

# Scout 1.0

## Руководство пользователя

Описание работы с Scout.



# Scout 1.0 Руководство пользователя

## Описание работы с Scout.

### Редакция Scout 1.0

Chameleon soft

Авторские права © 2013, 2014 Chameleon soft [chmsoft.com.ua](http://chmsoft.com.ua)<sup>1</sup>

Copyright © 2015 | You need to change the HOLDER entity in the ru-RU/Scout.ent file | This material may only be distributed subject to the terms and conditions set forth in the GNU Free Documentation License (GFDL), V1.2 or later (the latest version is presently available at <http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt> ).

Документ содержит описание работы для пользователя.

---

<sup>1</sup> <http://chmsoft.com.ua/>

---

---

<b>Предисловие</b>	<b>v</b>
1. Соглашения документа .....	v
1.1. Типографические соглашения .....	v
1.2. Выделение фрагментов .....	vi
1.3. Примечания и предупреждения .....	vii
2. Мы ждем ваших отзывов .....	viii
<b>1. Начало работы</b>	<b>1</b>
1.1. Введение .....	1
<b>2. Справочники</b>	<b>3</b>
2.1. Описание работы в разделе справочников .....	3
2.2. Налоговые ставки .....	4
2.3. Уровни цен .....	6
2.4. Сотрудники .....	8
2.5. Шаблоны настроек ЭККА .....	10
2.6. Покупатели .....	12
2.7. Дисконтные карты .....	13
2.8. Поставщики .....	14
2.9. Префиксы прямых пополнений .....	15
2.10. Статьи движения денег .....	16
2.11. Команды .....	17
2.12. Заготовки сообщений .....	17
2.13. Рекламное сообщение .....	17
2.14. Дополнительные тексты товара .....	18
2.15. Валюты .....	18
2.16. Торговая точка .....	19
2.17. Товары .....	22
2.17.1. Создание нового товара вручную .....	23
2.17.2. Быстрая загрузка Справочника товаров .....	25
2.17.3. Создание товара Пополнения .....	27
2.18. Наборы и коллекция .....	27
<b>3. Акции и лояльность</b>	<b>29</b>
3.1. Список товаров акций и лояльности. ....	29
3.2. Программы лояльности .....	29
3.3. Акции - создание и изменение. ....	30
3.4. Баллы клиентов .....	34
3.5. Подарочные сертификаты .....	34
3.6. Создание дисконтной системы .....	35
<b>4. Документы.</b>	<b>41</b>
4.1. Описание работы в разделе документов .....	41
4.2. Приходные накладные .....	42
4.3. Возвратные накладные .....	44
4.4. Накладные перемещения товаров .....	45
4.5. Переоценка .....	46
4.6. Инвентаризация .....	47
4.7. Кассовые документы .....	49
4.8. Заказы .....	49
<b>5. Сообщения</b>	<b>51</b>
5.1. Описание работы в разделе сообщений .....	51
<b>6. Отчеты</b>	<b>53</b>
6.1. Описание работы в разделе отчетов .....	53
6.1.1. Топ товаров .....	53

---

6.1.2. Динамика продаж .....	54
6.1.3. Отчет по продажам .....	54
6.1.4. Продажи по картам .....	54
6.1.5. Динамика количества чеков .....	54
6.1.6. Лог продавца .....	55
6.1.7. Средний чек .....	55
6.1.8. Пополнения .....	55
6.1.9. Чеки .....	56
6.1.10. Остатки .....	56
6.1.11. Активность товаров .....	56
6.1.12. Движение товаров .....	57
6.1.13. Остаток денег .....	57
6.1.14. Движение денег .....	57
6.1.15. Анализ критических остатков .....	57
6.1.16. Цены .....	58
<b>7. Настройки</b> .....	<b>59</b>
7.1. Описание работы в разделе настроек .....	59
7.2. Пользователи учетной системы Scout .....	59
7.2.1. Роли пользователей .....	59
7.2.2. Создание пользователя и их списки .....	60
7.3. Загрузка файловых документов .....	61
<b>8. Примечание</b> .....	<b>63</b>
8.1. Программы лояльности .....	63

---

# Предисловие

## 1. Соглашения документа

В этом руководстве используются различные стили для выделения текста.

В PDF и печатной версии документа используются шрифты *Liberation*<sup>1</sup>. Эти же шрифты используются для отображения HTML, если они установлены в системе. В противном случае вместо них используются похожие шрифты. Red Hat Enterprise Linux 5 и более поздние версии включают в свой состав комплект шрифтов Liberation по умолчанию.

### 1.1. Типографические соглашения

Для выделения текста используются четыре стиля, которые будут перечислены далее.

#### Моноширинный жирный шрифт

Используется для выделения вводимого текста, включая команды оболочки, имена файлов, пути доступа, а также клавиши и их комбинации. Например:

Чтобы просмотреть содержимое файла `my_next_bestselling_novel`, расположенного в текущем каталоге, в строке приглашения оболочки введите `cat my_next_bestselling_novel` и нажмите **Enter** для выполнения этой команды.

Приведенный выше текст содержит имя файла, команду оболочки и название клавиши, выделенные моноширинным жирным шрифтом. Все они различаются по контексту.

Комбинации клавиш отличаются от отдельных клавиш с помощью знака плюс, который соединяет все клавиши, входящие в комбинацию. Например:

Нажмите **Enter** для исполнения команды.

Нажмите **Ctrl+Alt+F2** для перехода в виртуальный терминал.

В первом примере выделена отдельная клавиша, которую надо нажать. Во втором примере выделена комбинация клавиш — три клавиши, которые надо нажать одновременно.

Если при описании исходных кодов программы внутри параграфа встречаются имена классов, методов, функций, переменных и возвращаемые ими значения, то они тоже выделяются **моноширинным жирным шрифтом**. Например:

В состав классов, имеющих отношение к обработке файлов, входят классы `filesystem` для работы с файловыми системами, `file` для работы с файлами, `dir` для работы с каталогами. Каждый класс имеет свой собственный набор прав доступа.

#### Пропорциональный жирный шрифт

Выделяет слова и фразы, встречающиеся в системе, такие как имена приложений, тексты диалоговых окон, надписи на кнопках, метки флажков и переключателей, названия меню и других элементов графического интерфейса. Например:

---

<sup>1</sup> <https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>

Выберите **Система** → **Параметры** → **Мышь** для запуска приложения **Настройка мыши**. На вкладке **Кнопки** установите флажок **Настроить мышь под левую руку** и нажмите **Заккрыть**, чтобы правая кнопка мыши стала работать как главная (что делает мышь удобной для левши).

Чтобы вставить специальный символ в файл, открытый в редакторе **gedit**, выберите из главного меню **Приложения** → **Стандартные** → **Таблица символов**.

Затем в меню приложения **Таблица символов** выберите **Поиск** → **Найти**, введите название символа в поле **Найти** и нажмите кнопку **Найти следующее**. Найденный символ будет выделен на закладке **Таблица символов**. Дважды щелкните на этом символе, чтобы вставить его в поле **Текст для копирования**, после чего нажмите кнопку **Копировать**. Теперь вернитесь в ваш документ и в меню редактора **gedit** выберите **Правка** → **Вставить**.

В приведенном выше тексте имена приложений, названия общесистемных пунктов меню и меню приложений, названия кнопок и текст, относящийся к элементам графического интерфейса, выделены пропорциональным жирным шрифтом.

**Моноширинный жирный курсив** или **пропорциональный жирный курсив**

Оба типа выделения указывают на изменчивость текста. Использование курсива означает, что текст не следует вводить буквально, или что он может меняться при выводе в зависимости от обстоятельств. Например:

Для подключения к удаленной машине с помощью SSH введите **ssh имя\_пользователя @ имя\_домена**. Скажем, если имя удаленной машины — **example.com**, а имя пользователя — **john**, то команда будет выглядеть так: **ssh john@example.com**.

Команда **mount -o remount файловая\_система** перемонтирует указанную файловую систему. Например, для файловой системы **/home** команда будет выглядеть так: **mount -o remount /home**.

Чтобы просмотреть версию установленного пакета, выполните команду **rpm -q пакет**. Результат команды будет представлен в формате **пакет-версия-выпуск**.

Обратите внимание на слова, выделенные жирным курсивом: **имя\_пользователя**, **имя\_домена**, **файловая\_система**, **пакет**, **версия**, **выпуск**. Каждое из них обозначает место, куда нужно подставить значение, или текст, подставляемый системой при выводе.

Также курсивом выделяются важные термины, встречаемые в тексте документа впервые. Например:

**Publiscan** — система публикации *DocBook*.

## 1.2. Выделение фрагментов

Вывод на терминал и фрагменты исходного кода программ визуально отделяются от окружающего текста.

Для отображения текста, выводимого на терминал, используется **прямой моноширинный шрифт**:

```
books Desktop documentation drafts mss photos stuff svn books_tests Desktop1 downloads
images notes scripts svgs
```

Исходный код программ тоже показывается с помощью **прямого моношириного шрифта**, но с выделением синтаксических конструкций:

```
package org.jboss.book.jca.ex1;

import javax.naming.InitialContext;

public class ExClient
{
    public static void main(String args[])
        throws Exception
    {
        InitialContext iniCtx = new InitialContext();
        Object          ref    = iniCtx.lookup("EchoBean");
        EchoHome        home   = (EchoHome) ref;
        Echo             echo   = home.create();

        System.out.println("Created Echo");

        System.out.println("Echo.echo('Hello') = " + echo.echo("Hello"));
    }
}
```

### 1.3. Примечания и предупреждения

Наконец, в документе используются три стиля для привлечения внимания к информации, которую легко упустить.



#### Примечание

Примечания обычно содержат советы, описания приемов или альтернативных подходов к решению задач. Игнорирование примечаний не несет негативных последствий, но при этом можно не узнать о существовании какого-то способа, который существенно облегчает выполнение работы.



#### Важно

Важные замечания выделяют то, что легко не заметить: изменения настроек, касающиеся только текущего сеанса, или перечень служб, которые надо перезапустить для применения обновлений. Игнорирование замечаний с пометкой "Важно" не приводит к потере данных, но может вызвать раздражение и досаду.



#### Предупреждение

Не стоит игнорировать предупреждения, так как они содержат важную информацию, которая позволит избежать потери данных.

## 2. Мы ждем ваших отзывов

Присылайте Ваши отзывы, замечания, предложения, замеченные ошибки по адресу [info@chmsoft.com.ua](mailto:info@chmsoft.com.ua).

Отдельно стоит отметить стратегию разработки нашего продукта по пожеланиям: если Ваше пожелание/идея повысит ценность продукта мы обязательно его реализуем для Вас бесплатно.



---

# Начало работы

## 1.1. Введение

Данное руководство предназначено для пользователей учетной системы "Scout Management", которая интегрируется с фронт-офисным программным обеспечением "Chameleon".

"Scout Management" — это учетная система, которая является web приложением и работает через любой браузер. Отличается максимально простым интерфейсом, понятным на интуитивном уровне. Приложение позволяет контролировать движение товаров, создавать торговые документы, товары, поставщиков, кассиров, формировать различные отчеты и т.д.

Стоит отдельно отметить различия между web-приложениями "Scout Management" и "Scout Vision". "Scout Vision" - web-приложение, предназначенное только для отображения информации по документам, справочникам и различным отчетам на основании данных, которые поступают с торговых точек. Web-приложение "Scout Management" ориентировано уже для полноценной работы в качестве учетной системы (просмотра, создания, редактирования данных).

Для входа в web-приложение нужно открыть любой web-браузер, в строку браузера ввести адрес страницы "Scout Management" (или "Scout Vision") клиента (настраивается индивидуально под каждого клиента) <http://клиент.chmsoft.com.ua/> далее ввести логин и пароль, нажать **Вход**, после чего осуществится переход на главную страницу учетной системы клиента.

На главной странице отображается информация с названием торговых точек и их выторги за текущий день - в левой части окна, в правой части - рабочие места, время последней синхронизации и их IP-адреса. Чтобы посмотреть выторги за любой другой день необходимо изменить дату над таблицей с торговыми точками.

Вверху страницы расположена панель с различными типами документов, которая состоит из 6 разделов:

1. Справочники;
2. Акции и лояльность;
3. Документы;
4. Сообщения;
5. Отчеты;
6. Настройки.

Пример главной страницы web-приложения Scout Management:

## Глава 1. Начало работы

Вы используете пароль по умолчанию. В целях безопасности Вам следует Сменить пароль

Выторг за 18.03.2016

Код	Пополнение	Сумма	IP адрес	Не синхронизировала
2	Розничные склады	0.00	0.00	
9	Проверка иерархии	0.00	0.00	
14	Магазины	0.00	0.00	
17	Чп Вася	0.00	0.00	
20	Polska	0.00	0.00	
16	Калужный	0.00	0.00	
12	коновал	0.00	0.00	
10	Test1	0.00	0.00	
15	Шевченко	0.00	0.00	
13	Коновал	0.00	0.00	
11	Test2	0.00	0.00	
<b>Итого</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Рабочие места

Код	Рабочее место	IP адрес	Не синхронизировалась
1	Касса №1 Супермаркета	46.211.136.137	21 days 17:06:32
11	Test workplace	217.12.213.119	4 mons 5 days 00:33:42
18	Шевченко Киев	62.244.38.111	3 days 19:56:27
19	Dell	217.12.213.119	1 day 22:42:35
20	rostik	217.12.213.119	1 day 22:31:13
21	Пион	217.12.213.119	4 mons 8 days 19:14:52
22	Коновал	62.244.38.111	1 mon 2 days 23:56:30
23	Комаревцев	217.12.213.119	1 mon 13 days 19:08:50
27	рабочее место	62.244.38.111	3 mons 20 days 19:15:26
28	рабочее место 2	130.255.143.115	15 days 00:57:22
29	Матвиив Демо	93.126.124.237	3 mons 3 days 22:50:13
38	Kasa1	217.12.213.119	00:52:04

Для возврата на главную страницу из любой другой необходимо кликнуть на логотип компании "Хамелеон Софт", расположенный слева от раздела Справочники.

---

# Справочники

## 2.1. Описание работы в разделе справочников

Этот раздел предназначен для проведения основных действий, связанных с торговой точкой, её созданием, созданием в ней товаров и другими настройками.

Важным условием правильной работы всей системы является полная настройка ее параметров. В первую очередь необходимо настроить налоговые ставки, уровни цен, курсы валют, настройки торговых точек (настройки касс). Следующий этап - это заведение групп товаров и товаров, но если планируется привязка товаров к поставщику, то предварительно необходимо создать поставщиков; типы товаров создаются для наборов и коллекций. Далее, чтобы созданные товары могли продаваться, нужно создать группы торговых точек и сотрудников, которые будут работать в фронт-офисной программе Chameleon на торговых точках; а затем и сами торговые точки. Если на торговых точках планируется использование дисконтной системы и программ лояльности то, соответственно, их настройки (покупатели, дисконтные карты и т.д.). Описание всего выше перечисленного и не только будет приведено далее.

В этом разделе будет приведено описание работы со Справочниками, которые состоят из следующих команд и их настроек:

1. Налоговые ставки;
2. Торговые точки;
3. Шаблоны настроек ЭККА;
4. Сотрудники;
5. Покупатели;
6. Дисконтные карты;
7. Поставщики;
8. Уровень цен;
9. Товары;
10. Наборы и коллекция;
11. Префиксы прямых пополнений;
12. Статьи движения денег;
13. Команды;
14. Заготовки сообщений;
15. Рекламное сообщение;
16. Дополнительные тексты товара;
17. Курсы валют.
18. Маски весовых штрих-кодов;

ХАМЕЛЕОН СОФТ | Справочники | Управление акциями | Управление лояльностью | Документы | Сообщения | Отчеты | Настройки | ророва

Вы используете пароль по умолчанию. В целях безопасности Вам следует Сменить пароль

Справочники:
 

- Налоговые ставки
- Торговые точки
- Настройки торговых точек
- Сотрудники

Выборг за: 28.10.20

Покупатели:
 

- Дисконтные карты
- Поставщики

Код	Наименование	Пополнение	Сумма
4	Nilku	Уровни цен	0.00
5	Супе	Товары	0.00
6	Ларе	Наборы и коллекция	0.00
7	Агар	Префиксы прямых пополнений	0.00
8	Rosti	Статьи движения денег	0.00
9	Мага	Команды	0.00
10	Хаме	Заготовки сообщений	0.00
11	Коме	Рекламное сообщение	0.00
12	Коно	Дополнительные тексты товара	0.00
14	Стен	Курсы валют	0.00
15	Шевченко		0.00

Рабочие места

Код	Рабочее место	IP адрес	Не синхронизировалась
19	Dell	217.12.213.119	00:28:34
20	rostik	217.12.213.119	1 day 18:37:01
21	Пион	217.12.213.119	00:26:25
22	Коновал	62.244.38.111	1 day 17:30:59
23	Комаревцев	217.12.213.119	00:01:11
24	Коновал	178.16.92.39	1 mon 19 days 00:32:15
27	рабочее место	62.244.38.111	11 days 17:39:26
28	рабочее место2	178.16.92.39	1 mon 3 days 15:13:22
29	Матвиив Демо	93.126.124.237	4 days 12:36:49

## 2.2. Налоговые ставки

При создании нового товара программе необходимо понимать, по какой налоговой ставке данный товар будет продаваться. Поэтому, перед заведением товаров, в разделе справочников нужно выбрать строку **Налоговые ставки** и настроить все налоговые ставки:

1. В окне **Налоговых ставок** нажать на кнопку **Группы налоговых ставок** ;

ХАМЕЛЕОН СОФТ | Справочники | Акции и лояльность | Документы | Сообщения | Отчеты | demo

Налоговые ставки

10 | + Новая налоговая ставка | Группы налоговых ставок

Элементы 1—6 из 6.

Код налога	Наименование налога	Группа налоговых ставок	Коэффициент налога
1	20%+	А	20.00
2	20%	Б	20.00
3	БезНДС	В	0.00
4	0%	Г	0.00
5	НеНДС	Д	0.00
6	7%	Н1	7.00

2. Далее нажать на кнопку **Новая группа налоговых ставок** . В открывшемся окне ввести наименование Группы налога (А, Б, В и т.д.). Код группы налога присваивается автоматически. Нажать на **Ок** для сохранения данных;

Группы налоговых ставок ✕

↻ + Новая группа налоговых ставок

Элементы 1—8 из 8.

