



 **NUBOWMS**
PIERWSZE KROKI W
SYSTEMIE

Witaj w przewodniku po Serwisie NuboWMS

Narzędziu do zarządzania magazynem, które pomoże zoptymalizować i usprawnić procesy logistyczne w każdej firmie.

Przewodnik stworzono z myślą o nowym użytkowniku, aby jak najszybciej mógł rozpocząć pracę w NuboWMS.

W trakcie lektury nauczysz się krok po kroku, jak:

- odzwierciedlić fizyczną strukturę Twojego magazynu,
- dodać nowy towar i kontrahenta,
- przyjąć i rozłożyć towar w magazynie,
- wydać towar z magazynu do klienta.

Ukończenie przewodnika pozwoli Ci na:



Zdobycie podstawowej wiedzy na temat funkcji oferowanych przez Serwis NuboWMS.



Nabycie umiejętności obsługi interfejsu użytkownika i przeprowadzania podstawowych operacji w systemie.



Zwiększenie efektywności pracy w magazynie poprzez wykorzystanie możliwości oferowanych przez system NuboWMS.

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	3
2. Systemy składowania	5
3. Kartoteki	10
4. Identyfikacja zasobów	15
5. Przyjęcia	17
6. Wydania	22

WPROWADZENIE

Serwis NuboWMS składa się z dwóch aplikacji:

Aplikacja panel - pełni funkcję zarządczą. W niej odbywa się:

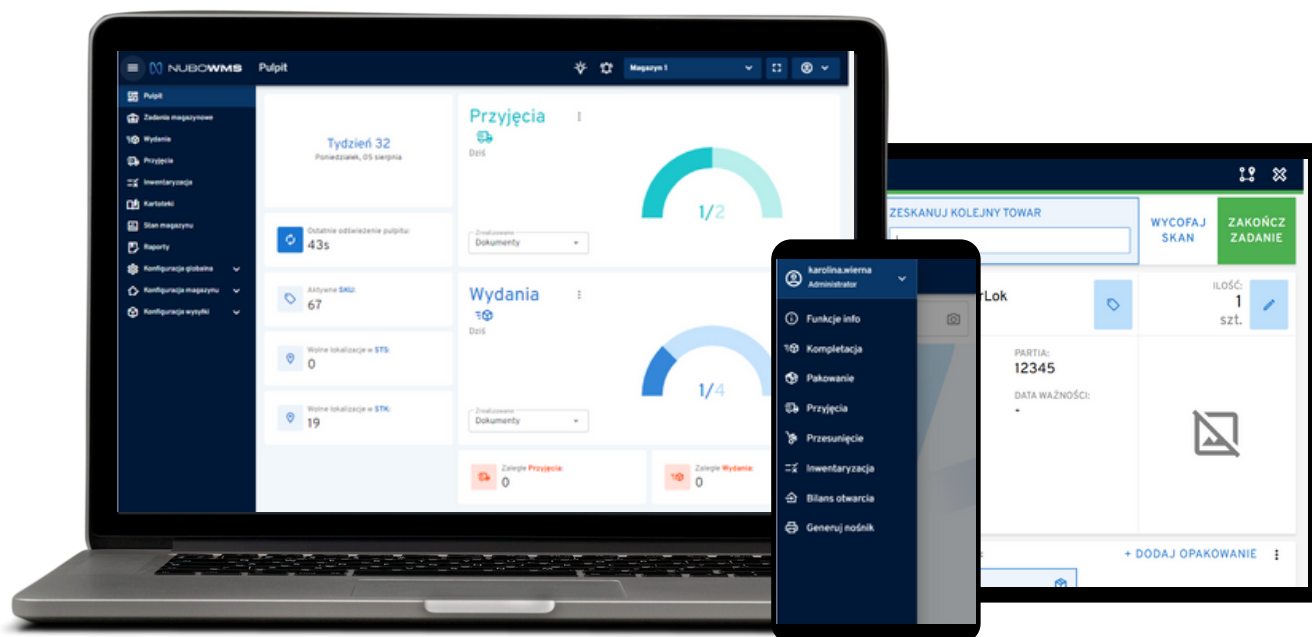
- konfiguracja systemu,
- odzwierciedlenie posiadanych systemów składowania,
- zarządzanie kartotekami towarów i kontrahentów,
- delegowanie zadań,
- generowanie raportów,
- i inne.

Przeznaczona jest do pracy na laptopach, komputerach stacjonarnych lub tabletach.

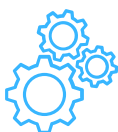
Aplikacja terminal - rejestruje wykonanie przyjęcia, wydania, przesunięcia i innych procesów. Dostosowana jest do pracy na urządzeniach o mniejszej przekątnej - zarówno na terminalach, jak i na smartfonach.

Aplikacja stanowisko pakowania - interfejs zaprojektowany do pracy na urządzeniach z większym wyświetlaczem, umożliwiając wygodną obsługę stanowiska pakowania za pomocą tabletu lub komputera przemysłowego.

Do nawigacji w obu aplikacjach służy rozwijane menu, ukryte pod ikoną hamburgera.



Przed rozpoczęciem pracy w systemie NuboWMS należy dostosować system do swoich potrzeb.



Konfiguracja konta

Rozpoczynając pracę w NuboWMS warto zacząć od ustawień globalnych, które dotyczą działania całego systemu.

1. Wprowadzenie danych firmy.
2. Dodawanie magazynów w systemie.
3. Dodawanie użytkowników systemu NuboWMS.
4. Ustawienia dotyczące importu plików do systemu.
5. Zintegrowanie NuboWMS z systemami OMS (Apilo, BaseLinker).



Konfiguracja magazynów

Kolejnym krokiem jest skonfigurowanie każdego, stworzonego magazynu z osobna.

1. Określenie metody doboru zasobów dla wydań oraz wprowadzenie ustawień dotyczących obsługi nośników.
2. Konfiguracja strategii przyjęć i wydań w systemie.
3. Instalacja aplikacji NuboWMS PrintOn, która umożliwia zlecenie wydruków na odległość.
4. Dodanie lokalizacji, przypisanie ich do stref oraz stworzenie marszruty.



Dodanie kartotek towarowych, kontrahentów i nośników

Chcąc wykonywać przyjęcia i wydania, wcześniej należy wprowadzić do systemu informacje na temat magazynowanych towarów, ich dostawców oraz odbiorców.

1. Dodanie / zaimportowanie kartotek towarowych i kontrahentów.
2. Wygenerowanie nośników.
3. Wydrukowanie etykiet towarów i nośników.



Konfiguracja wysyłki

Chcąc generować listy przewozowe z poziomu NuboWMS, należy wcześniej skonfigurować zestawy kurierskie.

1. Stworzenie zestawów kurierskich.
2. Dodanie nazwy i wymiarów opakowań wysyłkowych, wykorzystywanych w firmie.
3. Powiązanie stworzonych w NuboWMS opakowań z opakowaniami obsługiwanymi przez firmę kurierską.

KROK PIERWSZY

SYSTEMY SKŁADOWANIA

Zasadniczym wyróżnikiem systemów WMS (Warehouse Management System) jest możliwość dokładnego lokalizowania towarów wewnątrz magazynu.

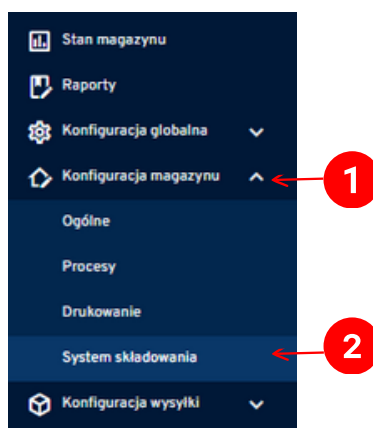
W celu lepszego śledzenia i zarządzania zapasami w systemie WMS odwzorowuje się fizycznie posiadane lokalizacje magazynowe, czyli miejsca składowania towarów. Koniecznością jest oznakowanie ich kodami z systemu WMS. Ułatwia to orientację pracowników. W NuboWMS można stworzyć lokalizacje:

- bram - miejsca, przez które towary wchodzą do magazynu i z niego wychodzą,
- regałów - paletowe lub półkowe,
- bloków - większa powierzchnia lub przestrzeń funkcjonująca pod jednym adresem lokalizacji, gdzie składowane są większe ilości towaru
- stanowisk pakowania - np. stół do pakowania.

