

iMobile

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«MERIDIAN»

Версия 1.1.10.0

Руководство пользователя

IM.MERIDIAN.RU.03

Листов 11

2026

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство описывает работу пользователя с программой «Meridian» версии 1.1.10.0: вход, основные операции складского учёта, продажи и работы кассира, ведение клиентов и задач, а также действия при затруднениях.

Руководство предназначено для сотрудников заказчика, работающих с программой. Установка и настройка описаны в «Руководстве по установке и администрированию».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	4
2. Условия работы	4
3. Начало работы	4
3.1. Вход в программу	4
3.2. Окно программы и разделы	4
4. Основные операции	5
4.1. Приход товара на склад	5
4.2. Перемещение между складами	5
4.3. Прайс-лист	5
4.4. Продажа и счёт	6
4.5. Розничная продажа в окне кассира	6
4.6. Скидки и карты лояльности	7
4.7. Клиенты и контакты	7
4.8. Задачи и напоминания	7
4.9. Бюджет	7
4.10. Подбор запчастей по автомобилю	8
4.11. Почта	8
4.12. Перевозочные документы	8
4.13. Выгрузка данных	9
5. Сообщения и типичные затруднения	9
6. Завершение работы	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Программа «Meridian» предназначена для ведения складского учёта и учёта продаж, розничной продажи в окне кассира, учёта клиентов, задач и денежных средств организации. Пользователь работает в одном окне, разделы которого открываются из левой навигации.

Программа не является контрольно-кассовой техникой: чек, который печатает окно кассира, является нефискальным.

2. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- программа установлена на рабочем месте и подключена к базе данных организации;
- администратор завёл сотруднику логин и пароль и выдал права;
- рабочее место имеет доступ к серверу базы данных по сети;
- для работы кассира подключены сканер штрих-кодов, работающий как клавиатура, и при необходимости принтер чеков.

Состав разделов и кнопок, которые видит пользователь, зависит от выданных ему прав. Если раздел или кнопка отсутствуют, следует обратиться к администратору. Изменённые права начинают действовать после следующего входа.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. Вход в программу

- 1) Запустить программу из меню «Пуск», папка «Meridian». Откроется окно «Аутентификация».
- 2) В поле «Конфигурация» проверить название подключения к базе. Кнопка в конце поля открывает список подключений; выбранное подключение запоминается.
- 3) Ввести имя пользователя и пароль и нажать «Вход».

При ошибке в имени или пароле выводится одно сообщение — «Неверный логин или пароль». Пароль сбрасывает администратор в карточке сотрудника.

В первые 14 дней после первого запуска программа при входе сообщает, сколько дней осталось до обязательной активации. Активацию выполняет администратор.

3.2. Окно программы и разделы

Категория	Разделы
Склад	Склады, Приход / Расход, Отчёт по складу, Прайс, Продажи, Работы, Скидки, Касса
Настройка	Администрирование, Доступы и роли, Справка, О программе, Региональные функции
Почта	Почта
Контакты	Контакты
Автомобили	Машины и подбор
Работа	Клиенты, Документы, Сотрудники, Напоминания, Задачи

Категория	Разделы
Бюджет	Планы и факты
Транспорт	Перевозки (ЭПД)

Раздел открывается щелчком по пункту навигации и размещается в правой части окна. В списках применяются общие кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить»; в карточках — «Сохранить».

Язык интерфейса переключается в системном меню окна: Alt+Пробел, пункт «Язык». Встроенная справка открывается в разделе «Настройка → Справка».

4. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

4.1. Приход товара на склад

- 1) Открыть «Склад → Приход / Расход» и нажать «Добавить».
- 2) В шапке документа выбрать тип операции «Приход» и склад, указать тему и дату документа.
- 3) Открыть список товаров документа кнопкой «Список товара (Insert)». В нём кнопкой «Добавить из товаров» выбрать товар из каталога, указать количество и цену закупки. Отсутствующий товар заводится в том же каталоге.
- 4) Установить статус «Проведен» и нажать «Сохранить».

Товар появляется в остатках только после сохранения проведённого документа. Документ в статусе «Не проведен» остатки не изменяет.

Пользователь видит склады тех организаций, к которым он привязан в своей карточке сотрудника, и склады без организации.

4.2. Перемещение между складами

- 1) Открыть «Склад → Приход / Расход» и нажать «Добавить».
- 2) Выбрать тип операции «Перемещение», склад, с которого перемещается товар, и склад-получатель.
- 3) В списке товаров документа кнопкой «Добавить со склада» выбрать товар из остатков склада и указать количество.
- 4) Установить статус «Проведен» и нажать «Сохранить».

Для перемещения в базе должно быть не менее двух складов.

4.3. Прайс-лист

- 1) Открыть «Склад → Прайс» и нажать «Добавить».
- 2) В карточке прайс-листа указать название, наценку, валюту и отметку «активен».
- 3) Открыть таблицу цен прайс-листа, ввести цену в строке каждого товара и нажать «Сохранить».

