Керівництво користувача

по налаштуванню комірок адресного складу

в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

Зміст

Коротка анотація 3

1. Додавання та заповнення записів комірок адресного складу 3

Коротка анотація

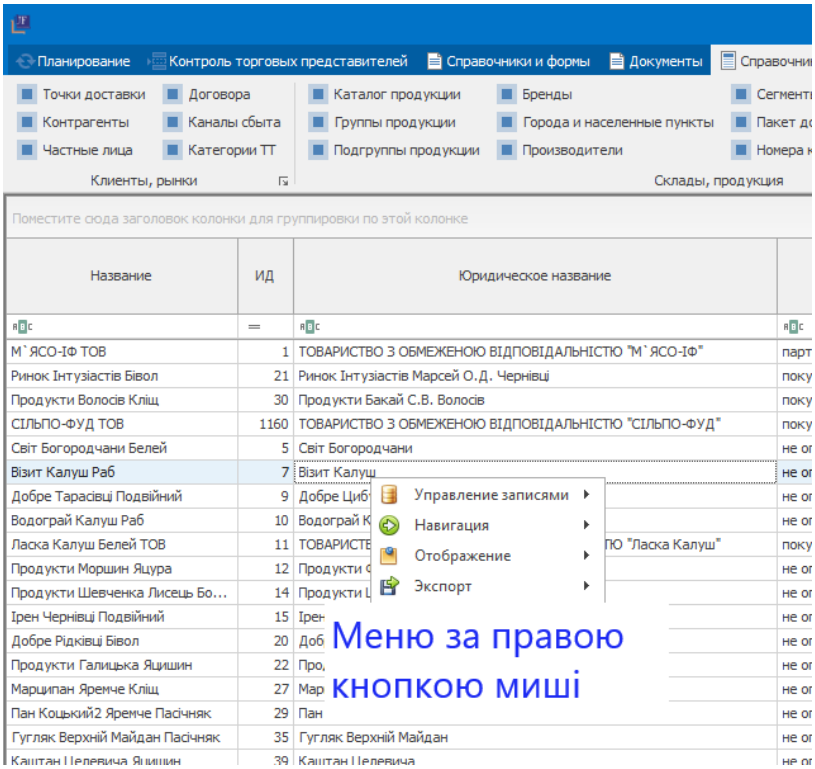
Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при внесенні та редагуванні комірок адресного складу в програмному забезпеченні (далі – ПЗ) UniForceView v.2.01 (далі – UFV).

Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використайте відповідні керівництва користувача. Для вивчення всіх можливостей при роботі з таблицями та формами (записами), скористайтеся відповідними керівництвами користувача («Робота з таблицями», «Робота із формами»).

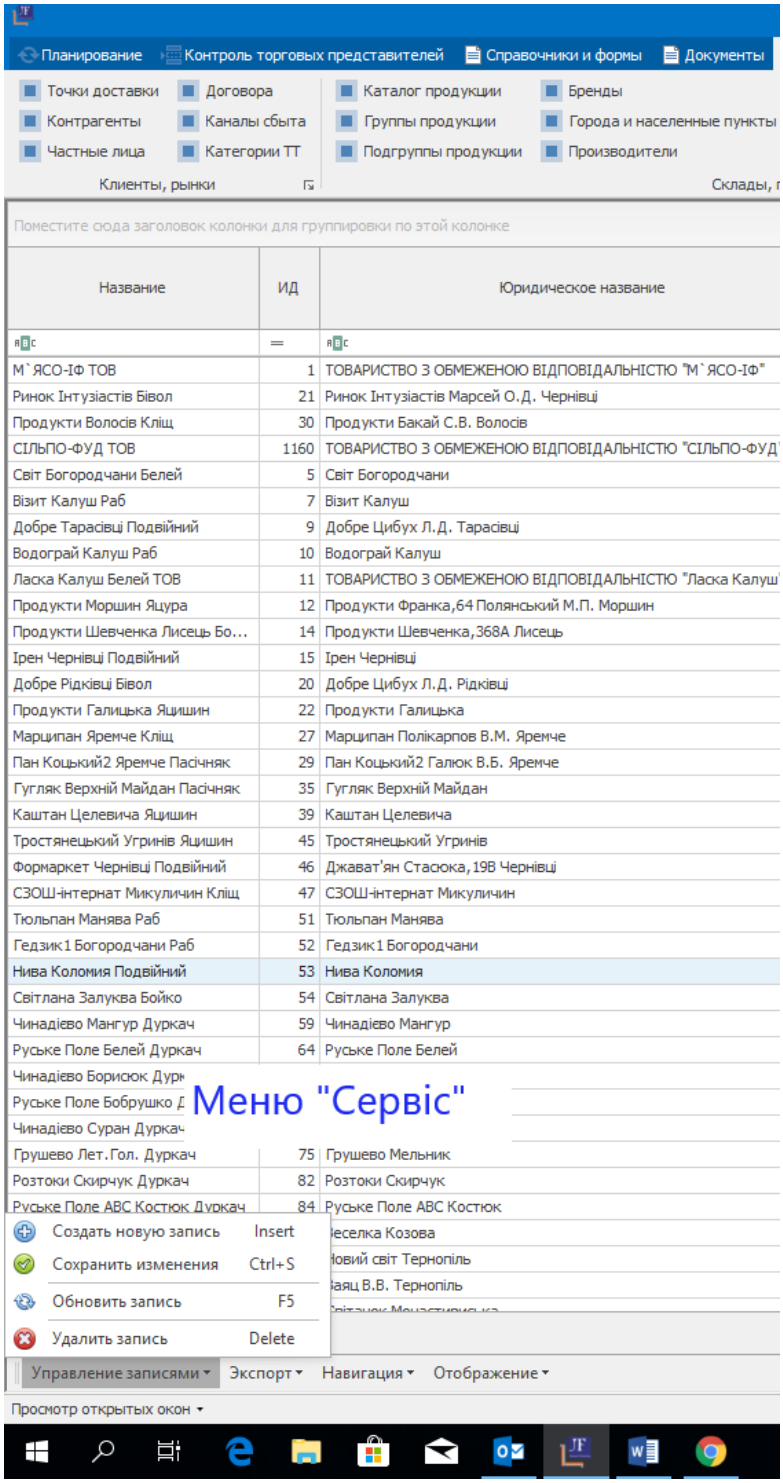
1. Додавання та заповнення записів комірок адресного складу

