петров А.П.</b>				Код:	2	Арт.:				ШК:				Скидка:		Документ	Ред. списка сотр			Сотрудник				Карта клиента				№ смены	0			№ док.	73						
<b>Петров А.П.</b>																																										
Код:	2	Арт.:																																								
		ШК:																																								
		Скидка:																																								
Документ	Ред. списка сотр																																									
Сотрудник																																										
Карта клиента																																										
№ смены	0																																									
№ док.	73																																									
4	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	<table border="1"> <tr> <td colspan="4"><b>Петров А.П.</b></td> </tr> <tr> <td>Код:</td> <td>2</td> <td>Арт.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ШК:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Скидка:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Документ</td> <td>Закрыт</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сотрудник</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Карта клиента</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>№ смены</td> <td>----</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>№ док.</td> <td>----</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Итого</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </table>	<b>Петров А.П.</b>				Код:	2	Арт.:				ШК:				Скидка:		Документ	Закрыт			Сотрудник				Карта клиента				№ смены	----			№ док.	----			<b>Итого</b>			<b>0,00</b>
<b>Петров А.П.</b>																																										
Код:	2	Арт.:																																								
		ШК:																																								
		Скидка:																																								
Документ	Закрыт																																									
Сотрудник																																										
Карта клиента																																										
№ смены	----																																									
№ док.	----																																									
<b>Итого</b>			<b>0,00</b>																																							

**6.30.2. Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании**

1. Нажмите кнопку [ Редактирование списка сотрудников ].
2. Откроется окно выбора типа документа:



3. Выберите пункт «**На основании**» и нажмите кнопку [ **ОК** ].
4. Откроется окно со списком документов:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	173		206.12.2011	15:03:36	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	172		206.12.2011	15:03:04	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	171		206.12.2011	15:02:54	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	170		206.12.2011	15:02:42	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	

5. Выбрать из списка документ, на основании которого необходимо открыть документ редактирования списка сотрудников. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номерам или сменам.

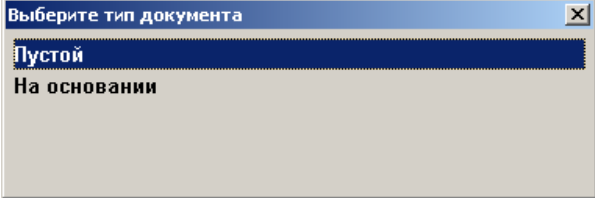
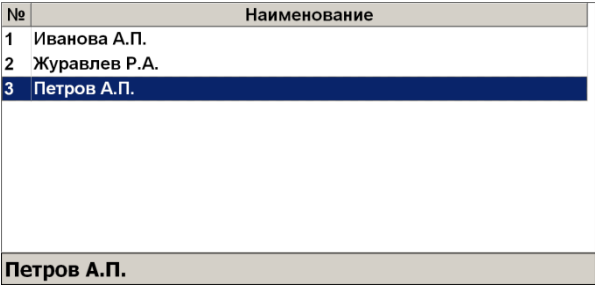
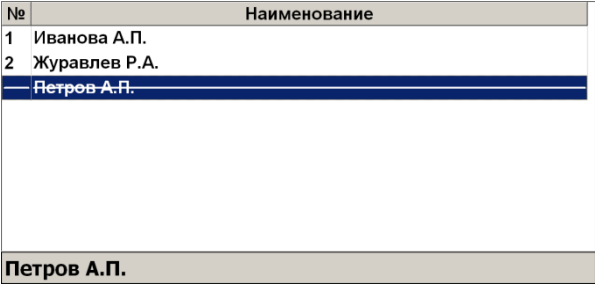
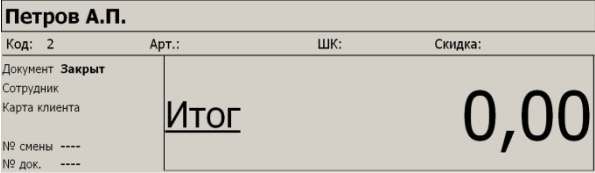
Для открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отказа от открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку [ **Выход** ].

Окно, в котором осуществляется регистрация сотрудников, при открытии документа на основании документа списка сотрудников выглядит следующим образом (внешний вид окна может меняться в зависимости от настроек администратора):

№	Наименование		
1	Иванова А.П.		
2	Журавлев Р.А.		
3	Петров А.П.		
<b>Петров А.П.</b>			
Код:	2	Арт.:	ШК:
Скидка:			
Документ	Ред. списка сотр		
Сотрудник			
Карта клиента			
№ смены	0		
№ док.	75		

Одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.

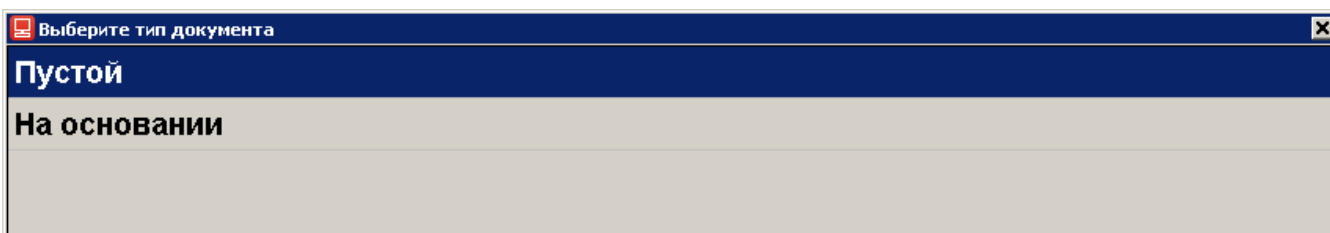
**Исключить из текущего списка сотрудников Журавлева Романа.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Редактирование списка сотрудников ]	
2	Выбрать пункт «На основании»	
3	Выберите сотрудника Петрова А.П. и нажмите кнопку [ Сторно позиции ]	
4	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

### 6.31. Переоценка

Операция переоценки предназначена для установки цен товаров на указанную дату и время. Для создания документа переоценки нажмите кнопку [ **Переоценка** ].

Откроется окно выбора типа документа:



Выберите пункт «Пустой» для создания нового документа, пункт «На основании» для создания документа на основании. Во втором случае будет открыто окно со списком документов вида «Приход»:

№ РМ	№ док	смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	263		2 18.05.201	15:11:21	Администр	ПХ	0,00	Закрыт	
1	262		2 18.05.201	15:11:05	Администр	ПХ	0,00	Закрыт	

Выберите из списка документ, на основании которого необходимо создать документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Для открытия выбранного документа нажмите кнопку [ **ОК** ], для отказа от открытия нажмите кнопку [ **Выход** ].

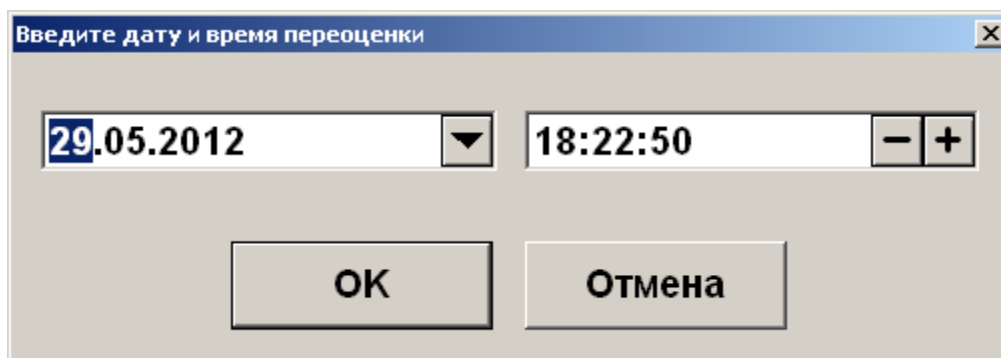
Для того чтобы поменять цену на тот или иной товар, необходимо зарегистрировать его обычным способом (по наименованию, цене, артикулу, штрихкоду, используя «горячие клавиши»):

Переценка Арт.: Код: 2191 Скидка:		Капика <b>1,000 x 2 500,00 = 2 500,00</b>		
Карта: Скидка:		Итого <b>2 500,00</b>	К оплате <b>2 500,00Рубли</b>	<b>0,</b>
№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
1	<b>Капика</b> Размер: 28 Цвет: Синие	2 500,00	1,000	2 500,00

Для редактирования цены товара воспользуйтесь функцией [ **Редактирование цены** ] (см. подробнее стр. 69).

Если необходимо задать новую цену для разреза товара, его можно указать настроенным администратором способом (подробнее о вводе разрезов см. стр. 70).

Для редактирования даты и времени переоценки нажмите кнопку [ **Редактировать даты и времени переоценки** ] и введите необходимые дату и время:



После того, как все необходимые изменения в документе будут сделаны, нажмите кнопку [ **Закреть документ** ].



**Если хотя бы у одного товара из документа переоценки не задана цена, закрытие этого документа будет невозможно.**



При работе с документом переоценки поле «Количество» товара игнорируется.

## 6.32. Инвентаризация

Инвентаризация – процесс проверки соответствия фактического количества товара количеству, указанному в документах учёта. Документ инвентаризации, созданный во Frontol, отражает фактическое количество продукции, состоящей на балансе организации, и не является бухгалтерским документом учёта результатов инвентаризации.

Для создания документа инвентаризации выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Документ** ], выберите пункт «Новый документ».
2. Выберите документ вида «Инвентаризация».



Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
3	АННУЛИР
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
11	Вскрытие тары
12	Приход
13	Расход
14	Инвентаризация

3. Зарегистрируйте товары, находящиеся на балансе организации (см. раздел «Регистрация товаров»), указывая их фактическое количество.
4. Закройте документ.

## 6.33. Документы прихода и расхода

Во Frontol определен особый вид служебных нефинансовых документов для управления остатками продукции: приход и расход. Данные документы соответственно увеличивают и уменьшают количество продукции, отраженное во Frontol, а также содержат информацию о поступлении/возврате собственной или сторонней продукции, её перемещении.

Указанные ниже функции доступны только для документов прихода и расхода.

### 6.33.1. Подтверждение документа прихода, созданного в АСТУ

Документ прихода продукции может быть создан в АСТУ и загружен во Frontol как внешний документ. Для того чтобы прибывшая продукция была учтена при движении остатков во Frontol, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Документ** ], выберите пункт «Восстановить отложенный».
2. Выберите необходимый документ прихода из списка.

№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	114	5	18.03.2016	10:46:54	Системный а		120,00	Отложен	
1	113	5	17.03.2016	17:48:36	Системный аИТ		0,00	Отложен	
1	112	5	17.03.2016	13:14:11	Системный аПР		125,00	Отложен	
1	111	5	17.03.2016	10:51:27	Системный а		0,00	Отложен	
1	110	5	17.03.2016	10:45:33	Системный а		0,00	Отложен	
1	109	5	17.03.2016	10:39:00	Системный а		0,00	Отложен	
1	108	5	17.03.2016	10:34:29	Системный аПР		0,00	Отложен	
1	107	5	17.03.2016	10:23:32	Системный аПР		0,00	Отложен	
1	106	5	17.03.2016	10:12:37	Системный а		0,00	Отложен	
1	105	5	15.03.2016	16:42:28	Системный а		0,00	Отложен	
1	104	5	15.03.2016	16:38:26	Системный а		0,00	Отложен	
1	103	5	15.03.2016	16:36:42	Системный а		0,00	Отложен	
1	102	5	15.03.2016	16:35:20	Системный а		0,00	Отложен	
1	101	5	15.03.2016	16:22:56	Системный аПР		0,00	Отложен	
1	99	5	26.02.2016	9:36:55	Системный аПР		0,00	Отложен	
1	98	5	26.02.2016	9:36:55	Системный аПР		0,00	Отложен	

3. Сверьте позиции документа с позициями товарно-транспортной накладной и фактическим поступлением товара. Внесите необходимые изменения в документ.
4. Закройте документ.

### 6.33.2. Создание документа прихода/расхода

Для того чтобы создать новый документ прихода/расхода, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ Документ ], выберите пункт «Новый документ».
2. Выберите соответствующий вид документа: «Приход» или «Расход».

Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
3	АННУЛИР
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
11	Вскрытие тары
12	Приход
13	Расход

3. Выберите тип документа:

Выберите тип документа
<b>Пустой</b>
<b>На основании</b>

- **Пустой.** Новый документ прихода или расхода;

- **На основании.** Документ прихода/расхода может быть создан на основании документов типа «Приход» или «Расход».
4. Если был указан тип «На основании», в появившемся окне выберите документ-основание:

№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	114	5	18.03.2016	10:46:54	Системный а		120,00	Отложен	
1	113	5	17.03.2016	17:48:36	Системный а	ИТ	0,00	Отложен	
1	112	5	17.03.2016	13:14:11	Системный а	ПР	125,00	Отложен	
1	111	5	17.03.2016	10:51:27	Системный а		0,00	Отложен	
1	110	5	17.03.2016	10:45:33	Системный а		0,00	Отложен	
1	109	5	17.03.2016	10:39:00	Системный а		0,00	Отложен	
1	108	5	17.03.2016	10:34:29	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	107	5	17.03.2016	10:23:32	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	106	5	17.03.2016	10:12:37	Системный а		0,00	Отложен	
1	105	5	15.03.2016	16:42:28	Системный а		0,00	Отложен	
1	104	5	15.03.2016	16:38:26	Системный а		0,00	Отложен	
1	103	5	15.03.2016	16:36:42	Системный а		0,00	Отложен	
1	102	5	15.03.2016	16:35:20	Системный а		0,00	Отложен	
1	101	5	15.03.2016	16:22:56	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	99	5	26.02.2016	9:36:55	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	98	5	26.02.2016	9:36:55	Системный а	ПР	0,00	Отложен	

5. Зарегистрируйте поступившие товары (см. раздел «Регистрация товаров»).
6. Закройте документ.

### 6.33.3. Редактирование и отмена контрагента

В документе прихода/расхода может быть указан контрагент - поставщик (для документов прихода) или получатель (для документов расхода) продукции. Для того чтобы указать контрагента, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Документ** ], выберите пункт «Редактирование контрагента».
2. Выберите необходимого контрагента из списка:

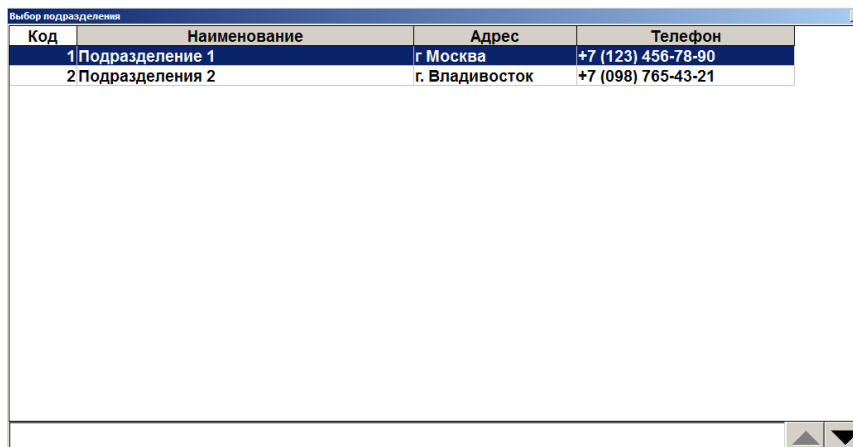
Код	Наименование	ИНН	Юр.Адрес
1000	Фруктовый рай	5410780666	г. Новосибирск
2000	Трейд	5008057918	г. Москва

Для того чтобы отменить текущего контрагента, указанного в документе, нажмите кнопку [ **Документ** ], выберите пункт «Отмена контрагента».

#### 6.33.4. Редактирование и отмена подразделения

В документе прихода/расхода может быть указано подразделение организации, принимающее (для документов прихода) или отправляющее (для документов расхода) продукцию. Для того чтобы указать подразделение выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Редактирование подразделения** ].
2. Выберите необходимое подразделение из списка:



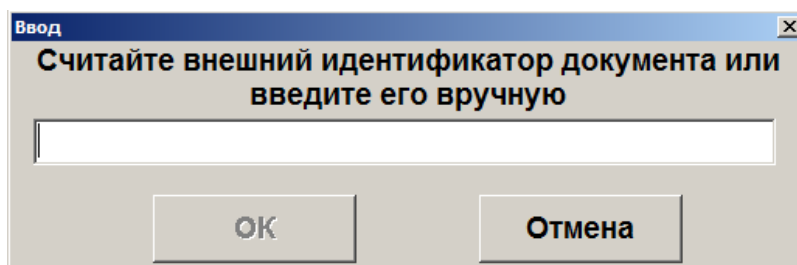
Код	Наименование	Адрес	Телефон
1	Подразделение 1	г. Москва	+7 (123) 456-78-90
2	Подразделения 2	г. Владивосток	+7 (098) 765-43-21

Для того чтобы отменить текущее подразделение, указанное в документе, нажмите кнопку [ **Документ** ], выберите пункт «Отмена подразделения».

#### 6.33.5. Редактирование внешнего идентификатора

Документы прихода и расхода содержат идентификатор, которым может быть помечен документ при создании в АСТУ. Чтобы задать / изменить внешний идентификатор документа, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Редактирование внешнего идентификатора** ].
2. В появившемся окне введите или считайте сканером внешний идентификатор документа – номер товарно-транспортной накладной:



Ввод

Считайте внешний идентификатор документа или введите его вручную

ОК Отмена

3. Нажмите [ **ОК** ].

## 6.34. Документы коррекции

Во Frontol определены документы коррекции, которые служат для внесения изменений в выполненные расчеты. Могут быть созданы документы коррекции прихода и коррекции расхода. Для документов данного типа запрещены все виды скидок. Документы коррекции невозможно создать из внешних источников: ТСД, накладной, внешнего заказа.

Для того чтобы создать новый документ коррекции прихода/расхода, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку [ **Документ** ], выберите пункт «Новый документ».
2. Выберите соответствующий вид документа: «Коррекция прихода» или «Коррекция расхода».

Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
16	РАСХОД
17	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
21	ПРИХОД
22	Вскрытие тары
23	Коррекция прихода
24	Коррекция расхода

3. Зарегистрируйте позицию по свободной цене, равной сумме корректировки.

При регистрации позиции если администратором настроено несколько налоговых групп, то появится окно выбора необходимой группы:

Код	Наименование
18000000	НДС 18%
18000500	НДС 18% + НП 5%
10000000	НДС 10%
10000500	НДС 10% + НП 5%
1	НДС 0%
2	НДС 10%
3	НДС 18%
4	НДС 20%



**Выбор налоговой группы обязателен для возможности регистрации в чеке позиции с суммой.**



**В документе коррекции невозможно зарегистрировать больше одной позиции.**

4. Позицию можно удалить из документа, нажав кнопку [ **Сторно позиции** ].
5. Нажмите кнопку [ **Расчет** ] и выберите фискальный тип оплаты.



**В документе коррекции можно зарегистрировать несколько типов фискальной оплаты только в случае оплаты без сдачи и только при закрытии чека в ККМ нового порядка.**

6. Введите сумму оплаты, равную сумме документа. Ввод суммы, отличной от суммы документа, запрещен.
7. Нажмите кнопку [ **Закрыть документ** ].

Документ коррекции можно отменить, отложить, а также для его редактирования доступна функция «Редактирование реквизитов документа». При восстановлении отложенного документа коррекции в качестве группы печати для закрытия будет выбрана группа печати, на которой был открыт документ.

### **6.34.1. Редактирование реквизитов документа**

Чтобы внести изменения, откройте соответствующий документ коррекции, нажмите [ **Меню** ], выберите пункт меню «Редактирование реквизитов документа».

В открывшемся окне введите необходимую информацию: тип коррекции, дату и номер документа основания, наименование основания.

Реквизиты документа коррекции прихода	
Тип коррекции	Самостоятельная операция
Дата документа основания	27.04.2017
Номер документа основания	11221
Наименование основания	
OK Отмена	



**При работе с ККМ, поддерживающей протокол ФФД 1.05 корректное заполнение всех реквизитов документа коррекции обязательно.**

## **6.35. Операции с документом**

После нажатия на кнопку [ **Меню** ] будет выведено окно с сервисными операциями:

- Новый документ;
- Предоплата документом;
- Просмотр;

- Баланс счетчиков;
- Печать копии;
- Загрузка из ТСД;
- Заказы;
- Отменить;
- Восстановить отмененный;
- Отложить;
- Восстановить отложенный;
- Оплата внутренним бонусом;
- Отмена оплаты внутренним бонусом;
- Активация подарочной карты;
- Отмена активации подарочной карты;
- Баланс подарочной карты.

Список операций зависит от настроек профиля авторизованного пользователя.

Доступность операций сервисного меню не определяется текущим состоянием документа:

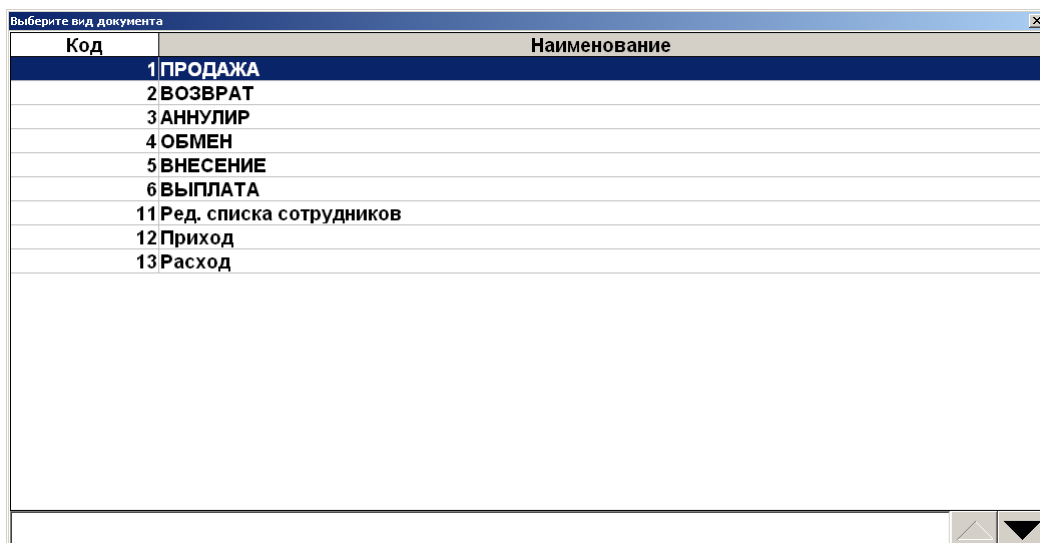
Для перемещения по списку используются клавиши [↑] и [↓]. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

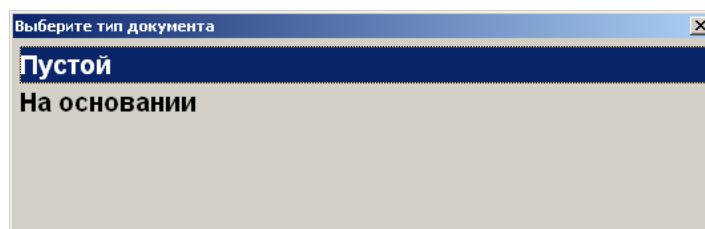
### **6.35.1. Новый документ**

Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов):

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно:



- Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
- Нажать кнопку [ **ОК** ].
- При выборе видов «Возврат», «Аннулирование», «Приход» либо «Расход» выдается запрос на тип документа:



- Выбрать нужный вариант.
- Нажать кнопку [ **ОК** ].
- Если был выбран тип «На основании», то будет выдан список документов, в котором нужно будет выбрать тот, на основании которого открывается новый документ:

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
0	1	3600	102	07.11.2017	15:23:54	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Закрыт
1307623284,0,1928	1	3599	102	07.11.2017	15:14:20	Сис. Админ. Валерий П:ПР		56,00	Закрыт
2632815081	1	3598	102	07.11.2017	15:12:21	Сис. Админ. Валерий П:ПР		11,00	Закрыт
2304049779	1	3597	102	07.11.2017	15:08:23	Сис. Админ. Валерий П:ПР		222,00	Закрыт
3140137168	1	3587	102	07.11.2017	13:02:39	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Закрыт
2766361956	1	3586	102	07.11.2017	13:02:11	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Закрыт
	1	3563	101	03.11.2017	20:33:37	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,50	Закрыт
	1	3561	101	03.11.2017	20:32:16	Сис. Админ. Валерий П:ПР		44,00	Закрыт
	1	3557	101	03.11.2017	20:29:59	Сис. Админ. Валерий П:ПР		254,00	Закрыт
1800404892	1	3509	99	03.11.2017	19:03:58	Сис. Админ. Валерий П:ПР		10,00	Закрыт
4009758942	1	3508	99	03.11.2017	19:03:34	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Закрыт
	1	3506	99	03.11.2017	17:54:41	Сис. Админ. Валерий П:ПР		12,00	Закрыт

- Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (о его использовании смотрите на стр. 24) или считать сканером штрихкодов QR-код чека.
- Нажать кнопку [ **ОК** ].

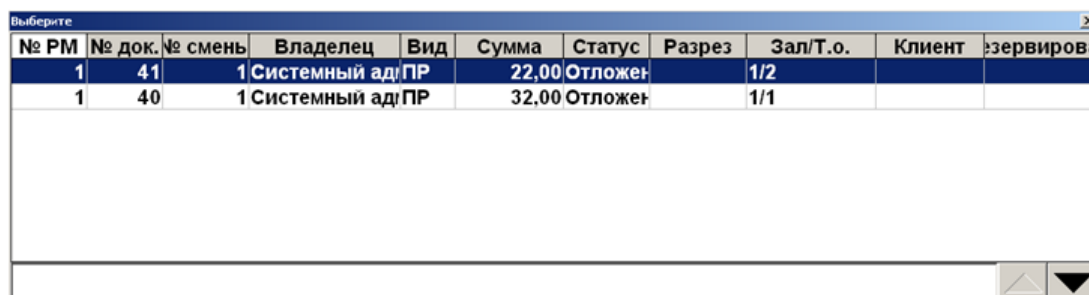


### 6.35.2. Предоплата документом

В Frontol реализована возможность предварительной оплаты части отложенного документа.

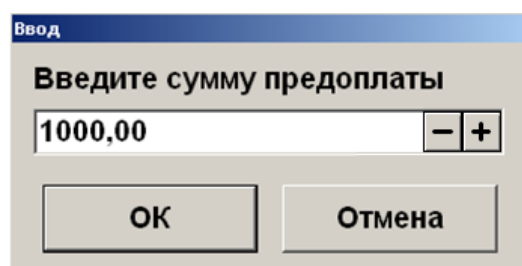
Для предоплаты части документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом». Откроется окно:



№ РМ	№ док.	№ смень	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Резервирован
1	41	1	Системный ад	ПР	22,00	Отложен		1/2		
1	40	1	Системный ад	ПР	32,00	Отложен		1/1		

3. Выбрать из списка отложенный документ, который будет предоплачен (документ-основание). Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список чеков по номеру, смене или сумме.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. В появившемся окне ввести сумму предоплаты и нажать кнопку [ **ОК** ]:



Ввод

**Введите сумму предоплаты**

1000,00 - +

ОК Отмена

6. После ввода суммы откроется документ предоплаты с автоматически зарегистрированной позицией, настроенной администратором для предоплаты. Цену, в отличие от количества, можно редактировать, подробнее в разделе «Редактирование цены».

Арт: Код: 2168 Скидка:	Предоплата <b>1,000 x 1 000,00 = 1 000,00</b>		
Карта: Скидка:	Итого 1 000,00	К оплате <b>1 000,00Рубли</b>	0,
№	Товар	Цена	Кол-во
1	Предоплата	1 000,00	1,000
			Сумма <b>1 000,00</b>

7. Чтобы оплатить документ предоплаты необходимо нажать на кнопку [ **Расчет** ] и выбрать тип оплаты.



**Начисление скидок и вызов функций меню платежной системы в документе предоплаты запрещены.**



**В документе предоплаты есть возможность ввода/отмены клиента и ввода карты клиента, подробнее см. раздел «Идентификация клиента».**



**Нефискальная оплата подарочными картами документа предоплаты невозможна. При попытке оплаты документа предоплаты таким видом оплаты программа выдаст ошибку.**

Клиенту выдаются документы, которые подтверждают факт предоплаты, а также позволяют кассиру идентифицировать документ-основание для осуществления его доплаты и закрытия в ККМ.

Для того чтобы доплатить документ-основание, нужно выполнить следующие действия:

1. Восстановить предоплаченный документ (отложенный), как описано в разделе «Восстановить отложенный».
2. Зарегистрировать позиции. При вызове функции оплаты внутренним/внешним бонусом либо при переходе в режим «Расчет» появится сообщение о том, что будет начислена сумма предоплаты.
3. Для подтверждения начисления предоплаты необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. На документ будет начислена скидка на сумму предоплаты.

Если сумма предоплаты больше суммы документа, то появится ошибка следующего содержания: «Невозможно оплатить или закрыть документ, сумма которого меньше суммы предоплаты: <сумма предоплаты>!». В этом случае, в зависимости от политики ресторана, от клиента может быть потребовано в обязательном порядке выбрать в

документ позиции на сумму, равную или превышающую эту разницу или производится возврат предоплаты, механизм которого описан ниже.

Если сумма предоплаты меньше суммы документа, то производится доплата документа на оставшуюся после начисления скидки предоплаты сумму и документ закрывается.



**При использовании операции «Оплата по бонусу» платежной системы «Золотая корона: магазинные карты» в предоплаченном документе в платежную систему передается сумма документа без учета скидки предоплаты, что позволяет начислить бонус со всей внесенной покупателем суммы.**

Для того чтобы осуществить возврат/аннулирование документа предоплаты необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Возврат по документу** ] или [ **Аннулирование по документу** ]. Откроется окно со списком документов:

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
0	1	3600	102	07.11.2017	15:23:54	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Закрыт
1307623284,0,1928	1	3599	102	07.11.2017	15:14:20	Сис. Админ. Валерий П:ПР		56,00	Закрыт
2632815081	1	3598	102	07.11.2017	15:12:21	Сис. Админ. Валерий П:ПР		11,00	Закрыт
2304049779	1	3597	102	07.11.2017	15:08:23	Сис. Админ. Валерий П:ПР		222,00	Закрыт
3140137168	1	3587	102	07.11.2017	13:02:39	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Закрыт
2766361956	1	3586	102	07.11.2017	13:02:11	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Закрыт
	1	3563	101	03.11.2017	20:33:37	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,50	Закрыт
	1	3561	101	03.11.2017	20:32:16	Сис. Админ. Валерий П:ПР		44,00	Закрыт
	1	3557	101	03.11.2017	20:29:59	Сис. Админ. Валерий П:ПР		254,00	Закрыт
1800404892	1	3509	99	03.11.2017	19:03:58	Сис. Админ. Валерий П:ПР		10,00	Закрыт
4009758942	1	3508	99	03.11.2017	19:03:34	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Закрыт
	1	3506	99	03.11.2017	17:54:41	Сис. Админ. Валерий П:ПР		12,00	Закрыт

2. Выбрать из списка документ предоплаты, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номерам/сменам или считать сканером штрихкодов QR-код документа.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Запрос количества возвращаемых позиций не осуществляется, так как вернуть предоплату можно только полностью.
4. После того, как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи. Возвращать можно только оплаты, которые имели место в исходном документе предоплаты.

Возврат документа-основания предоплаты происходит так же, как и возврат по документу продажи (подробнее см. раздел «Возврат/аннулирование товаров»).



**Создание документа предоплаты, возврат/аннулирование, восстановление отмененного документа предоплаты можно осуществить, только если связанный с ним документ-основание предоплаты не содержит платежей.**

Чтобы просмотреть историю предоплат документа, необходимо при открытом предоплаченном документе:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно «История предоплат», содержащее все документы предоплаты, связанные с текущим документом, а также документы возврата, созданные

на основании этих документов предоплаты. В нижней части окна находится итоговая сумма предоплаты по текущему документу:

№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	206	2	07.12.2011	18:57:56	Системный адм	ПР	200,00	Закрыт	
1	205	2	07.12.2011	18:57:42	Системный адм	ПР	100,00	Закрыт	

**Итог: 300,00**

Окно «История предоплат» носит только информативный характер, и выполнить какие-либо операции с документами, отображаемыми в этом окне, невозможно.

### 6.35.3. Просмотр

Frontol позволяет просмотреть любой документ. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ Меню ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр документа».
3. Нажать кнопку [ ОК ]. При этом откроется окно:

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
	1	3602		102 07.11.2017	15:42:19	Сис. Админ. Валерий П:ПР		77,00	Отложен
	1	3601		102 07.11.2017	15:41:24	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		0,00	Отменен
0	1	3600		102 07.11.2017	15:23:54	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Закрыт
1307623284,0,1928	1	3599		102 07.11.2017	15:14:20	Сис. Админ. Валерий П:ПР		56,00	Закрыт
2632815081	1	3598		102 07.11.2017	15:12:21	Сис. Админ. Валерий П:ПР		11,00	Закрыт
2304049779	1	3597		102 07.11.2017	15:08:23	Сис. Админ. Валерий П:ПР		222,00	Закрыт
3820279575	1	3593		102 07.11.2017	13:10:29	Сис. Админ. Валерий П:ЧКВ		11,00	Закрыт
1274131833	1	3592		102 07.11.2017	13:08:36	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		11,00	Закрыт
2566823579	1	3591		102 07.11.2017	13:07:31	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-11,00	Закрыт
	1	3590		102 07.11.2017	13:06:00	Сис. Админ. Валерий П:ВП		22,00	Закрыт
	1	3589		102 07.11.2017	13:05:06	Сис. Админ. Валерий П:ВН		121,00	Закрыт
	1	3588		102 07.11.2017	13:04:54	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-33,00	Отменен
3140137168	1	3587		102 07.11.2017	13:02:39	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Закрыт
2766361956	1	3586		102 07.11.2017	13:02:11	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Закрыт
	1	3585		102 07.11.2017	12:37:06	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Отменен
	1	3564		101 03.11.2017	20:51:15	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-975,50	Закрыт
	1	3563		101 03.11.2017	20:33:37	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,50	Закрыт
	1	3562		101 03.11.2017	20:32:35	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-44,00	Закрыт
	1	3561		101 03.11.2017	20:32:16	Сис. Админ. Валерий П:ПР		44,00	Закрыт
	1	3560		101 03.11.2017	20:31:58	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-555,00	Закрыт
	1	3559		101 03.11.2017	20:31:11	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-254,00	Закрыт
	1	3558		101 03.11.2017	20:30:51	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3557		101 03.11.2017	20:29:59	Сис. Админ. Валерий П:ПР		254,00	Закрыт
	1	3511		99 03.11.2017	19:08:04	Сис. Админ. Валерий П:ЧКВ		22,11	Отменен
291273348	1	3510		99 03.11.2017	19:04:46	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-22,00	Закрыт
1800404892	1	3509		99 03.11.2017	19:03:58	Сис. Админ. Валерий П:ПР		10,00	Закрыт
4009758942	1	3508		99 03.11.2017	19:03:34	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Закрыт
	1	3507		99 03.11.2017	17:55:18	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-22,00	Закрыт
	1	3506		99 03.11.2017	17:54:41	Сис. Админ. Валерий П:ПР		12,00	Закрыт

- Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру или по смене.
- Нажать кнопку [ **ОК** ]. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом поле «Состояние документа» примет одно из следующих значений: «Пр. продажа», «Пр. возврат», «Пр. аннул.», зависящее от типа открытого на просмотр документа:

Гр. ПРОДАЖА АТОН Frontol v.5.22.1 NFR

Арт.: Код: 2191 Скидка:	Капика <b>3,000 x 2 500,00 = 7 500,00</b>		
Карта: Скидка:	Итого 7 953,80	К оплате <b>7 953,80Рубли</b>	0,

№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
1		153,80	1,000	153,80
2		300,00	1,000	300,00
<b>3</b>	<b>Капика</b> Размер: 28 Цвет: Синие	<b>2 500,00</b>	<b>3,000</b>	<b>7 500,00</b>



При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

- При нажатии на кнопку [ **Расчет** ] можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ:

Гр. ПРОДАЖА АТОН Frontol v.5.22.1 NFR

<b>Сдача: 2 046,20</b>			
Карта: Скидка:	Итого 7 953,80	К оплате <b>7 953,80Рубли</b>	<b>Расчет</b> 0,

Вид оплаты	Сумма
Наличные	10 000,00
<b>Наличные</b>	<b>-2 046,20</b>

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии чека и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите [ **Отмена документа** ].