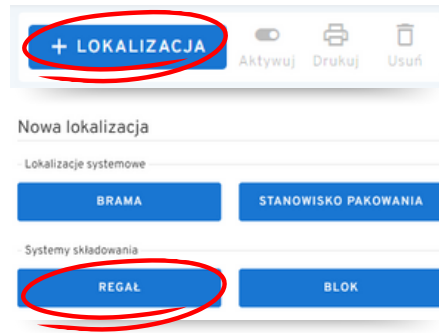
Aby móc rozpocząć pracę w NuboWMS trzeba utworzyć przynajmniej kilka przykładowych lokalizacji.

TWORZENIE LOKALIZACJI

Chcąc dodać nową lokalizację należy w zakładce KONFIGURACJA wybrać SYSTEMY SKŁADOWANIA.

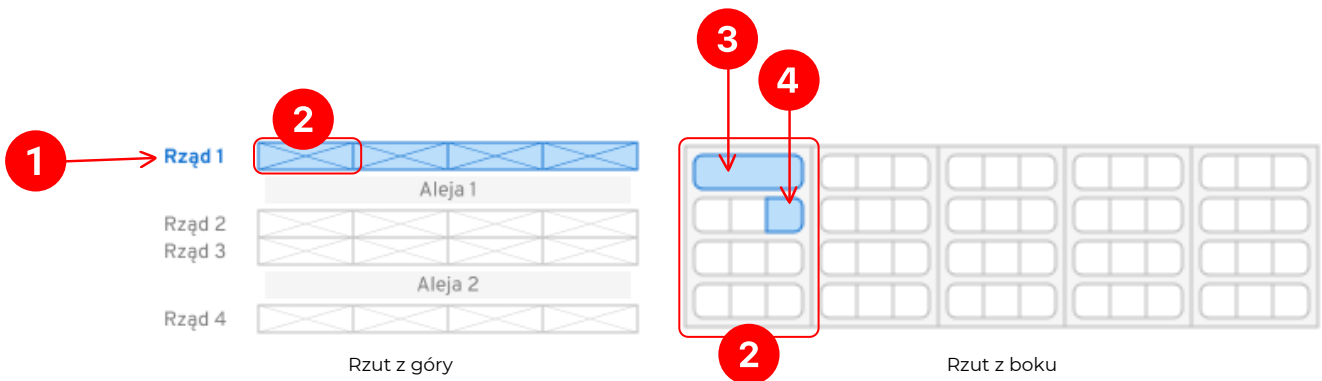


Następnie nacisnąć +LOKALIZACJE, a w kolejnym kroku należy wybrać typ lokalizacji do utworzenia. Na potrzeby przewodnika wybrano REGAŁ.



W oknie konfiguracji należy zdefiniować wartości, które odwzorują wygląd posiadanych w magazynie lokalizacji. Należy uzupełnić informacje o:

1. **rzędach** - regały ustawione obok siebie tworzące rząd.
2. **pionach** - przestrzeń od jednego słupa nośnego regału do drugiego, połączona belką.
3. **poziomach** - ilość poziomów/belek w regale.
4. **gniazdach** (opcjonalnie) - zdefiniowana ilość miejsc np. na palety, kartony, kuwety, które zmieszczą się na jednym poziomie.



Aby utworzyć jeden rząd regałów, w którym znajdują się po 2 pionowy i 3 poziomy (pomijamy gniazda), należy wpisać przedstawione wartości.

Nowy system składowania
Regał

Typ: Regał paletowy | Kod regału: R

	Ilość*	Postęp	Numeracja
Rzędy	1	1	1 - 1
Piony w każdym rzędzie	2	1	1 - 2
Poziomy w każdym pionie	3	10	0 - 20
Gniazda w każdym poziomie (opcjonalne)		1	A - A

Format numeracji: P01-000-00-A

*Duplikaty istniejących lokalizacji nie zostaną utworzone.

ANULUJ | ZATWIERDŹ

Po naciśnięciu ZATWIERDŹ, lokalizacje zostaną utworzone.


<input type="checkbox"/>	Strefa	Lokalizacja	Marszruta	Aleja	Rząd	Pion	Poziom	Gniazdo	Status	Typ syst. sklad.
<input type="checkbox"/>	STD	BR-IN 1		3					Aktywny	Brama
<input type="checkbox"/>	STZ	BR-OUT 1		2					Aktywny	Brama
<input type="checkbox"/>		R01-001-00		6		1	1	0	Aktywny	Regał paletowy
<input type="checkbox"/>		R01-001-10		7		1	1	10	Aktywny	Regał paletowy
<input type="checkbox"/>		R01-001-20		8		1	1	20	Aktywny	Regał paletowy
<input type="checkbox"/>		R01-002-00		9		1	2	0	Aktywny	Regał paletowy
<input type="checkbox"/>		R01-002-10		10		1	2	10	Aktywny	Regał paletowy
<input type="checkbox"/>		R01-002-20		11		1	2	20	Aktywny	Regał paletowy

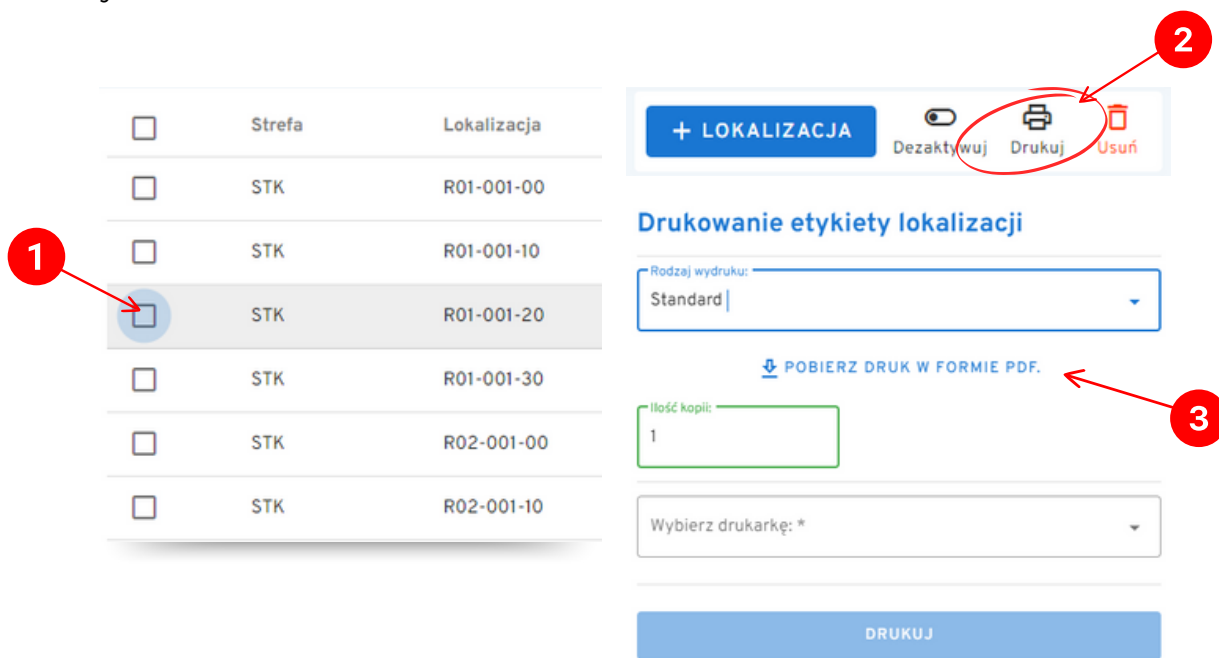
Po utworzeniu lokalizacji, należy wydrukować etykiety lokalizacji z systemu. Każda etykieta posiada nazwę i kod kreskowy lokalizacji. Dzięki temu identyfikacja lokalizacji podczas procesów jest szybsza i bezbłędna.

