

# Работа с веб-сайтом «Управление цветочным магазином»

## Оглавление

Регистрация и вход.....	2
Управленческие отчеты .....	3
Управление денежными средствами.....	4
Общий вид.....	4
Просмотр списка операций .....	4
Регистрация поступлений и расходов.....	5
Корректировка расхода или поступления .....	6
Операции с товарами.....	6
Корректировка перерасхода .....	7
Остатки.....	8
Этикетки.....	8
Закупки.....	10
Контактная информация .....	11

## Регистрация и вход

1. После входа на сайт необходимо пройти авторизацию. Нажимаем кнопку «Войти» (рис.1).

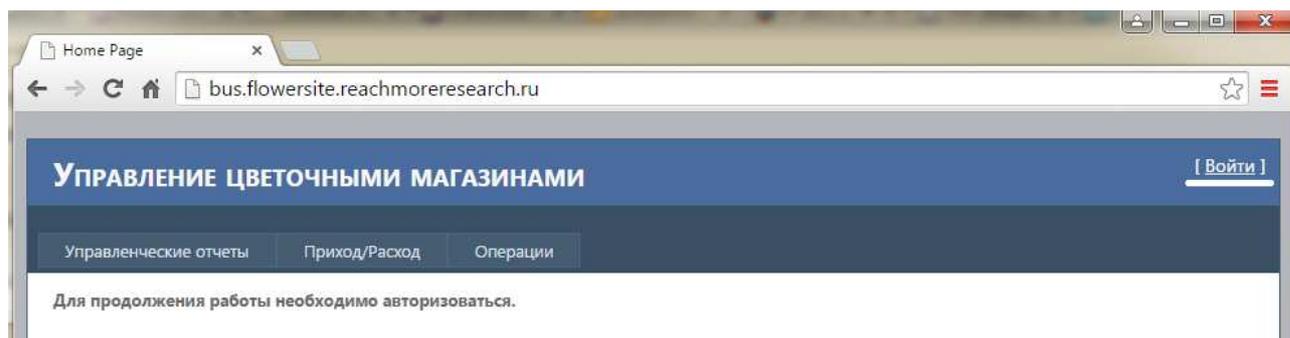


Рисунок 1. Окно входа на сайт «Управления цветочными магазинами».

2. Если учетной записи нет, то необходимо зарегистрироваться (рис.2). На форме добавления нового пользователя необходимо указать индивидуальный код клиента. Для демонстрационной базы это **demoD01** (рис.3).

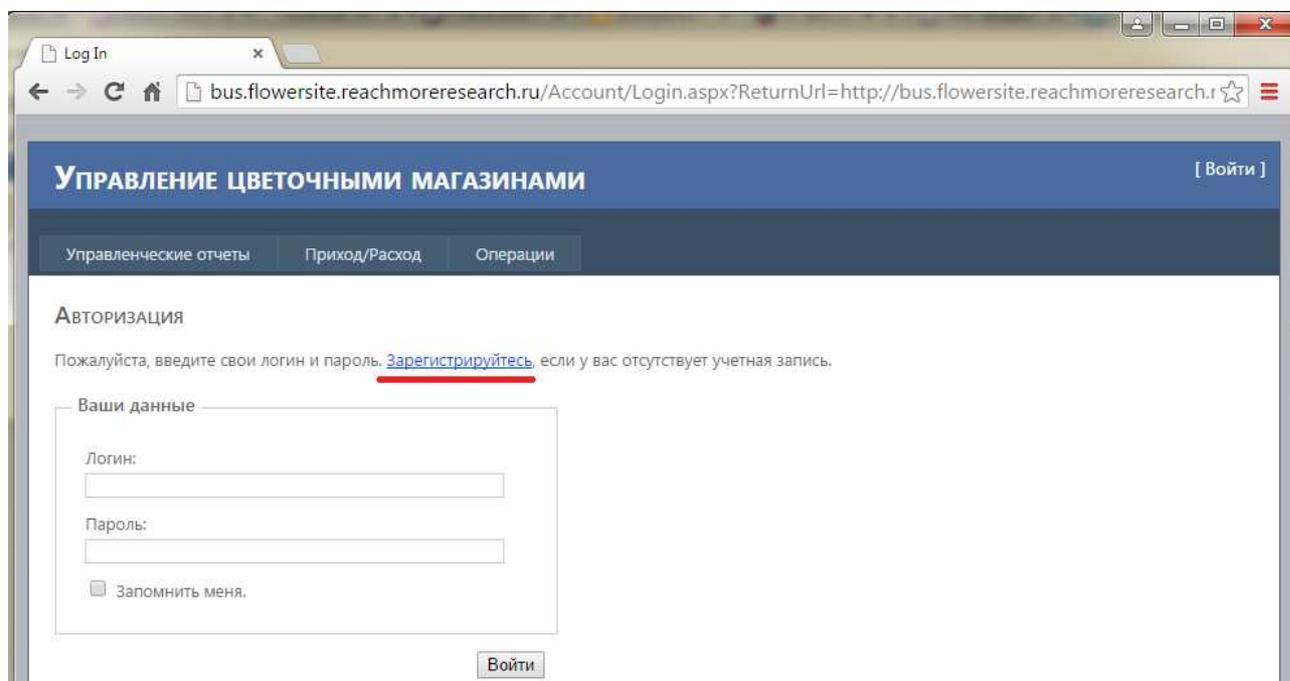


Рисунок 2. Вход в систему.

