Программное обеспечение

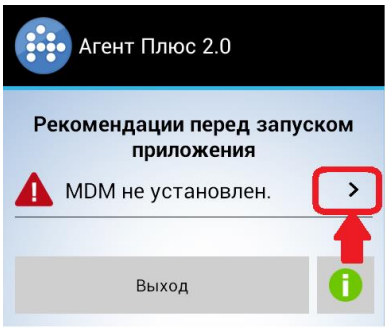
# "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф"

## Руководство пользователя

(редакция 26.10.2017)

# Установка Агент+

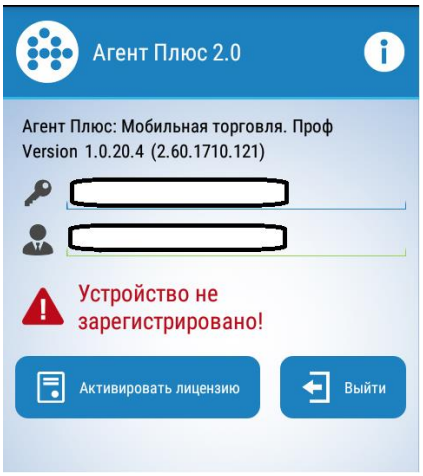
1. Для установки или переустановки на новый КПК программы Агент+ заходим в браузере КПК на сайт ap.kashkan.org в раздел для торговых агентов и скачиваем - Скачать Новый Агент + 2.0 (v 2.1.1.2.and) .
2. Осуществить установку приложения, следуя инструкциям на экране.
   При первом запуске программы будет предложено установить доп. приложение "MDM Agent+ 2.0". Приложение "MDM Agent+ 2.0" входит в состав ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" и необходимо для его работы. Для установки следует нажать на уведомление и в открывшемся окне выбрать вариант ответа "Установить".




3 . После появления окна активации и ФИО необходимо – написать в группу поддержки в вайбере , или позвонить в ИТ отдел( м.т. 0675729123, 0504043248 ) и сообщаем город и номер Вашего маршрута и что необходимо лицензия на Агент+

**Важно!**

**В поле ФИО вносим не свою фамилию и имя, а логин маршрута( первая часть корпоративного почтового ящика до знака @ )- к примеру km.aop01 , dp.smartfood08 и т.д.**




После этого ИТ сотрудник сообщит Вам Ваши персональные данные которые Вы заносите в соответствующие поля.

Далее после полной установки программы необходимо сделать загрузку чтобы обновить данные в базе на КПК.

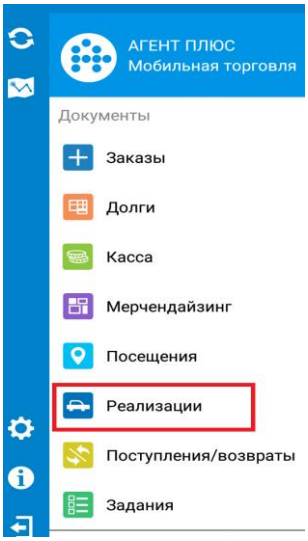
# Часто задаваемые вопросы

## Оплата реализации.

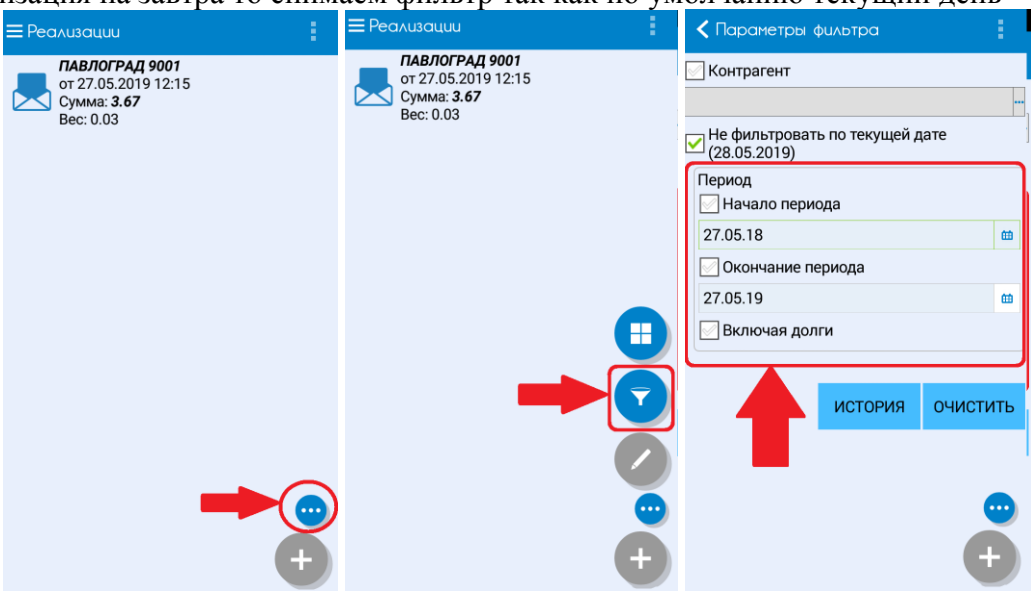
Есть 2 вариант оплаты.

Вариант № 1- Основной:

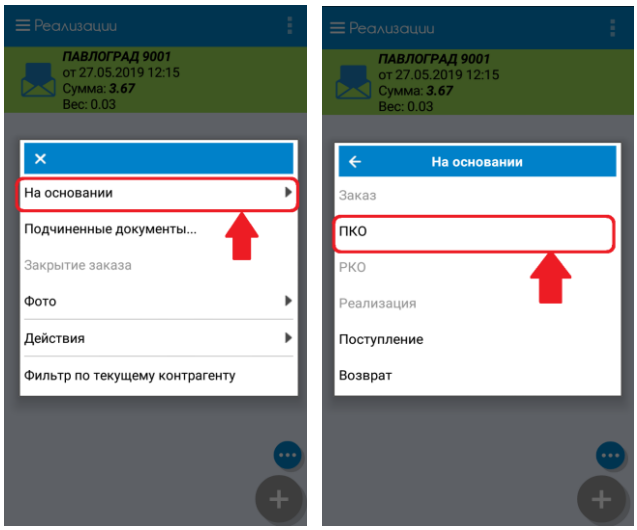
- Заходим в документ : Реализация



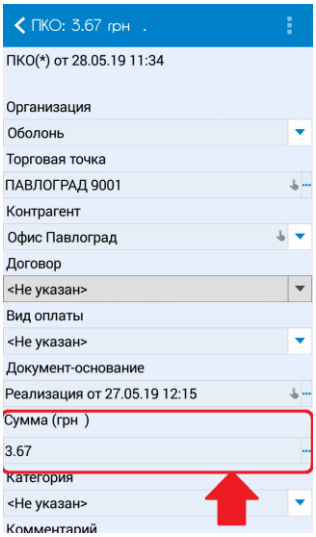

- если реализация на завтра то снимаем фильтр так как по умолчанию текущий день




- Далее выбираем реализацию и держим на ней , далее появится контекстное меню и там выбираем на основании и потом ПКО



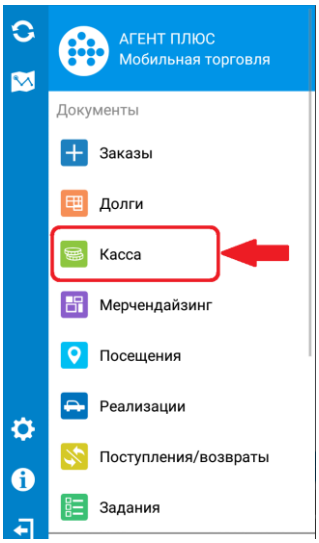

Вносим сумму



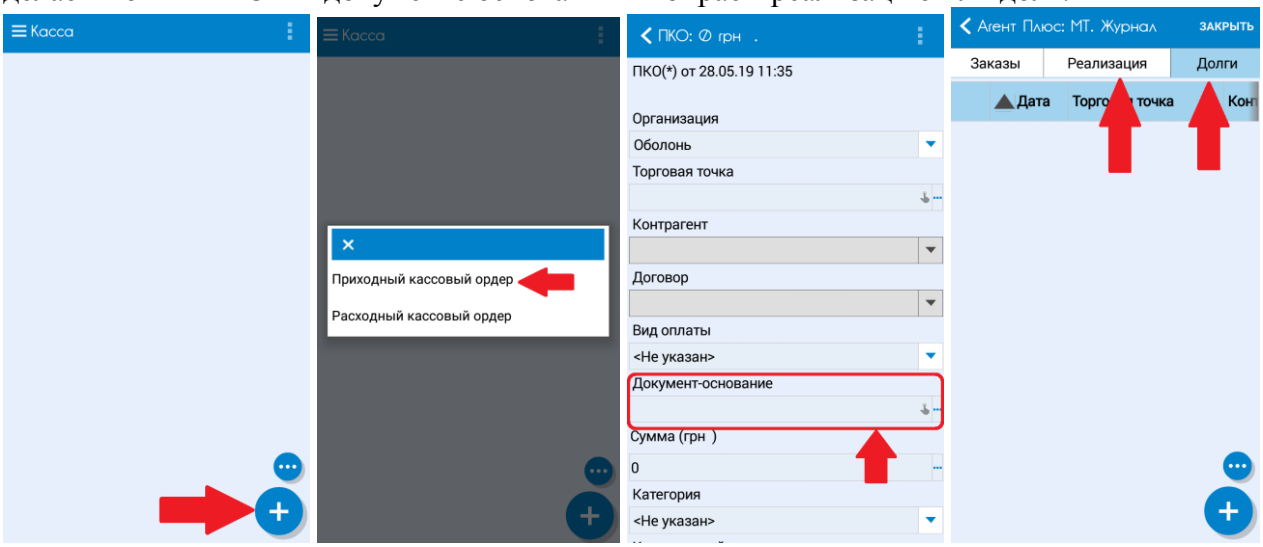

Аналогично делаем по документу долги.

Вариант № 2

- Заходим на вкладку касса



- делаем новый ПКО и в документе основании выбираем реализацию или долг.



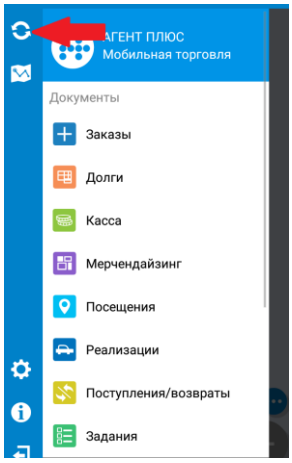

- Далее выбираем точку и контрагента. Вносим сумму.

**ВАЖНО!!!**

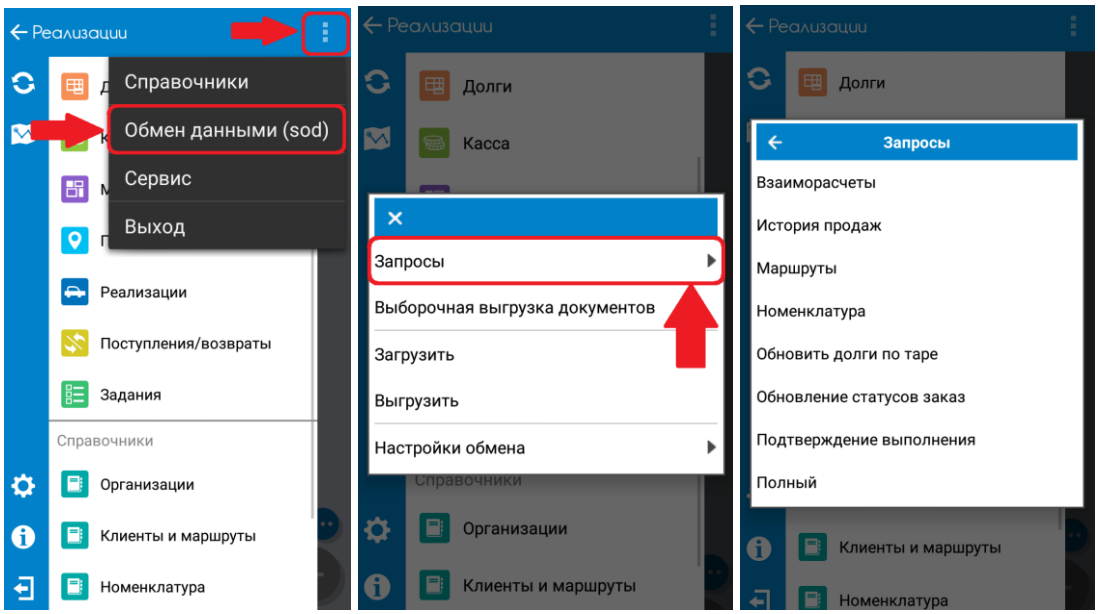
**НЕЛЬЗЯ ОПЛАЧИВАТЬ ЗАКАЗЫ! ТАКИЕ ОПЛАТЫ ЗАГРУЖЕНЫ НЕ БУДУТ**

**Обмен данными**

Чтобы получить обновления на текущий день, необходимо в начале рабочего дня выйти из приложения «Агент +» затем опять зайти в него. В меню «обмен данными» нажать ЗАГРУЗИТЬ.




Если программа напишет «нет данных на сервере », - необходимо сделать запрос на получение данных – это происходит при нажатии на иконку в виде троеточия или нажатием на левую нижнюю сервисную кнопку на КПК в зависимости от модели самого КПК.




## Запросы

Запросы используются для обновления информации из ЦБД.

Список возможных запросов доступен через пункты меню "Обмен данными → Запросы". При выборе одного из пунктов в данном меню происходит обмен с базой.

Запросы работают следующим образом:

1. вы отправили запрос - он попал на ЦБД
2. ЦБД обрабатывает ваш запрос. (Учтите, есть очередь. Если 4 агента послали запрос, то они будут обработаны по очереди).

3. Когда ЦБД сформировала ответ на запрос, вы можете его получить через меню «Обмен данными – загрузить».

**Помните каждый раз, как вы отправляете запрос, он обновляется на ЦБД, то есть, если вы отправили запрос 3 раза, то каждый раз сервер затирает предыдущий и формирует вам новый. Ваш запрос снова попадает в очередь. Поэтому, делайте запрос 1 раз, затем, получите его через время, используя меню «обмен данными → загрузить».**

**Виды запросов:**

- *Взаиморасчёты* - обновляется информация о долгах, договорах, суммах оплаты.

- *История продаж* – обновляется история продаж.

- *Маршруты* - обновляются маршруты

- *Номенклатура* - обновляются данные по номенклатуре: позиции, наличие на складе, количество, цена.
- *Подтверждение выполнения* – необходим для того что бы вы могли сообщить операторам и логистам что на сегодня заявок больше нет и маршрут закончен.

- *Обновление статусов заказа* - обновление информации о состоянии заказа. Статусы заказов меняются только в том случае, если заказ уже обработан

- *Полный* – полное обновления всей базы данных на КПК.

В этом пункте мы можем сами делать запросы по необходимой нам информации т.е. Вам необходимо обновить номенклатуру ( т.к. была добавлена продукция ) тогда нажимаем на пункт- ***Номенклатура*** после отправки Вашего запроса на номенклатуру будет следующее окно

**И через 20-30 минут** ( для обработки Вашего запроса необходимо такое время ) вы заходите в ***Обмен данными*** далее выбираете пункт –***Загрузить*** и ждете окончании загрузки.

Аналогично действуют все остальные запросы.

Есть запрос- ***ПОЛНЫЙ*** – тут вы создаёте запрос по всем данным по Вашему маршруту т.н. полная выгрузка.

И через 20-30 мин делаете – ***Обмен данными-Загрузить***.

Автоматически на сервере настроена ежечасная ( раз в час) автоматическая полная выгрузка .

**Важно!**

**При заведении торговой точки, после получения письма, о том что данная торговая точка заведена, автоматически выполняется выгрузка данных. После этого необходимо произвести обновление данных путем нажатия кнопки загрузить.**

# Содержание

**1. Используемые термины ..... 10**
**2. Назначение и основные функциональные возможности ..... 11**
**3. Запуск и завершение работы приложения ..... 13**
**4. Общие приемы работы ..... 14**
**5. Рабочий стол ..... 16**
**6. Боковое меню ..... 18**
**7. Работа с документами ..... 19**
7.1.1. Панель кнопок журнала документов ..... 23
7.1.1.1. Фильтр документов ..... 25
7.1.1.2. Цвета и категории документов ..... 26
7.1.1.3. Контекстное меню журнала документов ..... 27
7.1.1.4. Создание подчиненных документов ..... 28
7.2. Заказы ..... 29
7.2.1. Создание документа "Заказ" ..... 30
7.2.2. Подбор товара в документ ..... 33
7.2.2.1. Режим фотокаталога ..... 35
7.2.2.2. Дополнительные способы подбора ..... 35
7.2.2.3. Настройка параметров подбора ..... 37
7.2.2.4. Поиск товаров ..... 38
7.2.2.5. Фильтр товаров ..... 40
7.2.2.6. Краткая форма ввода количества ..... 40
7.2.2.7. Подробная форма ввода количества ..... 42
7.2.2.8. Матрица товаров ..... 43
7.2.2.9. История продаж ..... 43
7.3. Долги ..... 44
7.3.1. Документ "Долг" ..... 44
7.4. Касса ..... 45
7.4.1. Документ "Кассовый ордер" ..... 45
7.5. Посещения ..... 47
7.5.1. Создание документа "Посещение" ..... 47
7.6. Реализации ..... 50
7.7. Перемещение ..... 51
7.7.1. Создание документа "Перемещение" ..... 52
7.8. Поступления / Возвраты ..... 54
7.8.1. Создание документов "Поступление / Возврат" ..... 54
7.9. Задания ..... 57
7.9.1. Создание документа "Задание" ..... 57
7.10. Инвентаризация ..... 61
7.10.1. Создание документа "Инвентаризация" ..... 61
7.11. Закладка "Мерчендайзинг" ..... 63
7.11.1. Создание документа "Мерчендайзинг" ..... 63
**8. Работа с маршрутом ..... 66**
8.1. Пункт маршрута ..... 68
**9. Справочники ..... 70**
9.1. Справочник "Организации" ..... 70
9.2. Справочник "Клиенты и маршруты" ..... 70

9.2.1. Закладка "Клиенты" ... 70
9.2.2. Карточка контрагента ... 73
9.2.3. Закладка "Маршрут" ... 76
9.2.4. Закладка "Звонки" ... 78
9.3. Справочник "Торговые точки" ... 78
9.3.1. Карточка торговой точки (при обмене с "Агент Плюс: Управление торговлей, ред. 10.3") 80
9.3.2. Карточка контрагента (при обмене с "Агент Плюс: Управление торговлей, ред. 11.2") 81
9.4. Справочник "Номенклатура" ... 81
9.4.1. Список товаров ... 83
9.4.2. Карточка товара ... 85
9.5. Справочник "Договоры" ... 87
9.6. Справочник "Виды задач" ... 88
**10. Сервис ... 89**
10.1. Сообщения ... 89
10.2. Базы данных ... 90
10.3. Отчеты ... 91
10.3.1. Отчет "Движение денежных средств" ... 91
10.3.2. Отчет "Оборот продаж" ... 93
10.3.3. Отчет "Остатки на мобильном складе" ... 94
10.3.4. Отчет "Закрытие заказа" ... 95
10.3.5. Отчет "Выполнение плана продаж" ... 96
10.3.6. Отчет "Журнал документов" ... 97
10.3.7. Дополнительные отчеты ... 97
10.4. Настройки ... 99
10.5. Информация ... 99
**11. Дополнительные возможности ... 102**
11.1. Определение координат местонахождения ... 102
11.2. Фотографирование и просмотр изображений ... 103
11.3. Сканирование штрих-кодов товаров ... 104
11.4. Печать документов ... 105
11.5. Работа с ККТ ... 107
11.6. Персональные цены и скидки ... 108
11.6.1. Персональные цены ... 108
11.6.2. Персональные скидки ... 109
11.7. Автозаполнение документа ... 110
**12. Обмен данными ... 112**
12.1. Способы обмена данными ... 112
12.2. Использование запросов ... 114
12.3. Выборочная выгрузка документов ... 114

# 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. Проф" 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. Проф" 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. Проф" позволяет автоматизировать следующие виды деятельности торговых агентов:

- Оформление заказов на поставку товара;
- Учет взаиморасчетов с клиентами;
- Оформление приходных и расходных кассовых ордеров;
- Проведение мерчендайзинга;
- Регистрация нерезультативных посещений клиента и анкетирование клиентов;
- Оформление факта продажи товара, погрузки товаров в машину и выгрузки товаров из машины, инвентаризации товаров (при "торговле с колес");
- Оформление операций возврата товара от клиентов и закупки товара у поставщиков;
- Мобильный обмен данными между офисом и торговым агентом.

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

- Формирование заказов на поставку товаров;
- Учет взаиморасчетов с контрагентами;
- Учет кассовых операций;
- Мерчендайзинг (опись товаров и отпускных цен в торговой точке);
- Возможность оформления заявок с указанием договора;
- Поддержка многоскладского учета;
- Поддержка нумераторов документов (автоматическая нумерация документов);
- Поддержка общих и индивидуальных 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;

- Поддержка печати документов;
- Поддержка работы с контрольно-кассовой техникой.

## 3. Запуск и завершение работы приложения

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

1. Открыть список приложений МУ;
2. В открывшемся окне нажать на значок Agent+ 2.0 (Рис. 3.1).

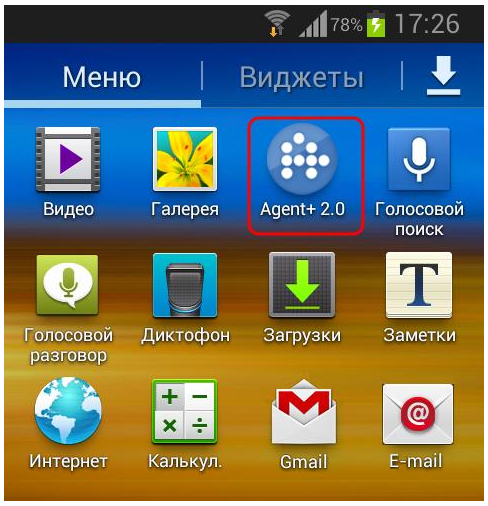



**Рис. 3.1 Запуск приложения**

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. Проф").

После установки всех необходимых настроек обмена данными, на экране появится окно журнала документов (см. Рис. 7.11). Если до этого в приложении не создавались документы, журналы документов будут пусты. При последующих запусках приложения на экране МУ будет выводиться окно журнала документов.

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

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

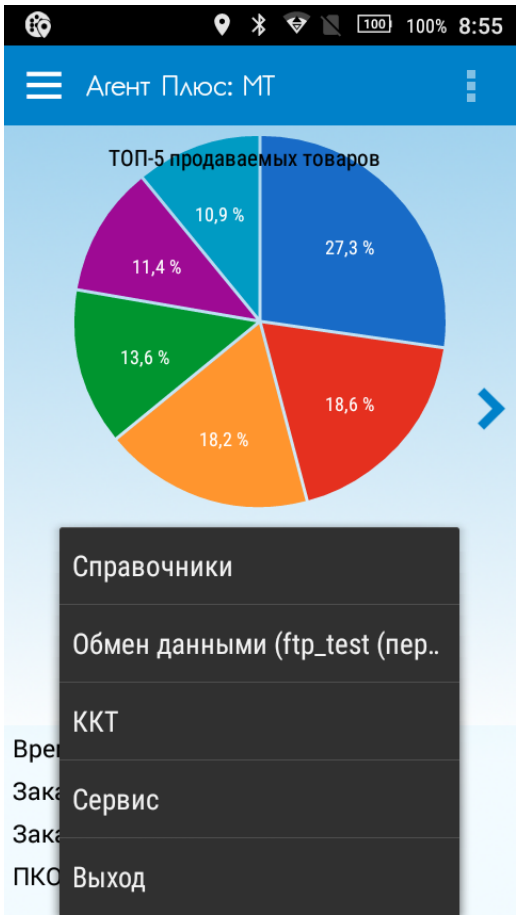



**Рис. 3.2. Завершение работы приложения**

# 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.

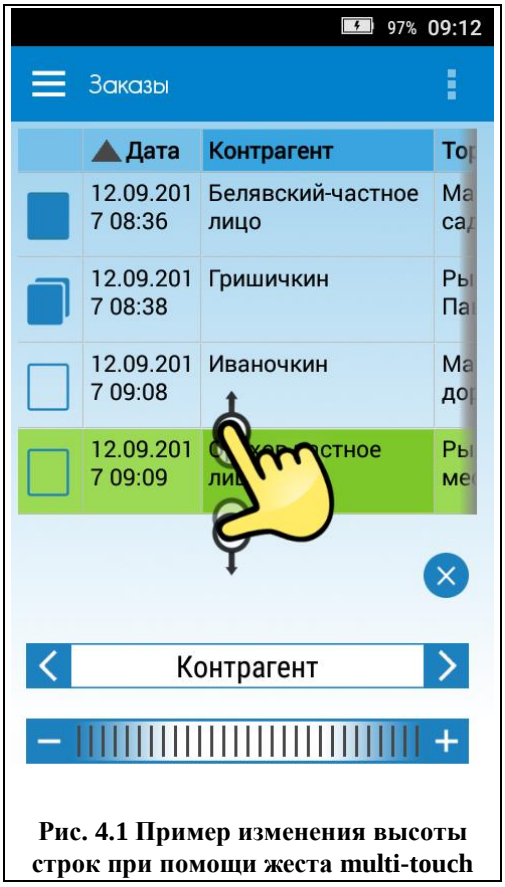



**Рис. 4.1 Пример изменения высоты строк при помощи жеста multi-touch**

**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 (мультикасаемых) жестов – сведения/разведения двух пальцев на экране МУ. Чтобы увеличить высоту строк, следует развести два пальца на экране МУ до получения необходимой высоты (Рис. 4.1). Для уменьшения высоты строк следует свести два пальца на экране МУ.

Чтобы настроить ширину какой-либо колонки, необходимо вызвать контекстное меню путем удержания нажатия в контекстном меню выбрать пункт "Изменить ширину колонок". В результате на экране появится шкала прокрутки для настройки ширины колонок. Выбор колонки для изменения ширины производится в первой шкале при помощи кнопок и или по нажатию на нужную колонку. Движение пальца вправо и влево соответственно уменьшает или увеличивает ширину выбранной колонки. При получении нужной ширины колонки шкалу прокрутки следует закрыть, нажав на значок .

**Панель кнопок**

В нижней части окна журнала документов и справочников располагается панель кнопок, предназначенная для быстрого доступа к самым используемым функциям приложения (Рис. 4.1). Подробнее о панели кнопок см. в подразделах 7.1.1 "Панель кнопок журнала документов" и 7.2.2 "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.

"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. 4.2.

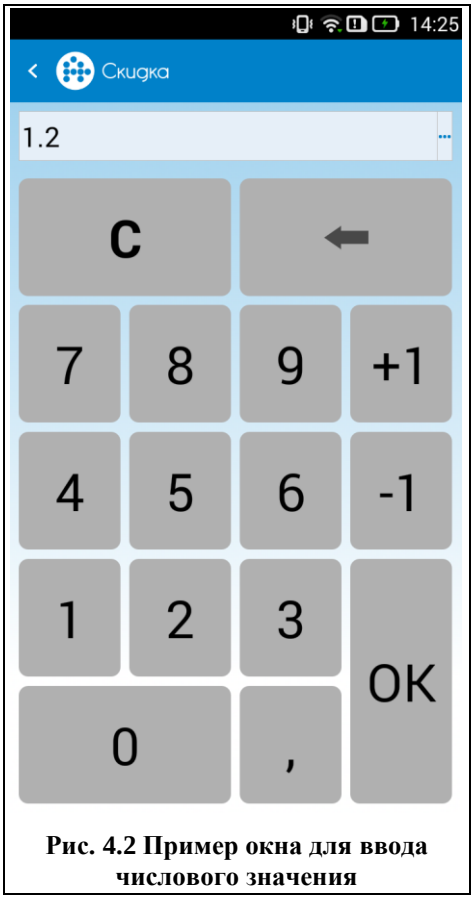



**Рис. 4.2 Пример окна для ввода числового значения**

Ошибочно введенную цифру можно удалить, нажав кнопку ← ("Удалить последнюю цифру"). Добавить к введенному количеству единицу или отнять единицу можно нажатием кнопки +1 ("Увеличить на единицу") или кнопки −1 ("Уменьшить на единицу").

**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. 4.3), в котором устанавливаются нужные значения.

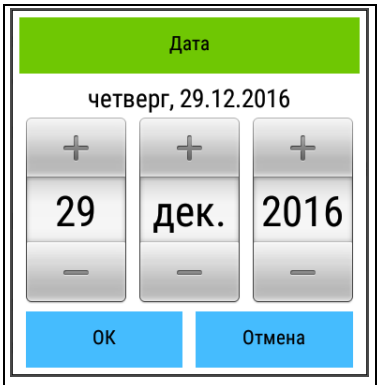



**Рис. 4.3 Пример окна выбора даты и времени**

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.

## 5. Рабочий стол

Окно рабочего стола открывается после запуска приложения. Рабочий стол представляет собой рабочее место торгового агента и предназначен для быстрого доступа к маршруту, информации о заданиях, созданных документах и просмотра диаграмм отчетов.

На стартовом окне отображаются отчеты "Топ-5 продаваемых товаров" и "Объем продаж (дни)".

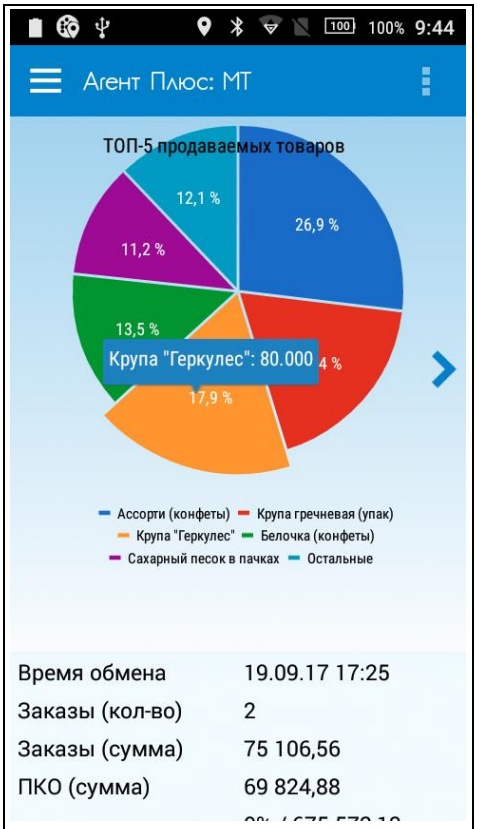



**Рис. 4.4 Рабочий стол. Отчет "Топ-5 продаваемых товаров"**

**Отчет "Топ-5 продаваемых товаров"**

Данный отчет представлен в виде круговой диаграммы, в которой отображается объем продаж пяти наиболее ходовых товаров. Товары, не входящие в пятерку лидеров, отображаются в отчете в секторе "Остальные". Отчет строится по данным проведенных документов "Заказ".

Каждый сектор отличается цветом, а под диаграммой указывается расшифровка. При нажатии на сектор диаграммы отобразится наименование товара и количество проданных единиц.

Диаграмму можно "прокрутить", удерживая палец и повернув диаграмму. Масштаб диаграммы изменяется стандартным жестом multi-touch.

**Отчет "Объем продаж (дни)"**

Отчет об объемах продаж представлен в виде столбчатой диаграммы. В вертикальной оси отображается сумма продаж в валюте по умолчанию, в горизонтальной – даты.

Масштаб диаграммы изменяется стандартным жестом multi-touch.

