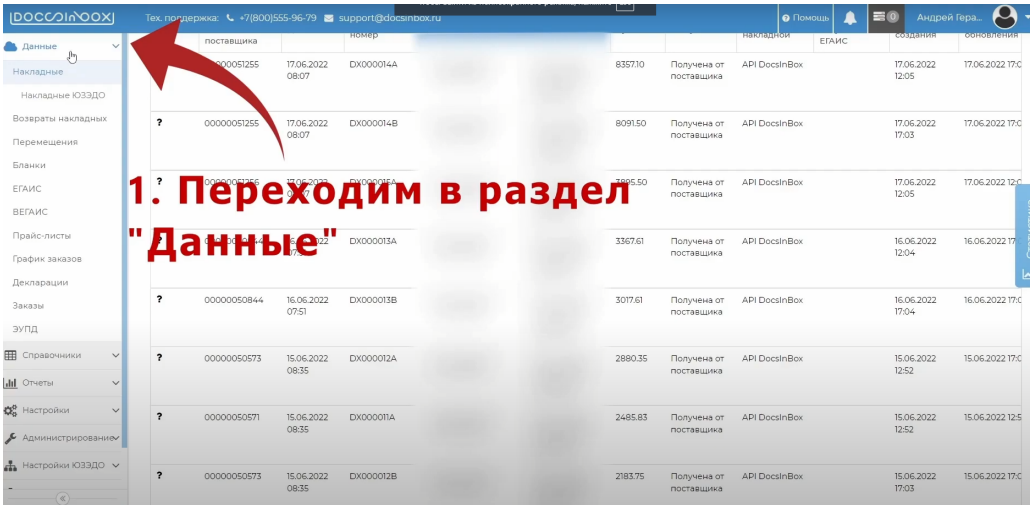
Сопоставление и выгрузка накладных в учетную систему

Видеообучение



Сопоставление документов можно проводить в любой момент (и до приемки и после). Выгрузить можно полностью сопоставленный документ, даже до приемки, если нужно выгрузить количество товара равное количеству в столбце "Кол. до приемки". Но если в ресторане используется процедура "Приемки", желательно дождаться ее результатов до выгрузки, чтобы выгружать уже проверенные данные.

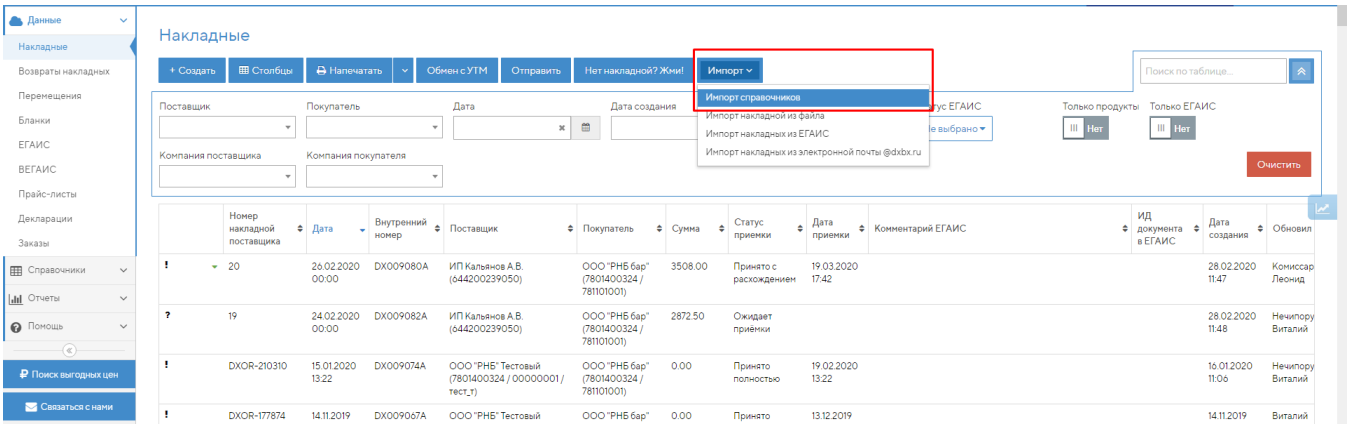
- Загрузка справочников в DocsInBox
- Ручное сопоставление номенклатуры
- Автоматическое сопоставление номенклатуры
- Выгрузка в учетную систему