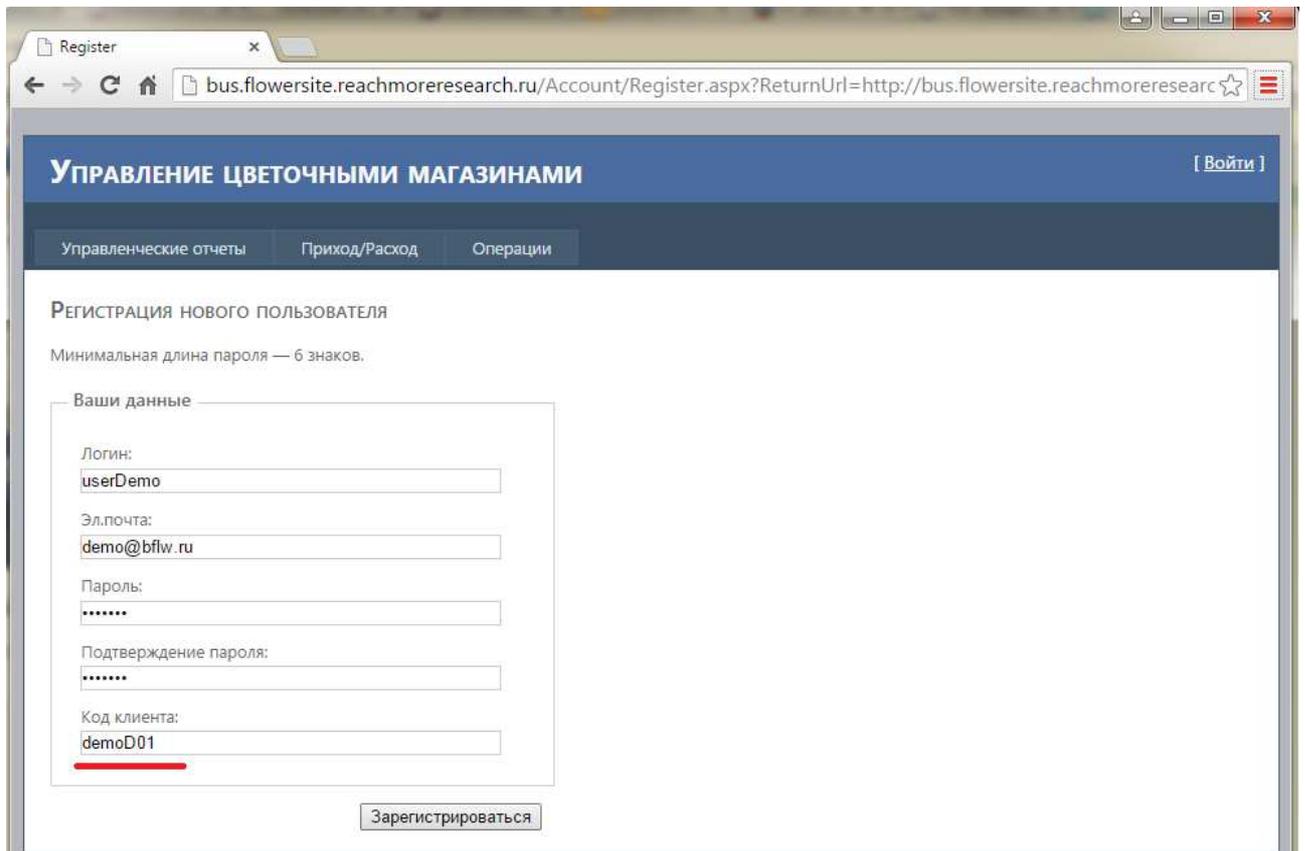


Рисунок 3. Регистрация нового пользователя.

3. После успешной авторизации в верхнем правом углу будет указано имя вошедшего пользователя (рис.4).

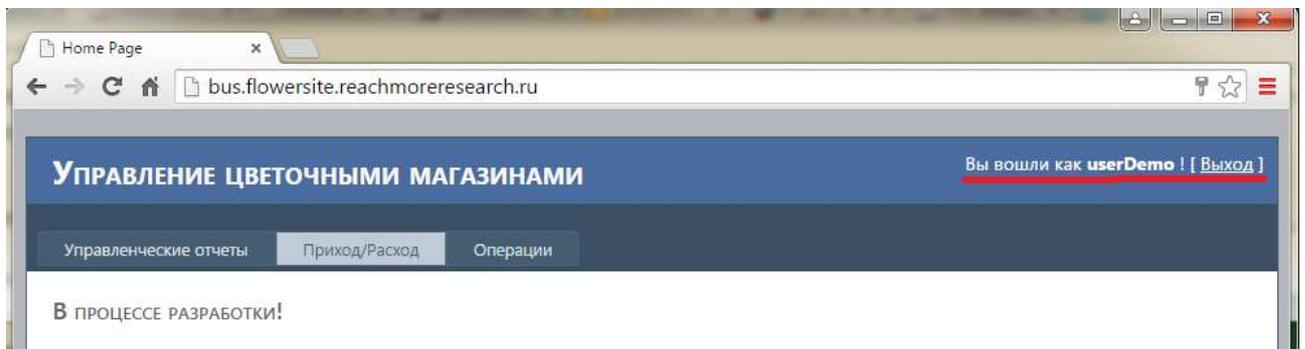


Рисунок 4. Подтверждение успешного входа в систему.

