

Store House 5

Терминал

сбора данных

Руководство пользователя



Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы UCS запрещено. В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания в руководство были внесены все изменения. Однако, если будут найдены какие-либо ошибки, фирма UCS убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве, фирма UCS ответственности не несет. Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

R-Кеерг является торговым знаком фирмы UCS.

Подписано в печать 07.07.2020 г.

Авторское право © 2020 UCS, Москва, Россия.

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. НАСТРОЙКА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В SDBMAN.EXE.....	5
2.1 ПРАВА И РОЛИ.....	5
2.2 ДОСТУП К ГРУППАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	6
2.3 ДОСТУП К НАСТРОЙКАМ, ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ И БЛОКИРОВКАМ НАКЛАДНЫХ.....	7
2.4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	7
2.4.1 Права пользователя.....	7
2.4.2 Роли пользователя.....	12
3. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ТЕРМИНАЛА СБОРА ДАННЫХ	15
3.1 ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ	15
3.2 СТРУКТУРА ГЛАВНОГО МЕНЮ	17
3.2.1 Функциональные кнопки	19
3.3 СИНХРОНИЗАЦИЯ С STOREHOUSE	19
3.4 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	20
4. РЕЖИМ НАСТРОЕК	20
4.1 НАСТРОЙКИ ПРИЛОЖЕНИЯ	23
4.2 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО УМОЛЧАНИЮ	25
4.3 НАСТРОЙКА ТОВАРНЫХ ГРУПП	27
4.4 НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ И ШК	29
4.5 ЛОГИРОВАНИЕ	30
4.6 ЛИЦЕНЗИЯ.....	32
4.7 НАСТРОЙКА СВЯЗИ С STOREHOUSE	34
4.8 НАСТРОЙКИ FOODFACTORY.....	36
4.9 НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛА.....	37
5. СПИСОК ТОВАРОВ.....	39
6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	43
6.1 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ	43
6.2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	45
6.2.1 Заголовок документа	45
6.2.1.1 Дата документа	45
6.2.1.2 Подразделение	46
6.2.1.3 Корреспондент.....	49
6.2.2 Добавление товаров	51
6.2.2.1 Считывание штрихкода с помощью камеры/сканера	51
6.2.2.2 Ввод штрихкода вручную	54
6.2.2.3 Ввод количества товара	54
6.2.2.4 Штрихкоды FoodFactory	55
6.2.2.5 Штрихкоды на синонимах товаров.....	57
6.2.2.6 Сопоставление товара.....	58
6.2.2.7 Удаление товара	62
6.2.3 Сохранение документа	63
6.2.4 Просмотр и редактирование сохраненного документа	64
6.2.5 Удаление сохраненного документа	65
6.3 СОЗДАНИЕ ПРИХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ	66
6.4 СОЗДАНИЕ РАСХОДНОЙ НАКЛАДНОЙ	69
6.5 СОЗДАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ	72
6.6 СОЗДАНИЕ СЛИЧИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ	76

7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В STOREHOUSE.....	79
7.1 Экспорт	79
7.1.1 История изменений накладной	84
7.2 Протокол передачи данных в STOREHOUSE.....	84

U_C_S

1. Введение

Терминал сбора данных (ТСД) для Store House V5 – простое сенсорное решение для создания накладных с помощью специализированных устройств со встроенным сканером штрихкодов или мобильных устройств с камерой под **Android**. Предназначено для автоматизации рабочих мест сотрудников складских помещений предприятий общественного питания.

Использование ТСД позволяет в несколько раз увеличить скорость формирования первичных документов. Данное решение поможет снизить нагрузку на бухгалтеров, т.к. создание первичных документов будут выполнять сотрудники, непосредственно участвующие в производственном процессе (кладовщики).

Технические требования к устройству:

Операционная система: Android 7.0 и выше

Память (RAM/ROM): 2Гб/16Гб

Экран: минимальное разрешение 480*800

Сканер или камера

Wi-Fi

Для работы ТСД с Store House V5 используется **API SH5**

Для работы приложения необходимо приобрести лицензию «R-Keeper модуль SH5 ТСД 12 мес ПО» (лицензия по подписке) или «R-Keeper модуль SH5 ТСД ПО» (постоянная лицензия) на **каждое устройство**, на котором будет установлено приложение.

Общая схема работы:

Из Store House V5 забираются справочники: Товары, Штрихкоды, Подразделения, Корреспонденты, Остатки (опционально).

В приложении создаются документы типов: приходная накладная, расходная накладная, внутреннее перемещение, сличительная ведомость. Документы накапливаются в базе ТСД.

При возврате в зону действия сети документы могут быть выгружены в базу StoreHouse V5.

Внимание! Документы записываются в базу Store House V5 **неактивными**.

Внимание! Суммы/цены/налоги товаров в накладных **не задаются в приложении** SH5 ТСД. При сохранении в Store House V5 цены могут быть использованы из прейскурантов, последнего прихода/расхода или из карточки товаров. Зависит от настроек прав пользователя, под которым будет происходить экспорт накладных в Store House.

2. Настройка прав пользователей в SdbMan.exe

Список пользователей и их права для работы с ТСД формируют в приложении складского учета Sdbman (см. подробно Руководство пользователя StoreHouse V5).

Внимание! Если пользователю были переопределены права во время работы на терминале, ему необходимо выйти из приложения и войти заново для обновления информации в режиме связи с Store House (online).

2.1 Права и роли

Назначение прав для пользователя может производиться непосредственно для конкретного пользователя (см. п.п. 2.4.1) или через назначение роли с определенными правами (см. п.п. 2.4.2).

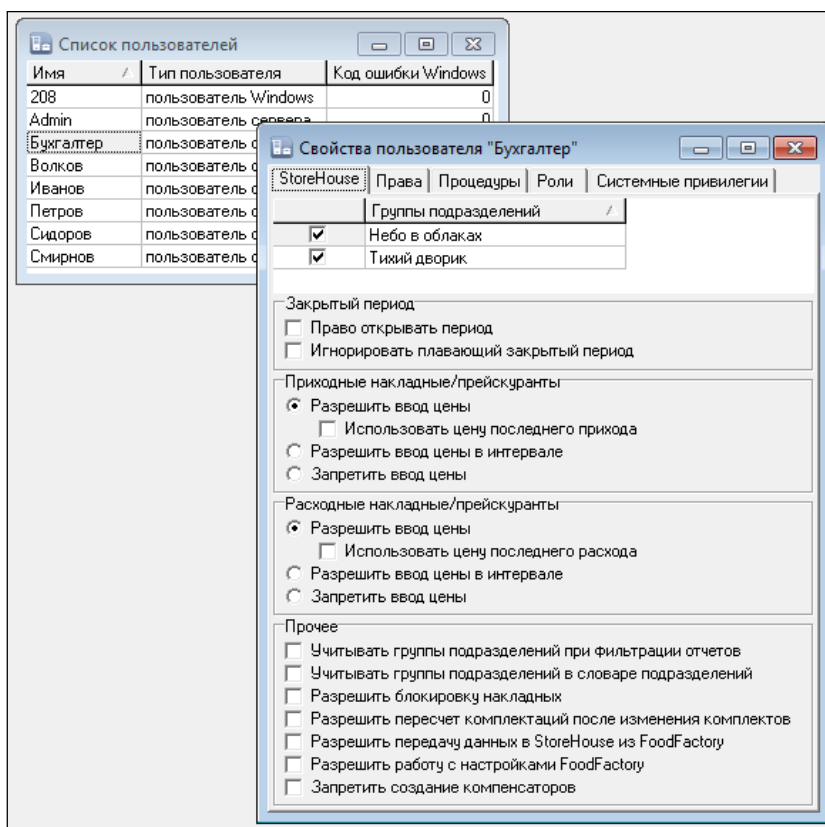


Рис. 1

2.2 Доступ к группам подразделений

В «Свойства пользователя» на закладке «StoreHouse» определяются права пользователя для групп подразделений и документов, с которыми может работать пользователь (см. Рис. 2).

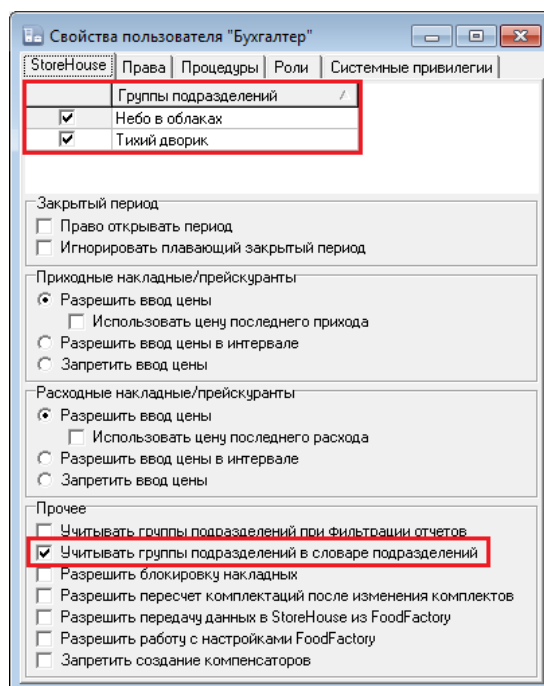


Рис. 2

Для того чтобы пользователь имел право работать с документами определенных предприятий, необходимо установить флаги напротив соответствующих *Групп подразделений* (см. Рис. 2).

На работу с документами в ТСД также влияет флаг «Учитывать группы подразделений в словаре подразделений» в разделе *Прочее* (см. Рис. 2). При выставленном флаге, при создании документов можно будет выбирать подразделения **только** из групп подразделений, определенных для пользователя в области «Группы подразделений».

Таким образом, если **не выставлен флаг** «Учитывать группы подразделений в словаре подразделений», пользователю будут доступны для выбора при создании накладных и заявок ВСЕ подразделения любой группы подразделений.

2.3 Доступ к настройкам, передаче данных и блокировкам накладных

Для того чтобы пользователь имел право производить настройки для ТСД (см. п.п. 4) необходимо установить флаг у права «Разрешить работу с настройками FoodFactory» на закладке «**StoreHouse**» в свойствах пользователя (см. Рис. 3).

Для того чтобы пользователь имел право на выгрузку созданных документов из ТСД в StoreHouse5 (см. п.п. 7) необходимо установить флаг у права «Разрешить передачу данных в StoreHouse из FoodFactory» на закладке «**StoreHouse**» в свойствах пользователя (см. Рис. 3).

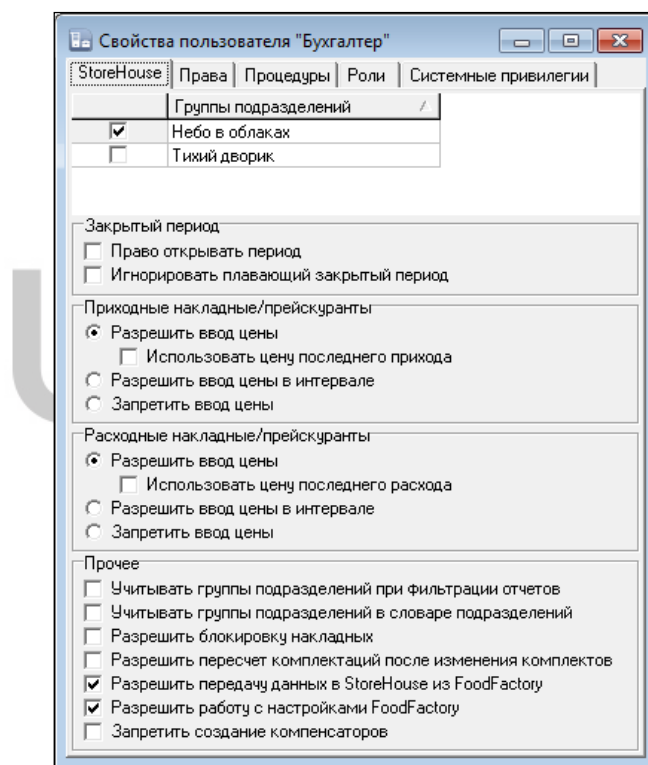


Рис. 3

2.4 Определение прав пользователя

2.4.1 Права пользователя

В окне «Свойства пользователя» на закладке «**Права**» определяются права для конкретных пользователей на действия и доступ к объектам в приложениях системы. Права подразделяются на множество групп и подгрупп, представленных в виде дерева прав (см. Рис. 4).

Документ	Права пользователя					Суммарные права				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление
Накладные	±	±	±	±	±	✓	±	✓	±	±
Список	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	
Чтение (proc GDoc0)	✓					✓				
→ Список подразделений	✓					✓				
Перемещение накладной относительно др. накладн		✓		✓			✓		✓	
Приходная накладная	✓	±	±	±	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Чтение (proc GDoc0)	✓					✓				
Список оплат (proc GDocPDocs)	✓					✓				
Создание (proc InsGDoc0)		✓	✓				✓	✓		
Редактирование (proc UpdGDoc0)		✓		✓			✓		✓	
Удаление (proc DelGDoc0)		✓			✓		✓			✓
Запрос прейскуранта (proc GDocGoodsPrices)		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
Запрос сроков оплаты для корреспондента (proc Calc		×	×	×			✓	✓	✓	
→ Список накладных для ПД, СФ и вставки накладн		✓	✓				✓	✓	✓	
→ Список подразделений		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
→ Список корреспондентов		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
→ Список КПП		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
→ Номера ГТД		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
→ Запрос остатков для группы товаров накладной	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
Расходная накладная	✓	±	±	±	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Внутреннее перемещение	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Сличительная ведомость	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Комплектация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Декомплектация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Акт переработки	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Возврат от покупателя	×	×	×	×	×	✓	±	✓	±	×
Возврат поставщику	×	×	×	×	×	✓	±	✓	±	×
Сервисы накладным	✓					✓				
Счета-фактуры	×	×	×	×	×	✓	±	✓	×	×
Заявки	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Список заявок	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Заявка	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Рис. 4

Каждое право включает в себя набор допустимых действий: *Чтение*, *Модификация*, *Создание*, *Редактирование*, *Удаление*, к которым можно разграничить доступ пользователя.

Многие права взаимосвязаны, и выставление одного права приводит к определению связанных с ним прав (ссылка). Также, снятие некоторых прав приводит к снятию связанных с ним прав.

Для работы с документами в ТСД необходимо установить пользователю права на действия с документами в группе *Накладные* (см. Рис. 5).

Документ	Права пользователя					Суммарные права				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактирование	Удаление	Чтение	Модификация	Создание	Редактирование	Удаление
Накладные	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Список	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	
Приходная накладная	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Расходная накладная	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Внутреннее перемещение	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Сличительная ведомость	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Комплектация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Декомплектация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Акт переработки	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Возврат от покупателя	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Возврат поставщику	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Вспомогательные документы и сервисы	✓					✓				
Счета-фактуры	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Заявки	±	✓	✓	✓	✓	±	✓	✓	✓	✓
Платежные документы	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Рис. 5

Чтение – флаг в этом поле дает пользователю право просматривать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг.

Например, в списке документов в группе *Накладные* выбрана *Приходная накладная*. Чтобы дать пользователю право видеть все приходные накладные в ТСД необходимо поставить флаг в поле *Чтение* (см. Рис. 6).

Свойства пользователя "Бухгалтер"					
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии					
Документ	Права пользователя				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление
[-] Накладные	✓	±	±	×	✓
[-] Список	✓	×		×	
Чтение (прос GDocs)	✓				
-> Список подразделений	✓				
Перемещение накладной относительно др. накладн		×		×	
[-] Приходная накладная	✓	±	±	×	✓
Чтение (прос GDoc0)	✓				

Рис. 6

Если флаг *Чтение* отсутствует, пользователь не будет видеть в списке документов недоступные накладные. На Рис. 7 справа изображено как выглядит список документов для пользователя, у которого отсутствует право *Чтение* для **сличительных ведомостей**.

Документы	Документы
Приходная накладная	Приходная накладная
 П/Н 128 30.04.2020 ×	 П/Н 128 30.04.2020
Внутреннее перемещение	Внутреннее перемещение
 В/П 129 30.04.2020 ×	 В/П 129 30.04.2020
 В/П 130 30.04.2020 ×	 В/П 130 30.04.2020
Расходная накладная	Расходная накладная
 Р/Н 131 30.04.2020 ×	 Р/Н 131 30.04.2020
Сличительная ведомость	
 С/В 132 30.04.2020 ×	
Документы Товары Экспорт Настройки	Документы Товары Экспорт Настройки

Рис. 7

Модификация – флаг в этом поле дает пользователю право производить какие-либо действия с тем документом, в группе прав которого был выставлен флаг. Выставляется совместно с тем правом, которое указано в той же строке (см. Рис. 8).

Свойства пользователя "Бухгалтер"					
StoreHouse Права Процедуры Роли Системные привилегии					
Документ	Права пользователя				
	Чтение	Модификация	Создание	Редактир	Удаление
± Накладные	±	±	±	±	±
± Список	✓	✓		✓	
Чтение (proc GDocs)	✓				
-> Список подразделений	✓				
Перемещение накладной относительно др. накладн		✓		✓	
± Приходная накладная	✓	✓	✓	✓	✓
Чтение (proc GDoc0)	✓				
Список оплат (proc GDocPDocs)	✓				
Создание (proc InsGDoc0)		✓	✓		
Редактирование (proc UpdGDoc0)		✓		✓	
Удаление (proc DelGDoc0)		✓			✓

Рис. 8

Создание – флаг в этом поле дает пользователю право создавать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг *Создание* отсутствует, то пользователь не увидит название накладной в списке выбора документа для создания. Если у пользователя не будет права создания на все накладные, то он не увидит кнопку выбора документа для создания.

На Рис. 9 слева представлен весь список накладных доступных для создания, справа – отсутствует право на создание сличительной ведомости.

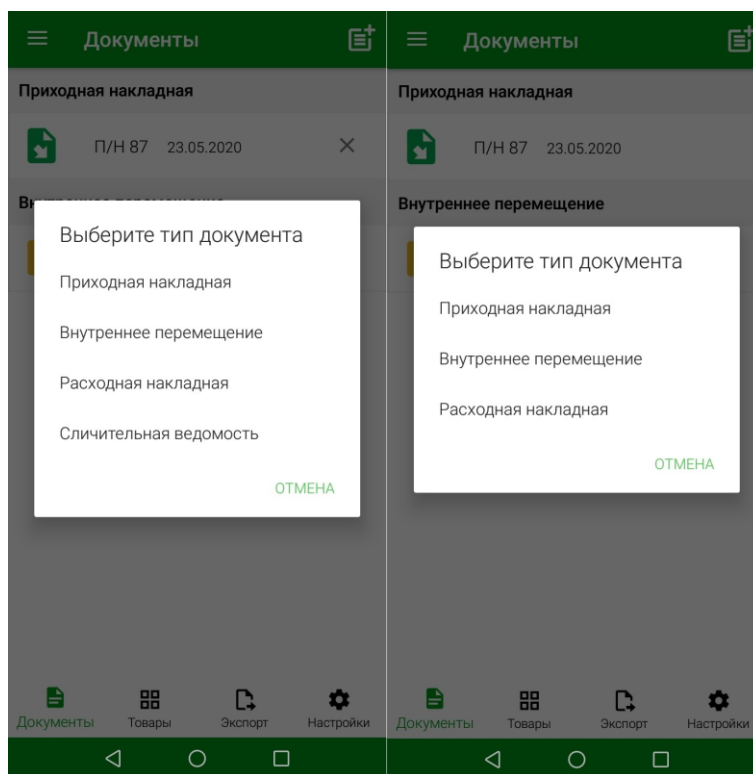


Рис. 9

Редактирование – флаг в этом поле дает пользователю право редактировать тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг *Редактирование* отсутствует, то пользователь будет видеть кнопку редактирование документа, но она будет недоступна.

На Рис. 10 слева изображен внешний вид накладной, доступной для редактирования, справа – накладная только для чтения. Красным цветом выделены главные отличия.

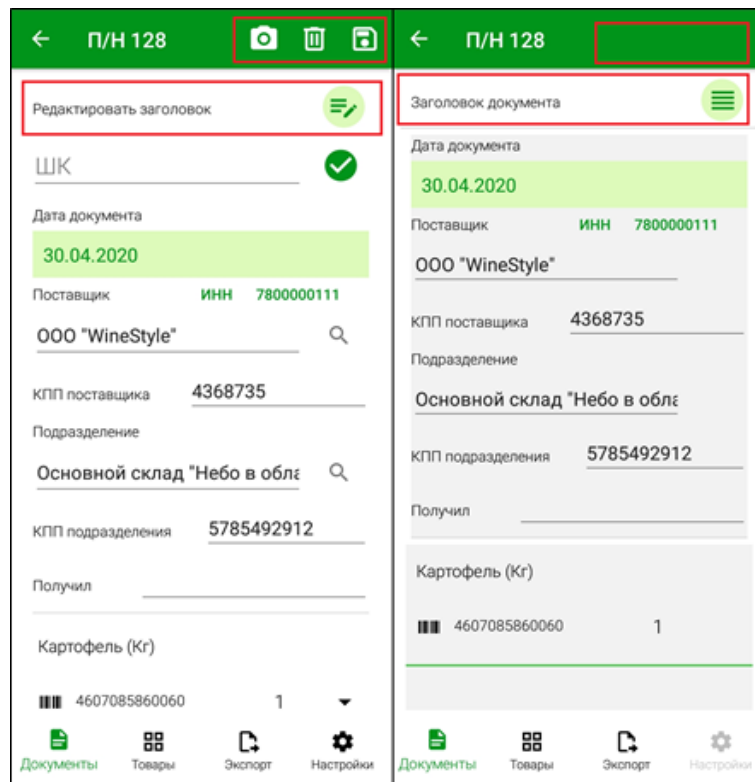


Рис. 10

Удаление – флаг в этом поле дает пользователю право удалить тот документ, в группе прав которого был выставлен флаг. Если флаг **Удаление** отсутствует, то пользователь не будет видеть кнопку удаления документа.

На Рис. 11 слева изображен внешний вид доступных кнопок удаления документа, справа – кнопки удаления отсутствуют.

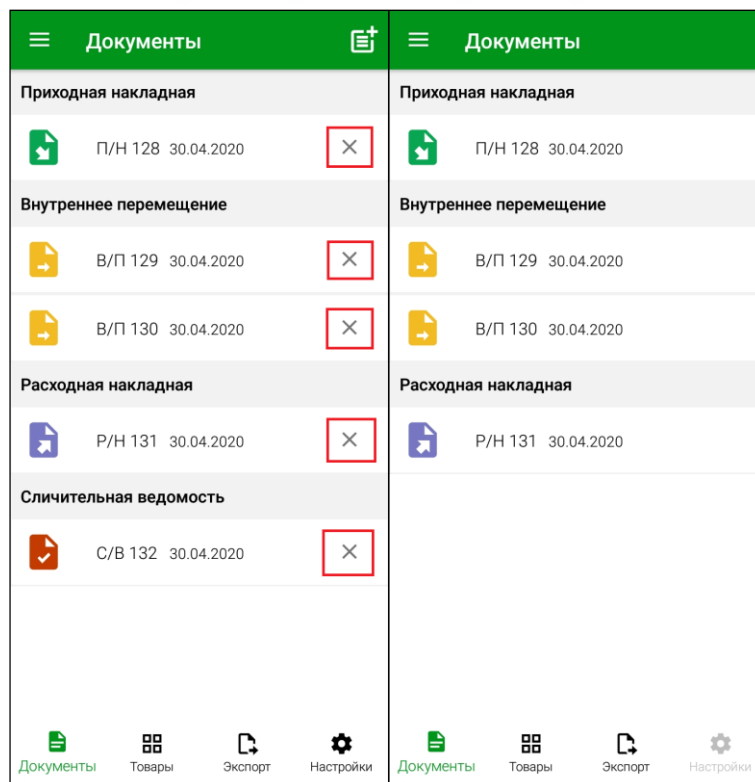


Рис. 11

В области таблицы *Суммарные права* (см. Рис. 4) отображается суммарное количество прав пользователя:

- ✓ Права, данные пользователю назначением роли/ролей (см. п.п. 2.4.2);
- ✓ Персональные права пользователя из колонок *Чтение*, *Модификация*, *Создание*, *Редактирование*, *Удаление*.

В группе *Связь с др. системами* в подгруппе *Заметки накладных* можно определить права пользователя на создание и чтение заметок, в которых можно просмотреть историю произведенных действий с накладной в ТСД после ее передачи в StoreHouse5 (см. Рис. 12, см. п.п. 7.1.1).

