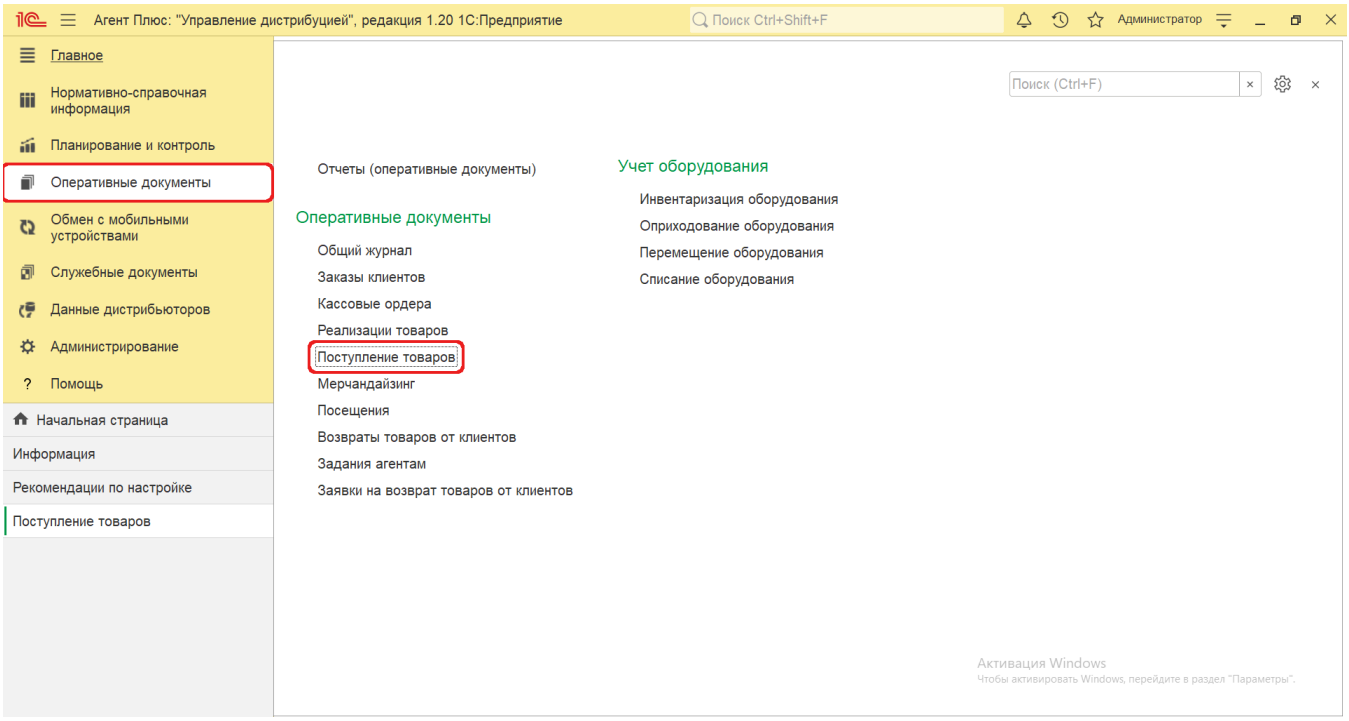
4.4.5. Поступление товаров

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:

