

Документ «Мерчендайзинг»

Документ «Мерчендайзинг» предназначен для сбора информации о представленном ассортименте товаров в торговых точках. Также он позволяет вести опись товаров для сбора остатков в торговой точке или описи ценников в торговой точке.

Документы мерчендайзинга создаются на мобильном устройстве и загружаются в обработку через обмен данными.

Обработка поддерживает все функции документа «Мерчендайзинг»:

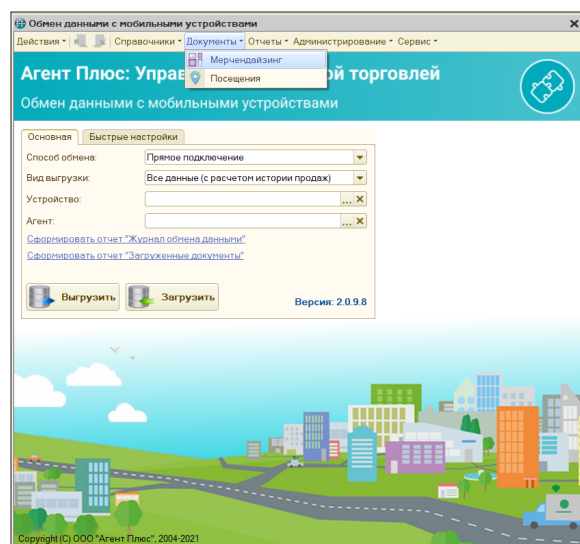
- загрузка документа из мобильного устройства;
- выгрузка подтверждений в мобильное устройство;
- поддержка фотографий;
- поддерживается загрузка координат документа;
- создание документа в ручном режиме.

Разделы

- [Список документов](#)
- [Просмотр и редактирование документа](#)
- [Просмотр прикрепленных фотографий](#)
- [Просмотр и редактирование информации о фотографии](#)
- [Создание документов в ручном режиме](#)
- [Дополнительно](#)

Список документов

Чтобы открыть список документов «Мерчендайзинг» выберите в главном меню пункт «Документы» «Мерчендайзинг».



Список документов «Мерчендайзинг» — это журнал документов, загруженных из мобильного устройства. Документы можно изменять, удалять и добавлять в ручном режиме.

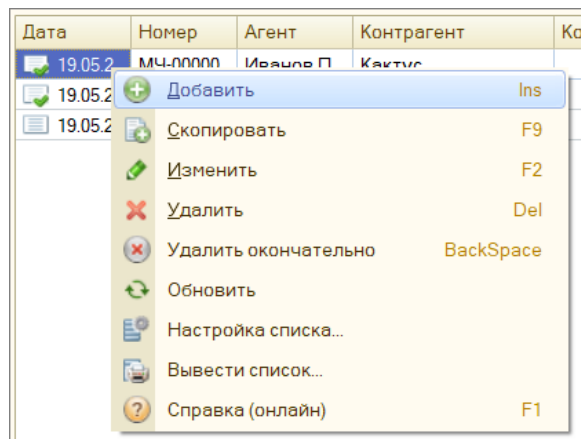
| Дата | Номер | Агент | Контрагент | Комментарий | Время нач. | Время око. |
|---------|----------|-----------|--------------------|-------------|---------------|---------------|
| 19.05.2 | M4-00000 | Иванов Г. | Кактус | | | |
| 19.05.2 | M4-00000 | Федоров | Дальстрой | | | |
| 19.05.2 | M4-00000 | Лепшин В. | Продукты (Основно. | | 19.05.2021... | 19.05.2021... |

Список документов содержит столбцы:

- Дата — дата и время начала визита или создания документа.
- Номер — номер документа.
- Агент — ФИО торгового агента, создавшего документ.
- Контрагент — контрагент, для которого создан документ.

- Комментарий — примечание к документу.
- Время начала / окончания — время начала и окончания визита торгового агента к контрагенту.

Для каждого элемента доступно контекстное меню.



Для вызова контекстного меню выберите элемент списка и нажмите правую кнопку мыши.

Контекстное меню содержит пункты:

- Добавить — создать новый документ.
- Скопировать — скопировать выбранный документ.
- Изменить — изменить выбранный документ.
- Удалить — поставить или снять пометку на удаление.
- Удалить окончательно — окончательно удалить документ.
- Обновить — обновить данные.
- Настройка списка — настроить отображение колонок в таблице.
- Вывести список — вывести данные в текстовый или табличный документ.
- Справка (онлайн) — перейти в онлайн-документацию по продукту.