Код группы налога	Наименование группы налога	
1	А	✎
<div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Группа налоговых ставок</b> <span style="float: right;">✕</span></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 40%;"><p>Код группы налога * <input style="width: 90%;" type="text" value="9"/></p><p>Наименование группы налога * <input style="width: 90%;" type="text"/></p></div><div style="width: 55%; text-align: right;"><p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/></p></div></div>		
8	НЗ	✎

- Далее необходимо нажать на кнопку **Новая налоговая ставка** и заполнить следующие поля: наименование налога (например, НДС, без НДС, акцизный сбор и т.п.), код группы налога, коэффициент налога(его %).

### Налоговая ставка ✕

Код налога *	<input type="text" value="7"/>
Наименование налога *	<input type="text" value="20%"/>
Код группы налога *	<input type="text" value="Н1"/>
Коэффициент налога *	<input type="text" value="20.00"/>
Активность	<input checked="" type="checkbox"/> Включен



#### Примечание

Коэффициент налога НДС для Украины-20%, для России-18%, для Польши-23%.

Код налога и код группы налога - это порядковые номера, которые присваиваются автоматически и не могут повторяться. Код можно выставить вручную, но он не должен совпадать с уже существующим, иначе программа сообщит об ошибке и не позволит сохранить изменения. Если в строке Активность пишется "Включен", то это обозначает, что опция (услуга, товар и т.п.) активны. При нажатии на серое поле активность изменится на "Отключен" и опция перестанет быть активной. Любые изменения обязательно необходимо сохранять.



#### Примечание

Налоговые ставки нужны для отображения суммы налогов в налоговом учете и печати на чеках.

Выше описанным способом создаются поочередно все налоговые ставки.

## 2.3. Уровни цен

У одного товара могут быть разные цены в зависимости от того, продают его или покупают у поставщика, от действующих программ лояльности и т.п. Чтобы выполнялись все условия, необ-

ходимо создать общие уровни цен. Для примера, уровни цен бывают закупочные, розничные, дисконтные, оптовые, мелкооптовые и т.д.

Порядок создания Уровней цен следующий:

1. Зайти в раздел Справочники, выбрать строку Уровни цен и нажать на кнопку **Новый уровень цен**.

Уровни цен

10

Элементы 1—5 из 5.

Код уровня цен	Наименование уровня цен	Приходная?	
1	Приходная цена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
2	магазин	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
3	Кафе	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
4	Розничные	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
5	Плановая	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

2. В появившемся окне ввести наименование уровня цен (розничные, закупочные, оптовые и т.п.). Если уровень цены Приходный (цена, по которой закупили этот товар у поставщика), то включить его, а именно: в строке "Приходная" поставить "Да". В конце сохранить введенные данные.

**Уровень цен** ✕

Код уровня цен \*

Наименование уровня цен \*

Приходная?

Активность



### Примечание

В системе может быть только один тип цен Приходная.

Код уровня цен - это порядковый номер, который присваивается автоматически и не может повторяться. Код можно выставить вручную, но он не должен совпадать с уже существующим, иначе программа сообщит об ошибке и не позволит сохранить изменения.

Каждый уровень цен создается поочередно способом, описанным выше.

## 2.4. Сотрудники

Сотрудники - это список пользователей, которые будут работать на кассовых местах. Здесь же включаются полномочия этих пользователей, такие как:

1. разрешить завершение работы приложения,
2. разрешить перезагрузку компьютера,
3. разрешить выключение компьютера,
4. показывать остаток в документе инвентаризации,
5. игнорировать блокировку кассиров при не проведенной инвентаризации,
6. разрешить переинициализировать модем,
7. разрешить просмотр остатков в проведенной инвентаризации,
8. разрешить редактирование проведенной инвентаризации при включенной функции в файле конфигурации,
9. разрешить отменять чек,
10. разрешено удалять строки в чеке и разрешено редактировать количество весового товара.

Чтобы включить выше перечисленные полномочия, необходимо в соответствующих строках проставить галочки; отключить - убрать галочки. После внесения любых изменений всегда нажимать на "Ок" для сохранения данных.

Порядок создания Сотрудника следующий:

1. Зайти в раздел Справочники, выбрать строку Сотрудники, нажать на клавишу **Новый сотрудник**;



ХАМЕЛЕОН СОФТ Справочники ▾ Акции и лояльность ▾ Документы ▾ Сообщения ▾ Отчеты ▾ demo ▾

Сотрудники

10 ▾ ↻ + Новый сотрудник

Элементы 1—10 из 14.

	Код	Название	Логин	Штрих код	
Вкл ▾					
●	10	Борисов А. А.			✎ ✕
●	12	Соколовский Г. С.	Sokolovskiy		✎ ✕
●	13	Шишкин О. Р.			✎ ✕
●	14	Мышкин Е. П.			✎ ✕
●	15	Иванова Л. Б.	Ivanova	2800000000011	✎ ✕
●	16	Петрова Н. С.	Petrova	2800000000028	✎ ✕
●	17	Magnat	Magnat	2800000000018	✎ ✕
●	18	Отрыжкин Л. Д.	147852	4820030090743	✎ ✕
●	19	VVS	vvs		✎ ✕
●	20	ЮТИС	кассир		✎ ✕

⏪ < 1 2 > ⏩

2. Заполнить карточку нового сотрудника, а именно: название (имя сотрудника), логин и пароль, по которому сотрудник будет заходить в ПО Chameleon на своем рабочем месте, штрих-код (если такой есть, по нему сотрудник тоже сможет попасть в программу Chameleon путем либо ручного ввода штрих-кода, либо сканирования личной карты сотрудника). Автоматически заполнится строка "Код";
3. Далее включить "Отображать в документах". Поставить галочки в полномочиях сотрудника, которые ему будут доступны. Нажать на **Ок** и таким образом сохранить введенные значения.

### Сотрудник

Код \* 25

Название \*

Логин \*

Пароль

Штрих код \*

Отображать в документах Нет

Активность Включен

- Разрешить завершение работы приложения
- Разрешить перезагрузку компьютера
- Разрешить выключение компьютера
- Показывать остаток в документе инвентаризация
- Игнорировать блокировку кассиров при не проведенной инвентаризации
- Разрешить переинициализировать модем
- Разрешить просмотр остатков в проведенной инвентаризации
- Разрешить редактирование проведенной инвентаризации при включенной функции в файле конфигурации
- Разрешено отменять чек
- Разрешено удалять строки в чеке

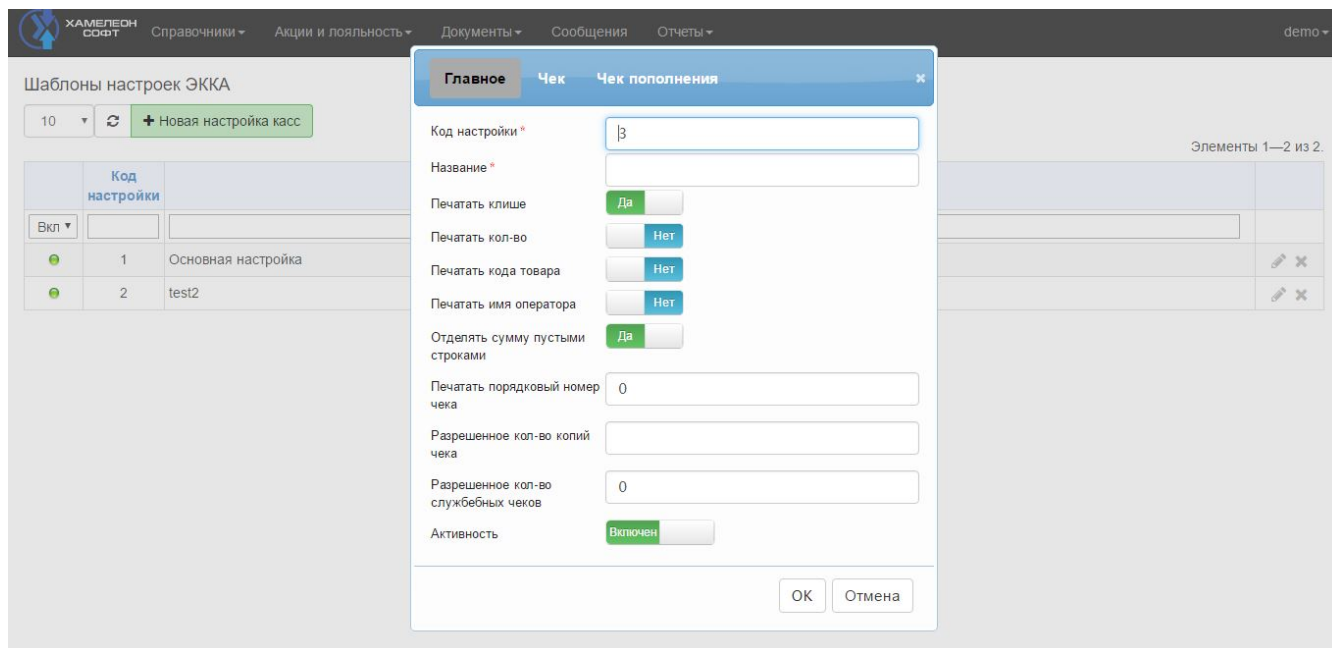
OK Отмена

Каждого сотрудника необходимо заводить поочередно.

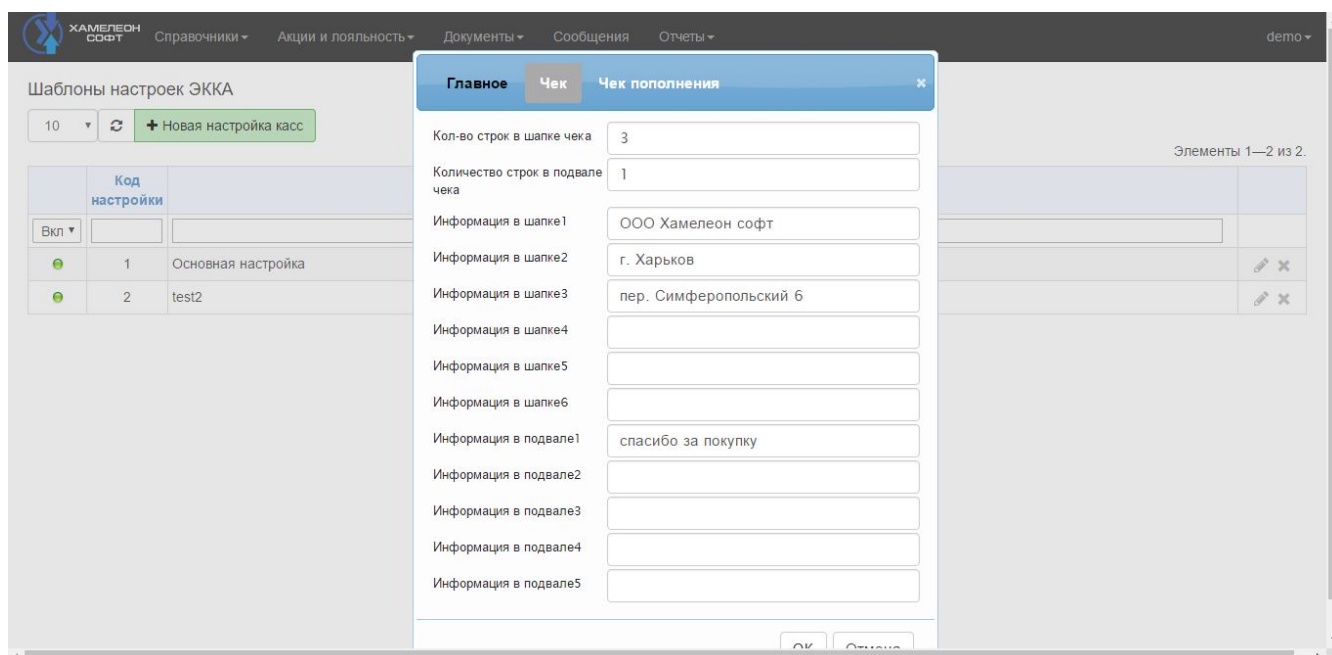
## 2.5. Шаблоны настроек ЭККА

Чтобы ПО Chameleon на торговой точке "понимало" как ему работать, необходимо создать группы по настройкам касс, а уже на самих торговых точках вводить дополнительные настройки.

Для наглядности: у сети торговых точек на каждой из них могут быть созданы разные шаблоны по выводу информации в чеке: названия магазинов, их адреса и т.п. Именно эта информация задается в настройках торговых точек. Поэтому необходимо в разделе Справочников выбрать строку "Шаблоны настроек ЭККА" (электронный контрольно-кассовый аппарат), нажать на клавишу **Новая настройка касс** и в появившемся окне во вкладке "Главное" ввести:



1. Код настройки;
2. Название;
3. Выбрать "Да" или "Нет" для "Печать клише", "Печатать количество", "Печатать кода товара", "Печатать имя оператора", "Отделять сумму пустыми строками";
4. Ввести количество или ничего не ставить для "Печатать порядковый номер", "Разрешенное количество копий", "Разрешенное количество служебных чеков", выбрать Активность;
5. Затем перейти во вкладку "Чек" и заполнить строки: количество строк в шапке и подвале чека, т.е. количество строк, которые будут выделены при печати на чековой ленте. "Информация в шапке 1, 2, ..." и "Информация в подвале 1, 2, ..." - здесь нужно вводить текст, который будет печататься в соответствующих строках чековой ленты.



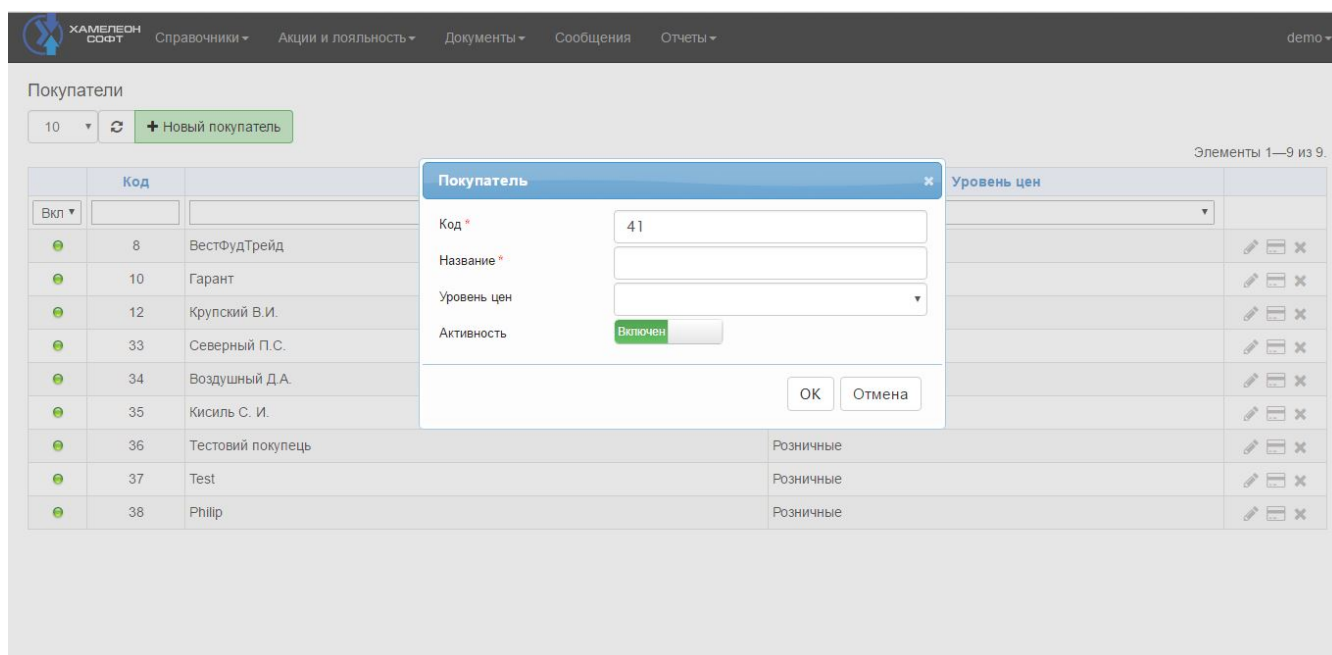
6. Перейти во Вкладку "Чек пополнения" и заполнить ее аналогично "Чек" - эта информация будет печататься в чеке с электронным пополнением. Для того, чтобы печать пополнения заработала необходимо включить ее при настройке ПО "Chameleon" на рабочем месте кассира. Если на торговых точках товары электронного пополнения не будут заводиться и использовать в работе, то вкладку "Чек пополнения" можно не заполнять.

### 2.6. Покупатели

Вкладка "Покупатели" является информативным окном списка покупателей, которые имеют те или иные привилегии, но, кроме этого, здесь есть возможность редактирования уровней цен покупателей и создания новых дисконтных карт любому покупателю из списка. Поиск покупателя осуществляется путем введения фамилии (части имени, фамилии) в поле под наименованием, после нажать Enter - сформируется список по заданному параметру. Также можно включить фильтр покупателей по уровню цен: в строке "Уровень цен" выбрать любой уровень и программа построит список покупателей, которые привязаны только к этому уровню цен.

Чтобы создать нового покупателя необходимо:

1. Зайти в Справочники - Покупатели и нажать на **+ Новый покупатель** ;
2. Далее заполнить карточку покупателя: ввести Код, название (например ФИО покупателя, название фирмы и др.), выбрать уровень цен, который будет привязан к карте покупателя, выбрать активность и сохранить данные.



В уже созданной карточке покупателя можно редактировать значения: уровень цен, ФИО и/или добавлять новую дисконтную карту. Добавление новых дисконтных карт одному покупателю позволяет привязать карточку покупателя к другим уровням цен, группам дисконтных карт.

При необходимости в карточку покупателя можно вносить изменения, вплоть до ее блокировки (отключения). Делается это в Справочники - Покупатели: нужно из списка найти покупателя, после в правой части строки с его именем нажать на "карандаш" (редактирование), в открывшейся карточке покупателя можно изменить его имя, уровень цен. Рядом с "карандашом" находится еще одна кнопка - "дискета". С ее помощью добавляется новая дисконтная карта: после нажатия на "дискету" появится окно, в котором нужно добавить: номер телефона, штрих-код новой карты, выбрать новый уровень цены для нее и группу дисконтных карт.