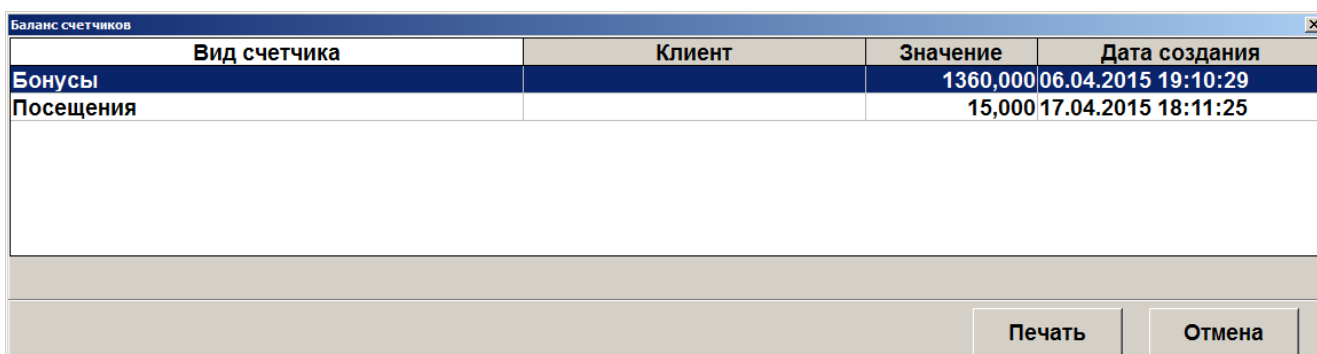
#### **6.35.4. Баланс счетчиков**

Для просмотра накоплений на карте клиента, частоты его посещений и другой подобной информации связанной с движениями счетчика в Frontol предусмотрена функция просмотра баланса счетчиков, с возможностью печати этой информации в нефискальном документе на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

Вызов функции возможен как в открытом документе, так и при закрытых документах. При закрытом документе необходимо ввести карту клиента, по которой будет выводиться баланс счетчиков.

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков в открытом документе необходимо выполнить следующие действия:

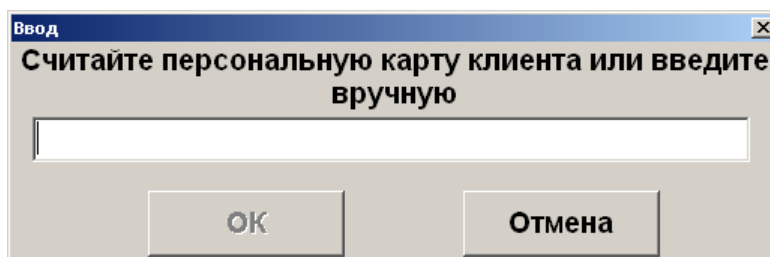
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:



Вид счетчика	Клиент	Значение	Дата создания
Бонусы		1360,000	06.04.2015 19:10:29
Посещения		15,000	17.04.2015 18:11:25

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков при закрытых документах необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно ввода карты клиента:



Ввод

Считайте персональную карту клиента или введите вручную

OK Отмена

4. Считать карту клиента сканером штрихкода, ридером магнитных карт или ввести вручную.
5. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:

Вид счетчика	Клиент	Значение	Дата создания
Бонусы		1360,000	06.04.2015 19:10:29
Посещения		15,000	17.04.2015 18:11:25

В поле «Вид счетчика» отображается наименование счетчика, присутствующего в документе.

В поле «Клиент» отображается имя клиента, если счетчик привязан к клиенту.

В поле «Значение» содержится текущее значение счетчика.

В поле «Дата создания» отображается дата и время последнего изменения начального значения счетчика.

Для печати информации содержащейся в таблице, нажмите на кнопку «Печать» или на кнопку [ОК]. При вызове функции печати будут печататься документы «Баланс счетчиков по документу» и «Баланс счетчиков по карте».

#### 6.35.4.1. Баланс счетчиков по документу

```

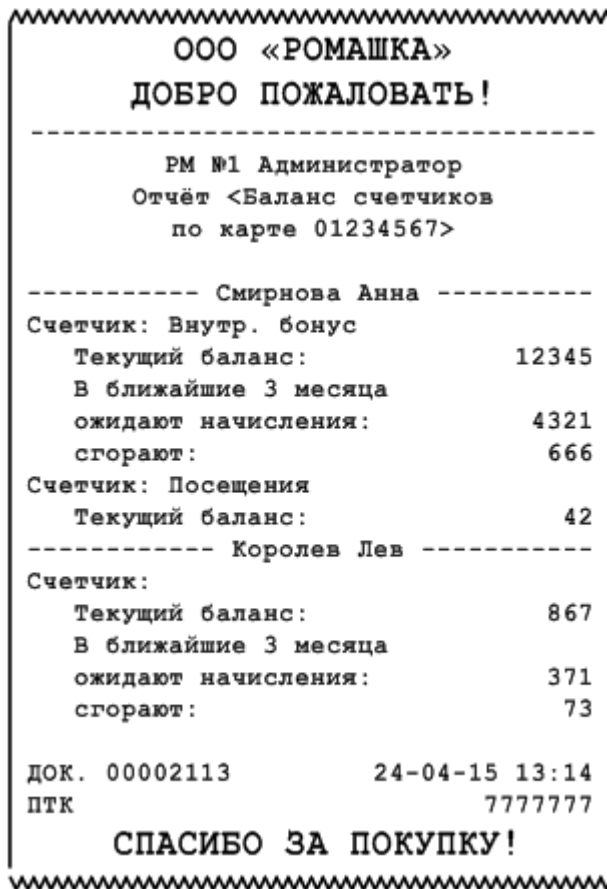
      ООО «РОМАШКА»
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!
      -----
      РМ №1 Администратор
      Отчёт <Баланс счетчиков
      по док. 1234>
      -----
      Смирнова Анна -----
      Счетчик: Внутр. бонус
      Текущий баланс:                12345
      В ближайшие 3 месяца
      ожидают начисления:           4321
      сгорают:                        666
      Счетчик: Посещения
      Текущий баланс:                42

      ДОК. 00002115                24-04-15 13:15
      ПТК                          7777777

      СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ!
  
```

Для счетчиков со сроками действия печатается информация о ближайших начислениях и сгораниях. При этом учитываются остаток текущего и три последующих календарных месяца.

### 6.35.4.2. Баланс счетчиков по карте



Для счетчиков со сроками действия печатается информация о ближайших начислениях и сгораниях. При этом учитываются остаток текущего и три последующих календарных месяца.

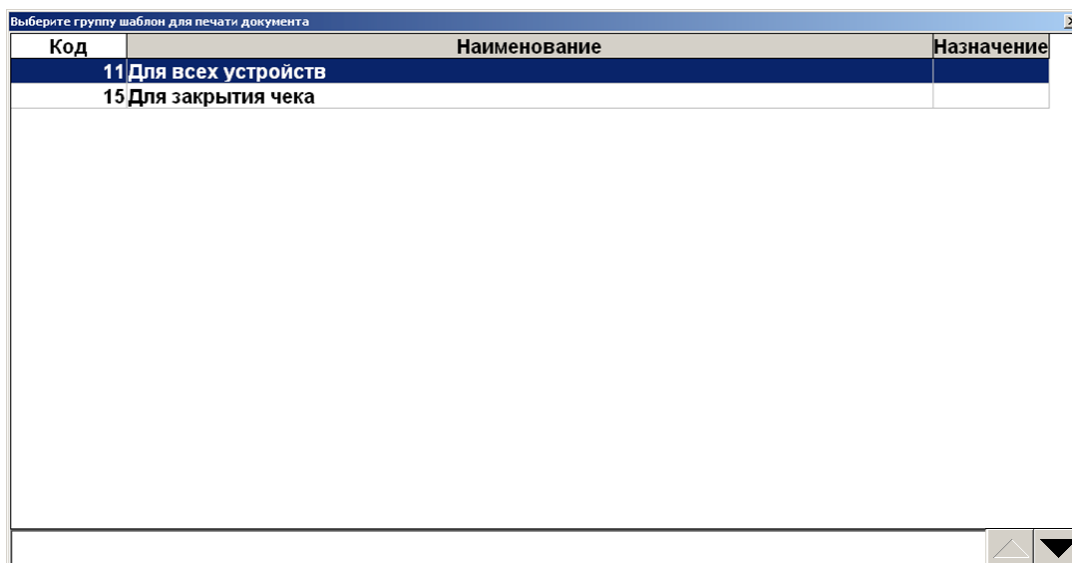
### 6.35.5. Печать копии

Функция позволяет вывести на печать необходимое количество нефискальных (не производится запись в фискальную память) копий уже закрытого документа или текущего.

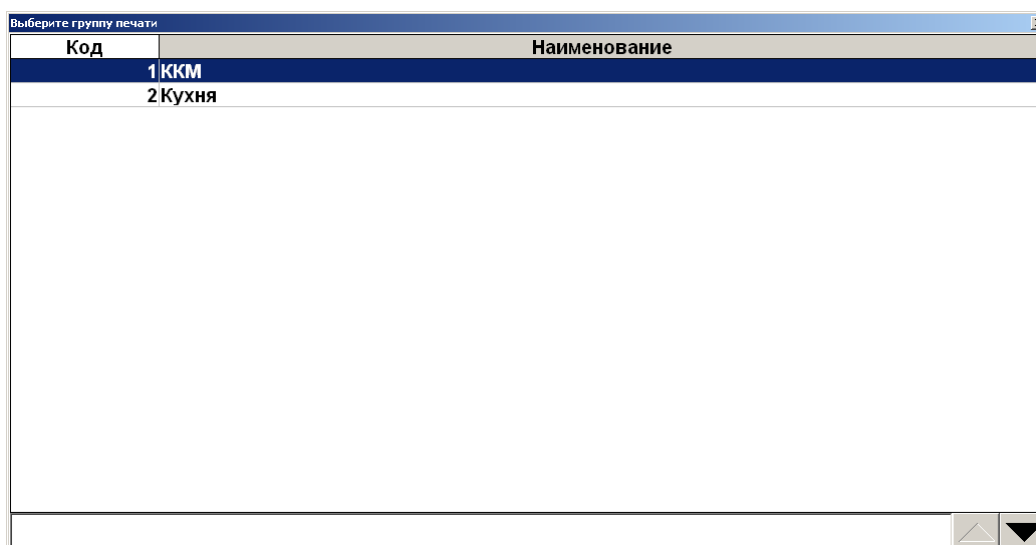
Для того чтобы напечатать копию чека, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать копии» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати копии, то появится окно выбора группы шаблонов для печати копии чека.

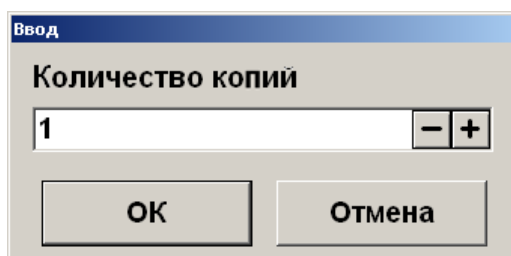




4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
6. При определенных настройках администратора и если для печати копии настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку [ **ОК** ].
8. После выбора группы печати в зависимости от настроек администратора Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Введите необходимое количество копий и нажмите кнопку [ **ОК** ].

Если Frontol находится в состоянии «Документ закрыт», то при выборе пункта «Печать копии» откроется окно выбора документа.

### **6.35.6. Загрузка из ТСД**

Функция позволяет загружать позиции из терминала сбора данных, а также обмениваться с ним накладными.

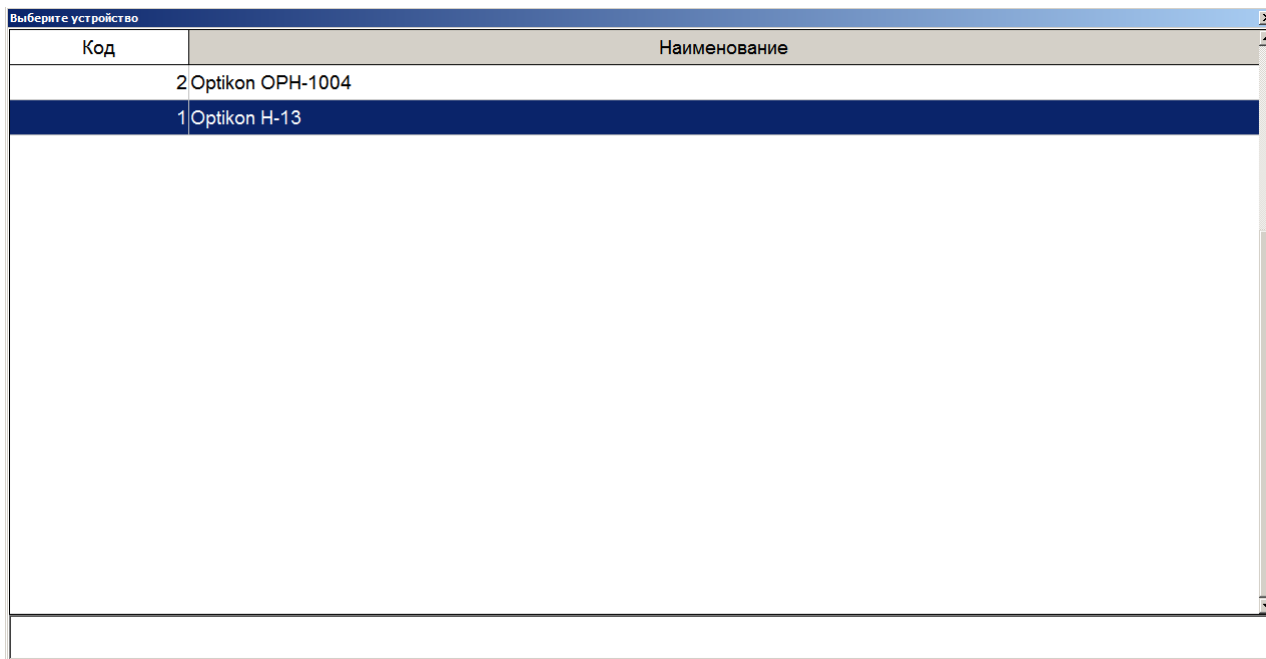
Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

В зависимости от настроек администратора, обмен с ТСД может происходить в одном из двух режимов – «Загрузка позиций» либо «Обмен накладными».

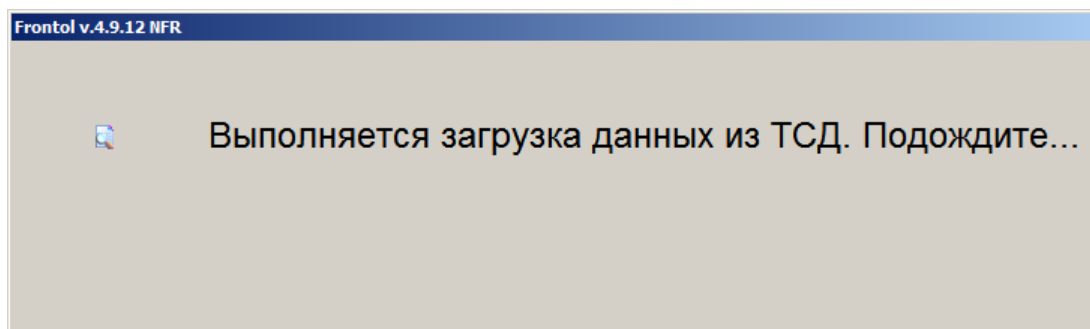
#### **6.35.6.1. Загрузка позиций**

Для того чтобы загрузить данные из ТСД, нужно выполнить следующие действия:

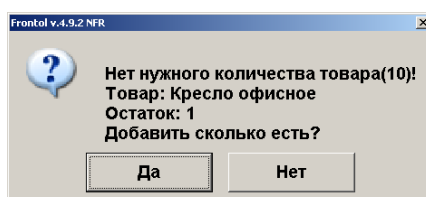
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое:



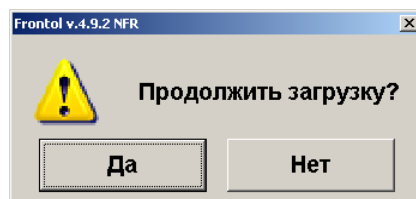
4. При необходимости выбрать документ, в который будет осуществлена загрузка.
5. Произведется загрузка данных из ТСД в Frontol:



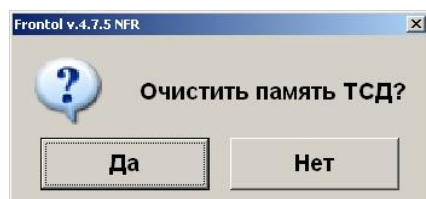
6. Если администратором запрещена продажа товаров при нулевых остатках и значение остатка недостаточно для регистрации всего количества загружаемого из ТСД товара, то будет выдано сообщение «Нет нужного количества товара»:



7. Нажмите «Да» или [ **ОК** ] для регистрации возможного количества товара. «Нет», или [ **Выход** ] для отмены загрузки соответствующего товара. Затем будет предложено продолжить или прервать загрузку из ТСД:



8. Нажмите «Да» или [ **ОК** ] для продолжения загрузки других товаров из ТСД. «Нет», или [ **Выход** ] прерывания загрузки.
9. После загрузки будет выдано сообщение:



10. Нажмите «Да» или [ **ОК** ], если необходимо очистить ТСД. «Нет», или [ **Выход** ], если очищать не нужно.

### 6.35.6.2. Обмен накладными

Для того чтобы загрузить накладные из ТСД, необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.

Выберите устройство	
Код	Наименование
2	Optikon OPH-1004
1	Optikon H-13

4. Независимо от того, открыт или закрыт документ, из ТСД загружаются шапки накладных и отображаются в окне выбора накладной.

Выберите накладную					
Внешн. идентиф.	ID	Операция	Комментарий	Дата	Время
001004	11	Продажа	Comment	09.04.2013	13:49:05
001009	10	Переоценка	Комментарий	10.12.2012	18:30:42

5. Если доступна только одна накладная, она загрузится автоматически.
6. Если во Frontol отсутствует вид документа, соответствующий операции накладной, либо возникли иные проблемы при обработке, система выдаст соответствующее сообщение. В противном случае документ создается автоматически.

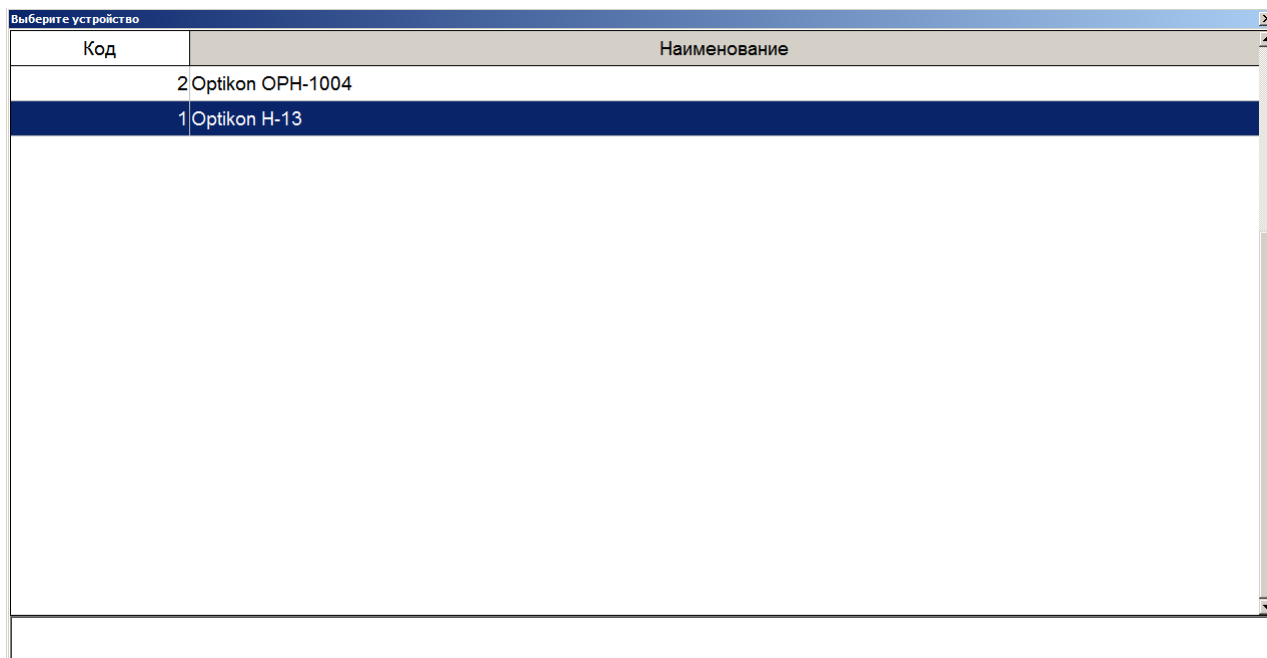
### 6.35.7. Выгрузка в ТСД

Функция позволяет обмениваться накладными с терминалом сбора данных.

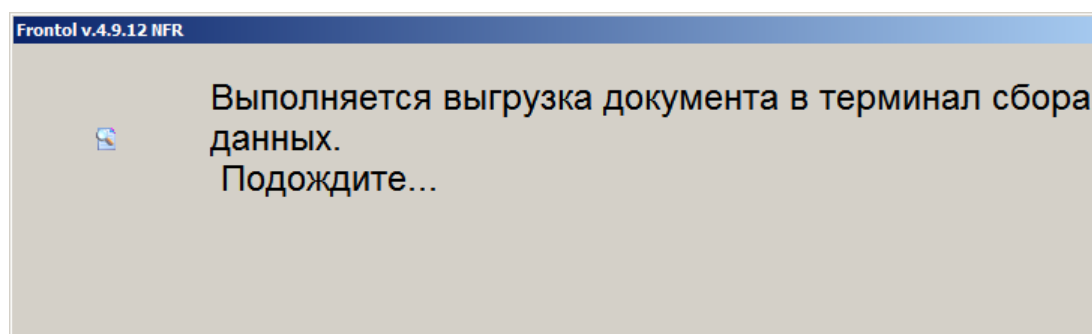
Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

Для того чтобы загрузить данные в ТСД, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Выгрузка в ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



4. Произведется выгрузка данных из Frontol в ТСД:



5. Если в выгружаемом документе присутствуют позиции с одним товаром, но разными ШК – система выдаст соответствующую ошибку и выгрузка будет прервана.

### **6.35.8. Заказы**

Функция позволяет загрузить позиции из файла-заказа.

Для того чтобы загрузить заказ нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Заказы» и нажать кнопку [ **ОК** ].

Откроется список готовых к загрузке заказов:

Название	Дата	Время	Тип	Сумма
Заказ №1234	30.08.2005	18:15:00	ПР	518.99
Заказ №1235	30.08.2005	18:16:00	ПР	456.35
Заказ №1236	30.08.2005	18:17:00	ПР	123.45
<b>Заказ №1237</b>	<b>30.08.2005</b>	<b>18:20:00</b>	<b>ПР</b>	<b>484.12</b>

Печать      Отмена

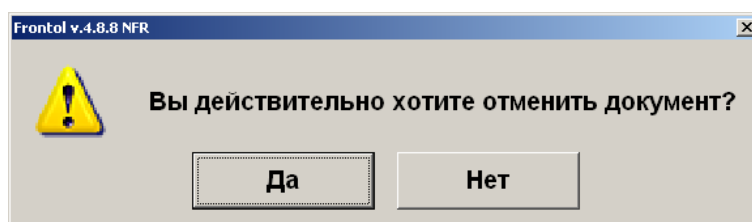
3. Выбрать из списка заказ или считать сканером штрихкод заказа, который был напечатан при его формировании. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список заказов по названию или по сумме.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Далее можно продолжить регистрацию товара или закрыть документ.

### 6.35.9. Отменить

Отмена текущего документа. Аналогична функции «Отмена документа» (см. стр. 123). Для отмены документа через меню документа:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Отмена».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется запрос на подтверждение:



4. Кнопками [ **↑** ] и [ **↓** ] выбрать вариант «Да» и нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.35.10. Восстановить отмененный

Функция позволяет вернуться к редактированию отмененного документа.

Для восстановления отмененного документа нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отмененный».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно:

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
	1	3601	102	07.11.2017	15:41:24	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		0,00	Отменен
	1	3588	102	07.11.2017	13:04:54	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-33,00	Отменен
	1	3585	102	07.11.2017	12:37:06	Сис. Админ. Валерий П:ПР		13,00	Отменен
	1	3558	101	03.11.2017	20:30:51	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3511	99	03.11.2017	19:08:04	Сис. Админ. Валерий П:ЧКВ		22,11	Отменен
	1	3494	99	03.11.2017	17:23:37	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3488	99	03.11.2017	17:15:08	Сис. Админ. Валерий П:ПР		20,00	Отменен
	1	3480	99	03.11.2017	13:55:40	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		22,00	Отменен
	1	3474	99	03.11.2017	12:01:24	Сис. Админ. Валерий П:ПР		112,00	Отменен
	1	3473	99	03.11.2017	11:28:22	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Отменен
	1	3467	99	02.11.2017	17:38:40	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3466	99	02.11.2017	17:34:58	Сис. Админ. Валерий П:ПР		22,00	Отменен
	1	3464	99	02.11.2017	17:18:52	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3463	99	02.11.2017	17:15:31	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3440	98	02.11.2017	14:20:11	Сис. Админ. Валерий П:ПР		11,18	Отменен
	1	3436	98	31.10.2017	15:23:36	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3434	98	31.10.2017	15:15:00	Сис. Админ. Валерий П:ПР		300,00	Отменен
	1	3432	98	31.10.2017	15:12:50	Сис. Админ. Валерий П:ЧКВ		1 700,00	Отменен
	1	3431	98	31.10.2017	15:03:50	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		1 600,00	Отменен
	1	3430	98	31.10.2017	14:57:50	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		1 600,00	Отменен
	1	3429	98	31.10.2017	14:56:56	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-1 600,00	Отменен
	1	3424	98	31.10.2017	14:54:13	Сис. Админ. Валерий П:ПР		1 600,00	Отменен
	1	3423	98	31.10.2017	14:52:18	Сис. Админ. Валерий П:ПР		100,00	Отменен
	1	3421	98	31.10.2017	14:44:03	Сис. Админ. Валерий П:ПР		600,00	Отменен
	1	3418	98	31.10.2017	14:40:58	Сис. Админ. Валерий П:ПР		1 600,00	Отменен
	1	3416	98	31.10.2017	14:32:27	Сис. Админ. Валерий П:ПР		555,00	Отменен
	1	3415	98	27.10.2017	18:41:00	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отменен
	1	3409	98	27.10.2017	13:19:29	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		66,00	Отменен
	1	3403	98	27.10.2017	12:29:15	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		452,00	Отменен

4. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.

5. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для отказа от восстановления нужно нажать кнопку [ **Выход** ].

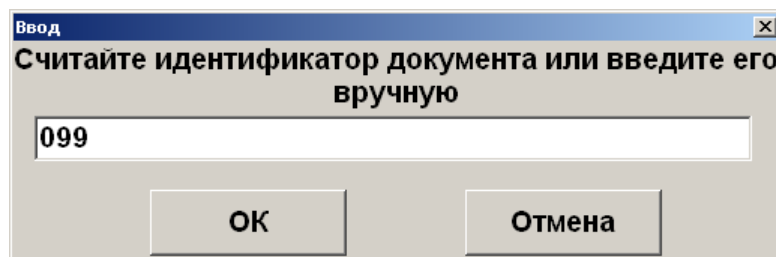


После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.35.11. Отложить

Функция позволяет прервать формирование документа и, не закрывая его, начать регистрации в новом документе. При этом все регистрации отложенного документа будут сохранены. К ним можно будет вернуться позже. Одновременно может существовать несколько отложенных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того чтобы отложить документ нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Отложить» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если предусмотрено настройками администратора, система выдаст запрос идентификатора:



4. Необходимо ввести идентификатор вручную либо считать карту или штрихкод, заданные для восстановления отложенного документа.
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].



**Документ не может быть отложен, если это документ возврата/аннулирования по номеру.**

При параллельной печати на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».

Администратором может быть настроена печать документа со штрихкодом при откладывании документа. Впоследствии можно восстановить весь документ, считав сканером этот штрихкод.



При откладывании документов, которые отправляются в ЕГАИС, следует учитывать, что закрытие смены с отложенными документами может привести к расхождению учётных данных. Frontol выдаст соответствующее предупреждение при попытке закрытия смены. Администратор может настроить столбцы «ККМ» и «ЕГАИС» в макете поиска документов, в этом случае напротив документов, закрытых хотя бы на одной ККМ и/или отправленных в ЕГАИС, будут стоять галочки в соответствующих столбцах.

### **6.35.12. Восстановить отложенный**

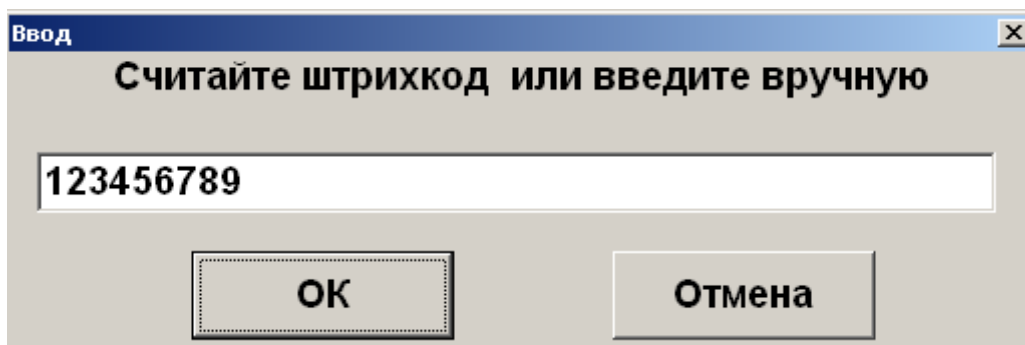
Функция позволяет вернуться к редактированию отложенного документа либо приступить к редактированию внешнего документа. Восстановление документа возможно только при закрытом документе.

В зависимости от прав, настроенных администратором, восстановить отложенный документ можно несколькими способами.

При восстановлении отложенного документа первым способом необходимо знать штрихкод документа, напечатанного при откладывании. Таким образом, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ].
4. Откроется окно, в котором надо либо считать штрихкод документа, либо ввести его вручную.





5. Если штрихкод был считан, то окно после считывания закроется, если штрихкод был введен вручную, то после ввода надо нажать кнопку [ОК].

При восстановлении отложенного документа другим способом штрихкод документа, напечатанного при откладывании, знать необязательно.

1. Нажать кнопку [ Меню ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный».
3. Нажать кнопку [ ОК ]. Откроется окно:

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
	1	3602	102	07.11.2017	15:42:19	Сис. Админ. Валерий П:ПР		77,00	Отложен
	1	3468	99	02.11.2017	17:43:09	Сис. Админ. Валерий П:ПР		2 000,00	Отложен
	1	3465	99	02.11.2017	17:23:17	Сис. Админ. Валерий П:ПР		10,00	Отложен
	1	3417	98	31.10.2017	14:35:57	Сис. Админ. Валерий П:ПР		1 600,00	Отложен
	1	3300	94	02.10.2017	16:52:03	Сис. Админ. Валерий П:ПР		100,00	Отложен
	1	3287	94	30.09.2017	21:05:56	Сис. Админ. Валерий П:ПР		168,00	Отложен
	1	3286	94	30.09.2017	20:49:37	Сис. Админ. Валерий П:ПР		168,00	Отложен
	1	3283	94	30.09.2017	20:46:48	Сис. Админ. Валерий П:ПР		168,00	Отложен
	1	3162	88	28.09.2017	14:01:30	Сис. Админ. Валерий П:ПР		56,00	Отложен
	1	3149	88	27.09.2017	16:58:01	Сис. Админ. Валерий П:ПР		23,00	Отложен
	1	3032	84	15.09.2017	15:34:57	Сис. Админ. Валерий П:ПР		100,00	Отложен
	1	3028	84	13.09.2017	13:20:43	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-599,90	Отложен
	1	3011	83	13.09.2017	12:13:36	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отложен
	1	2995	83	07.09.2017	14:33:36	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,60	Отложен
	1	2994	83	07.09.2017	12:50:38	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,60	Отложен
	1	2993	83	07.09.2017	12:44:20	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,60	Отложен
	1	2990	83	07.09.2017	9:13:46	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,60	Отложен
	1	2989	83	07.09.2017	7:59:37	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,60	Отложен
	1	2988	83	07.09.2017	7:53:22	Сис. Админ. Валерий П:ПР		975,60	Отложен
	1	2986	83	07.09.2017	7:40:30	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-975,60	Отложен
	1	2983	83	07.09.2017	7:23:46	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-975,60	Отложен
	1	2962	82	07.09.2017	7:14:41	Сис. Админ. Валерий П:ВЗ		-975,60	Отложен
	1	2920	80	05.09.2017	13:57:58	Сис. Админ. Валерий П:ПР		50,00	Отложен
	1	2609	71	25.08.2017	16:41:15	Сис. Админ. Валерий П:ЧКП		12,00	Отложен
	1	2513	68	23.08.2017	15:08:00	Сис. Админ. Валерий П:ПР		124,00	Отложен
	1	2452	65	23.08.2017	13:55:48	Сис. Админ. Валерий П:ПР		65,50	Отложен
	1	2274	57	10.08.2017	16:47:09	Сис. Админ. Валерий П:ПР		0,00	Отложен
	1	2265	57	08.08.2017	17:53:22	Сис. Админ. Валерий П:ПР		44,00	Отложен
	1	2244	57	07.08.2017	14:28:04	Сис. Админ. Валерий П:ПР		591,00	Отложен
	1	2243	57	07.08.2017	13:57:47	Сис. Админ. Валерий П:ПР		591,00	Отложен

4. Выбрать из списка документ или считать сканером штрихкод с документа, который был напечатан при откладывании документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.
5. Нажать кнопку [ ОК ].

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при откладывании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору отложенного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.

При восстановлении внешнего документа, на его основе будет создан новый документ соответствующего типа и содержания.

Для отказа от восстановления нужно нажать кнопку [ **Выход** ].



Если во время откладывания документа был напечатан документ со штрихкодом, то считав этот штрихкод в окне «Выберите» будет восстановлен соответствующий документ.

### 6.35.13. Оплата внутренним бонусом

Данная операция выполняется для оплаты части или всего документа внутренним бонусом. Списание суммы оплаты бонусом осуществляется в рамках специальных мероприятий со счетчика, привязанного либо к клиенту, либо к карте клиента.



При совмещённой оплате, когда часть суммы оплачивается внутренним бонусом и часть – внешним, рекомендуется сначала произвести оплату внешним бонусом. В противном случае при некоторых условиях оплатить всю сумму бонусами будет невозможно.

Может осуществляться оплата бонусом введенной вручную суммы, с учетом ограничений, заданных администратором, и оплата бонусом на всю сумму документа.

Последовательность выполнения операции оплаты внутренним бонусом следующая:

1. В зависимости от того, к чему привязан счетчик, с которого необходимо списать бонус, необходимо ввести клиента с помощью функции [ **Клиент** ] (см. стр. 81) или карту с помощью функции [ **Карта клиента** ] (см. стр. 77).
2. После успешного ввода клиента/карты нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внутренним бонусом». Если подходящих мероприятий нет, программа выдаст соответствующее сообщение.

Если подходящее мероприятия одно, осуществится сразу переход к пункту 5.

Если подходящих мероприятий несколько, откроется окно выбора мероприятия, по которому будет производиться оплата бонусом:

Выберите мероприятие для оплаты внутренним бонусом	
Акция	Мероприятие
Оплата суммы всего до	Оплата суммы всего до
Оплата бонусом суммы	Оплата бонусом суммы

4. Выбрать мероприятие и нажать кнопку [ **ОК** ].

