

Керівництво користувача
по роботі з рейсами та нарядами
в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

Зміст

1. Коротка анотація.....	3
2. Формування нарядів на підготовку	3
3. Формування рейсів	6
4. Формування нарядів на відвантаження.....	10

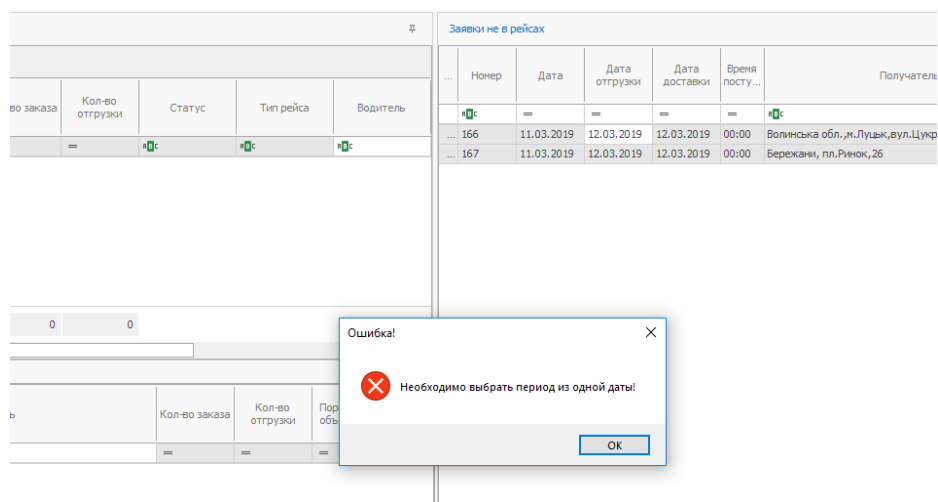
1. Коротка анотація

Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при роботі з програмним забезпеченням (далі – ПЗ) UniForceView v.2.01 (далі – UFV) при роботі з рейсами автомобілів та нарядами на відбір та навантаження продукції.

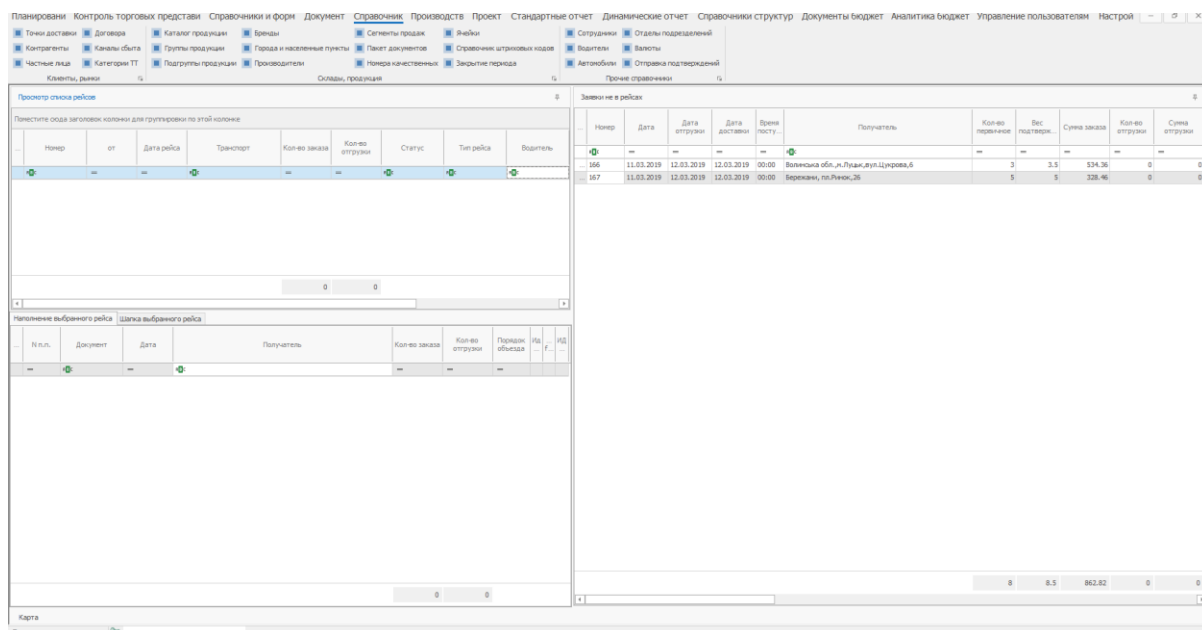
Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використовуйте відповідні керівництва користувача. Для вивчення всіх можливостей при роботі з таблицями та формами (записами), скористайтеся відповідними керівництвами користувача («Робота з таблицями», «Робота із формами»).