Jak wydrukować etykiety lokalizacji?

Należy przejść do zakładki LOKALIZACJE.

Następnie:

1. W głównej tabeli zaznaczyć lokalizacje, dla których ma zostać wydrukowana etykieta.
2. Kliknąć ikonę .
3. Wybrać POBIERZ DRUK W FORMIE PDF.



1

<input type="checkbox"/>	Strefa	Lokalizacja
<input type="checkbox"/>	STK	R01-001-00
<input type="checkbox"/>	STK	R01-001-10
<input checked="" type="checkbox"/>	STK	R01-001-20
<input type="checkbox"/>	STK	R01-001-30
<input type="checkbox"/>	STK	R02-001-00
<input type="checkbox"/>	STK	R02-001-10

2

+ LOKALIZACJA Dezaktywuj Drukuj Usun

Drukowanie etykiety lokalizacji

Rodzaj wydruku: Standard

3

POBIERZ DRUK W FORMIE PDF.

Ilość kopii: 1

Wybierz drukarkę: *

DRUKUJ

PRZYPISYWANIE LOKALIZACJI DO STREF

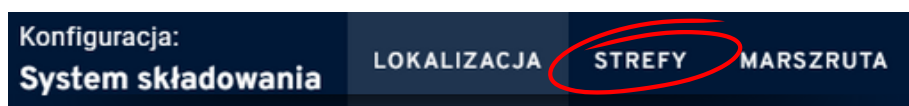
Czym są strefy w magazynie?

Obszary o wyznaczonych funkcjach, które służą do efektywnego organizowania i zarządzania przepływem towarów, nazywane są strefami.

Strefy w NuboWMS:

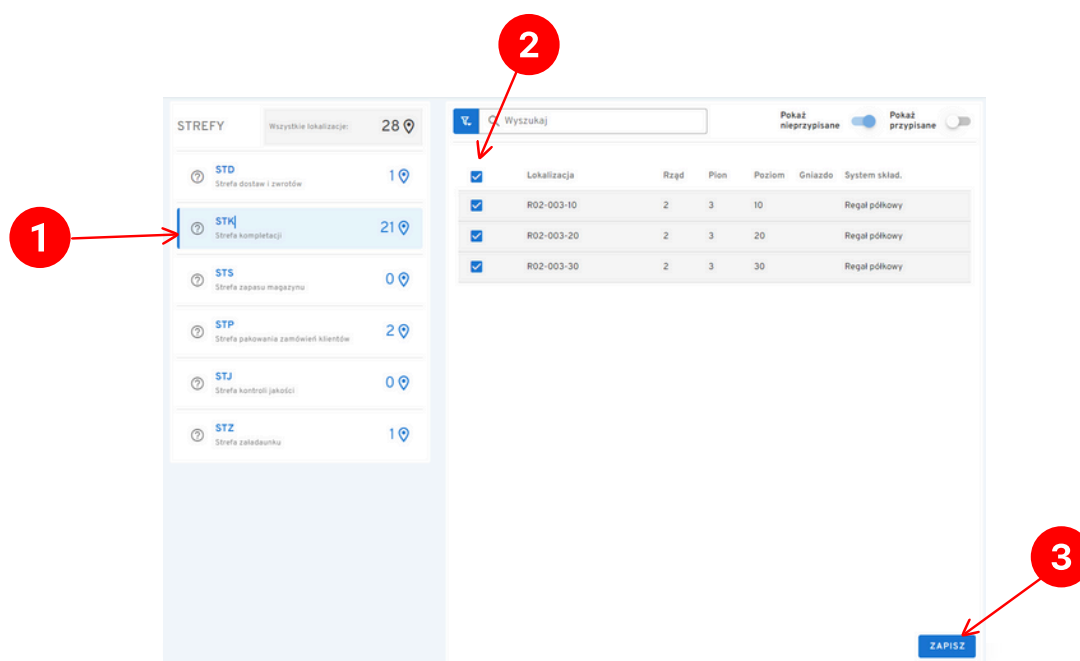
1. Strefa dostaw i zwrotów
2. Strefa kompletacji
3. Strefa zapasu magazynu
4. Strefa pakowania zamówień klientów
5. Strefa kontroli jakości
6. Strefa załadunku

W celu przypisania lokalizacji do strefy należy przejść do zakładki STREFY.



Następnie należy:

1. Wybrać strefę, do której dodane zostaną wszystkie wcześniej utworzone lokalizacje.
2. Zaznaczyć stworzone lokalizacje. Pojedynczo lub zbiorczo.
3. Zapisać zmiany.





Kompletacja odbywa się wyłącznie z lokalizacji przypisanych do strefy kompletacji. Jeżeli w Twoim magazynie zbiórka towarów odbywa się ze wszystkich lokalizacji, należy dodać je wszystkie do strefy kompletacji.

System umożliwi podział lokalizacji pomiędzy strefami. Tym samym jeżeli w swoim magazynie posiadasz regały wysokiego składowania, to wyższe poziomy można przypisać do strefy zapasu magazynu, a niższe do strefy kompletacji.



Gratulacje!

Z niewielką pomocą stworzyłeś lokalizacje, przypisałeś je do strefy i wydrukowałeś etykietę, którą w dalszej części będziesz mógł zeskanować.

Przejdźmy teraz do zakładania kartotek towarowych i kontrahentów.

KROK DRUGI

KARTOTEKI

Chcąc wykonywać przyjęcia i wydania, wcześniej należy wprowadzić do systemu informacje na temat magazynowanych towarów, ich dostawców oraz odbiorców. Jest to niezbędne, ponieważ bez informacji na temat tego, co ma zostać przyjęte lub od kogo, nie można wykonać żadnej operacji.

Czym jest kartoteka towarowa?

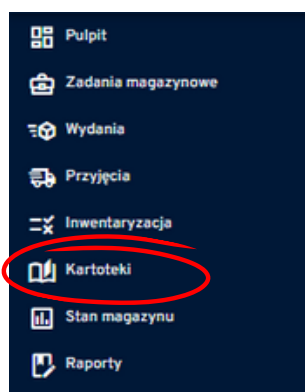
Kartoteka towarowa zawiera informacje na temat produktów. Dodając nowy towar należy uzupełnić informacje dotyczące nazwy, symbolu oraz jednostki miary. Podczas zakładania kartoteki można również włączyć ewidencję cech, np. partia, numer seryjny lub data ważności.

Czym jest kartoteka kontrahentów?

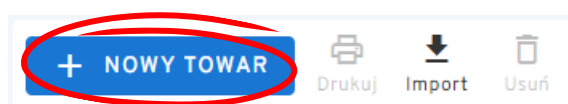
Pojęcie "kontrahent" odnosi się zarówno do dostawcy, jak i odbiorcy towaru. Tak więc kontrahentem może być zarówno firma, jak i os. prywatna. System oprócz kontrahentów unikalnych pozwala wprowadzać również kontrahentów uniwersalnych, jak np. dział produkcji, wydanie, przyjęcie itd.

DODAWANIE NOWEGO TOWARU

Aby dodać nowy towar należy przejść do zakładki KARTOTEKI.



Następnie wybrać przycisk +NOWY TOWAR.



