

Керівництво користувача
по внесенню та редагуванню складів (підрозділів)
в UniForceView v.2.

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Зміст

Коротка анотація.....	3
1. Додавання та заповнення нового запису довідника	3
2. Редагування/перегляд/видалення запису довідника.....	11

Коротка анотація

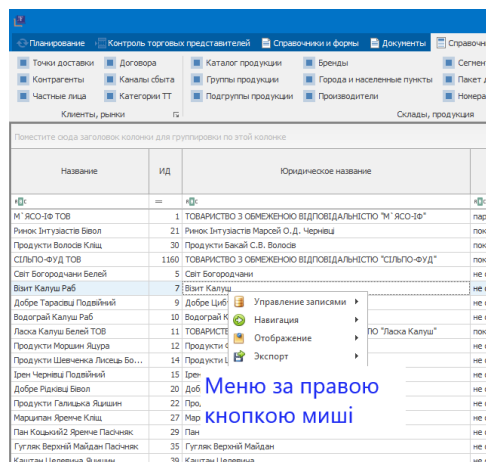
Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при внесенні в програмне забезпечення (далі – ПЗ) UniForceView v.2 (далі – UFW) записів довідника «Склади/Підрозділи», а також при перегляді або редагуванні даного довідника.

Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використовуйте 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 нового запису довідника

Для додавання нового запису довідника «Склади/Підрозділи» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Склади/Підрозділи) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1) «Управління записами» або використовуйте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2).

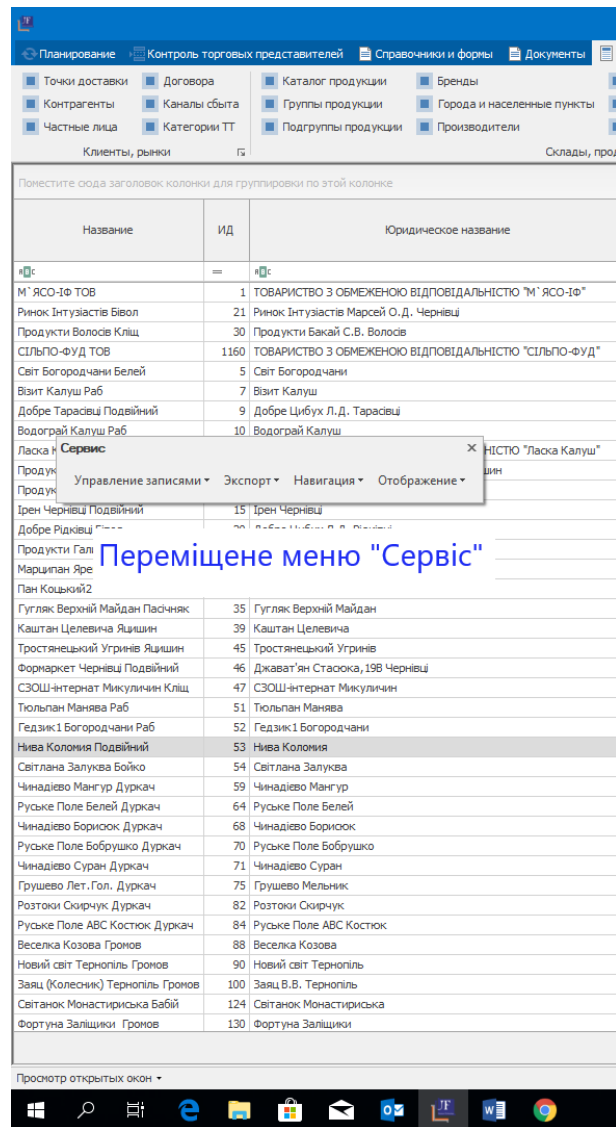
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3).



Мал.1

[illegible]

Мал.2

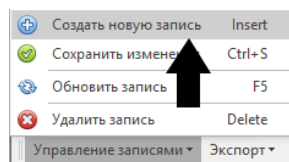


Переміщене меню "Сервіс"

Мал.3

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис»

(див. мал. 4).



