Инструкция пользователя программы Trade:

1. Запуск.

После запуска программы она работает в ограниченном режиме.  
Для расширения функционала выберете меня «Справочники» «Сотрудники», выберете Сотрудника двойным кликом по нему, в появившемся поле введите пароль сотрудника и нажмите ввод или на кнопку рядом.  
При правильном пароле откроются пункты меню доступные для данного сотрудника.

1. Меня «Товар» открывает справочник товаров. Все товары отсортированы по алфавиту. Возможна фильтрация по «Группе», «Производителю», «Поставщику» и признаку Активный товар. При вводе в поле «Поиск» любого текста программа будет находить товар, начинающийся на введенную строку.  
   Если не открыта ни одна накладная для редактирования, **Справочник Товары** будет в режиме редактирования. Для отмены случайно сделанных изменений, надо не переходя на другую строку нажать внизу кнопку **Отменить изменения.**
2. Создание **закупочной** накладной.  
   Выбрать меню «Действия» «Закупка».  
   Выбрать Отправителя-номер накладной подставиться сам как очередной для данного отправителя.  
   При необходимости его можно поменять.  
   Второй номер – это очередной номер для всех накладных. Это не изменяемое число-**Код** документа.  
   Записываем на бумажной накладной Поставщика=№ Накладной= Код  
   Нажать на кнопку в строке товаров или Ввод.  
   Попадаем в справочник Товаров.  
   Выбираем Поставщика, будут высвечены только Товары с признаком этого поставщика.  
   Находим нужный товар. Можно начать набирать название Товара и программа поставит курсор на первый по алфавиту товар, название которого начинается на введенную строку.  
   Если Товар не найден, снимаем галочку **Поставщику**, ищем товар в общем списке активных Товаров.  
   Если Товар не найден, снимаем галочку **Активный Товар Розница**, ищем товар в общем списке всехТоваров.  
   Если Товар не найден, возможно он имеет другое название, чем в накладной. Тогда возможен **расширенный поиск\*** или Товар новый тогда нужно **создать новый Товар**\*.  
   Нажать ввод.  
   Товар добавиться в Накладную  
   Нажать Стрелку Вниз.  
   Выбрать следующий Товар.  
   После ввода всех строк в накладной, вводим количество товара в первой строке. Нажать Стрелку Вниз. Вводим количество товара в следующей строке.  
   Проверяем закупочные **цены** справа от столбца **Кол-во.** Корректируем их в соответствии с накладной. **Цена Вх** подставляется из **Справочника Товаров Закупка (**это цена последней закупки товара независимо от поставщика**)**, **Цена** подставляется в соответствии с последней закупкой именно от этого Поставщика.  
   Проверяем **Сумму** накладной.  
   Если накладная оплачивалась, ставив галочку **Оплачена Сразу,** корректируем дату и сумму оплаты.  
   Ставим **+** на бумажной накладной дня, где записана Оплата.  
   Закрываем Накладную закупки.
3. Создание **приходной** накладной.  
   Выбрать меню «Действия» «Постановка на приход».  
   Номер накладной подставиться сам как очередной для **приходной** накладной.  
   При необходимости его можно поменять.  
   Второй номер – это очередной номер для всех накладных. Это не изменяемое число-**Код** документа.  
   Записываем на бумажной накладной Поставщика=№ Накладной= Код.  
   При необходимости меняем дату.  
     
   Нажимаем кнопку «Связать данный документ с Родительским».  
   Выбираем Закупочную накладную на основе которой создаем приходную. Кликаем п оней.  
   Нажимаем кнопку «Заполнить из Родителя».  
   **Цена Вх** подставляется из **Справочника Товаров Закупка (**это цена последней закупки товара независимо от поставщика**). Цена** подставляется из **Справочника Товаров Розница.**  
   Корректируем приходные цены.  
   Закрываем Накладную.