

# FIȘĂ DE INSTRUIRE - Operatori Backoffice SmartCash RMS - Pag. 1/2

Beneficiar	Furnizor	Serie	Nr.
Participantii			
1	5	9	
2	6	10	
3	7	11	
4	8	12	

## Sectiunea 1

Nr.	Operatiune	V	S
1	Pornirea si oprirea programului SmartCash Shop si autentificarea operatorului. Stabilirea utilizatorilor.	<input type="checkbox"/>	
2	Organizarea magazinului pe departamente si clase de produse. Stabilirea criteriilor de clasificare utilizate.	<input type="checkbox"/>	
3	Definirea si utilizarea nomenclatoarelor primare (UM, TVA, Forme de plata, etc)	<input type="checkbox"/>	
4	Intelegerea interfetei catalogului de produse.	<input type="checkbox"/>	
5	Adaugarea sau modificarea articolelor in catalogul de produse	<input type="checkbox"/>	
6	Regasirea articolelor prin filtrarea catalogului de produse	<input type="checkbox"/>	
7	Cautarea articolelor dupa cod, manual sau cu ajutorul de coduri de bare sau dupa denumirea principala.	<input type="checkbox"/>	
8	Utilizarea meniului contextual din catalogul de produse. Afisarea sau ascunderea informatiilor.	<input type="checkbox"/>	
9	Utilizarea selectiei multiple in catalogul de produse. Schimbarea multipla a caracteristicilor.	<input type="checkbox"/>	
10	Utilizarea modulului de etichetare si listarea etichetelor cu coduri de bare, a etichetelor de raft, etc.	<input type="checkbox"/>	
11	Modificarea pretului de vanzare si aplicarea de discount sau majoreare unui articol.	<input type="checkbox"/>	
12	Activarea modificarilor de pret si emiterea LDI-ului aferent modificarilor de pret. Listarea etichetelor de raft pentru	<input type="checkbox"/>	
13	Gestionarea codurilor de cantar, listarea acestor coduri si programarea lor la cantarelor digitale.	<input type="checkbox"/>	

## Sectiunea 2

1	Utilizarea catalogului de clienti si furnizori. Adaugarea sau modificarea clientilor si a furnizorilor.	<input type="checkbox"/>	
2	Pregatirea facturii de achizitie pentru procesare electronica si deschiderea unei receptii.	<input type="checkbox"/>	
3	Selectarea si adaugarea articolelor pentru receptie prin identificare cu scenerul.	<input type="checkbox"/>	
4	Selectarea, identificarea si adaugarea articolelor pe o receptie prin filtrarea catalogului de produse.	<input type="checkbox"/>	
5	Utilizarea termenului de expirare si a loturilor. Folosirea termenului de expirare la programarea cantarelor.	<input type="checkbox"/>	
6	Inchiderea receptiei si reconcilierea valorii totale a NIR-ului. Interpretarea mesajului de inchidere.	<input type="checkbox"/>	
7	Modificarea automata a preturilor de vanzare la receptie pe baza adaosului comercial de referinta.	<input type="checkbox"/>	

## Sectiunea 3

1	Consultarea vanzarilor efectuate prin casa de marcat sau POS pe schimbul curent.	<input type="checkbox"/>	
2	Descarcarea tranzactiilor curente la casa de marcat sau POS. Inchiderea de zi.	<input type="checkbox"/>	
3	Listarea raportului de inchidere de zi.	<input type="checkbox"/>	
4	Descarcarea stocului cu vanzarile prin casa sau prin POS. Reconcilierea depasirilor de stoc prin inventariere instant.	<input type="checkbox"/>	
5	Compensarea articolelor omologe cu LDI. Utilizarea compensarilor pentru reconcilierile de stoc.	<input type="checkbox"/>	

Nr.	Operatiune	V	S
5	Editarea si listarea registrului de casa.	<input type="checkbox"/>	