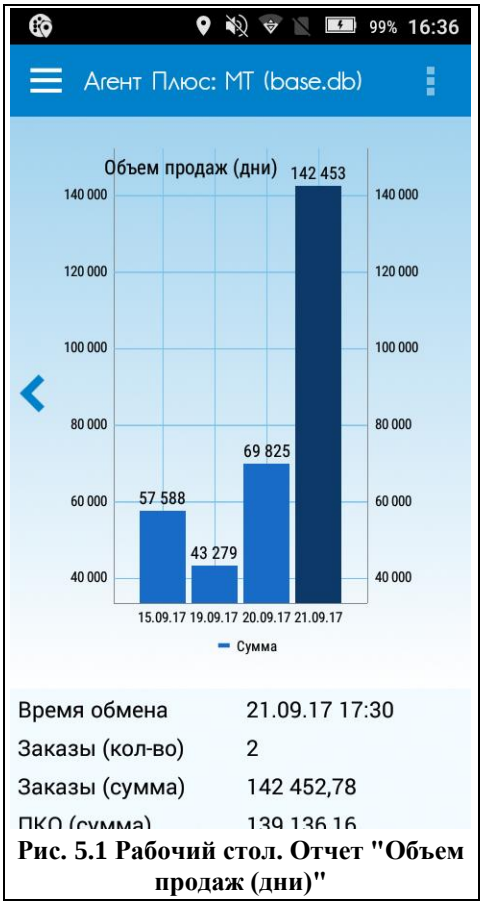



**Рис. 5.1 Рабочий стол. Отчет "Объем продаж (дни)"**

Также в окне рабочего отображается таблица с общими данными о рабочем дне торгового агента (Рис. 4.4). В ней отображаются следующие данные:

- "**Время обмена**" – в таблице фиксируется дата и время последнего успешно прошедшего полного обмена данными из ЦБД.
- "**Заказы / Продажи (кол-во)**" – в таблице отображается количество документов "Заказ" или "Реализация", созданных на МУ за текущий день по маршруту или внепланово.
- "**Заказы / Продажи (сумма)**" – в таблице отображается итоговая сумма всех документов

"Заказ" или "Реализация", созданных агентом за текущий день по маршруту или внепланово.

- "**ПКО (сумма)**" – в таблице отображается итоговая сумма всех документов "Приходный кассовый ордер", созданных агентом по маршруту или внепланово.
- "**План продаж**" – в таблице отображается итоговый процент выполнения плана продаж агентом. Если для плана продаж указана детализация по количеству / сумме, то отображается текущее количество / сумма, а в скобках процент выполнения плана. Если план продаж детализирован по количеству и сумме одновременно, то для каждого показателя процент выполнения указывается отдельно.

## 6. Боковое меню

Через боковое меню производятся основные действия при работе с приложением. В меню доступны маршруты, журналы документов, основные справочники и настройки приложения.

В разделе меню "Документы" представлен список журналов документов. Количество пунктов меню в разделе документы зависит от настроек приложения на закладке "Журнал документов". Каждый журнал документов открывается в отдельном окне, и из любого окна журнала документов может быть вызвано боковое меню нажатием на кнопку ("Меню") в верхней части окна (Рис. 7.11) или свайпом по левому краю экрана (Рис. 6.1). Для подробного описания см. раздел 7 "Работа с документами".

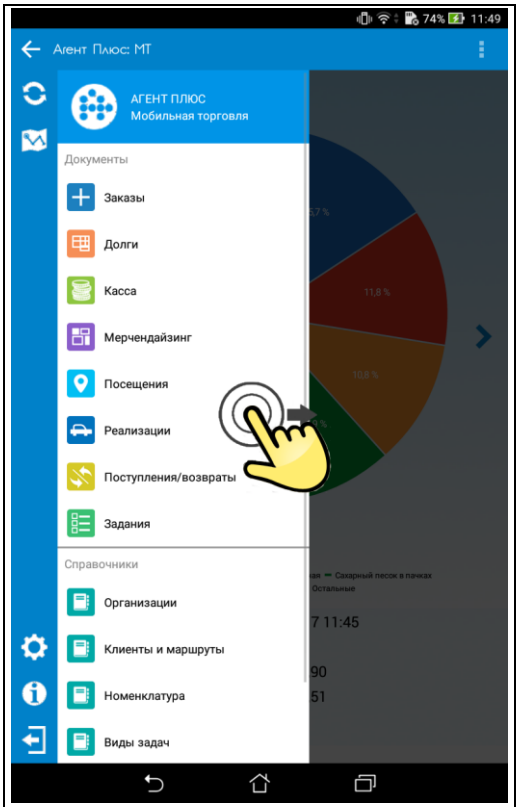



**Рис. 6.1 Вызов бокового меню**

В разделе справочники доступны основные справочники приложения. Для подробного описания см. раздел 9 "Справочники".

При нажатии на пункт "Базы данных" открывается справочник "Базы данных" (см раздел 10.2 "Базы данных").

Нажатие на кнопку ("Маршрут") открывает окно "Маршруты" (см. раздел 8 "Работа с маршрутом").

Нажатие на кнопку ("Обмен данными") открывает окно "Настройки обмена", в котором можно выбрать настройку обмена из списка существующих (Рис. 6.2).

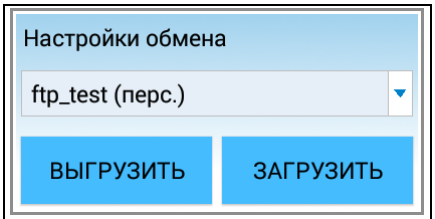



**Рис. 6.2 Окно "Настройки обмена"**

Кнопка ("Настройки") открывает окно настроек приложения. Подробное описание настроек, используемых в приложении, см. в документе "Руководство по установке и настройке МТ. Проф".

Нажатие на кнопку ("Информация") открывает окно с данными о приложении (см. раздел 10.5 "Информация").

# 7. Работа с документами

В приложении "Агент Плюс Мобильная торговля. Проф" предусмотрены следующие типы документов: "Заказ", "Долг", "Касса", "Мерчендайзинг", "Посещение", "Реализация", "Перемещение", "Поступление", "Возврат", "Задание", "Инвентаризация". Работа с документами осуществляется в отдельных журналах документов (см. раздел 7 "Работа с документами"), в которых отображаются списки соответствующих документов. Торговый агент может создавать новые документы или удалять существующие документы при помощи панели кнопок (см. подраздел 7.1.1 "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.

**Создание документа**

Для того чтобы создать документ, необходимо нажать на кнопку ("Создать"), при этом откроется форма документа. Создание документа может быть недоступно при отключенном GPS-приемнике в зависимости от настроек ЦБД. При этом пользователю будет выведено следующее сообщение: "GPS-приемник выключен. Запрещено создание документов".

При создании нового документа происходит автоматическое определение текущих координат агента. При этом, в зависимости от настроек ЦБД, информация о партнере и контрагенте в документе может быть заполнена автоматически, если в МУ указан маршрут на текущую дату (см. раздел 0 "

Закладка "Маршрут""). В случае если в радиусе поиска найдено несколько торговых точек, включенных в маршрут, то будет открыто окно "Ближайшие клиенты" со списком найденных торговых точек.

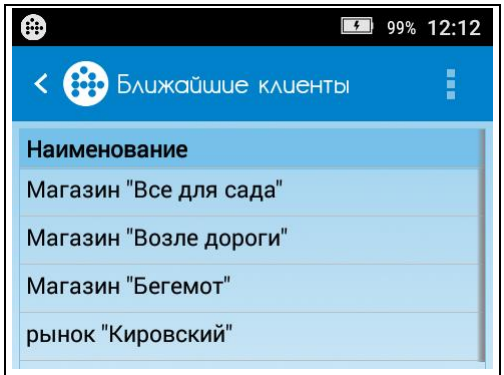



**Рис. 7.1 Окно "Ближайшие клиенты"**

**Примечание.** Функционал недоступен при включенной настройке "Контроль посещения по порядку в маршруте".

**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 (окно документа "Долг" доступно 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.".**

Для документов "Посещение" и "Задание" информация о сумме и весе в заголовочной части не отображается.

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, организация, 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 7.2.1 "Создание документа "Заказ"").

**Закладка "Товары"** – данная закладка доступна для следующих документов: "Заказ", "Мерчендайзинг", "Реализация", "Перемещение", "Поступление", "Возврат" и "Инвентаризация". На закладке "Товары" отображается список товаров, содержащихся в документе (см. Рис. 7.13). При создании нового документа этот список пуст (см. подраздел 7.2.2 "Подбор товара в документ"). Описание закладки "Товары" подробно представлено на примере документа "Заказ" (см. подраздел 7.2.1 "Создание документа "Заказ"").

**Закладка "Анкета"** – доступна для документа "Посещение" и предназначена для проведения анкетирования контрагентов. На закладке представлен список вопросов контрагенту, выгружаемых из ЦБД, и ответов контрагента на эти вопросы. Подробное описание документа "Посещение" см. в подразделе 7.5.1 "Создание документа "Посещение"".

**Закладка "Задачи"** – доступна для документа "Задание". На закладке отображается список задач для выполнения торговым агентом. Подробное описание документа "Задание" см. в подразделе 7.9.1 "Создание документа "Задание"".

**Запись и проведение документа**

Любой документ в приложении может быть двух состояниях: **проведенный** или **непроведенный** (записанный).

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

**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" ( ) –синяя иконка 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.

Два документа на иконке ( ) означают, что документ имеет подчиненные документы, созданные на основании, например, реализация оплачена приходным кассовым ордером. Подробнее о подчиненных документах см. ниже.

Изображение чека в иконке означает ( ) означает, что по документу был распечатан чек при помощи фискального регистратора. Такой вид иконок используется для документов "Реализация", "Поступление", "Возврат", "Приходный кассовый ордер" и "Расходный кассовый ордер".

Документы, запрещенные для редактирования, в журнале документов выделяются серым цветом шрифта. Документы могут быть заблокированы для редактирования, если они подтверждены или распечатаны. 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 и распечатанных документов можно отключить. Данные настройки выставляются администратором в ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

---

При заполнении документов "Заказ" и "Реализация" доступна возможность автосохранения документа. При заполнении закладки товары данных документов происходит запись документа после каждого добавления новой позиции. В случае если приложение аварийно завершит работу, данный документ будет доступен из журнала документов, при этом в нем сохранятся изменения с момента последнего добавления номенклатурной позиции на закладку "Товары".

**Примечание**. Возможность автоматического сохранения документов "Заказ" и "Реализация" регулируется настройкой "Использовать автосохранение документов" в ЦБД.

При нажатии кнопки "Закрыть" в окне документа 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!". Однако в случае если для контрагента в данный момент был создан документ "Приходный кассовый ордер", сумма которого покрывает задолженность агента, то будет временно разрешено проводить документы продаж для данного контрагента, так как задолженность станет нулевой (Рис. 7.2). Статус запрета продаж для контрагента на МУ при этом останется прежним, но будет изменен позднее в ЦБД.

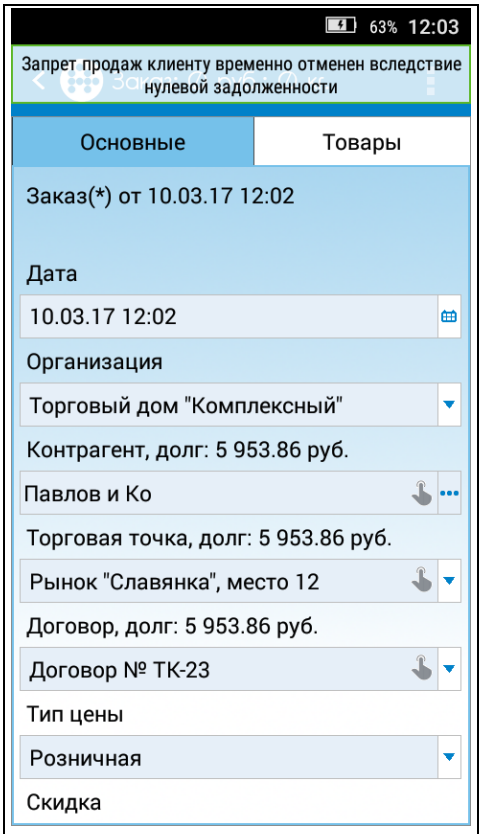



**Рис. 7.2 Сообщение о временном снятии запрета на проведение документов**

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.

Документ может быть недоступен для сохранения и проведения вне торговой точки (при несовпадении текущих координат агента и координат торговой точки) в зависимости от настроек ЦБД. При этом пользователю будет выведено следующее сообщение: "Вы находитесь за пределами торговой точки. Документ не будет записан." (Рис. 7.3). В случае отсутствия GPS сигнала возможно

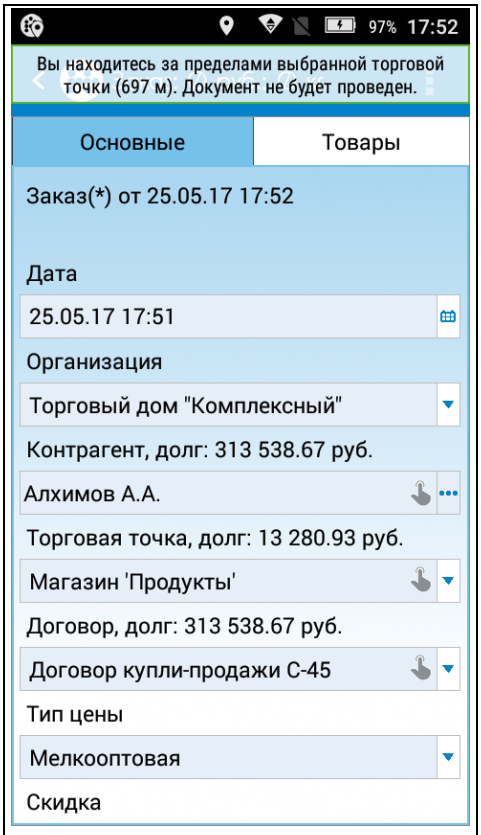



**Рис. 7.3 Сообщение о запрете записи/проведения документа**

использование координат из трека. Возможность использования координат из трека и период актуальности их использования регулируется настройками ЦБД.

Подробнее о работе с GPS см. в подразделе 11.1 "Определение координат местонахождения".

**Примечание.** В зависимости от настроек, установленных администратором в ЦБД, пользователю может быть запрещено проводить (или даже записывать) документы, если GPS координаты не определены.

**Отмена проведения документа**

Для того чтобы отменить проведение в локальной БД документа (функция недоступна для документа "Долг"), 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").

### 7.1.1. Панель кнопок журнала документов

В нижней части окна каждого журнала документов располагается панель кнопок, в которой доступны основные и часто производимые действия:

- кнопка ("Создать") имеет несколько функций. При коротком одинарном нажатии открывается окно создания документа. Долгое нажатие или свайп по кнопке открывают остальные кнопки панели.
- кнопка ("Изменить") используется для отмены проведения документов и их удаления;
- кнопка ("Фильтр") используется для фильтрации журнала документов (см. подраздел 7.1.1.1 "Фильтр документов");
- кнопка ("Категории") используется для вывода списка категорий документов и итогов по ним (см. подраздел 7.1.1.2 "Цвета и категории документов").

**Создание нового документа**

Для создания нового документа (функция недоступна для документа "Долг") нажмите кнопку ("Создать") (см. Рис. 7.11). В зависимости от настроек, загруженных из ЦБД, некоторые типы документов могут быть недоступны для создания, и кнопка "Создать" для них будет неактивной (" "). При этом синяя стрелочка в верхнем углу указывает на наличие действий, доступных при удержании или свайпе кнопки.

**Удаление документа**

Для того чтобы удалить документ (функция недоступна для документа "Долг"), необходимо сделать следующее:

- нажать кнопку ("Изменить");
- установить флажок напротив необходимого документа (или нескольких документов) и нажать на кнопку ("Действия");
- нажать на кнопку ("Удалить") (см. Рис. 7.4);
- нажатие на кнопку отменяет установку флажка и закрывает панель кнопок.

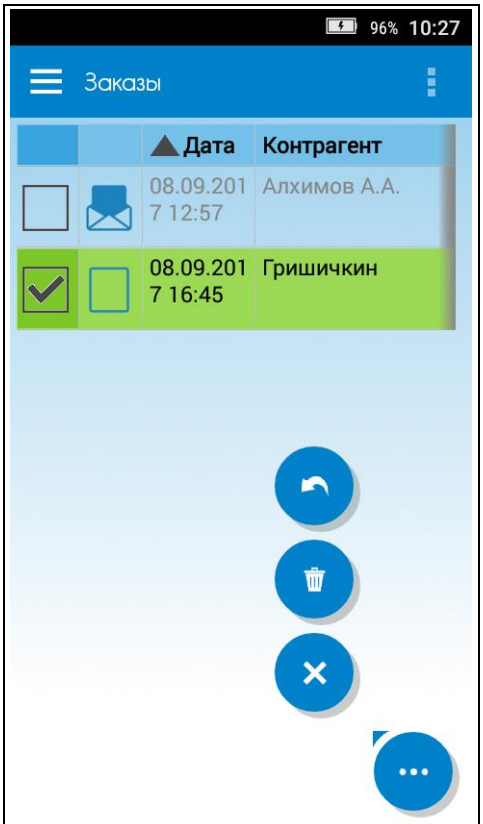



**Рис. 7.4 Дополнительные кнопки панели**

**Отмена проведения документа**

Для того чтобы отменить проведение в локальной БД документа (функция недоступна для документа "Долг"), необходимо

- нажать кнопку ("Изменить");
- установить флажок напротив необходимого документа (или нескольких документов) и нажать на кнопку ("Действия");
- нажать на кнопку ("Отменить") (см. Рис. 7.4). При этом значок статуса документа изменится на ("Не проведен").
- нажатие на кнопку отменяет установку флажка и закрывает панель кнопок.

### 7.1.1.1. Фильтр документов

Для того чтобы установить фильтр документов, необходимо нажать кнопку ("Фильтр"). При этом откроется окно со следующими параметрами фильтра документов (Рис. 7.5):

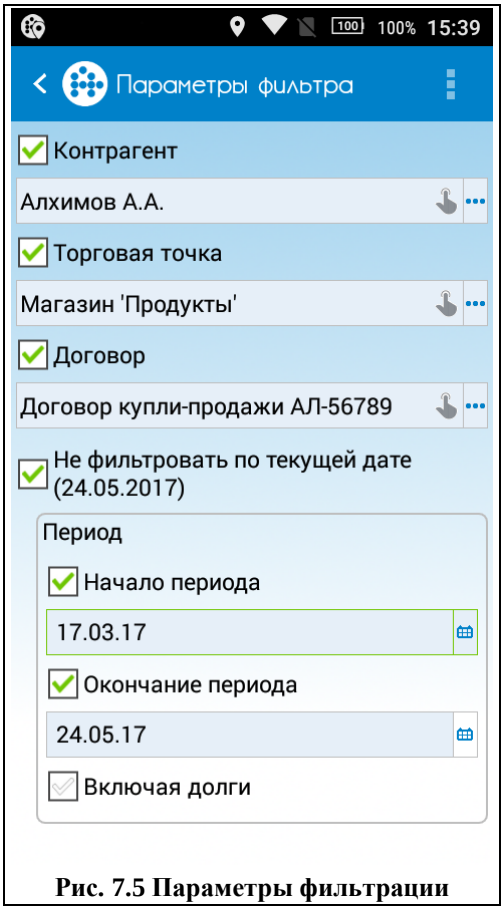



**Рис. 7.5 Параметры фильтрации**

**"Контрагент"** – для фильтра по контрагенту следует установить флажок "Контрагент" и выбрать необходимого контрагента нажатием на поле выбора под флажком "Контрагент". Из справочника указывается 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 фильтра по торговой точке необходимо установить флажок "Торговая точка" и выбрать необходимую торговую точку нажатием на поле выбора под флажком. 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.

---

**Примечание.** Наличие на поле выбора значка означает возможность нажатия и удержания на поле. В данном случае установленный флажок будет снят и значение соответствующего поля будет очищено.

---

**"Не фильтровать по текущей дате"** – если флажок установлен, то для редактирования становится доступна группа настроек "Период" (см. примечание ниже), в которой отображается следующая информация:

- "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.
- "Включая долги" – позволяет применить фильтрацию по периоду для документов "Долги". По умолчанию фильтр по периоду для документов "Долги" всегда исключен.

---

**Примечание.** Фильтр документов по периоду может принимать следующие значения:
Установлен фильтр по текущей дате – флажок "Не фильтровать по текущей дате" снят (значение по умолчанию);

---

Задан период фильтрации – установлены флажки "Не фильтровать по текущей дате" и "Начало периода" и (или) "Окончание периода";
Фильтр по периоду не применяется – установлен флажок "Не фильтровать по текущей дате", но флажки "Начало периода" и (или) "Окончание периода" сняты.

После того как пользователь установил необходимые условия фильтра, следует вернуться в журнал документов, нажав аппаратную кнопку "Назад". Документы будут отфильтрованы согласно заданным параметрам.

Для того чтобы сбросить все установленные параметры фильтрации, в окне параметров фильтра следует нажать кнопку "Очистить" в нижней части окна. В этом случае будут отображаться все документы по текущей дате (см. примечание выше).

При нажатии на кнопку "История" появляется список, с помощью которого можно выполнить следующие действия (Рис. 7.6):

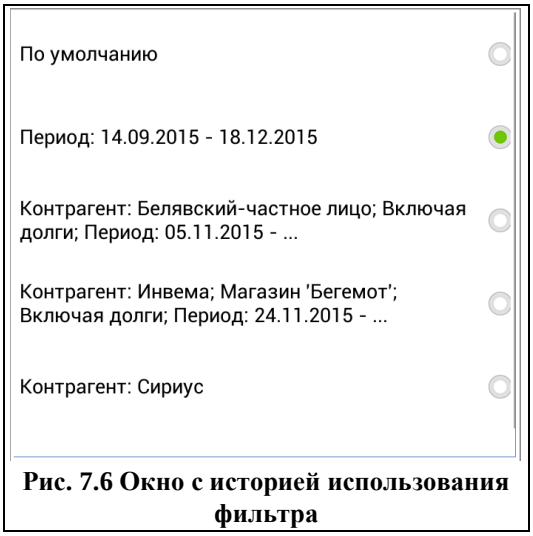



**Рис. 7.6 Окно с историей использования фильтра**

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

Список с историей применения фильтра (Рис. 7.6) также можно открыть из журнала документов. Для этого на панели кнопок необходимо нажать и удерживать кнопку ("Фильтр").

### 7.1.1.2. 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 (Рис. 7.11). Цвет для каждой категории задается администратором в ЦБД.

При нажатии кнопки ("Категории"), появляется список категорий, доступных для документа (Рис. 7.7). В списке по каждой категории отображается следующая информация: 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

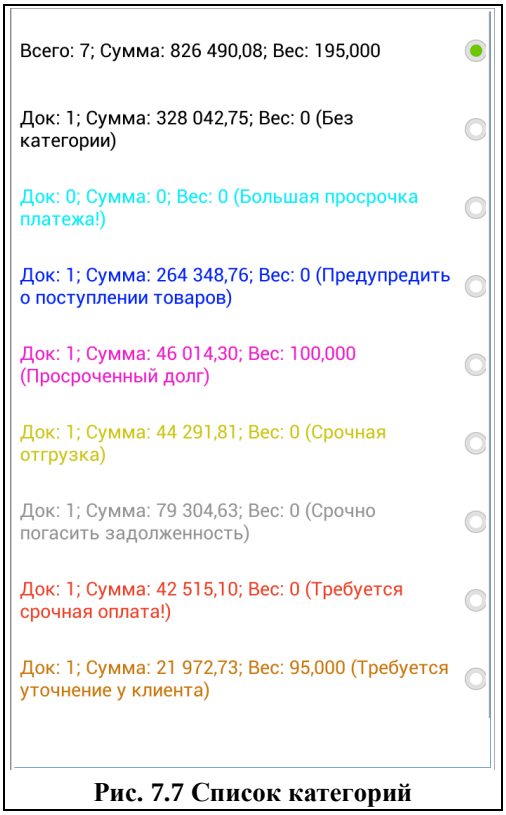



**Рис. 7.7 Список категорий**

категории. При этом также учитываются параметры фильтрации, уже установленные для журнала документов (см. 0 "Фильтр 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".

#### 7.1.1.3. Контекстное меню журнала документов

В журнале документов предусмотрено контекстное меню (Рис. 7.8), 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, 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 (Рис. 7.10). При двойном нажатии на строку с нужным документом открывается редактируемая форма документа. Подробное описание см. подраздел 7.1.1.4 "Создание подчиненных документов".
- **"Закрытие заказа"** – вызов отчета "Закрытие заказа", который предназначен для получения информации о том, каким образом был закрыт заказ (см. подраздел 10.3.4 "Отчет "Закрытие заказа""). Данный пункт меню доступен только для документа "Заказ".
- **"Фото"** – просмотр и добавление новых фотографий:
  - "Сделать фото" – сделать фотографию, связанную с документом (функция недоступна для документа "Долг");
  - "Смотреть фото" – просмотреть фотографии, сделанные для документа (функция недоступна для документа "Долг"). Подробнее о фотографировании и просмотре фотографий см. в подразделе 11.2 "Фотографирование и просмотр изображений".

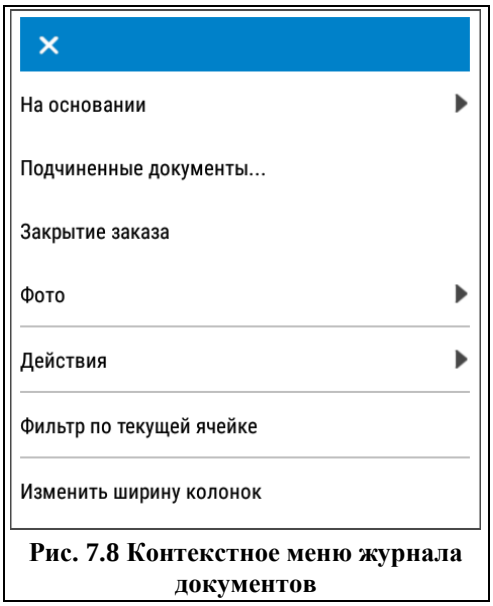



**Рис. 7.8 Контекстное меню журнала документов**

- **"Действия"** – для выбора дальнейшего варианта действия. Содержит следующие подпункты:
  - "Копировать" – скопировать все данные по какому-либо документу в новый документ (функция недоступна для документа "Долг"). При выборе, в контекстном

меню для нужного заказа пунктов меню "Действия – Копировать", откроется окно нового документа со скопированными данными из выбранного документа.

- "Печать" – для документов "Заказ", "Кассовый ордер", "Поступление" и "Реализация", предусмотрена возможность печати текстовых форм (см. подраздел 11.4 "Печать документов").
- "Выгрузить документ" – возможность произвести выгрузку одного документа (функция недоступна для документа "Долг").

- **"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").

#### 7.1.1.4. 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 (Рис. 7.9). В качестве документа-основания может выступать только проведенный документ. Документ, которому подчинен какой-либо документ, в журнале показывается значком со скрепкой ( ).

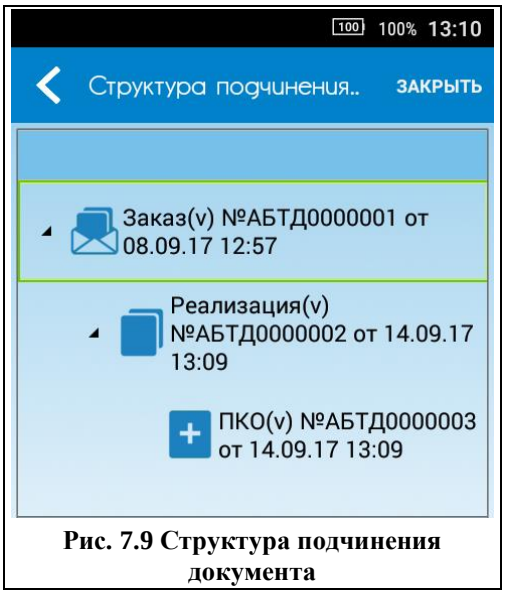



**Рис. 7.9 Структура подчинения документа**

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 следующих документов: "ПКО", "Реализация", и "Поступление". Возможность создания документа "Возврат" на основании документа "Заказ" регулируется настройкой ЦБД, и по умолчанию данная функция недоступна.

- На основании документа "Долг" предусмотрено создание только документа "ПКО".
- На основании документа "Мерчендайзинг" предусмотрена возможность создания документов "Заказ" и "Реализация".
- На основании документа "Реализация" предусмотрено создание документов: "ПКО", "Поступление" и "Возврат".
- На основании документа "Поступление" предусмотрено создание документов "РКО" и "Реализация".

Например, для создания документа "ПКО" на основании документа "Заказ", следует в контекстном меню для нужного документа "Заказ" выбрать пункты "На основании – ПКО". При этом открывается окно документа "Приходный кассовый ордер", сформированного на основании выбранного документа "Заказ" (см. подраздел 7.4.1 "Документ "Кассовый ордер"").

При создании документа на основании другого, в поле "Документ-основание" автоматически указывается тот документ, на основании которого он создается (Рис. 7.10).

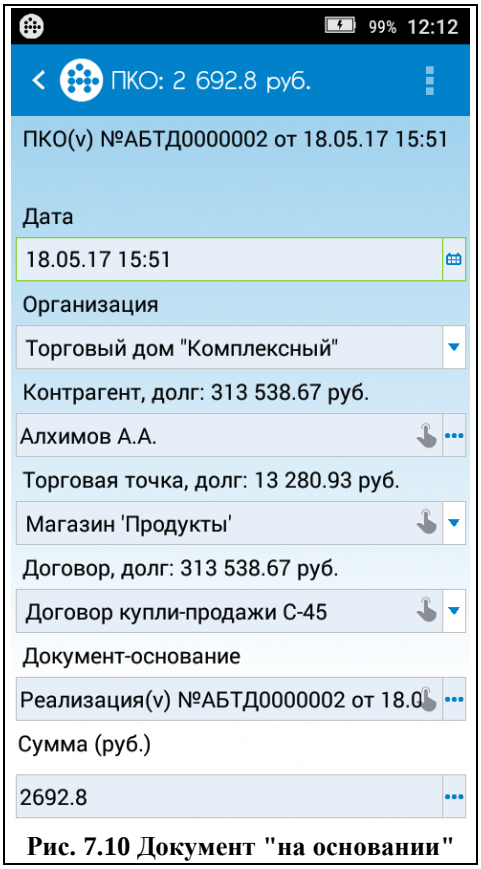



**Рис. 7.10 Документ "на основании"**

## 7.2. Заказы

В окне "Заказы" отображается список документов "Заказ" (Рис. 7.11).

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. Проф").

