

# Инструкция пользователя по подготовке заказа.

## Введение

В данной инструкции описан порядок формирования заказа для поставки ЛКМ от ЧУП «МАВ».

Программа формирования заказа или электронная заявка представляет собой документ Microsoft Excel, в котором находится каталог выпускаемых предприятие «МАВ» лакокрасочных материалов, имеется возможность заполнения таблицы заказа путем заполнения количества товара в каталоге, а также формирования файла для отправки по электронной почте.

## 1. Требования

Для работы программы необходим установленный на компьютере Microsoft Excel с возможностью работы макросов.

## 2. Порядок работы с программой

### 2.1. Открытие файла электронной заявки

Для того чтобы электронная заявка работала корректно необходимо в настройках Excel установить низкий уровень безопасности (включить макросы). Для этого на верхней панели Microsoft Excel нажмите Сервис -> Макрос -> Безопасность. В закладке «уровень безопасности» поставьте «галочку» напротив пункта «Низкий».

Для того чтобы настройки вступили в силу, нужно закрыть файл электронной заявки, и снова его открыть.

На вопрос «Сохранить изменения?» ответить «ДА».

Следует помнить, что эти настройки будут применяться ко всем документам Excel на вашем компьютере!

В шапке файла на листе «Заказ» указана общая информация о заказе. Все поля шапки, обязательны к заполнению.

Последовательно заполняем все поля шапки заказа:

Номер заказа — произвольный номер заказа (достаточно проставлять например 1);

Дата заказа — дата оформления заказа (текущая дата проставляется автоматически при открытии файла);

Покупатель — наименование организации;

УНН — ...

Контактное лицо — контактная информация автора заказа;

Электронная почта – адрес, с которого будет осуществляться отправка письма.

Телефон – телефон контактного лица.

## 3. Заполнение списка товаров

Выбрать нужную страницу можно двумя способами:

1. Перейти по ссылке со страницы «Содержание»;
2. Непосредственно выбрать необходимую страницу, передвигаясь по закладкам внизу листа Excel.

Каталог материалов представляет собой древовидную структуру, разворачивать и сворачивать которую можно с помощью значков «+» и «-» расположенных слева. Структура каталога разворачивается в последовательности наименование – цвет- фасовка.

### Последовательность заполнения списка товаров

1. Перейти на нужную страницу

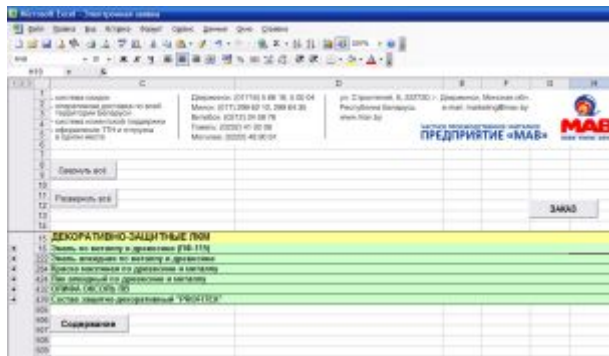


Рисунок 1. Страница «Декоративно-защитные ЛКМ» каталога электронной заявки

- С помощью значка «+», расположенного слева, развернуть структуру. Ниспадающий список представляет собой подкаталог цветов.

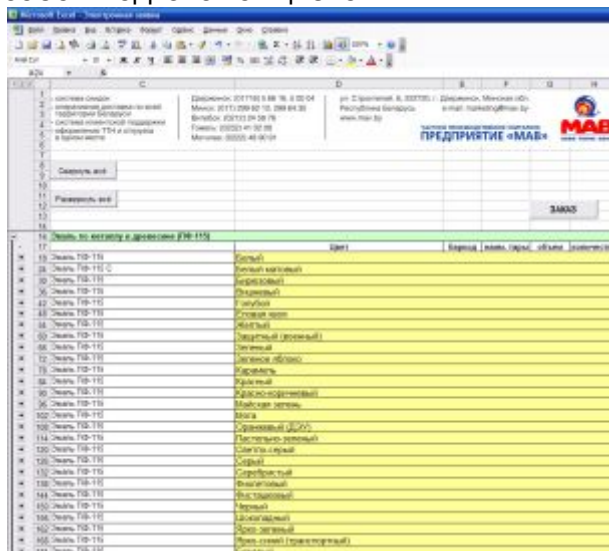


Рисунок 2. Структура подкаталога цветов эмали по металлу и древесине (ГФ-115)

- С помощью значка «+», расположенного слева, можно развернуть структуру каждого отдельного цвета. Развернув структуру, Вы перейдете в подкаталог фасовок.