Загрузка справочников в DocsInBox

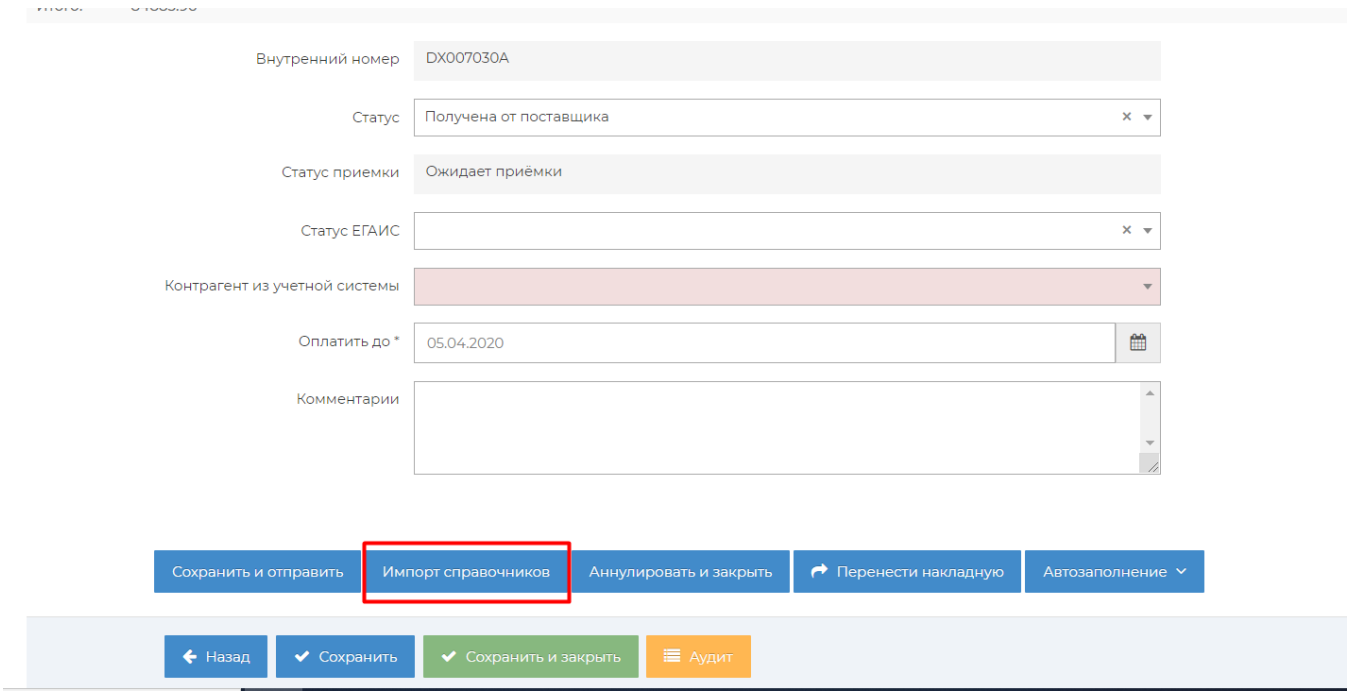
Для начала необходимо загрузить в DocsInBox из учетной системы (Iiko, SH, 1C, Quick Resto, TILLYPAD) следующие справочники: ***Контрагенты, Номенклатура, Склады***.

> **Работа с номенклатурой**
>
> Обратите внимание!
>
> В DocsInBox новые номенклатура, склады и контрагенты не создаются и не редактируются. Их необходимо создать в вашей базе учетной системы и потом загрузить в DocsInBox. Загрузка справочников осуществляется кнопкой "Импорт справочников" прямо в накладной при работе с учетными системами IIKO и SH, при работе с 1С нужно в файле-обработчике нажать кнопку "Обновить справочники", в обработчике Tillypad нажать кнопку "Выгрузка справочников", в QuikResto зайти в нужный справочник и нажать кнопку "Экспорт в Docsinbox"
>
> При появлении новой номенклатуры вначале создайте ее в справочнике в учетной системе, потом загрузите в DocsInBox и только потом проводите сопоставление.

