

Программное обеспечение

"1С:Мобильная торговля"

Руководство пользователя

(редакция от 10.06.2016 г.)

Содержание

1. Используемые термины	3
2. Назначение и основные функциональные возможности	4
3. Запуск и завершение работы приложения	5
4. Общие приемы работы.....	6
5. Работа с документами.....	8
5.1. Рабочий стол	8
5.2. Журнал документов	10
5.3. Статусы документов.....	12
5.4. Структура подчиненности документов.....	13
5.5. Задания	14
5.6. Оплаты клиентов	14
6. Документы	15
6.1. Заказ клиента	15
6.1.1. Закладка "Основные"	15
6.1.2. Закладка "Товары"	16
6.1.3. Редактирование строки табличной части документа	16
6.2. Подбор товара в документ.....	17
6.3. Задание	18
6.4. Оплата.....	19
7. Справочники	20
7.1. Справочник "Номенклатура"	20
7.1.1. Карточка товара	21
7.2. Справочник "Клиенты"	22
7.2.1. Карточка клиента	23
7.3. Справочник "Договоры клиентов"	Ошибка! Закладка не определена.
7.4. Справочник "Склады (складские территории)"	24
8. Меню "Функции"	25
9. Обмен данными	26

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 настоящей документации к ПО "1С:Мобильная торговля" подразумевается компьютер, используемый в офисе. Например, настольный персональный компьютер, ноутбук.
Мобильная операционная система (Мобильная ОС)	Операционная система, функционирующая на МУ (например, 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. Как правило, в его полномочия входят: настройка МУ, настройка программного обеспечения "1С:Мобильная торговля", 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.

2. Назначение и основные функциональные возможности

Приложение "1С:Мобильная торговля" предназначено для автоматизации мобильной торговли с применением мобильных устройств (МУ). Оно используется торговыми агентами оптовых и дистрибьюторских фирм, предприятий-производителей, т.е. сотрудниками, в обязанности которых входит посещение розничных торговых точек, сбор заявок на поставку товаров со склада.

Приложение "1С:Мобильная торговля" позволяет автоматизировать следующие виды деятельности торговых агентов:

- Оформление заказов на поставку товара;
- Фиксирование факта оплаты заказа;
- Работа согласно назначенным заданиям;
- Мобильный обмен данными между офисом и торговым агентом.

Примерная схема деятельности торговых агентов предприятия выглядит так: перед началом рабочего дня торговые агенты получают в офисе из ЦБД информацию об остатках товаров на складе, а также подробную информацию о клиентах (партнерах) – розничных торговых точках, которые следует посетить. В течение дня торговые агенты могут пользоваться полученной информацией, а также оформлять заказы товаров на поставку клиентам, выполнять задания при посещении клиентов. В течение дня собранную информацию агенты передают в ЦБД.

Функциональные возможности "1С:Мобильная торговля" включают:

- Формирование заказов на поставку товаров;
- Просмотр и выполнение заданий, полученных из ЦБД;
- Создание заданий на МУ;
- Поддержка многоскладского учета;
- Автоматическая нумерация документов;
- Поддержка ручных скидок в документах;
- Фиксация даты и времени создания документов в МУ;
- Возможность указания текстовых комментариев к документам;
- Возможность фильтрации списка документов по различным критериям;
- Поиск товаров и клиентов.

Приложение "1С:Мобильная торговля" работает на различных мобильных устройствах (смартфонах, планшетных компьютерах) под управлением операционных систем Android.

3. Запуск и завершение работы приложения

Для запуска приложения "1С:Мобильная торговля" необходимо:

1. Открыть список приложений МУ;

2. В открывшемся окне нажать на значок ("1С:Мобильная торговля") (Рис. 3.1).



Если приложение запускается впервые, и настройки обмена данными не были установлены, то при запуске появляется окно настроек обмена данными (см. документ "Руководство по установке и настройке "1С:Мобильная торговля"").

После установки всех необходимых настроек обмена данными на экране появится окно рабочего стола (Рис. 5.1). При последующих запусках приложения на экране МУ будет выводиться окно рабочего стола.

Для завершения работы с приложением следует нажать кнопку "Назад" на МУ и в открывшемся диалоговом окне выбрать ответ "Да" (Рис. 3.2).

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

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

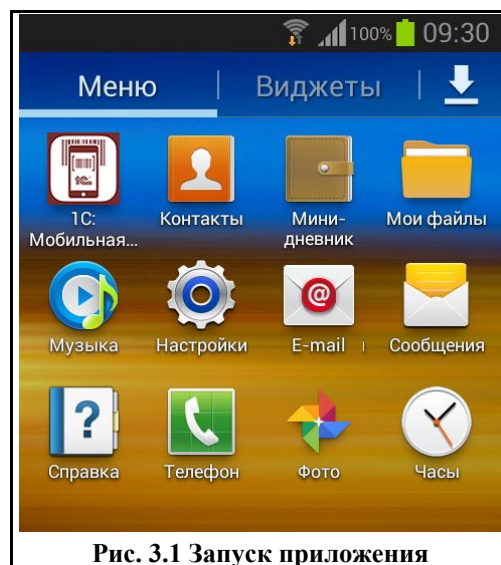


Рис. 3.1 Запуск приложения

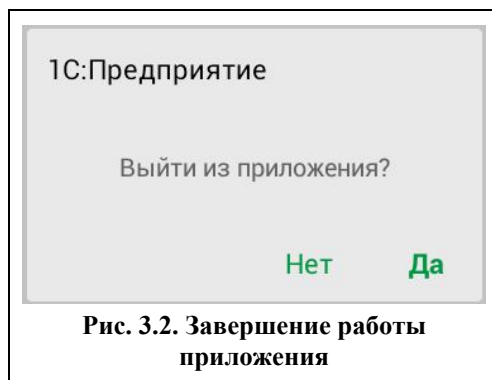


Рис. 3.2. Завершение работы приложения

4. Общие приемы работы









Просмотр информации в окнах документов

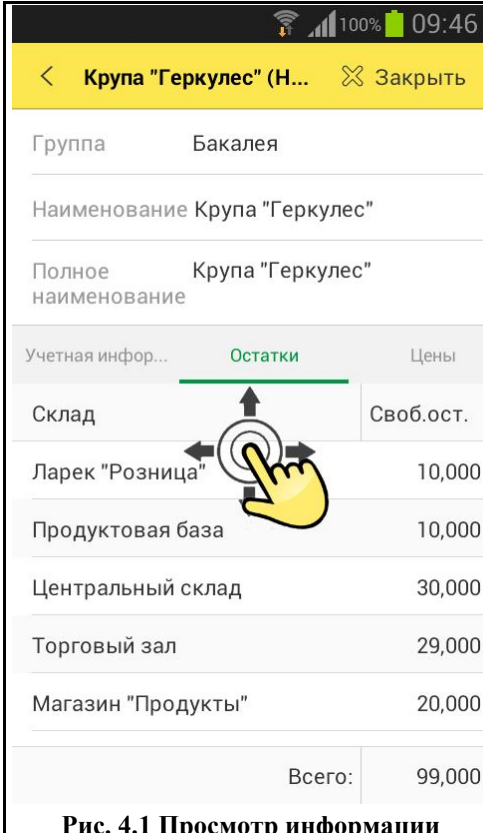
В зависимости от разрешения экрана МУ, окна приложения могут отображать не всю представленную информацию. Возможность просмотра всей информации в окне осуществляется при помощи вертикальной и горизонтальной прокрутки (Рис. 4.1).