## 2.7. Дисконтные карты

В Справочники - Дисконтные карты - выводится список дисконтных карт, которые были созданы ранее.

Показывать активные группы

10 Все дисконтные карты

Элементы 1—8 из 8.

Вкл	Покупатель	Номер телефона	Штрих код	Уровень цен	
<input checked="" type="checkbox"/>	Гарант		456789123	Кафе	
<input checked="" type="checkbox"/>	Крупский В.И.		2700003000042	Розничные	
<input checked="" type="checkbox"/>	Северный П.С.		2700001000013	Розничные	
<input checked="" type="checkbox"/>	Воздушный Д.А.		2700002000036	Розничные	
<input checked="" type="checkbox"/>	Воздушный Д.А.		2700002000029	Розничные	
<input checked="" type="checkbox"/>	Кисиль С. И.		3245234656233	магазин	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	0991234567	906778071895	Розничные	
<input checked="" type="checkbox"/>	Philip		111111	Розничные	

Чтобы создать новую Дисконтную карту нужно выбрать/создать группу дисконтных карт. Для создания новой группы необходимо нажать на "+".

### Группы дисконтных карт

Наименование группы

Физическое представление карты \*

Срок действия

Программа лояльности

Группа акций

Активность  Включен

OK Отмена

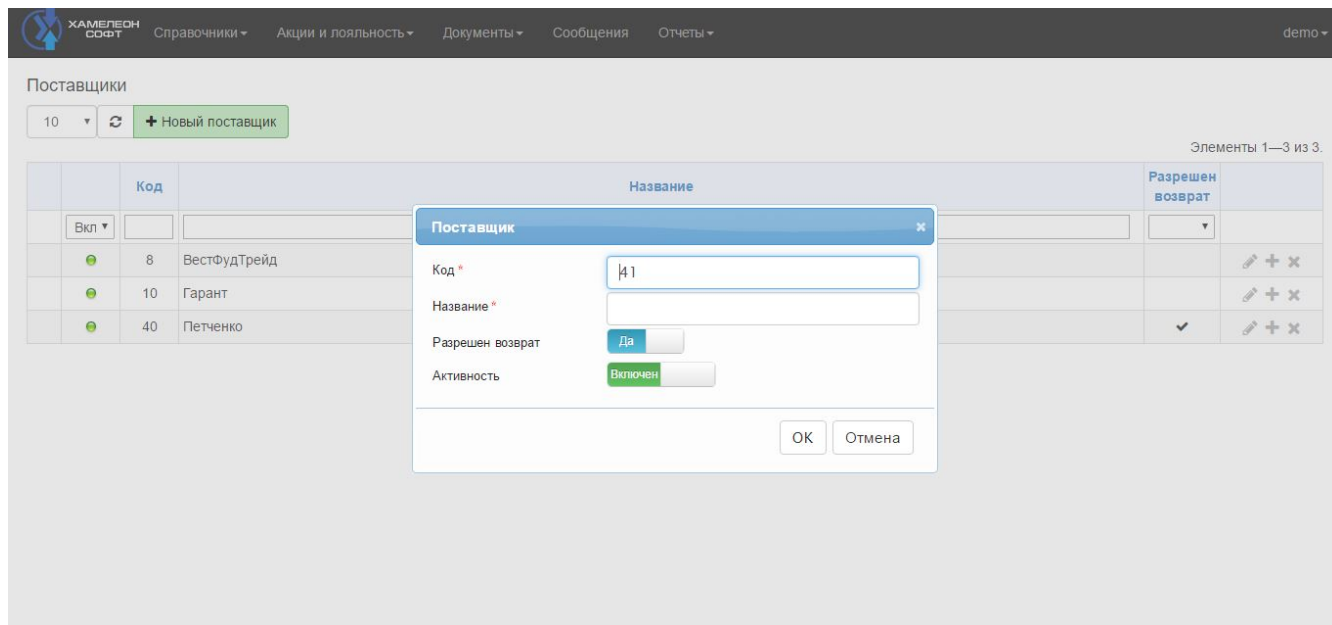
В открывшемся окне ввести наименование группы, физическое представление карты, срок действия карты, выбрать программу лояльности и группу акций, а так же выбрать активность карты. В зависимости от фильтра по картам будет выводиться либо весь список карт, либо только активные. Фильтр устанавливается через кнопку над индикатором активности. Данные по каждой дисконтной карте можно редактировать. Для этого нужно выбрать карту из списка, кликнуть на "карандаш" в правой части строки этой карты и внести изменения в окне, которое откроется: номер телефона, штрих-код карты, уровень цен владельца карты, выбрать или ничего не ставить в наименовании группы (групп дисконтных карт может и не быть вовсе), активировать или удалить.

В Справочник - Дисконтные карты (либо Справочник - Покупатели) появилась возможность указывать номер телефона владельца дисконтной карты, последние 4 цифры которого в последствии можно будет использовать в качестве номера дисконтной карты уже в фронте "Chameleon" через вызов горячей клавиши **F5**. Номер телефона покупателя - используются любые цифры, но для идентификации покупателя по номеру будут использованы только последние четыре цифры номера.

### 2.8. Поставщики

Поставщики (клиенты) создаются в Справочники - Поставщики. Программа позволяет не только создавать поставщиков, но и проводить условную привязку товаров к поставщикам и в дальнейшем редактировать введенные значения. Логика добавления и просмотра товаров, которые привязаны к поставщику: в Справочники - Поставщики при нажатии на кнопку **+** показываются только те товары, которые назначены для текущего поставщика. Товары можно удалять и добавлять. Чтобы создать нового поставщика необходимо:

1. Зайти в Справочники - Поставщики и нажать на кнопку **+** **Новый поставщик**;



2. Ввести название поставщика, выбрать "Да" или "Нет" для "Разрешен возврат" и сохранить карточку.

Каждому поставщику можно условно привязать товары, которые они поставляют. Для этого необходимо:

1. Выбрать поставщика, стать на строку с его названием и нажать на **+**;



- Откроется список всех товаров, где в правой верхней части будут расположены группы товаров, а правой нижней - список товаров из выбранной группы. Необходимо выбрать сначала группу товаров, а затем из этой группы поочередно нажимать на названия товаров, которые нужно привязать к поставщику, и таким образом, выбранные товары добавятся в список поставщика.
- После добавления всех товаров нажать на **Сохранить**.

В любой момент товары из списка можно отредактировать, нажав на "карандаш" справа в таблице, напротив выбранного поставщика.

Закрепление товаров за поставщиками сделано для удобства кассиров при создании на торговых точках различных накладных, при этом кассир сможет выбирать товары как из общего списка, так и из списка товаров по поставщикам.

Для удобства можно использовать фильтр по поставщикам. В поле с названиями поставщиков нужно ввести название конкретного поставщика, нажать **Enter** и появятся товары только этого поставщика.

В уже созданном поставщике можно вносить изменения в его названии, включать/отключать разрешение возвратов товаров поставщику, а также привязывать другие товары.

## 2.9. Префиксы прямых пополнений

Система "Chameleon" имеет возможность подключения к процессингу электронных платежей. Для удобства кассира разработали функцию быстрого пополнения. Чтобы ее настроить необходимо зайти в Справочники - Префиксы прямых пополнений, нажать кнопку **+ Новый префикс прямого пополнения**, ввести сам префикс и выбрать услугу пополнения (товар), которая будет работать через этот префикс.

Товар	Префикс
504(Электронная единица Киевстар)	8068
504(Электронная единица Киевстар)	8096
504(Электронная единица Киевстар)	8097
504(Электронная единица Киевстар)	8098
506(Электронная единица МТС)	8050
506(Электронная единица МТС)	8066
506(Электронная единица МТС)	8095
506(Электронная единица МТС)	8099
505(Электронная единица Лайф)	8063
505(Электронная единица Лайф)	8073

У мобильных операторов есть свой идентификатор услуги (код оператора), к примеру, у Водфон (МТС) - это 050, 066, 099, 095, у Киевстар - 067,068, 098 и 097, и т.д. для других операторов.

Для создания префикса необходимо впереди поставить цифровой символ, а далее код услуги. Для удобства чаще выбирают префиксы 8099, 8066, 8095 и т.п., можно вместо 8 ставить любую

другую цифру. Не у всех услуг пополнения есть возможность подключить через префиксы, например те, которые нельзя идентифицировать по коду оператора (интернет-провайдеры) или у которых коды операторов совпадают (Интертелеком и Укртелеком).



### Примечание

Префиксы прямых пополнений работают только после создания товаров электронных пополнений. В тоже время электронные пополнения смогут продаваться и без префиксов прямых пополнений, т.е. как обычный товар - по коду.

## 2.10. Статьи движения денег

В Справочниках - Статьи движения денег создаются различные статьи поступления, расходов либо контрольные статьи, которыми в дальнейшем сможет пользоваться продавец на торговой точке. После создания статьи и синхронизации с торговой точкой продавец сможет использовать данную функцию на своем рабочем месте. Примеры статей: служебная выдача из кассы, разменная монета, затраты на хоз. нужды т.д. Для создания новой статьи необходимо нажать на **+Новая запись**, в появившемся окне ввести название статьи, выбрать ее тип и сохранить данные.

ХАМЕЛЕОН СФОРТ | Справочники | Акции и лояльность | Документы | Сообщения | Отчеты | demo

Статьи движения денег

10 | + Новая запись

Элементы 1—8 из 8.

Код	Статья	Тип
Вкл		
-11	Служебная выдача из кассы	
-10	Служебное внесение в кассу	
-1	Регистрация денежных остатков	Статья прихода денег
15	Инкассация в основную кассу	Статья расхода денег
16	Z отчет. Обг А	Контрольная статья
17	Остаток монет	Контрольная статья
18	Поступление разменной монеты	Статья прихода денег
19	Затраты на хоз. нужды	Статья расхода денег

Статья движения денег

Код \* 20

Статья \*

Тип \* Статья прихода денег

Активность  Включен

OK Отмена

Созданные статьи можно редактировать или удалять. Кнопки находятся справа напротив выбранной статьи.





## Примечание

Важно, чтобы на торговой точке и в учетной системе Scout Management совпадали статьи движения денег. Если, к примеру, в учетной системе какую-то из статей не создать, а на торговой точке она будет включена, то при использовании продавцом такой статьи в кассовых документах произойдет некорректный обмен данными и частичная их потеря.

## 2.11. Команды

Вы используете пароль по умолчанию. В целях безопасности Вам следует Сменить пароль

Команды

10  + Новая команда

Код действия

Нет результатов.

Команды

Команда \*

Код действия \*

Активность

- 0: Отсутствует
- 100: Принудительный старт синхронизации
- 200: Остановить работу системы
- 300: Переинициализировать модем
- 400: Сбросить служебные данные загруженные с сервера пополнений
- 500: Зафиксировать в логах время прихода экспедитора
- 501: Зафиксировать в логах время выхода экспедитора
- 503: Зафиксировать в логах время прихода инкассатора
- 504: Зафиксировать в логах время выдачи денег инкассатору
- 601: Зафиксировать в логах время снятия X-отчета
- 602: Зафиксировать в логах время снятия Z-отчета
- 701: Зафиксировать в логах отметку конца смены
- 800: Очистить данные дисконтной карточки

## 2.12. Заготовки сообщений

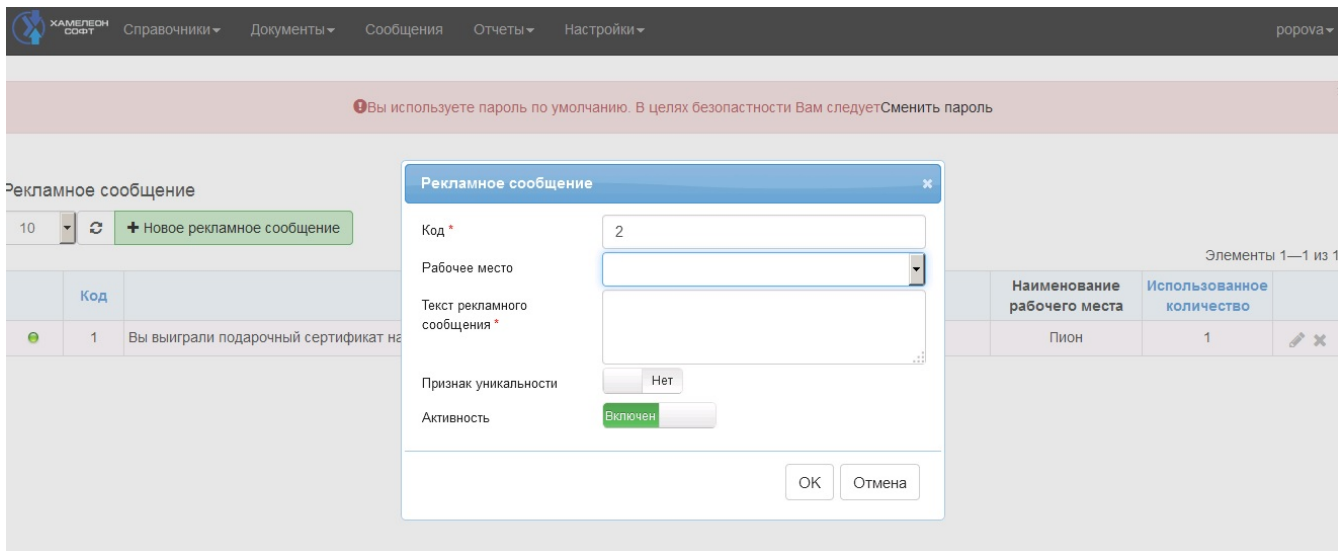
С помощью этой вкладки можно создавать шаблоны сообщений для отправки по торговым точкам. Для этого необходимо зайти в Справочники - Заготовки сообщений, нажать на **+ Новый шаблон сообщений**, в появившемся окне ввести текст сообщения (код ставится по умолчанию в соответствии с порядковым номером) и сохранить его. Любой из шаблонов можно редактировать и/или удалить.

Заготовки сообщений позволяют создавать шаблоны сообщений для удобства и экономии времени при наборе текста.

## 2.13. Рекламное сообщение

Рекламное сообщение — функция предназначена для уведомления покупателя о специальном предложении в его чеке.

В Справочниках - Рекламное сообщение создаются тексты, которые будут выводиться как рекламные с привязкой к торговой точке. При создании нового сообщения заполняется поле с выбором рабочего места, вводится текст сообщения и сохраняются введенные значения.

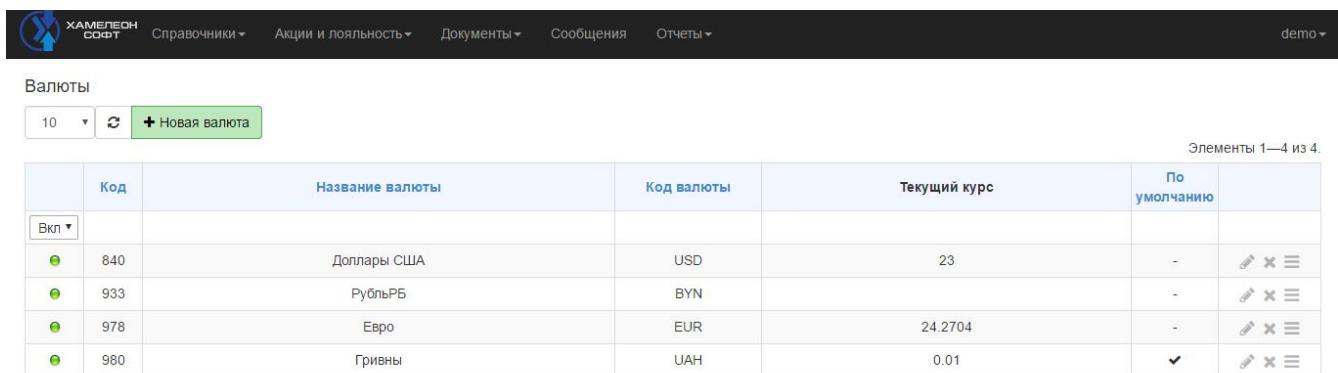


### 2.14. Дополнительные тексты товара

Дополнительные тексты используются для описания товара, его состава для печати в чеке. Например: когда мы покупаем салат в супермаркете, на чеке мы можем прочесть его состав. Для создания нового дополнительного текста нужно нажать на **+ Новой доп. Текст**. В появившемся окне заполнить: Код текста (по умолчанию соответствует порядковому номеру текста), ввести нужный текст, подтвердить активность текста и нажать **Ок**.

### 2.15. Валюты

Система Scout Management является мультивалютной, т.е. при оплате на кассе возможен выбор оплаты различной валютой. Обязательное требование - при первоначальном создании торговых точек, уровней цен, налоговых ставок и т.п., - необходимо сразу в курсах валют завести "Валюты". Одна основная валюта должна быть обязательно, к примеру, для Украины - это гривна, для России - рубль и т.д. В дальнейшем при выборе фильтра активности можно просмотреть активные или неактивные валюты.



Для добавления новой валюты необходимо зайти в Справочники - Валюты и нажать на **+Новая валюта**, ввести код и название валюты. Поставить "Да" по умолчанию и сохранить данные.

### Валюта ✕

Код \*

Код валюты \*

Название валюты \*

По умолчанию  Нет

Активность  Включен



#### Примечание

Только одну валюту можно выставить по умолчанию. Для Украины - это будет гривна, для другой страны - соответственно ее валюта.

Приложение позволяет создавать курс валют на любой день для совершения покупки с возможностью расчета различными валютами. Это делается следующим образом: нажать на кнопку **+ Новый курс валют**, далее нужно выбрать валюту, относительно которой будет рассчитан курс (относительно валюты по умолчанию), выставить дату действия этого курса, множитель (эквивалент), курс и сохранить.

