

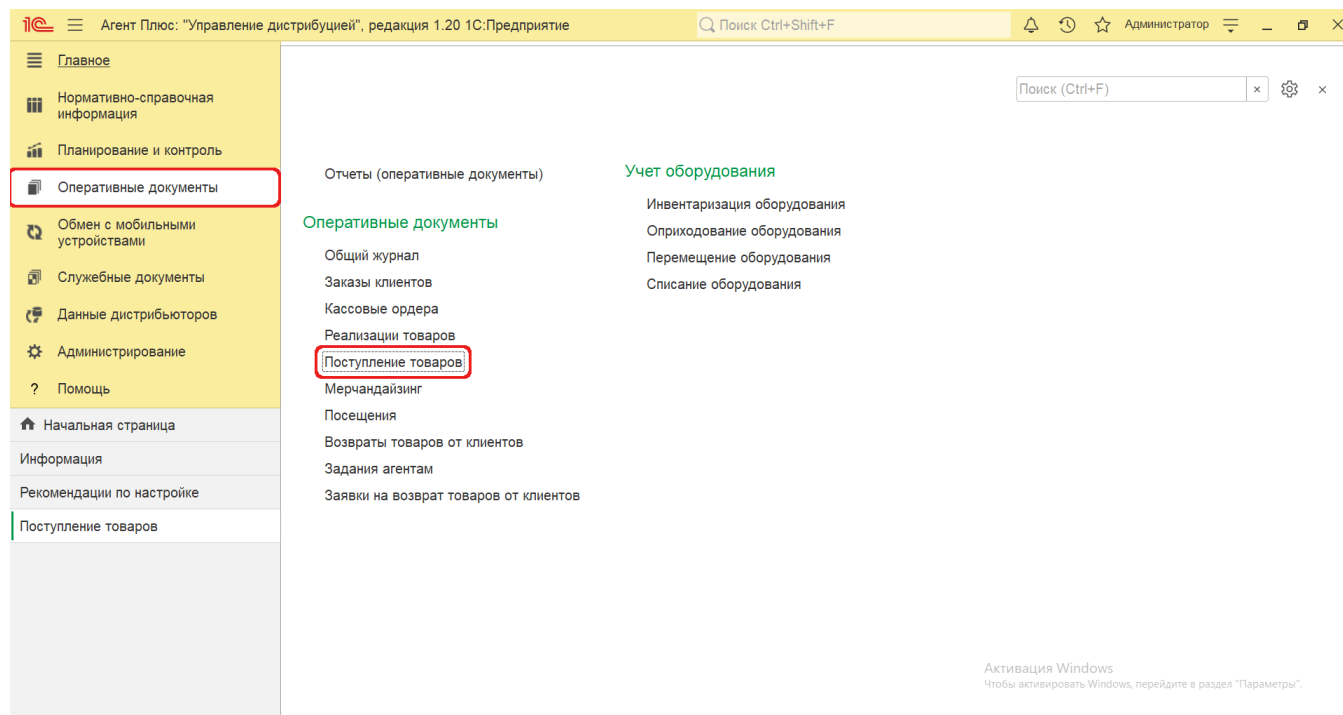
4.4.5. Поступление товаров

В статье описывается документ «Поступление товаров», в котором регистрируется и оформляется поступление товаров на склад компании (закупки).

В конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»** очень просто обрабатывать сведения о поступлении товаров на склады предприятия, независимо от расстояния и времени суток:

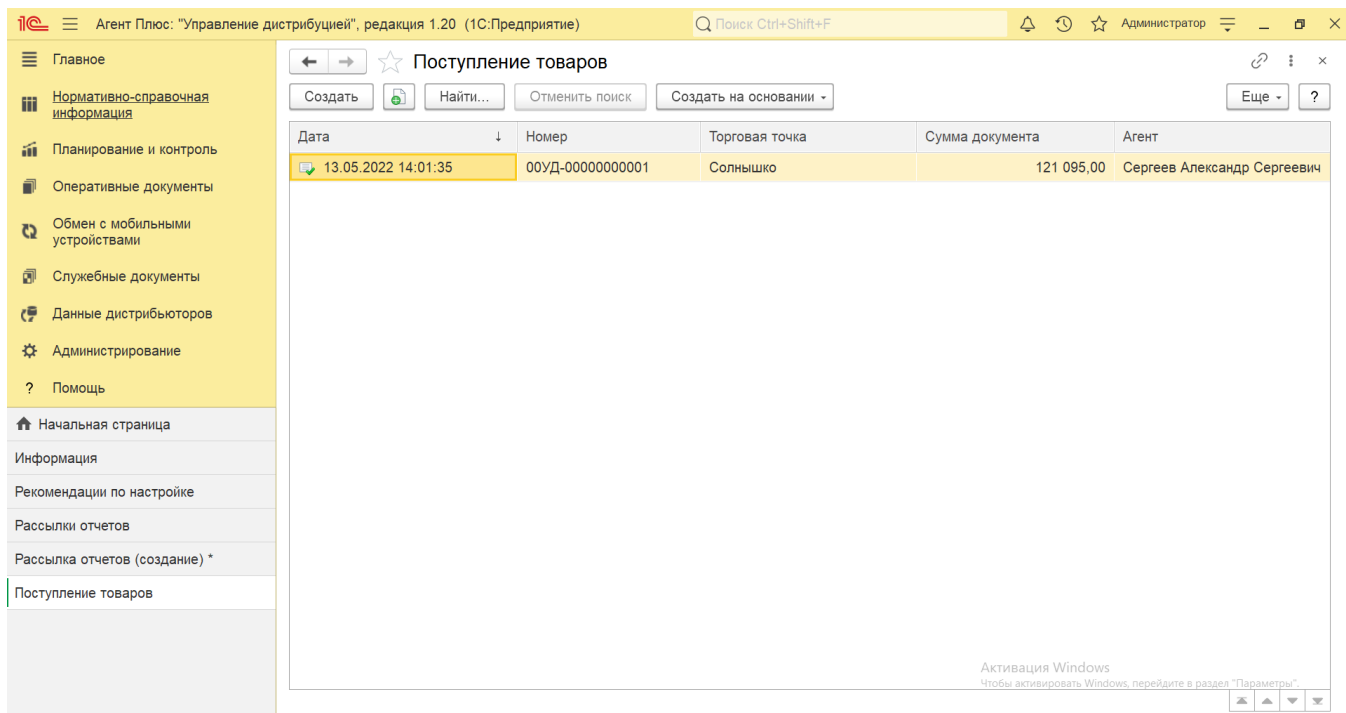
- загружать документы о закупках, созданные мобильными сотрудниками в приложении **«Агент Плюс: Мобильная торговля»**;
- загружать с помощью сервиса **«Т-Обмен»** документы о закупках **Дистрибьютора**, созданные его мобильными сотрудниками в приложении **«Агент Плюс: Мобильная торговля»**;
- оформлять поступление товаров в конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»**.

Чтобы открыть документ **«Поступление товаров»**, выберите в разделе **«Оперативные документы»** **«Поступление товаров»**. Откроется журнал всех документов, которые были загружены из мобильного приложения **«Агент Плюс: Мобильная торговля» (МТ)** или оформлены в конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией» (УД)**.