## Структура сайта

Сайт содержит три раздела: «Управленческие отчеты», «Приход/расход» и «Операции».

### Управленческие отчеты

4. «Управленческие отчеты» в настоящее время рассылаются автоматически по понедельникам, а Интернет-версия находится в разработке.  
Переходим в «Приход/расход».

## Управление денежными средствами

### Общий вид

5. Форма для работы с денежными средствами состоит из трех областей (рис.5):
  - 1 – выбор интервала для просмотра и корректировки и торговой точки,
  - 2 – непосредственный ввод и корректировка расходов или поступлений,
  - 3 – «срез» остатков по кассам и банковским счетам на указанную в «области 2» дату.

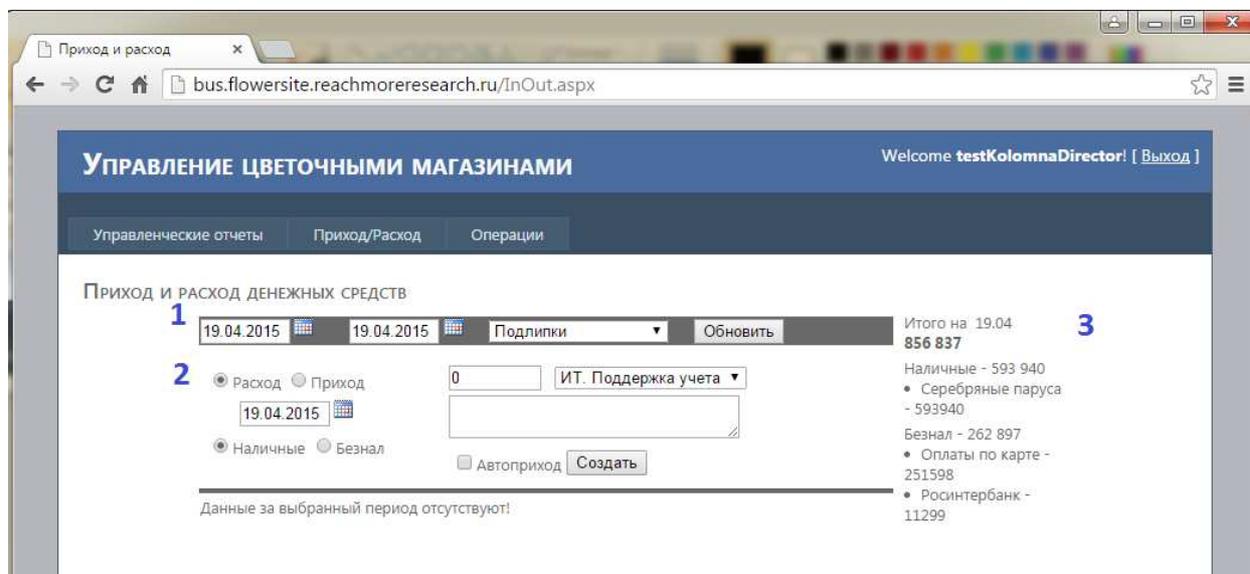


Рисунок 5. Общий вид окна «Управление денежными средствами».

### Просмотр списка операций

6. Для просмотра операций выбираем период и торговую точку в «области 1» (рис.6). Обновление данных произойдет автоматически.

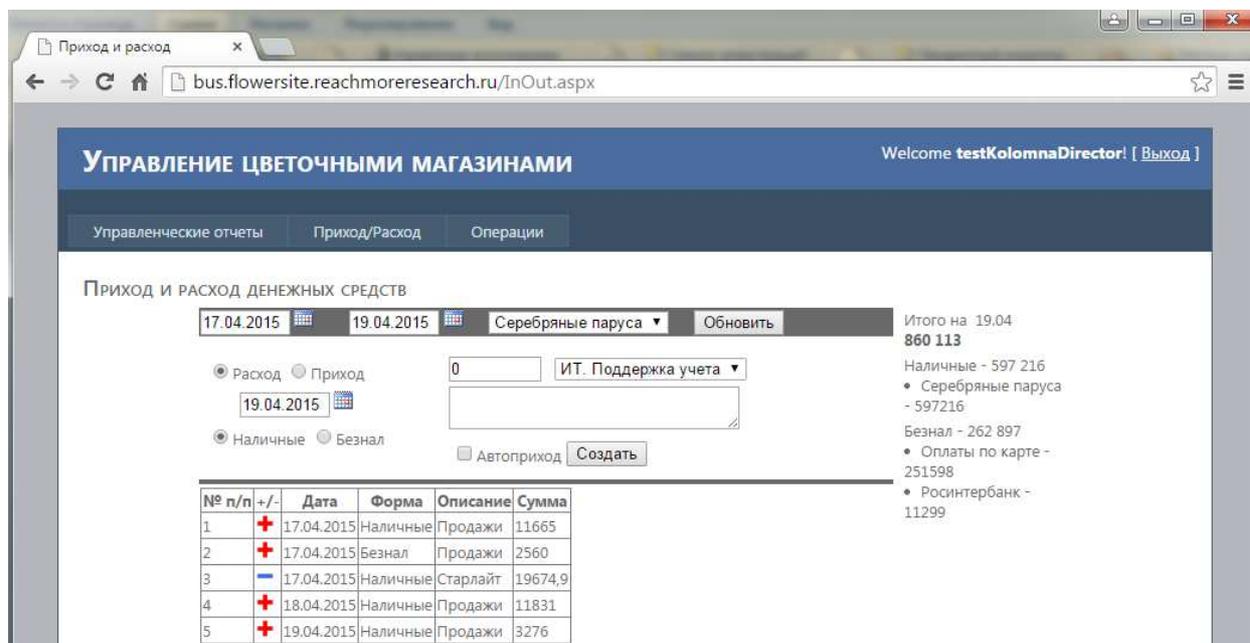


Рисунок 6. Просмотр приходов и расходов за период.

