

Програмне забезпечення «UniForce View»

Робота із формами

Історія документа

Версія	Дата	Розробив	Опис
1.0	12.10.2018		Базова версія

Зміст

1. Загальні відомості та структурні елементи.....	3
1.1. UniForce View.V1.....	3
1.2. UniForce View.V2.....	5
1.3. UniForce View.V3.....	7
2. Маніпуляції із формами.....	8
2.1. UniForce View.V1.....	8
2.2. UniForce View.V2.....	10
2.3. UniForce View.V3.....	18
3. Внесення основних даних.....	23
3.1. UniForce View.V1.....	23
3.2. UniForce View.V2.....	26
3.3. UniForce View.V3.....	29
4. Панель рядків даних.....	33
4.1. UniForce View.V1.....	33
4.2. UniForce View.V2.....	35
4.3. UniForce View.V3.....	37
5. Панель вибору варіанта	39
5.1. UniForce View.V1.....	39
5.2. UniForce View.V2.....	40
6. Панель додавання документів	41
6.1. UniForce View.V1.....	41
6.2. UniForce View.V2.....	43
6.3. UniForce View.V3.....	46

1. Загальні відомості та структурні елементи

1.1. UniForce View.V1

Форми – це спеціальні поля для внесення даних у таблицю (див. **Керівництво Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**). Вони зустрічаються під час спроби внести будь-який новий запис через панель управління ліворуч або клавішу «Ins» (див. рис. 1.1.1.).

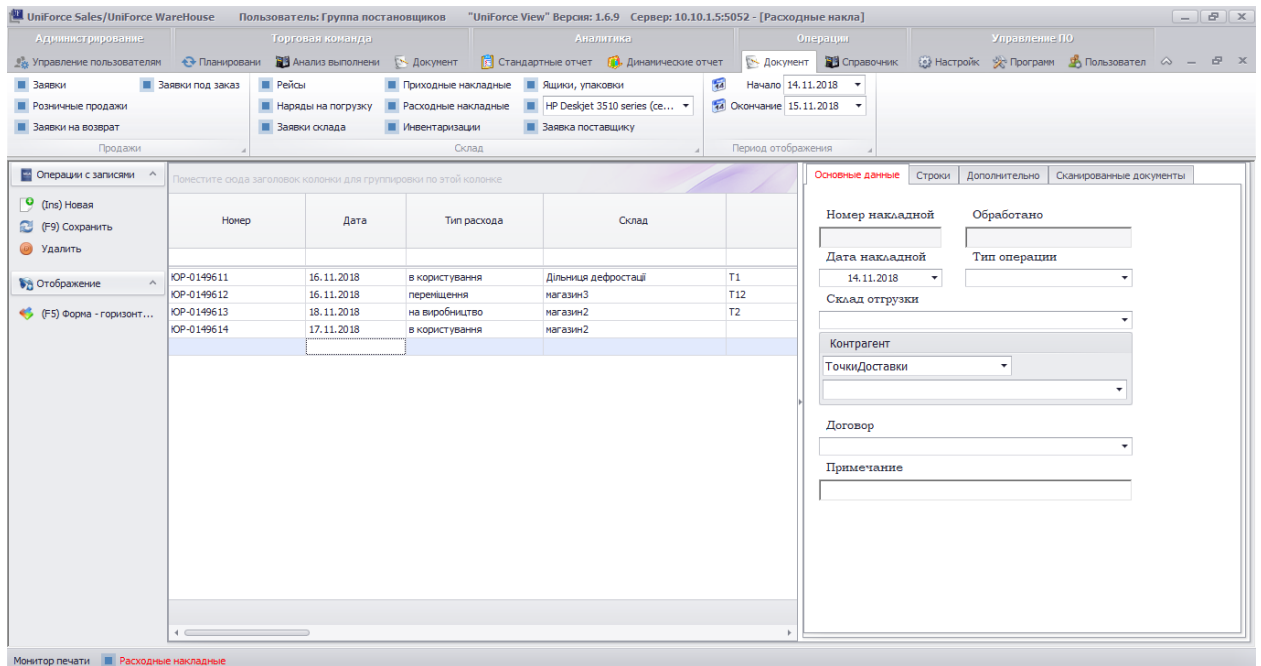


Рис. 1.1.1. Работа із формами

По центру знаходиться таблиця із даними. Ліворуч – панель для роботи із записами в таблиці (див. рис. 1.1.2.).

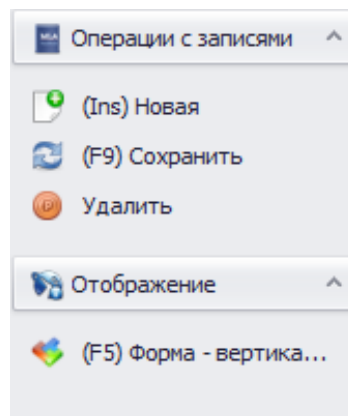


Рис. 1.1.2. Панель работы із записами таблиці

На якій кнопки:

- «Нова» - створити новий запис;
- «Зберегти» - зберегти внесену інформацію;
- «Видалити» - видалити бажаний запис;

- «Відображення» - спосіб відображення інформації у таблиці.

Праворуч знаходиться панель внесення даних в таблицю – безпосередньо форма запису (див. рис. 1.1.3.).

Номер	Дата	Тип расхода	Склад	Т1
ЮР-0149611	16.11.2018	в користування	Дільниця дефростації	T1
ЮР-0149612	16.11.2018	переміщення	магазин3	T12
ЮР-0149613	18.11.2018	на виробництво	магазин2	T2
ЮР-0149614	17.11.2018	в користування	магазин2	
	14.11.2018			

Рис. 1.1.3. Форма запису

Форма може містити закладки, що переключаються в шапці форми (див. рис. 1.1.4.).

Рис. 1.1.4. Шапка форми запису

Кожна із закладок форми запису містить різні графи даних, а тому потребує різних способів внесення. Робота із різними формами внесення даних розглянемо в наступних розділах Керівництва.

1.2. UniForce View.V2

Форми – це спеціальні поля для внесення даних у таблицю (див. **Керівництво Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**). Вони зустрічаються під час спроби внести будь-який новий запис через «Управління записами» - «Створити новий запис» (див. рис. 1.2.1.) або за допомогою клавіші «Insert».

Рис. 1.2.1. Панель внесения данных

Панель внесения данных містить кнопки управління (див. рис. 1.2.2.). Алгоритм роботи із кнопками див. у **п. 2 «Маніпуляції із формами» Керівництва Користувача «UniForce View. Робота із формами»**.



Рис. 1.2.2. Кнопки управления

Кожна із закладок форми запису містить різні графи даних, а тому потребує різних способів внесення (див. рис. 1.2.3.). Роботу із різними формами внесення даних розглянемо в наступних розділах Керівництва.

Рис. 1.2.3. Закладки формы

В верхній частині панелі відображаються дані про розділ, в якому міститься дана форма та номер запису (див. рис. 1.2.4.).

Рис. 1.2.4. Дані про розділ

Будь-яка форма працює окремо від програми UniForce View, тому при згортанні програми, форма буде активна (див. рис. 1.2.5.).

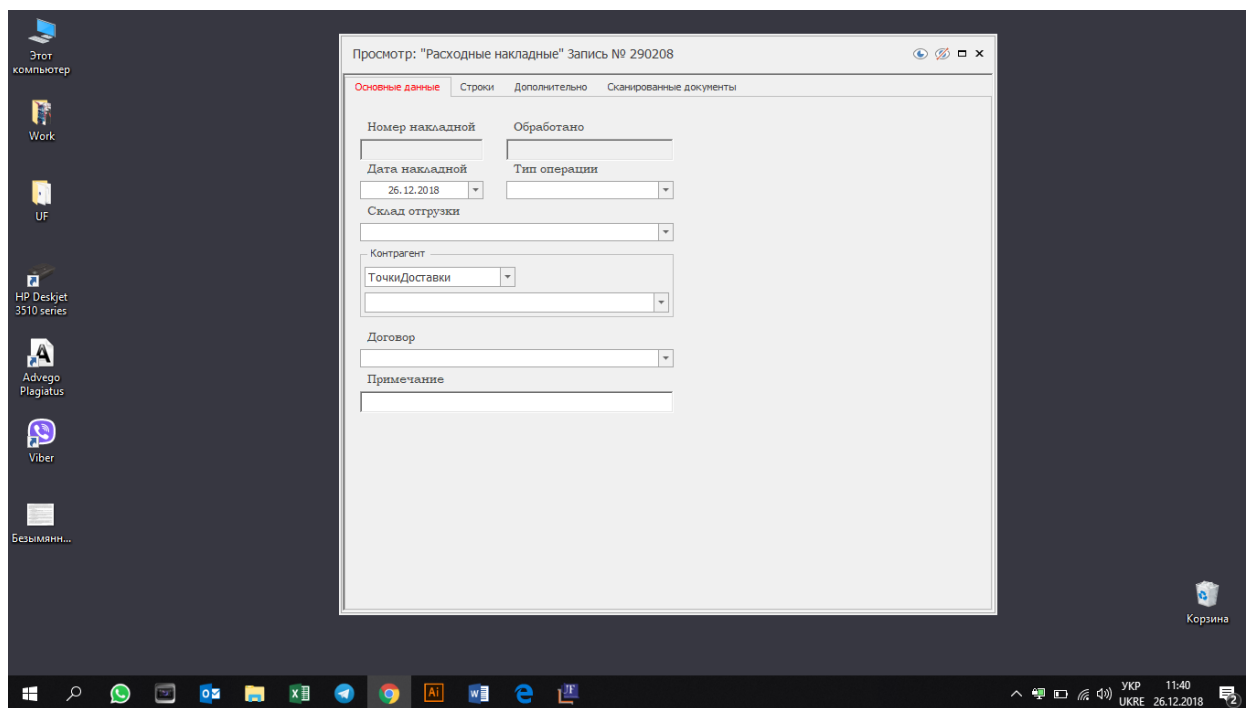


Рис. 1.2.5. Работа формы при згортанні програми

1.3. UniForce View.V3

Форми – це спеціальні поля для внесення даних у таблицю (див. **Керівництво Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**). Вони зустрічаються під час спроби внести будь-який новий запис через «Управління записами» - «Створити новий запис» (див. рис. 1.3.1.).

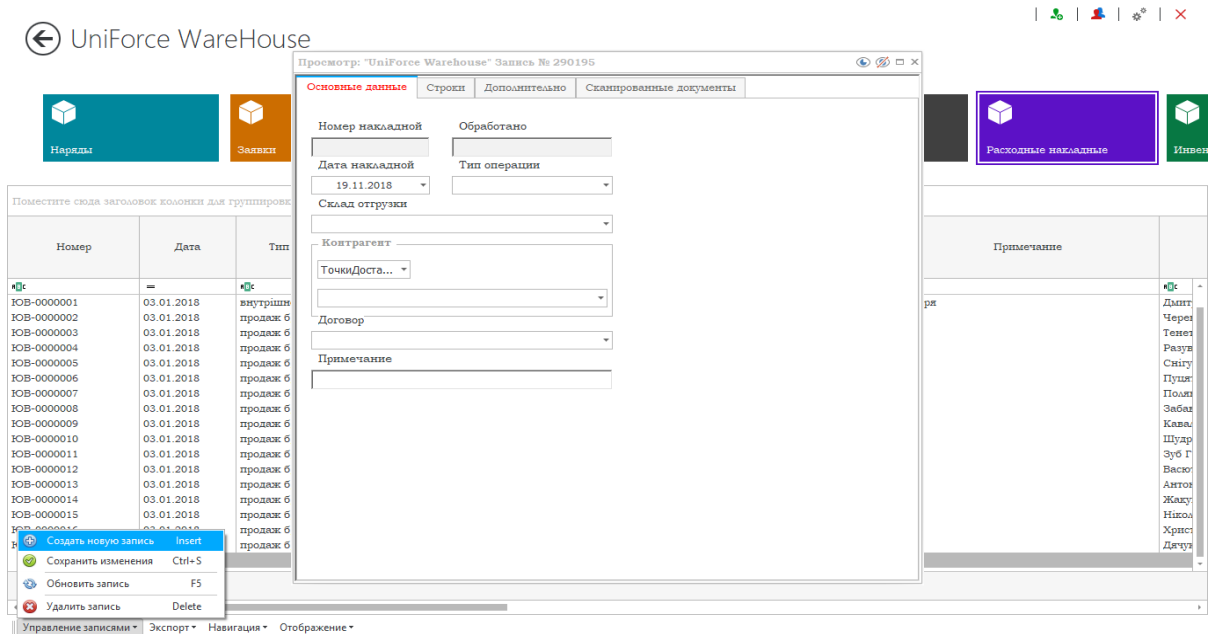


Рис. 1.3.1. Панель внесення даних

Панель внесення даних містить кнопки управління (див. рис. 1.3.2.). Алгоритм роботи із кнопками див. у п. 2 **«Маніпуляції із формами» Керівництва Користувача «UniForce View. Робота із формами»**.



Рис. 1.3.2. Кнопки управління

Кожна із закладок форми запису містить різні графи даних, а тому потребує різних способів внесення (див. рис. 1.3.3.). Роботу із різними формами внесення даних розглянемо в наступних розділах Керівництва.



Рис. 1.3.3. Закладки форми

В верхній частині панелі відображаються дані про номер запису, який відкритий (див. рис. 1.3.4.).

Просмотр: "UniForce Warehouse" Запись № 290195

Рис. 1.3.4. Дані про запис

2. Маніпуляції із формами

2.1. UniForce View.V1

Ви можете виконувати певні маніпуляції із формами для забезпечення комфортнішої роботи із внесенням даних.

Щоб **сховати панель** форму, натисніть на позначку  у лівому краю форми (див. рис. 2.1.1.). Щоб відкрити її, знову натисніть на цю позначку.

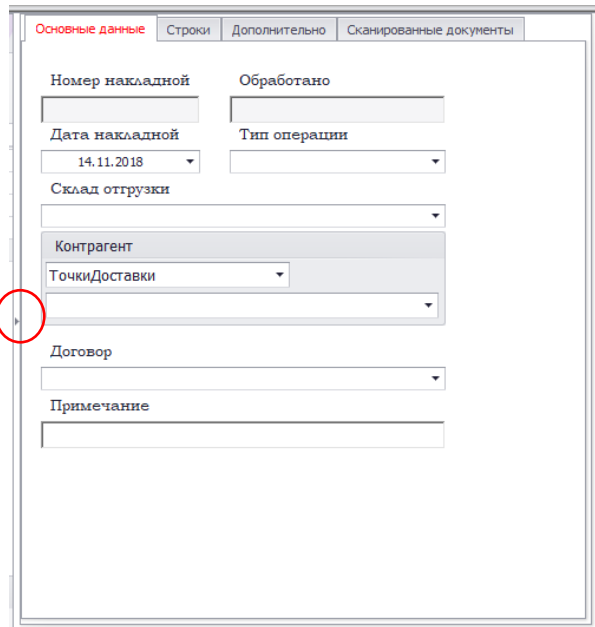


Рис. 2.1.1. Приховання форми

Щоб **звзуити або розширити** форму, затримайте ліву частину форми лівою кнопкою мишки та протягніть її праворуч або ліворуч (див. рис. 2.1.2.).