## Sectiunea 4

1	Efectuarea transferului de marfa la furnizori sau in retea proprie de magazine. Deschiderea transferului.	<input type="checkbox"/>	
2	Adaugarea articolelor pe transfer prin identificare cu scenerul sau prin selectarea din catalogul de produse.	<input type="checkbox"/>	
3	Inchiderea transferului si emiterea avizelor. Copierea automata de date in retea proprie de magazine.	<input type="checkbox"/>	
4	Inregistrarea consumurilor interne si emiterea bonurilor de consum.	<input type="checkbox"/>	
5	Efectuarea de vanzari cu ridicata cu emiterea de facturi.	<input type="checkbox"/>	
6	Returul de marfa vanduta pe bon fiscal.	<input type="checkbox"/>	
7	Returul de marfa vanduta cu ridicata pe factura.	<input type="checkbox"/>	
8	Generarea si listarea raportului de gestiune zilnic. Utilizarea rapoartelor centralizate si detaliate.	<input type="checkbox"/>	
9	Urmarirea incasarilor si platilor pe furnizori si pe clienti.	<input type="checkbox"/>	

## Sectiunea 5

1	Pregatirea pentru efectuarea inventarului si deschiderea inventarului.	<input type="checkbox"/>	
2	Intelegerea interfetei de inventariere.	<input type="checkbox"/>	
3	Tiparirea listei de inventariere pentru inventarierea manuala.	<input type="checkbox"/>	
4	Regasirea articolelor pe inventar folosind scenerul si introducerea cantitatii inventariate.	<input type="checkbox"/>	
5	Verificarea finala a inventarului prin consultarea selectiva a diferentelor.	<input type="checkbox"/>	
6	Inchiderea inventarului si corectia automata a stocului.	<input type="checkbox"/>	
7	Listarea inventarelor. Valorificarea inventarelor prin rulaje sau prin compensari.	<input type="checkbox"/>	

## Sectiunea 6

1	Versionarea si generarea versiunilor de catalog pentru produse si pentru clienti. Transmiterea actualizarilor.	<input type="checkbox"/>	
2	Transmiterea actualizarilor de catalog de produse, furnizori, clienti si magazine intr-o retea de magazine.	<input type="checkbox"/>	
3	Primirea actualizarilor pentru lista de magazine, furnizori, pentru catalogul de produse si cel de clienti.	<input type="checkbox"/>	
4	Transmiterea si retransmiterea de transferuri de marfa intr-o retea de magazine.	<input type="checkbox"/>	
5	Reinitializarea catalogului de produse sau a celui de clienti.	<input type="checkbox"/>	
6	Raportarea operatiilor efectuate catre centrala de magazine.	<input type="checkbox"/>	
7	Importul de date din surse externe folosind plug-in-ul de import.	<input type="checkbox"/>	

# FIȘĂ DE INSTRUIRE Operatori Backoffice SmartCash RMS - Pag. 2/2

Anexa la fisa de instruire pentru operatori backoffice.  
Semnături de participare la training.

Serie

Nr.

Sesiunea Nr. 1

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 2

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 3

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 4

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 5

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 6

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 7

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 8

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 9

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sesiunea Nr. 10

Data:

Semnături participanti

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

## Instructiuni de completare

La inceperea training-ului, agentul de training delegat este dator sa inregistreze, alaturi de informatiile legate de beneficiar si furnizor, in campurile numerotate de la 1 la 12, numele si prenumele participantilor la training.

Ordinea si numarul sesiunilor de training sunt stabilite de catre agentul de training autorizat, in functie de situatia organizatorica existenta la sediul beneficiarului.

Numarul sesiunii este trecut in coloana S (Sesiune) din pagina intai a acestei fise, in dreptul fiecarei operatiuni pentru care s-a efectuat training.

Odata cu efectuarea instruirii, agentul delegat este dator sa bifeze operatiunea desfasurata in coloana V (Verificat) de pe prima pagina a acestei fise. Operatiunile care nu se aplica, se bareaza cu o linie orizontala in coloana V.

La incheierea fiecarei sesiuni de training, participantii vor semna de luare a cunostinta, in dreptul pozitiei corespunzatoare din coloana aferenta sesiunii de training la care au participat. Agentul de training isi va inregistra numele in dreptul sesiunii corespunzatoare din casetele de mai jos.

Agent (agenti) care a (au) efectuat sesiunile de training:

Stampila Furnizor

Semnatura Furnizor

1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	
8	
9	
10	