## 2.16. Торговая точка

Перед созданием торговых точек в первый раз необходимо завести следующие значения: уровни цен (цены, которые будут актуальны для данной точки), сотрудники, настройки торговых точек (или код настроек ЭККА - отображение базовых настроек печати чека) и группы торговых точек. Описание создания уровней цен, сотрудников и настроек торговых точек приведено в соответствующих главах этой инструкции. Чтобы создать группу (-ы) торговых точек необходимо зайти в Справочник - Торговые точки, стать на папку "Все торговые точки" и нажать на кнопку "+". Откроется окно, в котором нужно ввести название новой группы торговых точек и нажать "Ок" - введенные значения сохранятся.

В группах торговых точек можно создавать одну и более подгрупп торговых точек. Принцип добавления новой подгруппы такой же как и для новой группы, т.е. необходимо стать на нужную группу и нажать на "+", ввести название и сохранить данные.



### Примечание

Группировка торговых точек может производиться по принципу типа торговых точек, территориальной привязки и т.д. (например, в будущем каждой группе торговых точек можно назначать определенный ассортимент товаров).

Следующий этап - это непосредственное создание торговой точки.

Порядок действий:

1. Стать на группу (подгруппу) торговых точек, к которой она будет принадлежать и нажать на "+ Новая торговая точка".

Код торговой точки	Наименование	Уровень цен	Сотрудник
Вкл			

Нет результатов.

2. Заполнить все строки карточки торговой точки: название торговой точки, уровни цен, сотрудник, код настроек ЭККА. Группа торговых точек стоит по умолчанию. При необходимости можно изменить группу, нажав на "треугольник", далее выбрать из списка новую группу.

Торговая точка
✕

Код торговой точки *	<input type="text" value="122"/>
Название *	<input type="text"/>
Группа торговых точек *	<input type="text" value="Group-1"/>
Уровень цен *	<input type="text" value="Розничные"/>
Сотрудник *	<input type="text" value="Magnat"/>
Код настроек ЭККА *	<input type="text" value="1 - Основная настройка"/>
Активность	<input checked="" type="checkbox"/> Включен

3. Проверить, чтобы активность была включена и нажать на "Ок" для сохранения.
4. Еще раз стать на группу, в которой была создана новая торговая точка. В центральной части экрана появится эта торговая точка.
5. Далее необходимо создать новое рабочее место: в строке с названием торговой точки нажать на кнопку



Откроется окно со списком рабочих мест, если такие еще не были созданы, то соответственно список будет пустым. Далее, для добавления нового рабочего места, нужно нажать на кнопку "+ Новое рабочее место".

6. Появится карточка нового рабочего места. Ее необходимо заполнить: наименование рабочего места, торговая точка выставлена по умолчанию (если нужно, то можно изменить торговую точку), поставить "Да" или "Нет" для: контроля товара на рабочем месте, контроля продаж по штрих-коду, контроля остатка на витрине, продаж по свободной цене и включения рекламы. После выполнения этих действий сохранить карточку рабочего места. В настройках рабочих мест добавлена возможность привязки сразу всех товаров из выбранной группы товаров к данному рабочему месту. Для этого нужно зайти в Справочники - Торговые точки (выбрать нужную торговую точку) - Настройки рабочих мест и выбрать (или добавить новое) рабочее место, после нажать на кнопку **Назначить товар**, стать на группу товаров, нажать на кнопку **Переместить все товары группы** и подтвердить перемещение.

Торговую точку и группу торговых точек можно редактировать, нажав на "карандаш". Откроется окно как при создании, где можно будет редактировать ранее введенные данные.



### Примечание

Причиной, по которой могут не пробиваться товары на торговой точке, является включение опции "Контроль товара". Если для рабочего места установлены какие-то определенные товары, то все остальные товары пробиваться не будут, как вроде товара нет.



### Примечание

На торговой точке можно заводить несколько рабочих мест под каждого кассира индивидуально.

В настройках рабочего места есть возможность включить или выключить контроль остатка товара на торговой точке. Как это работает: если включен флаг контролировать остаток, то по тем товарам, где контроль остатка включен - система не даст продавать, если товара не достаточно на остатках. Если же этот флаг выключить - то контроль остатка не будет производиться по всем товарам и появится возможность продажи в минус. Чтобы снять контроль остатка по точке в процессе работы точки, необходимо убрать флаг в Scout Management, после чего дождаться синхронизации точки и перезапустить систему на точке. После перезапуска контроль остатка будет снят по всем товарам.

## 2.17. Товары

После создания уровня цен, валют, налоговых ставок, групп товаров можно переходить к заведению товаров.

В Справочнике товаров добавлен фильтр, позволяющий показать или скрыть неактивные группы товаров. В настройки товаров в Атрибутах добавлены поля с выбором Основного поставщика и Выбор дополнительных текстов для товара.



### Примечание

Цена на товар устанавливается через документ "Переоценка".

В Справочнике - Товары - Редактирование товара появилось поле "Номер принтера". Номер принтера позволяет впоследствии назначать печать каждой позиции на тот или иной принтер.

В Справочнике - Товары появился поиск товаров по штрих-коду. Чтобы найти товар по штрих-коду нажмите на кнопку **Поиск товара в базе по штрих-коду**, введите штрих-код товара и нажмите **Enter**. Если штрих-код товара в системе существует, то Scout покажет строку товара, которому принадлежит этот код.

Система Chameleon дает возможность работать каждой торговой точке и каждому рабочему месту не со всем справочником, а только с отдельными товарами. Управление этой возможностью теперь доступно в Справочники - Торговые точки - в настройках рабочих мест торговой точки. Выберите нужное рабочее место, нажмите кнопку **Назначить товар**, добавьте товар(ы) из справочника товаров. Затем проведите синхронизацию торговой точки с сервером, и выбранные товары будут доступны на рабочем месте. Чтобы быстро "клонировать" список товаров на другие рабочие места, нужно находясь в списке товаров, нажать кнопку **Копировать список товара** и из предложенного перечня выбрать нужные рабочие места.

### 2.17.1. Создание нового товара вручную

Порядок создания нового товара:

1. Стать на группу товаров, к которой будет принадлежать новый товар;
2. Нажать на кнопку **+ Новый товар**
3. Заполнить карточку товара, кроме его кода, который присваивается автоматически и наименования группы: наименование товара, Порядок сортировки, наименование для печати, Внешний код (только для пополнений!), Код PLU (для весового товара), налоговая ставка (выбрать ставку, по которой этот товар будет продаваться), тип товара (выбрать, по умолчанию обычный товар), активность (проверить, чтобы был включен);
4. Перейти во вкладку "Атрибуты" и заполнить следующие параметры: контроль остатка (при включенном контроле программа запретит его продавать в случае, если на торговой точке не будет его на остатке; чтобы срабатывал контроль остатка необходимо его включить также и на торговой точке), свободная цена (при включении этой функции продавец на торговой точке сможет самостоятельно устанавливать цену на этот товар), продажа только по штрих коду, не продавать товар с витрины, использовать серии, реклама включена, количество при равенстве или превышении которого будет напечатана реклама, минимальное количество заказа товара документом "Заказ товара", Основной поставщик (выбрать из списка), ID Текста для печати на весах и принтерах этикеток (выбрать);
5. Нажать на кнопку **Ок** для сохранения карточки товара.
6. Откроется окно настройки товара. Перейти во вкладку "Единицы измерения" и нажать на кнопку **+ Новая единица измерения**. Заполнить карточку, кроме кода ед. изм., который стоит по умолчанию: наименование ед. изм. (штуки, бутылки и т.п., единиц измерения у одного товара может быть несколько), коэффициент равный 1 или больше (как правило коэффициент=1, но для товаров, где единиц измерения больше одной коэффициент может быть для каждой свой; к примеру, если у товара единицы измерения штука и блок, в который входит 10 штук этого товара, то для единицы измерения штука коэффициент будет равен 1, а для блока коэффициент должен быть равен количеству штук в блоке, в данном случае 10), Max count for sale (максимальное количество при продаже этого товара в одном чеке, обычно эту функцию включают для весового товара чтобы избежать ошибок со стороны кассира при продаже), по умолчанию (функция может быть включена только у одной единицы измерения и ее можно включать только у той, где коэффициент равен "1"), тип (выбрать), активность (включена). Нажать на "Ок" для сохранения единицы измерения.



### Примечание

Единицы измерения создаются каждая поочередно, одновременно создать несколько единиц невозможно.

7. Далее перейти во вкладку "Серии" + **Новая серия**, ввести код и название новой серии и сохранить. Серии создаются не для всех товаров. Их заводят к примеру, для таких товаров как обувь, где в качестве серии будут выступать ее размеры; или газеты, где серии - это номер выпуска.



### Примечание

Если у товара нет серии, то вкладку "Серии" нужно пропустить и переходить в вкладке "Штрих-код".

8. Зайти во вкладку "Штрих-код" и нажать на кнопку + **Новый штрих-код**, заполнить карточку нового штрих-кода товара: Код единицы измерения (выбрать), Серия (выбрать, если у товара созданы серии), Штрих-код (ввести штрих-код, который нанесен на товаре), Расширенный штрих-код (заполняется для товаров, у который такой код имеется). Сохранить карточку.



### Примечание

При отсутствии у товара штрих-кода пропустить пункт по созданию нового штрих-кода.

9. После заполнения всех вкладок закрыть окно настроек товара.



### Примечание

Любые созданные характеристики товара в дальнейшем и при необходимости можно редактировать через настройки товара и кнопку редактирования.





### Примечание

Созданный ранее товар удалить невозможно. Удаление товара может понести за собой ряд ошибок в программе и базе данных. Исходя из этого была создана функция выключения активности товара. При выключенной активности с товаром нельзя будет проводить какие либо операции и он не будет отображаться в списке активных товаров.

## 2.17.2. Быстрая загрузка Справочника товаров

Появилась возможность создавать Справочник Товаров через загрузку данных из внешнего файла. Файл можно наполнять в Open office Calc, а затем сохранить через Сохранить как..., где выбрать в списке - Электронная таблица ODF с расширением \*.ods.



### Примечание

Если на рабочем месте стоит операционная система Windows, необходимо скачать и установить Open office.

Для загрузки документа в базу извне предварительно необходимо подготовить отдельные файлы для товаров по критериям:

1. Контроль остатка и номер принтера;
2. Тип товара.

То есть, например, должен быть подготовлен отдельный файл для товаров, контроль остатка для которых включен, все товары печатаются на принтере номер 1, все товары Обычные товары по типу.

Второй файл может быть для товаров с выключенным контролем остатка, принтер 1, товар Обычный. И так далее в разрезе указанных трех критериев. Также можно создать отдельные файлы по каждому поставщику, чтобы автоматически назначить поставщика для определенных товаров.

В таблице для загрузки должны быть заполнены следующие столбцы (по определению Open office): Наименование товара, Наименование для печати, Группа товаров, Код налога, Код поставщика, Наименование единицы товара, Штрих-код. По каждому более детально:

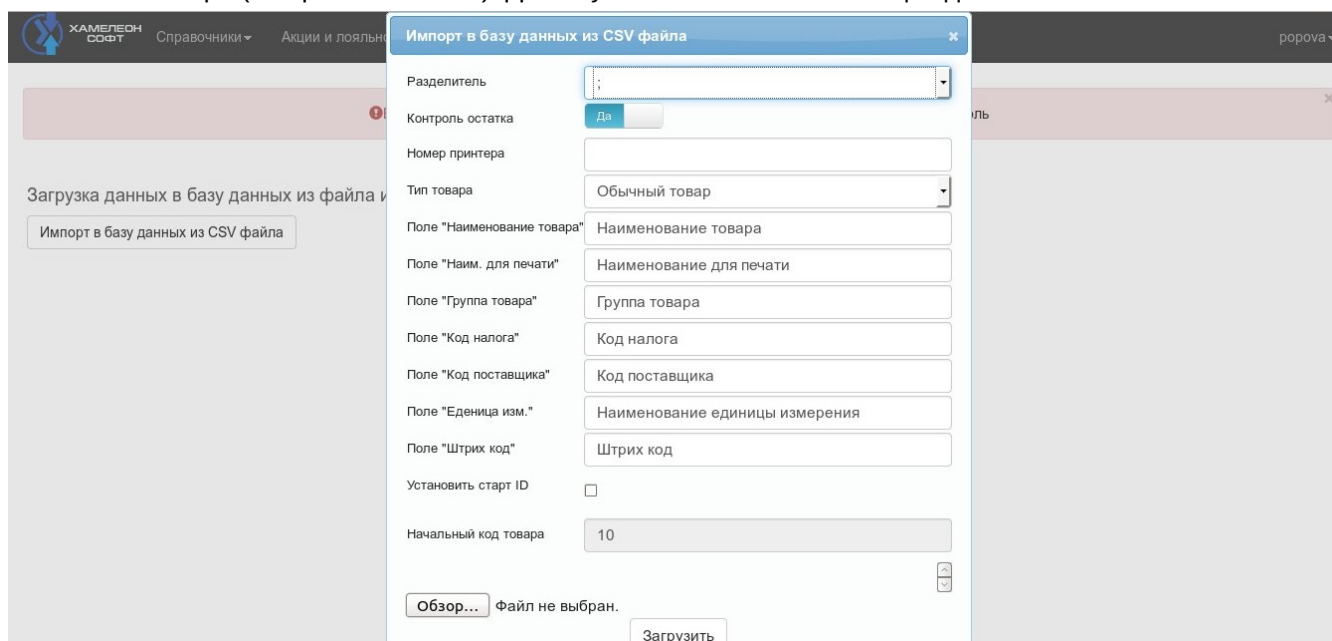
1. Наименование товара - название товара, который будет отображаться в Scout и на рабочих местах кассира.
2. Наименование для печати - название товара, которое будет отображаться при печати. Например, может быть более сокращенное от полного наименования.
3. Группа товаров. Необходимо в Scout Management предварительно создать иерархию групп товаров, в том числе с подгруппами. Например, Алкогольные напитки, Водка - Водка Немирофф. Система при загрузке ищет уже созданную группу товаров, поиск идет включая подгруппы. Если группа товаров не находится (учитываются уникальность в том числе по про-

белам и большим/малым буквам), то группа будет создана автоматически в корневом каталоге (Все товары).

4. Код налога. Необходимо заранее создать налоги в меню Справочники - налоговые ставки. Из этого справочника и берутся коды налогов (1, 2, 3 и т.д.). Если код налога для товара отсутствует, то товар загружен не будет.
5. Код поставщика (не обязательное поле). Код поставщика заполняется на основании Справочники - Поставщики. Если код указан не верно, либо поле пустое, то товар будет создан без привязки к поставщику. В дальнейшем пользователь сможет назначить, либо изменить поставщика для товара через меню Scout.
6. Наименование единицы измерения. Обязательное поле. Каждый товар может иметь одну или несколько единиц измерения, например для сигарет "пач" (пачка) или "бл" блок.
7. Штрих код. Не обязательное поле. Записывается в базу для каждой единицы измерения каждого товара. Обратите внимание, что у каждого товара может быть несколько единиц измерения, а у каждой единицы измерения более одного штрих кода.

После подготовки нужных файлов и прочих параметров в системе Scout (создание налоговых ставок, иерархии справочника) можно приступить к загрузке. Для этого в меню Scout нажмите "Настройки" - "Загрузка", нажмите на кнопку **Импорт в базу данных из CSV файла**. Откроется диалоговое окно, где для каждого файла необходимо указать:

1. Разделитель. CSV файлы - это текстовые файлы, где столбцы отображаются знаками ";", либо "," (точка с запятой, либо запятая). Как выглядит CSV файл после сохранения можно посмотреть, открыв его с помощью Open office Calc (для Linux). По умолчанию разделитель ";" (формат CSV);
2. - Контроль остатка (ДА/НЕТ);
3. Номер принтера (ввести нужную цифру из настроек принтеров в системе);
4. Тип товара (Выбрать из списка). Далее указаны название столбцов для поиска.





### Примечание

Пользователь может подготовить таблицу со своими названиями столбцов, но перед загрузкой внести их названия в поля идентификации Scout.

После указания всех данных нажать кнопку **Выберите файл**, где указать местоположение подготовленного файла. Если файлов несколько, то загружать их последовательно, то есть по одному файлу за каждую загрузку. Нажать Загрузить. Система начнет загрузку. В зависимости от размера файла, загрузка может идти от нескольких секунд до нескольких минут. После окончания загрузки будет выведена информация о том, сколько товаров было загружено (создано заново), обновлено (товар был справочнике, поменялись данные по нему), а также ошибки загрузки.

### 2.17.3. Создание товара Пополнения

Для создания товара электронные пополнения необходимо:

1. Создать группу Пополнения;
2. В созданной группе нажать на **+Новый товар** и заполнить карточку нового товара согласно инструкции;



### Примечание

Для пополнения не заполняют Серии. Коэффициент единицы измерения всегда "1", по умолчанию - Да, тип един.измерения - дробное. Обязательно указать внешний код в карточке товара. Через документ "Переоценка" для пополнений первоначально поставить цену "1".



### Примечание

Чтобы пополнение услуги работало необходимо также на сайте <http://itfs.chmsoft.com.ua> включить эту услугу (товар).

### 2.18. Наборы и коллекция

Раздел Справочники - Наборы и коллекция позволяет быстро перейти в ранее созданные наборы и коллекции. Здесь же можете вносить изменения в их составляющие, т.е. редактировать наборы и коллекции, но создавать новые можно только через раздел Справочники - Товары.

Для создания коллекции, товары должны быть созданы в разделе Справочники - Товары. Когда товар назначается как набор или коллекция (в реквизитах товара выбрать тип: набор или коллекция), ID товара автоматически появляется в Наборах и коллекциях. Для добавления товаров

в коллекцию необходимо нажать на "шестеренку", а для редактирования (изменение наименования, порядка сортировки, налоговой ставки, активности и др) нажать на "карандаш".

---

# Акции и лояльность

В программе акции и лояльность создаются различные акции на товары или группы товаров, а так же дисконтная система скидок..

## 3.1. Список товаров акций и лояльности.

Первым шагом является создание покупателей. Чтобы создать покупателя, нужно зайти в раздел "Справочники" и выбрать подраздел "Покупатели". Открывается окно, в котором отображены все покупатели созданные ранее. Для создания покупателя следует нажать на окно **+ Новый покупатель**. В открывшемся окне указать имя покупателя и уровень цен. После подтверждения данных, новый покупатель будет отображаться в конце таблицы.

