



Программное обеспечение

"Агент Плюс: Мобильная торговля "

Руководство пользователя

(редакция от 19.05.2014 г.)



Содержание

1. Используемые термины.....	4
2. Назначение и основные функциональные возможности.....	5
3. Запуск и завершение работы приложения.....	6
4. Общие приемы работы.....	7
5. Журнал документов.....	9
5.1. Закладки журнала документов.....	10
5.1.1. Закладка "Заказы".....	10
5.1.2. Закладка "Долги".....	10
5.1.3. Закладка "Касса".....	11
5.1.4. Закладка "Реализация".....	11
5.1.5. Закладка "Возврат".....	12
5.2. Панель кнопок журнала документов.....	12
5.2.1. Фильтрация документов.....	13
5.2.2. Цвета и категории документов.....	14
5.3. Контекстное меню журнала документов.....	15
5.3.1. Создание подчиненных документов.....	16
6. Работа с документами.....	17
6.1. Документ "Заказ".....	18
6.1.1. Закладка "Основные".....	18
6.1.2. Закладка "Товары".....	20
6.2. Подбор товара в документ.....	21
6.2.1. Дополнительные способы подбора.....	23
6.2.2. Настройка параметров подбора.....	24
6.2.3. Поиск товаров.....	24
6.2.4. Фильтр товаров.....	26
6.2.5. Краткая форма ввода количества.....	26
6.2.6. Подробная форма ввода количества.....	27
6.2.7. Матрица товаров.....	28
6.2.8. История продаж.....	28
6.3. Документ "Долг".....	29
6.4. Документ "Кассовый ордер".....	30
6.5. Документ "Реализация".....	31
6.6. Документ "Возврат".....	31
6.6.1. Закладка "Основные".....	31
6.6.2. Закладка "Товары".....	33
7. Справочники.....	34
7.1. Справочник "Организации".....	34
7.2. Справочник "Клиенты и маршруты".....	34
7.2.1. Закладка "Клиенты".....	34
7.2.2. Карточка контрагента.....	36
7.2.3. Закладка "Маршрут".....	39
7.2.4. Закладка "Звонки".....	41
7.3. Справочник "Торговые точки".....	41
7.3.1. Карточка торговой точки.....	42
7.4. Справочник "Номенклатура".....	43
7.4.1. Список товаров.....	44
7.4.2. Карточка товара.....	46



7.5. Справочник "Договоры".....	47
8. Сервис.....	49
8.1. Сообщения.....	49
8.2. Базы данных.....	50
8.3. Отчеты.....	51
8.3.1. Отчет "Движение денежных средств".....	51
8.3.2. Отчет "Оборот продаж".....	52
8.3.3. Отчет "Закрытие заказа".....	53
8.3.4. Отчет "Журнал документов".....	54
8.4. Настройки.....	54
8.5. Информация.....	55
9. Дополнительные возможности.....	56
9.1. Работа с GPS.....	56
9.2. Фотографирование и просмотр изображений.....	56
9.3. Сканирование штрих-кодов товаров.....	57
10. Обмен данными.....	59



1. Используемые термины

В данном руководстве используются термины, перечисленные в следующей таблице.

Таблица 1.1 Принятые термины

Термин	Описание
Мобильное устройство (МУ)	Смартфон, планшетный компьютер (планшет), терминал сбора данных (ТСД).
Персональный компьютер (ПК)	В терминах документации к ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" подразумевается компьютер, используемый в офисе. Например, настольный персональный компьютер, ноутбук.
Мобильная операционная система (Мобильная ОС)	Операционная система, функционирующая на МУ (имеется в виду Android).
Пользователь	Мобильный сотрудник оптовой или дистрибьюторской фирмы, предприятия-производителя, который посещает розничные торговые точки, обеспечивает сбор заявок на поставку товаров, а также координацию и обратную связь с офисом или складом поставщика.
Права пользователя	Набор индивидуальных ограничений для программного обеспечения, запрещающих или разрешающих пользователю какие-либо операции при работе с МУ.
Администратор	Сотрудник, администрирующий программное обеспечение "Агент Плюс". Как правило, в его полномочия входят: настройка МУ, настройка программного обеспечения "Агент Плюс", настройка прав пользователей МУ.
Центральная база данных (ЦБД)	База данных, хранящаяся на настольном компьютере, содержит полную информацию обо всех объектах учета.
Локальная база данных (Локальная БД)	База данных, хранящаяся в МУ, содержит краткую информацию об основных объектах учета, а также документы, оформленные пользователем в МУ.
Агент Плюс Служба обмена данными (Агент Плюс СОД)	Служба ОС "Windows", используемая для обмена данными между МУ и какими-либо приложениями, установленными на персональном компьютере. Подробнее о службе см. в документе "Описание службы Агент Плюс СОД" .



2. Назначение и основные функциональные возможности

Приложение "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" предназначено для автоматизации мобильной торговли с применением мобильных устройств (МУ). Оно используется торговыми агентами оптовых и дистрибьюторских фирм, предприятий-производителей, т.е. сотрудниками, в обязанность которых входит посещение розничных торговых точек, сбор заявок на поставку товаров со склада.

Приложение "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" позволяет автоматизировать следующие виды деятельности торговых агентов:

- Оформление заказов на поставку товара;
- Учет взаиморасчетов с клиентами;
- Оформление приходных и расходных кассовых ордеров;
- Оформление операций возврата товара от клиентов;
- Мобильный обмен данными между офисом и торговым агентом.

Функциональные возможности "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" включают:

- Формирование заказов на поставку товаров;
- Учет взаиморасчетов с контрагентами;
- Учет кассовых операций;
- Возможность оформления заявок с указанием договора;
- Поддержка многоскладского учета;
- Поддержка нумераторов документов (автоматическая нумерация документов);
- Поддержка общих скидок в документах;
- Возможность оформления документов продаж с множественными скидками в табличной части документа;
- Фиксация даты и времени создания документов в МУ;
- Возможность указания текстовых комментариев к документам;
- Возможность выгрузки из ЦБД в МУ документов любого типа, поддерживаемых в МУ;
- Возможность создания и редактирования товаров, контрагентов, торговых точек и договоров;
- Возможность фильтрации списка документов по различным критериям;
- Возможность планирования и контроля посещений торговых точек;
- Фиксирование GPS-координат местоположения создания документов;
- Ведение GPS-трека перемещений торгового агента;
- Возможность фотографирования через мобильное приложение;
- Поиск товаров, контрагентов и торговых точек;
- Возможность просмотра картинок товаров в мобильном приложении.



3. Запуск и завершение работы приложения

Для запуска приложения "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" необходимо:

1. Открыть список приложений МУ;
2. В открывшемся окне нажать на значок



Agent+ 2.0 (Рис. 3.1).

Если приложение запускается впервые, и настройки обмена данными не были установлены, при запуске появляется окно настроек обмена данными (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

После установки всех необходимых настроек обмена данными на экране появится окно журнала документов (см. Рис. 5.6). Если до этого пользователем в программу не вводились данные, журнал документов будет пуст. При последующих запусках приложения на экране МУ будет выводиться окно журнала документов.

Для завершения работы с приложением следует нажать кнопку "Menu" на МУ, и в открывшемся меню выбрать пункт "Выход" (Рис. 3.2).

Примечание. В зависимости от производителя МУ, кнопка "Menu" может быть аппаратной или программной.

Все загруженные и введенные в приложение данные сохраняются в локальной БД, поэтому после закрытия приложения они не будут утеряны.

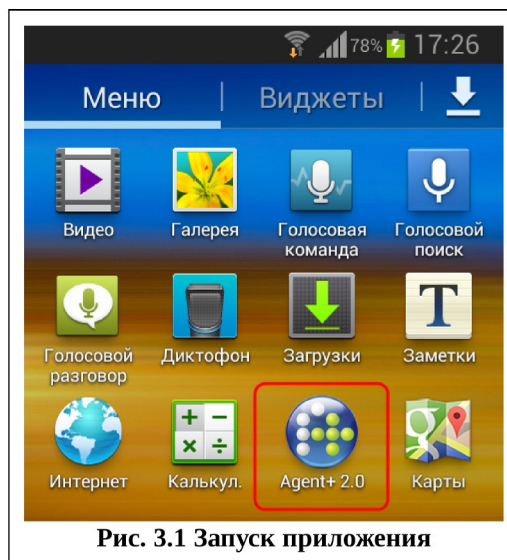


Рис. 3.1 Запуск приложения

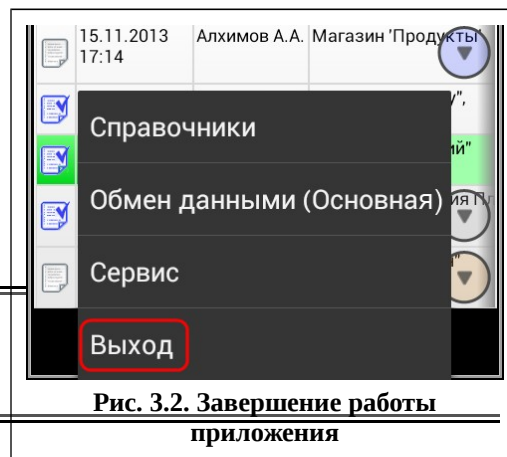


Рис. 3.2. Завершение работы приложения



4. Общие приемы работы

Просмотр информации в окнах документов

В зависимости от разрешения экрана МУ или заданной пользователем высоты строк в табличной части документов, окна приложения могут отображать не всю представленную информацию. Возможность просмотра всей информации в окне осуществляется при помощи вертикальной прокрутки. Чтобы прокрутить текущую закладку или документ вниз, следует сделать движение пальцем снизу-вверх. Для прокрутки текущей закладки или документа вверх, следует сделать движение пальцем сверху-вниз.

Изменение высоты строк и ширины колонок таблиц

Изменение высоты строк в таблицах в журнале документов, в табличной части документов и в других таблицах возможно при помощи функции multi-touch (мультикасаяемых) жестов – сведения/разведения двух пальцев на экране МУ. Чтобы увеличить высоту строк, следует развести два пальца на экране МУ до получения необходимой высоты (Рис. 4.3). Для уменьшения высоты строк, следует свести два пальца на экране МУ.

Чтобы настроить ширину какой-либо колонки, необходимо вызвать контекстное меню путем удержания нажатия на нужной колонке и в контекстном меню выбрать пункт "Изменить ширину колонок". В результате на экране появится шкала прокрутки для настройки ширины выбранной колонки. Движение пальца вправо и влево соответственно уменьшает или увеличивает ширину колонки. При получении нужной ширины колонки шкалу прокрутки следует закрыть, нажав на значок .

Панель кнопок

В нижней части окна журнала документов и некоторых других окнах располагается панель кнопок, предназначенная для быстрого доступа к самым используемым функциям приложения (Рис. 4.3). Панель кнопок, при необходимости, можно скрыть. Для этого необходимо выбрать пункты меню "Сервис – Настройки – Интерфейс" и затем снять флажок в пункте "Закрепить панель кнопок". Если панель скрыта, то на экране отображается граббер – , по нажатию на который панель отобразится. Подробнее о панели кнопок см. в подразделах 5.2 "Панель кнопок журнала документов" и 6.2 "Подбор товара в документ".

Выбор значения в поле выбора

При создании и редактировании документов используются различные виды полей выбора:

"Поле выбора из списка" (поле со значком ) – поле, в котором отображается значение из списка. При нажатии на поле открывается выпадающий список, в котором выбирается нужное значение.

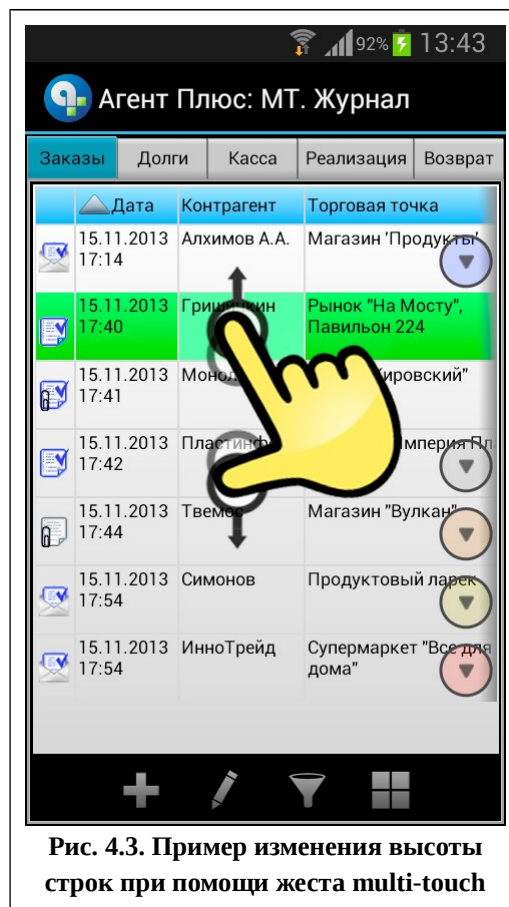


Рис. 4.3. Пример изменения высоты строк при помощи жеста multi-touch



"Поле выбора из справочника" (поле со значком ) – поле, в котором отображается значение из справочника. При нажатии на поле открывается окно справочника, в котором выбирается необходимое значение.

"Поле ввода числа" (поле со значком ) – поле, в котором отображается числовое значение. При нажатии на поле ввода числа открывается окно ввода числового значения (например, окно для ввода количества товара, цены или величины скидки в процентах). Название окна меняется в зависимости от вводимого значения (например, название окна ввода величины скидки – "Скидка", название окна ввода количества товара – "Количество", название окна ввода цены – "Цена", и т.д.). Пример окна для ввода числового значения показан на Рис. 4.4.

Ошибочно введенную цифру можно удалить, нажав кнопку  ("Удалить последнюю цифру"). Добавить к введенному количеству единицу или отнять единицу можно нажатием кнопки  ("Увеличить на единицу") или кнопки  ("Уменьшить на единицу").

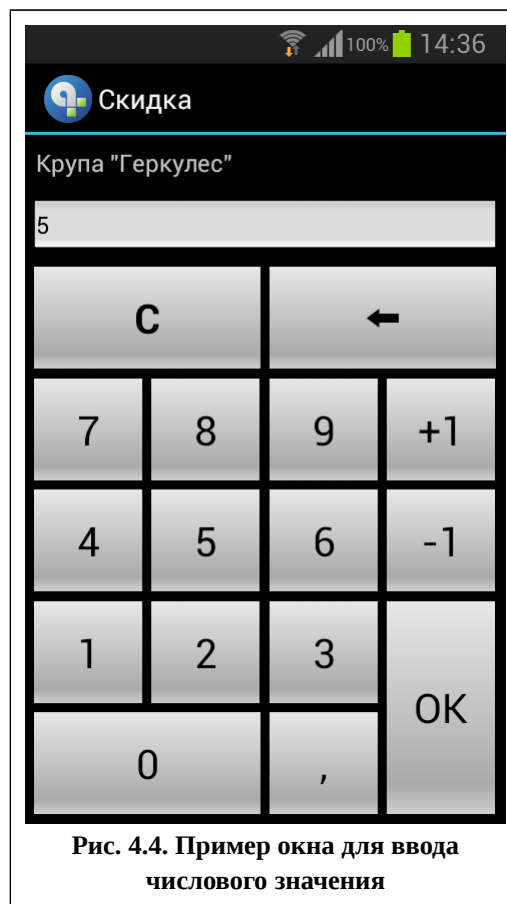


Рис. 4.4. Пример окна для ввода числового значения

Примечание. В ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля" предусмотрена возможность указания дробного количества товара (кнопка ). Дробное количество можно указать только для весовой номенклатуры (настраивается на уровне учетной системы).

"Поле выбора даты" (поле со значком ) – поле, в котором отображается значение даты и времени. При нажатии на поле выбора даты открывается окно выбора даты и времени (Рис. 4.5), в котором устанавливаются нужные значения.

При работе с полями выбора в приложении возможны следующие варианты нажатия на поле:

- Нажатие – простое нажатие используется для выбора различных значений (см. выше).
- Двойное нажатие – практически все окна программы разработаны под использование одинарного нажатия. Вариант применения двойного нажатия используется в элементах управления некоторых форм, например, при работе с окном "Структура подчинения документа".
- Нажатие и удержание – используется в зависимости от элемента управления, например, для выведения на экран контекстного меню. Наличие на поле выбора значка  означает возможность удержать нажатие на поле и затем произвести какие-либо действия.

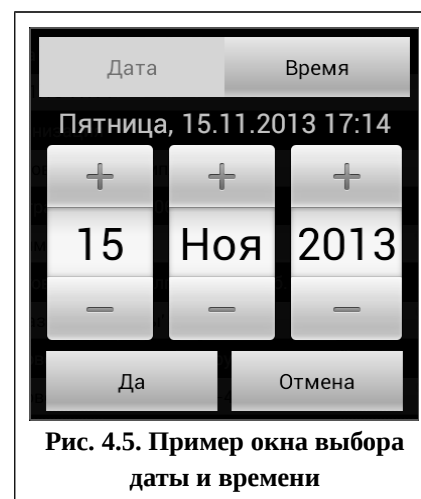


Рис. 4.5. Пример окна выбора даты и времени



5. Журнал документов

Окно журнала документов (см. Рис. 5.6) появляется сразу после запуска приложения (см. раздел 3 "Запуск и завершение работы приложения"). Журнал документов предназначен для просмотра списков документов в базе данных МУ, а также используется для создания новых документов, просмотра, редактирования и удаления существующих документов.

Статусы документов

В журнале документов в первой колонке списка документов отображаются значки статуса проведения документа в локальной БД, подтверждения документа из ЦБД, а также наличия подчиненных документов.

Статусы документа в локальной БД МУ могут принимать следующие значения:

- Статус "Не проведен" () – означает, что документ не был проведен в МУ. Т.е. документ не повлиял на итоги данных в МУ.
- Статус "Проведен" () – наличие синего флажка в иконке статуса означает, что документ был проведен в локальной БД МУ. Т.е. документ повлиял на итоги данных в МУ. Например, проведенный заказ уменьшает количество остатков товаров в МУ по тем товарам и количествам, которые указаны в заказе.

Статусы документа в ЦБД могут принимать следующие значения:

- Статус "Подтвержден из ЦБД" () – отображение иконки статуса в виде конверта означает, что документ подтвержден из ЦБД.
- Статус "Не подтвержден" (, ) – означает, что документ был создан или изменен в МУ, но из ЦБД не пришло подтверждение о его загрузке. Другими словами, такой документ в ЦБД отсутствует (т.е. еще не был выгружен в ЦБД из МУ) или документ в ЦБД присутствует, но пользователь сделал какие-либо изменения документа в МУ, и эти изменения еще не были выгружены в ЦБД.

Скрепка в иконке (, , , ) означает, что документ имеет подчиненные документы, сформированные на основании данного документа, например, документ оплачен кассовым ордером. Подробнее о подчиненных документах см. Создание подчиненных документов ниже.

Примечание. При работе с МУ оснащенными дисплеями с низкой плотностью пикселей, иконки статусов документа выглядят следующим образом: , , , .

Документы, запрещенные для редактирования, в журнале документов выделяются серым цветом шрифта. Документы могут быть заблокированы для редактирования, если они подтверждены. При открытии такого документа появляется сообщение о запрете на редактирование, например, "Этот документ подтвержден из ЦБД и не может быть изменен".

Примечание. При необходимости запрет на изменение подтвержденных документов можно отключить. Данные настройки выставляются администратором в ЦБД (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).



5.1. Закладки журнала документов

Журнал документов состоит из следующих закладок: "Заказы", "Долги", "Касса", "Реализация" и "Возврат" на каждой из которых отображаются списки соответствующих документов.

В журнале документов могут отображаться все или только заданные закладки. Видимость закладок журнала документов, а также их последовательность устанавливается в окне настроек на закладке "Настройки журнала" (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

5.1.1. Закладка "Заказы"

На закладке "Заказы" отображается список документов "Заказ" (Рис. 5.6).

На закладке отображаются следующие колонки:

"Дата" – отображаются дата и время оформления документа "Заказ". Дата и время устанавливаются автоматически при создании документа.

"Контрагент" – отображается наименование контрагента, для которого был оформлен заказ.

"Торговая точка" – отображается наименование торговой точки, для которой предназначен заказ. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек в ЦБД.

"Сумма" – отображается сумма заказа.

"Вес" – отображается вес заказанных товаров. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

"Номер" – отображается номер документа "Заказ". Номер присваивается автоматически при сохранении документа.

5.1.2. Закладка "Долги"

На закладке "Долги" отображается информация о задолженности по контрагентам – документы "Долг" (Рис. 5.7). Документы "Долг", у которых просрочен срок оплаты, выделяются цветом, установленным в ЦБД, по умолчанию выделение производится красным цветом. Документы предназначены только для просмотра.

На закладке отображаются следующие колонки:

"Дата" – отображается дата и время возникновения задолженности клиента.

"Контрагент" – отображается контрагент, для которого оформлен документ "Долг". Т.е. контрагент,

Дата	Контрагент	Торговая точка
15.11.2013 11:14	Алхимов А.А.	Магазин 'Продукты'
15.11.2013 13:40	Гришечкин	Рынок 'На Мосту', Павильон 224
15.11.2013 14:21	Монолит	рынок 'Кировский'
15.11.2013 14:42	Пластинформ	Магазин 'Империя Пл'
15.11.2013 15:44	Твемос	Магазин 'Вулкан'
15.11.2013 17:24	Симонов	Продуктовый ларек
15.11.2013 17:54	ИнноТрейд	Супермаркет 'Все для дома'

Рис. 5.6. Журнал документов. Закладка "Заказы"

Дата	Контрагент	Торговая точка
01.04.2011 11:46	Алхимов А.А.	Магазин 'Продукты'
01.04.2011 11:49	Алхимов А.А.	Магазин 'Продукты'
01.04.2011 11:52	Сириус	Магазин 'Бегемот'
07.04.2011 20:29	Дальстрой	Магазин 'Дельта'
10.04.2011 20:22	Гришечкин	Рынок 'На Мосту', Павильон 224
18.07.2011 14:27	ИнноТрейд	Супермаркет 'Все для дома'
20.10.2013 10:35	Алхимов А.А.	Магазин 'Продукты'
20.10.2013 10:38	Белявский-частное лицо	Магазин 'Все для сада'

Рис. 5.7. Журнал документов. Закладка "Долги"



который имеет задолженность.

