

Керівництво користувача
по роботі з прайсами та додатковими документами
в UniForceView v.2

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Зміст

1. Коротка анотація	3
2. Типи прайсів.....	3
3. Типи прайсів контрагентів	5
4. Спеціальні ціни	6
5. Разові знижки	9
6. Знижки на продукцію	11
7. Перегляд поточного прайсу	13
8. Створення прайсу	14
9. Введення прайсів в дію	15
10. Ведення стандартної націнки	17
11. Ведення індикативних цін.....	18
12. Акції	19

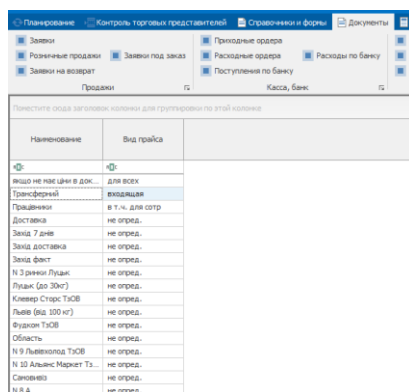
1. Коротка анотація

Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при внесенні в програмне забезпечення (далі – ПЗ) UniForceView v.2.01 (далі – UFV) документів в підменю Прайси, а також при перегляді або редагуванні таких документів.

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»).

2. Типи прайсів

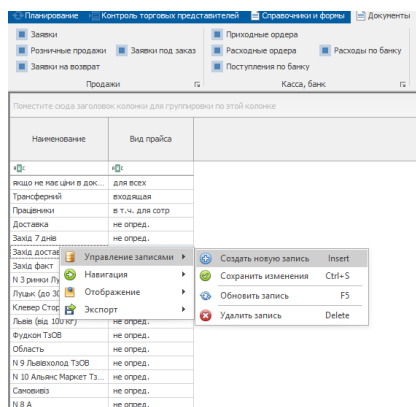
Для перегляду, додавання та редагування типів прайсів необхідно зайти в відповідне меню програми (зазвичай шлях такий - Документи -Типи прайсів) та відкрити таблицю (див. мал. 1).



Найменування	Вид прайса
Вход не має цін в док...	для всіх
Трансферний	входящий
Прайсинг	в т.ч. для сотр
Доставка	не опред.
Замовлення	не опред.
Замовлення доставки	не опред.
Замовлення факт	не опред.
Н 2 ринки Луцк	не опред.
Луцк (до 30кг)	не опред.
Клиент Старс ТОВ	не опред.
Львів (до 100 кг)	не опред.
Фудрик ТОВ	не опред.
Область	не опред.
Н 9 Львівська ТОВ	не опред.
Н 10 Альфа-Маркет Т...	не опред.
Словачка	не опред.
Н 9 А	не опред.

Мал.1

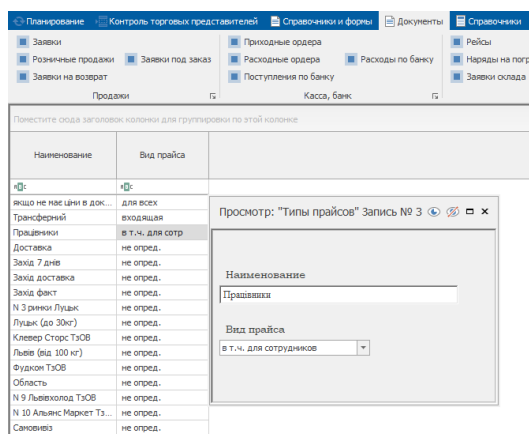
Для додавання нового запису документу «Типи прайсів» викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 2) «Управління записами» або використовуйте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.



Мал.2

Після натиснення на «Створити новий запис» відкриється вікно для внесення запису (див. мал. 3).

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



Мал. 3

В полі «Найменування» потрібно внести запис найменування типу прайсу. В полі «Вид прайсу» вибрати з випадаючого меню вид прайсу (не обов'язково).