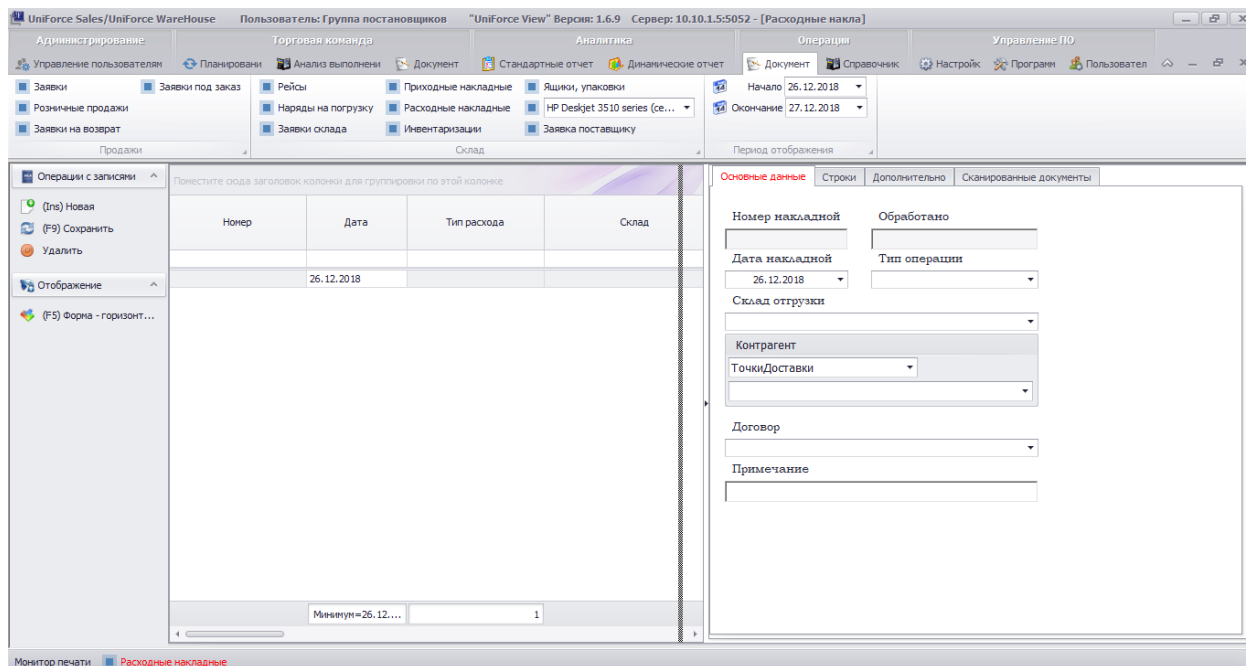


Рис. 2.1.2. Звууження або розширення форми

Також в правому верхньому кутку форми знаходяться кнопки «**Прокрутка праворуч**» та «**Прокрутка ліворуч**» (див. рис. 2.1.3.). Таким чином ви можете переміститись в праву або ліву частину форми.

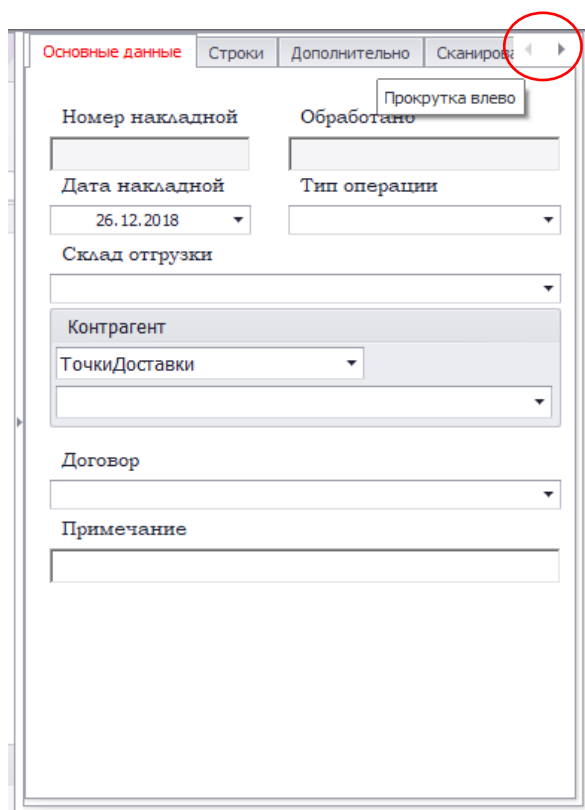
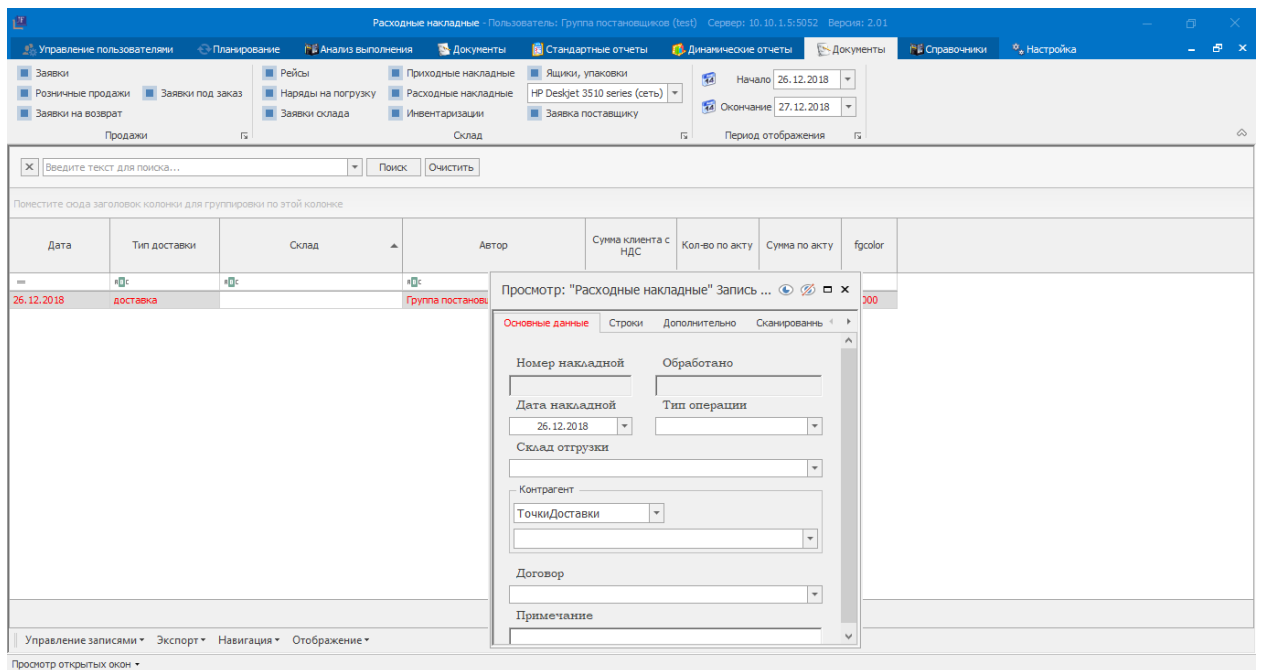
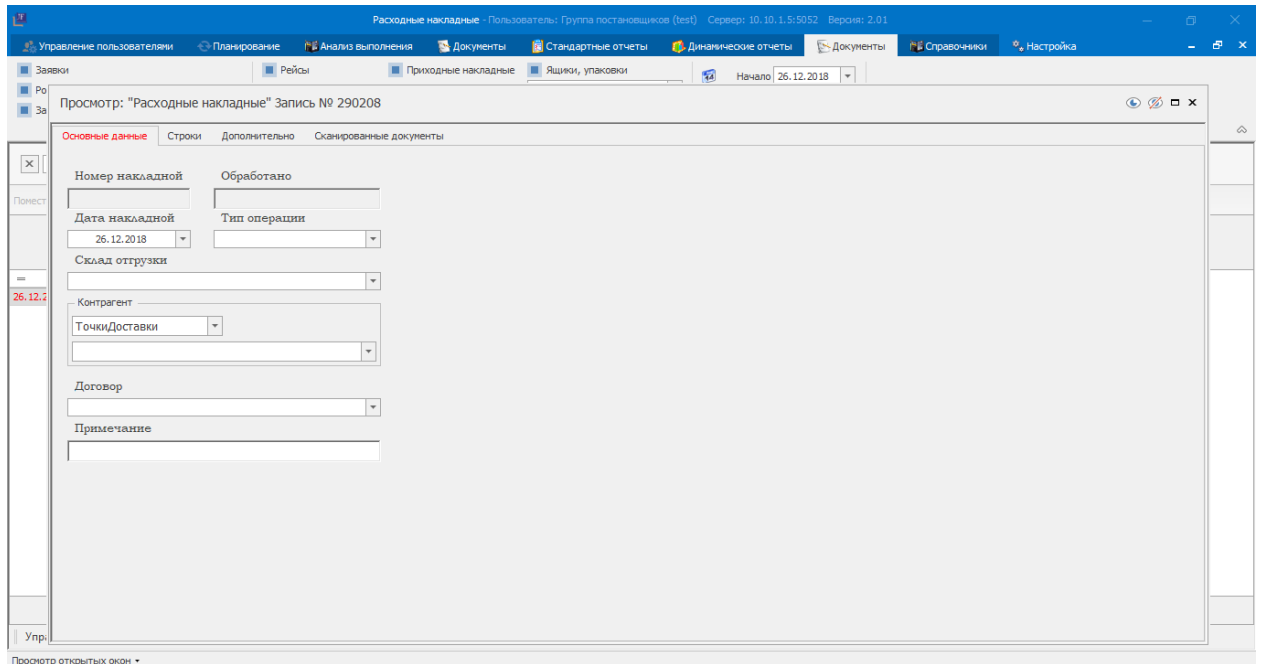


Рис. 2.1.3. «Прокрутка ліворуч»

2.2. UniForce View.V2

Ви можете виконувати певні маніпуляції із формами для забезпечення комфортнішої роботи із внесенням даних

Щоб **звужити або розширити** форму, затримайте будь-яку частину форми (ліву, праву, зверху або знизу) лівою кнопкою мишки та протягніть її у відповідну сторону (див. рис. 2.2.1., рис. 2.2.2.).



Також в правому верхньому кутку форми знаходяться кнопки управління формою (див. рис. 2.2.3.).



Рис. 2.2.3. Панель управління формою

Де:



- відкрити основну форму;



- закрити додаткові форми;



- збільшити на весь екран;



- закрити вікно.

Щоб **закріпити форму** в будь-якій частині екрану, утримайте її за шапку лівою кнопкою мишки та наведіть на позначку  у бажаній частині екрану (див. рис. 2.2.4.).

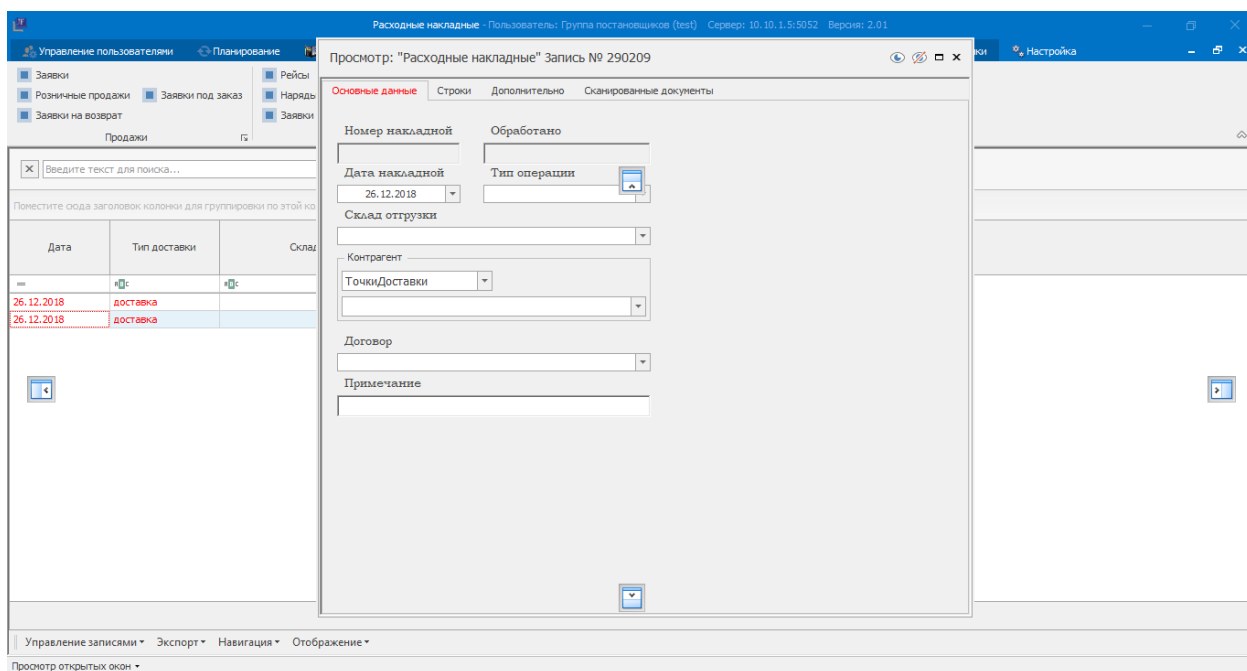


Рис. 2.2.4. Закріплення форми – 1

Щоб виконати закріплення форми, дочекайтесь появи синього прямокутника у відповідній частині (див. рис. 2.2.5.).