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

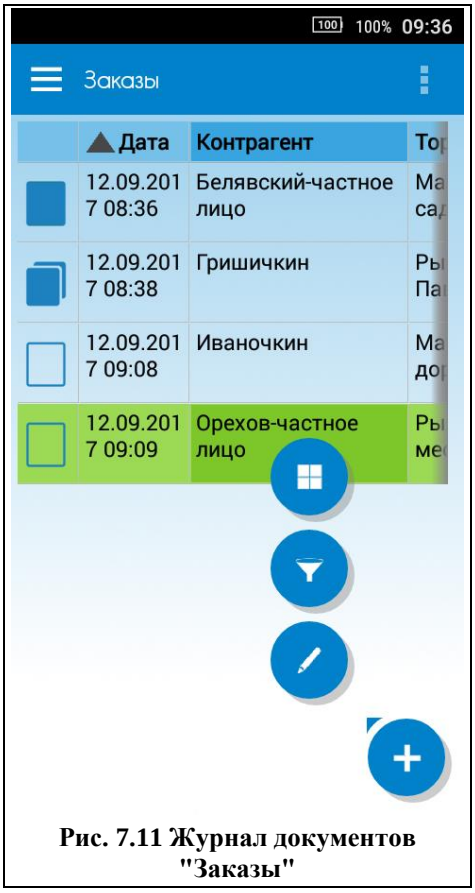



**Рис. 7.11 Журнал документов "Заказы"**

### 7.2.1. Создание документа "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. Проф".

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

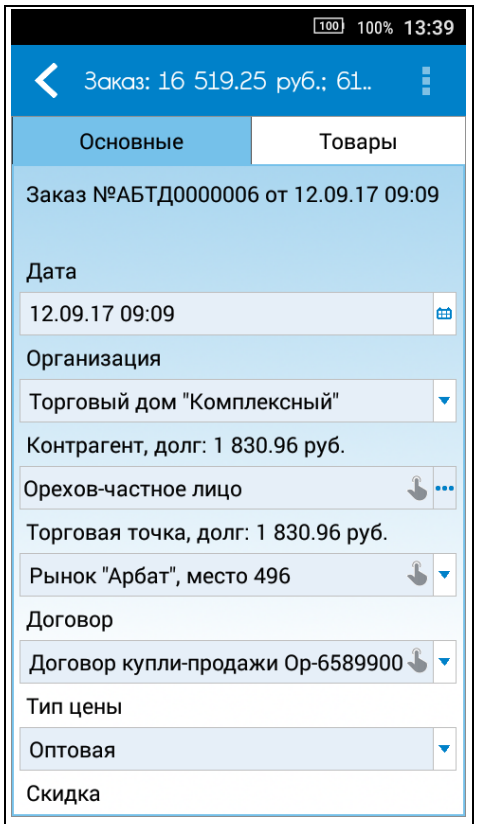



**Рис. 7.12 Документ "Заказ". Закладка "Основные"**

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Заказ", кроме информации о товарах (Рис. 7.12).

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 9.1 "Справочник "Организации"").

**"Контрагент"** – указывается клиент, для которого оформляется заказ на поставку товаров. Значение выбирается из справочника "Клиенты и маршруты" (см. подраздел 9.2 "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 9.3 "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 9.5 "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 "Партнер", "Контрагент" 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.

**"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.

**"Мерчендайзинг"** – выбирается документ "Мерчендайзинг". Данные из выбранного документа отображаются в окне подбора товара. Для выбора доступны документы, наименования контрагента и торговой точки которых соответствуют указанным значениям в полях "Контрагент" и "Торговая точка". Поле может заполняться автоматически при подборе товара (при нажатии кнопки ("Подбор") в закладке "Товары", автоматически создается документ "Мерчендайзинг"), если в настройках ЦБД включена соответствующая настройка.

**"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).

**Закладка "Товары"**

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в заказе (Рис. 7.13). При создании нового документа "Заказ" этот список пуст. В списке товаров отображаются следующие колонки:

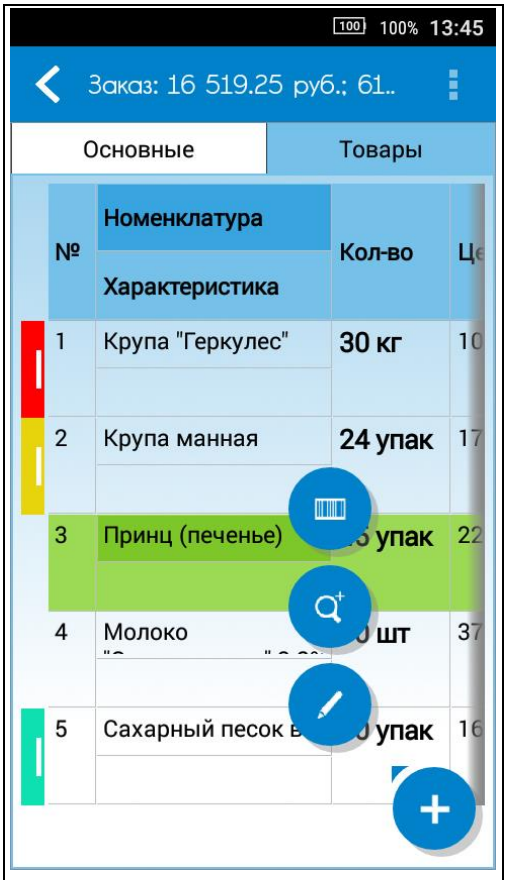



**Рис. 7.13 Документ "Заказ" Закладка "Товары"**

**"№"** – 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 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. Если на товар в ЦБД установлена персональная цена для контрагента, торговой точки или договора, то в колонке отображается персональная цена для выбранного в документе контрагента, торговой точки или договора (см. подраздел 11.6 "Персональные цены и скидки")

---

**Примечание.** В зависимости от наличия соответствующих прав, установленных администратором в ЦБД, у пользователя может быть доступна возможность изменения цены на товар. В случае если цена была изменена пользователем, то она будет сохранена в рамках одного документа. Вернуть исходную цену на товар можно, воспользовавшись контекстным меню. Для этого необходимо нажать и удерживать нажатие на поле "Цена" в окне установки цены и, на вопрос в диалоговом окне "Установить исходную цену на товар?", подтвердить действие выбором варианта "Да".

При использовании многоскладского учета, когда одна номенклатурная позиция может быть добавлена в табличную часть документа с разных складов, изменение цены номенклатурной позиции будет производиться для каждого склада индивидуально.

---

**"Цена исх."** – отображается исходная цена товара при использовании минимальных типов цен. Исходная цена − цена, которая не применилась 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.

**"Цена со скидкой"** – в строке указывается цена за единицу товара с учетом скидки.

**"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. Отображение колонки зависит от использования НДС в договоре или организации (если договоры не используются в ЦБД), указанных в документе. Если для указанного договора или 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 11.7 "Автозаполнение документа"), "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы").

---

### 7.2.2. Подбор товара в документ

При оформлении документов "Заказ", "Реализация", "Перемещение", "Мерчендайзинг", "Поступление" "Возврат" "Инвентаризация", подразумевается заполнение табличной части документа путем подбора товаров из справочника "Номенклатура". При незаполненной табличной части проведение документа невозможно.

Чтобы открыть окно подбора товара в документ, необходимо на закладке "Товары", в табличной части документа нажать кнопку ("Подбор") (Рис. 7.14). Откроется окно, в котором производится добавление товара в документ из справочника "Номенклатура" (см. подраздел 9.4 "Справочник "Номенклатура""). Для возврата на закладку "Товары" следует нажать кнопку "ОК" на верхней панели приложения или аппаратную кнопку "Назад" на МУ

**Рис. 7.14 Окно подбора номенклатуры**

В окне подбора товара (Рис. 7.14) 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

категориям товаров. Для того чтобы изменить вид группировки товаров, необходимо выбрать соответствующие пункты контекстного меню (см. Рис. 9.20) 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. 7.14). 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. 7.15).

**Рис. 7.15 Пример соотношения размеров окон подбора товаров**

В списке товаров отображается следующая информация:

**"Код"/"Артикул"** – отображается код или артикул товара (колонка может отображаться или нет в зависимости от настроек приложения (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

**"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.

**"Мерч."** – количество остатка товара в торговой точке, для которой оформляется документ "Заказ".

**"Цена"** – цена за единицу товара. Цены товаров, участвующих в акции, выделяются красным цветом. Для контрагентов, торговых точек или договоров в ЦБД могут быть установлены персональные цены на товар. В таком случае в колонке "Цена" отображается персональная цена в соответствии с выбранным в документе контрагентом, торговой точкой или договором (см. подраздел 11.6 "Персональные цены и скидки").

**"Остаток"** – остаток товара на складе. Если у товара отрицательный или нулевой остаток, значение остатка отображается красным цветом. Для документов "Реализация" и

"Инвентаризация" колонка может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

**"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.

"◔" – процент выполнения плана продаж. Величина процента считается относительно количества товара, указанного в плане продаж для торгового агента. Колонка отображается, если в мобильном приложении используются планы продаж товаров с детализацией по номенклатуре. Детализация по номенклатуре устанавливается в ЦБД.

**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").

Действия, которые можно выполнить с помощью контекстного меню списка товаров, описаны в подразделе 9.4 Справочник "Номенклатура".

**Рис. 7.16 Подбор номенклатуры. Режим фотокаталога.**

### 7.2.2.1. Режим фотокаталога

Подбор товара в документ также возможен с предварительным просмотром фотографий товара в списке номенклатуры.

Для включения режима фотокаталога следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт "Включить режим фотокаталога" (Рис. 9.20). В режиме фотокаталога для каждого товара вместо иконки "📷" отображается превью изображения товара. При нажатии на превью, изображение будет открыто для детального просмотра (см. раздел 11.2 "Фотографирование и просмотр изображений").

### 7.2.2.2. Дополнительные способы подбора

Кроме стандартного способа подбора товаров и режима фотокаталога, описанного выше, в приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" 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. 7.17) в котором необходимо задать условия поиска.

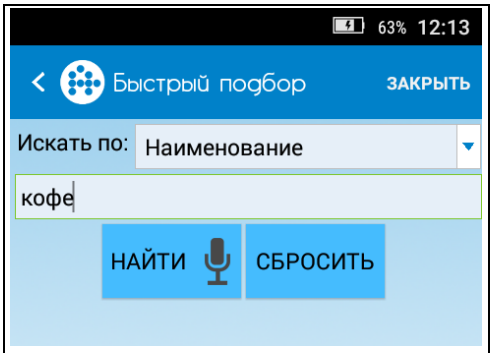



**Рис. 7.17 Окно "Быстрый подбор"**

**"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).

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

Чтобы закрыть окно быстрого поиска, следует воспользоваться аппаратной кнопкой "Назад" или нажать на кнопку "Сбросить" (Рис. 7.17).

При нажатии кнопки "Найти" в окне поиска товаров, в списке отобразятся только те товары, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. 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. 7.17) нажать и удерживать кнопку "Найти" (подробнее о работе с голосовым поиском см. ниже в подразделе 7.2.2.4 "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 11.3 "Сканирование штрих-кодов товаров".

**Внесение всех товаров группы**

Для документов "Заказ", "Реализация", "Мерчендайзинг", "Перемещение", "Поступление" 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".

### 7.2.2.3. Настройка параметров подбора

В документах "Заказ", "Реализация", "Перемещение", "Мерчендайзинг", "Поступление" 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. 7.18).

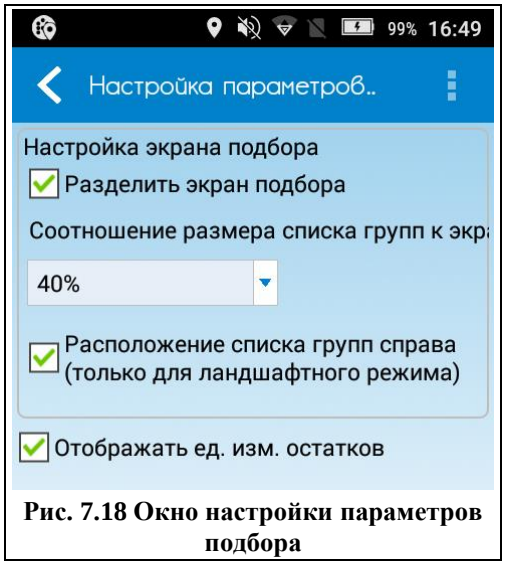



**Рис. 7.18 Окно настройки параметров подбора**

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. 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".

**"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.

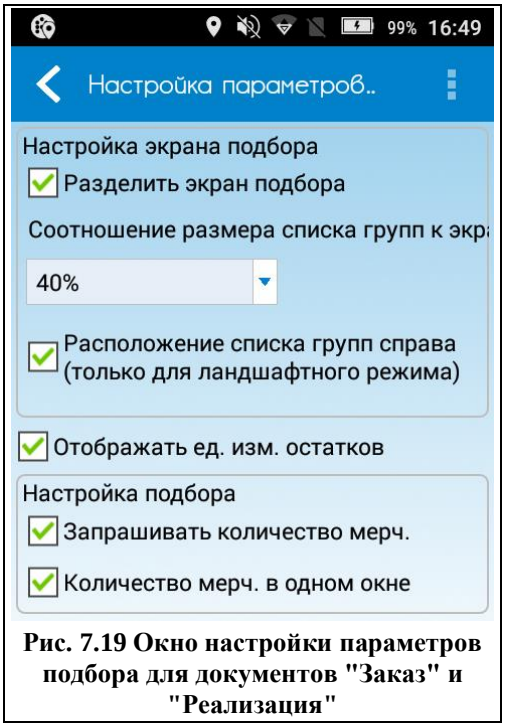



**Рис. 7.19 Окно настройки параметров подбора для документов "Заказ" и "Реализация"**

В зависимости от настроек в ЦБД, для документов "Заказ" и "Реализация" в окне настроек параметров подбора могут быть доступны следующие дополнительные пункты (Рис. 7.19):

**"Запрашивать количество мерч."** – устанавливает возможность указания количества для мерчендайзинга в колонке "Мерч." при подборе товара. Если флажок установлен, то при добавлении товара в заказ на экране отобразится окно ввода (Рис. 7.24). В окне вводится количество остатка товара в торговой точке. Если флажок не установлен, то нажатием по нужной ячейке в колонке "Мерч." можно указать наличие товара в

торговой точке. Если в ячейке установлено значение "1", это означает, что товар есть в наличии. Если значение – "0", то товара нет в наличии.

**"Количество мерч. в одном окне"** – флажок доступен только при установленном флажке "Запрашивать количество мерч.". Если флажок установлен, то в поле окна ввода количества товара (Рис. 7.24) отображается поле "Мерч.", в котором указывается количество остатка товара в торговой точке. Если флажок не установлен, то поле "Мерч." в окне ввода количества товара не отображается.

Для использования в работе указанных настроек в ЦБД должна быть включена возможность редактирования мерчендайзинга (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

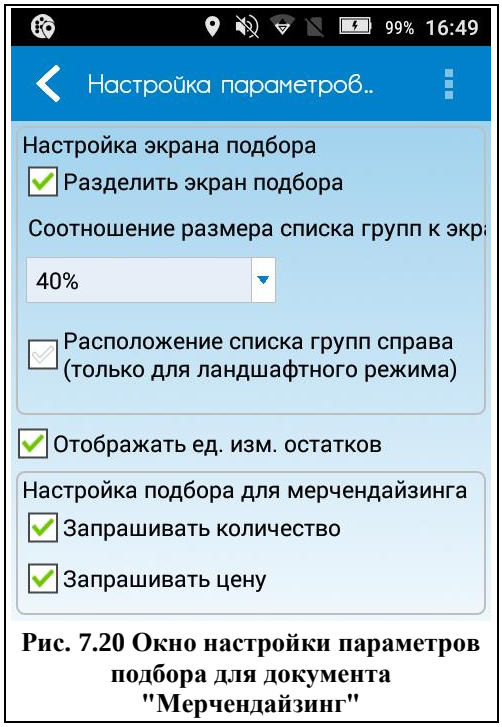



**Рис. 7.20 Окно настройки параметров подбора для документа "Мерчендайзинг"**

В зависимости от настроек в ЦБД, для документа "Мерчендайзинг" могут быть доступны следующие дополнительные пункты в окне настроек параметров подбора (Рис. 7.20):

**"Запрашивать количество"** – устанавливает возможность указания количества товаров в торговой точке в колонке "Кол-во". Если флажок установлен, то при добавлении товара на экране отобразится окно ввода количества (Рис. 7.24), в котором вводится нужное значение. Если флажок не установлен, то нажатием по нужной ячейке в колонке "Кол-во" можно зафиксировать наличие товара в торговой точке. Если в ячейке установилось значение "1", то товар есть в наличии. Если установилось значение "0", то товара нет в наличии.

**"Запрашивать цену"** – устанавливает возможность задания цены по товарам в торговой точке в колонке "Цена". Если флажок установлен, то при добавлении товара в документ на экране отобразится окно ввода цены, в котором водится нужное значение. Если флажок не установлен, то окно "Цена" на экране не отображается.

### 7.2.2.4. Поиск товаров

Чтобы задать условия поиска товаров в списке, необходимо нажать кнопку ("Поиск") (см. Рис. 7.14). При этом в окне со списком товаров появится окно поиска (Рис. 7.21). Поиск производится по произвольному порядку слов. Например, товар с наименованием "Вентилятор настольный" можно найти по поиску "Настольный вентилятор". При этом регистр символов не учитывается.

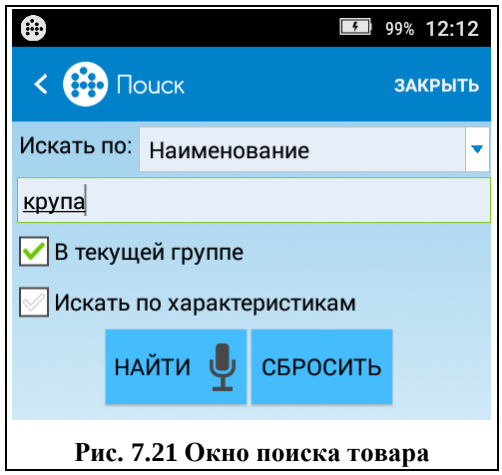



**Рис. 7.21 Окно поиска товара**

В окне "Поиск" отображаются следующие параметры:

**"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.

**"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.

**"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".

Чтобы закрыть окно поиска номенклатуры, следует нажать на кнопку "Сбросить" (Рис. 7.21).

При нажатии кнопки "Найти" в окне поиска товаров (Рис. 7.21) в списке отобразятся только те товары, которые удовлетворяют заданным условиям поиска.

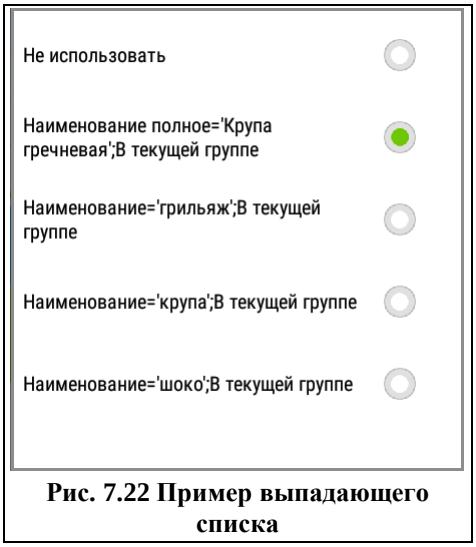



**Рис. 7.22 Пример выпадающего списка**

При удержании нажатия кнопки ("Поиск") или ("Поиск активен") появится список, с помощью которого можно выполнить следующие действия (Рис. 7.22):

- "Не использовать" – сбросить параметры поиска, (если поиск активен);
- Выбрать один из сохраненных параметров поиска (сохраняется четыре последних результата поиска).

Чтобы выключить режим поиска, необходимо нажать кнопку , и в открывшемся окне нажать на кнопку "Сбросить".

**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. 7.21) 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.

**Примечание.** В ПО "Агент Плюс: Мобильная Торговля. Проф" реализована возможность поиска товаров среди отфильтрованных позиций (настройка "Совместная работа поиска и фильтра"). По умолчанию настройка отключена (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

### 7.2.2.5. Фильтр товаров

При нажатии кнопки ("Фильтр") откроется окно (Рис. 7.23) со следующими параметрами фильтра:

**"По истории продаж"** – показать товары, попавшие в историю продаж по выбранному в документе клиенту;

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

**"По складу"** – показать товары, находящиеся на определенном складе. Поле доступно только если включен многоскладской учет;

**"По рейтингу"** – показать товары, вошедшие в матрицу.

После того как пользователь установил необходимые условия фильтра, следует вернуться в окно подбора товаров, нажав аппаратную кнопку "Назад". При этом в окне подбора будут отображаться только те товары, которые удовлетворяют заданным условиям фильтра.

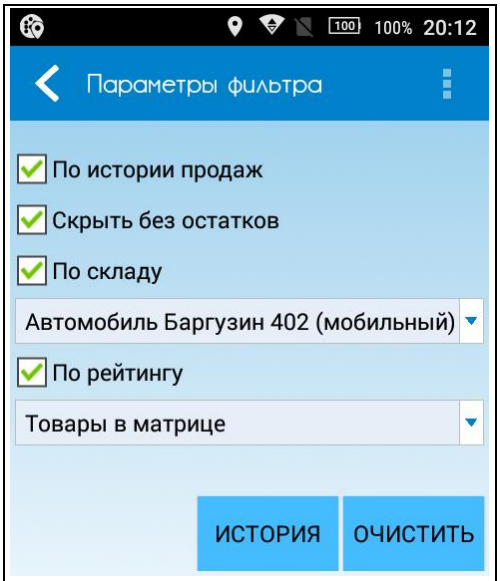



**Рис. 7.23 Окно "Параметры фильтра"**

При нажатии на кнопку "История" появляется список, с помощью которого можно выполнить следующие действия:

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

Список с историей применения фильтра также можно открыть из окна подбора товаров. Для этого на панели кнопок необходимо нажать и удерживать кнопку ("Фильтр").

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

### 7.2.2.6. 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. 7.2.2.7 "Подробная форма ввода количества"). По умолчанию в окне краткой формы ввода количества (Рис. 7.24) отображается только поле "Кол-во".

**"Рекомендуемый заказ"** – в поле отображается название алгоритма, по которому производится автоматический расчет рекомендуемого количества товара. Чтобы выбрать нужный алгоритм, необходимо удерживать нажатие на поле и в открывшемся списке выбрать нужный алгоритм (см. подраздел 11.7 "Автозаполнение документа"). При нажатии на поле, числовое значение рекомендуемого количества переносится в поле количества товара. Отображение поля, а также выбор алгоритма автозаполнения по умолчанию, регулируются настройками из ЦБД.

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

**Примечание**. Для количества товара установлено ограничение в три знака после запятой аналогично ограничению в "1С:Предприятие". Например, можно указать количество "18,755" кг сахара, но "18,7551" указать в поле нельзя.

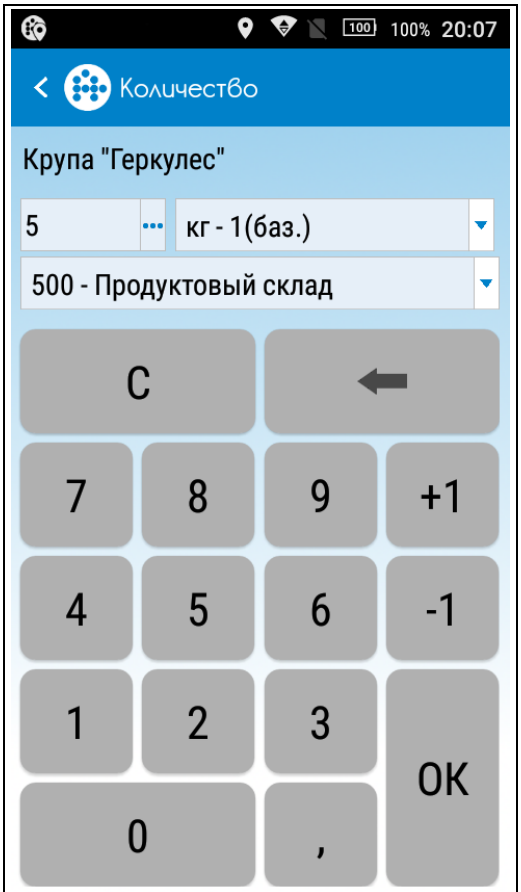



**Рис. 7.24 Окно ввода количества товара. Краткая форма.**

**"Мерч."** – указывается количество остатка товара в торговой точке. Поле отображается при включенной настройке "Количество мерчендайзинга в одном окне" (устанавливается в ЦБД). 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. 7.24). Поле отображается, если в ЦБД включено использование многоскладского учета.

### 7.2.2.7. Подробная форма ввода количества

В зависимости от настроек из ЦБД можно включить использование подробной формы ввода количества (Рис. 7.25). В окне подробной формы ввода количества товара необходимо заполнить следующие поля:

**"Мерч."** – указывается количество остатка товара в торговой точке. Поле отображается в зависимости от настроек из ЦБД.

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

**"Рекомендуемый заказ"** – в поле отображается название алгоритма, по которому производится автоматический расчет рекомендуемого количества товара (подробнее см. выше).

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

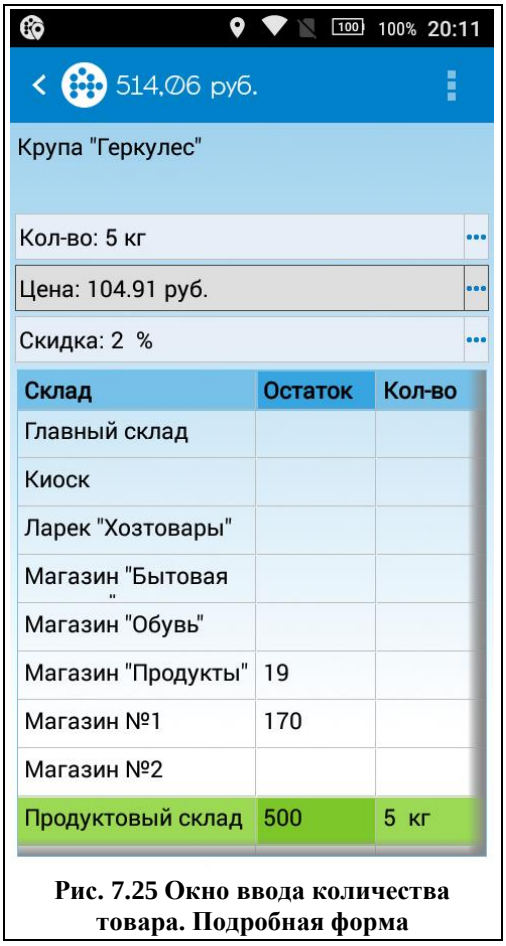



**Рис. 7.25 Окно ввода количества товара. Подробная форма**

---

**Примечание.** Для цены товара установлено ограничение в два знака после запятой аналогично ограничению в "1С:Предприятие". Например, можно указать цену "45,86 руб.", но "45,867 руб." указать нельзя.

В зависимости от наличия соответствующих прав, установленных администратором в ЦБД, у пользователя может быть доступна возможность изменения цены на товар. В случае если цена была изменена пользователем, то она будет сохранена для товара в рамках одного документа. Вернуть исходную цену на товар можно, воспользовавшись контекстным меню. Для этого необходимо нажать и удерживать нажатие на поле "Цена" и, на вопрос в диалоговом окне "Установить исходную цену на товар?", подтвердить действие выбором варианта "Да".

В случае использования многоскладского учета, поле "Цена" становится заблокированным для редактирования, но при этом в табличной части со списком складов добавляется колонка "Цена", что позволяет не только распределить количество по разным складам (колонка "Кол-во"), но и, при необходимости, задать цену на товар для каждого склада индивидуально. По умолчанию всегда проставляется исходная цена (по прайсу).

---

**"Скидка"** – указывается скидка на товар в процентах.

В зависимости от настроек (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф") в нижней части окна ввода количества (Рис. 7.25) может отображаться список складов в виде таблицы со следующими колонками:

**"Склад"** – указываются названия доступных складов.

**"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. Проф").

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. Мобильный склад недоступен для просмотра, если в ЦБД отключена настройка "Показывать учетное количество" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

### 7.2.2.8. 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. Проф" 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 цветовым выделением (Рис. 7.26). 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.

**Рис. 7.26 Матрица товаров. История продаж**

### 7.2.2.9. История продаж

Синим цветом в списке товаров (Рис. 7.26) 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.

## 7.3. Долги

В окне "Долги" отображается информация о задолженности по контрагентам – документы "Долг", загруженные из ЦБД (Рис. 7.27). Документы "Долг", у которых просрочен срок оплаты, выделяются цветом, установленным в ЦБД, по умолчанию выделение производится красным цветом. Документы предназначены только для просмотра.

В окне отображаются следующие колонки:

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

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

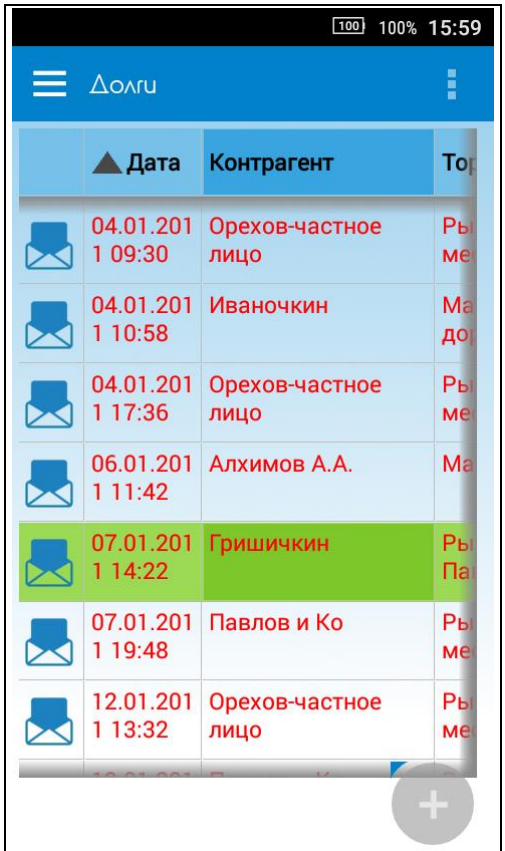



**Рис. 7.27 Журнал документов "Долги**

### 7.3.1. 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. 7.27). В результате откроется окно документа "Долг" (Рис. 7.28).

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,

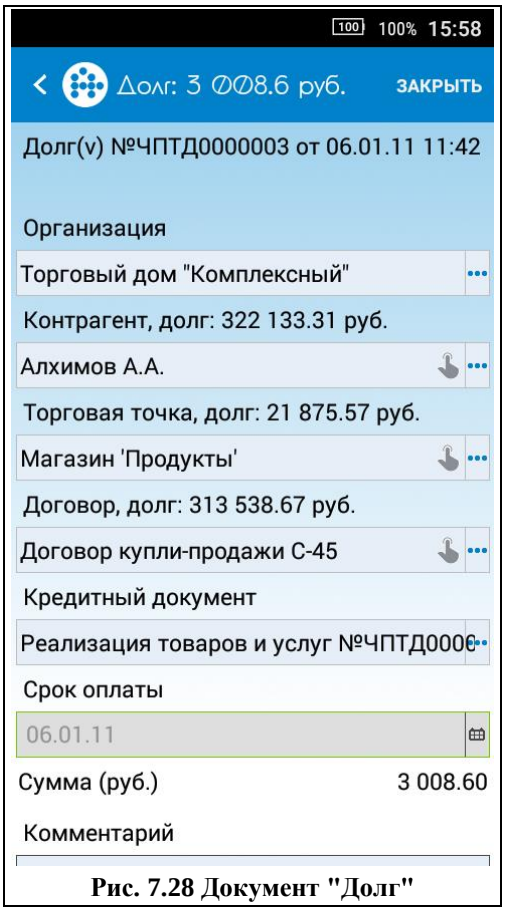



**Рис. 7.28 Документ "Долг"**

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".

## 7.4. Касса

В окне "Касса" отображается список приходных и расходных кассовых ордеров (Рис. 7.29). Приходные кассовые ордера отмечаются значком +. Расходные кассовые ордера отмечаются значком −.