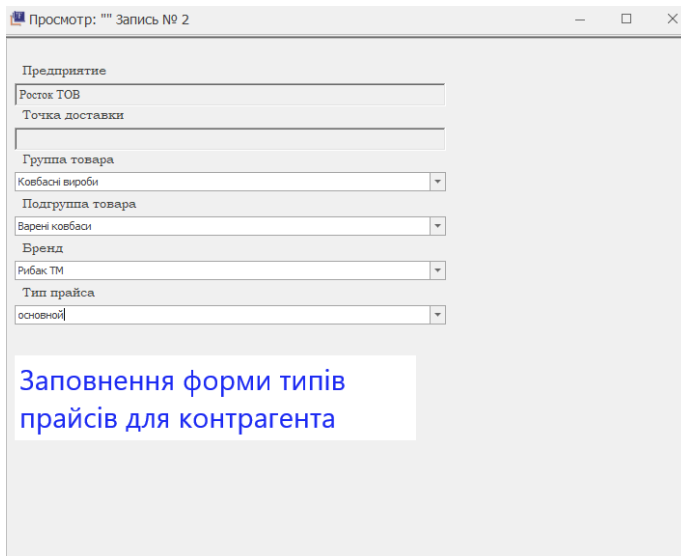
Перегляд та редагування типів прайсів здійснюється таким же чином як і додавання нового запису.

Типи прайсів, за якими створені прайси цін, до видалення заборонені.

3. Типи прайсів контрагентів

Такі типи прайсів призначені для налаштування цін для конкретного контрагента. Типи прайсів контрагентів вносяться з форми заповнення картки контрагентів довідника контрагентів.

Для заповнення типів прайсів з картки контрагента довідника контрагентів необхідно відкрити основну закладку контрагента «Типи прайсів». Щоб додати новий запис прайсу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для внесення типів прайсів (див. Мал. 4).



Мал. 4

В формі типів прайсів для контрагента можна налаштувати підбір прайса для групи товару, підгрупи товару та бренду. Записи вибираються з випадаючого списку. Для зміни вибраних записів, замініть їх шляхом вибору іншого запису із випадаючого списку, або встановіть курсор миші на відповідному полі, викличіть за допомогою правої кнопки миші меню та натисніть «Очистити». Запис буде очищений, після чого можна вибрати інший запис з випадаючого списку.

Для редагування запису типу прайса натисніть подвійним кліком миші на запис, який потрібно відредагувати. ПЗ поставить питання «Редагувати вибраний запис?», для редагування натисніть «так» та виконайте необхідні дії.

Відредагувати типи прайсів контрагентів можна в таблиці «Типи прайсів контрагентів», яка знаходиться зазвичай в меню Документи – Типи прайсів контрагентів. Для редагування потрібно відкрити конкретний запис подвійним кліком миші та внести коригування як описано вище.

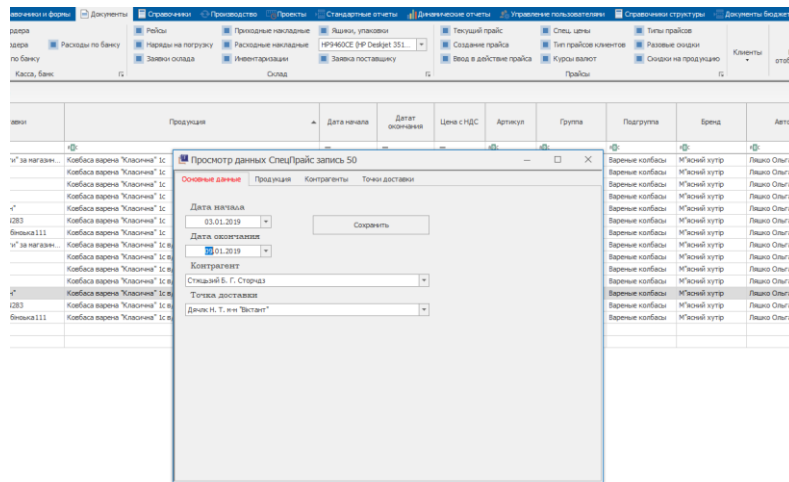
4. Спеціальні ціни

Спеціальні ціни або тимчасові ціни можна вносити в ПЗ на одну або декілька позицій ТМЦ, обмежуючи їх дію періодом початку та кінця дії, або обмежуючи їх дію на конкретного контрагента/контрагентів чи точки продаж, або не обмежуючи таким чином.