2. Формування нарядів на підготовку

Для формування нарядів на підготовку (попередній пікінг замовлень) необхідно зайти в відповідне меню програми (зазвичай шлях такий - Документи-Рейси) та виставити період в один день (дата початку=даті закінчення періоду, зазвичай це дата відвантаження замовлень) (див. мал. 2.1.). Відкриється вікно формування рейсів та нарядів (див. мал. 2.2.)



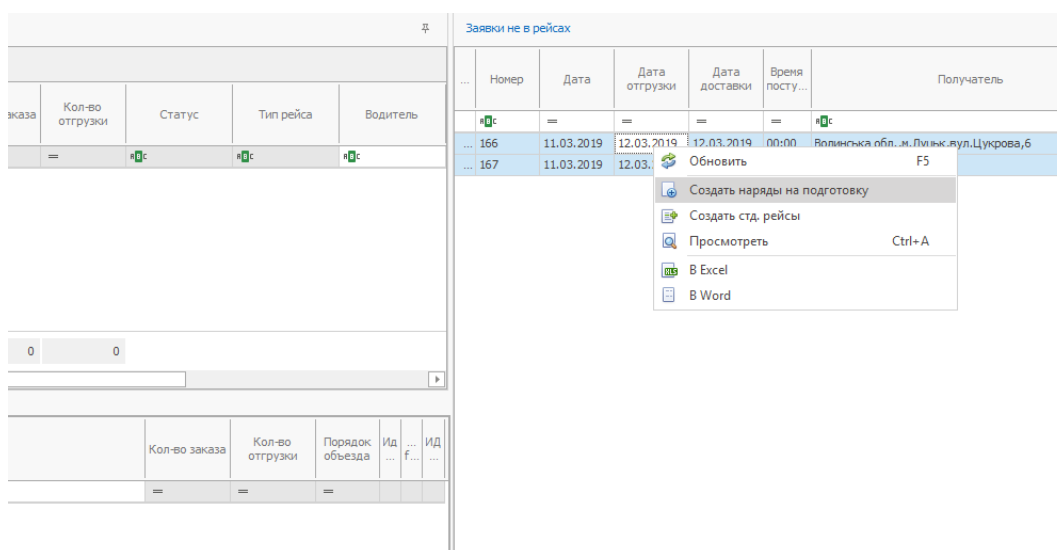
Мал. 2.1.



