

Керівництво користувача
зі створення та закриття інвентаризацій
в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Зміст

Коротка анотація.....	3
1. Створення інвентаризації.....	3
2. Видалення не закритої інвентаризації	6
3. Закриття проведеної інвентаризації.....	6

Коротка анотація

Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при створенні, закритті та видаленні в UniForceView v.2.01 (далі – UFV) (далі – ПЗ) інвентаризацій.

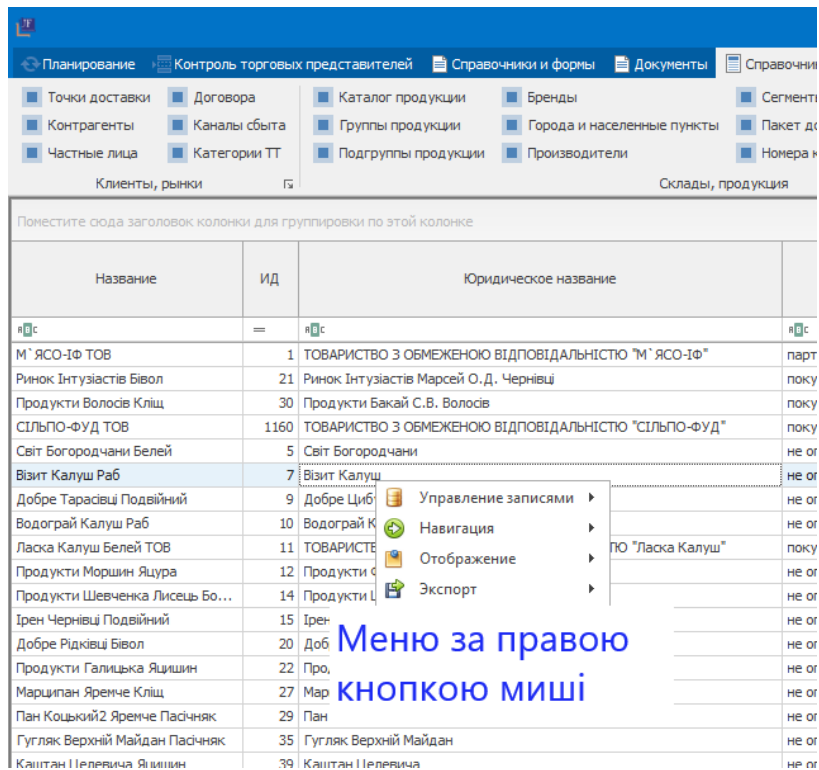
Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використовуйте відповідні керівництва користувача. Для вивчення всіх можливостей при роботі з таблицями та формами (записами), скористайтеся відповідними керівництвами користувача («Робота з таблицями», «Робота із формами»).

1. Створення інвентаризації

Перед створенням інвентаризації всі прибуткові накладні та видаткові накладні мають бути перевірені та оброблені, а зайві – видалені, так як після проведення інвентаризації і її закриття документи будуть заблоковані до редагування.

Для створення нової інвентаризації зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Інвентаризації) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1.1.) «Управління записами» або використовуйте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.

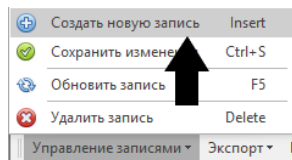
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце.



Мал.1.1.

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

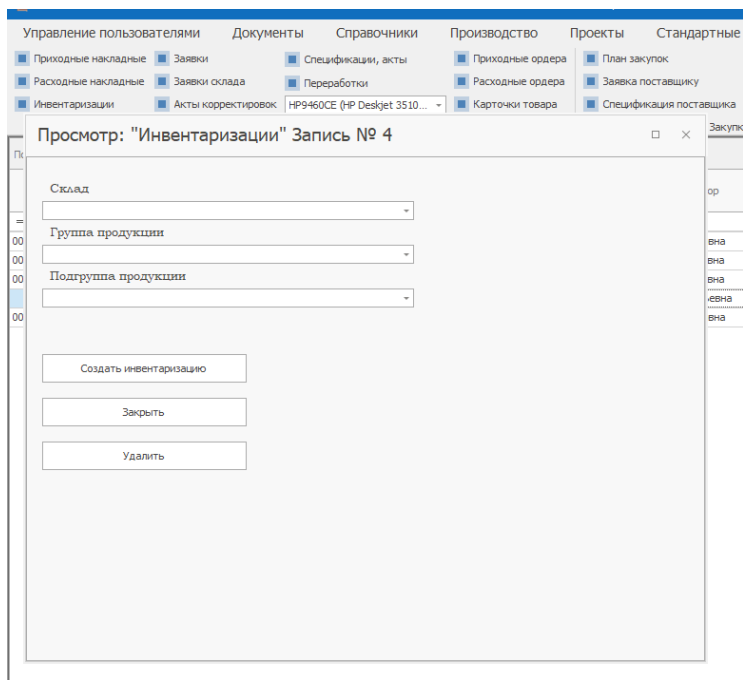
(див. мал. 1.2.).