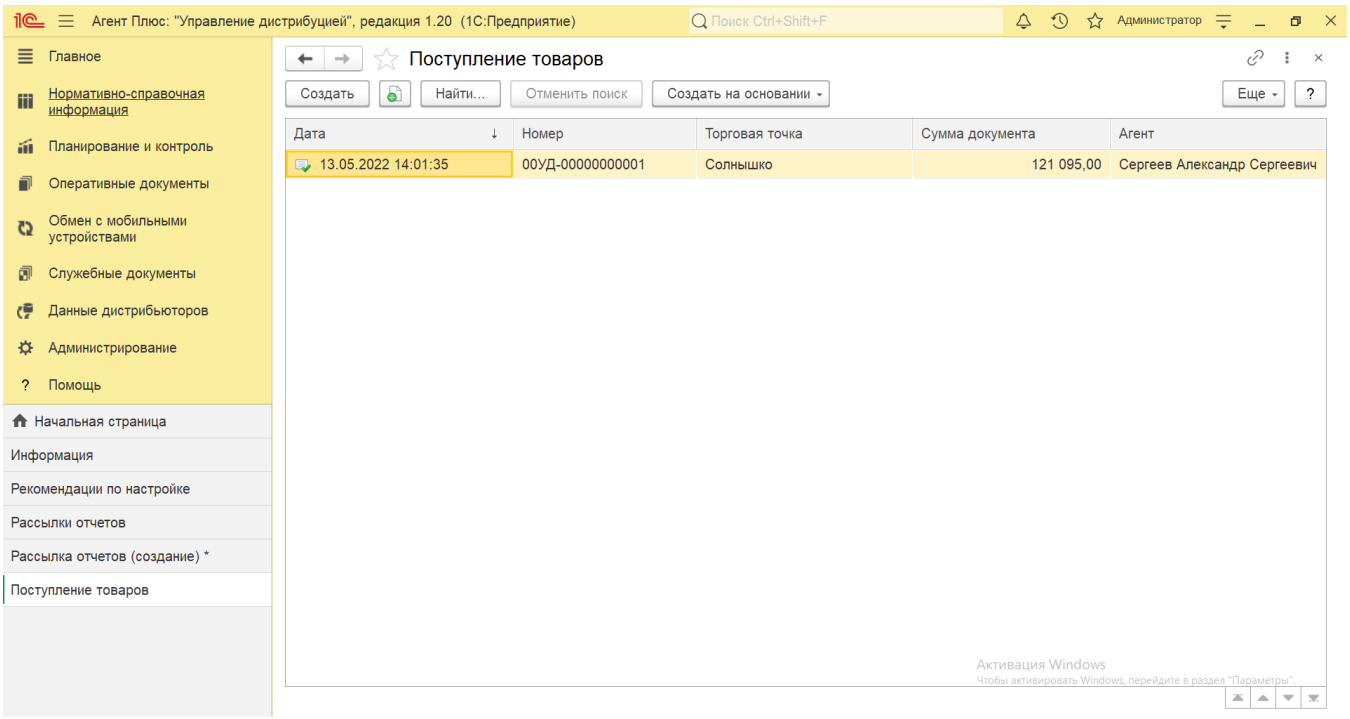
- загружать документы о закупках, созданные мобильными сотрудниками в приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля»;
- загружать с помощью сервиса «Т-Обмен» документы о закупках Дистрибьютора, созданные его мобильными сотрудниками в приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля»;
- оформлять поступление товаров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