5. Если в программе не задан счетчик бонусных накоплений, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
6. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, программа проверяет возможность оплаты документа, с учетом минимальную и максимальной сумм оплаты бонусом, заданных администратором. Если по тем или иным причинам оплата невозможна, программа выдает соответствующее сообщение.
7. Если найден один подходящий клиенту/карте счетчик, сразу осуществится переход к пункту 9.
9. Если подходящих счетчиков несколько, появится следующее окно:

Вид счетчика	Значение	Актуальность
Счетчик карты	2948,5	06.03.2014 18:12:29
Счетчик карты 2	4334	06.03.2014 18:15:17

8. Выберите необходимый счетчик.
9. Если средств на счетчике недостаточно, программа выдаст соответствующее сообщение.
10. Дальнейшее поведение программы зависит от настроек администратора:
  - 10.1. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, откроется окно, в котором необходимо задать сумму оплаты (в валюте документа, эта сумма может не совпадать с количеством списываемых бонусов):

Ввод


**Введите сумму (от 5,00 до 2000,70)**

2000,70

В окне указаны определенные ограничения, которые должны соблюдаться при вводе суммы.

- 10.2. Если настроена оплата на всю сумму документа, появится следующее окно:

Frontol v.5.0.0

 **Сумма к оплате внутренним бонусом 1296,75. Подтвердить?**

11. Нажмите «Да» для подтверждения оплаты бонусом всего документа.

После начисления оплаты внутренним бонусом изменится сумма документа «К расчету».

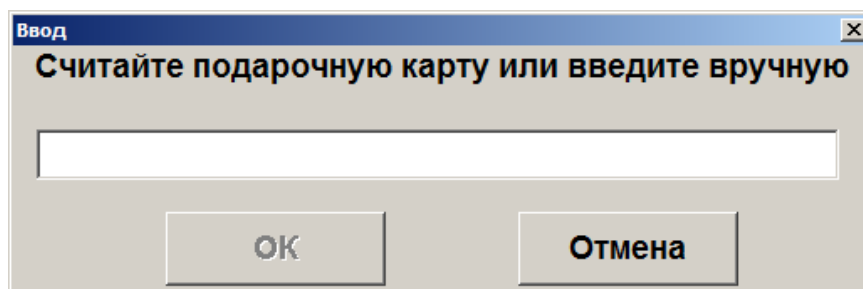
При попытке повторить оплату бонусом в документе, в котором уже была осуществлена оплата бонусом ранее, программа выдаст ошибку «Документ уже оплачен внутренним бонусом».

Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией [ **Отмена оплаты внутренним бонусом** ].

### 6.35.14. Активация подарочной карты

Активация подарочной карты осуществляется только в документе вида «Продажа». Для активации подарочной карты необходимо:

1. Открыть документ вида «Продажа», как описано на стр. 203.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. Вызвать функцию [ **Активация подарочной карты** ].
4. Если существуют мероприятия, предназначенные для активации подарочной карты, откроется окно ввода подарочной карты:



5. После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. После этого программа выполнит следующие проверки:

- Существует ли указанная карта, и действует ли она в текущее время.
- Не была ли карта активирована ранее.
- Есть ли для вида данной карты подходящее мероприятие.

Если та или иная проверка не пройдена, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.

6. Если проверки считанной карты пройдены успешно, то, в зависимости от настроек администратора, в документ будет добавлен соответствующий подарочной карте товар из справочника, либо позиция с именем, заданным администратором. В обоих случаях позиция будет иметь цену, равную балансу карты.

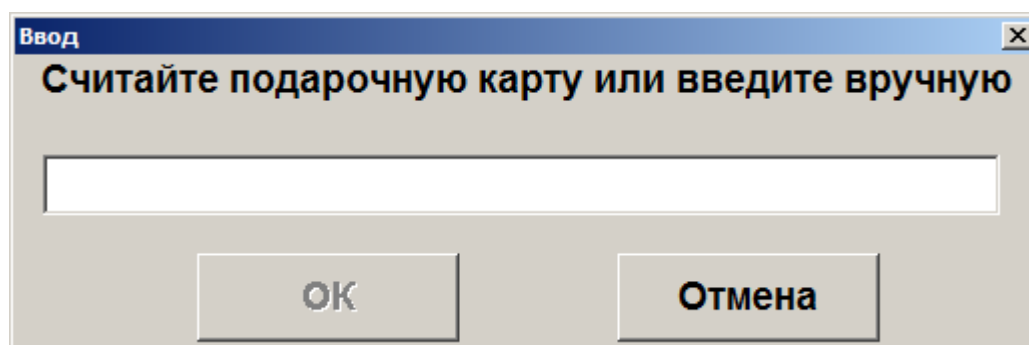
№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1	Подарочная карта	49,00	1,000	49,00

7. При закрытии документа повторно проверяется, что текущая дата попадает в срок действия карты, и если проверка пройдена, карта активируется. Если текущая дата не попадает в срок действия карты, выдается соответствующая ошибка.

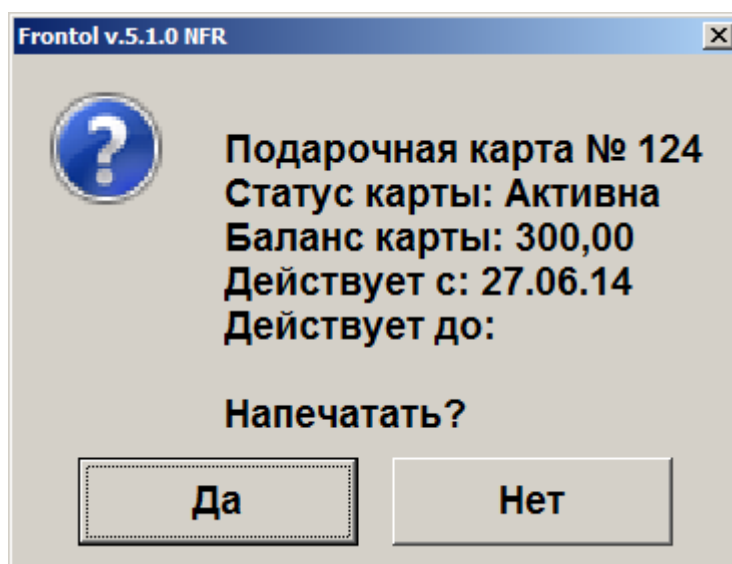
Позиция, соответствующая подарочной карте, не может быть отредактирована, но активация карты может быть отменена с помощью функции [ **Отмена активации подарочной карты** ], вызванной в том же документе, в котором производилась активация карты. При вызове данной функции будет предложено считать или ввести вручную подарочную карту, активация которой должна быть отменена. После отмены активации, позиция, соответствующая подарочной карте, будет отмечена, как сторнированная.

### **6.35.15. Баланс подарочной карты**

Для того чтобы запросить баланс подарочной карты, необходимо вызвать функцию [ **Баланс подарочной карты** ]. Откроется окно ввода подарочной карты:



После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется следующее окно, содержащее информацию о считанной карте:



При нажатии «Да» будет распечатан отчет о балансе карты, при нажатии «Нет» отчет распечатан не будет. В обоих случаях будет закрыто окно баланса подарочной карты.

## **6.36. Журнал документов**

Режим «Журнал документов» предназначен для удобного просмотра всех документов с возможностью их отбора по заданным условиям и для выполнения операций над ними.

В журнале может отображаться список документов, как данного рабочего места, так и всех рабочих мест в зависимости от настроек администратора.

Для того чтобы открыть журнал документов, нажмите кнопку [ **Открыть журнал** ].

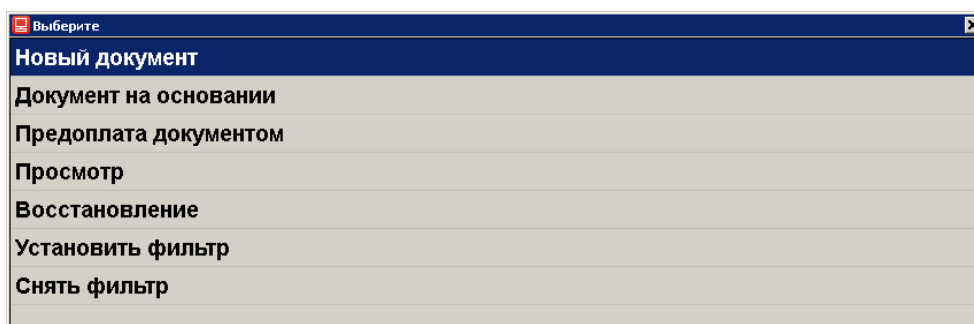
Журнал документов								
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88	2	ПР	325		1/10		
1	89	2	ВЗ	-325		1/10		
1	90	2	ПР	131		1/10		
1	91	2	ПР	0		1/10		
1	92	2	ПР	0		1/1		
1	93	2	ПР	0		1/10		
1	94	2	ПР	0		1/10	Иванов Иван Иванов	
1	95	2	ПР	0		1/10		
1	96	2	ПР	72,54		1/10		
1	97	2	ПР	630,54		1/10		
1	98	2	ПР	4,65		1/10		
1	99	2	ПР	9,3		1/10		
1	100	2	ПР	60,45		1/10		
1	101	2	ПР	60,45		1/10		
1	102	2	ПР	32,35		1/10		
1	103	2	ОБ	0		1/10		
1	104	2	ПР	59,15		1/10		
1	105	2	ПР	63,7		1/10		
1	106	2	ПР	59,8		1/10		
1	107	2	ПР	74,5		1/10		
1	108	2	ПР	70,5		1/10		
1	109	2	ПР	25		1/10		
1	110	2	ПР	65		1/10		
1	111	2	ПР	130		1/10		
1	112	2	ПР	130		1/10		
1	113	2	ВЗ	-325		1/10		
1	114	2	ПР	10		1/10		

Для выхода из журнала, нажмите кнопку [ **Выход** ].

При нажатии кнопки [ **Меню** ] в журнале документов будет выведено окно со следующими сервисными операциями:

- Новый документ;
- Документ на основании;
- Предоплата документом;
- Просмотр;
- Восстановление;
- Установить фильтр;
- Снять фильтр.

Список операций зависит от настроек профиля авторизованного пользователя.



Для перемещения по списку используются клавиши [↑] и [↓]. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

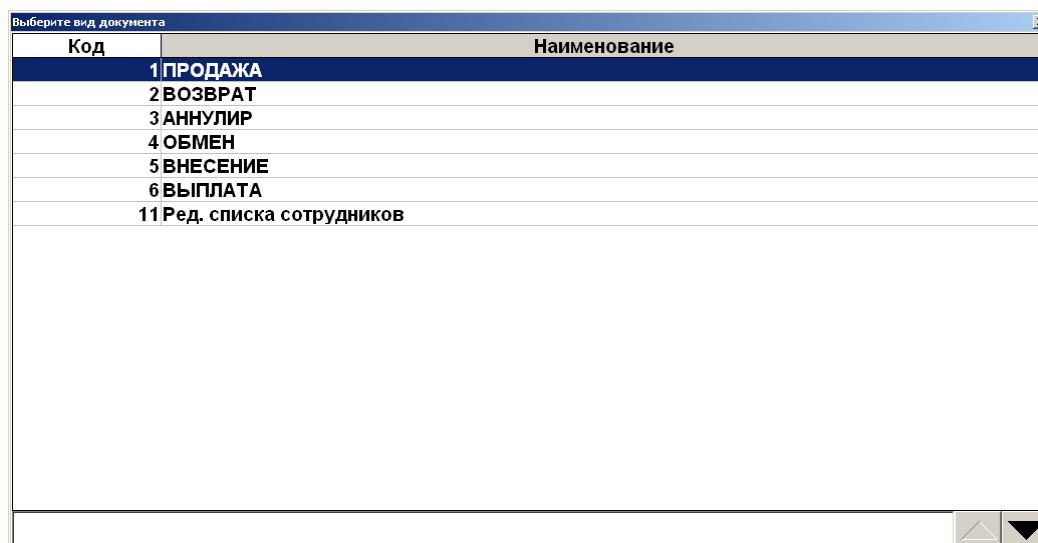
1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.36.1. Новый документ**

Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов).

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Новый документ** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ».
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно:



Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
3	АННУЛИР
4	ОБМЕН
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
11	Ред. списка сотрудников

5. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
6. Нажать кнопку [ **ОК** ].

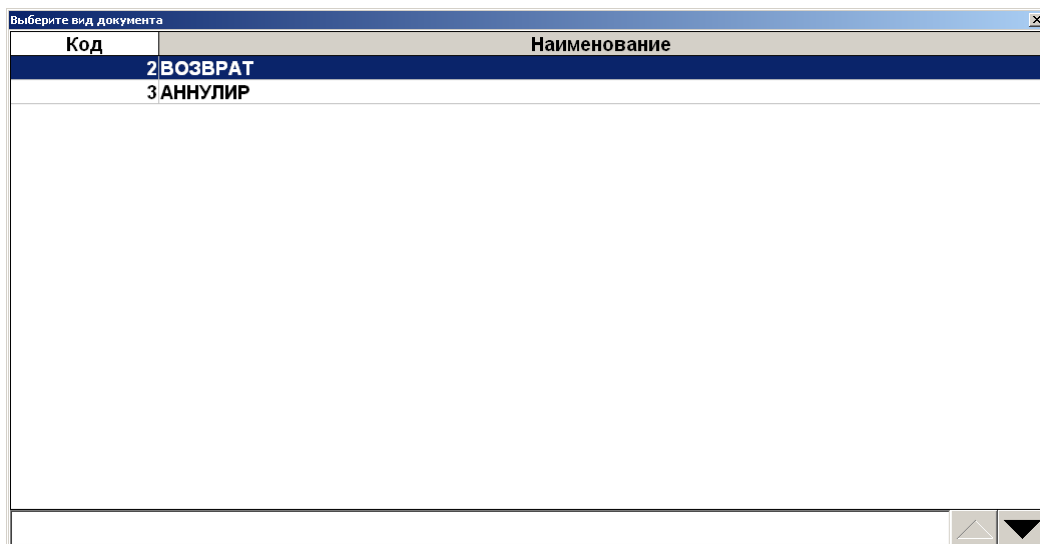
### **6.36.2. Документ на основании**

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Документ на основании** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ из списка, на основании которого будет создан новый.

3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Документ на основании».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, содержащее список видов документов, которые можно создать на основании выбранного:



6. Выбрать из списка необходимый вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список по коду или по наименованию.
7. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.36.3. Предоплата документом**

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Предоплата документом** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который будет предоплачен, из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Дальнейший механизм работы такой же, как при выборе пункта «Предоплата документом» из меню операций с документом (см. стр. 205), начиная с пункта б.

### **6.36.4. Просмотр**

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Просмотр** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ для просмотра из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].



4. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].
6. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом поле «Состояние документа» примет одно из следующих значений: «Пр. продажа», «Пр. возврат», «Пр. аннул.», зависящее от типа открытого на просмотр документа:

Пр. ПРОДАЖА АТОН Frontal v.5.22.1.NFR

Арт.: Код: 2157 Скидка:	"Пицца ""Салями"" - Ф 300гр" <b>2,000 x 40,10 = 80,20</b>		
Карта: Скидка:	Итого <b>535,90</b>	К оплате <b>535,90Рубли</b>	<b>0,</b>

№	Товар	Цена	Кол-во	Сумма
1	"Багет ""Грибной "" - Ф 250гр"	34,40	3,000	103,20
2	"Багет ""Мазарелла"" - Ф 250гр"	33,50	3,000	100,50
3	"Грудинка в/к ""Столичная"""	84,00	3,000	252,00
4	"Пицца ""Салями"" - Ф 300гр"	40,10	2,000	80,20



При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

7. При нажатии на кнопку [ **Расчет** ] можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ:

Пр. ПРОДАЖА АТОН Frontal v.5.22.1.NFR

<b>Сдача: 0,00</b>			
Карта: Скидка:	Итого <b>535,90</b>	К оплате <b>535,90Рубли</b>	<b>Расчет 0,</b>

Вид оплаты	Сумма
<b>Наличные</b>	<b>535,90</b>

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии чека и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите [ **Отмена документа** ].

### **6.36.5. Восстановление**

Функция доступна только в журнале документов и позволяет вернуться к редактированию отложенного либо отмененного.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Восстановить** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который необходимо восстановить, из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановление».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].
6. Выбранный документ будет восстановлен. Подробнее о восстановлении отложенного документа см. стр. 220.



После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

---

### **6.36.6. Установить фильтр**

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Установить фильтр** ]. Также возможен вызов функции из меню, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Установить фильтр».

Следующее окно будет открыто:

Фильтр журнала документов

Фильтр

Вид док.:  ...X № документа:  0  - +  0  - +

Состояние: Любое Рабочее место:  ...X

Порядок: Время создания Штрихкод:

Клиент:  ...X Предприятие:  ...X

Открыт:  ...X Закрыт:  ...X

Пользователь:  ...X

Дата:  18.05.2012  18.05.2012  18.05.2012  18.05.2012

Время:  13:36:02  13:36:02  13:36:02  13:36:02

Ок Отмена

4. Установите необходимые значения фильтра и нажмите кнопку [ОК]. После этого произойдет возврат к журналу документов, вид которого будет определяться настройками фильтра. При этом в заголовке журнала будут отображены критерии фильтрации:

Журнал документов								
Тип документа:ПРОДАЖА; Состояние:Закрыт								
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88		2ПР	325		1/10		
1	158		2ПР	356		1/10		
1	157		2ПР	75		1/10		
1	153		2ПР	10		1/10		
1	151		2ПР	10		1/10		
1	152		2ПР	10		1/10		
1	154		2ПР	10		1/10		
1	155		2ПР	10		1/10		
1	156		2ПР	10		1/10		
1	150		2ПР	65		1/10		
1	180		2ПР	158,8		1/9		
1	185		2ПР	450				
1	186		2ПР	600				
1	187		2ПР	3				
1	193		2ПР	100				
1	194		2ПР	400				
1	196		2ПР	500				
1	199		2ПР	640		1/9		
1	200		2ПР	100				
1	201		2ПР	400				
1	202		2ПР	322,5		1/10		
1	205		2ПР	100				
1	206		2ПР	200				
1	241		2ПР	10				
1	242		2ПР	130				
1	243		2ПР	130				

Для снятия фильтра необходимо воспользоваться функцией «Снять фильтр» (см. ниже).

### 6.36.7. Снять фильтр

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [Снять фильтр]. Также возможен вызов функции из меню, для этого необходимо:

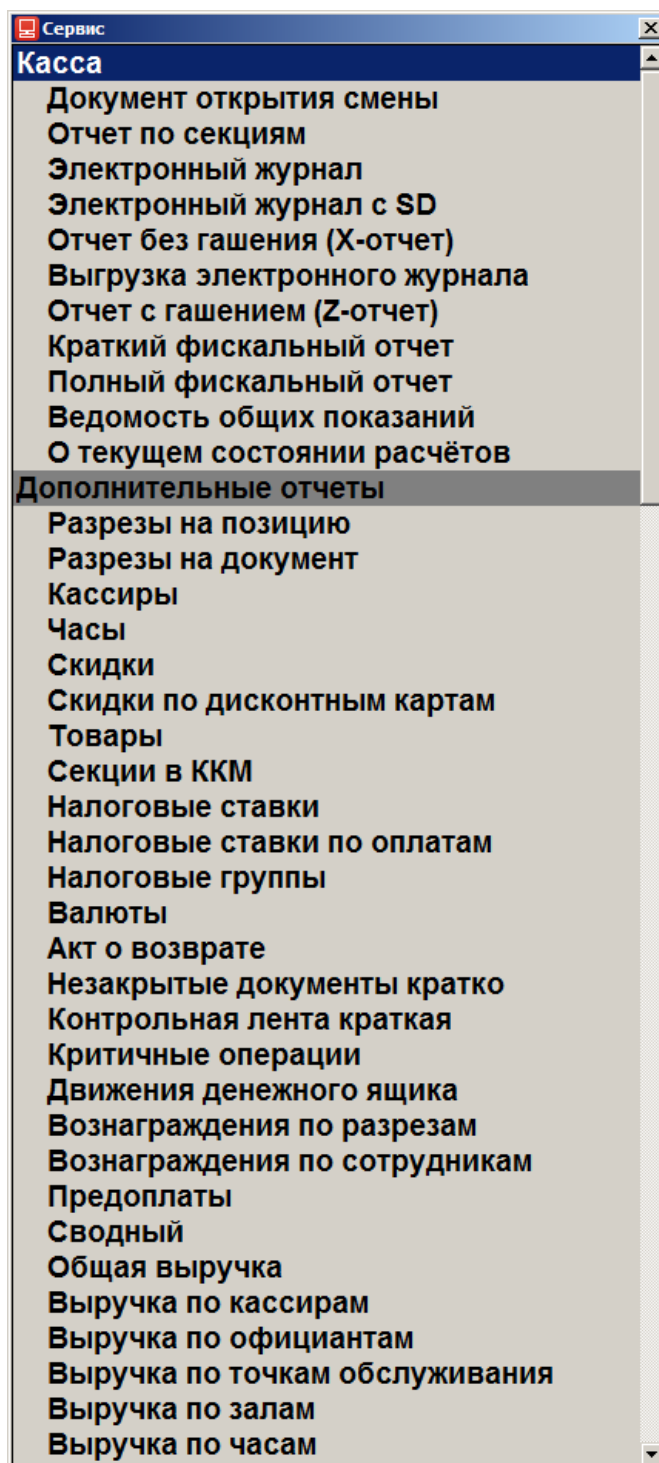
1. В режиме документов нажать кнопку [Меню].

2. В диалоговом окне выбрать пункт «Снять фильтр».

При этом произойдет снятие ранее установленного фильтра.

## 6.37. Сервис

Только при закрытом документе после нажатия на кнопку [ **Сервис** ] в режиме «Регистрация» или на кнопку «Сервис...» в «Супервизоре» на экране появится диалоговое окно с сервисными функциями. Количество сервисных функций определяется настройками самой Frontol и настройками профиля авторизованного пользователя.



Для перемещения по списку используются клавиши [↑] и [↓]. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.37.1. Касса

Выбор любого пункта этой группы приведет к печати соответствующего отчета. Внешний вид отчетов зависит от аппаратных настроек ККМ. Некоторые отчеты, например, «Электронный журнал», поддерживается не всеми моделями ККМ.

При выборе пункта «Документ открытия смены» будет выполнено открытие смены и, распечатан соответствующий документ на ККМ нового порядка, а для ККМ старого порядка – если это предусмотрено настройками администратора.

Особое внимание следует уделить пунктам «Отчет без гашения (X-отчет)» и «Отчет с гашением (Z-отчет)»:

- Снятие X-отчета возможно при открытых документах в течение смены, и не приводит к закрытию смены.
- Снятие Z-отчета приводит к закрытию смены.

Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 254.

#### 6.37.1.1. Дополнительные отчеты

При выборе любого отчета из этой группы открывается диалоговое окно выбора диапазона, за который будет напечатан отчет:

В полях «С:» и «По:» необходимо указать диапазон значений, за который необходимо сформировать выбранный отчет. В качестве начального и конечного значения диапазона можно использовать:

- **Последняя смена** — снятие отчета за последнюю закрытую смену, т. Е. снимается отчет по транзакциям между предпоследним и последним Z-отчетами.
- **Текущая смена** — снятие отчета за текущую смену, т.е. снимается отчет по транзакциям появившимся после последнего Z-отчета.
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен.
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций.

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций.
- **Все** — снятие отчета за весь период.

При нажатии на кнопку «ОК», если это предусмотрено настройками администратора, отчет будет выведен в окне предварительного просмотра, а после подтверждения выбора – напечатан на ККМ.

Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 254.

### 6.37.2. Оператор фискальных данных



Работа с пунктами меню группы «Оператор фискальных данных» доступна только для ККМ под новый порядок: АТОЛ 11Ф, АТОЛ 22Ф/FPrint-22ПТК, АТОЛ 25Ф, АТОЛ 30Ф, АТОЛ 52Ф, АТОЛ 60Ф, АТОЛ 77Ф, АТОЛ 90Ф, Эвотор СТ2Ф, Казначей ФА, АТОЛ 42ФС, АТОЛ 15Ф, Штрих-М: Штрих 54-ФЗ.

#### 6.37.2.1. Журнал состояний

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране будет отображен журнал состояний оператора фискальных данных.

№	ПК	Дата / Время	К	Событие
254692	1	19.08.2016 12:08:31	F	Возраст буфера ФН > 2 д! ККТ: 22, РМ: РМ1 наим/1/1.
254770	1	19.08.2016 12:38:52	F	Возраст буфера ФН > 2 д! ККТ: 22, РМ: РМ1 наим/1/1.
254968	1	19.08.2016 16:06:00	F	Возраст буфера ФН > 2 д! ККТ: 60, РМ: РМ1 наим/1/1.
254995	1	19.08.2016 16:12:28	F	Возраст буфера ФН > 2 д! ККТ: 60, РМ: РМ1 наим/1/1.

Page 1 of 1

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

Выбор диапазона. Журнал состояний ОФД

Диапазон: **Даты и время**

С: 22.02.2017 0:00:00 По: 22.02.2017 23:59:59

OK Отмена

Журнал можно показать за следующие диапазоны:

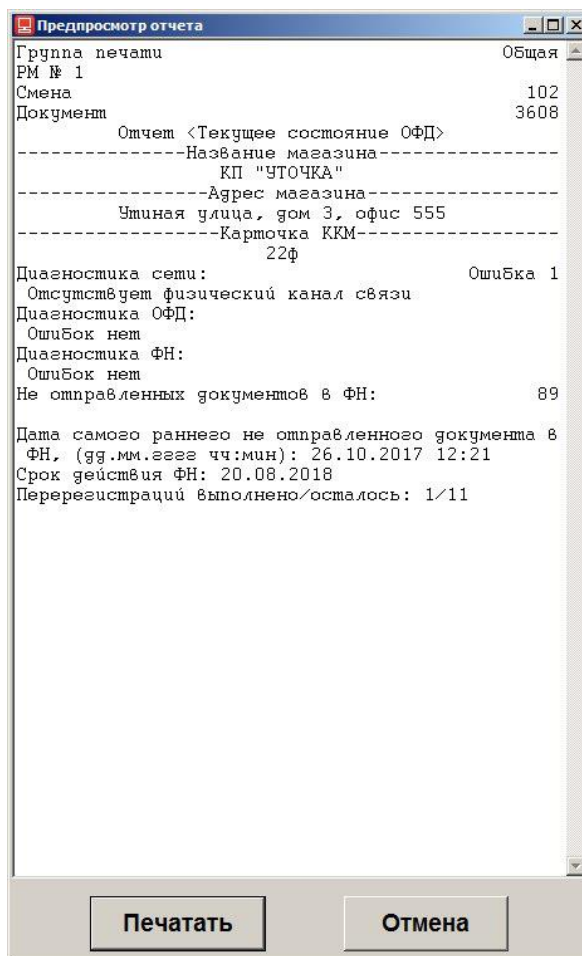
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

### 6.37.2.2. Текущее состояние

Данный пункт меню предназначен для отображения информации о текущем состоянии ОФД для подключённых к рабочему месту ККМ. Если устройств несколько, то откроется окно выбора ККМ:

Код	Наименование	Состояние
1	Atol 30F	ОК
3	55Ф	ОК

После выбора ККМ (при единственном подключённом устройстве после выбора пункта «Текущее состояние») откроется предпросмотр отчёта по состоянию ОФД для выбранного устройства:



Отчёт содержит информацию об ошибках обмена оператора фискальных данных, количество не отправленных в фискальный накопитель документов, дату самого раннего не отправленного в ФН документа, срок окончания действия ФН, количество выполненных/оставшихся перерегистраций.

Для печати отчёта на выбранной ККМ нажмите кнопку «Печатать».

### 6.37.2.3. Диагностика связи

При вызове данного пункта меню в случае нескольких подключённых к рабочему месту ККМ откроется окно выбора необходимого устройства как при вызове пункта «Текущее состояние». После выбора ККМ и подтверждения необходимости диагностики в течение нескольких минут будет произведена диагностика связи с ОФД и автоматически распечатается отчёт с её результатами.

### 6.37.3. Платежные системы

При выборе пунктов данной группы будут произведены следующие операции:

- **Журнал операций** — печать отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.



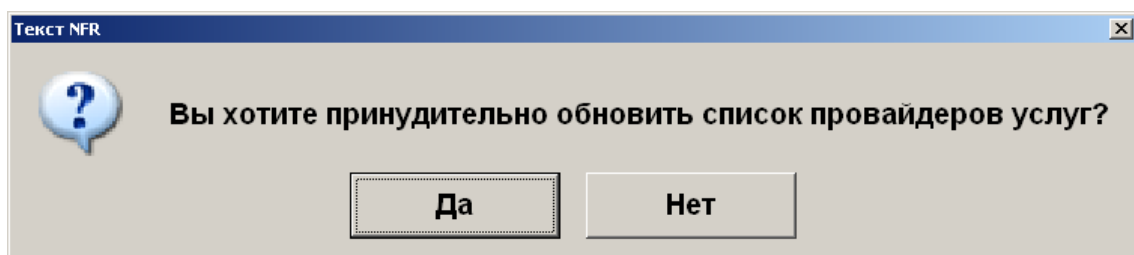
- **Итоговый отчет** — печать итогового отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Закрытие смены платежных систем** — производство синхронизации данных Frontol и авторизационного сервера платёжной системы.
- **Сервисное меню платежных систем** — открытие сервисного меню ПС, подробнее см. ниже.

### 6.37.3.1. Сервисное меню

Данное меню предназначено для выполнения различных дополнительных операций с платёжной системой. Вид и состав этого меню зависит от конкретной ПС.

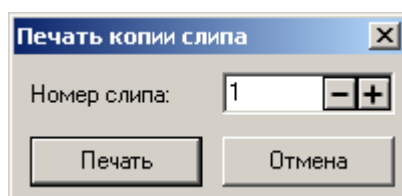
Для вызова данного меню воспользуйтесь соответствующей функцией либо пунктом меню «Сервис». Поддерживаемые ПС:

- **PinPay: Приём платежей.** При вызове меню система предложит принудительно обновить список провайдеров услуг:



Для обновления списка выберите вариант «Да», для отказа «Нет»;

- **UCS EFTPOS.** При вызове меню появится следующее окно:



Если в поле «Номер слипа» выбрано число, после нажатия на кнопку «Печать» будет произведена печать соответствующего слипа. Если в данной сессии (после загрузки драйвера) были проведены операции, в поле автоматически подставится номер последнего слипа.

- **Транзакционные Системы.** Внешний вид сервисного меню протокола «Транзакционные системы» может определяться версией и/или настройками системы TRPOS.
- **Arcus II.** При вызове меню будет выведено меню кассира, сформированное платежной системой.

### 6.37.4. Обмен данными

Выполнение операций из этой группы приведет к обмену данными между Frontol и АСТУ. Обмен данными следует выполнять, если в системе используется ручной способ обмена данными с АСТУ.

При наличии нескольких заданий для ручного способа обмена при вызове операций обмена данными будет предложен выбор задания.

Выберите задание для загрузки	
Код	Наименование
1	Обмен через каталоги
2	Обмен через e-mail

Существуют несколько правил для произведения обмена:

Если обмен начат, то его необходимо довести до конца, а уж потом переходить к другому обмену. Что это значит:

1. Если произведена выгрузка продаж из Frontol, то необходимо их загрузить в АСТУ до начала следующего обмена (выгрузки товаров из АСТУ);
2. Если произведена выгрузка товаров из АСТУ, то необходимо их загрузить в Frontol до начала следующего обмена (выгрузки продаж из Frontol).

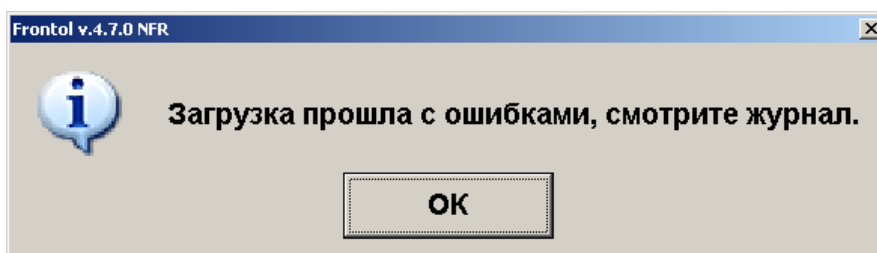
Иначе получается «повисший» файл обмена (т.е. вроде выгрузили, но еще не загрузили) и нельзя в тот же момент производить обмен в другом направлении.

Если Frontol и АСТУ разнесены в пространстве так, что для обмена между ними приходится использовать сменные носители данных (флэш-карта, компакт диск и др.), то приехав в магазин с новыми товарами, где установлен Frontol, нужно сначала загрузить их, а не делать выгрузку продаж. И наоборот, приехав в «офис» с продажами, где установлена АСТУ, нужно сначала загрузить их, а потом выгружать товары.

#### 6.37.4.1. Загрузка данных

Загрузка данных представляет собой загрузку справочников в Frontol из файла, созданного АСТУ.

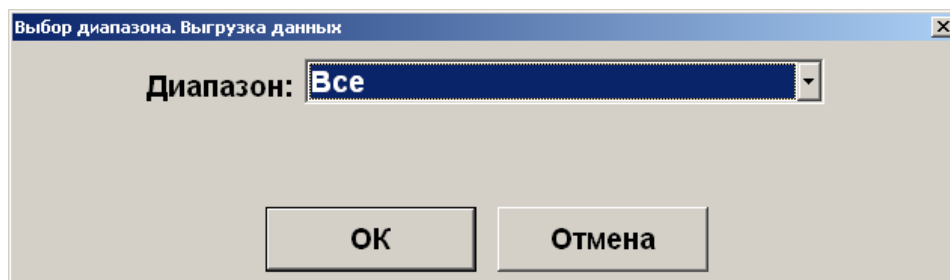
Если в процессе загрузки возникли ошибки (например, связанные с неправильным форматом данных), то в конце загрузки программа выдаст сообщение «Загрузка прошла с ошибками, смотрите журнал»:



### 6.37.4.2. Выгрузка данных

При помощи данного пункта меню «Сервис» можно произвести выгрузку данных о произведенных в Frontol операциях (регистрации товаров, начислении скидок, принятых платежах и др.) в файл для последующей загрузки в АСТУ.

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов выгружаемых данных:



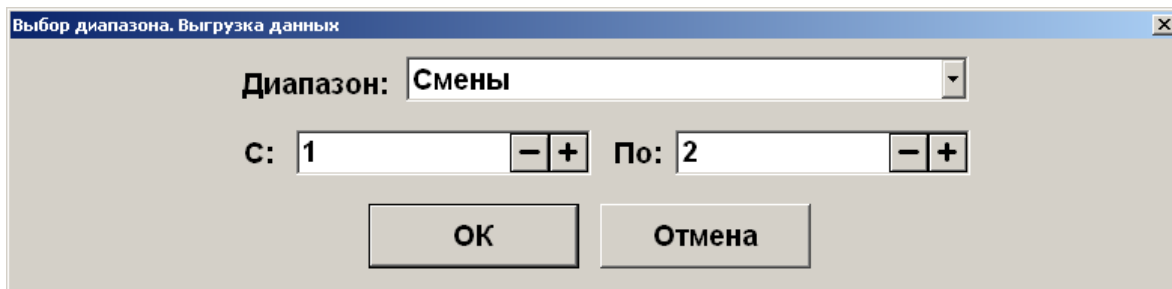
Выгрузка данных может быть осуществлена по следующим диапазонам:

- **Новое** — выгружаются транзакции, появившиеся после предыдущей выгрузки.
- **Последняя смена** — выгружаются транзакции за последнюю закрытую смену.
- **Текущая смена** — выгружаются транзакции за текущую незакрытую смену.
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен.
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций.
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций.
- **Документы** — задается диапазон номеров документов.
- **Выгрузки** — задается диапазон номеров выгрузок данных.
- **Транзакции** — задается номер первой и последней транзакции.
- **Операционный день** — задается диапазон дат, в который попадают все стартовавшие за это время смены, при условии, если они закрыты (см. стр. 233).
- **Все** — выгружаются все транзакции.