Для додавання нового запису довідника «Комірки» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Комірки) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1.1.) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 1.2).

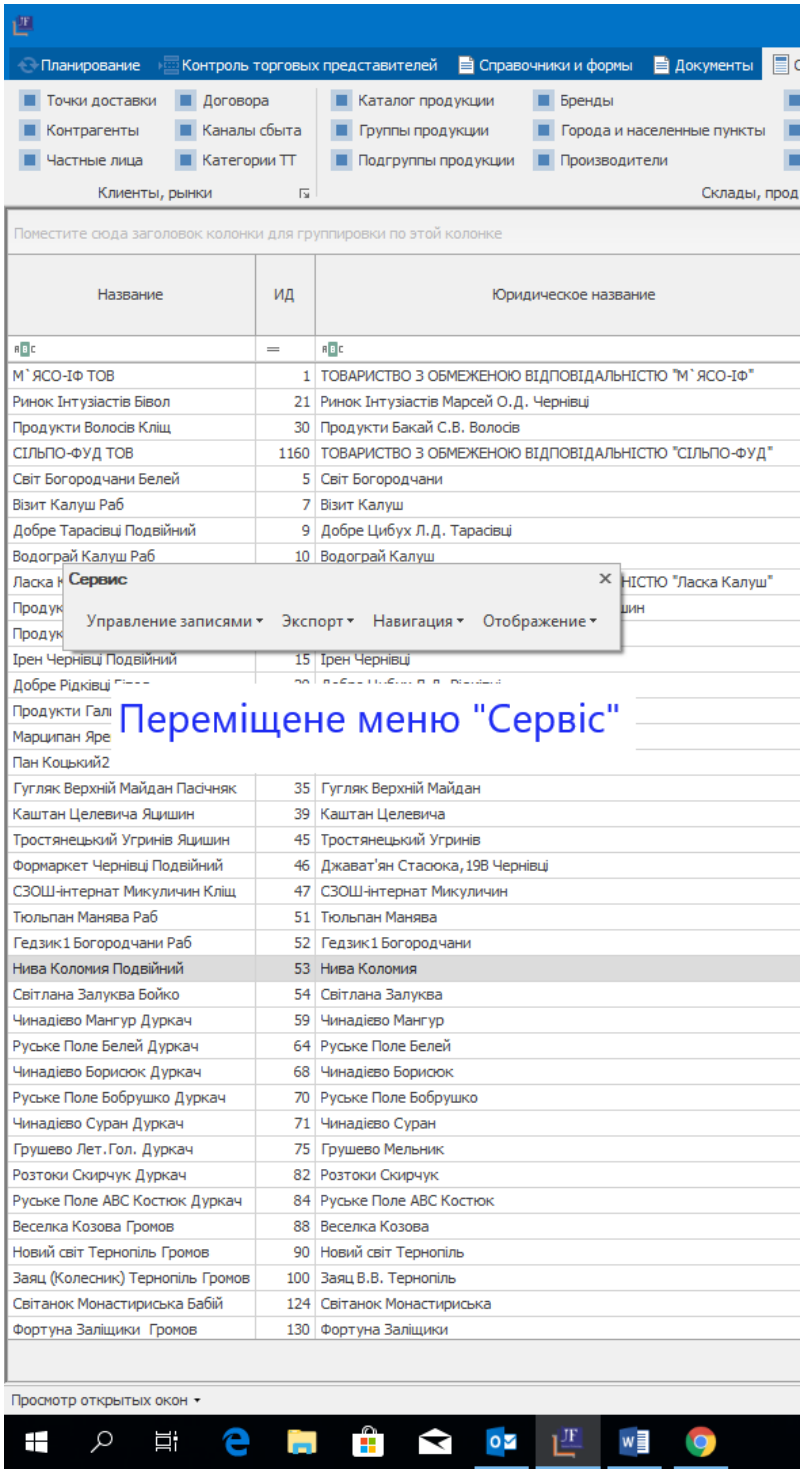
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 1.3).