W wyświetlającym się oknie obowiązkowo należy wprowadzić:

1. **Nazwę**
2. **Kod** - symbol towarowy/EAN etc.
3. **Jednostkę miary** - spośród dostępnych w systemie.

1

2

3



Chcąc dodać kod EAN, należy wybrać NOWY KOD+ i wprowadzić go w pojawiające się pole. Do jednej karty towarowej można dodać wiele kodów. System wszystkie wprowadzone kody będzie identyfikował jako ten sam towar.



Jeżeli system dodatkowo ma ewidencjonować datę ważności, partię lub np. numer seryjny, należy aktywować je w rubryce CECHY TOWARU. Po naciśnięciu DODAJ CECHĘ+ należy wybrać ją z listy. Można wybrać kilka cech do jednej kartoteki.

Karta towarowa AlphaSoy 530


Po wypełnieniu pól obowiązkowych wystarczy nacisnąć ZAPISZ. Nowa karta pojawi się w kartotece towarów.

Kod	Nazwa	Status	Stan dostępny	Stan systemowy	Min	Lokalizacje preferowane	Max	Jednostka	Uwagi
AlphaSoy.530	AlphaSoy 530 - Białko Sojowe...	Aktywny	191	812	45	BLOK3, RO1-003-10, RO...	60	szt.	DLA ZWIĘRZĄT
ANALIZATOR3D	Analizator mini 3D	Aktywny	150	156	30	BLOKI	50	szt.	-
BAL/TREX80/LUZ	Balon foliowy T-Rex 80cm/luz	Nieaktywny	1	1	-	-	-	szt.	-
BAL/GLOSSY/ROZ/100	Balony Glossy Róż. Złoto 100 szt.	Aktywny	20	42	50	-	300	szt.	-
5906660508755	Bio Krem z Nasion Słonecznika 300 g	Aktywny	178	187	-	-	-	szt.	Składniki: 100 % zmielone, prażone bio nasiona słonecznika Wierzchnia warstwa oleju jest zjawkislem naturalnym. Przed użyciem dobrze...
BlokA4	Blok A4	Aktywny	50	52	35	-	50	szt.	-
BLRYS/MAL	Blok rysunkowy Maluj Śmiało	Aktywny	52	52	-	-	-	szt.	-
BT	Bułka tarta	Aktywny	161	164	30	-	100	szt.	-
CZEK/MILKA/ML	Czekolada Milka	Aktywny	61	66	-	-	-	szt.	-

System umożliwi również wydrukowanie etykiet towarowych. Każda etykieta posiada nazwę, symbol i kod kreskowy. Jeżeli w magazynie występują towary nieoznaczone jakimikolwiek kodami, warto wydrukować etykietę z NuboWMS, która po naklejeniu na towar ułatwi i przyspieszy identyfikację.

Jak wydrukować etykietę towarową?

W głównej tabeli kartotek towarowych należy:

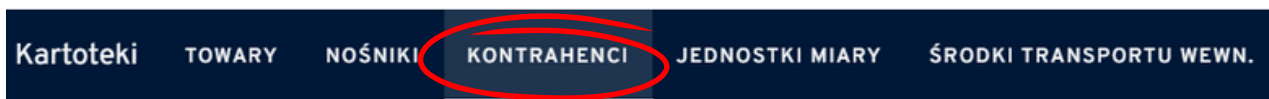
1. Zaznaczyć towar, dla którego ma zostać wydrukowana etykieta.
2. Kliknąć ikonę 
3. Wybrać POBIERZ DRUK W FORMIE PDF.

The screenshot shows the 'Drukowanie etykiety towaru' (Print goods label) dialog box. It includes a dropdown for 'Rodzaj wydruku:' (Print type) set to 'Standard', a 'POBIERZ DRUK W FORMIE PDF.' button, a field for 'Ilość kopii:' (Number of copies) set to 1, a 'Wybierz drukarkę: *' (Select printer) dropdown, and a 'DRUKUJ' (Print) button. Red annotations indicate the steps: 1. Selecting the 'BlokA4' product in the table, 2. Clicking the print icon in the top right, and 3. Clicking the 'POBIERZ DRUK W FORMIE PDF.' button.

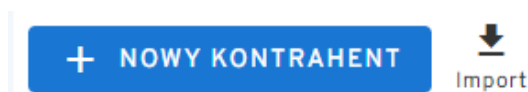
DODAWANIE NOWEGO KONTRAHENTA

W analogiczny sposób można dodać nową kartę kontrahenta.

Odbywa się to w zakładce KONTRAHENCI.

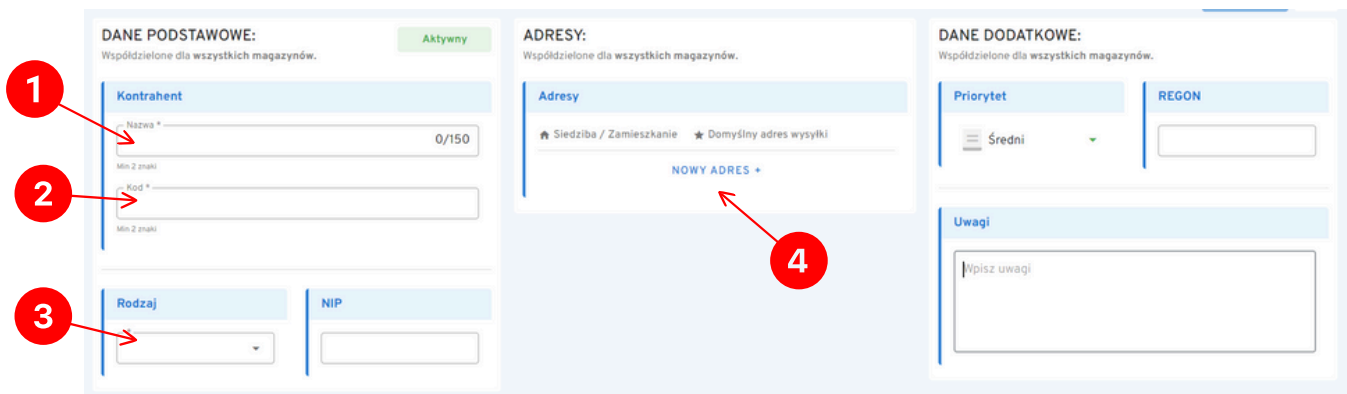


Należy wybrać +NOWY KONTRAHENT.

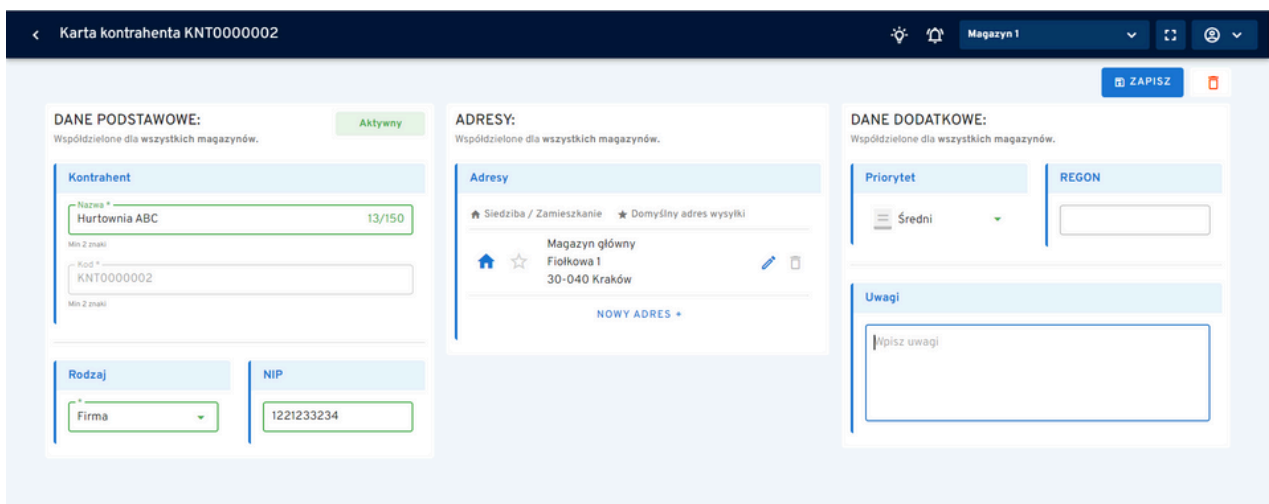


W wyświetlającym się oknie obowiązkowo należy wprowadzić:

1. **Nazwę kontrahenta** - nazwa dostawcy, odbiorcy, hurtowni, podwykonawcy.
2. **Kod kontrahenta** - np. skrót.
3. **Rodzaj** - os. prywatna lub firma. W przypadku firmy należy wprowadzić NIP.
4. **Adres** - należy uzupełnić pola po wcześniejszym naciśnięciu NOWY ADRES+.