## Регистрация поступлений и расходов

7. Для более точного учета и анализа состояния бизнеса предлагается вести учет поступления и расходования денежных средств, не связанных с закупкой и продажей цветов (рис.7). Продажи и закупки товаров оформляются через мобильное приложение.

Статьи поступления или расхода денежных средств могут быть заданы произвольно в зависимости от имеющих место операций.

### Порядок действий следующий:

- 1) выбираем направление – приход или расход. Следует иметь в виду, что изъятие денег из кассы – это расход, а внесение денег – приход.
- 2) указываем дату, на которую нужно внести сведения.
- 3) указываем вид расхода денежных средств – наличные или безнал.
- 4) указываем сумму и статью поступления или расхода.
- 5) если требуется, то вводим комментарий.

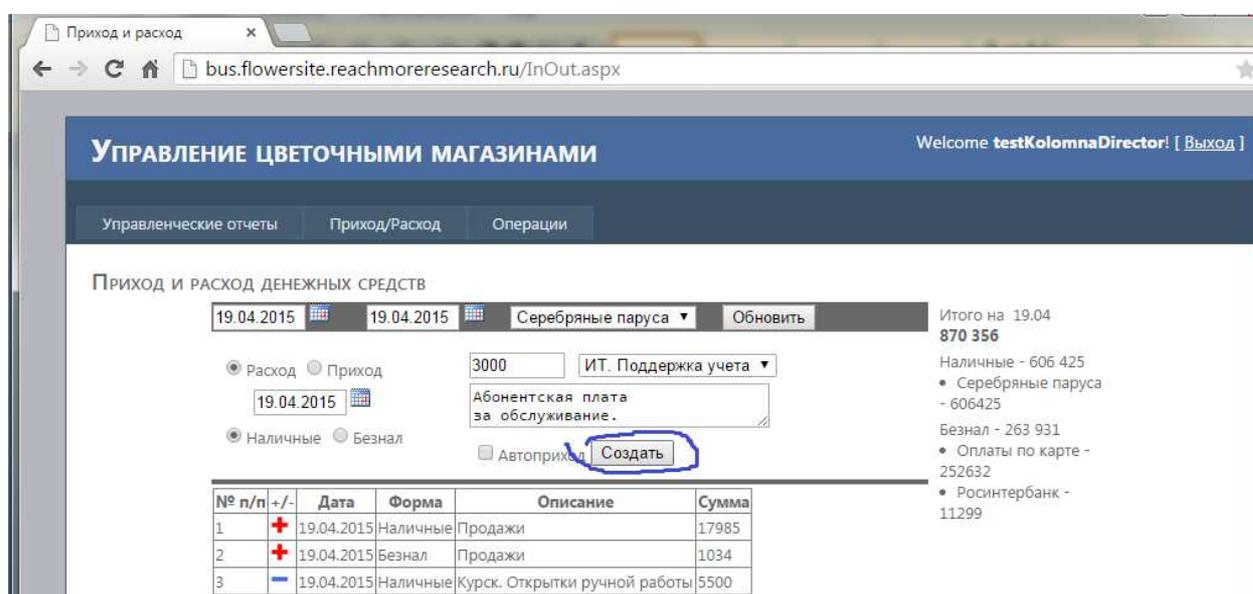


Рисунок 7. Пример добавления расхода.

- б) отметка «Автоприход» используется при оформлении расхода, когда траты были совершены на деньги владельца бизнеса, а не из кассы.

### Примеры

- 1) Покупка лампочек вместо перегоревших. Статья затрат в этом случае «Прочее». Директор купил лампы сам, и, чтобы упростить процедуру и не создавать отдельно поступление денег, достаточно поставить отметку «Автоприход».
- 2) Закупка цветов и прочих товаров оформляется через мобильное приложение. Если деньги были взяты из кассы, то никаких дополнительных действий не нужно. Если директор внес собственные деньги, то нужно создать «приход» по статье «внесение денежных средств» для уравнивания расхода.

## Корректировка расхода или поступления

8. Данные о закупках и продажах можно изменить только через мобильное приложение. Для корректировки других поступлений или расходов выполняем следующие шаги (рис.8):
  - 1) нажимаем в таблице на нужную строку,
  - 2) в области ввода данных появится сумма, статья затрат и комментарий,
  - 3) меняем сумму и/или статью и нажимаем «Исправить»,
  - 4) для того, чтобы удалить запись, нужно указать нулевое значение в поле суммы.