При работе с ПО "1С:Мобильная торговля" используются различные кнопки для быстрых действий.

Кнопки действия

К основным кнопкам, используемым в приложении "1С:Мобильная торговля", относятся следующие:

-  – кнопка "Создать" или "Подбор". При нажатии открывается окно создания нового документа или режим подбора.
-  – кнопка "Удалить". При нажатии происходит удаление выбранного элемента.
-  – кнопка "Сохранить". При нажатии происходит сохранение измененных данных.
-  – кнопка "Поиск". При нажатии открывается окно, в котором задаются условия поиска.
-  – кнопка "Показать на карте". При нажатии открывается онлайн-карта местности, на которой отображается местоположение объекта.
-  – кнопка "Просмотр и редактирование". При нажатии открывается окно для просмотра и редактирования информации выделенного элемента.
-  – кнопка "Заметка". При нажатии открывается окно для создания заметки (комментария). Кнопка доступна в формах документов.
-  – кнопка меню "Все действия". При нажатии открывается меню со списком всех доступных действий.



Учетная инфор...		Остатки	Цены
Склад			Своб.ост.
Ларек "Розница"			10,000
Продуктовая база			10,000
Центральный склад			30,000
Торговый зал			29,000
Магазин "Продукты"			20,000
Всего:			99,000

Рис. 4.1 Просмотр информации

Примечание. В зависимости от разрешения и ориентации экрана МУ, некоторые текстовые кнопки, в виду своего размера, могут не отображаться на панели действий многих форм приложения "1С:Мобильная торговля". Доступ к данным кнопкам в таком случае осуществляется через меню "Все действия".

Значки выбора

При создании и редактировании документов используются различные виды значков выбора:

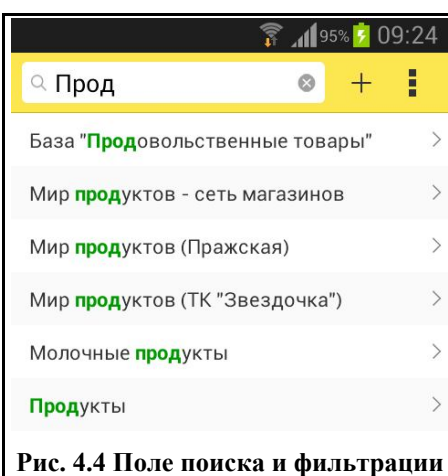
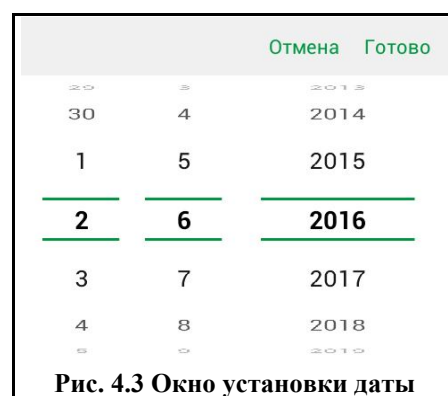
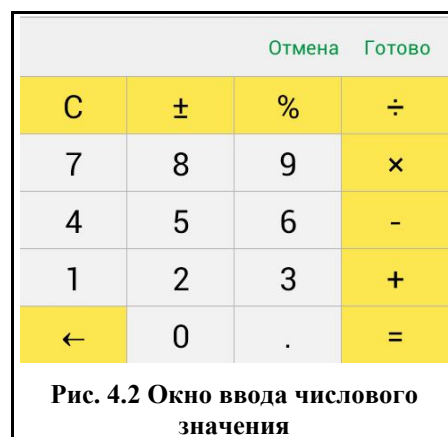
- "Выбрать из списка" (↷) – при нажатии на значок открывается окно справочника, в котором выбирается необходимое значение.
- "Очистить" (✕) – при нажатии на значок ранее введенное в поле значение будет очищено.
- "Ввести число" – при нажатии на открывается "Окно ввода числового значения", в котором требуется ввести числовое значение (например, для ввода количества товара, цены или величины скидки в процентах). Работа в окне ввода числового значения производится аналогично работе с калькулятором.
- "Ввести дату" (· ·) – при нажатии на значок открывается "Окно установки даты", в котором выбираются нужные значения даты (Рис. 4.3).
- "Информация" (🔍) – при нажатии на значок открывается окно с подробной информацией по выбранному элементу. Например, карточка товара.

Поле поиска и фильтрации

Для удобства работы с большими списками в приложении "1С: Мобильная торговля" предусмотрена возможность поиска элементов в списке по наименованию.

Для поиска нужного элемента справочника требуется ввести его наименование полностью или частично (первые несколько символов), по которому будет производиться поиск. В результате поиска в списке отобразятся элементы, удовлетворяющие заданному параметру поиска.

Для очистки строки ввода необходимо нажать на кнопку "✕" ("Очистить"). При этом символы, введенные ранее в поле поиска, будут удалены, а результаты поиска в табличной части будут сброшены.



5. Работа с документами

Работа с документами в приложении "1С:Мобильная торговля" осуществляется через "Рабочий стол", в котором документы сгруппированы по клиенту и отфильтрованы по текущей дате или через "Журнал документов" (см. подраздел 5.2 "Журнал документов"), в котором представлен общий список всех документов с возможностью фильтрации по периоду и поиска по различным критериям.

5.1. Рабочий стол

Окно рабочего стола (Рис. 5.1) появляется сразу после запуска приложения. Рабочий стол представляет собой автоматизированное рабочее место пользователя и предназначен для быстрого доступа к списку клиентов, информации о задачах и документах пользователя.