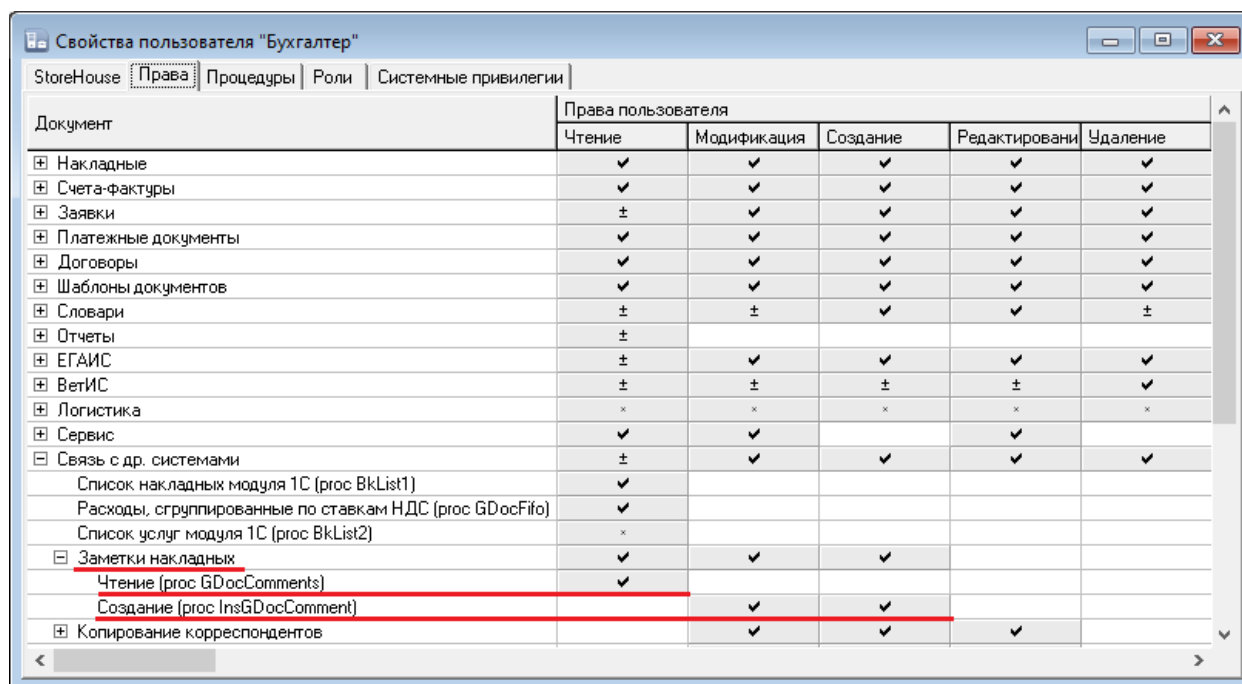


Рис. 12

Внимание! Если пользователю были переопределены права во время работы, ему необходимо выйти из приложения и войти заново для обновления информации в режиме связи с Store House (online).

2.4.2 Роли пользователя

Для того, чтобы назначить одинаковые права группе пользователей, нужно в свойствах этих пользователей на закладке **«Роли»** определить нужную роль (установить флаг напротив роли с необходимыми правами (см. Рис. 13).

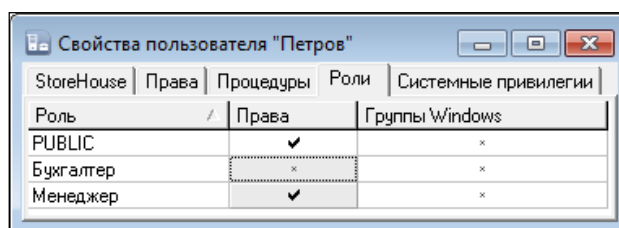


Рис. 13

Для просмотра существующих ролей пользователей в приложении Sdbman необходимо выбрать пункт главного меню **«Пользователи»** - **«Список ролей»** (см. Рис. 14).

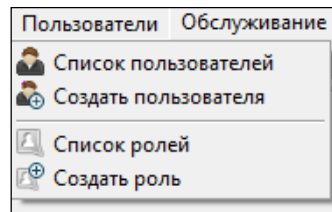


Рис. 14

Откроется список существующих ролей (см. Рис. 15).

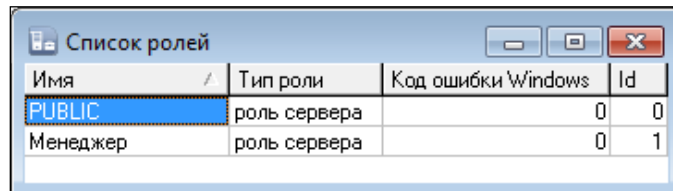


Рис. 15

Для создания новой роли необходимо выбрать пункт главного меню «Пользователи» - «Создать роль» (см. Рис. 14) или выбрать пункт контекстного меню «Создать роль» (см. Рис. 16), или нажать кнопку  на панели инструментов.

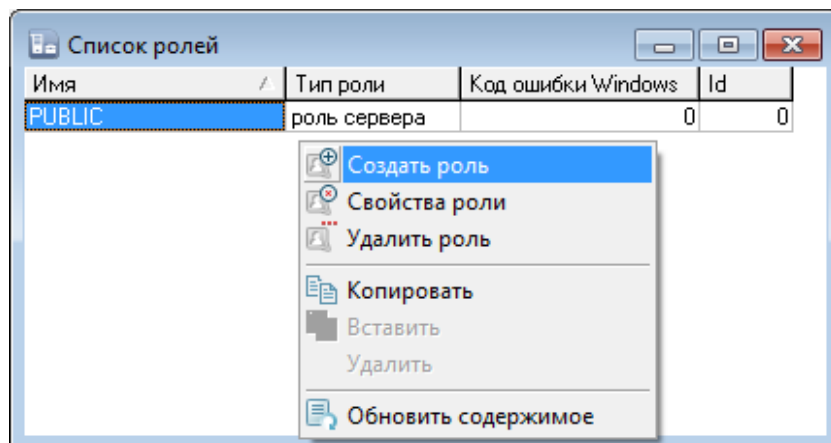


Рис. 16

В открывшемся окне «Новая роль» в поле «Имя:» необходимо ввести название создаваемой роли, установить переключатель *Роль сервера* и нажать кнопку «ОК» (см. Рис. 17).

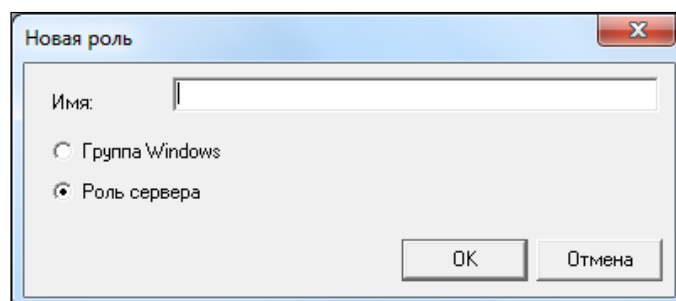


Рис. 17

Для настройки прав роли необходимо открыть ее из списка ролей двойным щелчком мыши или нажать кнопку  на панели инструментов, или выбрать пункт «Свойства роли» контекстного меню (см. Рис. 18).

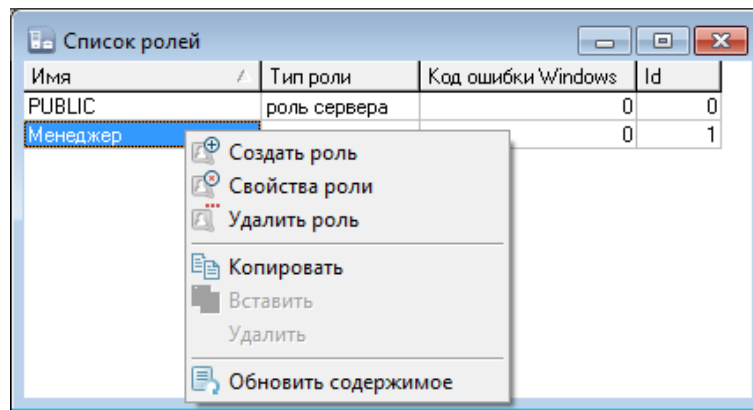


Рис. 18

Откроется окно «Свойства роли», в котором можно определить права на закладке «Права», выставляя флаги в соответствующих полях (см. Рис. 19).

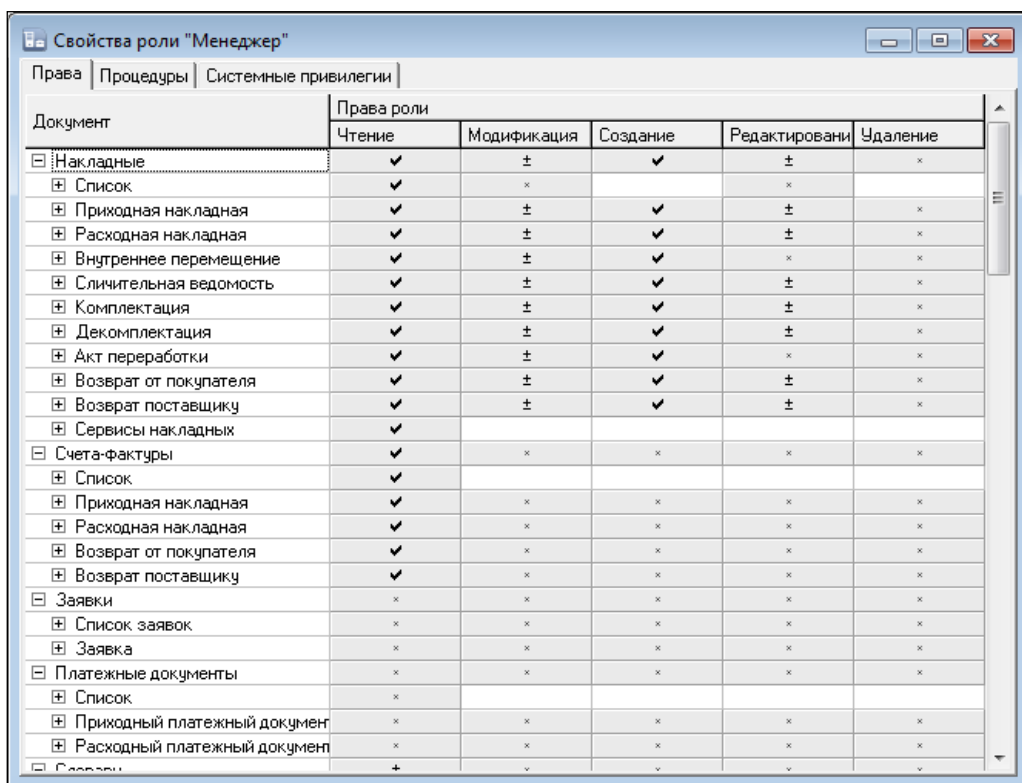


Рис. 19

Назначение прав роли производится аналогично назначению прав пользователя (см. 2.4.1).

3. Описание интерфейса Терминала сбора данных

3.1 Вход в приложение

Терминал сбора данных (ТСД) является дополнительным функционалом для StoreHouse5.

Он реализован как приложение для работы на мобильном устройстве с операционной системой Android не ниже 7 версии, а также встроенной камерой или сканером штрихкодов.

После запуска приложения откроется окно регистрации, изображенное на Рис. 20

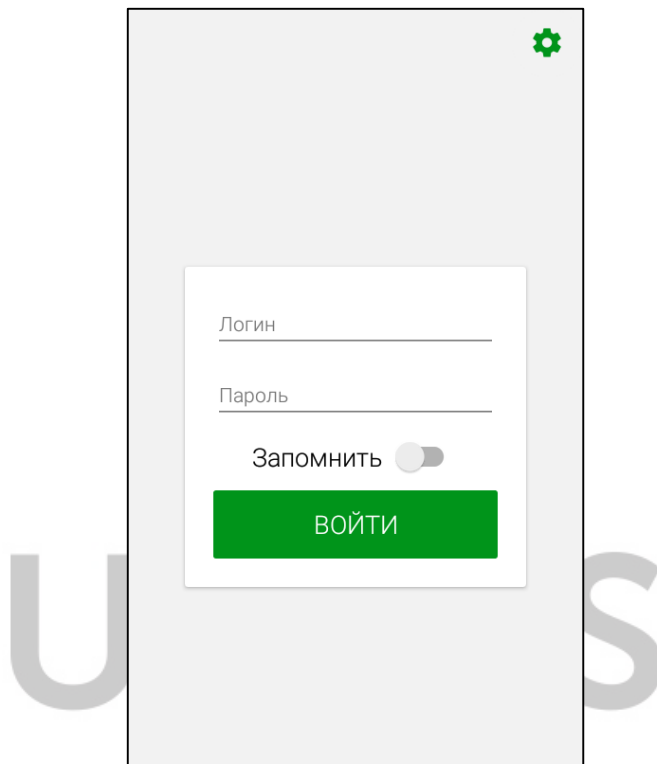


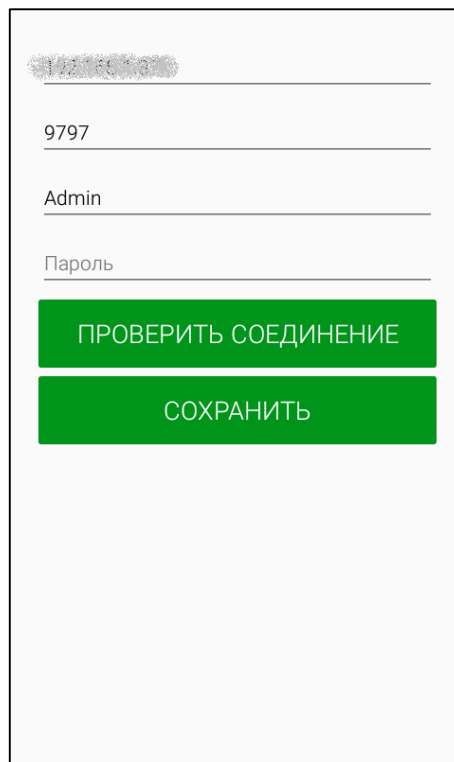
Рис. 20

Для входа в программу используются логины и пароли, созданные в приложении SdbMan для пользователей программы StoreHouse5 (см. п.п. 2).

После ввода логина и пароля работника нажмите кнопку **«Войти»**. Откроется окно **Главного меню** Терминала сбора данных (см. п.п. 3.2).

Внесенные данные пользователя для логина могут быть сохранены, для этого включите переключатель **«Запомнить»** перед входом в приложение (см. Рис. 20).

При нажатии на кнопку  откроется окно настройки связи с базой StoreHouse5 (см. Рис. 21), более подробно эта настройка описана в п.п. 4.7.



17204503

9797

Admin

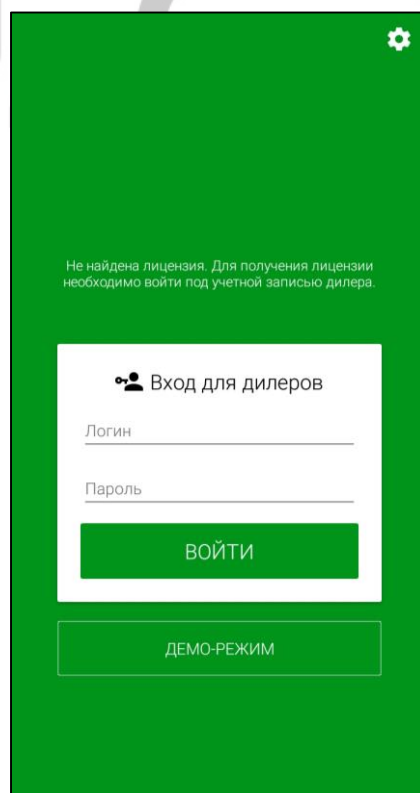
Пароль

ПРОВЕРИТЬ СОЕДИНЕНИЕ

СОХРАНИТЬ

Рис. 21

При отсутствии лицензии приложение можно открыть в Демо-режиме. Для этого нужно нажать кнопку «Демо-режим» в окне регистрации дилера (см. Рис. 22).



⚙

Не найдена лицензия. Для получения лицензии необходимо войти под учетной записью дилера.

👤 Вход для дилеров

Логин

Пароль

ВОЙТИ

ДЕМО-РЕЖИМ

Рис. 22

В данном режиме можно ознакомиться с работой в приложении: просмотреть настройки, создать приходную и расходную накладные или сличительную ведомость.

В демо режиме доступны: одно подразделение, 3 товара со штрихкодами (первые 3 по RID), 3 корреспондента (первые 3 по RID).

3.2 Структура Главного меню

После ввода логина и пароля приложение по умолчанию открывается на странице «Документы» (см. Рис. 23), если не настроено открытие страницы «Товары» при запуске программы (см. п.п. 4.1).

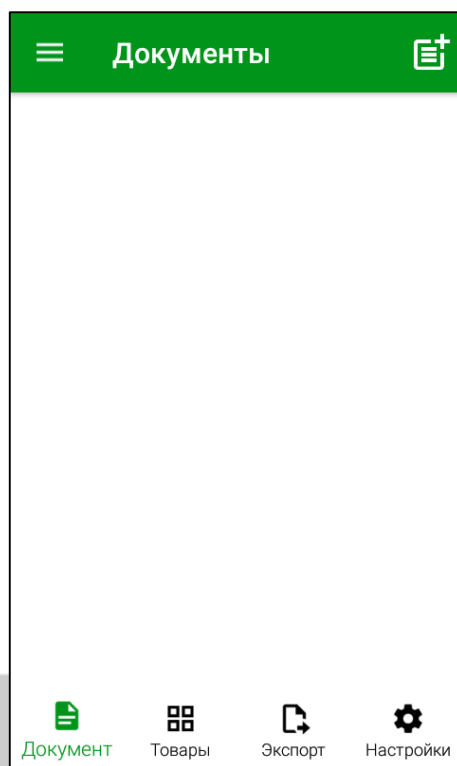


Рис. 23

Работа с документами подробно описана в п.п. 6.

Пункт «Товары» подробно описан в п.п. 5.

Основные функции приложения вынесены в нижнюю панель окна (см. Рис. 23). Также доступна расширенная панель функционала. Для ее открытия нажмите на кнопку  в левом верхнем углу окна (см. Рис. 23).

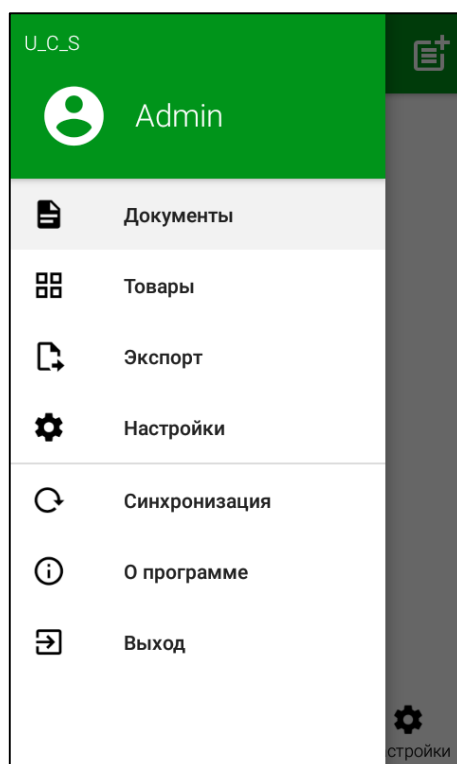


Рис. 24

В открывшемся меню (см. Рис. 24) сверху отображается имя пользователя (логин) под которым произошла авторизация в приложении.

 **Документы** - кнопка открытия списка документов (см. п.п. 6.1).

 **Товары** - кнопка открытия списка товаров (см. п.п. 5).

 **Экспорт** - кнопка открытия окна экспорта документов в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

 **Настройки** - кнопка перехода в режим настроек (см. п.п. 4).

 **Синхронизация** - кнопка принудительной синхронизации с StoreHouse5 (см. п.п. 3.3).

 **О программе** - кнопка открывает окно, содержащее справочную информацию о программе (см. п.п. 3.4).

 **Выход** - кнопка выхода из приложения.

3.2.1 Функциональные кнопки

Кнопки быстрого доступа в некоторые режимы приложения расположены в нижней части экрана терминала сбора данных (см. Рис. 23) и представлены ниже:

	Документы	- кнопка открытия списка документов (см. п.п. 6.1).
	Товары	- кнопка открытия списка товаров (см. п.п. 5).
	Экспорт	- кнопка открытия окна экспорта документов в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).
	Настройки	- кнопка перехода в режим настроек (см. п.п. 4).

3.3 Синхронизация с StoreHouse

Для запуска синхронизации с StoreHouse5 без ожидания времени настроенной частоты синхронизации (см. п.п. 4.1) необходимо нажать кнопку  в главном меню. После этого в нижней части окна появляется сообщение о выполнении синхронизации, а в верхней части окна появится индикатор синхронизации  (см. Рис. 25).

После завершения синхронизации также появится соответствующее сообщение, а индикатор синхронизации перестанет отображаться (см. Рис. 26)

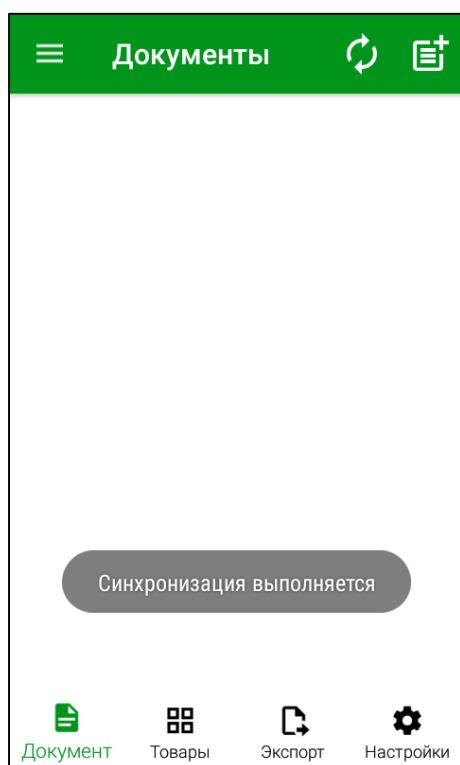


Рис. 25

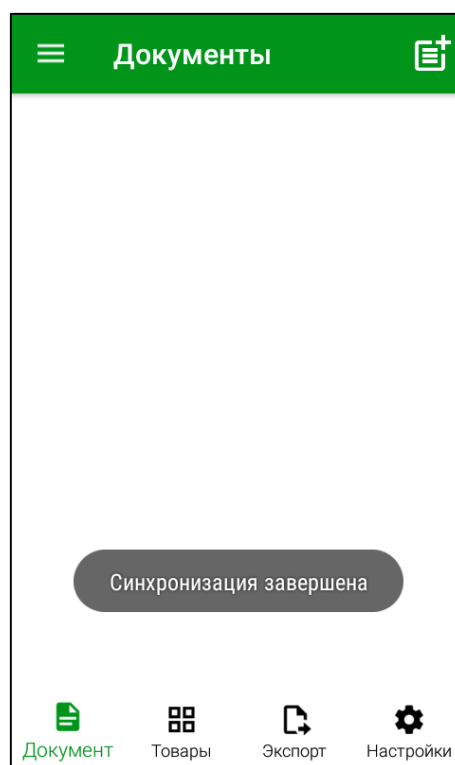


Рис. 26

В пункте меню **«Настройки»** есть возможность настроить автоматическую синхронизацию с StoreHouse5 (см. п.п. 4.1).

3.4 Справочная информация

Для получения справочной информации о программе необходимо нажать на кнопку  в **Главном меню**, после чего откроется окно с информацией о программе (см. Рис. 27).

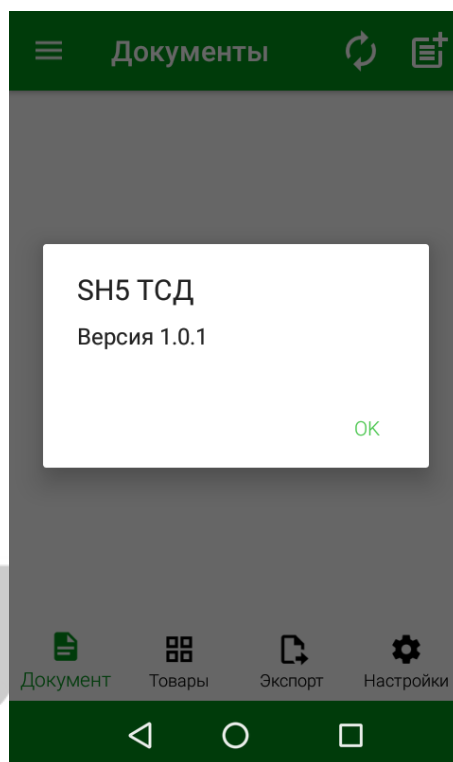


Рис. 27

Для закрытия окна справочной информации нужно нажать кнопку **«ОК»**.

4. Режим настроек

Перед началом работы в ТСД необходимо произвести определенные настройки.

Для доступа к настройкам у авторизовавшегося пользователя должно быть соответствующее право (см. п. 2.3).

Настройки производятся для каждого терминала отдельно.

Настройки приложения можно открыть из главного меню пункт **«Настройки»** или нажав на кнопку **«Настройки»** в области функциональных кнопок (см. Рис. 28).

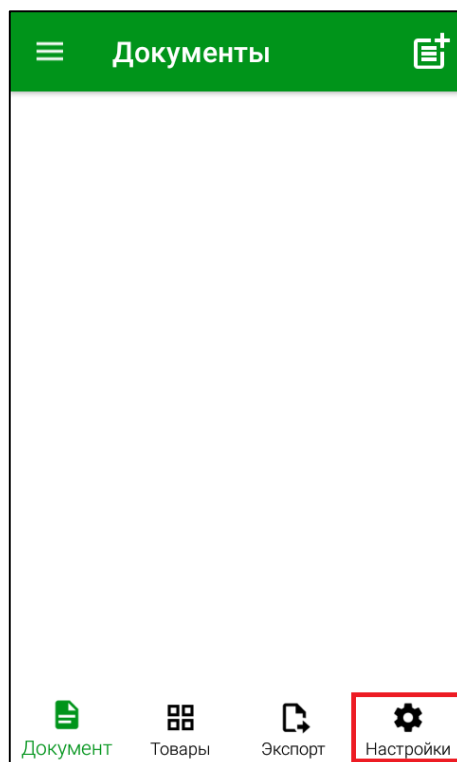


Рис. 28

Внимание! Если пользователю не будет дано право «Разрешить работу с настройками FoodFactory», то кнопка открытия настроек в функциональных кнопках будет неактивна (см. Рис. 29), а в главном меню вообще не будет отображаться (см. Рис. 30).