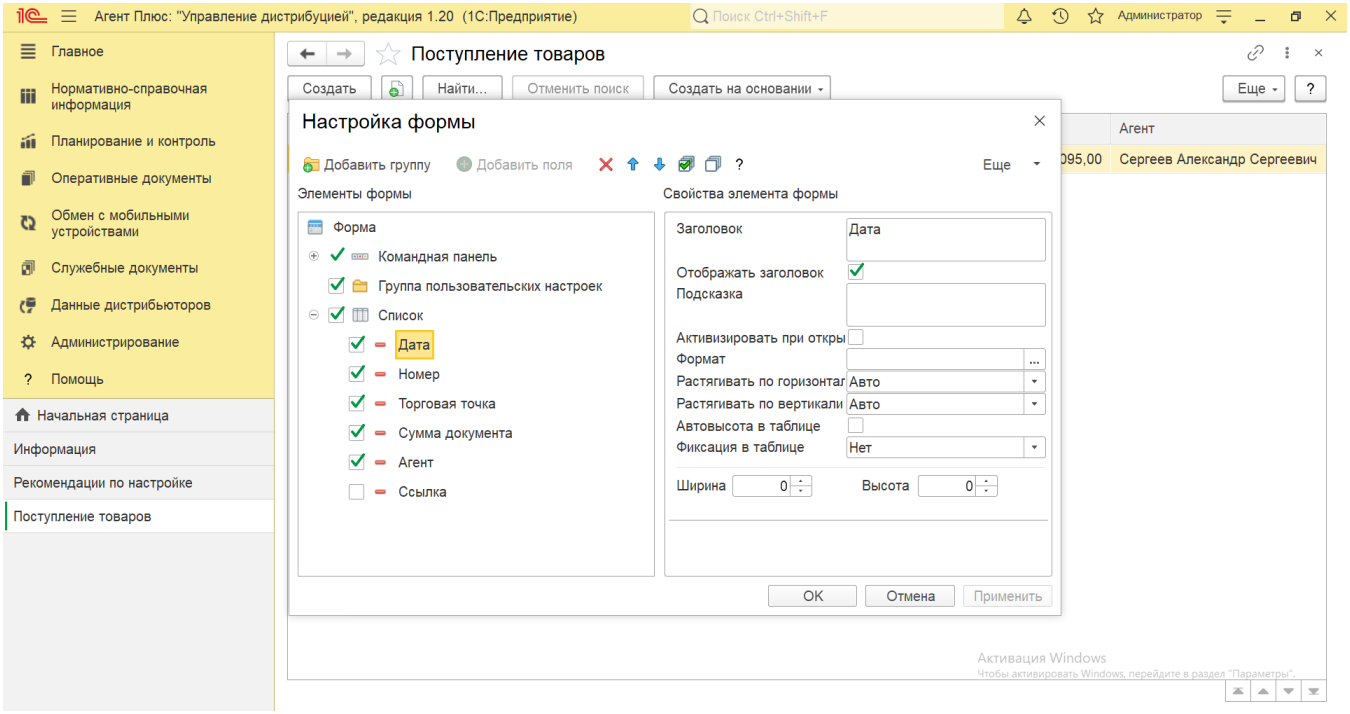


Внешний вид

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»**

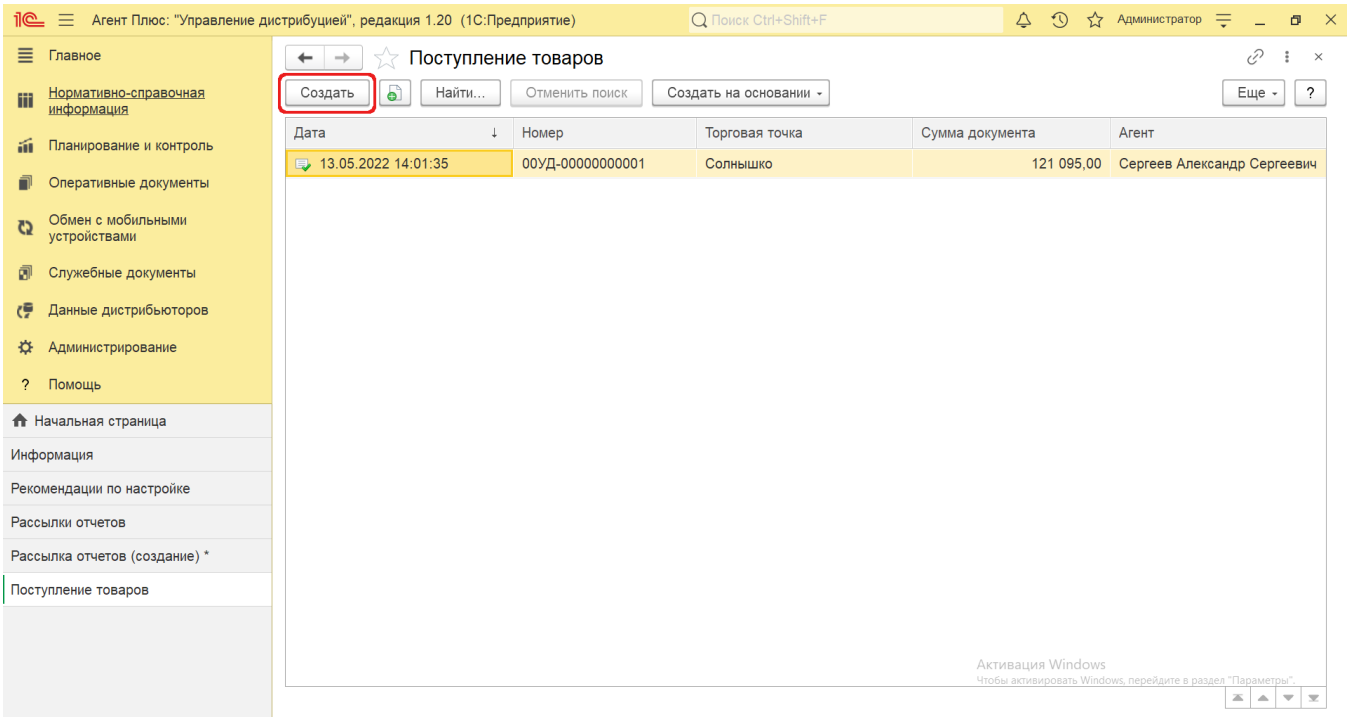


Создание и редактирование

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»**.