"**Торговая точка**" – отображается наименование торговой точки, для которой оформлен документ "Долг". Колонка может не отображаться в зависимости от настроек ЦБД.

"**Сумма**" – отображается сумма задолженности.

"**Срок оплаты**" – отображается дата, до которой должен быть оплачен долг.

"**Номер**" – отображается номер документа "Долг".

5.1.3. Закладка "Касса"

На закладке "Касса" отображается список приходных и расходных кассовых ордеров (Рис. 5.8). Приходные кассовые ордера отмечаются значком . Расходные кассовые ордера отмечаются значком .

На закладке отображаются следующие колонки:

"**Дата**" – отображается дата и время получения или выплаты наличных денег. Дата и время устанавливаются автоматически при создании документа.

"**Контрагент**" – отображается контрагент, на которого оформлен документ "Кассовый ордер". Т.е. контрагент, который оплатил заказанные товары или получил наличные деньги за возвращенный им товар.

"**Торговая точка**" – отображается наименование торговой точки, для которой оформлен документ "Кассовый ордер". Колонка может не отображаться в зависимости от настроек ЦБД.

"**Сумма**" – отображается сумма прихода или расхода по кассовому ордеру.

"**Номер**" – отображается номер документа "Кассовый ордер". Номер присваивается автоматически при сохранении документа. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется отдельно.

5.1.4. Закладка "Реализация"

На закладке "Реализация" отображается список документов "Реализация" (Рис. 5.9).

На закладке отображаются следующие колонки:

"**Дата**" – отображается дата и время факта продажи. Дата и время устанавливаются автоматически при создании документа.

"**Контрагент**" – отображается контрагент, на которого оформлен документ "Реализация", т.е. контрагент, для которого оформлен факт продажи товаров.

Дата	Контрагент	Торговая точка
12.11.2013 11:46	Таганов Д Н-частное лицо	Магазин "Теремок"
12.11.2013 12:16	Орехов-частное лицо	Рынок "Арбат"
12.11.2013 13:35	Торговый дом "Холод"	Магазин "Холод"
12.11.2013 14:01	Саймон и Шустер	Универсам "Беровск"
12.11.2013 14:04	ИП Иванникова И.А.	Магазин "Рыжик"
12.11.2013 14:13	Гришичкин	Рынок "На Мосту", Павильон 224
12.11.2013 14:33	Инвема	Магазин "Продукты"
12.11.2013 14:42	Алхимов А.А.	Магазин "Продукты"

Рис. 5.8. Журнал документов. Закладка "Касса"

Дата	Контрагент	Сумма	Вес	Номер
25.02.2014 14:40	Алхимов А.А.	3 730.00	1.500	ТД00
25.02.2014 14:40	Сириус	1 709.60	0.600	ТД00
25.02.2014 14:40	Политекст	1 865.01	1.500	ТД00
25.02.2014 14:40	Гришичкин	3 730.02	3.000	ТД00
25.02.2014 14:40	Павлов	2 486.68	2.000	ТД00
25.02.2014 14:40	Свергуненко	4 351.69	3.500	ТД00
25.02.2014 14:40	Белявский-частное лицо	4 351.69	3.500	ТД00
25.02.2014 14:40	ИнноТрейд	4 973.36	4.000	ТД00

Рис. 5.9. Журнал документов. Закладка "Реализации"



"**Торговая точка**" – отображается наименование торговой точки, для которой оформлен документ "Реализация". Колонка может не отображаться в зависимости от настроек ЦБД.

"**Сумма**" – отображается сумма документа "Реализация".

"**Вес**" – отображается вес проданных товаров. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

"**Номер**" – отображается номер документа "Реализация". Номер присваивается автоматически при сохранении документа.

5.1.5. Закладка "Возврат"

На закладке "Возврат" отображается список документов "Возврат" (Рис. 5.10). Документ "Возврат" предназначен для оформления операций возвратов товаров от клиентов и отмечается значком .

На закладке отображаются следующие колонки:

"**Дата**" – отображается дата и время документа "Возврат". Дата и время устанавливаются автоматически при создании документа.

"**Контрагент**" – отображается контрагент, на которого оформлен документ "Возврат". Т.е. контрагент, от которого возвращен товар.

"**Торговая точка**" – отображается наименование торговой точки, для которой оформлен "Возврат". Колонка может не отображаться в зависимости от настроек ЦБД.

"**Сумма**" – отображается сумма по документу "Возврат".

"**Вес**" – отображается вес товаров. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

"**Номер**" – отображается номер документа "Возврат". Номер присваивается автоматически при сохранении документа.

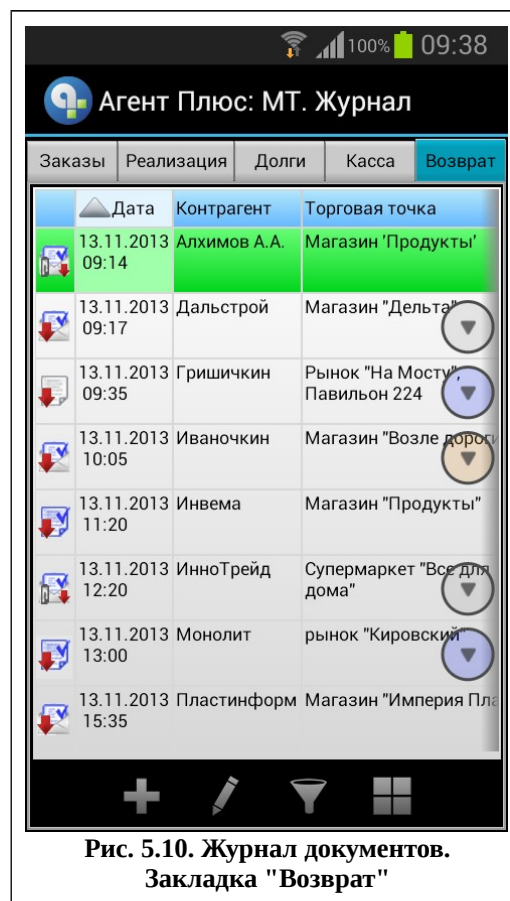


Рис. 5.10. Журнал документов.
Закладка "Возврат"

5.2. Панель кнопок журнала документов

Для удобства работы в журнале документов располагается панель кнопок, в которой доступны основные и часто производимые действия, такие как создание документов, редактирование документов, фильтрация документов и получение итоговой информации по ним. На панели представлены следующие кнопки:

- кнопка  используется для создания нового документа;
- кнопка  используется для отмены проведения документов и их удаления;
- кнопка  используется для фильтрации журнала документов (см. подраздел 5.2.1 "Фильтрация документов");



- кнопка  используется для вывода списка категорий документов и итогов по ним (5.2.2 "Цвета и категории документов").

Создание нового документа

Для того чтобы создать новый документ (функция недоступна для документов "Долг" и "Реализация"), необходимо нажать кнопку  ("Создать") (см. Рис. 5.6). При этом откроется окно нового документа.

Удаление документа

Для того чтобы удалить документ (функция недоступна для документов "Долг" и "Реализация"), необходимо нажать кнопку  ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого документа (или нескольких документов), нажать на кнопку "Удалить" (см. Рис. 5.6).

Отмена проведения документа

Для того чтобы отменить проведение в локальной БД документа (функция недоступна для документов "Долг" и "Реализация"), необходимо нажать кнопку  ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого документа (или нескольких документов), нажать на кнопку "Отменить". При этом значок статуса документа меняется на  ("Не проведен").

5.2.1. Фильтрация документов

Для того чтобы установить фильтр документов, необходимо нажать кнопку  ("Фильтр"). При этом откроется окно со следующими параметрами фильтра документов (Рис. 5.11):

"Использовать фильтр" – если флажок установлен, то документы будут отфильтрованы согласно заданным параметрам. При этом кнопка фильтра на панели кнопок начнет подсвечиваться зеленым цветом –  ("Фильтр активен"). Чтобы отключить все фильтры по документам, т.е. отобразить все документы в списке, следует снять флажок "Использовать фильтр". В этом случае будут отображаться все документы за текущий день.

"Начало периода" / "Окончание периода" – для установки фильтра по периоду необходимо установить флажок "Начало периода" и (или) флажок "Окончание периода" и ввести даты начала и (или) окончания периода фильтрации. Для отключения фильтра по периоду, необходимо снять флажки "Начало периода" и "Окончание периода". По умолчанию документы в журнале документов отфильтрованы за текущий день.

"Исключая долги" – позволяет не применять фильтрацию по периоду для документов "Долги". Т.е. при установленном флажке, на закладке "Долги" будут выводиться все документы "Долги" вне зависимости от их даты, в то время как на все остальные документы будет действовать заданный фильтр по периоду. По умолчанию фильтр по периоду для документов "Долги" всегда исключен.

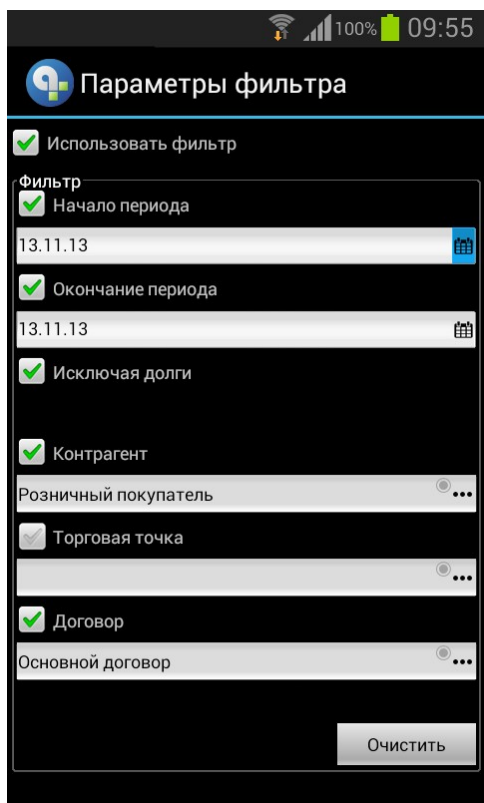


Рис. 5.11. Параметры фильтрации



"Контрагент" – для установки фильтра по контрагенту необходимо установить флажок "Контрагент" и выбрать необходимого контрагента при помощи поля выбора, расположенного под флажком "Контрагент". В открывшемся окне следует выбрать наименование контрагента, по которому необходимо выполнить фильтрацию. При этом в поле "Контрагент" появится наименование выбранного контрагента, а в списке документов будут отображаться только те документы, которые были оформлены для выбранного контрагента.

"Торговая точка" – для установки фильтра по торговой точке необходимо установить флажок "Торговая точка" и выбрать необходимую торговую точку нажав на поле выбора, расположенного под флажком "Торговая точка". При этом в списке документов будут отображаться только те документы, которые были оформлены для выбранной торговой точки.

"Договор" – для установки фильтра по договору необходимо установить флажок "Договор" и выбрать необходимый договор при помощи поля выбора, расположенного под флажком "Договор". При этом в списке документов будут отображаться только те документы, которые были оформлены на основании выбранного договора.

Чтобы снять фильтр по контрагенту, по торговой точке или по договору, необходимо снять флажок рядом с соответствующим полем. Наличие на поле выбора значка  означает возможность нажатия и удержания на поле. В данном случае значение соответствующего поля будет очищено.

Для того чтобы сбросить все установленные параметры фильтрации, в окне параметров фильтра следует нажать кнопку "Очистить".

При удержании нажатия кнопки  ("Фильтр") на панели кнопок, появится список, с помощью которого можно выполнить следующие действия (Рис. 5.12):

- Сбросить параметры поиска (пункт "По умолчанию");
- Выбрать один из последних сохраненных в истории поиска параметров (сохраняется четыре последних результата поиска).

5.2.2. Цвета и категории документов

Для документов, относящихся к какой-либо категории, в правой части экрана журнала документов отображаются круглые цветные значки со стрелкой. При нажатии на значок появляется строка-подсказка с названием категории, к которой относится документ. Цвет для каждой категории задается администратором в ЦБД.

При нажатии кнопки  ("Категории"), появляется список категорий, доступных для документа (Рис. 5.13). В списке по каждой категории отображается следующая информация:

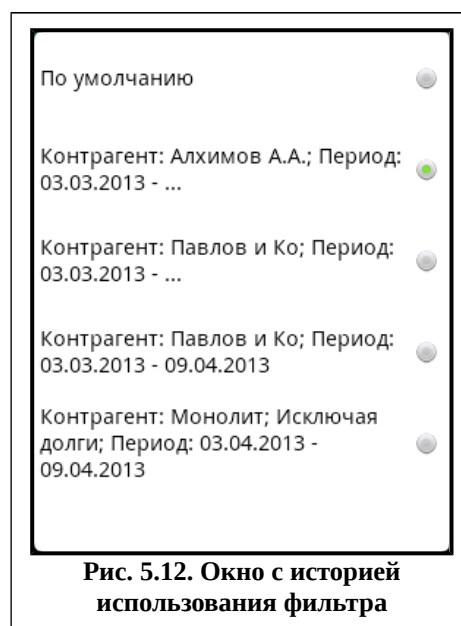


Рис. 5.12. Окно с историей использования фильтра

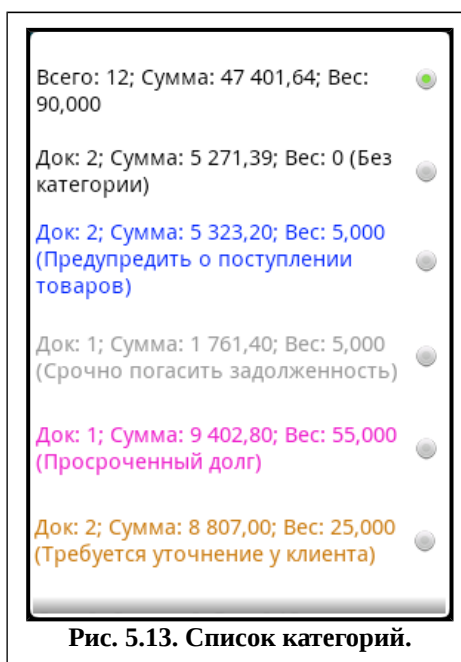


Рис. 5.13. Список категорий.



количество документов, сумма всех документов, общий вес товаров в документах. Строки в списке выделяются цветами, соответствующими категориям документов.

При выборе определенной категории из списка, список документов в журнале фильтруется по выбранной категории. При этом также учитываются параметры фильтрации, уже установленные для журнала документов (см. подраздел 5.2.1 "Фильтрация документов").

Для того чтобы отобразить документы всех категорий следует выбрать в списке строку, которая начинается с надписи "Всего". Сбросить фильтрацию по категориям также можно при нажатии и удержании кнопки  ("Категории") в журнале документов.

Категория для документов задается в окне соответствующего документа на закладке "Основные" в поле "Категория".

5.3. Контекстное меню журнала документов

В журнале документов предусмотрено контекстное меню (Рис. 5.14), которое вызывается нажатием и удержанием на нужном документе в списке. Некоторые пункты контекстного меню могут быть недоступны в зависимости от типа документа. Действия, которые можно выполнить с помощью контекстного меню и панели кнопок, описаны ниже.

Контекстное меню журнала документов содержит следующие пункты:

- **"На основании"** – создание нового документа на основании выбранного документа (см. ниже).
- **"Подчиненные документы"** – просмотр списка подчиненных документов, сформированных на основании выбранного документа. При выборе пункта "Подчиненные документы", появится окно "Структура подчинения документа", в котором связанные документы отобразятся в виде иерархического списка. При двойном нажатии на строку с нужным документом открывается редактируемая форма документа. Подробное описание см. подраздел 5.3.1 "Создание подчиненных документов".
- **"Заккрытие заказа"** – вызов отчета "Заккрытие заказа", который предназначен для получения информации о том, каким образом был закрыт заказ (см. подраздел 8.3.3 "Отчет "Заккрытие заказа""). Данный пункт меню доступен только для документа "Заказ".
- **"Действия"** – для выбора дальнейшего варианта действия. Содержит следующие подпункты:
 - "Копировать" – скопировать все данные по какому-либо документу в новый документ (функция не доступна для документа "Долг" и "Реализация"). При выборе, в контекстном меню для нужного заказа пунктов меню "Действия – Копировать", откроется окно нового документа со скопированными данными из выбранного документа.
 - "Фото" – просмотр и добавление новых фотографий:
 - "Сделать фото" – сделать фотографию, связанную с документом (функция не доступна для документа "Долг");

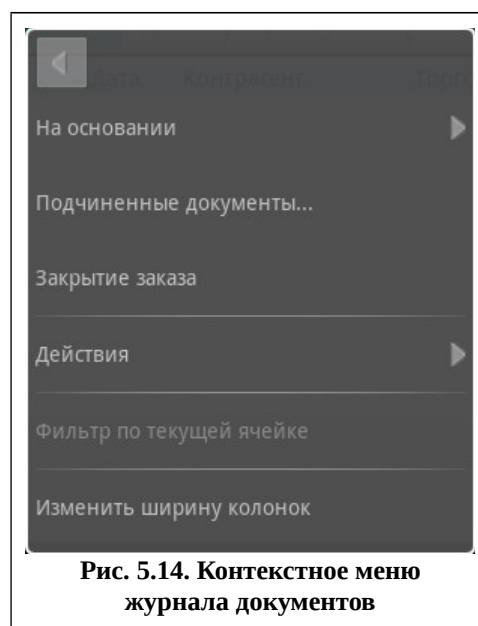


Рис. 5.14. Контекстное меню журнала документов



- "Смотреть фото" – просмотреть фотографии, сделанные для документа (функция не доступна для документа "Долг"). Подробнее о фотографировании и просмотре фотографий см. в подразделе 9.2 "Фотографирование и просмотр изображений".
- "Фильтр по текущей ячейке" – возможность устанавливать фильтр по значениям ячеек колонок "Дата", "Контрагент", "Торговая точка". Для этого необходимо для нужной ячейки со значением выбрать в контекстном меню пункт "Фильтр по текущей ячейке". При этом в списке документов отобразятся только документы с выбранным значением в соответствующей колонке. При установке фильтра по текущей ячейке также действуют установленные ранее фильтры в окне "Параметры фильтрации" (см. выше).
- "Изменить ширину колонок" - для регулировки ширины колонок в табличной части журнала документов (см. раздел 4 "Общие приемы работы").

5.3.1. Создание подчиненных документов

Подчиненным документом называется документ, который был создан на основании другого документа (ссылается на другой документ). **Документом-основанием** называется документ, у которого есть подчиненные документы. Документ, которому подчинен какой-либо документ, в журнале показывается значком со скрепкой (📎, 📎, 📎, 📎).

В контекстном меню журнала документов предусмотрена возможность создания документов на основании существующих документов в локальной БД. Создаваемый документ будет сформирован исходя из данных всех основных заполненных реквизитов и табличных частей документа, на основании которого он создается. В приложении предусмотрено создание документов на основании следующих документов:

- На основании документа "Заказ" предусмотрено создание документов "ПКО" и "Возврат".
- На основании документа "Долг" предусмотрено создание документа "ПКО".
- На основании документа "Реализация" предусмотрено создание документов "ПКО" и "Возврат".
- На основании документа "Возврат" предусмотрено создание только документа "РКО"

При создании документа на основании другого, в поле "Документ-основание" автоматически указывается тот документ, на основании которого он создается (Рис. 5.15).



6. Работа с документами

В приложении "Агент Плюс Мобильная торговля. Базовая" предусмотрены следующие типы документов: "Заказ", "Долг", "Касса", "Реализация" и "Возврат". Работа с документами осуществляется в журнале документов (см. раздел 5 "Журнал документов"), на закладках которого отображаются списки соответствующих документов. Торговый агент может создавать новые документы или удалять существующие документы при помощи панели кнопок (см. подраздел 5.2 "Панель кнопок журнала документов"), а также просматривать или изменять их. Также документы могут быть созданы в ЦБД и загружены в МУ для дальнейшего использования торговым агентом.

Открытие документа

Для того чтобы открыть документ, следует нажать на необходимый документ в списке журнала документов. При этом откроется окно с формой документа, в котором производится просмотр или редактирование выбранного документа (документы "Долг" и "Реализация" доступны только для просмотра).

Форма документа

При создании документа, а также его последующем открытии для просмотра или редактирования, открывается его форма. Форма документа обычно состоит из заголовочной части и закладок.

Заголовочная часть предусмотрена для всех документов в приложении и имеет вид:

"Название документа: _____ валюта; _____ единица измерения."

Наличие и количество закладок на форме документов зависит от типа документа:

Закладка "Основные" – является основной закладкой формы документа. На закладке "Основные" отображается название документа, его статус, номер документа, а также дата и время его создания ("**Название документа () № _____ от _____**"). Если документ новый и еще не записан в БД, то в скобках после названия документа отображается символ "*". Если документ проведен, то в скобках после названия документа отображается символ "v".

Примечание. При смене организации в документе и его последующем сохранении, ранее установленный для документа номер меняется на новый.

Далее на закладке "Основные" отображается вся информация о документе, кроме информации о товарах. При создании нового документа требуется заполнить необходимые поля формы документа. Например, пользователь указывает информацию о клиенте и торговой точке, на которую оформляется документ, фирма, от имени которой будет оформлен документ, вид оплаты, скидка (если у пользователя есть право изменять скидку), тип отпускных цен, и (при необходимости) комментарий.

Дополнительно на закладке "Основные" отображается информация о задолженности выбранного в документе клиента: общий долг клиента, долг по договору и долг по торговой точке. Узнать подробную информацию в виде списка задолженностей можно через контекстное меню полей "Контрагент", "Торговая точка" и "Договор", который открывается при выборе в контекстном меню, указанных полей, пункта "Показать долг". Описание закладки "Основные" подробно представлено на примере документа "Заказ" (см. подраздел 6.1.1 "Закладка "Основные"").