Для додавання нового запису документу «Спец. ціни» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Спец. ціни) ПЗ та 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.

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

При цьому на екрані відкриється форма введення «Спец. цін» (див. мал. 5).



Мал. 5

Форма документу має 4 закладки.

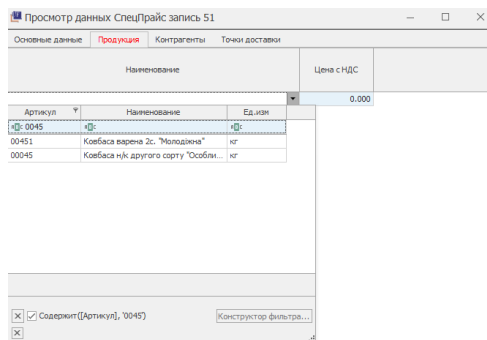
В першій закладці «Основні дані» вносяться:

- Дата початку – вибирається з календаря дата початку дії спец. Цін
- Дата закінчення – вибирається з календаря дата закінчення дії спец. Цін
- Контрагент – при необхідності внесення спец цін для конкретного контрагента, такий контрагент вибирається з випадаючого списку. Якщо контрагент не вибраний, спец. ціна діє на всіх контрагентів.
- Точка доставки - при необхідності внесення спец цін для конкретної точки доставки, така точка доставки вибирається з випадаючого списку. Якщо точка не вибрана, спец. ціна діє на всі точки.

В закладці «Продукція» вносяться дані про продукцію, на яку діють спец. ціни.

Для додавання запису ТМЦ необхідно здійснити подвійний клік миші на пустому полі закладки. Система поставить запитання, чи необхідно додати запис. При ствердній відповіді буде доданий запис, в якому в першому полі необхідно вибрати з випадаючого списку продукцію. Пошук можна здійснювати за допомогою автофільтра, конструктора фільтра та прямим вибором з відкритого списку (як

здійснювати пошук необхідного запису див. відповідне Керівництво користувача по роботі з таблицями) (див. мал. 6).



Мал. 6

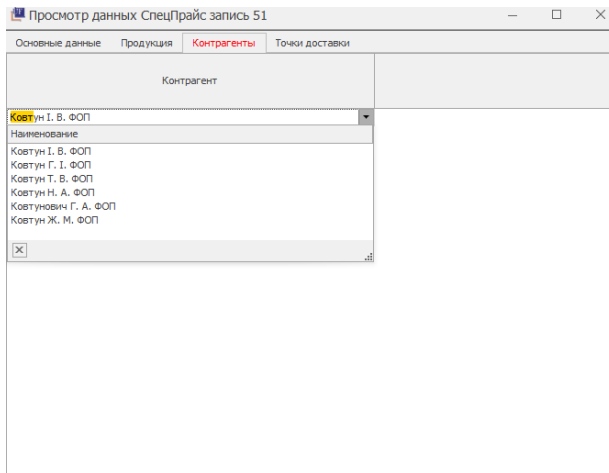
В полі ціна вноситься значення спец. ціни. В закладку можна додавати будь-яку кількість ТМЦ з цінами.

Якщо спец ціни вносяться для всіх контрагентів чи ТД, чи для одного контрагента чи ТД, то заповнення подальших закладок не потрібне.

Якщо спец. ціни необхідно ввести для якоїсь кількості контрагентів чи точок доставки, то необхідно заповнити відповідні закладки.

Для внесення декількох контрагентів, для яких будуть діяти спец. ціни, необхідно в закладці «Контрагенти» додавати послідовно записи.