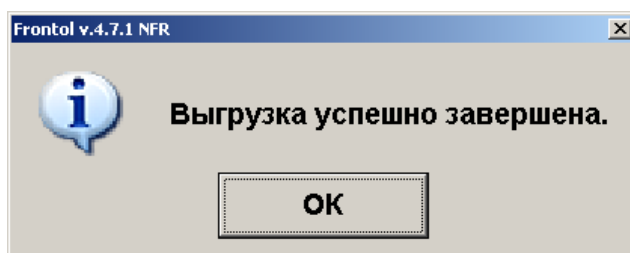
При выгрузке данных для всех задаваемых диапазонов обязательным условием является наличие всех элементов диапазона, включая граничные элементы, в противном случае выгрузка данных производиться не будет. Например, в БД имеются смены с 5 по 6. При запросе смен с 4 по 6 выгрузка выполняться не будет.

Для ввода границ диапазонов выгружаемых транзакций в нижней части окна появляются специальные поля. К примеру, окно для ввода диапазона номеров смен будет иметь следующий вид:



В полях «С:» и «По:» необходимо указать начальное и конечное значение диапазона, за который требуется выгрузка данных. При нажатии на кнопку «OK» будет произведена выгрузка данных.

После успешного завершения выгрузки появится сообщение:



#### 6.37.4.3. Журнал работы FrontolService

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране отобразится журнал работы службы обмена данными FrontolService, в который записываются:

- Действия, происходящие в FrontolService, (запуск и останов сервиса, установка связи с БД и т.д.).
- Ошибки, являющиеся реакцией FrontolService на некорректное выполнение действий.
- Ошибки обмена, являющиеся реакцией FrontolService на некорректное выполнение обмена данными с АСТУ.

№	ПК	Дата / Время	К	Польз.	Событие
10584	1	23.11.2006 12:22:14	S		Запуск (Win NT 5.1.2600 Service Pack 2, Frontol ФастФуд 4.1.1.2363)
10585	1	23.11.2006 12:22:14	S		Начало сеанса
10586	1	23.11.2006 12:22:16	S		Авторизация вход
10587	1	23.11.2006 12:22:17	U		Документ \ Расчет (ОК / Выбор)
10588	1	23.11.2006 12:22:17	U		Авторизация по паролю
10589	1	23.11.2006 12:22:17	S	Администратор	Авторизация выход
10590	1	23.11.2006 12:22:17	S	Администратор	Супервизор вход
10591	1	23.11.2006 12:22:19	U	Администратор	Документ \ Расчет (ОК / Выбор)
10592	1	23.11.2006 12:22:19	U	Администратор	Сервис \ Меню
10593	1	23.11.2006 12:22:19	S	Администратор	Сервис меню вход
10594	1	23.11.2006 12:22:22	U	Администратор	Сервис \ Выгрузка данных
10595	1	23.11.2006 13:45:53	E	Администратор	Отмена пользователем
10596	1	23.11.2006 13:45:55	S	Администратор	Сервис меню выход
10597	1	23.11.2006 13:45:55	U	Администратор	Системные \ Настройка
10598	1	23.11.2006 13:45:55	S	Администратор	Супервизор выход
10599	1	23.11.2006 13:45:55	S	Администратор	Завершение сеанса
10600	1	23.11.2006 13:58:28	S		Начало сеанса
10601	1	23.11.2006 13:58:30	S		Авторизация вход
10602	1	23.11.2006 13:58:31	U		Авторизация по паролю
10603	1	23.11.2006 13:58:31	S	Администратор	Авторизация выход
10604	1	23.11.2006 13:58:33	S		Выход в ОС
10605	1	23.11.2006 14:17:58	S		Запуск (Win NT 5.1.2600 Service Pack 2, Frontol NFR 4.1.1.2363)
10606	1	23.11.2006 14:17:58	S		Начало сеанса
10607	1	23.11.2006 14:18:01	S		Авторизация вход
10608	1	23.11.2006 14:23:53	U		Авторизация по паролю
10609	1	23.11.2006 14:23:53	S	Администратор	Авторизация выход
10610	1	23.11.2006 14:23:54	S	Администратор	Супервизор вход
10611	1	23.11.2006 14:23:55	U	Администратор	Системные \ Настройка
10612	1	23.11.2006 14:23:55	S	Администратор	Супервизор выход
10613	1	23.11.2006 14:23:56	S	Администратор	Завершение сеанса
10614	1	23.11.2006 16:01:53	S		Начало сеанса
10615	1	23.11.2006 16:01:55	S		Авторизация вход
10616	1	23.11.2006 16:01:59	U		Авторизация по паролю

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

Журнал можно показать за следующие диапазоны:

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

#### 6.37.4.4. Журнал состояний и ошибок УТМ

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране будет отображен журнал состояний и ошибок универсального транспортного модуля.

Журнал состояний и ошибок УТМ

№	ПК	Дата / Время	К	Событие
282936	1	21.11.2016 14:37:51	G	УТМ (Атлант) недоступен!
283004	1	22.11.2016 8:16:20	G	УТМ (Веселый барашек) недоступен!
283085	1	22.11.2016 8:16:22	G	УТМ (Атлант) недоступен!
283089	1	22.11.2016 8:16:23	N	Ошибка при получении организации (УТМ не доступен): Socket Error # 10061 Connection refused.
283095	1	22.11.2016 8:16:24	N	Ошибка при получении контрагентов (УТМ не доступен): Socket Error # 10061 Connection refused.
283098	1	22.11.2016 8:17:26	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283101	1	22.11.2016 8:18:37	N	Ошибка при получении организации (УТМ не доступен): Socket Error # 10061 Connection refused.
283102	1	22.11.2016 8:18:38	N	Ошибка при получении контрагентов (УТМ не доступен): Socket Error # 10061 Connection refused.
283103	1	22.11.2016 8:19:26	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283104	1	22.11.2016 8:20:52	N	Ошибка при получении организации (УТМ не доступен): Socket Error # 10061 Connection refused.
283105	1	22.11.2016 8:20:53	N	Ошибка при получении контрагентов (УТМ не доступен): Socket Error # 10061 Connection refused.
283106	1	22.11.2016 8:21:26	G	Доступность УТМ (Веселый барашек) восстановлена!
283107	1	22.11.2016 8:21:26	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283108	1	22.11.2016 8:23:28	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283109	1	22.11.2016 8:25:32	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283134	1	22.11.2016 8:28:14	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283136	1	22.11.2016 8:28:15	G	УТМ (Атлант) недоступен!
283145	1	22.11.2016 8:28:19	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283162	1	22.11.2016 8:30:20	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283163	1	22.11.2016 8:32:21	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283164	1	22.11.2016 8:34:23	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283165	1	22.11.2016 8:36:24	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283166	1	22.11.2016 8:38:26	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283167	1	22.11.2016 8:40:27	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283168	1	22.11.2016 8:42:29	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер : Не указан сервер POP3
283427	1	22.11.2016 11:11:15	N	УТМ (Кристалл) недоступен!
283753	1	22.11.2016 16:23:19	G	УТМ (Кристалл) недоступен!

Page 1 of 2

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

Выбор диапазона. Журнал состояний и ошибок УТМ

Диапазон: **Даты и время**

С: **01.11.2016** **0:00:00** **+** **-** По: **24.11.2016** **23:59:59** **+** **-**

**OK** **Отмена**

Журнал можно показать за следующие диапазоны:

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

### 6.37.5. Операции

**Открытие смены.** При выборе данного пункта будет произведено открытие смены на всех ККМ, подключенных к Frontol. При этом будет напечатан соответствующий документ открытия смены.

**Закрытие смены.** Выбор данного пункта приведет к выполнению автоматизированного механизма снятия нескольких отчетов совмещенный с выгрузками данных и операциями закрытия и открытия смены. Закрытие смены осуществляется последовательно по всем группам печати.



При появлении ошибок: «Смена превысила 24 часа» и «Смена открыта, операция невозможна», операция закрытия будет продолжена.

**Загрузка весов с ПЭ новыми товарами.** Операцию необходимо выполнять, если в системе обновилась база товаров, для продажи которых используются весы с печатью этикеток.

При выборе данной операции в весы с ПЭ будут загружены товары, реквизиты которых были изменены со времени предыдущей загрузки.

**Загрузка весов с ПЭ всеми товарами.** Операцию необходимо выполнять, если в системе обновилась база товаров, для продажи которых используются весы с печатью этикеток.

При выборе данной операции в весы с ПЭ будут загружены все товары.

**Установка курсов валют.** При работе с несколькими валютами можно установить их курс. При выборе данного пункта откроется окно со списком настроенных валют и их курсом по отношению к базовой валюте:

Код	Наименование	Курс
2	EUR	37
3	USD	30

Необходимо выбрать валюту, курс которой нужно изменить. При нажатии на кнопку [ **Закрыть документ** ] появится окно установки курса валюты:

Наименование:	EUR	
Курс:	37,0000	- + / 1,0000 - +
Официальный курс:	<input checked="" type="checkbox"/> 38,0000	- + / 1,0000 - +
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

В полях «Курс:» указывается значение внутреннего курса валюты по отношению к базовой валюте в формате: XX.XXXXXX единиц базовой валюты за XX.XXXXXX единиц данной валюты.

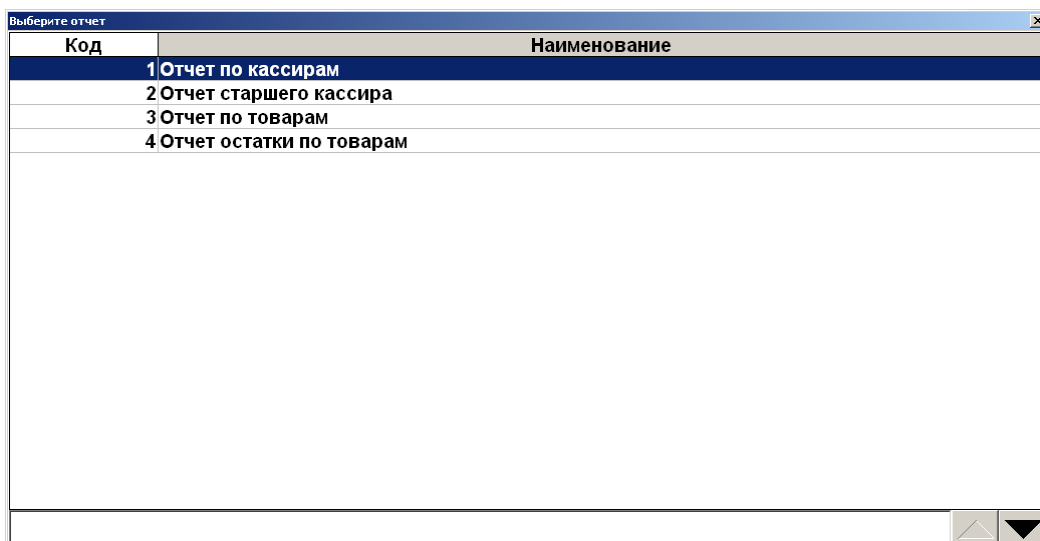
В полях «Официальный курс:» в том же формате указывается официальный курс валюты по отношению к базовой.



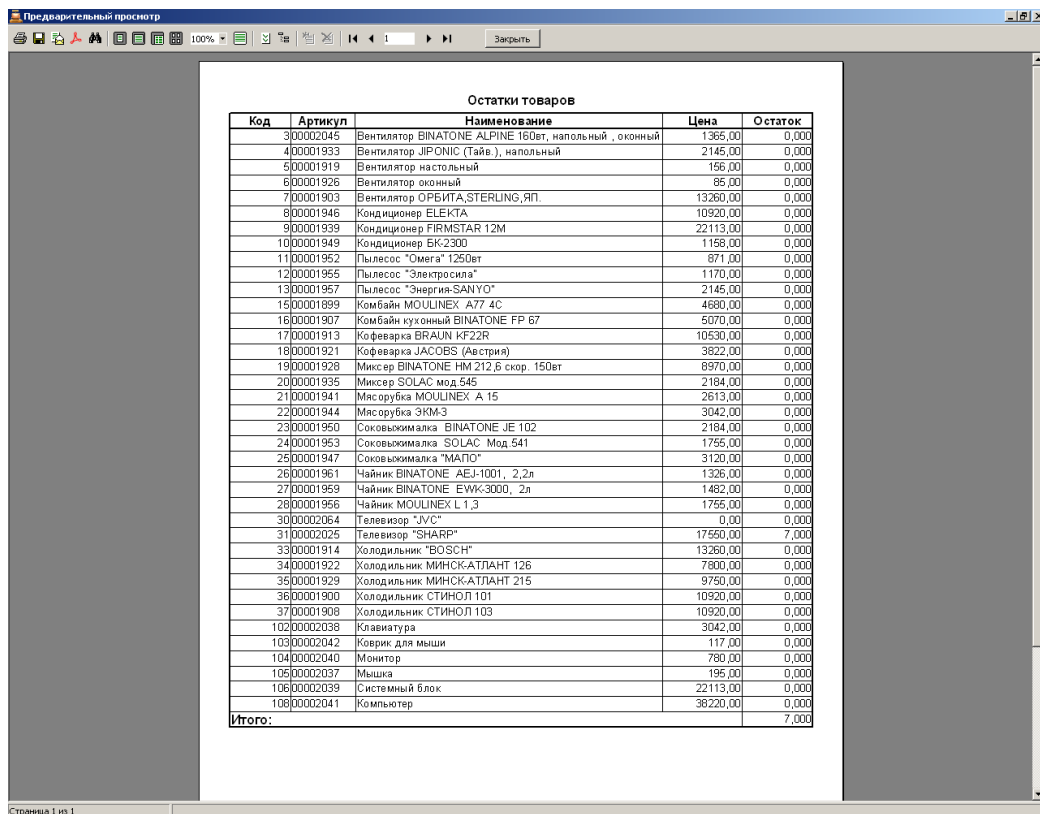
За 1 EUR = 36,01820 руб. (в Frontol записывается 36,01820 / 1)  
 За 100 JPY = 27,18480 руб. (в Frontol записывается 27,18480 / 100).

Для сохранения введенного курса валюты необходимо нажать кнопку [ ОК ].

**Отчеты.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать любой из аналитических отчетов, настроенных администратором. При выборе данного пункта сервиса необходимо выбрать тип отчета:



При нажатии на [ ОК ] открывается окно предварительного просмотра отчета, откуда его можно напечатать на принтере документов или экспортировать в файл.





**Печать ценников на все товары.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для всех товаров из базы данных (с ненулевой ценой).

Если используются прайс-листы (подробнее см. документ «Руководство администратора»), при выборе этой функции откроется выбор прайс-листа, для товаров из которого будут распечатаны ценники:

Выберите прайс-лист	
Код	Наименование
	<b>Справочник товаров</b>
2000001	Прайс-лист
2000002	Прайс-лист 2

Если выбран пункт «Справочник товаров», ценники будут печататься на все товары, для которых администратором задан ценник.

После выбора прайс-листа откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

**Печать ценников на новые товары.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для новых товаров из базы данных (с ненулевой ценой).

При выборе этой функции открывается окно выбора прайс-листа, аналогично печати ценников на все товары. Если выбран пункт «Справочник товаров», ценники будут печататься на все товары, на которые ранее не печатался ценник, и для которых администратором задан ценник.

После выбора прайс-листа откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

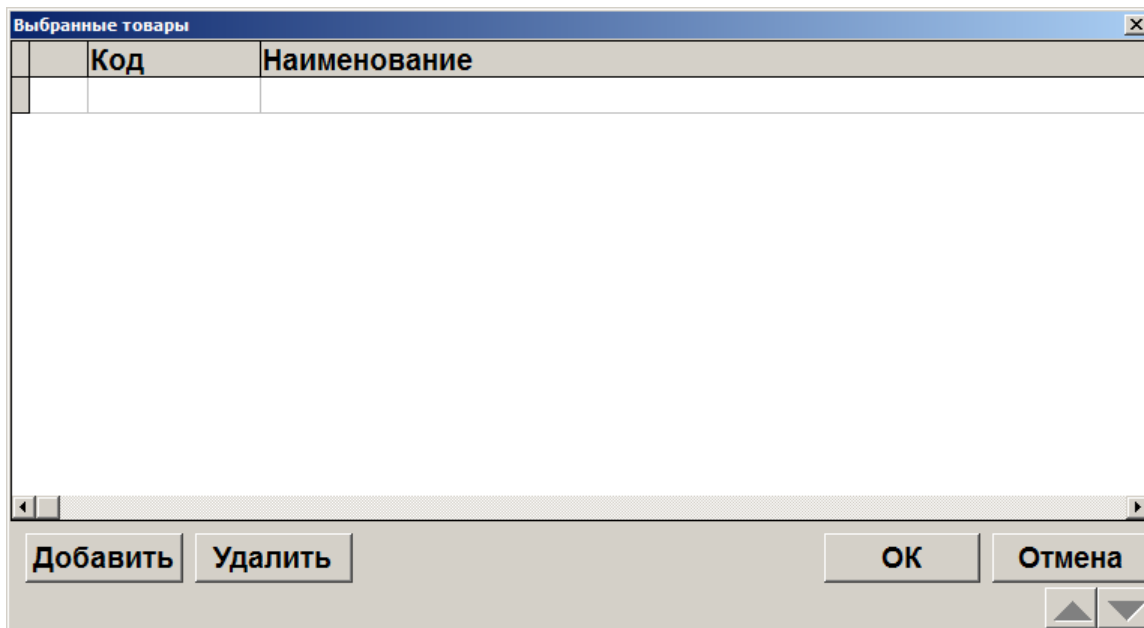
**Печать ценников на выбранные товары.** Данная операция позволяет выбрать определенные товары и группы товаров, на которые необходимо напечатать ценник.

Если используются прайс-листы (подробнее см. документ «Руководство администратора»), при выборе этой функции откроется выбор прайс-листа, для товаров из которого будут распечатаны ценники:

Выберите прайс-лист	
Код	Наименование
	<b>Справочник товаров</b>
2000001	Прайс-лист
2000002	Прайс-лист 2

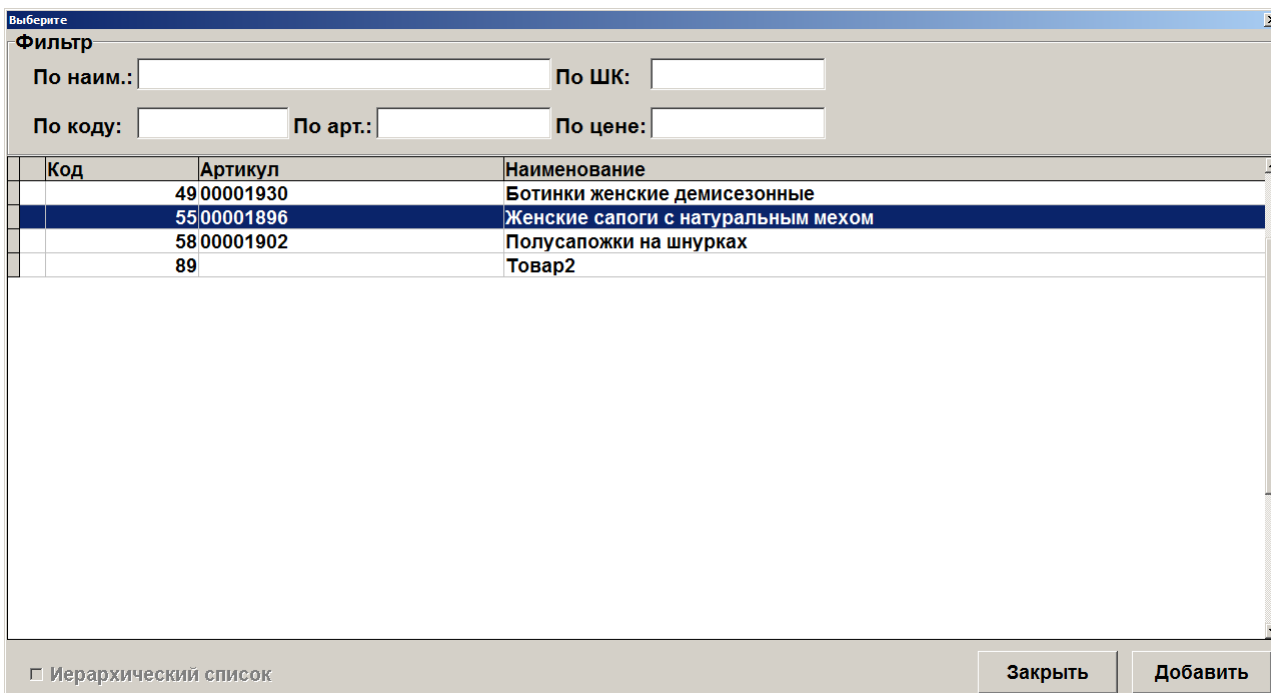
Если выбран пункт «Справочник товаров», товары для печати ценников можно будет выбрать из всех товаров БД.

При выборе прайс-листа откроется окно, в которое можно добавить товары из данного прайс-листа для последующей печати ценников:



Товары можно выбирать вручную или с помощью сканера штрихкода.

- Для выбора вручную нажмите «Добавить» и выберите необходимые товары и группы из справочника с помощью кнопки «Добавить» в окне «Выберите», после завершения выбора нажмите «Заккрыть»:



- При сканировании штрихкода открывается окно с найденными по штрихкоду товарами, в котором необходимо выбрать нужный товар и после завершения выбора нажать кнопку «Заккрыть».

Об использовании фильтра по справочнику товаров смотрите в разделе «Использование фильтра».

Для того чтобы напечатать ценник нажмите кнопку «ОК» в окне «Выбранные товары:». После этого откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.



**При выборе группы товаров ценники будут напечатаны только на товары, для которых эта группа является родительской, печать ценников для товаров из вложенных в нее (родительскую группу) групп не произойдет.**

**Включение/выключение обучающего режима.** Операция позволяет настроить включение и выключение обучающего режима. Frontol, по умолчанию, стартует в режиме, выставленном в БД, в процессе работы его можно сменить. Для подключения/отключения обучающего режима необходимо в разделе «Сервис» выбрать пункт «Вкл./выкл. обучающий режим».

Работа в обучающем режиме имеет следующие особенности:

- вместо формирования реального чека осуществляется его эмуляция без записи в фискальную память;
- вместо отчета с гашением снимается отчет без гашения;
- не ведется учет выгрузки новых транзакций (для отладки обмена необходимо пользоваться выгрузками за период);
- ведется программная нумерация документов и смен по транзакциям;
- в режиме работы с документами ЕГАИС отправка данных в универсальный транспортный модуль, приём данных из него и движение остатков не осуществляются; также есть возможность выбрать ответ от УТМ.

В режиме обучения верхняя строка состояния содержит, вместо названия и версии Frontol, надпись: «Обучающий режим!»:

Обучающий режим! ATON Frontol v.5.22.1 NFR

Данный режим может быть полезен при обучении кассиров на фискализированной ККМ.

После выхода из режима все транзакции, записанные в обучающем режиме, будут удалены.



**Расчеты с покупателем в данном режиме запрещены Законом РФ.**



**При проведении оплаты по банковской карте в обучающем режиме, если авторизационный сервер не был заменен тестовым, будет проведена реальная оплата со снятием денег с банковского счета.**



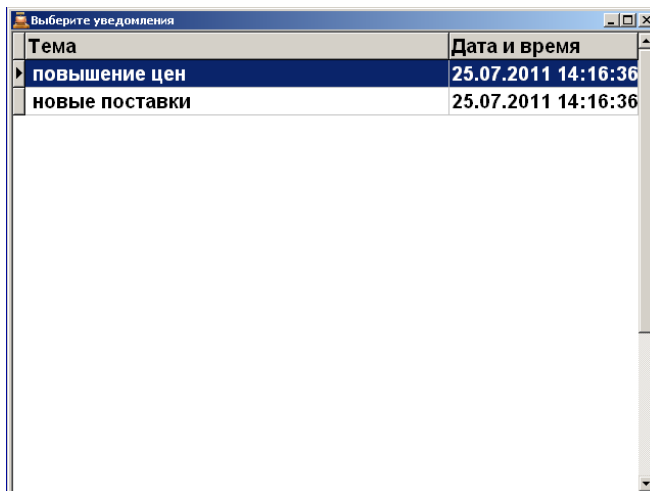
**В обучающем режиме вместо кассового Z-отчета будет сниматься X-отчет, так как чеки, формируемые в этом режиме, нефискальные.**

**Для снятия необходимых отчетов можно воспользоваться программными отчетами, формируемыми на основе транзакций, записанных в БД («Сервис\Дополнительные отчеты»).**

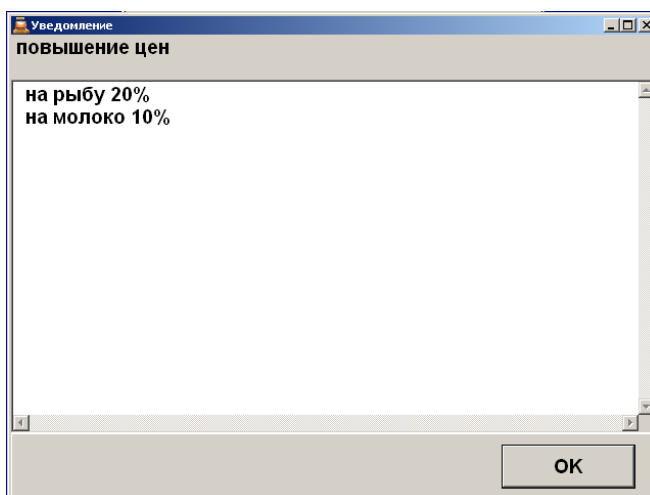
**Уведомления.** Данная операция позволяет просматривать и удалять уведомления. При поступлении новых уведомлений на верхней панели отображается предупреждающее сообщение «Новое уведомление!».

Данное сообщение остается на экране до тех пор, пока все уведомления не будут прочитаны.

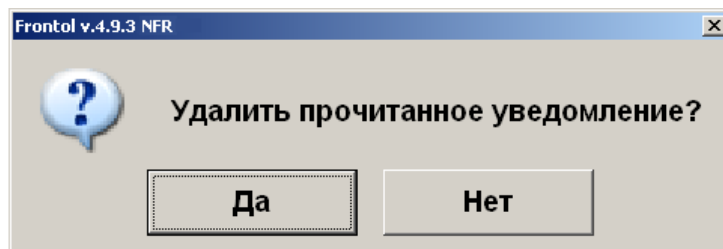
При вызове соответствующей функции будет предложен список поступивших уведомлений, при этом непрочитанные уведомления выделяются жирным шрифтом:



Выберите необходимое уведомление и нажмите кнопку [ **ОК** ] для просмотра его содержания:



Для того, чтобы выйти из режима просмотра уведомления, нажмите кнопку [ **Выход** ] либо [ **ОК** ], при этом система предложит удалить прочитанное уведомление:



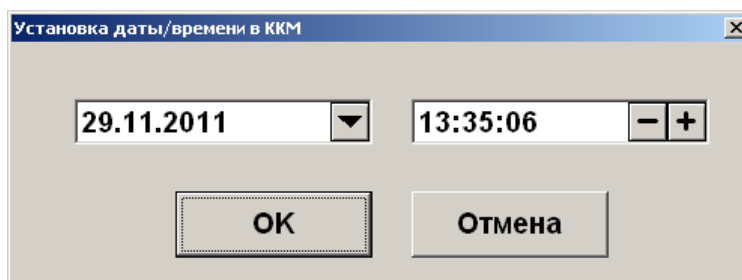
При нажатии кнопки [ **Да** ] указанное уведомление будет удалено из списка.

**Налоговый инспектор.** Переход в режим налогового инспектора (см. документ «Руководство налогового инспектора»).

**О программе.** При нажатии кнопки будут выведены сведения о фирме разработчике и текущей версии Frontol.

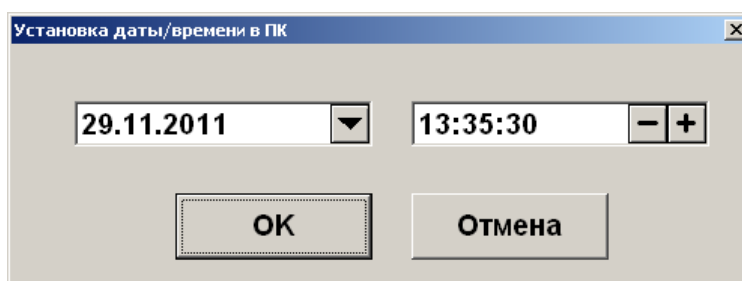
### 6.37.6. Дата/время

**Установить в ККМ.** При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки [ **ОК** ] указанные дата и время будет установлено в первом подключенном устройстве текущей группы печати.

**Установить в ПК.** При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки [ **ОК** ] указанные дата и время будет установлено в ПК.

**Синхронизировать с ПК.** Выполняет синхронизацию даты и времени первого подключенного устройства текущей группы печати с временем ПК.

## 6.38. Просмотр реквизитов товара

Frontol позволяет просмотреть характеристики товара, не покидая режим «Регистрация». Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Просмотр элемента** ]. При этом Frontol переходит в режим просмотра карточки товара.
2. Произвести регистрацию товара любым возможным способом: по штрихкоду, по коду, через визуальный поиск (см. стр. 38).
3. Если товар будет успешно найден в справочнике товаров Frontol, то на экране появится его карточка:

Для переключения между закладками используются клавиши [ ← ] и [ → ].

Для того чтобы закрыть карточку товара, нужно нажать кнопку [ Сброс ] или [ Выход ]. После того как карточка товара будет закрыта, режим просмотра реквизитов товара сбрасывается.

Для просмотра характеристик уже зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ Прсм. Элемента ] и войти в состояние просмотра товара.
2. В таблице позиций документа выбрать позицию с интересующим товаром.
3. Нажать кнопку [ Прсм. Элемента ] для вывода информации о выбранном товаре.

Редактирование характеристик товара в режиме просмотра реквизитов невозможно.

## 6.39. Калькулятор

Во время работы с Frontol можно пользоваться встроенным калькулятором. Кнопки, используемые калькулятором, описаны на стр. 11.

Данные, полученные в результате расчетов на калькуляторе, можно использовать в качестве параметров регистрации.



Если после проведения вычислений нажать кнопку [ X ], то результат будет зафиксирован как количество регистрируемого товара.

## 6.40. Автоматический обмен данными

Frontol может самостоятельно производить выгрузку данных о произведенных продажах и загружать данные по реализуемым товарам.

Автоматическая загрузка справочника товаров и выгрузка данных осуществляется без какого-либо участия со стороны кассира. В поле информации об автоматических операциях в верхней

строке состоянии отображается полоса прогресса, информирующая оператора о загрузке или выгрузке данных.

Обмен данными

АТОН Frontol v.5.21.0 NFR

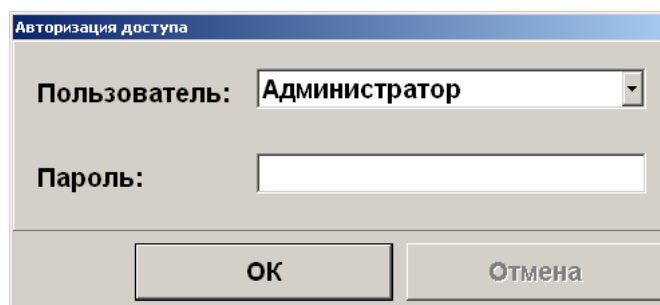
Обмен никак не влияет на работу кассира.

## 6.41. Блокировка Frontol

Для запрета доступа к Frontol во время отсутствия кассира на рабочем месте существует механизм блокирования Frontol.

Администратором может быть настроена автоматическая блокировка, производящая блокирование Frontol во время бездействия оператора.

Когда Frontol заблокирован, нельзя открывать денежный ящик или производить какие-либо регистрации. Для блокировки Frontol нажмите кнопку [ **Блокировка** ] После этого на экран кассира будет выведено окно авторизации:



Разблокировка Frontol осуществляется точно так же как и авторизация доступа (см. стр. 24).

Если включен режим смены пользователя при блокировке, то другой оператор может выбрать свое имя в списке и ввести свой пароль — Frontol разблокируется и новый оператор сможет продолжить работу с того момента, на котором Frontol был заблокирован.

## 6.42. Работа с несколькими группами печати

Frontol позволяет производить регистрацию товара не только на одной группе печати, но и на нескольких.

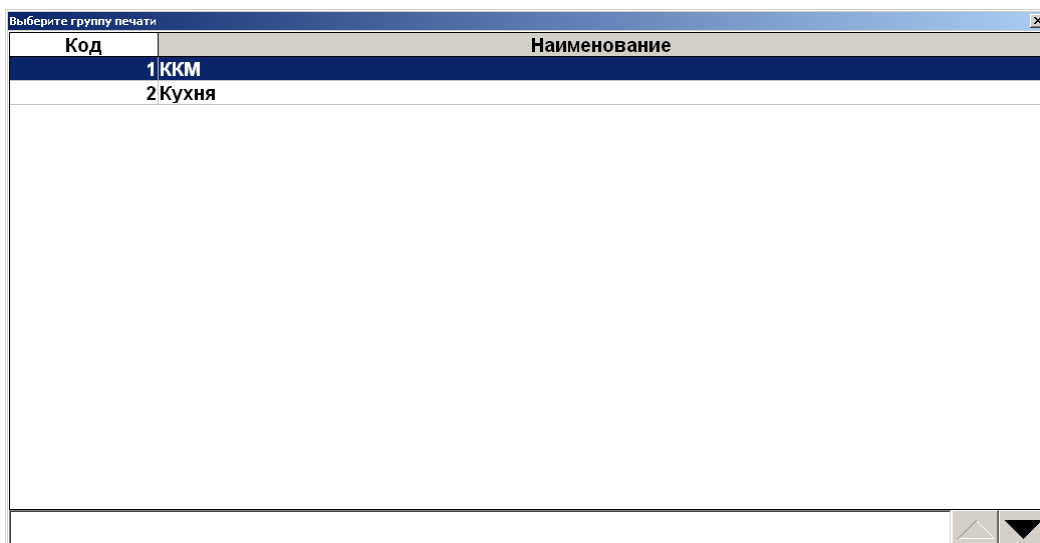
При этом для всех групп печати используется:

- один интерфейс Frontol;
- единый денежный ящик, в котором ведется общая сумма наличности;
- единая нумерация документов.

Регистрация товара может осуществляться следующими способами:

1. Регистрация производится на указанной в товаре группе печати без дополнительных запросов оператору.
2. Перед открытием документа, в том числе и автоматическом, производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться

регистрация товара. Для выбора группы печати необходимо нажать кнопку [ **Выбор ГП** ] и указать ее в открывшемся окне:



3. Перед открытием документа производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Без дополнительных запросов оператору будет производиться регистрация товара, в карточке которого указана выбранная группа печати.



**Если в карточке товара не указана группа печати или указана другая, оператору может выдаваться сообщение об ошибке или регистрация будет производиться на текущей группе печати.**

При восстановлении документов с других рабочих мест, группа печати, на которой будут регистрироваться товары из транзакций документов, не восстанавливается.

Вне зависимости от способа регистрации, перед снятием отчетов необходимо выбрать ККМ, на которой они будут печататься.

Исключение составляет операции «Открытие смены» и «Закрытие смены» (см. стр. 242), при выполнении которых снятие отчетов производится на всех подключенных ККМ.



**Операции внесение и выплата выполняются на текущей ККМ.**



## 7. Работа с сенсорным экраном

В Frontol реализована поддержка работы с сенсорным экраном.

**Сенсорный экран (Touchscreen)** — экран монитора, имеющий специальное покрытие, чувствительное к нажатию.

При работе с сенсорным экраном есть ряд некоторых особенностей:

1. **Перемещение курсора по экрану.** Если нужно переместить курсор из одного места экрана в другое, необходимо нажать в это место.
2. **Одинарное нажатие на кнопку (поле).** То же, что и перемещение курсора по экрану, только после нажатия на кнопку (поле) будет выполнена функция, закрепленная за кнопкой (полем).
3. **Двойное нажатие на кнопку (поле).** То же, что и одинарное нажатие, отличие — нажимать нужно два раза с интервалом менее 0,5 с. При работе со списком (товаров, разрезов и др.) двойное нажатие на значение эквивалентно последовательности: выбор необходимого значения и нажатие на кнопку [ **Закреть документ** ].