Закладка "Товары" – данная закладка доступна для следующих документов: "Заказ", "Реализация" и "Возврат". На закладке "Товары" отображается список товаров, содержащихся в



документе (см. Рис. 6.17). При создании нового документа этот список пуст (см. подраздел 6.2 "Подбор товара в документ"). Описание закладки "Товары" подробно представлено на примере документа "Заказ" (см. подраздел 6.1.2 "Закладка "Товары")).

Запись и проведение документа

Любой документ в приложении может быть двух состояниях: **проведенный** или **непроведенный** (записанный) (см. раздел 5 "Журнал документов").

Для того чтобы сохранить и провести документ в локальной БД, следует в окне документа нажать кнопку меню и выбрать пункт "Провести" (см. Рис. 6.16). Для того чтобы сохранить документ в локальной БД, не проводя его в локальной БД, следует нажать кнопку меню и выбрать пункт "Записать" (Рис. 6.16). Форма документа при этом не закроется.

При нажатии кнопки "Закрыть" в окне документа (см. Рис. 6.16) появляется окно сохранения документа с сообщением "Сохранить документ перед закрытием?". При нажатии в этом окне кнопки "Да" документ будет сохранен в локальной БД без проведения. При нажатии кнопки "Нет" данные по документу не будут сохранены.

Если контрагент, указанный в документе имеет статус "Запрет продаж" (статус устанавливается в ЦБД), то при попытке записи, документ записан не будет. При этом появляется сообщение: "Для данного клиента запрещено оформление продаж!".

При проведении документа, если используется определение GPS-координат, но определить их по какой-либо причине невозможно, выводится сообщение (в зависимости от настроек ЦБД): "Координаты документа не определены. Попытаться получить координаты еще раз или провести документ без координат?". Далее, пользователь должен выбрать один из предложенных вариантов, нажав соответствующую кнопку:

- "Провести" – для проведения документа без определения GPS координат;
- "Повторить" – для повторной попытки определения GPS координат;
- "Отмена" – для отмены проведения документа без определения GPS координат и для возврата к работе с формой документа.

Подробнее о работе с GPS см. в подразделе 9.1 "Работа с GPS".

Отмена проведения документа

Для того чтобы отменить проведение в локальной БД документа (функция не доступна для документов "Долг" и "Реализация"), необходимо нажать кнопку  ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого документа (или нескольких документов), нажать на кнопку "Отменить". При этом значок статуса документа меняется на  ("Не проведен").

6.1. Документ "Заказ"

Документ "Заказ" предназначен для оформления заказа на поставку товара клиенту в определенную торговую точку. Документ "Заказ" является основным документом приложения "Агент Плюс: Мобильная торговля".

Окно документа "Заказ" состоит из двух закладок: "Основные" и "Товары".

6.1.1. Закладка "Основные"

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Заказ", кроме информации о товарах (Рис. 6.16).

На закладке "Основные" отображается следующая информация:



"Заказ () № _____ от _____" – отображается название документа, его статус (если документ новый или проведен), номер документа, а также дата и время его создания или сохранения.

"Дата" – указывается дата и время создания документа. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

"Организация" – указывается организация, от имени которой оформляется заказ на поставку товаров. Значение выбирается из выпадающего списка справочника "Организации" (см. подраздел 7.1 "Справочник "Организации""), в котором необходимо выбрать название нужной организации.

"Контрагент" – указывается клиент, для которого оформляется заказ на поставку товаров. Значение выбирается из справочника "Клиенты и маршруты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты и маршруты""), где нажатием по нужному контрагенту необходимо выбрать его в документ. После этого в поле "Контрагент" отобразится наименование выбранного контрагента, а в поле "Торговая точка" будет подставлена первая торговая точка выбранного контрагента, если таковая имеется, и отобразится ее наименование.

"Торговая точка" – указывается торговая точка, в которую необходимо осуществить поставку заказанных товаров. Значение выбирается из выпадающего списка, который заполняется из справочника "Торговые точки" (см. подраздел 7.3 "Справочник "Торговые точки""). Поле доступно для заполнения, если заполнено поле "Контрагент". В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

"Договор" – указывается договор, на основании которого осуществляется продажа товаров контрагенту. Значение выбирается из выпадающего списка, который заполняется из справочника "Договоры". (В зависимости от настроек в ЦБД в справочнике договоров имеется возможность отредактировать или добавить новый договор, подробнее см. подразделе 7.5 "Справочник "Договоры""). После этого в поле "Договор" отобразится наименование выбранного договора, а в поле "Тип цены" появится тип цены, установленный по умолчанию для выбранного договора. Поле доступно, если заполнено поле "Контрагент". По умолчанию значение выбирается из выпадающего списка.

"Тип цены" – указывается тип цены, который будет использоваться в заказе. Значение выбирается из выпадающего списка. В зависимости от настроек в ЦБД при изменении типа цены пользователю может быть выведено сообщение: "Пересчитать цены в соответствии с выбранным типом цен?", иначе пересчет будет производиться без запроса. Поле является обязательным для заполнения. При выборе значений в полях "Контрагент", "Торговая точка" и "Договор", в поле "Тип цены" указывается тип цены, указанный для контрагента, торговой точки или договора соответственно. В зависимости от настроек в ЦБД изменение типа цены может быть запрещено.

Заказ: 1 947.46 руб.; 68 кг.

Основные Товары

Заказ(ы) № АВТД0000008 от 13.11.13 10:07

Дата
13.11.13 10:07

Организация
Торговый дом "Комплексный"

Контрагент, долг: 306 905.87 руб.
Алхимов А.А.

Торговая точка, долг: 6 648.13 руб.
Магазин "Продукты"

Договор, долг: 306 905.87 руб.
Договор купли-продажи С-45

Тип цены
Мелкооптовая

Скидка
10

Склад

Рис. 6.16. Документ "Заказ".
Закладка "Основные"



"Вид оплаты" – указывается вид оплаты документа "Заказ". Значение указывается из справочника "Виды оплат". Поле доступно для указания, если включена соответствующая настройка в ЦБД, по умолчанию поле на форме документа не отображается.

"Скидка" – указывается скидка для текущего заказа. Поле доступно для редактирования, если включена соответствующая настройка в ЦБД. Значение скидки может быть заполнено автоматически в зависимости от значений, указанных в полях "Контрагент", "Торговая точка" и "Договор".

"Склад" – указывается склад, с которого следует отгрузить товар по данному заказу. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию по умолчанию в поле проставляется склад, указанный в константе "ОсновнойСклад" (выгружается из ЦБД).

"Сумма (руб.)" – отображается итоговая сумма заказа.

"Дата доставки" – указывается дата и время, когда товары должны быть доставлены в торговую точку. Значение данного поля может быть рассчитано автоматически в зависимости от настроек из ЦБД.

"Вес" – отображается вес товаров. Если в табличной части документа присутствуют товары, для которых указан вес, отображается суммарный вес всех таких товаров.

"Категория" – указывается категория заказа. Значение выбирается из списка, в котором необходимо выбрать нужную категорию. Поле является необязательным для заполнения.

"Комментарий" – в поле может быть указана какая-либо дополнительная информация по заказу или комментарий пользователя.

"Координаты" – отображаются координаты (широта и долгота) местоположения, где создавался документ. Дополнительно могут быть отображены дата и время определения координат, в случае если координаты были взяты из данных по GPS-трекингу (регулируется настройками из ЦБД).

6.1.2. Закладка "Товары"

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в заказе (Рис. 6.17). При создании нового документа "Заказ" этот список пуст. В списке товаров отображаются следующие колонки:

"№" – порядковый номер товара.

"Код"/"Артикул" – код или артикул товара в справочнике "Номенклатура". Колонка отображается в зависимости от настроек в ЦБД.

"Номенклатура" – наименование товара в справочнике "Номенклатура".

"Характеристика" – наименование характеристики, установленной для товара. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД.

"Кол-во" – количество единиц товара, введенное в документ. Значение колонки можно редактировать, для этого следует нажать на колонку для нужного товара. При этом открывается окно ввода количества (подробнее см. выше).

"Цена" – цена единицы товара.

Заказ: 2 397.46 руб.; 73 кг.					
Основные			Товары		
№	Код	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма
1	000000 00144	Крупа гороховая	3 упак	150.00	450.00
2	000000 00046	Крупа манная	2 упак	161.28	322.56
3	000000 00147	Сахар-песок	1 упак	50.00	50.00
4	000000 00048	Крупа гречневая (упак)	2 упак	157.44	314.88
5	000000 00040	Сахарный песок	10 упак	152.64	1 526.40

Рис. 6.17. Документ "Заказ"
Закладка "Товары"



"Цена исх." – отображается исходная цена товара при использовании минимальных типов цен. Исходная цена – цена, которая не применялась в расчетах цены товара, так как исходная цена товара с учетом скидки оказалась ниже минимальной цены, указанной в ЦБД. В таком случае исходная цена подсвечивается красным цветом. Колонка "Цена исх." отображается в зависимости от настроек, выставленных в ЦБД.

"Сумма" – стоимость товара.

"Скидка" – значение скидки в процентах, установленная для товара. Если на товар в ЦБД установлена персональная скидка для контрагента, торговой точки или договора, то в колонке отображается персональная скидка для выбранного в документе контрагента, торговой точки или договора. Колонка отображается в зависимости от настроек в ЦБД.

"Сумма скидки" – сумма скидки на товар. Колонка отображается в зависимости от настроек в ЦБД.

"Ставка НДС" – значение ставки НДС в процентах. Если для выбранной в документ организации НДС не используется, колонка не отображается.

"Сумма НДС" – значение суммы НДС. Если для выбранной в документ организации НДС не используется, колонка не отображается.

"Всего" – итоговая стоимость товара, с учетом скидки (если используется скидка) и НДС. Если НДС в документе не используется, колонка не отображается.

"Склад" – название склада, из которого товар был перенесен в заказ. Колонка доступна в случае, если в настройках ЦБД включен многоскладской учет.

"Тип цены" – название типа цены для товара из справочника "Типы цен". При подборе товара, возможно, установить тип цены для каждой единицы товара. Для этого необходимо воспользоваться контекстным меню списка товаров.

Примечание. Контекстное меню закладки "Товары" содержит следующие пункты: "Отображать исходную цену", "Автозаполнение" (см. подраздел 6.2.8 "История продаж"), "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы").

6.2. Подбор товара в документ

При оформлении документов "Заказ" и "Возврат", подразумевается заполнение табличной части документа путем подбора товаров из справочника "Номенклатура".

Чтобы открыть окно подбора товара в документ, необходимо на закладке "Товары", в табличной части документа нажать кнопку ("Подбор") (Рис. 6.17). При этом откроется окно, в котором производится добавление товара в документ из справочника "Номенклатура" (см. подраздел 7.4 "Справочник "Номенклатура"").

В окне подбора товара (Рис. 6.18) отображается список товаров из той группы, которая была выбрана пользователем последней в процессе работы.

Список групп товаров может быть представлен в двух различных вариантах группировки: в виде иерархической группировки или группировки по

Код	Номенклатура	Кол-во	Остаток	Цена
000021	Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольный,	5 шт	280 шт	621.67
000022	Вентилятор JIPONIC (Тайв.),	3 шт	267 шт	621.67
000023	Вентилятор настольный	2 шт	193 шт	341.92
000024	Вентилятор оконный	4 шт	55 шт	259.03
000025	Вентилятор ОРБИТА, STERLING,ЯП.	5 шт	223 шт	647.57
000026	Кондиционер ELEKTA	2 шт	53 шт	3 004.74
000027	Кондиционер FIRMSTAR 12M	22 шт	4 662.52	

Рис. 6.18.Окно подбора номенклатуры



категориям товаров. Для того чтобы изменить вид группировки товаров, необходимо выбрать соответствующие пункты контекстного меню (см. Рис. 7.51) для списка групп товаров:

- **"Группы товаров"** – для иерархической группировки товаров;
- **"Категории товаров"** – для группировки товаров по категориям.

При отображении товаров в виде иерархического списка слева от названий групп товаров могут отображаться значки ▷ и ◀. При нажатии на строчку со значком "▷" будет показан список групп товаров, вложенных в выбранную группу. Нажатие на строчку со значком "◀" приводит к сворачиванию вложенных групп товаров.

Номенклатурные позиции текущей группы, не отнесенные ни к одной из подгрупп, объединяются в отдельную условную подгруппу со значком ■■■. Данная подгруппа всегда находится по списку ниже всех подгрупп и имеет одинаковое название с основной группой.

При выборе какой-либо группы товаров в окне отобразится список товаров выбранной группы товаров (Рис. 6.18). В верхней части окна в поле отображается название выбранной группы товаров (чтобы перейти к списку групп товаров, необходимо нажать на поле выбора вверху со значком ■■■).

Окно подбора также можно разделить на две части (подробнее см. ниже), для одновременного отображения на экране МУ иерархической группировки товаров и группировки товаров по категориям (Рис. 6.19).

В списке товаров отображается следующая информация:

"Код"/"Артикул" – отображается код или артикул товара (колонок может отображаться или нет в зависимости от настроек приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#))).

"Номенклатура" – наименование товара;

"Кол-во" – отображается количество и единица измерения товара, указанные торговым агентом. При включенном многоскладском учете, в документ может быть добавлен один товар, но с разных складов и в разных единицах измерения. В таком случае количество товара в окне подбора будет отображаться с пересчетом в единицу хранения остатков, установленную в ЦБД.

"Цена" – цена за единицу товара. Цены товаров, участвующих в акции, выделяются красным цветом.

"Остаток" – остаток товара на складе. Если у товара отрицательный или нулевой остаток, значение остатка отображается красным цветом.

"Продажи" – строка истории продаж товара. Колонка отображается, если в настройках ЦБД установлено использование истории продаж и для выбранного в документе контрагента или торговой точки предусмотрена история продаж.

"📷" – отображается иконка наличия фотографии к товару, при нажатии на которую открывается картинка товара. Колонка отображается в зависимости от настроек ЦБД.

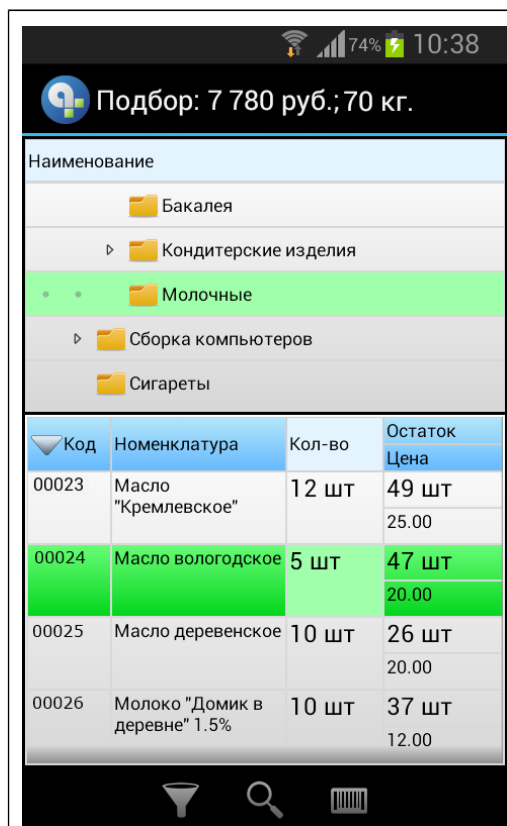


Рис. 6.19. Пример соотношения размеров окон подбора товаров



Удаление товара из документа

Для того чтобы удалить товар из документа, необходимо на закладке "Товары" нажать кнопку  ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого товара (или нескольких товаров), нажать на кнопку "Удалить". Для того чтобы удалить все товары из списка, необходимо нажать кнопку  ("Изменить") и нажать на кнопку "Очистить".

Примечание. Действия, которые можно выполнить с помощью контекстного меню списка товаров, описаны в подразделе 7.4 "Справочник "Номенклатура""

6.2.1. Дополнительные способы подбора

Кроме стандартного способа подбора товаров в документ, описанного выше, в приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" предусмотрены следующие дополнительные возможности работы с заполнением табличной части документа:

Быстрый подбор

При нажатии на кнопку  ("Быстрый подбор") в табличной части документа открывается окно быстрого подбора товара (Рис. 6.20) в котором необходимо задать условия поиска.

"Поле поиска" – вводятся условие поиска, например, наименование товара или его код.

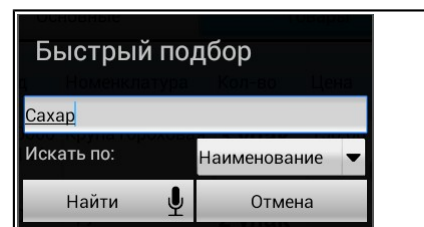


Рис. 6.20 Окно "Быстрый подбор"

"Искать по" – выбирается параметр, по которому будет производиться поиск: "Наименование", "Полное наименование", "Код" (поиск по коду можно осуществлять только в том случае, если в ЦБД включено отображение кода номенклатуры).

Чтобы закрыть окно быстрого поиска, следует нажать на кнопку "Отмена" (Рис. 6.20).

При нажатии кнопки "Найти" в окне поиска товаров, в списке отобразятся только те товары, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. Кнопка поиска, при этом, начнет подсвечиваться зеленым цветом –  ("Поиск активен"). Если по результатам поиска найден один товар, то окно ввода количества будет выведено сразу. Далее необходимо указать требуемое количество товара, который будет занесен в табличную часть документа.

Чтобы найти какой-либо товар, используя голосовой поиск, необходимо в окне "Быстрый подбор" (Рис. 6.20) нажать и удерживать кнопку "Найти" (подробнее о работе с голосовым поиском см. ниже в подразделе 6.2.3 "Поиск товаров").

Подбор при помощи сканера штрих-кодов

Добавить товары в документ можно также путем считывания штрих-кодов товаров.

Чтобы вызвать режим сканирования штрих-кода следует нажать на кнопку  ("Скан") в табличной части документа. Далее, в зависимости от настроек, включается камера для считывания штрих-кода товара или производится проверка наличия соединения с внешним сканером. Подробнее о работе со сканером штрих-кодов см. в подразделе 9.3 "Сканирование штрих-кодов товаров".

Внесение всех товаров группы

Для документов "Заказ" и "Возврат" имеется возможность внести в документ все товары из какой-либо группы товаров справочника "Номенклатура". Для этого необходимо в окне



подбора товаров в контекстном меню для нужной группы товаров выбрать пункт "Внести в документ". В результате на экране появится диалоговое окно с текстом: "Очистить таблицу перед добавлением?". Если требуется добавить товары, предварительно удалив уже добавленные товары из документа, следует нажать кнопку "Да". Если требуется добавить товары к уже подобранным в документе товарам, следует нажать кнопку "Нет". После закрытия окна вопроса появится окно ввода количества, в котором следует указать нужное количество товаров. Указанное количество каждой позиции номенклатуры будет внесено в документ и отобразится на закладке "Товары".

6.2.2. Настройка параметров подбора

В документах "Заказ" и "Возврат", имеется возможность настраивать параметры подбора товаров в документ. Для этого нужно в контекстном меню окна подбора номенклатуры выбрать пункт "Параметры подбора", после чего на экране появится окно настройки параметров подбора (Рис. 6.21).

Для изменения параметров подбора в документах используются следующие общие настройки:

"Разделить экран подбора" – окно подбора можно разделить на две части: одна – для работы с группами и категориями товаров, вторая – для работы с их содержимым (Рис. 6.19). При портретной ориентации устройства, поля разделены горизонтально, при ландшафтной – вертикально. Для возможности использования данной настройки, необходимо в контекстном меню списка номенклатуры выбрать пункт "Включить группировки", затем в контекстном меню следует открыть окно "Параметры подбора" и установить флажок "Разделить экран подбора".

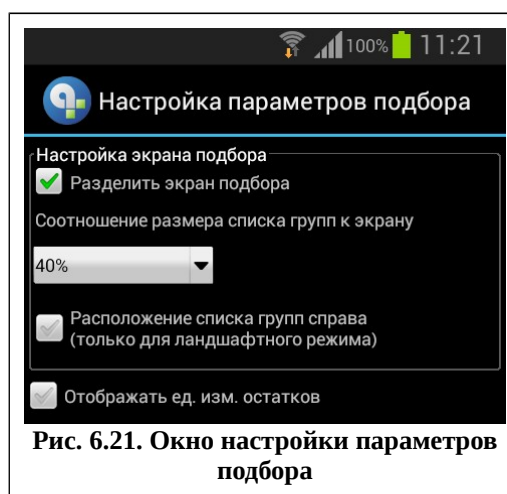


Рис. 6.21. Окно настройки параметров подбора

"Соотношение размера списка групп к экрану"

– указывается соотношение размеров окон подбора по отношению к экрану МУ.

"Расположение списка групп справа" – возможность расположения списка групп справа при работе в режиме ландшафтной ориентации. Функция доступна после включения разделения экрана подбора.

"Отображать ед. изм. остатков" – устанавливает, будет ли отображаться единица измерения остатков товара в справочнике "Номенклатура". Если флажок установлен, то в колонке "Остаток" справочника "Номенклатура" отобразится единица измерения остатка товара. Если флажок не установлен, то в колонке "Остаток" справочника "Номенклатура" остатки по товарам будут отображаться без указания единицы измерения.

6.2.3. Поиск товаров

Чтобы задать условия поиска товаров в списке, необходимо нажать кнопку  ("Поиск") (см. Рис. 6.18). При этом в окне со списком товаров появится окно поиска (Рис. 6.22). В окне "Поиск" отображаются следующие параметры:

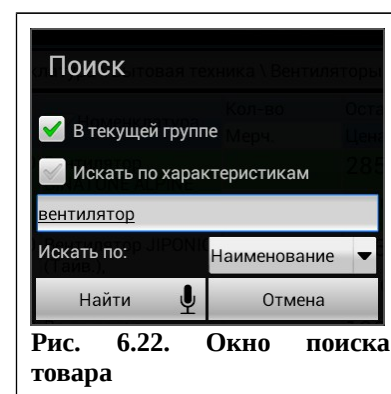


Рис. 6.22. Окно поиска товара



"В текущей группе" – если флажок установлен, поиск осуществляется в списке открытой группы товаров. Если флажок не установлен, поиск осуществляется по всему справочнику "Номенклатура".

"Искать по характеристикам" – поиск осуществляется по характеристикам товаров. Например, если в поле поиска ввести значение "белый", то в результате поиска выводятся все товары, имеющие характеристики, содержащие в наименовании значение "белый".

