

GUIDA U COUNT WEBUI

UNA GUIDA SU COME IMPOSTARE E UTILIZZARE L'EVENTO DELL'INVENTARIO SU PC O TABLET

RGIS

U COUNT

IT

© 2025 RGIS. Tutti i diritti riservati.
RGIS_MC_0048_03



Contenuti

Introduzione	1
Effettuare il Login	2
Iniziare l'Evento	2
Menu Principale	2
Preparazione	3
Conta & Controlli	5
Completa Inventario	9
Glossario dei Termini	11

Steps to follow in an event:

- 1. Start the event
- 2. Recreate Handheld Files.
- 3. Create the Area Ranges.
- 4. Counting / Stocktake.
- 5. Area management:
 - a. Area details:
 - Modification.
 - Deletion.
 - Multiple transmission.
 - b. Void an area and un-void an area.
 - c. Move an area.
 - d. Delete an area.
- 6. Event Reports and Outputs.
- 7. Quick Queries (Area / Product).
- 8. Final Reports and Outputs.
- 9. Event Evaluation.
- 10. Final Checks and Complete Event.

Select an option and click on NEXT.

WebUI (Web User Interface) è il sito che U Count usa per aprire gli eventi degli inventari, usando Google Chrome.

Introduzione

L'Utente naviga sull'URL di riferimento (indirizzo web) e fa login su U Count WebUI usando tre chiavi di sicurezza; ID Evento, Codice Evento e badge o password – i dati del login vanno trattati con massima confidenzialità per evitare perdite di dati. Senza tutte e tre le chiavi, un Utente è impossibilitato ad accedere al determinato evento.

I dettagli del login per ogni Evento verranno inviati via mail all'Utente specifico automaticamente, prima della data programmata per l'Evento.

Uno specifico ID Badge verrà dato all'Utente se necessario, sempre prima della data programmata per l'Evento. In alternativa, potresti ricevere una Password per effettuare il Login all'evento.

Su Web-UI sono presenti guide interattive di aiuto che appaiono con loghi viola brillante.

Le due guide principali sono **EVENT STEPS** che mostra i passi che un'Utente deve seguire per iniziare l'evento, effettuare i controlli finali e completare l'evento. Il apre l'aiuto interattivo dove l'utente può consultare una guida completa per ogni passo dell'inventario.

Passi dell'evento

EVENT STEPS

Aiuto interattivo



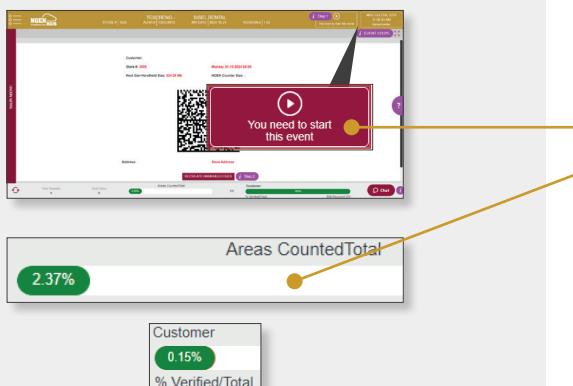
Se l'utente incontra un qualsiasi problema che non riesce a risolvere consultando la guida, può premere il bottone dedicato alla Chat Supporto, per iniziare una conversazione in diretta con un esperto.

Chat



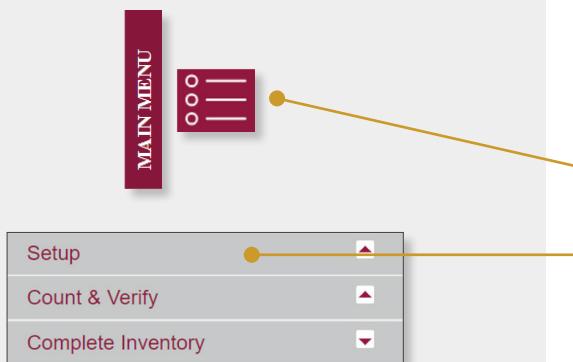
Effettuare il Login

- Inserisci l'URL per il tuo specifico server nella barra indirizzo web
– ad esempio l'URL per il server EU14 sarà come nell'esempio qui sotto:
<https://ngen-eu14.rgiseu.com/#/login>.
- Puoi quindi effettuare l'accesso con il tuo ID evento, codice evento e ID badge (in alternativa, potresti ricevere una password per l'accesso).