Без прайс-листа документ продажи сохранить нельзя. Нулевая цена в строке продажи означает, что для товара нет строки в выбранном прайс-листе.

4.4. Продажа и счёт

- 1) Открыть «Склад → Продажи» и нажать «Добавить».
- 2) В шапке документа указать склад, покупателя и прайс-лист.
- 3) В списке товаров документа кнопкой «Добавить со склада» выбрать товар из остатков склада и указать количество. Цена подставляется из прайс-листа. В тот же документ добавляются работы и услуги из справочника «Склад → Работы».
- 4) При необходимости указать скидку в строке или на документ. Скидки по правилам раздела «Склад → Скидки» программа рассчитывает сама.
- 5) Установить статус «Проведен» и сохранить документ. Товар списывается со склада.

Счёт к продаже создаётся кнопкой «Карточка счёта» в карточке продажи; счёт можно разбить на позиции кнопкой «Добавить подплан». Состояние оплаты счёта изменяется по мере регистрации оплат: «Не оплачен», «Оплачен частично», «Оплачен», «Переплачен».

4.5. Розничная продажа в окне кассира

Окно открывается в разделе «Склад → Касса». Склад («Магазин») и прайс-лист заданы настройками либо выбираются кассиром между чеками. Все действия выполняются с клавиатуры.

Клавиша	Действие
F4	Перейти в поле «Штрих-код»
F5	Выбрать товар со склада на панели внутри окна
F6	Изменить количество в выделенной строке
F7	Удалить строку
F2, F3	Вид оплаты: наличные, банковская карта
F8	Ввести полученную от покупателя сумму
F9	Напечатать чек
F12	Заккрыть чек
Ctrl+Del	Отменить чек

Порядок продажи:

- 1) Считать штрих-код товара сканером или набрать его в поле «Штрих-код» и нажать Enter. Чтобы пробить несколько одинаковых товаров, перед кодом вводится количество со звёздочкой, например 3*.
- 2) Повторить для остальных товаров. Итог показывается в поле «Итого».
- 3) Выбрать вид оплаты клавишей F2 или F3. При оплате наличными клавишей F8 ввести полученную сумму; программа покажет сдачу.
- 4) Заккрыть чек клавишей F12. Продажа проводится, товар списывается со склада, оплата записывается в бюджет.

Сообщения кассиру выводятся строкой в нижней части окна. Если кошелёк для оплаты не задан настройками, чек проводится, а программа сообщает, что оплата в учёт не

попала. Если печать не удалась, продажа остаётся проведённой; причина показывается в строке сообщений, печать повторяется клавишей F9.

Товар должен быть оприходован на склад кассы и иметь цену в прайс-листе кассы.

4.6. Скидки и карты лояльности

Правила скидок ведутся в разделе «Склад → Скидки»: вид скидки, на что она действует (клиент, категория клиентов, товар, группа, работа), ступени по количеству или сумме, срок действия, дни недели и часы, промокоды и купоны. Там же ведутся карты лояльности: карта привязывается к номеру телефона покупателя, её уровень зависит от оборота, бонусы начисляются и списываются при продаже. Остаток бонусов не может стать отрицательным.

4.7. Клиенты и контакты

- 1) Открыть «Работа → Клиенты» и нажать «Добавить».
- 2) Заполнить карточку контрагента: наименование, реквизиты, тип организации.
- 3) Сохранить карточку. Расчётные счета, виды деятельности и контактные лица добавляются в карточке.

Тип организации определяет, где используется контрагент: склады числятся за нашими организациями, приход оформляется от поставщиков, продажа — покупателям. Контактные лица всех контрагентов доступны в разделе «Контакты». Карточка открывается двойным щелчком по строке списка.

4.8. Задачи и напоминания

- 1) Открыть «Работа → Задачи». В верхней части показаны счётчики: «Просрочено», «Срок сегодня», «Срок на неделе», «Открытых у меня», «Поручено мной», «Выполнено за период».
- 2) Нажать «Новая задача» и заполнить карточку: название, исполнитель, срок, приоритет, отметки «Важно», «Срочно», «На контроле». При необходимости заполнить чек-лист, поля «Повтор» и «Напомнить».
- 3) Нажать «Сохранить».

Срок задаётся датой и считается до конца дня. Выполненная задача отмечается кнопкой «Выполнена» в списке либо сменой состояния в карточке. При закрытии повторяющейся задачи программа создаёт следующую. Изменения задачи показываются в её карточке в части «История», комментарии — в части «Комментарии». Напоминания по задачам формируются при открытии раздела «Задачи» и показываются в разделе «Работа → Напоминания».

4.9. Бюджет

В разделе «Бюджет → Планы и факты» ведутся кошельки, планы и движения денег.

- 1) Кнопкой «Кошельки» открыть список кошельков и кнопкой «Новый кошелёк» завести места хранения денег: счёт, кассу, карту.