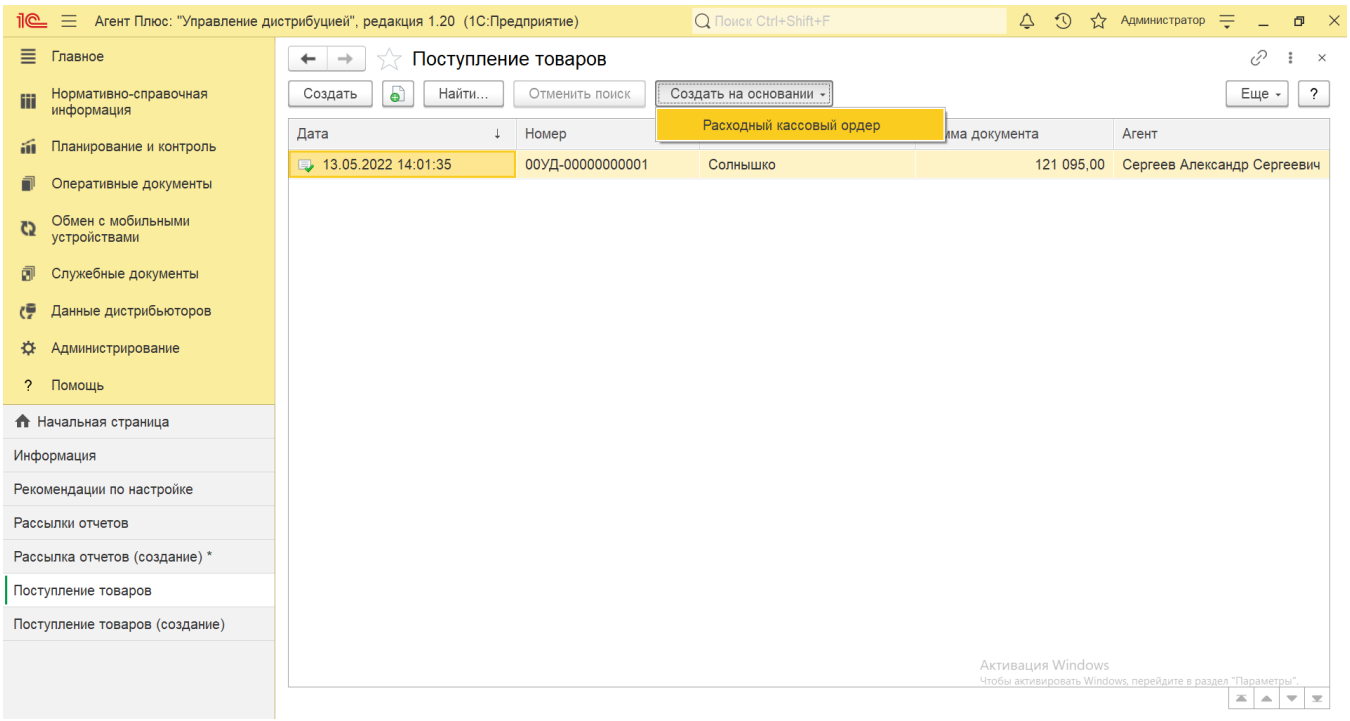
Чтобы создать новый документ **«Поступление товаров»**, нажмите на верхней панели журнала кнопку **«Создать»**. Откроется окно «Поступление товаров (создание)».