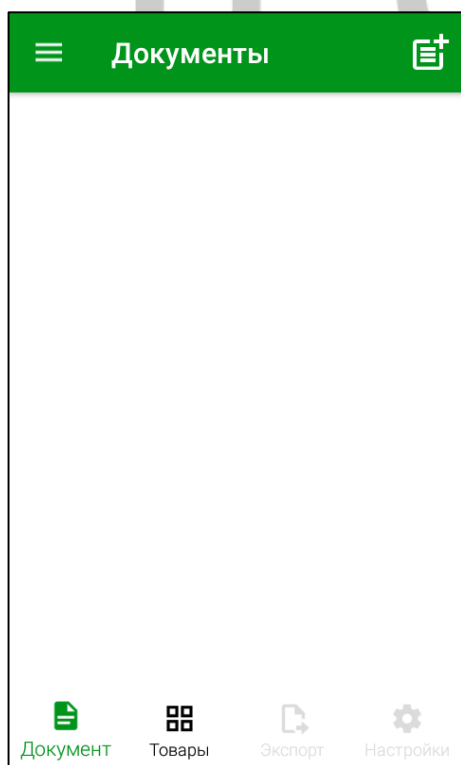


Рис. 29

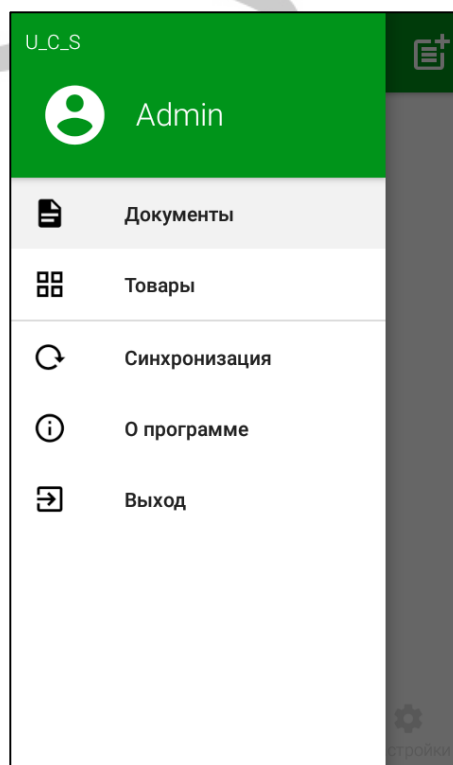


Рис. 30

Далее необходимо провести настройку приложения (см. Рис. 31).

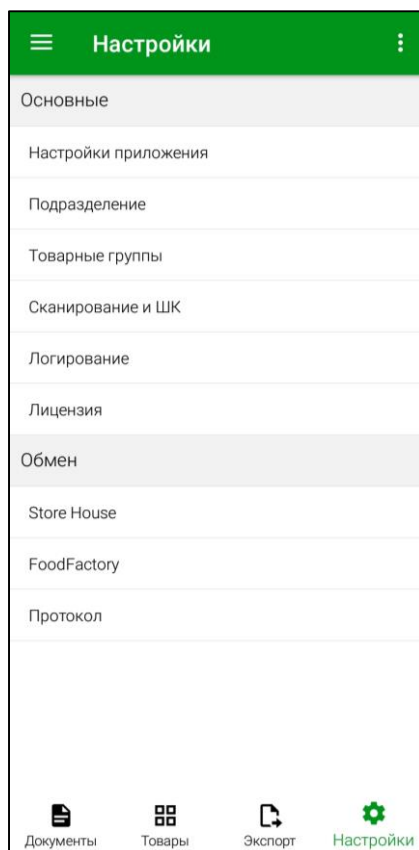


Рис. 31

Для сохранения изменений в настройках необходимо нажать кнопку  на странице с измененными настройками. После этого откроется список настроек и в нижней части окна появится сообщение: «Настройки сохранены» (см. Рис. 32).

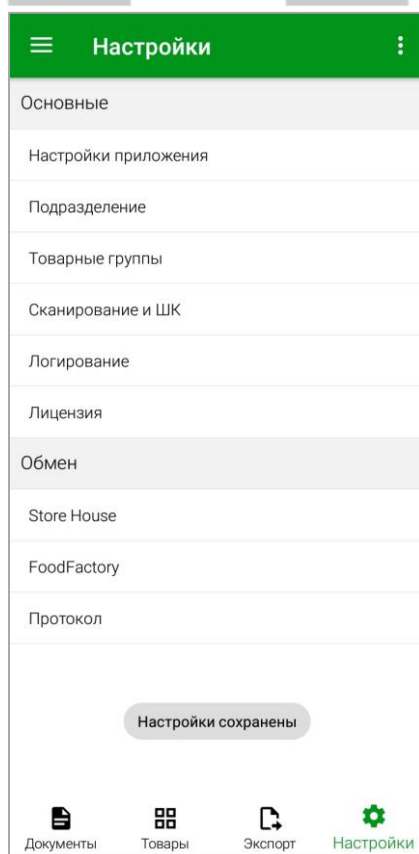


Рис. 32

При выходе из настроек без сохранения откроется окно подтверждения выхода (см. Рис. 33).

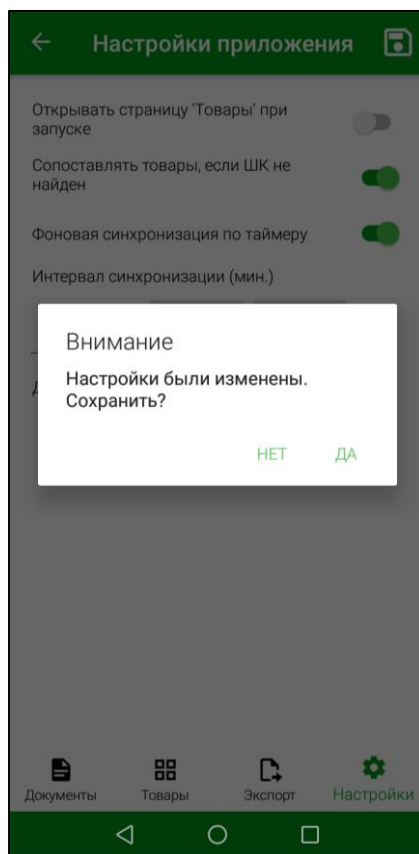


Рис. 33

Необходимо нажать «Да» для сохранения изменений или «Нет» для выхода из настроек без сохранения изменений.

4.1 Настройки приложения

В окне «*Настройки приложения*» производятся настройки открытия страницы при запуске, сопоставления товаров и параметры синхронизации данных (см. Рис. 31).

- Открывать страницу «Товары» при запуске

При запуске программы после ввода пользователем логина и пароля по умолчанию открывается окно «Документы» (см. п.п. 6.1). Для того, чтобы после авторизации пользователя открывалось окно «Товары» (см. п.п 5), необходимо установить переключатель «Открывать страницу «Товары» при запуске» (см. Рис. 34)

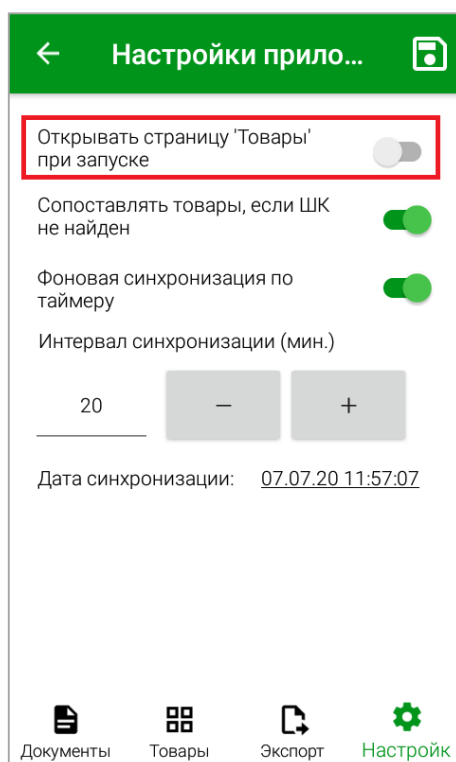


Рис. 34

- Сопоставление товаров при отсутствии ШК

При включенной настройке «Сопоставлять товары, если штрихкод не найден» (см. Рис. 35) – при создании документа можно выбрать и сопоставить товар отсканированному штрихкоду, если штрихкод не был ранее сопоставлен с товаром. Более подробно эта функция описана в п.п. 6.2.2.6.

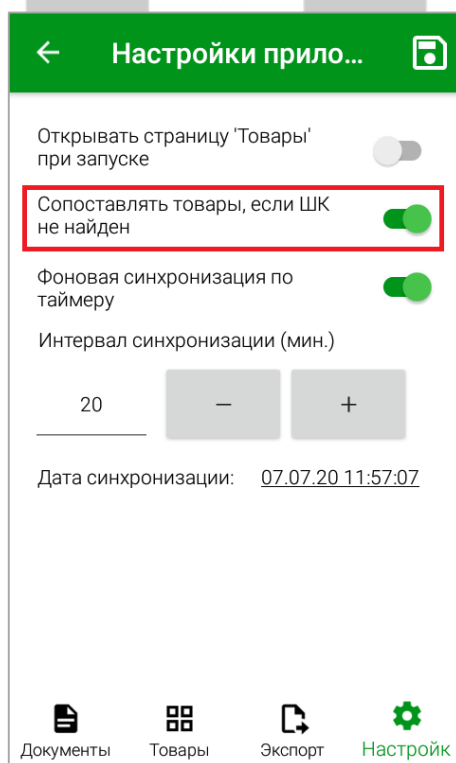


Рис. 35

- Настройки синхронизации с StoreHouse5

Для того, чтобы синхронизация между ТСД и StoreHouse5 происходила автоматически, необходимо включить настройку «Фоновая синхронизация по таймеру». Частота синхронизации данных устанавливается в поле «Интервал синхронизации (мин)» (см. Рис. 36).

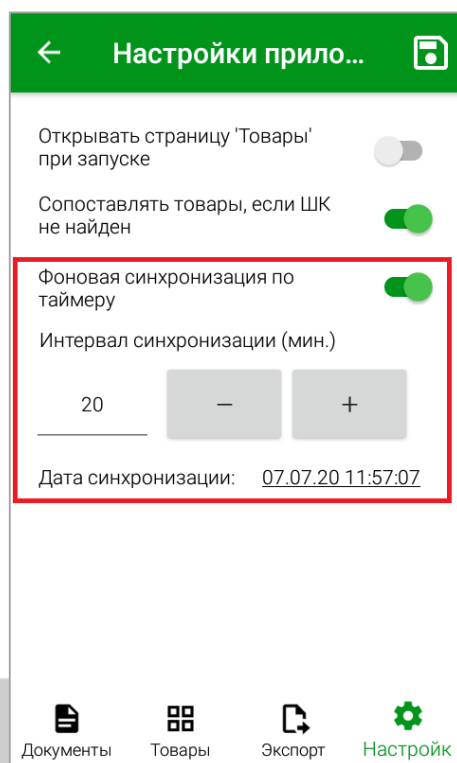


Рис. 36

Кнопками  и  можно изменить количество минут между синхронизациями в большую или меньшую сторону соответственно. Минимальное время установлено 5 минут, т.к. более частая синхронизация может привести к задержке выполнения других действий ТСД.

В строке *Дата синхронизации* отображается дата и время последней синхронизации с StoreHouse5 (см. Рис. 36).

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку .

4.2 Подразделение по умолчанию

На закладке «Подразделение» в поле «Подразделение по умолчанию» (см. Рис. 37) можно выбрать подразделение, которое будет автоматически подставляться в соответствующее поле во время создания новой накладной и по которому будут проверяться остатки товара (см. п.п. 5).

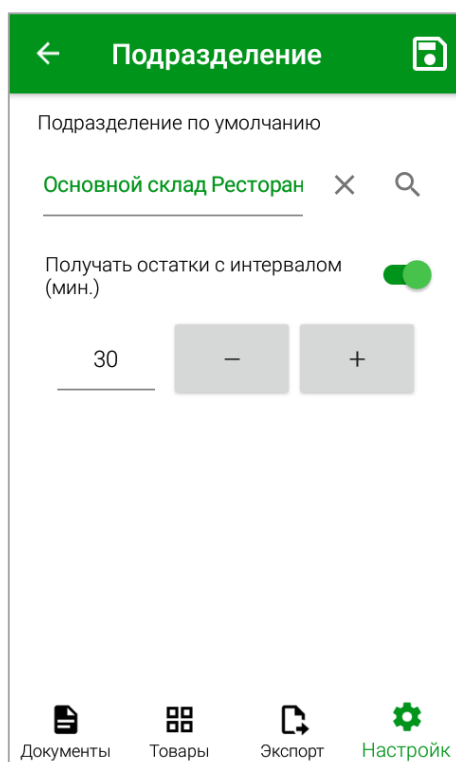


Рис. 37

Заполнить поле «Подразделение по умолчанию» можно в режиме выбора и в режиме поиска:

- Для открытия режима выбора подразделения необходимо нажать на поле «Подразделение по умолчанию» и в открывшемся списке выбрать интересующее подразделение (см. Рис. 38).

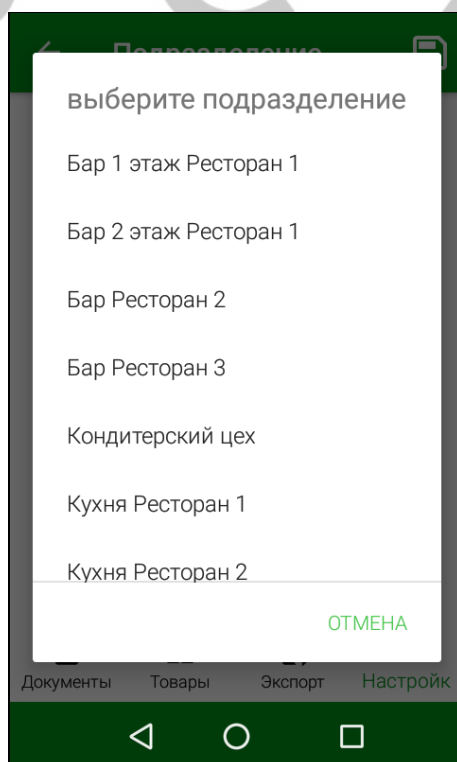


Рис. 38

В списке будут отображаться подразделения из словаря подразделений StoreHouse5 в соответствии с настройками прав пользователя (см. п. 2.2).



• Для открытия режима поиска подразделения необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне в строке поиска ввести часть названия подразделения и выбрать нужное подразделение из отфильтрованного списка (см. Рис. 39).

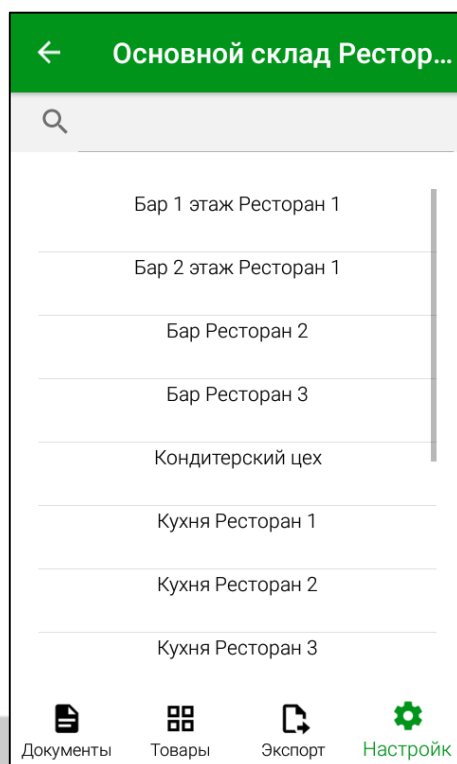


Рис. 39

Внимание! Если поиском будет найдено только одно подразделение, то оно сразу будет подставлено в поле «Подразделение по умолчанию».



Для очищения поля «Подразделение по умолчанию» нажмите кнопку  справа от выбранного подразделения (см. Рис. 37).

Для того, чтобы установить время сохранения остатков товара для выбранного подразделения, необходимо включить переключатель «Получать остатки с интервалом (мин.)» (см. Рис. 37).

Кнопками  и  можно изменить количество минут между сохранениями в большую или меньшую сторону соответственно. Минимальное время установлено 15 минут, т.к. более частая синхронизация может привести к задержке выполнения других действий Терминала сбора данных.



Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку .

4.3 Настройка товарных групп

Для уменьшения списка выгружаемых данных из StoreHouse5 в базу данных ТСД в настройках можно указать группы товаров, товары из которых будут использоваться при работе устройства. Настройку можно произвести на закладке «Группы» (см. Рис. 40).

Список товарных групп заполняется при первой синхронизации с StoreHouse5.

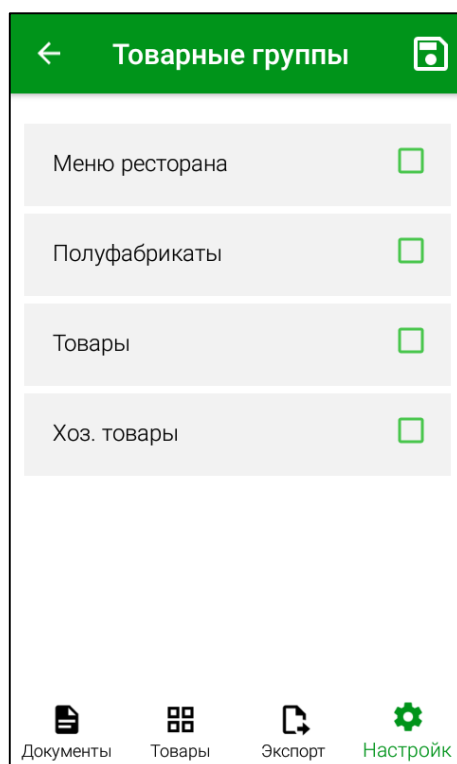


Рис. 40

В списке будут отображаться товарные группы из словаря товаров StoreHouse5. Если в списке нет товарных групп, необходимо проверить настройки связи с StoreHouse5 (см. п.п. 4.7) и провести синхронизацию (см. п.п. 3.3).

Для выбора товарной группы необходимо установить флаг в строке с ее названием. После этого название выбранной группы отобразится в нижней части окна (см. Рис. 41).

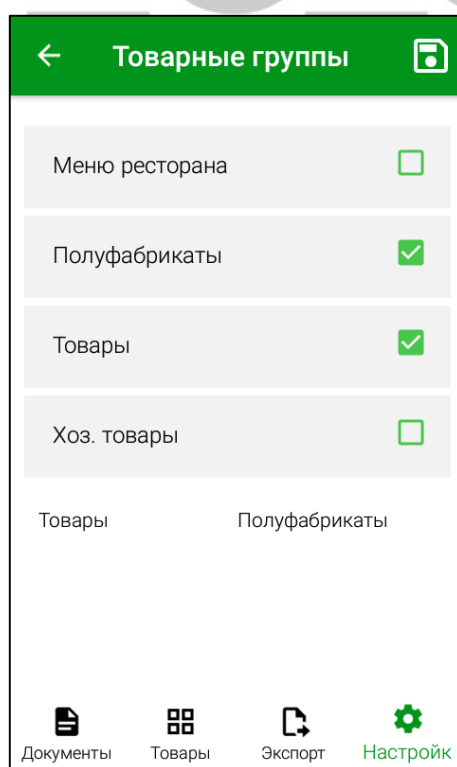


Рис. 41

Внимание! Если у выбранной группы есть подгруппы, то они тоже считаются автоматически выбранными.

Внимание! Если не выбрана ни одна товарная группа, то поиск товара будет производиться по всем существующим в базе товарным группам.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку .

Выбранные товарные группы будут отображаться в списке товаров (см. п.п. 5).

Внимание! Для загрузки товаров для выбранных товарных групп необходимо выполнить синхронизацию (см. п.п. 3.3)

4.4 Настройки сканирования и ШК

На закладке «**Сканирование и ШК**» производятся дополнительные настройки ПО для работы сканера (см. Рис. 42).

- Блокировать сканирование ШК, если товар не определен

При включенной настройке «Блокировать сканирование ШК, если товар не определен» (см. Рис. 42) – если в накладной есть неопределенный штрихкод, то нельзя сканировать следующие штрихкоды, пока неопределенный штрихкод не будет сопоставлен товару, или удален. Более подробно эта функция описана в п.п. 6.2.2.1.

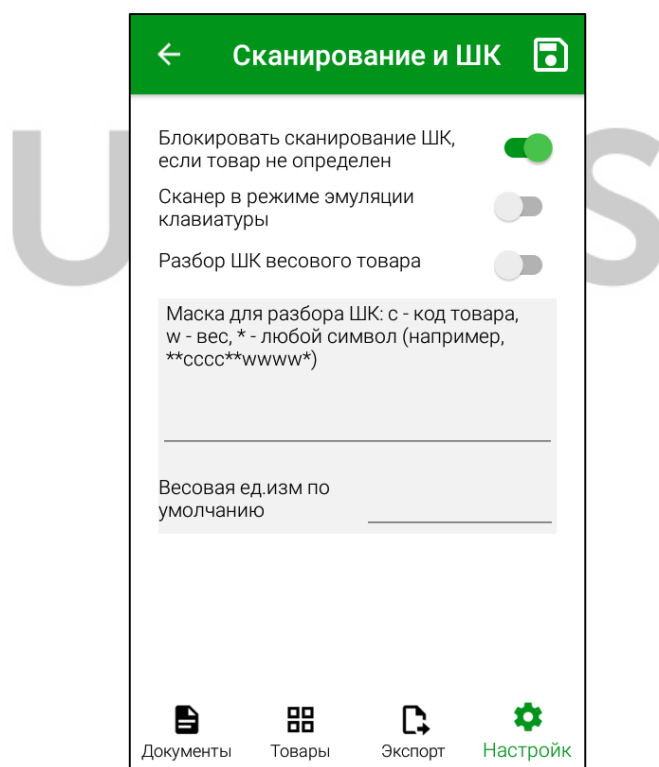


Рис. 42

- Сканер в режиме эмуляции клавиатуры

Приложение разрабатывалось для устройства Атол Smart.Lite. Для работы на других специализированных устройствах (со встроенными 2D сканерами) приложение может не заработать без дополнительной доработки.

Для поддержания работоспособности таких устройств необходимо перевести сканер устройства в режим «эмуляции клавиатуры» (см. руководство пользователя конкретного терминала) и установить в приложении данную настройку.

Также можно подключить сканер к мобильному устройству. Тогда его тоже необходимо настроить в режиме «эмуляции клавиатуры».

- Разбор ШК весового товара

Для возможности разбирать штрихкоды весовых товаров, распечатанных специализированным оборудованием (программируемые весы, например), в приложении добавлена возможность указать маску штрихкодирования такого устройства.

После включения этой настройки можно прописать маску для разбора штрихкода весового товара, сгенерированного сторонними средствами: с - код товара, w - вес, * - любой символ (например, **cccc**www*).

В поле «Весовая ед.изм. по умолчанию» значение выбирается из словаря весовых единиц измерения StoreHouse5.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку .

Внимание! Данная настройка заменяет настройку распознавания весовых штрихкодов из FoodFactory (см. п.п. 4.8).

4.5 Логирование

На закладке «*Логирование*» можно включить логирование, увидеть все файлы с логами, файл базы данных, а так же настроить архивацию логов (см. Рис. 43, Рис. 44).

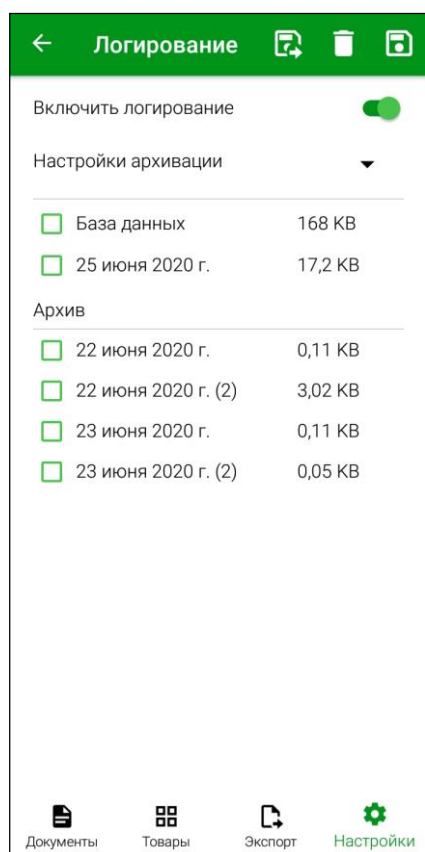


Рис. 43

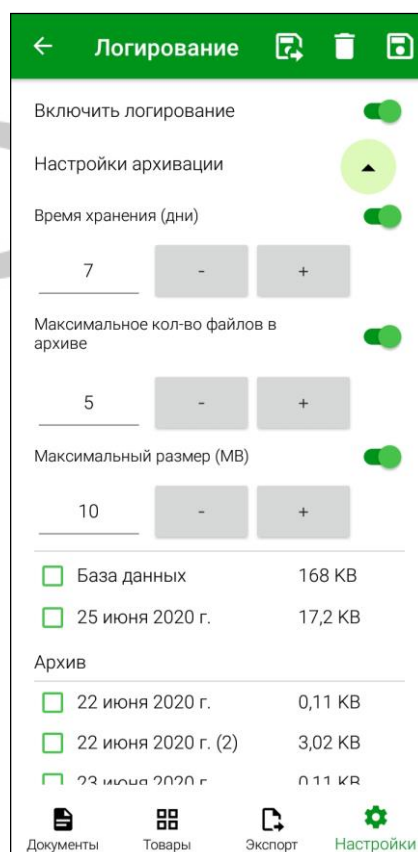


Рис. 44

Для формирования логов необходимо включить переключатель «*Включить логирование*» (см. Рис. 43).