Просмотр и редактирование документа

Для редактирования дважды кликните по элементу в списке или выберите «Изменить» в контекстном меню.

Откроется окно редактирования документа «Мерчендайзинг».

Панель инструментов

- Действия — стандартное меню окон в 1С.
- Провести — проводит документ.
- Отмена проведения — отменяет проведение документа.

- Справка (онлайн) — переход в онлайн-документацию по продукту.
- Фотографии — открывает список прикрепленных фотографий.

Основные поля

- Номер — номер документа с префиксом.
- Дата и время — дата и время создания документа.
- Организация — ссылка на список организаций.
- Контрагент — ссылка на элемент справочника «Контрагенты».
- Торговая точка — ссылка на элемент справочника «Контрагенты». Для использования торговых точек необходимо перейти в настройки модуля обмена и поставить флажок «Использовать торговые точки». Подробнее смотрите в статье [«Настройки модуля обмена»](#), раздел «Настройка параметров обмена».
- Основание — документ, на основании которого создан документ мерчендайзинга.
- Договор — при наличии договора с контрагентом, можно его здесь указать.
- Тип цен — ссылка на элемент справочника «Типы цен номенклатуры»
- Агент — ссылка на элемент справочника «Пользователи».

Вкладка «Товары»

На вкладке «Товары» доступен перечень товарных позиций, который содержит столбцы:

- Номенклатура — наименование номенклатуры.
- Характеристика — характеристика номенклатуры. Заполняется в том случае, если ведется учет по характеристикам.
- Серия — ссылка на элемент справочника «Серии номенклатуры».
- Количество — указанное агентом в мобильном устройстве количество.
- Единица измерения — ссылка на элемент справочника «Единицы измерения».
- Цена — цена позиции, если указана.
- Сумма — цена позиции, если указана цена.
- Доля полки — это коэффициент занимаемого товаром пространства на полке.
- Количество фейсов — количество единиц товара, стоящих на первой линии полки.

Панель инструментов на вкладке «Товары»

- Добавить — добавить элемент номенклатуры.
- Добавить копированием — добавить элемент номенклатуры копированием выделенного элемента.
- Изменить текущий элемент — изменить элемент номенклатуры.
- Удалить текущий — удалить выделенный элемент.
- Закончить редактирование — сохранить изменения.
- Переместить вверх — переместить на уровень выше.
- Переместить вниз — переместить на уровень ниже.
- Упорядочить по возрастанию — упорядочить по возрастанию элементов номенклатуры.
- Упорядочить по убыванию — упорядочить по убыванию элементов номенклатуры.

Вкладка «Дополнительно»

- Время начала визита.
- Время окончания визита.
- Время точки трека — если у торгового агента в настройках мобильного приложения включено «Использовать GPS», то при наличии координат места создания документа в этом поле будет отображено время получения координат.
- Комментарий — текстовая строка длиной до 255 символов.

Дополнительные реквизиты

- Место создания — адрес, где был создан документ. Должна быть включена опция «Использование GPS» в настройках мобильного приложения. Подробнее смотрите в статье [«Настройка модуля обмена»](#).
- Адрес клиента — адрес, указанный в карточке контрагента.

Кнопки

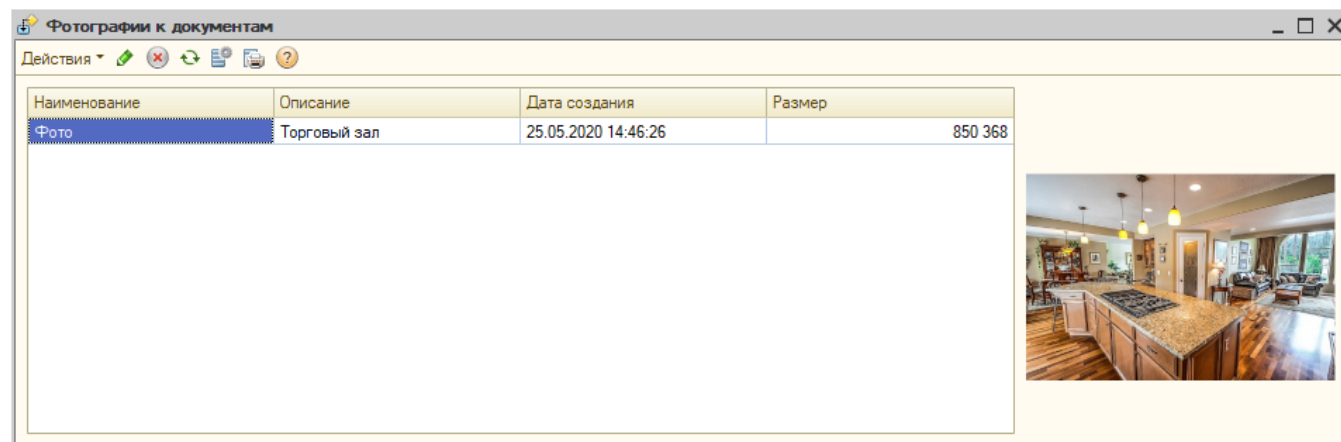
- ОК — записывает документ, и закрывает окно.
- Записать — записывает документ.
- Закрывать — закрывает окно.