Работа с макетом абсолютно идентична работе со специальной POS-клавиатурой, отличие состоит только в том, что кнопки располагаются на экране. Например, если нужно продать товар по коду, то: на цифровой части макета ввести количество, нажать кнопку [ **X** ], ввести код и нажать кнопку [ **По коду** ].

Описание работы с сенсорным экраном представлено в документе «Руководство оператора для предприятий торговли Touchscreen». В качестве примеров используются макеты клавиатур, созданные «ООО «ЦРИ».

## 8. Отчеты

Вход в режим отчетов осуществляется из режима супервизор (кнопка «Сервис...»). В данном режиме пользователь может снять следующие отчеты:

### Кассовые отчеты:

- документ открытия смены;
- отчет по секциям;
- электронный журнал;
- электронный журнал с SD;
- отчет без гашения (X-отчет);
- отчет с гашением (Z-отчет);
- краткий фискальный отчет;
- полный фискальный отчет;
- ведомость общих показаний;
- отчет о текущем состоянии расчетов.

### Дополнительные отчеты:

- разрезы на позицию;
- разрезы на документ;
- кассиры;
- часы;
- скидки;
- скидки по дисконтным картам;
- товары;
- секции в ККМ;
- налоговые ставки;
- налоговые ставки по оплатам;
- налоговые группы;
- валюты;
- акт о возврате;
- незакрытые документы кратко;
- контрольная лента краткая;
- критичные операции;
- движения денежного ящика;
- вознаграждения по разрезам;
- вознаграждения по сотрудникам;
- предоплаты;
- сводный;
- общая выручка;
- выручка по кассирам;

- выручка по официантам;
- выручка по точкам обслуживания;
- выручка по залам;
- выручка по часам;
- начисления по клиентам;
- начисления по картам;
- системный балансовый;
- балансовый по официанту;
- балансовый по всем официантам;
- отказы из документов;
- общий расход блюд;
- сторнирования блюд;
- расход блюд по официантам;
- расход блюд по группам печати;
- расход блюд по категориям;
- возвраты заказов;
- отмены заказов;
- характеристики продаж;
- кассиры подробно;
- использование модификаторов.



Снятие полного и краткого фискального отчетов возможно только на ККМ *Мария-301 МТМ*,  
*IKC-E260T/РФ 2160* и *Datecs: FP3530T*.

---

## 8.1. Кассовые отчеты

Данные отчеты строятся ККМ на основании данных ее памяти. Внешний вид отчетов может различаться в зависимости от используемой модели ККМ (см. документацию на соответствующую ККМ).

Особое внимание следует обратить на отчет без гашения (X-отчет) и отчет с гашением (Z-отчет).

**X-отчет** – это промежуточный отчет. Его можно снимать неоднократно в течение дня (он является исключительно информативным, и нигде не фиксируется). С помощью X-отчета можно посмотреть дневную выручку или сумму наличных в кассе, возвраты, аннулирования и прочие операции. По данному отчету можно в конце дня сверить сумму наличных, проведенных по кассе с фактической наличностью. Снятие X-отчета не влечет за собой закрытие смены.

**Z-отчет** – это итоговый отчет, который снимается 1 раз в конце смены. Он влечет за собой закрытие смены и, соответственно, обнуление всех данных. Если не снят Z-отчет, то есть предыдущая смена не была закрыта, открытие новой смены произвести нельзя.

В случае если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows – принтер, X- и Z-отчеты эмулируются.



По техническим причинам кассовые отчеты не являются информативными, т. к. они содержат только информацию, которая записана в фискальной памяти. Для получения более полной информации об операциях в течение смены рекомендуется использовать дополнительные отчеты.

---

### 8.1.1. Эмуляция отчета без гашения (X-отчет)

В случае если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows – принтер, данный отчет строится на основе транзакций.

PM №1	Администратор	
Отчет <Без гашения> Смена 311		
Первая операция	05.10.11	14:10:35
Последняя операция	06.10.11	13:37:20
-----Продажа-----		
Регистрация	61	=5509.19
Сторно	5	=3263.18
Скидка поз	64	=688.70
Надбавка п	1	=9.92
Скидка док	2	=232.42
Надбавка д	1	=62.41
Округления		=0.00
Закр. док.	14	=8772.37
Отмен. док.	2	=334.96
Оплата		
Наличные	14	=5065.96
Кредит	7	=443.23
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00

### 8.1.2. Эмуляция отчета с гашением (Z-отчет)

Этот отчет снимается в конце смены. После удачного снятия Z-отчета смена считается закрытой.

В случае если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows – принтер, данный отчет строится на основе транзакций. При эмуляции печати Z-отчета на ПЧ, отчет визуально аналогичен X-отчету (см. стр. 256)

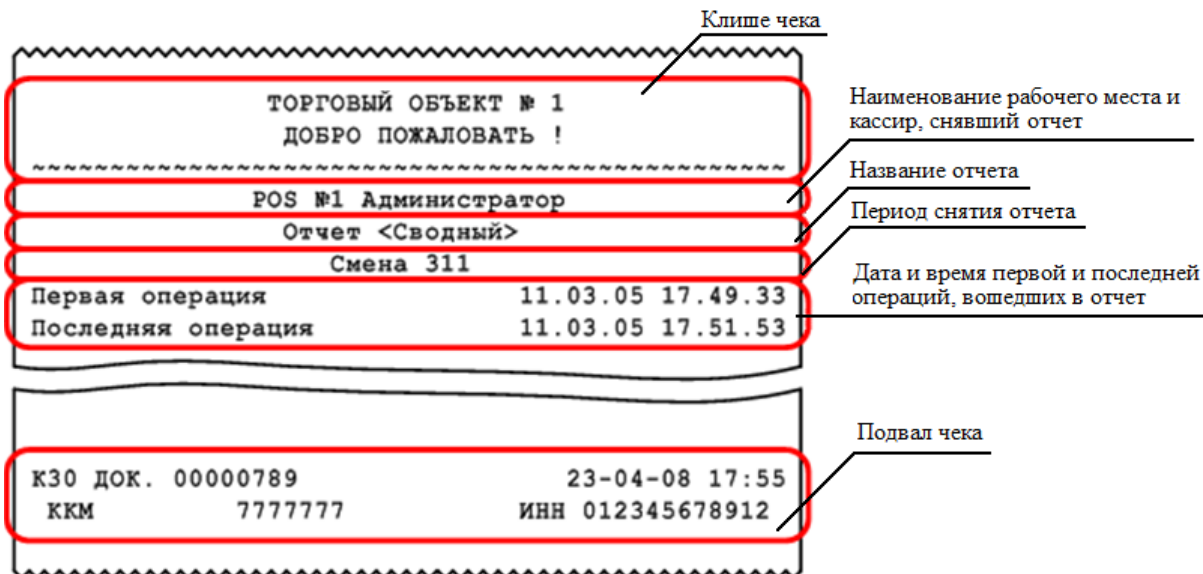


Перед печатью отчета на Штрих-М: ШТРИХ-ФР-К-KZ печатается контрольная лента.

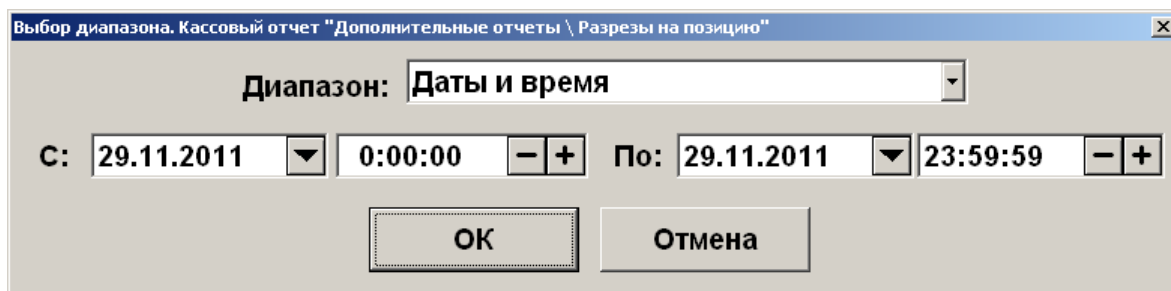
## 8.2. Дополнительные отчеты

Данные отчеты строятся на основе транзакций.

В дополнительных отчетах Frontol печатается ряд обязательных полей:



Для снятия отчета за выбранный период необходимо указать диапазон дат и времени, за который будет снят отчет.



### 8.2.1. Формулы, используемые в алгоритмах вычисления

В описании алгоритмов формирования отчетов используются следующие обозначения и формулы:

Сумма регистрации продаж с *i*-ым признаком

$$P_i = P_i - C_i + P_i^{CC} - C_i^{CC} - СП_i - СЧ_i - СПр$$

Сумма регистрации возвратов с *i*-ым признаком

$$B_i = P_i - C_i + P_i^{CC} - C_i^{CC} - СП_i - СЧ_i$$

Сумма регистрации аннулирований с *i*-ым признаком

$$A_i = P_i - C_i + P_i^{CC} - C_i^{CC} - СП_i - СЧ_i$$

Итоговая сумма продаж с *i*-ым признаком

$$S_i = P_i + O_i - B_i - A_i$$

Сумма наличных денег, находящихся в денежном ящике в момент снятия отчета

$$ДЯ = \sum_i \Pi_i + \sum_i O_i - \sum_i B_i - \sum_i A_i + \sum_i ВН_i - \sum_i ВП_i, \text{ где}$$

$i$  — признак, по которому производится выборка среди всех произведенных операциях (например: товар, часы продажи, кассир и т.д.);

$P_i$  — сумма регистраций;

$P_i^{сц}$  — сумма по свободной цене;

$C_i$  — сумма регистраций сторно;

$C_i^{сц}$  — сумма регистраций сторно по свободной цене;

$СП_i$  — сумма скидок на позицию;

$СЧ_i$  — сумма скидок на документ;

СПр — сумма предоплат;

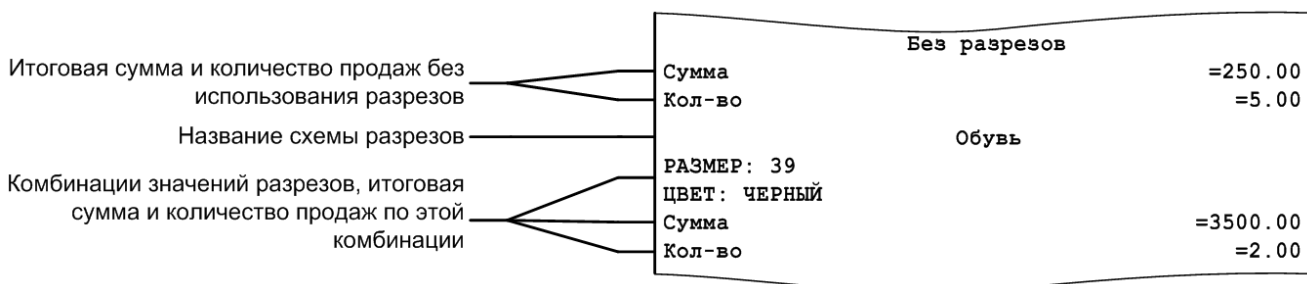
$ВН_i$  — сумма внесенных;

$ВП_i$  — сумма выплат.

### 8.2.2. Разрезы на позицию/документ

Отчет «Разрезы на позицию» выглядит следующим образом:

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор Отчет <Разрез на позицию> Смена 309	
Первая операция	03.02.02 21.01.12
Последняя операция	04.02.02 11.02.51
Без разрезов	
Сумма	=250.00
Кол-во	=5.00
Обувь	
РАЗМЕР: 39	
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ	
Сумма	=3500.00
Кол-во	=2.00
РАЗМЕР: 42	
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ	
Сумма	=2450.00
Кол-во	=1.00
Секция	
СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА	
Сумма	=2100.00
Кол-во	=2.00
К30 ДОК. 00000113 04-02-02 13:14	
ККМ 7777777 ИНН 012345678912	



Отчет «Разрезы на документ» аналогичен отчету «Разрезы на позицию», за исключением способа вывода информации о количестве документов по каждому разрезу.

Секция	
СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА	
2	=2100.00



## 8.2.3. Кассиры подробно

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
POS №1 Администратор			
Отчет <Кассиры подробно>			
Весь период			
Первая операция		29.06.04	21.11.12
Последняя операция		30.06.02	11.52.51
Петрова			
Продажа			
Регистр. сц	39		=1136.05
Сторно сц	3		=72.68
Регистрация	24		=2387.40
Сторно	2		=126.20
Отлож. док.	3		=701.71
Гостей	7		
Закр. док.	10		=1348.96
Гостей	15		
Отмен. док.	4		=1273.90
Гостей	6		
Платежи			
Наличные	11		=1300.36
Сертификат	1		=48.60
Возврат			
Регистр. сц	2		=-38.00
Отлож. док.	1		=-38.00
Операции			
Откр. смены			0
Закр. смены			0
Отчет с гаш.			0
Отчет без гаш.			0
Док. откр. смены			1
Итого			=1348.96
Иванова			
Регистрация	12		=741.40
Сторно	1		=36.40
Закр. док.	6		=705.00
Гостей	3		
Платежи			
Наличные	5		=505.00
Сертификат	2		=200.00
Операции			
Откр. смены			0
Закр. смены			0
Отчет с гаш.			1
Отчет без гаш.			0
Док. откр. смены			0
Итого			=705.00
Итого			2053.96
K30 ДОК. 00000113 04-02-02 13:14			
ККМ 7777777 ИНН 012345678912			

		Петрова	
Вид документов, по которым предоставляется отчетная информация	Продажа		
Количество и сумма регистраций/стorno по свободной цене	Регистр. Сц	39	=1136.05
	Стorno сц	3	=72.68
Количество и сумма регистраций/стorno из справочника	Регистрация	24	=2387.40
	Стorno	2	=126.20
Количество и сумма отложенных/закрытых/отмененных документов, количество гостей по ним	Отлож. док.	3	=701.71
	Гостей	7	
	Закр. док.	10	=1348.96
	Гостей	15	
	Отмен. док.	4	=1273.90
Количества и суммы платежей различными видами оплат	Гостей	6	
	Платежи		
	Наличные	11	=1300.36
	Сертификат	1	=48.60
	Возврат		
	Регистр. сц	2	=-38.00
	Отлож. док.	1	=-38.00
Наименование и количество операций, произведенных кассиром	Операции		
	Откр. смены		0
	Закр. Смены		0
	Отчет с гаш.		0
	Отчет без гаш.		0
	Док. откр. смены		1
Итоговая сумма по кассиру в разрезе указанного вида документов	Итог		=1348.96

Поле «Итог» в конце отчета является суммой полей «Итог» по каждому кассиру.

### 8.2.4. Кассиры

Отчет «Кассиры» аналогичен отчету «Кассиры подробно» за исключением того, что представление данных осуществляется НЕ в разрезе видов документов:

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      -----
      POS №1 Администратор
      Отчет <Кассиры>
      Весь период
      Первая операция      29.06.04 21.11.12
      Последняя операция   30.06.02 11.52.51

      Петрова
      РЕГИСТРАЦИЯ СЦ      39      =1136.05
      СТОРНО СЦ            3        =72.68
      РЕГИСТРАЦИЯ        24      =2387.40
      СТОРНО                2        =126.20
      ВНЕСЕНИЕ             5        =146.17
      ВЫПЛАТА              2        =16.74
      ОТЛОЖ. ЧЕКИ          3        =701.71
      ГОСТЕЙ                7
      ЗАКР. ЧЕКИ           10      =1348.96
      ГОСТЕЙ               15
      ОТМЕН. ЧЕКИ          4        =1273.90
      ГОСТЕЙ                6
      ОТЧЕТЫ С ГАШ.        2
      ОТКР. СМЕМЫ          3
      ПЛАТЕЖИ              12      =1348.96
      НАЛИЧНЫЕ              9        =1300.36
      СЕРТИФИКАТ           3        =48.60

      Иванова
      РЕГИСТРАЦИЯ СЦ      28      =1252.97
      СТОРНО СЦ            5        =55.54
      РЕГИСТРАЦИЯ        12      =741.40
      СТОРНО                1        =36.40
      ЗАКР. ЧЕКИ           6        =1902.43
      ГОСТЕЙ                3
      ПЛАТЕЖИ              7        =1902.43
      НАЛИЧНЫЕ              5        =1702.43
      СЕРТИФИКАТ           2        =200.00

      К30 ДОК. 00000113      04-02-02 13:14
      ККМ      7777777      ИНН 012345678912
    
```



### 8.2.6. Скидки

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Скидки>	
Смена 0327	
Первая операция	18.05.07 12:24:26
Последняя операция	18.05.07 18:33:46
-----Округления-----	
	=0.00
-----Мероприятия-----	
2000010. Скидка на шоколад «Аленка»	
- 5%	=50.00
+ 5%	=10.00
2000011. Покупка до 10:00	
- 20%	=100.92
Итого -10%	=140.92
-----Итоги-----	
База	=14092.00
-10%	=140.92
Итого	=13951.08
К30 ДОК. 00001297 18-05-07 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Значение и сумма округлений	-----Округления-----	=0.00
	-----Мероприятия-----	
Название мероприятия	2000010. Скидка на шоколад «Аленка»	
Сумма всех начислений по указанному мероприятию, при этом положительное значение (+5%) указывает на возврат документа, в котором имело место начисление по мероприятию	- 5%	=50.00
	+ 5%	=10.00
	2000011. Покупка до 10:00	
	- 20%	=100.92
Значение и сумма всех скидок без учета округления	Итого -10%	=140.92
	-----Итоги-----	
Сумма всех регистраций без скидок	База	=14092.00
Значение и сумма всех скидок	-10%	=140.92
Округленная сумма всех регистраций с учетом начисленных скидок	Итого	=13951.08

**8.2.7. Скидки по дисконтным картам**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
-----			
POS №1 Администратор			
ОТЧЕТ <Скидки по дисконтным картам>			
Смена 0327			
Первая операция			18.12.07 12:24:26
Последняя операция			18.12.07 18:33:46
----- ПРОДАЖА -----			
Без карты	%	24	=4778,80
5789100253	%	2	=-60.00
3901487725	P	1	=45.00
----- ВОЗВРАТ -----			
Без карты	%	9	=3438,80
8450001456	%	3	=248.00
----- АННУЛИР -----			
Без карты	%	2	=8,80
1011256891	%	1	=187.20
----- ОБМЕН -----			
Без карты	%	1	=18,20
4784701005	P	1	=20.10
К30 ДОК. 00001297			18-07-05 18:36
ККМ 7777777			ИНН 012345678912

Вид документа

Тип, количество и сумма скидок по операциям без использования карты в документах указанного вида

Номер карты, тип, количество и сумма скидок по операциям с использованием карты в документах указанного вида

----- ПРОДАЖА -----			
Без карты	%	24	=4778,80
5789100253	%	2	=-60.00
3901487725	P	1	=45.00

% – процентная скидка.

P – суммовая скидка.

Если сумма скидки отрицательная (как в примере отчета «-60.00»), значит, происходило не уменьшение суммы на указанное значение, а увеличение.

### 8.2.8. Товары

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <ТОВАРЫ>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05	12:24:26
Последняя операция	18.07.05	18:33:46
1604,1604,Вода "Кристаллин" негаз. 5л		
2.000		=33.60
286,286,Сухарики		
Секция: Продукты		
Наполнитель: С солью		
3.000		=60.00
С -2.000		=-40.00
Итого		=53.60
К30 ДОК. 00001297	18-07-05	18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Код, артикул, наименование и значения  
разрезов товара

Количество и итоговая сумма  
продаж товара

Итоговые количество и сумма  
сторнированных товара

Итоговые сумма  
(Сумма всех продаж - сумма всех  
сторнированных)

286,286,Сухарики		
Секция: Продукты		
Наполнитель: С солью		
3.000		=60.00
С -2.000		=40.00
Итого		=53.60

**8.2.9. Товары подробно**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <ТОВАРЫ ПОДРОБНО>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
1604,1604,Вода "Кристаллин" негаз. 5л	
Продажа	
2.000	=33.60
Итого 2.000	=33.60
286,286,Сухарики	
Секция: Продукты	
Наполнитель: С солью	
Продажа	
10.000	=200.00
С -2.000	=40.00
Возврат	
-1.000	=-20.00
Аннулирование	
-1.000	=-20.00
Итого 6.000	=120.00
K30 ДОК. 00001297 18-07-05 18:36	
ККМ 7777777 ИНН 012345678912	

Код, артикул, наименование и значения разрезов товара	286,286,Сухарики	
	Секция: Продукты	
	Наполнитель: С солью	
Количество и итоговая сумма продаж и сторнирований товара	Продажа	
	10.000	=200.00
	С -2.000	=40.00
Количество и итоговые суммы возвратов и аннулирований	Возврат	
	-1.000	=-20.00
	Аннулирование	
	-1.000	=-20.00
Количество и итоговая сумма продаж за вычетом сторнирований, возвратов и аннулирований	Итого 6.000	=120.00

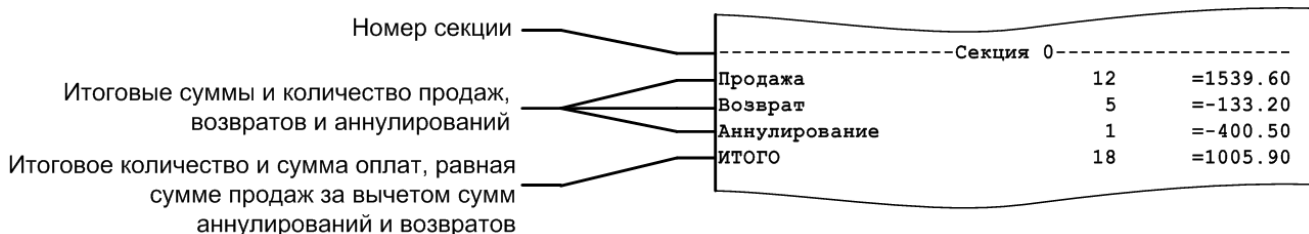
**8.2.10. Секции в ККМ**

Данный отчет необходимо использовать, если ККМ не поддерживает возможность получения отчета по секциям с помощью пункта «Отчет по секциям» группы «Касса». В отчете по секциям печатается сумма продаж товаров по секциям ККМ.

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <Секции в ККМ>
Смена 0330
Первая операция      19.01.09 12:24:26
Последняя операция  19.01.09 18:33:46

-----Секция 0-----
Продажа              12      =1539.60
Возврат              5      =-133.20
Аннулирование       1      =-400.50
ИТОГО                18      =1005.90
-----Секция 1-----
Продажа              5      =1112.44
ИТОГО                5      =1112.44
КЗ0 ДОК. 00000764      19-01-09 18:36
ККМ      7030063      ИНН 012345678912
    
```



### 8.2.11. Налоговые ставки

```

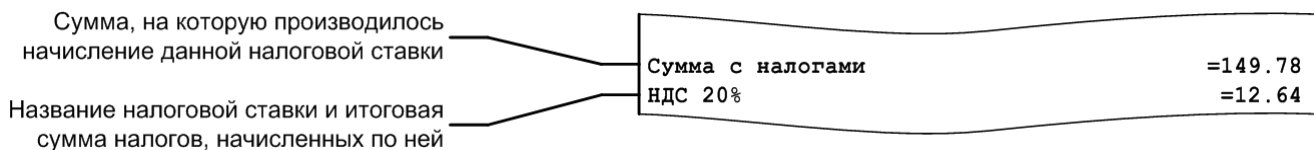
ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ>
Смена 0327
Первая операция      18.07.05 12:24:26
Последняя операция  18.07.05 18:33:46

Сумма с налогами      =149.78
НДС 20%                =12.64

Сумма с налогами      =100.00
НДС 5%                 =2.00

Сумма с налогами      =49.78
НАЛОГ 10 руб.         =10.00

КЗ0 ДОК. 00001297      18-07-05 18:36
ККМ      7777777      ИНН 012345678912
    
```





### 8.2.12. Налоговые ставки по оплатам

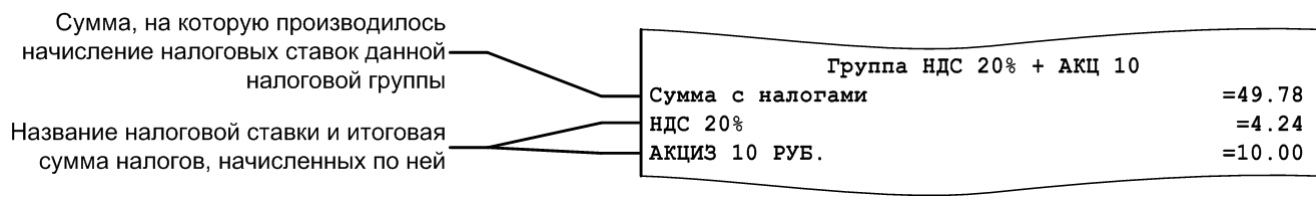
Данный отчет отображает налоговые ставки в разрезе оплат. В отчете будут отражены корректные данные только в том случае, если документ оплачен одним видом оплаты. Отчет снимается при закрытии смены.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
POS№1	Администратор
Смена	108
Документ	3353
ОТЧЕТ <Налоговые ставки по оплатам>	
Весь период	
Первая операция	08.02.16 12:24:26
Последняя операция	24.02.16 10:33:46
Сумма с налогами	=9280,00
Наличные	=8780,00
В т.ч. НДС 18%	=213,56
В т.ч. НДС 10%	=389,08
Подарочная карта	=500,00
В т.ч. НДС 18%	=213,56
В т.ч. НДС 10%	=72,73
АДМИНИСТРАТОР	
ДОК. 00002761	24-02-16 11:09
ПТК	0000001

Сумма всех оплат с налогами	Сумма с налогами	=9280,00
Вид оплаты и сумма по документам, оплаченным указанным видом оплаты	Наличные	=8780,00
Ставка налога и сумма по данной ставке из документов, оплаченных указанным видом оплаты	В т.ч. НДС 18%	=213,00
	В т.ч. НДС 10%	=389,00

### 8.2.13. Налоговые группы

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ ГРУППЫ> Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
Группа НДС 20% + НсП 5%	
Сумма с налогами	=100.00
НДС 20%	=8.40
НсП 5%	=3.00
Группа НДС 20% + АКЦ 10	
Сумма с налогами	=49.78
НДС 20%	=4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.	=10.00
КЗО ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912



**8.2.14. Валюты**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <ВАЛЮТЫ> Смена 0520		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
<b>ПРОДАЖА</b>		
Рубли		=4424.55
Доллар США		=1834.64
Евро		=3157.42
<b>ВОЗВРАТ</b>		
Евро		=32.48
<b>АННУЛИРОВАНИЕ</b>		
Доллар США		=3.41
<b>ВЫРУЧКА</b>		
Рубли		=4424.55
Доллар США		=1831.23
Евро		=3124.94
<b>ВНЕСЕНИЕ</b>		
Рубли		=1000.00
Доллар США		=100.00
<b>ВЫПЛАТА</b>		
Евро		=50.00
<b>НАЛИЧНОСТЬ</b>		
Рубли		=15065.55
Доллар США		=2034.64
Евро		=4659.42
КЗО ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Вид документа, в котором выполнялись операции с наличностью	<b>ПРОДАЖА</b>		
	Рубли		=4424.55
	Доллар США		=1834.64
	Евро		=3157.42

Итоговая сумма выполненных операций в валюте

Сумма выручки по всем операциям в валюте за указанный диапазон	<b>ВЫРУЧКА</b>		
	Рубли		=4424.55
	Доллар США		=1831.23
	Евро		=3124.94

Сумма выручки по всем операциям в валюте с момента последней инкассации программного денежного ящика. Информация выводится на печать, если используется программный денежный ящик	<b>НАЛИЧНОСТЬ</b>		
	Рубли		=15065.55
	Доллар США		=2034.64
	Евро		=4659.42

### 8.2.15. Акт о возврате

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1  
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !

---

POS №1 Администратор  
ОТЧЕТ <АКТ О ВОЗВРАТЕ>  
Смена 0327

Первая операция 18.07.05 12:24:26  
Последняя операция 18.07.05 18:33:46

АКТ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ ПО  
НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ

№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
№00001306	18.07.05	256.48
№00001307	18.07.05	1658.00
<b>ИТОГО</b>		<b>1914.48</b>

На указанную сумму следует уменьшить выручку из кассы. Перечисленные суммы возвращены покупателям, чеки погашены и прилагаются к акту.

ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_  
 ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_  
 ЗАВ. СЕКЦИЕЙ \_\_\_\_\_  
 СТ. КАССИР \_\_\_\_\_  
 КАССИР-ОПЕР. \_\_\_\_\_

К30 ДОК. 00001297 18-07-05 18:36  
 ККМ 7777777 ИНН 012345678912

Номер чека возврата дата его создания и  
сумма возвращаемого товара

Итоговая сумма всех возвратов

№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
№00001306	18.07.05	256.48
№00001307	18.07.05	1658.00
<b>ИТОГО</b>		<b>1914.48</b>

### 8.2.16. Незакрытые документы кратко

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <Незакрытые документы кратко> Смена 0511	
Первая операция	06.09.05 14:27:11
Последняя операция	06.09.05 14:27:27
-----	
ПРОДАЖА	Док. №130 Смена №511
1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л	
2.000	=33.60
286 Масло растительное Coroli 1лx12 (соевое)	
3.000	=74.40
ИТОГ	=108.00
ОТЛОЖЕН	06.09.05 14:27:20
-----	
ВОЗВРАТ	Док. №131 Смена №511
1004 Святой источник 0,5 негаз.	
1.000	=8.35
ИТОГ	=8.35
ОТМЕНЕН	06.09.05 14:27:27
-----	
Наличность в кассе	=567.14
КЗ0 ДОК. 00045787	06-09-05 14:27
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

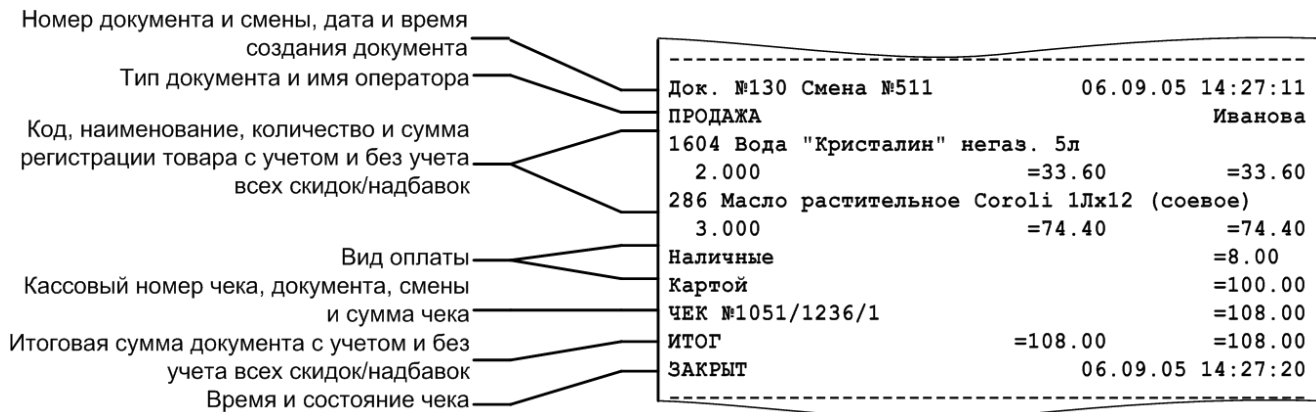
Тип документа	ПРОДАЖА	Док. №130 Смена №511
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара с учетом всех скидок/надбавок	1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л	
	2.000	=33.60
	286 Масло растительное Coroli 1лx12 (соевое)	
	3.000	=74.40
Итоговая сумма документа с учетом всех скидок/надбавок	ИТОГ	=108.00
Время и причина, по которой не закрыт документ	ОТЛОЖЕН	06.09.05 14:27:20



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

### 8.2.17. Контрольная лента краткая

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
ККМ №1 Администратор ОТЧЕТ <Конт лента краткая> Смена 0511			
Первая операция		06.09.05	14:27:11
Последняя операция		06.09.05	14:27:27
Док. №130 Смена №511		06.09.05	14:27:11
ПРОДАЖА			Иванова
1604 Вода "Кристалин" негаз. 5л			
2.000	=33.60		=33.60
286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)			
3.000	=74.40		=74.40
Наличные			=8.00
Картой			=100.00
ЧЕК №1051/1236/1			=108.00
ИТОГ	=108.00		=108.00
ЗАКРЫТ		06.09.05	14:27:20
Док. №131 Смена №511		06.09.05	14:27:22
ВОЗВРАТ			Иванова
1004 Святой источник 0,5 негаз.			
1.000	=8.35		=8.35
Наличные			=8.35
ЧЕК №1052/1237/1			=8.35
ИТОГ	=8.35		=8.35
ОТМЕНЕН		06.09.05	14:27:27
К30 ДОК. 00045787		06-09-05	14:27
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

### 8.2.18. Критичные операции

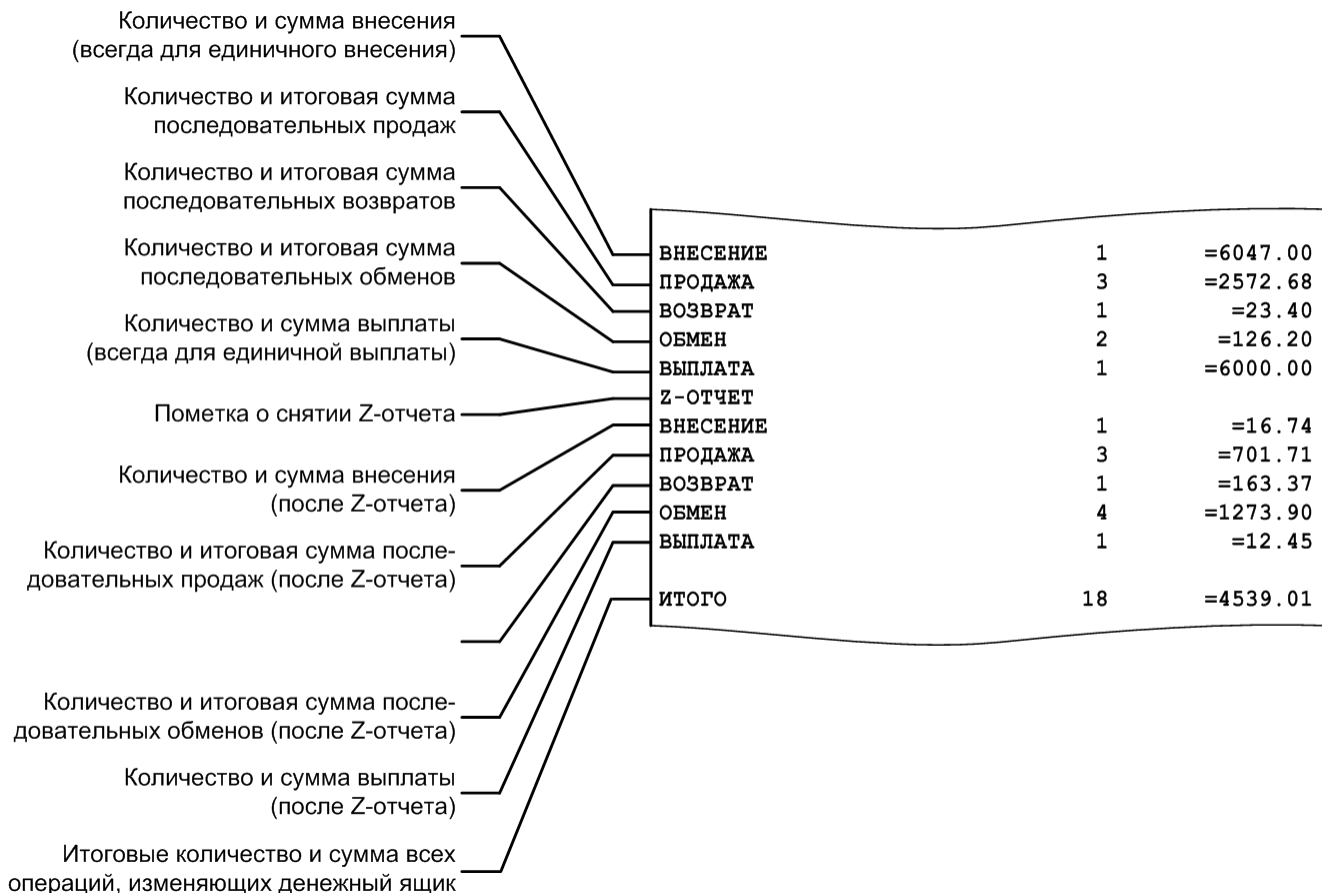
ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
Отчет <Критичные операции>		
Весь период		
Первая операция		29.01.06 21:11:12
Последняя операция		30.01.06 11:52:51
Петрова		
Отмена чека		
Док. №37 Смена №2		30.01.06 02:12:52
Иванова		
Сторно		
Док. №44 Смена №2		30.01.06 07:34:12
К30 ДОК. 00000113		04-02-06 13:14
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Название критичной операции	Петрова
Номер документа и смены, дата и время выполнения критичной операции	Отмена чека Док. №37 Смена №2 30.01.06 02:12:52

В отчёт «Критичные операции» попадает информация по операциям «Сторно», «Отмена документа», «Отчёт без гашения», «Открытие смены» и «Отчёт с гашением».