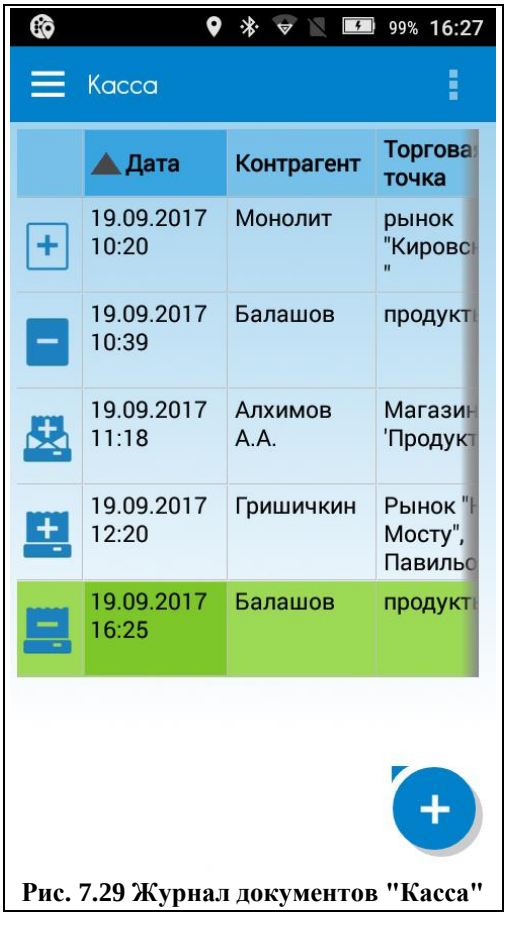



**Рис. 7.29 Журнал документов "Касса"**

В окне 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 раздельно.

### 7.4.1. 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 (Рис. 7.30):

**"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 9.1 "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 9.2 "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.

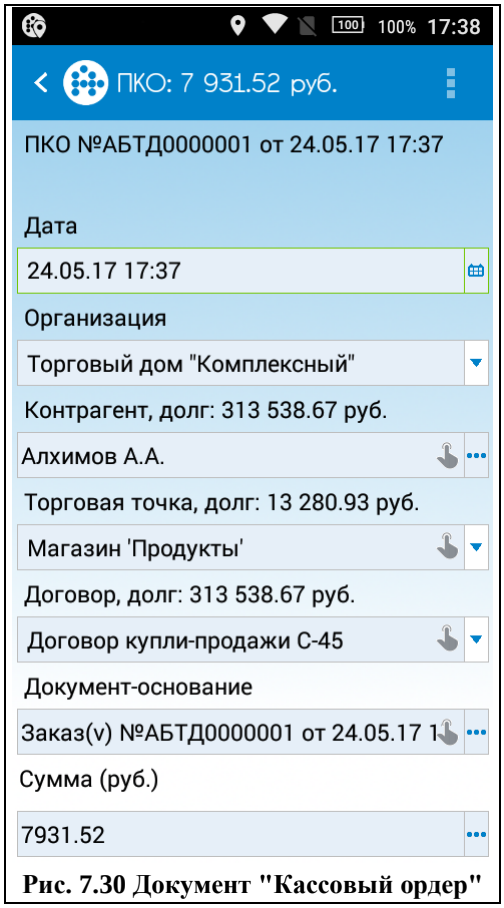



**Рис. 7.30 Документ "Кассовый ордер"**

**"Торговая точка"** – указывается торговая точка, в которую в которую осуществляется поставка товара. 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 настроек в ЦБД в окне выбора договора имеется возможность отредактировать или добавить новый договор, (см. подраздел 9.5 "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).

Основанием для приходного кассового ордера могут быть документы "Заказ", "Долг" и "Реализация". Основанием для расходного кассового ордера может быть документ "Поступление".

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.

Для документов "Приходный кассовый ордер", созданных на основании документов "Заказ" и "Реализация", может быть распечатан контрольно-кассовый чек с **частичной оплатой**. Т.е. с суммой оплаты меньше, чем сумма документа-основания.

**Примечание.** Если в ЦБД включена настройка "Проверять сумму оплаты" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф") 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"). В таком случае проведение чека с частичной оплатой невозможно.

## 7.5. Посещения

В окне "Посещение" отображается список документов "Посещение" (Рис. 7.31).

В окне отображаются следующие колонки:

**"Дата"** – отображается дата и время посещения торговым агентом торговой точки. Дата и время устанавливаются автоматически при создании документа.

**"Контрагент"** – отображается контрагент, для которого оформлен документ "Посещение".

**"Торговая точка"** – отображается наименование торговой точки, которую посетил торговый агент. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек ЦБД.

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

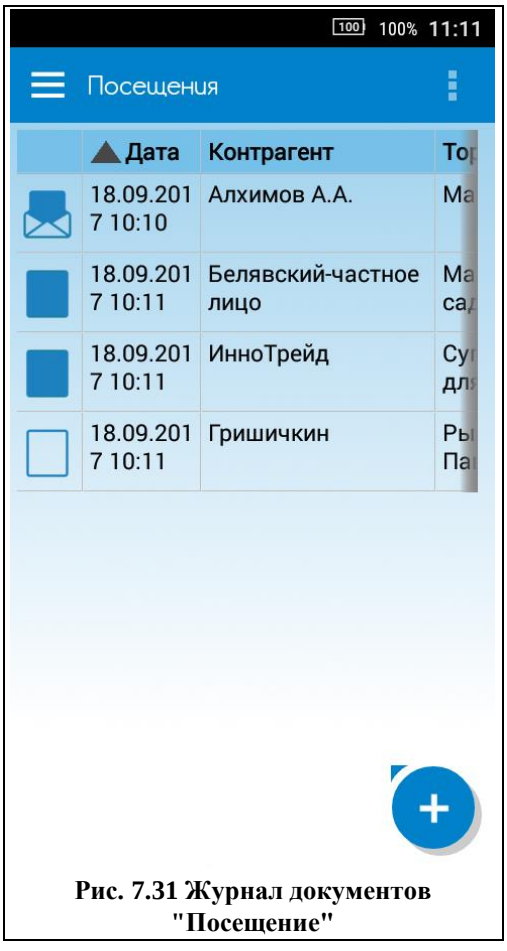



**Рис. 7.31 Журнал документов "Посещение"**

### 7.5.1. Создание документа "Посещение"

Документ "Посещение" предназначен для фиксирования результата посещения торговой точки, например, причины нерезультативного посещения, а также для проведения анкетирования клиентов. Окно документа "Посещение" состоит из двух закладок: "Основные" и "Анкета".

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" (Рис. 7.32) отображается следующая информация:

**"Посещение (_) № _____ 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, от имени которой оформляется документ "Посещение". Значение выбирается из справочника "Организации" (см. подраздел 9.1 "Справочник "Организации"), в котором необходимо нажать на строку с названием нужной организации.

**"Контрагент"** – указывается организация, для которой оформляется документ "Посещение". Значение выбирается из справочника "Клиенты и маршруты" (см. подраздел подраздел 9.2 "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, для которой оформляется документ "Посещение. Поле доступно, если заполнено поле "Контрагент". По умолчанию значение выбирается из выпадающего списка. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

**"Результат"** – из списка выбирается результат посещения агентом торговой точки.

**"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 посещении или комментарий пользователя.

**"Координаты"** – отображаются координаты местоположения, где создан документ.

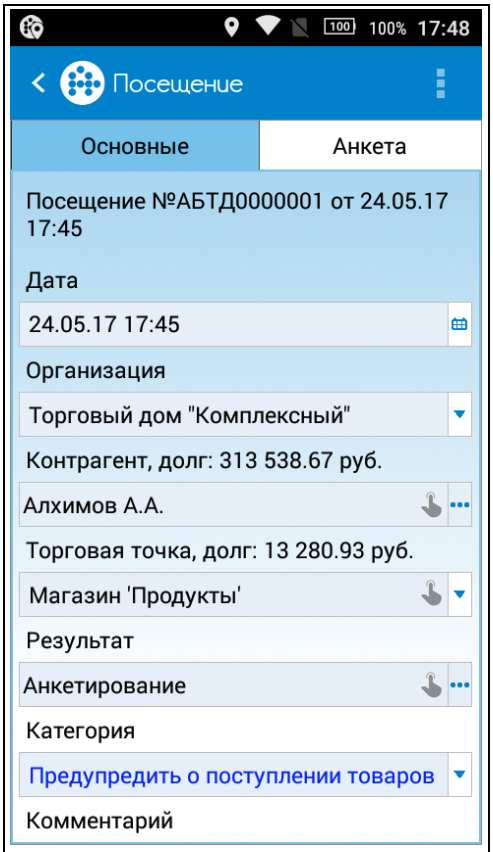



**Рис. 7.32 Документ "Посещение". Закладка "Основные"**

**Закладка "Анкета"**

На закладке "Анкета" (Рис. 7.33) отображается список вопросов и ответов (если документ открыт для просмотра и редактирования), предназначенных для анкетирования

**Рис. 7.33 Документ "Посещение". Закладка "Анкета"**

контрагента. На закладке отображается следующая информация:

**"№"** – порядковый номер вопроса.

**"Вопрос"** – вопрос, предназначенный контрагенту.

**"Ответ"** – указывается ответ контрагента на вопрос.

Красным цветом выделяются вопросы, на которые следует обязательно указать ответ.

**Примечание.** Закладка "Анкета" в документе "Посещение" отображается только при выборе тех результатов (см. выше), для которых в ЦБД установлен признак проведения анкетирования (см. документ "Описание конфигурации Агент Плюс. Управление торговлей 10.3").

**Мастер проведения анкетирования**

Для того чтобы начать анкетирование, необходимо нажать на поле с наименованием вопроса. В результате запускается режим "Мастера проведения анкетирования" (Рис. 7.34), который представляет собой процесс последовательного вывода на экран ряда вопросов, на которые необходимо указать ответ.

Для каждого типа вопросов предусмотрен свой тип ответа. Например, для типа вопроса "Ввести дату" при нажатии на поле "Ответ" открывается окно ввода даты; для вопроса "Ввести текст" – появляется клавиатура. Также в качестве ответа может быть указано числовое значение или выбрано значение из списка.

Для того чтобы перейти к следующему вопросу, необходимо нажать кнопку → ("Следующий вопрос"); для возврата к предыдущему – ← ("Предыдущий вопрос"). Если вопрос не был помечен как обязательный, то его можно пропустить и ответить на следующий вопрос в списке. Для обязательных вопросов необходимо указать ответ, иначе документ не будет проведен.

При помощи аппаратной кнопки "Назад", пользователь может в любой момент вернуться на закладку "Анкета", при этом все изменения будут сохранены. Чтобы продолжить работу с анкетированием, необходимо нажать на поле с наименованием нужного вопроса.

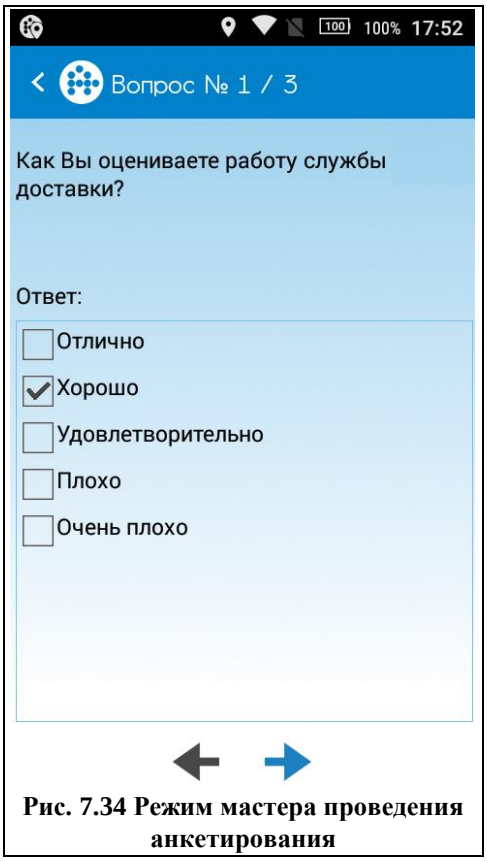



**Рис. 7.34 Режим мастера проведения анкетирования**

**Примечание.** При работе с ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" на планшетном компьютере, окно проведения анкетирования разделяется на две части (горизонтально или вертикально в зависимости от того, в каком положении держится МУ): одна часть для отображения общего списка вопросов и ответов, а вторая для работы с выбранным вопросом.

## 7.6. Реализации

В окне "Реализация" отображается список документов "Реализация" (Рис. 7.35).

В окне 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.

**"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. Проф").

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

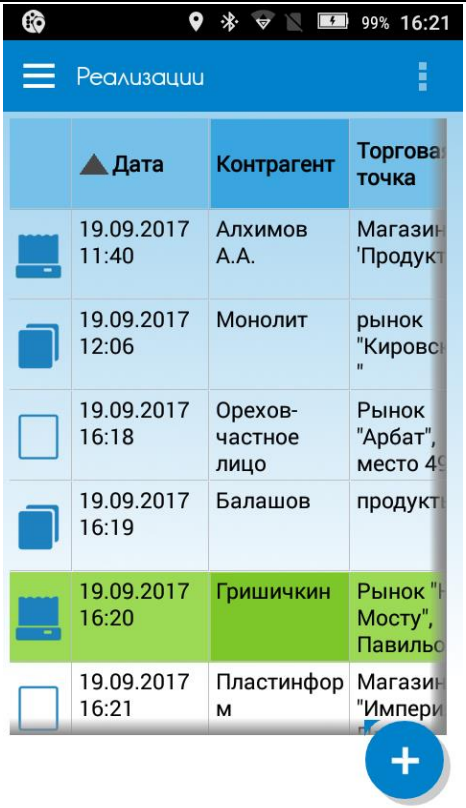



**Рис. 7.35 Журнал документов "Реализации"**

> **Примечание.** В зависимости от настроек функционала "Торговля с колес" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф") документы "Реализация" могут быть доступны только для просмотра Документ "Реализация" предназначен для оформления факта продажи товаров "с колес". В зависимости от настроек в ЦБД (настройки функционала "Торговля с колес") документ "Реализация" может быть доступен или недоступен для редактирования пользователем (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

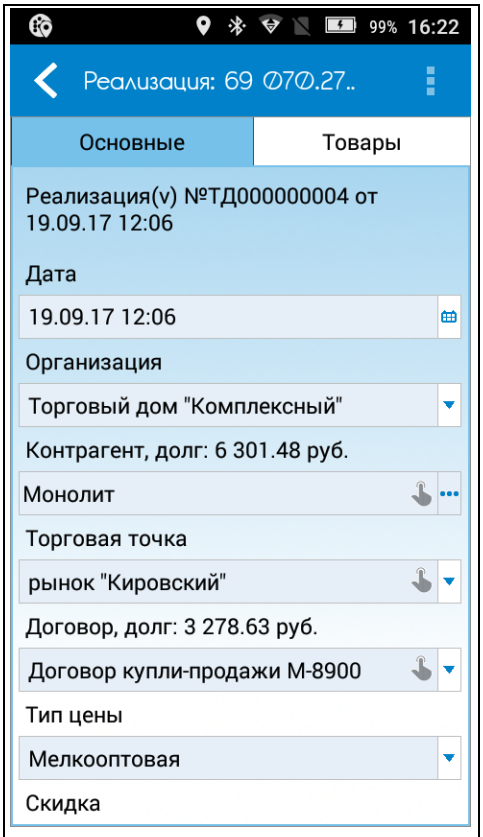



**Рис. 7.36 Документ "Реализация". Закладка "Основные"**

Документ "Реализация" состоит из двух закладок "Основные" и "Товары" (Рис. 7.36). Работа с документом аналогична работе с документом "Заказ" (см. подраздел 7.2.1 "Создание документа "Заказ""), за исключением случаев, когда на МУ используется печать чеков при помощи ККТ. Тогда на закладке "Основные" появляется ссылка **"Email/Телефон отправки чека"**.

При нажатии на ссылку **"Email/Телефон отправки чека"** открывается окно, в котором следует указать телефон или адрес электронной почты для отправки данных покупателю. На указанный почтовый ящик

или номер телефона оператором фискальных данных (ОФД) будет отправлен чек в электронном виде.

При включенной настройке "Упрощенный режим работы с ККТ" по документу "Реализация" может быть распечатан контрольно-кассовый чек. Для этого в меню документа выберите пункт "Печать на ККТ".

Проведение документа "Реализация" уменьшает остаток товара в машине (в отличие от документа "Заказ", проведение которого уменьшает "общий остаток товара на складе").

По умолчанию для документа "Реализация" установлено ограничение на запрет превышения остатков товаров при проведении документа, которое при необходимости можно отключить (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

**Примечания:**

Контекстное меню закладки "Товары" содержит следующие пункты: "Автозаполнение" (см. подраздел 11.7 "Автозаполнение документа"), "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы").

Описание подбора товаров в документ подробно представлено в подразделе 7.2.2 "Подбор товара в документ".

## 7.7. Перемещение

В окне "Перемещение" отображается список документов "Перемещение" (Рис. 7.37).

В окне отображаются следующие колонки:

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

**"Склад"** – указывается склад, из которого производится выгрузка товаров в мобильный склад или загрузка товаров в мобильный склад.

**"Вид перемещения"** – указывается вид перемещения товаров: загрузка товаров в машину или выгрузка товаров в машину. Поле является обязательным для заполнения.

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

**Примечание.** В зависимости от настроек функционала "Торговля с колес" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф") закладка "Перемещение" может не отображаться в журнале документов.

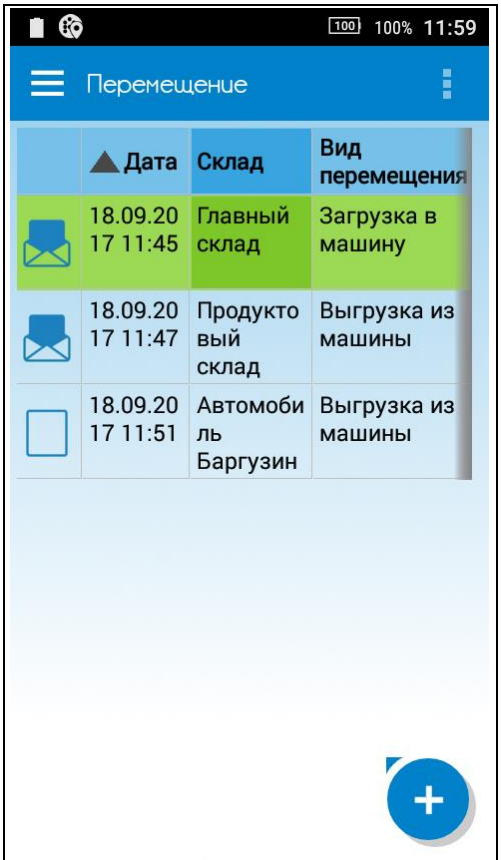



**Рис. 7.37 Журнал документов "Перемещение"**

Документ "Перемещение" предназначен для оформления операций погрузки товаров в передвижной склад (автомобиль торгового агента) и выгрузки товаров из передвижного склада.

В зависимости от настроек в ЦБД (настройка функционала "Торговля с колес") документ "Перемещение" может быть доступен или недоступен для пользователя (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

### 7.7.1. Создание документа "Перемещение"

Документ "Перемещение" состоит из двух закладок "Основные" и "Товары".

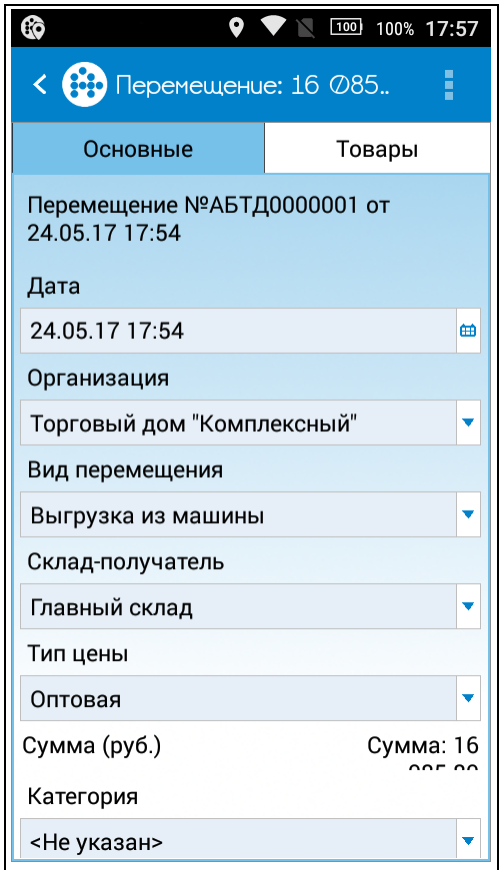



**Рис. 7.38 Документ "Перемещение". Закладка "Основные"**

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Перемещение", кроме информации о товаре (Рис. 7.38).

На закладке "Основные" отображаются следующие параметры:

**"Перемещение (_) № _____ 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 документ.

**"Вид перемещения"** – указывается вид перемещения товаров: загрузка товаров в машину или выгрузка товаров из машины.

**"Склад-отправитель/склад-получатель"** – указывается склад, из которого производится выгрузка товаров в мобильный склад или загрузка товаров в мобильный склад.

**"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

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

**"Категория"** – указывается категория документа. Поле является необязательным для заполнения. Значение выбирается из списка.

**"Комментарий"** – в поле может быть указана какая-либо дополнительная информация о документе или комментарий пользователя.

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

**Закладка "Товары"**

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в документе "Перемещение" (Рис. 7.39). При создании нового документа "Перемещение" этот список пуст.

В списке товаров отображаются следующие колонки:

**"№"** – отображается порядковый номер товара.

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

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

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

**"Количество"** – отображается количество единиц товара, введенное в документ.

**"Цена"** – отображается цена единицы товара.

**"Сумма"** – отображается полная стоимость товара с учетом количества.

**Рис. 7.39 Документ "Перемещение". Закладка "Товары"**

**Примечания:**

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

Описание подбора товаров в документ подробно представлено в подразделе 7.2.2 "Подбор товара в документ".

## 7.8. Поступления / Возвраты

В окне "Поступления / Возвраты" отображается при нажатии на кнопку возможно создание двух типов документов: "Поступление" или "Возврат" (Рис. 7.40). Документ "Поступление" предназначен для оформления операций закупки товаров у поставщиков и отмечается значком . Документ "Возврат" предназначен для оформления операций возвратов товаров от клиентов и отмечается значком .

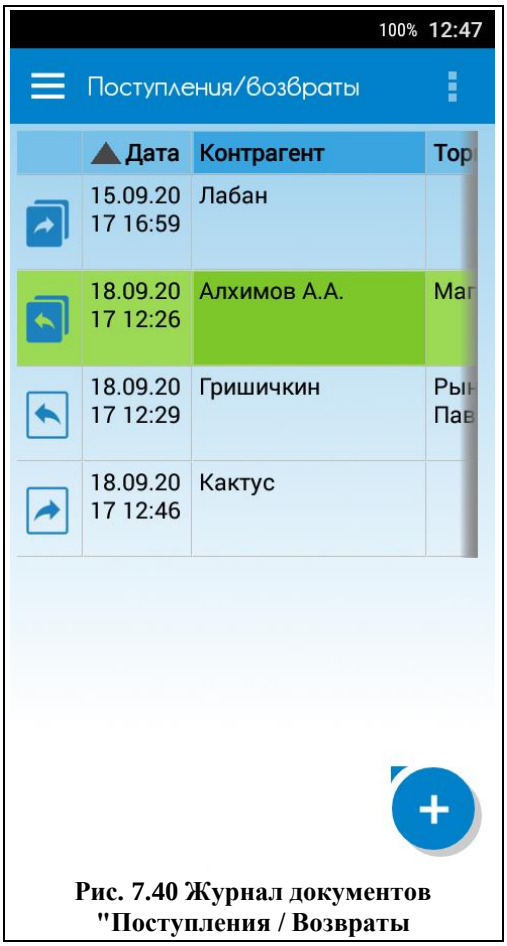



**Рис. 7.40 Журнал документов "Поступления / Возвраты**

В окне отображаются следующие колонки:

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

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

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

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

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

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

---

**Примечание.** Создание и редактирование документа "Поступление" доступно только при включенной настройке "Торговля с колес" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф"). Если настройка включена, то закладка в журнале документов называется "Поступление" и для создания (редактирования) доступны документы "Поступление" и "Возврат". Если настройка отключена, то закладка в журнале документов называется "Возврат".

---

### 7.8.1. Создание документов "Поступление / Возврат"

Документ "Поступление" предназначен для закупки товаров у поставщиков. Документ "Возврат" предназначен для оформления возврата товаров от клиентов. В зависимости от настроек документ "Поступление" может быть доступен или недоступен для редактирования пользователем.

Документ "Поступление"/"Возврат" состоит из двух закладок "Основные" и "Товары".

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Поступление"/"Возврат", кроме информации о товарах (Рис. 7.41). На закладке "Основные" отображаются следующие параметры:

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

**"Заявка на возврат"** – установленный флажок позволяет загружать созданный в МУ документ "Возврат" как документ "Заявка на возврат".

---

**Примечание**. Настройка доступна при обмене с конфигурациями "Управление торговлей", ред. 11.2 и "Агент Плюс: Управление дистрибуцией".

---

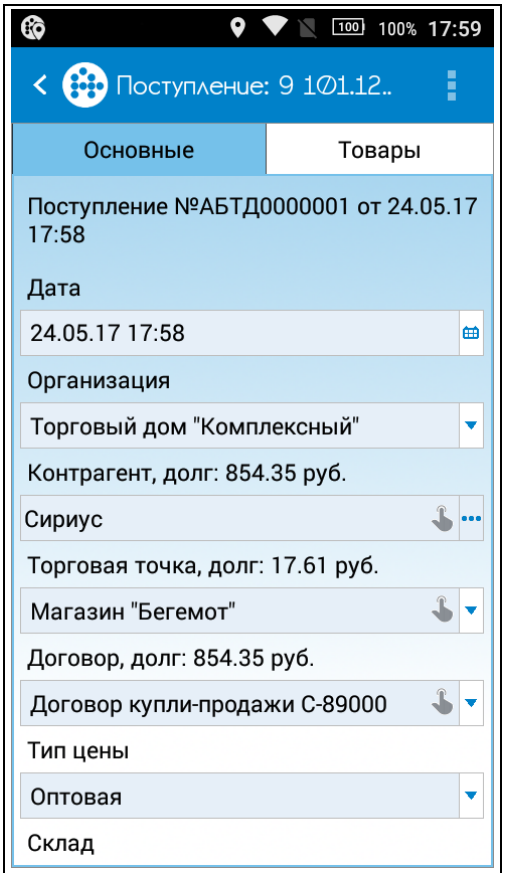



**Рис. 7.41 Документ "Поступление". Закладка "Основные"**

**"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 покупки или возврата.

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

**"Договор"** – указывается договор, на основании которого осуществляется оформление факта покупки или 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, из которого производится выгрузка товаров или загрузка товаров. Значение выбирается из выпадающего списка. Значение, проставляемое по умолчанию, зависит от использования функционала "Торговля с колес" (устанавливается в ЦБД). Если настройка включена, то в поле по умолчанию проставляется склад, указанный в константе "МобильныйСклад". Если настройка "Торговля с колес" отключена, то по умолчанию в поле проставляется склад, указанный в константе "ОсновнойСклад".

**"Вид оплаты"** – указывается способ оплаты документа "Поступление" или "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 создан документ "Поступление/Возврат". Выбор осуществляется из списка документов "Реализация".

**Примечание**. Возможность указания документа "Заказ" в качестве документа-основания для документа "Возврат" по умолчанию недоступна.

**"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 или закупке товара, или комментарий пользователя.

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

**Закладка "Товары"**

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в документе "Поступление"/"Возврат" (Рис. 7.42). При создании нового документа "Поступление" этот список пуст.

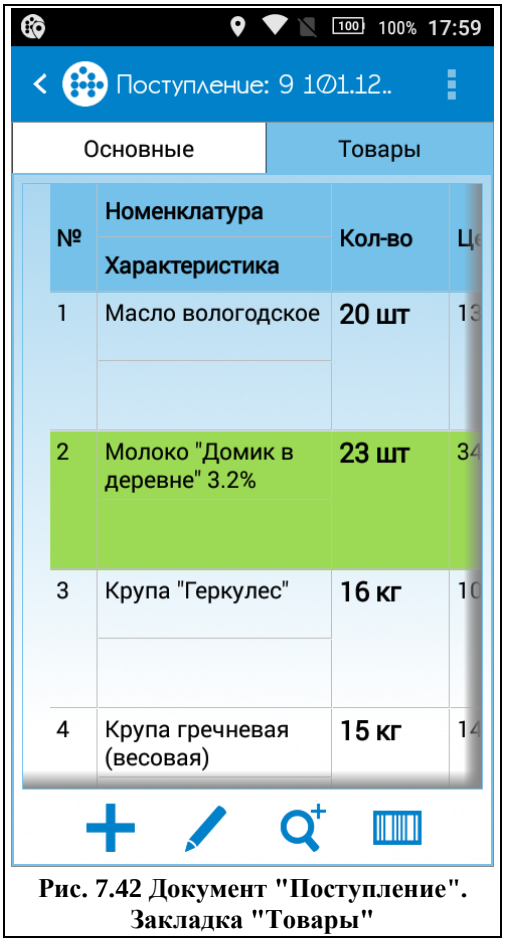



**Рис. 7.42 Документ "Поступление". Закладка "Товары"**

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. Отображение колонки зависит от использования НДС в договоре или организации (если договоры не используются в ЦБД), указанных в документе. Если для указанного договора или организации 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 документов "Поступление" и "Возврат" содержит пункт "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы").

Описание подбора товаров в документ подробно представлено в подразделе 7.2.2 "Подбор товара в документ".

## 7.9. Задания

В окне "Задания" отображается список документов "Задание" (Рис. 7.43).

На закладке отображаются следующие колонки:

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

**"Контрагент"** – отображается контрагент, с которым связано задание.

**"Торговая точка"** – отображается наименование торговой точки, с которой связано задание торгового агента. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек ЦБД.

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

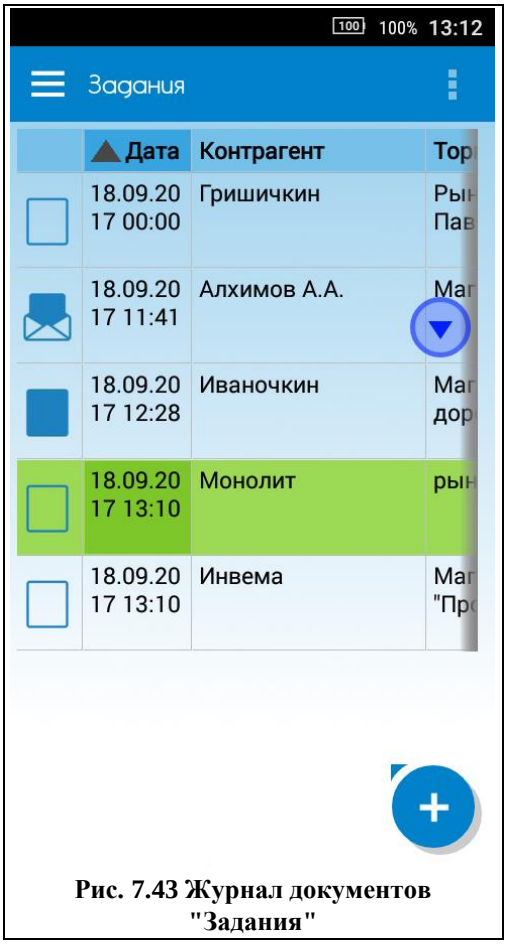



**Рис. 7.43 Журнал документов "Задания"**

### 7.9.1. Создание документа "Задание"

Документ "Задание" предназначен для выполнения списка поставленных задач торговым агентом. В зависимости от настроек в ЦБД пользователю может быть разрешено создание новых документов "Задание", или разрешено только заполнение и проведение существующих документов "Задание" (поступивших из ЦБД).

Окно документа "Задание" состоит из двух закладок: "Основные" и "Задачи".

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" отображается основная информация о документе "Задание" (Рис. 7.44):

**"Задание (_) № _____ 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, от имени которой оформляется документ "Задание". Значение выбирается из справочника "Организации" (см. подраздел 9.1 "Справочник "Организации"), в котором необходимо нажать на строку с названием нужной организации.

**"Контрагент"** – указывается контрагент, с которым связано задание. Значение выбирается из справочника "Клиенты и маршруты" (см. подраздел 9.2 "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.