Просмотр прикрепленных фотографий

Документ «Мерчендайзинг» позволяет торговому агенту делать на мобильном устройстве фотографии, которые будут автоматически прикреплены к документу. Вы можете использовать эту функцию как инструмент дополнительного контроля.

Для создания фотографии на мобильном устройстве надо вызвать контекстное меню элемента списка документов «Мерчендайзинг» и выбрать «Фото» «Создать фото». Подробнее читайте в документации к продукту [«Агент Плюс: Мобильная торговля»](#).

Для просмотра прикрепленных фотографий нажмите кнопку «Фотографии» в окне редактирования документа.



Список фотографий содержит панель инструментов и таблицу с перечнем.

Панель инструментов содержит кнопки:

- Изменить текущий элемент — открывает окно редактирования.
- Удалить окончательно — удаляет документ сразу и безвозвратно.
- Обновить — обновляет текущий список документов.
- Настройка списка — при нажатии на кнопку открывается стандартный для «1С: Предприятия» инструмент настройки списка.
- Вывести список — при нажатии на кнопку список документов будет выведен в таблицу или текстовый документ.
- Открыть справку — переход в онлайн-документацию по продукту.

Список фотографий содержит реквизиты:

- Наименование — наименование фотографии.
- Описание — описание фотографии. Чтобы агент мог давать комментарий к фотографиям включите в настройках мобильного приложения опцию «Документы» «Запрашивать комментарий к фотографиям».
- Дата создания — дата и время, когда была создана фотография.
- Размер — размер файла фотографии в байтах.
- Область предварительного просмотра — здесь выводится миниатюра выбранной в списке фотографии. Для просмотра полной версии — просто кликните по миниатюре. Фотография будет открыта в системном приложении просмотра изображений.

Просмотр и редактирование информации о фотографии

Для просмотра и изменения информации о фотографии выберите в списке фотографий элемент и нажмите кнопку «Изменить» в панели инструментов списка.

Основные поля

- Дата создания в МУ — дата и время, когда была создана фотография.
- Дата загрузки — дата и время загрузки фотографии в базу 1С.
- Наименование — название фотографии в списке.
- Описание — описание фотографии.
- Размер — размер файла фотографии в байтах.
- Расширение — расширения файла.


Создание документов в ручном режиме

 Созданные в ручном режиме документы не выгружаются в мобильное устройство.

Вы можете создавать документы в ручном режиме — это может быть полезно, если вы не используете продукт «Агент Плюс: Мобильная торговля» или возникли проблемы с передачей информации из мобильного устройства в учетную систему. В этом режиме вы не можете прикреплять к документу фотографии.

Для создания нового документа «Мерчендайзинг» нажмите кнопку «Добавить» в списке документов, заполните поля формы и нажмите кнопку «OK».

Дополнительно

 Эти опции влияют и на другие загружаемые с мобильного устройства. Перед изменением настроек ознакомьтесь подробнее с опциями в статье [«Настройки модуля обмена»](#).

Нумерация документов

По умолчанию при загрузке документов «Мерчендайзинг» им присваиваются внутренние номера с префиксом «МЧ». Отключите опцию «Использовать нумерацию документов как в ИБ», чтобы сохранить нумерацию документов, заданную в мобильном устройстве. Опция находится в настройках модуля обмена на вкладке «Настройка параметров обмена». Если флажок выбран, то документы, загружаемые из мобильного приложения будут нумероваться по правилам нумерации ИБ 1С: Предприятия. В противном случае документы будут нумероваться согласно номерам, присвоенным им в мобильном приложении.

Автоматическая проводка документов

Вы можете включить автоматическую проводку загружаемых документов. Для этого активируйте опцию «Проводить документы при загрузке». Опция находится в настройках модуля обмена на вкладке «Настройка параметров обмена».