Iniziare l'Evento

- Quando effetti login nell'evento su WebUI, sarai nella pagina Codice Evento.
- Il primo passo è premere il pulsante Inizia Evento.
- Puoi anche vedere alcune informazioni principali in fondo a ogni schermata WebUI, come la % complessiva di aree conteggiate e la % di controlli di accuratezza. Questo verrà aggiornato durante il conteggio.



Menu Principale

- Il Menu Principale ti darà tutte le opzioni per navigare nel WebUI.
- Puoi premere su ciascuno dei pulsanti del menu per aprirlo – se cambi pagina, il Menu si minimizzerà e dovrà ripremere su quei bottoni per aprirlo nuovamente.
- Il Menu Principale è suddiviso in tre sezioni: Preparazione, Conta & Controlli e Completa Inventario.

Preparazione: Contiene principalmente menu che userai durante la fase di preparazione dell'inventario, es. creare range prima di cominciare la conta.

Conta & Controlli: Contiene principalmente menu che userai durante lo svolgimento dell'inventario, es. Dettaglio Area, Resoconti, Outputs ecc.

Completa Inventario: Questo Menu è principalmente utilizzato per concludere l'inventario, effettuare i controlli finali e i dati conclusivi dell'Inventario.



The diagram illustrates the workflow for generating an event code:

- Setup**: The first screen shows the "Event Code" section with three options: "Area ticket setup", "Process Customer Files", and "User Management". A yellow circle highlights the "Process Customer Files" option.
- Process Customer Files**: The second screen shows a file selection interface for "File Name" (BKS.txt) and "Load Name" (BKS.MT). A yellow circle highlights the "MAIN MENU" button on the right side of the screen.
- Confirm**: The third screen displays a confirmation message: "Create handheld files ok:" followed by a list of files: EventInfo.xml, Handheld.sdf, ProductMaster_P2.index, ProductMaster_P3.index, and ProductMaster.dat. A yellow circle highlights the "RECREATE HANDHELD FILES" button at the bottom.
- Last Handheld Result**: The fourth screen shows a message: "Last time Created: 22/04/2024 09:52:03" and two buttons: "LAST HANDHELD RESULT" and "RECREATE HANDHELD FILES". A yellow circle highlights the "RECREATE HANDHELD FILES" button.
- Event Code**: The fifth screen shows a QR code labeled "Store # Doing3" and "Next Gen Handheld Size: 7841 kB". Below the QR code is a "RECREATE HANDHELD FILES" button. A yellow circle highlights the QR code.
- Smartphone**: The final screen shows a smartphone displaying the "EVENT CODE" field with the value "324915" and a "NEXT" button. A yellow circle highlights the "EVENT CODE" field.

Preparazione

Panoramica

- Codice Evento:** Mostrerà il Codice QR che permette di scaricare l'evento su un dispositivo.
- Stato Area Ticket:** Ti permette di entrare in un'Area Ticket RGIS.
- Processa File Cliente:** Questo Menu ti permette di ricreare i file dei dispositivi o caricare/processare un file di convalida/File Master Prodotti.
- Gestione utenti:** Fornisce una panoramica degli ID badge registrati su ogni macchina per l'inventario.

Processare File Cliente | Ricreare File Dispositivi

- Dopo aver iniziato l'evento e prima di poter scaricare l'evento sui dispositivi per la conta, devi Ricreare i File per i Dispositivi.
- Ciò comprime il file evento e permette un download più rapido.
- Per Ricreare i File Dispositivo, premi sul bottone Menu Principale e sul sottomenu Preparazione.
- Premi su Processa File Cliente e poi su Ricreare File Dispositivi sulla destra dello schermo (N.B. questo processo può richiedere alcuni minuti).

Importa File | Ricreare File Dispositivi

- Una volta che il processo di ricreazione dei file dispositivi è completato, vedrai un messaggio spuntare identico a questo – semplicemente premi su.
- È possibile vedere a che ora sono stati ricreati l'ultima volta i file del palmare o anche fare clic su Ultimo risultato del palmare per confermare che il processo è stato completato correttamente.

Codice Evento

- Puoi anche ricreare i file dispositivi dalla pagina Codice Evento.
- Una volta terminato il processo di ricreazione dei file, potrai scaricare l'evento sui tuoi dispositivi.
- Puoi farlo direttamente sul terminale inserendo il Codice Evento – per favore guarda la Guida Contatore per istruzioni dettagliate.