"Поле поиска" – вводятся условие поиска, например, несколько символов наименования товара или характеристики товара. При повторном открытии окна "Поиск" поле будет заполнено значением, которое было введено последним.

"Искать по" – выбирается параметр, по которому будет производиться поиск: "Наименование", "Полное наименование", "Код" (поиск по коду можно осуществлять только в том случае, если в ЦБД включено отображение кода номенклатуры) и "Штрих-код" (ввод числового значения штрих-кода вручную). Поиск по характеристикам доступен только при

выборе параметра "Искать по наименованию". При выборе параметров поиска "Полное наименование" или "Код", поиск по характеристикам невозможен.

Чтобы закрыть окно поиска номенклатуры, следует нажать на кнопку "Отмена" (Рис. 6.22).

При нажатии кнопки "Найти" в окне поиска товаров (Рис. 6.22) в списке отобразятся только те товары, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. Кнопка поиска, при этом, начнет подсвечиваться зеленым цветом –  ("Поиск активен").

При удержании нажатия кнопки  ("Поиск") или  ("Поиск активен") появится список, с помощью которого можно выполнить следующие действия (Рис. 6.23):

- "Не использовать" – сбросить параметры поиска, (если поиск активен). Режим поиска при этом будет выключен, и кнопка поиска перестанет подсвечиваться зеленым цветом;
- Выбрать один из сохраненных параметров поиска (сохраняется четыре последних результата поиска).

Чтобы выключить режим поиска, необходимо нажать кнопку  ("Поиск активен"), и в открывшемся окне нажать на кнопку "Отмена", кнопка поиска при этом перестанет подсвечиваться зеленым цветом.

Голосовой поиск товара

В мобильном приложении имеется возможность поиска товаров при помощи голосового ввода данных. Для использования голосового ввода данных в МУ должно быть включено Интернет-соединение.

Чтобы найти какой-либо товар, необходимо в окне "Поиск" (Рис. 6.22) нажать и удерживать кнопку "Найти". Откроется окно обработки голосового ввода и при этом необходимо назвать фразу, по которой будет производиться поиск товара. Если по названной фразе будут найдены товары, то они отобразятся в окне подбора товаров.

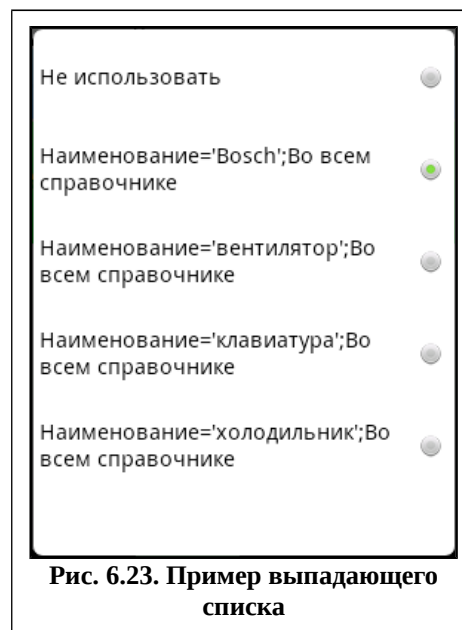


Рис. 6.23. Пример выпадающего списка

6.2.4. Фильтр товаров



При нажатии кнопки  ("Фильтр") откроется окно "Параметры фильтра" (Рис. 6.24), в котором следует установить флажок **"Использовать фильтр"** и выбрать варианты фильтрации номенклатуры. Фильтровать номенклатуру возможно по следующим критериям:

"По истории продаж" – показать товары, попавшие в историю продаж по выбранному в документе клиенту. Фильтр по истории продаж может быть недоступен в зависимости от настроек из ЦБД.

"Скрыть без остатка" – скрыть в списке товары с нулевым или отрицательным остатком;

"По складу" – показать товары, находящиеся на определенном складе. Фильтр по складу может быть недоступен в зависимости от использования многоскладского учета.

"По рейтингу" – показать товары, вошедшие в матрицу. Фильтр по рейтингу может быть недоступен в зависимости от настроек из ЦБД.

После того как в окне "Параметры фильтра" заданы необходимые условия фильтра, в окне подбора товаров будут отображаться только те товары, которые удовлетворяют заданным условиям фильтра. При этом кнопка фильтра начнет подсвечиваться зеленым цветом –  ("Фильтр активен").

При удержании нажатия кнопки  ("Фильтр") или  ("Фильтр активен") появится список, с помощью которого можно выполнить следующие действия:

- "Не использовать" – сбросить параметры фильтра, (если фильтр активен). Фильтр товаров при этом будет выключен, и кнопка  ("Фильтр активен") перестанет подсвечиваться зеленым цветом;
- Выбрать один из сохраненных параметров фильтра (сохраняется четыре последних варианта фильтрации номенклатуры).

Чтобы выключить режим фильтра, необходимо нажать кнопку  ("Фильтр активен"), и в открывшемся окне снять флажок "Использовать фильтр". При этом кнопка фильтра перестанет подсвечиваться зеленым цветом.

6.2.5. Краткая форма ввода количества

Чтобы добавить товар в документ, необходимо, нажать на строку с названием нужного товара или характеристики. В результате, в зависимости от настроек из ЦБД, появится краткая (по умолчанию) или подробная форма окна ввода количества товара (см. 6.2.6 "Подробная форма ввода количества"). По умолчанию в окне краткой формы ввода количества (Рис. 6.25) отображается только поле "Кол-во".

"По последней продаже" – в поле отображается название алгоритма, по которому производится автоматический расчет рекомендуемого количества товара (см. подраздел 6.2.8 "История продаж"). При нажатии на поле, числовое значение рекомендуемого количества переносится в поле количества товара. Отображение поля, регулируются настройками из ЦБД.

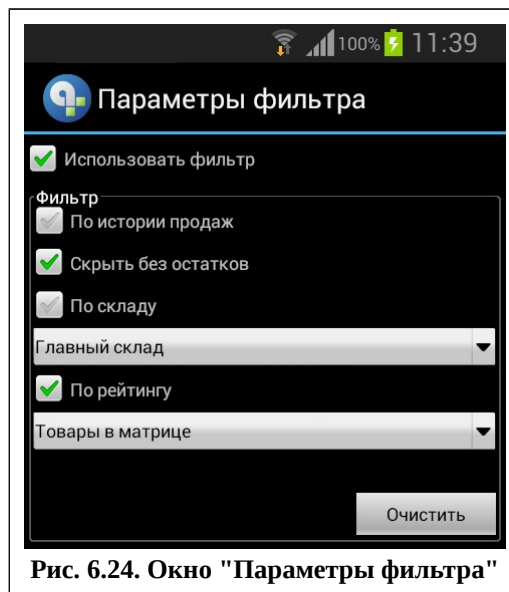


Рис. 6.24. Окно "Параметры фильтра"



"Кол-во" – указывается нужное количество единиц товара. В поле "Кол-во" также указывается единица измерения товара. При включенном многоскладском учете поле будет отображаться общее количество выбранного товара со всех складов. Рядом с единицей измерения отображается коэффициент относительно базовой единицы измерения. Если единица измерения является базовой, в скобках рядом с ее названием указывается сокращение "(баз)". При изменении единицы измерения может пересчитываться количество и цена товара в зависимости от настроек.

"Склад" – при нажатии на поле появляется выпадающий список складов с информацией о заданном (первая цифра) и имеющемся (вторая цифра) количестве (Рис. 6.25). Поле отображается, если в ЦБД включено использование многоскладского учета.

6.2.6. Подробная форма ввода количества

В зависимости от настроек из ЦБД можно включить использование подробной формы ввода количества (Рис. 6.26).

В окне подробной формы ввода количества товара необходимо заполнить следующие поля:

"Кол-во" – указывается нужное количество единиц товара. В поле "Кол-во" также указывается единица измерения товара. При включенном многоскладском учете в поле будет отображаться общее количество выбранного товара со всех складов.

"По последней продаже" – в поле отображается название алгоритма, по которому производится автоматический расчет рекомендуемого количества товара (см. подраздел 6.2.8 "История продаж") При нажатии на поле, числовое значение рекомендуемого количества переносится в поле количества товара. Отображение поля, регулируются настройками из ЦБД.

"Цена" – отображается цена единицы товара без учета скидки.

"Скидка" – указывается скидка на товар в процентах.

В зависимости от настроек (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)) в нижней части окна ввода количества (Рис. 6.26) может отображаться список складов в виде таблицы со следующими колонками:

"Склад" – указываются названия доступных складов.

Рис. 6.25. Окно ввода количества товара. Краткая форма.

Склад	Остаток	Кол-во
Продуктовый склад		
Главный склад	200	5 упак
Магазин №1	9	
Магазин №2		
Склад электротоваров		
Торговый зал (офис)		

Рис. 6.26 Окно ввода количества товара. Подробная форма



"Остаток" – отображается остаток товара на складе;

"Кол-во" – указывается количество товаров, которые будут перенесены в заказ из различных складов. Колонка отображается, если в ЦБД включено использование многоскладского учета (см. документ "[Руководство по установке и настройке МТ. Базовая](#)").

После того как ввод количества товара завершен, следует нажать кнопку меню "ОК", чтобы добавить введенное количество товара в заказ.

Примечание. В зависимости от настроек из ЦБД склады могут быть доступны только для просмотра и выделяться в списке серым шрифтом (см. документ "[Руководство по установке и настройке МТ. Базовая](#)").

6.2.7. Матрица товаров

В "Агент Плюс: Мобильная торговля" реализована поддержка матриц товаров. Матрица товаров позволяет визуально выделять товары в зависимости от выбранного в документе контрагента или торговой точки. В ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля" дополнительно предоставляется возможность в матрице товаров использовать так называемые рейтинги товаров – гибкую характеристику товара, зависящую от категории торговой точки или клиента, выбранных в документе.

В окне подбора те товары, которые входят в матрицу, обозначаются круглым цветным полупрозрачным значком со стрелкой (Рис. 6.27). При нажатии на значок появляется строка-подсказка с описанием причины включения данного товара в матрицу. Соответствие цвета значка в строке товара (дополнительно – значение рейтинга товара) задает администратор, заполняя специальную матрицу товаров в ЦБД.

6.2.8. История продаж

Синим цветом в списке товаров (Рис. 6.27) отображаются товары, попавшие в историю продаж товаров торговой точки, указанной в заказе.

История продаж – это оборот продаж товара контрагенту за определенный период (например, месяц), разбитый на равные интервалы (например, недели). Например, история продаж товара за последние два месяца, разбитые на 8 интервалов (примерно по одной неделе на интервал) выглядит так: "24 0 24 0 12 0 24 24". Это означает, что недельный оборот продаж два месяца назад этого товара составил 24 штуки товара, недельный оборот продаж семь недель назад составил 0 штук, шесть недель назад – 24 штуки, две недели назад – 24 штуки и продажи за последнюю неделю – 24 штуки. На основе этих данных пользователь делает выводы об оборотистости данного товара для данной торговой точки (в данном случае цифры говорят о росте продаж товара за последние две недели). Таким образом, история продаж представляет собой строку в виде последовательности чисел, разделенных пробелами. Период истории продаж и количество интервалов разбиения устанавливаются в настройках ЦБД.





Примечание. Для документа "Заказ" предусмотрена возможность автозаполнения табличной части документа сразу большим количеством товаров на основании данных из истории продаж. Для этого следует выбрать в контекстном меню табличной части следующие пункты меню "Автозаполнение – По последней продаже". В результате в документ попадут товары из истории продаж для указанного контрагента. При этом количество товаров рассчитывается исходя из оборота продаж за последний период истории продаж товара выбранному контрагенту.

6.3. Документ "Долг"

Документ "Долг" предназначен для учета взаиморасчетов с контрагентами. В окне документа "Долг" отображена информация о задолженностях контрагентов. Документ "Долг" не может быть создан или отредактирован пользователем. Документ выгружается из ЦБД и доступен только для просмотра.

Чтобы просмотреть документ, необходимо нажать на нужную строку в списке документов на закладке "Долги" (см. Рис. 5.7). В результате откроется окно документа "Долг" (Рис. 6.28).

В окне отображаются следующие параметры:

"**Долг (v) № _____ от _____**" – отображается название документа, его статус, номер документа, а также дата и время его возникновения.

"**Организация**" – отображается организация, от имени которой оформляется документ "Долг".

"**Контрагент**" – отображается организация, по которой существует задолженность, указанная в документе "Долг".

"**Торговая точка**" – отображается торговая точка, по которой существует задолженность, указанная в документе "Долг".

"**Договор**" – отображается договор, на основании которого осуществляется продажа товаров контрагенту.

"**Кредитный документ**" – документ, на основании которого образован документ "Долг". Поле заполняется данными документа-основания, например, "№1 от 01.01.11, Сумма (в виде знака суммы): 10 000 руб. ". Если документ-основание создан в МУ или выгружен из учетной системы, то при нажатии на поле открывается форма документа, на основании которого документ "Долг" был сформирован. Если документ-основание не выгружен в МУ из учетной системы, то при нажатии на поле появляется сообщение "Документ отсутствует в локальной БД".

"**Срок оплаты**" – отображается срок оплаты долга контрагентом.

"**Сумма (руб.)**" – отображается полная сумма оплаты долга.

"**Комментарий**" – отображается комментарий к документу, на основании которого сформирован документ "Долг".

Рис. 6.28. Документ "Долг"



6.4. Документ "Кассовый ордер"

Документ "Кассовый ордер" предназначен для оформления факта получения наличных денег от клиентов, факта выплаты (возврата) наличных денег клиентам или выплаты подотчетных сумм.

В форме документа "ПКО"/"РКО" отображаются следующие параметры:

"ПКО / РКО () № _____ от _____" – отображается название документа, его статус (если документ новый или проведен), номер документа, а также дата и время его создания или сохранения.

"Дата" – отображается дата и время создания документа. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

"Организация" – указывается организация, на имя которой оформляется кассовый ордер. Значение выбирается из справочника "Организации" (см. подраздел 7.1 "Справочник "Организации""), в котором необходимо нажать на строку с названием нужной организации.

"Контрагент" – указывается организация, для которой оформляется кассовый ордер. Значение выбирается из справочника "Клиенты и маршруты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты и маршруты""), в котором необходимо нажать на строку с названием нужного контрагента. После этого в поле "Контрагент" появится наименование выбранного контрагента, а в поле "Торговая точка" появится название первой торговой точки выбранного контрагента, если таковая имеется.

"Торговая точка" – указывается торговая точка, в которую в которую осуществляется поставка товара. В зависимости от настройки "Быстрый выбор реквизитов в форме" (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)) значение выбирается из справочника "Торговые точки" (см. подраздел 7.3 "Справочник "Торговые точки") или из выпадающего списка. Поле доступно, если заполнено поле "Контрагент". По умолчанию значение выбирается из выпадающего списка. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

"Договор" – указывается договор, на основании которого осуществляются расчеты в документе "Кассовый ордер". В зависимости от настройки "Быстрый выбор реквизитов в форме" (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)) значение выбирается из справочника "Договоры" или из выпадающего списка. В зависимости от настроек в ЦБД в окне выбора договора имеется возможность отредактировать или добавить новый договор, (см. подраздел 7.5 "Справочник "Договоры""). После этого в поле "Договор" появится наименование выбранного договора, а в поле "Тип цены" появится тип цены, установленный по умолчанию для выбранного договора. Поле доступно, если заполнено поле "Контрагент". По умолчанию значение выбирается из выпадающего списка.

"Вид оплаты" – указывается способ оплаты документа "Кассовый ордер". Значение указывается из справочника "Виды оплат".

"Документ-основание" – указывается документ, который является основанием для кассового ордера (документ, оплата по которому оформляется данным кассовым ордером).

Рис. 6.29. Документ "Кассовый ордер"



Если приходным или расходным кассовым ордером оформляется оплата по конкретному документу (например, документу "Заказ" или документу "Долг"), то такой документ обязательно следует указать в поле "Основание". В этом случае, перед тем как указать документ оплаты, не обязательно выбирать в окне документа контрагента, торговую точку и организацию, т.к. после выбора документа оплаты поля на закладке "Основные" заполнятся автоматически данными из документа оплаты.

"Сумма (руб.)" – указывается сумма, на которую оформляется кассовый ордер.

"Категория" – указывается категория документа. Поле является необязательным для заполнения. Значение выбирается из списка, в котором необходимо нажать на строку с названием категории.

"Комментарий" – в поле может быть указана какая-либо дополнительная информация об ордере или комментарий пользователя.

"Координаты" – отображаются координаты местоположения, где создавался документ.

Примечание. Если в ЦБД включена настройка "Проверять сумму оплаты" (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)) для документа "ПКО" и "РКО" может быть установлен запрет на проведение в МУ, если сумма оплаты, указанная в документах "ПКО" и "РКО", больше или меньше суммы оплачиваемого документа (выбранного в поле "Документ оплаты").

6.5. Документ "Реализация"

Документ "Реализация" предназначен для оформления факта продажи товаров "с колес". Документ "Реализация" не может быть создан или отредактирован пользователем. Документ выгружается из ЦБД и доступен только для просмотра.

Документ состоит из двух закладок "Основные" и "Товары" и по своей структуре аналогичен документу "Заказ" (см. подраздел 6.1 "Документ "Заказ"").

6.6. Документ "Возврат"

Документ "Возврат" предназначен для оформления возврата товаров от клиентов. Документ состоит из двух закладок "Основные" и "Товары".

6.6.1. Закладка "Основные"

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Возврат", кроме информации о товарах (Рис. 6.31). На закладке "Основные" отображаются следующие параметры:

"Возврат () № _____ от _____" – отображается название документа, его статус (если документ новый или проведен), номер документа, а также дата и время его создания или сохранения.

Реализация: 4 973.36 руб.; 32 кг.

Основные Товары

Реализация(в) № ТД000000010 от 25.02.14 14:41

Дата: 25.02.14 14:41

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Контрагент, долг: 303 987.74 руб.

Алхимов А.А.

Договор, долг: 3 730.00 руб.

Договор купли-продажи АЛ-56890

Тип цены: Мелкооптовая

Скидка: 0

Сумма (руб.): 4 973.36

Вес: 32.000

Документ-основание

Рис. 6.30. Документ "Реализация".
Закладка "Основные"



"Дата" – указывается дата и время создания документа. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

"Организация" – указывается организация, от имени которой оформляется документ.

"Контрагент" – указывается организация, для которой проводится оформление факта возврата товара.

"Торговая точка" – указывается торговая точка, в которой проводится оформление факта возврата. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

"Договор" – указывается договор, на основании которого осуществляется оформление факта возврата.

"Тип цены" – указывается тип цены, который будет использоваться в данном документе. Значение выбирается из выпадающего списка, в котором необходимо нажать на строку с названием нужного типа цены. Поле является обязательным для заполнения. В зависимости от настроек в ЦБД изменение типа цены может быть запрещено.

"Склад" – отображается название склада, в который производится загрузка товаров. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию в поле проставляется склад, указанный в константе "ОсновнойСклад".

"Вид оплаты" – указывается способ оплаты документа "Возврат". Значение указывается из справочника "Виды оплат".

"Скидка" – указывается скидка для товара. Поле доступно для редактирования, если включена соответствующая настройка в ЦБД.

"Сумма (руб.)" – отображается итоговая сумма документа.

"Вес" – отображается вес товаров. Если в списке товаров присутствуют товары, для которых указан вес, отображается суммарный вес всех таких товаров.

"Документ-основание" – документ, на основании которого образован документ "Возврат". Выбор осуществляется из списка документов "Заказ" и "Реализация".

"Категория" – указывается категория документа. Поле является необязательным для заполнения. Значение выбирается из списка, в котором необходимо нажать на строку с названием категории.

"Комментарий" – в поле может быть указана какая-либо дополнительная информация о возврате товара, или комментарий пользователя.

"Координаты" – отображаются координаты местоположения, где создавался документ.

Возврат: 2 866.4 руб.; 13.5 кг.

Основные Товары

Возврат(*) от 26.02.14 12:55

Дата
26.02.14 12:55

Организация
Торговый дом "Комплексный"

Контрагент, долг: 120.00 руб.
Павлов

Договор, долг: 120.00 руб.
Основной договор

Тип цены
Закупочная

Скидка
0

Склад
Главный склад

Сумма (руб.): 2 866.40

Рис. 6.31. Документ "Возврат".
Закладка "Основные"



6.6.2. Закладка "Товары"

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в документе "Возврат" (Рис. 6.32). При создании нового документа "Возврат" этот список пуст.

В списке товаров отображаются следующие колонки:

"№" – порядковый номер товара.

"Код" / "Артикул" – код или артикул товара в справочнике "Номенклатура". Колонка отображается в зависимости от настроек в ЦБД.

"Номенклатура" – наименование товара в справочнике "Номенклатура".

"Характеристика" – наименование характеристики, установленной для данного товара. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек в ЦБД.

"Кол-во" – количество единиц товара, введенное в документ. Значение колонки можно редактировать, для этого следует нажать на колонку для нужного товара. При этом открывается окно ввода количества (подробнее см. выше).

"Цена" – цена единицы товара.

"Сумма" – стоимость товара с учетом скидки.

"Скидка" – значение скидки в процентах, установленная для товара. Если скидка в документе не указана, колонка не отображается.

"Сумма скидки" – сумма скидки на товар. Если скидка в документе не указана, колонка не отображается.

"Ставка НДС" – значение ставки НДС в процентах. Если НДС не используется, колонка не отображается.

"Сумма НДС" – значение суммы НДС. Если НДС не используется, колонка не отображается.

"Всего" – итоговая стоимость товара, с учетом скидки (если используется скидка) и НДС. Если НДС в документе не используется, колонка не отображается.

"Склад" – название склада, из которого товар был перенесен в документ. Колонка доступна в случае, если в настройках ЦБД включен многоскладской учет.

Примечания:

Контекстное меню закладки "Товары" для документа "Возврат" содержит пункт "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы")

Описание подбора товаров в документ подробно представлено в подразделе 6.2 "Подбор товара в документ".