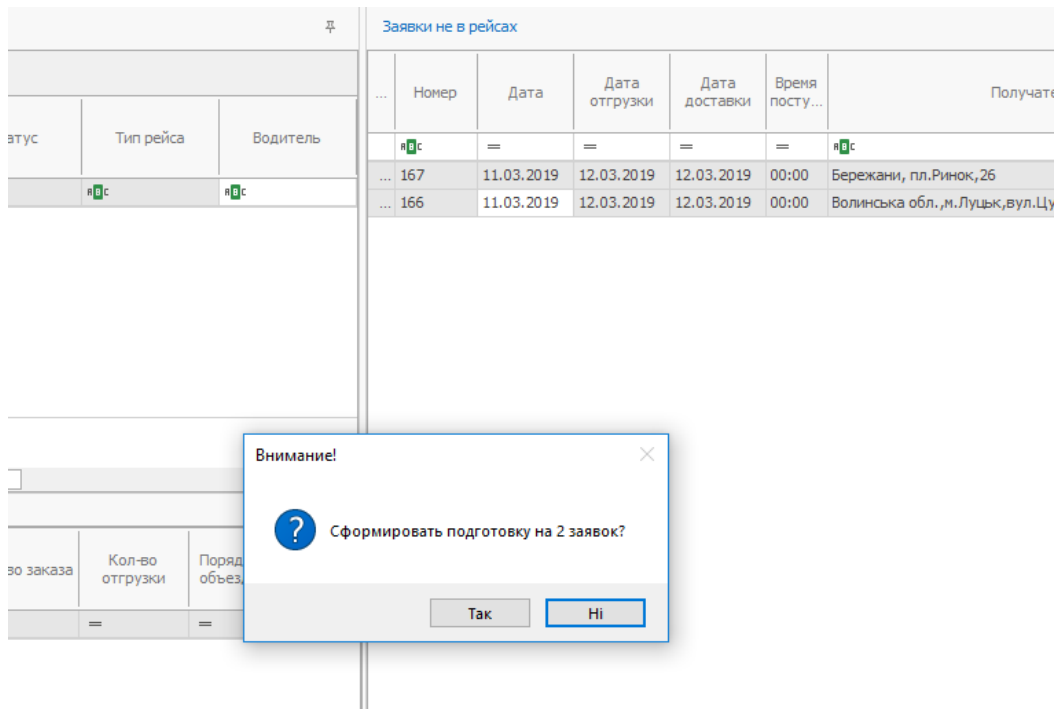
Мал. 2.2.

В правому вікні будуть відібрані замовлення з датою відвантаження згідно встановленого періоду.

Для формування наряду на підготовку виділіть замовлення для конкретного наряду, утримуючи клавішу Ctrl або Shift та викличте меню за допомогою правої кнопки миші. Виберіть функцію «Створити наряди на підготовку» (див. мал. 2.3., 2.4.).
Буде створено наряд на підготовку з тими замовленнями, що були вибрані.

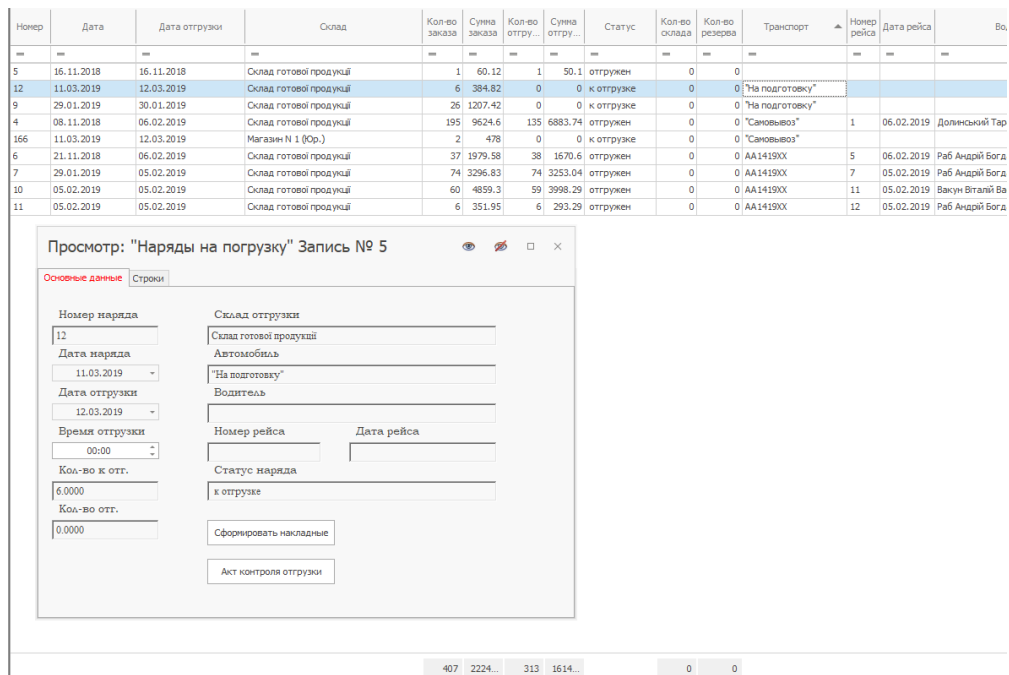


Мал. 2.3.



Мал. 2.4.