Мал. 1.2.

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового замовлення скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма вибору параметрів інвентаризації (див. мал. 1.3.).



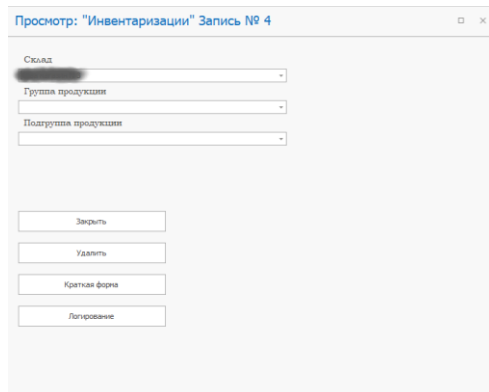
Мал.1.3.

В полі склад необхідно вибрати з випадаючого списку склад, на якому буде проводитися інвентаризація. Якщо потрібно провести повну інвентаризацію складу, після вибору складу достатньо натиснути «Створити інвентаризацію». Якщо є необхідність проведення вибіркової інвентаризації, то перед створенням необхідно або вибрати групу та підгрупу товару, за яким буде проводитися інвентаризація, або/та заповнити закладку «Вибір номенклатури» шляхом додавання рядків в закладку та вибором необхідного товару. Після цього натиснути «Створити інвентаризацію».

Система перевірить, чи всі документи оброблені, якщо так, то створить інвентаризацію. Якщо це не так, то видасть відповідне попередження. Після обробки всіх документів, необхідно повторити створення шляхом натискання на кнопку. Якщо по даному складу чи по даному товару є не закрита інвентаризація, програма відобразить відповідне повідомлення. Для продовження створення інвентаризації потрібно закрити чи видалити відкриті інвентаризації.

Далі робота з інвентаризацією проводиться в відповідному спеціальному інтерфейсі за відповідними керівництвами (чи ТЗД чи UniForce ЕККА).

Для перегляду внесених даних в процесі проведення інвентаризації чи вже після закриття знайдіть необхідний запис інвентаризації в списку інвентаризацій, відкрийте його подвійним кліком миші чи натисканням «Enter» та натисніть кнопку «Коротка форма». Буде сформований акт інвентаризації з обліковими та фактичними даними (мал. 1.4.).



Мал.1.4

Для перегляду роботи дій співробітників з внесенням фактичних даних по інвентаризації, натисніть кнопку «Логування» та перегляньте дані.

2. Видалення не закритої інвентаризації

Для видалення не закритої інвентаризації знайдіть необхідний запис інвентаризації в списку інвентаризацій, відкрийте його подвійним кліком миші чи натисканням «Enter» та натисніть кнопку «Видалити», після чого оновіть список (див. мал. 1.4.).

3. Закриття проведеної інвентаризації

Для закриття заведеної інвентаризації знайдіть необхідний запис інвентаризації в списку інвентаризацій меню Документи-Інвентаризації, відкрийте його подвійним кліком миші чи натисканням «Enter» та натисніть кнопку «Закрити», після чого оновіть список (див. мал. 1.4.). Після закриття також доступні для перегляду та друку Акт інвентаризації, а також дані логування проведення інвентаризації.

Необхідно пам'ятати, що якщо були проведені інвентаризації (повні чи виборкові не залежно від змісту інвентаризації) за даним підрозділом (складом), то операції з документами даного підрозділу, які були створені до інвентаризацій, будуть заблоковані до редагування не залежно від товару, який приймав участь в інвентаризації. При цьому робота з актами невідповідності щодо даних партнера може бути доступна, якщо ваша версія програми має такі налаштування.