Per favore assicurati che il Codice Evento inserito nei terminali sia identico a quello utilizzato per accedere a WebUI. Usare il Codice Evento sbagliato può significare trasmettere i dati ad un altro evento!

- In alternativa, puoi scaricare l'evento sui tuoi terminali scansionando il Codice QR sulla pagina Codice Evento.
- Puoi anche scaricare l'evento usando il dispositivo RM3.
- Inserisci il tuo Codice Evento per scaricare il programma evento sul dispositivo.
- Puoi inserire il Codice Evento usando la tastiera o premendo sulla tastiera virtuale presente sullo schermo.
- Premi la spunta per confermare, ed una volta inserito premi Avanti.



The screenshot shows the RGIS WebUI interface. In the top left, there's a navigation bar with 'Setup' selected, which has 'Area Ticket setup' checked. Below it is a 'Count & Verify' section. On the right, there's a 'MAIN MENU' button. A yellow arrow points from the 'Category' dropdown in the main menu to the 'Category' dropdown in a modal window titled 'Add Area Range'. Another yellow arrow points from the 'Area Start' input field ('5001') to the 'Area End' input field ('5010'). The modal also contains fields for 'Range Name' (BWS), 'Description', and 'Add Areas' (checkbox checked). At the bottom of the modal are 'Requires' and 'Save' buttons.

Message

The range BWS was added successfully.

Preparazione

Stato Area Ticket | Come Creare i Range di Aree

- Premi su Menu Principale e successivamente su Stato Area Ticket per inserire manualmente i range.
- Le Aree Ticket sono composte da quattro cifre.
- Per inserire il range, prima seleziona la CATEGORIA.
- In seguito, inserisci il Nome del Range es. 'Corsia X'.
- Quando inserisci i Range di Aree in WebUI, devi inserire il primo e l'ultimo numero delle aree di quel range:
Area di Inizio – Il numero della prima Area di quel range.
Area di Fine – Il numero dell'ultima Area di quel range.
- Nota:** Se stai inserendo una sola Area nel Range, dovrà scrivere lo stesso numero sia nel campo Inizio che in quello Fine.
- In questo esempio, vogliamo inserire Aree dalla numero 5001 alla 5010. Inseriamo '5010' nel campo Area di Inizio e '5010' nel campo Area di Fine.
- Premi Salva e vedrai un messaggio che dice che il range è creato con successo.

The screenshot shows the RGIS WebUI interface. In the top left, there's a navigation bar with 'Setup' selected, which has 'User Management' checked. Below it is a 'Training - Training Customer' section. On the right, there's a 'MAIN MENU' button. A yellow arrow points from the 'Badge ID' input field in the 'Add User' dialog to the 'Badge ID' column in a table titled 'User Management'.

Add User

* Badge ID: 123456789
 * First Name: Joe
 * Last Name: Bloggs
 * Role: SAASCustomer

User Management

Badge ID	First Name	Last Name	Role	AMT Role
100	John	Doe	PFC	AUTOR
2000000000	Anna	Smith	PFC	SPECIALIST
2000000001	George	Allen	PFC	SPECIALIST
2000000002	Angela	Garcia	PFC	SPECIALIST
2000000003	Mark	White	PFC	SPECIALIST
2000000004	Laura	Hugh	PFC	AUTOR
2000000005	Karen	Christopher	PFC	EXPERT
2000000006	Mike	Johnson	PFC	SPECIALIST
2000000007	Emily	Miller	PFC	SPECIALIST
2000000008	David	Gallagher	PFC	SPECIALIST
2000000009	Robert	Fitzgerald	PFC	SPECIALIST
2000000010	Sarah	Donaldson	PFC	SPECIALIST
2000000011	Rebecca	Buckingham	PFC	SPECIALIST
2000000012	Michael	Custodio	PFC	SPECIALIST
2000000013	Carrie	Customer	PFC	SPECIALIST
2000000014	Meredith	Customer	PFC	SPECIALIST

Gestione Utente | Badge Identificativi

- Il menu Gestione Utente, in Preparazione ti permetterà di controllare tutti i Badge che sono stati assegnati per l'uso.
- Se ne vuoi aggiungere uno nuovo per entrare su WebUI, terminale di conta o tablet - premi sul bottone Aggiungi in cima alla pagina Gestione Utente e apparirà il menu Aggiungi Utente.
- Inserisci il numero di Badge che desideri creare, poi Nome e Cognome poi premi Salva.

