

Руководство пользователя

Для создания заявок поставщикам через таблицу «План
закупок»

в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Зміст

1. Краткая аннотация.....	3
2. Формирование заказов поставщикам.....	3
3. Редактирование заказов поставщиков	5
4. Просмотр и печать заказов поставщиков	5

1. Краткая аннотация

Данное руководство предназначено для работы при формировании заказов через таблицу «План закупок» UniForceView v.2.01 (далее – ПП).

Для загрузки, настройки ПП на своем компьютере используйте соответствующие руководства пользователя.

Перед началом работы с Планом заявок рекомендуется ознакомиться с Руководством пользователя по работе с таблицами.

2. Формирование заказов поставщикам

Перед формированием таблицы выберите период в меню Документы – Период отображения, дата начала должна соответствовать дате заказа. После этого зайдите в меню План закупок по пути Документы-План закупок. Откроется таблица со списком доступных вам подразделений доставки товара и расчетными данными по согласованному алгоритму.

Таблицу можно настроить для удобства использования. Все лишние поля (колонки) можно выбросить из таблицы путем удержания левой кнопки мыши и перетягивания колонок в верхнюю часть экрана (см. Руководство пользователя по работе с таблицами, стр. 19-20), см. рис. (2.1.).

Также в Плане закупок можно воспользоваться группировкой и закреплением областей для удобства внесения данных. Также можно использовать возможности меню, вызванного по правой кнопке мыши на названиях колонок (см. рис. 2.2.). Все функции описаны в Руководстве пользователя по работе с таблицами.

Рис. 2.1.

Рис. 2.2.

Завершив внесение кол-ва товара по заказам, необходимо сформировать сами заявки поставщику.

Для формирования заявок поставщикам установите курсор на поле с данными и вызовите меню по правой кнопке мыши, после чего нажмите «Создать заказы поставщикам» (Рис. 2.3.).

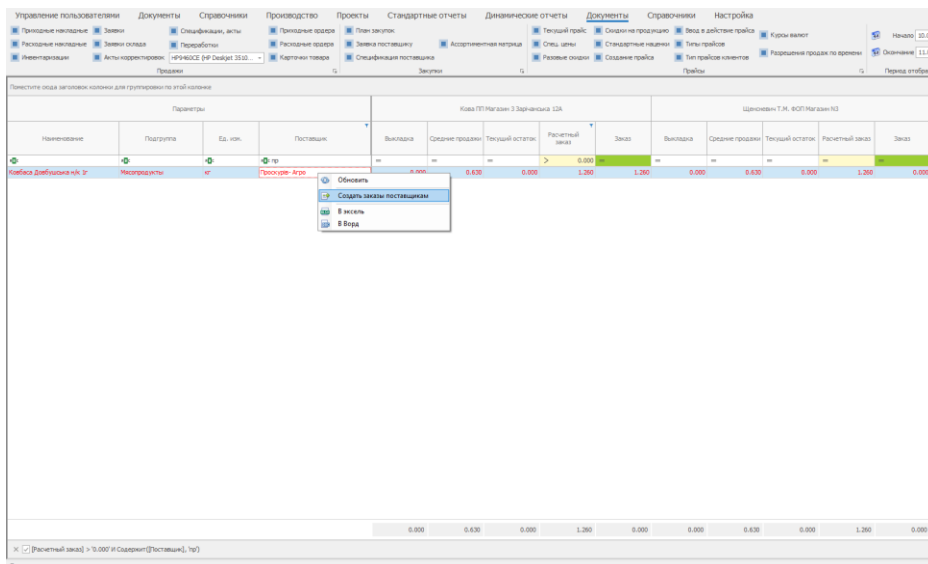


Рис. 2.3.

Заказы будут сформированы по всем подтвержденным позициям всех поставщиков. После обновления таблицы по меню правой кнопки мыши, записи, которые присутствуют в заказах, будут выделены синим цветом.

3. Редактирование заказов поставщиков

Для редактирования заказов поставщиков, которые еще не принимались, необходимо открыть «План закупок» на необходимый период (согласно дате заказа) и исправить подтвержденное кол-во, после чего еще раз сформировать заказы по правой кнопке мыши. Данные в заказах обновятся.

4. Просмотр и печать заказов поставщиков

Для просмотра заказов поставщиков зайдите в меню Документы – Заявка поставщику. Откроется список существующих заказов. Работать со списком заказов и самим заказом можно, воспользовавшись руководством по работе с таблицами и записями.

Для печати заказа выберите необходимый заказ, выделите его и вызовите меню по правой кнопке мыши, нажмите «Экспорт», «Печатная форма записи» Рис. 4.1.

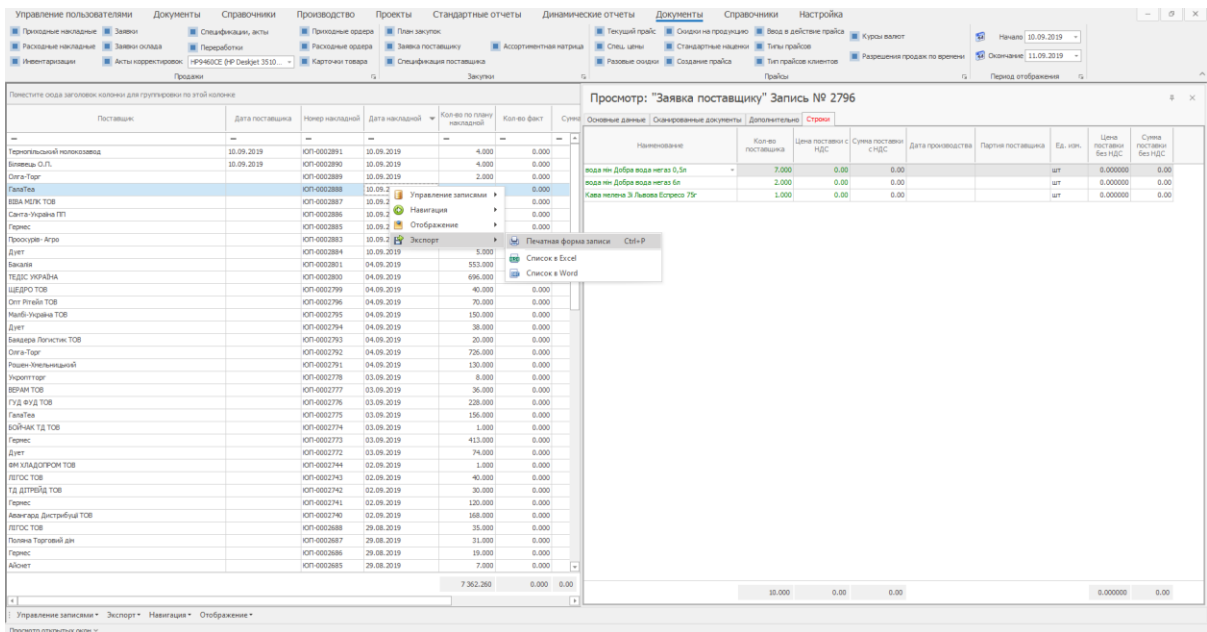


Рис. 4.1.

Сформированные заказы являются подготовленными накладными для приема товара от поставщика.