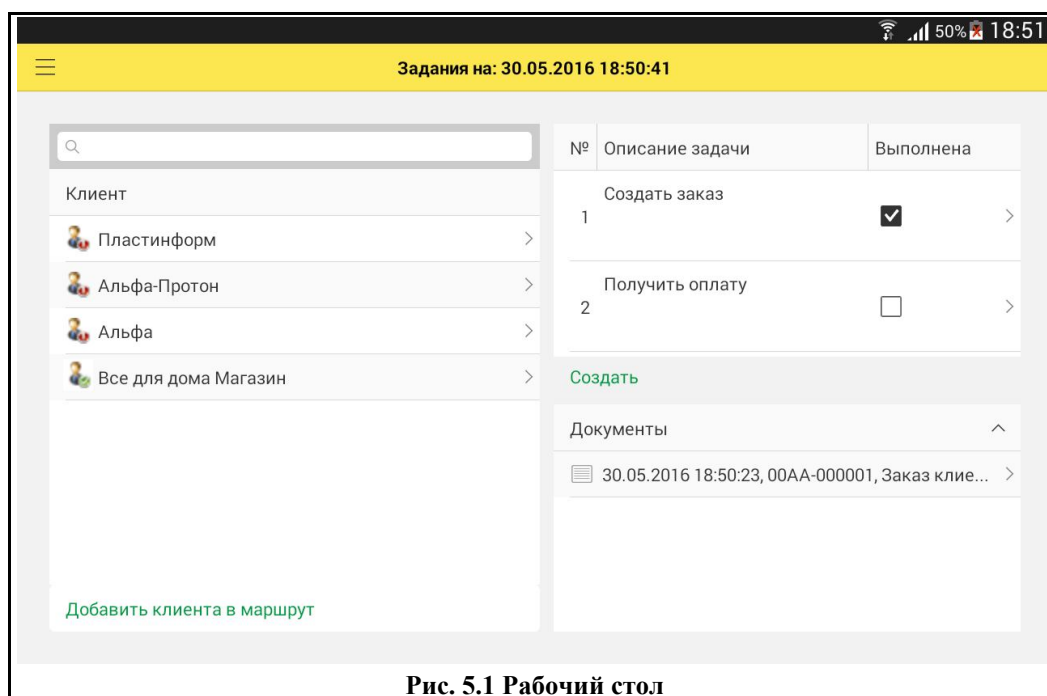




Рис. 5.1 Рабочий стол

Список клиентов

В левой части рабочего стола отображается список клиентов, с которыми работает пользователь. При нажатии на строку с наименованием клиента в списке документов отобразятся документы, оформленные для данного клиента, а в списке заданий – задания, которые необходимо выполнить для данного клиента.

Если задания отсутствуют, то в списке клиентов отображается полный список элементов справочника "Клиенты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты""). Для быстрого поиска и фильтрации элементов списка можно воспользоваться полем поиска и фильтра, расположенного над списком клиентов.

Если из ЦБД выгружены задания, то в список попадут только те клиенты, для которых запланировано посещение торговым агентом в виде заданий (формируются в ЦБД в документе "Задания торговым представителям"). Порядок расположения клиентов в списке зависит от рекомендуемого времени посещения данного клиента, установленного при формировании заданий. Клиенты, по которым имеются невыполненные задачи обозначаются в списке значком . Если все задачи выполнены, то значок в списке меняется на .

При нажатии на наименование клиента из списка открывается контекстное меню (Рис. 5.2) со следующими пунктами:

"Добавить заказ" – при нажатии открывается форма создания документа "Заказ клиента" (см. раздел 6.1 "Заказ клиента")

"Добавить задание" – при нажатии открывается форма создания задания (Рис. 5.3).

"Обновить клиентов и задания" – при нажатии осуществляется синхронизация данных о клиентах и заданиях в МУ и в ЦБД посредством Интернет-соединения. При этом выгружаются созданные в МУ элементы справочника "Клиенты" и документы "Задание", и, получив подтверждение в ЦБД, данные загружаются обратно в МУ. После успешной выгрузки данных в ЦБД появляется диалоговое окно с уведомлением о результатах.

Список задач

В зависимости от содержимого заданий, выгружаемых из ЦБД в МУ сотрудника, на рабочем столе в правой верхней части будет отображаться список задач для выбранного клиента (формируются в ЦБД в документе "Задания торговым представителям" или создаются на МУ) (Рис. 5.1).

Создание и удаление задач на МУ осуществляется при помощи вызова контекстного меню окна "Описание задачи" (Рис. 5.4). При выборе пункта меню "Добавить задачу" открывается диалоговое окно с сообщением: "Будет включен режим работы по заданиям. Продолжить?". После выбора варианта "Да" открывается окно работы с задачей (Рис. 5.3), которое состоит из полей "Задача" и "Результат". В поле "Задача" формулируется задача для торгового агента, в поле результат указывается результат выполнения поставленной задачи и, при необходимости, фиксируется текстовый комментарий.

Фиксирование результата и факта выполнения той или иной задачи осуществляется в окне работы с задачей (Рис. 5.3), которое открывается при нажатии на строку в табличной части списка задач.

В окне работы с задачей необходимо указать результат выполнения задачи, заполнив соответствующее поле, установить флажок "Работа по задаче завершена" и подтвердить действие нажатием соответствующей кнопки ("ОК" или "Отмена").

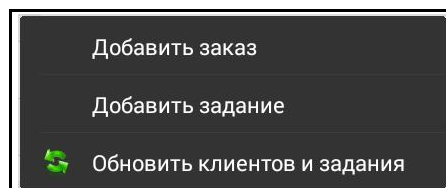


Рис. 5.2 Контекстное меню в окне маршрута

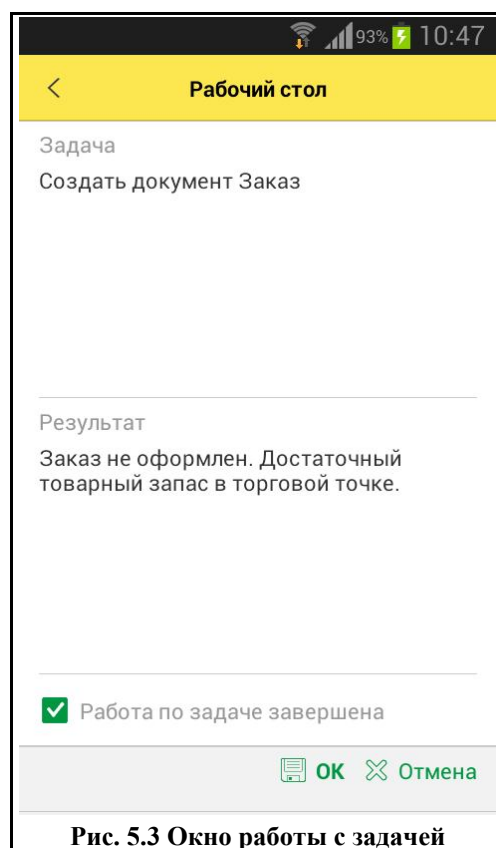


Рис. 5.3 Окно работы с задачей

Для удаления задачи необходимо вызвать контекстное меню для задачи и выбрать пункт "Удалить задачу".

Список документов

В правой нижней части экрана рабочего стола отображается список документов, оформленных для выбранного клиента на текущую дату. В списке отображается дата и время создания документа, номер документа (с префиксом), полное наименование и сумма по документу.

Любой документ из списка можно открыть для детального просмотра, нажав на необходимый документ в списке документов. При этом откроется окно с формой документа, в котором производится просмотр или редактирование выбранного документа.

Для того чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку **+ Создать** и в открывшемся окне выбрать вид создаваемого документа. В результате откроется форма нового документа на имя выбранного клиента. При нажатии на кнопку **X Удалить** пользователю необходимо подтвердить удаление документа. При подтверждении документ будет удален.

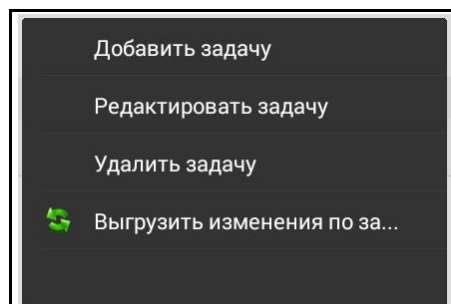


Рис. 5.4 Контекстное меню окна "Описание задачи"

Примечание. При работе с приложением "1С:Мобильная торговля" на МУ с диагональю экрана более 6-ти дюймов, экран рабочего стола будет разделен на две части: левую со списком клиентов и правую со списком задач (если используются) и документов. Для перехода к списку задач и документов, в окне со списком клиентов требуется нажать на строку с наименованием необходимого клиента. Для возврата к списку клиентов следует нажать на аппаратную/программную кнопку "Назад". Следует также отметить, что доступ к меню "Функции" производится с левой части рабочего стола со списком клиентов (см. раздел 8 "Меню "Функции"").