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.

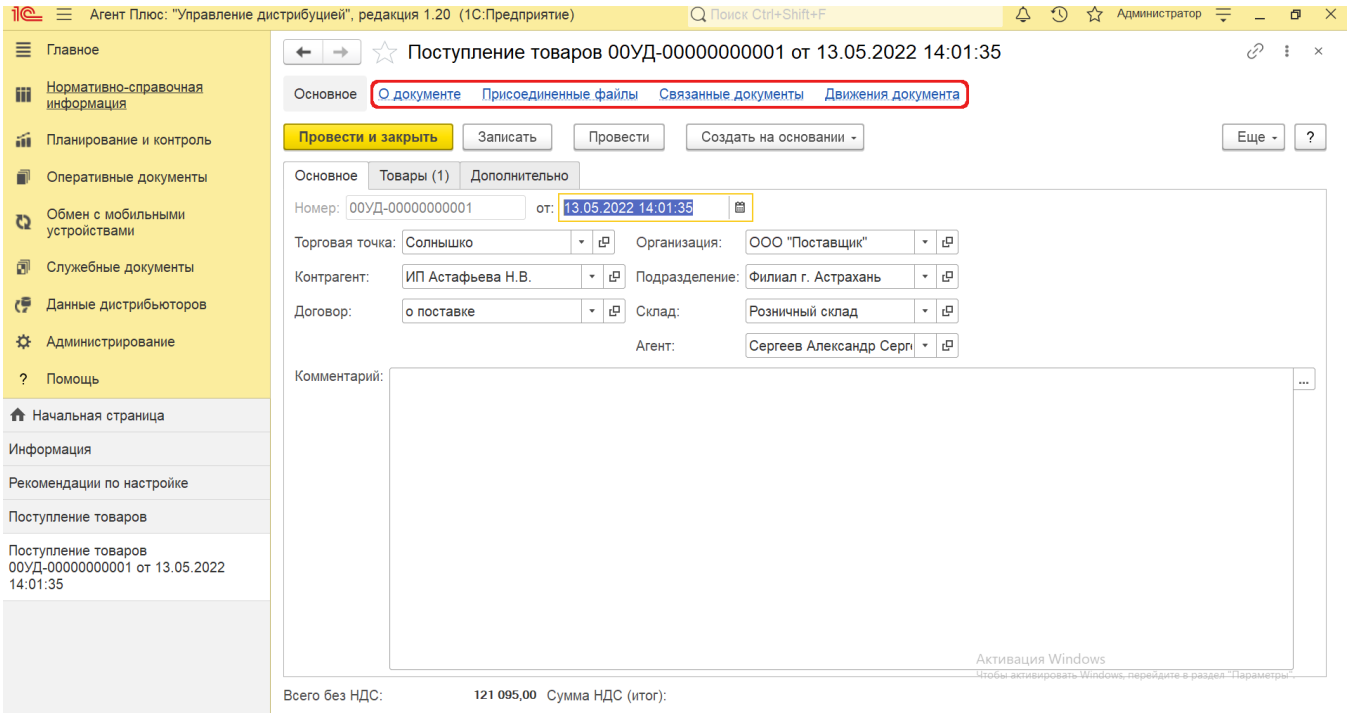


Просмотр сведений и актуализация данных

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.