Для приведения в действие любой из акций или программ лояльности нужно указать список товаров, которые будут принимать участие в данных мероприятиях:

1. Выберите в разделе «Акции и лояльность» подраздел «Список товаров акций и лояльности»;
2. В открывшейся таблице будут находиться списки товаров для акций, созданные ранее. В таблице указаны названия списков товаров и уровень их цен. Для создания нового списка нажмите на окно **+ Создать новый список**;
3. В открывшемся новом окне укажите название списка и его уровень цен. Сохраните данные;
4. После откроется новое окно «Подбор товаров», где выберите товары, которые будут участвовать в новой акции и дисконтной программе: чтобы добавить товар в список, выберите его из списка находящегося справа стороны таблицы, либо при помощи поиска по наименованию, по коду или по группам. Для добавления товара в список кликните по нему левой кнопкой мыши;
5. После создания списка сохраните его кнопкой **Закреть**, которая находится в правом нижнем углу окна. Если нужно очистить список всех товаров, то сделать это можно через кнопку **Очистить все**.

## 3.2. Программы лояльности

Каждый из списков товаров привязывается к какой-либо акции или программе лояльности. Создание программы лояльности производится в разделе "Акции и лояльность", в подразделе "Программы лояльности". Открывается окно, в котором будут указаны программы лояльности созданные ранее. Создается программа лояльности следующим образом:

1. Нажать на кнопку **+ Добавить программу лояльности**. Откроется окно, в котором укажите: наименование программы лояльности, срок действия (выбирается конечная дата и время проведения при помощи календаря), курс перевода баллов в валюту (указывается эквивалент балла(ов) к одной универсальной эквивалентной единице), список товаров (за которые можно заплатить баллами), активность – включен, и нажмите на **Ок** для сохранения программы. После этого новая программа лояльности появится в общем списке программ.
2. В программу можно вводить дополнительные правила видения системы начисления бонусов. Для этого следует нажать на "шестеренку", находящуюся напротив программы в таблице справа. Открывается новое окно "Добавить правило". При добавлении нужно указать:
  - а. Номер правила (присваивается автоматически);

- b. Отсрочка начисления баллов на счет (время, через которое после закрытия чека будут начислены баллы);
- c. Срок действия баллов;
- d. Список товаров, за которые можно заплатить баллами;
- e. Приоритет правила в программе;
- f. Активность;
- g. Сохраните данные.

После подтверждения введенные правила по начислению баллов будут приведены в строке таблицы программы лояльности. Здесь же можно ввести правила начисления дополнительных баллов. Для этого нажмите на вкладку «Правила начисления дополнительных баллов», которая находится над кнопкой «Добавить правило». После перехода нажмите на кнопку «Добавить правило» и заполните поля:

1. Наименование правила;
2. Количество баллов;
3. Дата начисления;
4. Срок действия баллов;
5. Активность;
6. Сохраните данные.

После подтверждения введенные правила по начислению баллов будут приведены в строке таблицы программы лояльности во вкладке «Правила начисления дополнительных баллов».

### 3.3. Акции - создание и изменение.

После создания скидок и бонусов можно приступить к созданию акций. Для этого следует зайти в раздел **"Акции и лояльность"** и выбрать подраздел "Акции - создание и изменение". Открывается окно, в котором находится таблица с информацией о новых и ранее созданных акциях. Сначала нужно добавить группу, в которой будут содержаться акции. Создаваемое количество групп - бесконечно. Группа создается путем нажатия на "+", находящейся над таблицей. После нажатия открывается новое окно "Добавления группы действий". В этом окне требуется указать: наименование группы, приоритет группы (в момент пересечения акций в одном чеке выбирает ту, в которой приоритет выше. Самым высоким приоритетом является 1), а так же способ взаимодействия элементов: минимум, максимум, сумма, умножение, вытеснение.

После создания, группа появляется в меню слева. При переходе в созданную группу открывается новое окно, в котором будут расположены новые созданные акции. Так же в панели управления рядом с окном добавления группы появляются дополнительные командные окна: "Редактирование группы", "+Новая акция" и "Торговые точки". Для создания новой акции нужно нажать на окно "+Новая акция". В открывшемся окне вводится наименование акции, приоритет и выбирается идентификатор скидки (открывается окно "Список товаров акций и лояльности", в котором отображены скидки созданные ранее).



### Примечание

Через "Идентификатор скидки" можно создать новую скидку путем нажатия на окно "+Новая скидка", находящимся над списком скидок. Активировав это окно - открывается окно создания скидки. В окне создания скидок нужно указать: код скидки, тип скидки, список товаров акций и лояльности, значение скидки (%) и выбрать активность.

В акцию можно добавить бонус. Для этого следует нажать на "шестеренку" находящуюся справа, напротив нужной акции. Открывается окно с таблицей бонусов. Что бы добавить бонус нужно нажать на кнопку "Добавить бонус", находящееся над таблицей. В открывшемся окне требуется указать

1. Номер бонуса
2. Тип бонуса
3. Параметр бонуса - их 4 вида и в зависимости от выбора меняются поля заполнения.
  - a. Сообщение - появится строка для ввода "Текст сообщения при выдаче бонуса"
  - b. Подарок - выбрать "Список товаров акции и лояльности"
  - c. Сертификат - указывает параметр бонуса и номер сертификата.
  - d. Дисконтная карта - указывается параметр бонуса и группа дисконтной карты.

Слева от окна "Добавить бонус" так же имеются разделы "Условия в акциях" и "Скидка". В разделе "Условия акции" над таблицей активируется окно "Добавить условие", в этом окне все указывается точно так же как и в разделе "Условия акции". В большинстве акций есть конкретные условия, по которым они вступают в действие. Для создания условия, предназначенного для акций открывается окно, в котором расположена таблица с информацией об условиях акции. В таблице указывается информация о ранее созданных и новых условиях:

1. Код условия
2. Список товаров акций и лояльности
3. Тип условия
4. Значение условия

Для создания нового условия нажмите на кнопку **+Добавить условие»**, которая расположена над таблицей. После этого откроется новое окно, в котором укажите условия новой акции. Код условия будет присвоен автоматически, в зависимости от типа условия возможны изменения дальнейших полей ввода:

1. Условия по времени. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
  - a. Какой используется период: ежедневный или по дням недели.
    - i. В ежедневном требуется выбрать период времени, в котором акция будет действительна. В первом окне пишется время "с которого", во втором "до которого часа"
    - ii. В периоде по дням недели помимо времени указывают дни "с какого" и "по какой" условия действительны.

- b. После определения типа акции и периода ее действия, укажите путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" группу товаров, по которым проводится акция.
    - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
  2. Сумма в чеке больше заданной. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
    - a. Значение условия — это сумма чека, при превышении которой акция будет вступать в действие;
    - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
    - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
  3. Сумма в чеке меньше заданной. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
    - a. Значение условия — это сумма чека, меньше которой акция будет вступать в действие;
    - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
    - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
  4. Количество товаров в чеке больше заданного. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
    - a. Значение условия — это количество товаров в чеке, при превышении которого акция будет вступать в действие;
    - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
    - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
  5. Количество товаров в чеке меньше заданного. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
    - a. Значение условия — это количество товаров в чеке, меньше которого акция будет вступать в действие;
    - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
    - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
  6. Сумма товаров из списка больше заданной. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
    - a. Значение условия — это сумма товаров из списка в чеке, при превышении которой акция сработает.
    - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
    - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
  7. Сумма товаров из списка меньше заданной. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
    - a. Значение условия — когда сумма товаров из списка в чеке не превышает указанную, срабатывает скидка.



- b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
  - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
8. Количество товаров из списка больше заданного. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
- a. Значение условия — при превышении указанного количества товаров в чеке из списка акция вступит в действие.
  - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
  - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
9. Количество товаров из списка меньше заданного. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
- a. Значение условия — если количество товаров из списка в чеке меньше заданного, то акция вступит в действие.
  - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
  - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
10. Количество товаров в чеке равно заданному. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
- a. Значение условия — при наборе товаров чеке из списка с указанным количеством - равное, акция вступает в действие.
  - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
  - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.
11. Количество товаров из списка равно заданному. При выборе этого условия, далее необходимо ввести:
- a. Значение условия — количество товаров из списка равно количеству товаров в чеке, акция вступит в действие.
  - b. Путем выбора из ячейки "Список товаров акций и лояльности" укажите группу товаров, по которым проводится акция.
  - c. Нажмите на кнопку **Ок** для сохранения условий акции.

Следующее окно "Скидка". В нем указывается скидка, которая будет участвовать в акции. Скидку можно ставить только одну, так же ее в акции можно заменить. Для этого нужно нажать на окно "Заменить" находящееся напротив нужной скидки. Скидку можно добавить, нажав на окно "Добавить скидку", данное окно находится над таблицей.

Открывается окно, в котором указывается

1. Код скидки (присваивается сам по умолчанию);
2. Тип скидки (выбирается из перечня);
  - a. Процент на чеке;

- b. Специальная цена;
- c. Сумма на чеке;
- d. Скидка количеством;
- e. Округление.

В зависимости от выбранного типа скидки будут зависеть следующие пункты для заполнения:

1. В скидке «Процент на чек» нужно будет указать процент, который указывает скидку на товары находящиеся в списке акций и список товаров акции и лояльности.
2. Специальная цена - Список товаров акций и лояльности.
3. «Сумма на чек» срабатывает правило: когда сумма в чеке превышает определенную отметку, тогда срабатывает скидка в денежном эквиваленте. Указанная сумма вводится после введения списка товаров акций.
4. "Скидка количеством" — в данной скидке указывается, сколько товаров оплачивается и сколько товаров идет покупателю в подарок (например 2 ед. купил +1 бесплатно).
5. "Округление" — в данной скидке сумма в чеке округляется до указанной кратности.

Последним шагом по созданию акций и программ лояльности является привязка акции или лояльности к торговым точкам. Что бы привязать акцию к торговой точке нужно зайти в раздел "Акции и лояльность" и выбрать подраздел "Акции - создание и изменение". Выбираем группу или подгруппу акций. Далее нажимаем на кнопку "Торговые точки" - открывается окно, в котором акция путем метода подбора товаров выбирается нужная точка. Количество торговых точек на выбор не ограничено.

### 3.4. Баллы клиентов

Дописать

### 3.5. Подарочные сертификаты

Подарочные сертификаты имеют отношение к бонусной системе в связи с тем, что с их помощью можно как расплачиваться, так и увеличиваться количество бонусов на карте. Для создания подарочного сертификата зайдите в разделе «Акции и лояльность» и в подраздел «Подарочные сертификаты». В открывшемся окне расположена таблица с созданными ранее подарочными сертификатами, если такие были.

Таблица состоит из:

1. номер сертификата (присваивается автоматически)
2. штрих-код сертификата
3. сумма сертификата
4. минимальная сумма чека
5. срок действия (указывается дата, до которой будет действителен данный сертификат)
6. состояние сертификата (погашен/не погашен)

7. максимальный процент от чека, который можно оплатить.
8. активность

Чтобы создать сертификат нажмите на кнопку **+Новый подарочный сертификат** . Откроется окно «Новый подарочный сертификат». В данном окне требуется указать:

1. Номер сертификата
2. Штрих-код
3. Сумма сертификата
4. Минимальная сумма чека
5. Срок действия
6. Состояние сертификата
7. Максимальный процент от чека, который можно оплатить.

### 3.6. Создание дисконтной системы

1. Для создания дисконтной системы необходимо создать Список или Списки товаров, которые будут задействованы в дисконтной системе:

В Справочнике "Акции и лояльность" перейти в раздел "Список товаров акций и лояльности" и создать новый список. Указать название списка и тип цен, от которого будет отталкиваться акция.

Нажать **Ок**, откроется Справочник товаров. Необходимо перенести в таблицу товары, которые будут принимать участие в акции. Это можно сделать, нажав на кнопку **Переместить все товары**. Или выбрать из дерева группу товаров, нажать на нее и потом нажать на кнопку **Переместить все товары группы**. Либо выбрать товары из списка, если только некоторые товары будут участвовать в акции.

Когда список товаров заполнился, можно закрыть Справочник.



#### Примечание

Только товары из списка будут принимать участие в акции. В течение работы этот список можно изменять и обновлять. Для разных акций можно создавать разные списки

*Если вы хотите делать скидку по дисконтной карте:* Переходим в Справочник "Акции и лояльность" в раздел "Акции — создание и изменение":

- создаем новую группу акций
- родительская группа заполнена по умолчанию, если необходимо, её можно изменить
- вводим название группы
- указываем приоритет: это целое число, которое указывает какой приоритет у этой группы перед другими группами



### Примечание

Если один и тот же товар участвует в нескольких акциях, то приоритет определит, какое условие (акция) применится первое.

Например: Товар участвует в акции “Скидка по четвергам на данный товар 5,00 грн” и имеет приоритет 1.

На этот же Товар дается скидка по дисконтной карте с приоритетом 2.

Программа сначала сделает скидку 5,00 грн, а потом от оставшейся суммы скидку по дисконту.

- выбираем Способ взаимодействия элементов из списка возможных:

- минимум
- максимум
- сумма
- умножение
- вытеснение

Если у вас несколько акций и вы хотите, чтобы сработали все, то необходимо выбрать элемент “сумма”. Если хотите, чтобы одна акция была в приоритете, а другие не действовали, то необходимо выбрать “вытеснение”.

- нажимаем **Ок**.

Выбираем созданную группу и в ней создаем новую акцию

- вводим название
- выставляем приоритет перед другими акциями данной группы



### Примечание

Принцип такой же как у группы акций. Приоритет определит, какое условие применяется первое

- выбираем “Идентификатор скидки” — это созданный нами ранее Список товаров
- проверяем название группы
- нажимаем **Ок**.

Выбираем эту акцию, нажимаем на кнопку настройки



переходим в закладку Условия в акциях, добавляем условие:

- код по умолчанию
- тип условия: если условие по времени, то дальше заполняем все оставшиеся реквизиты по порядку, если условие по количеству или по сумме, то строки Начальное и Конечное время не имеют значения и их нужно оставить без изменения.

В строке Значение условия необходимо указать количество товара или сумму чека, от которой будет рассчитана скидка.



### Примечание

Например, если вы выбрали условие по сумме чека, то в Значении условия можно указать 1. В этом случае скидка будет даваться на все чеки, сумма которых больше 1,00 гривны.

- выбираем "Список товаров акций и лояльности"

Переходим на закладку "Скидка". Создаем новую скидку.

Код скидки - по умолчанию.

Тип скидки - в нашем случае это "процент на чек".

Список товаров акций и лояльности - выбираем нужный список или создаем новый.

Значение скидки (%) - это целое число, равное % скидки.

Активность - включена.

*Если вы хотите настроить округления до 1 гривны:*

Если при вашем ценообразовании вы не используете копейки и после скидки вы также хотите от них избавиться, вы можете настроить Акцию округления чека до целого числа.

Переходим в Справочник "Акции и лояльность" в раздел "Акции — создание и изменение":

если это будет новая группа:

- создаем новую группу акций
- родительская группа заполнена по умолчанию, если необходимо, её можно изменить
- вводим название группы
- указываем приоритет: это целое число, которое указывает какой приоритет у этой группы перед другими группами акций

- указываем приоритет: это целое число, которое указывает какой приоритет у этой группы перед другими группами акций: сумма

если эта Акция будет в уже существующей группе Акции:

выбираем группу и в ней создаем новую акцию

- вводим название
- выставляем приоритет перед другими акциями данной группы
- выбираем "Идентификатор скидки" — это созданный нами ранее Список товаров
- проверяем название группы
- нажимаем **Ок**

Выбираем эту акцию, нажимаем на кнопку настройки

переходим в закладку Условия в акциях, добавляем условие:

- код по умолчанию
- тип условия: если условие по времени, то дальше заполняем все оставшиеся реквизиты по порядку, если условие по количеству или по сумме, то строки Начальное и Конечное время не имеют значения и их нужно оставить без изменения
- В строке Значение условия необходимо указать количество товара или сумму чека, от которой будет рассчитана Акция.



#### Примечание

Например, если вы выбрали условие по сумме чека, то в Значении условия можно указать 1. В этом случае округление будет делаться на все чеки, сумма которых больше 1,00 гривны

- выбрать "Список товаров акций и лояльности"

Переходим на закладку "Скидка". Создаем новую скидку:

Код скидки - по умолчанию

Тип скидки - в нашем случае это "округление"

Список товаров акций и лояльности - выбираем нужный список или создаем новый

Значение скидки (%) - это "1"

Активность - включена.

*Если вы хотите начислять баллы на дисконтную карту и списывать их при покупке:*

Переходим в Справочник "Акции и лояльность" в раздел "Программы лояльности". Нажимаем кнопку "Добавить программу лояльности".

Вводим Наименование программы лояльности - на ваше усмотрение

Заполняем Срок действия - дата, до которой будет действовать Акция

Курс перевода баллов в валюту - это курс, по которому будут списываться баллы.



### Примечание

Начисление баллов на дисконтную карту происходит 1:1, т.е. 1 гривна = 1 балл. Списание баллов можно настроить на ваше усмотрение: например, 1:1 (1 балл = 1 копейка) или 1:100 (1 балл = 1 гривна (100 копеек))

Список товаров, за которые можно оплатить баллами - выбираем один из ранее созданных списков.

Активность - включена.

Когда Программа лояльности создана, нажимаем на настройки (шестеренка), открывается закладка "Правила начисления баллов" и добавляем "Новое правило".

Номер правила - по умолчанию

Отсрочка начисления баллов на счет: это цифра указывает, через какое время будут начислены на карту баллы. Если указать "0", тогда баллы будут начислены сразу.

Срок действия баллов - это количество дней, в течение которых будет возможность расплатиться баллами.