5.2. Журнал документов

Журнал документов предназначен для просмотра общего списка документов в базе данных МУ, а также используется для создания новых документов, просмотра, редактирования и удаления существующих документов.

Чтобы открыть журнал документов, необходимо нажать кнопку **☰** ("Функции") и выбрать пункт "Журнал документов". В результате откроется журнал документов приложения "1С:Мобильная торговля" (Рис. 5.5).

В табличной части журнала документов отображается следующая информация:

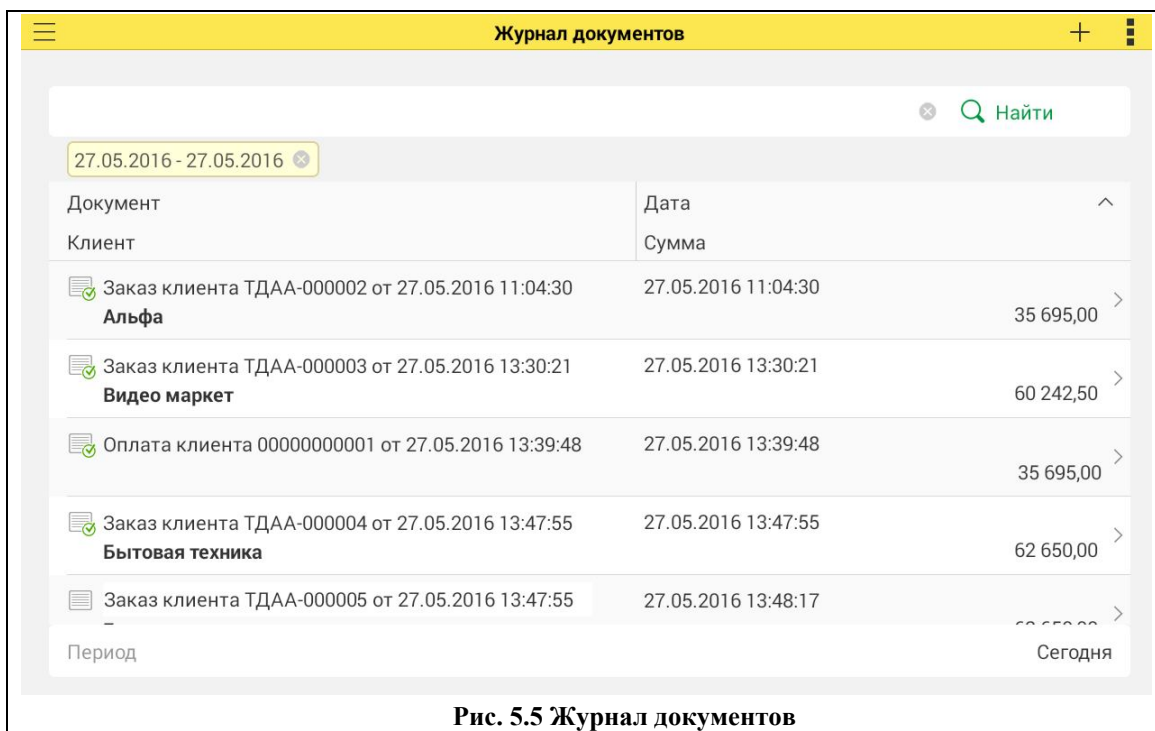


Рис. 5.5 Журнал документов

"Документ" – полное наименование документа, номер документа, а также дата и время его создания.

"Клиент" – наименование клиента, на имя которого был оформлен документ.


"Дата" – дата и время создания документа.

"Сумма" – в зависимости от типа документа, отображается сумма заказа или прихода/расхода по кассовому ордеру.


Открытие документа

Для того чтобы открыть документ, следует нажать на необходимый документ в списке. При этом откроется окно с формой документа, в котором производится просмотр или редактирование выбранного документа.

Создание документа

Для того чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку  (Рис. 5.5) и в открывшемся окне выбрать тип создаваемого документа (Рис. 5.6).

Удаление документа

Для того чтобы удалить документ, необходимо выделить требуемый документ в списке журнала документов, нажать кнопку  ("Все действия") и выбрать пункт меню "Удалить" (Рис. 5.5).

Фильтр по периоду

Для установки фильтра по периоду в журнале документов, необходимо нажать на поле "Период" (Рис. 5.5) и в открывшемся окне списке выбрать требуемое значение. В результате документы в списке будут отфильтрованы согласно заданному периоду.

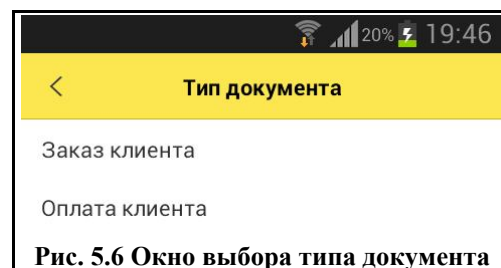



Рис. 5.6 Окно выбора типа документа

При выборе пункта "Произвольный период" откроется окно установки даты начала и окончания периода (Рис. 5.7). Для установки даты начала и окончания периода, необходимо нажать на поле "Период". В результате откроется окно установки даты (Рис. 5.7), в котором необходимо указать нужные значения и подтвердить выбор, нажатием кнопки "ОК".

Поиск по документам

В журнале документов поддерживается возможность поиска документов по наименованию клиента или по номеру документа. Чтобы задать условия поиска по документам, необходимо ввести требуемое значение в поле поиска (Рис. 5.5) и нажать кнопку  **Найти**. В результате, в списке отобразятся только те документы, которые удовлетворят заданным условиям поиска.

Для очистки строки ввода необходимо нажать на кнопку "⊗" ("Очистить"). При этом символы, введенные ранее в поле поиска, будут удалены, а результаты поиска в табличной части будут сброшены.

Примечание. При работе поиска учитывается установленное значение фильтра по периоду.