Данный функционал может быть необходим при решении возникающих технических проблем.

Для настройки архивации логов нажмите на кнопку  (см. Рис. 43). Откроется окно, в котором можно включить настройки архивации с помощью переключателей.

Время хранения (дни) – в этом поле устанавливается количество дней хранения файла лога в архиве терминала сбора данных.

Максимальное кол-во файлов в архиве – в этом поле устанавливается максимальное количество файлов, хранящихся в архиве. В случае превышения установленного количества из архива будет удален файл с самой давней датой создания.

Максимальный размер (MB) – в этом поле устанавливается максимальный размер файла логов. При превышении заданного размера первый файл сохраняется в архив и создается новый за эту же дату с порядковым номером в скобках в названии (см. Рис. 43).

Задать необходимое количество в каждой настройке можно с помощью кнопок  и  (см. Рис. 44).

Для просмотра файла лога нужно нажать на него и его содержимое отобразится на экране (см. Рис. 45).

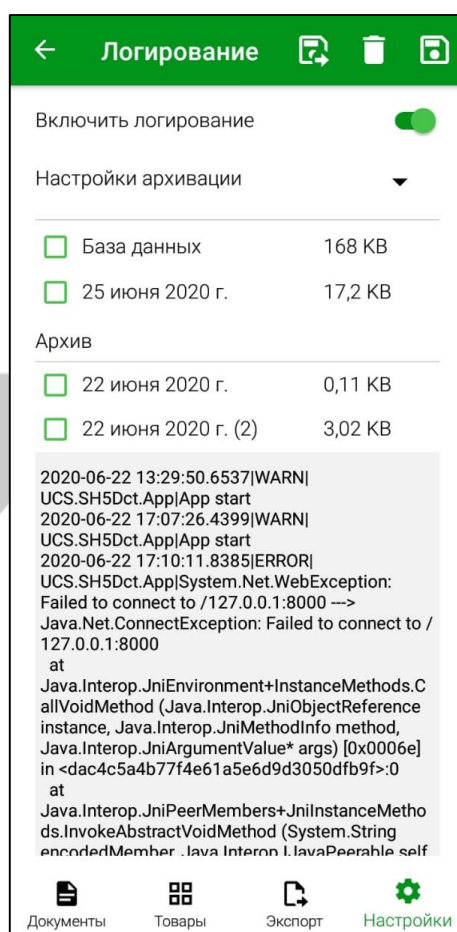


Рис. 45

При необходимости, любой из файлов можно сохранить во внешней папке. Для этого выберите нужные файлы, установив флаги напротив этих файлов, и нажмите кнопку  (см. Рис. 46).

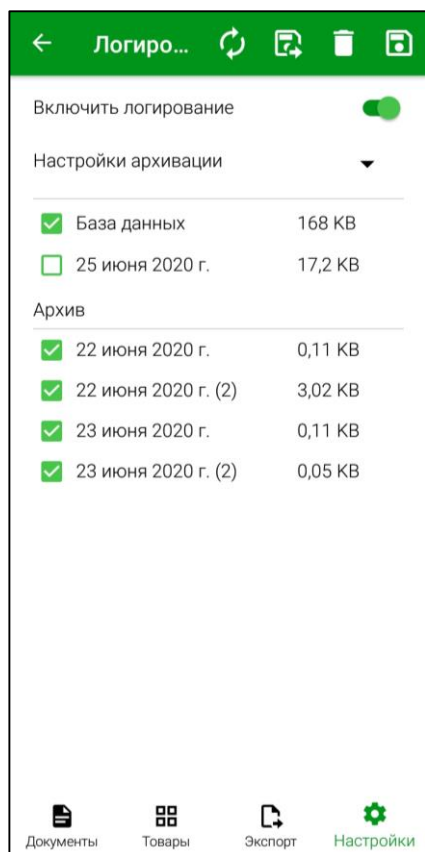


Рис. 46

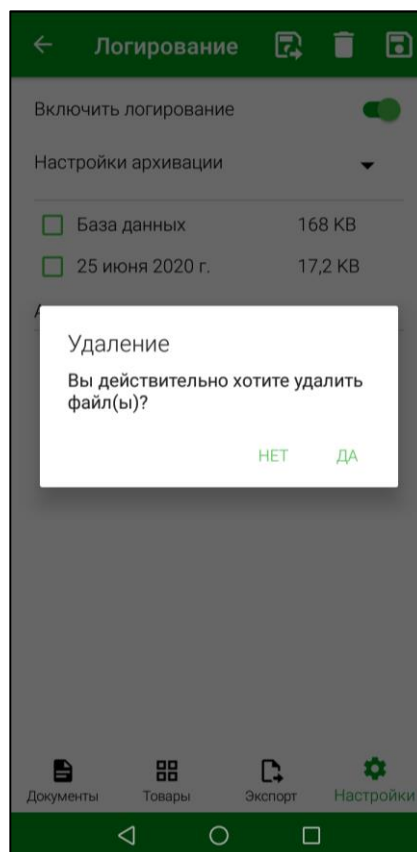


Рис. 47

После этого откроется окно выбора папки для сохранения файла на устройстве. Выберите нужную папку и сохраните файлы.

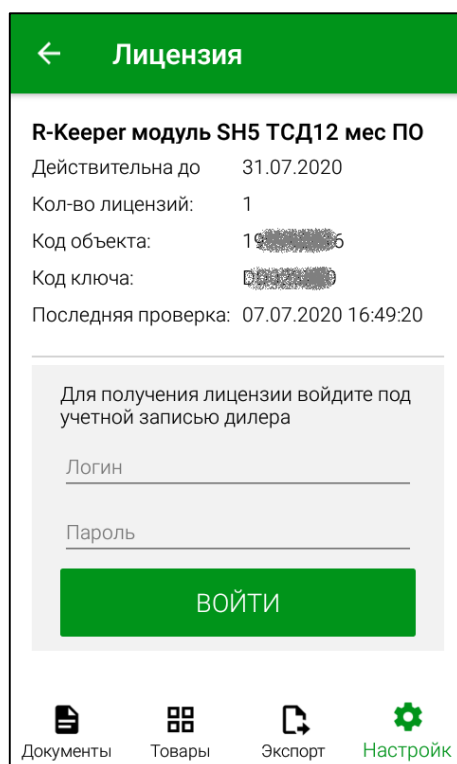
Для удаления лога выберите файлы, нажмите кнопку  и подтвердите удаление (см. Рис. 47).

4.6 Лицензия

На закладке «**Лицензия**» отображается информация о сроке действия лицензии и дате последней проверки. Используя логин и пароль дилера компании UCS можно установить или продлить лицензию (см. Рис. 48).

Если пролицензированное приложение было удалено с устройства, то в течении 14 дней его можно установить без участия дилера компании UCS. После 14 дней для восстановления лицензии приложения потребуется перелицензирование приложения.

Приложение сможет работать без подтверждения лицензии в течении 240 часов после последней проверки. Далее необходимо обеспечить выход в интернет для проверки лицензии.



← Лицензия

R-Keeper модуль SH5 ТСД12 мес ПО

Действительна до 31.07.2020

Кол-во лицензий: 1

Код объекта: 19...

Код ключа: ...

Последняя проверка: 07.07.2020 16:49:20

Для получения лицензии войдите под учетной записью дилера

Логин

Пароль

ВОЙТИ

Документы Товары Экспорт **Настройк**

Рис. 48

В поле **Действительна до:** отображается дата окончания действия лицензии.

В поле **Кол-во лицензий:** отображается количество полученных лицензий.

В поле **Код объекта:** отображается код объекта, на который была получена лицензия.

В поле **Код ключа:** отображается код ключа полученной лицензии.

В поле **Последняя проверка:** отображается дата последней проверки лицензии online.

В поля **Логин** и **Пароль** необходимо ввести логин и пароль дилера и нажать кнопку «**Войти**», после чего откроется возможность выбрать лицензию и указать срок ее действия (см. Рис. 49).

Для получения лицензии необходимо выбрать лицензию, указать дату ее действия и нажать на кнопку «**Получить лицензию**». После этого откроется окно входа в приложение и на экране появится сообщение о том, что лицензия получена (см. Рис. 50).

Внимание! Для продления действия уже выбранной лицензии воспользуйтесь сайтом l.ucs.ru

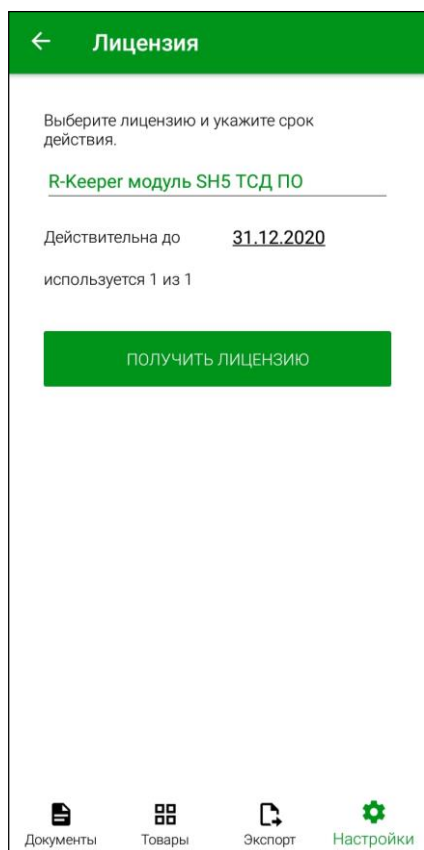


Рис. 49

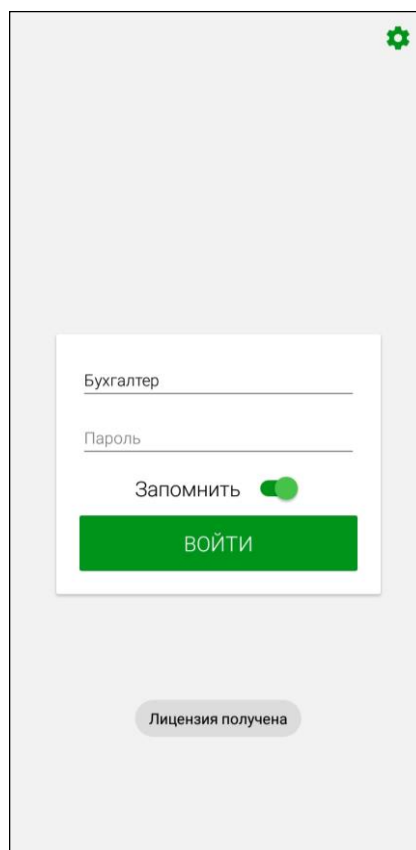


Рис. 50

4.7 Настройка связи с StoreHouse

На закладке «*Store House*» производятся настройки связи с базой StoreHouse5 для синхронизации данных и выгрузки созданных в Терминале сбора данных документов. Указываются параметры подключения к **API SH5**.

В первой и вторых строках указываются адрес сервера и порт API. Ниже вводится логин и пароль пользователя для проверки права на лицензию для работы Терминала сбора данных.

Все данные на закладке «*Store House*» являются техническими настройками и заполняются во время установки Терминала сбора данных (см. Рис. 51).

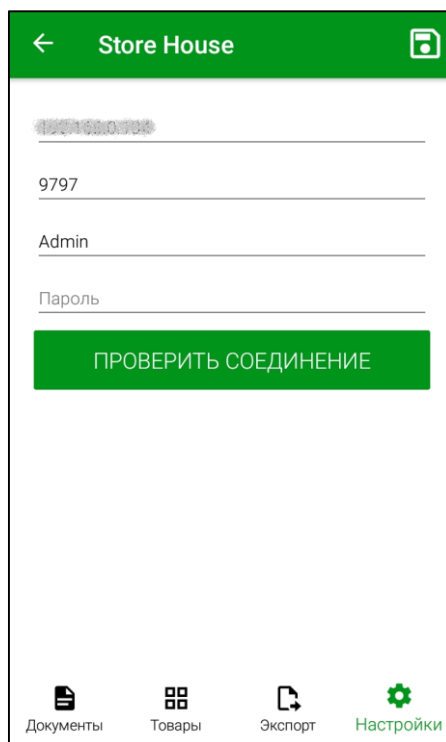


Рис. 51

Для проверки соединения с базой StoreHouse необходимо нажать кнопку «Проверить соединение» (см. Рис. 51).

Если соединение установлено об этом появится сообщение в нижней части окна (см. Рис. 52), в противном случае необходимо проверить наличие интернета и/или верность внесенных данных.

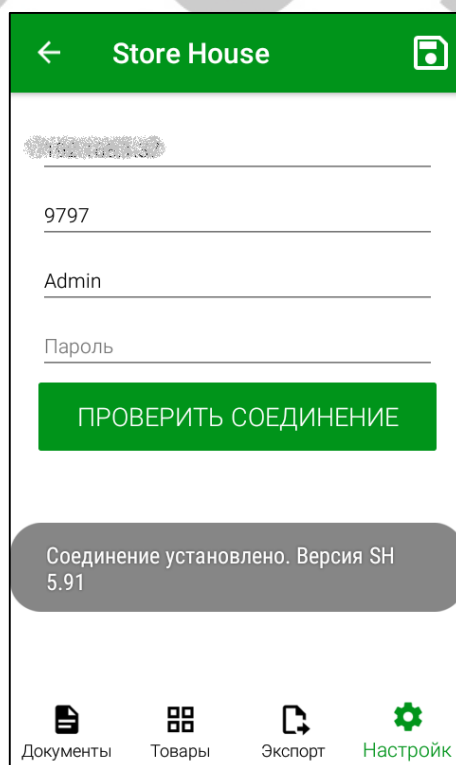


Рис. 52

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку .

4.8 Настройки FoodFactory

Для возможности распознавать штрихкоды, сгенерированные приложением FoodFactory необходимо в приложении SH5ТСД на закладке «**FOOD FACTORY**» запросить настройки печати этикеток FoodFactory.

Внимание! Включение и настройка произвольной маски для разбора штрихкода весового товара (см. п.п. 4.4) отключает распознавание штрихкодов, сгенерированных FoodFactory.

Для получения настроек в поле «FoodFactory URL» укажите адрес сервера FoodFactory и нажмите кнопку «Получить настройки» (см. Рис. 53).

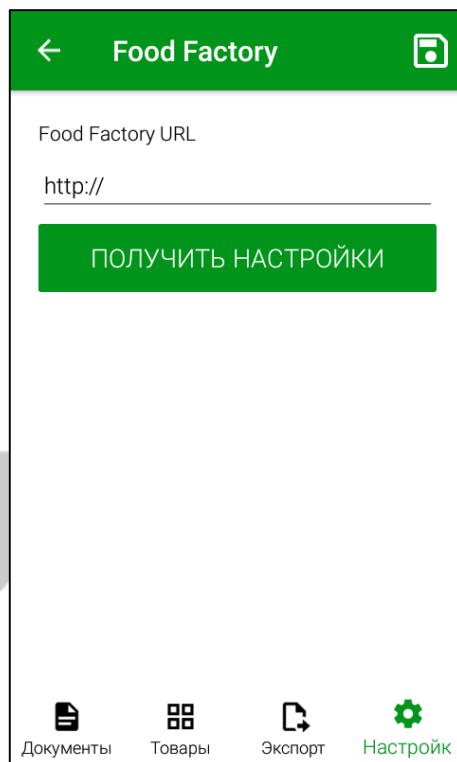


Рис. 53

Данные на странице заполнятся в зависимости от того, как настроена печать этикеток в FoodFactory (см. Рис. 54, Рис. 55).

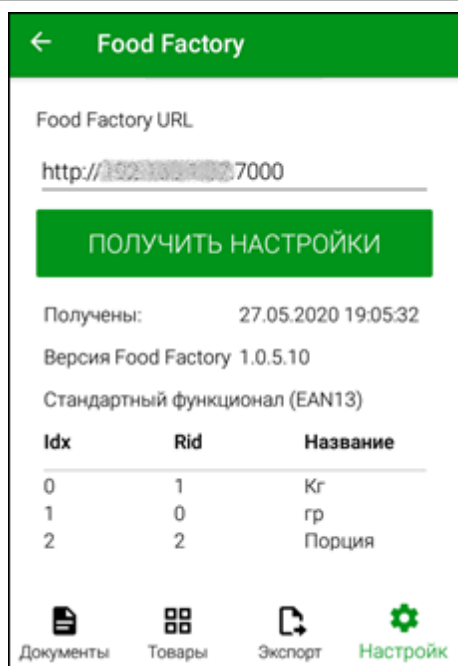


Рис. 54

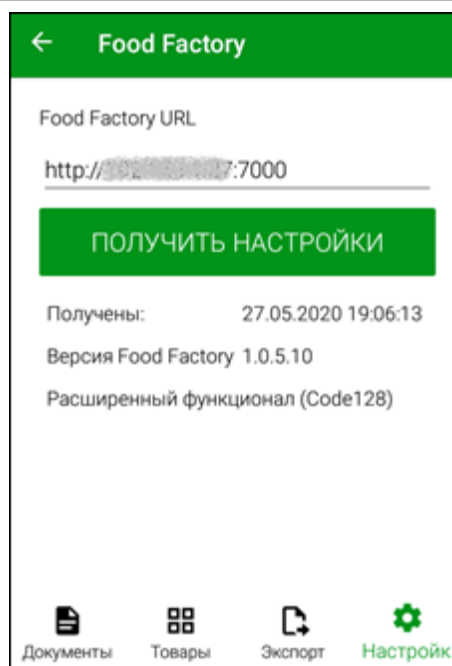


Рис. 55

Получены – в поле выводится дата и время получения настроек.

Версия FoodFactory – отображается версия FoodFactory, расположенного по указанному URL-адресу.

Ниже указывается функционал штрихкодов, выбранный в настройках FoodFactory: *Стандартный* с перечислением единиц измерения из маппинга для печати (см. Рис. 54) или *Расширенный* (см. Рис. 55). Более подробно см. Руководство пользователя FoodFactory.

4.9 Настройки протокола

На закладке «**Протокол**» можно включить автоматическое удаление протоколов, а также удалить протоколы за выбранный период времени (см. Рис. 56).

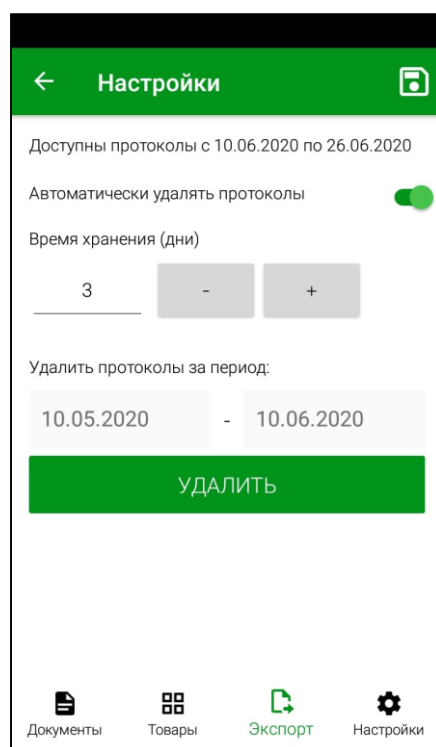


Рис. 56

Список протоколов можно просмотреть в пункте меню «Экспорт» (см. п.п. 7.2).

В верхней части окна указывается период доступных протоколов (см. Рис. 56). При их отсутствии указывается, что **список пуст** (см. Рис. 57).

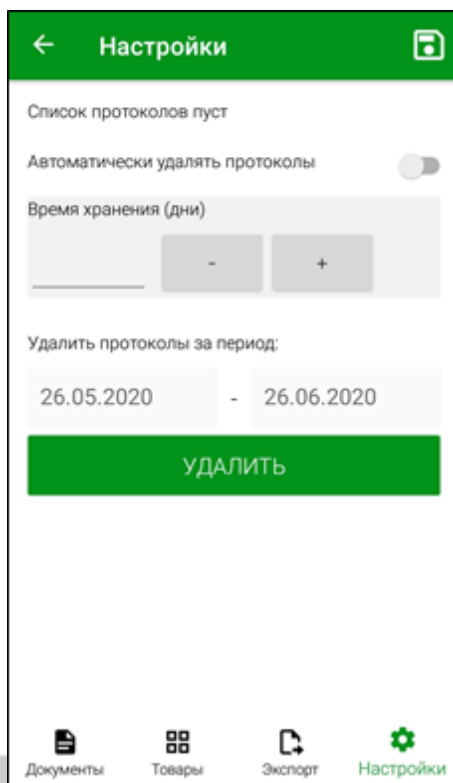


Рис. 57

Для настройки автоматического удаления протоколов необходимо включить настройку «**Автоматически удалять протоколы**». После этого с помощью кнопок  и  или цифровой клавиатуры необходимо указать время хранения протоколов в днях (см. Рис. 56). По истечении указанного количества дней протокол будет автоматически удален.

Также протоколы можно удалить вручную. Для удаления протоколов вручную выберите дату начала и конца периода с помощью календаря в поле «**Удалить протоколы за период:**» (см. Рис. 58) и нажмите кнопку «**Удалить**» (см. Рис. 57).

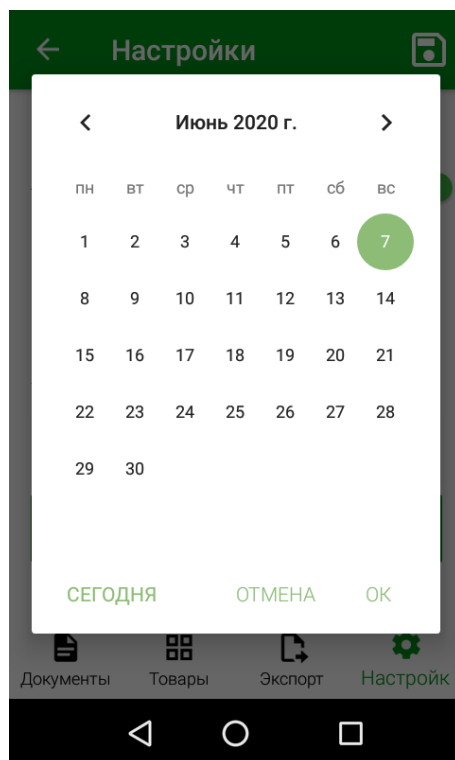


Рис. 58

Для сохранения настроек работу протоколов нажмите кнопку .

5. Список товаров

В пункте меню «**Товары**» отображаются товарные группы, выбранные в настройках на закладке «**Группы**» (см. п.п. 4.3).

Для получения списка товаров необходимо провести «**Синхронизацию**» (см. п.п. 3.3).



Рис. 59

При нажатии на кнопку с названием группы на экране отобразится ее содержимое: список ее подгрупп (см. Рис. 60) и/или список товаров, содержащихся в этой группе (см. Рис. 61, Рис. 62).



Рис. 60

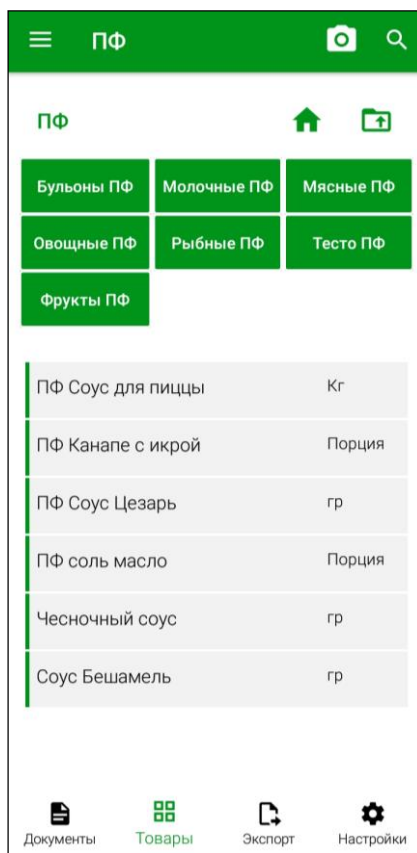


Рис. 61

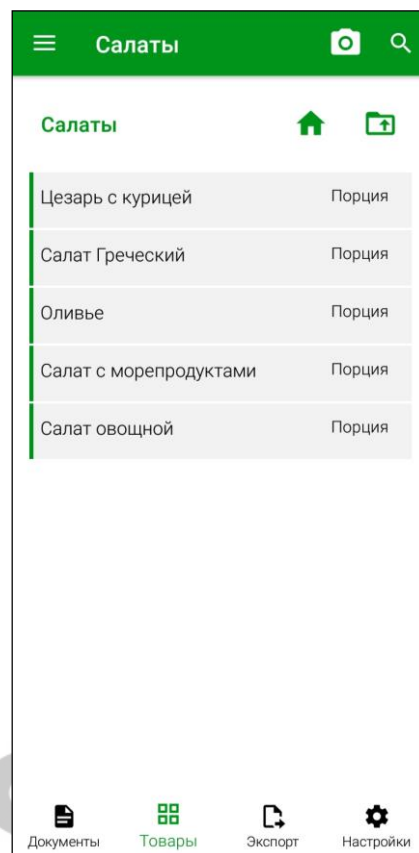


Рис. 62

Для возврата в группу товаров на 1 уровень выше нажмите кнопку , для перехода в корневую группу товаров нажмите кнопку  (см. Рис. 62).
Для просмотра информации о товаре нажмите на название товара.