Для импорта справочников нажмите на кнопку ***"Импорт" → "Импорт справочников"*** в списке документов.

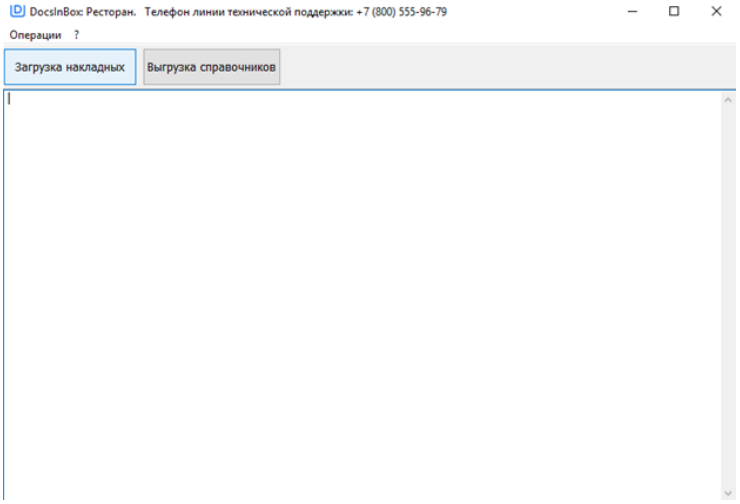


Также кнопка импорта есть на вкладке "Сопоставление" в самой накладной:

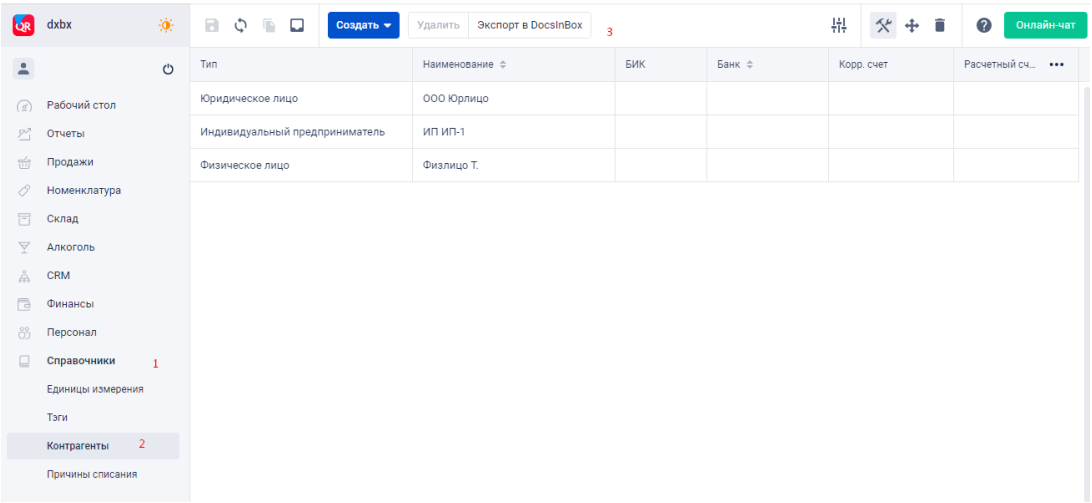


Для Tillypad:

В приложении Docsinbox: Ресторан нажмите на "Выгрузка справочников"



Для Quick Resto:



Ручное сопоставление номенклатуры

При первом получении товара с новым названием, или от нового поставщика, необходимо провести сопоставление товара поставщика с номенклатурой этого товара в ресторане вручную. Также сопоставление нужно будет делать при появлении нового товара.