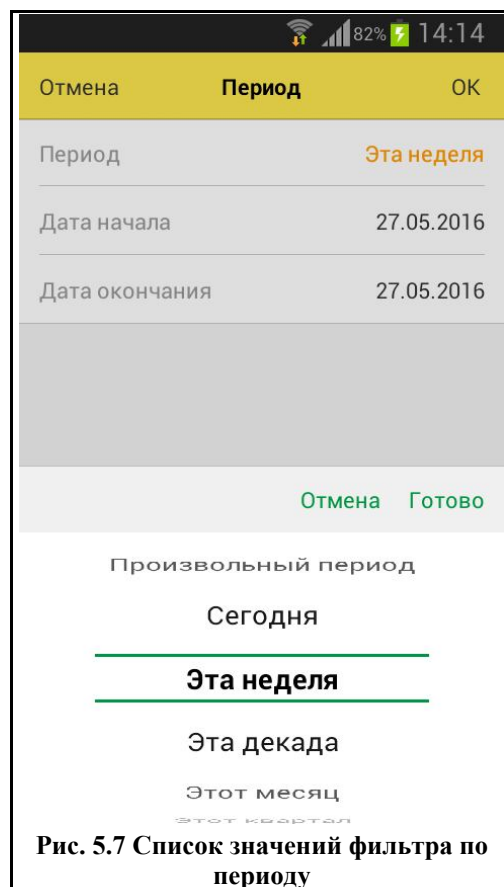




Рис. 5.7 Список значений фильтра по периоду


5.3. Статусы документов


Слева от наименования документов в списке документов на рабочем столе или журнале документов отображаются значки статуса документов в локальной БД. Они могут принимать следующие значения:

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




Запись и проведение документа

Для того чтобы сохранить и провести документ в локальной БД, следует в окне документа нажать кнопку "Провести".

Для того чтобы сохранить документ в локальной БД, не проводя его в локальной БД, следует нажать кнопку  ("Записать"). Форма документа при этом не закроется.

При нажатии аппаратной кнопки "Назад" или нажатии на кнопку , в окне документа появляется окно сохранения документа с сообщением "Данные были изменены. Сохранить изменения?". При нажатии в этом окне кнопки "Да" документ будет сохранен в локальной БД без проведения. При нажатии кнопки "Нет" данные документа не будут сохранены. При нажатии кнопки отмена, действие будет отменено.

Отмена проведения документа

Для того чтобы отменить проведение документа в локальной БД, необходимо нажать кнопку  ("Все действия") и выбрать пункт меню  ("Отмена проведения"). При этом значок статуса документа в журнале меняется на  ("Не проведен").

5.4. Структура подчиненности 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.

В приложении "1С:Мобильная торговля" предусмотрена возможность создания документов на основании существующих документов в локальной БД.

Для того чтобы создать документ на основании, необходимо открыть документ, принятый за основание, и выбрать пункт меню "На основании". При этом появится выпадающее меню, в котором необходимо выбрать тип создаваемого документа. Создаваемый документ будет сформирован исходя из данных основных заполненных реквизитов и табличных частей документа, на основании которого он создается.

Для того чтобы посмотреть структуру подчиненности документа, следует в форме требуемого документа выбрать пункт меню "Структура подчиненности". В результате будет открыто окно "Структура подчиненности" (Рис. 5.8).

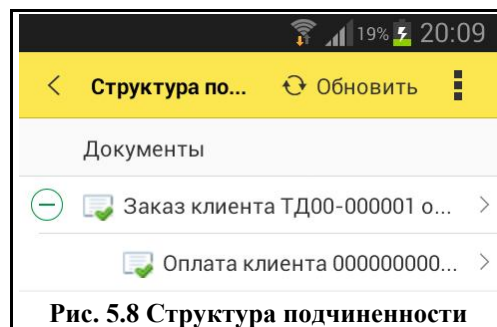





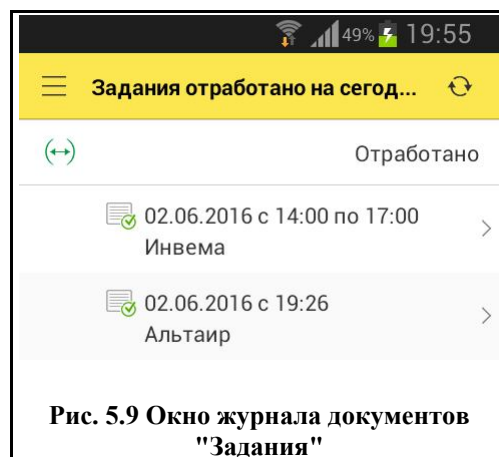
Рис. 5.8 Структура подчиненности

5.5. Задания

Журнал документов "Задания" предназначен для просмотра и редактирования документов "Задание" в базе данных МУ.


Чтобы открыть журнал документов "Задания", необходимо нажать кнопку  ("Функции") и выбрать пункт "Задания". В результате откроется окно со списком документов "Задание", отфильтрованных по выбранному статусу (Рис. 5.9). Статус для отбора устанавливается при нажатии на кнопку .


При нажатии на кнопку  список заданий на МУ будет синхронизирован со списком заданий в учетной системе.

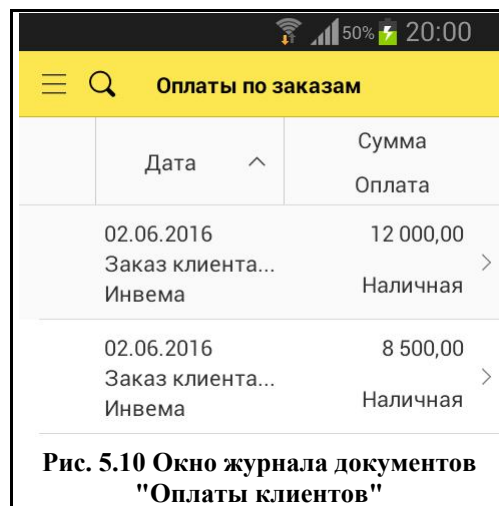


5.6. Оплаты клиентов

Журнал документов "Оплаты клиентов" предназначен для просмотра и редактирования документов "Оплата клиента" в базе данных МУ.

Чтобы открыть журнал документов "Оплаты клиентов", необходимо нажать кнопку  ("Функции") и выбрать пункт "Оплаты клиентов". В результате откроется окно со списком документов "Оплата клиента" (Рис. 5.10).

Документы могут быть упорядочены по дате создания и по общей сумме документа. Поиск документов осуществляется при нажатии на поле поиска (). Поиск может быть осуществлен по наименованию клиента и по сумме документа.



6. Документы

В приложении "1С:Мобильная торговля" предусмотрена работа со следующими типами документов: "Заказ клиента", "Оплата" и "Задание".

6.1. Заказ клиента

Документ "Заказ клиента" предназначен для оформления заказа на поставку товара клиенту. Документ "Заказ клиента" является основным документом приложения "1С:Мобильная торговля".

Окно документа "Заказ клиента" состоит из трех закладок: "Основные", "Товары", "Рекомендуемый заказ".

6.1.1. Закладка "Основные"

На закладке "Основные" отображается вся информация о документе "Заказ клиента", кроме информации о товарах (Рис. 6.1).

На закладке "Основные" отображается следующая информация:

"Дата" – дата и время создания документа. Поле не отображается и запрещено для редактирования, если документ проведен.

"Валюта" – отображается валюта расчета. Значение зависит от валюты, указанной в договоре.

"Организация" – указывается организация, от имени которой оформляется заказ на поставку товаров. Значение выбирается из списка. По умолчанию в поле подставляется значение константы "Основная организация" (см. документ "Руководство по установке и настройке").