Планирование
Контроль торговых представителей
Справочники и формы
Документы
Точки доставки
Договора
Каналы сбыта
Контрагенты
Частные лица
Категории ТТ
Клиенты, рынки
Каталог продукции
Бренды
Группы продукции
Города и населенные пункты
Подгруппы продукции
Производители
Склады, продукция
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке
Название
ИД
Юридическое название
Управление записями
Навигация
Отображение
Экспорт
Меню за правою кнопкою миші

Мал.1.1

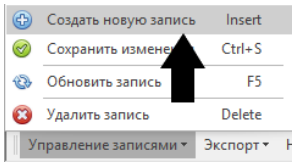

Планирование
Контроль торговых представителей
Справочники и формы
Документы
Точки доставки
Договора
Каталог продукции
Бренды
Контрагенты
Каналы сбыта
Группы продукции
Города и населенные пункты
Частные лица
Категории ТТ
Подгруппы продукции
Производители
Клиенты, рынки
Склады,
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке
Название
ИД
Юридическое название
Меню "Сервіс"
Создать новую запись Insert
Сохранить изменения Ctrl+S
Обновить запись F5
Удалить запись Delete
Управление записями
Экспорт
Навигация
Отображение
Просмотр открытых окон

Мал. 1.2



Мал. 1.3

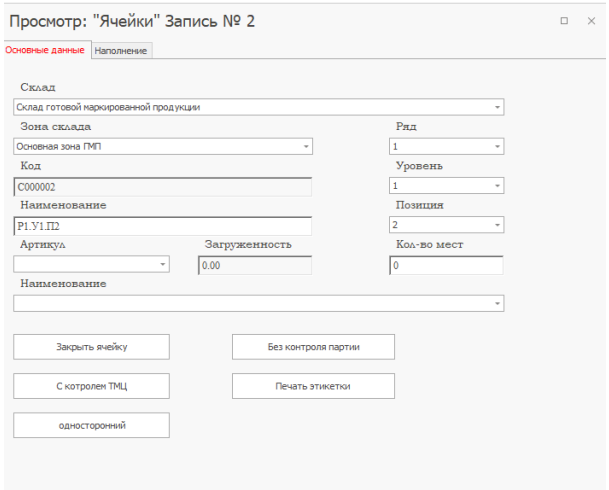
В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 1.4).



Мал.1.4

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника «Комірки» скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Комірки» Запис № __ (див. мал. 1.5).



Мал.1.5

Форму можна збільшувати та зменшувати, розміщувати в будь-якому місці екрану та ін.(див. відповідне керівництво користувача).

Форма має 2 основні закладки.

В закладціі «Основні дані» заповнюються поля:

- ✓ «Склад» - вибирається склад, до якого відноситься комірка.
- ✓ «Зона складу» - вибирається зона складу, до якого відноситься комірка.
- ✓ «Найменування» - вноситься назва комірки, зручна для її використання на складі.

- ✓ «Артикул» - вибирається артикул продукції, якщо потрібне закріплення продукції за даною коміркою.
- ✓ «Найменування» - відображається назва закріпленого товару, якщо такий є.
- ✓ «Ряд» - вибирається номер чи назва ряду стелажу складу, в якому буде комірка.
- ✓ «Рівень» - вибирається рівень стелажу складу, в якому буде розміщена комірка.
- ✓ «Позиція» - вибирається позиція стелажу складу, яку буде займати комірка.
- ✓ «Кол-во місць» - встановлюється кількість місць, якщо потрібно обмежити завантаженість даної комірки продукцією.
- ✓ Кнопка «Закрити комірку» - закриває чи відкриває комірку для використання.
- ✓ Кнопка «З контролем ТМЦ» - при натисканні виключається/включається контроль використання комірки тільки з конкретним товаром.
- ✓ Кнопка «Односторонній» - при натисканні включається режим двостороннього використання комірки (до комірки є доступ з іншої сторони).
- ✓ Кнопка «Без контролю партії» - включає режим контролю комірки щодо використання в ній тільки конкретної партії товару.
- ✓ Кнопка «Друк етикетки» - друкує етикетку для комірки.

В закладці «Наповнення» в комірках відображається фактичне наповнення комірки в конкретний проміжок часу для перегляду.

Редагування відбувається таким же чином як і заповнення комірок.

Для видалення комірки, яка вже не використовується, викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Управління записами», «Видалити запис» або скористайтеся кнопкою Delete.