Nota: Il ruolo non è modificabile.



Count & Verify

- Area Range Status
- Areas status
- Reports and Outputs
- Quick Queries (Area / Product)
- Approve Alterations

Category	Area Range Name	Counted Areas	Verified
Fresh food delivery	Range Fresh delivery	0% (0/0)	0.00% (0/0)
Products to be added to count	Range Products to be added to count	0% (0/0)	0.00% (0/0)
Fresh food delivery	Range Fresh food delivery	0% (0/0)	0.00% (0/0)
Salefloor	SF	100.00% (3/3)	53.85% (1/1)
Backroom	VH	100.00% (1/1)	0.00% (0/1)

- Not Counted**
- In Progress**
- Fully Counted**
- Partially Verified**
- Fully Verified**

Conta & Controlli

Panoramica

Stato Range Area: Mostra una panoramica di ogni Range in termini di progresso di conta & controlli [un 'Range' è una sezione del negozio (es. una corsia o un dipartimento), diviso in 'Aree' (es. un metro o un ripiano) che permettono di tenere traccia accuratamente di quali parti del negozio risultino già contate e quali non ancora].

Stato Area: Ti permette di selezionare un range specifico e vedere quali aree sono o non sono state contate o verificate. Permette anche di muovere un'area ad un altro range o eliminare un'area che non è da contare.

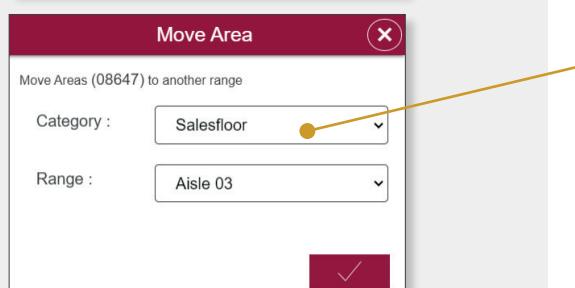
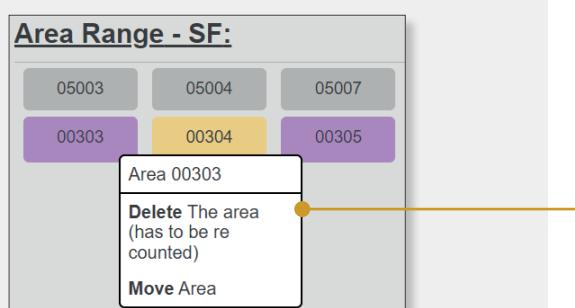
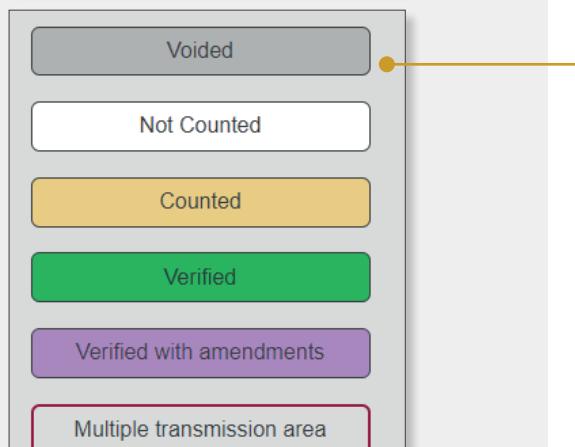
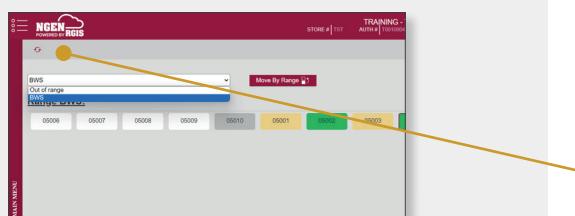
Reports & Outputs: Ti permette di generare report in PDF per controllare la Precisione, l'avanzamento dei controlli ed altri report di rilievo.

Domande Veloci: Ti permette di cercare uno specifico Area Sticker o Barcode – ad esempio per vedere rapidamente in quale area è stato contato un determinato elemento.

Approva Alterazioni: Questo menu ti permette di controllare ogni alterazione che è stata fatta durante i controlli – puoi approvare o rifiutare ogni correzione.