"Склад" – указывается склад, с которого будет происходить отгрузка. По умолчанию в поле подставляется значение константы "Основной склад"

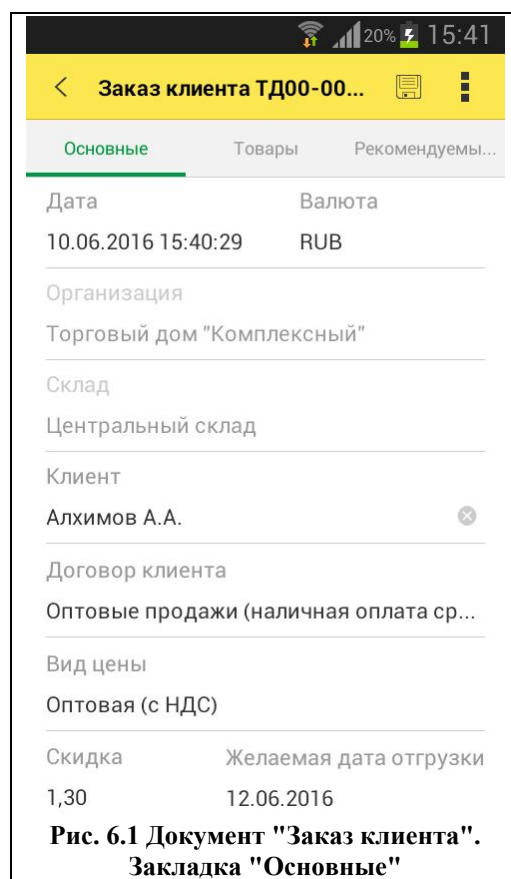
"Клиент" – указывается клиент, для которого оформляется заказ на поставку товаров. Значение выбирается из справочника "Клиенты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты"").

"Договор клиента" – указывается договор, на основании которого осуществляется продажа товаров. Значение выбирается из справочника "Договоры клиентов (см. подраздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). После этого в поле "Договор клиента" отобразится наименование выбранного договора. Выбор значения возможен, если заполнено поле "Клиент". Поле является обязательным для заполнения.

"Вид цены" – значение подставляется автоматически согласно виду цены, указанному по умолчанию для выбранного соглашения.

"Скидка" – размер скидки на товар в процентах.

"Доставка" – отображается дата и время доставки товаров клиенту.



"Координаты" – отображаются координаты (широта и долгота) точки, в которой создавался документ (регулируется настройками из ЦБД).

"Всего позиций ..., на сумму..." – указывается количество номенклатурных наименований, включенных в документ, и итоговая сумма в установленной валюте.

6.1.2. Закладка "Товары"

В списке товаров отображаются следующие колонки:

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

"Кол-во" – количество единиц товара, введенное в документ.

"Цена" – цена единицы товара.

"Сумма" – сумма товара с учетом скидки.

Заполнение табличной части документа списком товаров производится в окне подбора. Подробное описание см. в подразделе 6.2 "Подбор товара в документ".

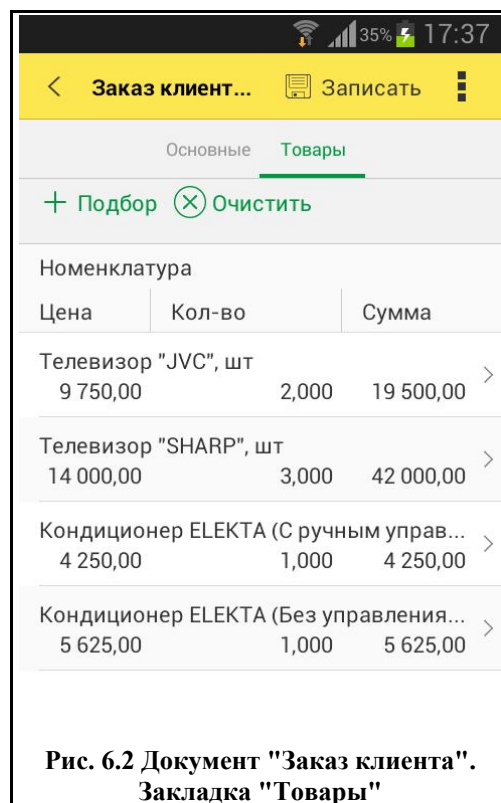


Рис. 6.2 Документ "Заказ клиента".
Закладка "Товары"

6.1.3. Закладка "Рекомендуемый заказ"

При создании документа "Заказ" предусмотрена возможность просмотра списка рекомендованных к продаже товаров на закладке "Рекомендованный заказ". Список товаров формируется на основании данных из табличной части документа "Задание".

Для добавления товаров из списка в табличную часть документа "Заказ" необходимо установить флажок напротив наименования выбранного товара и нажать на кнопку "В товары". Выбранный товар будет перенесен в табличную часть "Товары".

6.1.4. Редактирование строки табличной части документа

При нажатии на любое поле в табличной части документа "Заказ клиента" открывается окно редактирования строки табличной части (Рис. 6.3), в которой производится редактирование следующей информации:

"Цена" – при нажатии открывается окно ввода количества, в котором производится редактирование цены за единицу товара. Поле доступно только для просмотра.

"Кол-во" – при нажатии открывается окно ввода количества, в котором производится редактирование количества единиц товара;

"Сумма" – общая сумма за указанное количество товара с учетом скидки.



Рис. 6.3 Окно редактирования строки
табличной части

6.2. Подбор товара в документ

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

Чтобы открыть окно подбора товара в документ, необходимо в форме документа нажать кнопку **+ Подбор** (Рис. 6.1). При этом откроется окно (Рис. 6.4), в котором производится добавление товара в документ из справочника "Номенклатура" (см. подраздел 7.1 "Справочник "Номенклатура"").

Окно подбора разделено на две части: левую для отображения списка групп номенклатуры, представленного в виде дерева, и правую, в которой отображается список товаров, входящих в выбранную группу.

Поиск и сортировка товаров из списка номенклатуры осуществляется при помощи строки поиска и фильтрации. Подробнее см выше.

В списке товаров отображается следующая информация:

"Номенклатура" – наименование товара;

"Цена" – цена за единицу товара.

"Остаток" – остаток товара на складе в единицах измерения товара.