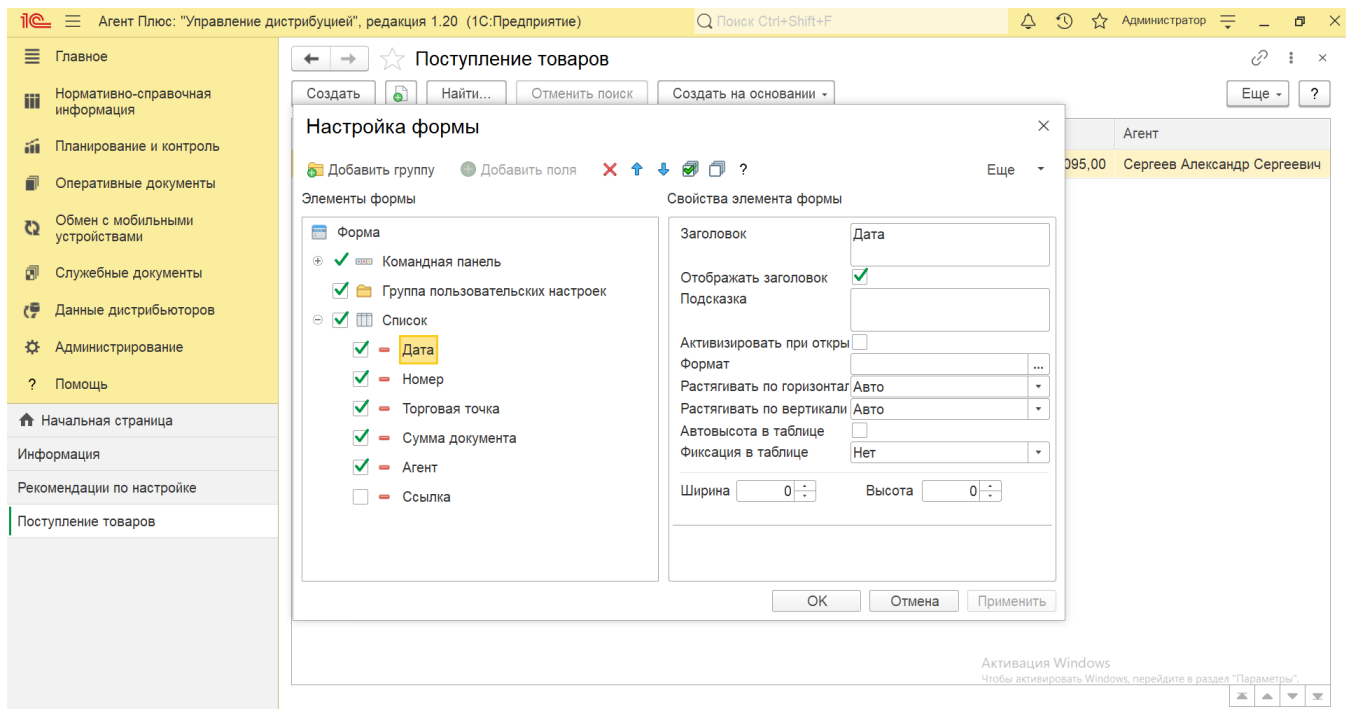
Внешний вид

В верхней части окна журнала «Поступление товаров» находятся **системные кнопки управления**, ниже отображается информация в колонках табличной части в зависимости от настроек:



- На верхней панели нажмите кнопку «Еще» «Изменить форму» и в списке включите флажок рядом с наименованием элемента формы, которое должно отображаться в табличной части документа:

- «Дата»
- «Номер»
- «Торговая точка»
- «Сумма документа»
- «Агент»