Stato Range Area

1. Lo Stato Range Aree ti darà una panoramica sullo stato di ogni Range – es. che % è contata e che % verificata.
2. La legenda sui colori dei range è in alto a destra sullo schermo.
3. Premendo su un Range specifico ti porterà al menu Stato Area per quel Range.



Conta & Controlli

Stato Area

1. Lo Stato Aree ti darà una panoramica su tutte le Aree in un range selezionato.
2. C'è un pulsante Aggiorna per aggiornare i dati se hai inserito ulteriori range nell'evento.
3. Premendo sulla casella a discesa sarà possibile navigare in ogni range.
4. Il codice dei colori mostra lo stato di ogni area.

Annnullata: Un'area annullata significa che è stata annullata da un Utente es. rimossa dall'inventario in quanto non era necessario usarla e non conteneva dati.

Non Contata: Quest'Area dev'essere ancora contata.

Contata: Quest'Area è stata contata.

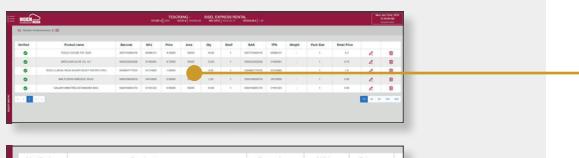
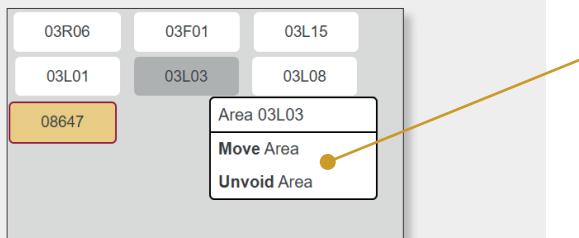
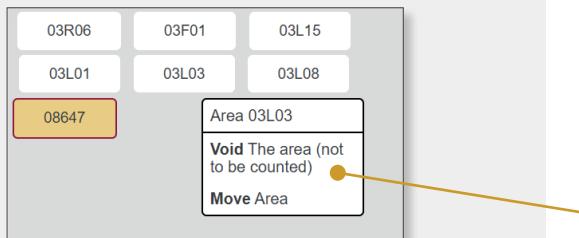
Verificata: Quest'Area è stata contata e successivamente verificata.

Verificata con correzioni: Quest'Area è stata contata, verificata ed è stata fatta almeno una correzione in essa.

Area a Trasmissioni Multiple: Indicata da un contorno rosso, ciò indica che in quest'Area sono stati inseriti e trasmessi dati almeno due volte. Queste Aree possono avere diversi colori di sfondo, dipendente dal loro stato.

5. Esempi mostrati:
 - 5009:** Quest'area non è stata contata.
 - 5010:** Quest'area è stata annullata.
 - 5001 & 5003:** Queste aree sono state contate.
 - 5002:** Quest'area è stata contata e controllata.
 - 5004:** Quest'area è stata contata, verificata ed ha trasmissioni multiple.
 - 5005:** Quest'area è stata contata, verificata con correzioni ed ha trasmissioni multiple.
6. Premendo su Cancella l'Area eliminerai i dati per quell'area e, se necessario, l'area sarà da ricontare.
7. Se conti e trasmetti un'area che non è stata precedentemente inserita in un range su WebUI, puoi spostarla da 'SF' al range che preferisci.
8. Tasto destro sull'area che vuoi spostare e seleziona Sposta Area.
9. Poi seleziona la Categoria e Range in cui la vuoi spostare e premi sulla spunta.

Nota: Se usi un tablet, premi a lungo invece che tasto destro.



Area	Qty	Shelf	EAN	TPN	Weight	Pack Size	Retail Price
05005	18.00	1	5057539009116	85996131	-	1	4.30
05005	12.00	1	5000228282826	51405481	-	1	0.75
05005	8.00	1	5059697777025	91314905	-	1	1.00
05005	2.00	1	5000150024516	54100808	-	1	0.95
05005	14.00	1	5000150001274	51181323	-	1	0.65

Conta & Controlli

Stato Area | Annullare un'Area

- Se sei certo che non utilizzerai uno specifico numero di area, puoi annullare l'area, il che la eliminerà dalla percentuale di completamento dell'inventario.
- Per annullare un'area, tasto destro su qualunque area con stato Non Contato e premi su Annulla Area. Il colore dell'area diventerà grigio per segnalare lo stato di annullamento.
- Se vuoi riattivare l'area perché infine è stata contata, puoi fare tasto destro sull'area annullata e premere Riattiva Area.
- Il colore dell'area cambierà ancora per segnalare la riattivazione.