Для додавання запису контрагента необхідно здійснити подвійний клік миші на пустому полі закладки. Система поставить запитання, чи необхідно додати запис. При ствердній відповіді буде доданий запис, в якому в першому полі необхідно вибрати з випадального списку назву контрагента. Пошук можна здійснювати за допомогою перших літер назви контрагента (див. мал. 7).



Мал. 7

В закладку можна додавати будь-яку кількість записів контрагентів.

Записи точек доставки в закладку «Точки доставки» вносятся таким же чином як і контрагенти. Після внесення всіх даних необхідно в закладці «Основні дані» натиснути кнопку «Зберегти». Буде створено така кількість записів таблиці Спец цін, яка відповідає кількості комбінацій ТМЦ-контрагент, ТМЦ-ТД.

Редагування записів та їх видалення заборонене.

Якщо необхідно змінити значення спец ціни через помилкове введення, необхідно створити правильний документ на той же період.

5. Разові знижки

Для додавання нового запису документу «Разові знижки» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Разові знижки) ПЗ та 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.

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

При цьому на екрані відкриється форма введення «Разових знижок» (див. мал. 8).

Код	% скидки	Сумма скидки	Статус
#C	=	=	#C
	20.0	5 000.00	не наступила
S000001	10.0	2 000.00	доступна

Номер	% скидки
S000001	10
Дата начала	Сумма продаж
02.01.2019	2000
Дата окончания	Документ
02.01.2019	
Наименование	
Серветки вологовбираюч	
Артикул	Количество
17285	20
Статус	
доступна	

Мал. 8

В полі «дата початку» вноситься дата початку дії разової знижки. В полі «дата закінчення» вноситься дата закінчення дії разової знижки. В полі найменування відображається ТМЦ, на яку діє разова знижка, а в полі «Артикул» вибирається дане ТМЦ за артикулом або назвою. В полі «% знижки» виставляється відсоток знижки. Поля «Сума продажу» та «Кількість» можна не заповнювати. Дані поля заповнюються в тому випадку, якщо знижка повинна діяти при купівлі на визначену суму чи визначену кількість. Поля «Номер», «Документ» та «Статус» заповнюються автоматично.

Дана знижка може діяти тільки за умови використання конкретного коду знижки (номеру) чи ШК знижки.

Перегляд та редагування разових знижок здійснюється таким же чином як і додавання нового запису.

Для друку знижок налаштуйте відповідну вибірку (через фільтр чи автофільтр), викличте меню за правою кнопкою миші на будь якому запису знижки та натисніть «Експорт» - «Друкована форма запису».

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

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

6. Знижки на продукцію

Для додавання нового запису документу «Знижки на продукцію» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Знижки на продукцію) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші «Управління записами» - «Створити новий запис» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами» - «Створити новий запис», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.

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

При цьому на екрані відкриється форма введення «Знижки на продукцію» (див. мал. 9).

Скриншот екрана програмного забезпечення «Юніфорс Бізнес Технології», що відображає форму налаштування знижки на продукцію. Форма має заголовок «Скидки на продукцию» та містить наступні поля:

- Номер п.д.: 000004
- Наименование: Скидки на продукцию
- Тип скидки: 14
- Дата начала: 03.01.2019
- Дата окончания: 06.01.2019
- Артикул, продукция: 0481
- Наименование продукции: Комбискорочен 3с: "До чого" 0,0 кг
- Подразделение: 14
- Тип прайса: № 10 Альфа Маркет ТОВ

Мал. 9

Поле «Назва» відображає назву знижки, за необхідності дане поле можна відкоригувати. В полі «дата початку» вноситься дата початку дії знижки. В полі «дата закінчення» вноситься дата закінчення дії знижки. В полі «Артикул» вибирається ТМЦ за артикулом або назвою, а в полі «Найменування» відображається ТМЦ, на яку діє знижка. В тому випадку, якщо знижку необхідно налаштувати на групу чи вид товару, поле «Артикул» та «Найменування» не заповнюються, в такому випадку заповнюється закладка «Знижки за днем тижня» (див. мал. 9.1.). В полі «Відсоток знижки» виставляється відсоток знижки. А в полі «Тип прайсу» можна вибрати той тип прайсу, на який буде діяти знижка. Якщо тип прайсу не вибраний, то знижка діє на всі типи прайсів.