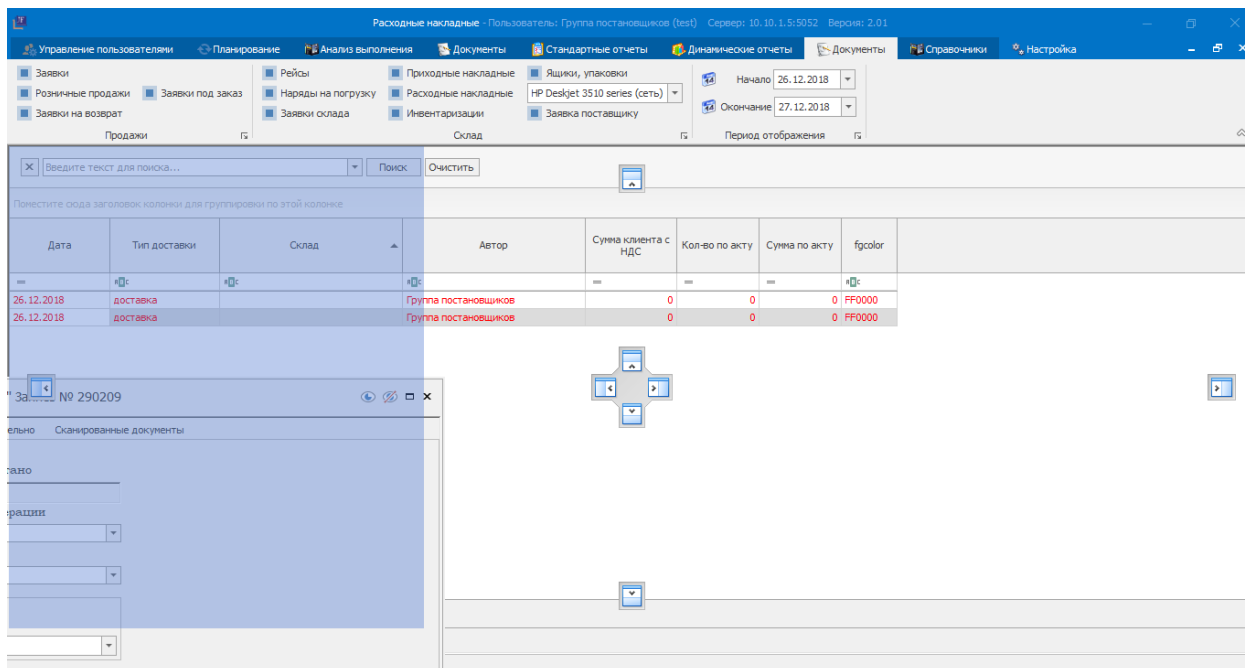


Рис. 2.2.5. Закріплення форми – 2

Після чого форма буде закріплена у відповідній частині (див. рис. 2.2.6.).

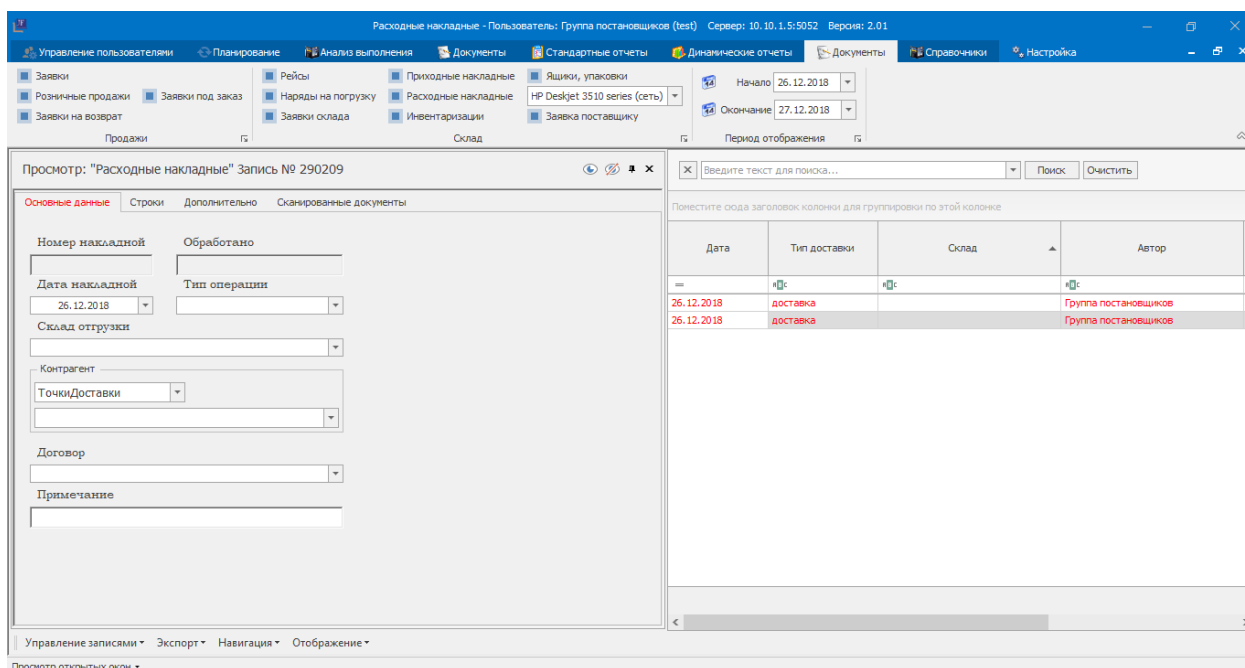


Рис. 2.2.6. Закріплення форми – 3

Щоб відкріпити форму, знову перетягніть її лівою кнопкою мишки у будь-які частину екрану.

Дані у закріпленій формі змінюються відповідно, коли ви перемикаєте записи у загальному списку (див. рис 2.2.7.).

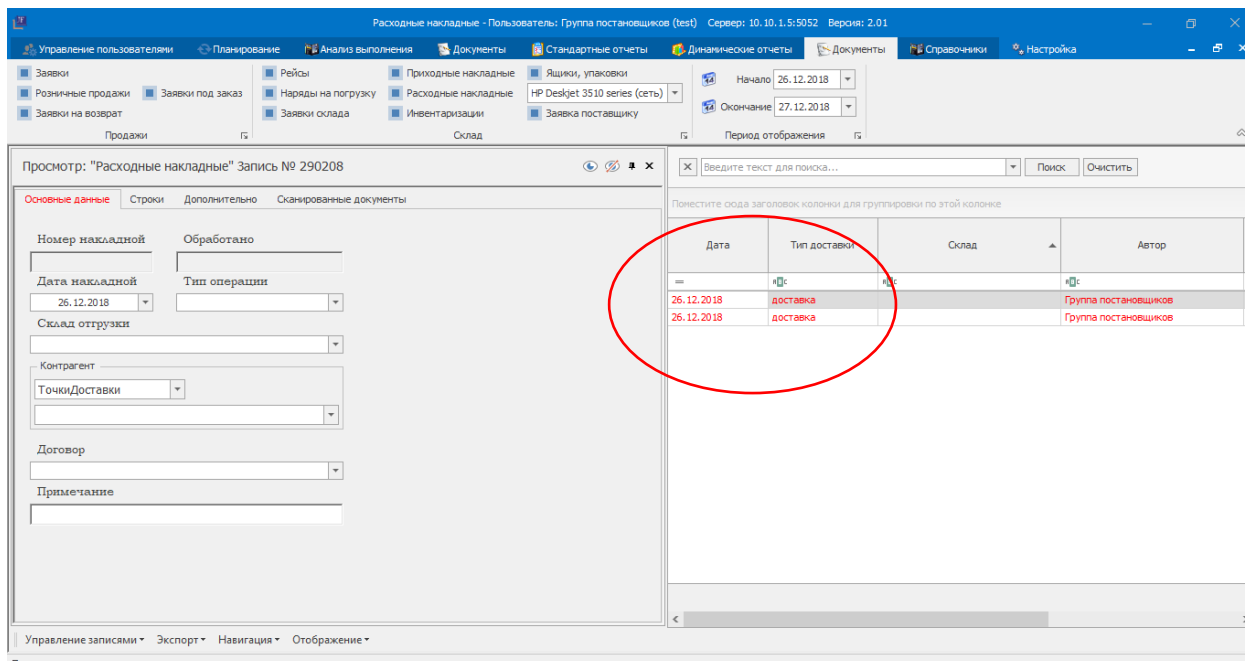


Рис. 2.2.7. Переключения між записами у списку

Після того, як ви закріпите форму у будь-якій частині екрану, на панелі управління формою з'явиться нова **функція автоматичного приховування**. Щоб активувати її,



натисніть на позначку на формі вгорі. Щоб деактивувати функцію, натисніть знову на цю позначку.

Після застосування цієї функції при здійсненні руху мишкою по напрямку з права на ліво до форми, вона автоматично буде приховуватися (див. рис. 2.2.8.). При цьому застосовувати кнопки мишки **не потрібно!**

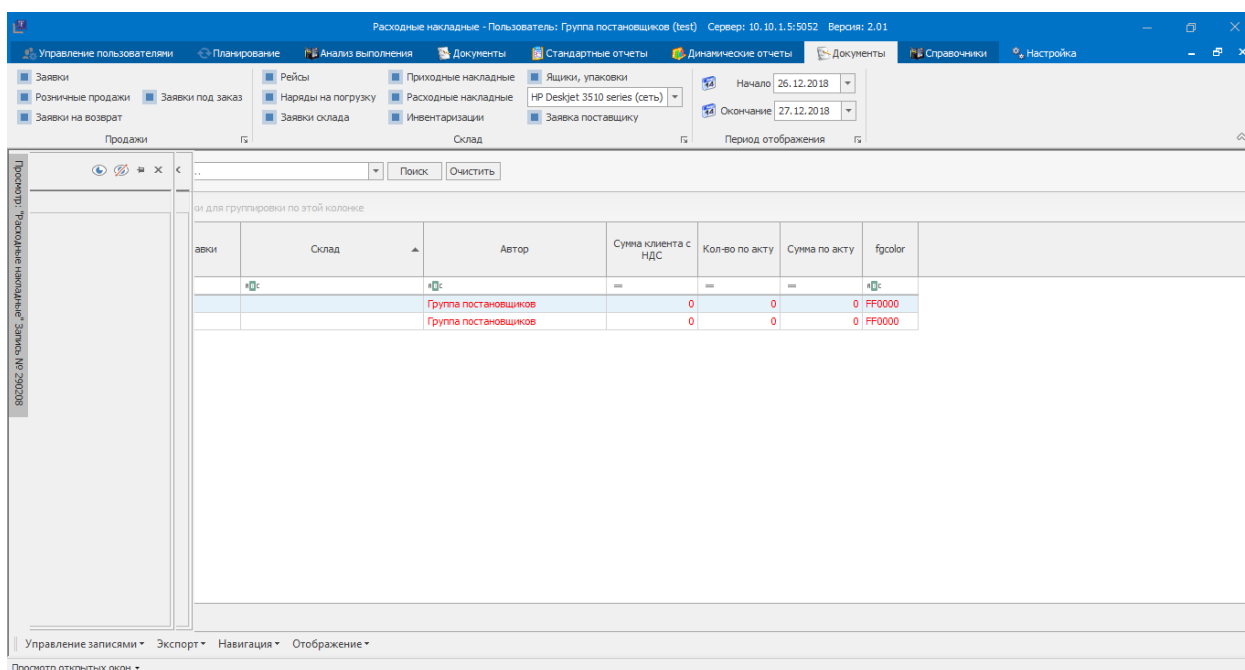


Рис. 2.2.8. Автоматичне приховування – 1

Щоб знову відкрити форму, наведіть курсор на панель, в яку «сховалась» форма (див. рис. 2.2.9).

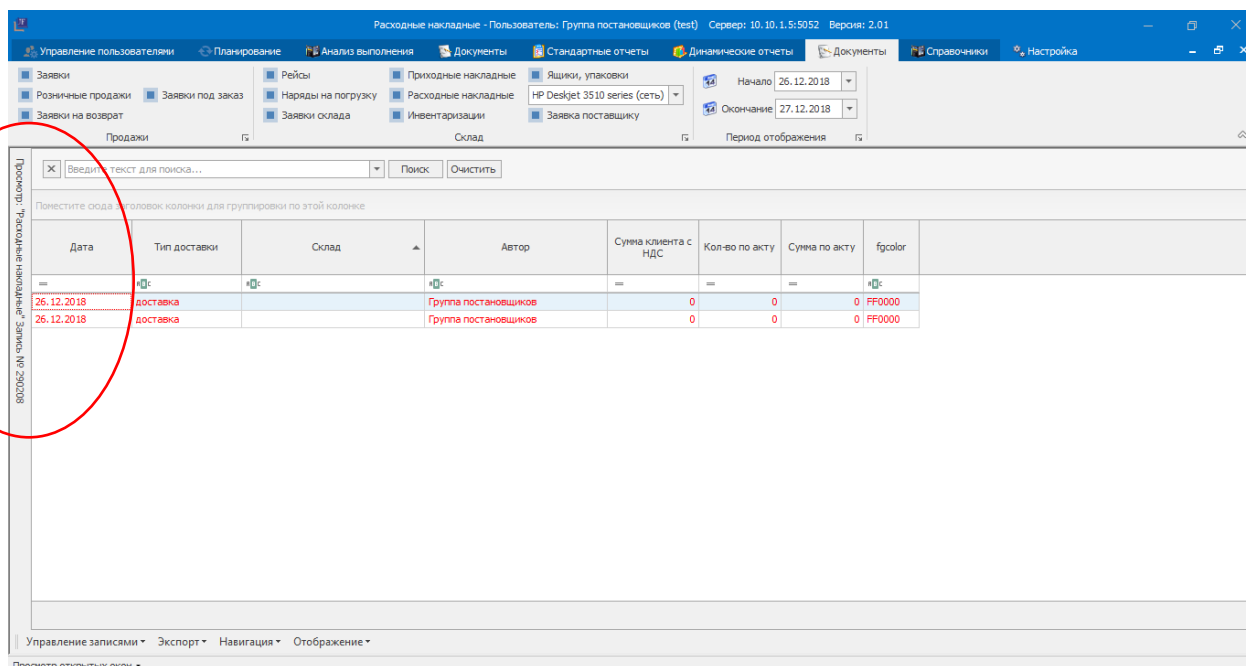


Рис. 2.2.9. Автоматичне приховування – 2

Програма надає можливість **одночасно відкривати декілька форм** внесення даних. Будь-яка вперше відкрита форма по-замовчуванню вважається **основною**. Будь-які інші відкриті форми будуть **додатковими**.

Щоб **відкрити додаткову форму**, скористайтесь гарячими клавішами Ctrl+A або клацніть правою кнопкою мишки по відповідному запису та оберіть «Навігація» - «Продивитись» (див рис. 2.2.10.). Таким чином ви можете відкрити будь-яку кількість додаткових форм.