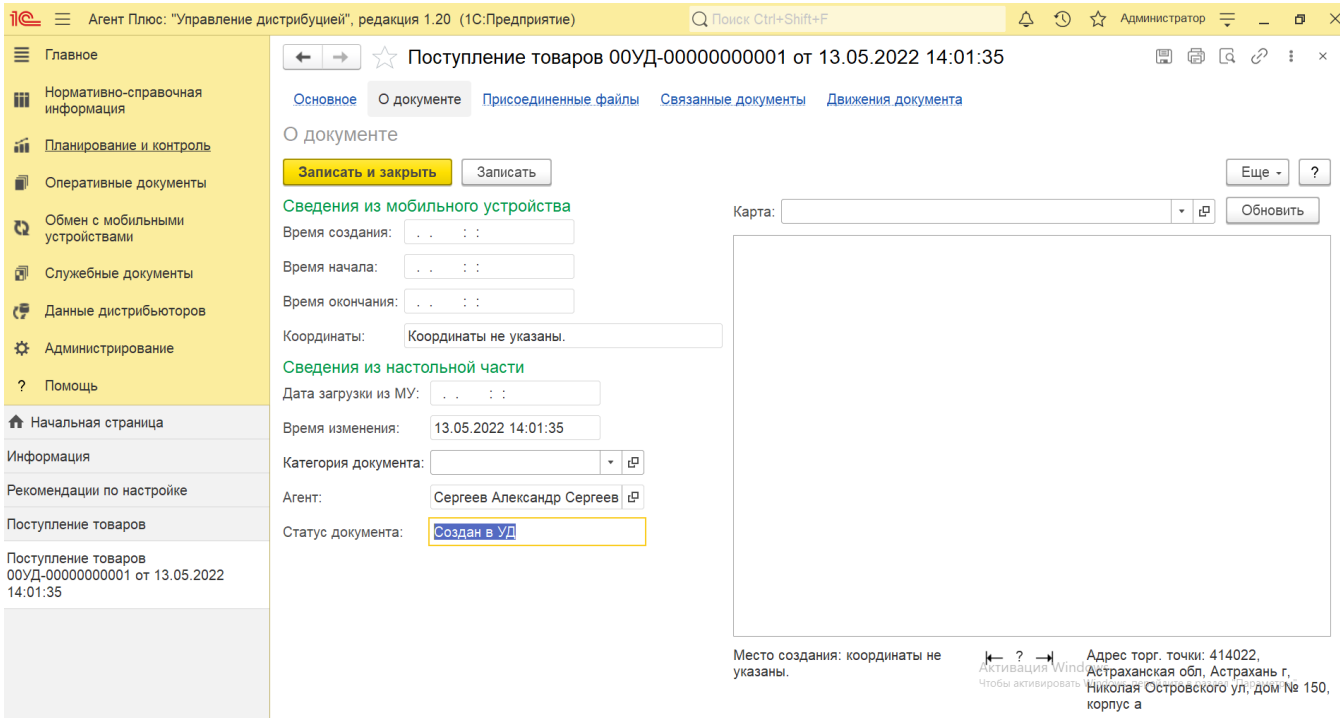
В верхней части документа «Поступление товаров» содержатся ссылки для перехода в другие справочники:



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.