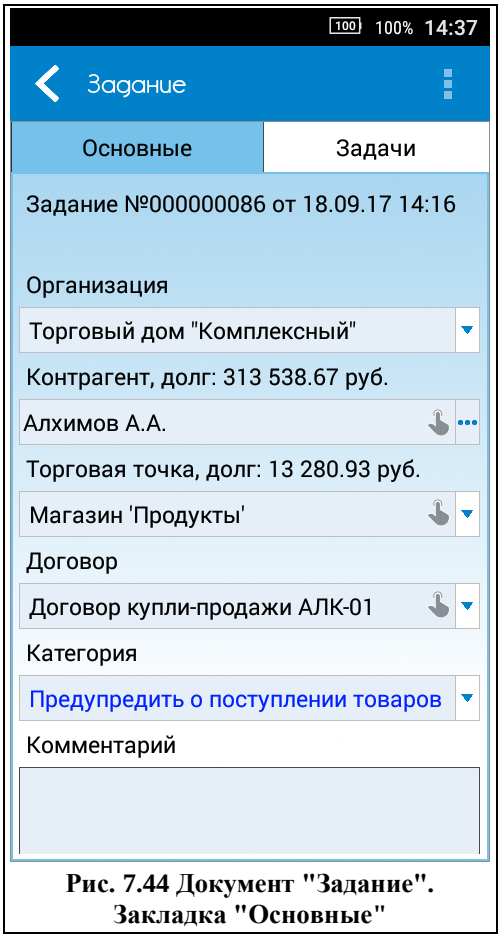



**Рис. 7.44 Документ "Задание". Закладка "Основные"**

**"Торговая точка"** – указывается торговая точка, с которой связано задание. В зависимости от настройки "Быстрый выбор реквизитов в форме" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф") значение выбирается из справочника "Торговые точки" (см. подраздел 9.3 "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.

**"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 задании или комментарий пользователя.

**"Координаты"** – отображаются координаты местоположения точки создания документ.

**Закладка "Задачи"**

На закладке "Задачи" (Рис. 7.45) отображается список задач для выполнения торговым агентом.

**"Название"** – название задачи.

**"Результат"** – указывается результат выполнения задачи.

Красным цветом выделяются задачи, являющиеся обязательными для выполнения.

**Мастер выполнения задач**

Выполнение торговым представителем поставленных задач производится при помощи "Мастера выполнения задач". Чтобы приступить к выполнению задач в документе "Задание" необходимо на закладке "Задачи" вызвать панель кнопок (долгим нажатием на , если пользователю разрешено создание заданий) или простым нажатием на на кнопку , а затем нажать кнопку ("Начать") (Рис. 7.45). В результате откроется окно "Мастера выполнения задач" (Рис. 7.46), который представляет собой последовательное выполнение поставленных задач.

**Рис. 7.45 Документ "Задание". Закладка "Задачи"**

Чтобы приступить к выполнению задачи, необходимо нажать на поле "Результат" (Рис. 7.46) и, в зависимости от типа задачи, выполнить требуемое действие.

Для каждого типа задачи указывается свой тип результата. Например, для типа задач "Сделать фото" при нажатии на поле "Результат" открывается окно фотокамеры МУ; для типа задач "Создать документы" – форма создания нового документа. Также в качестве результата может быть указано строковое или числовое значение.

Для некоторых типов задач предусмотрено контекстное меню с одним или несколькими действиями (например, "Сделать фото", "Создать документ", "Выбрать документ", "Очистить результат").

Для того чтобы приступить к выполнению следующей задачи, необходимо нажать кнопку ("Следующая задача"); для возврата к предыдущей – ("Предыдущая задача"). В случае, если для задачи не указан результат, то переход к следующей задаче может быть запрещен в зависимости от настроек ЦБД. При этом пользователю будет выведено сообщение "Выполните текущую задачу".

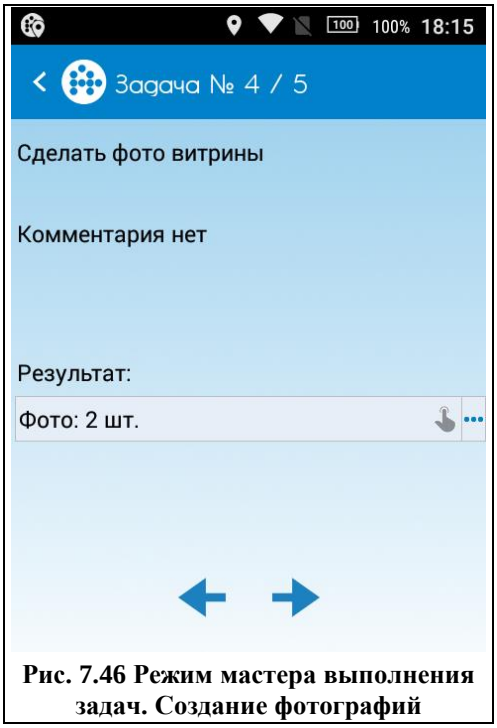



**Рис. 7.46 Режим мастера выполнения задач. Создание фотографий**

Для обязательной задачи необходимо обязательно указать результат, иначе документ нельзя будет провести.

При помощи аппаратной кнопки "Назад", пользователь может в любой момент вернуться на закладку "Задачи", при этом все изменения будут сохранены. Чтобы продолжить выполнение задач, необходимо нажать на поле "Результат".

Для того чтобы закончить работу с документом, необходимо выйти из режима мастера выполнения задач, нажать кнопку ("Завершить") и подтвердить действие, нажатием в диалоговом окне кнопки "Да". Документ, при этом, будет проведен и закрыт. Дальнейшее редактирование документа возможно только при наличии соответствующего разрешения из ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

**Примечание.** При работе с ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" на планшетном компьютере, окно выполнения задач разделяется на две части (горизонтально или вертикально в зависимости от того, в каком положении держится МУ): одна часть для отображения общего списка задач и результатов, а вторая для работы с выбранной задачей.

**Создание и редактирование задач**

Создание, удаление и редактирование документа "Задание", а также задач возможно только при наличии соответствующих настроек из ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

Чтобы добавить новую задачу для документа "Задание", необходимо нажать кнопку ("Добавить") (Рис. 7.45). При этом откроется окно добавления задачи (Рис. 7.47), в котором указывается следующая информация:

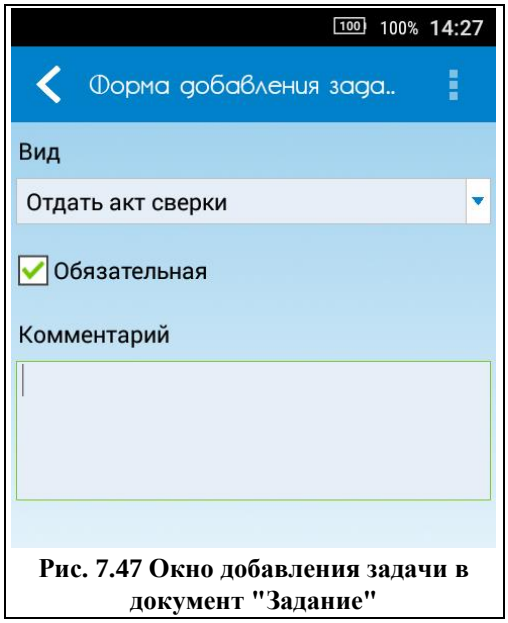



**Рис. 7.47 Окно добавления задачи в документ "Задание"**

**"Вид"** – выбирается вид задачи из выпадающего списка;

**"Обязательная"** – флажок устанавливается, если выполнение задачи является обязательным. При этом документ "Задание" не может быть проведен, пока в списке задач имеются обязательные задачи, для которых не указан результат.

**"Комментарий"** – указывается комментарий, поясняющий задачу.

Чтобы удалить задачу из документа, необходимо нажать кнопку , а ("Изменить") и установив флажок напротив нужной задачи (или нескольких задач), нажать на кнопку "Удалить" (Рис. 7.45).

## 7.10. Инвентаризация

В окне "Инвентаризация" отображается список документов "Инвентаризация" (Рис. 7.48).

На закладке отображаются следующие колонки:

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

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

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

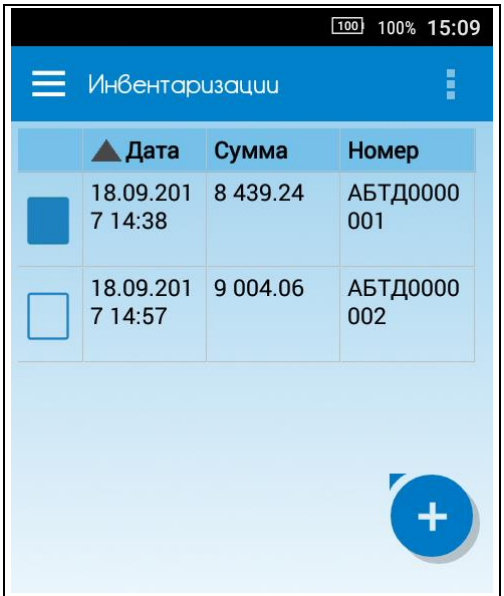



**Рис. 7.48 Журнал документов "Инвентаризация"**

**Примечание.** В зависимости от настроек функционала "Торговля с колес" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф") закладка "Инвентаризация" может не отображаться в журнале документов.

### 7.10.1. Создание документа "Инвентаризация"

Документ "Инвентаризация" предназначен для проведения инвентаризации товаров в машине и выявления несоответствия между данными по факту и учету. Документ "Инвентаризация" состоит из двух закладок "Основные" и "Товары".

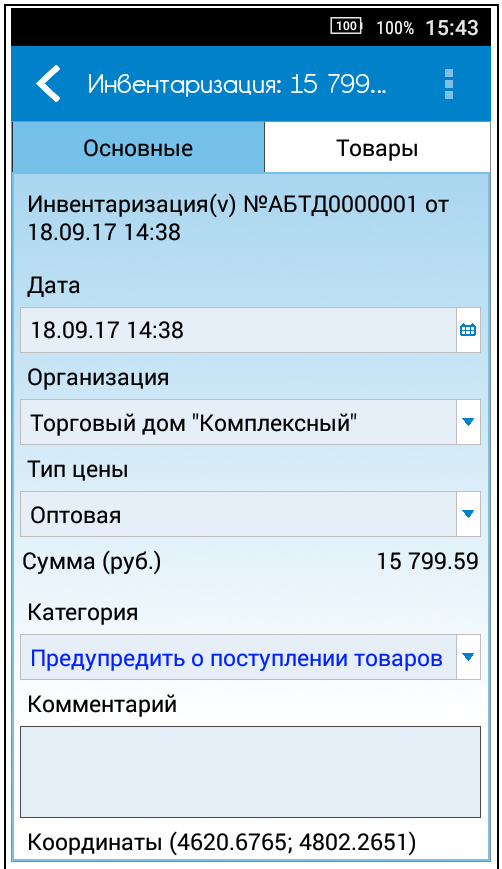



**Рис. 7.49 Документ "Инвентаризация". Закладка "Основные"**

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Инвентаризация", кроме информации о товаре (Рис. 7.49).

На закладке "Основные" отображаются следующие параметры:

**"Инвентаризация (_) № _____ 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, от имени которой производится опись товаров и отпускных цен. Значение выбирается из справочника "Организации" (см. подраздел 9.1 "Справочник "Организации"), в котором необходимо нажать на строку с названием нужной организации.

**"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.

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

**"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 документе или комментарий пользователя.

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

**Закладка "Товары"**

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в документе "Инвентаризация" (Рис. 7.50). При создании нового документа "Инвентаризация" этот список пуст. В списке товаров отображаются следующие колонки:

**Рис. 7.50 Документ "Инвентаризация". Закладка "Товары"**

**"№"** – отображается порядковый номер товара.

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

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

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

**"Кол. (факт)"** – отображается количество единиц товара по факту наличия в машине, введенное пользователем в документ.

**"Кол. (учет)"** – отображается количество единиц товара по данным учета. Колонка может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД.

**"Цена"** – отображается цена единицы товара.

**"Сумма (факт)"** – отображается полная стоимость товара по данным фактического количества.

**"Сумма (учет)"** – отображается полная стоимость товара по данным учетного количества.

**Примечание**. При несовпадении значений между данными количества (суммы) по факту и учету, введенное значение может выделяться красным или синим цветом шрифта. Значение выделяется синим цветом, если оно больше учетного количества (суммы), а красным, если введенное значение меньше учетного количества (суммы) (Рис. 7.50).

**Заполнение по остаткам**

При первом переходе на закладку "Товары" пользователю будет предложено заполнить табличную часть номенклатурными позициями на основании данных по остаткам на мобильном складе ("Заполнить по остаткам?"). Заполнить табличную часть автоматически также можно при выборе пункта контекстного меню "Заполнить по остаткам".

В зависимости от настроек в ЦБД возможность заполнения по остаткам может быть недоступна (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

---

**Примечания:**

Описание подбора товаров в документ подробно представлено в подразделе 7.2.2 "Подбор товара в документ".

Контекстное меню закладки "Товары" для документа "Инвентаризация" содержит пункты "Заполнить по остаткам"(может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД) и "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы")

---

## 7.11. Закладка "Мерчендайзинг"

На закладке "Мерчендайзинг" отображается список документов "Мерчендайзинг" (Рис. 7.51).

На закладке отображаются следующие колонки:

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

**"Контрагент"** – отображается контрагент, на которого оформлен документ "Мерчендайзинг". Т.е. контрагент, для которого проводился мерчендайзинг.

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

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

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

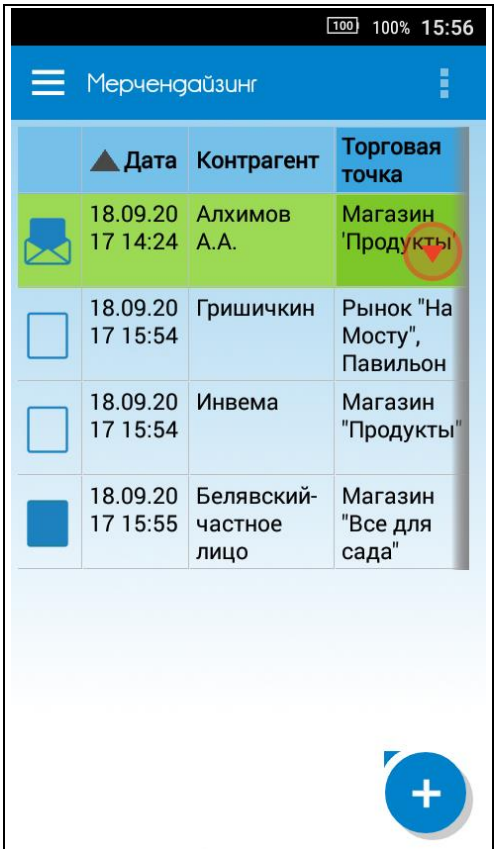



**Рис. 7.51 Журнал документов "Мерчендайзинг"**

### 7.11.1. Создание документа "Мерчендайзинг"

Документ "Мерчендайзинг" предназначен для описи товаров, имеющихся в торговой точке в наличии, а также описи отпускных цен в торговой точке. Документ "Мерчендайзинг" состоит из двух закладок "Основные" и "Товары".

**Закладка "Основные"**

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Мерчендайзинг", кроме информации о товаре (Рис. 7.52).

На закладке "Основные" отображаются следующие параметры:

**"Мерчендайзинг (_) № _____ 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, от имени которой производится опись товаров и отпускных цен. Значение выбирается из справочника "Организации" (см. подраздел 9.1 "Справочник "Организации"), в котором необходимо нажать на строку с названием нужной организации.

**"Контрагент"** – указывается организация, для которой проводится опись товаров и отпускных цен. Значение выбирается из справочника "Клиенты и маршруты" (см. подраздел 9.2 "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.

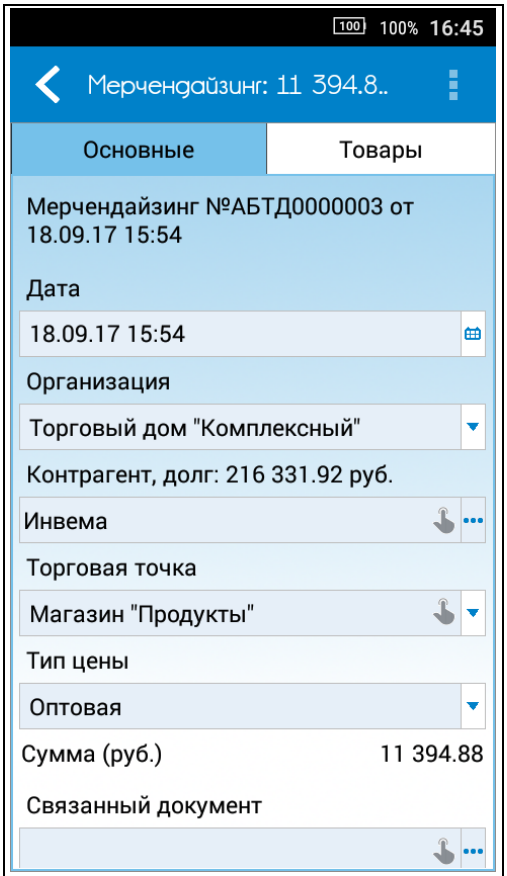



**Рис. 7.52 Документ "Мерчендайзинг". Закладка "Основные"**

**"Торговая точка"** – указывается торговая точка, в которой проводится опись товаров и отпускных цен. Поле доступно, если заполнено поле "Контрагент". По умолчанию значение выбирается из выпадающего списка. В зависимости от настроек в ЦБД поле может не отображаться.

**"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.

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

**"Связанный документ"** – документ, с которым связан документ "Мерчендайзинг". Документ "Мерчендайзинг" может быть связан с документами "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 мерчендайзинге или комментарий пользователя.

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

**Закладка "Товары"**

На закладке "Товары" отображается список товаров, указанных в документе "Мерчендайзинг" (Рис. 7.53). При создании нового документа "Мерчендайзинг" этот список пуст. В списке товаров отображаются следующие колонки:

**"№"** – отображается порядковый номер товара.

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

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

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

**"Количество"** – отображается количество единиц товара, введенное в документ.

**"Цена"** – отображается цена единицы товара.

**"Сумма"** – отображается полная стоимость товара с учетом количества.

**"Доля полки"** – указывается доля данной номенклатурной позиции на полке в процентах

**"Количество фейсов"** – указывается количество фейсов данной единицы номенклатуры на полке.

**Рис. 7.53 Документ "Мерчендайзинг". Закладка "Товары"**

Описание подбора товаров в документ подробно представлено в подразделе 7.2.2 "Подбор товара в документ".

---

**Примечание.** Контекстное меню закладки "Товары" содержит пункт: "Изменить ширину колонок" (см. подраздел 4 "Общие приемы работы".

---

# 8. Работа с маршрутом

На закладке "Маршрут" отображается маршрут посещения торговых точек агентом (Рис. 9.13). 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.

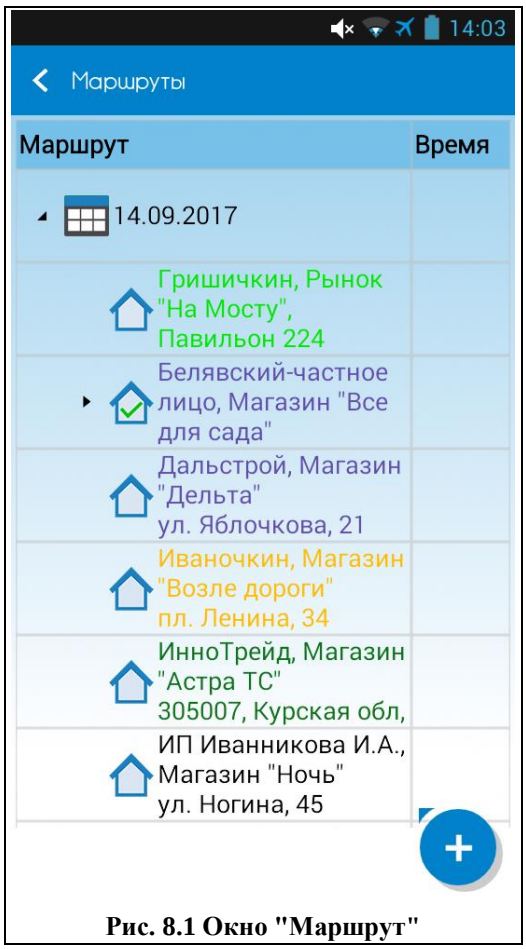



**Рис. 8.1 Окно "Маршрут"**

Пункт маршрута считается посещенным, если на этот пункт ссылается любой из документов, созданный торговым агентом. Посещенные пункты маршрута обозначаются значком . Напротив наименования торговой точки, для которой были созданы документы, отображается значок ▶ (Рис. 9.13). При нажатии на наименование документа откроется форма соответствующего документа.

Для добавления новых пунктов маршрута следует нажать кнопку ("Добавить") и в открывшемся окне указать контрагента, торговую точку, дату и при необходимости время посещения торговой точки для добавления в маршрут (Рис. 8.2). Добавленная торговая точка будет выгружена в ЦБД в виде незапланированного посещения. Добавленные вручную пункты маршрута отображаются значком , а после посещения – значком .

**Примечание.** Настройка, контролирующая порядок выполнения посещений в маршруте, не влияет на незапланированные посещения. Такие посещения и документы для них могут быть созданы вне зависимости от порядка посещений, но будут отображаться в конце списка пунктов маршрута.

При нажатии кнопки ("Фильтр") откроется окно "Параметры фильтра" в котором можно изменить 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 нажать кнопку ("Маршрут"). По нажатию откроется окно с онлайн-картой местности, на которой будет проложен маршрут движения по дорогам до каждой из торговых точек в порядке их следования (Рис. 9.14).

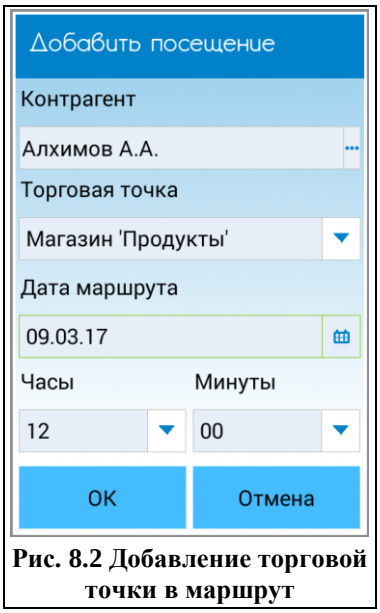



**Рис. 8.2 Добавление торговой точки в маршрут**

**Примечание**. Посещение может быть перенесено только на последующие даты, перенос посещения задним числом невозможен.

При нажатии на значок появляется надпись с названием и адресом торговой точки. Для использования онлайн-карт в МУ должно быть включено Интернет-соединение.

Контекстное меню для списка маршрутов содержит следующие пункты:

- **"Действие"** – для выбора дальнейшего действия с контрагентом. Содержит следующие варианты команд:
  - "Открыть карточку "Контрагент" – для просмотра информации о контрагенте;
  - "Открыть карточку "Торговая точка" – 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.
  - "Скопировать посещение" – при выборе данного действия открывается окно переноса посещения в маршрут на другую дату (Рис. 8.3) с указанием желательного времени посещения. При этом посещение в изначальном маршруте не удаляется.

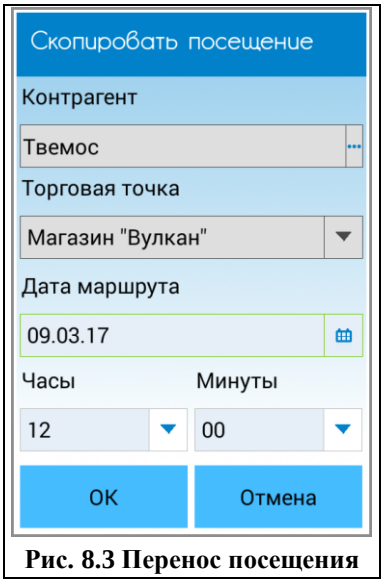



**Рис. 8.3 Перенос посещения**

**Примечание**. Посещение может быть перенесено только на последующие даты, перенос посещения задним числом невозможен.

- **"Отчеты"** – для просмотра информации о взаиморасчетах с выбранным контрагентом.
- **"Показать на карте"** – для отображения маршрута на онлайн-карте до выбранной точки. 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".

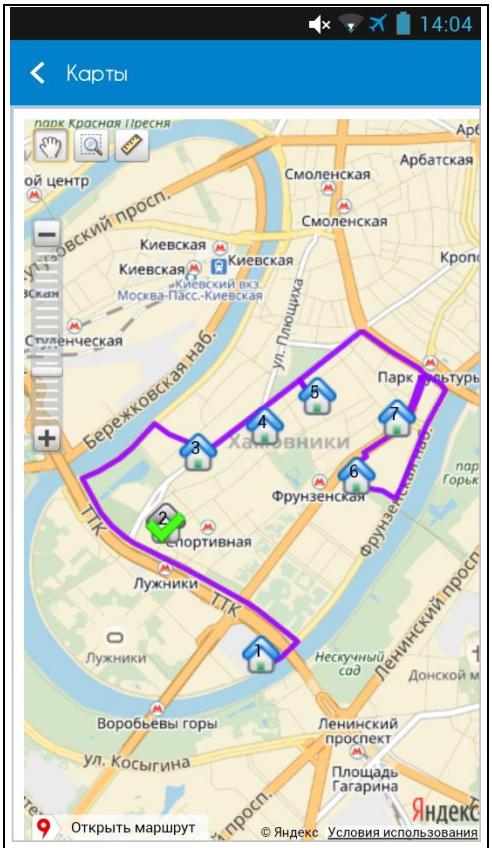



**Рис. 8.4 Справочник "Клиенты". Онлайн-карта**

## 8.1. Пункт маршрута

При нажатии на пункт маршрута откроется окно с подробной информацией о пункте маршрута:

- **Наименование и адрес торговой точки**. При нажатии на кнопку "Просмотр" откроется карточка торговой точки (см. раздел 9.3.1 "Карточка торговой точки").
- **Информация о сумме долга**. При нажатии откроется окно со списком документов "Долг" по данной торговой точке (см. раздел 7.3 "Долги").
- **Задание на текущий день**. Кнопка "Начать" активна при наличии документа "Задание" на текущий день (см. раздел 7.9.1 "Создание документа "Задание""). Если задание уже выполнено, то активна кнопка "Просмотр". При нажатии на кнопку "Просмотр" откроется окно документа "Задание".
- **Список документов для торговой точки**. При нажатии на наименование документа откроется форма соответствующего документа.

Для удобства работы с документами в окне пункта маршрута располагается панель кнопок, в которой доступны основные и часто производимые действия – создание, редактирование и фильтрация документов. На панели представлены следующие кнопки:

- кнопка ("Создать") используется для создания нового документа. При нажатии открывается

**Рис. 8.5 Окно просмотра пункта маршрута**

список документов, доступных для создания из маршрута. При выборе типа документа откроется форма создания нового документа, в которой поля "Контрагент" и "Торговая точка" будут заполнены в соответствии с данными пункта маршрута.

- кнопка ("Изменить") используется для отмены проведения документов и их удаления (подробнее см. в разделе "Панель кнопок журнала документов");
- кнопка ("Фильтр") используется для фильтрации журнала документов (см. подраздел 7.1.1.1 "Фильтр документов").

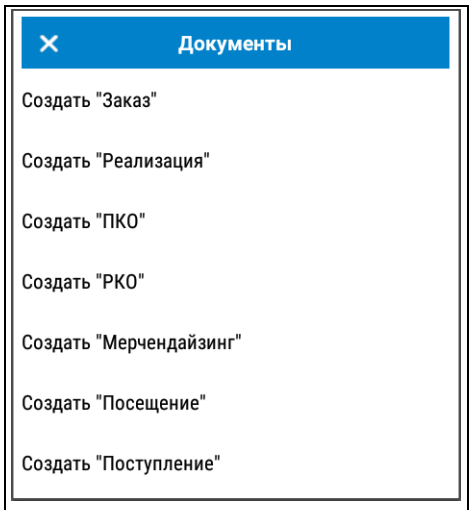



**Рис. 8.6 Список документов, создаваемых для пункта маршрута**

Для изменения ширины колонок табличной части со списком документов следует удерживать нажатие на наименовании колонки.

Для списка документов предусмотрено контекстное меню (Рис. 8.7), 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, описаны ниже.

Контекстное меню журнала документов содержит следующие пункты:

- **"На основании"** – создание нового документа на основании выбранного документа (см. выше).
- **"Фото"** – для просмотра и создания фотографий. Содержит следующие подпункты:
  - "Смотреть фото" – для просмотра фотографий справочника.
  - "Сделать фото" – для создания фотографий.

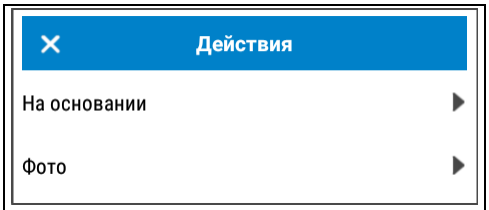



**Рис. 8.7 Контекстное меню окна документов**

# 9. Справочники

Открыть основные справочники приложения можно как из бокового меню приложения, так и по нажатию кнопки " " на рабочем столе приложения.

## 9.1. Справочник "Организации"

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

**Рис. 9.1 Справочник "Организации"**

Чтобы вызвать справочник "Организации", необходимо выбрать пункты меню "Справочники – Организации". При этом откроется окно справочника "Организации" (Рис. 9.1).

В окне справочника "Организации" отображаются следующие колонки:

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

**"Наименование"** – отображается название организации.

## 9.2. 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. 9.2).

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

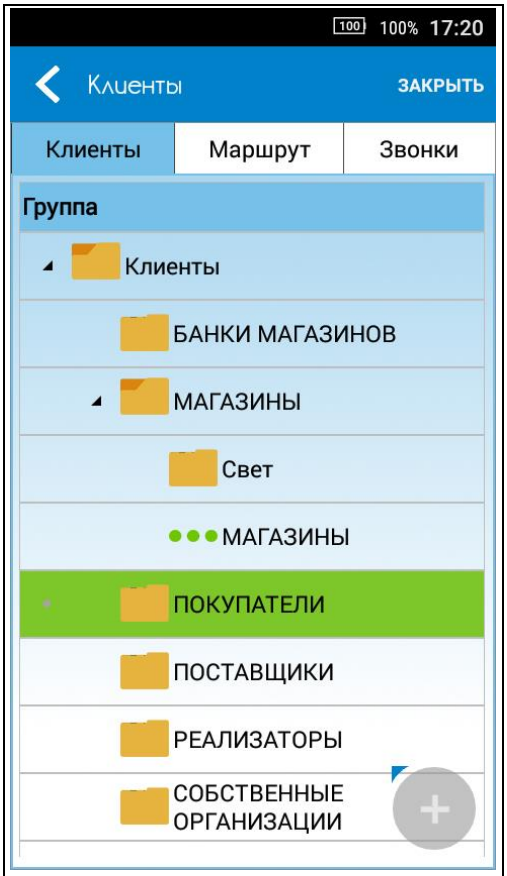



**Рис. 9.2 Справочник "Клиенты и маршруты". Дерево групп контрагентов**

### 9.2.1. Закладка "Клиенты"

На закладке "Клиенты" (Рис. 9.2) 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.
- **"Свернуть группы"** – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы сворачиваются.
- **"Отключить группировки"** – для отключения группировки контрагентов. Все наименования контрагентов справочника отобразятся в виде линейного списка.
- **"Включить группировки"** – для включения группировки контрагентов. Наименования контрагентов сгруппируются по группам или по категориям в соответствии с последней установленной группировкой.

