

NFR IM Vendi | Често задавани въпроси

Как да сторнирам продажба ?

- От основния екран натискате бутон „ДОКУМЕНТИ“ .
- От списъка с избор на документи избирате „Сторно касов бон“ и потвърждавате.
- Ще се отвори екран, съдържащ всички основни реквизити, нужни за създаването на сторно касов бон. Към този момент те ще бъдат празни.
- За да изберете съществуваща продажба, която искате да сторнирате, натиснете бутона за търсене в горната лява част на екрана - ще се отвори списък с всички продажби към днешна дата. Намирате и избирате тази, която искате да сторнирате. Потвърждавате.
- Всички реквизити за сторно касовия бон ще бъдат попълнени автоматично. Ако причината за сторно операцията е различна от „Операторска грешка“, можете да я промените от падащото меню. Потвърждавате.
- Приключвате документа с бутон „ПРИКЛЮЧВАНЕ“.

Всички сторно документи могат да се проследят в справка „СТОРНИРАНИ ПРОДАЖБИ“.

Как да войдирам позиция в неприключена продажба ?

Понятията войд и частично анулиране са синоними.

- От основния екран натискате бутон „ВОЙД“.
- Ще бъде отворен екран, състоящ се от две навигационни стрелки и поле, съдържащо позицията за войдиране (по подразбиране ще бъде последната).
- Със стрелките навигирате до позицията, която искате да войдирате. Потвърдете.
- Избраната позиция ще бъде прибавена към продажбата с отрицателен знак.
- На касовия бон „войд“ позицията ще бъде обозначена с „корекция“.

Всички войдирани позиции могат да се проследят в справка „АНУЛИРАНИ ПРОДАЖБИ“.

Как да извърша корекция във вече приключена продажба ?

Не е възможно приключена продажба да бъде коригирана. Ако причината за желаната корекция е операторска грешка или рекламация/връщане от клиент, може да се издаде сторно документ по стъпките, описани по-горе.

Как да анулирам продажба ?

Ако продажбата е (директна в брой) и вече е приключена, то тя не може да се анулира. Може да се издаде сторно операция за косвеното ѝ приспадане.

Ако продажбата все още не е приключена, тя може да бъде анулирана с натискането на бутон „ПРИКЛЮЧВАНЕ“ от основния екран.

Всички анулирани продажби могат да се проследят в справка „АНУЛИРАНИ ПРОДАЖБИ“.

Как да запиша коментар към позиция в документ ?

- Десен клик или двоен клик върху лявата част на основния екран със съдържанието на документа.
- От контекстното меню избирате „КОМЕНТАР“.
- Ще бъде отворен екран, състоящ се от две навигационни стрелки, поле за изписване на коментар, както и поле съдържащо позицията за коментиране (по подразбиране ще бъде последната).
- Навигирайте до позицията, срещу която искате да оставите коментар и го изпишете.
- Потвърдете.

Искам да сканирам 4 бр. бири наведнъж без да се налага да го правя 4 отделни пъти.

Ако системата засече въвеждане на продуктов баркод, тя автоматично ще добави артикула с количество, равно на 1 брой.

Възможно е клиент да закупи например 4 бр. бири. Можете да си спестите сканирането на всяка една, като предварително в полето за въвеждане напишете **4*** и след това сканирате артикула. Ще бъдат добавени 4 бройки. Това важи и за вътрешни кодове, например изписването на **8*305** в полето за въвеждане ще добави **8**бр. артикул с вътрешен код **305**.

*Функцията работи само, ако тя е включена от настройките – „Умно поле за въвеждане във вида <количество> * <код>“*

Въведох грешно количество за артикул в продажбата. Как да постъпя ?

Ако сте все още в началото на продажбата, най-бързо би било, ако директно анулирате цялата с бутон „ПРИКЛЮЧВАНЕ“ и я започнете наново. Другият вариант е през операция **ВОЙД**, описана по-горе.