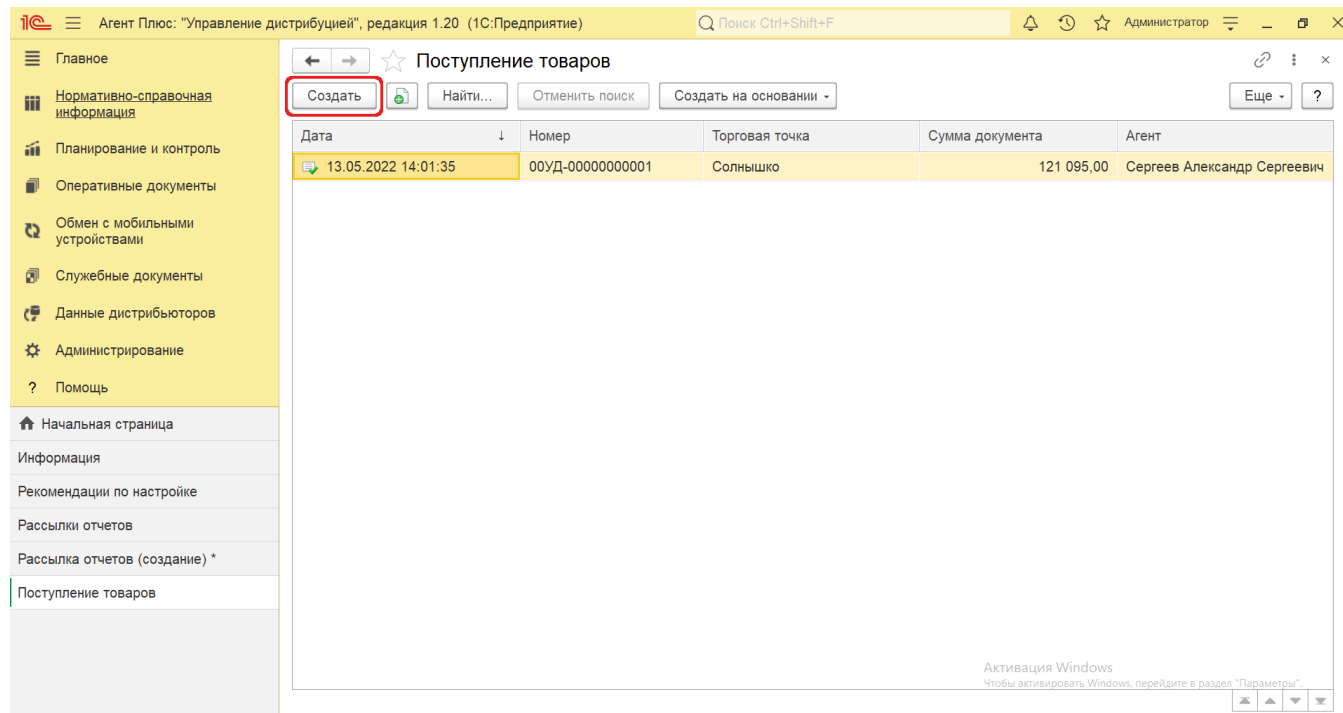



Создание и редактирование

Документы «Поступление товаров» могут создаваться мобильными сотрудниками в «Агент Плюс: Мобильная торговля», если в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» включен флажок параметра «Использовать режим "Торговля с колес"» в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» «Оперативные документы». Если флажок снят, то документ «Поступление» в МТ будет **не доступен для просмотра**.

Чтобы открыть документ **«Поступление товаров»** для редактирования, дважды кликните мышью нужное наименование в выбранной строке журнала **«Поступление товаров»**.