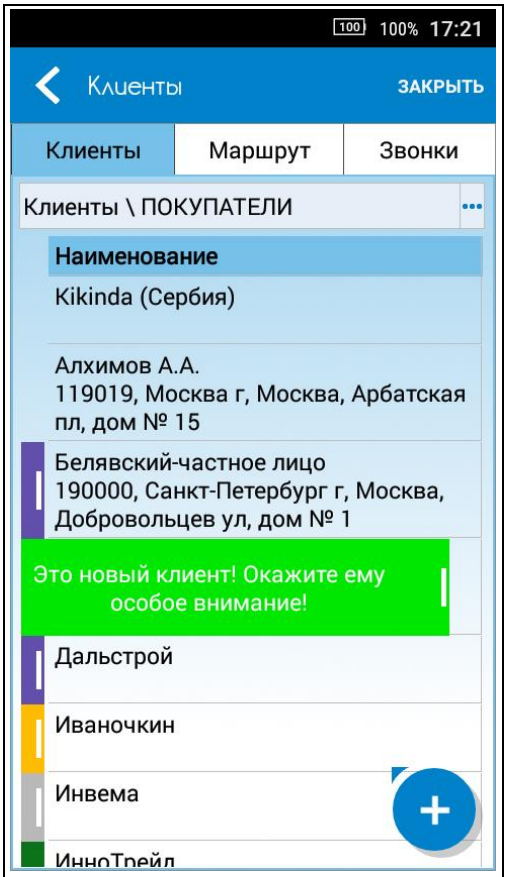



**Рис. 9.3 Справочник "Клиенты и маршруты"**

При выборе какой-либо группы контрагентов в окне отобразится список контрагентов из выбранной группы контрагентов (Рис. 9.3).

Для того чтобы вернуться к дереву групп контрагентов, следует нажать на поле выбора из справочника (Рис. 9.3). Поле выбора отображается только при включенных группировках см. ниже.

В зависимости от статуса контрагентов визуальное выделение происходит посредством наличия цветных ярлыков, при нажатии на которые отображается текстовая подсказка с информацией о статусе контрагента (Рис. 9.3).

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 9.2.2 "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. Проф".

Чтобы найти контрагента, необходимо в списке контрагентов на панели кнопок нажать кнопку ("Поиск"). Работа с окном поиска для контрагентов аналогична работе с окном поиска товаров (см. подраздел 7.2.2.4 "Поиск товаров").

Контекстное меню для списка контрагентов содержит следующие пункты (Рис. 9.4):

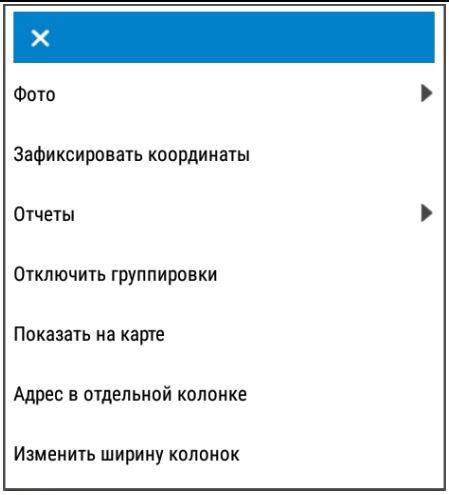



**Рис. 9.4 Контекстное меню для списка контрагентов справочника "Клиенты и маршруты".**

- **"Фото"** – для просмотра или создания фотографий:
  - "Сделать фото" – для создания фотографий;
  - "Смотреть фото" – для просмотра фотографий справочника.
- **"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 (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").
- **"Отчеты"** – для просмотра информации о взаиморасчетах с выбранным контрагентом.
- **"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.
- **"Показать на карте"** – для просмотра местоположения контрагента и торговой точки на онлайн-карте местности (для использования онлайн-карт необходимо наличие Интернет-соединения).
- **"Адрес в одной колонке"** – для отображения адреса контрагента в колонке "Наименование.
- **"Адрес в отдельной колонке"** – для отображения адреса контрагента в отдельной колонке "Адрес".
- **"Изменить ширину колонок"** – для изменения ширины колонок в табличной части справочника, в случае если адрес контрагента отображается в отдельной колонке.

### 9.2.2. 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. Проф").

Окно содержит шесть закладок: "Основные", "Контакты", "Контактные лица", "Взаиморасчеты", "Торговые точки", "Договоры" (Рис. 9.5).

На закладке **"Основные"** (Рис. 9.5) указывается следующая информация о контрагенте:

**"Наименование"** – наименование контрагента.

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

**"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 9.5 "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. Поле не отображается при обмене данными с учетными системами "Агент Плюс: Управление торговлей", ред. 11.2 и ред. 11.3 с использованием режима выгрузки "Рекомендуемый".

**"Банковский счет"** – указываются реквизиты банковского счета контрагента. Поле не отображается при обмене данными с учетными системами "Агент Плюс: Управление торговлей", ред. 11.2 и ред. 11.3 с использованием режима выгрузки "Рекомендуемый".

---

**Примечание**. При использовании режима выгрузки "Рекомендуемый" данные полей "ИНН/КПП" и

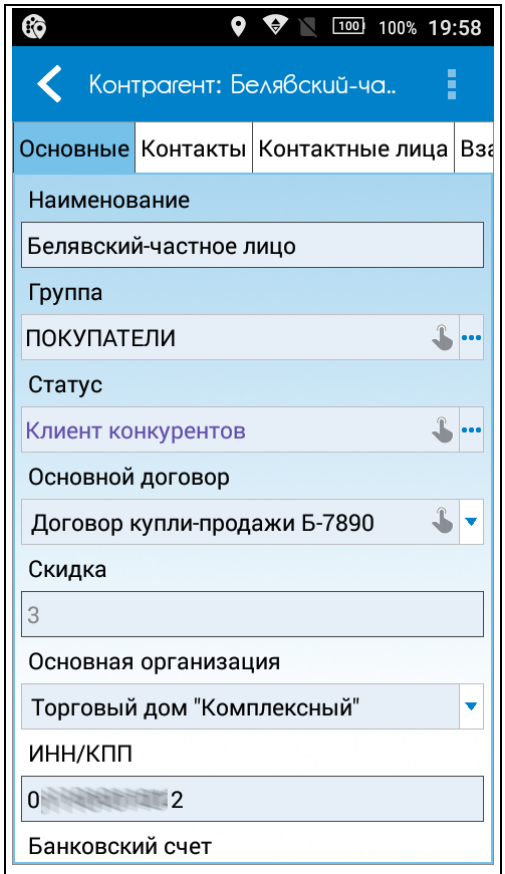



**Рис. 9.5 Карточка контрагента. Закладка "Основные"**

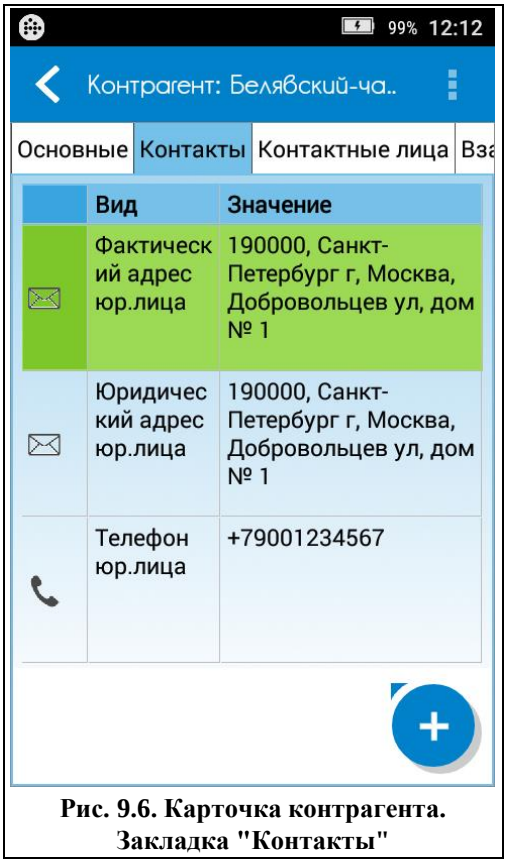



**Рис. 9.6. Карточка контрагента. Закладка "Контакты"**

"Банковский счет" выгружаются в справочник "Торговые точки" (см. раздел "Карточка контрагента (при обмене с "Агент Плюс: Управление торговлей, ред. 11.2")".

**"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. 9.6). 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. 9.7).

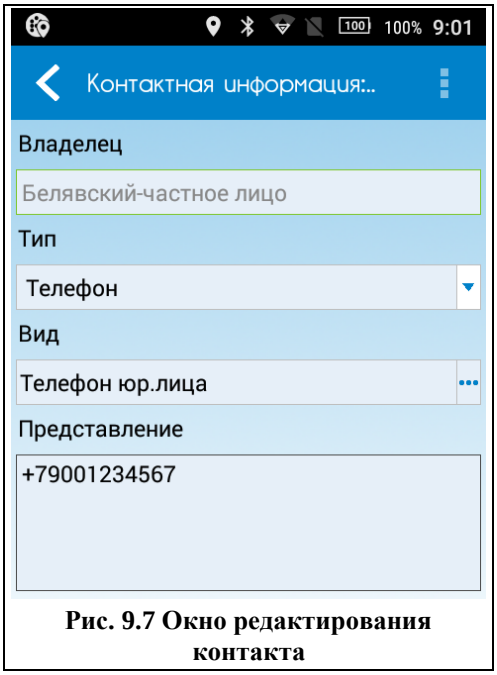



**Рис. 9.7 Окно редактирования контакта**

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.

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.

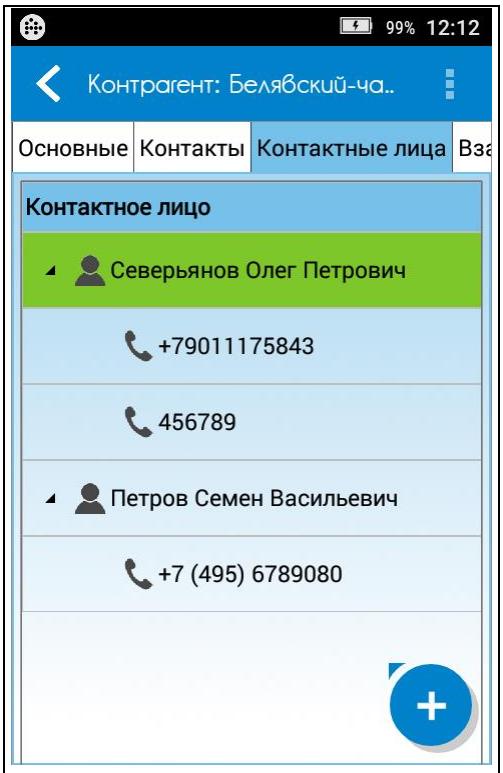



**Рис. 9.8 Карточка контрагента. Закладка "Контактные лица"**

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. 9.9). Окно состоит из двух закладок: "Основные" и "Контакты".

Чтобы удалить контакт, необходимо нажать кнопку ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого контакта или контактов (Рис. 9.8), нажать на кнопку ("Удалить").

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.

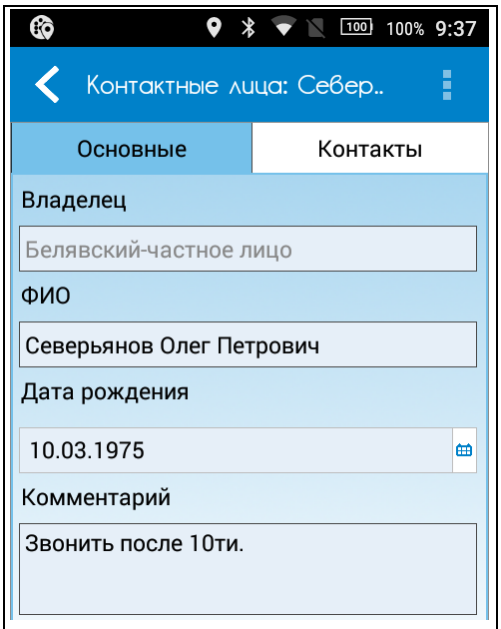



**Рис. 9.9 Редактирование данных о контактном лице. Закладка "Основные"**

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

Чтобы удалить информацию о контактном лице, следует нажать кнопку ("Изменить") и, установив флажок напротив необходимого элемента, нажать на кнопку ("Удалить") (Рис. 9.8).

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

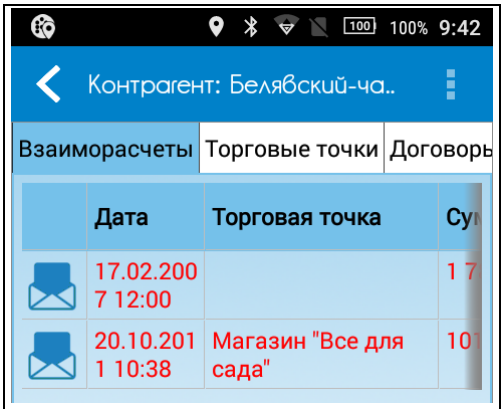



**Рис. 9.10 Карточка контрагента. Закладка "Взаиморасчеты"**

На закладке **"Взаиморасчеты"** (Рис. 9.10) отображается список документов "Долг" по контрагенту. Чтобы просмотреть подробности документа "Долг" из списка, необходимо нажать на нужную строку.

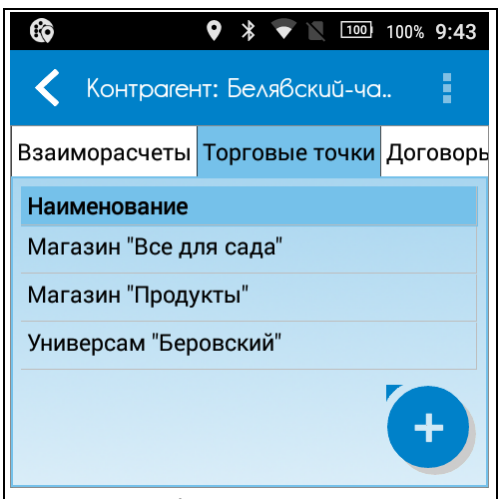



**Рис. 9.11 Карточка контрагента. Закладка "Торговые точки"**

На закладке **"Торговые точки"** (Рис. 9.11) отображается список торговых точек контрагента. В зависимости от настроек в ЦБД закладка может не отображаться.

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).

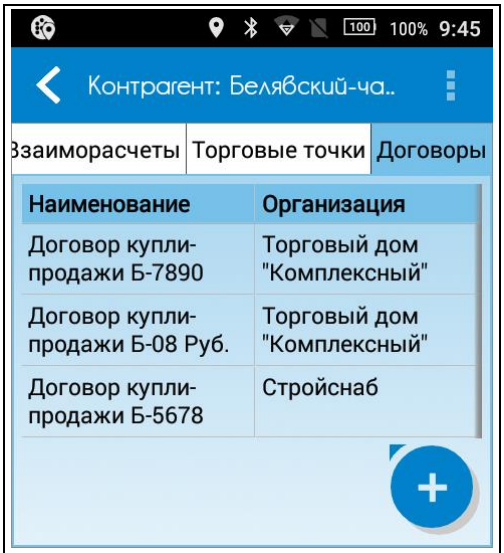



**Рис. 9.12 Карточка контрагента. Закладка "Договоры"**

> **Примечание.** Работа с карточкой торговой точки подробно описана в подразделе 9.3.1 "Карточка торговой точки"

Чтобы удалить торговую точку из списка, следует нажать кнопку ("Изменить") (Рис. 9.11) и, установив флажок напротив необходимой торговой точки, нажать на кнопку ("Удалить").

На закладке **"Договоры"** (Рис. 9.12) отображается список всех договоров, заключенных с контрагентом. В зависимости от настроек в ЦБД закладка может не отображаться.

Работа со справочником **"Договоры"** подробно описана в подразделе 9.5 "Справочник "Договоры"".

### 9.2.3. Закладка "Маршрут"

На закладке "Маршрут" отображается маршрут посещения торговых точек агентом (Рис. 9.13). 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. При нажатии на строку с наименованием контрагента или торговой точки откроется окно с подробной информацией

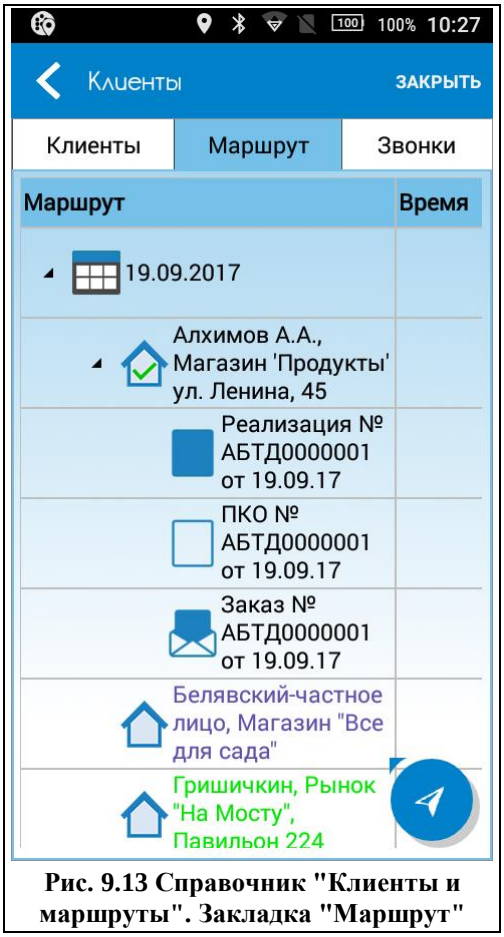



**Рис. 9.13 Справочник "Клиенты и маршруты". Закладка "Маршрут"**

по ним.

Пункт маршрута считается посещенным, если на этот пункт ссылается любой из документов, созданный торговым агентом. Посещенные пункты маршрута обозначаются значком . Чтобы развернуть весь список документов, созданных торговым агентом, следует нажать на соответствующий пункт маршрута. При нажатии на наименование документа откроется форма соответствующего документа.

При нажатии кнопки ("Фильтр") откроется окно "Параметры фильтра" в котором можно изменить 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 нажать кнопку ("Маршрут"). При этом откроется окно с онлайн-картой местности, на которой будет проложен маршрут движения по дорогам до каждой из торговых точек в порядке их следования (Рис. 9.14).

При нажатии на значок появляется надпись с названием и адресом торговой точки. Для использования онлайн-карт в МУ должно быть включено Интернет-соединение.

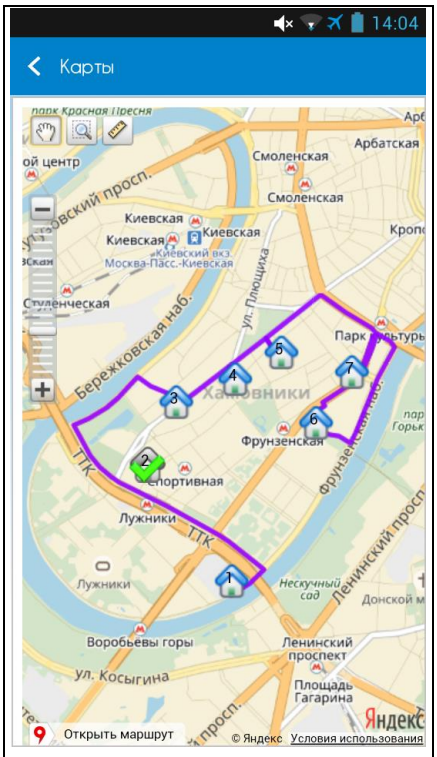



**Рис. 9.14 Справочник "Клиенты и маршруты". Онлайн-карта**

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.
- **"Отчеты"** – для просмотра информации о взаиморасчетах с выбранным контрагентом.
- **"Задания"** – для отображения списка документов "Задание" по выбранному в маршруте контрагенту. Пункт меню может быть неактивен в зависимости от наличия документов "Задание" для выбранного контрагента.
- **"Показать на карте"** – для отображения маршрута на онлайн-карте до выбранной точки. 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".

### 9.2.4. Закладка "Звонки"

На закладке "Звонки" 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".

## 9.3. 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. 9.15).

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 9.3.1 "Карточка торговой точки") и подтвердить выбор, нажав кнопку "ОК". Создание новых элементов в справочнике, а также активность кнопки ("Создать"), зависят от наличия соответствующих прав в настройках из ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф"). Если создание новых элементов запрещено, то отображается кнопка " ".

**Рис. 9.15 Справочник "Торговые точки"**

Чтобы найти торговую точку в списке, необходимо на панели кнопок нажать кнопку .("Поиск") (Рис. 9.15). В результате откроется окно "Поиск". Работа с окном поиска для торговых точек аналогична работе с окном поиска товаров (см. подраздел 7.2.2.4 "Поиск товаров").

Контекстное меню (Рис. 9.22) для списка торговых точек содержит следующие пункты:

- **"Открыть"** – для просмотра или редактирования торговой точки.
- **"Фото"** – для просмотра и создания фотографий. Содержит следующие подпункты:
  - "Смотреть фото" – для просмотра фотографий справочника.
  - "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. Проф").
- **"Показать на карте"** – для просмотра местоположения торговой точки на онлайн-карте местности (для использования онлайн-карт необходимо наличие интернет-соединения).

### 9.3.1. Карточка торговой точки (при обмене с "Агент Плюс: Управление торговлей, ред. 10.3")

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. Проф").

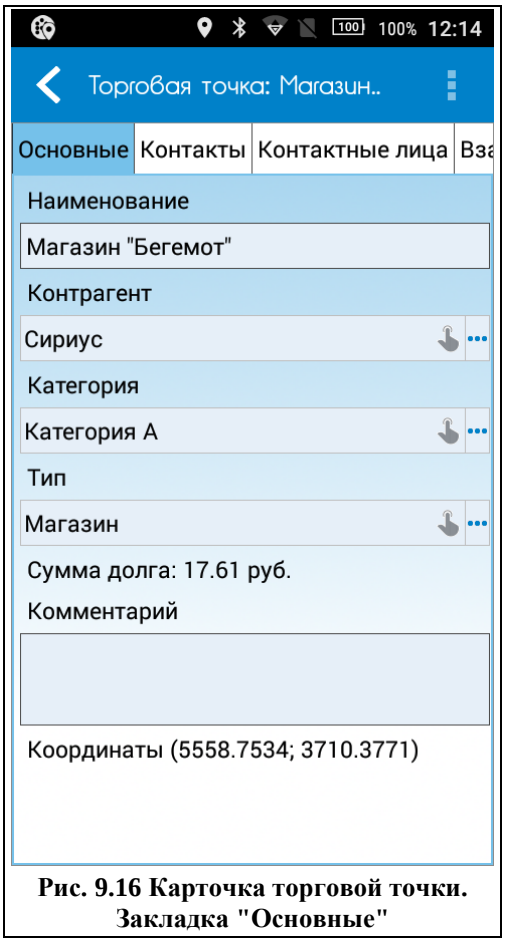



**Рис. 9.16 Карточка торговой точки. Закладка "Основные"**

Карточка торговой точки (Рис. 9.16) 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. Проф").

На закладке **"Основные"** (Рис. 9.16) 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.

**"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 9.2.2 "Карточка контрагента").

---

### 9.3.2. Карточка контрагента (при обмене с "Агент Плюс: Управление торговлей, ред. 11.2")

При обмене с учетной системой "Агент Плюс: Управление торговлей", ред. 11.2 и ред. 11.3 с использованием режима выгрузки "**Рекомендуемый**". Карточка контрагента состоит из двух вкладок "Основные" и "Партнеры" (Рис. 9.17). Редактирование информации о контрагенте возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

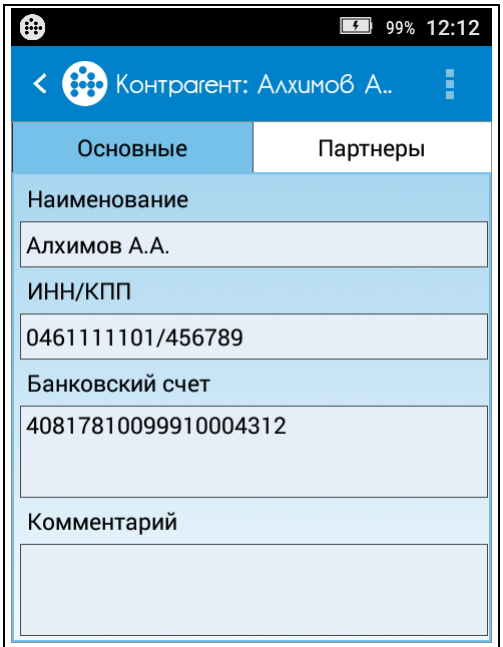



**Рис. 9.17 Карточка контрагента. Закладка "Основные"**

На вкладке "**Основные**" указывается следующая информация:

"**Наименование**" – в поле указывается наименование контрагента.

"**ИНН/КПП**" – в поле указывается идентификационный номер налогоплательщика и при необходимости дополнительно код причины постановки на учет, используемый для организаций.

"**Банковский счет**" – указывается номер расчетного счета контрагента.

"**Комментарий**" – указывается произвольное пояснение или комментарий о контрагенте.

На закладке "**Партнеры**" отображается список партнеров.

## 9.4. Справочник "Номенклатура"

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах.

В справочнике "Номенклатура" (Рис. 9.18) 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. 9.20).

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

**Рис. 9.18 Справочник "Номенклатура". Группы товаров"**

подгруппу со значком . Данная подгруппа всегда находится по списку ниже всех подгрупп и имеет одинаковое название с основной группой.

Если в мобильном приложении используются **планы продаж** товаров с детализацией по категориям, то при группировке товаров по категориям, в списке категорий отображаются значки-диаграммы, отражающие процент выполнения плана продаж по категориям товаров (Рис. 9.19). При этом если какая-либо категория товаров не была включена в план продаж, то такая категория отображается со значком .

**Рис. 9.19 Справочник "Номенклатура". Планы продаж**

Детализация по номенклатурным группам устанавливается в ЦБД.

В контекстном меню справочника (Рис. 9.20) содержатся следующие пункты:

- **"Группы товаров"** – для иерархической группировки товаров.
- **"Категории товаров"** – для группировки товаров по категориям.
- **"Развернуть группы"** – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы разворачиваются.
- **"Свернуть группы"** – выделенная в справочнике группа и все ее подгруппы сворачиваются.
- **"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.

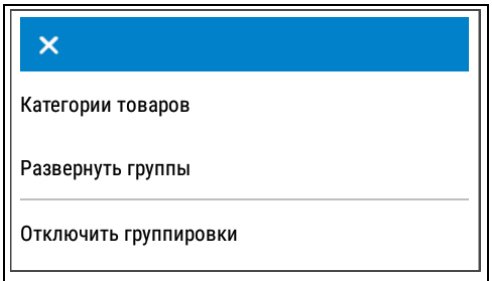



**Рис. 9.20 Контекстное меню для групп товаров справочника "Номенклатура"**

### 9.4.1. Список товаров

При выборе какой-либо группы товаров в окне отобразится список товаров из выбранной группы товаров (Рис. 9.21).

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. 9.18).

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

**Рис. 9.21 Справочник Номенклатура". Список товаров**

**"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. Проф").

**"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. 7.2.2.8 "Матрица товаров").

**"◔"** – процент или количество продаж согласно плана продаж. Значение колонки устанавливается в ЦБД. Величина процента/количество продаж считается относительно количества товара, указанного в плане продаж для торгового агента. В случае, если план продаж отображается в процентах, то в колонке будет указываться числовое значение выполнения плана продаж в процентах. Если выбрано количественное отображение плана продаж, то в колонке будет отображаться количество товара, которое необходимо продать (со знаком "–"), или количество, на которое план был перевыполнен (со знаком "+") (Рис. 9.21).

Дополнительно информация в колонке выделяется цветом в зависимости от степени выполнения плана: менее 50% – текст ячейки выделяется красным; 50-99% – выделение текста отсутствует; 100% или более – цвет текста зеленый

Колонка отображается, если в мобильном приложении используются планы продаж товаров с детализацией по номенклатуре или по клиенту. При этом для планов по номенклатуре используется иконка " ", а для планов продаж по клиенту – " ". Детализация плана продаж устанавливается в ЦБД.

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. 9.3). Поле выбора отображается только при включенных группировках см. ниже.

Контекстное меню (Рис. 9.22) для списка товаров содержит следующие пункты:

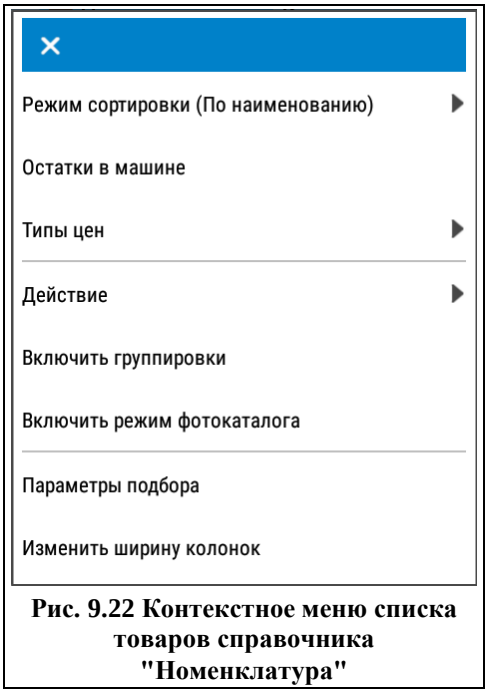



**Рис. 9.22 Контекстное меню списка товаров справочника "Номенклатура"**

- **"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.

- **"Остатки в машине"** – при нажатии на пункт меню в колонке "Остатки" списка товаров отображается / не отображается остаток товара в машине (мобильном складе). Если пункт меню отмечен знаком "√", в колонке "Остатки" отображается остаток товара только по мобильному складу. Пункт контекстного меню может не отображаться в зависимости от настроек из ЦБД.
- **"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. 9.23);
    "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 11.2 "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.
- **Включить режим фотокаталога** – для перехода к просмотру товаров в режиме фотокаталога (см. раздел 7.2.2.1 "Режим фотокаталога").
- **"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").

### 9.4.2. Карточка товара

Чтобы просмотреть или отредактировать информацию о товаре, необходимо в контекстном меню списка товаров выбрать пункт "Открыть карточку". В результате откроется окно карточки товара (Рис. 9.23). Окно карточки товара состоит из двух закладок: "Основные" и "Характеристики" (Рис. 9.24).

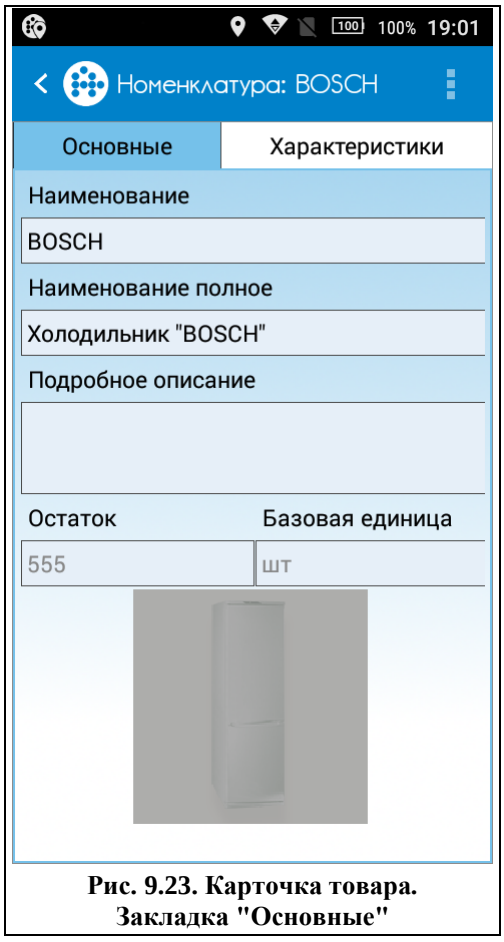



**Рис. 9.23. Карточка товара. Закладка "Основные"**

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. Проф").