The image shows a form with three main sections: 'DANE PODSTAWOWE', 'ADRESY', and 'DANE DODATKOWE'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed over the form, with arrows pointing to specific fields. Circle 1 points to the 'Nazwa' field in the 'Kontrahent' section. Circle 2 points to the 'Kod' field. Circle 3 points to the 'Rodzaj' dropdown menu. Circle 4 points to the 'NOWY ADRES +' button in the 'Adresy' section.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy nacisnąć ZAPISZ. Nowy kontrahent pojawi się w kartotece.

The image shows the same form as above, but now filled with data. The 'Nazwa' field contains 'Hurtownia ABC', the 'Kod' field contains 'KNT0000002', the 'Rodzaj' dropdown is set to 'Firma', and the 'NIP' field contains '1221233234'. The 'Adresy' section shows 'Magazyn główny' at 'Fiołkowa 1, 30-040 Kraków'. A blue 'ZAPISZ' button is visible in the top right corner.

NUBOWMS Kartoteki Kontrahenci Magazyn 1

Wyszukaj

+ NOWY KONTRAHENT Import

Kod	Nazwa	Adres	NIP	Rodzaj kontrahenta	Status	Uwagi
KNT0000002	Hurtownia ABC	Fiołkowa 1 30-040 Kraków	1221233234	Firma	Aktywny	-
KNT0000006	Apple Polska	Al. Pokoju 40 67-899 Warszawa	980987654	Firma	Aktywny	-
KNT0000005	Koral SJ	Fabryczna 10 37-303 Nowy Sącz	7890006543	Firma	Aktywny	-
KNT0000003	Hurtownia TermoSKI	Wojśka Polskiego 36D 12-500 Jarosław	6664443211	Firma	Aktywny	-
KNT0000004	Media Markt Polska	Owocowa 5 37-300 Nowy Sącz	3455438887	Firma	Aktywny	-
KNT0000008	Biedronka	Dębowa 12 55-900 Dębica	5678900321	Firma	Aktywny	-
KNT0000001	Zamówienie internetowe	Morska 2 32-700 Bochnia		Os. prywatna	Aktywny	-
KNT0000010	Zamawiający	Olejna 5 23-200 Kraków		Os. prywatna	Aktywny	-
KNT0000009	Zakupowicz	Stara 1 45-800 XXX		Os. prywatna	Aktywny	-
KNT0000007	Dział Produkcji	Kolejowa 1 45-890 Rzeszów		Os. prywatna	Aktywny	-
DrMotor	Dr Motor	Dąbrowskiego 465 41-101 Dąbrowa	firma	Os. prywatna	Aktywny	-



Gratulacje!

Z niewielką pomocą stworzyłeś nową kartę towarową oraz nową kartę kontrahenta.

Teraz możemy przejść do przyjęcia dostawy do magazynu.

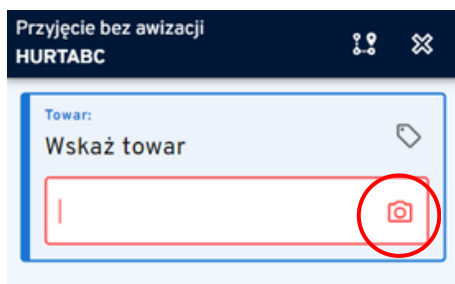
IDENTYFIKACJA OBIEKTÓW

W dalszej części przewodnika omówione zostaną procesy przyjęcia, przesunięcia i wydania odbywające się w aplikacji mobilnej. W wymienionych procesach powtarzalną czynnością jest identyfikacja obiektów, takich jak: towary, lokalizacje czy nośniki. W NuboWMS można je identyfikować na 3 sposoby:

Skanowanie aparatem

Do pracy z systemem NuboWMS można wykorzystać urządzenia mobilne, takie jak smartfon, czy tablet. W takiej sytuacji aparat fotograficzny będzie pełnił funkcję skanera. W trakcie procesów, w polach wymagających identyfikacji obiektów, pojawi się ikona aparatu, zlokalizowana po prawej stronie.

Po jej naciśnięciu włączy się aparat fotograficzny. Wystarczy nakierować go na kod kreskowy/QR. W efekcie pole automatycznie się uzupełni.



Skanowanie skanerem

Identyfikacji obiektów można również dokonać poprzez skanowanie skanerem.

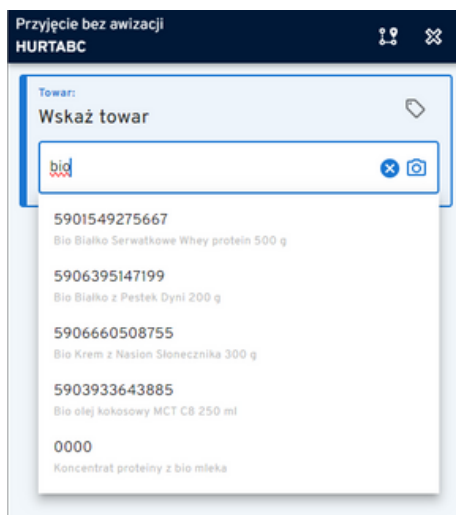
Wystarczy nakierować skaner na kod kreskowy/QR i nacisnąć przycisk na skanerze.

W efekcie pole automatycznie się uzupełni.

Ręczne wprowadzanie

Ostatni sposób polega na ręcznym wprowadzeniu nazwy lub kodu/symbolu w polu identyfikacji obiektów.

Po wpisaniu frazy system wyświetli listę pozwalając wybrać pozycję.



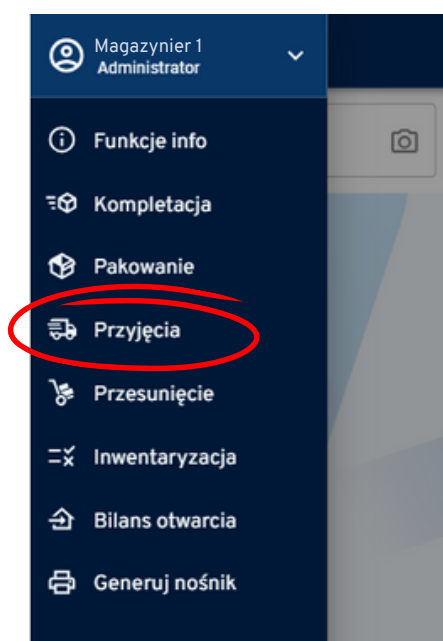
KROK TRZECI

PRZYJĘCIA

W przewodniku omówiony zostanie najprostszy sposób przyjęcia dostawy do magazynu, czyli proces przyjęcia nieawizowanego z dołożeniem na lokalizację - znanego również pod nazwą przyjęcia ah hoc.

Proces realizowany jest w aplikacji mobilnej

Z menu należy wybrać zakładkę PRZYJĘCIA.