Просмотр: "Скидки на продукцию" Запись № 2

Скидка по товару Скидка по дню недели

Группа продукции
Товар

Подгруппа товара
Молокопродукты

Торговая марка

Производитель

Описание

День недели
2

Мал. 9.1.

Для налаштування знижки в закладці «Знижки за днем тижня» необхідно вибрати Групу товару чи/або інші необхідні характеристики та встановити день тижня в вигляді цифри, в якому будуть діяти знижки.

Щоб знижка не діяла на якийсь конкретний товар, в картці Каталогу продукції закладці «Зберігання та фото» необхідно встановити галку «Без знижки».

Перегляд та редагування знижок здійснюється таким же чином як і додавання нового запису.

Видалення записів про знижки на продукцію заборонене. Відредагувати запис можна шляхом внесення іншого нового правильного запису.

7. Перегляд поточного прайсу

Для перегляду діючих поточних прайсів зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Поточний прайс) ПЗ. На екрані буде відображено таблицю з цінами та характеристиками ТМЦ. В поточному прайсі доступні всі функції роботи з таблицями, описані в відповідному Керівництві користувача.

8. Створення прайсу

Для створення та заповнення прайсів зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Створення прайсу). При цьому відкриється таблиця з переліком ТМЦ з деякими характеристиками та типів прайсів.

Якщо до цього вже були внесені ціни в прайси, вони будуть відображатися в колонках, що не редагуються, а поряд будуть наявні колонки для їх редагування (за замовчуванням виділено зеленим кольором). Вносити ціни можна безпосередньо в таблиці, переміщуючись між стрічками та колонками, а можна відкрити форму введення цін.

Для відкривання форми введення цін необхідно виконати подвійний клік миші на встановленому полі. При цьому відкриється форма введення цін (див. мал. 10).

Просмотр: "Создание прайса" Запись № 16

Тип прайса	Вариант цены	Цена	Формула
(C1) якщо не має ціни в документ	от цены входа	71.16	CO*2
(C2) Трансферний	статическая	83.218	
(C3) Провідники	от цены входа	35.58	
(C4) Доставка	статическая	41.398	
(C5) Захід 7 днів	статическая	45.033	
(C6) Захід доставка	статическая	43.728	
(C7) Захід факт	статическая	42.325	
(C8) N 3 речей Луцьк	статическая	109.46	
(C9) Луцьк (до 30кг)	статическая	46.31	
(C10) Клевер Старс ТЗОВ	статическая	49.257	
(C11) Львів (від 100 кг)	статическая	44.907	
(C12) Фураж ТЗОВ	статическая	127.731	
(C13) Область	статическая	47.517	
(C14) N 9 Львівхолд ТЗОВ	статическая	122.09	
(C15) N 10 Альвенс Маркет ТЗОВ	статическая	130.51	
(C16) Савонівці	статическая	40.697	
(C17) N 8 А	статическая	133.457	
(C18) Янчарка Луцьк	статическая	47.713	
(C19) ОПТ	статическая	0	
(C20) ДРІВНИЙ ОПТ	статическая	0	
(C21) РОЗДРІВ	статическая	0	
(C22) САМОВИВІЗ МОЛОЧКА	статическая	0	
(C23) ОПТ МОЛОЧКА	статическая	0	
(C24) РОЗДРІВ МОЛОЧКА	статическая	0	
(C25) ПАСАЖ МОЛОЧКА	статическая	0	

Мал. 10

Згідно даної форми можна вносити ціну на одну позицію за різними прайсами, переміщуючись вниз, а також можна налаштувати варіант ціни та внести формули розрахунку.