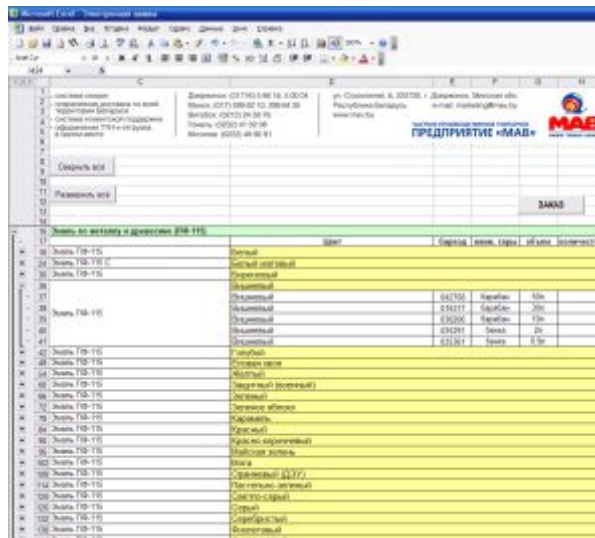


Рисунок 3. Структура подкаталога фасовок эмали по металлу и древесине (ГФ-115)

Заполнение списка товаров происходит путем последовательного заполнения колонки «Количество».

#### 4. Формирование файла на отправку

После нажатия кнопки «ЗАКАЗ» все выбранные Вами лакокрасочные материалы переместятся на страницу «ЗАКАЗ».

В случае необходимости сформированный заказ можно дополнить.

Для этого перейдите на страницу каталога, раскрыв ниспадающий список, укажите необходимое количество единиц ЛКМ и нажмите кнопку «ЗАКАЗ».

Если необходимо изменить количество материала, включенного в заказ, то есть 2 варианта:

1. Перейдите на необходимую страницу каталога ЛКМ, измените количество в колонке «Количество», после этого нажмите кнопку «ЗАКАЗ». Ваш заказ будет пересчитан.
2. Можно менять количество непосредственно на листе «ЗАКАЗ», но только в том случае если вы не будете больше дополнять заказ другими позициями, т.е при каждом нажатии кнопки «заказ» список пересчитывается, и значения заменяются теми, которые стоят в каталоге.

Если заказ полностью сформирован, то необходимо нажать кнопку «Файл к отправке». После нажатия этой кнопки сохраняем файл по выбранному пути.



Рисунок 4. Подготовка файла заказа к отправке

При необходимости в файл заказа могут быть добавлены позиции, не включенные в каталог электронной заявки. Эти позиции набираются вручную в свободном месте после основного заказа.

Для повторного (дальнейшего) использования в основном файле заявки есть кнопка «Очистка заказа», при нажатии происходит очистка листа «Заказ», при этом реквизиты сохраняются, и удаление выбранного количества во всех листах.

#### **ВНИМАНИЕ!!!**

**Сформированный файл предназначен для автоматической обработки, поэтому его корректировки нежелательны.**

*Корректировки – это ручное изменение баркода, названия тары.*

#### **5. Отправка файла с данными заказа**

Сформированный файл должен быть отправлен по электронной почте на адрес mav\_zakaz@mail.ru

#### **6. Информационные сообщения об обработке заказа**

После получения, на электронный адрес, с которого отправлялся заказ, придет сообщение об успешном приеме заказа для обработки. Это сообщение свидетельствует о том, что файл заказа принят на обработку сотрудником отдела сбыта.

### **Техническая поддержка**

По вопросам технической поддержки и предложений по работе документа обращайтесь по телефонам (801716) 56 0 56, 5 58 17, инженер-программист Канапляник Николай.