Переглянути наряди на підготовку можна, зайшовши в меню Документи-Наряди на відвантаження. Наряди на підготовку будуть з транспортом «На підготовку» (см. Мал. 2.5.).

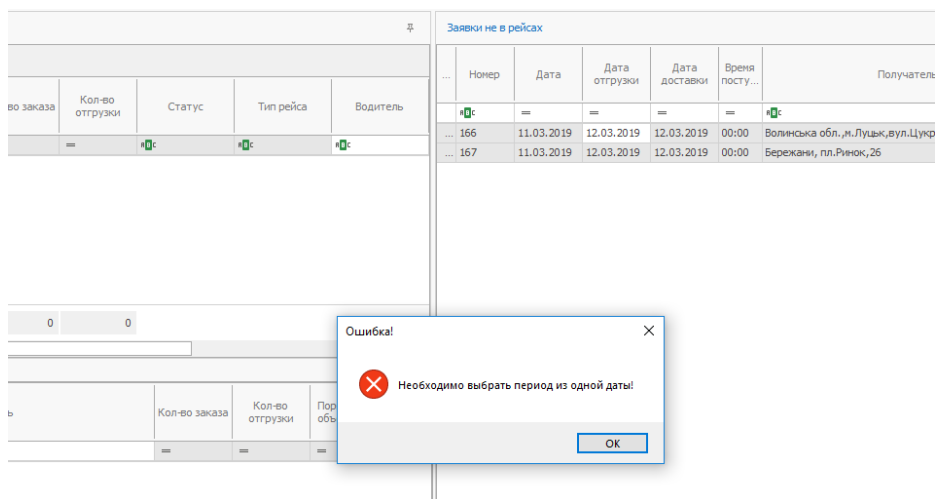


Мал. 2.5.

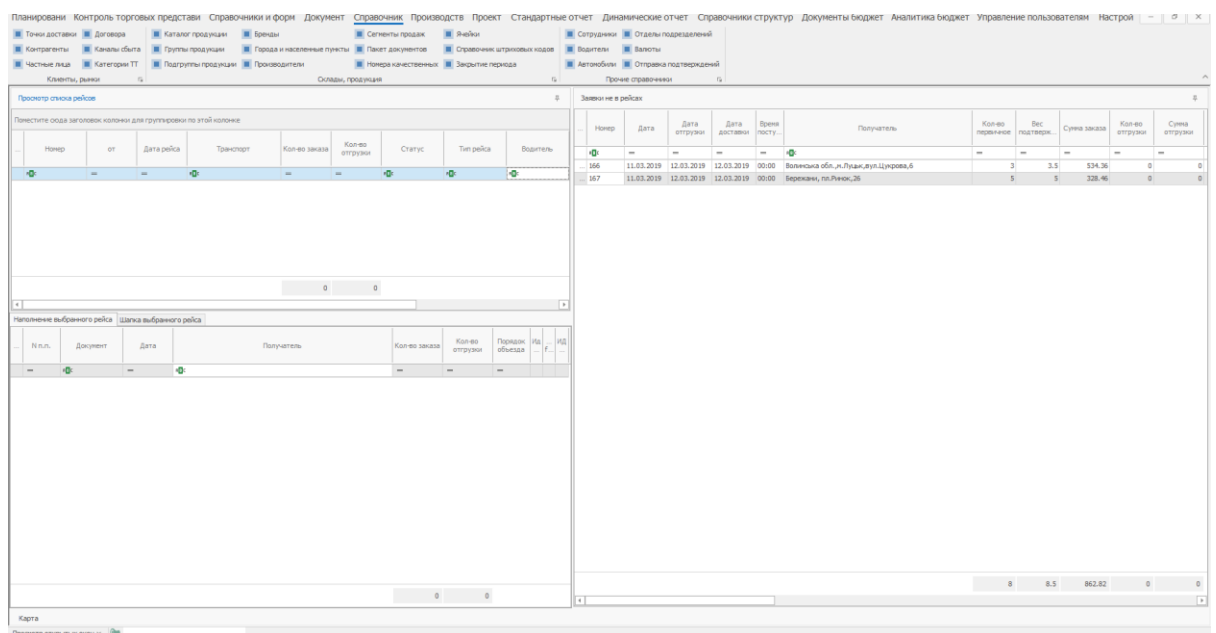
В закладці «Рядки» можна переглянути замовлення, що входять в наряд та відкрити їх для перегляду продукції, що входить в замовлення.