Не могат да се изчистват вече въведени позиции в документ. Корекцията им е възможна единствено с повторно коригиращо въвеждане през операция „ВОЙД“.

Как да създам фактура ?

- От основния екран натискате бутон „ДОКУМЕНТИ“.
- От списъка с избор на документите избирате „Фактура“ и потвърждавате.
- Ще се отвори списък с всички регистрирани контрагенти в системата. Намерете и изберете този, на когото ще издадете фактура. Потвърдете.
- Ще се отвори екран, съдържащ въпрос дали фактурата да бъде „натурална“ или „стойностна“. Изберете „натурална“ (за издаване на стойностна фактура, прочетете в ръководството на програмата).
- Продължете с маркирането на позициите, все едно е нормална продажба.
- Приключете.

Повечето фискални устройства изискват установяването на т.н. диапазон от номера на фактури преди да се предостави възможността за издаването на такива.

Как да създам фактура с получател, различен от основния ?

За целта е необходимо за клиент да се избере самия получател. Допълнително получателът трябва да бъде свързан с основния клиент, към който той се отнася.

Ако всичко това е така, просто следвайте стъпките в „КАК ДА СЪЗДАМ ФАКТУРА ?“.

При избор на клиент, който е получател, автоматично ще бъде избран основният клиент, а получателът ще бъде записан в отделно поле в долния край на продажбата.

Как да разпечатам дубликат на фискален бон – продажба ?

Това е възможно само, ако свързаното фискално устройство е същото, от което е регистрирана продажбата. Ако не е, то печатът през друго фискално устройство е невъзможен, тъй като фискалната информация за продажбата не е налична.

Ако горното условие е изпълнено, то за печатът на дубликат може да стане по два начина:

1. Навигирате до „Справки -> Продажби“. От там намерете продажбата, която искате да разпечатате. Маркирайте я и натиснете бутона за печат.
2. „Каса -> Дубликат“. Махате чека от опцията „Печат на последния фискален бон“ и в полето за номер на фискален бон ръчно въвеждате номера на бона, който искате да разпечатате. Обикновено се намира в долния ляв ъгъл на бележката, непосредствено след надписа „ФИСКАЛЕН БОН“.

Какъв е алгоритъмът на ценообразуване?

Системата избира целева цена по приоритети и прилага отстъпка само когато е позволено.

Редът на приоритетите е:

1. **Специална ценова група на контрагента**
 1. ако е зададена, тя **надделява над всичко** и става крайна цена.
 2. обикновено не се прилага допълнителна отстъпка.
2. **Промоция на артикула**
 1. ако артикулът е в промо, цената се взема от **базова ценова група ЦГ=0**.
 2. **отстъпка не се прилага** (занулява се).
 3. промото се прилага дори когато **няма контрагент**.
3. **Обикновена ценова група на контрагента (ЦГ ≥ 0)**
 1. ако артикулът не е промо, се избира тази ЦГ
 2. към цената може да се приложи отстъпката на контрагента.
4. **Ценова група на обекта**
 1. използва се по подразбиране, ако нищо по-горе не е приложимо.

Отстъпки:

- При **промо** — не се прилага отстъпка (занулява се).

- При **специална ценова група** на контрагента - обичайно не се прилага допълнителна отстъпка.
- При **обикновена ценова група** на контрагента - отстъпката му се прилага върху базата.

Примерни сценарии:

- Няма контрагент, артикулът е в промо → цена от **ЦГ=0**, без отстъпка.
- Има контрагент със специална ценова група → използва се **неговата специална цена**, независимо от промо.
- Има контрагент с нормална ЦГ и има промо → **промото побеждава** (ЦГ=0), без отстъпка.
- Има контрагент с нормална ЦГ и няма промо → цена от **ЦГ на контрагента** + неговата отстъпка.
- Нищо от горното → **ЦГ на обекта**.