Nota: Se stai usando un tablet, premi a lungo al posto del tasto destro.

Dettaglio Area

- Il Dettaglio Area ti mostrerà tutti gli elementi contati in quell'area.
- Vedrai il nome del prodotto, il codice a barre, lo SKU, il prezzo, l'area, la quantità, TPN e Dimensioni Pacco.

Verificato: Indica se la linea è stata verificata o no.

Barcode: Codice a barre del prodotto.

SKU: Codice interno del prodotto.

Prezzo: Prezzo del prodotto.

Area: Indica in quale area si trova il prodotto.

QTY: Mostra la quantità totale per quella specifica linea.

Pack Size: Mostra le dimensioni del pacco, se l'elemento è un contenitore.

Retail Price: Mostra il prezzo.

Dettaglio Area | Trasmissioni Multiple

- Se un'area è stata contata e trasmessa più di una volta, puoi vedere il dettaglio di ogni trasmissione premendo sul simbolo affianco al numero di trasmissioni (cerchiato).
- Se scopri che un'area è stata contata e trasmessa una seconda volta per errore, puoi premere sul simbolo del Cestino per cancellare la trasmissione extra.





Conta & Controlli

Conta & Controlli

- Se desideri controllare qualsiasi dato dell'evento, ad esempio un sommario di ogni Range, puoi navigare sul menu dei Resoconti e Output.
- Per esempio, per controllare il Range Summary Report premi sul resoconto per farlo diventare rosa poi premi sul simbolo dell'occhio in alto a sinistra sullo schermo.
- Il resoconto si aprirà su una nuova scheda Chrome in PDF.

Domande Veloci

- Il menu Domande Veloci agisce come funzione di ricerca – se vuoi vedere immediatamente tutti i dettagli per una specifica area, puoi digitarla e premere Cerca. Vedrai quindi il Dettaglio Area completo.
- In alternativa, puoi cercare uno specifico codice a barre o SKU e vedrai ogni locazione in cui è stato contato.

Approva Correzioni

- Se vengono effettuate correzioni durante il processo di controllo, esse vanno in una Coda su WebUI.
- Sarà necessario approvare o rifiutare le correzioni per rimuoverle dalla coda.
- Se vai sul menu Approva Correzioni, vedrai la lista delle correzioni, se ne sono state effettuate.
- Il dettaglio includerà la quantità iniziale, la nuova quantità, la differenza e la motivazione.
- Per accettare la correzione, premi su In Coda una volta – lo trasformerà in Accettato.
- Se premi ancora su Accettato, cambierà in Rifiutato.
- Premendo su Rifiutato lo stato della correzione tornerà su In Coda.
- Una volta scelta la destinazione delle alterazioni che hai controllato, premi su Salva. La modifica non verrà effettuata altrimenti.
- Premi su Salva solo quando sei sicuro di star accettando o rifiutando correttamente una correzione.

File di Filtro: Ti permette di vedere se c'erano correzioni su una specifica trasmissione.

Metodo di Verifica: Se il tuo programma di inventario usa metodi multipli di controllo, puoi filtrare i diversi metodi.

Controllato da: Ti permette di filtrare i colleghi per vedere quali controlli hanno effettuato.

Contato da: Ti permette di vedere solo correzioni su aree contate da una specifica persona.

- C'è un'opzione filtro per vedere correzioni che sono state accettate, rifiutate o per vederle tutte.
- Puoi anche ordinare la lista in base alle alterazioni accettate, rifiutate o tutte.
- Puoi anche filtrare in base alla motivazione della modifica per rivedere solo ad esempio le modifiche da Variance.



Completa Inventario

Complete Inventory

- Evaluation
- Reports & Outputs
- Final Checks

Quesiton	Answer
1 * Number of SATS Scanner Wall	10
2 * Number of SATS Scanner Dock	12
3 * Number of SATS Cut Screen	8
4 * Number of SATS Scanner Handset	5
5 * Number of SATS Handset	20
6 * Number of SATS Scanner	5
7 * Number of ABS Express Trolley	20
8 * Number of Team Trolley	3
9 * Number of Double Baby	10
10 * Number of Baby and Toddler	5
11 * Number of Car Seat	5

Complete Inventory

- Evaluation
- Reports & Outputs
- Final Checks

Standard Checks	Issues	No Issues
Uncounted Areas	■	■
Out of Range	■	■
Unprocessed Transmissions or Verifications	■	■
Duplicate Areas	■	■
Handheld Not Logged Off	■	■
Statistics Total Incorrect	■	■

Complete Inventory

- Evaluation
- Reports & Outputs
- Final Checks

Standard Checks	Issues	No Issues
SADS TotalCheck	■	■
Add Closure time to Jobline	■	■
HTT Manager Sign Off	■	■

Standard Checks

Message: Make sure you log off on handhelds and try again.

