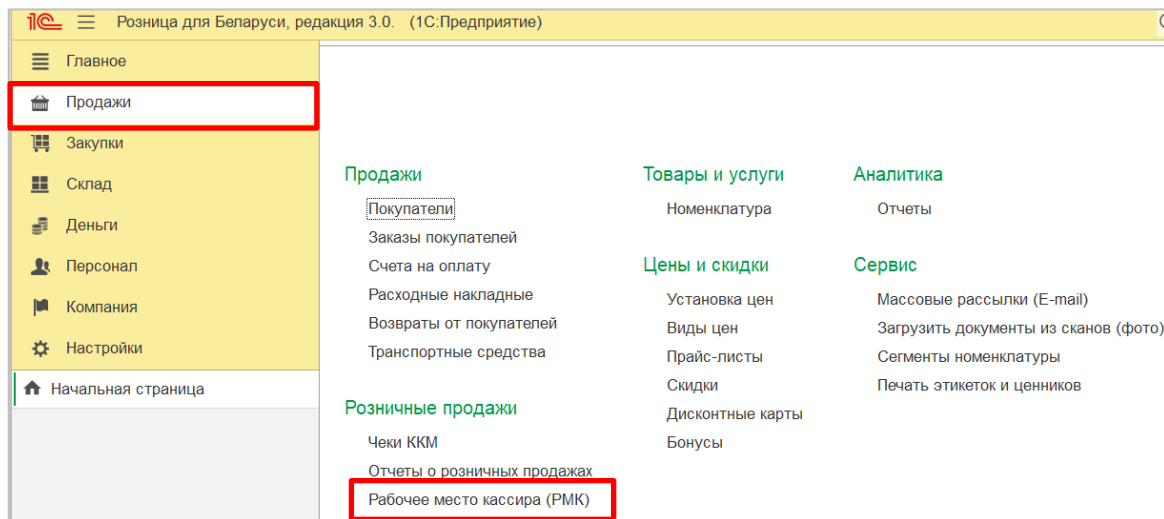


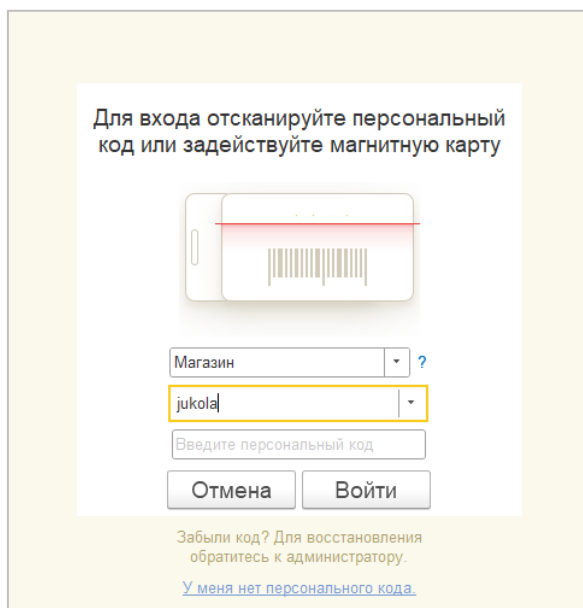
Пример ведения учета в «1С:Розница 8 для Беларуси»: работа в интерфейсе кассира



При первом запуске в день, необходимо открыть смену: вкладка **«Продажи»** → **«Рабочее место кассира РМК»**.