3. Формування рейсів

Для формування, перегляду та редагування рейсів автомобілів необхідно зайти в відповідне меню програми (зазвичай шлях такий - Документи-Рейси) та виставити період в один день (дата початку=даті закінчення періоду, зазвичай це дата відвантаження замовлень) (див. мал. 3.1.). Відкриється вікно формування рейсів та нарядів (див. мал. 3.2.)



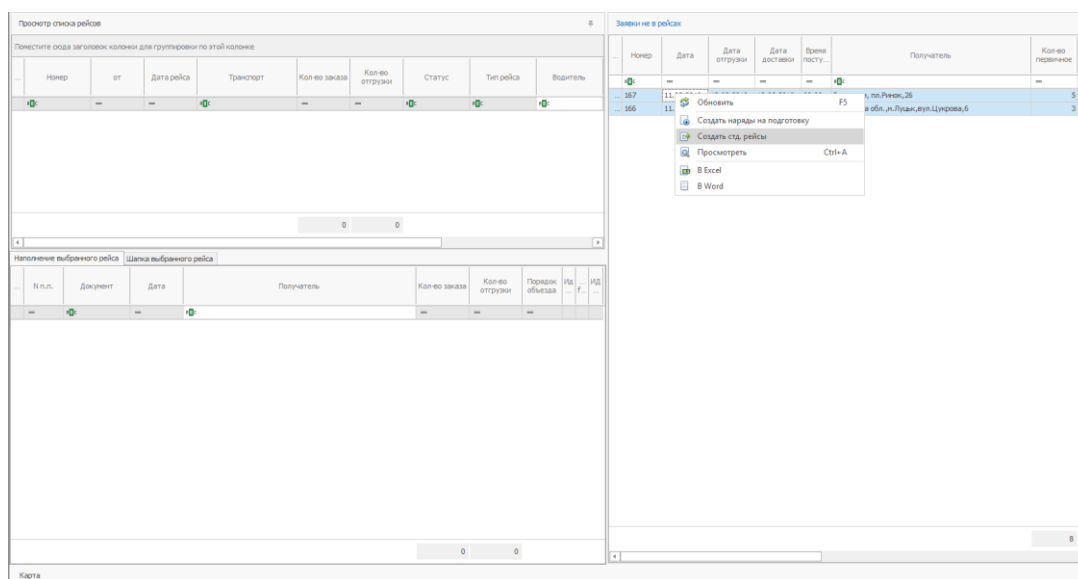
Мал. 3.1.



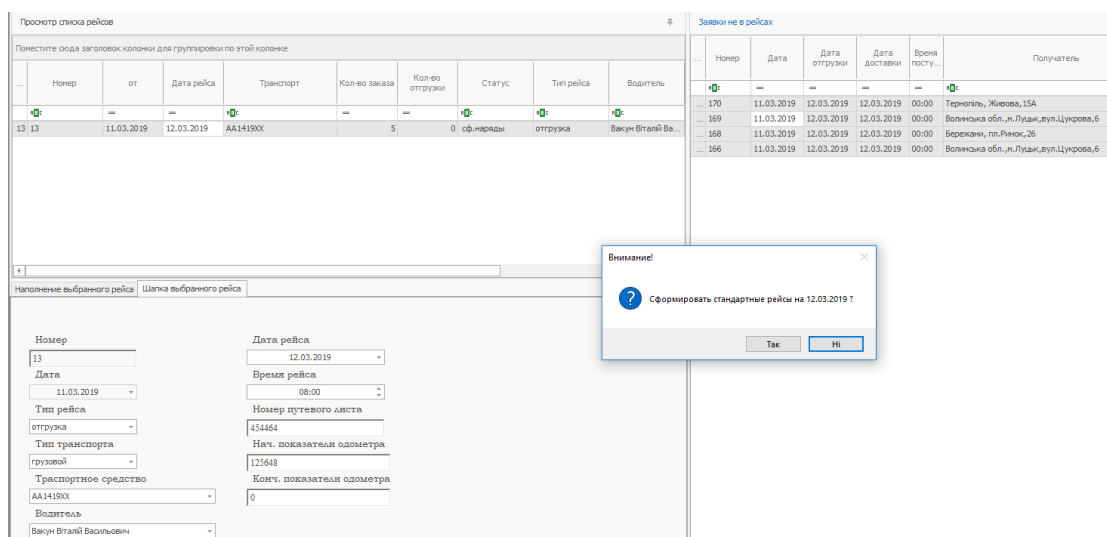
Мал. 3.2.