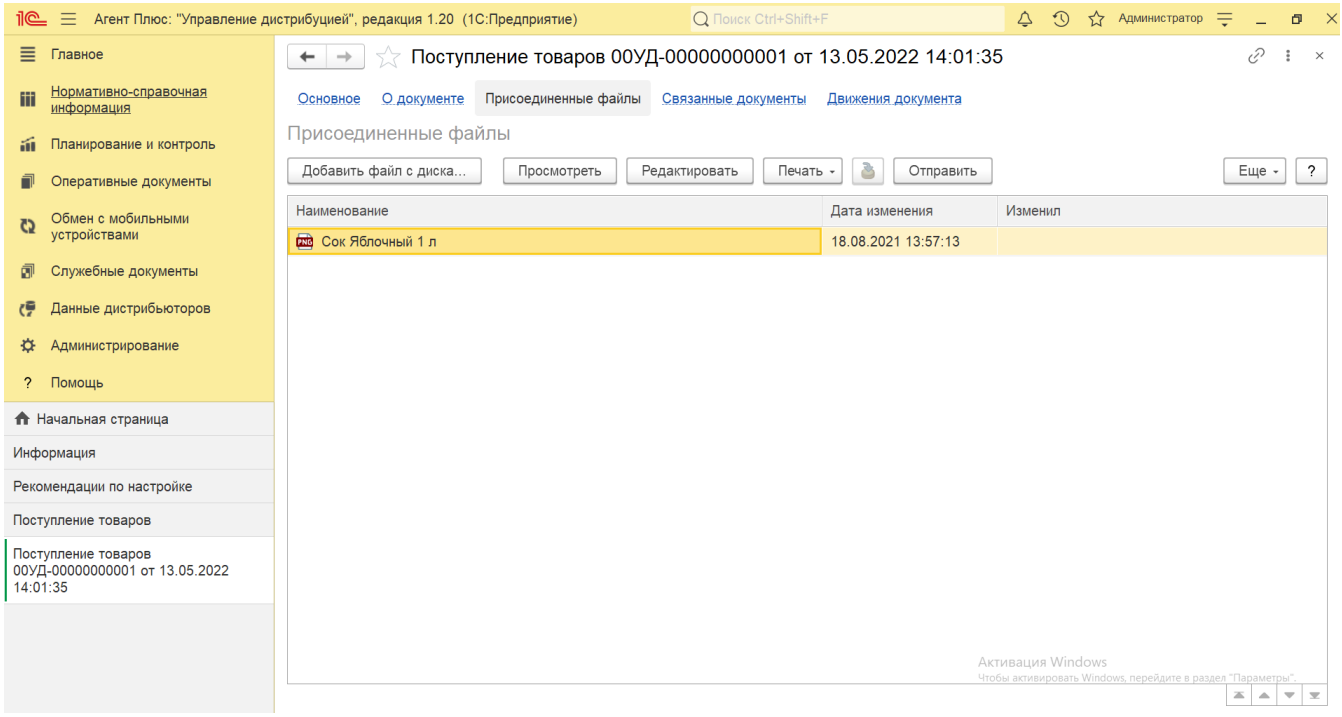
На вкладке **«Сведения из настольной части»** отображаются данные:

- **«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.



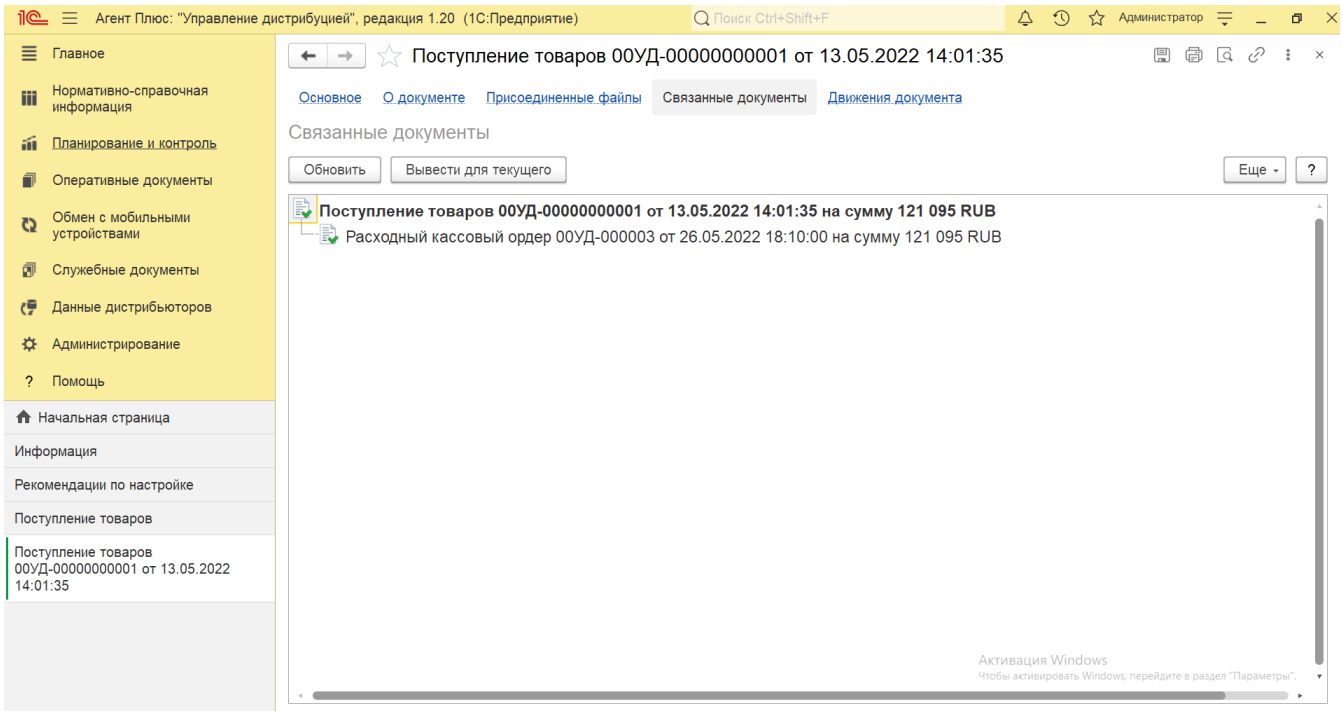
Для просмотра файла нажмите кнопку **«Просмотреть»**. Откроется установленное по умолчанию в операционной системе приложение.

