

Definicje dokumentów oraz uprawnienia do nich

Program magazynowy Weaver WMS umożliwia definiowanie definicji dokumentów. Dzięki temu możliwe jest podzielenie logiczne dokumentów oraz utworzenie dla nich osobnych numeracji.

Poniżej znajduje się przykład wykorzystania definicji dokumentów oraz uprawnień dla scenariusza, w którym w firmie występują dwa działy produkcyjne. Dział A odpowiedzialny jest za produkcję czytników kodów, dział B odpowiedzialny jest za produkcję drukarek etykiet. Działy powinny posiadać osobne numeracje dokumentów produkcyjnych oraz nie powinny widzieć wzajemnie swoich dokumentów.

Na początku należy dodać definicję dokumentów dla poszczególnych działów. W tym celu w zakładce **Ustawienia**, należy wybrać opcję **Definicje dokumentów**, następnie wyszukać **[ZP] Zlecenia produkcyjne**, dalej przejść do **Definicji pochodnych**. Następnie możliwe jest dodanie definicji pochodnych. W przytoczonym przykładowie dodajemy dwie definicje pochodne: Czytniki oraz Drukarki.



Definicje pochodne

Kolejnym krokiem jest definiowanie uprawnień dla definicji dokumentów. W tym celu należy przejść do widoku **Użytkownicy**. Po wybraniu użytkownika należy z górnego menu Operacje wybrać opcję **Definicje dokumentów**. Na widoku definicji dokumentów możliwe jest ustawienie widoczności poszczególnych definicji.



Uprawnienia do definicji dokumentów

Po ustawieniu uprawnień, użytkownik będzie miał dostęp tylko do wybranych definicji. Zarówno w oknie dodawania dokumentu, jak i na liście wszystkich dokumentów.

Aktualizacja numeru dokumentu przed zapisem

W trakcie pracy na wielu stanowiskach, może wystąpić sytuacja że wielu użytkowników jednocześnie dodaje dokument. Może to generować problemy numeracji dokumentów, gdyż numer nadawany już w momencie otwarcia okna dodawania dokumentu.

Aby wymusić w systemie odświeżenie numeru podczas zapisywania dokumentu należy zaznaczyć opcję **Odśwież numer dokumentu przed zapisem** w Zachowaniu aplikacji.



Odświeżanie numeru dokumentu

Wydruk wielu dokumentów

jednocześnie

Możliwy jest wydruk wielu dokumentów jednocześnie (WZ, FV).

W tym celu należy zaznaczyć dokumenty, które zamierzamy wydrukować trzymając klawisz CTRL. Dokumenty podświetlą się na kolor niebieski.



Wybór wielu dokumentów na liście

Następnie na zakładce wydruki należy wybrać opcję „Podgląd wydruku wielu” z grupy „Wydruk zaznaczonego dokumentu”.