Для сопоставления необходимо открыть документ на вкладке "Сопоставление" (см.рис. п.1):

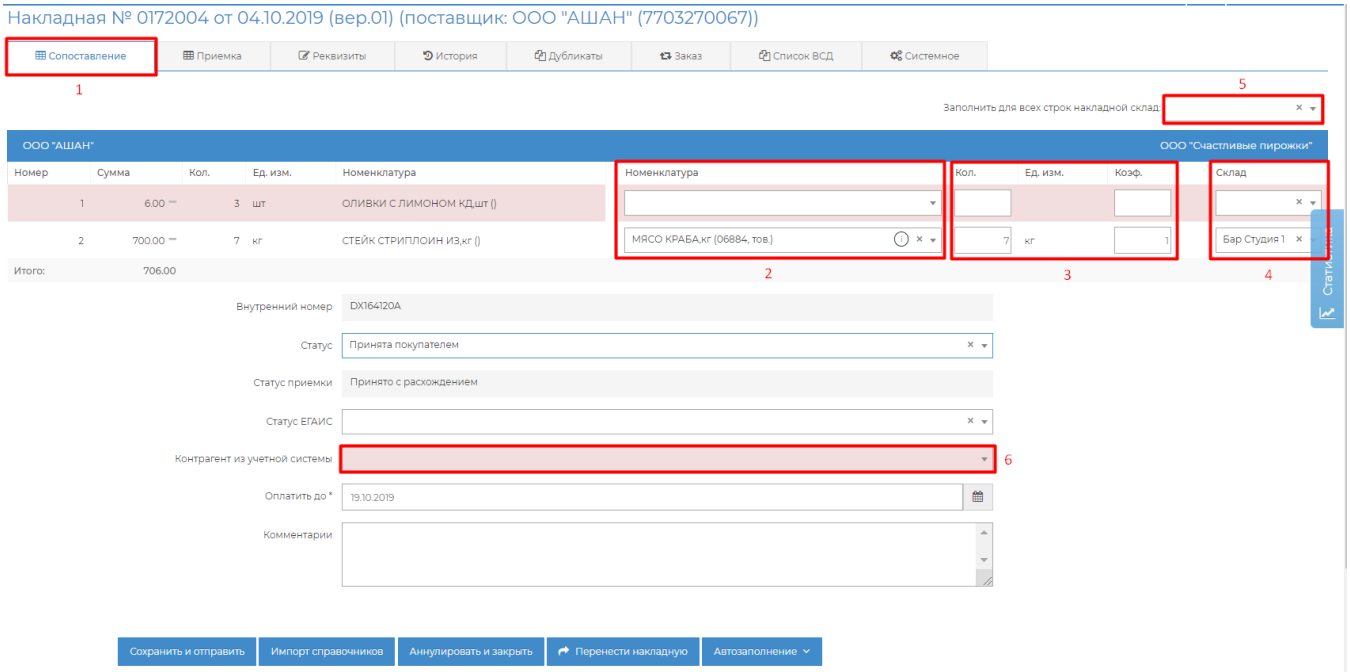


Таблица накладной разделена на две части: слева - данные поставщика, справа - данные ресторана. Для сопоставления необходимо заполнить правую часть таблицы:

1. Подобрать номенклатуру. Она подбирается по справочнику номенклатуры ресторана загруженному из учетной системы (см.рис. п.2). Просто начните вводить название номенклатуры из вашей УС в данное поле.
2. Заполнить количество или коэффициент (см.рис. п.3). В вашей учетной системе номенклатура может храниться в других единицах измерения, чем пришла от поставщика (например в литрах, а не в бутылках; в кг, а не в пачках и т.п.). Для того, чтобы выгрузить в учетную систему сразу необходимое количество, нужно его заполнить при сопоставлении. Система сохранит коэффициент пересчета данной связки номенклатур, и в дальнейшем будет пересчитывать количество сама.

3. Заполнить склад поступления товара в учетную систему (см.рис. п.4). Склад сохранится для данной номенклатуры и будет в дальнейшем подставляться в таблицу сам. Для документа можно заполнить склад сразу для всех строк. Для этого выберите склад в специальном поле над таблицей (см.рис. п.5). В одной накладной можно указывать только одинаковый склад для всех строк, либо склады одного подразделения (при выгрузке в iiko)
4. Заполнить контрагента из учетной системы (см.рис. п.6). В данное поле нужно внести название поставщика, как он заведён в вашей УС.

После полного сопоставления накладной при сохранении ей устанавливается статус "Обработана калькулятором" и документ готов к выгрузке в учетную систему.

Если по накладной была осуществлена приёмка, а все поля сопоставились автоматически, на основании предыдущих сопоставлений, то накладная сменит статус на "Обработана калькулятором" сразу после приёмки.