Мал.4

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

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Склади/Підрозділи»
Запис № __ (див. мал. 5).

Мал.5

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

Форма має 3 основні закладки та підзакладки в деяких основних закладках.

В закладці «Основні дані» заповнюються поля:

- ✓ «Назва» - вноситься назва складу/підрозділу.
- ✓ «Коротко» - вноситься коротка назва складу/підрозділу.
- ✓ «Підприємство» - вибирається з випадаючого списку підприємство, до якого належить склад/підрозділ.
- ✓ «Точка доставки» - вибирається з випадаючого списку точка доставки, до якої відноситься склад/підрозділ (при необхідності).
- ✓ «Точка доставки доп» - вибирається додаткова точка при певних індивідуальних потребах та налаштуваннях.
- ✓ «ПДВ» - вноситься % ПДВ для даного складу/підрозділу.
- ✓ «ІД синхронізації» - вноситься ІД синхронізації з програмою 1с.

- ✓ «Код синхронізації» - вноситься код синхронізації з іншим програмним забезпеченням.
- ✓ Кнопка «Підрозділ активний/підрозділ заблоковано» - використовується для зміни активності підрозділу. Для блокування складу/підрозділу потрібно кнопку перевести в статус «підрозділ заблоковано».

В підзакладці «Загальні» закладки «Налаштування» заповнюються поля (мал.

б):

- ✓ Кнопка «Тип підрозділу» - вибирається тип складу/підрозділу: оптовий, роздрібний, спец. виробництво.
- ✓ Кнопка «Вид складу» - при необхідності встановлюється один із видів складів, які доступні для вибору.
- ✓ Кнопка «Тип автоматичного списання» - вибирається один із видів автоматичного списання – ФІФО або ЛІФО.
- ✓ «Тип складу ABC» - спеціалізоване поле, що може використовуватися тільки при спеціальних налаштуваннях.
- ✓ Кнопка «Комірки складу» - встановлюється можливість використання адресного складу з комірками при виборі варіанту «Є комірки».
- ✓ «Прапор типу складу» - можуть бути наступні значення, окрім 0, 1 – виробничий склад, 2- склад з авторезервуванням продукції, 3- склад комерційних повернень.
- ✓ Кнопка «Автоприйм при відсутності» - встановлюється значення «Автоприйм» при необхідності автоматичного оприбуткування товару при його відсутності в момент відвантаження.

Мал.6

В підзакладці «Склад» закладки «Налаштування» заповнюються поля (мал. 7):

- ✓ «Автопідбір в заявках» - використовується при спеціальних налаштуваннях, які не виконуються користувачами.
- ✓ «Відбір за ящиками» - якщо встановлено 1 – можна здійснювати відвантаження тільки в тому випадку, якщо користувачем вказаний номер ящика, якщо 0 – дана умова не потрібна.
- ✓ «Автоприймання за ящиками» - якщо встановлено 1 – буде автоматично прийматися кількість товару, якого не вистачає для відвантаження в конкретному ящику (відвантаження за ящиками), якщо 0 – дія не буде здійснюватися.
- ✓ «Немає контролю на надлишкову вагу» - якщо встановлено 1 – не буде здійснюватися контроль на перевантаження заявки відносно замовленої кількості продукції, якщо 0 – контроль діє.
- ✓ «Немає контролю на надлишкову вагу» - якщо встановлено 1 – не буде здійснюватися контроль на перевантаження заявки відносно замовленої кількості продукції, якщо 0 – контроль діє.