Issues

Standard Checks

Message: Make sure you log off on handhelds and try again.

Issues

Range BWS:

05006 05007 05008 05009 05010 05001 05002 05003 05004 05005

No Issues

Panoramica

Valutazione: Questa sezione è presente per inserire qualsiasi dato secondario da raccogliere su richiesta del Cliente.

Resoconti & Output: Questo menu ti permette di vedere qualsiasi resoconto finale e firmare su qualsiasi report lo richieda.

Controlli Finali: Questo menu ti permette di finire l'evento e controllare se ci sono problemi che potrebbero compromettere la conclusione.

Valutazione

- La pagina Valutazione ti permette di inserire qualsiasi dato extra richiesto in quell'evento – ad esempio, numero di carrelli e cestini.
- Ricordati di premere la spunta a fine lista, o non si salverà!

Controlli Finali

- Se ritieni di aver inventariato tutto ed effettuato tutti i controlli richiesti – puoi andare su Completa Inventario nel menu principale e su Controlli Finali per effettuare gli ultimi passi nell'evento.
- Il menu Completa Inventario è dove effettuerai i controlli finali prima di finalizzare e completare l'evento.
- In primis, seleziona Controlli Finali.
- Molti controlli sull'evento avvengono automaticamente – le righe hanno dei colori per dirti se devi effettuare qualche azione:
 - Verde:** Nessuna azione richiesta.
 - Giallo:** Potresti fare qualcosa ma non farlo non comprometterà la chiusura dell'evento.
 - Rosso:** Azione richiesta, impossibile chiudere l'evento.
- Puoi premere due volte su una spunta gialla o rossa e avrai maggiori dettagli su quale è il problema.
- Premere su una spunta rossa o gialla può anche portarti ad una pagina diversa dove puoi risolvere il problema – ad esempio aree non contate.
- Ad esempio – se hai una spunta gialla vicino a Terminali Non Disconnessi, facendo doppio click sulla spunta gialla apparirà un messaggio che ti chiederà di disconnettere i terminali.
- Un problema codificato in Rosso ad esempio potrebbero essere Aree non Contate.
- Facendo doppio click sulla spunta rossa ti porterà allo Stato Aree, dove vedrai le aree non contate.
- Dovrai o annullare o contare queste aree per risolvere il problema in rosso.
- Se non sai come risolvere qualche problema e non riesci a completare l'evento, puoi usare la Chat Aiuto – premi sull'icona della Chat su qualunque pagina per parlare con un Esperto.



The screenshots illustrate the workflow for generating reports and signatures:

- Final Checks Reports**: Shows a list of reports including Area Summary Report, Barcode Overview Report, Allocation Report, Stock Not On Sale, Progress and Checks Report, Accuracy Calculations Report, Departmental Sales and Losses, and Warehouse Report.
- Final Report**: A dialog box showing the creation of three files: Creating Reports 0/0, Creating Outputs 0/5, and Creating Compress 0/0. It includes a progress bar and a 'CLOSE' button.
- Reports**: A section listing General, On Hand Summary, Area Report, Area Visit Summary Report, and Range Summary Report.
- Sign the report**: A dialog box where a signature 'TM' is being applied to a document named 'Retail Location Report (L109) 10/10/2024 10:09:29 AM'. It includes a 'Sign' button and a 'Cancel' button.
- Final Checks Reports and Outputs**: A summary page showing Standard Checks (Issues: Unchecked Areas, Out of Range, Unprocessed Locations or Verifications, Duplicate Areas, Handheld Not Logged Off, Statistics Total Incident) and Custom Checks (SAAS TaskList, Add Checklist Item to JobList, MST Manual Task Log). It includes a 'Create File' button and a 'Complete Event' button.