Цветовое выделение строк таблицы

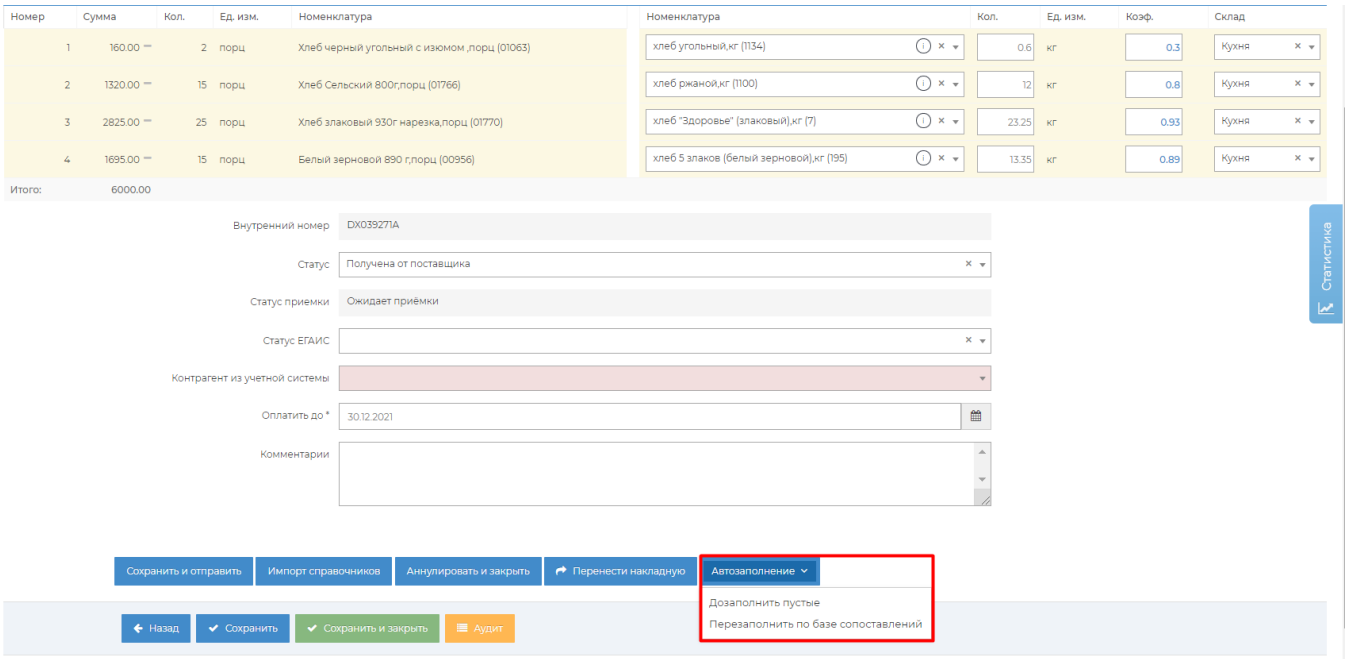
Строки таблицы документа выделяются в зависимости от ситуации:

1. Если строка полностью сопоставлена, она обычного серого цвета.
2. Если строка была сопоставлена в ходе автоматической процедуры и не проверена пользователем - она желтая. На такие строки можно обратить внимание для проверки. После сохранения документа, такие строки станут серыми.
3. Если строка не полностью заполнена, она выделяется красным.
4. Если строка была очищена в ходе "Приемки" (т.е. документ принят с недостачей), она светло серая, и поля ввода сопоставления недоступны.

Автоматическое сопоставление номенклатуры

DocsInBox запоминает данные ручных сопоставлений, и в дальнейшем пробует сопоставить все данные новых документов. Также можно вызвать сопоставление таблицы по данным базы вручную. Для этого выберите вариант сопоставления, нажав кнопку "Автозаполнение". Возможно два варианта автоматического сопоставления:

- *Дозаполнить пустые* - система заполнит по данным базы все пустые ячейки таблицы, и не будет изменять введенные ранее значения.
- *Перезаполнить по базе сопоставлений* - система перезаполнит все позиции.