Основные		Товары	
Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма
1 Крупа гречневая (упак)	10 упак	131.20	1 312.00
2 Крупа гречневая (весовая)	2 кг	104.00	208.00
3 Крупа манная	5 упак	134.40	672.00
4 Крупа "Геркулес"	4 кг	30.00	120.00
5 Сахарный песок	2 упак	127.20	254.40
6 Сахарный песок (в упаковках)	6 упак	50.00	300.00

Возврат: 2 866.4 руб.; 13.5 кг.

Рис. 6.32. Документ "Возврат".
Закладка "Товары"



7. Справочники

7.1. Справочник "Организации"

Справочник "Организации" предназначен для хранения списка организаций, от имени которых оформляются документы.

Чтобы вызвать справочник "Организации", необходимо выбрать пункты меню "Справочники – Организации". При этом откроется окно справочника "Организации" (Рис. 7.33).

В окне справочника "Организации" отображаются следующие колонки:

"Префикс" – отображается префикс, который будет использован для нумерации документов, оформленных от организации.

"Наименование" – отображается название организации.

Префикс	Наименование
ССН	Стройснаб
ИЧП	ИЧП "Предприниматель"
ТД	Торговый дом "Комплексный"

Рис. 7.33. Справочник "Организации"

7.2. Справочник "Клиенты и маршруты"

Справочник "Клиенты и маршруты" предназначен для хранения сведений о контрагентах, для которых оформляются документы.

Чтобы вызвать справочник "Клиенты и маршруты", необходимо выбрать пункты меню "Справочники – Клиенты и маршруты". При этом откроется окно справочника "Клиенты и маршруты" (Рис. 7.34).

Окно состоит из следующих закладок: "Клиенты", "Маршрут" и "Звонки".

7.2.1. Закладка "Клиенты"

На закладке "Клиенты" (Рис. 7.34) отображается список групп контрагентов, представленный в иерархической структуре.

Примечание. При открытии справочника на закладке "Клиенты" отображается список той группы контрагентов, которую пользователь открывал последней в процессе работы.

Слева от названий групп контрагентов могут отображаться значки ► и ◀. При нажатии на значок ► отобразится список групп контрагентов, вложенных в выбранную группу. Нажатие на значок ◀ приводит к сворачиванию вложенных групп контрагентов.

Контекстное меню справочника содержит следующие пункты:

- "Развернуть группы" – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы разворачиваются.

Группа
Клиенты
БАНКИ МАГАЗИНОВ
МАГАЗИНЫ
Свет
МАГАЗИНЫ
ПОКУПАТЕЛИ
ПОСТАВЩИКИ
РЕАЛИЗАТОРЫ
СОБСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Рис. 7.34. Справочник "Клиенты и маршруты". Дерево групп контрагентов



- **"Свернуть группы"** – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы сворачиваются.
- **"Отключить группировки"** – для отключения группировки контрагентов. Все наименования контрагентов справочника отображаются в виде линейного списка.
- **"Включить группировки"** – для включения группировки контрагентов. Наименования контрагентов сгруппируются по группам или по категориям в соответствии с последней установленной группировкой.

При выборе какой-либо группы контрагентов в окне отобразится список контрагентов из выбранной группы контрагентов (Рис. 7.35).

Для того чтобы вернуться к дереву групп контрагентов, следует нажать на поле выбора из справочника (Рис. 7.35). Поле выбора отображается только при включенных группировках см. ниже.

В зависимости от статуса контрагентов, визуальное выделение происходит посредством наличия цветных кружков справа, при нажатии на которые отображается текстовая подсказка с информацией о статусе контрагента (Рис. 7.35).

Чтобы добавить новый элемент справочника необходимо нажать кнопку  ("Создать") на панели кнопок. При этом откроется окно создания нового контрагента, в котором требуется заполнить необходимую информацию (см. подраздел 7.2.2 "Карточка контрагента"). Создание новых элементов в справочнике, а также отображение кнопки  ("Создать") на панели кнопок, возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках из ЦБД. Подробнее см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#).

Чтобы найти контрагента, необходимо в списке контрагентов на панели кнопок нажать кнопку  ("Поиск"). При этом появится окно поиска. Работа с окном поиска для контрагентов аналогична работе с окном поиска товаров (см. подраздел 6.2.3 "Поиск товаров").

Контекстное меню для списка контрагентов содержит следующие пункты (Рис. 7.36):

- **"Действие"** – для выбора дальнейшего действия с контрагентом. Содержит следующие варианты действий:
 - о "Открыть" – для просмотра или редактирования информации о контрагенте;
 - о "Фото" – для просмотра или создания фотографий:
 - "Сделать фото" – для создания фотографий;

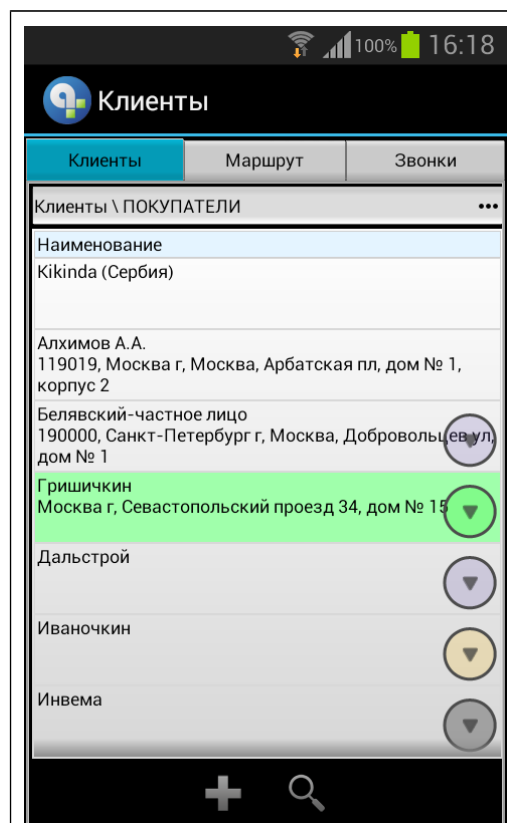


Рис. 7.35. Справочник "Клиенты и маршруты"

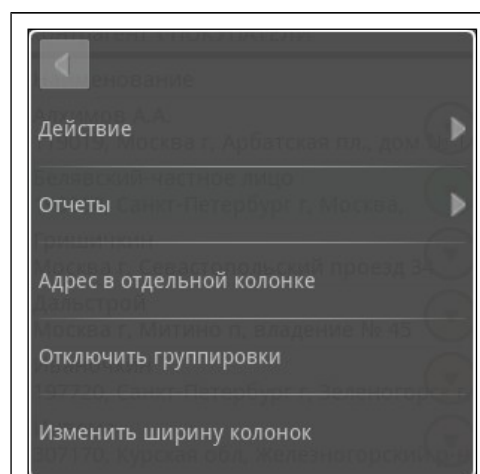


Рис. 7.36. Контекстное меню для списка контрагентов справочника "Клиенты и маршруты".



- "Смотреть фото" – для просмотра фотографий справочника.
- "Позвонить..." – для осуществления звонка выбранному контрагенту. Действие доступно в зависимости от наличия в справочнике контактной информации (а именно телефонного номера) для выбранного контрагента.
- "Зафиксировать координаты" – при выборе данного действия торговым агентом происходит запись координат текущего местоположения для выбранного контрагента. Пункт меню отображается, если в ЦБД включены соответствующие настройки.
- "Показать на карте" – для просмотра местоположения контрагента и торговой точки на онлайн-карте местности (для использования онлайн-карт необходимо наличие Интернет-соединения).
- **"Отчеты"** – для просмотра информации о взаиморасчетах с выбранным контрагентом.
- **"Адрес в одной строке"** – для отображения адреса контрагента в колонке "Наименование".
- **"Адрес в отдельной колонке"** – для отображения адреса контрагента в отдельной колонке "Адрес".
- **"Отключить группировки"** – для отключения группировки контрагентов. Все контрагенты справочника отобразятся в виде линейного списка.
- **"Включить группировки"** – для включения группировки контрагентов. Контрагенты сгруппируются по группам или по категориям в соответствии с последней установленной группировкой.
- **"Изменить ширину колонок"** – для изменения ширины колонок в табличной части справочника, в случае если адрес контрагента отображается в отдельной колонке.

7.2.2. Карточка контрагента

Чтобы открыть карточку контрагента, необходимо нажать на строку с названием нужного контрагента в списке или выбрать пункты контекстного меню "Действия – Открыть". В обоих случаях откроется окно редактирования информации о контрагенте (карточка контрагента). Редактирование информации о контрагенте возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

Окно содержит шесть закладок: "Основные", "Контакты", "Контактные лица", "Взаиморасчеты", "Торговые точки", "Договоры" (Рис. 7.37).

На закладке **"Основные"** (Рис. 7.37) указывается следующая информация о контрагенте:

"Наименование" – наименование контрагента.

"Группа" – группа, к которой относится контрагент по роду своей деятельности. Выбирается из справочника "Контрагенты".

Рис. 7.37. Карточка контрагента.
Закладка "Основные"



"Статус" – статус контрагента. Значение выбирается из справочника "Статусы контрагентов".

"Основной договор" – договор, на основании которого осуществляется сотрудничество с контрагентом. Значение выбирается из выпадающего списка справочника "Договоры" (см. подраздел 7.5 "Справочник "Договоры"), с фильтрацией по контрагенту.

"Скидка" – величина скидки, которая предоставляется контрагенту.

"Основная организация" – указывается основная организация. Значение выбирается из справочника "Организации".

"ИНН/КПП" – указывается ИНН и КПП.

"Банковский счет" – указываются реквизиты банковского счета контрагента.

"Итог долга в МУ (руб.)" – величина долга контрагента, которая складывается из сумм всех документов "Долг" в МУ по контрагенту.

"Общий долг (руб.)" – величина общего долга контрагента, которая складывается из данных, выгруженных из учетной системы.

"Комментарий" – указывается произвольное пояснение или комментарий о контактном лице.

"Координаты" – отображаются координаты (широта и долгота) местоположения контрагента.

На закладке "Контакты" отображается список контактов контрагента (Рис. 7.38). Чтобы добавить новый контакт контрагента, необходимо нажать кнопку  ("Создать"). Чтобы открыть уже существующий контакт контрагента для просмотра или редактирования, необходимо нажать на поле с наименованием необходимого контакта в списке. В обоих случаях открывается окно редактирования контакта (Рис. 7.39).

В окне редактирования контакта указывается следующая информация:

"Владелец" – отображается наименование контрагента, для которого указывается контакт. Поле недоступно для редактирования.

"Тип" – указывается тип контакта. Тип контакта выбирается из выпадающего списка. Это может быть адрес, телефон, адрес электронной почты и пр.

"Вид" – указывается вид контакта. Например, если это телефон, то указывается вид: рабочий телефон, или телефон офиса и пр.

"Представление" – указывается сам контакт, т.е. если это телефон, то указывается номер телефона, если это адрес, то указывается сам адрес. После того как все необходимые данные отредактированы, следует нажать кнопку "ОК", чтобы сохранить введенные данные в списке контактов.

Чтобы удалить контакт, необходимо нажать кнопку  ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого контакта или контактов (Рис. 7.38), нажать на кнопку "Удалить".

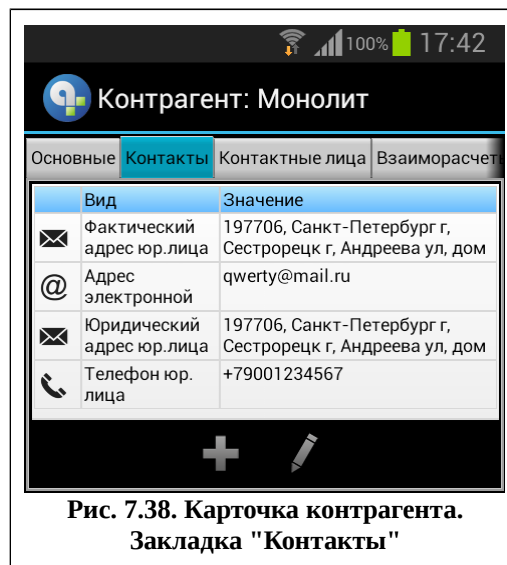


Рис. 7.38. Карточка контрагента. Закладка "Контакты"

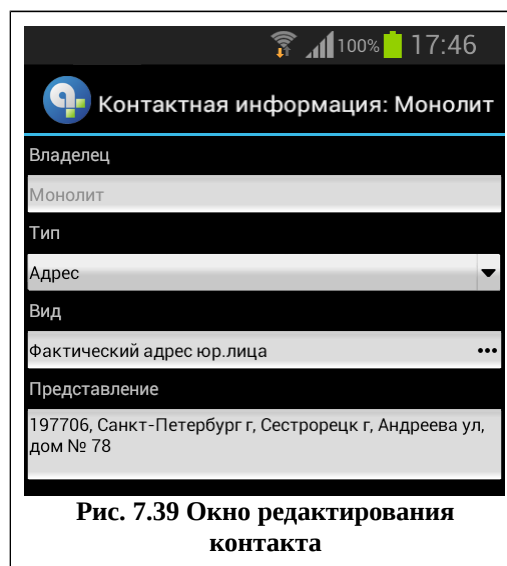


Рис. 7.39 Окно редактирования контакта



На закладке **"Контактные лица"** отображается список контактных лиц контрагента. Отображение значка  слева от наименования контактного лица, означает наличие вложенного списка контактов данного лица. Список всегда представлен в развернутом виде.

Чтобы добавить в список новое контактное лицо, необходимо нажать кнопку  ("Создать"). Чтобы отредактировать информацию по контактному лицу, необходимо нажать на поле с наименованием необходимого контактного лица в списке. В обоих случаях открывается окно редактирования контактного лица (Рис. 7.41). Окно состоит из двух закладок: "Основные" и "Контакты".

На закладке "Основные" указывается следующая информация:

"Владелец" – отображается наименование контрагента, для которого указывается контактное лицо. Поле недоступно для редактирования.

"ФИО" – указывается фамилия, имя, отчество контактного лица.

"Дата рождения" – указывается дата рождения контактного лица.

"Комментарий" – указывается произвольное пояснение или комментарий о контактном лице.

На закладке "Контакты" отображается список контактов контактного лица. Работа со списком контактов аналогична работе со списком контактов на закладке "Контакты" окна редактирования контрагента (см. above).

Чтобы удалить информацию о контактном лице, следует нажать кнопку  ("Изменить") и, установив флажок напротив необходимого элемента, нажать на кнопку "Удалить" (Рис. 7.40).

После того как все необходимые данные отредактированы следует нажать кнопку "ОК", чтобы сохранить введенные данные в списке контактных лиц.

На закладке **"Взаиморасчеты"** (Рис. 7.42) отображается список документов "Долг" по контрагенту. Чтобы просмотреть подробности документа "Долг" из списка, необходимо нажать на нужную строку.

На закладке **"Торговые точки"** (Рис. 7.43) отображается список торговых точек контрагента. В зависимости от настроек в ЦБД закладка может не отображаться.

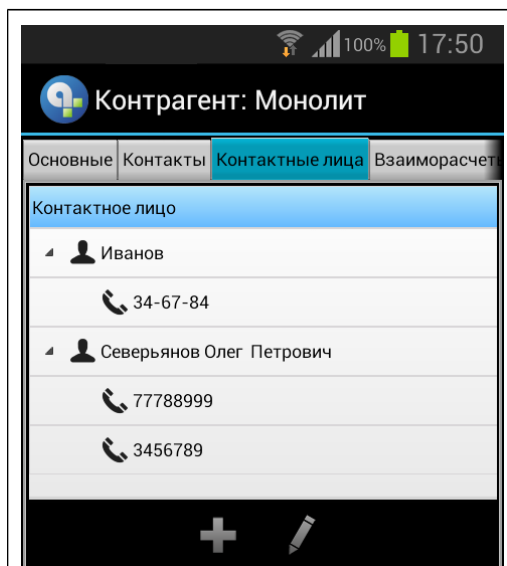


Рис. 7.40. Карточка контрагента.
Закладка "Контактные лица"

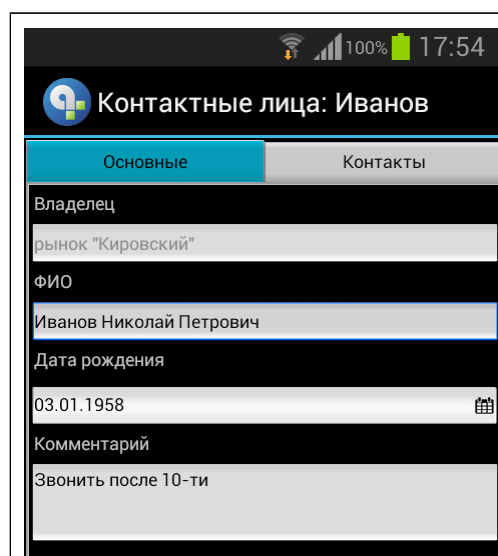


Рис. 7.41. Редактирование данных о
контактном лице. Закладка
"Основные"

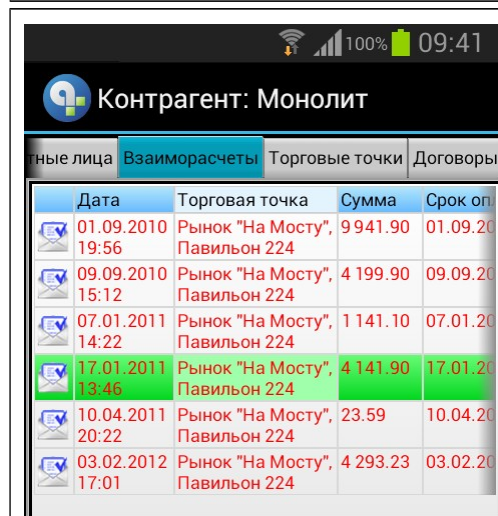


Рис. 7.42. Карточка контрагента.
Закладка "Взаиморасчеты"



Чтобы добавить в список новую торговую точку, необходимо нажать кнопку ("Создать"). Чтобы отредактировать информацию о торговой точке, необходимо нажать на наименование торговой точки в списке. В обоих случаях открывается окно редактирования торговой точки (Карточка торговой точки).

Примечание. Работа с карточкой торговой точки подробно описана в подразделе 7.3.1 "Карточка торговой точки"

Чтобы удалить торговую точку из списка, следует нажать кнопку ("Изменить") напротив на кнопку На закладке отображается контрагентом. В закладка может не Работа со описана в "Договоры".

7.2.3.

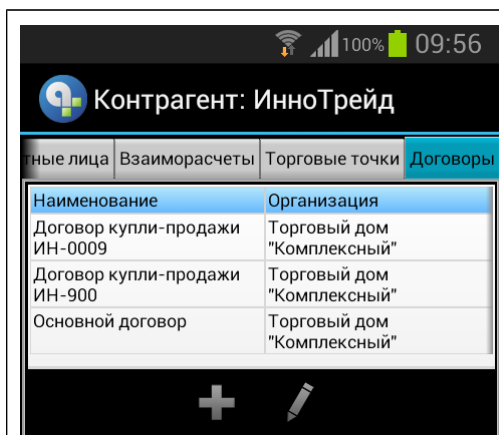


Рис. 7.44. Карточка контрагента. Закладка "Договоры"

(Рис. 7.43) и, установив флажок необходимой торговой точки, нажать "Удалить".

"Договоры" (Рис. 7.44) список всех договоров, заключенных с зависимости от настроек в ЦБД отображаться.

справочником "Договоры" подробно подразделе 7.5 "Справочник

Закладка "Маршрут"

На закладке "Маршрут" отображается маршрут посещения торговых точек агентом (Рис. 7.45). Маршрут посещения формируется на основании данных из ЦБД.

Список маршрутов состоит из двух колонок: "Маршрут" и "Время".

Маршруты используются для указания торговому агенту порядка посещения торговых точек в течение дня (недели, месяца и т.д.).

Маршрут посещения представлен в виде дерева. Дата маршрута обозначается значком . Внутри ветки даты маршрута отображаются пункты маршрута. В пункте маршрута (в зависимости от настроек в ЦБД) может показываться рекомендуемое время посещения, очередность посещения торговых точек агентом наименование контрагента и наименование торговой точки Наименование контрагента или торговой точки выделяется цветом в зависимости от статуса контрагента.

Пункт маршрута считается посещенным, если на этот пункт ссылается любой из документов, созданный

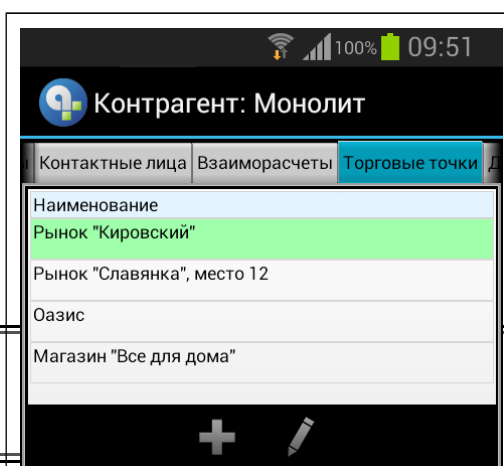


Рис. 7.43. Карточка контрагента. Закладка "Торговые точки"

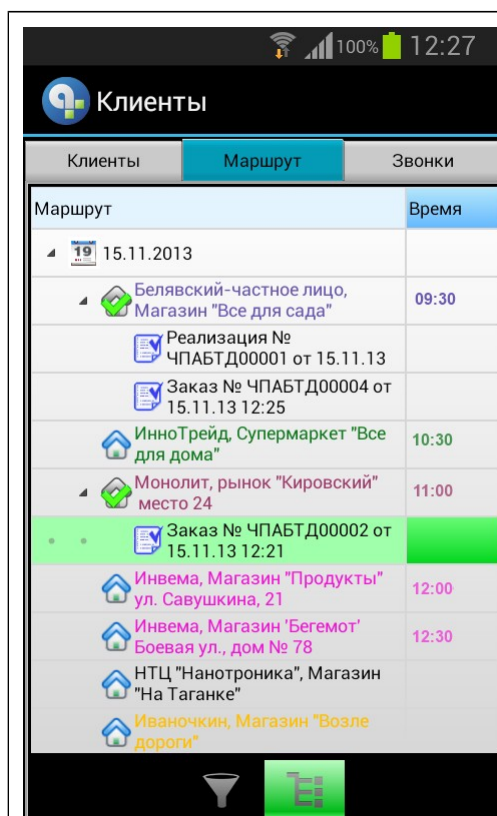


Рис. 7.45. Справочник "Клиенты и маршруты". Закладка "Маршруты"



торговым агентом. Посещенные пункты маршрута обозначаются значком ►. Чтобы развернуть пункты маршрута для просмотра документов, созданных торговым агентом, следует нажать кнопку  ("Развернуть") (Рис. 7.45). Развернутый пункт маршрута обозначается значком ▲.