Программа лояльности - выбрать Программу лояльности, к которой будет относиться данное правило

Список товаров, за которые начисляются баллы - выбрать список

Приоритет правила в программе - целое число, от которого будет зависеть приоритет данной Акции



### Примечание

Например, на один товар действует скидка -5% и начисляются баллы. У Акции Скидка стоит приоритет 1, а у Акции Баллы стоит приоритет 2. Значит, при покупке такого товара, сначала будет сделана скидка -5%, а потом, на оставшуюся сумму, будут начислены баллы

Активность - включена

2. Далее переходим непосредственно к заведению дисконтных карт. В Справочнике Дисконтные карты необходимо:
  - создать новую группу дисконтных карт.
  - добавить название (на ваше усмотрение)
  - выбрать либо Программу лояльности, либо Группу акций, либо и то и другое.
3. В "Справочники" - "Покупатели" необходимо создать покупателя, для этого заполнить следующие поля:
  - код по умолчанию
  - ввести название
  - выбрать уровень цен, от которых будет отталкиваться дисконт
  - нажать **Ок**

Справа нажать на Дисконтную карту и создать этому покупателю новую дисконтную карту:

- клиент по умолчанию
- внести номер телефона покупателя 0..... т. д.



#### Примечание

Кассир может искать карту по последним четырем цифрам этого номера, если покупатель забыл дома карту

- код дисконтной карты либо по умолчанию, либо на ваше усмотрение
- штрихкод: либо штрих код с самой карты, если он там есть, либо номер этой карты
- проверить уровень цен
- выбрать группу, в которой будет находиться данная карта.



#### Примечание

Для одного покупателя можно заводить не одну, а несколько дисконтных карт. Покупателей можно заводить поименно

Дисконтная система готова. Проводите на рабочем месте синхронизацию и тестируйте.



---

# Документы.

## 4.1. Описание работы в разделе документов

Раздел предназначенный для ведения электронного обмена документами с торговыми точками в 2-х стороннем порядке. Состоит раздел из 7 типов документов:

1. Приход;
2. Возврат;
3. Перемещение;
4. Переоценка;
5. Инвентаризация;
6. Кассовые документы;
7. Заказы.

Любой тип документа можно экспортировать в CVS - файл как одновременно все по выбранному типу за период времени, так и каждый по отдельности. В первом случае необходимо выбрать тип документа, выставить период, за который будет собран файл со списком документов, и нажать на кнопку **Экспорт в CVS**. Чтобы экспортировать отдельно выбранный документ нужно сначала открыть его и только потом экспортировать.

Для удобства пользователей при экспорте документов в файлы CVS добавлены "шапки" в таких документах как: инвентаризация, приходная и возвратная накладная, перемещение, переоценка, заказы, кассовые документы.

Для документов "Приход", "Возврат", "Перемещение", "Переоценка" и "Заказы" есть возможность создания копии документов с других, ранее созданных документов для разных торговых точек. Суть этой возможности заключается в том, чтобы повторно не набирать список товаров для нового документа, а добавить его из ранее созданного документа (дублировать).

Вносить изменения в отправленную на торговую точку накладную нельзя - в Scout функция редактирования будет недоступна. Но кассир на торговой точке через ПО "Chameleon" сможет редактировать любой документ согласно количеству товара.

В любом типе документов над таблицей со списком документов находятся кнопки с различными командами, а именно: указатель количества строк, где можно выбрать другое количество и тогда число строк с документами изменится согласно выбранного, кнопка обновления данных списка, кнопки создания новых накладных или создания этих накладных из документов, кнопка экспорта документов в CSV - файл. Индикатор документа помогает определить, на каком этапе он находится: проведен, ожидает подтверждения или в процессе редактирования. Зеленый индикатор означает, что документ проведен, т.е. все команды были приведены в действие; желтый индикатор - документ еще не проведен (например, на торговую точку документ отправили, но сама торговая точка его еще не провела), т.е. все команды еще не привелись в действие или произошла какая-то ошибка (например, отсутствие связи с торговой точкой либо синхронизации); голубой индикатор - документ находится в процессе редактирования и он еще не был отправлен на торговую точку.

Любой документ в таблице можно найти такими способами:

1. Отфильтровав его по индикатору.

## Глава 4. Документы.

2. Указав временной интервал (с какой даты (слева) и по какую дату - (справа)), в котором документы были созданы, отправлены или проведены.
3. Указав номер документа - в третьей колонке.
4. Указав название торговой точки - в четвертой колонке.
5. Указав название рабочего места - в соответствующей колонке.

После введения критериев поиска нажмите на кнопку **Обновить** (с замкнутыми стрелочками) или кнопку **Enter**.

В документах, которые находятся в процессе редактирования, т.е. с голубым индикатором, в правой части строк отображаются 2 кнопки, которые выполняют каждая свои функции: первая - кнопка редактирования, вторая - отображения и подбора товаров.

Чтобы дублировать документ на другие торговые точки нажмите на кнопку **+** в конце строки с этим документом. В окне, которое открылось, выберите торговые точки (галочки проставьте в строках с названием торговых точек), установите дату документа и нажмите **Ок** - после этого документ отправится по выбранным торговым точкам.

## 4.2. Приходные накладные

Для входа в приходные накладные выберите раздел "Документы" - "Приход". После перехода в приходные документы открывается список уже созданных документов. На картинке изображен пример и описание некоторых кнопок. Чтобы открылся список документов нужно выставить период, за который они должны быть отображены. Индикатор документа показывает его статус. В конце каждой строки с названиями документов имеются специальные кнопки, с помощью которых можно посмотреть их содержание либо, если документы еще не были отправлены на торговую точку, отредактировать их.

Приход

10 - 25.03.2016

+ Новая приходная накладная + Приход с документа Экспорт в CSV

Здесь выставляете период

	Дата документа	Номер	Торговая точка	Рабочее место	Поставщик	Сумма	Товаров в документе	
	16.03.2016 25.03.2016							
●	24.03.2016 14:45:00	546546	Агаров		Гарант	3705.00	11	⌵
●	18.03.2016 13:22:41	1803	Рабочая точка Киев	Шевченко Киев	Гарант	5000.00	1	⌵
●	16.03.2016 23:28:00	2444415	Агаров		Рога и Копыта	0.00	36	⌵

Индикатор документов: зеленый - подтвержден торговой точкой, желтый - отправлен на точку и ожидает от нее подтверждения, голубой - создан, на точку не отправлен, доступен для редактирования.

Кнопка просмотра содержания накладной

Кнопка подбора товара

Вы используете пароль по умолчанию. В целях безопасности Вам следует Сменить пароль

Приходные накладные могут быть созданы двумя способами: как новый документ или из ранее созданного документа.

Для создания приходной накладной нажмите на кнопку **+Новая приходная накладная**, в появившемся окне заполните строки: номер накладной, дату документа, выберите торговую точку, поставщика и нажмите **Ок**. Далее появится список товаров, из которого необходимо заполнить

накладную. Поочередно подберите товары и добавьте их в документ. Товары подбираются путем клика на название товара, после чего откроется окно - карточка товара, которое тоже необходимо заполнить (в карточке товара его название будет стоять по умолчанию): укажите количество, цену, единицу измерения и серию (не для всех товаров) и нажмите **Ок**. Последнее действие из выше описанного необходимо выполнить по каждому товару, который войдет в накладную. Чтобы ускорить процесс подбора товара можно выполнить подбор товара по поставщику. В этом случае необходимо нажать на кнопку **Подбор по поставщику**, далее из списка появившихся поставщиков найти нужного, нажать на кнопку **Выбрать**. Программа автоматически добавит все товары, которые поставляет данный поставщик. Следующий шаг - это поочередное заполнение количества, цен, единиц измерения и серий по каждому товару. Когда все необходимые действия будут выполнены, нажмите на кнопку **Отправить документ** - накладная отправится на торговую точку и индикатор документа перейдет из голубого цвета в желтый, а после того как торговая точка подтвердит проведение накладной, индикатор засветится зеленым цветом.

Второй способ создания приходной накладной - из документов переоценка, возврат, перемещение или возврат. Чтобы создать приходную накладную из документа:

1. Зайдите в "Документы" - "Приход", нажмите на **+Приход с документа**, выберите тип документа: переоценка, возврат, перемещение или заказ и нажмите **Ок**;
2. Откроется окно со списком документов. С помощью календаря выставите период, за который отобразится список документов;
3. Найдите нужный документ и нажмите на кнопку **Выбрать**. Далее заполните в новом окне номер нового документа, его дату, торговую точку, на которую документ будет отправлен, выберите поставщика и нажмите **Ок**. Список товаров, которые входили в этот документ скопируется в новую приходную накладную;
4. Следующий этап - работа со списком товаров. Поочередно заполните количество, цены, единицы измерения и серии по каждому товару. Когда все необходимые действия будут выполнены, нажмите на кнопку **Отправить документ** - накладная отправится на торговую точку.

Если документ по какой-то причине еще не готов к отправке, то его можно закрыть, введенная информация будет сохранена, но на точку не отправлена. Также, еще не отправленный документ можно отредактировать не только по количеству и наименованию товаров, но и изменить дату накладной, торговую точку (получателя) и поставщика.



### Примечание

В документе, который доступен для редактирования при изменении его даты, торговой точки или поставщика, список товаров накладной обнулится, о чем предварительно программа проинформирует в виде текстового сообщения.



### Примечание

При создании приходной накладной из документа, находясь в окне поиска документа можно одновременно создать новые накладные того типа, окно которого открыто, не для одной, а сразу для несколько торговых точек. Для этого найдите нужный документ и справа в строке с его наименованием нажмите на кнопку "+" . После этого откроется список торговых точек, где проставьте галочки в ячейках с названиями торговых точек, на которые планируете отправлять документ, выберите дату и нажмите **Ок** . Появится сообщение "Вы желаете отправить документ на выбранные точки?" - выберите нужный ответ.

## 4.3. Возвратные накладные

Возвратные накладные создаются по такому же принципу, как и приходные накладные. Их отличие в том, что возвратные накладные - это документы, которые показывают информацию по возвратам товаров, которые совершались теми или иными торговыми точками в определенном количестве, определенным поставщиком и в указанное время.

Для создания новой возвратной накладной нажмите на кнопку "+ Новая возвратная накладная", в появившемся окне заполните строки: номер накладной, дату документа, выберите из списка торговую точку, поставщика и нажмите "ОК". Далее появится список товаров из которого необходимо заполнить накладную. Поочередно подберите товары и добавьте в документ. Товары подбираются путем клика на название товара, после чего откроется окно - карточка товара, которое тоже необходимо заполнить (в карточке товара его название будет стоять по умолчанию): укажите количество, цену, единицу измерения и серию ( не для всех товаров) и нажмите "ОК". Когда все необходимые действия будут выполнены, нажмите на кнопку "Отправить документ" - накладная отправится на торговую точку и индикатор документа перейдет из голубого цвета в желтый, а после того как торговая точка подтвердит проведение накладной, индикатор засветится зеленым цветом.



### Примечание

При подборе товаров в накладную в возвратной нет подбора по поставщику, поскольку поставщика вы указываете изначально. Остальные действия как у прихода.

Второй способ создания возвратной накладной - из документов приход, переоценка, перемещение или заказ. Чтобы создать возвратную накладную из документа:

1. Зайдите в "Документы" - "Возврат", нажмите на "+Возврат с документа", выберите тип документа: приход, переоценка, перемещение или заказ и нажмите "Ок" ;
2. Откроется окно со списком документов. С помощью календаря выставите период, за который отобразится список документов;
3. Найдите нужный документ и нажмите на кнопку "Выбрать". Далее заполните в новом окне номер нового документа, его дату, торговую точку, на которую документ будет отправлен, выберите поставщика и нажмите "Ок" . Список товаров, которые входили в этот документ скопируется в новую возвратную накладную;

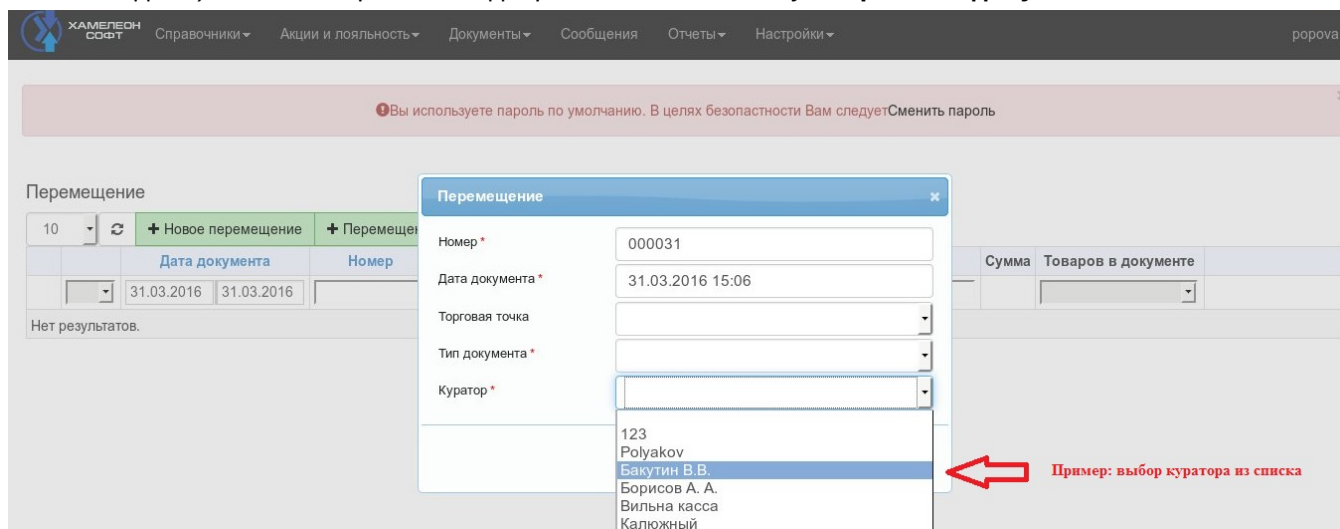
- Следующий этап - работа со списком товаров. Поочередно заполните количество, цены, единицы измерения и серии по каждому товару. Когда все необходимые действия будут выполнены, нажмите на кнопку "Отправить документ" - накладная отправится на торговую точку. Если документ по какой-то причине еще не готов к отправке, то его можно закрыть, введенная информация будет сохранена, но на точку не отправлена. Также, еще не отправленный документ можно отредактировать не только по количеству и наименованию товаров, но и изменить дату накладной, торговую точку (получателя) и поставщика.

## 4.4. Накладные перемещения товаров

Перемещение — функция, позволяющая создавать документы для перемещения товаров между торговыми точками. Документы по перемещению могут быть двух типов:

- Расходный — когда точка, которая передает товар создает документ "перемещение - расход".
- Поступление — когда точка, которая принимает товар с другой торговой точки, а не от поставщика, создает документ "перемещение - приход".

Для создания перемещения нажмите на кнопку **+ Новое перемещение** и заполните поля в окне, которое откроется: укажите номер документа, дату, выберите торговую точку из списка предложенных, укажите тип документа (поступление на торговую точку или расход с торговой точки) и назначьте куратора тоже из предложенного списка. Нажмите **Ок** для сохранения. После этого появится новое окно подбора товара для накладной. Осуществите подбор товаров стандартным способом (аналогично как в приходных и возвратных накладных), после завершения подбора нажмите на кнопку **Отправить документ**.



Второй способ создания накладной по перемещению - из документов приход, переоценка, возврат или заказ. Чтобы создать накладную по перемещению из документа:

- Зайдите в "Документы" - "Перемещение", нажмите на "+Перемещение с документа", выберите тип документа: приход, переоценка, возврат или заказ и нажмите "Ок";
- Откроется окно со списком документов. С помощью календаря выставите период, за который отобразится список документов;
- Найдите нужный документ и нажмите на кнопку "Выбрать". Далее заполните в новом окне номер нового документа, его дату, торговую точку, на которую документ будет отправлен, тип документа, назначьте куратора и нажмите "Ок". Список товаров, которые входили в этот документ скопируется в новую накладную по перемещению;

4. Следующий этап - работа со списком товаров. Поочередно заполните количество, цены, единицы измерения и серии по каждому товару. Когда все необходимые действия будут выполнены, нажмите на кнопку "Отправить документ" - накладная отправится на торговую точку.

Если документ по какой-то причине еще не готов к отправке, то его можно закрыть, введенная информация будет сохранена, но на точку не отправлена. Также, еще не отправленный документ можно отредактировать не только по количеству и наименованию товаров, но и изменить дату накладной, торговую точку (получателя) и поставщика.

Так же, уже созданную накладную по перемещению можно дублировать на другие точки, нажав на "+" на определенной накладной в списке накладных. В открывшемся окне нужно выбрать: торговую точку, на которую отправится накладная, дату и тип документа, а так же назначить куратора из существующего списка и нажать на кнопку "Ок". После появится окно подтверждения с сообщением "Вы желаете отправить документ на выбранные точки?" где нужно нажать "Ок".

### 4.5. Переоценка

Документы по переоценке товаров находятся в разделе "Документы" - "Переоценка". Раздел предназначен для установления или изменения цен на товары, отображает информацию по созданным или проведенным документам, позволяет создавать новые документы "Переоценка" или загружать их из других типов документов. Информация представляется в виде таблицы по таким показателям: индикатор документа и дата документа, номер документа, торговая точка, рабочее место, уровень цен, редактирование документа или только просмотр.

Для создания нового документа "Переоценка" нажмите на кнопку + **Новая переоценка** , в новом окне заполните строки: номер документа, дата документа, выберите торговую точку и уровень цен, установите дату автоматического применения цены и дату ручного применения цены.

Номер *	000242
Дата документа *	01.04.2016 11:51
Торговая точка *	
Уровень цен *	
Дата автоматического применения цены *	
Дата ручного применения цены	

После этого нажмите кнопку **Ок**.



#### Примечание

Строки с номером документа и датой документа заполняются автоматически (по умолчанию). Все строки, кроме «Дата ручного применения цены», являются обязательными при заполнении.

Далее появится новое окно подбора товаров для данного документа. В этом окне выберите товары для документа "Переоценка". Подбор товаров сделайте через код товара или его название в соответствующих строках.

Пример окна "Товар":

В этом окне заполните следующие строки: единицу измерения, серию (если товар является серийным), укажите новую цену на товар и подтвердите данные, нажав **Ок**.



### Примечание

В окне "Товар" есть кнопка "карандаш", которая позволяет рассчитать цену как процент от любой другой цены, в том числе закупочной, а также установить принцип округления. Смотрите на рисунке выше.

После нажатия на эту кнопку откроется окно расчета процента наценки. Введите процент и выберите правило округления, затем нажмите **Ок**.

