

Керівництво користувача
По роботі з друкованими формами
в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

Зміст

Коротка анотація	3
1. Налаштування індивідуального пакету документів для контрагента.....	3
2. Підтвердження відвантаження	6
3. Налаштування декларації виробника	7

Коротка анотація

Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при налаштуванні пакету документів для контрагента, налаштуванні підтверджень відвантаження для контрагента, налаштуванні декларації виробника в UniForceView v.2.01 (далі – UFV) (далі – ПЗ) інвентаризацій.

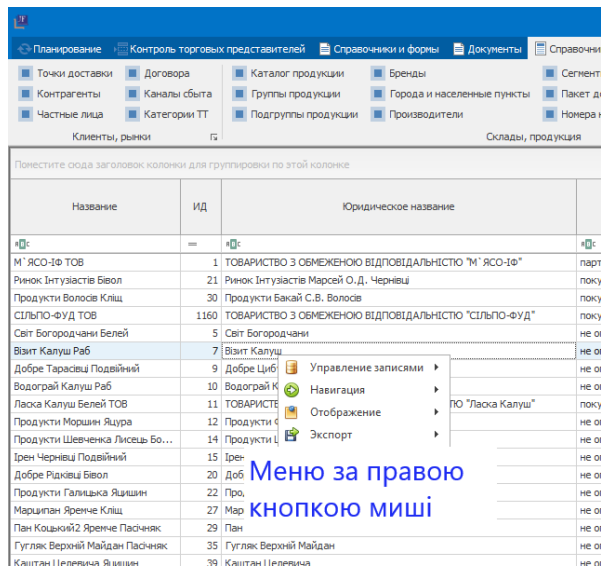
Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використовуйте відповідні керівництва користувача. Для вивчення всіх можливостей при роботі з таблицями та формами (записами), скористайтеся відповідними керівництвами користувача («Робота з таблицями», «Робота із формами»).

1. Налаштування індивідуального пакету документів для контрагента

Для налаштування індивідуального пакету документів для контрагента зайдіть в меню Довідники – Пакет документів.

Для створення нового запису ПЗ 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.

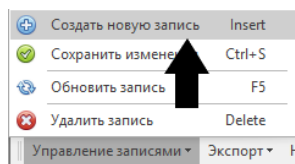
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце.



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 налаштування (див. мал. 1.3.).

Просмотр: "Пакет документов" Запись № 1

Клиент	
Сирна Справа ТОВ	
ТТН	РН
2	2
Декларация	
0	
Акт	
2	
Налоговая	
0	
Счет-фактура	
1	
Качественное	
1	

Мал.1.3.

В полі Клієнт необхідно вибрати контрагента, для якого налаштовується пакет документів, у всіх полях встановити кількість копій документу для друку.

Налаштування кількості екземплярів Декларації виробника здійснюється в полі «Якісне».

Спец форми ТТН чи РН налаштовуються в запису контрагента меню Довідники – Контрагенти, в закладці «Налаштування» (див. мал. 1.4.).

Просмотр: "Клиенты" Запись № 282

Основные данные | Сотрудники | Адреса | Точки продаж | Автономии | Типы прайсов | Копии документов | **Настройки**

Ответственный менеджер
[выбор]

Основной договор
Луцшин Ю.М.: № 09 от 01.01.2017 не определено [выбор]

Договор б.н.
[выбор]

Предприятие холдинга
[выбор]

Тип прайса основной [выбор] Скидка [0]

Тип прайса б-н [выбор] Кредит [0]

Отсрочка [0] Формировать налоговую []
Потери [0] В терминал [x]
Без потерь []
Не синхр. с 1С []

Статус [выбор]

Вид предприятия
Частное лицо [выбор]

Вид торговли
[выбор]

Спец. форма печати
[выбор]

название
стандарт без тары
стандарт по ящ.
Сильпо
Новус
Сильпо по ящ., ЦК
Новус по ящ., ЦК
Сильпо без тары
X



Мал. 1.4.

Для видалення запису в меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» або натисніть Delete на клавіатурі.

2. Підтвердження відвантаження

Для налаштування підтвердження відвантаження продукції (в момент формування пакету документів за нарядом) для клієнта необхідно зайти в Довідники – Відправка підтверджень та створити новий запис.

Для створення нового запису ПЗ викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.

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

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

При цьому на екрані відкриється форма вибору параметрів налаштування (див. мал. 2.1.).

Мал. 2.1.

В полі Назва вноситься зручна назва запису, в полі Точка доставки вибирається назва точки доставки клієнта, за якою буде відправлятися підтвердження. В полі Адреса доставки вказується електронна адреса відправки документів. В полі «Флаг форми» вказується 1 – при відправці файлу в вигляді документу, 2 – при відправці файлу в форматі dbf.

Для видалення запису в меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» або натисніть Delete на клавіатурі.

3. Налаштування декларації виробника

Для налаштування нижньої частини декларації виробника необхідно зайти в Довідники – Друковані форми та створити новий запис.

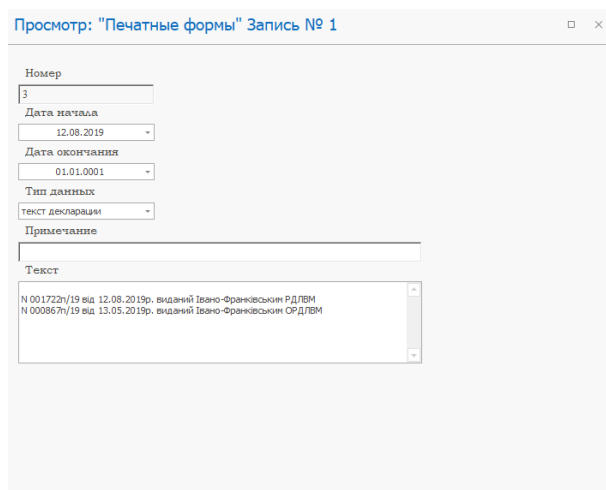
Для створення нового запису ПЗ викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» -

«Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.

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

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

При цьому на екрані відкриється форма вибору параметрів налаштування (див. мал. 3.1.).



Мал. 3.1.

В формі необхідно встановити період дії налаштувань, вибрати тип даних та внести текст в полі «Текст», зробивши перший рядок пустим.

Для видалення запису в меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» або натисніть Delete на клавіатурі.