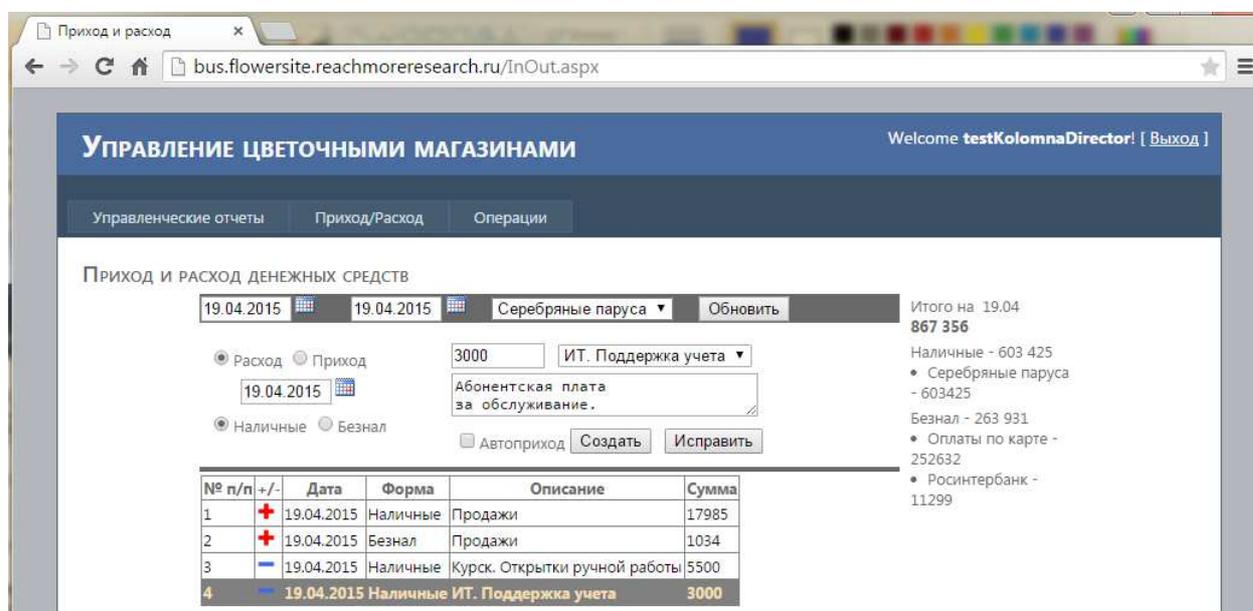


Рисунок 8. Корректировка расхода.

Если требуется ввести новый или аналогичный расход или приход, то достаточно заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Создать».

## Операции с товарами

9. Доступны четыре вида операций: корректировка перерасхода (закрытие минусов), просмотр и печать остатков для проведения инвентаризации, печать ценников и изменение дат поставок, если закупки были оформлены «задним числом».

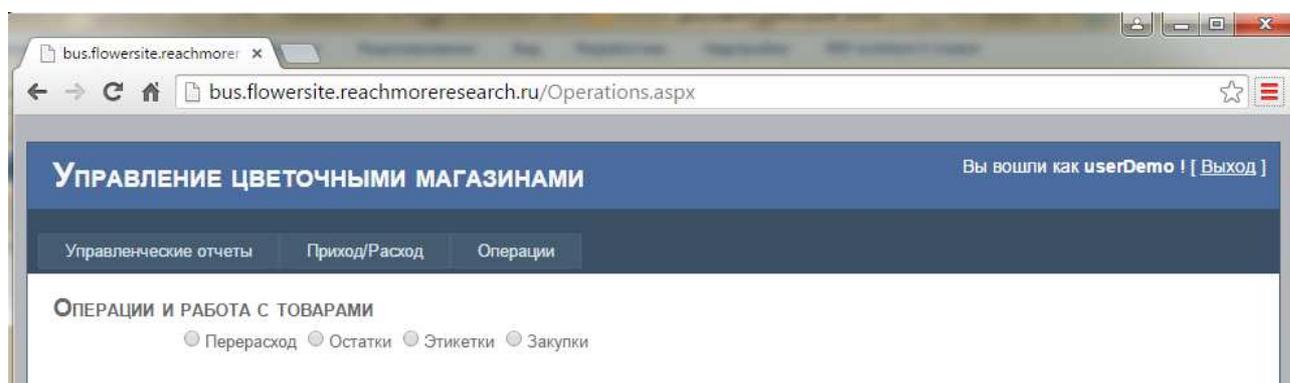


Рисунок 9. Виды операций с товарами.

## Корректировка перерасхода

10. Выбираем интервал, указываем торговую точку и нажимаем «Найти» (рис.10). Мы получим табличку с товарами. Отмечаем, остатки по каким товарам нужно скорректировать (обычно все), и нажимаем «Сформировать документ». Цены должны быть больше нуля.