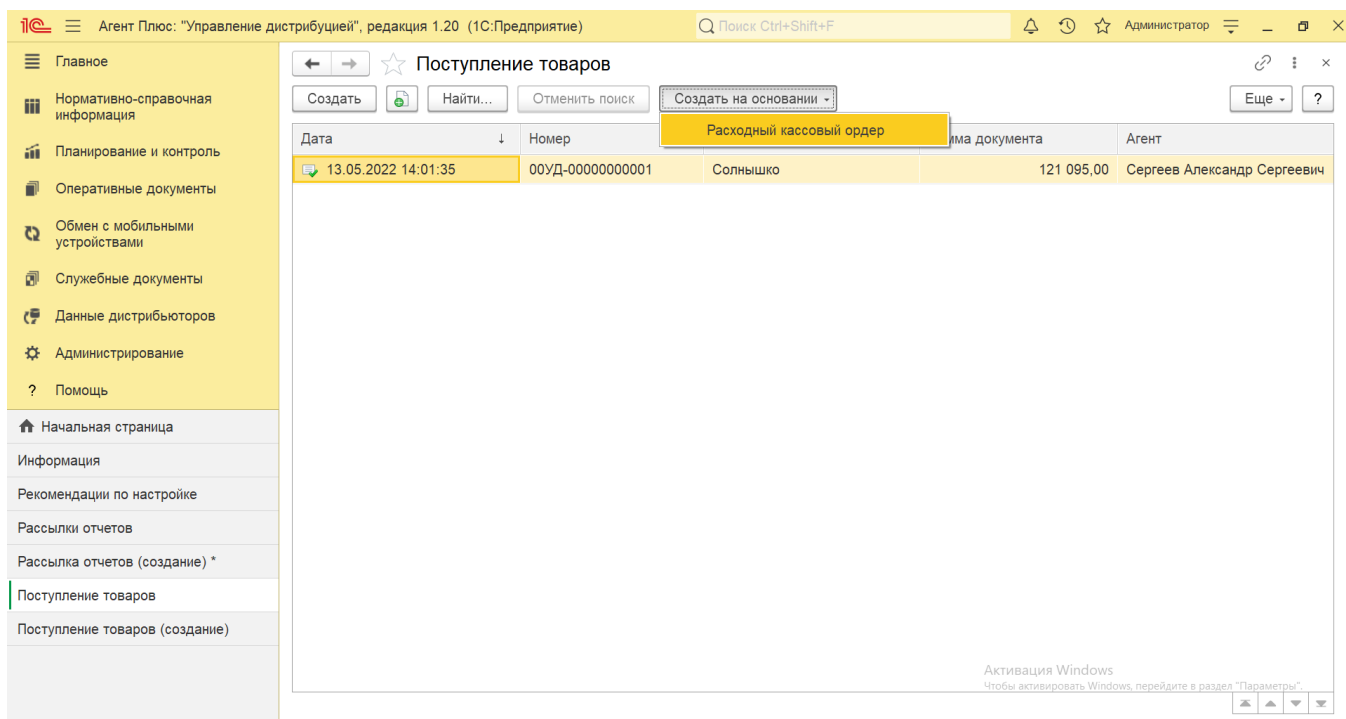
Чтобы создать новый документ **«Поступление товаров»**, нажмите на верхней панели журнала кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Поступление товаров (создание)»**.



Новый документ **«Поступление товаров»** можно создать, скопировав ранее созданный или загруженный в УД. Для этого выберите в строке журнала **«Поступление товаров»** нужный документ и нажмите кнопку  **«Создать копированием текущего»**. Все реквизиты из выбранного документа будут скопированы в новый.

После заполнения и сохранения всех параметров новый документ **«Поступление товаров»** сразу отображается в журнале **«Поступление товаров»**.

Для удобства в журнале **«Поступление товаров»** на основании любого документа **«Поступление товаров»** можно создать документ **«Расходный кассовый ордер»**. Для этого выберите нужный документ в списке и, нажав на верхней панели журнала кнопку **«Создать на основании»**, откройте форму создания расходного кассового ордера.