← Виски Джемесон (Литр)

Виски Джемесон (Литр)

Энергетическая ценность 100гр. продукта
Б (гр) - 0; Ж (гр) - 0; У (гр) - 0,4
220 ККал

Закупочная цена в.н. 2600,00
Отпускная цена в.н. 3500,00

Остаток по подразделению 12,6 Литр

3154145347531	бут. 0,5л
3600541963528	бут. 0,7л
8690757001669	бут. 0,7л

Документы **Товары** Экспорт Настройки

Рис. 63

В открывшемся окне (см. Рис. 63) отображается информация из карточки товара:

- Калорийность, если она указана в карточке товара в StoreHouse5;
- Закупочная цена (включая налоги);
- Отпускная цена (включая налоги);
- Остаток товара в базовой ед. изм. по выбранному в настройках подразделению по умолчанию (см. п.п. 4.2).

Внимание! Если подразделение не выбрано, остаток товара отображаться не будет;

- Штрихкоды товара, включая синонимы, если они внесены в карточку товара в StoreHouse5.

В списке товаров также доступен режим поиска. Для поиска товара можно воспользоваться кнопками в верхней правой части окна (см. см. Рис. 62):

Внимание! Если используется специализированное устройство с встроенным сканером штрихкодов, то достаточно отсканировать в окне «**Товары**» штрихкод для поиска.



- Кнопка  для мобильных устройств с камерой открывает окно сканирования, в котором можно отсканировать штрихкод товара. В открывшемся окне будет выведена информацию о товаре (см. Рис. 63). Если товар по штрихкоду не будет найден об этом появится соответствующее сообщение (см. Рис. 64).

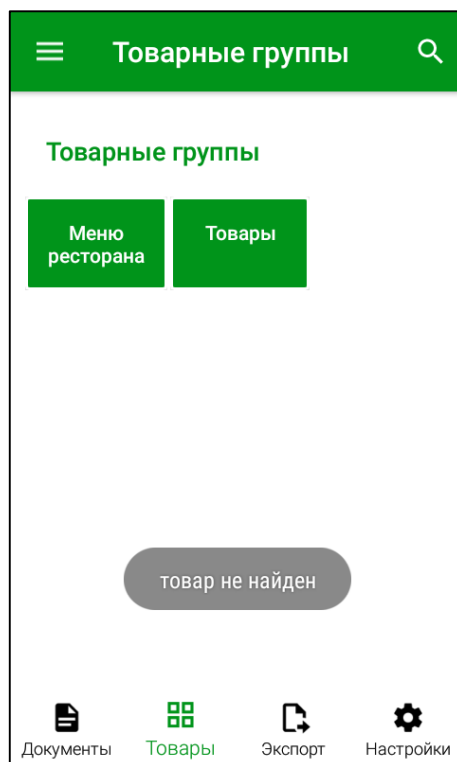


Рис. 64

- Кнопка  открывает строку поиска, в которую можно ввести часть названия товара и выбрать нужный из появившегося списка вариантов для просмотра информации о нем (см. Рис. 65).

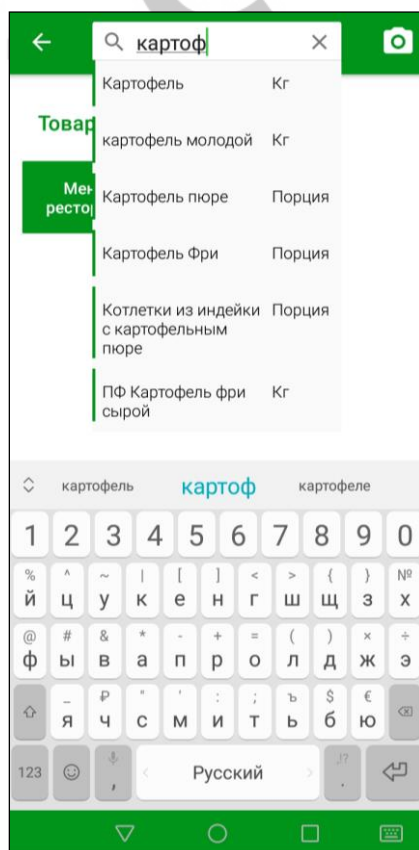


Рис. 65

6. Работа с документами

В данном приложении возможна работа со следующими типами документов (см. п. с 6.3 по п. 6.5):

- Приходная накладная
- Внутреннее перемещение
- Расходная накладная
- Сличительная ведомость

Все действия с накладными возможны только до того момента, пока не произведена передача данных в StoreHouse5 (см. п. 7).

Во время создания накладных при заполнении некоторых полей используются справочники StoreHouse5. Доступ к списку словарей и доступных позиций ограничены правами пользователя (см. п. 2).

6.1 Список документов

При открытии приложения SH5 ТСД по умолчанию после ввода логина и пароля открывается окно списка документов (см. Рис. 66), если в настройках не было установлено открытие окна «Товары» при запуске программы (см. п.п. 4.1).

Для перехода в список документов из любого другого окна необходимо выбрать в главном меню пункт «Документы» (см. Рис. 66) или нажать функциональную кнопку «Документы» на нижней панели (см. Рис. 67).

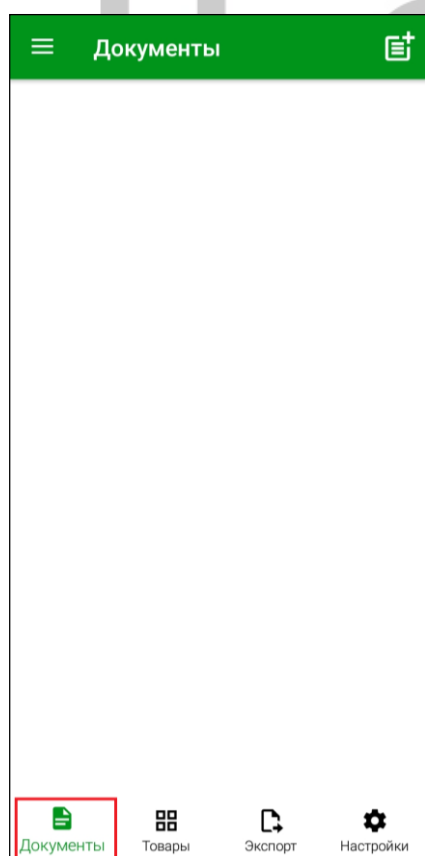


Рис. 66

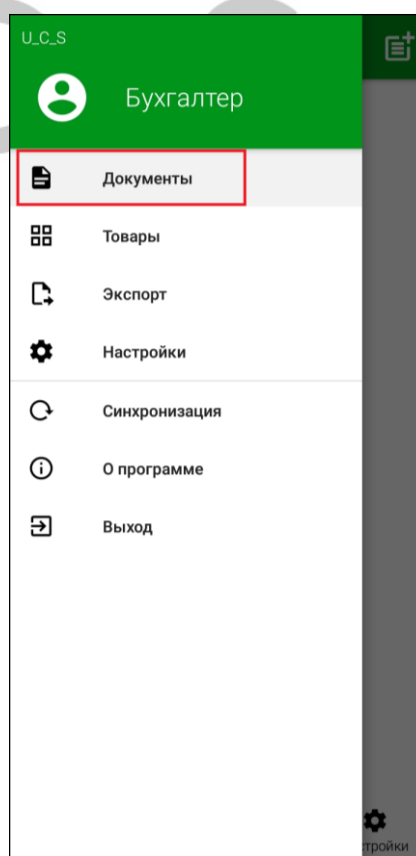


Рис. 67

Пустой список документов представлен на Рис. 66.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку  и в открывшемся списке выбрать тип создаваемого документа (см. Рис. 68).

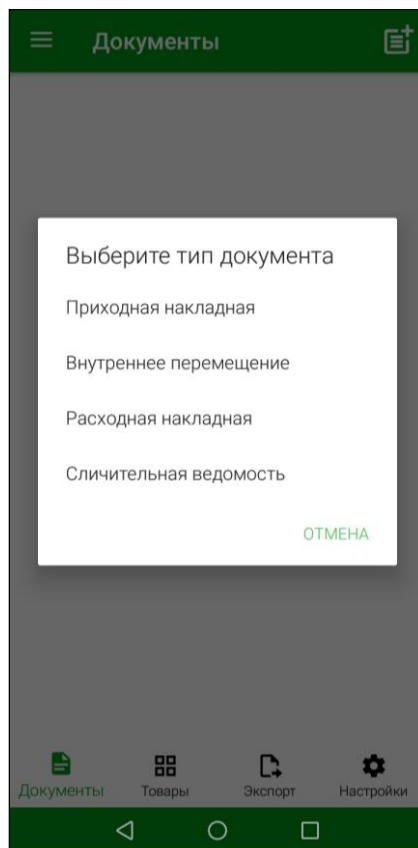


Рис. 68

Все сохраненные и не выгруженные в StoreHouse5 документы будут отображены в этом списке. Документы объединяются в группы по типу (см. Рис. 69).

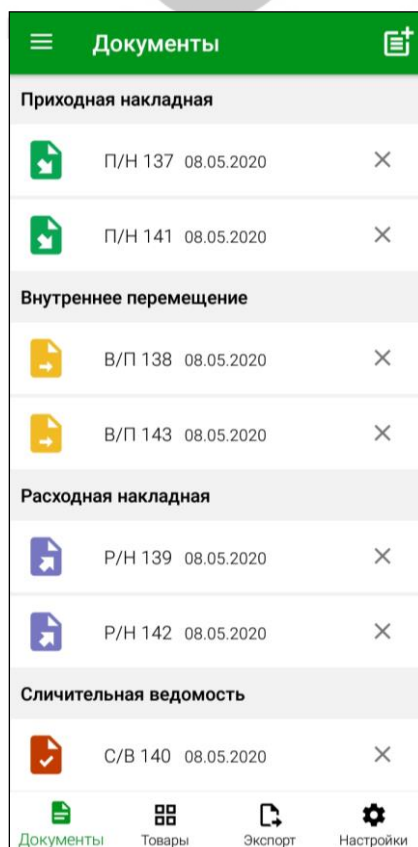


Рис. 69

6.2 Основные принципы работы с документами

6.2.1 Заголовок документа

При создании любого документа в заголовке необходимо ввести дату документа и определить подразделение(я), на котором(ых) в результате формирования документа произойдет изменение остатков.

Во время создания документа ему присваивается номер, который нельзя редактировать.



Для заполнения заголовка необходимо нажать на кнопку (см. Рис. 70). После этого кнопка открытия заголовка накладной будет выделена светло-зеленым цветом, а область заголовка документа откроется для заполнения и/или редактирования (см. Рис. 71).



Рис. 70

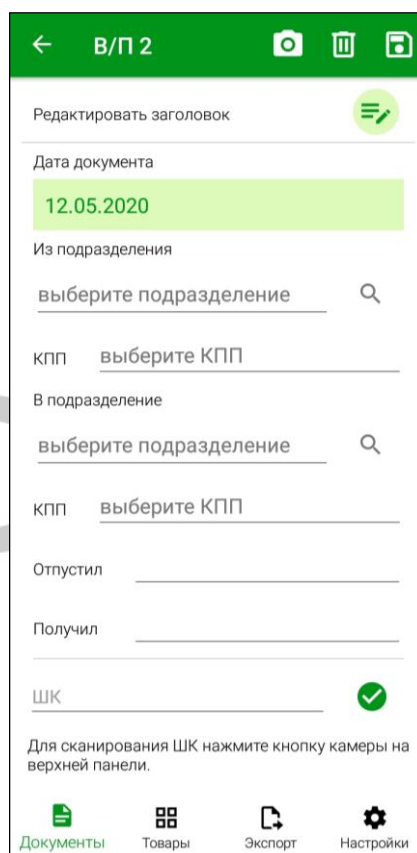


Рис. 71

6.2.1.1 Дата документа

Поле «**Дата**» автоматически заполняется текущей датой. Для ее изменения нужно нажать на установленную дату, в открывшемся календаре выбрать нужную дату и нажать на кнопку «ОК» (см. Рис. 72).

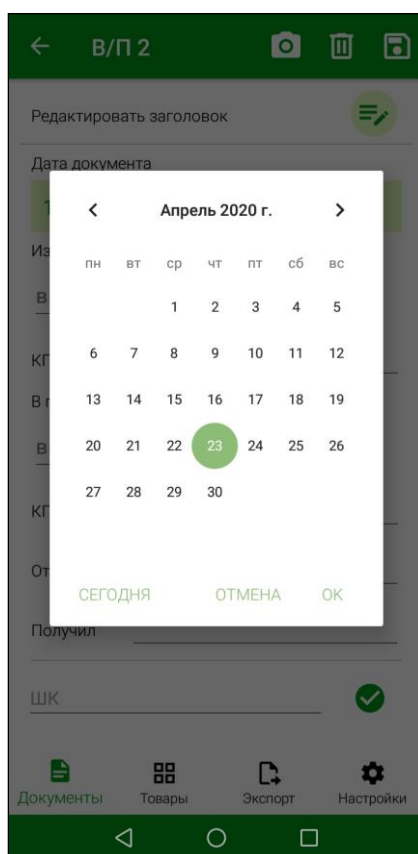


Рис. 72

6.2.1.2 Подразделение

Заполнить поле «Подразделение» можно в режиме выбора, в режиме поиска и автоматически:

Поле «Подразделение» может быть заполнено автоматически. Для этого необходимо сделать дополнительные настройки (см. п. 4.1).

Для внутреннего перемещения автоматически будет заполнено подразделение для поля «Из подразделения» (см. п.п. 6.5).

Режим выбора.

Для открытия режима выбора подразделения необходимо нажать на поле «Подразделение» и в открывшемся списке выбрать интересующее подразделение (см. Рис. 73).



Рис. 73

В списке будут отображаться подразделения из словаря подразделений StoreHouse5 в соответствии с настройками прав авторизовавшегося пользователя (см. п. 2.2).

Режим поиска.

Для открытия режима поиска подразделения необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне в строке поиска ввести часть названия подразделения и выбрать нужное подразделение из отфильтрованного списка (см. Рис. 74).



Рис. 74

Внимание! Если поиском будет найдено только одно подразделение, то оно сразу будет подставлено в поле «Подразделение» заголовка накладной.

Внимание! Список подразделений может быть ограничен правами пользователя (см. п. 2.2).

Поле «КПП» автоматически заполнится значением «по умолчанию» из свойств подразделения Store House5. Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для подразделения в StoreHouse5 создано несколько КПП (см Рис. 75).

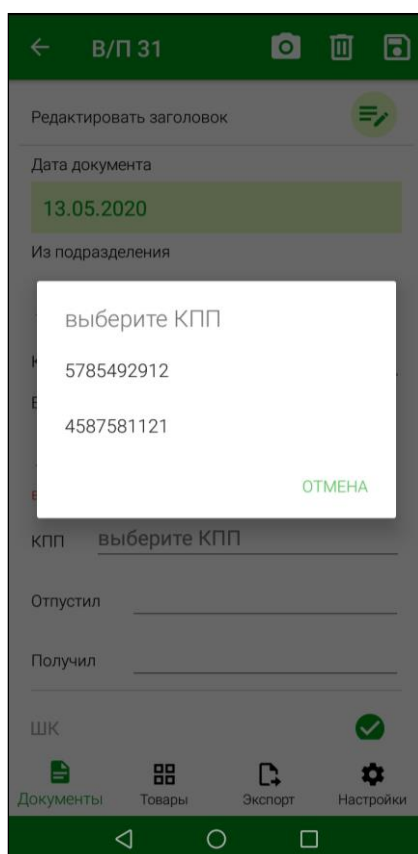


Рис. 75

6.2.1.3 Корреспондент

Для внешних накладных (приходная и расходная накладная) необходимо указывать поставщиков/получателей. Данный справочник берется из Store House5.

Поставщик / Получатель – это корреспондент, которого необходимо выбрать из словаря StoreHouse5.

Заполнить поле **«Поставщик»/«Получатель»** можно в режиме выбора и в режиме поиска:

Режим выбора.

Для открытия режима выбора корреспондента необходимо нажать на поле **«Поставщик»/«Получатель»** и в открывшемся списке выбрать корреспондента (см. Рис. 76).

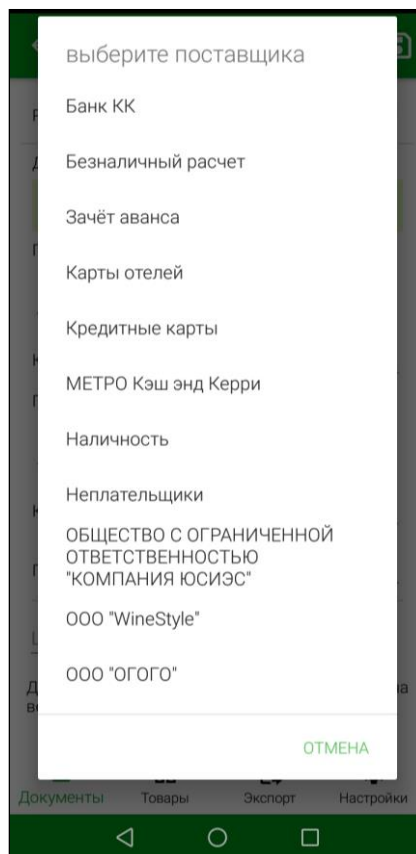


Рис. 76

В списке будет отображаться полный список корреспондентов StoreHouse5. Для выбора поставщика/получателя необходимо нажать на название корреспондента. Этот корреспондент будет сразу подставлен в поле «**Поставщик**»/«**Получатель**» в заголовке накладной.

Для закрытия окна выбора поставщика/получателя и возврат в основное окно нажмите кнопку «**Отмена**».

Режим поиска.

Для открытия режима поиска корреспондента необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне в строке поиска ввести часть названия корреспондента и выбрать его из отфильтрованного списка (см. Рис. 77).



Рис. 77

Внимание! Если по поиску будет найден только один корреспондент, то он сразу будет выбран в поле «Поставщик»/«Получатель».

ИНН – будет подставлен автоматически, если это поле заполнено у корреспондента в StoreHouse5.

КПП поставщика/получателя – если у корреспондента в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значением «по умолчанию». Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для корреспондента в StoreHouse5 создано несколько КПП.

6.2.2 Добавление товаров

Для формирования содержимого накладной необходимо добавить нужные товары, отсканировав или введя вручную их штрихкоды и, при необходимости, установить для них количество.

Для добавления товара в документ считыванием штрихкода используется встроенная камера или встроенный в терминал сканер штрихкодов. Штрихкод товара будет считываться из карточки товара StoreHouse5 (см. Руководство пользователя StoreHouse5). Поиск будет осуществляться по товарным группам, выбранным в настройках (см. п.п. 4.3).

6.2.2.1 Считывание штрихкода с помощью камеры/сканера

Для добавления товара в накладную с помощью камеры необходимо нажать на кнопку



(см. Рис. 78).

При использовании специализированного устройства с встроенным сканером нажмите кнопку «Scan».

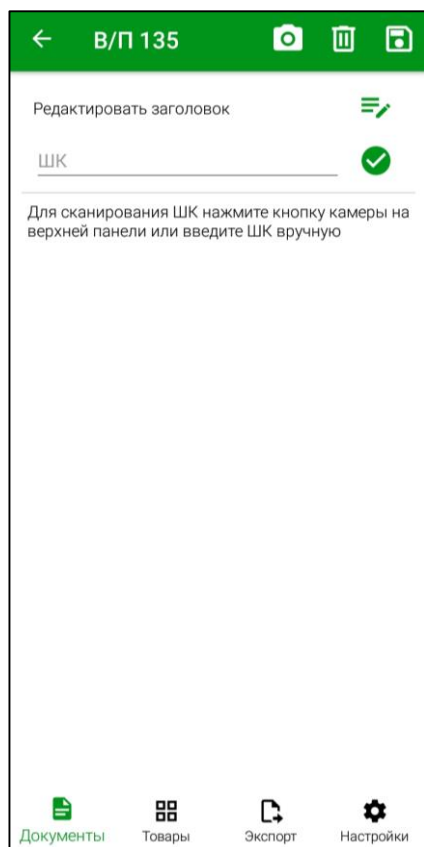


Рис. 78

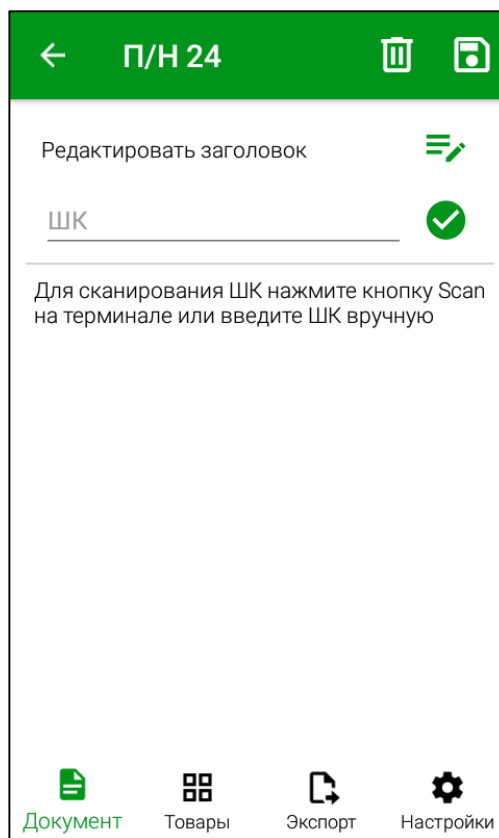


Рис. 79

Для мобильных устройств с камерой откроется окно сканирования. Для сканирования необходимо навести камеру на штрихкод (см. Рис. 80).



Рис. 80

Для специализированных устройств сканирование происходит без дополнительных окон.

Если товар найден по штрихкоду в базе данных, то он будет добавлен в накладную с единицей измерения, для которой определен штрихкод (см. Рис. 81) в количестве 1.

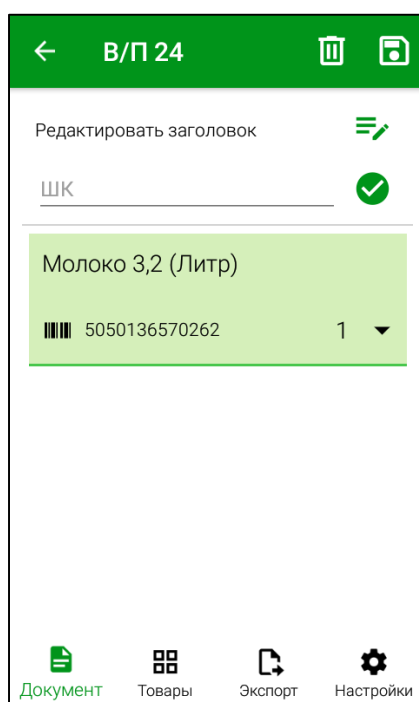


Рис. 81

Повторное сканирование того же штрихкода увеличит количество товара на 1.

Если товар по штрихкоду не найден, необходимо произвести сопоставление товара с отсканированным штрихкодом (см. п.п. 6.2.2.6), в противном случае документ нельзя будет передать в StoreHouse5 (см. п. 7).

Если в настройках SH5 ТСД включена настройка **«Блокировать сканирование ШК, если товар не определен»** (см. п.п. 4.1), добавить товары в накладную будет нельзя как считыванием штрихкода, так и вводом вручную (см. п.п. 6.2.2.2) пока неопределенный штрихкод не будет сопоставлен с товаром или удален (см. Рис. 82).

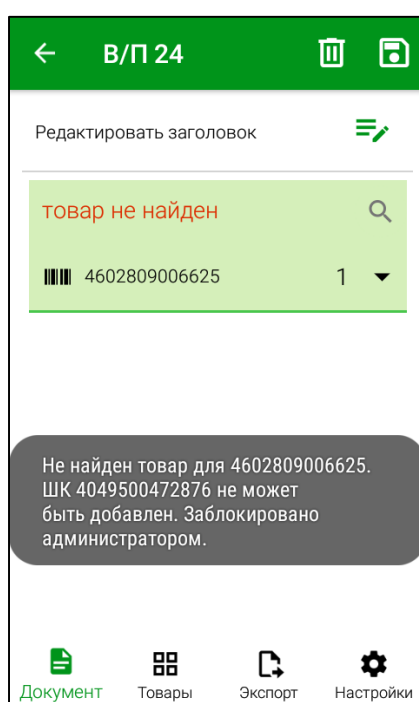


Рис. 82

6.2.2.2 Ввод штрихкода вручную

Во время создания накладной есть возможность ввести штрихкод вручную, если, например, штрихкод на товаре поврежден и нет возможности считать его с помощью камеры/сканера.