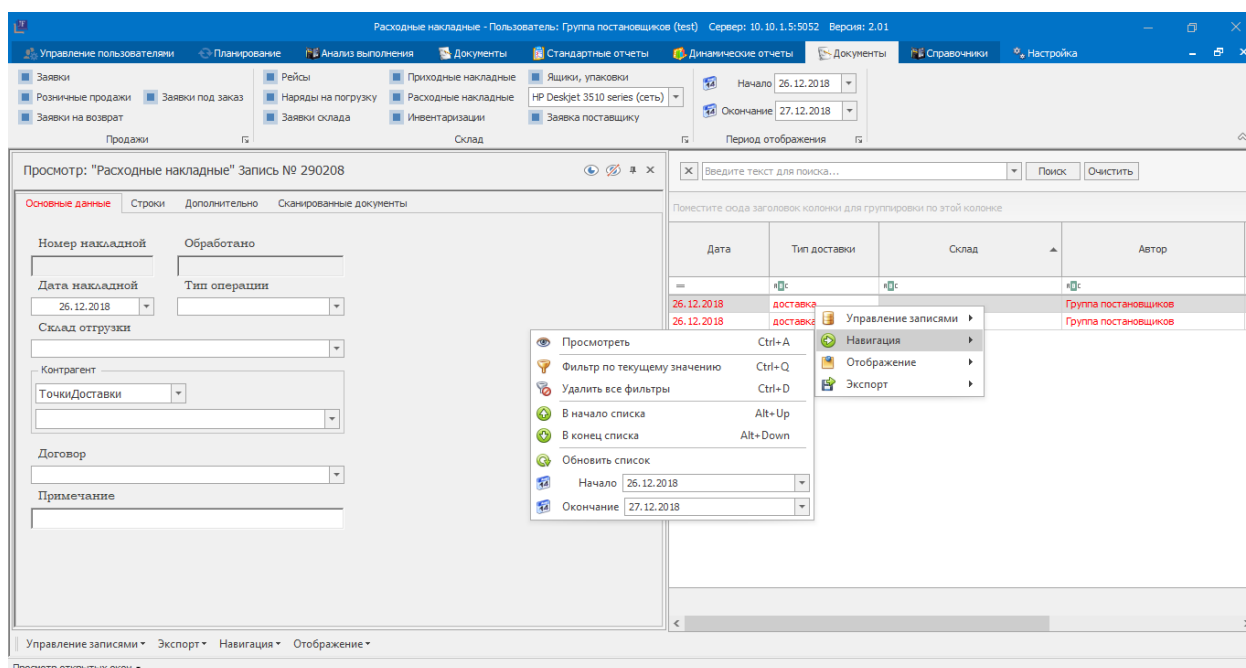


Рис. 2.2.10. Основні та додаткові форми – 1

Тепер відкриту форму можна також закріпити у будь-якій частині екрану. Для прикладу закріпимо її праворуч (див. рис. 2.2.11.).

Расходные накладные - Пользователь: Группа постановщиков (test) Сервер: 10.10.1.5:5052 Версия: 2.01

Управление пользователями | Планирование | Анализ выполнения | Документы | Стандартные отчеты | Динамические отчеты | Документы | Справочники | Настройка

Заявки | Розничные продажи | Заявки под заказ | Заявки на возврат | Рейсы | Наряды на погрузку | Заявки склада | Приходные накладные | Расходные накладные | Инвентаризации | Ящики, упаковки | HP Deskjet 3510 series (сеть) | Заявка поставщику

Продажи | Г | Склад | Г | Период отображения | Г

Просмотр: "Расходные накладные" Запись № 290208

Основные данные | Строки | Дополнительно | Сканированные документы

Номер накладной: [] Обработано: []

Дата накладной: 26.12.2018 Тип операции: []

Склад отгрузки: []

Контрагент: ТочкиДоставки []

Договор: []

Примечание: []

Дата	Тип доставки	Склад
26.12.2018	доставка	
26.12.2018	доставка	

Почистите сюда заголовки колонок для группировки по этой колонке

Просмотр: "Расход..."

Основные данные | Стр: 1

Номер накладной: []

Дата накладной: 26.12.2018

Склад отгрузки: []

Контрагент: ТочкиДоставки []

Договор: []

Примечание: []

Управление записями | Экспорт | Навигация | Отображение

Рис. 2.2.11. Основні та додаткові форми - 2

Таким чином ви можете не тільки відкривати одночасно декілька форм, а й відкривати **різні панелі однієї і тієї ж форми** для зручності внесення даних (наприклад, панелі «Основні дані» та «Основні документи»).

Щоб **закріпити додаткову форму в основній** у вигляді закладки, перетягніть її



лівою кнопкою мишки на основну форму на позначку та дочекайтесь появи синього прямокутника (див. рис. 2.2.12.).

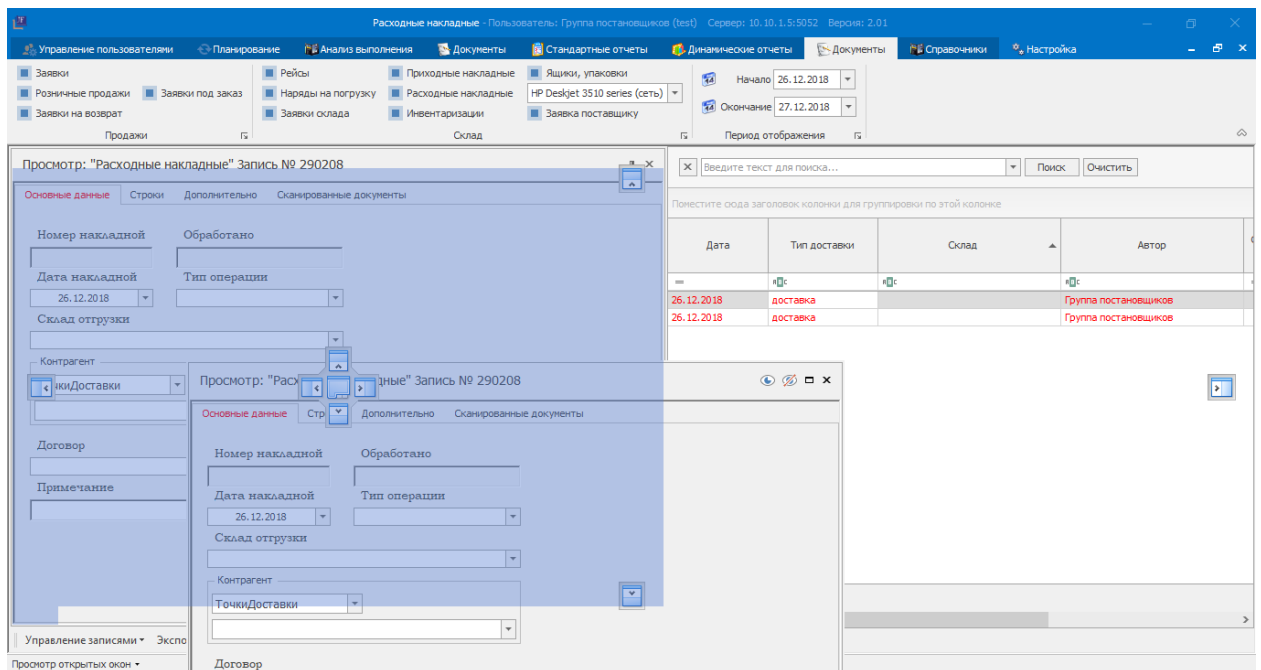


Рис. 2.2.12. Основні та додаткові форми – 3

Тепер додаткова форма буде закріплена в основній у вигляді закладки (див. рис. 2.2.13.). Щоб переключитись на неї, клацніть на відповідну закладку. Щоб відкріпити додаткову форму перетягніть правою кнопкою мишки форму у будь-яку частину екрану.

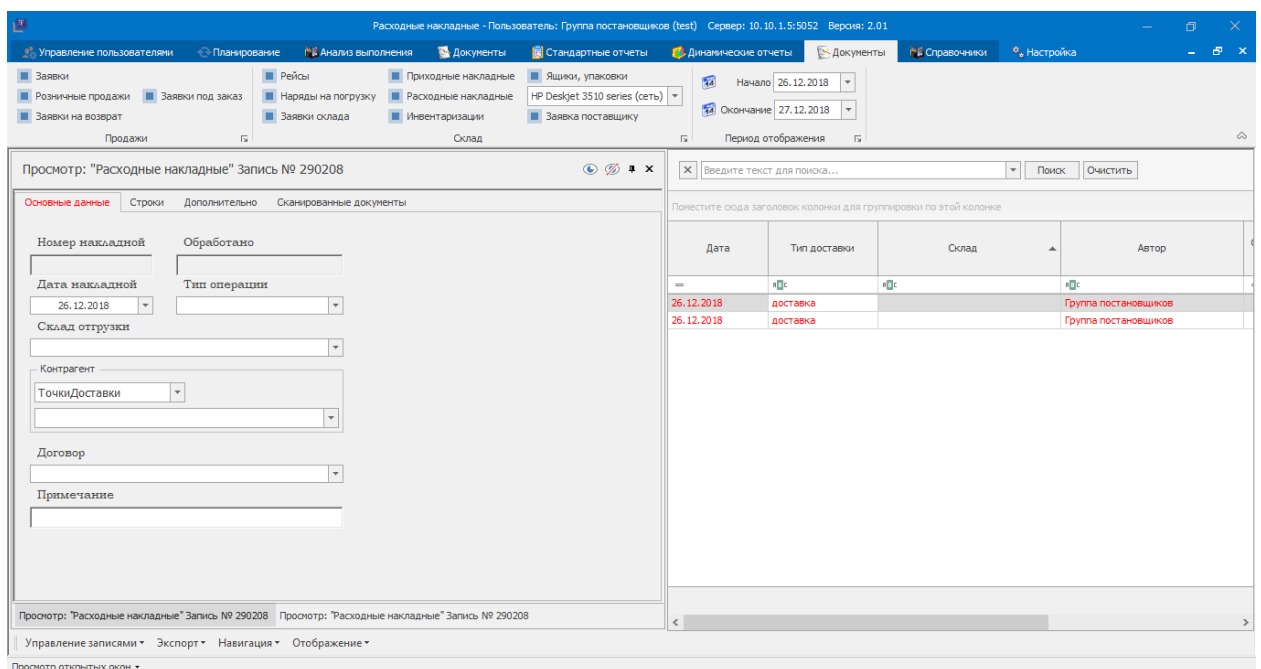


Рис. 2.2.13. Основні та додаткові форми – 4

Щоб **управляти переглядом основних та додаткових форм**, скористайтесь панелью управління формами (див. рис. 2.2.14.).



Основні та додаткові форми – 5

Де:



- відкрити основну форму;



- закрити додаткові форми;

Перша позначка відкриває (активує) основну форму, друга позначка закриває всі додаткові форми для перегляду. Дані позначки знаходяться на лише на основній формі.

2.3. UniForce View.V3

Ви можете виконувати певні маніпуляції із формами для забезпечення комфортної роботи із внесенням даних

Щоб **звужити або розширити** форму, затримайте будь-яку частину форми (ліву, праву, зверху або знизу) лівою кнопкою мишки та протягніть її у відповідну сторону (див. рис. 2.3.1., рис. 2.3.2.).

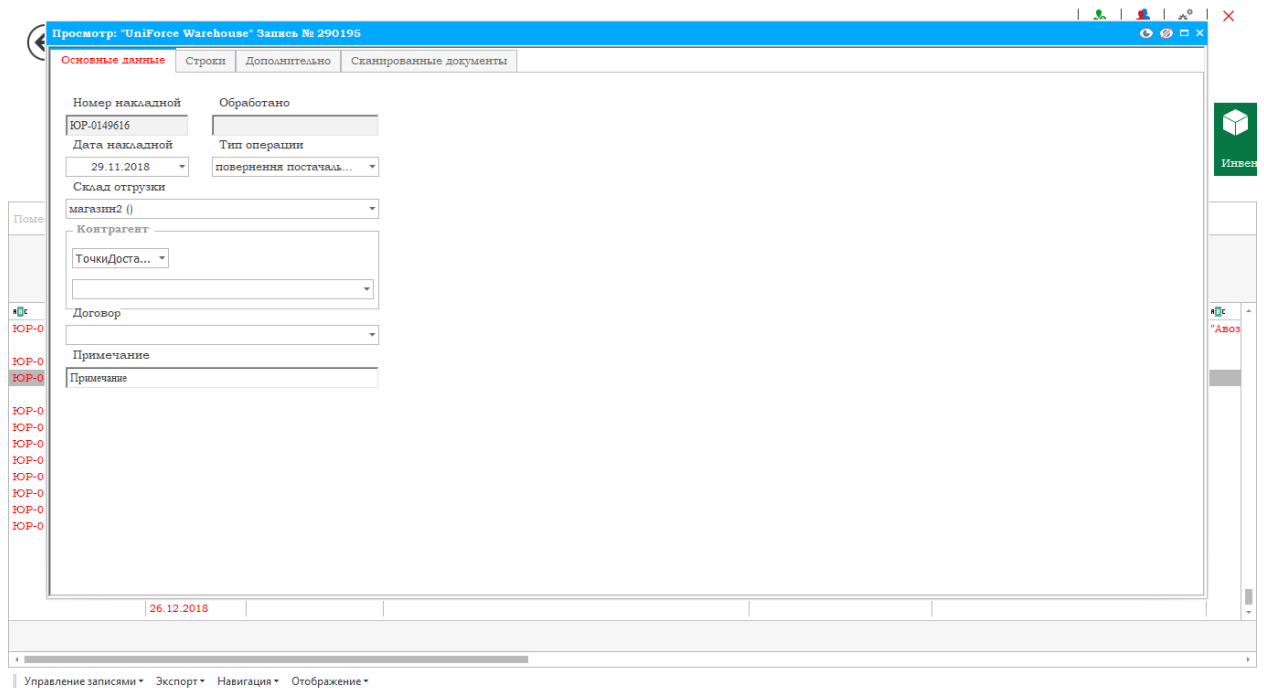


Рис. 2.3.1. Розширення форми

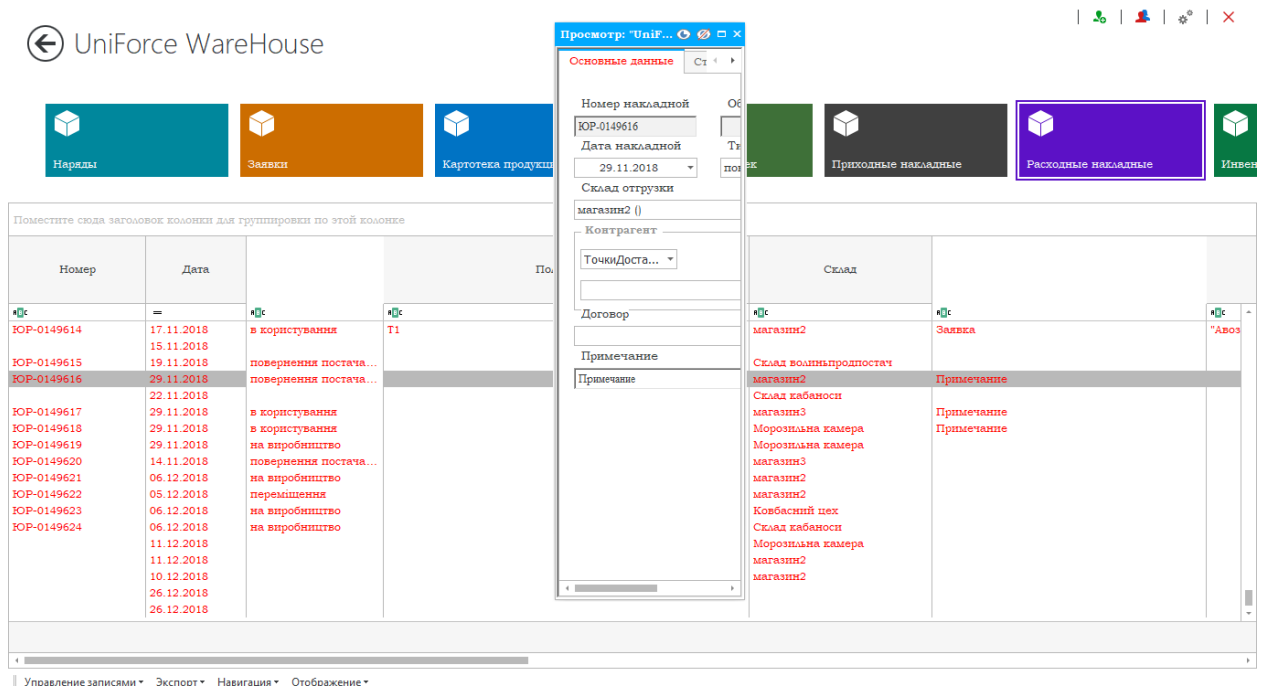


Рис. 2.3.2. Звуження форми

Також в правому верхньому кутку форми знаходяться кнопки управління формою (див. рис. 2.3.3.).