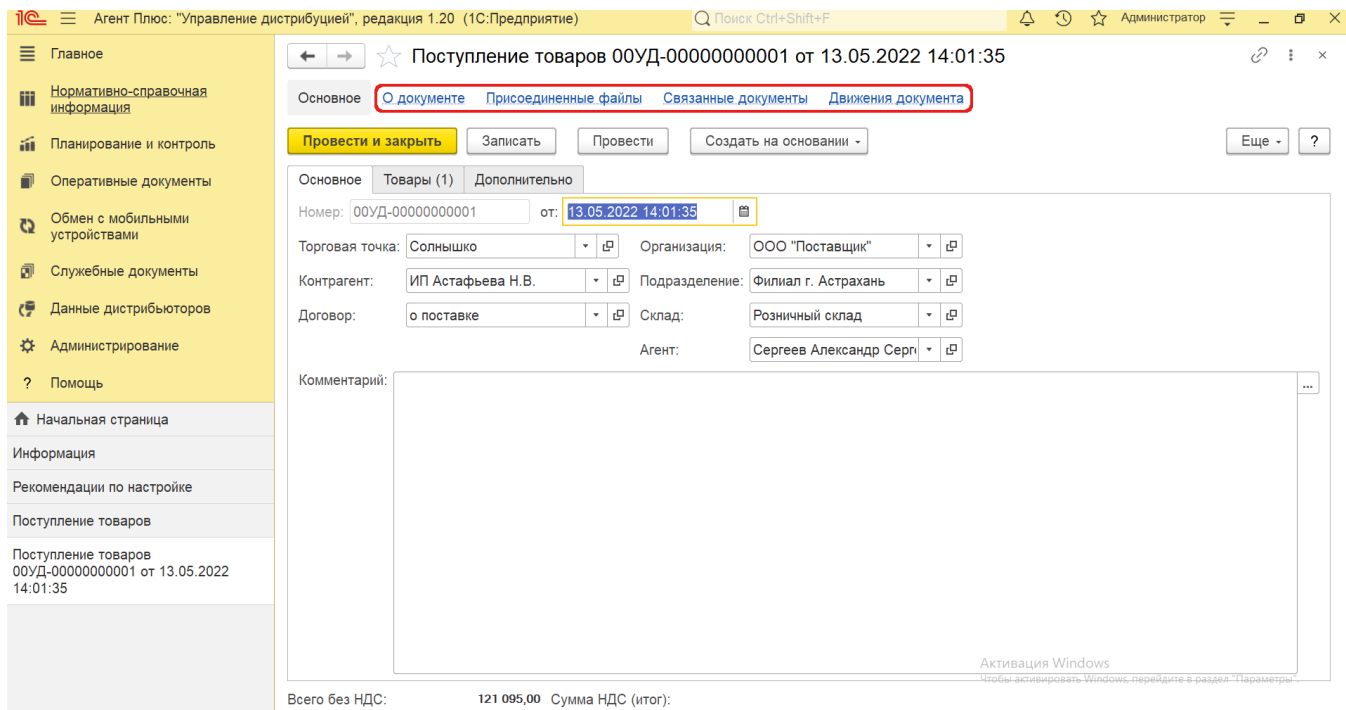


Просмотр сведений и актуализация данных

В журнале «Поступление товаров» доступно:

- Ранжировать информацию, кликнув мышью на заголовке в нужной колонке;
- Выбрать (отфильтровать) для просмотра документы о закупках, созданные мобильными сотрудниками в **МТ**. Такие документы имеют статус **«Загружен с МУ»**, и источник не обозначается.
- Выбрать для просмотра документы о закупках, созданные в **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»**. Такие документы имеют статус **«Создан в УД»**, и источник не обозначается.

В верхней части документа «Поступление товаров» содержатся ссылки для перехода в другие справочники:



В окне содержатся геолокационные сведения о загруженном из мобильного устройства документе «Поступление товаров», а также карта, информационный раздел и кнопки управления.

На вкладке «Сведения из мобильного устройства» отображаются данные:

- «**Время создания**» – дата и время создания документа в МТ. Если в мобильном устройстве (МУ) отключено редактирование даты документа, то значение в этом поле будет совпадать со значением в поле «Время начала».
- «**Время начала**» – фактическая дата и время начала работы с документом (момент нажатия на кнопку «Создать» в МТ).
- «**Время окончания**» – дата и время последнего сохранения документа в МТ.
- «**Координаты**» – координаты места создания документа в МТ.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35

Основное О документе Присоединенные файлы Связанные документы Движения документа

О документе

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Сведения из мобильного устройства

Время создания: . . . : . . .

Время начала: . . . : . . .

Время окончания: . . . : . . .

Координаты: Координаты не указаны.

Сведения из настольной части

Дата загрузки из МУ: . . . : . . .

Время изменения: 13.05.2022 14:01:35

Категория документа: [выбор]

Агент: Сергеев Александр Сергеев

Статус документа: Создан в УД

Карта: [выбор] Обновить

Место создания: координаты не указаны.