### 8.2.19. Движения денежного ящика

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
Отчет <Движения денежного ящика>		
Новые		
Первая операция	29.06.07	21.11.12
Последняя операция	30.06.07	11.52.51
ВНЕСЕНИЕ	1	=6047.00
ПРОДАЖА	3	=2572.68
ВОЗВРАТ	1	=23.40
ОБМЕН	2	=126.20
ВЫПЛАТА	1	=6000.00
Z-ОТЧЕТ		
ВНЕСЕНИЕ	1	=16.74
ПРОДАЖА	3	=701.71
ВОЗВРАТ	1	=163.37
ОБМЕН	4	=1273.90
ВЫПЛАТА	1	=12.45
ИТОГО	18	=4539.01
Наличность в кассе		=35023.92
КЗО ДОК. 00000113		30-06-07 13:14
ККМ 7777777		ИНН 012345678912





**8.2.20. Вознаграждения по разрезам**

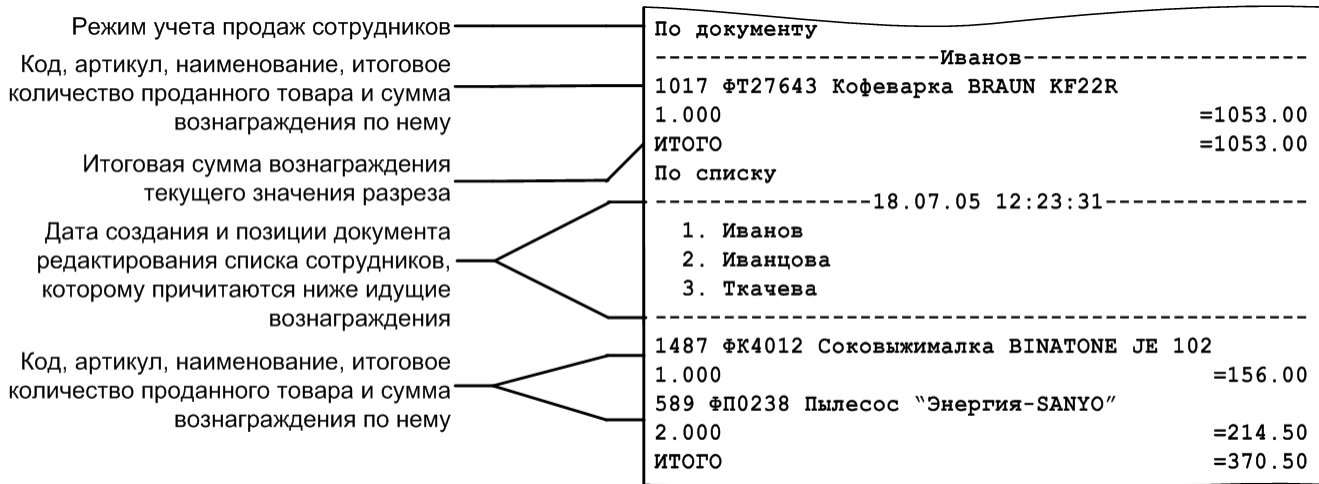
ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
ККМ №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Вознаграждения по разрезам>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
-----	
Менеджер: Иванцова	
1908 ФК3658 Телевизор «Sumsung», '54'	
2.000	=134.64
1566 ФЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»	
1.000	=26.69
-----	
Итого	=161.33
Менеджер: Ткачева	
1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»	
1.000	=48.00
236 ФВ26365 Пылесос «LG 600»	
1.000	=150.56
-----	
Итого	=198.56
К30 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Значение разреза на документ	Менеджер: Ткачева
Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему	1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»
	1.000 =48.00
	236 ФВ26365 Пылесос «LG 600»
	1.000 =150.56
Итоговая сумма вознаграждения текущего значения разреза	-----
	Итого =198.56

Отчет «Вознаграждения по разрезам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с разрезами позиции/группы позиций по продавцам (менеджерам) и значением вознаграждения по товарам проданными конкретным продавцом.

### 8.2.21. Вознаграждения по сотрудникам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
ККМ №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Вознаграждения по сотрудникам>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
По позиции	
-----Иванцова-----	
1908 фК3658 Телевизор «Sumsung», '54'	
2.000	=134.64
1566 фЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»	
1.000	=26.69
ИТОГО	=161.33
-----Ткачева-----	
1025 фТ12585 Фен «Braun 252»	
1.000	=48.00
ИТОГО	=48.00
По документу	
-----Иванов-----	
1017 фТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R	
1.000	=1053.00
ИТОГО	=1053.00
По списку	
-----18.07.05 12:23:31-----	
1. Иванов	
2. Иванцова	
3. Ткачева	
-----	
1487 фК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102	
1.000	=156.00
589 фП0238 Пылесос "Энергия-SANYO"	
2.000	=214.50
ИТОГО	=370.50
Наличность в кассе	=11568.14
К30 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912



При учете сотрудников «По документу» сумма вознаграждения пропорционально делится между сотрудниками, зарегистрированными в документе.

При учете «По позициям», если в документе зарегистрировано несколько сотрудников, вознаграждение будет присваиваться сотруднику с минимальным кодом.

Отчет «Вознаграждения по сотрудникам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с настроенным режимом учета продаж сотрудников, заданными сотрудниками на позицию/документ/в списке соответственно, а также значением вознаграждения по товарам, проданным конкретным продавцом.



**В режиме работы «Online» при снятии отчета по диапазонам «Даты», «Даты и время» и «Все» отчет будет содержать данные по всем рабочим местам! При снятии отчета по остальным диапазонам отчет будет содержать данные, относящиеся к рабочему месту, на котором осуществляется снятие этого отчета.**



Отчет может содержать от одной до трёх частей, каждая из которых соответствует одному из трёх режимов учета сотрудников. Каждая из описанных частей печатается только, если содержит данные за указанный диапазон построения отчета.

### 8.2.22. Предоплаты

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Предоплаты>		
Смена 0511		
Первая операция		06.09.05 14:27:11
Последняя операция		06.09.05 14:27:27
-----		
ДОК. №130 Смена №0511		20.02.01 19:35:21
ПРОДАЖА		Иванова А.С.
-----		
-----Предоплата документом-----		
№131	18.02.09	1500.00
№137	20.02.09	-235.00
-----		
ИТОГ		=1265.00
ЗАКРЫТ		20.02.09 14:27:20
-----		
ИТОГ		=1265.00
-----		
К30 ДОК. 00001297		18-07-05 18:36
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Номер документа и смены, дата его открытия, вид и пользователь, открывший документ	ДОК. №130 Смена №0511	20.02.01 19:35:21	
	ПРОДАЖА		Иванова А.С.
Тип предоплаты, и произведенные предоплаты и возвраты предоплат данного типа с указанием сумм и дат	-----Предоплата документом-----		
	№131	18.02.09	1500.00
	№137	20.02.09	-235.00
Общий итог по предоплатам документа и состояние документа (закрыт либо отложен)	ИТОГ		=1265.00
	ЗАКРЫТ	20.02.09 14:27:20	
Итого по всем предоплатам и возвратам по ним за отчетный период	ИТОГ		=1265.00

### 8.2.23. Сводный отчет

Данный отчет рекомендуется использовать, если на Frontol производились операции с использованием расширенных видов оплат.

В отличие от обычного X-отчета, в этом печатается итоговая сумма продаж/возвратов/аннулирований по каждому виду оплаты, информация о количестве и сумме сторно как финансовых, так и нефинансовых (с типами операций «Пользовательская», «Приход», «Расход», «Инвентаризация», «Переоценка») документов.

Внешний вид отчета представлен на следующей странице.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1  
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !

POS №1 Администратор  
Отчет <Сводный>  
Смена 311

Первая операция 11.12.07 15.49.33  
Последняя операция 11.12.07 17.51.53

----- Продажа -----		
Регистрация	2	=1983.00
Сторно	1	=3188.00
Скидка поз	1	=14.04
Скидка док.	0	=0.00
Округления		=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Опл.внешн.бонусом	0	=0.00
Опл.внутр.бонусом	0	=0.00
Предоплаты док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=1983.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=1983.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Возврат -----		
Регистрация	2	=611.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	2	=25.74
Скидка док.	0	=0.00
Округления		=-0.05
Скидки АСТОР	0	=0.00
Опл.внешн.бонусом	0	=0.00
Опл.внутр.бонусом	0	=0.00
Закр. док.	1	=611.00
Отмен. док.	1	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=611.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Аннулирование -----		
Регистрация	1	=470.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	0	=0.00
Скидка док.	0	=0.00
Округления		=+0.34
Скидки АСТОР	0	=0.00
Опл.внешн.бонусом	0	=0.00
Опл.внутр.бонусом	0	=0.00
Закр. док.	1	=470.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=470.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00

----- Обмен -----		
Регистрация	2	=3.00
Сторно	0	=0.00
Округления		=+0.12
Скидки АСТОР	0	=0.00
Закр. док.	1	=3.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=3.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Внесение -----		
Регистрация	1	=12.33
Сторно	0	=0.00
Округления		=0.00
Закр. док.	1	=12.33
Отмен. док.	0	=0.00
----- Выплата -----		
Регистрация	1	=42.31
Сторно	0	=0.00
Округления		=0.00
Закр. док.	1	=42.31
Отмен. док.	0	=0.00
----- Приход -----		
Нефинансовый		
Регистрация	1	=120.00
Сторно	0	=0.00
Округления		=-0.05
Закр. док.	1	=120.00
Отмен. док.	1	=0.00
----- Расход -----		
Нефинансовый		
Регистрация	1	=150.00
Сторно	0	=0.00
Округления		=-0.05
Закр. док.	1	=150.00
Отмен. док.	1	=0.00
----- Операции -----		
Откр. смены	1	
Отчет с гаш.	0	
К30 ДОК. 00000789		11-12-07 17:55
ККМ 7777777		ИНН 012345678912



Для документов с типами операций «Пользовательская», «Приход», «Расход», «Инвентаризация», «Переоценка» и для нефинансового возврата под названием вида документа печатается метка «Нефинансовый».

По каждому виду документа выводится следующая информация:

Количество и сумма всех регистраций в док. с указанной операцией с учетом сторно и скидок		----- Продажа -----	
Количество и сумма в док. с указанной операцией:	Регистрация	2	=1983.00
Сторно	Сторно	1	=3188.00
Скидок на позицию и документ	Скидка поз	1	=14.04
Округлений (выводится только сумма)	Скидка док.	0	=0.00
Скидок АСТОР	Округления		=0.00
Количество и сумма оплат внешним бонусом	Скидки АСТОР	0	=0.00
Количество и сумма оплат внутренним бонусом	Опл. внешн. бонусом	0	=0.00
Предоплат документом предоплаты	Опл. внутр. бонусом	0	=0.00
Количество и сумма док. с указанной операцией:	Предоплата док.	0	=0.00
Закрытых	Закр. док.	1	=1983.00
Отмененных	Отмен. док.	0	=0.00
	Оплата		
	Наличные	1	=1983.00
Количество и сумма док. с указанной операцией, оплаченных данным видом оплаты	Кредит	0	=0.00
	Тарой	0	=0.00
	Картой	0	=0.00
	Операции		
Количество открытий смен	Откр. смены	1	
Количество отчетов с гашением	Отчет с гаш.	0	

### 8.2.24. Общая выручка

Отчет используется для вывода сумм выручки с учетом типов оплат и общей суммы выручки.

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      -----
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Общая выручка>
      Весь период

Первая операция      24.11.05 12:58:13
Последняя операция  24.11.05 13:21:19

Наличные              =9424.55
Кредит                =2834.64

Итого                 =12259.19
К30 ДОК. 00001597    24-11-05 13:30
ККМ 7777777          ИНН 012345678912
    
```

### 8.2.25. Выручка по кассирам / официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по кассирам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Системный администратор-----		
Наличные		=1200.32
Кредит		=1000.60
-----Старший кассир/официант-----		
Наличные		=2222.12
Итого		=4423.04
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Сумма выручки с учетом типа оплаты и  
профиля пользователя

Итоговая сумма выручки

-----Старший кассир/официант-----		
Наличные		=2222.12
Итого		=4423.04

Отчет «Выручка по официантам» аналогичен отчету «Выручка по кассирам» с тем отличием, что тип оплаты не учитывается.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по официантам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
Системный администратор		=2200.92
Старший кассир/официант		=2222.12
Итого		=4423.04
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

### 8.2.26. Выручка по точкам обслуживания / залам

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <Выручка по точкам обслуживания>
Весь период
Первая операция      24.11.05 12:58:13
Последняя операция   24.11.05 13:21:19

-----Без точки обслуживания-----
Наличные              =4424.55
Кредит                =1834.64
-----Точка обслуживания 1-----
Наличные              =1462.51
Кредит                =1554.60
-----Точка обслуживания 2-----
Наличные              =7732.12

Итого                 =17008.42
К30 ДОК. 00001597    24-11-05 13:30
ККМ 7777777          ИНН 012345678912
    
```

Сумма выручки с учетом типа оплаты, не привязанная к точкам обслуживания

Сумма выручки с учетом типа оплаты и точки обслуживания

Итоговая сумма выручки

```

-----Без точки обслуживания-----
Наличные              =4424.55
Кредит                =1834.64
-----Точка обслуживания 1-----
Наличные              =1462.51
Кредит                =1554.60

Итого                 =17008.42
    
```

Отчет «Выручка по залам» аналогичен отчету «Выручка по точкам обслуживания»

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <Выручка по залам>
Весь период
Первая операция      24.11.05 12:58:13
Последняя операция   24.11.05 13:21:19

-----Без зала-----
Наличные              =4424.55
Кредит                =1834.64
-----Летняя веранда-----
Наличные              =10755.12

Итого                 =17014.31
К30 ДОК. 00001597    24-11-05 13:30
ККМ 7777777          ИНН 012345678912
    