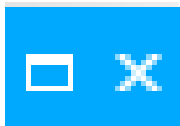


Рис. 2.3.3. Кнопки управління

Де:



- збільшити на весь екран;



- закрити вікно.

Щоб **закріпити форму** в будь-якій частині екрану, утримайте її за шапку лівою

кнопкою мишки та наведіть на позначку  у бажаній частині екрану (див. рис. 2.3.4.).

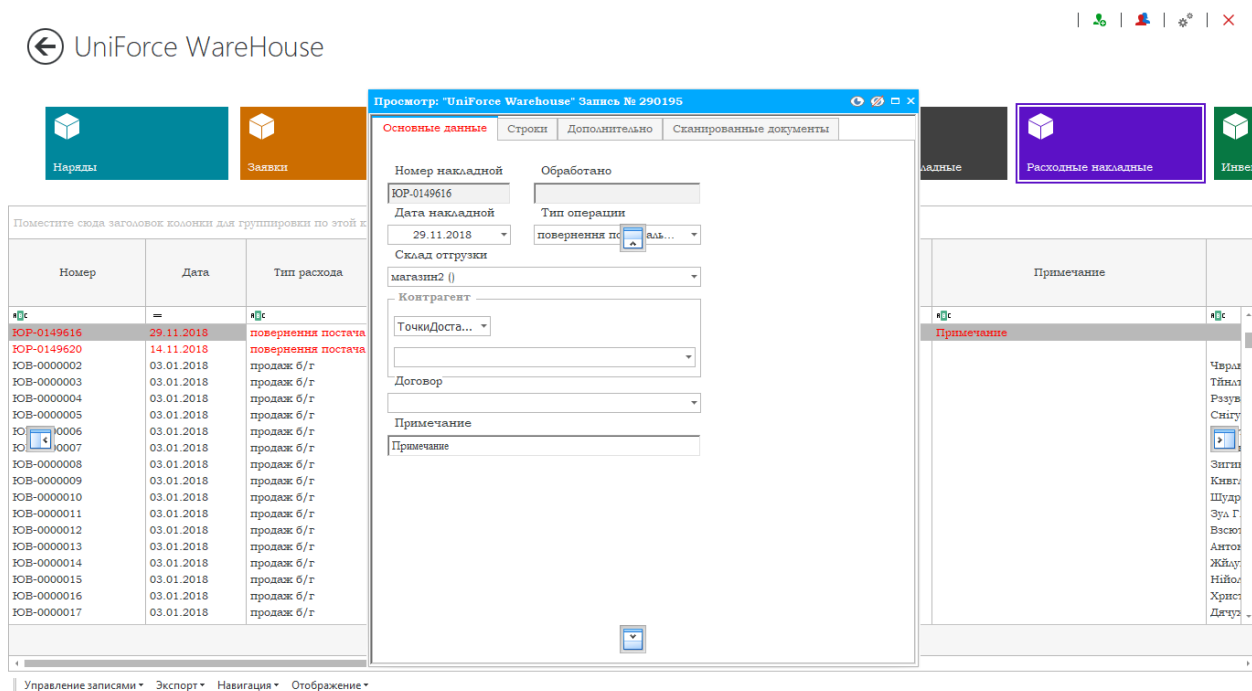


Рис. 2.3.4. Закріплення форми – 1

Щоб виконати закріплення форми, дочекайтесь появи синього прямокутника у відповідній частині (див. рис. 2.3.5.).

Рис. 2.3.5. Закріплення форми – 2

Після чого форма буде закріплена у відповідній частині (див. рис. 2.3.6.).

Рис. 2.3.6. Закріплення форми – 3

Щоб відкріпити форму, знову перетягніть її лівою кнопкою мишки у будь-які частину екрану.

Дані у закріпленій формі змінюються відповідно, коли ви перемикаєте записи у загальному списку (див. рис 2.3.7.).

Номер накладной	Дата накладной	Склад отгрузки	Контрагент	ТочкиДоста...	Договор	Примечание
ЮР-0149616	29.11.2018	магазин2 ()				
ЮР-0149616	29.11.2018	магазин2				
ЮР-0149620	14.11.2018	магазин3				
ЮВ-0000002	03.01.2018	продаж 6/г	Чезекан ПП Я-к Шобан, м-н N6-7			
ЮВ-0000003	03.01.2018	продаж 6/г	Тенета Н. М. г-к Шожаб, м-н N16			
ЮВ-0000004	03.01.2018	продаж 6/г	Разибайлоба Г. М. паб. N15			
ЮВ-0000005	03.01.2018	продаж 6/г	Снигал Р. М. к-к Шбааж, м-н N19			
ЮВ-0000006	03.01.2018	продаж 6/г	Пбшта Ю. М. паз. N14			
ЮВ-0000007	03.01.2018	продаж 6/г	Полынмыка М. I. пан. N1			
ЮВ-0000008	03.01.2018	продаж 6/г	Забавоюка Ю. А. паз. N22			
ЮВ-0000009	03.01.2018	продаж 6/г	Кавалко I. М. м-н N2			
ЮВ-0000010	03.01.2018	продаж 6/г	Шжамлаза А. М. е-к Шйнаи, м-н N20			
ЮВ-0000011	03.01.2018	продаж 6/г	Збб Г. А. м-н N17			
ЮВ-0000012	03.01.2018	продаж 6/г	Валота М. М. м-н N8			
ЮВ-0000013	03.01.2018	продаж 6/г	Антоненко Т. В. пае. N2			
ЮВ-0000014	03.01.2018	продаж 6/г	Жакын М. М. жжаг			
ЮВ-0000015	03.01.2018	продаж 6/г	Николайчык А. В. паб. N1			
ЮВ-0000016	03.01.2018	продаж 6/г	Хиниктож С. А. паб. N3			
ЮВ-0000017	03.01.2018	продаж 6/г	Дичек А. паб. N4			

Рис. 2.3.7. Переключения між записами у списку

Після того, як ви закріпите форму у будь-якій частині екрану, на панелі управління формою з'явиться нова **функція автоматичного приховування**. Щоб активувати її,



натисніть на позначку на формі вгорі. Щоб деактивувати функцію, натисніть знову на цю позначку.

Після застосування цієї функції при здійсненні руху мишкою по напрямку з права на ліво до форми, вона автоматично буде приховуватися (див. рис. 2.3.8.). При цьому застосовувати кнопки мишки **не потрібно!**

Номер накладной	Дата накладной	Склад отгрузки	Контрагент	ТочкиДоста...	Договор	Примечание
ЮР-0149616	29.11.2018	магазин2 ()				
ЮР-0149616	29.11.2018	магазин2				
ЮР-0149620	14.11.2018	магазин3				
ЮВ-0000002	03.01.2018	продаж 6/г	Чезекан ПП Я-к Шобан, м-н N6-7			
ЮВ-0000003	03.01.2018	продаж 6/г	Тенета Н. М. г-к Шожаб, м-н N16			
ЮВ-0000004	03.01.2018	продаж 6/г	Разибайлоба Г. М. паб. N15			
ЮВ-0000005	03.01.2018	продаж 6/г	Снигал Р. М. к-к Шбааж, м-н N19			
ЮВ-0000006	03.01.2018	продаж 6/г	Пбшта Ю. М. паз. N14			
ЮВ-0000007	03.01.2018	продаж 6/г	Полынмыка М. I. пан. N1			
ЮВ-0000008	03.01.2018	продаж 6/г	Забавоюка Ю. А. паз. N22			
ЮВ-0000009	03.01.2018	продаж 6/г	Кавалко I. М. м-н N2			
ЮВ-0000010	03.01.2018	продаж 6/г	Шжамлаза А. М. е-к Шйнаи, м-н N20			
ЮВ-0000011	03.01.2018	продаж 6/г	Збб Г. А. м-н N17			
ЮВ-0000012	03.01.2018	продаж 6/г	Валота М. М. м-н N8			
ЮВ-0000013	03.01.2018	продаж 6/г	Антоненко Т. В. пае. N2			
ЮВ-0000014	03.01.2018	продаж 6/г	Жакын М. М. жжаг			
ЮВ-0000015	03.01.2018	продаж 6/г	Николайчык А. В. паб. N1			
ЮВ-0000016	03.01.2018	продаж 6/г	Хиниктож С. А. паб. N3			
ЮВ-0000017	03.01.2018	продаж 6/г	Дичек А. паб. N4			

Рис. 2.3.8. Автоматичне приховування – 1

Нарады

Заказы

Картотека продукции

Загруженность ячеек

Приходные накладные

Расходные накладные

Итого

Поместить заголовок колонки для группировки по этой колонке

Номер	Дата	Тип расхода ▲	Получатель	Склад	Примечание
№К	=	№К	№К	№К	№К
KOP-0149518	09.11.2018	повернения поставча...		магазин2	Примечание
KOP-0149520	14.11.2018	повернения поставча...		магазин3	
KOB-0000002	03.01.2018	продаж б/г	Чезекая ПП Я-к Шобан, м-н N6-7	Всепостач Всеволоди́вка	Ч
KOB-0000003	03.01.2018	продаж б/г	Тенета Н. М. г-к Шожаб, м-н N16	Всепостач Всеволоди́вка	Т
KOB-0000004	03.01.2018	продаж б/г	Раззбайлоба Г. М. пал. N15	Всепостач Всеволоди́вка	Р
KOB-0000005	03.01.2018	продаж б/г	Стигла Р. М. к-к Шбоаж, м-н N19	Всепостач Всеволоди́вка	С
KOB-0000006	03.01.2018	продаж б/г	Пошта Ю. М. паз. N14	Всепостач Всеволоди́вка	П
KOB-0000007	03.01.2018	продаж б/г	Полянлык М. I. пал. N1	Всепостач Всеволоди́вка	Г
KOB-0000008	03.01.2018	продаж б/г	Забавоа Ю. А. паз. N22	Всепостач Всеволоди́вка	З
KOB-0000009	03.01.2018	продаж б/г	Кавадо I. M. м-н N2	Всепостач Всеволоди́вка	К
KOB-0000010	03.01.2018	продаж б/г	Шжмаза A. M. е-к Шйнай, м-н N20	Всепостач Всеволоди́вка	Ш
KOB-0000011	03.01.2018	продаж б/г	366 Г. A. м-н N 17	Всепостач Всеволоди́вка	З
KOB-0000012	03.01.2018	продаж б/г	Ваюта M. M. м-н N 8	Всепостач Всеволоди́вка	В
KOB-0000013	03.01.2018	продаж б/г	Антоненко Т. В. паз. N2	Всепостач Всеволоди́вка	A
KOB-0000014	03.01.2018	продаж б/г	Жакын M. M. жлгап	Всепостач Всеволоди́вка	Ж
KOB-0000015	03.01.2018	продаж б/г	Николайчук A. B. паб. N1	Всепостач Всеволоди́вка	H
KOB-0000016	03.01.2018	продаж б/г	Хиниктоо С. A. паб. N3	Всепостач Всеволоди́вка	X
KOB-0000017	03.01.2018	продаж б/г	Дичек A. паб. N4	Всепостач Всеволоди́вка	D

Управление записями •
 Экспорт •
 Навигация •
 Отображение ▼

Проводит: "Цифровые технологии". Запись № 20195

Рис. 2.3.9. Автоматичне приховування – 2

3. Внесення основних даних

3.1. UniForce View.V1

Панель для внесення основних даних переважно виглядає так (див. рис. 3.1.1.).

Рис. 3.1.1. Панель внесення основних даних

Всі графи панелі поділяються на дві групи:

- Сталі (без можливості вносити дані) – сірого кольору;
- Змінні (із можливістю вносити дані) – білого кольору.

Панель містить три види граф внесення даних в залежності від способу внесення:

- Автоматичного внесення даних (див. рис. 3.1.2.);
- Безпосереднього внесення даних (див. рис. 3.1.3.);
- Випадного списку (див. рис. 3.1.4.).

Рис. 3.1.2. Графа автоматичного внесення даних

Рис. 3.1.3. Графа безпосереднього внесення даних

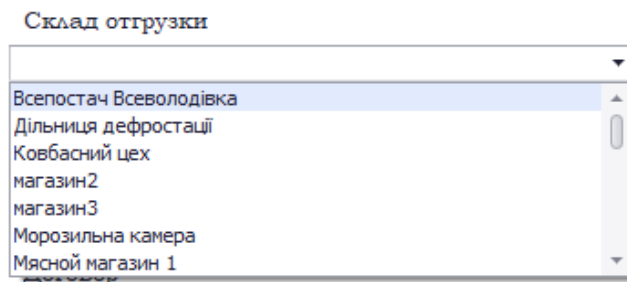


Рис. 3.1.4. Випадний список – 1

Також існує інший випадний список – календарний. Щоб обрати дату, клацніть по графі та натисніть на необхідну на спеціальній панелі (див. рис 3.1.5.).

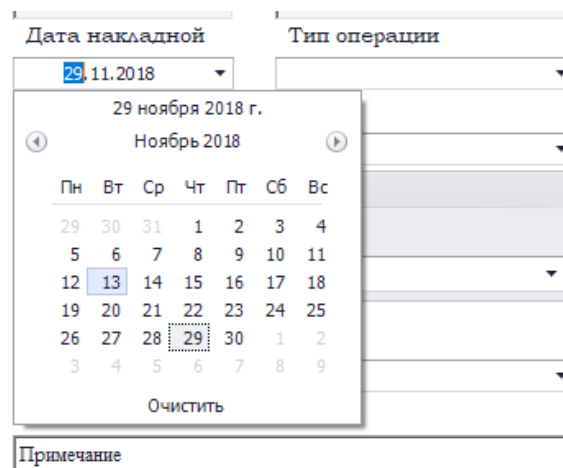


Рис. 3.1.5. Випадаючий список – 2

Після внесення даних в графи (за виключенням сірих), натисніть «Зберегти» на панелі управління ліворуч. Після чого запис з'явиться в загальному списку.