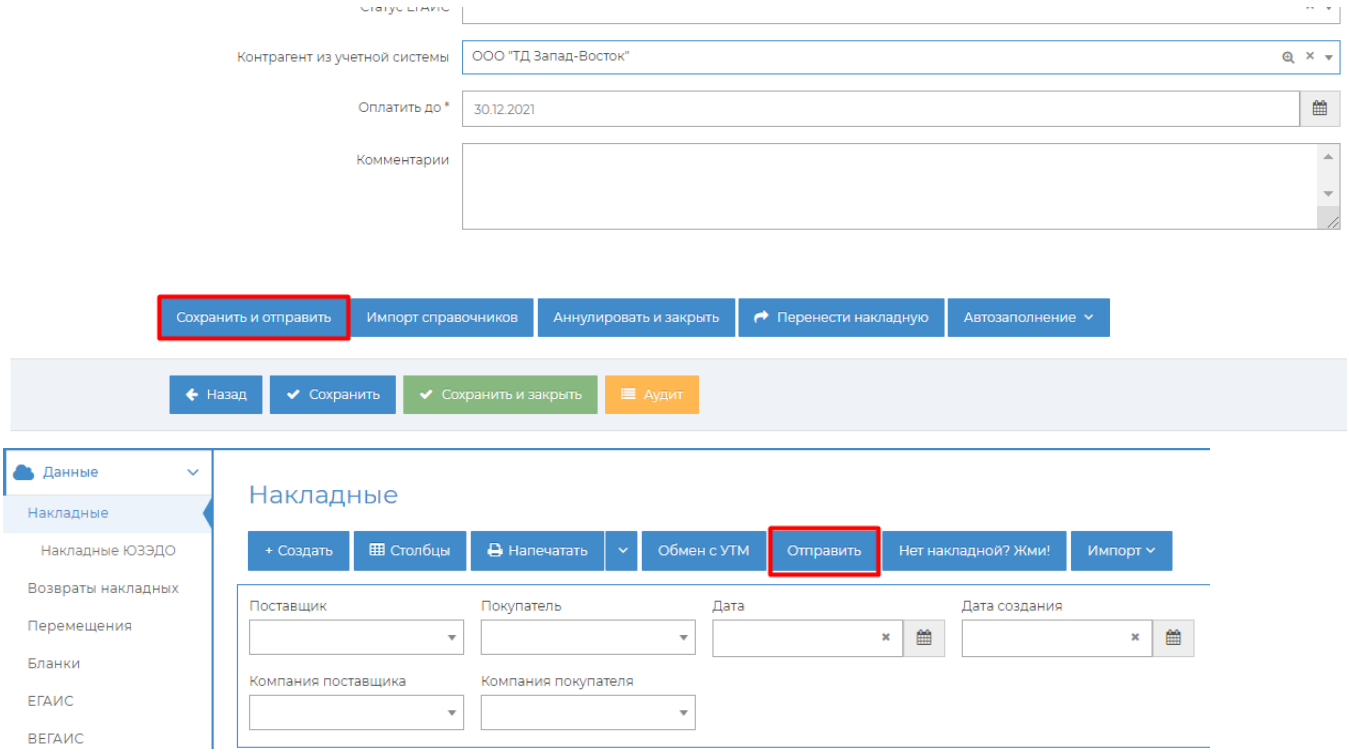


Выгрузка в учетную систему

Полностью сопоставленный документ можно выгрузить в учетную систему.

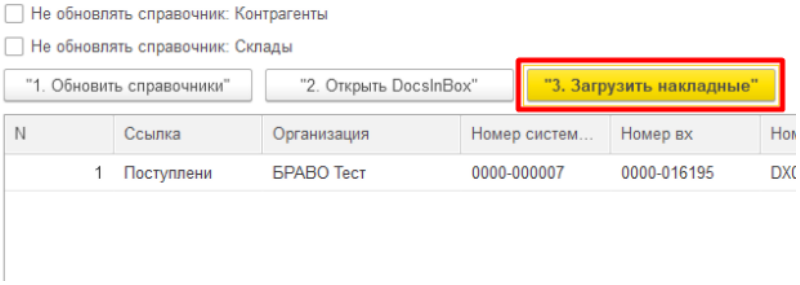
При работе с IIKO или SH:

для выгрузки накладной нажмите кнопку "***Сохранить и отправить***" на форме документа или "Отправить" из списка накладных (будут выгружены все сопоставленные документы в статусе "Обработана калькулятором").