Для этого необходимо нажать на поле ШК под заголовком документа, ввести номер штрихкода и нажать кнопку  (см. Рис. 83).

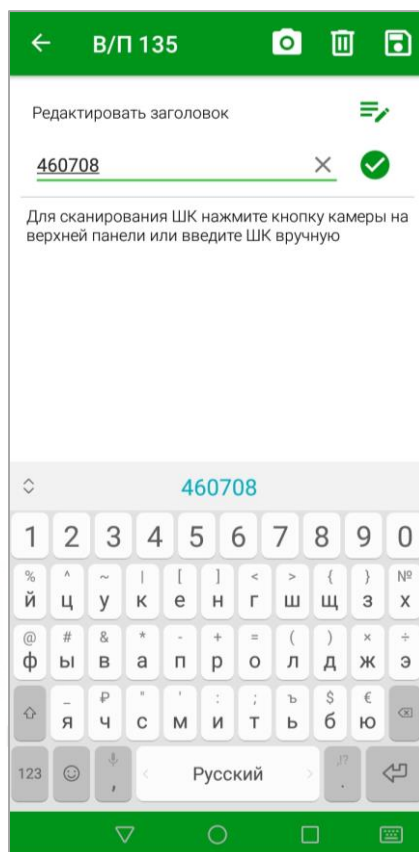


Рис. 83

Если товар найден по штрихкоду в базе данных, то он будет добавлен в накладную с единицей измерения, для которой определен штрихкод.

Все дальнейшие действия производятся так же, как при добавлении товара считыванием штрихкода с помощью камеры (см. п.п. 6.2.2.1).

6.2.2.3 Ввод количества товара

При сканировании штрихкодов для штучных товаров, товар добавляется в документ с количеством равным единице. Каждое следующее сканирование того же штрихкода увеличивает количество товара на 1.

При необходимости можно изменить количество товара вручную. Для этого нажмите на кнопку  справа от количества для штрихкода и измените количество с помощью кнопок  и  (см. Рис. 84).



Рис. 84

6.2.2.4 Штрихкоды FoodFactory

Для внесения товара по штрихкоду также могут использоваться весовые и штучные этикетки, распечатанные из программы FoodFactory (см. Руководство пользователя FoodFactory). Для этого необходимо произвести предварительные настройки (см. п.п. 4.8).

Отсканировав весовые этикетки стандартного функционала (EAN13) (см. на Рис. 85) или расширенного функционала (Code128) (см. Рис. 86) (в зависимости от настроек FoodFactory) можно внести в накладные взвешенный товар в количестве, которое указано в этикетке (см. Рис. 87).



Рис. 85

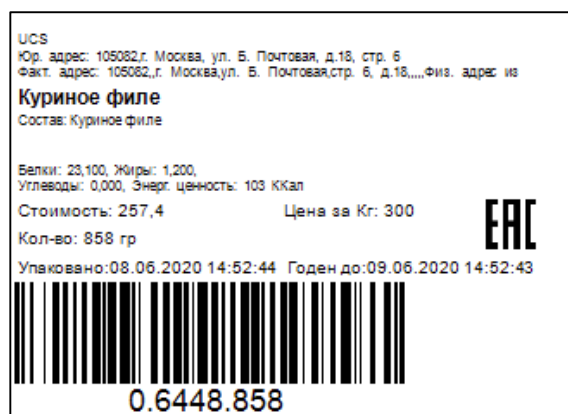


Рис. 86

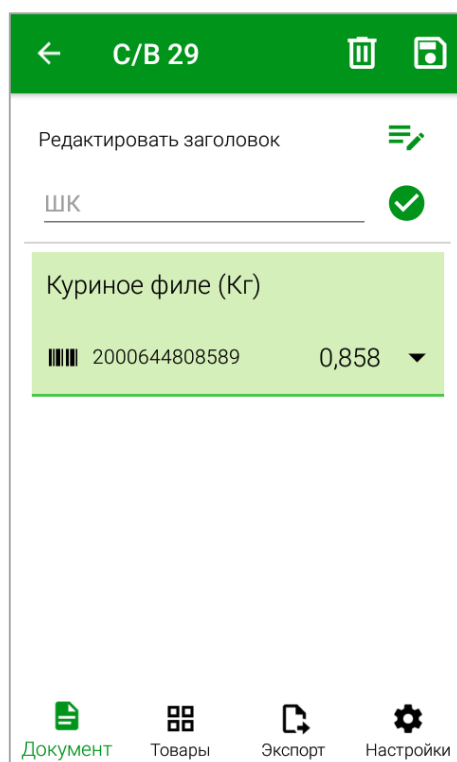


Рис. 87

Внимание! При сканировании одного и того же товара с разным весом в документ строка с товаром и его весом будет добавлена для каждой этикетки отдельно.

Отсканировав штучные этикетки стандартного функционала (EAN13) (см. на Рис. 88) или расширенного функционала (Code128) (см. Рис. 89) (в зависимости от настроек FoodFactory) можно внести в накладные штучный товар в количестве, которое указано в этикетке (см. Рис. 90).



Рис. 88



Рис. 89

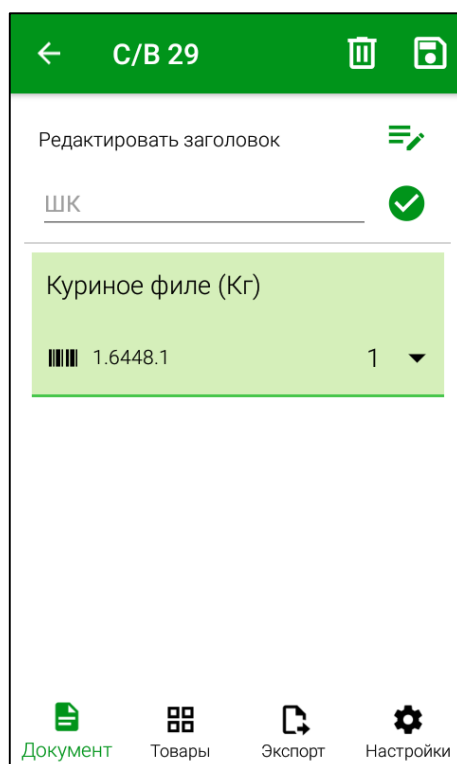


Рис. 90

При необходимости можно изменить количество способом, описанным в п.п. 6.2.2.3.

Если вместо FoodFactory для печати этикеток использовались программируемые весы, то можно настроить маску для чтения таких штрихкодов (см. п.п. 4.4).

Внимание! Настройка штрихкодов для FoodFactory перестанет работать при внесении маски штрихкодов программируемых весов.

6.2.2.5 Штрихкоды на синонимах товаров

В Store House товары поставщиков могут иметь «синонимы» - наименование товаров в номенклатуре поставщиков (см. Руководство пользователя StoreHouse5). Также для синонимов могут быть указаны штрихкоды (см. Рис. 91).

Синонимы товара							
Код	1						
Наименование	Кофе зерновой						
Группа	Бакалея						
Наименование	По умолч.	Ед. изм.	Синонимы			Коеффициент	Штрихкод
000 Восток Запад			Код	Наименование	Ед. изм.		
000 Метро Кэш энд Керри	☒	Кг	1487	Paulig Кофе в зернах натуральный жареный Espresso Originale 1кг	кг	1,000	2400104722408
	☐	Кг	1488	Paulig Кофе в зернах натуральный жареный Espresso Originale 0.5кг	0,5 кг	2,000	4602453001380

Рис. 91

Если при создании приходной накладной был определен поставщик, а штрихкод связан с синонимом товара поставщика, то при сканировании штрихкода в документ будет выведена номенклатура поставщика (см. Рис. 92).

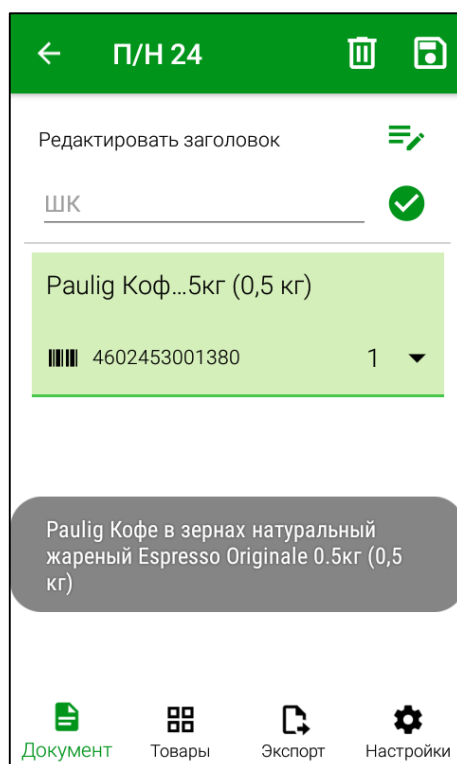


Рис. 92

Товар будет добавлен в единицах измерения поставщика в количестве 1. Если наименование товара не уместается в отведенную область, то нажмите на наименование и будет выведено всплывающее окно с полным наименованием товара (см. Рис. 92).

При выгрузке документа количество товара в накладной StoreHouse5 будет пересчитано по заданным коэффициентам единицы измерения поставщика в единицу измерения StoreHouse5 (см. Рис. 91 и Рис. 93).

Приходная накладная "П/Н 24" от 01.06.2020							
Заголовок Товары Оплаты Заметки							
№ п/п	Код товара	Товар	Ед. изм.	Количество	Синоним товара		Ц€
					Наименование	Количество	
1	1	Кофе зерновой	Кг	0,500	0,5 кг - Paulig Кофе в зернах натуральный жареный Espresso Originale 0.5кг	1,000	
				0,500		1,000	

Рис. 93

6.2.2.6 Сопоставление товара

Если товар по штрихкоду не найден, система внесет считанный штрихкод в список документа, но в названии будет написано «товар не найден» (см. Рис. 94).

Если в настройках включен режим сопоставления товаров (см. п.п. 4.1), этому штрихкоду можно сопоставить товар, произведя его поиск с помощью кнопки  (см. Рис. 94).

Если режим сопоставления товаров в настройках выключен, поиск товара для сопоставления будет недоступен (см. Рис. 95).

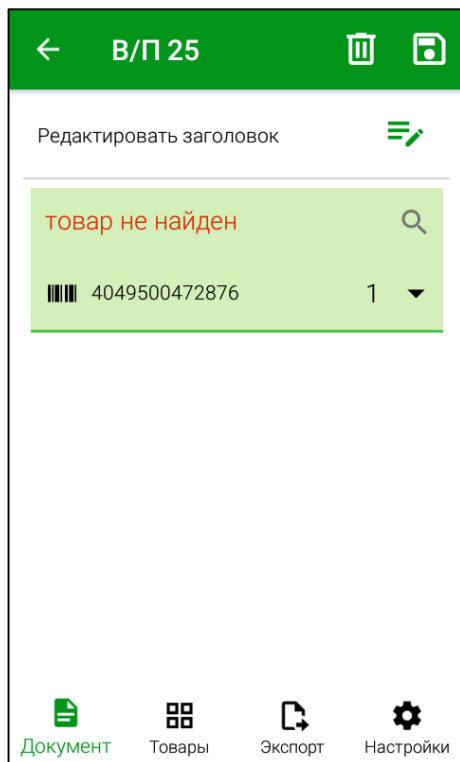


Рис. 94

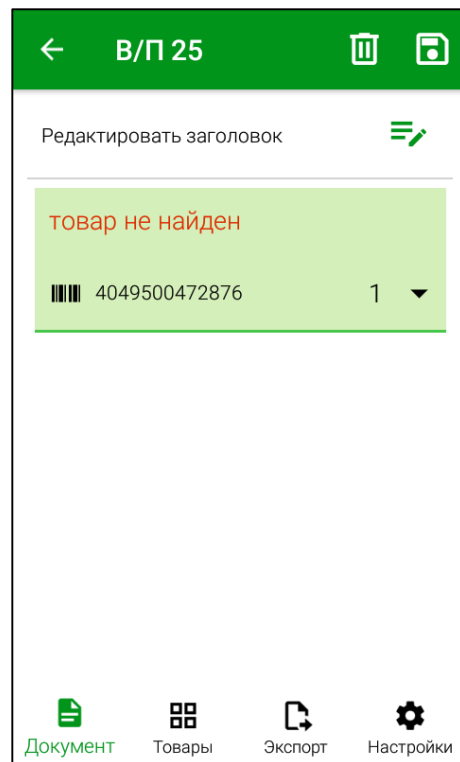


Рис. 95

Для того, чтобы выбрать товар для сопоставления с штрихкодом, нажмите на кнопку  (см. Рис. 94). В открывшемся окне в строке поиска укажите часть названия товара и выберите его из отфильтрованного списка (см. Рис. 96).

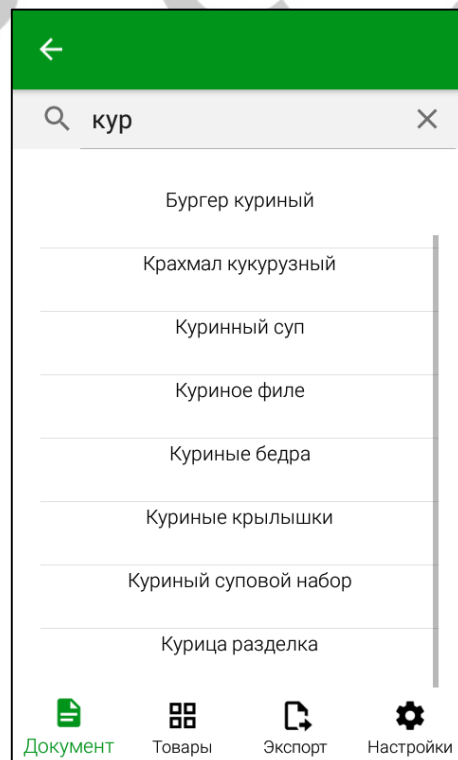


Рис. 96

Если с помощью поиска будет найден единственный товар, то он будет автоматически выбран в документ.

Выбранный товар добавится к отсканированному штрихкоду в список товаров (см. Рис. 97), и после передачи документа в StoreHouse5 (см. п.п.7.1) этот штрихкод будет сохранен в свойствах товара в базе StoreHouse5.

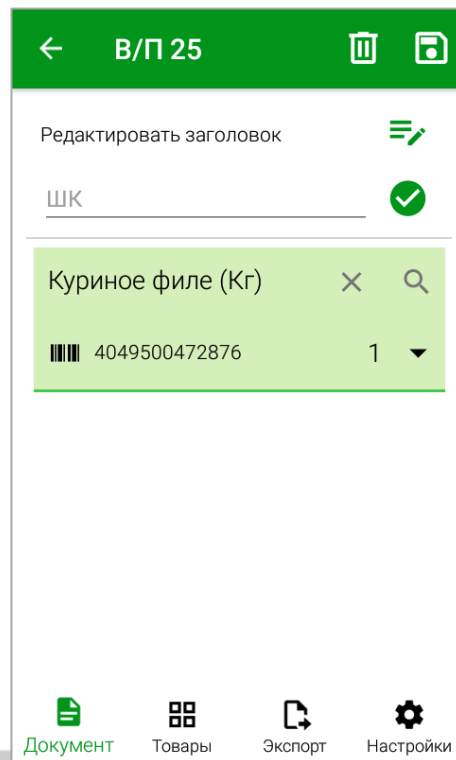


Рис. 97

В случае, если необходимо заменить выбранный товар на другой, нажмите на кнопку  для удаления сопоставленного товара и выберите новый товар (см. Рис. 98).

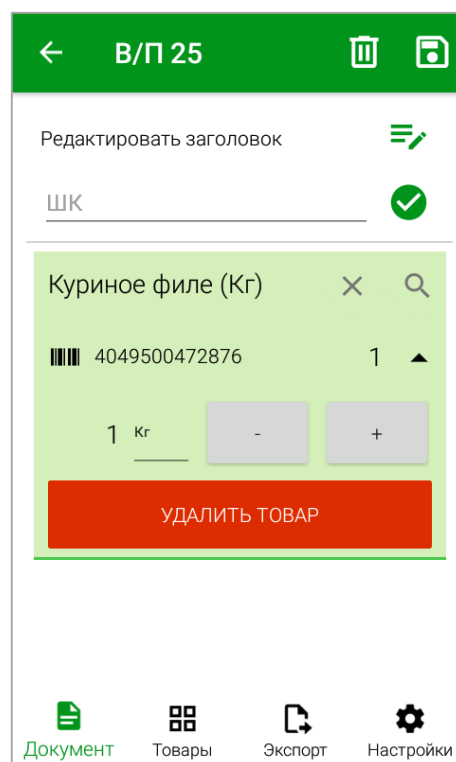


Рис. 98

При необходимости, у сопоставленного товара можно поменять единицу измерения. Для этого необходимо открыть список единиц измерения (нажать на кнопку  справа от номера штрихкода и нажать на поле с установленной единицей измерения) и из него выбрать нужную единицу измерения. В списке для выбора отображаются только те единицы измерения, которые добавлены в список единиц измерения на карточке товара в StoreHouse5 (см. Рис. 99).

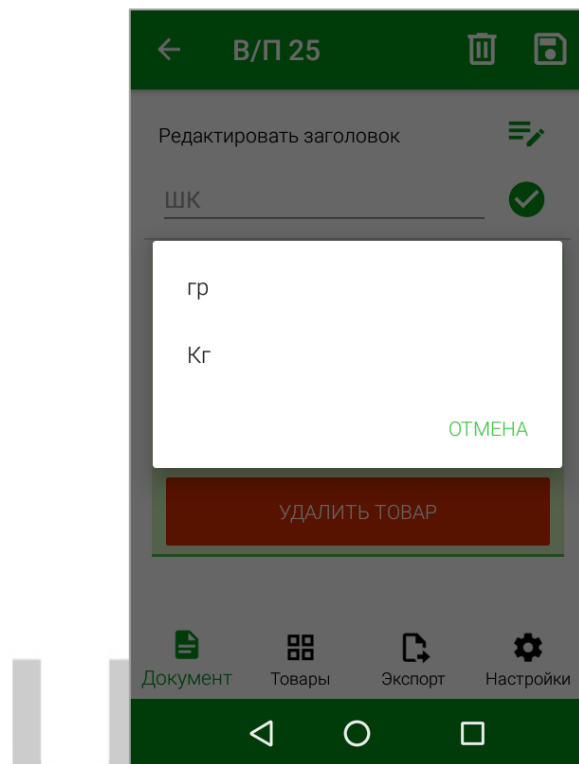


Рис. 99

Внимание! Если неизвестный штрихкод был добавлен в несколько накладных, а потом в одной из накладных данный штрихкод был сопоставлен с товаром StoreHouse5, то данный товар будет выставлен во всех накладных, сохраненных в ТСД (но не выгруженных в StoreHouse5). Сообщение об этом появится на экране при сохранении накладной (см. Рис. 100).

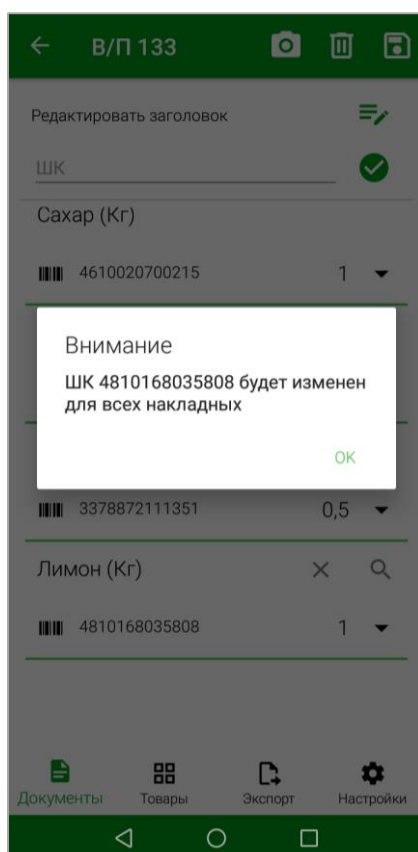


Рис. 100

6.2.2.7 Удаление товара

Для удаления добавленного товара из документа нажмите на кнопку  справа от номера штрихкода и нажмите кнопку «Удалить товар» (см. Рис. 101). Откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить удаление (см. Рис. 102).

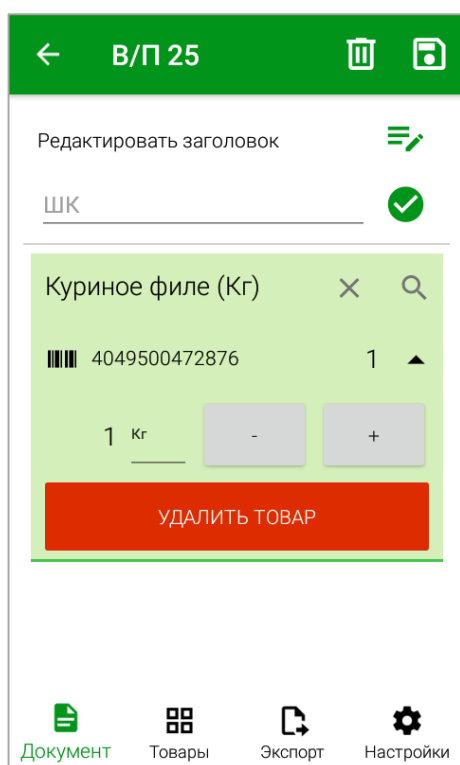


Рис. 101

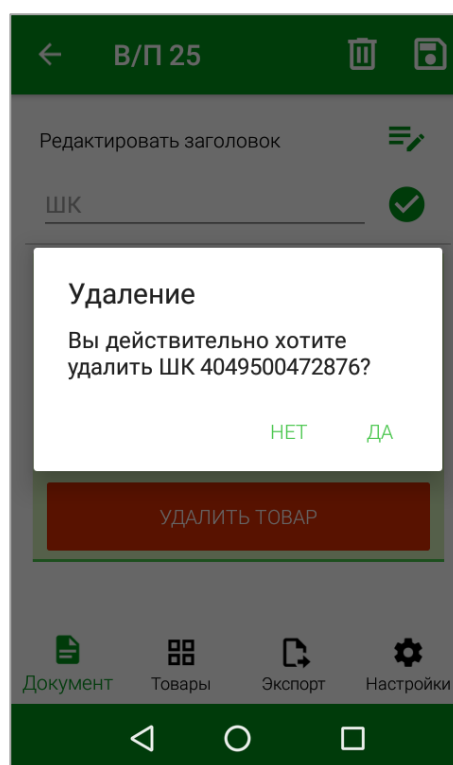


Рис. 102

6.2.3 Сохранение документа

Для сохранения документа нажмите кнопку  (см. Рис. 84). После этого откроется список документов с созданной накладной и появится сообщение о том, что документ сохранен (см. Рис. 103).

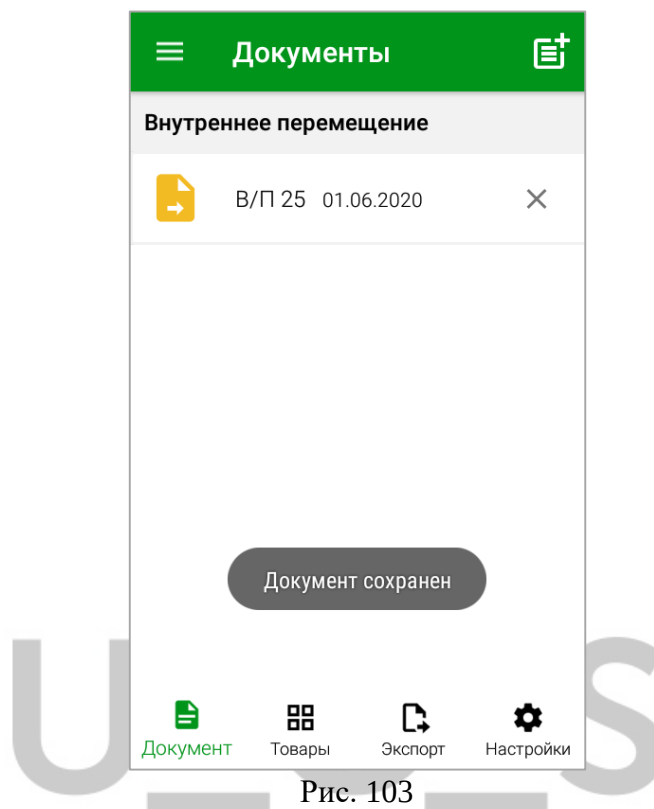


Рис. 103

Если в документе были заполнены не все поля или отсутствуют товары, его нельзя будет экспортировать в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

При выходе из не сохраненного документа откроется окно подтверждения выхода из документа (см. Рис. 104) если нажать кнопки:

- возврат в список накладных кнопкой  (см. Рис. 101);

- переход в окно товарных групп функциональной кнопкой  Товары;

- переход в окно экспорта функциональной кнопкой  Экспорт;

- переход в окно настроек функциональной кнопкой  Настройки

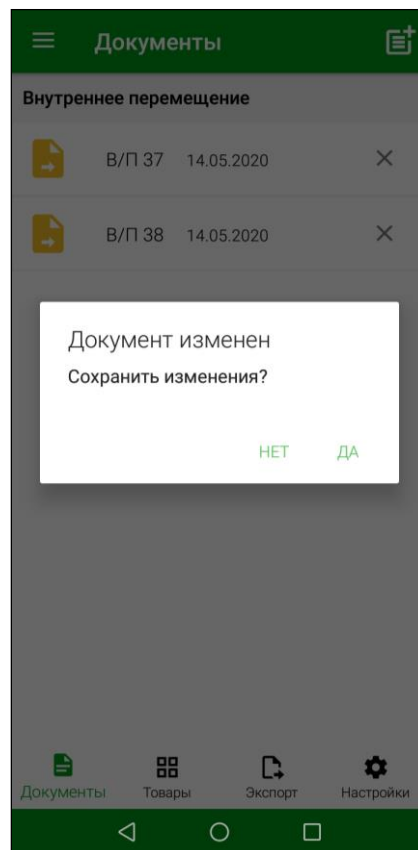


Рис. 104

Необходимо нажать «Да» для сохранения документа или «Нет» для выхода в выбранный режим без сохранения изменений.