При виборі форми ціни «статична» ціни в прайсах не будуть перераховуватися при зміні інших параметрів. При необхідності встановити однакові ціни на якусь частину продукції/товару можна скористатися функцією застосування ціни до вибірки.

Для цього необхідно в формі введення цін встановити курсор на відповідному прайсі уже встановленою ціною та викликати меню по правій кнопці миші (див. мал. 11), натиснути «застосувати прайс до вибірки».

Просмотр: "Создание прайса" Запись № 864

Тип прайса	Вариант цены	Цена	Формула
(C1) якщо не має ціни в документі	от цены входа	43.91	Применить прайс к выборке
(C30) future	статическая		
(C17) N 6 Волны, Львов, Рене (	статическая	122.09	
(C30) N 1 Шарикова Г. Л.	статическая	101.04	
(C30) N 7 роздрб Львов (до 14 к	статическая	127.703	
(C34) Ферма	статическая	0	
(C33) N 4 ранки Волны, Рене	статическая	113.67	
(C32) N 8 Мерки, Арг-Р, Клевер	статическая	126.3	
(C31) N 5 роздрб Луцк, Швар	статическая	117.88	
(C30) N 2 Дистрибутори	статическая	101.04	
(C29) МЕРЕЖ МОЛОЧКА	статическая	0	
(C28) ДОСТАВКА ЛУНЦЬК	статическая	0	
(C27) САМОВИВІЗ СТРЕД	статическая	0	
(C26) ПАСАЖ СТРЕДИ	статическая	0	
(C25) ПАСАЖ МОЛОЧКА	статическая	0	

Мал. 11

Така ж ціна буде встановлена на всі відібрані ТМЦ за даним прайсом (відфільтровані попередньо).

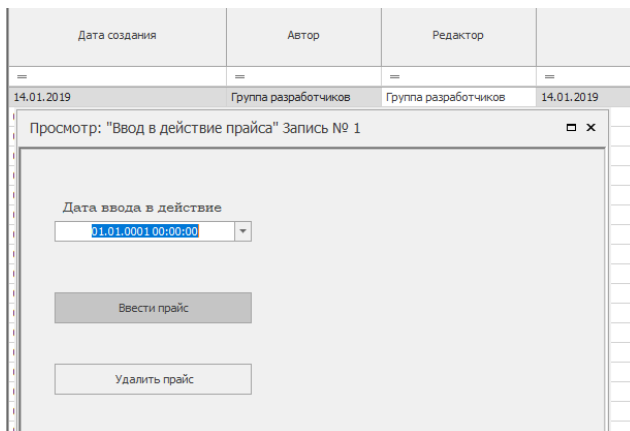
Можна також скористатися формулою розрахунку цін. Для цього спочатку вибирається Варіант ціни, наприклад, «від ціни входу», після чого в полі Формула встановлюється формула розрахунку ціни конкретного прайсу від цін входу. При внесенні формули необхідно використати позначення прайсу (в даному випадку - ціна входу), яке відображається біля типу прайсу в дужках. Формула може виглядати таким чином: $C0 * 1,3$ (необхідно вносити на англ. розкладці). При натисканні «застосувати до вибірки» дане налаштування буде застосоване до вибраних ТМЦ.

Формула означає, що при зміні цін в прайсі «Ціна входу» автоматично буде мінятися ціна вибраного прайсу з націнкою 30 %. Таким чином можна внести ціни за всіма прайсами.