Completa Inventario

Resoconti & Output

- Resoconti & Output nel menu Completa Inventario ti darà la stessa lista di resoconti presenti nel menu Conta & Verifica - ogni resoconto che necessita la firma sarà colorato in rosa.
- Prima di poter scaricare i resoconti e gli output o firmare, dovrà scendere in fondo alla pagina e premere su Crea Files.
- Dovrai controllare se ci sono allarmi e proseguire.
- Premi Chiudi quando leggi Finito.
- Tutti i resoconti sulla pagina diventano visibili e puoi generarli premendo sul simbolo dell'occhio sotto Vista.
- Puoi anche scaricare i Result Outputs se necessario, premendo sul pulsante Scarica.

Resoconti & Output | Firme

- Premi sull'icona della firma per ogni resoconto rilevante che vuoi
- Apparirà una scheda che ti chiederà il Nome e Cognome del firmatario. La firma può essere apposta nel grosso riquadro o col dito su tablet o con mouse su PC.
- La firma RGIS sarà apposta dalla persona che sta gestendo l'evento.
- La firma Cliente dev'essere apposta dallo Store Manager o autorità rilevante.
- Alla fine, premi sul pulsante Invia. E' presente anche un pulsante Cancella per rifare la firma.

Controlli Finali | Completa Evento

- Se sei soddisfatto ed hai completato tutti i passaggi necessari per il tuo evento, è ora di Completare l'Evento – questo concluderà l'evento e trasmetterà i dati alla banca dati.
- Per completare l'evento, prima premi Crea Files.
- Poi, premi Completa Evento.
- Dopo aver premuto Completa Evento ed aver atteso la fine del processo, vedrai la quantità totale del tuo evento in cima allo schermo in verde - questo ti conferma che i dati di conta sono stati trasmessi con successo e l'evento è completato.



Glossario dei Termini

WebUI

Questo è l'Interfaccia Utente Web che il software U Count usa per funzionare; è un browser web da usare su Google Chrome. WebUI contiene tutti i menu che l'utente può navigare su un Evento inventariale.

ID Evento

Questo è il numero alfanumerico unico creato per ogni Evento Inventoriale, per identificarlo da altri eventi e permettere all'Utente di accedere.

Codice Evento

Questo è il codice a 6 cifre che permette insieme all'ID Evento di accedere in un evento U Count.

Codice di Connessione

Questo è un altro termine che si riferisce al Codice Evento.

ID Badge

Questo è il numero identificativo che permette di entrare in un evento come Utente specifico.

Password

Questa è una password che può essere usata per entrare in un Evento usandola al posto di un ID Badge, se l'Utente non ne richiede uno.

Chat Aiuto

Questa è la funzione di Chat dal vivo inserita in U Count che ti connette ad un Esperto che può assisterti con ogni problematica tecnica durante un Evento.

File Dispositivi

I file che vengono scaricati nei dispositivi per inventario per permettere ai prodotti di essere registrati es. il file primario dei prodotti che contiene i codici a barre, prezzi etc.

Area Ticket/Area

Un'Area è una sezione del negozio su cui è allocata un'Area Ticket con numero dell'Area; questo permette di rilevare rapidamente quale parte è stata inventariata e separa il negozio in sezioni piccole e facili da contare e verificare. In un supermercato, un'area è solitamente un metro lineare.

Range Area

Un Range è un gruppo di aree che ti permette di tenere traccia di quali sezione del negozio sono state contate. Ad esempio, in un supermercato viene solitamente creato un range per ogni corsia.

Controlli

Il metodo più comunemente usato per controllare la precisione della conta. Solitamente fatto tramite tablet ma può essere svolto anche da terminale.

Completa Inventario

Il processo conclusivo dell'evento, effettuare i controlli finali e trasmettere i dati conclusivi dell'evento.

Modifica

Una modifica della quantità di un codice a barre contato.

Fuori Range

Se un'area è Fuori Range significa che è stata contata e trasmessa ma non inserita in un range su WebUI.

Terminale/Macchinetta/RM3

Il dispositivo usato per contare la merce.

Annnullata

Se un'area è annullata, significa che il numero di quell'area non è richiesto nell'evento, nessun dato verrà contato in essa.

Trasmissione

Trasmettere è l'atto di inviare dati; o da dispositivo verso WebUI o l'intero evento al server.

Una Trasmissione è un certo ammontare di dati che è stato inviato da dispositivo verso WebUI – una trasmissione potrebbe essere un Area Ticket o cinque, dipende dalle impostazioni di trasmissione di ogni singolo evento.