Сірі поля автоматично заповняться (див. рис. 3.1.6.).

Рис. 3.1.6. Внесення основних даних

Якщо клацнути правою кнопкою мишки по полю внесення даних (білому) або полю з випадним списком, ви отримаєте доступ до **додаткових функцій** роботи із даними (див. рис. 3.1.7., 3.1.8.), де:

- «Відмінити» - скасувати попередню дію;
- «Вирізати» - вирізати виділений текст;
- «Вставити» - вставити скопійований/вирізаний текст;
- «Видалити» - видалити виділений текст;
- «Виділити все» - виділити весь текст;
- «Створити запис» - створити новий запис у формі;
- «Змінити запис» - оновити форму.

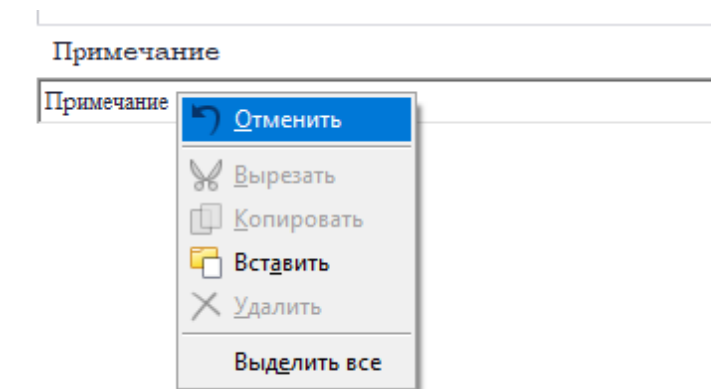


Рис. 3.1.7. Додаткові функції – 1

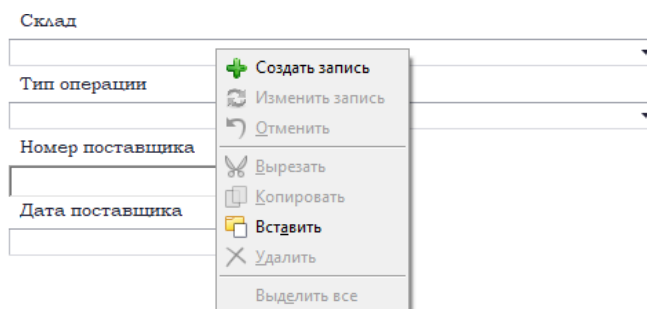


Рис. 3.1.8. Додаткові функції - 2

Щоб **знайти необхідний запис** у випадному списку, клацніть даблкліком лівої кнопки мишки по графі та почніть друкувати перші літери найменування (див. рис. 2.1.9.).

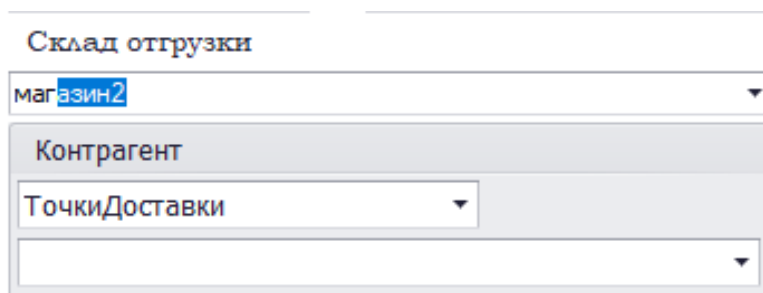


Рис. 3.1.9. Пошук у випадному списку

3.2. UniForce View.V2

Панель внесення основних даних переважно виглядає наступним чином (див. рис. 3.2.1.).

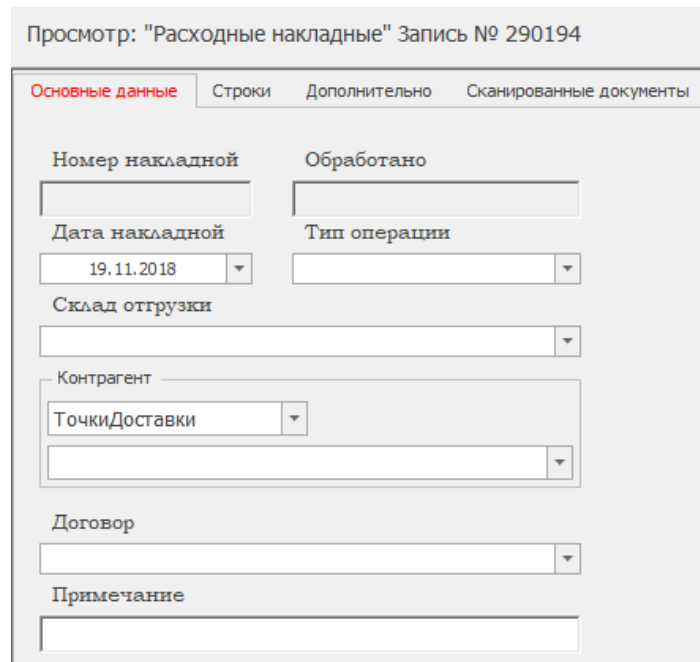


Рис. 3.2.1. Панель основних даних

Всі графи панелі поділяються на дві групи:

- Сталі (без можливості вносити дані) – сірого кольору;
- Змінні (із можливістю вносити дані) – білого кольору.

Панель містить три види граф внесення даних в залежності від способу внесення:

- Автоматичного внесення даних (див. рис. 3.2.2.);
- Безпосереднього внесення даних (див. рис. 3.2.3.);
- Випадного списку (див. рис. 3.2.4.).

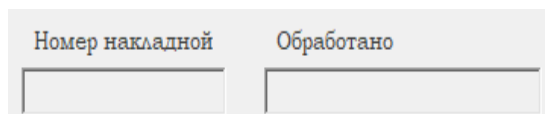


Рис. 3.2.2. Графа автоматичного внесення даних



Рис. 3.2.3. Графа безпосереднього внесення даних

Рис. 3.2.4. Випадаючий список – 1

Також існує інший випадний список – календарний. Щоб обрати дату, клацніть по графі та натисніть на необхідну на спеціальній панелі (див. рис 3.2.5.).

Рис. 3.2.5. Випадаючий список – 2

Після внесення даних в графі (за виключенням сірих), натисніть позначку , після чого запис з'явиться в загальному списку.

Сірі поля автоматично заповнюються (див. рис. 3.2.6.).

Рис. 3.2.6. Внесения основных данных

Якщо клацнути правою кнопкою мишки по полю внесення даних (білому) або полю з випадним списком, ви отримаєте доступ до **додаткових функцій** роботи із даними (див. рис. 3.2.7., 3.2.8.), де:

- «Відмінити» - скасувати попередню дію;
- «Вирізати» - вирізати виділений текст;
- «Вставити» - вставити скопійований/вирізаний текст;
- «Видалити» - видалити виділений текст;
- «Виділити все» - виділити весь текст;
- «Створити» - створити новий запис у формі;
- «Змінити» - оновити форму;
- «Очистити» - очистити графу;
- «Фільтр по значенню» - встановити фільтр в таблиці по даному значенню (див. **Керівництво Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**).

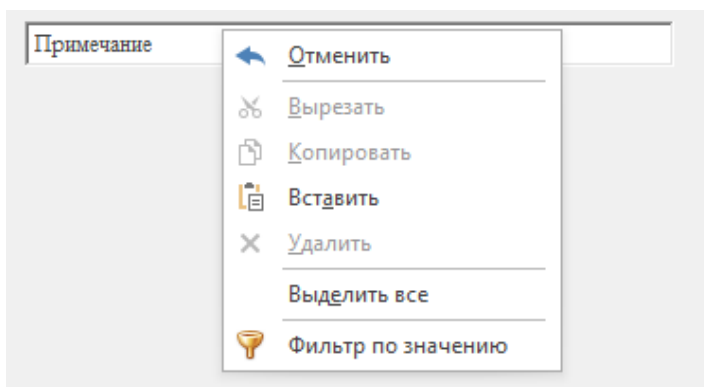


Рис. 3.2.7. Додаткові функції – 1

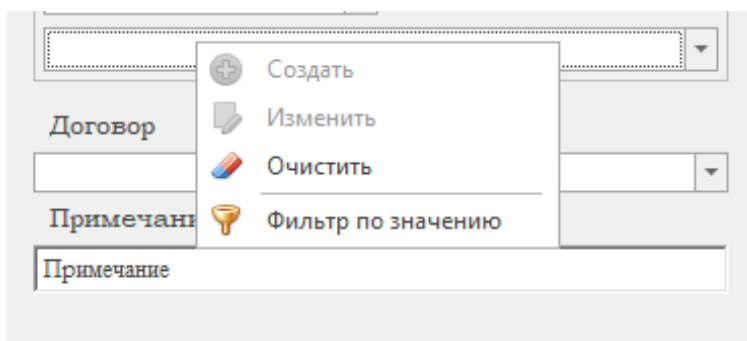


Рис. 3.2.8. Додаткові функції - 2

Щоб **знайти необхідний запис** у випадному списку, активуйте поле та почніть друкувати перші літери найменування (див. рис. 3.2.9.). Для перегляду запропонованих програмою значень відкрийте випадний список за допомогою стрілки .

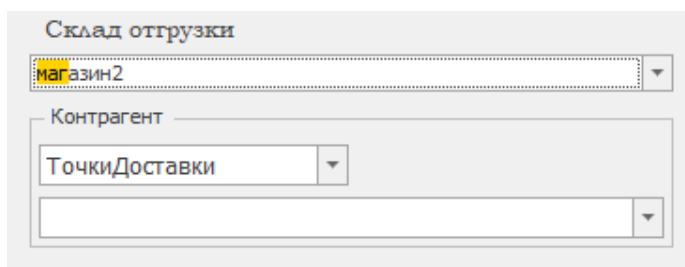


Рис. 3.2.8. Пошук у випадному списку

3.3. UniForce View.V3

Панель для внесення основних даних переважно виглядає так (див. рис. 3.3.1.).

Рис. 3.3.1. Панель внесення основних даних

Всі графи панелі поділяються на дві групи:

- Сталі (без можливості вносити дані) – сірого кольору;
- Змінні (із можливістю вносити дані) – білого кольору.

Панель містить три види граф внесення даних в залежності від способу внесення:

- Автоматичного внесення даних (див. рис. 3.3.2.);
- Безпосереднього внесення даних (див. рис. 3.3.3.);
- Випадному списку (див. рис. 3.3.4.).

Номер накладной	Обработано
ЮР-0137414	Обработан 05.09.2018

Рис. 3.3.2. Графа автоматичного внесення даних

Примечание

Рис. 3.3.3. Графа безпосереднього внесення даних

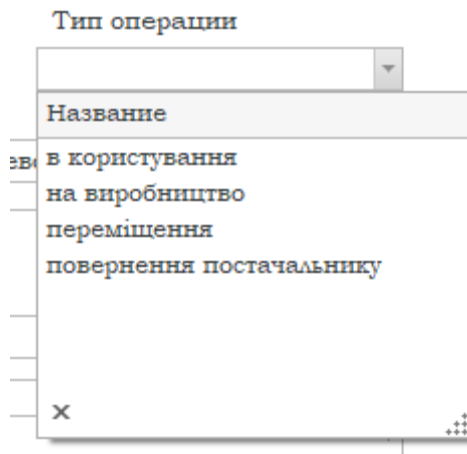


Рис. 3.3.4. Випадаючий список – 1

Також існує інший випадний список – календарний. Щоб обрати дату, клацніть по графі та натисніть на необхідну на спеціальній панелі (див. рис 3.3.5.).

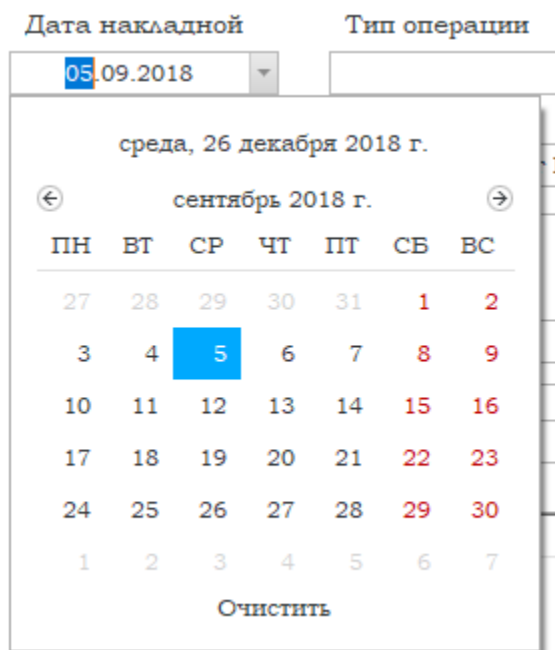


Рис. 3.3.5. Випадаючий список – 2

Після внесення даних в графі (за виключенням сірих), натисніть позначку , після чого запис з'явиться в загальному списку.

Сірі поля автоматично заповнюються (див. рис. 3.3.6.).

Рис. 3.3.6. Внесення основних даних

Якщо клацнути правою кнопкою мишки по полю внесення даних (білому) або полю з випадним списком, ви отримаєте доступ до додаткових функцій роботи із даними (див. рис. 3.3.7., 3.3.8.), де:

- «Відмінити» - скасувати попередню дію;
- «Вирізати» - вирізати виділений текст;
- «Вставити» - вставити скопійований/вирізаний текст;
- «Видалити» - видалити виділений текст;
- «Виділити все» - виділити весь текст;
- «Створити» - створити новий запис у формі;
- «Змінити» - оновити форму;
- «Очистити» - очистити графу;
- «Фільтр по значенню» - встановити фільтр в таблиці по даному значенню (**див. Керівництво Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**).