6.2.4 Просмотр и редактирование сохраненного документа

Для просмотра доступны (отображаются в списке) документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

Внимание! Возможность просмотра и редактирования документов может быть ограничена правами пользователя (см. п.п. 2.4.1).

Для просмотра и/или редактирования сохраненной накладной необходимо открыть ее, нажав на название накладной в списке документов (см. Рис. 105).

После чего на экране отобразится содержимое документа (см. Рис. 106).

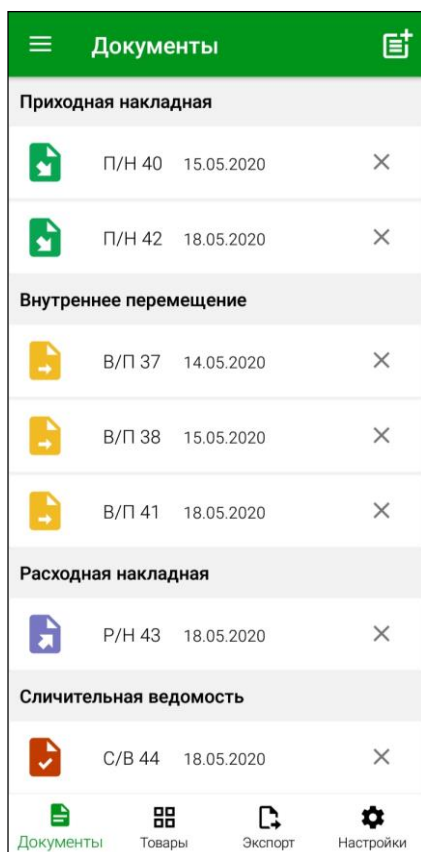


Рис. 105

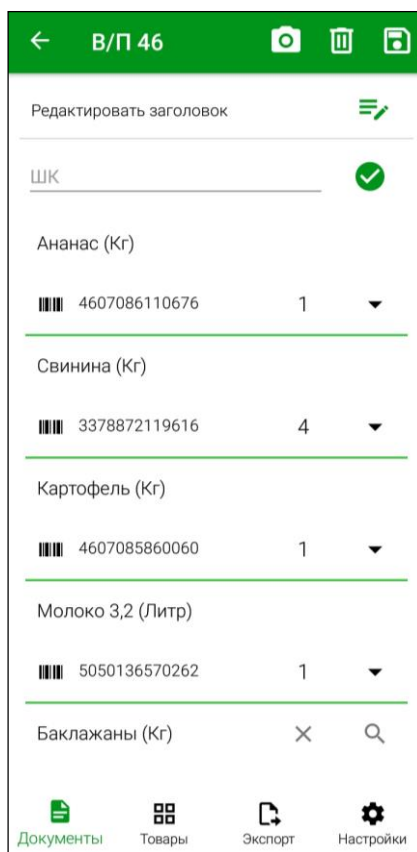


Рис. 106

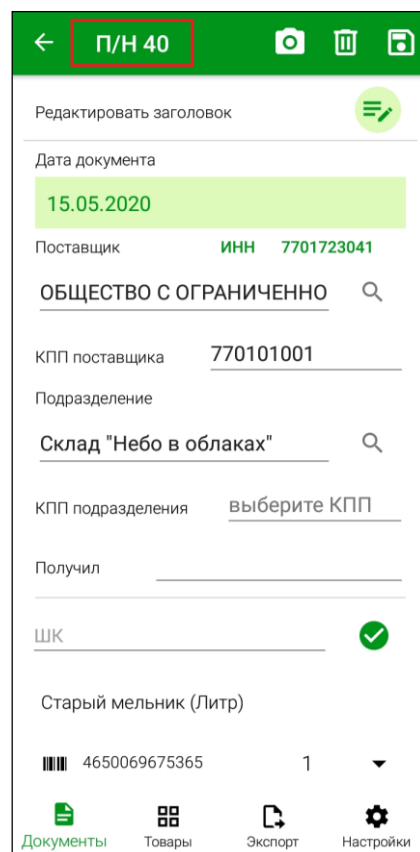


Рис. 107

Внимание! Поле «Номер» недоступно для редактирования (см. Рис. 107), т.к. номер проставляется автоматически при создании документа (см. п.п. 6.2.1).

Редактирование сохраненной накладной производится таким же образом, как при ее создании (см. с п. 6.2.1 по п. 6.2.3).

6.2.5 Удаление сохраненного документа

Для удаления сохраненного документа необходимо в списке документов нажать кнопку  у нужного документа (см. Рис. 105) или в открытом документе нажать кнопку  в верхней части окна (см. Рис. 107).

После этого на экране появится сообщение (см. Рис. 108).

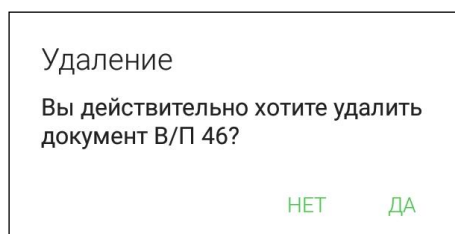


Рис. 108

Далее необходимо выбрать ответ «Да» для удаления документа или «Нет» для отмены операции.

Для удаления доступны документы, которые еще не были выгружены в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

6.3 Создание приходной накладной

Приходные накладные создаются на основании товарных накладных, счетов-фактур, закупочных актов и других первичных документов от поставщиков. В результате сохранения приходной накладной на указанное подразделение приходуются все перечисленные в накладной товары от указанного корреспондента.

Для создания приходной накладной необходимо нажать на кнопку  в окне «Документы» и в открывшемся списке выбрать пункт «**Приходная накладная**» (см. Рис. 109). После чего система перейдет на страницу создания Приходной накладной (см. Рис. 110).

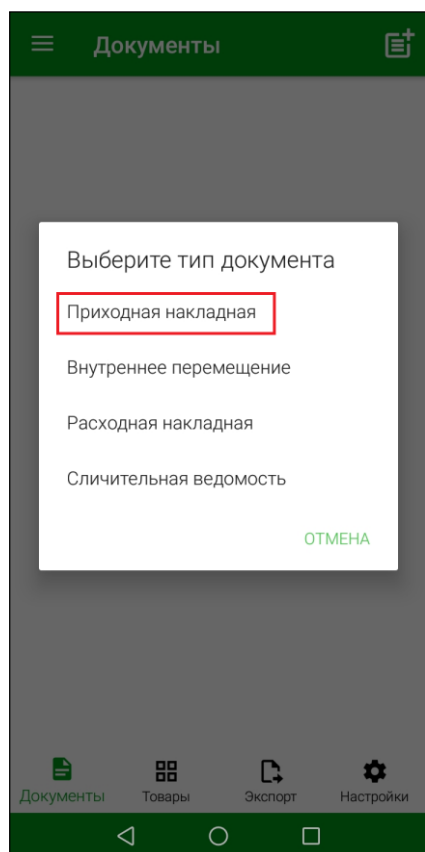


Рис. 109

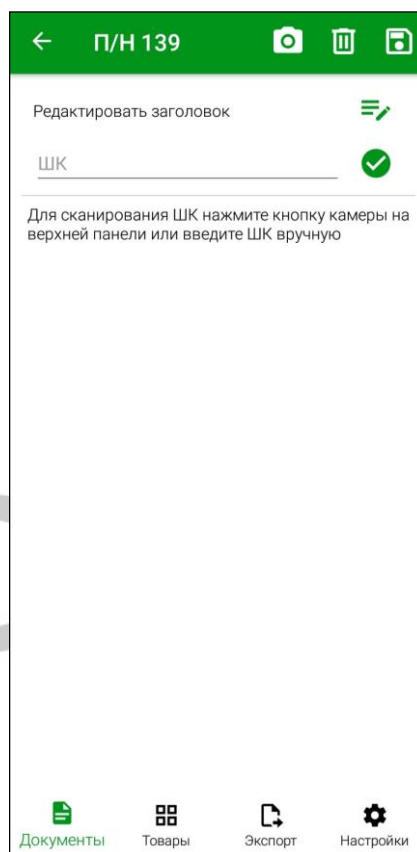


Рис. 110

Для заполнения заголовка приходной накладной нажмите на кнопку  и заполните поля (см. Рис. 111).

Рис. 111

Поставщик – это юридическое лицо, которое необходимо выбрать из словаря корреспондентов StoreHouse5. Подробнее выбор описан в п.п.6.2.1.3.

ИНН – будет подставлен автоматически, если это поле заполнено у данного корреспондента в StoreHouse5.

КПП поставщика – если у корреспондента в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значением «по умолчанию». Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для корреспондента в StoreHouse5 создано несколько КПП.

Подразделение – необходимо выбрать подразделение, на которое нужно оприходовать товары. Подробно см. п.п. 6.2.1.2.

КПП подразделения – если у подразделения в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значением «по умолчанию». Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для подразделения в StoreHouse5 создано несколько КПП.

Получил – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения).

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 112.

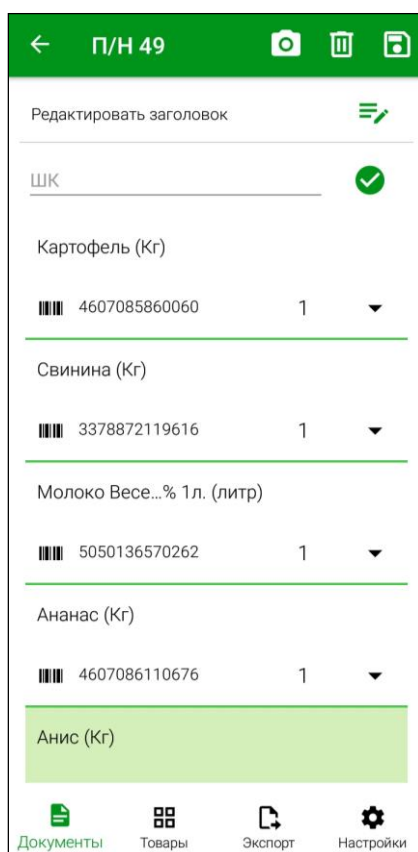


Рис. 112

В списке товаров можно изменить только количество товара (см. п.п. 6.2.2.3). Все ценовые значения будут заполнены в соответствии параметрами заголовка приходной накладной после ее выгрузки в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

Внимание! Суммы/цены/налоги товаров в приходных накладных не задаются в приложении SH5 ТСД. При сохранении в Store House V5 цены могут быть использованы из приходных прейскурантов, последнего прихода или из карточки товаров. Зависит от настроек прав пользователя, под которым будет происходить экспорт накладных в Store House.

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку  (подробно см. п.п. 6.2.3).

Созданная приходная накладная отобразится в списке документов в группе накладных «*Приходная накладная*» (см. Рис. 113).

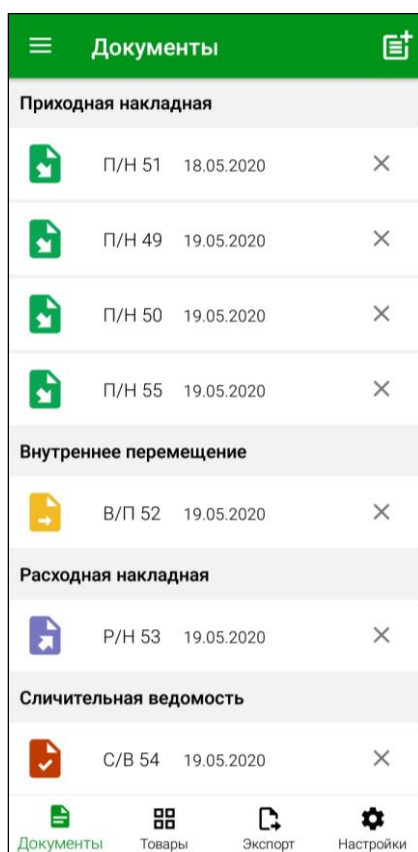


Рис. 113

6.4 Создание расходной накладной

Расходные накладные формируют на основании актов списания, или на основании других документов о расходе товаров. В результате сохранения расходной накладной с подразделения–поставщика списываются все перечисленные в накладной товары. Получателем указывается спец. корреспондент, юридическое или физическое лицо. Получателем не может быть внутреннее подразделение.

Для создания расходной накладной необходимо нажать на кнопку  в окне «Документы» и в открывшемся списке выбрать пункт «**Расходные накладные**» (см. Рис. 114). После чего система перейдет на страницу создания Расходной накладной (см. Рис. 115).

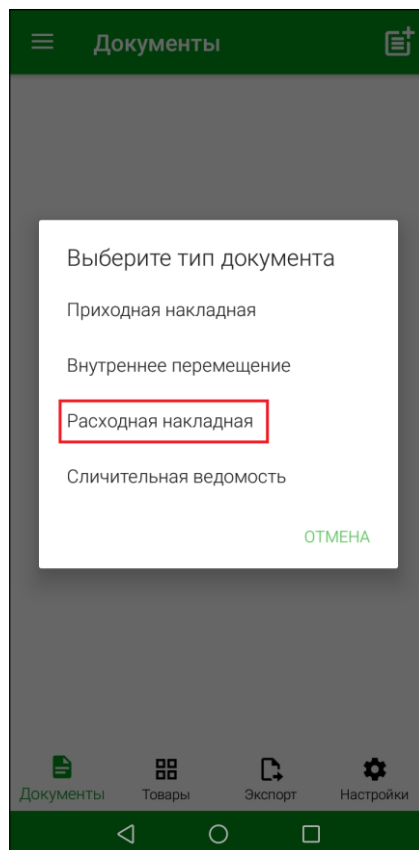


Рис. 114

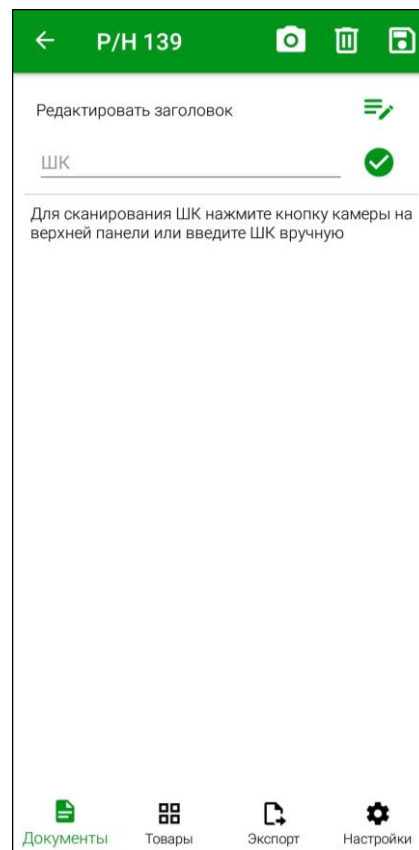


Рис. 115

Для заполнения заголовка расходной накладной нажмите на кнопку  и заполните поля (см. Рис. 116).

Рис. 116

Подразделение – необходимо выбрать подразделение, с которого оформляется расход (см. п.п. 6.2.1.2). Для выбора будут доступны подразделения, имеющие тип «Торговля» в сочетании с любыми другими типами (см. Руководство пользователя StoreHouse5), и доступные данному пользователю (см. п.п. 2.2).

КПП подразделения – если у подразделения в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значением «по умолчанию». Если необходимо, КПП можно выбирать из списка, если для подразделения в StoreHouse5 создано несколько КПП.

Отпустил – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения).

Получатель – это корреспондент, которого необходимо выбрать из словаря корреспондентов StoreHouse5. Подробнее выбор описан в п.п.6.2.1.3.

ИНН – будет подставлен автоматически, если это поле заполнено у данного корреспондента в StoreHouse5.

КПП получателя – если у корреспондента в StoreHouse5 заполнен КПП, то данное поле будет заполнено значение «по умолчанию». Если необходимо КПП можно выбирать из списка, если для корреспондента в StoreHouse5 создано несколько КПП.

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. подробно п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 117.

Рис. 117

В списке товаров можно изменить только количество товара (см. п.п. 6.2.2.3). Все ценовые значения будут заполнены в соответствии параметрами заголовка расходной накладной после ее выгрузки в StoreHouse5 (см. п.п. 7.1).

Внимание! Суммы/цены/налоги товаров в расходных накладных не задаются в приложении SH5 ТСД. При сохранении в Store House V5 цены могут быть использованы из расходных прейскурантов, последнего расхода или из карточки товаров. Зависит от настроек прав пользователя, под которым будет происходить экспорт накладных в Store House.

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку  (подробно см. п.п. 6.2.3).

Созданная расходная накладная отобразится в списке документов в группе накладных «Расходная накладная» (см. Рис. 118).

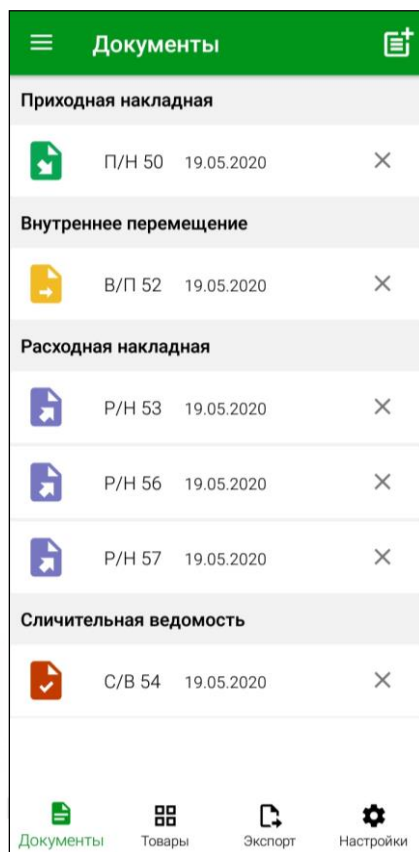


Рис. 118

6.5 Создание внутреннего перемещения

Документ о внутреннем перемещении формируют при передаче товаров с одного подразделения на другое. Т.е. при списании их с одного внутреннего подразделения и оприходовании на другое.

Для создания внутреннего перемещения необходимо нажать на кнопку  в окне «Документы» и в открывшемся списке выбрать пункт «Внутреннее перемещение» (см. Рис. 119). После чего система перейдет на страницу создания Внутреннего перемещения (см. Рис. 120).

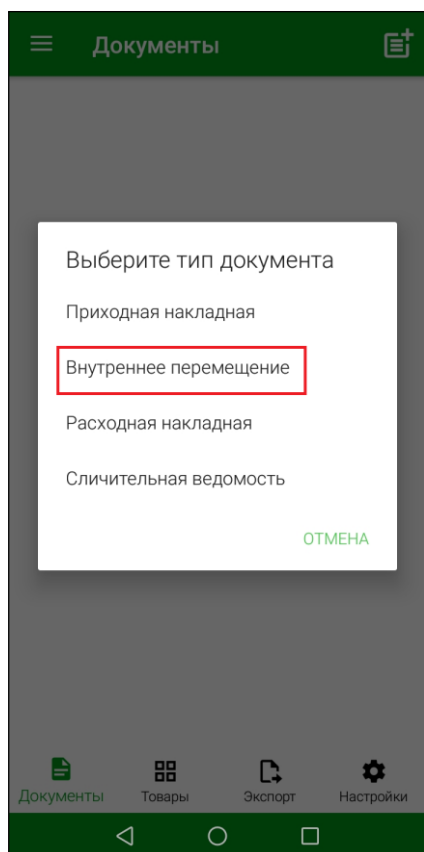


Рис. 119

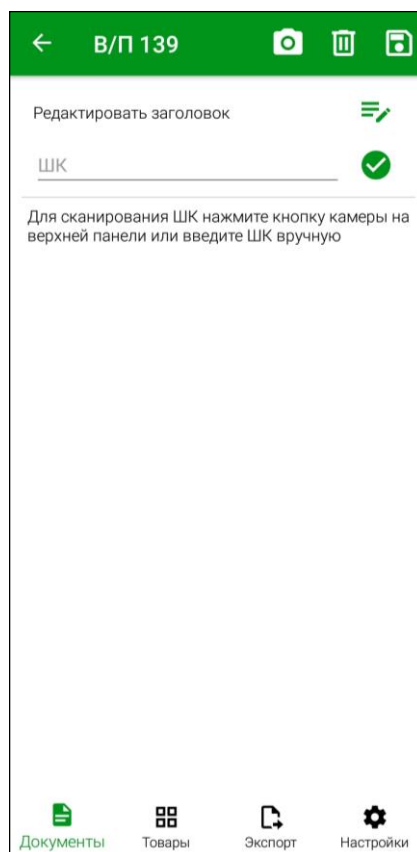


Рис. 120

Для заполнения заголовка внутреннего перемещения нажмите на кнопку  и заполните поля (см. Рис. 121).

Рис. 121

Из подразделения – необходимо выбрать подразделение, с которого производится перемещение. Подробно см. п.п. 6.2.1.2.

В подразделение - необходимо выбрать подразделение, на которое производится перемещение. Подробно см. п.п. 6.2.1.2

Внимание! Значения в полях **Из подразделения** и **В подразделение** не должны совпадать. Если выбрать одно и тоже подразделение, то система выдаст сообщение (см. Рис. 122).

Рис. 122

При одинаковых значениях в полях **Из подразделения** и **В подразделение** документ можно будет сохранить, но его нельзя будет экспортировать в StoreHouse5, пока значения в полях не будут изменены (см. п.п. 7.1).

Отпустил – ФИО сотрудника, отпускающего товар (необязательно для заполнения).

Получил – ФИО сотрудника, принимающего товар (необязательно для заполнения).

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. подробно п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 123.

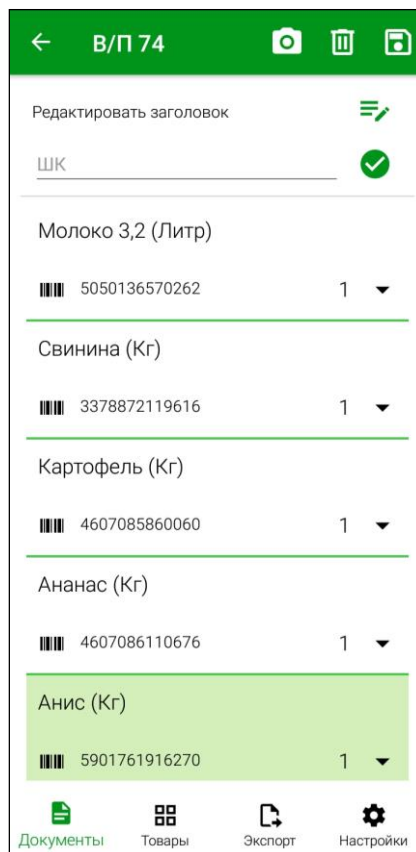


Рис. 123

У товара можно изменить только его количество (см. п.п. 6.2.2.3). Суммовая часть документа будет рассчитана только после экспорта в StoreHouse5 и активации накладной.

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку  (подробно см. п. 6.2.3).

Созданное внутреннее перемещение отобразится в списке документов в группе накладных «Внутреннее перемещение» (см. Рис. 124).

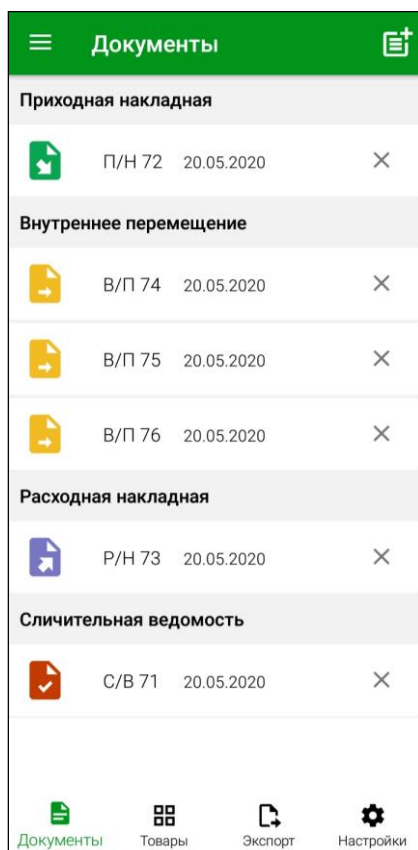


Рис. 124

6.6 Создание сличительной ведомости

Документ *Сличительная ведомость* формируют на основании фактической инвентаризации. В сличительную ведомость вносятся фактические остатки по подразделениям (результаты инвентаризации). При отклонении фактических остатков от расчетных остатков излишки приходуются, а недостача списывается автоматически. При списании недостачи, или оприходовании излишков в отчетах по движению товара сличительная ведомость будет выступать, как расходный, или, соответственно, приходный документ.