В правому вікні будуть відібрані замовлення з датою відвантаження згідно встановленого періоду.

Для формування рейсів в **напіваавтоматичному** режимі на основі стандартних маршрутів необхідно в правому вікні викликати меню за правою кнопкою миші та натиснути «Створити Ст. рейси» (див. мал. 3.3., 3.4.).



Мал. 3.3.



Мал. 3.4.

Замовлення, в торгових точках яких є налаштування за стандартним маршрутом, автоматично будуть відправлені в рейси, які також створяться автоматично.

В створених рейсах необхідно внести дані в закладку «Шапка вибраного рейсу» (див. мал. 3.5.).

The screenshot shows the 'Шапка вибраного рейсу' (Selected Trip Header) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Планирование', 'Контроль торговых представ...', 'Справочники и форм', 'Документ', 'Справочник', 'Производство', 'Проект', 'Стандартные отчет', and 'Динамические отчет'. Below this is a sub-menu with various options like 'Заявки', 'Приходные ордера', 'Расходные ордера', 'Расходы по банку', 'Рейсы', 'Приходные накладные', 'Расходные накладные', 'Наряды на погрузку', 'Заявки склада', 'Инвентаризации', 'Ящики, упаковки', 'Заявка поставщику', 'Текущий прай', 'Создание прай', and 'Ввод в дейст...'. The main area is titled 'Просмотр списка рейсов' (View list of trips) and contains a table with columns: 'Номер', 'от', 'Дата рейса', 'Транспорт', 'Кол-во заказа', 'Кол-во отгрузки', 'Статус', 'Тип рейса', 'Водитель', 'Номер путевого листа', and 'Транспортное средство'. The table has three rows of data. Below the table, there is a section titled 'Наполнение выбранного рейса' (Filling the selected trip) with a sub-tab 'Шапка выбранного рейса' (Header of the selected trip). This section contains several input fields: 'Номер' (15), 'Дата' (11.03.2019), 'Тип рейса' (отгрузка), 'Тип транспорта' (грузовой), 'Транспортное средство' (AA1419XX), 'Водитель' (Долгинский Тарас Михайлович), 'Дата рейса' (12.03.2019), 'Время рейса' (00:00), 'Номер путевого листа' (456366), 'Нач. показателя одометра' (0), and 'Конч. показателя одометра' (0).

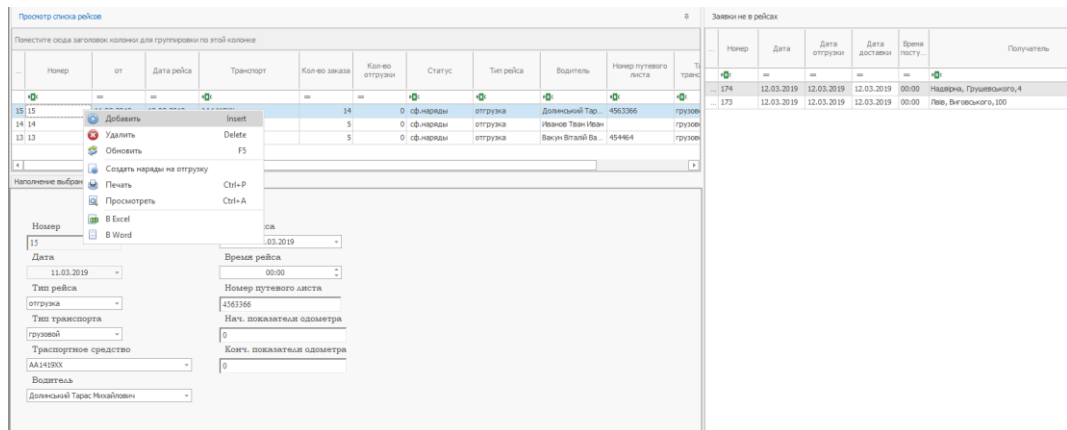
Номер	от	Дата рейса	Транспорт	Кол-во заказа	Кол-во отгрузки	Статус	Тип рейса	Водитель	Номер путевого листа	Транспортное средство	
15	15	11.03.2019	12.03.2019	AA1419XX	14	0	сф.наряды	отгрузка	Долгинский Тар...	грузовы	
14	14	11.03.2019	12.03.2019	AA1419XX	5	0	сф.наряды	отгрузка	Иванов Тези Иван	грузовы	
13	13	11.03.2019	12.03.2019	AA1419XX	5	0	сф.наряды	отгрузка	Васун Виталий Ва...	454464	грузовы