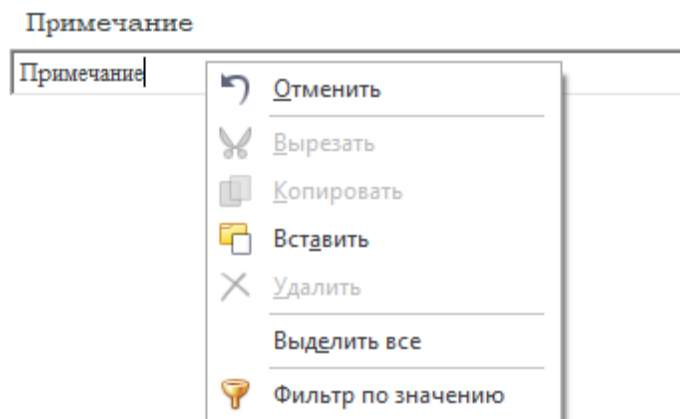


Рис. 3.3.7. Додаткові функції – 1

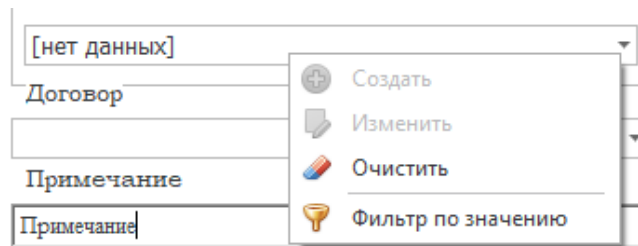


Рис. 3.3.8. Додаткові функції - 2

Щоб знайти необхідний запис у випадному списку, клацніть даблкліком лівої кнопки мишки по графі та почніть друкувати перші літери найменування (див. рис. 3.3.9.).

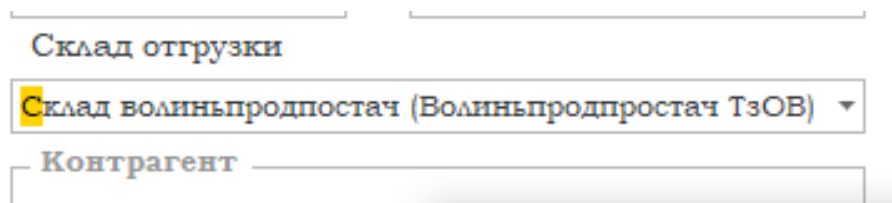


Рис. 3.3.9. Пошук у випадному списку

4. Панель рядків даних

4.1. UniForce View.V1

Панель рядків даних відповідає закладці «Рядки» та виглядає наступним чином (див. рис. 4.1.1.).

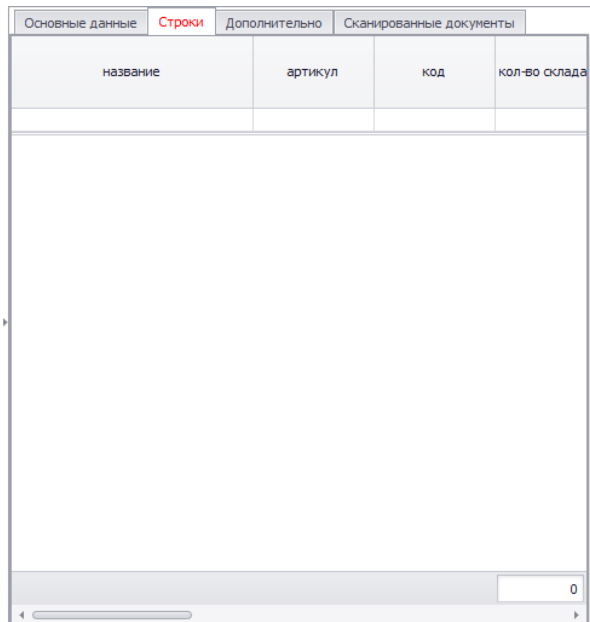


Рис. 4.1.1. Панель рядків даних

Щоб створити новий запис на цій панель даблкліком лівої кнопки мишки клацніть по вільному полю (див. рис. 4.1.2.).

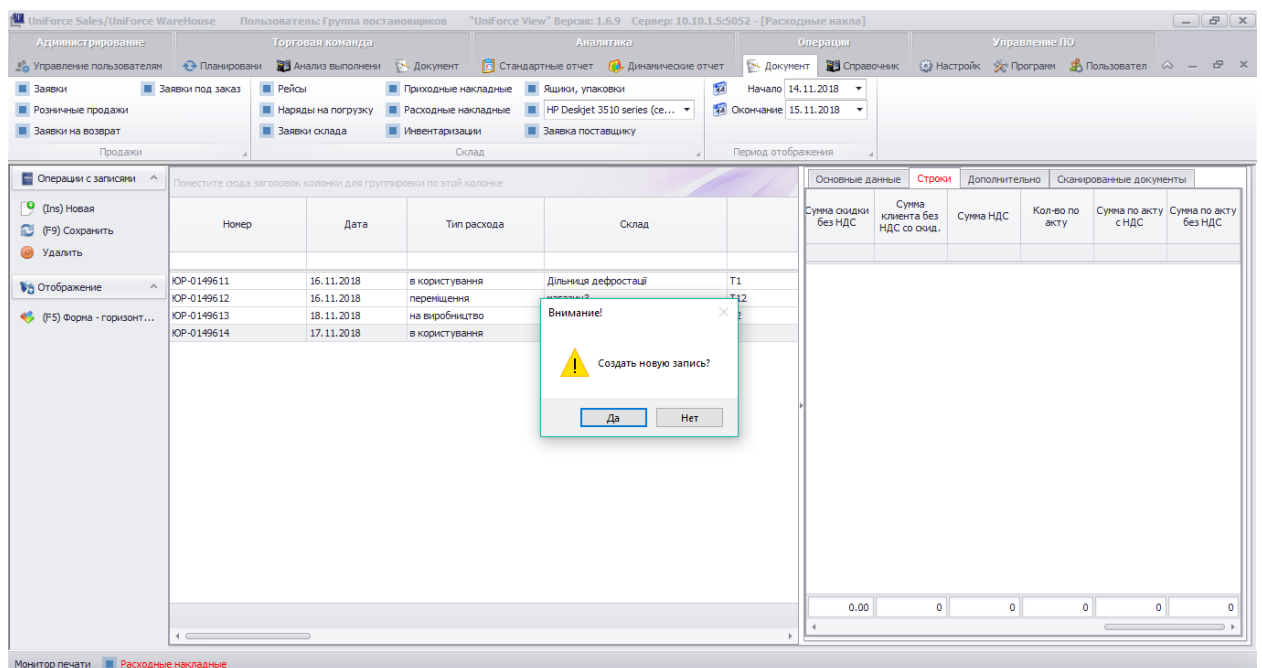


Рис. 4.1.2. Внесення даних в панелі рядків

Всі дані в панелі рядків вносяться безпосередньо. Клацніть по відповідній графі та вносіть дані.

Дані в панелі відображаються у вигляді таблиці. Методика роботи із функціями викладена в **Керівництві Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**.

Після внесення всіх даних у відповідні колонки на панелі ліворуч натисніть «Зберегти» і новий запис відобразиться в загальному списку.

4.2. UniForce View.V2

Панель рядків даних відповідає закладці «Рядки» та виглядає наступним чином (див. рис. 4.2.1.).

Основные данные						
Строки						
Дополнительно						
Сканированные документы						
название	артикул	код	кол-во склада	ед.	цена	сумма склада
№:с	№:с	№:с	=	№:с	=	=

Рис. 4.2.1. Панель рядків даних

Щоб створити новий запис на цій панелі, даблкліком лівої кнопки мишки клацніть по вільному полю (див. рис. 4.2.2.).

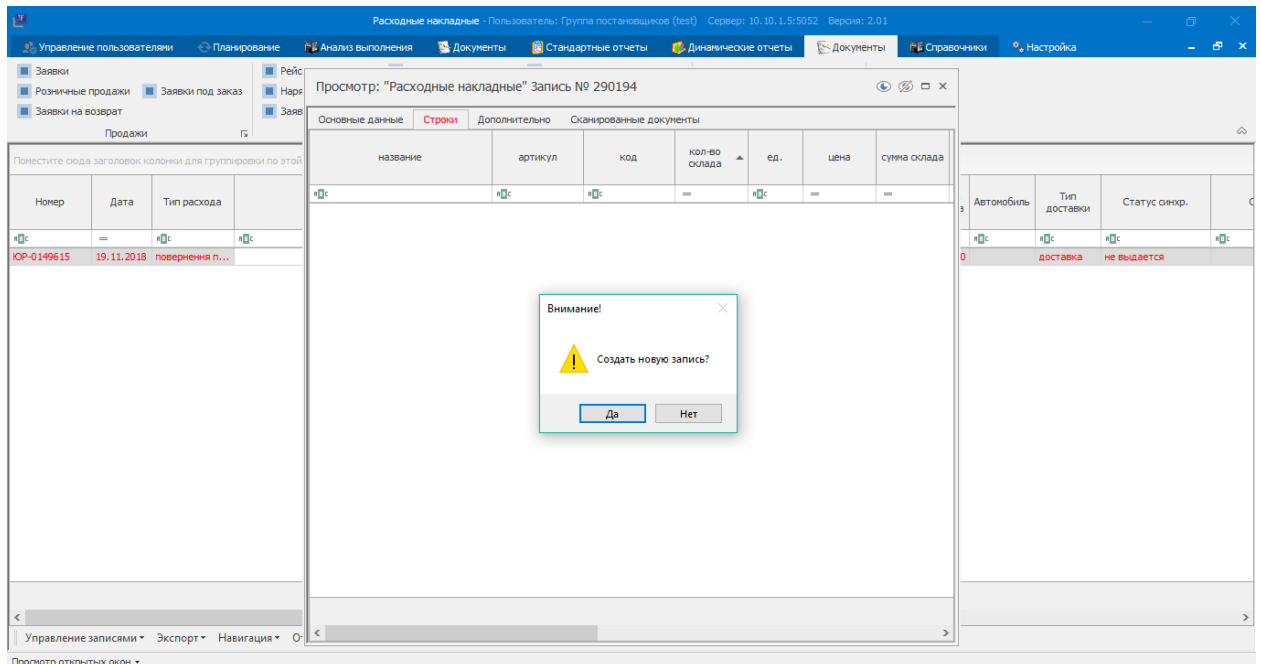


Рис. 4.2.2. Внесения данных в панели рядків

В деяких формах всі дані в панелі рядків вносяться безпосередньо. Клацніть по відповідній графі та вносіть дані.

Дані в панелі відображаються у вигляді таблиці. Методика роботи із функціями викладена в **Керівництві Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**.

Після внесення всіх даних у відповідні колонки закрийте панель позначкою  і новий запис відобразиться в загальному списку.

4.3. UniForce View.V3

Панель рядків даних відповідає закладці «Рядки» та виглядає наступним чином (див. рис. 4.3.1.).

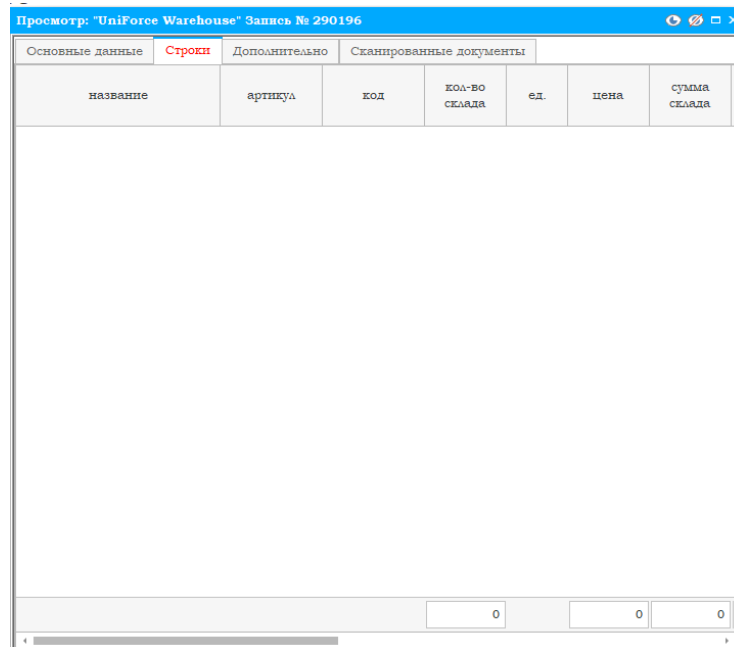


Рис. 4.3.1. Панель рядків даних

Щоб створити новий запис на цій панель даблкліком лівої кнопки мишки клацніть по вільному полю (див. рис. 4.3.2.).

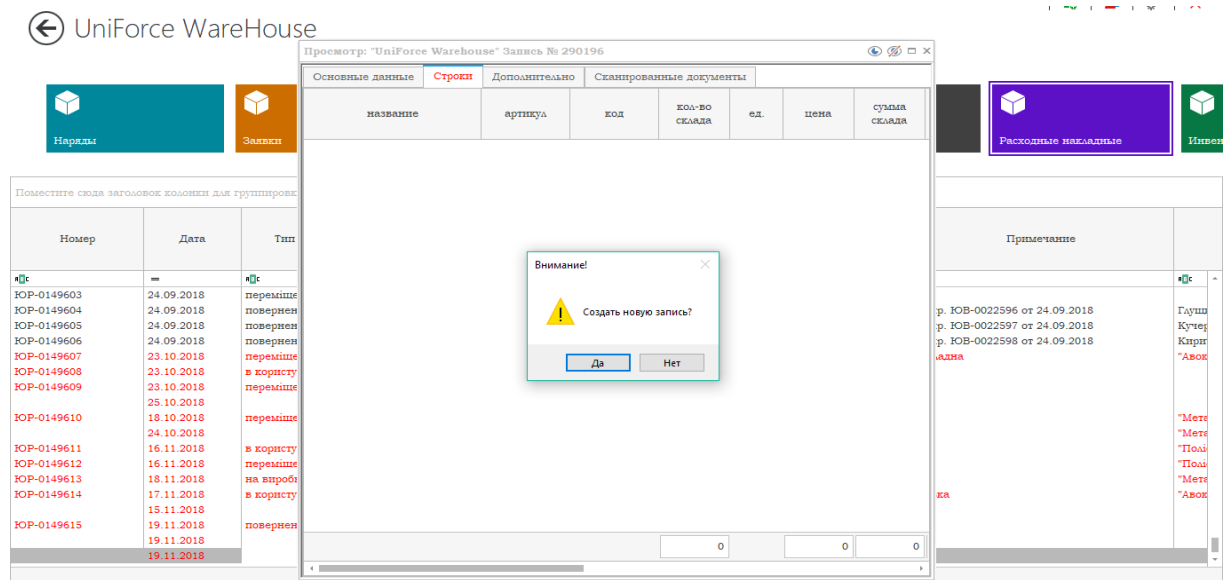


Рис. 4.3.2. Внесення даних в панель рядків

Всі дані в панелі рядків вносяться безпосередньо. Клацніть по відповідній графі та вносьте дані.

Дані в панелі відображаються у вигляді таблиці. Методика роботи із функціями викладена в **Керівництві Користувача «UniForce View. Робота із таблицями»**.

Після внесення всіх даних у відповідні колонки закрийте панель позначкою  і новий запис відобразиться в загальному списку.

5. Панель вибору варіанта

5.1. UniForce View.V1

Панель вибору варіанта складається з кнопок вибору (наприклад: «Так» або «Ні»). Вона дозволяє задати певні дані (наприклад, право доступу) за допомогою вибору відповідного варіанта (див. рис. 5.1.1.).