Для создания сличительной ведомости необходимо нажать на кнопку  в окне «Документы» и в открывшемся списке выбрать пункт «*Сличительная ведомость*» (см. Рис. 125). После чего система перейдет в окно создания Сличительной ведомости (см. Рис. 126).

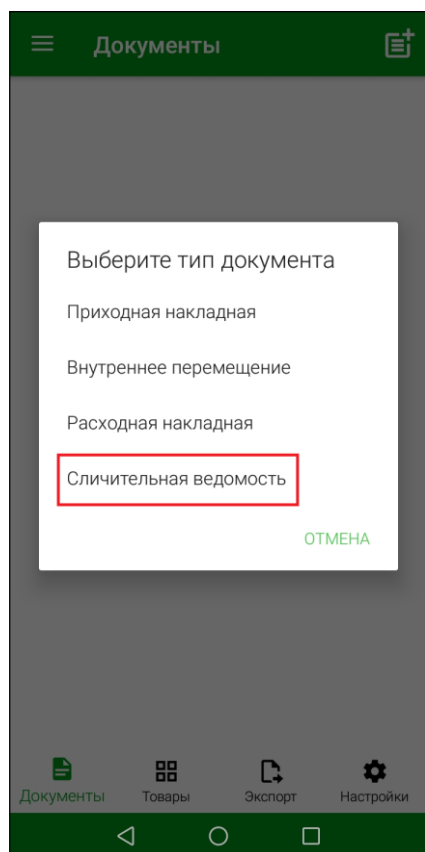


Рис. 125

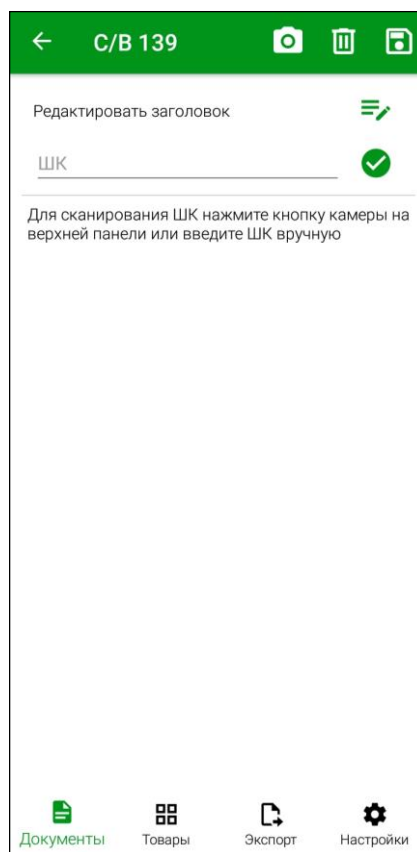


Рис. 126

Для заполнения заголовка сличительной ведомости необходимо нажать на кнопку  и заполнить открывшиеся поля (см. Рис. 127).

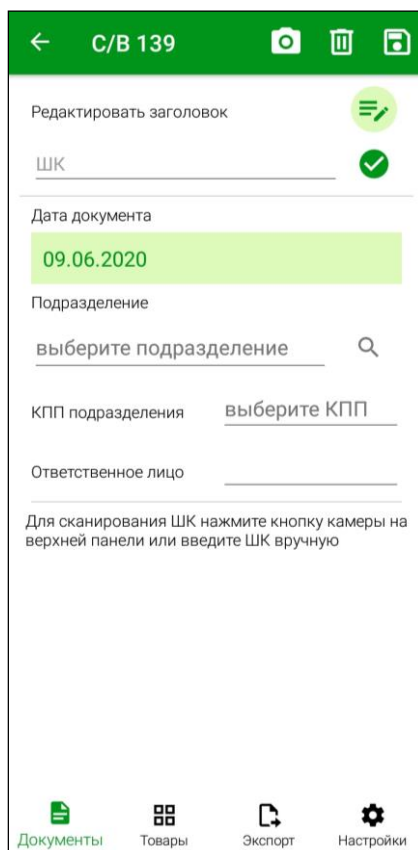


Рис. 127

Подразделение – необходимо выбрать подразделение, на котором производится инвентаризация. Подробно см. п.п. 6.2.1.2.

Ответственное лицо - ФИО сотрудника, проводящего инвентаризацию (необязательно для заполнения).

Затем нужно добавить все необходимые товары (см. подробно п.п. 6.2.2). Пример заполненной накладной представлен на Рис. 128.

The screenshot shows a mobile application interface for creating an inventory document. At the top, there is a green header bar with a back arrow, the text 'С/В 58', and icons for camera, trash, and save. Below the header, there is a section 'Редактировать заголовок' with a pencil icon. The main list contains the following items:

Товар	Количество	Действие
ШЖ		✓
Молоко 3,2 (Литр)		
3378872111351	3	▼
Анис (Кг)		
5901761916270	1	▼
Ананас (Кг)		
4607086110676	2	▼
Картофель (Кг)		
4607085860060	8	▼
Свинина (Кг)		

At the bottom, there is a navigation bar with four icons and labels: 'Документы', 'Товары', 'Экспорт', and 'Настройки'.

Рис. 128

В списке товаров можно изменить количество товара (см. п.п. 6.2.2.3).

После того как все товары будут добавлены необходимо сохранить накладную, нажав кнопку  (подробно см. п.п. 6.2.3).

Созданная сличительная ведомость отобразится в списке документов в группе накладных «Сличительная ведомость» (см. Рис. 129).

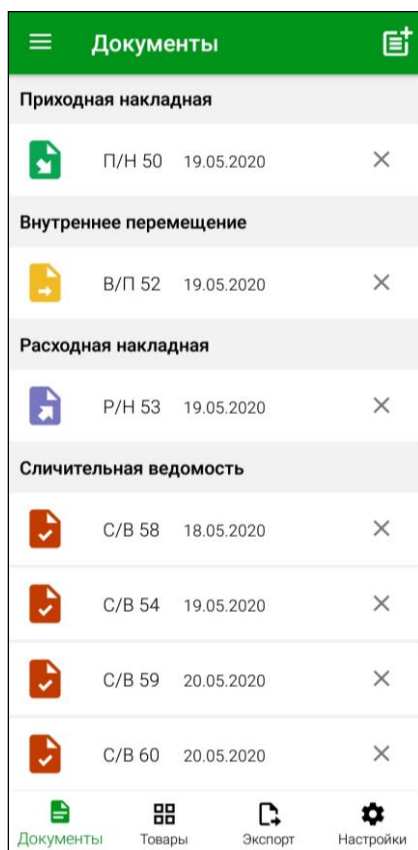


Рис. 129

7. Передача документов в StoreHouse

Внимание! Документы записываются в базу Store House V5 неактивными.

7.1 Экспорт

Для доступа к процедуре передачи данных в StoreHouse5 у авторизовавшегося пользователя должно быть соответствующее право (см. п.п. 2.3).

После создания необходимых документов в Терминале сбора данных дальнейшая работа с ними (редактирование при необходимости, обработка, формирование счетов-фактур, платежных документов и т.п.) происходит в StoreHouse5.

Для открытия окна выгрузки сформированных документов из Терминала сбора данных в StoreHouse5 нажмите на кнопку «**Экспорт**» в Главном меню или в области функциональных кнопок (см. Рис. 130).

После этого откроется список документов для экспорта (см. Рис. 131).

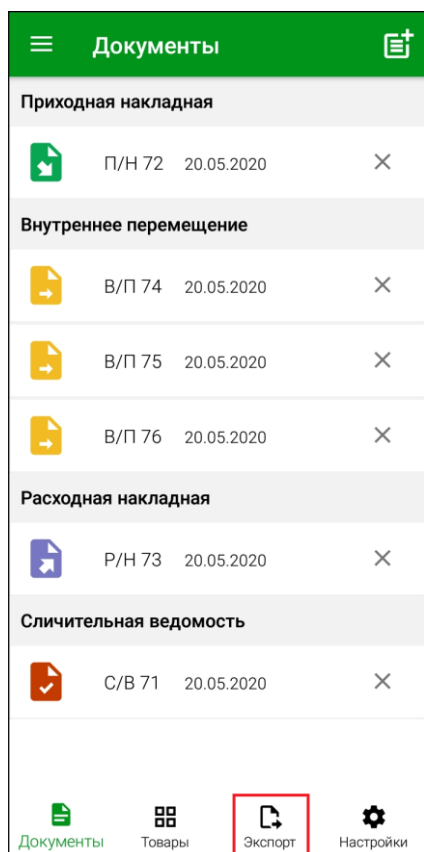


Рис. 130

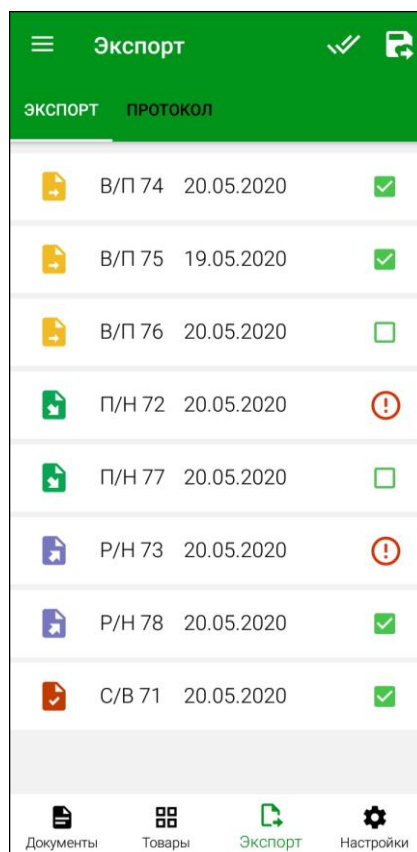


Рис. 131

В открывшемся списке будут отображаться все документы, созданные в Терминале сбора данных.

Для того, чтобы выбрать документ для экспорта, необходимо установить флаг напротив него (см. Рис. 131), для выбора всех документов нужно нажать кнопку .

В случае, если документ нельзя экспортировать в StoreHouse5 напротив него будет стоять знак , нажав на который можно увидеть по какой причине накладную нельзя экспортировать (см. Рис. 132).

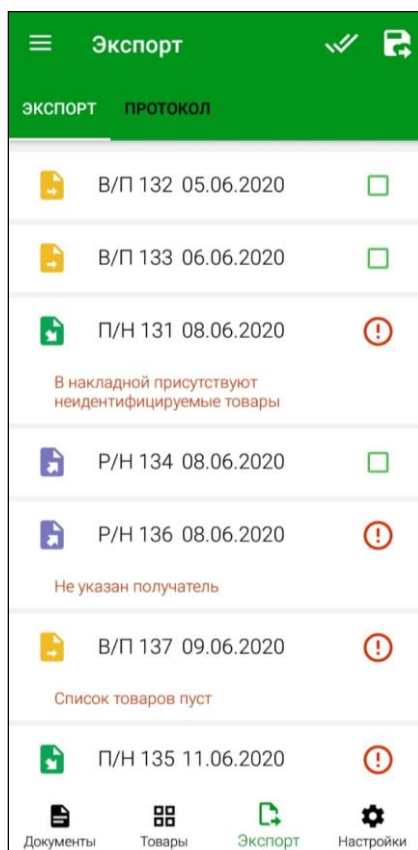


Рис. 132

Для устранения этих ошибок документы можно отредактировать (см. п.п. 6.2.4).

В накладных с ошибкой «В накладной присутствуют неидентифицируемые товары» все неидентифицируемые товары необходимо сопоставить (см. п.п. 6.2.2.6).

Для удобства поиска неидентифицируемых товаров при редактировании можно использовать

кнопку  (см.

Рис. 133). При нажатии на эту кнопку курсор будет переведен на первую строку с неидентифицируемым товаром и строка будет подсвечена зеленым цветом. После того, как будут

сопоставлены все неидентифицируемые товары, кнопка  перестанет отображаться в накладной.

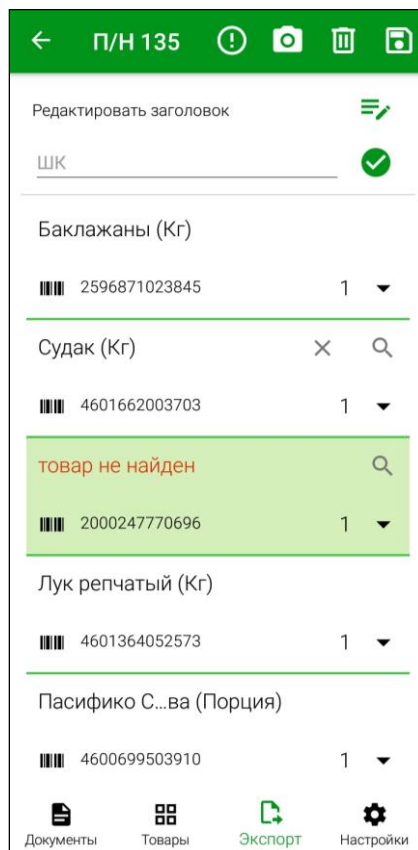


Рис. 133

Для передачи всех выбранных документов в StoreHouse5 необходимо нажать кнопку



После передачи документов в StoreHouse5 в нижней части окна отобразится сообщение: **«Документы отправлены»** (см. Рис. 134), накладные удаляются из списка документов в Терминале сбора данных, и их нельзя будет отредактировать или удалить, все дальнейшие действия с переданными документами можно производить только в программе StoreHouse5.

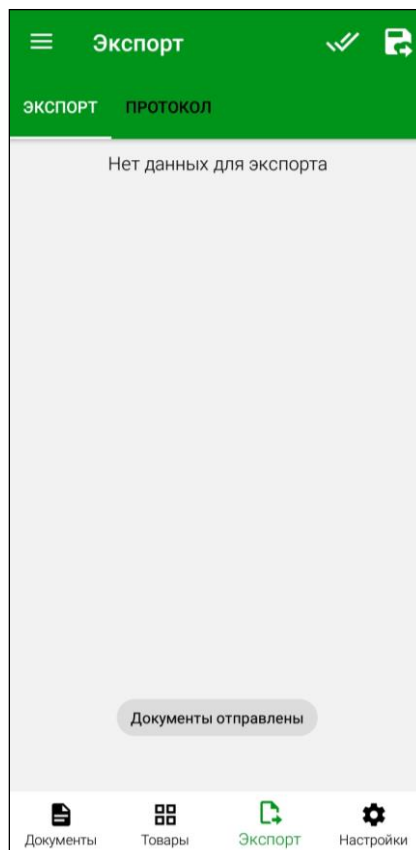


Рис. 134

Внимание! Если пользователю не дано *право «Разрешить передачу данных в StoreHouse из FoodFactory»*, то кнопка передачи данных будет неактивна (см. Рис. 135).

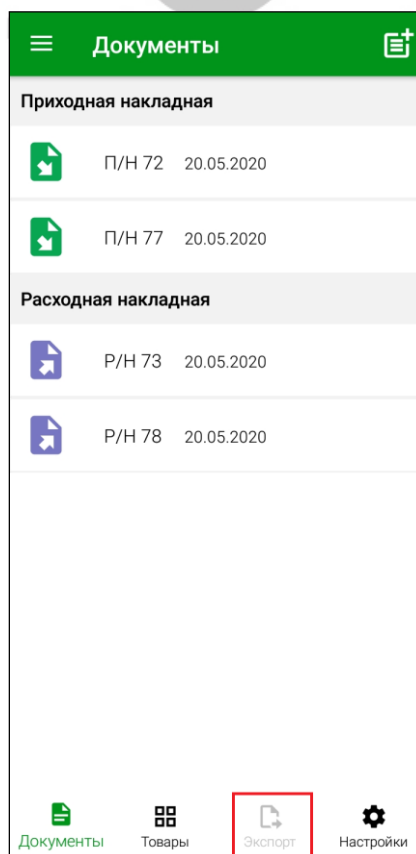


Рис. 135

7.1.1 История изменений накладной

После передачи данных в StoreHouse5 в накладной можно просмотреть историю произведенных с ней действий, при наличии прав на работу с заметками (см. п.п. 2.4.1). Для этого нужно открыть накладную и перейти на закладку «**Заметки**» (см. Рис. 136).

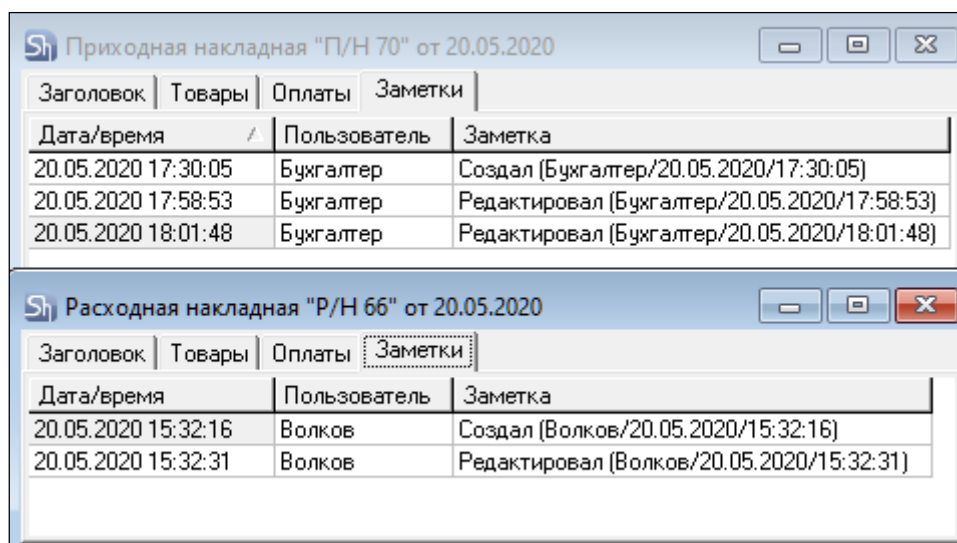


Рис. 136

Все поля на закладке «**Заметки**» нередактируемые и носят информационный характер.

Дата/время – в этом поле отображается дата и время действий, которые были произведены с накладной.

Пользователь – в этом поле отображается имя пользователя, работавшего с накладной.

Заметка – в этом поле указано какое именно действие с накладной было произведено в указанную дату и время пользователем.

7.2 Протокол передачи данных в StoreHouse

При каждой выгрузке документов в StoreHouse5 формируется отдельный протокол передачи данных.

Для просмотра протоколов передачи данных необходимо нажать кнопку «**Экспорт**» в Главном меню или в области функциональных кнопок и открыть закладку «**Протокол**» (см. Рис. 137).

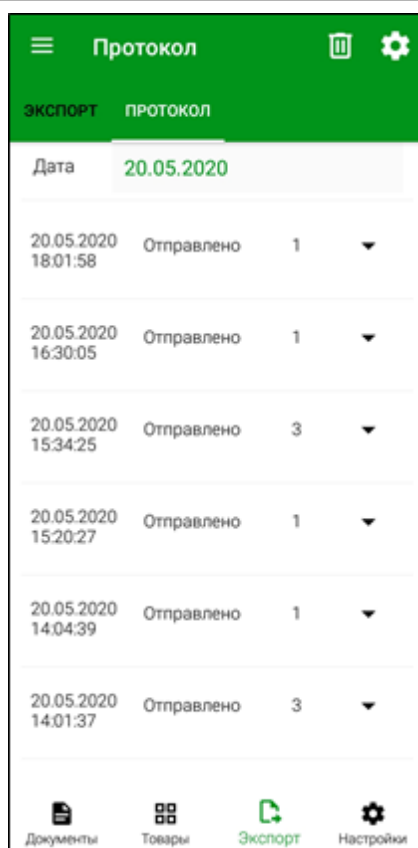


Рис. 137

В открывшемся окне отображается список протоколов за выбранную дату.

Для настроек хранения протоколов необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне произвести необходимые настройки (см. п.п. 4.9).

Список протоколов содержит дату и время формирования протокола, статус, количество переданных документов в каждом протоколе и кнопку просмотра протокола (см. Рис. 137).

При загрузке списка протоколов автоматически устанавливается текущая дата. При необходимости следует установить другой день, выбрав нужную дату из открывающегося календаря, и затем нажать кнопку «**OK**» (см. Рис. 138).

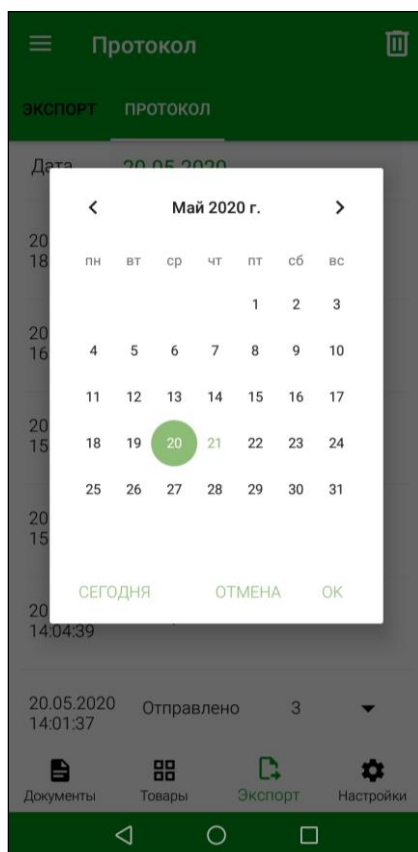


Рис. 138

Если выгрузка документов производилась одновременно за несколько дат, то этот протокол будет иметь дату выгрузки. Внутри протокола каждый документ будет отображаться со своей датой создания (см. Рис. 139).

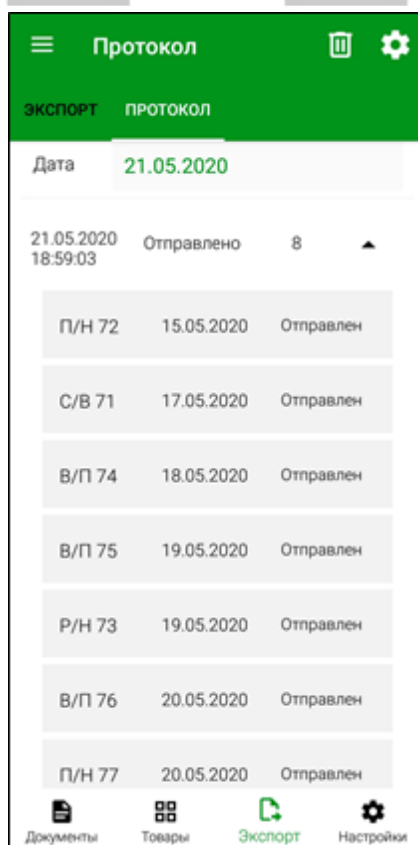


Рис. 139

Для просмотра протокола необходимо нажать кнопку  в строке с ним, после чего откроется содержимое выбранного протокола со списком выгруженных документов (см. Рис. 139).

Список документов протокола содержит: номер документа, дату его создания и статус передачи (см. Рис. 139).

Если документ успешно выгружен в StoreHouse5, то в протоколе он будет иметь статус «Отправлен» (см. Рис. 139).

Для просмотра выгруженного документа нажмите на него (см. Рис. 140).

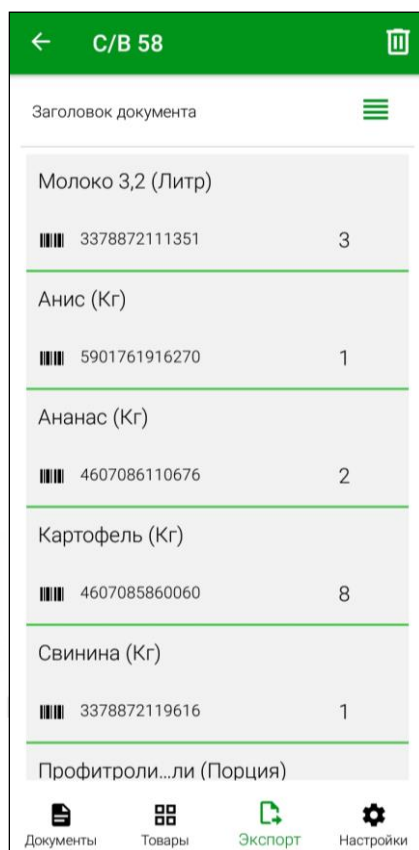


Рис. 140

Для просмотра заголовка выгруженного документа нажмите кнопку  (см. Рис. 141). Выгруженный документ откроется в режиме просмотра и его нельзя редактировать.

The screenshot displays a mobile application interface for data collection. At the top, a green header bar contains a back arrow, the text "С/В 58", and a trash icon. Below the header, the form is organized into sections. The first section, titled "Заголовок документа", includes a date field set to "18.05.2020" and a dropdown menu for "Подразделение" currently showing "Основной зал 'Тихий дворик'". Below this is a field for "КПП подразделения" with the prompt "выберите КПП", and a field for "Ответственное лицо". The second section lists items: "Молоко 3,2 (Литр)" with barcode "3378872111351" and quantity "3"; "Анис (Кг)" with barcode "5901761916270" and quantity "1"; and "Ананас (Кг)" with barcode "4607086110676" and quantity "2". At the bottom, a navigation bar features four icons: "Документы", "Товары", "Экспорт", and "Настройки".

Подразделение	КПП подразделения	Ответственное лицо
Основной зал "Тихий дворик"	выберите КПП	

Товар	Код	Количество
Молоко 3,2 (Литр)	3378872111351	3
Анис (Кг)	5901761916270	1
Ананас (Кг)	4607086110676	2

Рис. 141