При нажатии кнопки  ("Фильтр") откроется окно "Параметры фильтра" в котором следует установить дату начала и окончания периода фильтрации списка маршрутов. По умолчанию устанавливается текущая дата.

В мобильном приложении имеется возможность просмотра маршрута на онлайн-карте местности. Для этого необходимо в контекстном меню для нужного маршрута выбрать пункт "Показать маршрут". При этом откроется окно с онлайн-картой местности, на которой отображаются значки торговых точек, входящих в маршрут (Рис. 7.46).

При нажатии на значок появляется надпись с названием и адресом торговой точки.

Примечание. Использование онлайн-карт в МУ по умолчанию отключено.

Контекстное меню для списка маршрутов содержит следующие пункты:

- **"Действие"** – для выбора дальнейшего действия с контрагентом. Содержит следующие варианты команд:
 - "Открыть карточку контрагента" – для просмотра информации о контрагенте;
 - "Открыть карточку торговой точки" – для просмотра информации о торговой точке;
 - "Зафиксировать координаты" – при выборе данного действия торговым агентом происходит запись координат текущего местоположения для выбранного контрагента или торговой точки (если в ЦБД включен режим выгрузки торговых точек). Пункт меню отображается, если включены соответствующие настройки.
 - "Позвонить..." – для осуществления звонка выбранному контрагенту. Действие доступно в зависимости от наличия в справочнике контактной информации (а именно телефонного номера) для выбранного контрагента.
- **"Отчеты"** – для просмотра информации о взаиморасчетах с выбранным контрагентом.
- **"Показать маршрут"** – для отображения маршрута на онлайн-карте. Пункт может быть недоступен в зависимости от настроек из ЦБД.
- **"Адрес в одной строке"** – для отображения адреса контрагента в колонке "Наименование".
- **"Адрес в отдельной колонке"** – для отображения адреса контрагента в отдельной колонке "Адрес".

Чтобы закрыть справочник "Клиенты и маршруты", нужно выбрать пункт меню "Закрыть".

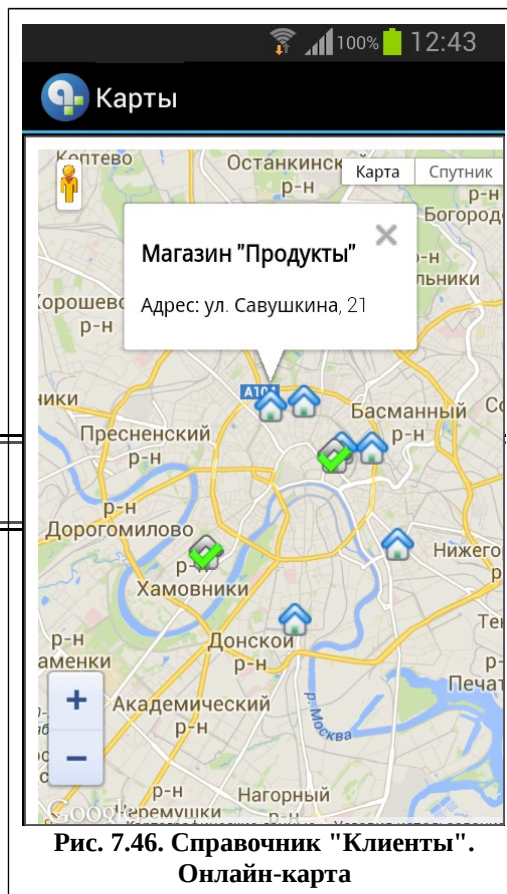


Рис. 7.46. Справочник "Клиенты".
Онлайн-карта



7.2.4. Закладка "Звонки"

На закладке "Звонки" (Рис. 7.47) отображается список звонков контактным лицам контрагентов. (Закладка может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД.) В списке имеются следующие колонки:

"**Тип звонка**" – входящий (значок синего цвета), исходящий (значок зеленого цвета), пропущенный (значок красного цвета).

"**Дата**" – дата и время звонка.

"**Клиент**" – наименование контрагента, с контактным лицом которого связан звонок.

"**Телефон**" – номер телефона контактного лица контрагента.

Функция телефонного вызова клиенту осуществляется по нажатию на строку в списке.

Контекстное меню закладки "Звонки" содержит следующие пункты":

"**Выбрать**" – выбор в документ контактного лица (пункт недоступен при открытии справочника через главное меню приложения).

"**Открыть**" – открыть карточку контрагента.

"**Изменить ширину колонок**" – описание настройки ширины колонок см. в разделе 4 "Общие приемы работы".

Дата	Клиент	Телефон
14.11.13 14:24	Алхимов А.А.	8960 1
14.11.13 14:24	Алхимов А.А.	8960 1
14.11.13 14:24	Алхимов А.А.	8960 1

Рис. 7.47. Справочник "Клиенты".
Закладка "Звонки"

7.3. Справочник "Торговые точки"

Справочник "Торговые точки" содержит информацию обо всех торговых точках, для которых оформляются документы.

Чтобы открыть справочник "Торговые точки", необходимо выбрать пункты меню "Справочники – Торговые точки". При этом откроется окно справочника "Торговые точки" (Рис. 7.48).

Окно справочника содержит список наименований торговых точек.

Чтобы добавить новый элемент справочника необходимо нажать кнопку  ("Создать") на панели кнопок. При этом откроется окно создания новой торговой точки, в котором требуется заполнить необходимую информацию (см. подраздел 7.3.1 "Карточка торговой точки") и подтвердить выбор, нажав кнопку "ОК". Создание новых элементов в справочнике, а также отображение кнопки  ("Создать") на панели кнопок, возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках из ЦБД (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

Чтобы найти торговую точку в списке, необходимо на панели кнопок нажать кнопку  ("Поиск") (Рис. 7.48).

Наименование
Магазин "Астра ТС"
Магазин "Бегемот"
Магазин "Возле дороги"
Магазин "Все для дома"
Магазин "Все для сада"
Магазин "Вулкан"
Магазин "Деликатесы"
Магазин "Дельта"
Магазин "Евросвет"
Магазин "Империя Пласт"
Магазин "Империя Пласт"
Магазин "Лидер"
Магазин "На Таганке"
Магазин "Ночь"

Рис. 7.48. Справочник "Торговые точки"



48). В результате откроется окно "Поиск". Работа с окном поиска для торговых точек аналогична работе с окном поиска товаров (см. 6.2.3 "Поиск товаров").

Контекстное меню (Рис. 7.53) для списка торговых точек содержит следующие пункты:

- **"Открыть"** – для просмотра или редактирования торговой точки.
- **"Фото"** – для просмотра и создания фотографий. Содержит следующие подпункты:
 - о "Смотреть фото" – для просмотра фотографий справочника.
 - о "Сделать фото" – для создания фотографий.
- **"Позвонить..."** – для осуществления звонка выбранному контрагенту. Действие доступно в зависимости от наличия в справочнике контактной информации (а именно телефонного номера) для выбранного контрагента.
- **"Зафиксировать координаты"** – при выборе данного действия торговым агентом происходит запись координат текущего местоположения для выбранной торговой точки. Пункт меню отображается, если в ЦБД включены соответствующие настройки (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).
- **"Показать на карте"** – для просмотра местоположения торговой точки на онлайн-карте местности (для использования онлайн-карт необходимо наличие интернет-соединения).

7.3.1. Карточка торговой точки

Чтобы открыть карточку торговой точки, необходимо нажать на строку с названием нужной торговой точки в списке или выбрать пункты контекстного меню "Действия – Открыть". В обоих случаях откроется окно редактирования информации о торговой точке. Редактирование информации о торговой точке возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

Карточка торговой точки (Рис. 7.49) состоит из четырех закладок: "Основные", "Контакты", "Контактные лица" и "Взаиморасчеты". Редактирование информации о торговой точке возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

На закладке **"Основные"** (Рис. 7.49) указывается следующая информация:

"Наименование" – указывается наименование торговой точки.

"Контрагент" – указывается контрагент, которому принадлежит торговая точка.

"Категория" – указывается категория контрагента из справочника "Категории контрагентов".

"Тип" – указывается тип торговой точки из справочника "Типы торговых точек".

"Комментарий" – указывается произвольное пояснение или комментарий о торговой точке.

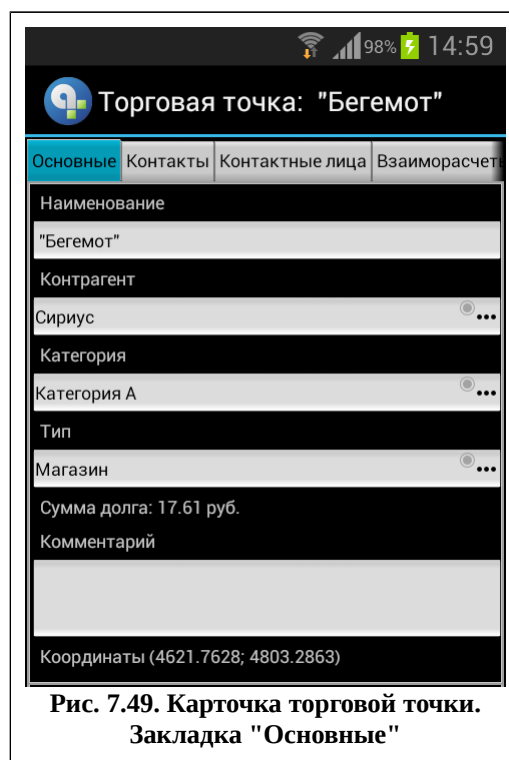


Рис. 7.49. Карточка торговой точки.
Закладка "Основные"



"Координаты" – отображаются координаты (широта и долгота) местоположения торговой точки.

Примечание. Редактирование информации на закладках "Контакты" и "Контактные лица" происходит так же, как и на закладках "Контакты" и "Контактные лица" для карточки контрагента (см. подраздел 7.2.2 "Карточка контрагента").

7.4. Справочник "Номенклатура"

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах.

Чтобы открыть справочник "Номенклатура", необходимо выбрать пункты меню "Справочники – Номенклатура". При этом откроется окно справочника "Номенклатура" (Рис. 7.50).

Список групп товаров может быть представлен в двух различных вариантах группировки: в виде иерархической группировки или группировки по категориям товаров. Для того чтобы изменить вид группировки товаров, необходимо выбрать соответствующие пункты контекстного меню (Рис. 7.51).

При отображении товаров слева от названий групп или категорий товаров могут отображаться значки ▷ и ◀. При нажатии на значок ▷, будет показан список групп товаров, вложенных в выбранную группу. Нажатие на значок ◀ приводит к сворачиванию вложенных групп товаров.

Номенклатурные позиции, не отнесенные ни к одной из подгрупп, объединяются в отдельную условную подгруппу со значком Данная подгруппа всегда находится по списку ниже всех подгрупп и имеет одинаковое название с основной группой.

В контекстном меню справочника (Рис. 7.51) содержатся следующие пункты:

- **"Развернуть группы"** – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы разворачиваются.
- **"Свернуть группы"** – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы сворачиваются.
- **"Группы товаров"** – для иерархической группировки товаров.
- **"Категории товаров"** – для группировки товаров по категориям.
- **"Отключить группировки"** – для отключения группировки товаров. Все товары справочника отобразятся в виде линейного списка.
- **"Включить группировки"** – для включения группировки товаров. Товары сгруппируются по группам или по категориям в соответствии с последней установленной группировкой.

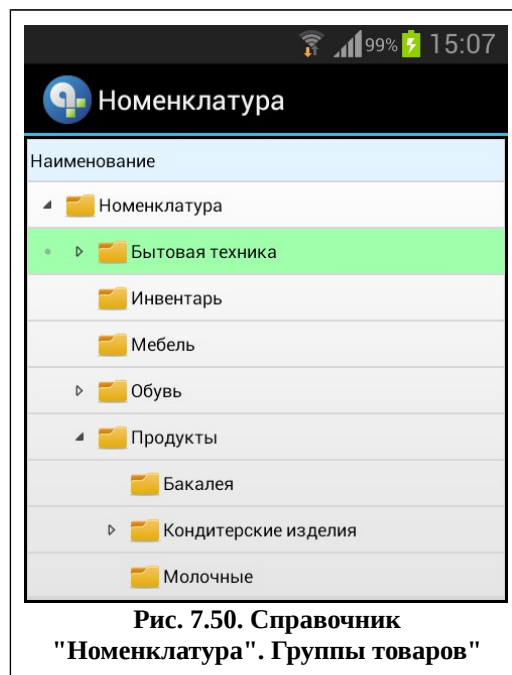


Рис. 7.50. Справочник "Номенклатура". Группы товаров"

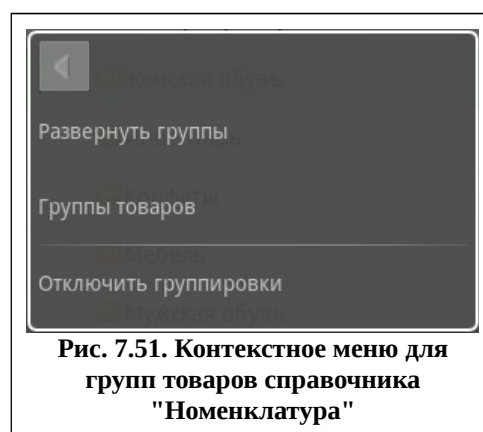


Рис. 7.51. Контекстное меню для групп товаров справочника "Номенклатура"



7.4.1. Список товаров

При выборе какой-либо группы товаров в окне отобразится список товаров из выбранной группы товаров (Рис. 7.52).

В верхней части окна со списком товаров располагается поле со значком . В поле отображается название выбранной группы товаров.

В окне справочника отображается список товаров из выбранной группы.

При нажатии на значок справа от поля с названием группы товаров открывается список групп товаров (Рис. 7.50).

При выборе какой-либо группы товаров в окне отобразится список товаров из выбранной группы товаров. В списке отображается следующая информация:

"Код"/"Артикул" – код товара (колонка отображается, если включена настройка "Отображать код номенклатуры"). В зависимости от настроек мобильного приложения, в колонке отображается код или артикул товара или не отображается ничего (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

"Номенклатура" – название товара.

"Остаток" – остаток товара на складе. Если у товара отрицательный или нулевой остаток, количество остатка отображается красным цветом. Товары с нулевым или отрицательным остатком можно скрыть в списке, выбрав в контекстном меню пункт "Скрыть без остатка".

"Цена" – цена за единицу товара (отображается цена в соответствии с типом цены, выбранным в контекстном меню). Красным цветом выделяется цена тех товаров, которые участвуют в акции.

"" – пиктограмма, при нажатии на которую открывается картинка товара. Колонка отображается в зависимости от настроек ЦБД.

Рядом с пиктограммой может располагаться полупрозрачный значок со стрелкой. При нажатии на значок отображается информация о рейтинге товара (см. 6.2.7 "Матрица товаров").

Если справа от названия товара отображается значок , это означает, что товар содержит дополнительные характеристики. Если справа от товара не отображается значок , это означает, что товар не содержит дополнительных характеристик.

Для того чтобы вернуться к дереву групп товаров, следует нажать на поле выбора из справочника (Рис. 7.35). Поле выбора отображается только при включенных группировках см. ниже.

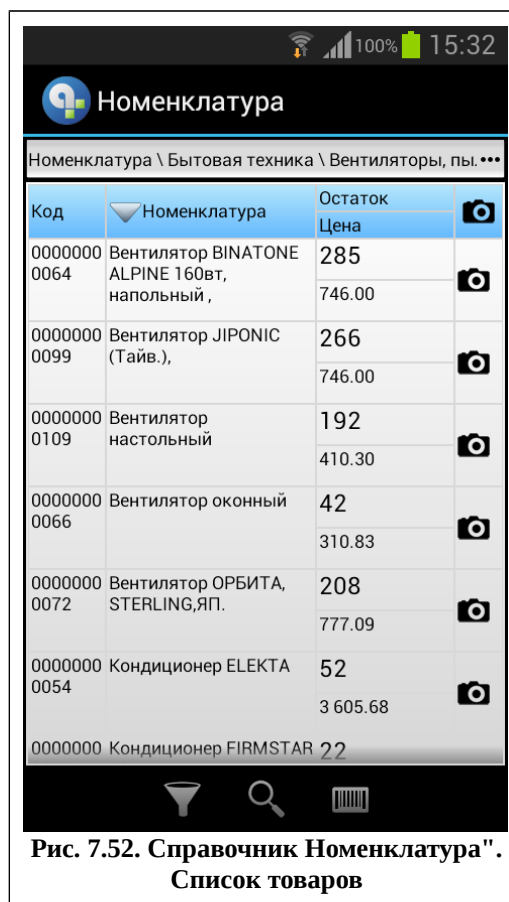


Рис. 7.52. Справочник Номенклатура".
Список товаров

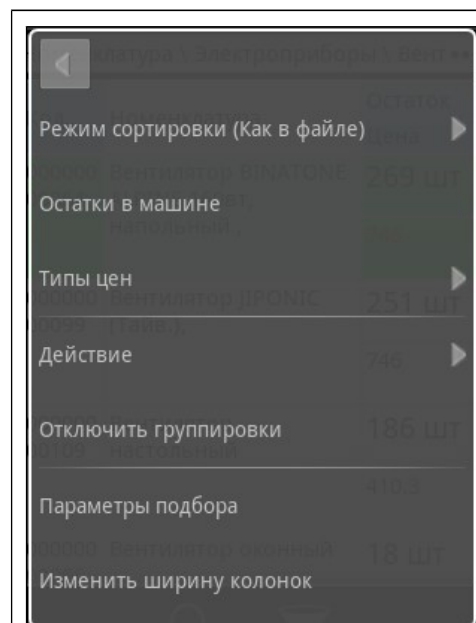


Рис. 7.53. Контекстное меню списка товаров справочника "Номенклатура"



Контекстное меню (Рис. 7.53) для списка товаров содержит следующие пункты:

- **"Режим сортировки"** – для сортировки товаров в соответствии со следующими режимами:
 - "По коду" – сортировка по коду товара;
 - "По наименованию" – сортировка по наименованию товара;
 - "По остаткам" – сортировка по количеству остатка товара;
 - "Как в файле" – сортировка в соответствии с порядком товара в файле выгрузки;
 - "По рейтингу матрицы" – сортировка товаров по рейтингу матрицы. Матрица товаров заполняется администратором в ЦБД.

Текущий режим сортировки в контекстном меню отмечается символом "*". Чтобы отсортировать список товаров по какому-либо из вышеперечисленных реквизитов, необходимо в контекстном меню списка товаров выбрать пункт "Режим сортировки", а затем пункт с нужным видом сортировки. При этом в заголовке колонки, по которой производится сортировка, отображается значок , указывающий на направление сортировки. Чтобы изменить направление сортировки (по возрастанию или по убыванию), необходимо нажать на заголовок колонки.

- **"Типы цен"** – для просмотра типов цен, которые будут отображаться для товаров в документах. В контекстном меню выбирается пункт с названием нужного типа цен. Выбранный тип цены отмечается знаком "*". Это означает, что в справочнике отображаются цены этого типа. При подборе товара, возможно, установить тип цены для каждой единицы товара.
- **"Действие"** – для выбора дальнейшего варианта действия. Содержит следующие подпункты:
 - "Открыть карточку" – для просмотра информации о товаре (Рис. 7.54);
 - "Создать" – для создания нового товара в справочнике. Пункт меню доступен, если включена соответствующая настройка в ЦБД (см. ниже);
 - "Картинки товара" – для просмотра изображения, выбранного в справочнике товара (см. подраздел 9.2 "Фотографирование и просмотр изображений").
- **"Отключить группировки"** – для отключения группировки товаров. Все товары отобразятся в виде линейного списка.
- **"Включить группировки"** – для включения группировки товаров. Товары сгруппируются по группам или по категориям в соответствии с последней установленной группировкой.
- **"Параметры подбора"** – для настройки параметров подбора товаров в документ.
- **"Изменить ширину колонок"** – для регулировки ширины колонок в табличной части справочника (см. раздел 4 "Общие приемы работы").

7.4.2. Карточка товара

Чтобы просмотреть или отредактировать информацию о товаре, необходимо в контекстном меню списка товаров выбрать пункт "Открыть карточку". В

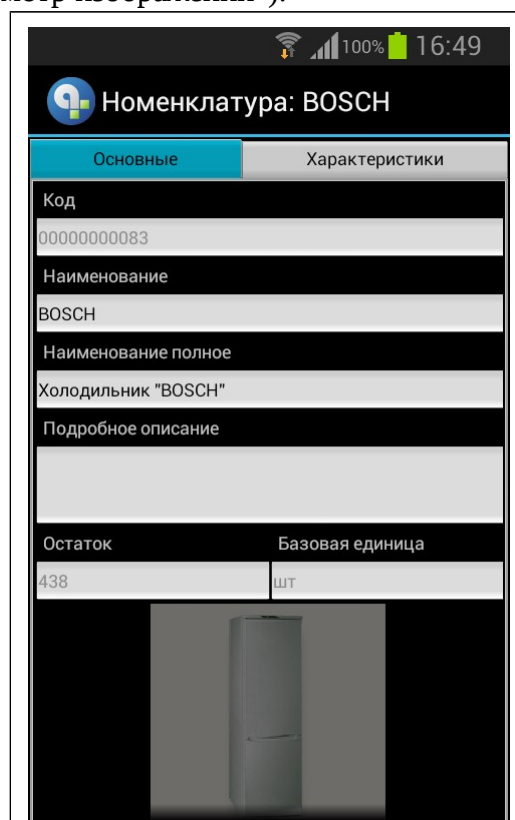


Рис. 7.54. Карточка товара.
Закладка "Основные"



результате откроется окно карточки товара (Рис. 7.54). Окно карточки товара состоит из двух закладок: "Основные" и "Характеристики" (Рис. 7.55).