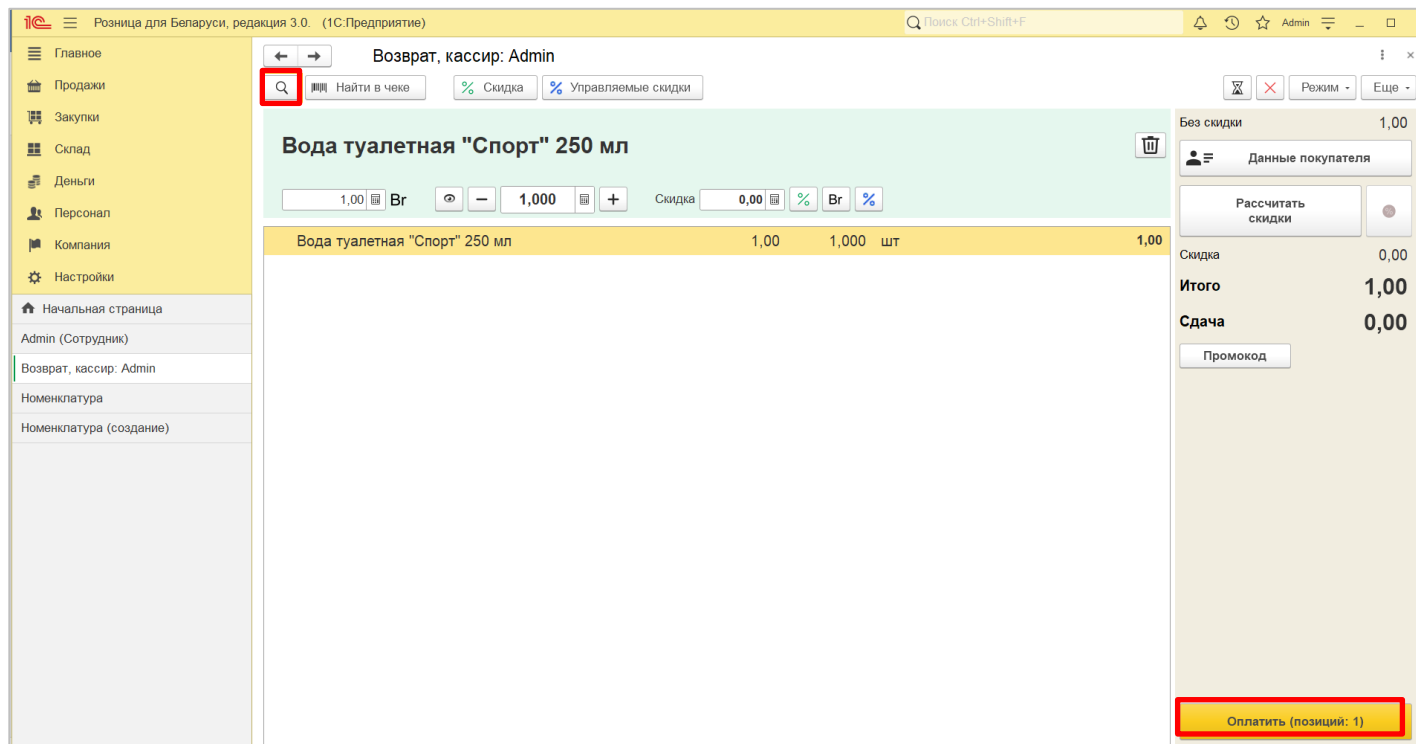


Выбираем **«Кассир/администратор»**, далее выбираем пользователя под которым хотим зайти и персональный штрих код, который можно посмотреть в разделе **«Персонал»** → **«Сотрудники»**.