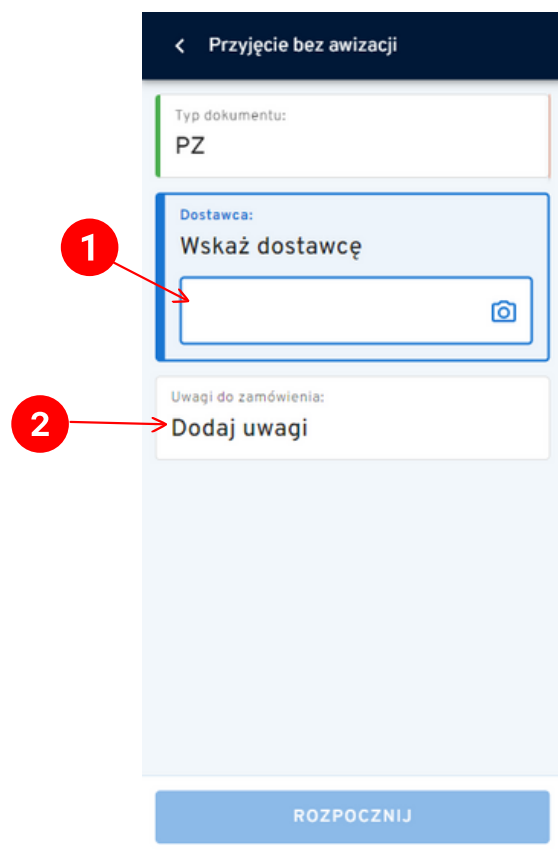


Następnie nacisnąć ikonę + zlokalizowaną w prawym górnym rogu.

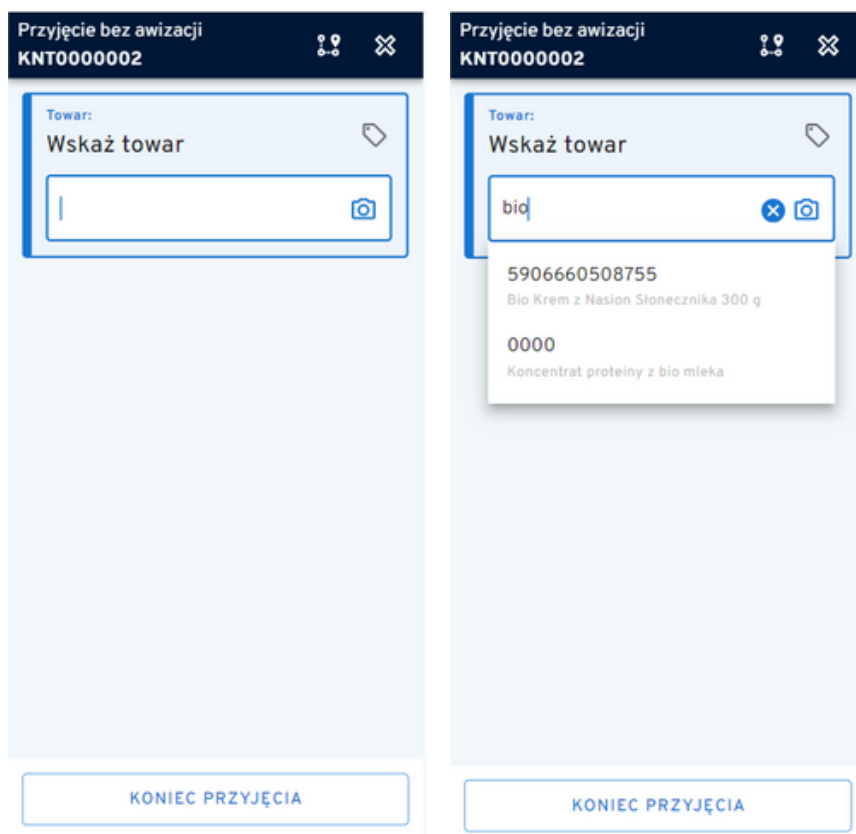


W wyświetlającym się oknie należy:

1. **Wpisać nazwę kontrahenta**, który jest dostawcą - kontrahent musi zostać wcześniej dodany w aplikacji desktopowej.
2. **Wpisać UWAGI** (opcjonalnie).



Po naciśnięciu ROZPOCZNIJ, należy zidentyfikować pierwszy z towarów, który przyjechał w dostawie.



Po wprowadzeniu nazwy towaru system poprosi o wprowadzenie kolejnych informacji.

Jeżeli podczas dodania kartoteki towarowej została aktywowana ewidencja jakiejś cechy, np. daty ważności, to podczas przyjęcia pojawi się pole daty ważności, które należy uzupełnić.

Przyjęcie bez awizacji
KNT0000002

Towar:
Bio Krem z Nasion Słonecznika
300 g
5906660508755

Data ważności:
DD.MM.RRRR

Ilość:
Podaj ilość

WPROWADŹ I ODŁÓŹ

WPROWADŹ

Przyjęcie bez awizacji
KNT0000002

Towar:
Bio Krem z Nasion Słonecznika
300 g
5906660508755

Data ważności:
12.07.2025

Ilość:
50 szt.

WPROWADŹ I ODŁÓŹ

WPROWADŹ

Naciśnięcie WPROWADŹ kończy wprowadzanie danych opisujących przyjmowany towar i pozwala powtórzyć całą procedurę dla następnego towaru.

Po wprowadzeniu wszystkich towarów należy nacisnąć ODŁÓŹ i przejść do odłożenia wprowadzonych towarów na wybrane lokalizacje.

Odłóż przyjęte towary, aby móc zakończyć przyjęcie.

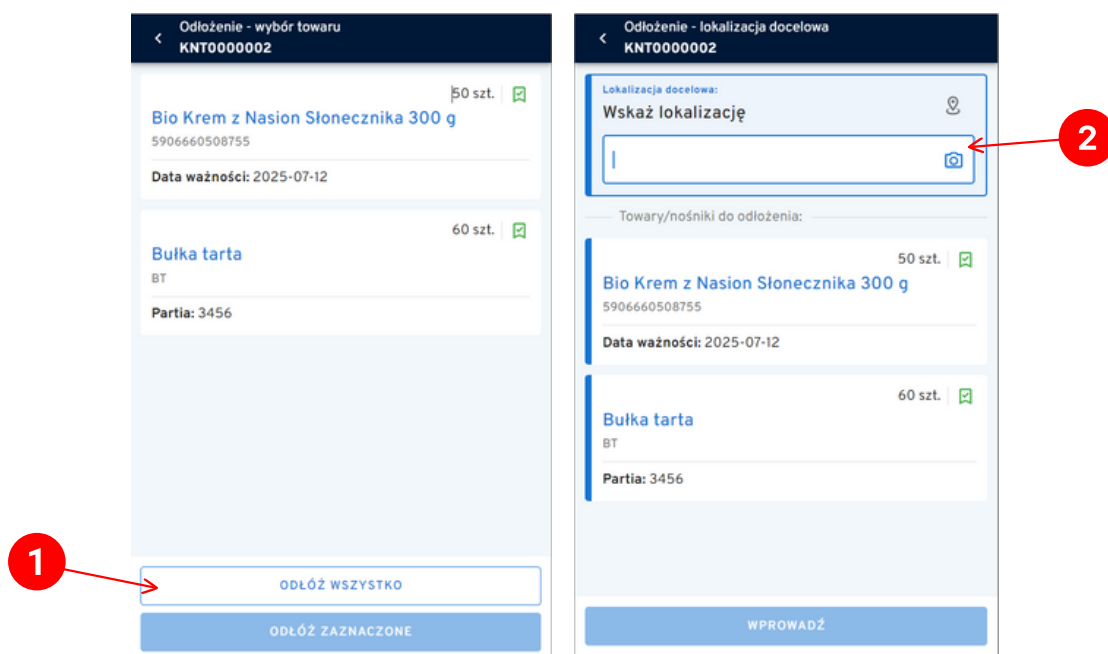
ODŁÓŹ

W wyświetlającym się widoku znajdują się wcześniej wprowadzone pozycje.