Мал. 3.5.

Не забудьте внести Транспортний засіб та водія.

В закладці «Наповнення вибраного рейсу» замовлення можна знову виймати з рейсів в праву частину екрану та в ручному режимі переносити в інший рейс. Для цього необхідно вибрати замовлення або декілька замовлень (виділити за допомогою кнопок Ctrl або Shift), затиснути ліву кнопку миші та не відпускаючи перетягнути з рейсу в вікно «Замовлення не в рейсі» чи назад.

Для формування рейсів в ручному режимі необхідно в лівому верхньому вікні «перегляд списку рейсів» викликати меню за правою кнопкою миші та вибрати «Додати» (див. мал. 3.6.).



Мал. 3.6.

Буде створено новий рейс. В новому рейсі необхідно внести інформацію в закладку «Шапка вибраного рейсу», після чого перейти в закладку «Наповнення вибраного рейсу» та перетягти в цю закладку необхідні замовлення з вікна «Замовлення не в рейсах».

Для цього необхідно вибрати замовлення або декілька замовлень (виділити за допомогою кнопок Ctrl або Shift), затиснути ліву кнопку миші та не відпускаючи перетягнути їх в рейс.

Після закінчення формування рейсів необхідно створити за рейсами наряди на відвантаження.

Після створення нарядів рейс отримує статус «сф. Наряди». В рейсі в закладці «Наповнення вибраного рейсу» з'являються документи з наступними позначками:

- (О) – замовлення оператора
- (З) – замовлення складу
- (Н) – наряд на відвантаження
- (В) – замовлення на повернення.

Переглянути дані документи можна не виходячи з рейсу, Необхідно викликати меню за правою кнопкою миші на потрібному документі та натиснути «Переглянути» (див. мал. 3.7.).

Просмотр списка рейсов											
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке											
...	Номер	от	Дата рейса	Транспорт	Кол-во заказа	Кол-во отгрузки	Статус	Тип рейса	Водитель	Номер путевого листа	Тип транспорта
		=	=		=	=					
17	17	12.03.2019	12.03.2019	AA14190X	9	0	сф.наряды	отгрузка	Раб Андрей Богд...		грузов
16	16	12.03.2019	12.03.2019	AA14190X	4	0	обработан	отгрузка	Раб Андрей Богд...		грузов
15	15	11.03.2019	12.03.2019	AA14190X	14	0	сф.наряды	отгрузка	Долинский Тар...	4563366	грузов
14	14	11.03.2019	12.03.2019	AA14190X	5	0	сф.наряды	отгрузка	Иванов Тван Иван		грузов
13	13	11.03.2019	12.03.2019	AA14190X	5	0	сф.наряды	отгрузка	Вакун Віталій Ва...	454464	грузов

Наполнение выбранного рейса											
Шапка выбранного рейса											
...	N п.п.	Документ	Дата	Получатель	Кол-во заказа	Кол-во отгрузки	Порядок объезда				
3	3	(3)73	12.03.2019	Продукті Волосів	3	0					
4	4	(3)74	12.03.2019	Роксолана Магала	6	0					
5	5	(H)18	12.03.2019	Раб /	9	0					
1	1	(O)172	12.03.2019	Прод /	3	0					
2	2	(O)171	12.03.2019	Рокс /	6	0					

Мал. 3.7.