На закладке "**Основные**" отображаются следующие параметры:

"**Код**" – код товара. Данные выгружаются из ЦБД. Поле не редактируется. Поле отображается в зависимости от настройки мобильного приложения (см. документ "[Руководство по установке и настройке МТ. Базовая](#)").

"**Наименование**" – отображается название товара. В зависимости от настроек в ЦБД поле может редактироваться.

"**Наименование полное**" – указывается полное наименование товара. В зависимости от настроек в ЦБД поле может редактироваться.

"**Подробное описание**" – при необходимости поле заполняется подробным описанием товара. В зависимости от настроек в ЦБД поле может редактироваться.

"**Остаток**" – остатки товара на складе. Данные по остаткам товаров выгружаются из ЦБД. Поле не редактируется.

"**Базовая единица**" – базовая единица измерения товара на складе. Данные выгружаются из ЦБД. Поле не редактируется. При создании товара, поле является обязательным для заполнения. Если поле не заполнено, то товар не отобразится в списке товаров.

В нижней части закладки отображается картинка товара. Картинка отображается в зависимости от настроек в ЦБД и наличия картинки в справочнике номенклатуры в учетной системе.

Закладка "**Характеристики**" отображается, если у товара есть характеристики и в ЦБД включен режим выгрузки номенклатуры "В разрезе характеристик" (см. документ "[Руководство по установке и настройке МТ. Базовая](#)").

На закладке отображаются следующие колонки:

"**Наименование**" – перечень характеристик товара (размер, цвет, материал и т.д.). Данные редактируются администратором в ЦБД.

"**Остаток**" – отображается остаток по каждой из доступной характеристики товара.

Создание товара

Чтобы создать товар в справочнике, необходимо в контекстном меню списка товаров выбрать пункт "Действие – Создать". В результате откроется окно карточки товара. (см. above).

На закладке "Основные" отображаются следующие поля:

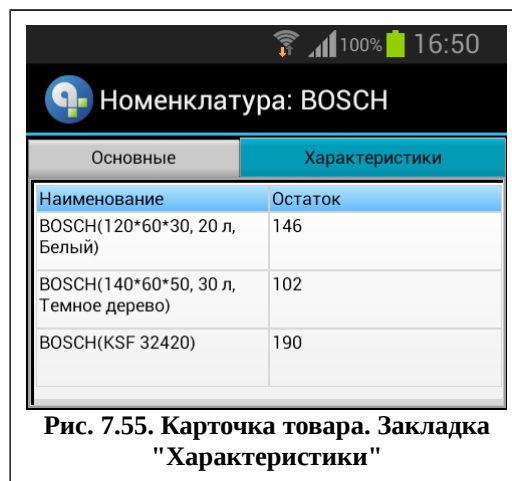
"**Код**" – при создании товара поле не доступно для редактирования. Данные выгружаются из ЦБД.

"**Наименование**" – указывается название товара.

"**Наименование полное**" – указывается полное наименование товара.

"**Подробное описание**" – при необходимости поле заполняется подробным описанием товара.

"**Остаток**" – при создании товара поле не доступно для редактирования. Данные по остаткам товаров выгружаются из ЦБД.





"Базовая
единица
является
поле не
списке товаров.

Примечания:
Создание
отображение
возможно
пользователя
настройках из
[установке и](#)
При создании
отображается.

Чтобы
справочнике МУ
товар при подборе
товара в документы, необходимо выгрузить данные в
учетную систему. В учетной системе установить
величину количества товара на складе, код товара и
артикул. В результате при выгрузке данных в МУ вся
информация о товаре отображается в карточке товара.

7.5. Справочник "Договоры"

Справочник "Договоры" содержит информацию
обо всех договорах, заключенных с контрагентами (Рис.
7.56). Справочник открывается одним из следующих
способов:

1) В справочнике "Клиенты и маршруты" при
редактировании поля "Договор" на закладке
"Контрагент" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты и маршруты""). При одинарном
нажатии на поле "Договор" открывается список договоров из которого требуется выбрать
нужный. При необходимости редактирования выбранного договора следует удерживать нажатие
на поле "Договор" для вызова контекстного меню.

2) В карточке контрагента при выборе закладки "Договоры", откроется окно
справочника, которое содержит список договоров.

Чтобы удалить договор из списка, следует нажать кнопку  ("Изменить") (Рис. 7.56) и,
установив флажок напротив необходимого договора, нажать на кнопку "Удалить".

Чтобы добавить новый договор, необходимо нажать кнопку  ("Создать"). Чтобы
отредактировать информацию об уже имеющемся в списке договоре, необходимо нажать на
поле с наименованием требуемого договора. В обоих случаях откроется окно редактирования
договора (Рис. 7.57).

Добавление новых договоров в справочник, а также редактирование информации в
договоре возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие

единица" – указывается базовая
измерения товара на складе. Поле
обязательным для заполнения. Если
заполнено, то товар не отобразится в

новых элементов в справочнике, а также
пункта контекстного меню "Создать",
только в том случае, если для
установлены соответствующие права в
ЦБД (см. документ ["Руководство по](#)
[настройке МТ. Базовая"](#)).
товара закладка "Характеристика" не

использовать созданный в

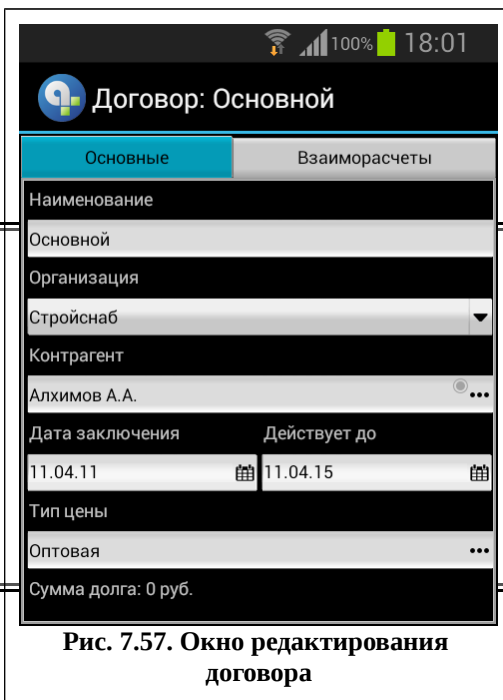


Рис. 7.57. Окно редактирования договора

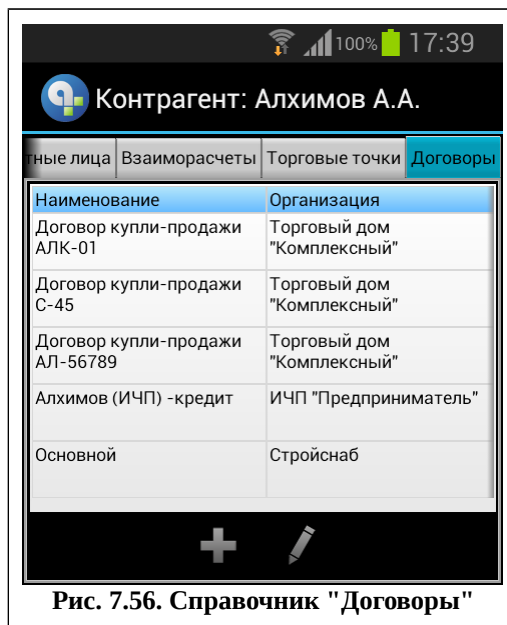


Рис. 7.56. Справочник "Договоры"



права в настройках (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)). Если для пользователя соответствующие права в настройках не установлены, то панель кнопок не отображается.

В окне редактирования договора (Рис. 7.57) указывается следующая информация:

- **"Наименование"** – наименование договора.
- **"Организация"** – организация, от имени которой заключается договор.
- **"Контрагент"** – контрагент, с которым заключается договор.
- **"Дата заключения"** – дата заключения договора.
- **"Действует до"** – дата прекращения действия договора.
- **"Тип цены"** – тип цены, который указан в договоре.
- **"Сумма долга"** – отображается сумма долга по договору.

После того как все необходимые данные отредактированы, следует нажать кнопку "ОК", чтобы сохранить введенные данные в списке договоров.



8. Сервис

8.1. Сообщения

В мобильном приложении предусмотрена возможность создания, редактирования и просмотра сообщений, а также напоминаний для пользователя мобильного приложения по заданному расписанию. Сообщения также могут быть созданы и загружены из ЦБД.

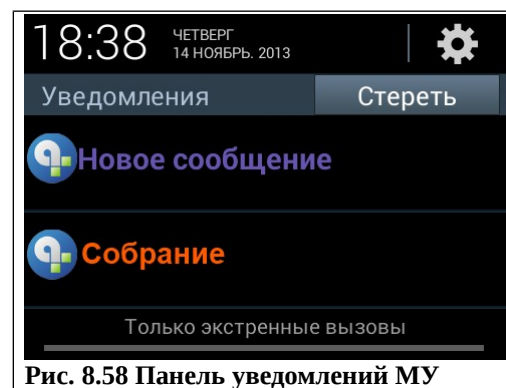


Рис. 8.58 Панель уведомлений МУ

Активные сообщения из мобильного приложения "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" отображаются на панели уведомлений в верхней части экрана МУ со значком (Агент Плюс) (Рис. 8.59).

Чтобы открыть окно для работы с сообщениями, следует выбрать пункты меню "Сервис – Сообщения". При этом откроется окно со списком сообщений (Рис. 8.59). В верхней части окна из поля выбирается документ-основание, по которому будут отфильтрованы сообщения. Т.е. в списке отображаются сообщения, у которых в качестве документа-основания указан выбранный документ. При нажатии и удержании на поле выбора, ранее установленное значение будет очищено.

Чтобы отложить напоминание о сообщении, необходимо выбрать в нижней части окна из выпадающего списка период, на который нужно отложить напоминание и нажать кнопку "Отложить". Для прекращения напоминания о сообщении необходимо нажать кнопку "Прекратить". При этом сообщение убирается из списка сообщений.

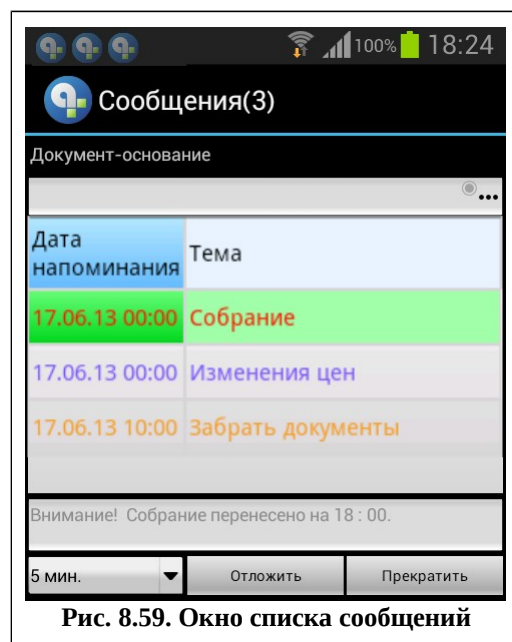


Рис. 8.59. Окно списка сообщений

Чтобы добавить новое сообщение, необходимо в контекстном меню списка сообщений выбрать пункт "Создать". Чтобы отредактировать информацию об уже имеющемся сообщении, необходимо выбрать в контекстном меню пункт "Открыть". В обоих случаях откроется окно редактирования сообщения (Рис. 8.60). В окне указывается следующая информация:

"Документ-основание" – документ, с которым связано сообщение.

"Тема" – тема сообщения. Дополнительно в приложении предусмотрена возможность цветового выделения текста темы сообщений, выгружаемых администратором из ЦБД (см. Рис. 8.58 и Рис. 8.59).

"Текст" – текст сообщения для пользователя мобильного приложения.

"Дата напоминания" – дата напоминания.

"Напоминать" – периодичность появления напоминания в МУ. Значение выбирается из списка "Один раз", "Ежечасно", "Ежедневно".



"Дней" – количество дней, через которые необходимо повторять напоминание. Поле доступно только если в поле "Напоминать" выбрано значение "Ежедневно".

"Часы" – количество часов, через которые необходимо повторять напоминание. Поле доступно только если в поле "Напоминать" выбрано значение "Ежечасно".

"Минуты" – количество минут, через которые необходимо повторять напоминание. Поле доступно только если в поле "Напоминать" выбрано значение "Ежечасно". Редактирование расписания напоминаний о сообщениях может быть запрещено настройками в ЦБД.

8.2. Базы данных

В мобильном приложении предусмотрена возможность работы с несколькими БД. Список доступных баз данных можно посмотреть при выборе пунктов главного меню "Сервис – Базы данных" (Рис. 8.61). В меню отображаются наименования баз данных, созданных в мобильном устройстве (текущая база данных отмечается символом "*"). Также в данном меню содержатся следующие пункты:

"Резервная копия" – создание резервной копии текущей базы данных приложения. Данный пункт меню может быть недоступен в зависимости от настроек приложения. Предусмотрено 3 типа резервного копирования: перед первым обменом за день (ежедневное резервирование), перед каждым обменом и ручное резервное копирование базы.

"Восстановить" – восстановление БД приложения из резервной копии. Восстановление базы данных из резервной копии происходит в двух случаях:

1. Если база была повреждена, то при очередном запуске приложение предложит восстановить базу данных из последней резервной копии;
2. Восстановление можно осуществить вручную, выбрав резервную копию из списка в меню "Сервис – Базы данных – Резервная копия".

"Настройка БД" – данный пункт меню используется для создания, удаления и переключения в приложении между базами данных (Рис. 8.62).

Для того чтобы создать новую БД, необходимо нажать кнопку  ("Создать"). При этом откроется окно "Наименование", в котором следует ввести название новой БД и подтвердить выбор нажатием кнопки "Ок" или кнопки "Отмена" для отмены создания новой БД.

Для того чтобы установить ту или иную БД активной, следует нажать и удерживать нажатие на

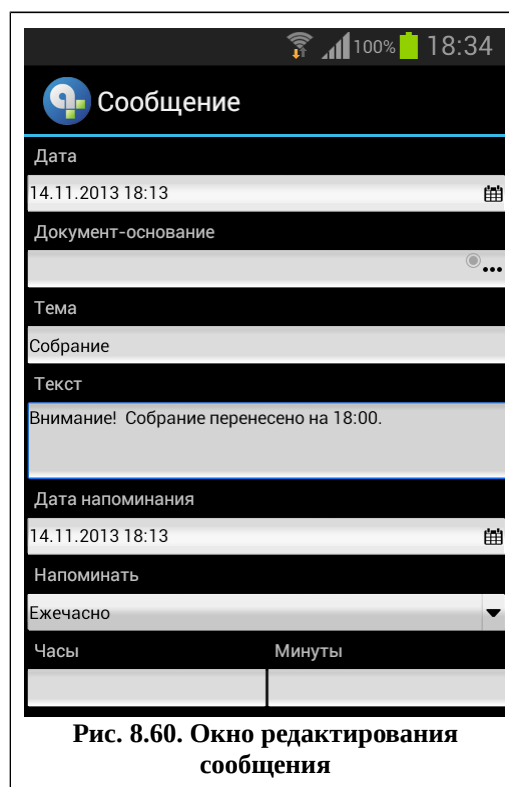


Рис. 8.60. Окно редактирования сообщения

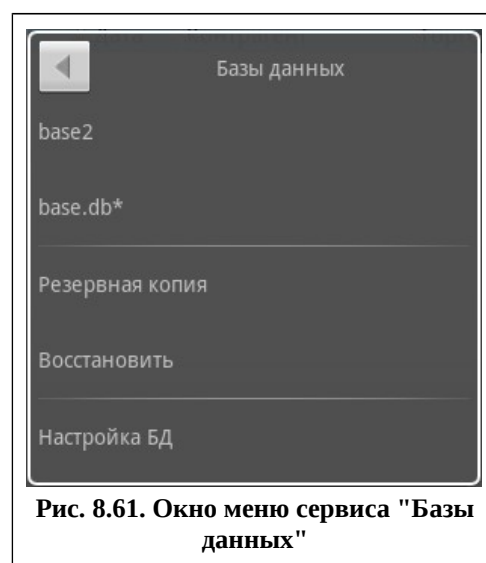


Рис. 8.61. Окно меню сервиса "Базы данных"

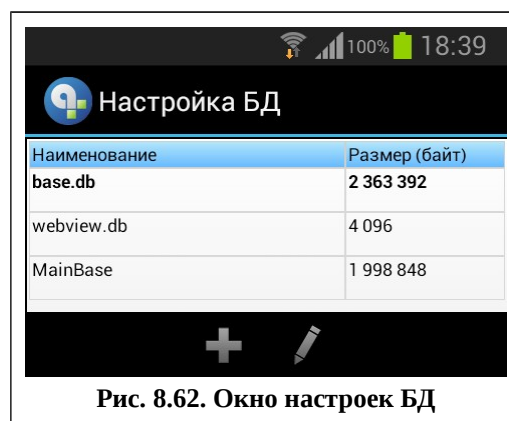


Рис. 8.62. Окно настроек БД



нужной БД в списке. В результате появится диалоговое окно с вопросом "Сделать активной эту базу данных?", в котором необходимо подтвердить выбор нажатием кнопки "Да". При этом текущая БД выделится в списке полужирным шрифтом (Рис. 8.62).

Для удаления БД, необходимо нажать кнопку  ("Изменить") и установив флажок напротив необходимой БД (или нескольких БД), нажать на кнопку "Удалить".

Примечание. В списке баз данных приложения могут отображаться системные базы данных "webview.db" и "webviewcach.db", необходимые для выполнения некоторых функций приложения и хранения дополнительной информации. Соответственно, удалять эти базы данных или устанавливать в качестве активных не рекомендуется.

8.3. Отчеты

В приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" имеется возможность формирования встроенных отчетов. Список доступных отчетов можно посмотреть при выборе пунктов главного меню "Сервис – Отчеты" (Рис. 8.63).

8.3.1. Отчет "Движение денежных средств"

Встроенный отчет "Движение денежных средств" предназначен для просмотра информации о движении денежных средств. Отчет формируется на основании данных из локальной базы данных по проведенным документам "ПКО" и "РКО" за указанный в настройках отчета период. Сумма РКО показывается со знаком "-" (минус) и, соответственно, вычитается из итоговой суммы по группировке и по общему итогу.

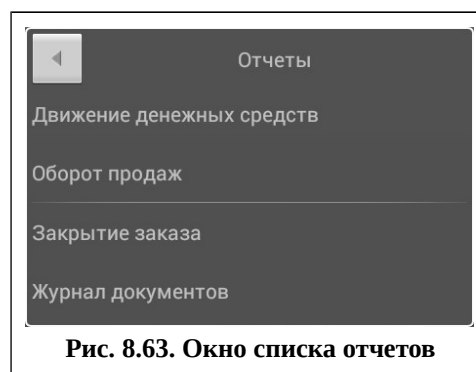


Рис. 8.63. Окно списка отчетов

Организация/Контрагент, Торговая точка/Документ	Организация	Сумма
ИЧП "Предприниматель"		4 369,00
Дом быта, <Не указан>		4 369,00
ПКО(в) № АБИЧП000001 от 17.07.13 11:01	ИЧП "Предприниматель"	4 369,00
Торговый дом "Комплексный"		6 346,00
Гришичкин, Рынок "На Мосту", Павильон 224		8 906,00
ПКО(в) № АБТД0000001 от 18.07.13 14:02	Торговый дом "Комплексный"	8 906,00
ИП Иванникова И.А., Магазин "Рыжик"		-2 560,00
РКО(в) № АБТД0000001 от 19.07.13 17:03	Торговый дом "Комплексный"	-2 560,00
Итого:		10 715,00

Рис. 8.64 Отчет "Движение денежных средств"

При выборе отчета открывается окно настройки следующих параметров:

"Дата начала" / "Дата окончания" – указывается дата начала и окончания периода, по которому требуется сформировать отчет о движении денежных средств. По умолчанию устанавливается текущая дата.

"Группировать по организациям" – если флажок установлен, то информация в отчете будет сгруппирована по организациям.

"Группировать по контрагентам" / "Группировать по торговым точкам" – если флажок установлен, то информация в отчете будет сгруппирована по контрагентам или по торговым точкам.

Возможность группировки по торговым точкам зависит от использования торговых точек в МУ (регулируется настройками из ЦБД). Если использование торговых точек включено, то в



окне настроек доступен флажок "Группировать по торговым точкам" и информация в отчете будет сгруппирована по торговым точкам с указанием контрагента (Рис. 8.64). Если использование торговых точек отключено, то доступен флажок "Группировать по контрагентам" и отчет будет сгруппирован только по контрагентам.

Примечание. В случае если установлены флажки "Группировать по организациям" и "Группировать по контрагентам" (или "Группировать по торговым точкам"), то информация в отчете будет сгруппирована сначала по организациям, затем по контрагентам или торговым точкам (Рис. 8.64).

При нажатии на кнопку **"Сформировать"** открывается форма с результатом отчета (Рис. 8.64). Отчет представлен в табличной форме и при нажатии на ячейки, содержащие название организации, торговой точки или информацию о документе, открывается форма элемента, полученного из ссылки для просмотра или редактирования (для возможности редактирования необходимо наличие соответствующего разрешения из ЦБД). В конце таблицы указывается строка с итоговой суммой по всем организациям и торговым точкам.

8.3.2. Отчет "Оборот продаж"

Встроенный отчет "Оборот продаж" предназначен для просмотра об обороте продаж, торгового агента. Отчет формируется на основании данных из локальной базы данных, по проведенным документам продаж за указанный период, с учетом оборота по возвратам товаров.