Второй способ автоматического назначения цен на товары - через кнопку расчета цен. Для этого сделайте подбор товаров в список документа "Переоценка" без указания цен, далее внизу списка нажмите на кнопку **Рассчитать цену** и заполните строки в окне, которое появится: база расчета (от какого уровня цен будет проводиться расчет), поставьте процент наценки и выберите правило округления. Нажмите **Ок**.

Заполненный документ отправляйте на торговую точку через кнопку **Отправить документ**, которая расположена внизу списка товаров этого документа.

Как и в других типах документов, в "Переоценке" тоже можно на основании других типов документов (возврат, перемещение, заказ или приход) создавать документы "Переоценка". Через кнопку **+Переоценка с документа** создается новый документ по такому же принципу, как описано в документах "Приход". И точно также выбранный документ можно продублировать на другие торговые точки.

## 4.6. Инвентаризация

Документ "Инвентаризация" показывает информацию о состоянии товарных запасов на торговой (-ых) точке (-ах) на момент проведения инвентаризации. Инвентаризация разделяется на



## Глава 4. Документы.

2 вида: с передачей ответственности (кассир - кассиру) и без передачи ответственности (ревизионные группы - представители из офиса компании, которые проверяют товарные запасы и не обязательно по всему ассортименту - проверку могут осуществлять выборочно). При подтверждение Инвентаризации с передачей ответственности остатки на торговой точке изменяются согласно внесенному фактическому остатку. При подтверждении Инвентаризации без передачи ответственности остатки изменяться не будут. Этот документ является информативным и просто фиксирует факт пересчета в конкретное время на данной торговой точке.

Документ "Инвентаризация" может поступать как с торговой точки в Scout, так и обратно - из офиса можно отправлять подготовленный к заполнению документ "Инвентаризация" на торговую точку. Во втором случае предполагается, что офис дает команду торговой точке посчитать наличие товаров, которые указаны в документе, т.е. в документе указываются товары без количества. Документ приходит на точку, продавец вводит наличие указанных товаров и проводит данный документ, таким образом подтвержденный документ возвращается в Scout.

Для создания нового документа инвентаризации зайдите в "Документы" - "Инвентаризация" и нажмите на кнопку **+Новая инвентаризация**. Далее, в окне, которое появилось, заполните строки: номер (присваивается автоматически) и дату документа, выберите из списка код торговой точки и укажите вид документа (с передачей ответственности или без). После этого появиться окно подбора товаров - подберите нужные товары по принципу как у приходных накладных (каждый товар отдельно, либо по группе товаров, либо по поставщику) и нажмите на кнопку **Отправить документ**. После синхронизации торговая точка получает данную "Инвентаризацию", продавец вносит количество товаров по всем позициям, которые есть в документе, проводит его и, таким образом, тоже после синхронизации, проведенный документ возвратится, но уже заполненный, в Scout.

Если продавец самостоятельно создает документ "Инвентаризация", то после синхронизации, уже заполненный, тот поступает в систему Scout.

Список документов можно отфильтровать по различным параметрам, а именно: по статусу документа (индикатору), по дате документа, его номеру, выбрав из списка торговую точку и рабочее место, по тип документа (с передачей ответственности или без). Пример:

	Дата документа	Номер	Торговая точка	Рабочее место	С передачей ответственности	Товаров в документе	
	01.01.2016   01.04.2016						
	31.03.2016 17:40:00	000016	Магазин Пион		Нет	1	
	25.03.2016 12:48:10	18:1455808766	Рабочая точка Киев	Шевченко Киев	Да	16	
	09.03.2016 15:06:00	000015	Магазин Пион		Нет	61	

Может быть так, что в фронтальной программе "Chameleon" в соответствующих меню будет только один тип инвентаризации, либо всплывающее сообщение в инвентаризации "Введенное количество не соответствует учетному. Подтверждаете значение?" не появится, либо товар "пополнение" не будет включаться в общий список товаров в документе. Настройка подобного рода функций проводится в конфиг-файлах "Chameleon".



## 4.7. Кассовые документы

Документы показывают информацию по операциям, которые были проведены на торговых точках с денежными средствами по 3-м типам: поступление, расход и регистрация.

Документы можете отсортировать по дате, номеру, торговой точке, рабочему месту, типу и статье движения денег. Статьи движения денег заводятся в разделе "Справочники". Если в справочнике какая-то из статей создана, но она не прописана в настройках статей фронта "Chameleon" и наоборот, то соответственно после синхронизации с торговой точкой может возникнуть ситуация, когда не все кассовые документы будут поступать в Scout.

## 4.8. Заказы

Документ "Заказы" позволяет просматривать информацию по заказам на товары, которые поступили с торговых точек и отправлять новые документы "Заказы" на торговые точки. Для отображения информации выберите период времени, за который нужно показать документы. Если список документов большой и нужно выбрать один, тогда воспользуйтесь фильтром по номеру документа, торговой точке или рабочему месту. Для этого в пустом поле одной из этих ячеек введите соответствующий параметр и нажмите **Enter**.

Для создания нового документа в разделе "Документы" - "Заказы" нажмите на кнопку **+Новый заказ** и заполните все поля в появившемся окне, а именно: номер документа, его дату, выберите торговую точку из списка, кассира, период заказа (количество дней, за которое рассчитывается средняя продажа) и количество дней заказа. Нажмите на кнопку **Ок**. Далее появится окно с группами товаров в котором сделайте подбор необходимых товаров. Подобрать товары можно по группам в правой верхней части окна, либо по коду товара, либо по его наименованию. При поиске по коду и наименованию введите в соответствующей пустой ячейке код или наименование.

Список товаров заказа №42 за 2016-03-16 16:46:00+02

Код товара	Наименование товара	Ед. изм.	Название серии	Количество	Цена	Итого
Нет результатов.						
						Итого 0,00

**Поиск товаров из группы** →

- Все товары
- Група towarów Polska
- Polska Goods Group
- Автокосметика
- Алкогольные напитки и пиво
- АЭлектронка
- Безалкогольные напитки
- Polska

**Поиск товаров по коду или наименованию** →

Код	Наименование
200	Coca-Cola 0,5л
961	Coca-Cola 1,5 л.
960	Coca-Cola 1 л.

Когда товар найден, кликните на него мышкой и заполните поля в новом окне. Подбор товара делаете каждый отдельно, т.е. сразу группу товаров загрузить нельзя, поскольку по каждому из товаров необходимо заполнить поля с количеством выбранного товара, его ценой, единицей измерения и серией. Когда документ будет полностью заполнен, нажмите на кнопку **Заккрыть** и список этих товаров сохранится. Для отправки документа на торговую точку после подбора всех товаров сначала нажмите на кнопку **Отправить документ**, а затем закрывайте список.

Еще один способ создания документа "Заказ" - с документа "Приход", "Возврат" или "Переоценка". Для создания документа нажмите кнопку **+Заказ с документа**, в появившемся окне выберите из какого документа будет осуществлен подбор товаров - это либо приходный, либо документ возврата, либо из переоценки. Нажмите **Ок**. Появится новое окно со списком документов, которые отобразят данные по таким параметрам: дата документа, его номер, торговая точка и рабочее место, куда он был отправлен, поставщик товаров и на какую сумму. В конце каждой


строки накладной можно кликнуть на кнопку содержания накладной и посмотреть список товаров, входящий в нее.

Если какой-то из документов не попал в список, то проверьте период времени, из которого были подгружены документы. Найдите нужный документ и нажмите на кнопку **Выбрать** - список товаров, который входит в эту накладную скопируется в новый документ "Заказ". После этого появится новое окно, заполните его строки: номер документа "Заказ", дату документа, на какую торговую точку и какому кассиру его отправить, укажите период заказа (количество дней, за которое рассчитывается средняя продажа) и количество дней заказа. Нажмите на **Ок**. Откроется окно со списком товаров документа. Необходимо "пройтись" по каждому товару и ввести количество товаров для заказа, возможно удалить лишний товар. Сделать это нужно через кнопки

редактирования/удаления, которые имеют такой вид:



Завершающий этап - когда список и количество товаров полностью указаны, нажмите на кнопку **Отправить документ**. Если со списком работа еще не завершена и необходимо отложить на некоторое время эту задачу, то достаточно просто закрыть окно списка товаров, таким образом данные сохранятся без отправки на точку. В дальнейшем продолжить работу со списком можно

будет через кнопку настройки  , которая находится в правой части строки документа "Заказ".

# Сообщения

## 5.1. Описание работы в разделе сообщений

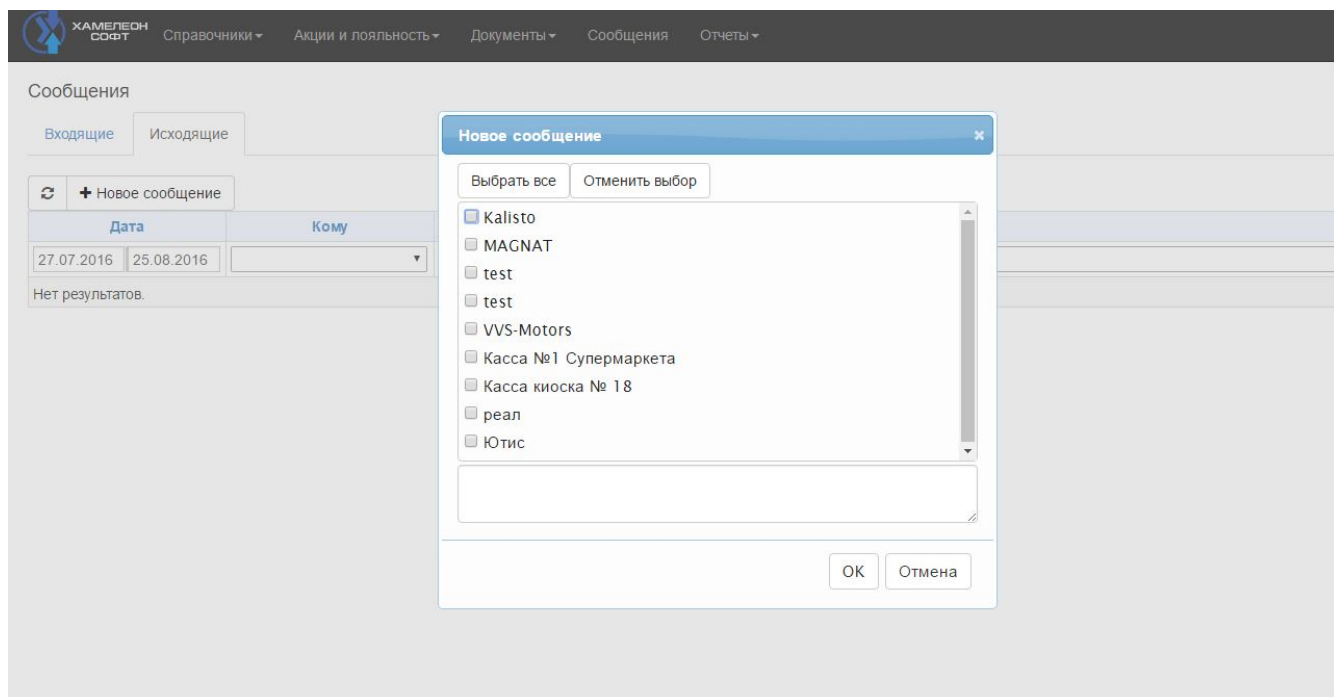
Раздел предназначен для обмена короткими сообщениями между торговыми точками и офисом (например, ответственными менеджерами). Торговые точки отправлять сообщения друг другу не могут.

Зайдя в раздел "Сообщения" откроется таблица, в которой будет отображена история переписки с торговыми точками за текущий день. Две вкладки:

1. Входящие сообщения
2. Исходящие сообщения

В истории переписки как входящих, так и исходящих сообщений, с помощью календаря можете менять период времени, за который нужно ее отобразить.

Для отправки нового сообщения на одну или несколько торговых точек выберите раздел «Исходящие», нажмите на **+ Новое сообщение**, далее выберите торговые точки, на которые отправить сообщение, ниже в поле введите текст сообщения и нажмите на **Ок**. Если необходимо найти какое-либо сообщение, тогда укажите период, когда это сообщение поступало или было отправлено, от кого или кому адресовалось. После этого откроется список всех сообщений за выбранный период.





---

# Отчеты

## 6.1. Описание работы в разделе отчетов

Раздел предназначенный для отображения отчетности о событиях, происходящих на торговых точках, таких как: топ товаров, динамика продаж, отчеты по продажам, остаткам на торговых точках и т.п.

Для построения любого отчета зайдите во вкладку "Отчеты", выберите нужный отчет, задайте параметры для построения отчета, нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета**, выберите вид из предлагаемых ниже и отчет будет построен.

Период отчет выбирайте с помощью специального календаря, который имеется в каждом виде отчета.

В отчетах модернизирован выбор товара из группы: открываются корневые группы и есть возможность выбора подгрупп любой вложенности.

Список вариантов отчетов для построения следующий:

1. Топ товаров;
2. Динамика продаж;
3. Отчет по продажам;
4. Продажи по картам;
5. Динамика количества чеков;
6. Лог продавца;
7. Средний чек;
8. Пополнения;
9. Чеки;
10. Остатки;
11. Активность товаров;
12. Движение товаров;
13. Остаток денег;
14. Движение денег;
15. Анализ критических остатков.
16. Цены.

### 6.1.1. Топ товаров

Отчет "Топ товаров" позволяет отслеживать топ (3, 5, 10, 20 и т.д.) самых продаваемых товаров за выбранный период времени либо по количеству продаж (единиц), либо по сумме продаж. Документ открывается в двух вариантах: выводится на экран или экспортируется в файл.

Отчет представляет собой статистику продаж, составляя перечень самых востребованных товаров на торговой точке или по всей сети. Таблица сообщает информацию о товаре, а конкретно: о его месте в ТОП, код товара, наименование товара, проданное количество и сумма.

### 6.1.2. Динамика продаж

Отчет "Динамика продаж" можно построить в виде линейного или столбикового графика, в виде текстового документа или же экспортировать отчет в csv-файл. Для отображения отчета динамики продаж выберите:

1. Период отчета;
2. Детализацию/группировку по дням, месяцам или годам;
3. Торговую(-ые) точку (-и), несколько или все торговые точки;
4. Нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета** и выберите вид отчета из предложенных вариантов (линейный, столбиковый, текстовый или экспорт в cvs-файл).

### 6.1.3. Отчет по продажам

Данный вид отчета показывает продажи за выбранный период времени с детализацией по следующим параметрам: поставщикам, в разрезе каждой точки, некоторым торговым точкам или по всем сразу, по группам товаров или некоторым товарам. Если нужно отобразить валовый доход в данном отчете, то при выборе параметров для отчета поставьте галочку в ячейке **Показывать валовый доход**. Затем выбрать вид отчета из предложенных (текстовый или в файл).

### 6.1.4. Продажи по картам

Отчет позволяет отслеживать продажи по дисконтным картам покупателей. Для построения отчета установите фильтр по периоду (дата, время), по торговым точкам, по покупателю или по дисконтной карте, если необходимо, то укажите фильтр по накопленной сумме на карте покупателя, нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета** и для отображения данных выберите вид отчета.

### 6.1.5. Динамика количества чеков

Данный вид отчета показывает динамику количества чеков по выбранным торговым точкам и за период времени. Для построения отчета отчета установите фильтр по периоду (дата, время), детализации/группировке (по дням, дням недели, месяцам, годам) либо по торговым объектам и нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета** для отображения данных.

ХАМЕЛЕОН СТОП Справочники Акции и лояльность Документы Сообщения Отчеты Настройки ророва

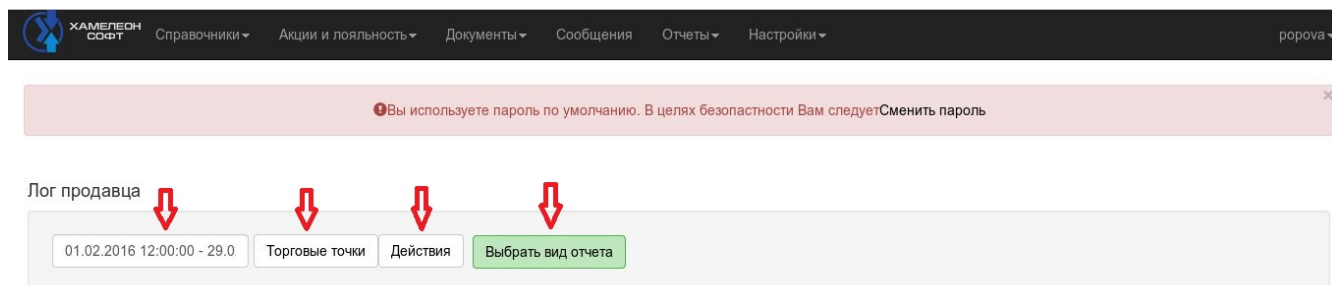
Вы используете пароль по умолчанию. В целях безопасности Вам следует Сменить пароль

Динамика кол-ва чеков

01.02.2016 12:00:00 - 29.0 Детализация по дням Торговые точки По всем выбранным ТТ  **Выбрать вид отчета**

### 6.1.6. Лог продавца

Отчет показывает последовательность всех действий, которые делал кассир на точке: вход в систему, открытие нового чека, добавление строк, отмены строк, закрытие смен и т.д. Отчет помогает отслеживать ошибки продавцов и, возможно, выявлять умышленные отмены чеков. Чтобы построить отчет зайдите в "Отчеты" - "Лог продавца", выберите период отчета, торговую(-ые) точку(-и), действия продавца, нажмите на **Выбрать вид отчета** и выберите вид отчета для отображения данных.