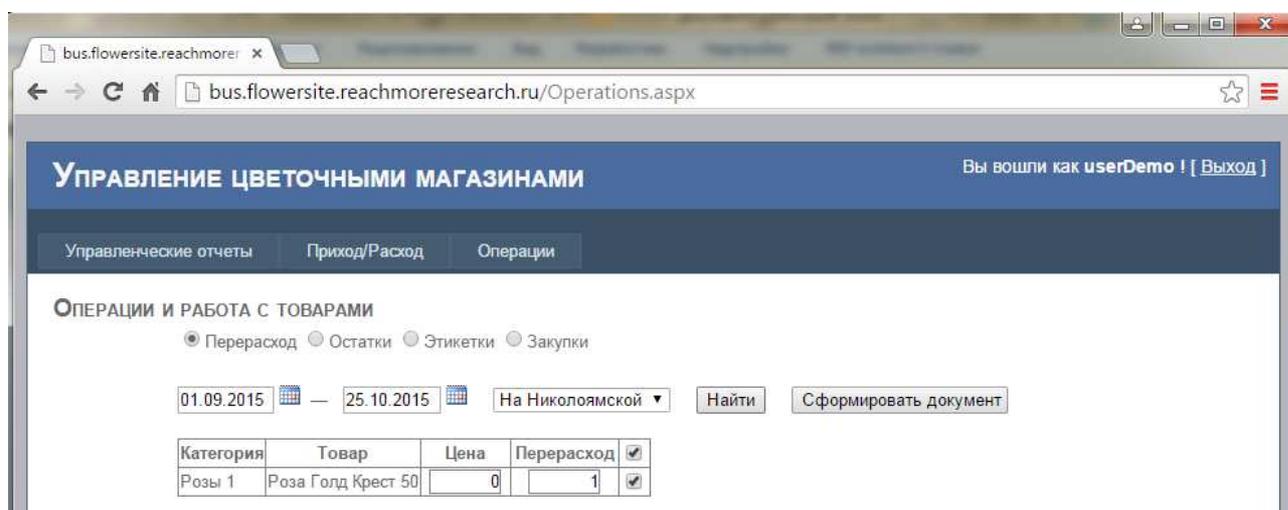


Рисунок 10. Корректировка перерасхода товаров.

В итоге будет создан документ инвентаризации для «закрытия минусов».

Перерасход можно трактовать как экономию, когда было продано, например, салала больше, чем есть на самом деле, или пересортицу. В этом случае позднее, при проведении пересчета, будут обнаружены цветы, которые есть в базе, но отсутствуют в магазине.

Разница между пополнением склада и списанием товара позволит оценить дополнительный или упущенный доход.

## Остатки

С помощью этого отчета можно как просмотреть текущие остатки товаров при планировании закупки, так и напечатать ведомость для проведения пересчета.

11. Дата остатков по умолчанию равна текущей. Выбираем категорию товаров, торговую точку и нажимаем «Найти». Будут показаны товары, по которым есть остаток. Если требуется просмотреть весь каталог, то ставим отметку «все товары».

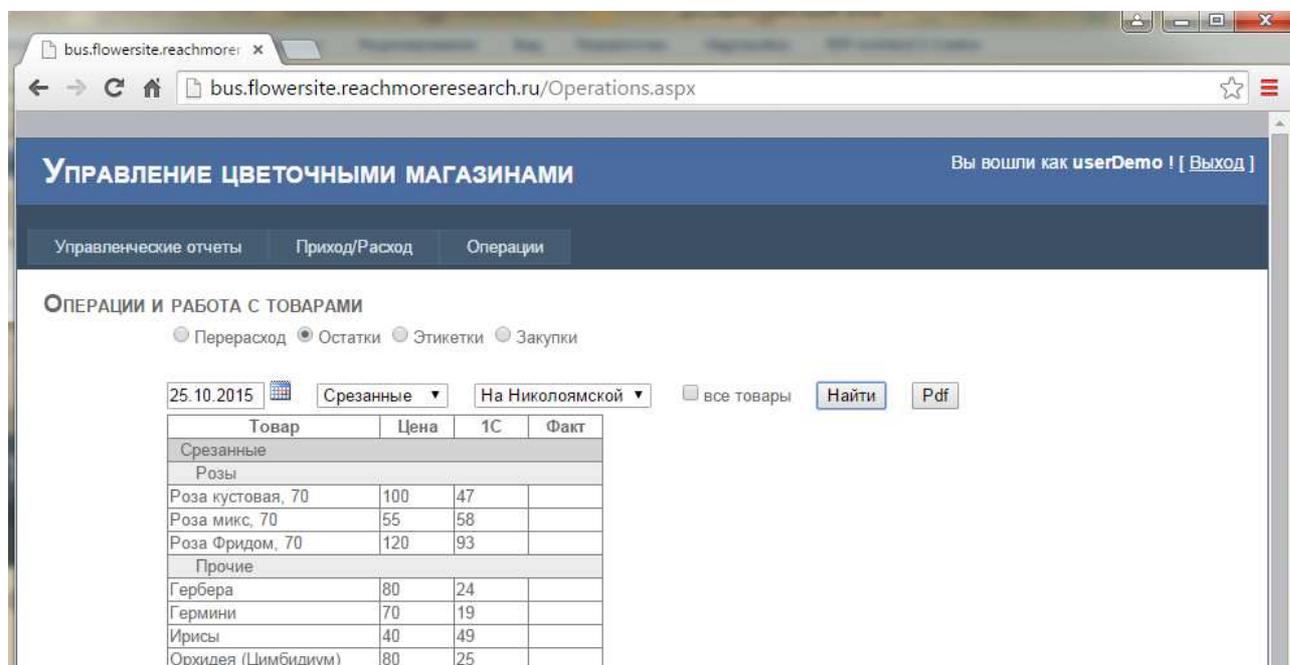


Рисунок 11. Пример остатков товаров.

Для печати остатков нажимаем кнопку «Pdf».

## Этикетки

После каждой закупки можно сразу напечатать ценники на самоклеящейся бумаге – до 65 этикеток на одном листе А4.