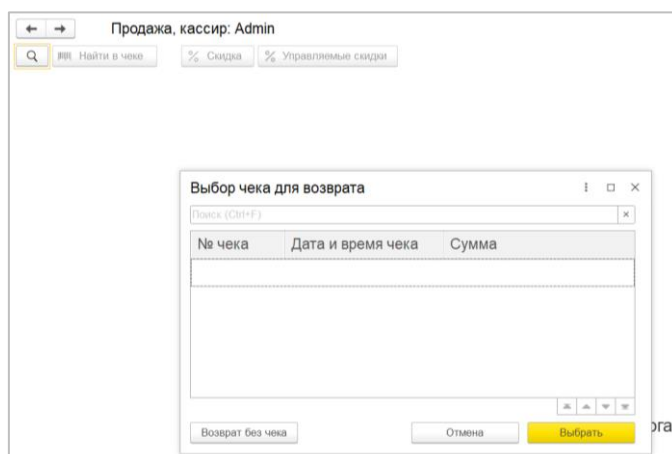
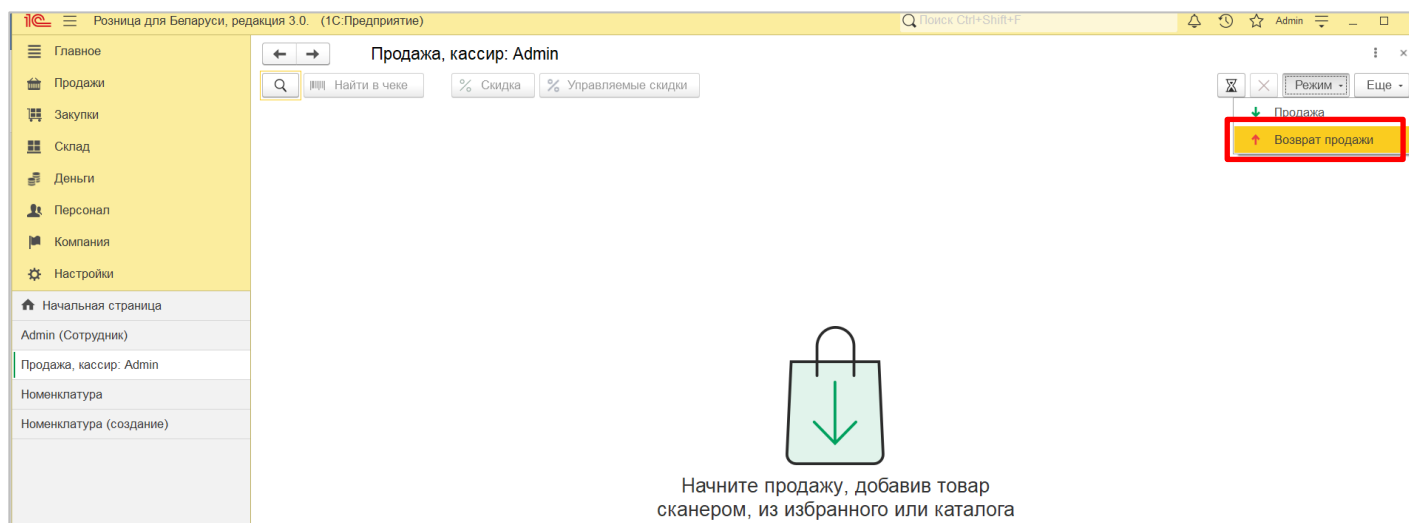


Чтобы **провести продажу товара**, необходимо: отсканировать сканером для штрихкодов нужный товар, либо нажать на кнопку «Поиск», а затем выбрать нужный товар.

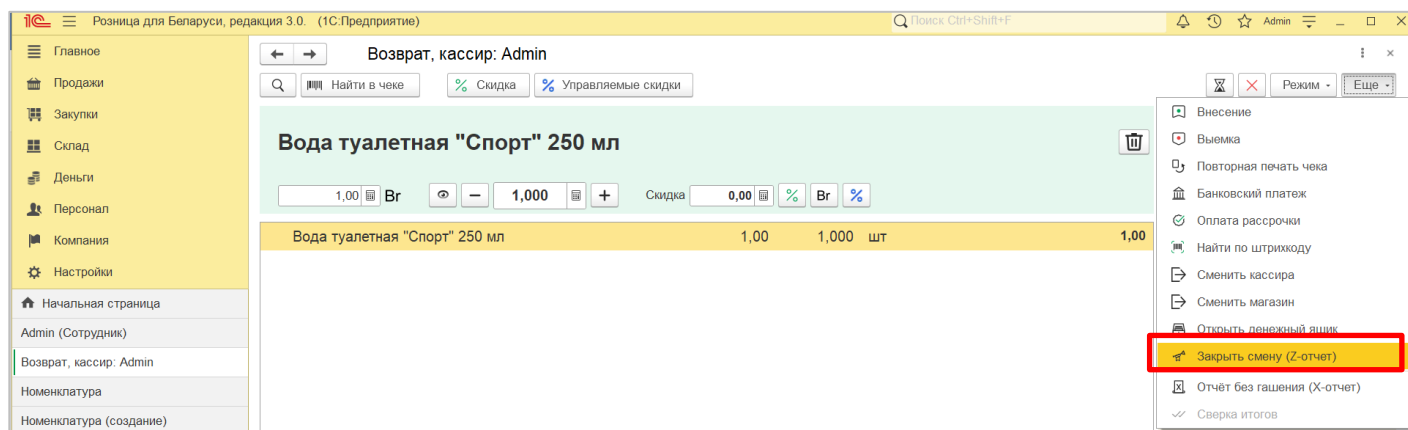
Нажимаем «Оплатить позиции», выбираем «Наличные/карта».