**"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"** (Рис. 9.24) отображается, если у товара есть характеристики и в ЦБД включен режим выгрузки номенклатуры "В разрезе характеристик" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

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.

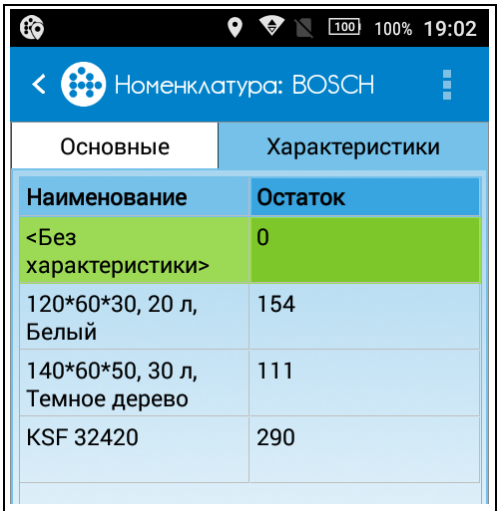



**Рис. 9.24 Карточка товара. Закладка "Характеристики"**

**Создание товара**

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

На закладке "Основные" следует заполнить поля:

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

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

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

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

**"Базовая единица"** – указывается базовая единица измерения товара на складе. Поле является обязательным для заполнения. Если поле не заполнено, то товар не отобразится в списке товаров.

---

**Примечания:**

Создание новых элементов в справочнике, а также отображение пункта контекстного меню "Создать", возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках из ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

При создании товара закладка "Характеристика" не отображается.

---

Чтобы использовать созданный в 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.

## 9.5. Справочник "Договоры"

Справочник "Договоры" содержит информацию обо всех договорах, заключенных с контрагентами (Рис. 9.25). Справочник открывается одним из следующих способов:

1) В справочнике "Клиенты и маршруты" при редактировании поля "Договор" на закладке "Контрагент" (см. подраздел 9.2 "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.

**Рис. 9.25 Карточка контрагента. Закладка "Договоры"**

Чтобы удалить договор из списка, следует нажать кнопку ("Изменить") (Рис. 9.25) 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. 9.26).

Добавление новых договоров в справочник, а также редактирование информации в договоре возможно только в том случае, если для пользователя установлены соответствующие права в настройках (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф"). Если для пользователя соответствующие права в настройках не установлены, то панель кнопок не отображается.

В окне редактирования договора (Рис. 9.26) указывается следующая информация:

- **"Наименование"** – наименование договора.
- **"Организация"** – организация, от имени которой заключается договор.
- **"Контрагент"** – контрагент, с которым заключается договор.
- **"Дата заключения"** – дата заключения договора.

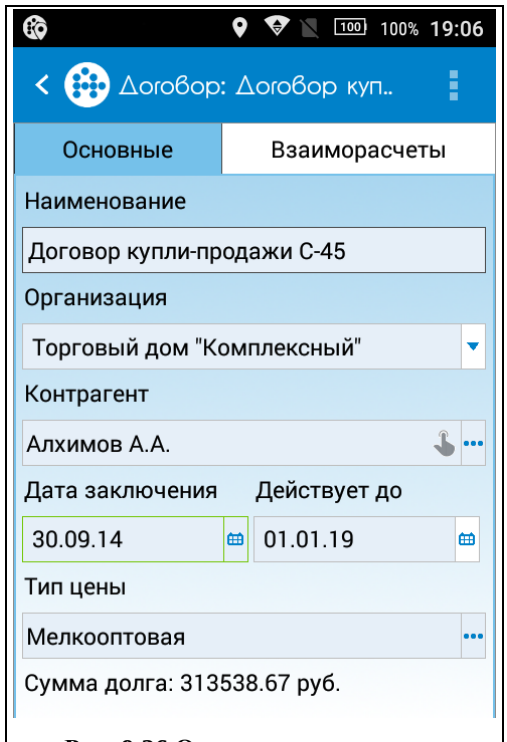



**Рис. 9.26 Окно редактирования договоров**

- **"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.

В ПО "Мобильная торговля.Проф" поддерживается загрузка типовых договоров, загружаемых из "Управление торговлей" ред.11. При выгрузке данных из "Управление торговлей", ред. 11 в МУ также выгружаются типовые договоры, при условии, что в конфигурации ведется учет клиентов с возможностью объединения их в сегменты. Для того чтобы договор выгрузился на МУ, следует закрепить его за основным сегментом партнера в конфигурации.

## 9.6. Справочник "Виды задач"

Справочник "Виды задач" предназначен для хранения списка видов задач, которые могут использоваться для документа "Задание". Чтобы вызвать справочник "Виды задач", необходимо выбрать пункты меню "Справочники – Виды задач". При этом откроется окно справочника "Виды задач" (Рис. 9.27).

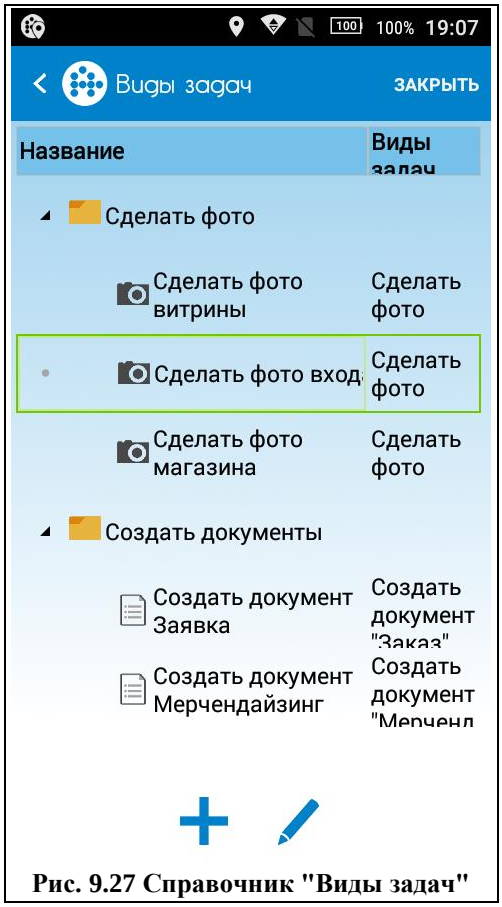



**Рис. 9.27 Справочник "Виды задач"**

В окне справочника "Виды задач" отображаются следующие колонки:

**"Название"** – отображается наименование группы видов задач, которые используются в документе "Задание".

**"Виды задач"** – отображается название вида задачи.

Чтобы удалить вид задачи из списка, следует нажать кнопку ("Изменить") (Рис. 9.27) и, установив флажок напротив необходимого вида задачи, нажать на кнопку ("Удалить").

Чтобы добавить новый вид задач, необходимо нажать кнопку ("Создать"). Чтобы отредактировать информацию об уже имеющемся в списке виде задач, необходимо нажать на поле с наименованием требуемого вида задач. В обоих случаях откроется окно редактирования вида задач.

# 10. Сервис

## 10.1. Сообщения

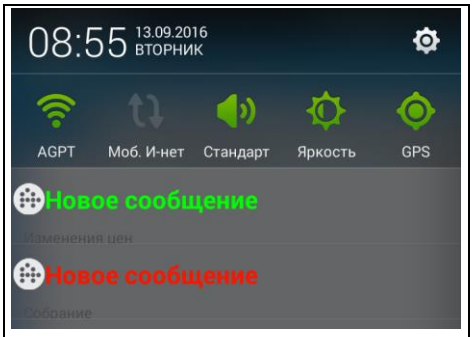


**Рис. 9.28 Панель уведомлений МУ**

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.

Активные сообщения из мобильного приложения "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" отображаются на панели уведомлений в верней части экрана МУ со значком ("Агент Плюс") (Рис. 10.1).

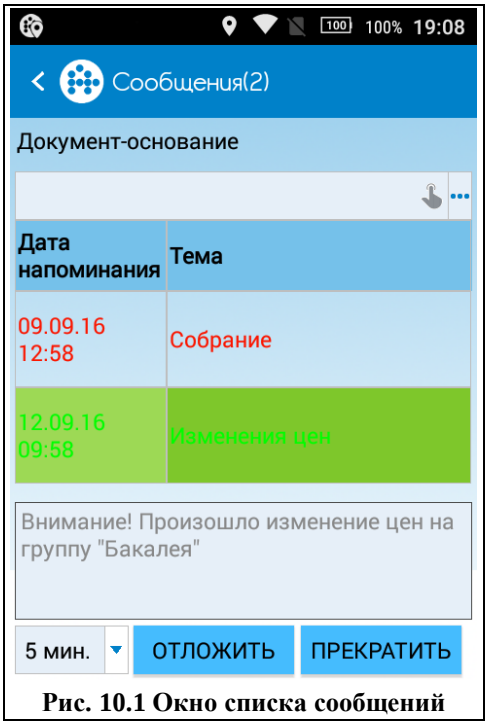


**Рис. 10.1 Окно списка сообщений**

Чтобы открыть окно для работы с сообщениями, следует выбрать пункты меню "Сервис – Сообщения". При этом откроется окно со списком сообщений (Рис. 10.1). 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 выделить требуемое сообщение, затем 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.

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. 10.2). 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. 9.28 и Рис. 10.1).

**"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.

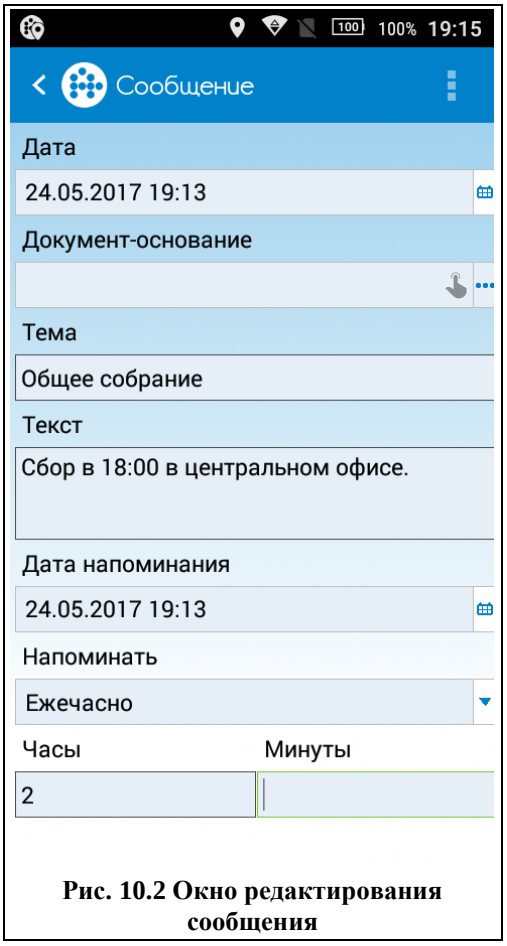



**Рис. 10.2 Окно редактирования сообщения**

## 10.2. 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. 10.3). В меню отображается 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 три 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".

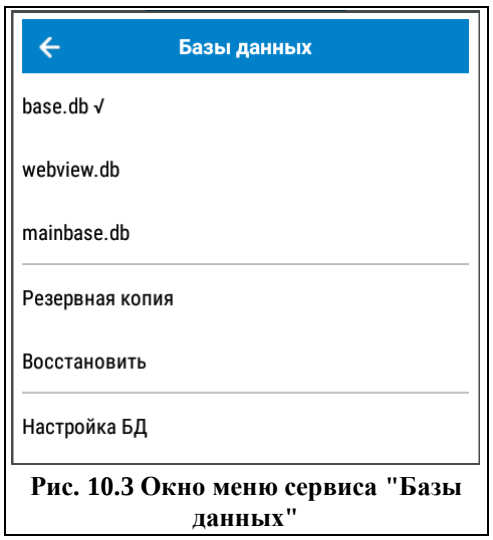



**Рис. 10.3 Окно меню сервиса "Базы данных"**

**"Настройка БД"** – данный пункт меню используется для создания, удаления и переключения в приложении между базами данных (Рис. 10.4).

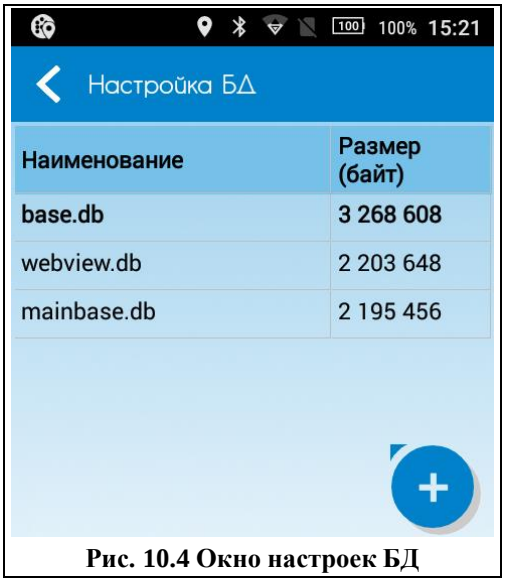



**Рис. 10.4 Окно настроек БД**

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 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. 10.4).

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.

## 10.3. Отчеты

Отчеты в приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" имеются двух видов – **встроенные** и **дополнительные**. Встроенные отчеты не могут добавляться в программу или убираться из программы. Дополнительные отчеты добавляются в программу администратором из ЦБД и для всех дополнительных отчетов предусмотрена возможность печати на принтере.

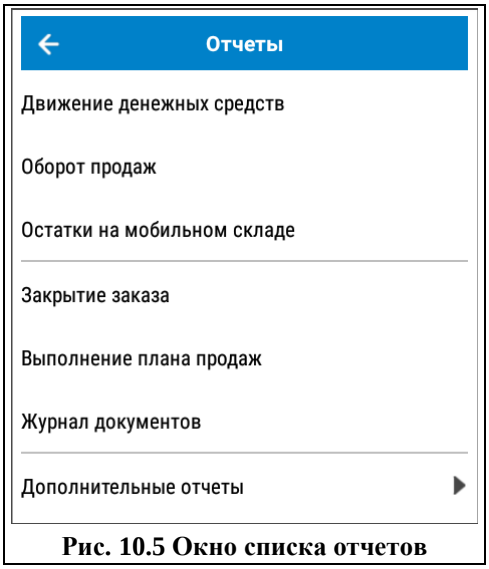



**Рис. 10.5 Окно списка отчетов**

### 10.3.1. Отчет "Движение денежных средств"

Встроенный отчет "Движение денежных средств" предназначен для просмотра и печати 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.

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. 10.6). Если использование торговых точек отключено, то доступен флажок "Группировать по контрагентам" и отчет будет сгруппирован только по контрагентам.

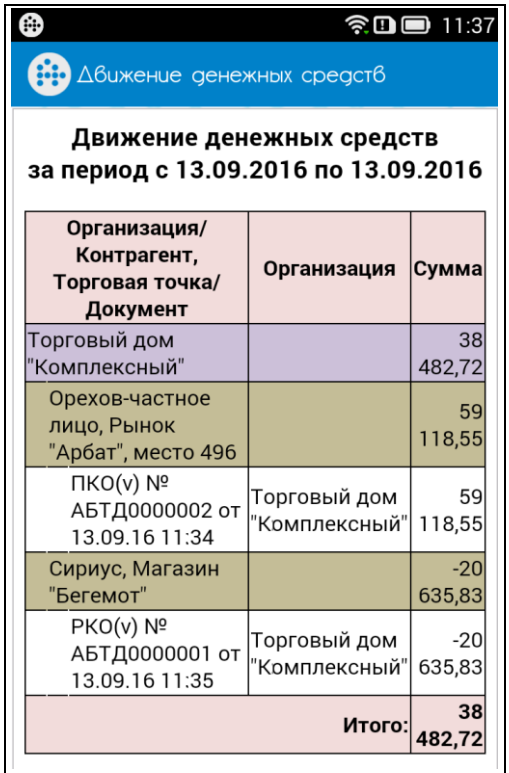



**Рис. 10.6 Отчет "Движение денежных средств"**

**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. 10.6).

При нажатии на кнопку **"Сформировать"** открывается форма с результатом отчета (Рис. 10.6). 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.

Для отчета предусмотрена возможность печати на принтере. Чтобы распечатать отчет, необходимо в окне с отображенным результатом отчета выбрать кнопку меню "Печать".

### 10.3.2. Отчет "Оборот продаж"

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

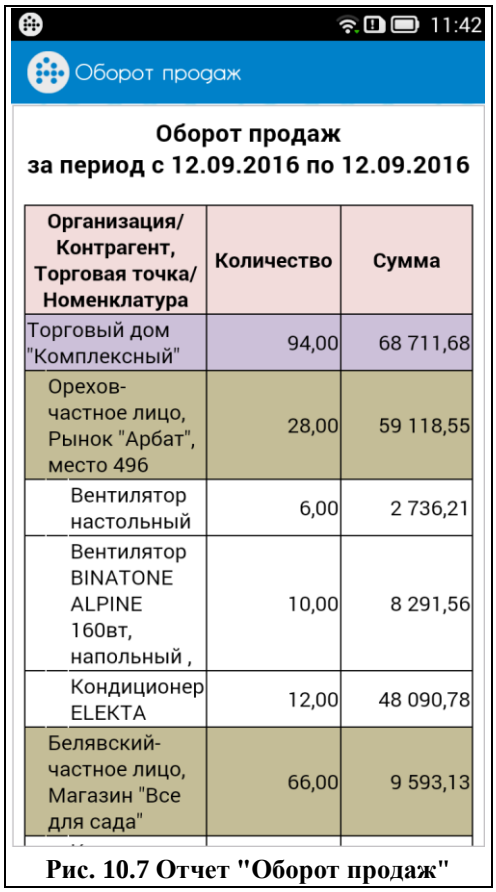


**Рис. 10.7 Отчет "Оборот продаж"**

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.

**"Только по мобильному складу"** – если флажок установлен, то отчет будет сформирован только на основании проведенных документов, которые могли повлиять на остатки на мобильном складе. К таким документам относятся "Реализация", "Перемещение", "Поступление" и "Возврат".

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. 10.7). 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. 10.7).

При нажатии на кнопку **"Сформировать"** открывается форма с результатом отчета (Рис. 10.7). 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.

Для отчета предусмотрена возможность печати на принтере. Чтобы распечатать отчет, необходимо в окне с отображенным результатом отчета выбрать кнопку меню "Печать".

### 10.3.3. Отчет "Остатки на мобильном складе"

Встроенный отчет "Остатки на мобильном складе" предназначен для просмотра и печати информации об остатках товаров на мобильном складе. Отчет формируется на основании данных из локальной БД по товарам с положительным остатком на борту, а также по тем товарам, которые участвовали в товародвижении по мобильному складу.

**Рис. 10.8. Отчет "Остатки на мобильном складе"**

При выборе отчета открывается окно настроек следующих параметров:

**"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.

При нажатии на кнопку **"Сформировать"** открывается форма с результатом отчета (Рис. 10.8). Отчет представлен в табличной форме и при нажатии на какую-либо ячейку, содержащую 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 итоговыми показателями об остатках товаров на мобильном складе на конец рабочего дня.

Для отчета предусмотрена возможность печати на принтере. Чтобы распечатать отчет, необходимо в окне с отображенным результатом отчета выбрать кнопку меню "Печать".

**Примечание.** Отчет "Остатки на мобильном складе" может не отображаться в списке отчетов в зависимости от настройки функционала "Торговля с колес" или если включена настройка "Скрывать остатки на мобильном складе" (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

### 10.3.4. Отчет "Закрытие заказа"

Встроенный отчет "Закрытие заказа" (Рис. 10.9) предназначен для получения информации о том, каким образом был закрыт документ "Заказ". При формировании отчета анализируется документ "Заказ" и соответствующий ему документ "Реализация" (он может быть создан как в устройстве, так и в ЦБД, а затем выгружен в устройство). 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.

**Рис. 10.9 Отчет "Закрытие заказа"**

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 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" или новый документ "Реализация". После выбора соответствующего пункта меню будет создан новый заказ или реализация, в которую включаются только недогруженные товары.

### 10.3.5. Отчет "Выполнение плана продаж"

Встроенный отчет "Выполнение плана продаж" предназначен для просмотра плановых и фактических данных по продажам товаров для торгового агента и процентов исполнения этого плана.

Чтобы открыть отчет "Выполнение плана продаж" (Рис. 10.10), необходимо выбрать пункты меню "Сервис – Отчеты – Выполнение плана продаж".

В поле выбора "Планы продаж" выбирается план продаж, по которому будет сформирован отчет. Для общего плана по номенклатуре всегда отображается наименование "План агента". Для планов продаж с детализацией по торговой точке название присваивается с учетом номера документа "План продаж" в ЦБД и наименования партнера, для которого назначен план. Например, если номер документа в ЦБД "00-00000004" и наименование партнера "Свет (Чертаново)", то наименование плана продаж на МУ будет следующим: "00-00000004 – Счет (Чертаново)".

После выбора документа "План продаж" следует нажать на кнопку "Сформировать".

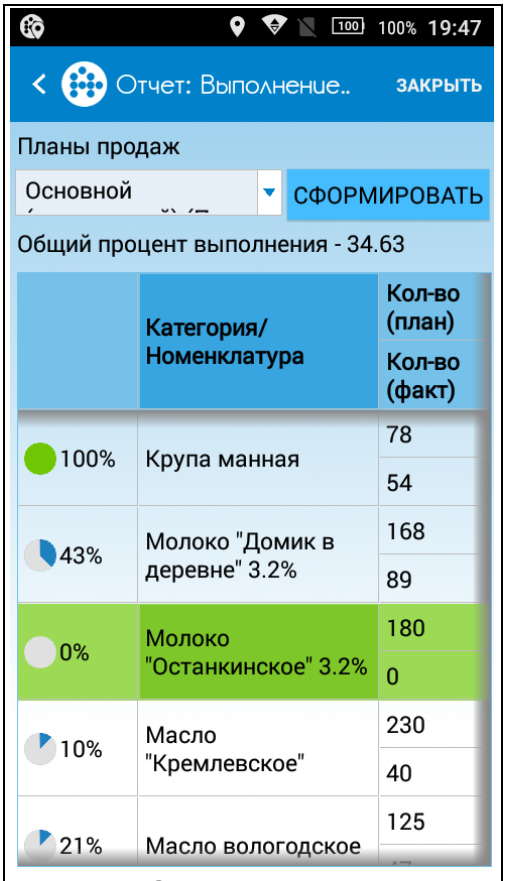



**Рис. 10.10 Отчет о выполнении плана продаж**

В верхней части отчета показывается общий процент выполнения плана продаж. Процент считается как среднее арифметическое процентных значений колонок для каждой из строк отчета.

"◔" – в колонке выводится диаграмма и числовое значение процента выполнения плана по товару (или категории товара). Если в плане продаж учитывается сумма и количество проданных товаров, то итоговый процент выполнения продаж считается по количеству и сумме одновременно. Процент вычисляется как среднее арифметическое от значений процента

выполнения плана по сумме и по количеству (если значение процента выполнения превышает 100%, то оно приравнивается к 100%).

**"Категория / Номенклатура"** – наименование товара (или категории товара).

Перечисленные ниже колонки отображаются, если в плане продаж учитывается сумма продаж товаров (устанавливается в ЦБД):

**"Кол-во (план)"** – запланированное количество продаж товара (или товаров данной категории) в единице хранения остатков.

**"Кол-во (факт)"** – фактическое количество продаж товара (или товаров данной категории) в единице хранения остатков.

Перечисленные ниже колонки показываются, если в плане продаж учитывается количество товаров (устанавливается в ЦБД):

**"Сумма (план)"** – запланированная сумма продаж товара (или товаров данной категории).

**"Сумма (факт)"** – фактическая сумма продаж товара (или товаров данной категории).

При расчете фактических данных о продажах товаров учитываются данные по документам продаж ("Заказ" и "Реализация"), поступившим из ЦБД или находящимся в локальной БД в МУ. Данные учитываются из тех документов "Заказ", на основании которых не были созданы документы "Реализация" в БД МУ, а также из неподтвержденных проведенных в локальной БД документов "Реализация", которые попадают в период плана продаж (см. в подразделе 9.4 "Справочник "Номенклатура"").

### 10.3.6. 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".

### 10.3.7. Дополнительные отчеты

Для того чтобы запросить дополнительный отчет из ЦБД, необходимо выбрать пункты меню "Сервис – Отчеты – Дополнительные отчеты" и далее название необходимого отчета (Рис. 10.5). В открывшемся окне необходимо указать параметры запрашиваемого отчета и нажать кнопку "Сформировать".

**"Отчет по заявкам"** – предназначен для просмотра и распечатки информации по товарам, проведенным по документам "Заказ" за заданный период. В отчете выводятся количество и сумма товаров с подведением итогов по каждому товару или по категориям товаров. Для отображения итогов по категориям товаров, необходимо установить флажок "Группировать".

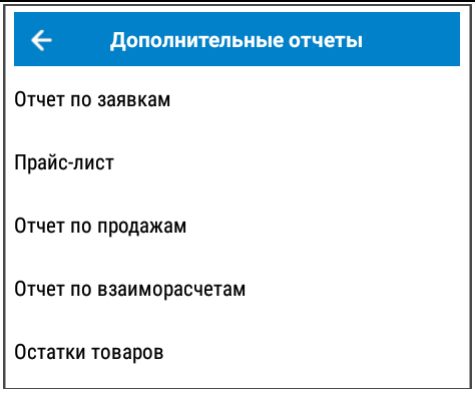



**Рис. 10.11 Дополнительные отчеты**

**Отчет "Прайс-лист"** – предназначен для просмотра и распечатки прайс-листа товаров. Отчет может формироваться с учетом выбранного пользователем типа цен товаров. В отчете выводятся только те товары, которые имеются в свободном для резерва остатке товаров в офисе, или в остатке в машине.

**"Отчет по продажам"** – предназначен для подведения итогов продаж по каждому товару или по категориям товаров, на основании данных документов "Реализация", которые были созданы торговым агентом в МУ, или выгружены из ЦБД. Для использования данного отчета необходимо выгружать из ЦБД документы "Реализация" за тот период, который будет отражен в данном отчете продаж. Для отображения итогов по категориям товаров, необходимо установить флажок "Группировать".

**"Отчет по взаиморасчетам"** – предназначен для просмотра и распечатки взаиморасчетов с выбранным контрагентом и / или торговой точкой. Отчет формируется путем автоматического анализа документов в МУ, которые повлияли на изменение взаиморасчетов с контрагентом. Отчет можно формировать по выбранному контрагенту и всем его торговым точкам (в этом случае в отчете нужно указать нужного контрагента и не указывать торговую точку), или по какой-либо торговой точке контрагента (в этом случае в отчете нужно указать нужного контрагента и указать торговую точку). Также отчет можно формировать по выбранному договору.

**Отчет "Остатки товаров"** – предназначен для просмотра и распечатки списка товаров, имеющихся в остатке на складах на указанную дату. Отчет может быть полезен, например, для инвентаризации товаров в передвижном складе (машине) торгового агента.

**Примечание.** Чтобы напечатать какой-либо из внешних отчетов, необходимо в окне с отображенным отчетом выбрать кнопку меню "Печать".

## 10.4. Настройки

Чтобы открыть окно настроек, следует выбрать пункты меню "Сервис – Настройки". В результате откроется окно настроек (Рис. 10.12). Окно состоит из следующих закладок: "Основные", "Настройки обмена", "Настройки журнала", "GPS", "Печать", "Сканирование", "Интерфейс".

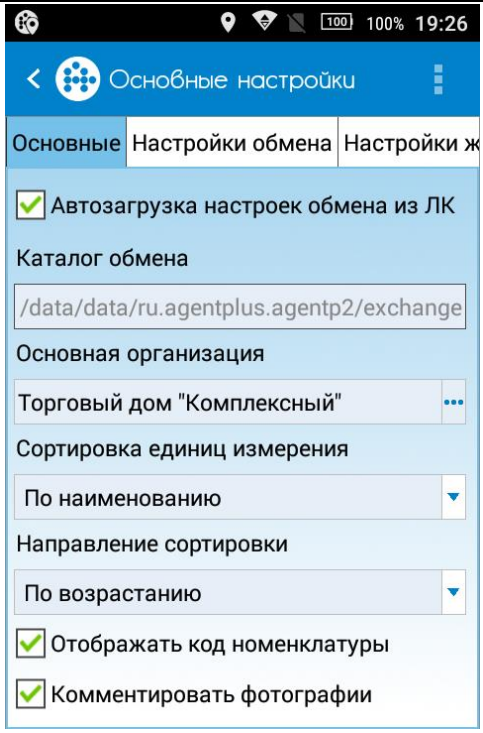



**Рис. 10.12 Окно настроек**

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. Проф".

## 10.5. Информация

Чтобы вызвать окно с информацией о приложении, в боковом меню приложения следует нажать кнопку ("Информация") (см. раздел 6 "Боковое меню

Через боковое меню производятся основные действия при работе с приложением. В меню доступны маршруты, журналы документов, основные справочники и настройки приложения.

В разделе меню "Документы" представлен список журналов документов. Количество пунктов меню в разделе документы зависит от настроек приложения на закладке "Журнал документов". Каждый журнал документов открывается в отдельном окне, и из любого окна журнала документов может быть вызвано боковое меню нажатием на кнопку ("Меню") в верхней части окна (Рис. 7.11) или свайпом по левому краю экрана (Рис. 6.1). Для подробного описания см. раздел 7 "Работа с документами".

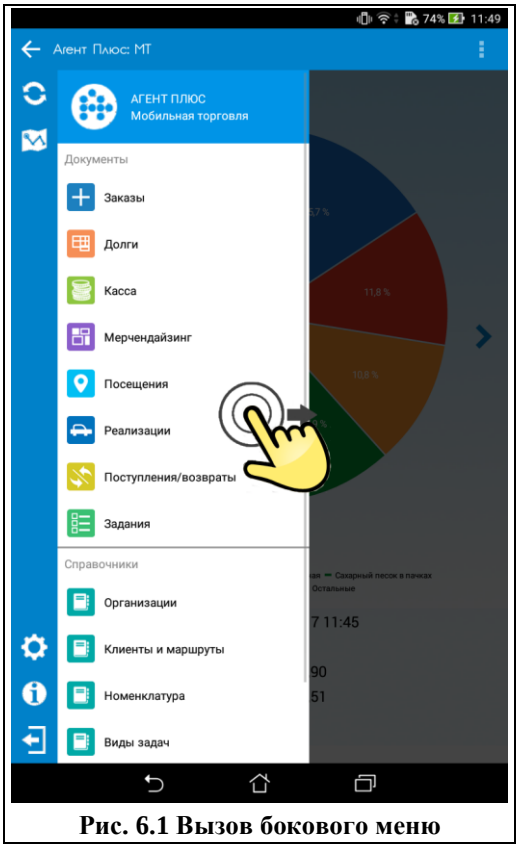



**Рис. 6.1 Вызов бокового меню**

В разделе справочники доступны основные справочники приложения. Для подробного описания см. раздел 9 "Справочники".

При нажатии на пункт "Базы данных" открывается справочник "Базы данных" (см раздел 10.2 "Базы данных").

Нажатие на кнопку ("Маршрут") открывает окно "Маршруты" (см. раздел 8 "Работа с маршрутом").

Нажатие на кнопку ("Обмен данными") открывает окно "Настройки обмена", в котором можно выбрать настройку обмена из списка существующих (Рис. 6.2).

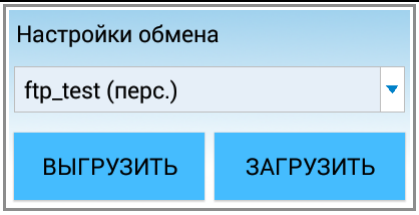



**Рис. 6.2 Окно "Настройки обмена"**

Кнопка ("Настройки") открывает окно настроек приложения. Подробное описание настроек, используемых в приложении, см. в документе "Руководство по установке и настройке МТ. Проф".