12. Переходим на закладку «Операции» и выбираем вариант отбора «по закупкам».

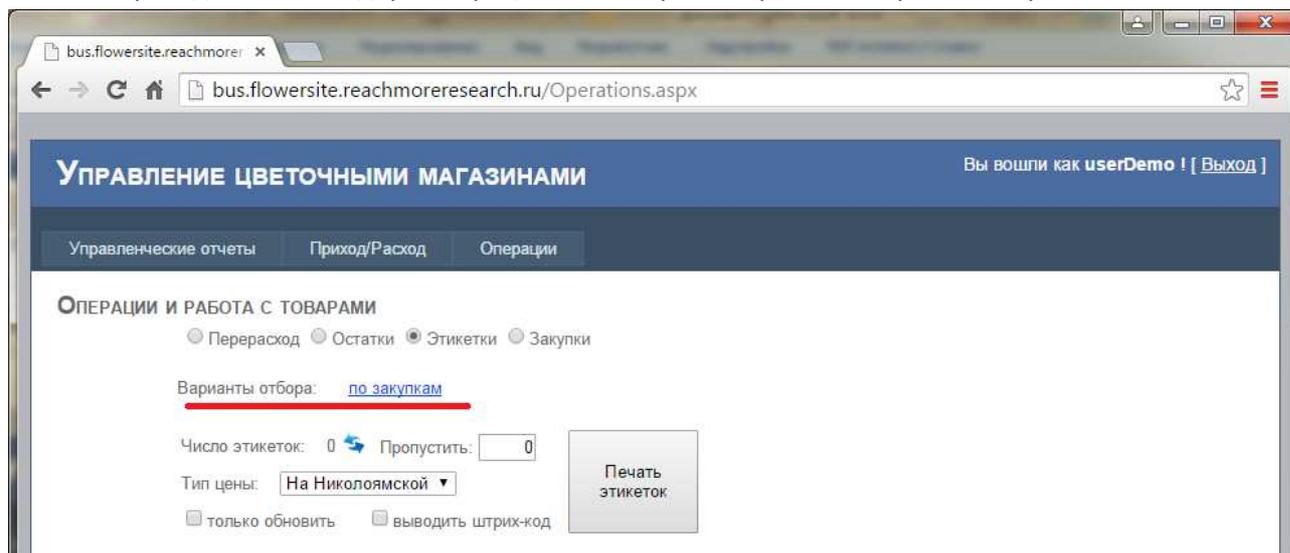


Рисунок 12. Форма печати этикеток.

13. Устанавливаем интервал, выбираем торговую точку, в которую поступил товар, и нажимаем «Отобразить». В табличке отмечаем необходимые закупки и нажимаем «Ок» (рис.13).

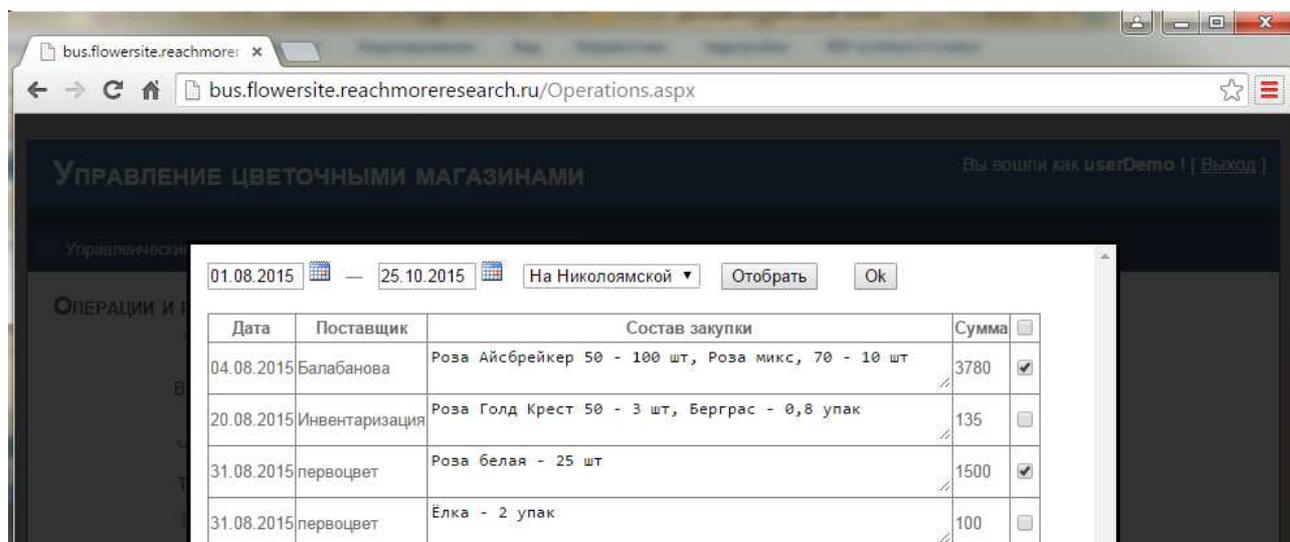


Рисунок 13.Выбор закупок для печати этикеток.

14. На форме печати этикеток появится табличка с отобранными товарами. Цену и количество этикеток можно изменить. Ставим отметки напротив тех товаров, для которых нужны ценники, и нажимаем «Печать этикеток» (рис.14).