Панель	Права доступа
чтение	Нет
создание	Нет
создание документов	Нет
редактирование	Нет
редактирование документов	Нет
редактирование тек. документов	Нет
простой пароль	Нет

Рис. 5.1.1. Панель вибору варіанта

Щоб обрати необхідний варіант натискайте на кнопку (сіру) з написом до появи необхідного варіанта.

5.2. UniForce View.V2

Панель вибору варіанта складається з кнопок вибору (наприклад: «Так» або «Ні»). Вона дозволяє задати певні дані (наприклад, право доступу) за допомогою вибору відповідного варіанта (див. рис. 5.2.1.).

Панель вибору варіанта	Варіанти
чтение	Да
создание	Нет
создание документов	Да
редактирование	Нет
редактирование документов	Нет
редактирование тек. документов	Да
простой пароль	Нет

Рис. 5.2.1. Панель вибору варіанта

Щоб обрати необхідний варіант, натискайте на кнопку з написом до появи необхідного варіанта.

6. Панель додавання документів

6.1. UniForce View.V1

Щоб прикріпити документ до певного запису, скористайтесь панеллю додавання документів (див. рис. 6.1.1.).

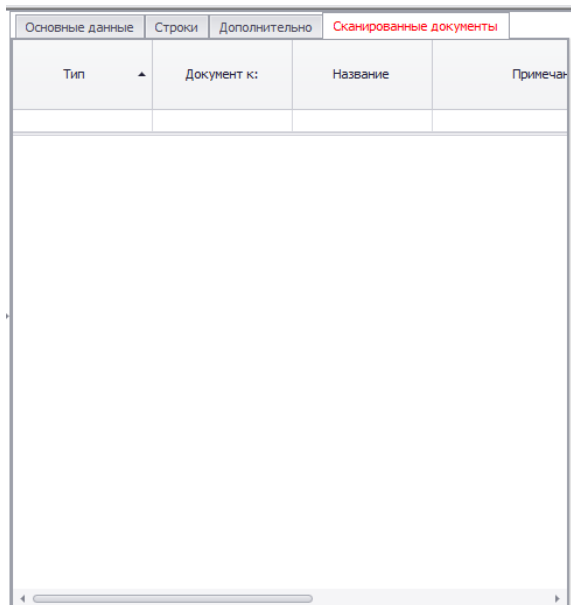


Рис. 6.1.1. Панель сканування документів

Щоб закріпити документ даблкліком лівою кнопкою мишки натисніть на вільне поле та створіть новий запис. Тепер рядок нового запису відобразиться на панелі (див. рис 6.1.2.).

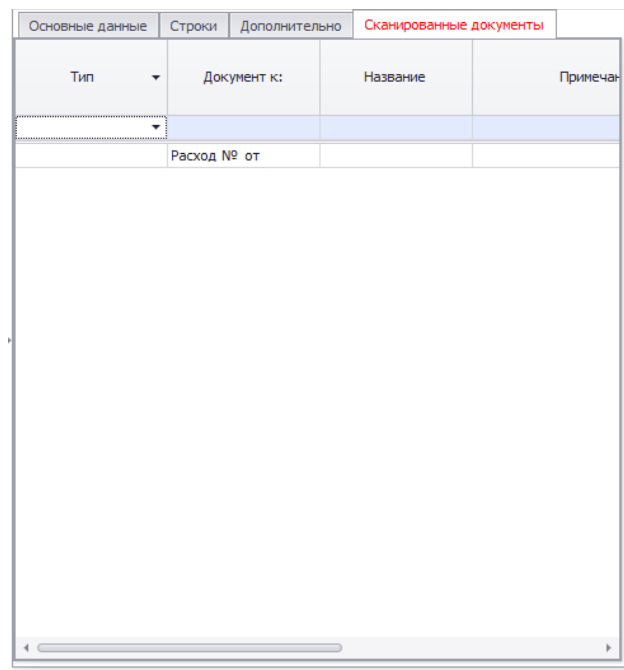


Рис. 6.1.2. Створений рядок запису

Щоб **видалити** бажаний запис, виділіть його лівою кнопкою мишки та натисніть клавішу «Del».

Всі методи роботи із даними створених записів описані в **Керівництві Користувача «UniForce View. Робота з таблицями»**.

Щоб внести необхідні дані скористайтесь полями безпосереднього заповнення та випадних списків (див. **п. 2 «Внесення основних даних»** Керівництва Користувача «UniForce View. Робота із формами»)

Щоб закріпити файл скористайтесь спеціальним полем (див. рис. 6.1.3.).

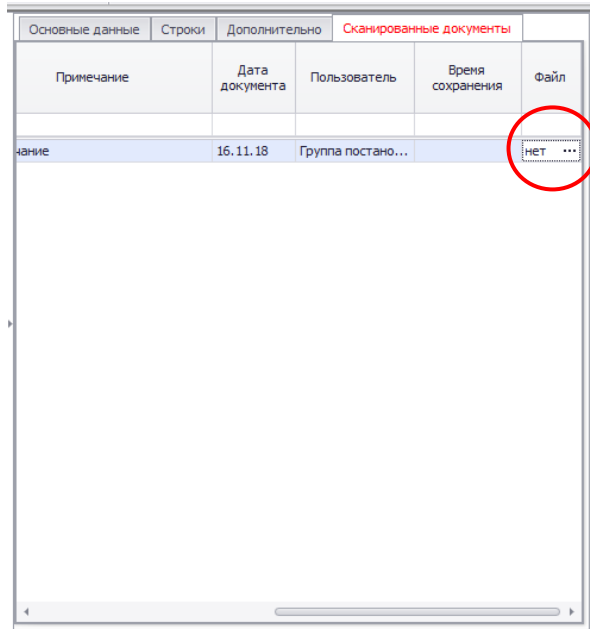


Рис. 6.1.3. Прикріплення скану документів

6.2. UniForce View.V2

Щоб прикріпити документ до певного запису, скористайтесь панеллю додавання документів (див. рис. 6.2.1.).

Тип	Документ к:	Название	Примечание	Дата документа	Пользователь
=	«»с	«»с	«»с	=	«»с

Рис. 6.2.1. панель додавання документів

Щоб закріпити документ, двічі клікніть лівою кнопкою мишки на вільне поле та створіть новий запис. Тепер рядок нового запису відобразиться на панелі (див. рис 6.2.2.).

Просмотр: "Расходные накладные" Запись № 290194

Основные данные		Строки	Дополнительно	Сканированные документы
Тип	Документ к:	Название	Примечание	Дата документа
=	яс	яс	яс	=
▼	Расход № от			Группа постав

Рис. 6.2.2. Створений рядок запису

Щоб **видалити** бажаний запис, виділіть його лівою кнопкою мишки та натисніть клавішу «Del».

Всі методи роботи із даними створених записів описані в **Керівництві Користувача «UniForce View. Робота з таблицями»**.

Щоб внести необхідні дані скористайтесь полями безпосереднього заповнення та випадних списків (див. **п. 2 «Внесення основних даних»** Керівництва Користувача «UniForce View. Робота із формами»)

Щоб закріпити файл скористайтесь спеціальним полем (див. рис. 6.2.3.).

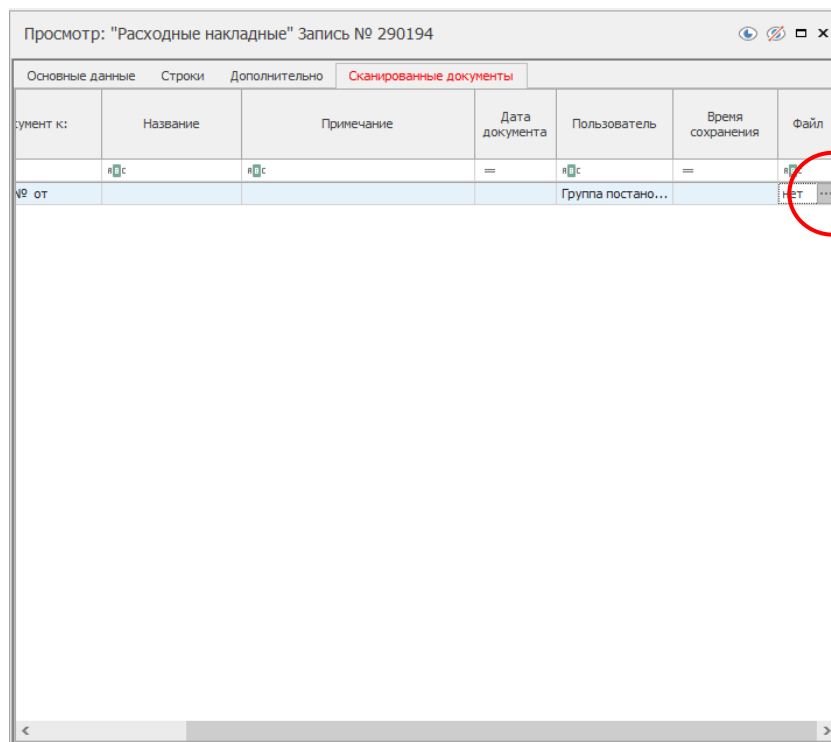


Рис. 6.2.3. Прикріплення скану документа

6.3. UniForce View.V3

Щоб прикріпити документ до певного запису, скористайтесь панеллю сканування документів (див. рис. 6.3.1.).

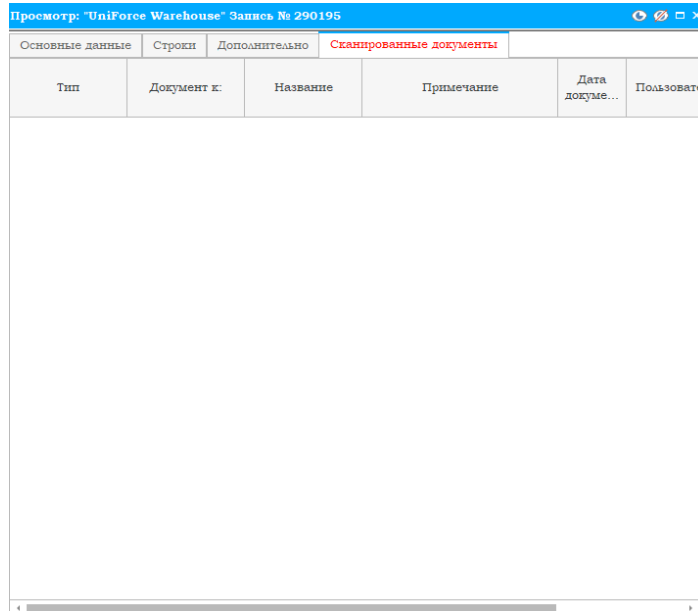


Рис. 6.3.1. Панель сканування документів

Щоб закріпити документ даблкліком лівою кнопкою мишки натисніть на вільне поле та створіть новий запис. Тепер рядок нового запису відобразиться на панелі (див. рис 6.3.2.).

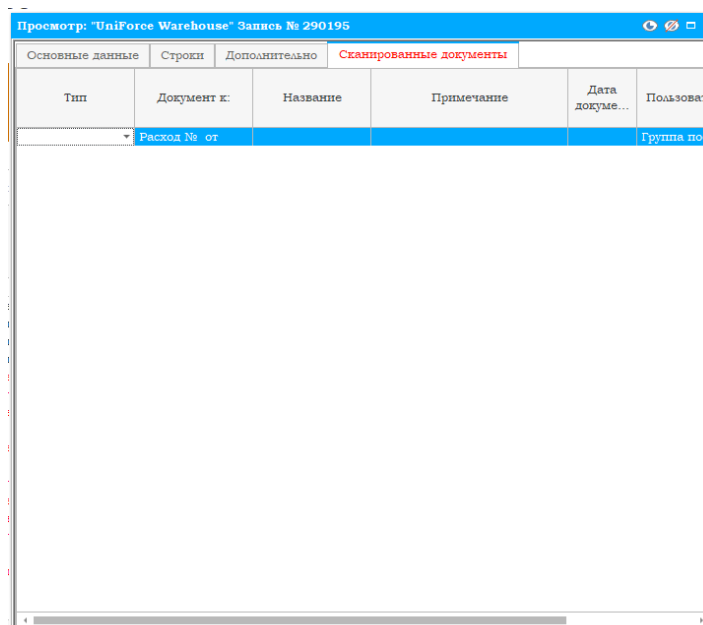


Рис. 6.3.2. Створений рядок запису

Щоб **видалити** бажаний запис, виділіть його лівою кнопкою мишки та натисніть клавішу «Del».

Всі методи роботи із даними створених записів описані в **Керівництві Користувача «UniForce View. Робота з таблицями»**.

Щоб внести необхідні дані скористайтесь полями безпосереднього заповнення та випадних списків (див. **п. 2 «Внесення основних даних»** Керівництва Користувача «UniForce View. Робота із формами»)

Щоб закріпити файл скористайтесь спеціальним полем (див. рис. 6.3.3.).

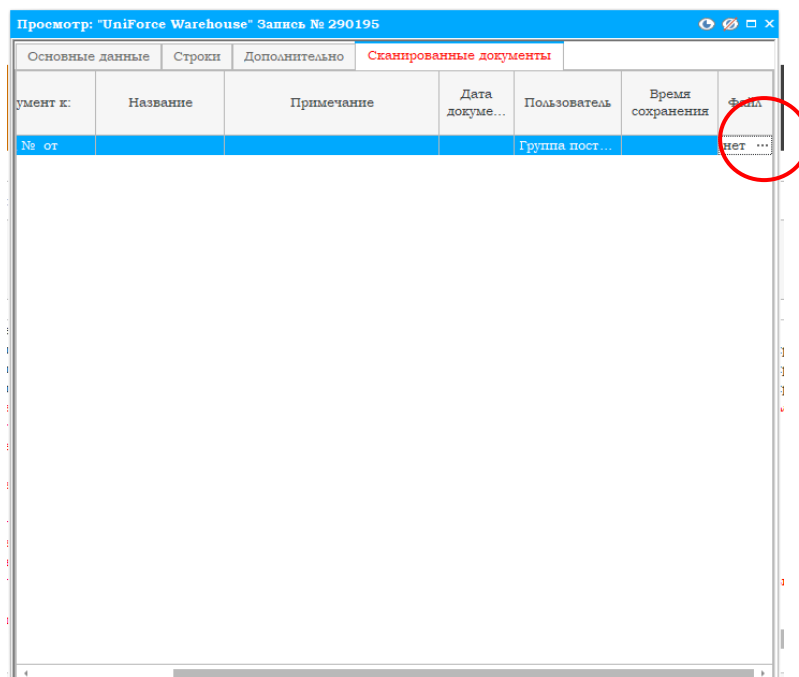


Рис. 6.3.3. Прикріплення скану документів