Нажатие на кнопку ("Информация") открывает окно с данными о приложении (см. раздел 10.5 "Информация").

") или выбрать пункты меню "Сервис – Информация". В результате откроется окно "О программе" (Рис. 10.13).

В окне отображается следующая служебная информация:

- Версия программной платформы "Агент Плюс 2.0";
- Информация об авторском праве;
- Номер лицензии приложения;
- Срок действия лицензии;
- Идентификатор для обмена через службу "Агент Плюс СОД". По умолчанию идентификатор СОД соответствует идентификатору МУ и, при необходимости, может быть изменен в настройках (подробнее см. в документе "Руководство по установке и настройке МТ. Проф");
- 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;
- Плотность пикселей экрана.

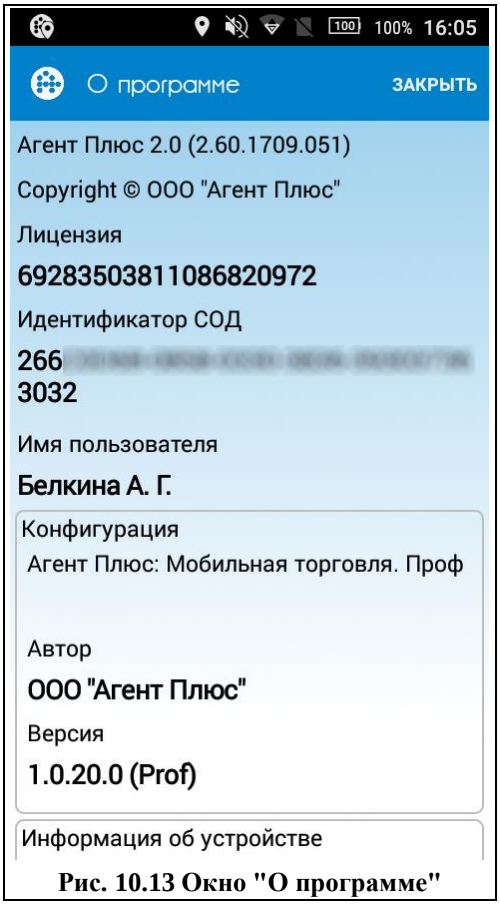



**Рис. 10.13 Окно "О программе"**

# 11. Дополнительные возможности

## 11.1. Определение координат местонахождения

В "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" поддерживается возможность получения координат местоположения от встроенного в МУ GPS-приемника. Для устройств со слабым GPS приемником поддерживается возможность определения координат при помощи находящихся рядом вышек сотовой связи и точек Wi-Fi.

Для работы с определением координат необходимо наличие соответствующих настроек, выставляемых администратором в ЦБД и в настройках самого приложения (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

Всего доступно три варианта определения местонахождения:

- при помощи встроенного GPS-приемника или вышек сотовой связи и точек Wi-Fi (по умолчанию);
- только при помощи встроенного GPS-приемника;
- только при помощи вышек сотовой связи и точек Wi-Fi.

При включенном режиме определения координат в области сообщений МУ отображается иконка с сообщением "Ведется запись GPS трека". Иконка отображается во время рабочего периода записи трека (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

Если МУ настроено на работу с определением координат, то каждый раз при записи нового документа в МУ ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" фиксирует координаты местоположения, где этот документ создавался. В момент записи документа приложение принимает данные о координатах текущего местоположения и записывает их непосредственно в сохраняемом документе (см. раздел 7 "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 удается 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 оформить и записать в МУ все необходимые документы внутри помещения, а затем 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.

Также при слабом GPS-сигнале со спутников в GPS-треке агента могут быть зафиксированы нулевые координаты (нулевая широта и нулевая долгота), а при отключенном

GPS-сигнале в треке могут быть записаны координаты (-100; -100). Данная возможность регулируется константой "Фиксировать координаты при отключении GPS на устройстве".

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

## 11.2. Фотографирование и просмотр изображений

В "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" 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".

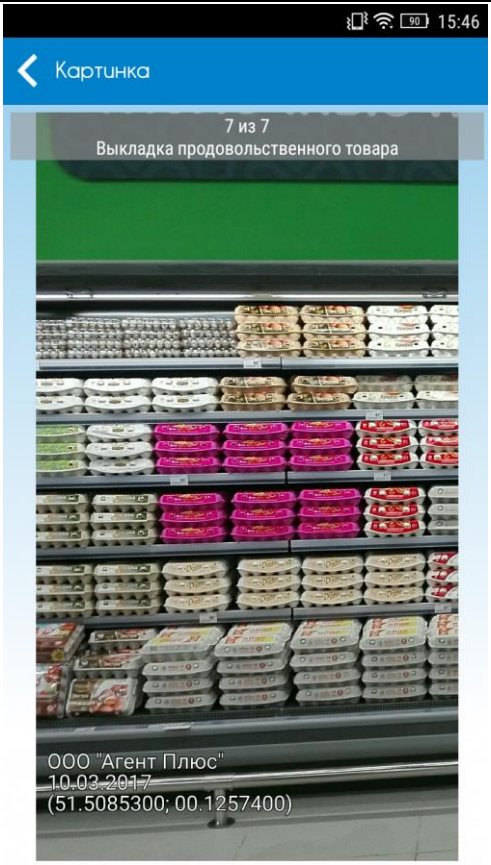



**Рис. 11.1 Окно просмотра изображений товаров**

Для фотографий, сделанных в МУ, может быть установлено использование автоматической подписи фотографии. В автоматическую подпись могут быть включены следующие данные:

- Наименование торговой точки, в которой была сделана фотография;
- Координаты торговой точки. Если в момент создания фото не удалось определить координаты торговой точки, то для фотографии будут указаны последние определенные координаты из GPS-трека;
- Дата и время создания фотографии.

Использование автоматической подписи и состав отображаемых на фото данных регулируется настройками ЦБД.

В случае если в ЦБД установлено ограничение на размер создаваемых фотографий, то пользователю будет выведено предупреждение о превышении размера создаваемой фотографии. В открывшемся окне необходимо выбрать, следует удалить снимок или сохранить. Для удаления фотографии необходимо выбрать вариант "Да".

Также в ЦБД может быть установлено ограничение на максимальную ширину фотографии. При этом мобильное приложение автоматически сжимает фотографию до указанного значения в пикселях, а значение высоты будет изменено пропорционально ширине.

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", "Мерчендайзинг", "Реализация", "Перемещение", "Поступление" 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" или "Мерчендайзинг") 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. 11.1). В окне можно перемещаться по изображениям, используя жест перелистывания на экране МУ. Для детального просмотра изображения следует 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).

## 11.3. 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. Проф"). При этом на панели кнопок, в табличной части документа и в окне подбора товаров, появится кнопка ("Скан"). При использовании весовых штрих-кодов следует также задать на закладке "Настройки сканирования" используемый префикс весового штрих-кода.

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. 11.2), в котором предлагается выбрать одно из следующих действий:

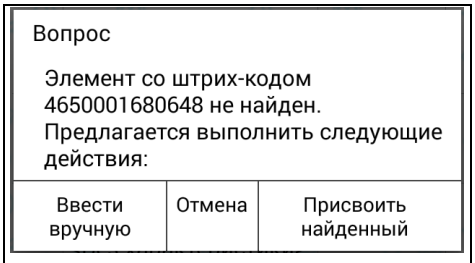



**Рис. 11.2 Диалоговое окно выбора дальнейшего действия**

- **"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.

## 11.4. Печать документов

В мобильном приложении имеется возможность распечатывать текстовые формы документов "Заказ", "Реализация", "Касса", "Поступление" и "Возврат" на принтере, подключенном к МУ посредством Wi-Fi или Bluetooth.

Распечатать какой-либо документ можно одним из следующих способов:

- В журнале документов выбрать нужный документ и в контекстном меню выбрать пункты "Действия – Печать".
- В окне редактирования документа нажать кнопку меню "Печать".

В результате открывается окно "Печать" (Рис. 11.3), в котором отображается список документов и их печатных форм (если в ЦБД задано несколько печатных форм для документа).

В верхней части окна располагается настройка **"Разделять страницы"** – если флажок установлен, то каждый документ печатается на отдельной странице и с отступами от края страницы. Если флажок не установлен, то документы печатаются подряд без разрывов. Также при снятом флажке, в дополнительном поле справа, можно задать требуемое количество интервалов (строк) между печатными формами.

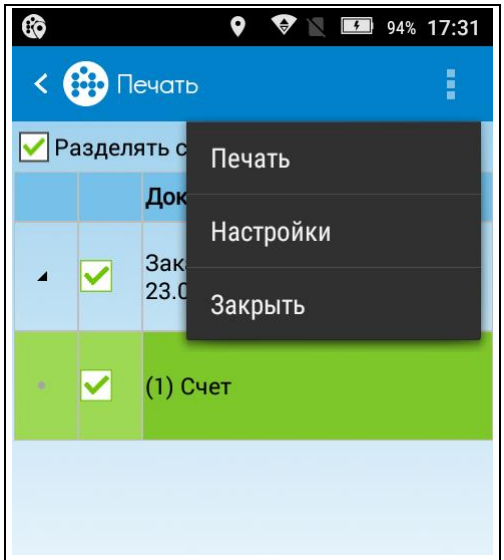



**Рис. 11.3 Окно печати документов. Список печатных форм**

Слева от названий документов могут отображаться значки ▷ и ◢. При нажатии на значок ▷, будет показан список печатных форм документа. Нажатие на значок ◢ приводит к сворачиванию печатных форм. Список печатных форм устанавливается в учетной системе и зависит от названия организации, от имени которой оформлен документ (поле "Организация" документа).

**Примечание.** Например, в учетной системе "1С Предприятие 8" для каждой печатной формы в

справочнике печатных форм указывается один из видов печатных форм: "Официальные", "Упрощенные", "Общие". В свою очередь в сведениях организаций указывается один из видов печатной формы. Таким образом, для документов организации отображаются только те печатные формы, вид которых указан в сведениях организации.

В списке можно выбрать несколько печатных форм для нескольких документов. Если слева от печатной формы установить флажок, то выполнится печать этой формы.

Также слева в скобках отображается количество копий печатных форм. Чтобы изменить количество копий печатной формы документа, необходимо выбрать пункт контекстного меню "Указать количество копий", и в открывшемся окне ввести требуемое количество копий.

Дополнительно в контекстном меню документа предусмотрена возможность добавлять другие документы или убирать существующие из списка, а также редактировать необходимые документы перед отправкой на печать. Контекстное меню документа содержит следующие пункты (Рис. 11.4):

- **"Добавить документ"** – добавить документ для отправки на печать. В результате открывается журнал документов (см. Рис. 7.11), в котором выбирается документ для отправки на печать.
- **"Открыть документ"** – открывается форма выбранного документа для просмотра и редактирования.
- **"Убрать документ"** – документ удаляется из списка.

**Рис. 11.4 Контекстное меню окна печати документов**

**Примечание.** Чтобы список печатных форм отображался в окне "Печать", печатные формы должны быть выгружены в МУ из учетной системы. Настройка и выгрузка печатных форм осуществляется администратором ЦБД (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

Для того чтобы отправить документ или документы на печать, после установки всех необходимых настроек (см. выше), следует нажать кнопку "Menu" на МУ, и в открывшемся меню выбрать пункт "Печать".

**Особенности печати счета-фактуры**

Счет-фактуру можно распечатать только, если документ "Реализация" проведен. Таким образом, если документ "Реализация" не проведен, то при попытке печати счета-фактуры появляется диалоговое окно с текстом: "Есть непроведенные документы "Реализация". Для печати счета-фактуры необходимо выполнить проведение документов. Сделать это сейчас?". В диалоговом окне располагаются две кнопки: "Да" и "Нет".

- При нажатии кнопки "Да" выполняется попытка проведения документа. Если проведение не выполнено, то счет-фактура не печатается и появляется всплывающее сообщение "Не удалось выполнить проведение документов" Реализация". Печать не выполнена." и открывается форма печати.

- При нажатии кнопки "Нет" появляется всплывающее сообщение "Не удалось выполнить проведение документов "Реализация". Печать не выполнена." и открывается форма печати.

Согласно подп. "а" п. 1 Правил заполнения корректировочного счета-фактуры, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137, порядковые номера присваиваются счетам-фактурам, в том числе корректировочным, в хронологической последовательности. В связи с этим в ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" перед выполнением печати счета-фактуры необходимо выгрузить его в ЦБД для получения актуального номера. И при попытке печати счета-фактуры появляется диалоговое окно со следующим текстом: "Для печати счета-фактуры необходимо получить подтверждение из ЦБД. Попытаться сделать это сейчас?". В диалоговом окне располагаются две кнопки: "Да" и "Нет".

- Если пользователь нажал кнопку "Нет", то выгрузка данных и соответственно печать счета-фактуры не производится.
- При нажатии кнопки "Да", производится выгрузка документов "Счет-фактура" для получения актуального номера. В случае если ответные данные не были получены, появляется диалоговое окно со следующим текстом: "Подтверждение для документа не было получено. Печать документа не будет выполнена". В диалоговом окне располагаются две кнопки: "Ок" и "Повторить".
  - При нажатии на кнопку "Ок" открывается окно со списком печатных форм.
  - При нажатии на кнопку "Повторить" производится повторный обмен данными.

**Примечание.** Для печатных форм "СчетФактура", "Торг12" и "ТТН" поддерживается возможность печати в ландшафтной ориентации. Выбор ориентации для печати устанавливается в ЦБД.

## 11.5. Работа с ККТ

В мобильном приложении имеется возможность распечатывать чеки по документам "Реализация", "Кассовый ордер", "Поступление" и "Возврат" на контрольно-кассовой машине, подключенной к МУ посредством Wi-Fi или Bluetooth.

О том, как быстро произвести первоначальную настройку ККТ, рассказывается в видеоролике "Настройка работы "Агент Плюс: Мобильная Торговля» с онлайн-кассой «АТОЛ-11Ф»".

При подключении ККМ к МУ в "Меню ККТ" становятся доступными следующие пункты (Рис. 11.5):

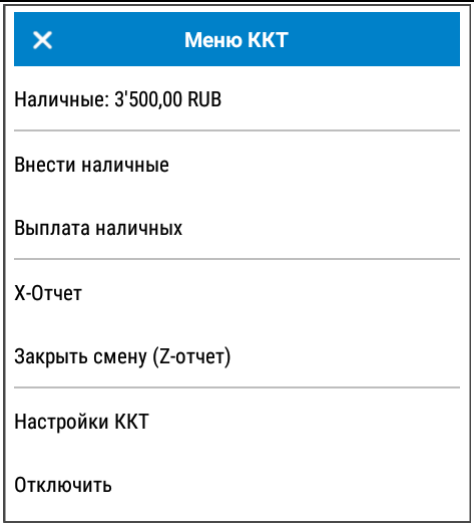



**Рис. 11.5 Меню ККТ при подключенной ККМ**

**"Наличные"** – сумма наличными в денежном ящике ККТ на текущий момент.

**"Внести наличные"** – внос денежных средств в денежный ящик ККТ без передачи оператору фискальных данных (ОФД).

**"Выплата наличных"** – изъятие денежных средств из денежного ящика ККТ без передачи оператору фискальных данных (ОФД).

**"X-отчет"** – снятие суточного отчета без гашения.

**"Закрыть смену (Z-отчет)"** – снятие суточного отчета с гашением.

**"Настройки ККТ"** – при нажатии открывается окно настроек приложения, закладка "ККТ". Подробное описание см. в документе "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

**"Отключить"** – при нажатии происходит отключение от подключенного ККТ.

Работа с ККТ возможна в двух режимах: стандартном и упрощенном. При **стандартном** режиме работы печать чека осуществляется для кассовых документов, созданных на основании документов "Заказ", "Реализация", "Поступление" и "Возврат" при помощи пункта меню "Печать на ККТ". При **упрощенном** режиме работы с ККТ печать чеков может осуществляться непосредственно из документов "Реализация", "Поступление" и "Возврат". При нажатии на кнопку "Печать на ККТ" на основании открытого документа будет автоматически создан кассовый документ.

При использовании обычного режима работы печать чеков возможна только для проведенных документов. Для того чтобы распечатать чек следует в окне редактирования документа вызвать меню документа и выбрать пункт меню "Печать на ККТ". После печати документ становится недоступным для редактирования.

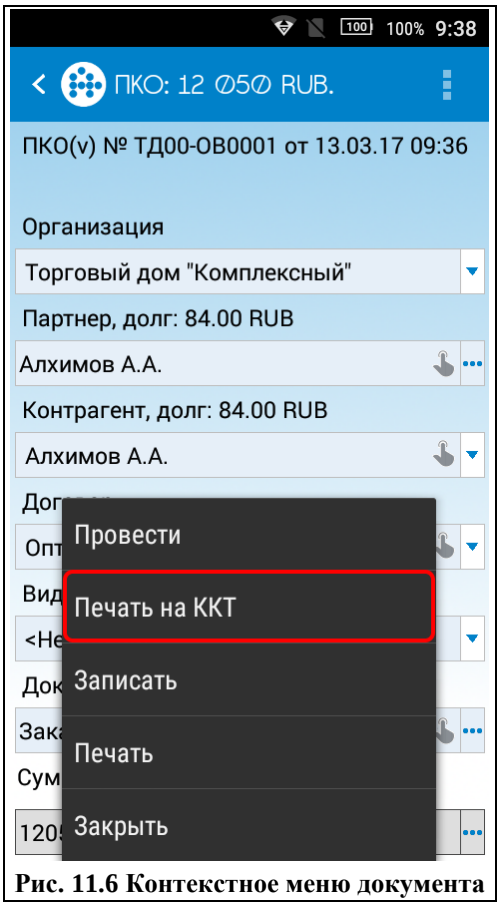



**Рис. 11.6 Контекстное меню документа**

## 11.6. Персональные цены и скидки

Для документов "Заказ" и "Реализация" возможно использование персональных цен и скидок на товары. Возможность работы с персональными ценами и скидками в мобильном приложении регулируется настройками из ЦБД. Соответственно, персональные цены и скидки на товары устанавливаются только в случае, если возможность использовать персональные цены и скидки включена в ЦБД, иначе применяются общие цены и скидки на товары.

Возможность установки и выгрузки в МУ персональных цен и скидок предусмотрена на уровне типовых модулей обмена данными для следующих конфигураций:

- "Агент+. Торговля и Склад ред.9.2" (см. документ "Описание конфигурации "Агент +. Торговля и Склад, редакция 9.2"");
- "Агент Плюс. Управление торговлей, ред. 10.3" (см. документ "Описание конфигурации "Агент Плюс. Управление торговлей, редакция 10.3"");
- "Агент Плюс. Управление торговлей, ред. 11" (см. документ "Описание конфигурации "Агент Плюс. Управление торговлей, редакция 11"").

### 11.6.1. Персональные цены

Информация о персональных ценах хранится в справочнике "Персональные цены". Справочник "Персональные цены" предназначен для возможности закрепления персональных

цен на товары (или на ценовые группы товаров). Персональные цены могут быть закреплены за договором, контрагентом или торговой точкой. Справочник недоступен через интерфейс приложения и вся информация о персональных ценах поступает из ЦБД. Применение персональных цен на товары в документе производится по следующим принципам:

1. Если для договора по товару назначена персональная цена в справочнике "Персональные цены", то в качестве цены на товар устанавливается персональная цена по договору. При этом персональные цены, установленные на этот же товар для торговой точки или контрагента, не применяются.
2. Если для договора не назначена персональная цена по товару в справочнике "Персональные цены", но персональная цена по товару назначена для торговой точки, выбранной в документ, то применяется персональная цена торговой точки. При этом персональная цена, установленная на этот же товар для контрагента, не применяется.
3. Если для договора и торговой точки не назначена персональная цена по товару в справочнике "Персональные цены", но персональная цена по товару предусмотрена для контрагента, то применяется персональная цена контрагента.
4. Если ни для одного объекта (договора, торговой точки и контрагента) не назначена персональная цена по товару в справочнике "Персональные цены", но по товару существует персональная цена, назначенная для всех объектов, то применяется эта персональная цена.
5. Если ни для одного объекта (договора, торговой точки и контрагента) по товару не назначена персональная цена в справочнике "Персональные цены", и по товару не отсутствует персональная цена, применяемая для всех объектов, то применяется общая цена, согласно выбранному в документе типу цены.
6. Персональная цена может быть задана как на товар, так и на ценовую группу, которой принадлежит товар. Если в справочнике "Персональные цены" предусмотрена персональная цена для ценовой группы, к которой относится подбираемый товар, то по товару применяется персональная цена его ценовой группы. Если в справочнике "Персональные цены" предусмотрена персональная цена на ценовую группу и на сам товар, то применяется персональная цена товара.
7. По товарам, кроме возможности задания конкретного значения персональной цены, возможно назначение персонального типа цены. Если по товару назначен персональный тип цены, то применяется цена согласно заданному по товару персональному типу цены. Если в справочнике "Персональные цены" по товару указана и персональная цена, и персональный тип цены, то применяется персональная цена товара.
8. При использовании характеристик товаров применение персональных цен производится аналогично персональным ценам по товарам. Персональная цена, назначенная на товар, применяется и для всех его характеристик. Если в справочнике "Персональные цены" назначена персональная цена и по товару, и по его характеристике, то применится персональная цена характеристики товара.

### 11.6.2. Персональные скидки

Информация о персональных скидках хранится в справочнике "Персональные скидки". Справочник "Персональные скидки" предназначен для возможности указания персональных скидок на товары (или на ценовые группы товаров). Персональные скидки могут быть

закреплены за договором, контрагентом или торговой точкой. Справочник недоступен через интерфейс приложения и вся информация о персональных скидках поступает из ЦБД. Применение персональных скидок на товары в документе производится по следующим принципам:

1. Если для договора по товару назначена персональная скидка в справочнике "Персональные скидки", то в качестве скидки на товар применяется персональная скидка по договору. При этом персональные скидки, установленные на этот же товар для торговой точки или контрагента, не применяются.
2. Если для договора не назначена персональная скидка по товару в справочнике "Персональные скидки", но назначена персональная скидка по товару для торговой точки, выбранной в документ, то применяется персональная скидка торговой точки. При этом персональная скидка, установленная на этот же товар для контрагента, не применяется.
3. Если для договора и торговой точки не назначена персональная скидка по товару в справочнике "Персональные скидки", но назначена персональная скидка по товару для контрагента, то применяется персональная скидка контрагента.
4. Если ни для одного объекта (договора, торговой точки и контрагента) не назначено персональной скидки по товару в справочнике "Персональные скидки", но по товару существует персональная скидка, назначенная для всех объектов, применяется эта персональная скидка.
5. Если ни для одного объекта (договора, торговой точки и контрагента) не назначена персональная скидка по товару в справочнике "Персональные скидки", и по товару не назначена персональная скидка для всех объектов, то применяется общая скидка документа.
6. При использовании характеристик товаров применение персональных скидок производится аналогично персональным скидкам по товарам. Персональная скидка, назначенная на товар, применяется и для всех его характеристик. Если в справочнике "Персональные скидки" назначена персональная скидка и по товару, и по его характеристике, то применится персональная скидка характеристики товара.

## 11.7. Автозаполнение документа

Для документов "Заказ" и "Реализация" предусмотрена возможность автозаполнения табличной части документов сразу большим количеством товаров на основании данных из истории продаж. Для этого следует выбрать в контекстном меню табличной части один из следующих подпунктов меню пункта "Автозаполнение":

- **"По последней продаже"** – в документ попадают товары из истории продаж для указанного контрагента. При этом количество товаров рассчитывается исходя из оборота продаж за последний период истории продаж товара выбранному контрагенту.
- **"Встроенный алгоритм (MAX)"** – в документ попадают товары из истории продаж для указанного контрагента. При этом количество товаров, попадающих в документ, рассчитывается по следующей формуле: от максимального числа из истории продаж товара отнимается текущий товарный запас товара в торговой точке (из документа "Мерчендайзинг").

- **"Сред. продажи минус наличие"** – в документ попадают товары из истории продаж для указанного контрагента. При этом количество товаров, попадающих в документ, рассчитывается по следующей формуле: от среднего арифметического среди чисел истории продаж товара отнимается текущий товарный запас в торговой точке (из документа "Мерчендайзинг").
- **"Расчет по формуле 1.5"** – в документ попадают товары из истории продаж для указанного контрагента. При этом количество товара рассчитывается по следующей формуле: число оборота продаж за последний период истории продаж товара выбранному контрагенту, минус текущий товарный запас товара в торговой точке (из документа "Мерчендайзинг") умножается на 1,5 и отнимается текущий товарный запас товара в торговой точке (из документа "Мерчендайзинг").
- **"Расчет по формуле 1.5 (пред. остаток)"** – в документ попадают товары из истории продаж для указанного контрагента. При этом количество товара рассчитывается по следующей формуле: последний товарный запас (из документа "Мерчендайзинг") складывается с последним заказом (из документа "Заказ"), минус текущий товарный запас, умножается на 1.5, минус текущий товарный запас (из документа "Мерчендайзинг").

# 12.Обмен данными

В приложении "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" 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.

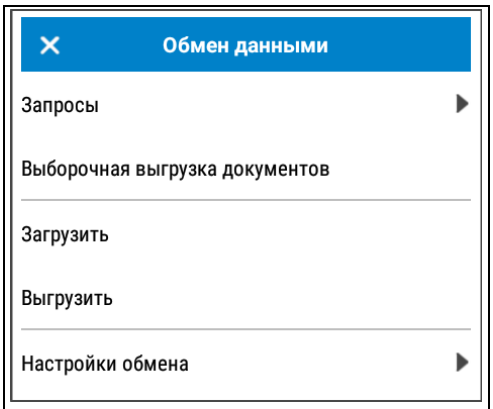



**Рис. 12.1 Пункт меню "Обмен данными"**

## 12.1. Способы обмена данными

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"**

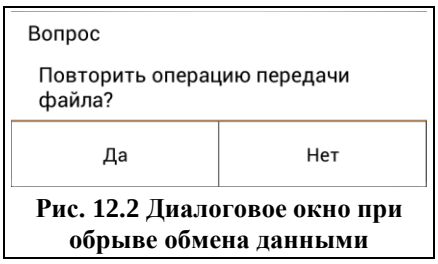



**Рис. 12.2 Диалоговое окно при обрыве обмена данными**

При использовании обмена данными через службу "Агент Плюс СОД" поддерживается автоматическое возобновление выгрузки/загрузки данных. В случае обрыва интернет-соединения во время обмена данными между МУ и ЦБД при помощи службы "Агент Плюс СОД" обмен возобновляется автоматически. Количество попыток восстановления обмена данными – 5. Если после исчерпания попыток восстановления обмен данными не будет проведен полностью, то на экране МУ появляется окно с сообщением "Повторить операцию передачи файла?" (Рис. 12.2). При нажатии в этом окне кнопки "Да" попытка обмена данными повторится. При нажатии кнопки "Нет" обмен данными будет прекращен.

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. Проф" 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. 7.11). 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 12.1.

**Таблица 12.1 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. Проф".

**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. 7.11). 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. 7.11).

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. 7.11). 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. 7.11).

При обмене данными через FTP-сервер возможно возникновение ошибок с разными кодами, перечень которых приводится в Таблица 12.2

**Таблица 12.2 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. Проф".

**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 название настройки обмена указывается тип обмена данными. Текущая выбранная настройка обмена отмечается значком "звездочка" (*) справа (см. документ "Руководство по установке и настройке МТ. Проф").

## 12.2. Использование запросов

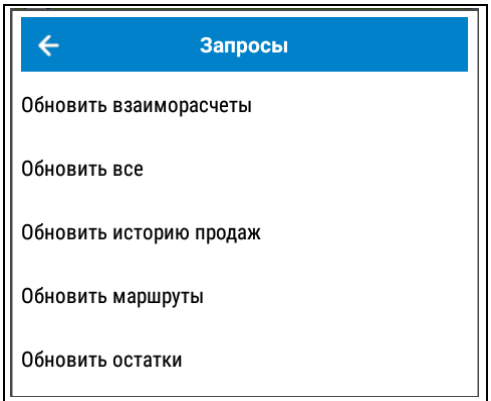



**Рис. 12.3 Запросы**

В ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" существует возможность отправлять запросы из МУ в ЦБД, т.е. получить из ЦБД не всю информацию разом, а только некоторую ее часть, например, данные о взаиморасчетах, маршрутах или остатках товаров по запросу пользователя.

Также возможна отправка объединенных запросов (для этого необходимо сначала создать объединенный запрос в ЦБД и затем выгрузить его в МУ). Список возможных запросов доступен через пункты меню "Обмен данными – Запросы" (Рис. 12.3) 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.

## 12.3. Выборочная выгрузка документов

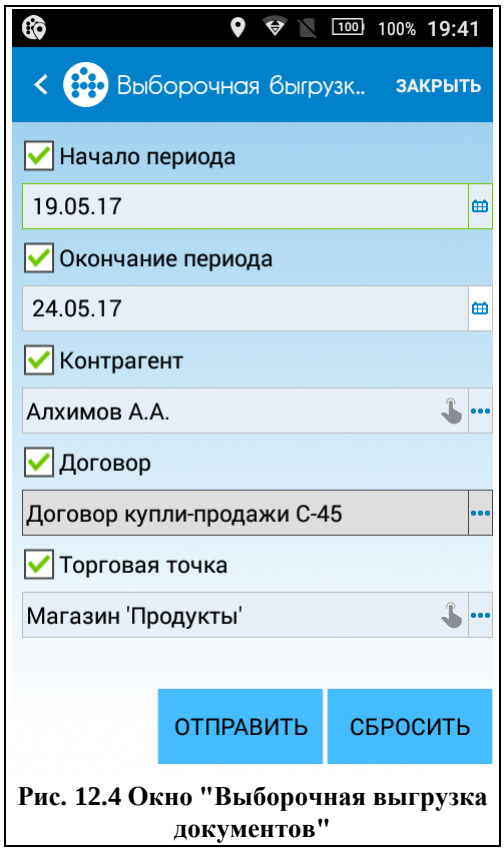



**Рис. 12.4 Окно "Выборочная выгрузка документов"**

В ПО "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф" существует возможность выборочной выгрузки документов в ЦБД. Для выборочной выгрузки документов необходимо выбрать пункты меню "Обмен данными – Выборочная выгрузка документов" (Рис. 12.1). В результате откроется окно "Выборочная выгрузка документов" (Рис. 12.4), в котором необходимо задать требуемые критерии отбора списка документов для выгрузки в ЦБД:

**"Начало периода" / "Окончание периода"** – для установки отбора по периоду необходимо установить флажок "Начало периода" и (или) флажок "Окончание периода" и ввести даты начала и (или) окончания периода фильтрации.

**"Контрагент"** – для установки отбора документов по контрагенту необходимо установить флажок "Контрагент" и выбрать необходимого контрагента при помощи поля выбора, расположенного под флажком "Контрагент". При этом в список документов к отправке попадут только те документы, которые были оформлены

на указанного контрагента.

**"Договор"** – для установки отбора по договору необходимо установить флажок "Договор" и выбрать необходимый договор при помощи поля выбора, расположенного под флажком "Договор". При этом в список документов к отправке попадут только те документы, которые были оформлены на основании выбранного договора.

**"Торговая точка"** – для установки отбора 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 список документов к отправке попадут только те документы, которые были оформлены на указанного контрагента.

При нажатии на кнопку "Отправить" появится диалоговое окно с указанием количества документов для выгрузки в ЦБД, в котором необходимо подтвердить или отменить действие нажатием соответствующей кнопки.

**Примечание.** В выгрузку попадут все документы (в том числе подтвержденные в ЦБД), удовлетворяющие заданным критериям отбора.

При нажатии на кнопку "Сбросить" настройки принимают значения, установленные по умолчанию (выгрузка всех документов на текущую дату).