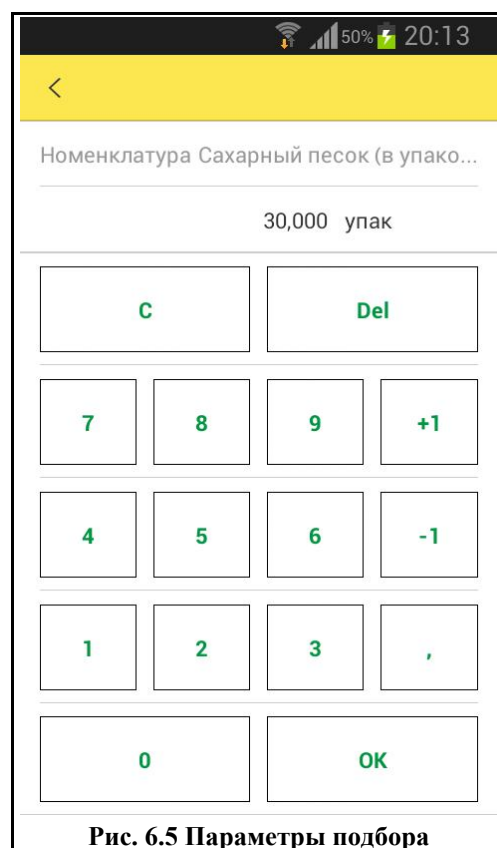
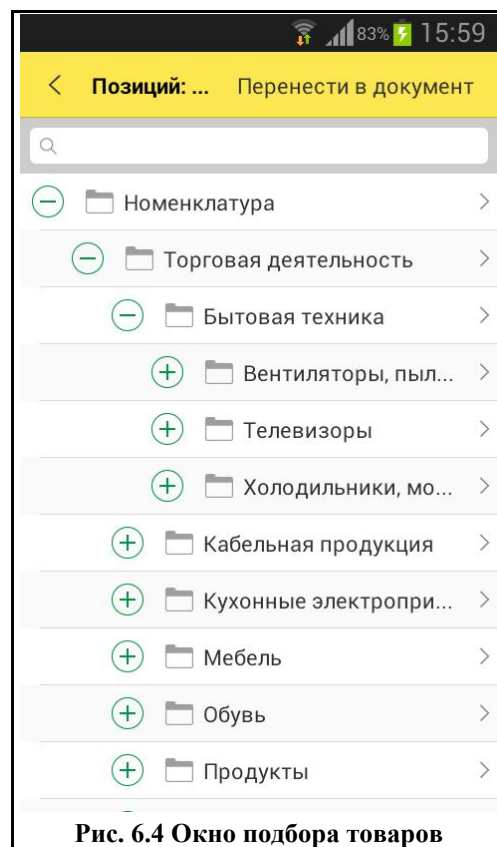
"Кол-во" – количество товара, добавленное в документ. При нажатии открывается окно с дополнительными параметрами подбора. Подробнее см. ниже.

После того как работа с подбором товаров завершена, следует нажать кнопку меню "Назад", чтобы вернуться на закладку "Товары". В табличной части документа отобразятся те товары, для которых в окне подбора было установлено количество больше нуля. Если во время подбора для товаров указывается нулевое количество, то такой товар исключается из документа (если он был ранее туда добавлен).

Параметры подбора

Для того чтобы задать требуемое количество товара, необходимо выделить товар в списке и нажать на колонку "Количество" для выделенной товарной единицы. При этом откроется окно параметров подбора (Рис. 6.5). В данном окне можно изменить единицу измерения товара и указать его количество.

В окне необходимо указать количество товара при помощи экранной клавиатуры и указать единицу измерения товара. Выбор единицы измерения осуществляется при нажатии на наименование единицы измерения.




6.3. Задание

Документ "Задание" предназначен для выполнения торговым агентом списка поставленных задач.

Окно документа "Задание" состоит из трех закладок: "Основные", "Товары", "Задачи" (Рис. 6.6):

6.3.1. Закладка "Основные"

На закладке "Основные" отображается основная информация о документе "Задание" (Рис. 6.6).

"Статус обмена" – статус отображает возможность выгрузки документа в учетную систему. Для того чтобы документ принял статус "Готов к обмену" необходимо заполнить требуемые поля документа и выполнить задачи. Затем нажать на кнопку  ("Все действия") и выбрать пункт меню "В обмен". После чего для документа установится статус "Готов к обмену".

В информационном блоке "Реквизиты" отображается следующая информация:

"Клиент" – указывается клиент, для которого оформляется кассовый ордер. Значение выбирается из справочника "Клиенты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты"").

"Контрагент" – в поле указывается контрагент, для которого оформляется документ.

"Договор" – указывается договор, на основании которого осуществляется продажа товаров. Значение выбирается из справочника "Договоры клиентов (см. подраздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

В информационном блоке "Условия" отображается информация об условиях обслуживания, по которым должен быть осуществлен визит.

"Плановая дата визита" – запланированная дата визита, заданная в ЦБД, если документ был загружен из учетной системы. В случае если документ был создан в МУ, то за плановую дату визита принимается день, на который было создано задание (см. раздел 5.1 "Рабочий стол").

"Время визита" – запланированное время начала и время окончания работы с задачей.

"Фактическая дата визита" – дата выполнения задания.

"Желаемая дата отгрузки" – желаемая дата получения товара клиентом.

6.3.1. Закладка "Товары"

На закладке "Товары" отображается информация о планируемом к продаже списке номенклатуры. Список товаров устанавливается в учетной системе и используется при создании документа "Заказ" (см. раздел 6.1.3 "Закладка "Рекомендуемый заказ"").

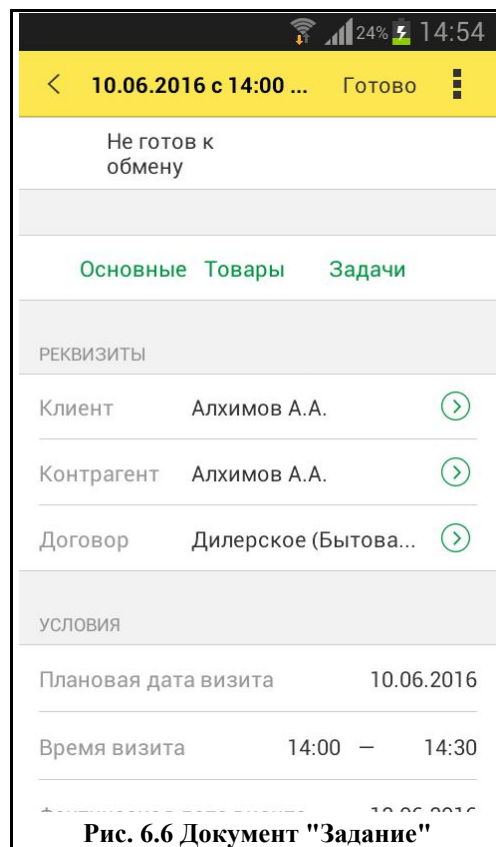



Рис. 6.6 Документ "Задание"

6.3.1. Закладка "Задачи"

На закладке "Задачи" отображается информация о списке задач, включенных в документ "Задание", результатах выполнения задач и о статусе их выполнения. Задачи и результаты доступны для редактирования при нажатии на кнопку .

В блоке "Информация" отображается следующая информация:

"Комментарий" – в поле вводится произвольный текстовый комментарий.

6.4. Оплата

Документ "Оплата" предназначен для оформления факта получения наличных денег от клиентов. Документ "Оплата" создается на основании имеющегося документа "Заказ", при этом основные поля документа заполняются данными заказа-основания.

В форме документа "Оплата" (Рис. 6.7) отображаются следующие параметры:

"Заказ клиента" – документ "Заказ", на основании которого принимается оплата. Поле запрещено для редактирования.

"Организация" – указывается организация, на имя которой оформляется документ. Значение указывается из заказа-основания. Поле запрещено для редактирования.

"Клиент" – указывается клиент, для которого оформляется оплата. Значение указывается из справочника "Клиенты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты"").

"Контрагент" – указывается контрагент, для которого оформляется оплата. Значение указывается из списка контрагентов, закрепленных за выбранным клиентом.