9. Введення прайсів в дію

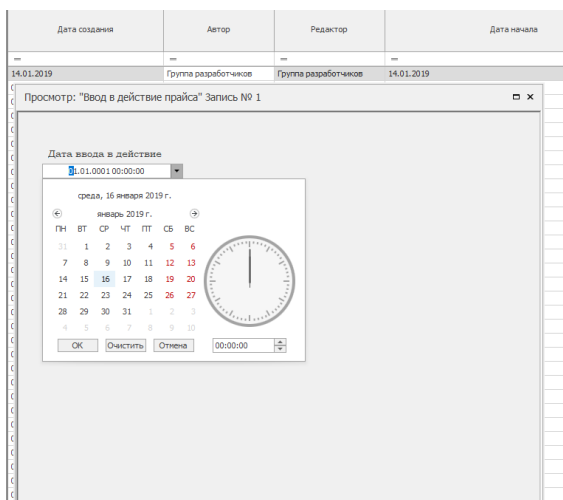
Для введення прайсів в дію необхідно зайти в відповідний пункт меню (зазвичай це Документи – Введення в дію прайсів). При натисканні (враховуйте вибраний період) відкриються створені прайси.

Необхідно вибрати необхідний прайс та відкрити його за допомогою подвійного кліку миші (мал. 12).



Мал. 12

В полі «Дата введення в дію» вибирається дата, з якої повинні діяти прайси та натискається кнопка «Ввести прайс». Прайси почнуть діяти автоматично з дати, яка була вибрана. При цьому попередні прайси автоматично втрачають свою дію.



Мал. 13

При наявності в списку зайвих прайсів їх можна видалити за допомогою кнопки «Видалити прайс».

10. Ведення стандартної націнки

Для можливості автоматичного формування прайсу продаж на основі вхідної ціни можна скористатися налаштуванням документу «Стандартні націнки» в меню Документи-Прайси.

Для додавання нового запису документу зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Стандартні націнки) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші «Управління записами» - «Створити новий запис» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами» - «Створити новий запис», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.

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

При цьому на екрані відкриється форма введення «Стандартних націнок» (див. мал. 14).

Просмотр: "Стандартные наценки" Запись № 21	
Номер п.п.	Группа товара
#22	Товар
Дата начала	Подгруппа товара
26.04.2019	Соления и салаты
Дата окончания	Торговые марки
01.01.0001	
% наценки	Производитель
30	
Подразделение	Описание товара
Магазин N 3	
Статус	
действующий	
ОТМЕНИТЬ	

Мал.14

В відкритому вікні необхідно заповнити Дату початку дії націнки, Дату завершення (можна не заповнювати), внести % націнки, вибрати підрозділ (магазин), та вибрати групу Товару та/або інші характеристики, та натиснути кнопку «Підтвердити». Підтверджений документ можна відмінити, натиснувши кнопку «відмінити». Для внесення нової націнки створюється новий документ.

Перегляд та редагування здійснюються аналогічно.

11. Ведення індикативних цін

Для перегляду та редагування індикативних цін (використовується для регулювання цін на алкоголь) необхідно зайти в Довідники – Індикативні ціни. Відкриється таблиця з записами налаштування цін на ту чи іншу категорію (Тип індикативу).

Номер	Дата початку	Дата закінчення	Тип	Вид упаковки	Кол-во звезд	Крепость	Литраж	Мін. ціна
==	==	==	==	==	==	==	==	==
1	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.100	16.77
2	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.200	33.53
3	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.250	41.91
4	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.370	62.03
5	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.375	62.86
6	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.450	75.44
7	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.500	83.92
8	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.700	117.34
9	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	0.750	125.72
10	15.09.2018		Горілка	0	0	37.500	1.000	167.63
11	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.100	16.99
12	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.200	33.98
13	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.250	42.47
14	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.370	62.85
15	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.375	63.70
16	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.450	76.44
17	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.500	84.93
18	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.700	118.91
19	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	0.750	127.40
20	15.09.2018		Горілка	0	0	38.000	1.000	169.86
21	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.100	17.88
22	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.200	35.76
23	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.250	44.70
24	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.370	66.16
25	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.375	67.05
26	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.450	80.46
27	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.500	89.40
28	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.700	125.16
29	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	0.750	134.10
30	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	1.000	178.80
31	15.09.2018		Горілка	0	0	40.000	1.750	312.90
32	15.09.2018		Коньяк	0	3	40.000	0.100	25.67
33	15.09.2018		Коньяк	0	3	40.000	0.200	51.33
34	15.09.2018		Коньяк	0	3	40.000	0.250	61.16
35	15.09.2018		Коньяк	0	3	40.000	0.500	128.32

Мал.11.1

Для перегляду чи редагування запису відкрийте запис подвійним кліком миші чи за допомогою додаткового меню за правою кнопкою миші Навігація – Переглянути.