При работе с 1С:

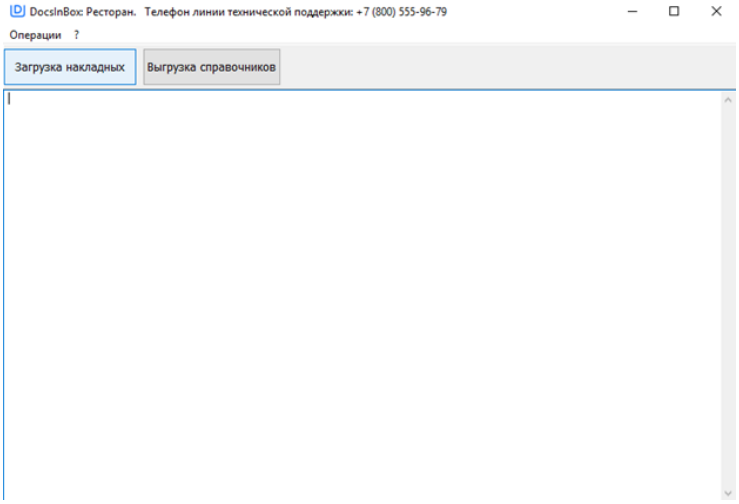
В обработчике 1С нужно нажать кнопку "Загрузить накладные"



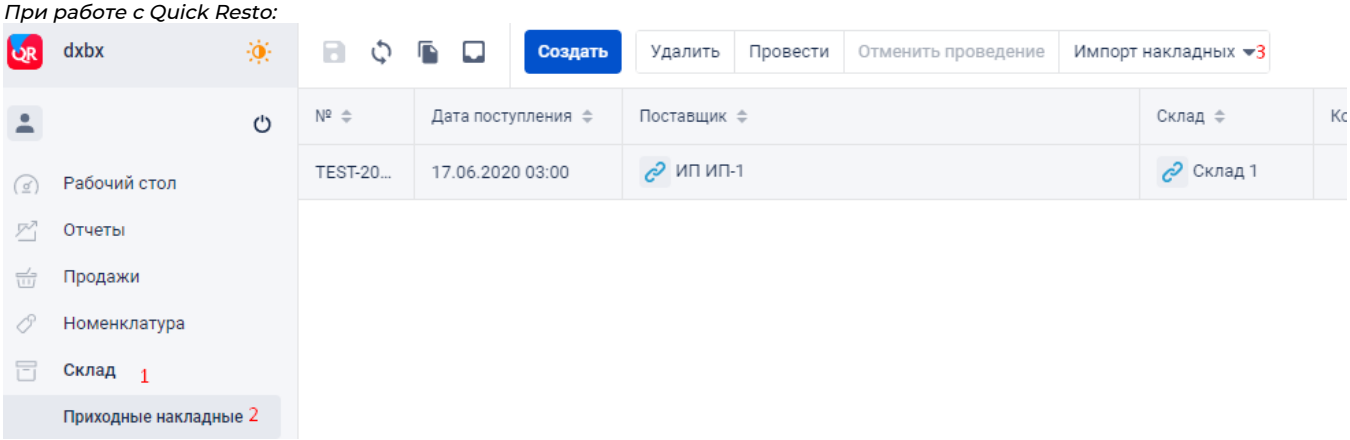
После выгрузки документу устанавливается статус "Загружено покупателю".

При работе с TillyPad:

В приложении Docsinbox: Ресторан нажмите на "Загрузка накладных"



При работе с Quick Resto:



Для Мой Кассир:

1. Провести сопоставление в накладных на dxbx.ru, документ должен иметь статус "Обработано калькулятором";
2. Зайти во **Входящие документы**, выбрать склад, на который будет оприходована накладная, нажать на кнопку **Загрузить данные;**

После этого в списке появятся накладные, которые имеют статус "Обработано калькулятором". Чтобы записать накладную в систему, нажмите рядом с ней на кнопку "Провести".

После этого накладная попадет в систему и появится во вкладке "Журнал документов", а товары из нее попадут на складские остатки.