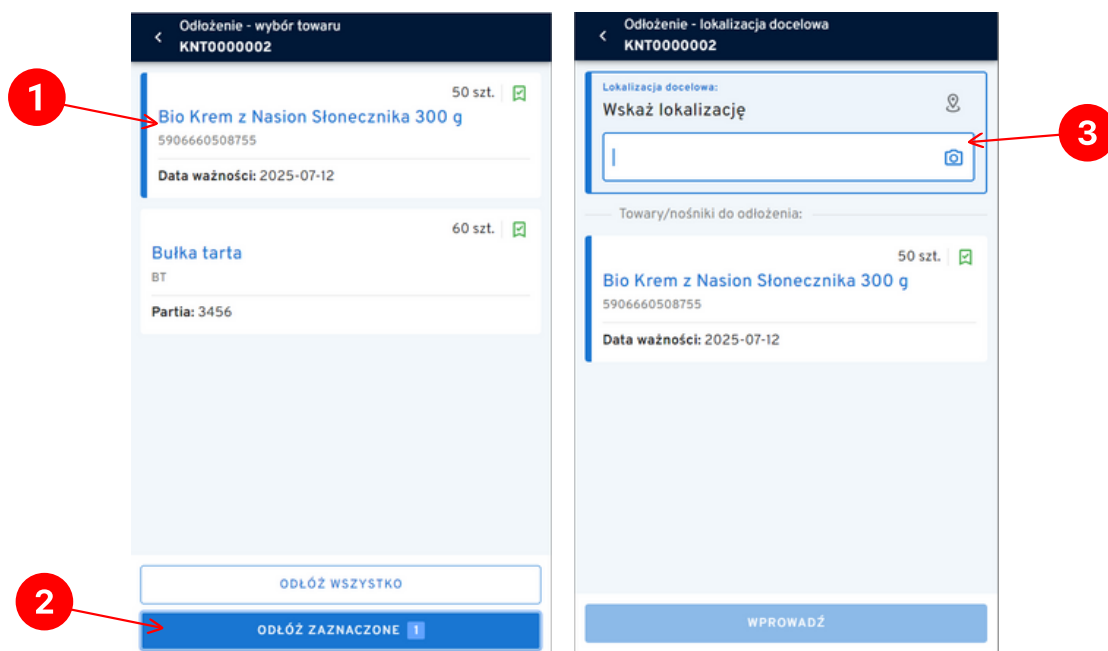
Użytkownik ma możliwość:

1. odłożenia wszystkich pozycji na tę samą lokalizację
2. odłożenia wybranych pozycji na wskazane lokalizacje.

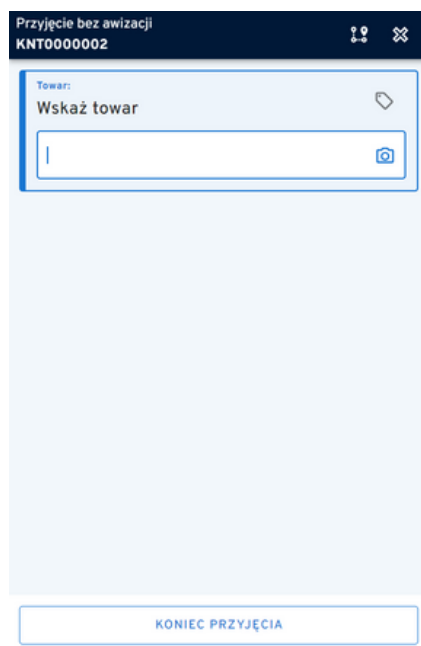
Chcąc odłożyć wszystkie pozycje na tę samą lokalizację, należy wybrać ODŁÓŻ WSZYSTKO a następnie wskazać lokalizację.



Chcąc odłożyć wybraną pozycję na lokalizację, należy najpierw zaznaczyć ją na liście, następnie wybrać ODŁÓŻ ZAZNACZONE i wskazać lokalizację.



Po odłożeniu wszystkich pozycji ponownie wyświetli się okno identyfikacji kolejnej pozycji wraz z przyciskiem KONIEC PRZYJĘCIA.



Po naciśnięciu KONIEC PRZYJĘCIA wyświetli się podsumowanie. Po jego zatwierdzeniu przyjęcie zostanie zakończone.



Gratulacje!

Z niewielką pomocą przyjąłeś/ęłaś swoją pierwszą dostawę do magazynu.

Teraz możemy przejść do procesu rozłożenia towarów.

KROK CZWARTY

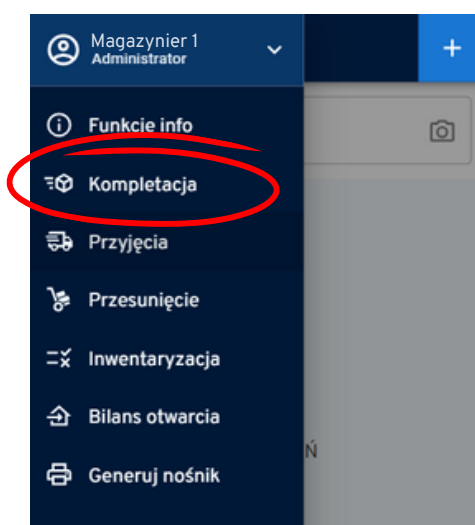
WYDANIA

W ostatnim rozdziale przewodnika skupimy się na wydaniu towarów z magazynu.

Na czym polega proces wydania?

Proces zbiórki/kompletacji towarów i przygotowywania ich do wysyłki nazywany jest wydaniem. Efektem tego procesu jest zmniejszenie stanów magazynowych.

Proces wydań odbywa się w aplikacji mobilnej. Aby rozpocząć wydanie, z menu należy wybrać zakładkę KOMPLETACJA.

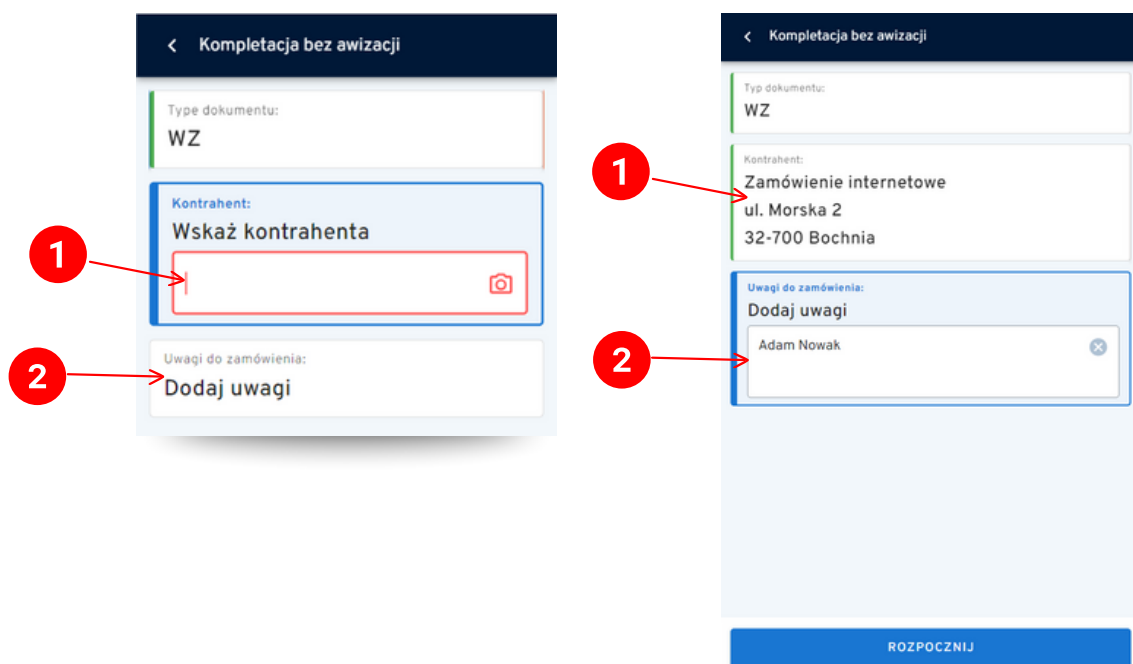


Następnie nacisnąć ikonę + zlokalizowaną w prawym górnym rogu.