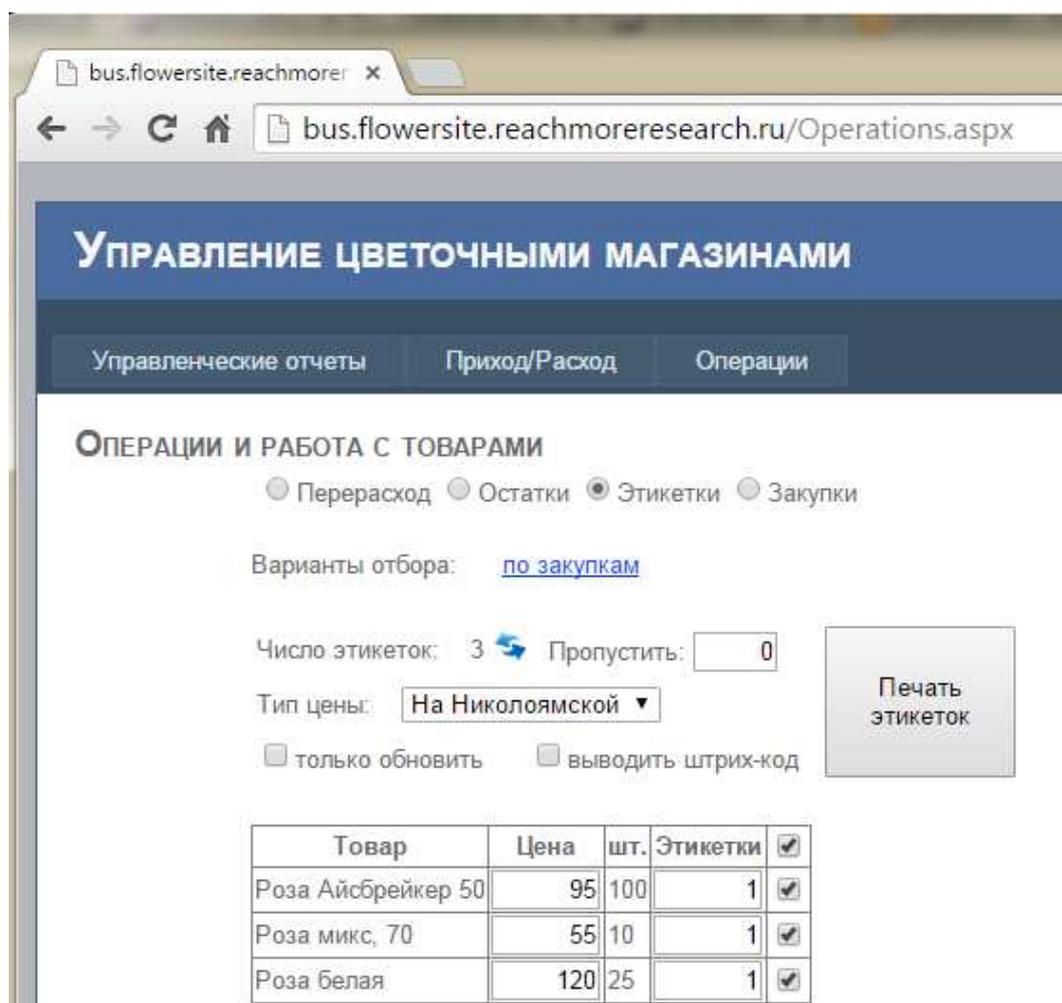
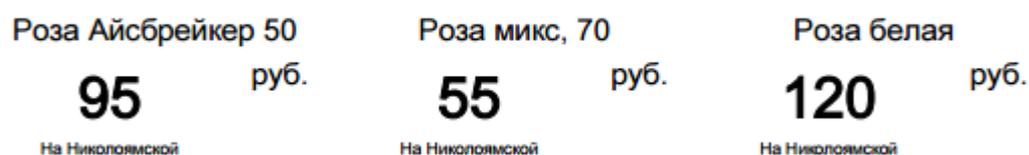


Рисунок 14.Выбор товаров для печати этикеток.

15. У пользователя есть возможность выбрать дополнительные варианты действий:

- 1) напечатать этикетки для разных торговых точек, например, если цена на один и тот же цветок отличается,
- 2) печать штрих-кодов,
- 3) обновление розничных цен (без печати этикеток).

16. Примеры этикеток со штрих кодом и без. Размер наклейки чуть больше 3x2 см.



## Закупки

Корректировка дат закупок и перемещений товаров между торговыми точками, если не удалось оформить поступление день в день.

17. Выбираем интервал и торговую точку, где были оформлены закупки или перемещения, и нажимаем «Отобразить» (рис.15).

В табличке при необходимости меняем даты и нажимаем «Сохранить».

Дата	Комментарий	Поставщик	Состав закупки	Сумма
04.08.2015		Балабанова	Роза Айсбрейкер 50 - 100 шт, Роза микс, 70 - 10 шт	3780
20.08.2015		Инвентаризация	Роза Голд Крест 50 - 3 шт, Берграс - 0,8 упак	135
31.08.2015		первоцвет	Елка - 2 упак	100

Рисунок 15.Корректировка дат в документах закупок.

## **Контактная информация**

Павел Казачков, руководитель

тел.: 8 903 578-97-36

эл.почта: [a@bflw.ru](mailto:a@bflw.ru)

веб-сайт: [bflw.ru](http://bflw.ru)