- 2) Кнопкой «Новый план» завести план: название, период, плановые суммы прихода и расхода. Подчинённый план добавляется в карточке плана кнопкой «Добавить подплан».
- 3) Состоявшееся движение денег внести в карточке плана кнопкой «Добавить движение», указав кошелек и сумму.

Остаток по кошелькам и выполнение плана программа рассчитывает по внесённым движениям. Оплаты из окна кассира записываются сюда автоматически.

4.10. Подбор запчастей по автомобилю

- 1) Открыть «Автомобили → Машины и подбор».
- 2) Выбрать автомобиль клиента либо завести его: марка, модель, модификация, VIN, регистрационный номер.
- 3) На вкладке «На складе» просмотреть запчасти, подходящие автомобилю, с учётом кроссов и замен.
- 4) Отметить нужные позиции и нажать «Сформировать продажу»: программа создаст по ним документ продажи.

Подбор использует сведения о применимости, имеющиеся в базе данных. Вкладка «Из каталога» и обновление каталога из сервиса работают, если администратор подключил внешний сервис каталога.

4.11. Почта

Раздел «Почта» показывает папки и письма ящиков, заведённых администратором в карточке сотрудника. Письма принимаются автоматически через заданный интервал. Письмо открывается из списка; новое письмо создаётся в редакторе и отправляется через сервер исходящей почты ящика.

4.12. Перевозочные документы

Раздел «Транспорт → Перевозки (ЭПД)» доступен при регионе «Россия» и наличии прав.

- 1) В карточке продажи нажать «Перевозка (ЭПД)» либо в разделе нажать «Новая перевозка». Строки продажи становятся грузом, покупатель — грузополучателем.
- 2) Заполнить карточку перевозки: роль организации, перевозчик, транспортное средство, водитель, пункты погрузки и выгрузки. Недостающие записи заводятся в справочниках раздела.
- 3) Сформировать файл обмена кнопкой «Сформировать ЭТрН Т1» или «Сформировать заявку (ЭЗЗ)». Программа проверит заполнение и покажет замечания.
- 4) Подписать файл кнопкой «Подписать...» (сертификат на рабочем месте) либо «Подписать через Госключ...».
- 5) Передать файл оператору: кнопкой «Отправить оператору» при обмене через оператора либо кнопкой «Сохранить XML...» для загрузки в кабинет оператора

вручную.

- 6) Отслеживать ход перевозки кнопками «Обновить статусы» и «Входящие».

Перевозчик оформляет титулы «Т2 — груз принят» и «Т4 — груз выдан» в той же карточке, путевые листы — в списке «Путевые листы». Если программа сообщает, что проверка по XSD пропущена, файл проверяется только на заполнение обязательных реквизитов.

4.13. Выгрузка данных

Таблицы на экранах выгружаются в Excel средствами самой таблицы. Выгрузка доступна и тогда, когда программа работает в режиме «только чтение».

5. СООБЩЕНИЯ И ТИПИЧНЫЕ ЗАТРУДНЕНИЯ

Признак	Причина	Действие
«Неверный логин или пароль»	Ошибка в имени или пароле	Проверить раскладку и регистр; обратиться к администратору для сброса пароля
Сообщение об отключённой учётной записи	У сотрудника снята отметка «активен»	Обратиться к администратору
Программа не доходит до окна входа или сообщает, что не удалось подключиться	Нет связи с базой данных	Проверить подключение в поле «Конфигурация»; обратиться к администратору
Нужного склада нет в списке	Сотрудник не привязан к организации склада	Обратиться к администратору
Товар заведён, но остатка нет	Документ прихода не проведён или не сохранён	Провести и сохранить документ
Цена в продаже равна нулю	Товара нет в прайс-листе	Добавить цену в прайс-лист
Документ продажи не сохраняется	Не выбран или не заведён прайс-лист	Завести прайс-лист
Таблица пуста, хотя данные должны быть	Ошибка запроса к базе	Сообщить администратору; ошибка записана в журнал программы
Ничего не удаётся сохранить	Программа работает в режиме «только чтение» по лицензии	Обратиться к администратору
Нового сотрудника завести нельзя	Исчерпаны рабочие места лицензии	Снять логин или отметку «активен» у выбывшего сотрудника либо расширить лицензию
Нижние разделы навигации не видны	Окно ниже примерно 1130 точек, навигация не прокручивается	Развернуть окно или увеличить разрешение экрана
Чек не печатается	На рабочем месте нет Python или принтер недоступен	Продажа проведена; обратиться к администратору

Журнал программы находится в каталоге %APPDATA%\Imobile\Meridian\Log. При обращении в поддержку сообщаются версия и отпечаток компьютера из окна «Настройка → О программе».

6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Перед выходом следует сохранить открытые карточки и закрыть незавершённый чек в окне кассира. Программа закрывается кнопкой закрытия окна. Несохраниённые изменения в открытых карточках не записываются. Для входа под другим пользователем программа запускается заново.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия документа	Дата	Версия программы	Содержание изменения
1.0	2026-10-06	1.1.10.0	Первая редакция документа