Після завершення виконання рейсу необхідно внести показники спідометра в закладці «Шапка вибраного рейсу».

4. Формування нарядів на відвантаження

Для формування наряду на відвантаження виділіть необхідний рейс та викличте меню за правою кнопкою миші. Після цього виберіть «Створити наряди на відвантаження» (див. мал. 4.1.).

...	Номер	от	Дата рейса	Транспорт	Кол-во заказа	Кол-во отгрузки	Статус	Тип рейса	Водитель	Номер путевого листа	Тип транспорта	Время рейса	Кол-во ТД
15	15	11.03.2019	12.03.2019	AA14190X				отгрузка	Долинский Тар...		грузовой	00:00	2
14	14	11.03.2019	12.03.2019	AA14190X				отгрузка	Иванов Тван Иван		грузовой	00:00	1
13	13	11.03.2019	12.03.2019	AA14190X				отгрузка	Вакун Віталій Ва...	454464	грузовой	08:00	1

Наполнение выбранного рейса											
Шапка выбранного рейса											
...	N п.п.	Документ	Дата	Получатель	Кол-во заказа	Кол-во отгрузки	Порядок объезда				
1	1	(O)169	12.03.2019	Волинська обл., м.Луцк, вул.Цюкова, 6	7	0					
2	2	(O)168	12.03.2019	Бережани, пл.Ринок, 26	4	0					
3	3	(O)166	12.03.2019	Волинська обл., м.Луцк, вул.Цюкова, 6	3	0					
4	4	(3)71	12.03.2019	Волинська обл., м.Луцк, вул.Цюкова, 6	7	0					
5	5	(3)70	12.03.2019	Бережани, пл.Ринок, 26	4	0					
6	6	(3)68	12.03.2019	Волинська обл., м.Луцк, вул.Цюкова, 6	2	0					
7	7	(3)69	12.03.2019	Волинська обл., м.Луцк, вул.Цюкова, 6	1	0					
8	8	(H)17	12.03.2019	Долинський Тарас Михайлович	2	0					
9	9	(H)16	12.03.2019	Долинський Тарас Михайлович	12	0					

Мал. 4.1.

Програма сформує один або декілька нарядів та замовлення складу в розрізі складів в залежності від налаштувань. Наряди можна переглянути в реєстрі, скориставшись меню за правою кнопкою миші «Переглянути», або наряди доступні для перегляду та роботи з ними в меню Документи-Наряди на відвантаження, а також доступні для роботи в терміналах збору даних.

Мал.4.2.

Відвантаження наряду здійснюється за допомогою терміналу збору даних. Після відвантаження наряду необхідно сформувати накладні. Для цього в наряді потрібно натиснути кнопку «Сформувати накладні».

Після формування накладних вигляд наряду зміниться та з'явиться можливість роздрукувати пакет документів (див. мал. 4.3.). Статус наряду та замовлень в ньому будуть «Відвантажені».

Просмотр: "Наряды на погрузку" Запись № 1

Основные данные | Строки

Номер наряда	Склад отгрузки	
4	Склад готовой продукции	
Дата наряда	Автомобиль	
08.11.2018	"Самовывоз"	
Дата отгрузки	Водитель	
06.02.2019	Долинський Тарас Михайлович	
Время отгрузки	Номер рейса	Дата рейса
04:00	1	06.02.2019
Кол-во к отг.	Статус наряда	
195.0000	отгружен	
Кол-во отг.		
135.0000		

Документы на принтер

Акт контроля отгрузки

Документы в Excel

Мал. 4.3.

Для друку пакету документів на виїзд автомобіля необхідно натиснути «Документи на принтер». Якщо попередньо є необхідність переглянути пакет документів, доречно скористатися функцією «Документи в Excel».

Для контрольної перевірки відвантаження можна скористатися можливістю друку Акту контрольної перевірки за допомогою кнопки «Акт контрольної перевірки».