```



### 8.2.27. Выручка по часам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <Выручка по часам> Даты и время			
с	26.09.11	00:00:00	по 01.10.11 23:59:59
Первая операция			26.09.11 17:42:15
Последняя операция			29.09.11 17:56:58
		14:00 - 14:59	
Наличные			=4424.55
Кредит			=1834.64
		15:00 - 15:59	
Наличные			=1462.51
		17:00 - 17:59	
Наличные			=175.51
Кредит			=100.00
Итого			=7721.7
КЗ0 ДОК.	00001597		26-09-11 18:01
ККМ	7777777		ИНН 012345678912

Временной промежуток	17:00 - 17:59		
Сумма выручки за временной промежуток с учетом типа оплаты	Наличные		=175.51
	Кредит		=100.00
Сумма выручки за все время	Итого		=7721.7

### 8.2.28. Начисления по клиентам / картам

Отчеты служат для подсчета посещений клиентов и карт соответственно, с указанием номеров чеков и итогового количества посещений по всем клиентам / картам. Визуально отчеты аналогичны.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <Начисления по клиентам> Весь период			
Первая операция			26.09.11 12:42:15
Последняя операция			29.09.11 16:22:19
-----Иванова Дарья-----			
1596	Подсчет посещений		=1.00
-----Петров Владимир-----			
1595	Подсчет посещений		=1.00
1597	Подсчет посещений		=1.00
Итого			=3.0
КЗ0 ДОК.	00001597		29-09-11 16:30
ККМ	7777777		ИНН 012345678912

### 8.2.29. Системный балансовый / балансовый по официанту / балансовый по всем официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
POS №1 Администратор			
ОТЧЕТ <Балансовый по официанту>			
Официант:		Системный администратор	
Весь период			
Первая операция	26.09.11	17:42:15	
Последняя операция	06.10.11	13:06:22	
чеков гостей сумма			
-----Оплаты-----			
Наличные	18	10	=4729.41
Кредит	5	3	=1000.00
Внутренней предоплатой	1	1	=100.00
<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>=5829.41</b>
-----Скидки-----			
Скидки, %			
Произвольные	5	6	=285.32
Скидки, р.			
Автоматические	7	8	=502.30
Скидки Астор	0	0	0.00
<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>=787.62</b>
-----Оплаты бонусом-----			
Внутр. бонусом	7	7	=420.00
Внеш. бонусом	2	5	=123.00
<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>=543.00</b>
-----Предоплаты-----			
Предоплаты док.	6	7	=1440.00
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>=1440.00</b>
-----Отмены-----			
Сторно позиций			
Отказ клиента	2		=400.01
<b>Итого</b>	<b>2</b>		<b>=400.01</b>
Сторно чеков			
Без комментария	12		=447.03
Отказ клиента	16		=1402.15
<b>Итого</b>	<b>28</b>		<b>=1849.18</b>
-----Суммы по группам печати-----			
Без группы печати			=998.90
Группа печати 1			=4559.00
Группа печати 2			=271.51
<b>ИТОГО</b>			<b>=5829.41</b>
КЗ0 ДОК. 00001597		06-10-11	13:10
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	

	-----Оплаты-----			
Количество чеков, гостей и сумма выручки с учетом типа оплаты	Наличные	18	10	=4729.41
	Кредит	5	3	=1000.00
	Внутренней предоплатой	1	1	=100.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма выручки	ИТОГО	24	14	=5829.41
	-----Скидки-----			
Количество чеков, гостей и сумма скидок с учетом их значений и способа начисления	Скидки, %			
	Произвольные	5	6	=285.32
	Скидки, р.			
	Автоматические	7	8	=502.30
	Скидки Астор	0	0	0.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма скидок	ИТОГО	12	14	=787.62
	-----Оплаты бонусом-----			
Количество чеков, гостей и сумма выручки по оплатам внутренним и внешним бонусом	Внутр. бонусом	7	7	=420.00
	Внеш. бонусом	2	5	=123.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма выручки по оплатам бонусом	ИТОГО	9	12	=543.00
	-----Предоплаты-----			
Количество чеков, гостей и сумма предоплат	Предоплаты док.	6	7	=1440.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма предоплат	ИТОГО	6	7	=1440.00
	-----Отмены-----			
Информация о сторнированных позициях/чеках: комментарий к сторнированию, количество чеков, сумма, итоги по всем сторнированиям позиций/чеков	Сторно позиций			
	Отказ клиента	2		=400.01
	Итого	2		=400.01
Информация о сторнировании без комментария	Сторно чеков			
	Без комментария	12		=447.03
	Отказ клиента	16		=1402.15
	Итого	28		=1849.18
	-----Суммы по группам печати-----			
Сумма выручки без группы печати	Без группы печати			=998.90
Сумма выручки с учетом групп печати	Группа печати 1			=4559.00
	Группа печати 2			=271.51
Итоговая сумма выручки	ИТОГО			=5829.41

Визуально отчеты «Системный балансовый» и «Балансовый по всем официантам» аналогичны отчету «Балансовый по официанту».

Различие перечисленных отчетов в том, что в «Системном балансовом» отчете выводятся данные без привязки к официантам, в отчете «Балансовый по официанту» – только по одному выбранному официанту, а в отчете «Балансовый по всем официантам» – отдельно по всем официантам.

### 8.2.30. Отказы из документов

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Отказы из документов>		
Весь период		
Первая операция		24.11.05 12:58:13
Последняя операция		24.11.05 13:21:19
1010 Скумбрия х/к в/у	0,800	=42.50
Старший кассир/официант		
1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
Старший кассир/официант		
Итого	1,800	=73.40
КЗ0 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Код, наименование, количество и сумма  
регистрации отказанного товара

Пользователь, зарегистрировавший отказ

Итоговое количество и сумма отказов

1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
Старший кассир/официант		
Итого	1,800	=73.40

**8.2.31. Общий расход блюд / сторнирование блюд**

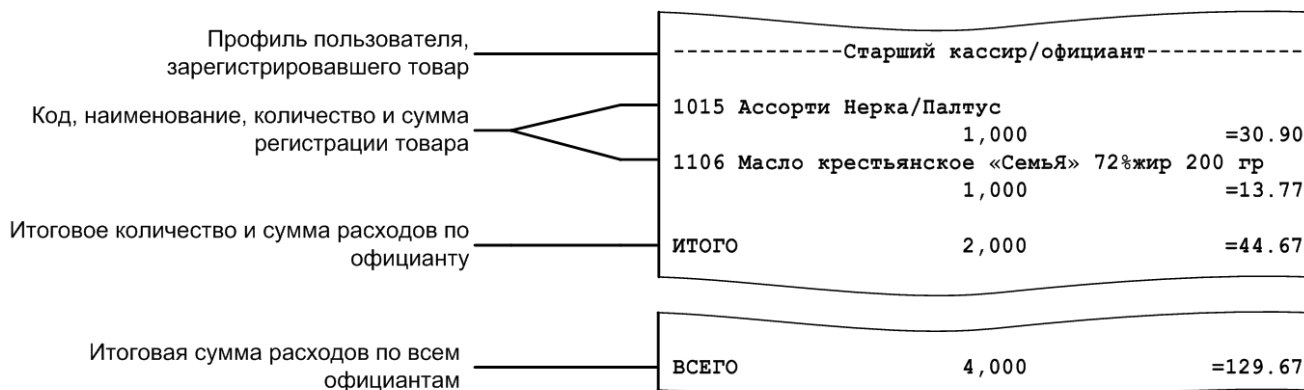
ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общий расход блюд>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Зал 1-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с		
	6,000	=359.10
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л		
	2,000	=6.30
-----Зал 2-----		
1005 Семга с/с п/к кусок		
	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
	1,000	=45.18
1007 Ассорти Кета / Палтус		
	1,000	=23.76
-----Зал 2-----		
1023 Торт - мороженное 0,5 кг		
	3,000	=109.08
-----		
ВСЕГО	15,000	=1043.1
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Наименование зала	-----Зал 2-----
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1023 Торт - мороженное 0,5 кг 3,000 =109.08
Итоговое количество и сумма расходов	ВСЕГО 15,000 =1043.1

Отчет «Сторнирование блюд» визуально аналогичен отчету «Общий расход блюд» и предназначен для вывода списка сторнированных блюд с учетом залов.

### 8.2.32. Расход блюд по официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Расход блюд по официантам>		
Смена 0520		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Кассир-----		
1010 Скумбрия х/к в/у	2,000	=85.00
ИТОГО	2,000	=85.00
-----Старший кассир/официант-----		
1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
1106 Масло крестьянское «Семья» 72%жир 200 гр	1,000	=13.77
ИТОГО	2,000	=44.67
ВСЕГО	4,000	=129.67
КЗ0 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912



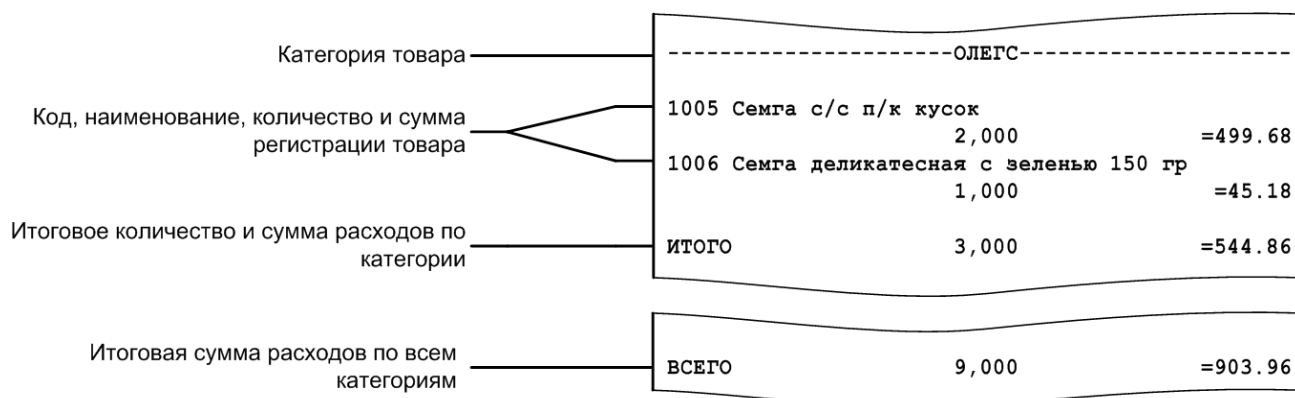
**8.2.33. Расход блюд по группам печати**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общий расход блюд>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Группа печати 1-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с	6,000	=359.10
ИТОГО	6,000	=359.10
-----Зал 1-----		
-----Группа печати 1-----		
1005 Семга с/с п/к кусок	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр	1,000	=45.18
ИТОГО	3,000	=544.86
-----Группа печати 2-----		
1023 Торт - мороженное 0,5 кг	3,000	=109.08
ИТОГО	3,000	=109.08
-----ГП не задана-----		
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л	2,000	=6.30
ИТОГО	2,000	=6.30
ВСЕГО	14,000	=1019.34
КЗО ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Наименование зала	-----Зал 1-----
Группа печати	-----Группа печати 1-----
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1005 Семга с/с п/к кусок 2,000 =499.68 1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр 1,000 =45.18
Итоговое количество и сумма расходов по группе печати	ИТОГО 3,000 =544.86
Информация о товарах с незаданной группой печати	-----ГП не задана----- 890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л 2,000 =6.30 ИТОГО 2,000 =6.30
Итоговое количество и сумма расходов	ВСЕГО 14,000 =1019.34

### 8.2.34. Расход блюд по категориям

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Расход блюд по категориям>		
Смена 0520		
Первая операция		24.11.05 12:58:13
Последняя операция		24.11.05 13:21:19
-----Миконс-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с		
	6,000	=359.10
<b>ИТОГО</b>	<b>6,000</b>	<b>=359.10</b>
-----ОЛЕГС-----		
1005 Семга с/с п/к кусок		
	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
	1,000	=45.18
<b>ИТОГО</b>	<b>3,000</b>	<b>=544.86</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>9,000</b>	<b>=903.96</b>
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912



### 8.2.35. Возвраты заказов / отмены заказов

Отчеты «Возвраты заказов» и «Отмены заказов» служат для вывода информации о чеках, по которым был возврат либо отмена соответственно.

Визуально отчеты аналогичны.



ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Отмены заказов>		
Весь период		
Первая операция	26.09.11	12:42:15
Последняя операция	29.09.11	16:22:19
№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
-----		
№00000001	26.09.11	=10.11
№00000551	28.09.11	=50.22
№00000582	28.09.11	=32.16
№00000601	29.09.11	=15.99
№00000753	29.09.11	=1000.51
№00000800	29.09.11	=10.11
-----		
ИТОГО		=1119.1
К30 ДОК. 00001597		29-09-11 16:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

### 8.2.36. Характеристики продаж

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
Отчет <Характеристики продаж>		
Смена 311		
Первая операция	11.12.07	15.49.33
Последняя операция	11.12.07	17.51.53
-----Характеристики продаж-----		
Мин. док.		=325.60
Макс. док.		=1983.00
Ср. сумма док.		=1154.30
Ср. кол. поз.		=2
Ср. кол. гостей		=3.5
-----		
К30 ДОК. 00000789		11-12-07 17:55
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Характеристики продаж		
Минимальная/максимальная суммы документа	Мин. док.	=325.60
	Макс. док.	=1983.00
Средняя сумма по документам	Ср. сумма док.	=1154.30
Среднее количество позиций/гостей по документам	Ср. кол. поз.	=2
	Ср. кол. гостей	=3.5

### 8.2.37. Использование модификаторов

Отчет содержит информацию об использованных модификаторах, их суммах и итоговой сумме по всем модификаторам.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Использование модификаторов>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05 12:24:26	
Последняя операция	18.07.05 18:33:46	
Шнурки черные		=33.60
Набойки запасные		=60.00
Стелька кожа		=100.00
-----		
Итого		=193.60
КЗО ДОК. 00001297	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

## 9. План обучения персонала

Приведенная ниже информация является примером плана обучения, в зависимости от ваших задач, вам, возможно, потребуется скорректировать расписание курса обучения.

Распорядок курса:

- Количество занятий – 2.
- Общее время занятий – 4 часа 30 минут.

### 9.1. Первое занятие

Слушатели: кассиры, старшие кассиры.

№	Тема	Время, мин
1	Знакомство с клавиатурой (подробнее в разделе «Вызов функций»)	10
2	Авторизация и способы авторизации (подробнее в разделе «Авторизация доступа»)	20
3	Что такое «Супервизор»? (подробнее в разделе «Супервизор»)	5
4	Знакомство с интерфейсом кассира (подробнее в разделе «Основные окна»)	20
5	Ввод клиента и карты клиента (подробнее в разделах «Идентификация клиента» и «Ввод карт клиента» соответственно)	10
6	Ввод количества (подробнее в разделе «Ввод количества»)	15
7	Способы регистрации товара (подробнее в разделе «Регистрация товаров»)	30
8	Разрез на позицию (подробнее в разделе «Разрезы на позицию»)	15
9	Редактирование позиции (подробнее в разделах «Редактирование количества», «Редактирование цены» и «Сторнирование»)	20
10	Просмотр товара (подробнее в разделе «Просмотр реквизитов товара»)	10
11	Разрез на документ (подробнее в разделе «Разрезы на документ»)	15
12	Оплата документа (подробнее в разделе «Оплата»)	30
13	Закрытие документа (подробнее в разделе «Отправка документа на номер телефона/адрес электронной почты»).	10
Продолжительность курса		3 часа 30 минут

## 9.2. Второе занятие

Слушатели: старшие кассиры.

№	Тема	Время, мин
1	Внесение денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
2	Выплата денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
3	Отмена документа (подробнее в разделе «Отмена документа»)	10
4	Возврат по документу (подробнее в разделе «Возврат/аннулирование товаров»)	20
5	Заккрытие смены (подробнее в разделе «Заккрытие смены»)	10
Продолжительность курса		1 час



**В случае установки настроек, отличных от настроек по умолчанию, администратору необходимо проанализировать соответствие настроек плану обучения и внести изменения.**

## 10. Описание ошибок и способы их устранения

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
<Введенный КИЗ> не является контрольным идентификационным знаком!	Возникает при попытке зарегистрировать некорректный КИЗ	Введите/считайте корректный КИЗ.
Алкогольная продукция со считанной маркой уже зарегистрирована: документ <номер документа>, смена <номер смены>, рабочее место <Номер рабочего места>. Недостаточно прав для продажи/вскрытия данной продукции.	Возникает в случае, если товар с считанной маркой был продан ранее и считанная акцизная марка уже есть в справочнике реализованных марок.	Добавить считанную акцизную марку в таком случае возможно только при включённом праве «Игнорировать ошибки проверки реализации акцизных марок» (обратитесь к администратору). В случае ошибки кассира считайте корректную акцизную марку.
БД службы FrontolService и приложения кассира различны! Работа службы заблокирована!	Возникает при попытке использования FrontolService, когда Frontol и FrontolService взаимодействуют с разными БД	Обратитесь к администратору
Бонусная карта не введена	Оплата скидкой по бонусной карте невозможна без введения бонусной карты до вызова данной операции	До оплаты скидкой по бонусной карте необходимо выполнить операцию «Ввод бонусной карты» (подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»)
В демо-версии работа с документами ЕГАИС доступна только в обучающем режиме.	Возникает при попытке взаимодействия с документами ЕГАИС Frontol Demo.	Подключите обучающий режим.
В документе нет позиций!	Возникает при попытке задать связь с товаром Frontol, при отсутствии в документе позиций.	

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
В макете экрана для режима регистрации/расчета отсутствует < «Элемент макета»>!		Обратитесь к администратору
В режиме «Один документ на несколько групп» недопустимо добавлять нефискальные оплаты после фискальных!	Возникает при попытке добавления нефискальных оплат.	
В системе есть внешние документы. Закрытие смены невозможно	Возникает при попытке закрытия смены	Закройте либо отмените все внешние документы
Введенная карта не найдена!	Возникает, если введенная для замены карта не найдена	Невозможно заменить карту, которой нет в базе данных
Введены платежи!	Ввод бонусной карты запрещен, если в документе есть оплаты	
ВНИМАНИЕ! ККМ <название ККМ> работает в демонстрационном режиме. Для полнофункционального режима зарегистрируйте платную версию драйвера!	Возникает при использовании драйвера КММ в бесплатной версии	Обратитесь к администратору
Внимание! Истекает срок действия ФН в ККТ:  <модель ККМ><заводской номер> через <количество дней>(<дата срока действия ФН>)	Оповещение возникает, если срок действия ФН истекает	Обратитесь к администратору
Во время аварийного завершения работы были открыты документы	Возникает при случайном или специальном отключении питания, а также при любом нештатном завершении работы Frontol.	При запуске Frontol после аварийного завершения работы документы восстанавливаются, с ними можно продолжить работу

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Выбранный документ не является документом приёмки или не в статусе «Принят»!	Возникает при попытке оформить возврат/расход на основании приёмки.	Проверьте, что документ, на основании которого требуется оформить возврат/расход является документом приёмки в статусе «Принят».
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции по причине несоответствия реквизитов чека в УТМ реквизитам кассового чека невозможно! <текст ошибки> Устраните проблему и закройте документ повторно.	Возникает после вызова функции закрытия документа, если алкоголь из группы печати уже отправлен в УТМ, но отправленные данные не соответствуют текущим данным по документу (номер фискального накопителя, номер смены и номер фискального документа, увеличенный на 1), документ не закрыт ни на одной из ГП и если в процессе выполнения обратной операции для отмены отправленных данных возникла ошибка	Закрытие документа будет прервано. Необходимо в зависимости от состояния документа либо попытаться повторно его закрыть в ККМ, либо отложить, либо разблокировать и отменить
Дата отгрузки не может быть больше текущей!	Возникает при заполнении данных раздела А справки к товарно-транспортной накладной	Введите корректную дату отгрузки продукции согласно товарно-транспортной накладной
Дата розлива продукции не может быть больше текущей!	Возникает при заполнении данных раздела А справки к товарно-транспортной накладной	Введите корректную дату розлива продукции согласно товарно-транспортной накладной
Для группы печати <наименование группы печати> не найдено устройство с шаблоном из группы шаблонов Шаблон чека со всеми свойствами	Возникает при попытке закрыть документ	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
<p>Для корректного завершения работы Frontol выйдите в ОС или выполните завершение работы из Супервизора</p>	<p>Возникает при получении от ОС сигнала о выключении</p>	<p>В режиме Супервизора нажмите «Выход в ОС» или «Завершение работы».</p>
<p>Для поставки <i>&lt;вариант поставки из карточки РМ&gt;</i> лицензия не найдена!                      Есть лицензии для: <i>&lt;вариант поставки1&gt;</i>, <i>&lt;вариант поставки2&gt;</i>, ...                      Укажите доступную поставку в карточке рабочего места <i>&lt;Код   Наименование РМ&gt;</i> или получите временную лицензию для ознакомления с продуктом</p>	<p>Возникает при запуске Frontol, если вариант поставки, указанный в карточке РМ, не соответствует найденным на ПК или аппаратном ключе лицензиям.</p>	<p>Обратитесь к администратору</p>
<p>Для регистрации алкогольной продукции в УТМ необходима ККМ с зарегистрированным фискальным накопителем, подключённая к группе печати <i>&lt;наименование ГП&gt;</i>!</p>	<p>Возникает при попытке регистрации акцизной алкогольной продукции, если для данного товара используется ККМ старого порядка или ККМ с незарегистрированным фискальным накопителем.</p>	<p>Обратитесь к администратору</p>
<p>Для регистрации алкогольной продукции в УТМ необходима ККМ с серийным номером, подключенная к группе печати <i>&lt;наименование группы печати&gt;</i>!</p>	<p>Возникает при попытке работы с эмулятором ККМ</p>	<p>Обратитесь к администратору</p>
<p>Документ был удален!</p>	<p>Возникает при попытке восстановления внешнего документа, который был удален либо уже восстановлен на другом РМ</p>	



Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Документ должен содержать оплату!	Возникает при попытке закрытия чека коррекции в ККМ без оплаты	Необходимо выбрать тип фискальной оплаты и ввести сумму оплаты.
Документ может содержать только одну позицию.	Возникает при попытке добавления второй позиции в документ коррекции.	
Документ не может быть отправлен в ЕГАИС, т.к. в нём отсутствуют позиции!	Возникает при попытке отправить документ возврата/расхода, не содержащий позиций.	Добавьте необходимые позиции для возврата, отправьте документ повторно.
Документ невозможно полностью распечатать на этом рабочем месте!	Для всех групп печати, на которых необходимо печатать копии позиций документа не найдено одно из устройств типа, для которого в выбранной группе шаблонов есть шаблон	Обратитесь к администратору
Документ оплачен не полностью!	Возникает при попытке закрыть не оплаченный полностью документ.	Внесите плату полностью, закройте документ повторно.
Документ открыт! Операция невозможна!	Возникает при попытке выполнить операции, которые можно выполнить только при закрытом документе	Закрыть или отменить документ
Документ предоплачен!	Возникает при попытке отменить предоплаченный документ	Выполните возврат по документу предоплаты, после чего отмените связанный с ним документ-основание предоплаты
Документ уже оплачен внешним/внутренним бонусом	Возникает при попытке повторной оплаты бонусами полностью оплаченного документа	
Доступная сумма для оплаты бонусом <количество бонусов> меньше минимальной суммы оплаты бонусом <минимальная сумма оплаты бонусом>	Возникает при попытке оплаты бонусами суммы, меньшей минимальной суммы оплаты бонусом в соответствии с настройками системы	

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Задан отсутствующий в справочнике идентификатор реквизита агента!	Возникает при продаже услуг через внешнюю ПС в случае, если указанный в карточке параметров АС или в карточке поставщика данной ПС идентификатор реквизитов агента отсутствует в базе данных Frontol	Обратитесь к администратору
Запрещена регистрация алкогольной продукции в документе на разных группах печати чека, связанный с одной и той же ККМ!	Возникает при попытке регистрации алкогольной продукции, если ККМ, на которой регистрируется товар, уже присутствует в группе печати, отличной от ГП регистрируемого товара	Обратитесь к администратору
Значение уникального поля уже присутствует в базе. Проверьте правильность заполнения полей	Новая карта, на которую заменяется исходная, уже есть в базе данных	Проверьте корректность номера введенной новой карты
Информация на дисплей покупателя не выводится	Дисплей выключен Обрыв провода Дисплей неверно настроен ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в ККМ запрещено, так как включена опция «Один документ на несколько ККМ»!		Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в ККМ запрещено, так как отключена опция «Аппаратная поддержка комбинированных оплат»!		Обратитесь к администратору
Карта деактивирована. Замена невозможна!	Заменяемая карта уже была заменена ранее	Невозможно заменить деактивированную карту
Карта уже введена!	Возникает при попытке повторного ввода карты	Для отмены карты нажмите «Отмена карты клиента»
Количество должно быть ненулевым!	Возникает при попытке ввести количество, равное нулю.	Введите количество, отличное от нуля.

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Количество доступных льгот равно нулю	Возникает при попытке использования льготы с нулевым количеством системы лояльности РИТМ 2000 CRM	
Контейнер макета " <i>&lt;Код макета&gt; &lt;Наименование макета&gt;</i> " ссылается на несуществующий макет с кодом <i>&lt;Код макета&gt;</i>		Обратитесь к администратору
Лицензия не найдена! Для ознакомления с продуктом вы можете получить временную лицензию.	Возникает при запуске Frontol, если на ПК или на аппаратном ключе не найдена лицензия.	Обратитесь к администратору
Невозможно отправить акт расхождения! Укажите хотя бы для одного товара ненулевое количество или отправьте акт отказа.	Возникает при попытке отправки акта расхождения.	
Невозможно установить связь со службой лицензирования продуктов АТОЛ! Убедитесь, что служба зарегистрирована и запущена, затем попробуйте перезапустить приложение Frontol!	Возникает при потере связи со службой лицензирования в процессе работы Frontol	Обратитесь к администратору для регистрации и запуска службы лицензирования
Не выбран документ!	Если не выбран документ, невозможно вызвать операции с документом	Необходимо выбрать документ и только после этого вызывать функцию операции с выбранным документом
Не для всех позиций в документе задана связь с товарами из справочника!	Возникает при попытке отправки в ЕГАИС документа, где не все товары связаны с товарами из справочника Frontol.	Настройте связь для всех несвязанных товаров (об осуществлении привязки смотрите на стр. 163).
Не задан IP адрес FrontolService	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
Не задан макет экрана для режима регистрации/расчета!		Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Не задана группа шаблонов для печати копии/счета/марки!	Возникает при ручном вызове печати копии/счета/марки	Обратитесь к администратору
Не найдено устройство для печати слипа!	Невозможно напечатать слип, если нет подключенных устройств	Обратитесь к администратору
Не найдены виды документов для операций: Приход/Расход	Возникает при попытке закрытия документов ЕГАИС	Обратитесь к администратору
Не открывается денежный ящик	Нет связи с денежным ящиком Денежный ящик закрыт на ключ Не настроены опции открытия денежного ящика	Открыть денежный ящик ключом Обратитесь к администратору
Не поддерживается в данной версии оборудования!	Может быть множество причин возникновения ошибки	Обратитесь к администратору
Не поддерживается для <тип устройства печати>!	Возникает при попытке напечатать отчеты «Документ открытия смены», «Отчеты по секциям» (аппаратный) и «Электронный журнал» на устройстве, отличном от ККМ	Обратитесь к администратору
Не удастся запустить <<Имя файла или команды>>. Не удастся найти указанный файл. Обратитесь к администратору	Frontol не может запустить файл или выполнить команду назначенную на выполнение при запуске в режиме «Вместо Explorer»	Обратитесь к администратору
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Не указан <наименование реквизита агента>	Возникает при попытке зарегистрировать товар, в агентских реквизитах которого указаны не все обязательные реквизиты	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Не указан номер ТТН!	Возникает при заполнении данных раздела А справки к товарно-транспортной накладной	Введите номер товарно-транспортной накладной
Недостаточно прав доступа!	Профилю авторизованного пользователя данная операция не разрешена	Авторизоваться другому оператору с правами на выполнение операции; Назначить данному кассиру право доступа к данной операции; Обратиться к администратору
Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного!	Введенное количество возвращаемого товара больше проданного ранее в документе продажи. Возникает при возврате товара по номеру документа	Ввести правильное количество товара
Нельзя открыть документ предоплаты! Не заданы значения цены и остатка для товара предоплаты!	Возникает при попытке открытия документа предоплаты, если для товара предоплаты не заданы значения цены и остатка	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору
Нельзя открыть документ предоплаты! Продажа товара предоплаты заблокирована!	Возникает при попытке открытия документа предоплаты, если регистрация товара предоплаты заблокирована	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору
Нельзя регистрировать вскрытие тары маркированной алкогольной продукции для организации с схемой «розничная торговля», относящейся к группе печати <«наименование ГП»>	Возникает при попытке регистрации маркированной алкогольной продукции с группой печати, не соответствующей группе печати организации со схемой «розничная торговля»	Обратитесь к администратору или выберите другой алкогольный товар, в случае если ошибочно пытались зарегистрировать неправильную позицию.
Нельзя редактировать документ!	Возникает при попытке отредактировать документ, недоступный для редактирования.	Убедитесь, что документ в статусе «К исполнению» и «В работе».
Необходимо указать количество регистрируемого товара!	Регистрация товара без указания регистрируемого количества запрещена	Зарегистрировать продажу товара с указанием количества Разрешить регистрацию без указания количества

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Неправильная длина ИНН (требуется 10 или 12 символов)!	Возникает при попытке ввода ИНН при обновлении продукции ЕГАИС	Введите ИНН в корректном формате: 10 цифр для юридических лиц, 12 цифр для физических лиц
Нет документа с номером XXXX!	Документ с данным номером отсутствует в таблице транзакций (возникает при попытке просмотра документа)	Обратитесь к администратору
Нет нужного количества товара!	Остаток товара в справочнике товаров меньше регистрируемого количества. Возникает при включенном контроле остатков товара	Загрузить справочник товаров с нужным количеством товара Отключить контроль остатков товара
Нет нужной суммы в денежном ящике!	Сумма денег для выплаты из кассы больше суммы в денежном ящике	Уменьшить сумму выплаты денег из кассы
Нет организаций с учётом актов движения алкоголя ЕГАИС.	В справочнике Frontol не зарегистрировано ни одной организации, ведущей учет движения алкоголя.	Обратитесь к администратору.
Нет организаций, в которых ведется учет движения алкоголя в ЕГАИС!	В справочнике Frontol не зарегистрировано ни одной организации, ведущей учет движения алкоголя.	Обратитесь к администратору.
Нет отложенных документов!	Все отложенные ранее документы закрыты или отменены	
Нет шаблонов для печати!	В выбранной при ручной печати копии/счета/марки группе шаблонов нет ни одного шаблона	Обратитесь к администратору
Обнаружены открытые невосстановленные документы для данного рабочего места! Отменить?	Возникает при не удачном восстановлении документов из файла.	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК»
Оплата невозможна. Сумма к оплате по бонусной карте равна нулю!	Возникает при попытке оплатить по бонусной карте документ с товарами, на которые скидка запрещена	Операция платежной системы «Оплата скидкой по бонусной карте» недоступна. Отмените бонусную карту
Оплата по бонусу не введена!	Возникает при попытке отмены оплаты бонусом, когда та не введена	
Отказано в доступе!	Введен неверный пароль для входа	Введите корректный пароль

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Товар не найден!	Товар с данным кодом или штрихкодом отсутствует в справочнике товаров	Занести в справочник товаров товар с данным кодом или штрихкодом Ввести правильный код или штрихкод
Отсутствует вес на весах!	На весах зафиксирован отрицательный вес. Данная ошибка может возникать в ситуации, когда с весов снята тара и на платформе весов нет взвешиваемого товара	Установить на весах ноль
Ошибка кассы: Переполнение буфера контрольной ленты!	Возникает при переполнении буфера контрольной ленты	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК», а затем распечатать контрольную ленту
Ошибка кассы: Смена превысила 24 часа!	Возникает, если смена длится дольше 24 часов	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК», а затем снять отчет с гашением
Ошибка ККМ <наименование ККМ>: нет связи!	ККМ выключена Обрыв провода ККМ неверно настроена ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Ошибка ККМ <наименование ККМ>: Нет связи! Не удалось определить, закрылся ли чек в ККМ!	Возникает при отсутствии связи с ККМ: ККМ выключена, обрыв провода, ККМ неверно настроена, ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Ошибка обмена с ЕГАИС.	Возникает при отсутствии Интернет-соединения, вследствие чего невозможно получить/отправить данные в ЕГАИС.	Обратитесь к администратору.
Ошибка при получении данных ЕГАИС для организации <Наименование организации>: УТМ недоступен.	Невозможно загрузить данные из УТМ.	Обратитесь к администратору.