Адрес торг. точки: 414022, Астраханская обл, Астрахань г, Николая Островского ул; дом № 150, корпус а

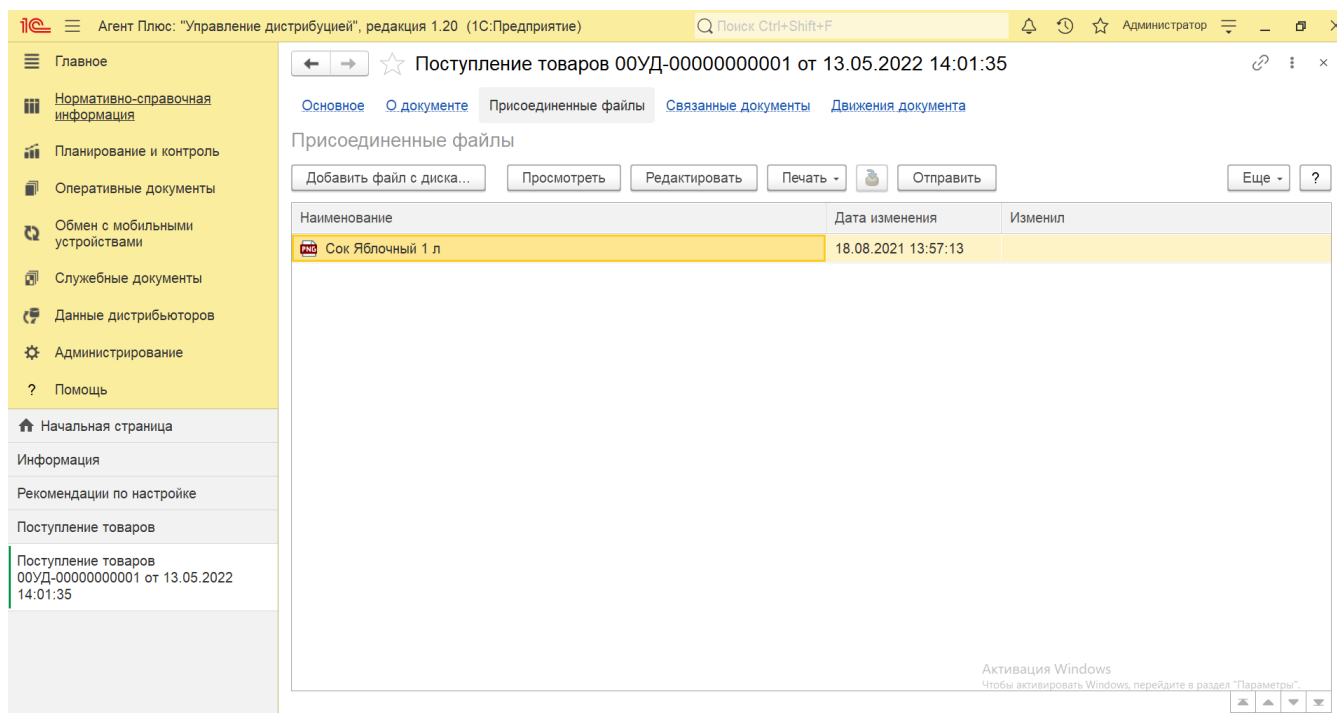
На вкладке «Сведения из настольной части» отображаются данные:

- «**Дата загрузки из МУ**» – дата и время загрузки документа из мобильного устройства в УД.
- «**Время изменения**» – если документ редактировали в «Агент Плюс: Управление Дистрибуцией», отображается дата и время последнего изменения.
- «**Категория документа**» – значение из справочника «Категории документов» отображается, если первоначально использовался. Категория может быть присвоена после загрузки из мобильного устройства в «Агент Плюс: Управление Дистрибуцией».
- «**Агент**» – мобильный сотрудник, от имени которого был создан документ в МТ.
- «**Статус документа**» – в поле отображаются автоматически присвоенные статусы, которые помогают определить источник:
 - «**Загружен из МУ**» – присваивается документам, созданным в МТ и выгруженным в «Агент Плюс: Управление Дистрибуцией».
 - «**Подтвержден в ЦБД**» – присваивается документам, которые были выгружены из «Агент Плюс: Управление Дистрибуцией» в ЦБД, и получили подтверждение из ЦБД.
 - «**Создан в ЦБД**» – присваивается документам, которые были созданы в ЦБД, и выгружены в «Агент Плюс: Управление Дистрибуцией».
 - «**Создан в УД**» – присваивается документам, созданным в «Агент Плюс: Управление Дистрибуцией».

В документе «Поступление товаров» мобильный сотрудник может делать фотографии, которые будут прикреплены к документу.

В окне «Присоединенные файлы» отображаются файлы, загруженные из мобильного устройства в УД и сведения о загруженном файле в табличной части:

- «**Наименование**» – формат в виде графического символа и имя файла.
- «**Дата изменения**» – дата и время создания файла, либо последнего изменения.
- «**Изменил**» – если файл будет редактироваться в УД, в данной строке будет записана информация о пользователе, который внес изменения.



Для просмотра файла нажмите кнопку **«Просмотреть»**. Откроется установленное по умолчанию в операционной системе приложение.

Для изменения файла нажмите кнопку **«Редактировать»**. Откроется установленное по умолчанию в операционной системе приложение.

Чтобы распечатать, нажмите кнопку **«Печать»**. Откроется установленное по умолчанию в операционной системе приложение для печати.

Для пересылки файла нажмите кнопку **«Отправить»**. Откроется окно для отправки сообщений «Исходящее письмо». Если ранее такой способ не использовался, откроется окно «Настройка учетной записи». После настройки бланк письма сформируется автоматически, с уже имеющимся вложением данной фотографии или файла.

Связанные с закупкой документы отображаются в иерархическом порядке, где содержатся сведения о наименовании, дате и времени их создания или изменения. Для быстрого перехода к документу нажмите нужное наименование, кликнув мышью два раза, и он откроется для просмотра или редактирования.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное

- Нормативно-справочная информация
- Планирование и контроль
- Оперативные документы
- Обмен с мобильными устройствами
- Служебные документы
- Данные дистрибьюторов
- Администрирование
- Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Поступление товаров

Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35

Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35

Основное О документе Присоединенные файлы Связанные документы Движения документа

Связанные документы

Обновить Вывести для текущего

Еще ?

Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35 на сумму 121 095 RUB

Расходный кассовый ордер 00УД-0000003 от 26.05.2022 18:10:00 на сумму 121 095 RUB

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Сведения, связанные с данным документом и зарегистрированные в УД, формируются в виде отчета, где можно выбрать удобный режим отображения, сохранить их в другом формате и распечатать.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное

- Нормативно-справочная информация
- Планирование и контроль
- Оперативные документы
- Обмен с мобильными устройствами
- Служебные документы
- Данные дистрибьюторов
- Администрирование
- Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Поступление товаров

Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35

Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35

Основное О документе Присоединенные файлы Связанные документы Движения документа

Движения документа

Документ: Поступление товаров 00УД-000000000001 от 13.05.2022 14:01:35 Выводить: ☐ по вертикали ☒ по горизонтали **Сформировать**

Регистр накопления "Расчеты с клиентами"

Вид движения	Организация	Удалить партнер	Торговая точка	Заказ клиента	Расчетный
Расход	ООО "Поставщик"		Солнышко		Поступле 00УД-000 13.05.202

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Для актуализации данных по поступлению товаров, созданных мобильными сотрудниками должны быть произведены настройки в «Агент Плюс: Управление дистрибуцией»:

- в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции»;
- в разделе «Обмен с мобильными устройствами».

Подробное описание полей в документе «Поступление товаров» находится в статье «Поступление товаров (создание)».