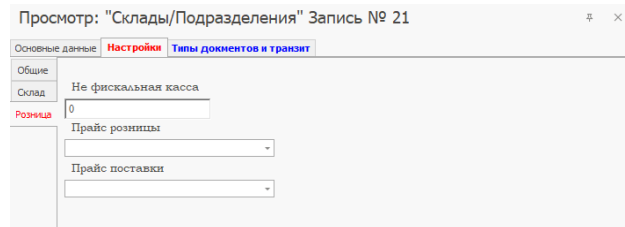
- ✓ «Немає контролю на дати» - якщо встановлено 1 – не буде здійснюватися контроль на дату виробництва продукції при відвантаженні (можна відвантажувати будь-яку продукцію), якщо 0 – контроль діє.
- ✓ «Вести прайс автоматично» - якщо встановлено 1 – буде в автоматичному режимі вестися прайс поставки при прийманні продукції від постачальника, якщо 0 – прайс автоматично не ведеться.
- ✓ «Завжди форма 1» - якщо встановлено 1 – видаткова накладна буде формуватися не залежно від інших налаштувань по формі № 1, якщо 0 – умова не буде виконуватися.
- ✓ «Формувати підготовку» - якщо встановлено 1 – по підрозділу можна створювати наряд на підготовку, якщо 0 – умова не буде виконуватися.
- ✓ «Коефіцієнт перевантаження» - коефіцієнт, на який можна здійснити відвантаження продукції більше, ніж в замовленні клієнта.

Мал.7

В підзакладці «Роздріб» закладки «Налаштування» заповнюються поля (мал. 8):

- ✓ «Не фіскальна каса» - налаштування здійснюється при використанні на одному касовому місці 2-х РРО, в такому випадку 1-не фіскальна каса, 0-фіскальна каса.
- ✓ «Прайс роздрібу» - вибирається з випадючого списку назва прайсу, за яким буде здійснюватися продаж товару з роздрібного підрозділу.

- ✓ «Прайс поставки» - вибирається з випадаючого списку назва прайсу, за яким буде здійснюватися оприбуткування товару в роздрібному підрозділі (за відповідних налаштувань програми).



Мал. 8

В підзакладці «Інвентаризація» закладки «Типи документів та транзит»

заповнюються поля:

- ✓ «ПН» - вибирається з випадаючого списку назва типу прибуткової накладної, що буде створюватися при оприбуткуванні надлишків при закритті інвентаризації.
- ✓ «ВН» - вибирається з випадаючого списку назва типу видаткової накладної, що буде створюватися при списанні недостачі товару при закритті інвентаризації.

В підзакладці «Транзитна передача» закладки «Типи документів та транзит»

заповнюються поля:

- ✓ «ПН» - вибирається з випадаючого списку назва типу прибуткової накладної, що буде створюватися при оприбуткуванні продукції на даний склад (якщо він транзитний).
- ✓ «ВН» - вибирається з випадаючого списку назва типу видаткової накладної, що буде створюватися при відвантаженні продукції з даного складу (якщо він транзитний).
- ✓ «Прайс» - зазначається прайс для даного транзитного складу.

- ✓ «Підрозділ» - зазначається назва підрозділу, з якого надходить продукція на даний транзитний склад.

В підзакладці «Дод. склади» закладки «Типи документів та транзит»

заповнюються поля:

- ✓ «Склад ком. Повернень» - вказується склад, на який автоматично буде оформлятися комерційне повернення, якщо відвантаження було з заповнюваного складу. Заповнюється тільки за необхідності.
- ✓ «Дод. склад» - вказується додатковий склад для автоматичного оформлення операцій, наприклад, повернення. Вказується за необхідності.

2. Редагування/перегляд/видалення запису довідника

Для редагування запису довідника «Склади/Підрозділи» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Склади/Підрозділи) ПЗ та здійсніть пошук необхідного запису за допомогою стрічки пошуку, автофільтра, фільтра, чи іншим методом. Можливості ПЗ для пошуку запису/записів в таблицях описані в відповідному керівництві користувача «Робота з таблицями». Щоб відкрити запис, встановіть курсор миші на потрібному записі, та здійсніть подвійний клік, або викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Навігація», «Переглянути». Відкриється форма для редагування. Редагування здійснюється точно так, як заповнення даними нового запису (див. розділ 1 даного керівництва).

Для видалення запису виділіть відповідний запис в таблиці та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1). В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» (див. мал. 4

розділу 1). На запитання ПЗ «Видалити вибраний запис?» необхідно відповісти ствердно, після чого запис буде видалений.

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для видалення запису довідника «Склади/підрозділи» скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Delete».