Продажи за период с 10.07.2013 по 12.07.2013		
Организация/ Контрагент/ Номенклатура	Количество	Сумма
Торговый дом "Комплексный"	35,55	6 238,95
Магазин "Возле дороги"	14,00	1 971,20
Сигареты	10,00	1 489,40
Петр 1 легкие	10,00	1 489,40
Молочные	2,00	271,98
Масло вологодское	2,00	271,98
Бакалея	2,00	209,82
Крупа "Геркулес"	2,00	209,82
Рынок "Славянка", место 12	20,00	4 074,00
Бакалея	20,00	4 074,00
Крупа манная	20,00	4 074,00
Рынок "На Мосту", Павильон 224	1,55	193,75
Бакалея	1,55	193,75
Крупа "Геркулес"	1,55	193,75
ИЧП "Предприниматель"	5,00	2 425,00
Рынок "На Мосту", Павильон 224	5,00	2 425,00
Бакалея	5,00	2 425,00
Крупа гороховая	5,00	2 425,00
Итого:	40,55	8 663,95

Рис. 8.65 Отчет "Продажи"

При выборе отчета открывается окно настройки следующих параметров:

"Дата начала" / **"Дата окончания"** – указывается дата начала и окончания периода, по которому требуется сформировать отчет об обороте продаж. По умолчанию устанавливается текущая дата.

"Детализация по номенклатуре" – из списка выбирается вид детализации данных в табличной форме отчета:

- "Не использовать" – детализация по номенклатуре в отчете выводиться не будет.
- "Группы и элементы" – в табличной форме отчета будут отображаться строки с наименованием групп номенклатуры, соответствующие группам товаров справочника "Номенклатура" и строки с наименованиями самих товарных позиций.



- "Только группы" – детализация по номенклатуре в отчете будет выводиться только по группам товаров.
- "Только элементы" – детализация по номенклатуре в отчете будет выводиться только по наименованиям товарных позиций.

"Группировать по организациям" – если флажок установлен, то информация в отчете будет сгруппирована по организациям.

"Группировать по контрагентам" / "Группировать по торговым точкам" – если флажок установлен, то информация в отчете будет сгруппирована по контрагентам или по торговым точкам.

Возможность группировки по торговым точкам зависит от использования торговых точек в МУ (регулируется настройками из ЦБД). Если использование торговых точек включено, то в окне настроек доступен флажок "Группировать по торговым точкам" и информация в отчете будет сгруппирована по торговым точкам с указанием контрагента (Рис. 8.65). Если использование торговых точек отключено, то доступен флажок "Группировать по контрагентам" и отчет будет сгруппирован только по контрагентам.

Примечание. В случае если установлены флажки "Группировать по организациям" и "Группировать по контрагентам" (или "Группировать по торговым точкам"), то информация в отчете будет сгруппирована сначала по организациям, затем по контрагентам или торговым точкам (Рис. 8.65).

При нажатии на кнопку **"Сформировать"** открывается форма с результатом отчета (Рис. 8.65). Отчет представлен в табличной форме и при нажатии на ячейки, содержащие название организации, торговой точки или наименование товарных позиций, открывается форма элемента, полученного из ссылки для просмотра или редактирования (для возможности редактирования необходимо наличие соответствующего разрешения из ЦБД). В конце таблицы указывается строка с итоговой суммой по всем организациям и торговым точкам.

8.3.3. Отчет "Закрытие заказа"

Встроенный отчет "Закрытие заказа" (Рис. 8.66) предназначен для получения информации о том, каким образом был закрыт документ "Заказ". При формировании отчета анализируется документ "Заказ" и соответствующий ему документ "Реализация" (он создается в ЦБД, а затем выгружается в МУ). В отчете отображается, какие товары из заказа были отгружены, а какие – нет, а также изменения в количествах и суммах. По нажатию на поле выбора в верхней части экрана, можно выбрать другой документ "Заказ" для отчета. При нажатии и удержании на поле выбора, откроется форма выбранного документа.

Данный отчет можно открыть из журнала заказов, вызвав контекстное меню при удержании нажатия на определенном документе, а также из общего списка отчетов выбрав пункты меню "Сервис – Отчеты – Закрытие заказа". Отчет строится путем сопоставления

Закрытие заказа №АВТД00000008					
Заказ(v) № АВТД00000008 от 14.11.14					
Холодильник "BOSCH", BOSCH(120*60*30, 20 л, Белый)					
Номенклатура	Заяв. кол.	Разн.	Заяв. сум.	Разн.	
Характеристика	Отгр. кол.	кол.	Отгр. сум.	сумм	
BOSCH	2	-3	2400	-3600	
BOSCH(120*60*30, 20 л, Белый)	5		6000		
Вентилятор JIPONIC (Тайв.),	1	0	746	0	
	1		746		
Телевизор "JVC"	1	0	5450.49	0	
	1		5450.49		
Крупа манная	2	0	322.56	0	
	2		322.56		
Крупа "Геркулес"	3	1	108	36	
	2		72		
Комбайн	6	2	13055.04	4351.68	
Итого недогруз/перегруз (кол.): 3 / 3					
Итого сумма отгрузки: 21294.41					

Рис. 8.66. Отчет "Закрытие заказа"



товаров, количеств и сумм, указанных в заказе, с товарами, количествами и суммами в документах "Реализация", подчиненных заказу.

"Номенклатура" – наименование товара.

"Характеристика" – наименование характеристики, установленной для товара. Поле может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД.

"Заяв. кол." – заявленное (заказанное) количество товара указанное в документе "Заказ".

"Отгр. кол." – отгруженное количество товара из документа "Реализация", созданного на основании документа "Заказ".

"Разн. кол." – показывается разница между заявленным и отгруженным количеством товара.

"Заяв. сум." – заявленная сумма для каждого товара в документе "Заказ".

"Отгр. сум." – показывается сумма отгруженного товара из документа "Реализация" созданного на основании документа "Заказ".

"Разн. сумм" – показывается разница между суммой заявленного и суммой отгруженного товара.

Товары, которые не были отгружены или отгружены не полностью по заказу, показываются в отчете красным цветом (т.е. товары у которых заявленное количество меньше отгруженного – недогруз). Товары, отгруженные больше, чем было заявлено в заказе, или которые вообще не значатся в заказе, но были отгружены, показываются синим цветом (перегруз). Черным цветом показываются товары, которые были отгружены по заказу в точном соответствии с заявленным количеством.

Внизу отчета показываются общий итог по недогруженным и перегруженным количествам товаров. Если итог недогруза и перегруза нулевой, то это значит, что по заказу отгружен точно весь заявленный товар.

Отчет можно сортировать по любой из колонок (при нажатии на заголовок колонки один раз – включается сортировка "по возрастанию", второй раз – сортировка "по убыванию"). Например, если произвести сортировку по колонке "Разница количеств" – то перегруженные товары будут показаны в начале отчета, а недогруженные – в конце (в случае сортировки по возрастанию).

При нажатии на кнопку "Создать" в отчете, открывается меню, предлагающее создать новый документ "Заказ". После выбора соответствующего пункта меню будет создан новый заказ, в который включаются только недогруженные товары.

8.3.4. Отчет "Журнал документов"

Встроенный отчет "Журнал документов" позволяет отобразить документы, созданные за определенный период времени в мобильном устройстве, общим списком. По умолчанию в отчете отображаются все документы, созданные за текущий день. Дополнительно можно выбрать типы документов, отображаемые в отчете, изменить период отчета и указать конкретного контрагента и торговую точку, к которым могут относиться документы. По нажатию на поле выбора в верхней части экрана, открывается окно выбора типов документов, которые будут отображены в отчете. При удержании нажатия на поле выбора, происходит сброс настроек отображения видов документов на стандартный "Все документы". Данный отчет можно открыть, выбрав пункты меню "Сервис – Отчеты – Журнал документов".



8.4. Настройки

Чтобы открыть окно настроек, следует выбрать пункты меню "Сервис – Настройки". В результате откроется окно настроек (Рис. 8.67). Окно состоит из следующих закладок: "Основные", "Настройки обмена", "Настройки журнала", "GPS", "Сканирование", "Интерфейс".

Если в настройках ЦБД установлен пароль на доступ к настройкам приложения в МУ, то при открытии окна "Основные настройки" для редактирования будут доступны только настройки интерфейса (закладка "Интерфейс"). При переходе на другие закладки, пользователю будет предложено ввести пароль для доступа к остальным настройкам.

Подробное описание настроек, используемых в приложении, см. в документе "[Руководство по установке и настройке МТ. Базовая](#)".

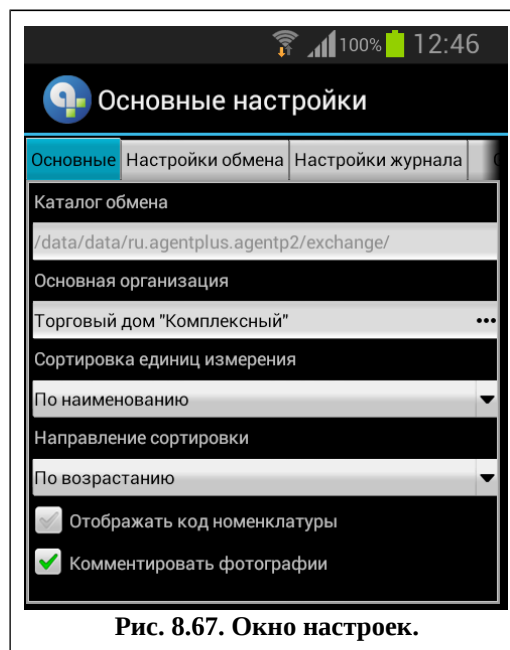


Рис. 8.67. Окно настроек.

8.5. Информация

Чтобы вызвать окно с информацией о приложении, в окне журнала документов (см. раздел 5 "Журнал документов") следует выбрать пункты меню "Сервис – Информация". В результате откроется окно "О программе" (Рис. 8.68).

В окне отображается следующая служебная информация:

- Версия программной платформы "Агент Плюс 2.0";
- Информация об авторском праве;
- Номер лицензии приложения;
- Уникальный идентификатор обмена;
- Срок действия лицензии;
- Имя пользователя, авторизованного в приложении.

Конфигурация

- Информация о конфигурации "Агент Плюс";
- Информация о разработчике конфигурации;
- Версия конфигурации.

Информация об устройстве

- Идентификатор устройства, на котором запущено приложение;
- IMEI МУ;
- Производитель МУ;
- Модель МУ;
- Версия операционной системы Android;
- Wi-Fi mac адрес;
- Bluetooth mac адрес;

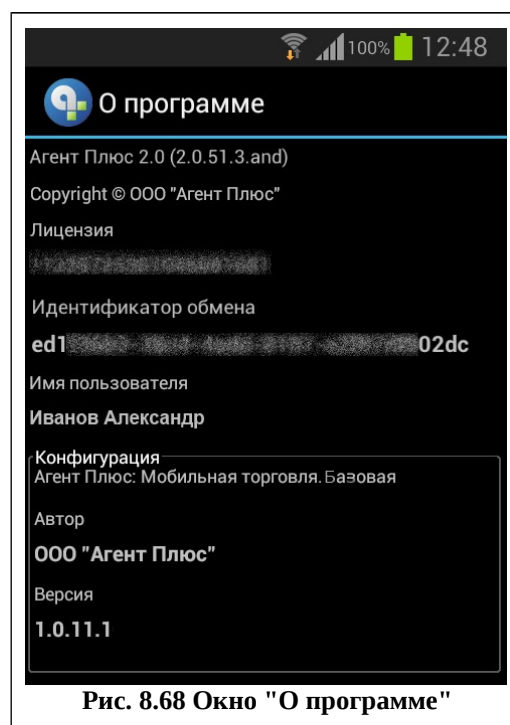


Рис. 8.68 Окно "О программе"



- Плотность пикселей экрана.



9. Дополнительные возможности

9.1. Работа с GPS

В "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" поддерживается возможность получения координат местоположения от встроенного в МУ GPS-приемника (не все МУ оснащаются GPS-приемниками).

Для работы с GPS необходимо наличие соответствующих настроек, выставляемых администратором в ЦБД и в настройках самого приложения (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)).

Если МУ настроено на работу с GPS, то каждый раз при записи нового документа в МУ ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" фиксирует координаты местоположения, где этот документ создавался. В момент записи документа приложение принимает данные о координатах текущего местоположения с GPS-приемника и запоминает их непосредственно в записываемом документе (см. раздел 6 "Работа с документами")

Также при создании нового элемента для справочников "Клиенты и маршруты" и "Торговые точки", в момент сохранения, будет выведено диалоговое окно с предложением записать текущие координаты для нового элемента справочника. Записать или перезаписать координаты возможно также при выборе пункта контекстного меню "Зафиксировать координаты" для того или иного элемента в списке справочников "Клиенты и маршруты" и "Торговые точки".

Из-за ограничений доступности спутникового радиосигнала внутри помещений далеко не всегда удастся зафиксировать GPS-координаты в МУ, находясь в помещении. В таких случаях приложение при записи документа предупреждает о невозможности получения GPS-координат. В этом случае рекомендуется после того, как были оформлены и записаны в МУ все необходимые документы внутри помещения, нужно выйти на улицу и перезаписать документы повторно, чтобы определились GPS-координаты для этих документов в МУ.

При отсутствии возможности определения координат по документам, например, в случае слабого GPS-сигнала со спутников существует возможность использования последних GPS-координат из GPS-трека. При этом на форме документа, кроме GPS-координат, будет указана дата и время координат, взятых из GPS-трека. По умолчанию координаты из трека не используются.

На основе полученных данных о GPS-координатах мест создания документов имеется возможность просмотра в ЦБД специального отчета, в котором наглядно показывается на карте местности, где и в какое время торговый агент создавал документы в МУ, сколько времени было затрачено агентом на передвижение из одной точки маршрута в другую точку маршрута.

9.2. Фотографирование и просмотр изображений

В "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" имеется возможность работы с фотокамерами, встроенными в МУ. Созданные пользователем фотографии могут быть закреплены за любыми документами и справочниками "Клиенты" и "Торговые точки" в мобильном приложении.

Чтобы сделать фотографию необходимо произвести следующие действия:

1. В журнале документов (или списке элементов справочника) выбрать нужный документ (элемент справочника) в списке и вызвать контекстное меню;



1. В контекстном меню выбрать пункт "Сделать фото". При этом появится окно камеры МУ;
2. Сфотографировать необходимый объект и нажать кнопку "Готово";
3. Если в настройках приложения установлена возможность комментирования фотографий, то откроется окно "Комментарий", в котором необходимо ввести текст комментария и нажать кнопку "ОК".

Открыть окно просмотра изображений можно следующими способами:

- В окне справочника "Номенклатура" в списке товаров вызвать контекстное меню для нужного товара и выбрать пункт "Картинки товара".
- В окне подбора товаров в документ "Заказ" и "Возврат" в списке товаров вызвать контекстное меню для нужного товара и выбрать пункт "Картинки товара".
- В журнале документов вызвать контекстное меню для нужного документа ("Заказ", "Кассовый ордер") в списке и выбрать пункт "Смотреть фото".
- В списке элементов справочника "Клиенты" или "Торговые точки" вызвать контекстное меню для нужного элемента справочника и выбрать пункт "Смотреть фото".



В результате откроется окно просмотра изображений (Рис. 9.69). В окне можно перемещаться по изображениям, используя жест перелистывания на экране МУ. Для детального просмотра изображения следует дважды быстро коснуться пальцем изображения на экране. При этом откроется окно детального просмотра изображения. Для того чтобы уменьшить или увеличить изображение, необходимо использовать жест масштабирования (сведения/разведения двух пальцев на экране МУ).

9.3. Сканирование штрих-кодов товаров

Добавить товары в документы можно при помощи считывания штрих-кодов товаров. Для возможности работы со сканером штрих-кодов необходимо включить настройку "Сканирование штрих-кодов" (см. документ ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#)). При этом на панели кнопок, в табличной части документа и в окне подбора товаров, появится кнопка  ("Скан").

Если в настройках выбран один из поддерживаемых внешних Bluetooth-сканеров штрих-кодов, то при нажатии на кнопку  ("Скан") будет произведена проверка наличия соединения и в случае успешного подключения сканер издаст соответствующий сигнал, означающий что сканер готов к работе. Если по каким-либо причинам соединение установить не удалось, то будет выведено всплывающее сообщение с текстом "Не удалось подключиться".



В случае если в настройках выбрана встроенная камера МУ, то при нажатии на кнопку  ("Скан") включится камера в режиме сканирования штрих-кода товара.

После сканирования штрих-кода товара в окне подбора, производится поиск товара по считанному штрих-коду, в списке выделяется найденный товар и открывается окно ввода количества.

После сканирования штрих-кода товара в табличной части документа, в список товаров добавляется новая строка с товаром, найденным по считанному штрих-коду с количеством "1". Если найденный по штрих-коду товар уже добавлен в документ, то при повторном сканировании его количество увеличивается на единицу.

Если, при попытке сканирования в табличной части документа, элемент не был найден в БД, то появляется диалоговое окно (Рис. 9.70), в котором предлагается выбрать одно из следующих действий:

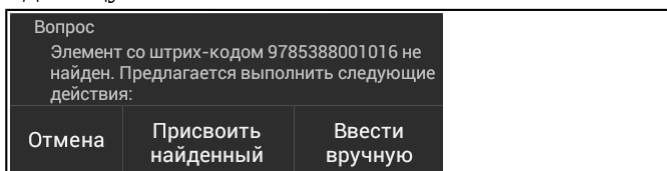


Рис. 9.70 Диалоговое окно выбора дальнейшего действия

- **"Ввести вручную"** – открывается окно "Ввод штрих-кода" для ввода значения (штрих-кода) вручную. По нажатию кнопки "Ок" производится повторный поиск и далее, по результату, открывается окно со списком действий. По нажатию "Отмена" открывается предыдущее окно со списком действий.
- **"Присвоить найденный"** – открывается окно выбора элемента справочника "Номенклатура". После выбора нужного элемента предлагается выбрать единицу измерения (если их несколько). В результате для выбранного элемента справочника добавляется новая запись в справочнике "ШтрихКоды" со считанным штрих-кодом и указанной единицей измерения.
- **"Отмена"** – возврат в табличную часть документа.



10. Обмен данными

В приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" осуществляется двусторонний мобильный обмен данными с ЦБД, т.е. приложение получает и отправляет информацию в ЦБД, с использованием беспроводных технологий передачи данных Wi-Fi или GPRS.

Существует три способа обмена данными с ЦБД: при помощи службы "Агент Плюс СОД", через FTP-сервер и через прямое подключение МУ к ПК.

Обмен данными с использованием "Агент Плюс СОД"

Если для обмена данными используется служба "Агент Плюс СОД", то обмен данными между ЦБД и приложением на МУ может происходить как в автоматическом режиме, так и с участием администратора ЦБД. В приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Базовая" предусмотрена возможность обновления данных вручную, т.е. отправить данные из локальной БД в ЦБД и получить обновленные данные из ЦБД. Для этого следует выбрать пункты меню "Обмен данными – Выгрузить" и "Обмен данными – Загрузить" в окне журнала документов (см. Рис. 5.6). Подробнее о службе "Агент Плюс СОД" см. документ ["Описание службы Агент Плюс СОД"](#).

При обмене данными через службу "Агент Плюс СОД" возможно возникновение ошибок с разными кодами, перечень которых приводится в Таблица 10.2.

Таблица 10.2 Ошибки при обмене данными через службу "Агент Плюс СОД"

Код ошибки	Расшифровка
1	ошибка ввода/вывода в файл
2	истекло время ожидания (таймаут)
3	ошибка сокета
4	ошибка соединения
5	нулевой сокет
6	ошибка проверки CRC
7	ошибка
8	ошибка формата протокола
9	не найден файл
10	прервано пользователем
11	ошибка авторизации
12	нет данных на сервере
13	не найдена директория указанная в параметрах обмена.

Подробное описание и возможные причины ошибок см. в документе ["Руководство по установке и настройке МТ. Базовая"](#).

Обмен данными с использованием прямого подключения

Если обмен данными происходит через прямое подключение МУ к ПК, то для того чтобы выгрузить данные из локальной БД, следует выбрать пункты меню "Обмен данными – Выгрузить" в окне журнала документов (см. Рис. 5.6). Дальнейшая загрузка данных производится ЦБД и зависит от настроек ЦБД. Для того чтобы загрузить данные в локальную БД, необходимо сначала выгрузить данные из ЦБД. Затем необходимо выбрать пункты меню "Обмен данными – Загрузить" в окне журнала документов (см. Рис. 5.6).



Обмен данными через прямое подключение МУ к ПК рекомендуется использовать только в случае аварийных ситуаций, например, при нарушении работы Wi-Fi-сети.

Обмен данными с использованием FTP-сервера

Если обмен данными происходит через FTP-сервер, то для того чтобы выгрузить данные из локальной БД на FTP-сервер, следует выбрать пункты меню "Обмен данными – Выгрузить" в окне журнала документов (Рис. 5.6). Дальнейшая загрузка данных производится ЦБД и зависит от настроек ЦБД. Для того чтобы загрузить данные с FTP-сервера в локальную БД, необходимо сначала выгрузить данные из ЦБД на FTP-сервер. Затем необходимо выбрать пункты меню "Обмен данными – Загрузить" в окне журнала документов (см. Рис. 5.6).

При обмене данными через FTP-сервер возможно возникновение ошибок с разными кодами, перечень которых приводится в Таблица 10.3

Таблица 10.3 Ошибки при обмене данными с использованием FTP-сервера

Код ошибки	Расшифровка
1	истекло время ожидания (таймаут)
2	ошибка сокета
3	ошибка соединения
4	ошибка
5	не найден файл на МУ
6	прервано пользователем
7	ошибка авторизации
8	нет данных на сервере

Подробное описание ошибок см. в документе "[Руководство по установке и настройке МТ. Базовая](#)".

Использование запросов

Существует возможность отправлять запросы из МУ в ЦБД. Запросы используются для обновления информации о взаиморасчетах, маршрутах, остатках товаров по запросу пользователя. Список возможных запросов доступен через пункты меню "Обмен данными – Запросы" при выборе одного из пунктов в данном меню в МУ начинается выгрузка данных из МУ с учетом выбранного пользователем запроса. После получения этих данных ЦБД формирует ответные данные в соответствии с полученным запросом и отправляет данные в МУ.

Переключение настроек обмена данными

Для переключения настроек обмена данными, следует в меню "Обмен данными – Настройки обмена" выбрать подпункт с названием соответствующей настройки обмена. В скобках рядом с названием настройки обмена указывается тип обмена данными. Текущая выбранная настройка обмена отмечается значком "звездочка" (*) справа.