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

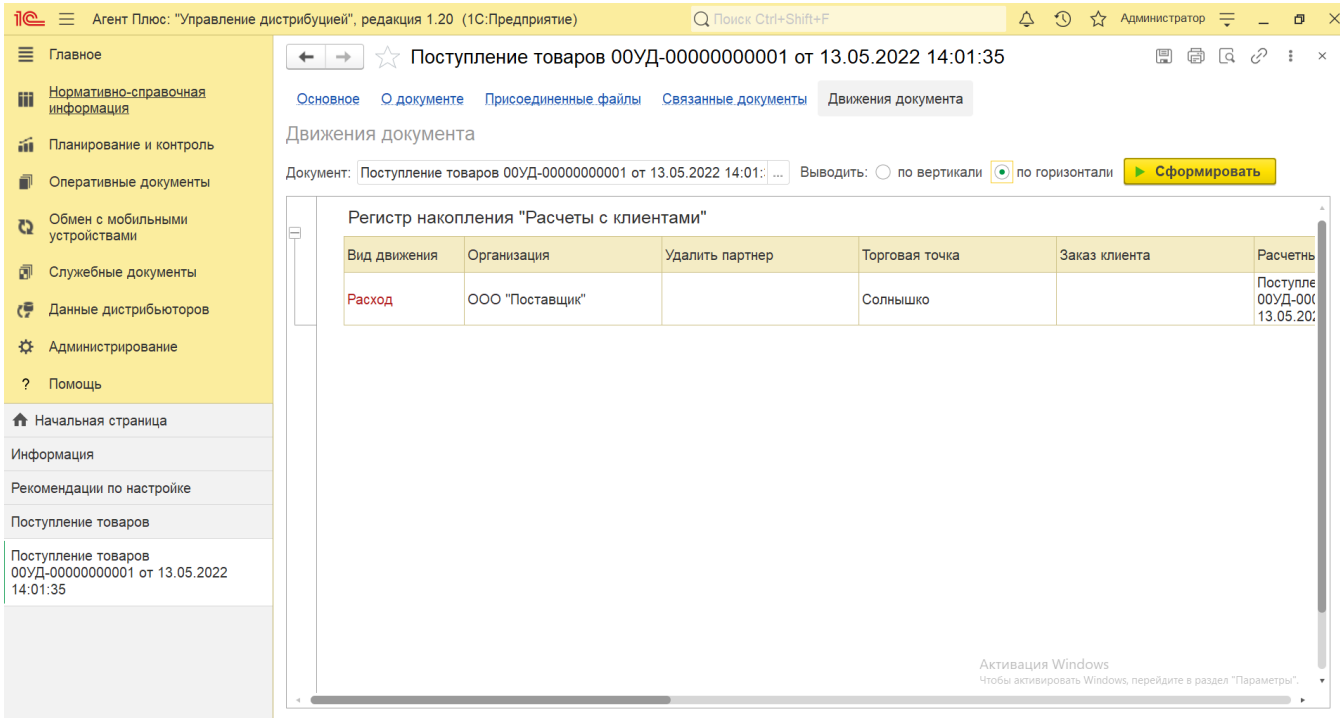
Чтобы распечатать, нажмите кнопку **«Печать»**. Откроется установленное по умолчанию в операционной системе приложение для печати.

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.



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.



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)».