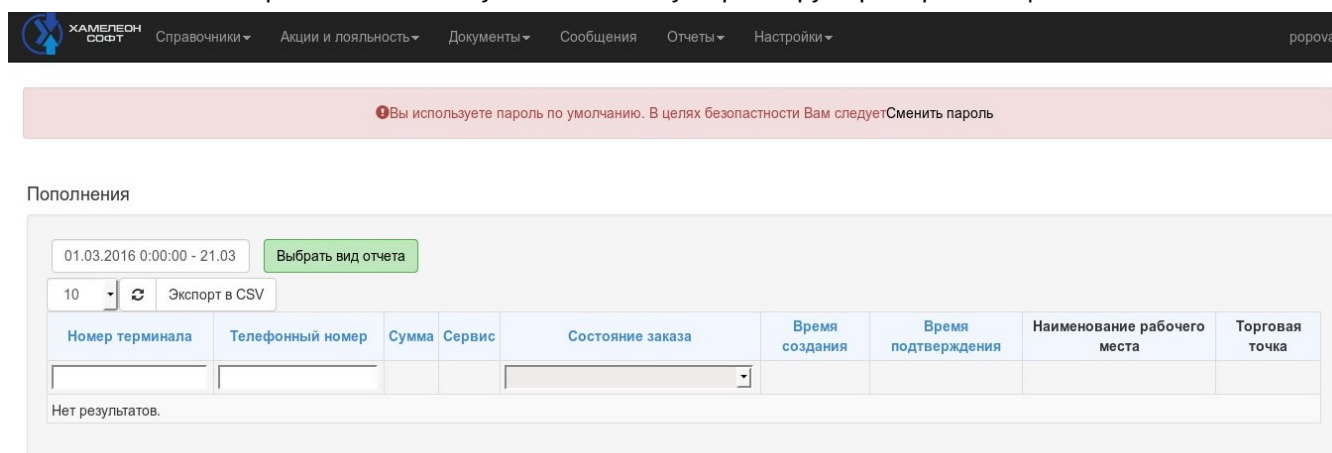


### 6.1.7. Средний чек

Отчет позволяет строить графики по среднему чеку за период времени по всем или некоторым торговым точкам. Принцип построения отчета аналогичный предыдущим. Отчеты можно построить нескольких видов: столбиковый, круговой, текстовый или загрузить его в csv-файл.


### 6.1.8. Пополнения

Отчет предназначен для отображения данных по продажам электронных пополнений за период времени. Для построения отчета перейдите в разделе "Отчеты" в подраздел "Пополнения", выберите период отчета, нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета** и кликните на картинку "Построить отчет". Отобразятся данные в разрезе номеров терминалов, телефонных номеров, суммы пополнений, названия сервисов, состояние заказа (платежа), время создания и время подтверждения заказов, наименования рабочих мест и торговых точек, с которых совершались заказы. В этом отчете при вводе номера терминала (введите номер терминала и нажмите **Enter**) в ячейке "Номер терминала" отобразится информация по всем платежам данного терминала за выбранный период времени. Аналогично можно сделать с номером телефона. В ячейке "Состояние заказа" при выборе фильтра по состоянию заказа отобразится отчет по установленному параметру. Пример таблицы отчета:



Для экспорта таблицы во внешний файл нажмите на кнопку **Экспорт в CSV**.

### 6.1.9. Чеки

Отчет отображает реестр чеков в зависимости от выбранных параметров. Для построения отчета зайдите в "Отчеты" - "Чеки", задайте период отчета, выберите рабочие места или торговые точки, типы оплат, если нужно, то установите суммы интересующих чеков, далее нажмите на **Выбрать вид отчета** и выберите отчет из предложенных видов. Если введете ID при построении отчета, то отобразится информация только с этим параметром. При выборе построения отчета в веб-интерфейсе (а не загрузка в csv-файл) отобразится информация по времени чеков, торговой точке, рабочему месту, номеру ЭККА, фискальным номерам чеков, сотрудникам, суммам чеков, суммам скидок/наценок, типам оплат и дисконтным картам. В правой части каждой строки данного отчета есть кнопка , которая позволяет, после нажатия на нее, просмотреть данные по каждому выбранному чеку, а именно: список товаров чека.

### 6.1.10. Остатки

Отчет показывает пользователям системы остатки товаров в разрезе торговых точек, поставщиков, групп товаров, уровням цен и сериям, т.е. в зависимости от заданных параметров.

Для обнуления всех остатков на торговой точке необходимо на рабочем месте кассира этой торговой точки создать документ "Инвентаризация" и указать количество равное нулю по всем позициям товаров.

Данный вид отчета показывает не нулевые остатки, но для отображения, в том числе, нулевых остатков зайдите в "Отчеты" - "Остатки" и после установки фильтра по поставщикам, торговым точкам и т.п., поставьте галочку в строке "Показывать нулевые остатки", нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета** и выберите загрузку отчета в текстовый формат либо в файл.

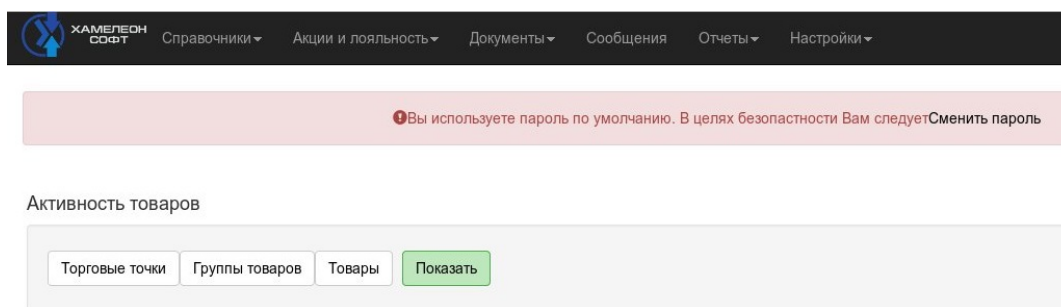
### 6.1.11. Активность товаров

Отчет "Активность товаров" предназначен для проверки тех или иных параметров товаров на активность, которые в последствии могут повлиять на возможность продавать выбранные товары. Проще говоря, путем построения данного отчета можно определить, будет ли он продаваться на торговых точках.

Чтобы воспользоваться проверкой товаров на активность необходимо:

1. Зайти в Отчеты - Активность товаров;
2. Нажать на кнопку **Торговые точки** и выбрать те торговые точки, на которых нужно проверить активность. Если привязка к торговым точкам не нужна, тогда нужно снять галочки со всех точек;
3. Нажать на кнопку **Группы товаров** и выбрать группы для проверки товаров, которые в них входят, на активность. Или ничего не выбирать и как предыдущем пункте тоже снять активность с групп;
4. Нажать на кнопку **Товары** и выбрать из списка товары, затем закрыть окно. Выбирать товары из списка есть смысл тогда, когда нужно отобразить небольшое количество товаров, а фильтр по точкам и группам товаров не может соответствовать всем параметрам сортировки;
5. Нажать на кнопку **Показать**. Загрузится список товаров.





Все выше описанные пункты позволяют проверять активность товаров по торговым точкам, по группам товаров либо товарам, и в комбинации всех этих составляющих.

### 6.1.12. Движение товаров

Информацию по движению товаров на торговой точке можно посмотреть в данном отчете. Для построения отчета зайдите в "Отчеты" - "Движение товара", затем выберите период отчета, торговую точку, товары, которые интересуют и нажмите **Показать**. Отчет покажет данные в разрезе времени движения, комментариев, количества, остатков после операций и guid.

### 6.1.13. Остаток денег

Отчет остатка денег показывает суммы остатка денег по всем или определенным рабочим местам на текущий момент. Построить отчет достаточно просто. Зайдите в "Отчеты" - "Остатки денег", нажмите на кнопку **Рабочие места**, выберите из списка нужное рабочее место (все или несколько), далее нажмите на кнопку **Выбрать вид отчета** и выберите загрузку отчета в текстовый формат либо в файл.

Построенный отчет покажет данные в разрезе: код торговой точки, название торговой точки, код и название рабочего места, суммы ДС на рабочем месте и наименование валюты.

### 6.1.14. Движение денег

Информацию по движению денег на рабочем месте кассира можно посмотреть в данном отчете. Для построения отчета зайдите в "Отчеты" - "Движение денег", затем выберите период отчета, рабочее место продавца (из списка) и нажмите **Показать**. Отчет покажет данные в разрезе времени движения, комментариев, сумм, остатков после операции.

### 6.1.15. Анализ критических остатков

Данный вид отчета предназначен для информирования менеджера о критических остатках товаров на торговых точках. Для построения отчета выберите период времени из календаря, укажите поставщика товаров (если нужно), торговую точку или несколько, группы товаров или товары, по которым будет проводиться анализ, и в строке "Показывать значения, по которым остатки менее чем: \_\_ дней продаж" поставьте, какое количество дней продаж учитывать. В конце нажмите на кнопку **Показать**.

The screenshot shows the top navigation bar of the software with the logo 'ХАМЕЛЕОН СОФТ' and menu items: 'Справочники', 'Акции и лояльность', 'Документы', 'Сообщения', 'Отчеты', 'Настройки', and 'prova'. Below the navigation bar is a red warning banner: 'Вы используете пароль по умолчанию. В целях безопасности Вам следует Сменить пароль'. Underneath is the section title 'Анализ критических остатков'. The filter section contains a date range '01.03.2016 12:00:00 - 21.0', buttons for 'Поставщики', 'Торговые точки', 'Группы товаров', and 'Товары', a text input field for 'Показывать значения, по которым остатки менее чем: [ ] дней продаж', and a green 'Показать' button.

Логика построения отчета следующая: проводится анализ продаж за указанный период времени, далее, согласно, указанному количеству дней продаж отображается таблица с товарами, остатки по которым находятся в малом количестве или отсутствуют. После чего менеджер сможет быстро определить критические остатки и провести максимально правильные заказы товаров.

### 6.1.16. Цены

В разделе "Отчеты" подразделе "Цены" можно посмотреть отчет по различным уровням цен на торговых точках. Для этого необходимо нажав на кнопку "Уровень цен" выбрать тип цены, по которой строить отчет, выбрать Товары или Группу товаров и нажать на кнопку "Показать" для отображения отчета.

# Настройки

## 7.1. Описание работы в разделе настроек

Раздел предназначен для создания шаблонов для ролей пользователей, управления настройками пользователей и их правами. В этом разделе через функцию загрузки осуществляется добавление файловых документов путем их загрузки извне, что позволяет быстро создавать базы товаров.

## 7.2. Пользователи учетной системы Scout

Список пользователей системы находится в разделе "Настройки" - "Пользователи". Пользователями системы могут быть в зависимости от предоставляемых прав доступа администраторы, покупатели менеджеры и т.д. Ниже показан пример данного окна:

Управление пользователями

Управление пользователями Роли

10

Элементы 1—10 из 34.

Id	Логин	Роль	Электронная почта	Дата регистрации	Последний визит	Супер пользователь	Статус	Посмотреть профиль пользователя
11	shevchenko	Администратор	shevchenko@chmsoft.com.ua	2015-09-04 08:58:42	2016-03-30 10:17:35	Да	Активирован	
5	popova	Администратор	popova@chmsoft.com.ua	2015-06-05 09:28:19	2016-03-31 09:37:19	Да	Активирован	
1	admin	Администратор	webmaster@example.com	2012-03-12 12:45:40.833881	2016-03-30 20:49:57	Да	Активирован	

Редактировать данные пользователя

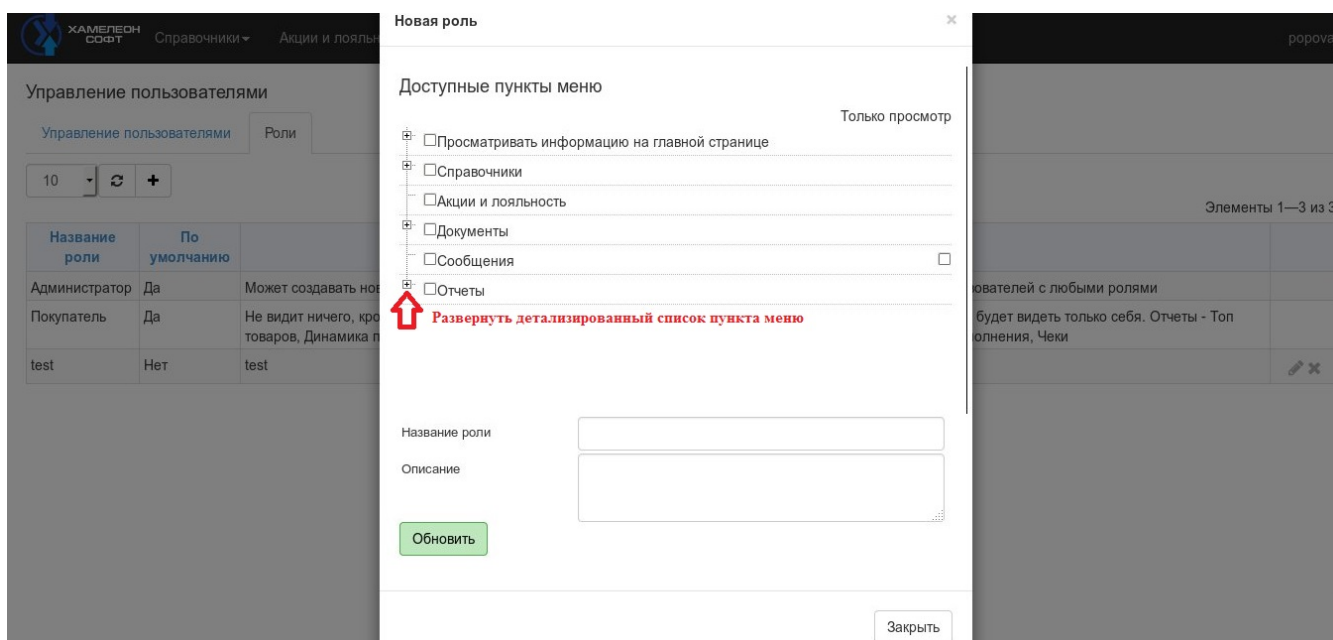
После перехода в окно пользователей, и как видно на рисунке, открывается две вкладки, одна из которых - управление пользователями, вторая - роли. Изначально, когда еще не создан ни один пользователь, необходимо создать роли пользователей - именно они будут определять диапазон возможностей пользователей: доступы к той или иной информации в системе, редактирование ее или только просмотры.

### 7.2.1. Роли пользователей

Для создания ролей пользователей зайдите в раздел "Настройки" - "Пользователи", перейдите во вкладку "Роли". Далее нажмите на кнопку + и заполните карточку новой роли:

1. Укажите, какую информацию на главной странице будет просматривать пользователь с этой ролью. Чтобы развернуть список доступных пунктов меню нажмите на кнопку + в этом окне (смотрите пример на рисунке ниже): выторг список, выторг иерархия и рабочие места;
2. Укажите, какие из Справочников будут доступны: налоговые ставки, торговые точки, шаблоны настроек ЭККА, сотрудники, покупатели, дисконтные карты, поставщики, уровни цен, товары, наборы и коллекция, префиксы прямых пополнений, статьи движения денег, команды, заготовки сообщений, рекламное сообщение, дополнительные тексты товара, валюты;
3. Задайте роль для пункта меню "Акции и лояльность";
4. Укажите, какие из Документов будут доступны для просмотра или редактирования: приход, возврат, перемещение, переоценка, инвентаризация, кассовые документы, заказы;
5. Задайте роль для пункта меню "Сообщения";

6. Укажите, какие из Отчетов будут доступны для просмотра или редактирования: топ товаров, динамика продаж, отчет по продажам, продажи по картам, динамика количества чеков, лог продавца, средний чек, пополнения, чеки, остатки, активность товаров, движение товара, остаток денег, движение денег, анализ критических остатков;



### Примечание

Для каждой созданной роли вы назначаете редактирование, только просмотр или делаете вообще недоступными те или иные пункты меню. Если нужно установить, что данная роль может только смотреть информацию, тогда в соответствующем пункте меню поставьте галочку в ячейке "Только просмотр". Чтобы предоставить возможность редактирования для роли, тогда проставьте галочки в нужных пунктах. Если в каком из пунктов меню галочки не ставить, тогда эти пункты и для этой роли будут полностью недоступны.

Завершающий этап: в окне новой роли введите в соответствующих строках название роли и краткое ее описание. Когда все пункты заполните, нажмите на кнопку **Обновить** - новая роль появится в общем списке ролей. Закройте это окно.

### 7.2.2. Создание пользователя и их списки

Для просмотра информации по существующим пользователям системы Scout зайдите в раздел "Настройки" - "Пользователи". Данное окно отобразит информацию по таким параметрам: Id, логин и роль пользователя, его электронная почта, дата регистрации и последний визит, покажет супер пользователя, статус. В конце каждой строки пользователя есть две кнопки, которые позволяют посмотреть данные профиля пользователя и редактировать их (смотрите рисунок ниже).

Справочники ▾
Акции и лояльность ▾
Документы ▾
Сообщения
Отчеты ▾
Настройки ▾
popova ▾

Управление пользователями ↓ Переход во вкладку по созданию ролей для пользователей системы

Управление пользователями Роли

10 - +

Элементы 1—10 из 34.

Id	Логин	Роль	Электронная почта	Дата регистрации	Последний визит	Супер пользователь	Статус	Посмотреть профиль пользователя
11	shevchenko	Администратор	shevchenko@chmsoft.com.ua	2015-09-04 08:58:42	2016-03-30 10:17:35	Да	Активирован	<span style="color: red; font-weight: bold;">↓</span>
5	popova	Администратор	popova@chmsoft.com.ua	2015-06-05 09:28:19	2016-03-31 09:37:19	Да	Активирован	<span style="color: red; font-weight: bold;">↓</span>
1	admin	Администратор	webmaster@example.com	2012-03-12 12:45:40.833881	2016-03-30 20:49:57	Да	Активирован	<span style="color: red; font-weight: bold;">↑</span>

Редактировать данные пользователя

Для создания нового пользователя нажмите на кнопку **+** в этом окне. Появится карточка "Пользователь", заполните ее: введите логин пользователя (обязательно при заполнении), пароль, имя, фамилию, электронную почту (обязательно при заполнении), выберите из списка роль для данного пользователя, установите статус "Включен" и нажмите кнопку **Ок** . Карточка пользователя добавится в общий список.

### 7.3. Загрузка файловых документов

Загрузка внешних CSV - файловых документов в базу Scout осуществляется в разделе "Настройка" - "Загрузки". Полное описание работы в этом окне смотрите в разделе "Быстрая загрузка Справочника товаров". Отметим, что загружать можно только справочники товаров, другие типы документов для быстрой загрузки недоступны.

---

---

# Примечание

начало

## 8.1. Программы лояльности

начало