Якщо необхідно додати новий запис, викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші «Управління записами» - «Створити новий запис» або

використайте меню «Сервіс» - «Управління записами» - «Створити новий запис», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.

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

Відкриється форма для редагування чи заповнення.

Мал. 11.2.

- ✓ Дата початку та дата закінчення – виставляється період дії запису.
- ✓ Тип – вибирається тип індикативу.
- ✓ Вид упаковки – виставляється вид упаковки там, де це потрібно.
- ✓ Кількість зірок – виставляється кількість зірок де потрібно.
- ✓ Міцність – виставляється міцність напою.
- ✓ Літраж – виставляється ємність напою.
- ✓ Мін. Ціна – виставляється мінімальна ціна реалізації напою.

Записи доступні до редагування так само як їх внесення.

12. Акції

Для додавання нового запису документу «Акції» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Документи – Акції) ПЗ та 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.

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

При цьому на екрані відкриється форма введення «Акції» (див. мал. 12.1).

Мал. 12.1.

Документ «Акції» має три вбудовані закладки. На закладці Основні дані вносяться наступні дані:

- Назва акції – текстове поле для внесення зручної для вас назви акції.
- Дата початку та дата завершення – вибираються дати для визначення періоду дії акції.
- Вид - зі списку вибирається 1-н вид акції – фіксована ціна акції чи знижка (у відсотках) до ціни.
- Контрагент заповнюється при внесенні акції при оптових продажах, де акція має відбутися для конкретного контрагента.

На даній закладці можна скористатися кнопкою «групове введення продукції», що буде приймати участь в акції. При натисканні на дану кнопку відкриється вікно (мал. 12.1.), в якому можна відібрати продукцію та встановити для неї відповідні

значення акції в колонці «Дані». Вибраний таким чином товар додається автоматично на закладку Товар.

Також товар для акції можна додати на закладці Товар, здійснивши подвійний клік миші по пустому полю та в доданому рядку вибравши сам товар та встановивши значення для акції (мал. 12.2.).

Наименование Товара	Цена/Скидка	Артикул
Сардельки	10.00	0000021
Сардельки	5.00	0000022
Сардельки	30.00	0000023
	0.00	

Артикул	Краткое	Единиц	Наименование	Тек. прайс
0000001	Варена Алетитна...	кг	Ковбаса варена другого сор...	0
0000002	Варена Экстра (п...	кг	Ковбаса варена высшего сор...	90
0000003	Варена Экстра в/...	кг	Ковбаса варена высшего сор...	102
0000004	Варена Казюкова I...	кг	Ковбаса варена первого со...	79
0000005	Варена Класична...	кг	Ковбаса варена первого со...	73
0000006	Варена Королеск...	кг	Ковбаса варена первого со...	99
0000007	Варена Куряча I/...	кг	Ковбаса варена з м'яса пти...	59
0000008	Варена Лисарок...	кг	Ковбаса варена высшего сор...	82
0000009	Варена Лисарок...	кг	Ковбаса варена высшего сор...	110
0000010	Варена Лисител...	кг	Ковбаса варена высшего сор...	90
				45428.62

Мал. 12.2.

На закладці Точки продажу додаються точки продажу, в яких діє дана акція. Для додавання рядка необхідно здійснити подвійний клік миші по пустому полю та в доданому рядку вибрати зі списку точку продажу (мал. 12.3.).

Марка	Адрес
Marashe	

Мал. 12.3

Завершується формування акції натисканням на кнопку Обробити на закладці Основні дані.

Редагування запису здійснюється тільки у відповідному режимі (не оброблений документ).