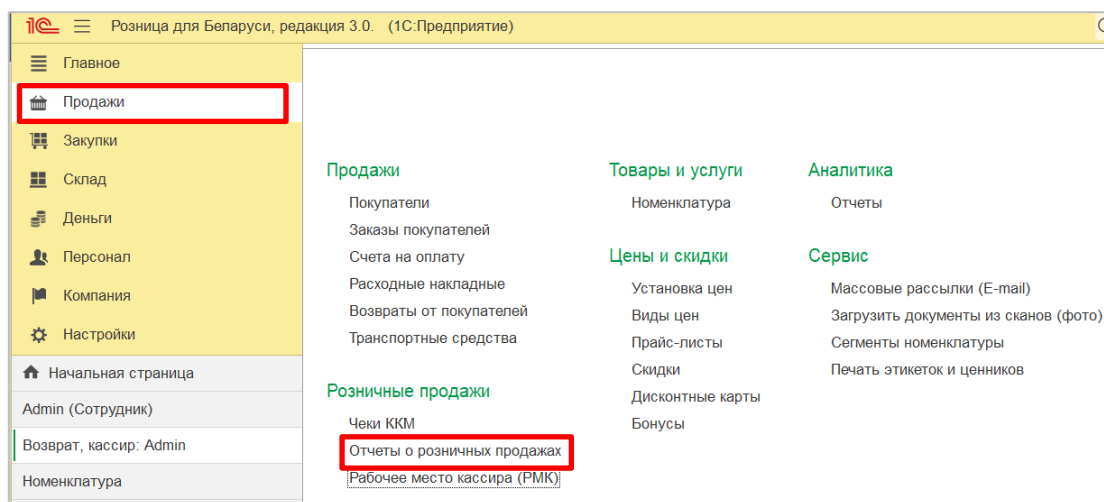
Чтобы **провести возврат товара**, необходимо: выбрать режим «Возврат продажи» и выбрать нужный чек. Выбрать *причину возврата*. Нажать кнопку «Наличные».