Ошибка электронных весов <Наименование весов>: нет связи!	Весы выключены Обрыв провода Весы неверно настроены Весы сломаны	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Ошибка электронных весов <Наименование весов>: нет успокоения весов! Ошибка электронных весов <Название весов>: весы нестабильны!	Товар на платформе весов не зафиксирован	Подождать фиксации товара на платформе весов
Ошибка электронных весов <Наименование весов>: перегрузка весов!	На платформе весов слишком тяжелый груз	Убрать часть взвешиваемого товара с платформы весов
Пароль должен быть длиннее 3 символов!	Введенный пароль содержит меньше трех символов. Встречается только в варианте поставки «Торговля Беларусь».	Введите пароль длиной более 3 символов.
Переполнение суммы документа!	Сумма документа превышает максимально допустимую сумму, которую можно зарегистрировать на ПК	Закрыть этот документ и сформировать еще один
Платежная система не найдена!	Возникает при попытке оплаты документа	Обратитесь к администратору
Показания часов ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут!	Возникает, если показания часов в ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут	Обратитесь к администратору
Превышено допустимое количество товара.	Возникает при попытке ввести фактическое количество большее, чем указано в документе приёмки.	Отмените накладную; дождитесь новой накладной от поставщика.
Предоплата закрытых документов запрещена!	Возникает при попытке закрыть документ предоплаты, документ-основание которого оплачен и закрыт	Отмените документ предоплаты
Предыдущий сеанс работы был завершен некорректно! Необходимо войти в режим регистрации.	Возникает при запуске Frontol после аварийного завершения работы	Нажмите [ ОК ]. Пройдите процедуру авторизации. При входе в режим регистрации будет восстановлен незакрытый документ



Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
При выгрузке данных произошла ошибка! Указанный файл не является файлом отчета о продажах!	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
При работе с ККМ <название ККМ> нельзя регистрировать товары с пустым текстом!	Возникает при попытке регистрации товара с пустым наименованием и текстом, у которого указана группа печати, использующая ККМ, нового порядка.	Обратитесь к администратору
При считывании штрихкода товара сканером не происходит регистрация продажи.	Не включено использование сканера данного типа или неправильно настроен драйвер (порт, скорость)	Обратитесь к администратору
Привязка товара к позициям документа запрещена в настройках	Возникает при попытке задать связь товара из документа ЕГАИС с товаром из справочника Frontol	Обратитесь к администратору
Продажа алкогольной продукции с устаревшими акцизными и федеральными специальными марками запрещена	Возникает при продаже, возврате, аннулировании и вскрытии тары алкогольной продукции с устаревшим 40-ка символьным ШК	Регистрировать алкогольную продукцию можно только со штрихкодом с 68 символами
Продажа товара для предоплаты запрещена!	Товар предназначен только для документа предоплаты	Товар предназначен для регистрации только в документе предоплаты
Произведена операция платежной системы!	Нельзя отменить документ, в котором произведена операция платежной системы	
Произошла ошибка в процессе закрытия чека. В случае продолжения информация о закрытом чеке не будет отправлена в систему лояльности. Продолжить закрытие? Да/Нет	Возникает при вызове операции с сервером системы лояльности во время закрытия документа.	Нажмите «Да», если необходимо закрыть чек, несмотря на ошибку. Иначе нажмите «Нет»; документ будет закрыт в ККМ, но открыт во Frontol.
Пустой индикатор массы товара при работе с электронными весами	Нет связи с весами	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Работа в смене запрещена!	Пользователь, осуществляющий попытку авторизации во Frontol, не обладает правом «Работа без регистрации в списке сотрудников» и сотрудник, соответствующий этому пользователю, не включен в текущий список сотрудников	Добавить в текущий список сотрудников сотрудника, соответствующего этому пользователю Обратиться к администратору
Регистрация дробного количества данного товара запрещена!	Для данного товара запрещена регистрация дробного количества	Зарегистрировать целое количество данного товара Разрешить регистрацию дробного количества для данного товара
Реквизиты чека, отправленные в УТМ, не соответствуют реквизитам кассового чека, так как после отправки состояние ККМ изменилось! Более подробную информацию смотрите в журнале состояний и ошибок УТМ.	Возникает после вызова функции закрытия документа в случае если алкоголь из ГП отправлен в УТМ, но отправленные данные не соответствуют текущим данным по документу и документ частично уже закрыт	Документ закроется, подробная информация будет доступна в журнале состояний и ошибок УТМ (подробнее о журнале см. на стр.241).
Сервер в одностороннем порядке разорвал соединение! Вероятно, время бездействия почтового клиента превысило допустимое	Превышено время ожидания сервером ответа от Frontol	Обратитесь к администратору
Создайте вид документа для операции <наименование операции>!	Возникает при попытке открытия документа для операции, вид документа для которой не создан	Обратитесь к администратору
Сумма документа недостаточна для оплаты по бонусной карте	Сумма документа недостаточная для списания и начисления бонусов.	Оплата по бонусной карте невозможна. Отмените бонусную карту. Если в документе нет позиций, зарегистрируйте товары и произведите оплату бонусами снова.
Считанная марка не соответствует товару! Недостаточно прав для её добавления в документ!	Возникает, если код ЕГАИС извлечённый из считанной марки не соответствует коду ЕГАИС, указанному в карточке товара	Обратитесь к администратору для включения соответствующего права игнорирования ошибки в случае необходимости.

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Товар не найден!	Товар с данным кодом или штрихкодом отсутствует в справочнике товаров	Занести в справочник товаров товар с данным кодом или штрихкодом Ввести правильный код или штрихкод
У клиента нет ни одной карты!	Возникает при поиске заменяемой карты по клиенту, у которого нет привязанных карт	Невозможно заменить карту клиента, к которому не привязана ни одна карта
Указанный файл не является файлом загрузки данных!	Формат файла загрузки не соответствует формату обмена	Обратитесь к администратору
Установить соединение с сервером удалось, но он отверг подключение! Проверьте корректность параметров подключения (логин, пароль и т. Д.)	В параметрах настройки были указаны неверные данные (логин, пароль и т. П.)	Обратитесь к администратору
Устройства КKM отключены из-за возникших неполадок!		Обратитесь к администратору
Файл с именем <имя файла> уже присутствует в каталоге	Возникает при попытке выгрузке документа, если в каталоге выгрузки есть файл с таким же именем	Обратитесь к администратору
Функция доступна для документов прихода и расхода!	Невозможно вызвать функцию «Редактирование/Отмена контрагента/подразделения» для документов, не являющихся документами прихода или расхода	Выберите вид документа «Приход» или «Расход»
Функция доступна только в документе продажи!	Для документов не продажи невозможно вызвать операции с платежной системой Бонус и Скидка	Выберите вид документа «Продажа»; Обратитесь к администратору
Функция недоступна при открытом документе...	Возникает: При попытке отложить документ; При попытке вызова функции меню платежной системы При попытке начислить ручные скидки	Документ можно только отменить или закрыть

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Функция недоступна при открытом документе редактирования списка сотрудников	Функция передачи документа другому пользователю недоступна при открытом документе «Редактирование списка сотрудников»	Необходимо закрыть документ «Редактирование списка сотрудников»

# Приложение 1. Особенности работы с платежными системами

Данный раздел описывает особенности взаимодействия с конкретными платежными системами. Общие функции описаны в разделе «Операции платежных систем».

## Frontol Discount Unit

Данная система лояльности позволяет реализовать следующие возможности:

- Активация и деактивация внешней подарочной карты (см. подробнее в разделе «Активация карты»);
- Авторизация в документах клиента по номеру бонусной карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 176);
- Полный и частичный возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 177);
- Отмена оплаты внешним бонусом (см. подробнее на стр. 176);
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 177);
- Заполнение анкеты клиента (см. подробнее на стр. 315);
- Выполнение функций в офлайн-режиме (режиме отсутствия связи с сервером). В данном режиме не доступна оплата бонусами. Другие действия при работе с бонусной системой в данном режиме аналогичны вышеописанным действиям.

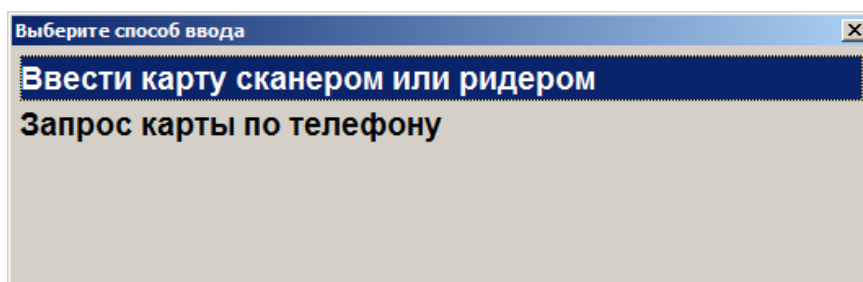
## Ввод бонусной карты

Для ввода бонусной карты необходимо:

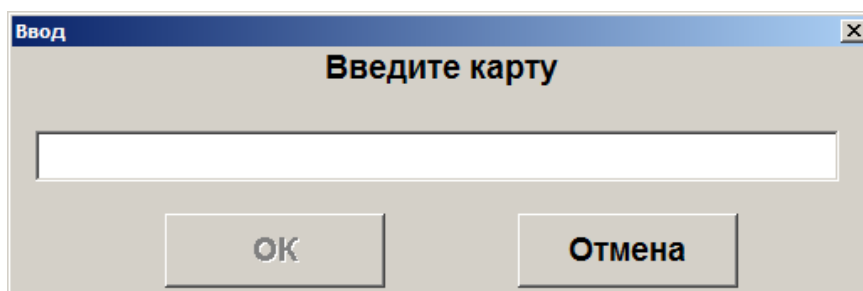
1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы:

Код	Наименование
15	Manzana
20	АбсолютПлат
26	RightWay
27	Discount Unit

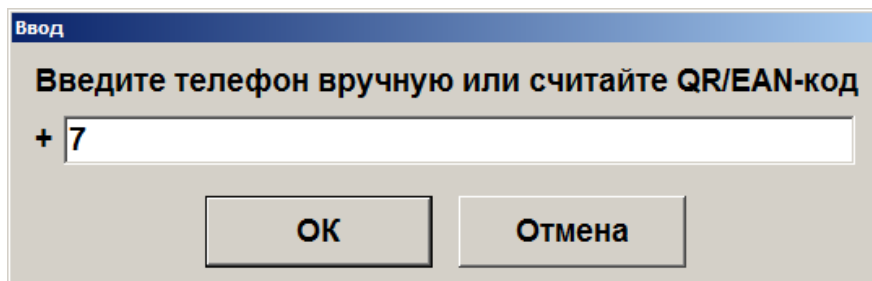
4. Выбрать платежную систему Frontol Discount Unit и нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:



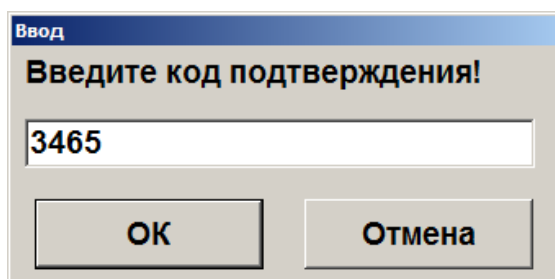
5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку [ **ОК** ]:



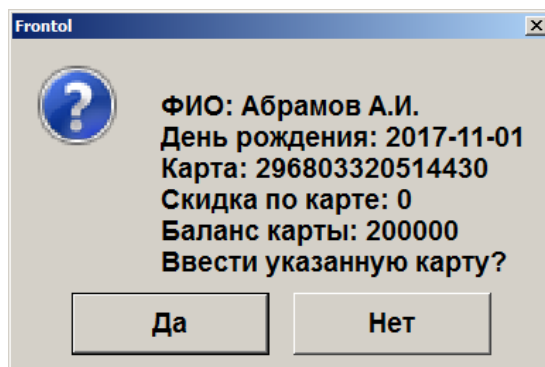
6. При выборе способа ввода «Запрос карты по телефону» откроется окно ввода телефона клиента:



7. Нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от настроек может потребоваться ввод одноразового четырёхзначного кода из SMS, которое придёт на указанный клиентом номер телефона:



8. После ввода нажмите кнопку [ **ОК** ]:

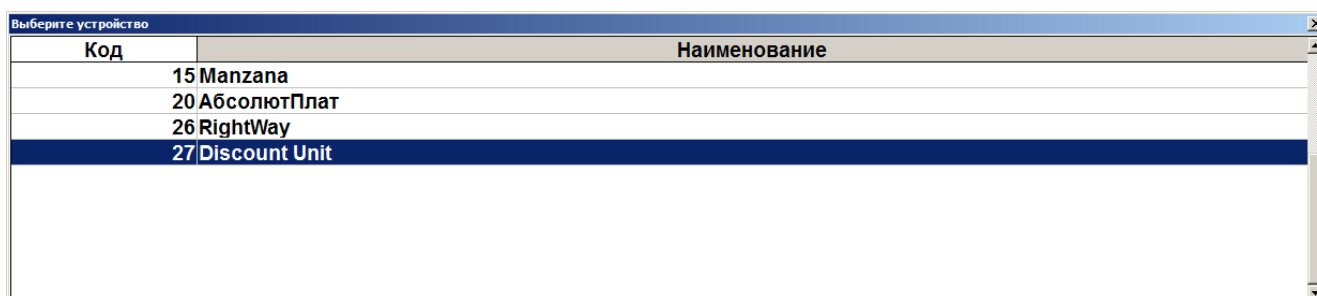


9. Подтвердить ввод указанной карты, нажав на кнопку [ **Да** ].
10. Карта будет зарегистрирована в документе.

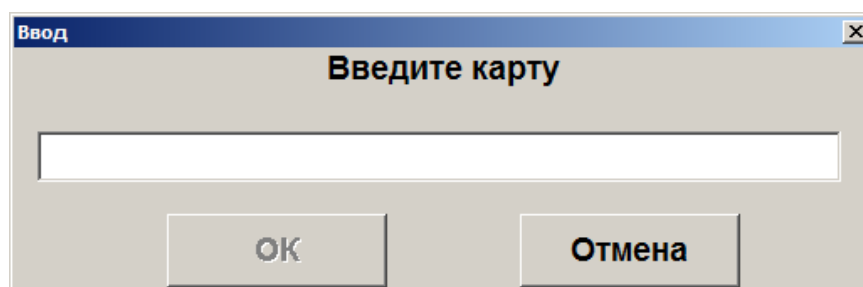
### **Анкета клиента**

Для системы лояльности Frontol Discount Unit доступно заполнение информации о клиенте в режиме регистрации. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Анкета клиента».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платежную систему Frontol Discount Unit и нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести ручную или ридером номер карты и нажать кнопку [ **ОК** ]:



5. После ввода карты откроется окно анкеты клиента:

Анкета клиента

Имя:

Дата рождения:  06.03.2018

Пол: Не указан

Тел.: + 7

Эл. почта: @

Уведомления по SMS

Уведомления по эл. почте

6. Введите имя клиента, дату его рождения, пол, телефон и адрес электронной почты. По желанию клиента включите уведомления о событиях, связанных с бонусами/скидками клиента, по SMS и электронной почте клиента.
7. Для сохранения всех введённых данных нажмите кнопку [ **OK** ].

## Platius

С помощью системы лояльности «Platius» можно реализовать следующие возможности:

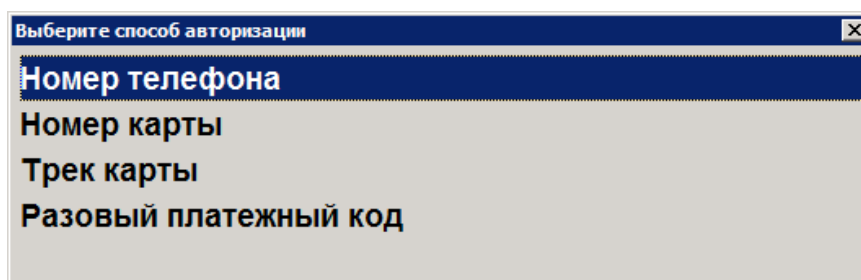
1. Авторизация в документах клиента Platius одним из следующих способов:
  - по номеру телефона,
  - номеру карты,
  - треку карты,
  - разовому платежному коду.
2. Начисление авторизованному клиенту бонусов Platius.
3. Оплата документов бонусами Platius.
4. Начисление на документы скидок Platius.
5. Оплата документов банковской картой, привязанной к учетной записи Platius клиента (только при авторизации по разовому платежному коду) (см. раздел «Оплата документа»).
6. Печать промокодов при закрытии документа.
7. Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента Platius, с отменой оплат и начислений (см. раздел «Активация карты»).



## Авторизация

Для предоставления возможности клиентам накапливать и оплачивать покупки бонусами, а также картой Platius, необходимо произвести авторизацию в системе Platius следующим образом:

1. После ввода бонусной карты (см. подробнее об операции в разделе «Ввод бонусной карты») платёжной системы «Platius» и нажатия кнопки [ **ОК** ]. Откроется окно выбора способа авторизации:

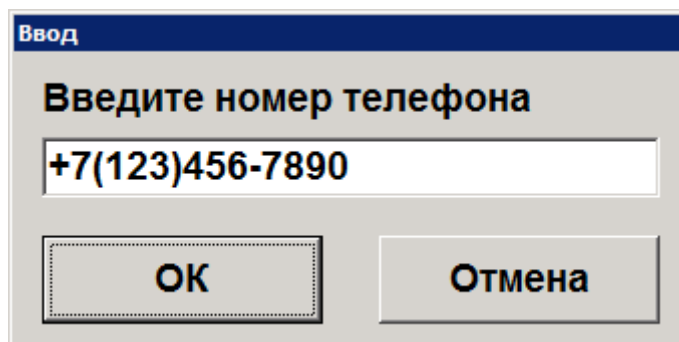


Авторизоваться можно одним из 4 способов: по номеру телефона, номеру карты, треку карты, разовому платежному коду. Ниже описана работа с Platius при авторизации по номеру телефона, номеру карты или треку карты. При авторизации по разовому платежному коду механизм работы отличается, и приведен отдельно в разделе на стр.318.

### Авторизация по номеру телефона

Для авторизации по номеру телефона необходимо:

1. Выбрать пункт «Номер телефона». Откроется окно ввода номера телефона:

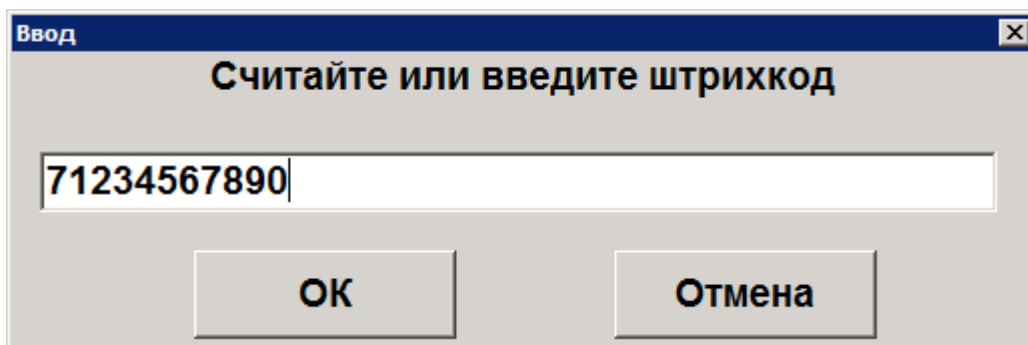


2. Ввести номер и нажать кнопку [ **ОК** ].

### Авторизация по номеру карты

Для авторизации по номеру карты необходимо:

1. Выбрать пункт «Номер карты». Откроется окно ввода номера карты:

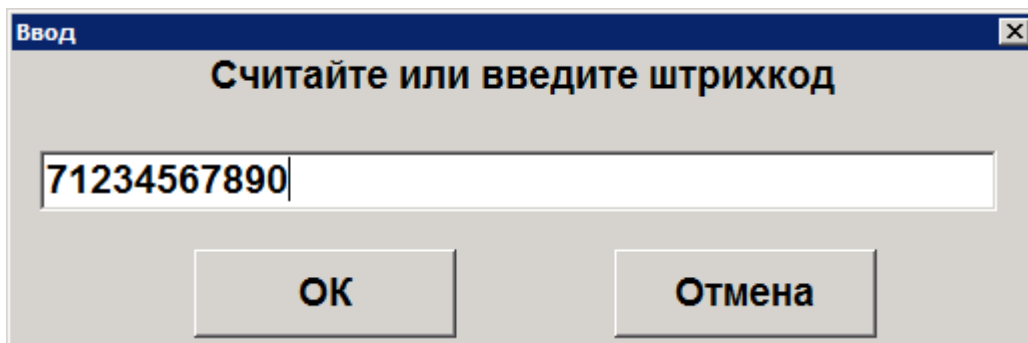


2. Ввести номер карты и нажать кнопку [ **ОК** ].

### *Авторизация по треку карты*

Для авторизации по треку карты необходимо:

1. Выбрать пункт «Трек карты». Откроется окно ввода трека:



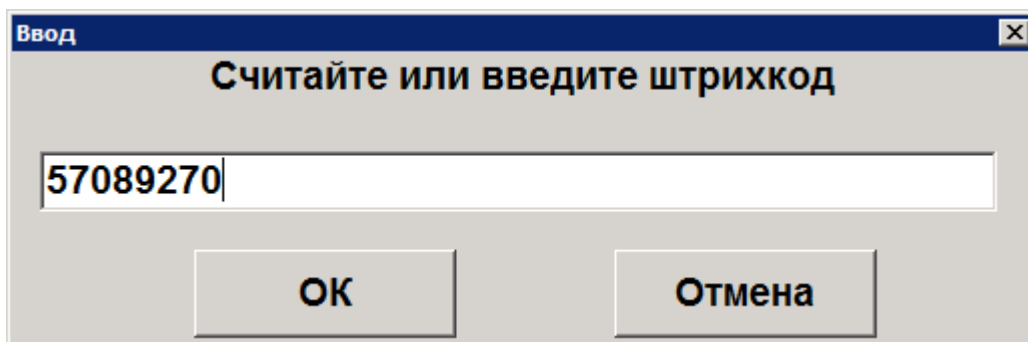
2. Считать карту с помощью считывателя магнитных карт и нажать кнопку [ **ОК** ].

### *Авторизация по разовому платежному коду*

Авторизация по разовому платежному коду клиента позволяет производить автоматическое списание бонусов и оплату документа с помощью карты Platius.

Для авторизации по разовому платежному коду клиента необходимо:

1. Выбрать пункт «Разовый платежный код». Откроется окно ввода кода:



2. Ввести код и нажать кнопку [ **ОК** ].

После авторизации будет произведено автоматическое начисление скидок и списание бонусов в максимально возможном количестве (но не больше суммы документа), при этом:

- Если на счету клиента достаточно бонусов для оплаты всего документа, бонусы будут списаны в количестве, равном сумме документа.
- Если на счету клиента недостаточно бонусов для оплаты всего документа, будут списаны все бонусы клиента. Если к счету клиента привязана банковская карта (и оплата картой Platius разрешена в настройках его личного кабинета), остаток документа будет автоматически оплачен видом оплаты Platius, со списанием средств с этой карты.



**В некоторых ситуациях из-за округления сумм оплата документа целиком бонусами невозможна, даже если их достаточно на счету абонента. В этом случае остаток документа необходимо оплатить любым видом оплат в режиме Расчета**

В обоих случаях будет распечатан слип.

Документ, в котором произведена авторизация по номеру телефона, номеру карты или треку карты, может быть оплачен и закрыт обычным образом (подробнее см. на стр. 103). Распечатанный после закрытия документа чек будет иметь информацию о начисленных бонусах, скидках Platius и прочую информацию Platius, настроенную администратором.



Например, если сумма документа 100 рублей, на документ сработала скидка Platius 2%, а количество бонусов на счету клиента составляло 96, сумма документа после списания бонусов составит:

$$100 - 100 * 2\% - 96 = 2 \text{ рубля}$$

При необходимости, можно отменить оплату бонусами, начисление скидок и начислить бонусы в другом размере. Подробнее см. на стр. 176.

### **Оплата бонусами/Отмена оплаты бонусами**

После авторизации одним из приведенных выше способов на экране отобразится окно ввода количества бонусов для списания с указанием диапазона возможных значений:

Необходимо ввести сумму и нажать кнопку [ **ОК** ]. Будет распечатан слип.

Сумма документа изменится с учетом начисленных скидок и оплат бонусами.



Например, если сумма документа 100 рублей, на документ сработала скидка Platius 2%, а количество бонусов для списания указано 10, сумма документа после списания бонусов составит:



Оплата видом оплаты Platius может быть сторнирована обычным способом (подробнее см. на стр. 118) и, при необходимости, добавлена повторно, аналогично другим видам оплат (подробнее см. на стр. 106).

### **Закрытие документа**

После того как документ будет полностью оплачен, необходимо закрыть документ обычным образом (подробнее см. на стр. 103). Распечатанный после закрытия документа чек будет иметь информацию о начисленных бонусах, скидках, оплатах Platius и прочую информацию Platius, настроенную администратором.

## **RightWay**

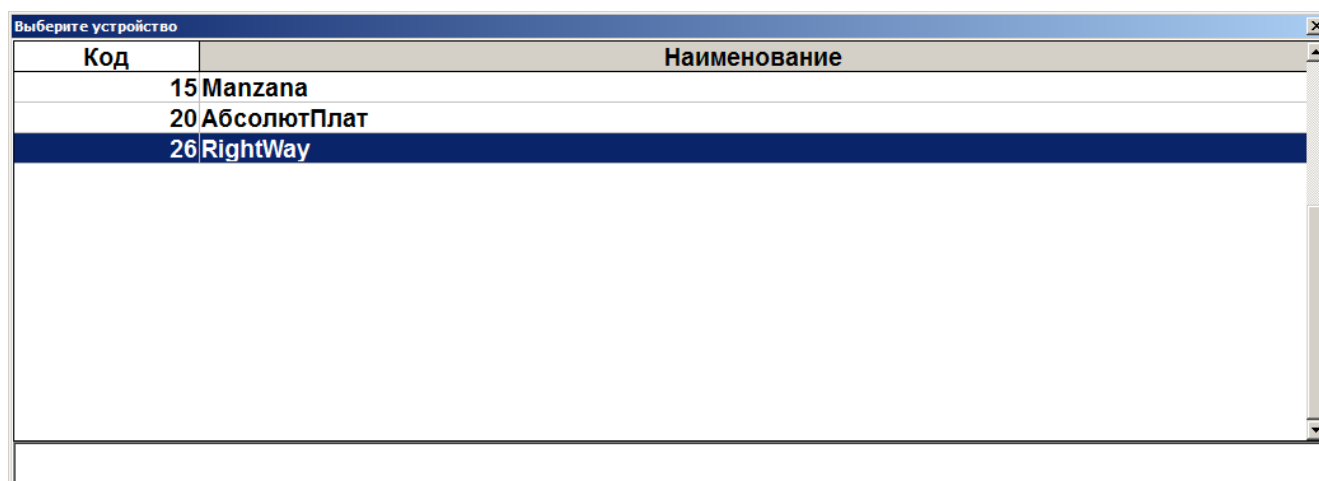
Система лояльности RightWay позволяет реализовать следующие возможности:

1. Авторизация в документах клиента по номеру карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
2. Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
3. Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 176);
4. Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 177);
5. Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 177).

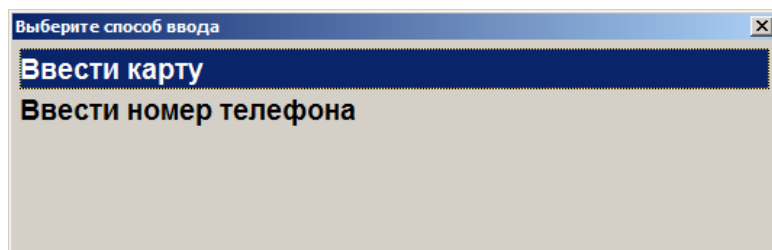
### **Ввод бонусной карты**

Для ввода бонусной карты необходимо:

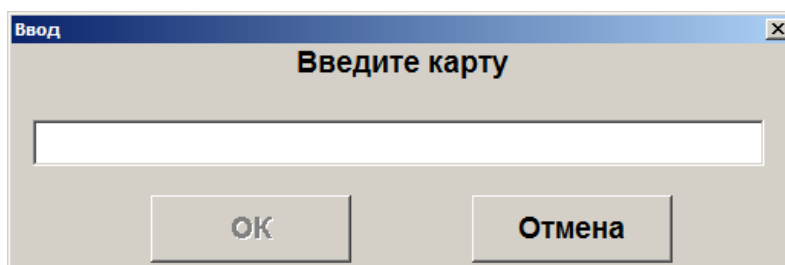
1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платежную систему RightWay и нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:

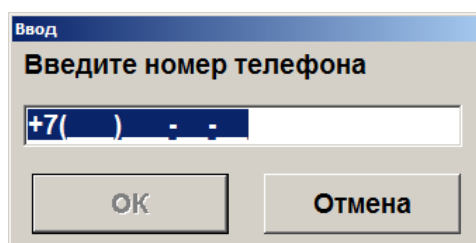


5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку [ **ОК** ]:



После ввода карты и нажатия на кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно с информацией по введённой бонусной карте. Нажмите кнопку [ **ОК** ] и карта будет зарегистрирована в документе.

6. При выборе способа ввода «Ввести номер телефона» откроется окно ввода номера телефона клиента:



7. Ввести номер телефона. Нажать кнопку [ **ОК** ].
8. Карта будет зарегистрирована в документе.

## Manzana Loyalty 2013 SP1

Система лояльности Manzana Loyalty 2013 SP1 позволяет реализовать следующие возможности:

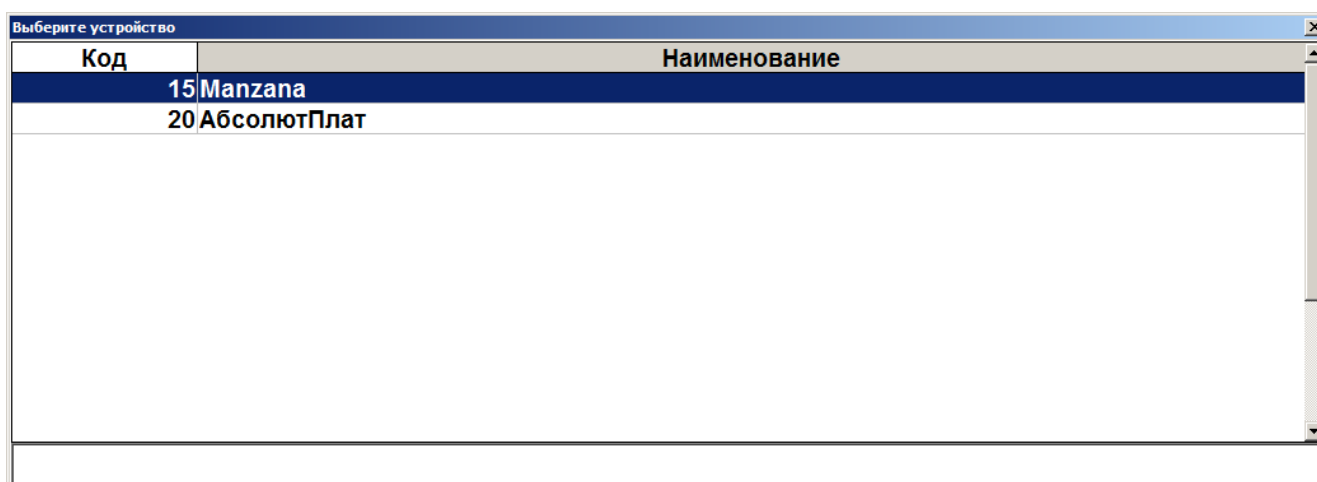
1. Авторизация в документах клиента по номеру карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
2. Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
3. Регистрация скидочных купонов (см. подробнее в разделе «Регистрация купонов»);

4. Предоставление скидки по бонусной карте и/или купону; предоставление скидки без карты/купона (см. подробнее в разделе «Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт»);
5. Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 176);
6. Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 177);
7. Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 177);
8. Выполнение вышеперечисленных функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с web-сервисом Manzana). В данном режиме не доступна оплата бонусами. Другие действия при работе с бонусной системой в данном режиме аналогичны вышеописанным действиям. При закрытии документа на слипе чека будет выводиться дополнительное сообщение о том, что баллы будут зачислены/списаны позднее.

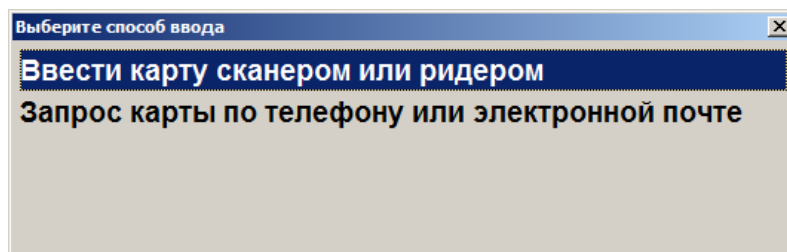
### **Ввод бонусной карты**

Для ввода бонусной карты необходимо:

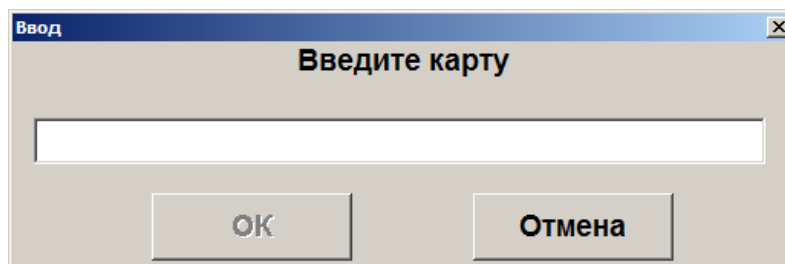
1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора платежной системы:



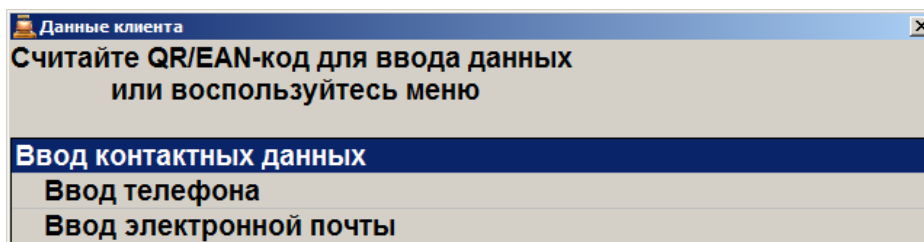
4. Выбрать платежную систему Manzana и нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:



5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку [ **ОК** ]:



6. При выборе способа ввода «Запрос карты по телефону или электронной почте» откроется окно выбора варианта ввода контактных данных:



7. Ввести номер телефона или электронный адрес. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Если карта, привязанная к введённому номеру или адресу, одна, то она автоматически регистрируется в документе. Если карт несколько, то откроется окно со списком карт для выбора:



8. Выбрать необходимую карту.  
9. Карта будет зарегистрирована в документе.

### ***Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт***

Если администратором задана настройка, возможно применение скидки платежной системы без ввода бонусной карты или купонов. Скидка начисляется автоматически при переходе в режим оплаты и отменить её нельзя. После начисления скидки бонусной системы ввод бонусной карты или купонов невозможен.

## **Loymax**

Система лояльности Lоуmax позволяет реализовать следующие возможности:

- Авторизация в документах клиента по номеру бонусной карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
- Регистрация скидочных купонов (см. подробнее в разделе «Регистрация купонов»);



- Предоставление скидки по бонусной карте и/или купону; предоставление скидки без карты/купона (см. подробнее в разделе «Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 176);
- Полный и частичный возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 177);
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 177);
- Замена бонусной карты, осуществляющаяся только в онлайн-режиме (см. подробнее в разделе «Замена карты»);
- Выполнение функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с сервером). В данном режиме не доступна оплата бонусами и замена карты. Другие действия при работе с бонусной системой в данном режиме аналогичны вышеописанным действиям.

При работе с Лоутах рекомендуется придерживаться следующей последовательности действий:

1. Зарегистрировать товары.
2. Ввести все необходимые купоны.
3. Ввести бонусную карту.
4. Перейти в режим расчета.

После перехода в режим расчета будет отображена сумма после применения скидок по бонусной карте и купонам.

Если необходимо отменить ввод бонусной карты и всех купонов, нажать кнопку **[Отмена карты]** до перехода в режим расчета.

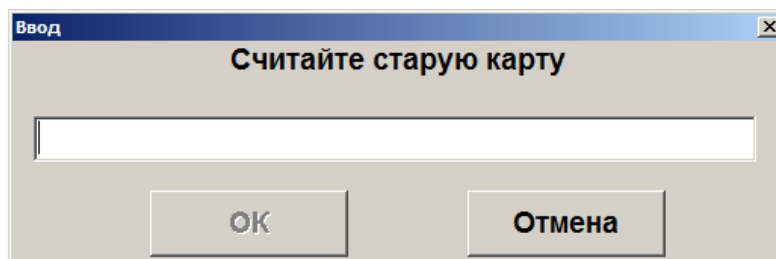
### ***Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт***

Если администратором задана настройка, возможно применение скидки платежной системы без ввода бонусной карты или купонов. Скидка начисляется автоматически при переходе в режим оплаты и отменить её нельзя. После начисления скидки бонусной системы ввод бонусной карты или купонов невозможен.

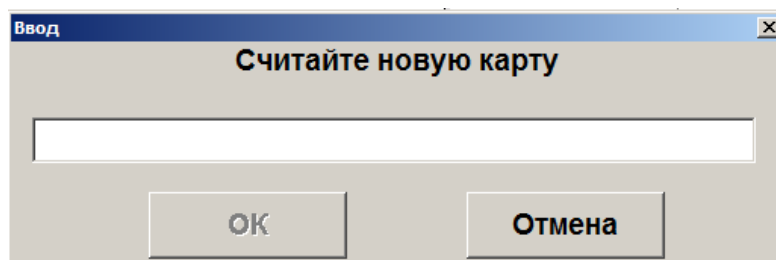
### ***Замена карты***

Для замены карты необходимо вызвать функцию **[ Замена карты ]**. Замена карты невозможна в оффлайн-режиме. Для замены карты необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **[ Замена карты ]**.



2. В появившемся окне считать старую карту.
3. Нажать [ **ОК** ].
4. В появившемся окне считать новую карту.



5. Нажать [ **ОК** ].

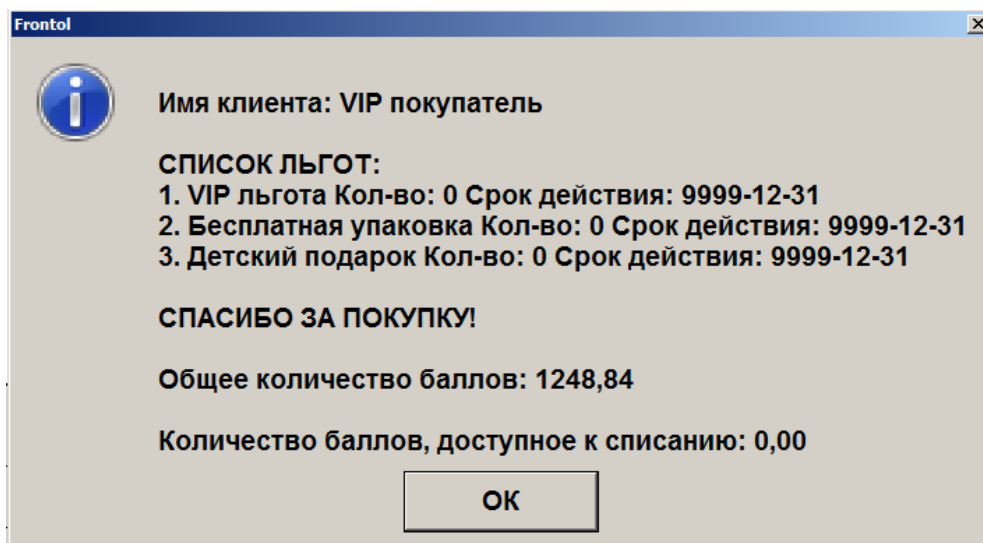
## **РИТМ 2000 CRM**

Система лояльности «Ритм 2000 CRM» позволяет реализовать следующие возможности:

- Авторизация в документах клиента по номеру карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 176);
- Возврат/аннулирование документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 177);
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 177);
- Возможность использования клиентом накопленных льгот. Льгота – некоторое вознаграждение, начисляемое бонусной системой клиенту (см. подробнее в разделе «Работа с льготами»);
- Выполнение вышеперечисленных функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с web-сервисом). В данном режиме не доступна оплата бонусами.

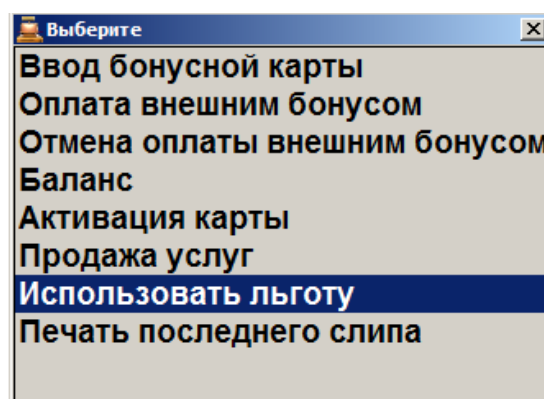
### ***Работа с льготами***

Получение информации об имеющихся у клиента льготах осуществляется через запрос баланса бонусной карты.

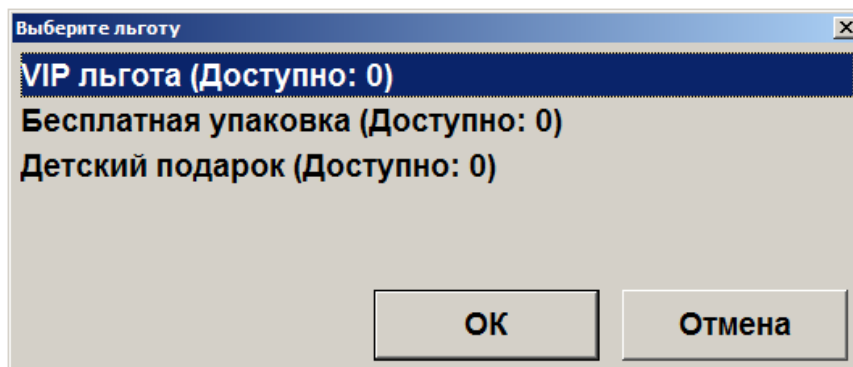


Для того чтобы воспользоваться льготой, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку [Операции платежной системы].
2. В появившемся окне выбрать пункт «Использовать льготу».



3. Выбрать необходимую льготу из списка и нажать [OK]. Если количество льгот равно 0, воспользоваться льготой данного вида невозможно.



Отмена и возврат льгот не поддерживаются системой лояльности.

## НЕТТО ЧЕК

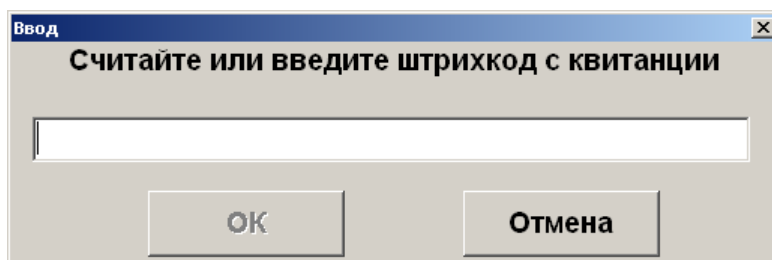
Данная платёжная система используется только приёма платежей, об особенностях которого написано ниже.

### ***Продажа услуг через платёжную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей***

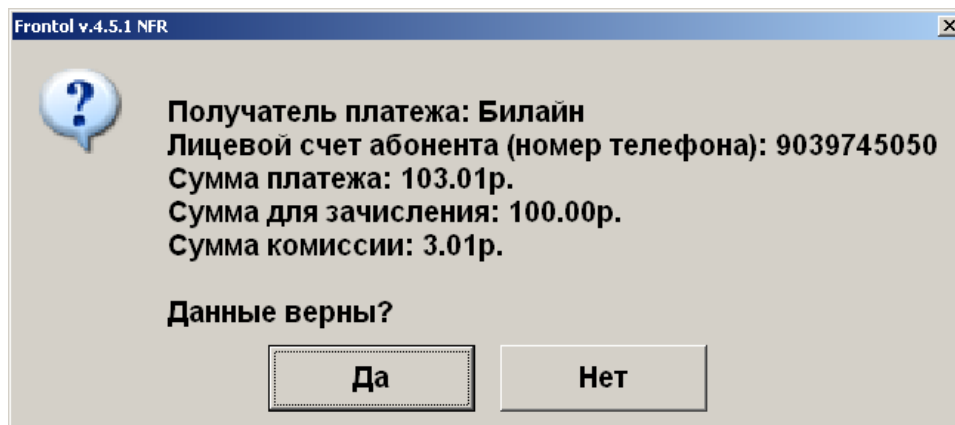
Особенностью продажи услуги через «НЕТТО ЧЕК: Прием платежей» является использование инфокиоска (терминала самообслуживания), на котором клиент предварительно выбирает поставщика из доступных и вводит данные о платеже (номер лицевого счета (или номер телефона) и сумма платежа), которые передаются поставщику и на кассу. После чего печатается квитанция с информацией о платеже и штрихкодом, с ней клиент должен пройти к кассе для непосредственной продажи услуги.

Последовательность оплаты квитанции:

1. После выполнения пунктов 1 – 4, описанных в разделе «Продажа услуг», откроется окно, в котором необходимо считать штрихкод с квитанции или ввести его вручную:



2. Проверьте данные о платеже. Если данные верны щелкните «Да», при ошибочных данных нажмите «Нет».



3. Если данные были подтверждены, в табличной части документа отразится операция продажи услуги:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1	Оплата мобильного Секция:	99,00	1,000	99,00
2	Комиссия Секция:	1,00	1,000	1,00
<b>Комиссия</b>				
Код:	50002	Арт.:	ШК:	Скидка:
Документ	ПРОДАЖА	<b>ИТОГ</b> <b>100,00</b>		
Сотрудник				
Карта клиента				
№ смены	0			
№ док.	69			

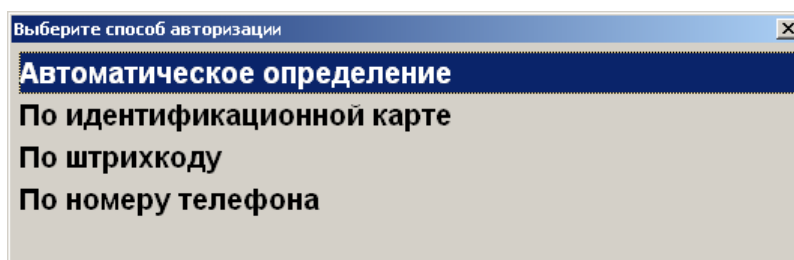
## Рinpay

Данная платёжная система используется для приёма платежей. Особенности работы с ПС описаны ниже.

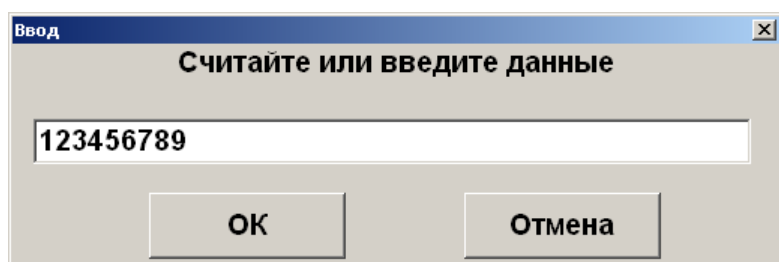
### Продажа услуг

Для того, чтобы осуществить продажу услуг через платёжную систему «Рinpay: Прием платежей» необходимо выполнить следующие действия:

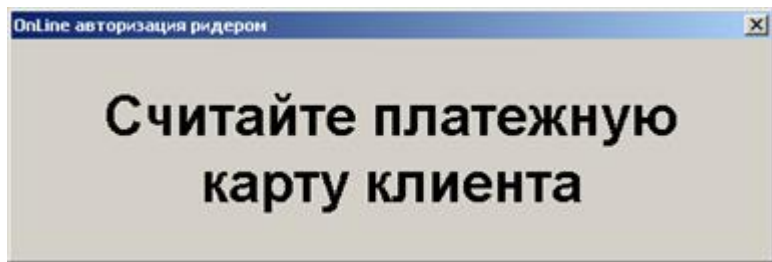
1. После выполнения пунктов 1 – 4, описанных в разделе «Продажа услуг», откроется окно, содержащее доступные типы авторизации (настраивается администратором):



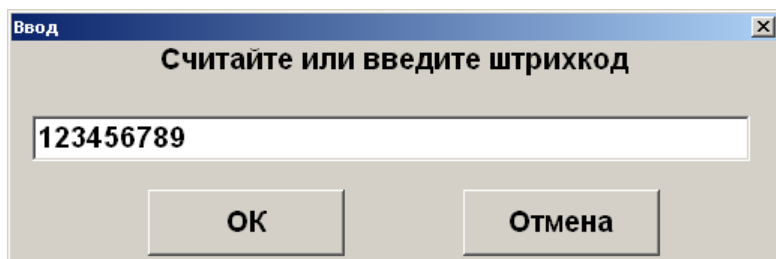
- **Автоматическое определение** – авторизация может быть проведена как путем ввода данных вручную, так и с помощью сканера ШК или ридера магнитных карт, при этом система сама определяет тип авторизации:



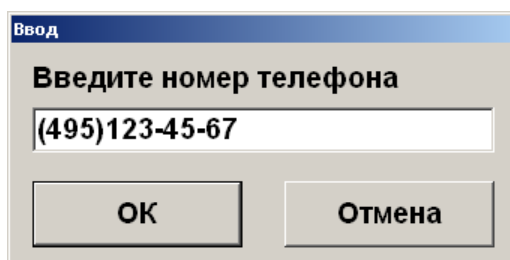
- По идентификационной карте – авторизация путем ввода карты клиента при появлении окна запроса с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



- По штрихкоду – авторизация путем считывания штрихкода карты клиента:



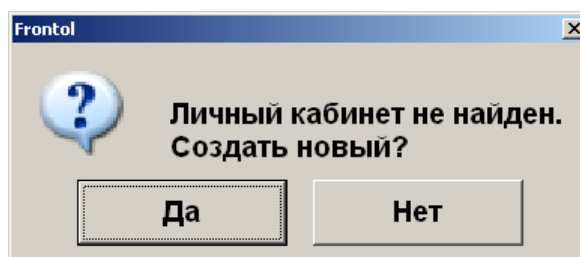
- По номеру телефона – авторизация путем ввода номера телефона:



2. После успешной авторизации произойдет переход в меню «Личный кабинет». Если такое меню не создано, система выдаст соответствующее сообщение и предложит его создать. Создание и работа в личном кабинете описаны ниже.

### **Создание личного кабинета**

Если личный кабинет отсутствует, то, в зависимости от настроек администратора, он либо создается автоматически, либо система выводит следующее окно:



Нажмите [ОК] для создания меню. После успешного создания система выдаст соответствующее сообщение и произойдет переход к созданию нового шаблона. Подробнее о создании шаблона см. стр.332 .

## Работа в личном кабинете

Вход в уже созданный «Личный кабинет» осуществляется автоматически после успешной авторизации.



Личный кабинет	
<b>МТС 9138596685</b>	<b>80</b>
Билайн-Кыргызстан 996534634763	0
Билайн 9099096585	0
Комгеит 6666666666666666	0
Mayu Kay 55666	100
Интелком (Интелека) 5455	80
Билайн 9090988888	100,8
NLine 9233532523	10
Кабельное телевидение	880,78
Билайн 9059806100	10
Интелком (Интелека) 123	123
НТК 9089658888	80
Свободный платеж кпукпекмреку	150
Альфа-банк 34895238995723489789	1000
МК 3000	3000
ЖКХ Березовка 111111	0
ARKAN 1111	0
Востоктелеком - 11111111	0
Домашний телефон 122344444	80
Создание шаблона	
Удаление шаблона	
Выход	

В данном меню отображается список шаблонов для оплаты и операций с шаблонами.

## Регистрация платежа

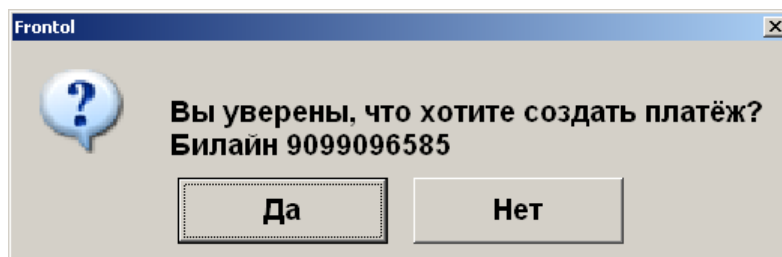
Для проведения продажи услуги необходимо выполнить следующие действия:

1. Для выбора необходимого шаблона нажмите кнопку [ **ОК** ].

2. При необходимости система запросит сумму для оплаты. При помощи кнопок   она может быть уменьшена либо увеличена в пределах, отображающихся на форме ввода:

Ввод	
<b>Наименование услуги:</b>	
Билайн 9099096585	
<b>Сумма (от 1.00 до 10000.00)</b>	
200,00	- +
ОК	Отмена

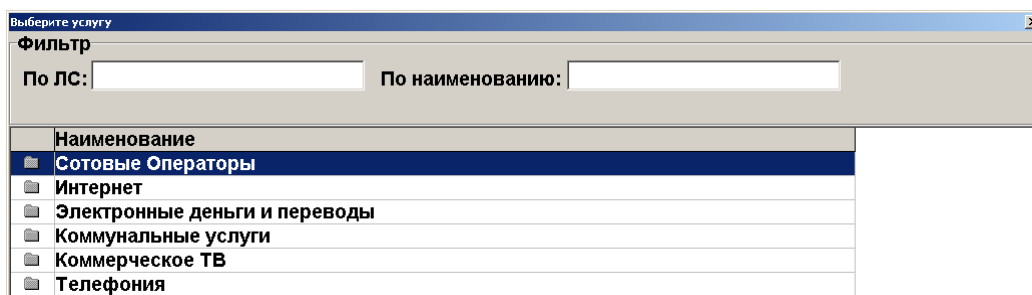
3. После ввода суммы шаблона будет напечатан первый слип и, в зависимости от настроек администратора, либо платеж создается автоматически, либо отображается следующее окно:



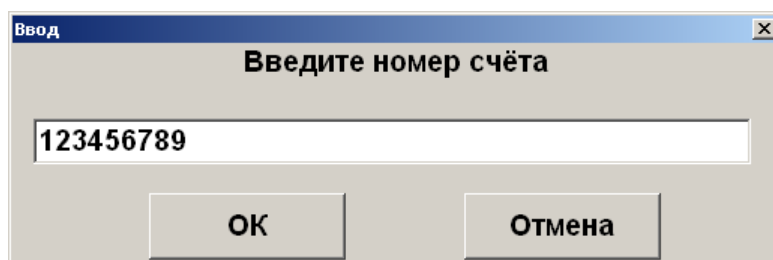
4. Нажмите [ **ОК** ]. После этого будет произведена оплата на указанную сумму и в документ будут добавлены позиции продаж услуг.
5. После добавления позиций произойдет возврат в меню «Личный кабинет».
6. Перед закрытием документа будут напечатаны чек и второй слип.

### **Создание шаблона**

При выборе операции «Создание шаблона» отображается список доступных провайдеров. При поиске нужного провайдера можно воспользоваться фильтром по наименованию и лицевому счету.

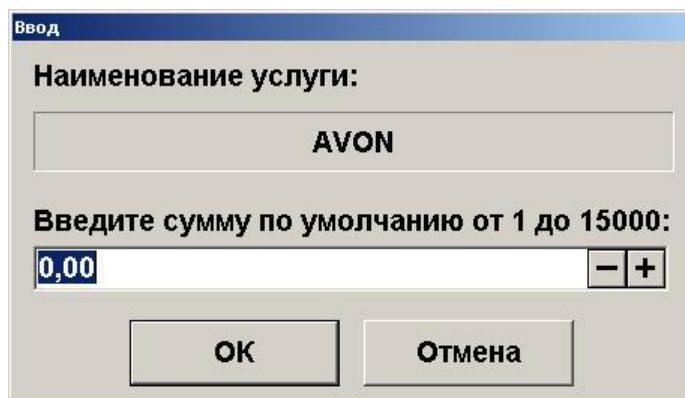


1. Выберите провайдера и нажмите кнопку [ **ОК** ]
2. После выбора провайдера система запросит номер лицевого счета (если он не был введен в окне выбора услуги) и прочие данные, в зависимости от провайдера:



3. Введите сумму для оплаты по умолчанию:





Ввод

Наименование услуги:

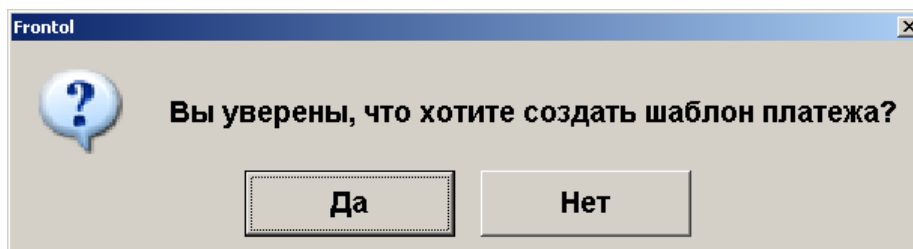
AVON

Введите сумму по умолчанию от 1 до 15000:

0,00 - +

ОК Отмена

4. В зависимости от настроек администратора, шаблон либо создается автоматически, либо отображается следующее окно, при этом печатается сลิป, содержащий подробную информацию о шаблоне и лицевой счет клиента:



Frontol

?

Вы уверены, что хотите создать шаблон платежа?

Да Нет

5. Если создание шаблона невозможно, программа выдаст соответствующее сообщение.
6. Нажмите [ **ОК** ] для создания шаблона.
7. В случае успешного создания нового шаблона система выдаст соответствующее информационное сообщение и будет автоматически вызвана оплата созданным шаблоном. Дальнейшие действия аналогичны действиям при регистрации платежа.

### **Удаление шаблона**

При выборе операции «Удаление шаблона» кассиру отображается окно выбора шаблона, который надо удалить.

Наименование	Значение
<b>МТС 9138596685</b>	<b>80</b>
Билайн-Кыргызстан 996534634763	0
Билайн 9099096585	0
Комгейт 6666666666666666	0
May Kaу 55666	100
Интелком (Интелека) 5455	80
Билайн 9090988888	100,8
NLine 9233532523	10
Кабельное телевидение	880,78
Билайн 9059806100	10
Интелком (Интелека) 123	123
НТК 9089658888	80
Свободный платеж кпукплекмреку	150
Альфа-банк 34895238995723489789	1000
МК 3000	3000
ЖКХ Березовка 111111	0
ARKAN 1111	0
Востоктелеком - 11111111	0
Домашний телефон 122344444	80
<b>Выход</b>	

Выберите шаблон, который нужно удалить и нажмите кнопку [ **ОК** ].

В случае успешного удаления шаблона будет выведено соответствующее информационное сообщение и произойдет возврат к меню «Личный кабинет».

### **Выход**

Пункт меню «Выход» служит для выхода из личного кабинета в режим регистрации. При этом печатается слип, содержащий информацию о проданных услугах и номер лицевого счета клиента.

### **Все в плюсе**

Данная платёжная система используется для оплаты бонусами, которая производится в режиме [ **Расчет** ], при выборе вида оплаты «Все в плюсе»:

Код	Наименование
1	Наличные
2	Кредит
3	Тарой
4	Картой
6	АСТОР ПС
<b>7</b>	<b>Все в плюсе</b>
8	сбер банк тер
9	сбер касс тер

При этом платежная система сама определяет количество бонусов, зачтенных в качестве оплаты, результат отражается на слипе.



**Оплата бонусами «Все в плюсе», при выборе видов оплат, должна происходить в первую очередь.**



**Возврат оплаты бонусами «Все в плюсе» не поддерживается.**



Исключительные права  
на программное обеспечение  
и документацию принадлежат  
ООО «ЦРИ»

**+7 (495) 730-74-20**

**frontol.ru**