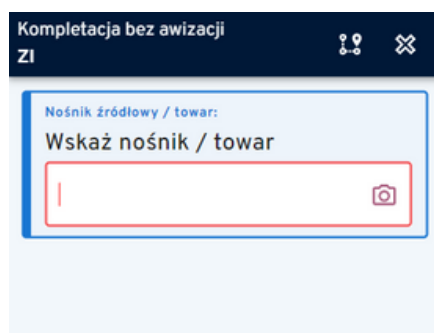


W dalszej kolejności należy:

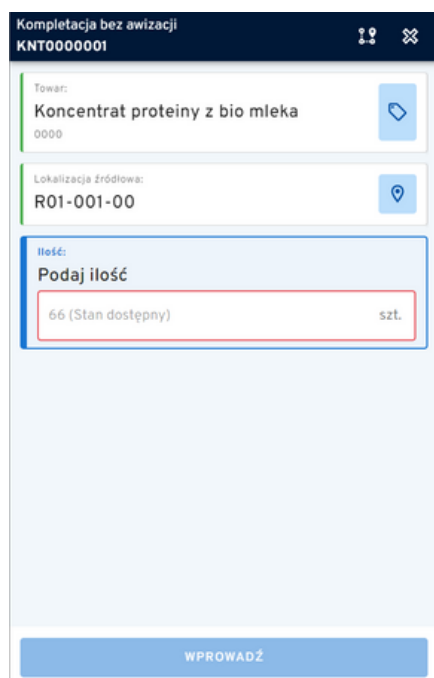
1. Wpisać nazwę kontrahenta - kontrahent/odbiorca musi zostać wcześniej dodany w aplikacji desktopowej.
2. Dodać UWAGI (opcjonalnie).



Po naciśnięciu ROZPOCZNIJ należy zidentyfikować towar.

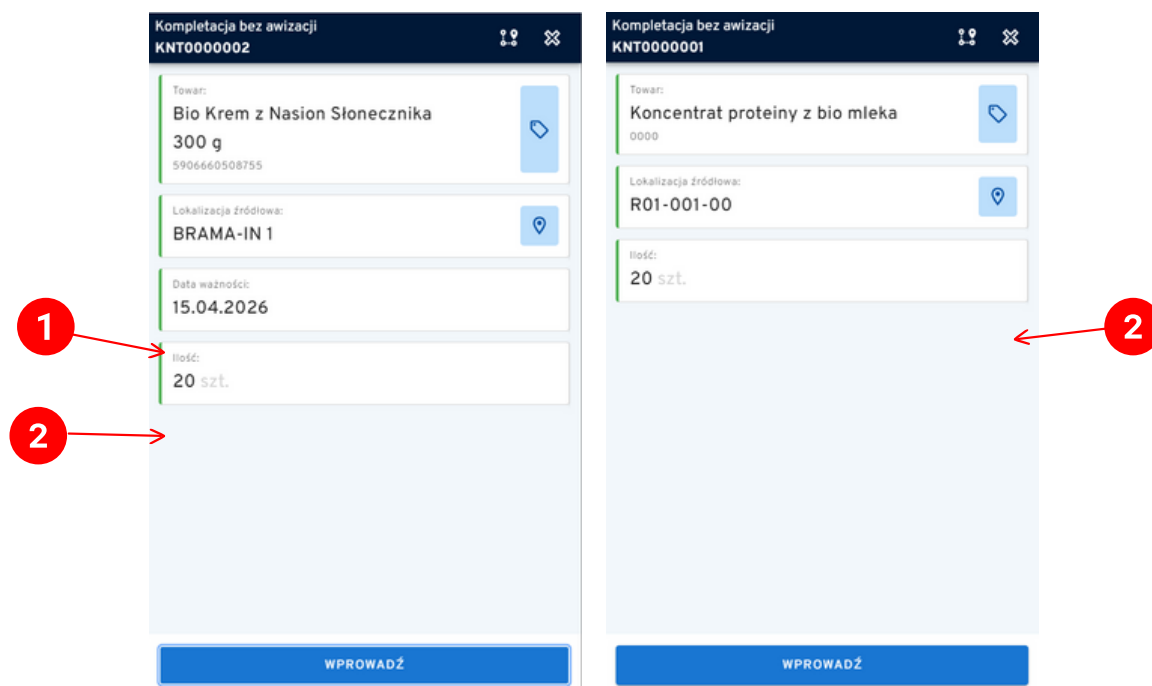


W kolejnym kroku należy wpisać kod lokalizacji, z której wydawany jest towar.



Po wprowadzeniu lokalizacji pojawią się kolejne pola:

1. **cechy** - np. pole z datą ważności pojawi się wyłącznie przy towarach, które mają włączoną ewidencję tej cechy w kartotece towarowej
2. **ilość** - użytkownik musi wpisać ile towarów chce wydać

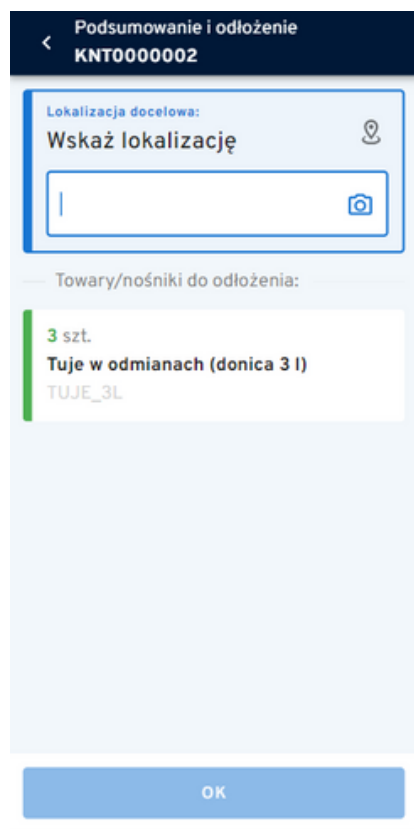


Naciśnięcie WPROWADŹ kończy wprowadzanie danych opisujących wydawany towar i pozwala powtórzyć całą procedurę dla następnego towaru.

Chcąc zakończyć wydanie, należy wybrać przycisk KONIEC WYDANIA.



W kolejnym kroku pokaże się podsumowanie zawierające wszystkie pozycje, które zostały wprowadzone podczas procesu. Chcąc zakończyć wydanie należy wskazać bramę załadunku, na którą zostanie odłożone zamówienie.



Gratulacje!

Jeśli wykonałeś/łaś kroki opisane w tym przewodniku, to masz system gotowy do pracy i wiesz, jak przeprowadzać proces przyjęć, przesunięć i wydań.

W dalszej kolejności możesz dodać do systemu inne lokalizacje oraz dowiedzieć się, jak obsługiwać przyjęcia i wydania, które zostały wcześniej zaawizowane. Wszystkie potrzebne informacje znajdziesz w Bazie Wiedzy:

LINK.

Zawsze możesz liczyć też na pomoc naszych ekspertów, którzy odpowiedzą na wszystkie pytania skierowane na adres:

support@nubowms.pl

Powodzenia!