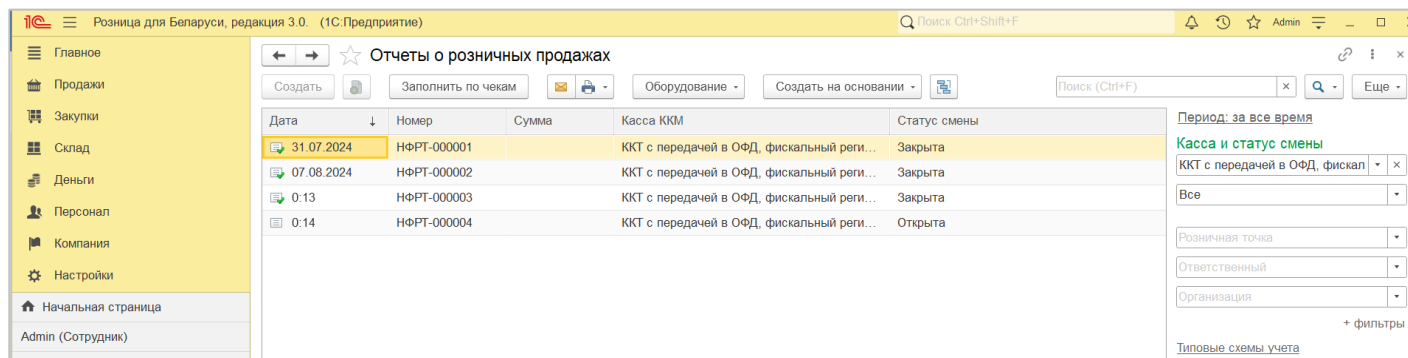
Для закрытия смены необходимо нажать «Ещё» и выбрать «Закрыть смену Z-отчёт».



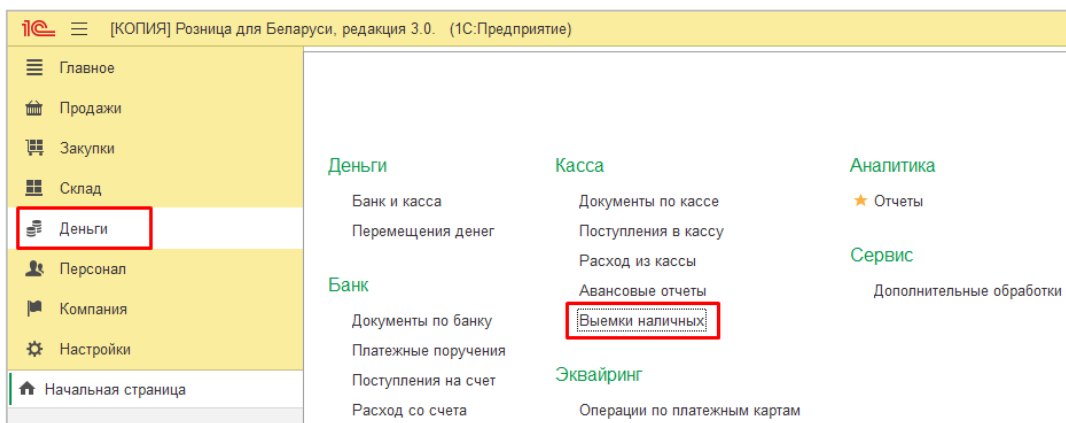
Далее проводим документ «Отчет о розничных продажах».



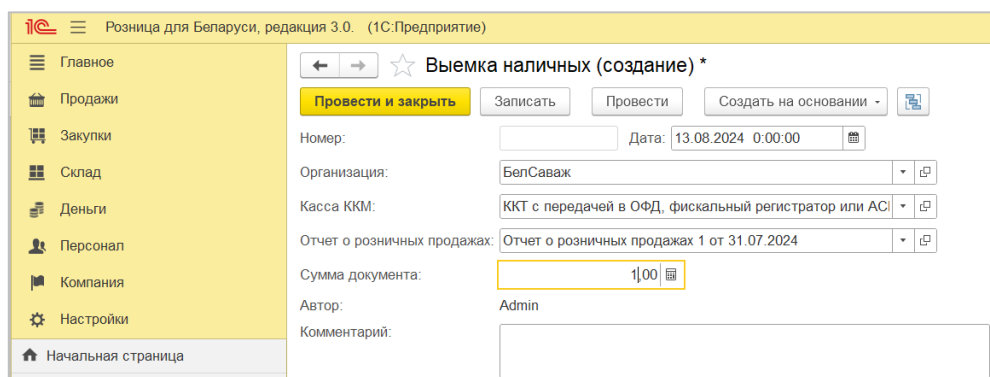
Выбираем отчёт, а затем «Провести и закрыть».



Затем проводим документ «**Выемка денежных средств из кассы ККМ**» («Деньги» → «Касса» → «Выемка наличных»).

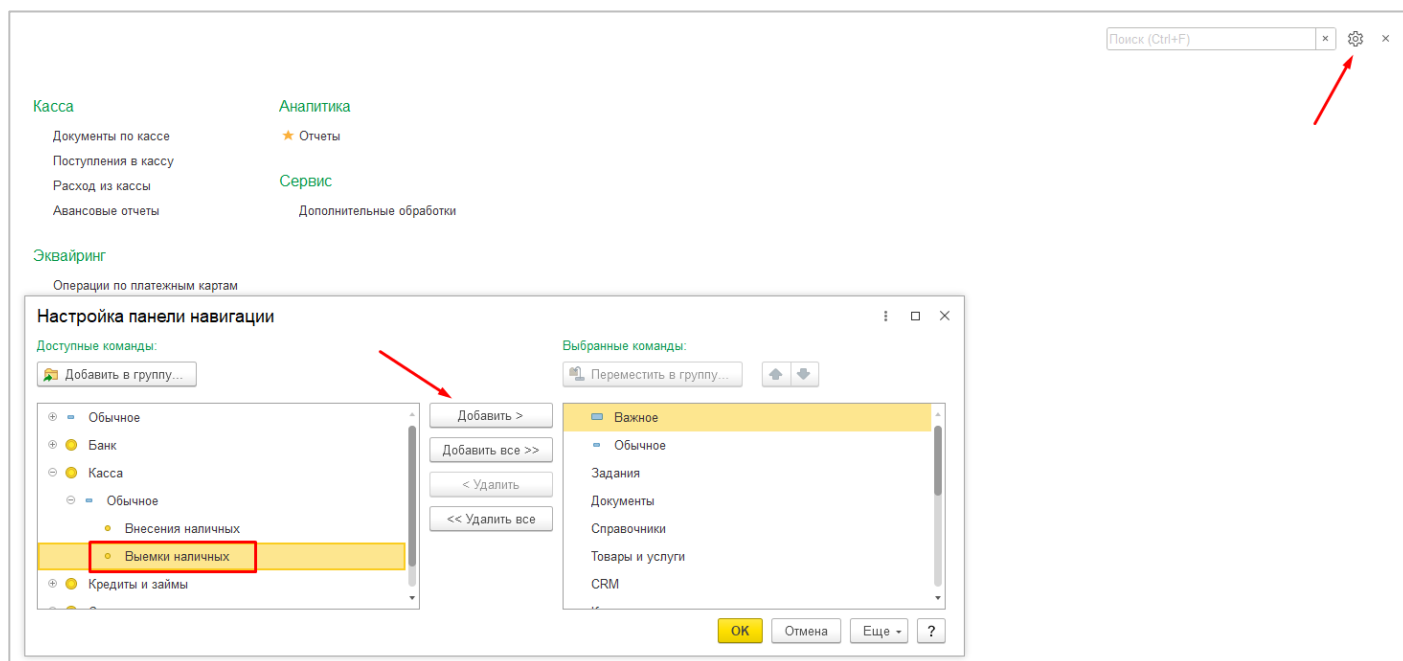


Заполняем все строчки, далее «**Провести и закрыть**».



Если у вас нет документа, тогда его можно вынести.

Нажмите на **шестерёнку** в верхнем правом углу, выберете «**Настройка навигации**». Откроется окно, в котором, с левой стороны, найдите документ и переместите его в правую сторону кнопкой «**Добавить**».



При возникновении дополнительных вопросов — не стесняйтесь обращаться к нашим специалистам. Мы готовы помочь с любым вопросом и предложить альтернативу в любой ситуации. До встречи!

С уважением,

ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

+375 (17) 28 28 903 МГТС
+375 (29) 128 34 62 А1 (Viber)
+375 (33) 666 59 03 МТС

E-mail: office@jukola.info
<https://www.jukola.by/>

Приятной работы!