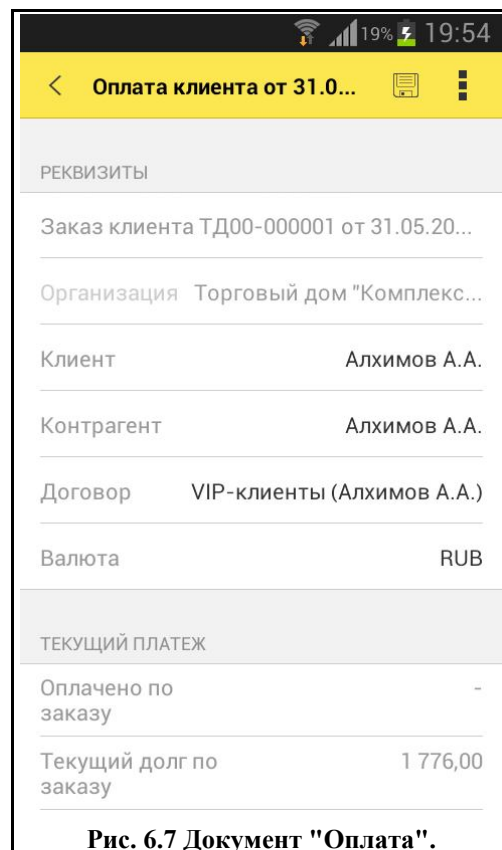
"Договор" – указывается договор, на основании которого осуществляется оплата товаров.

"Валюта" – указывается валюта расчетов по договору. Поле заполняется автоматически.

"Оплачено по заказу" – если по заказу была проведена оплата, в поле автоматически указывается сумма прошедшей оплаты.

"Текущий долг по документу" – сумма долга по документу.

"Сумма платежа" – сумма платежа по документу.



РЕКВИЗИТЫ	
Заказ клиента	ТД00-000001 от 31.05.20...
Организация	Торговый дом "Комплекс..."
Клиент	Алхимов А.А.
Контрагент	Алхимов А.А.
Договор	VIP-клиенты (Алхимов А.А.)
Валюта	RUB

ТЕКУЩИЙ ПЛАТЕЖ	
Оплачено по заказу	-
Текущий долг по заказу	1 776,00

Рис. 6.7 Документ "Оплата".

7. Справочники


7.1. Справочник "Номенклатура"

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах.

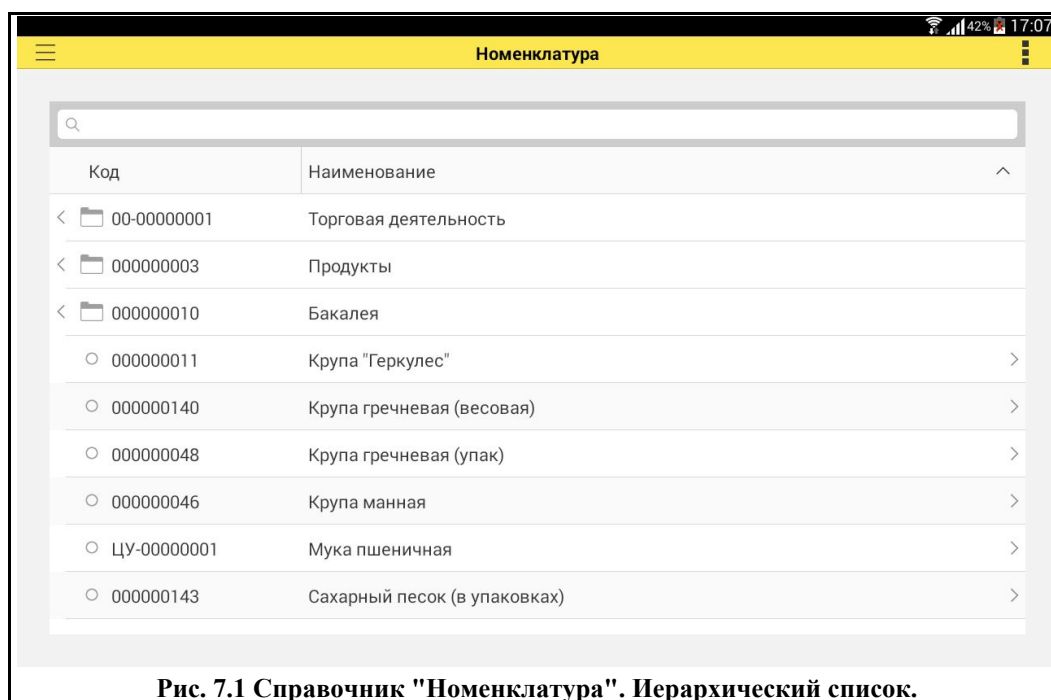
Чтобы открыть справочник "Номенклатура", необходимо, находясь на рабочем столе (Рис. 5.1), нажать кнопку "Меню" и в открывшемся меню "Функции" выбрать пункт "Номенклатура".

Окно справочника "Номенклатура" состоит из панели кнопок и табличной части, в которой располагается подробная информация по группам справочника.

Список групп товаров может быть представлен в трех различных вариантах группировки: в виде иерархического списка, в виде линейного списка и в виде полного древовидного списка.

Для того чтобы изменить вид группировки товаров, необходимо нажать на кнопку  ("Все действия"), выбрать пункт выпадающего списка "Режим просмотра" и далее указать нужный вид группировки.

При отображении товаров слева от названий групп или категорий товаров могут отображаться значки < и > (Рис. 7.1). При нажатии на значок >, будет показан список групп товаров, вложенных в выбранную группу. Нажатие на значок < приводит к сворачиванию вложенных групп товаров.



Иерархия групп товаров устанавливается в ЦБД.

В табличной части справочника со списком номенклатурных групп и позиций отображается следующая информация:

"Наименование" – отображается наименование номенклатурной группы или товара.

"Код" – 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.

Для быстрого поиска и фильтрации элементов списка можно воспользоваться полем поиска и фильтра. Подробнее см выше.

7.1.1. Карточка товара

Чтобы открыть карточку товара для просмотра детальной информации о товаре, необходимо нажать на наименование требуемого элемента в списке товарных позиций справочника "Номенклатура". В результате откроется окно карточки товара (Рис. 7.2), в котором отображается следующая информация:

"Группа" – группа товаров, к которой принадлежит номенклатурная единица.

"Наименование" – отображается название товара. Данные выгружаются из ЦБД.

"Полное наименование" – полное наименование номенклатурной единицы, выгружается из ЦБД.

Ниже расположены следующие закладки: "Учетная информация", "Остатки", "Цены".

На закладке **"Учетная информация"** (Рис. 7.2) представлена следующая информация:

"Вид номенклатуры" – ассортиментная классификация товара.

"Тип номенклатуры" – отображается тип, к которому относится данный элемент справочника ("Товар", "Услуга" и т.д.). Данные выгружаются из ЦБД, значение поля не редактируется.

"Единица измерения" – базовая единица измерения товара на складе.

"Ставка НДС" – указывается ставка НДС для данной номенклатуры.

"Текстовое описание" – в поле отображается текстовый комментарий или заметка к номенклатуре.

На закладке **"Остатки"** (Рис. 7.3) табличной части карточки товара представлена следующая информация:

"Склад" – отображается список доступных складов. Основной склад в списке выделяется полужирным шрифтом.

"Своб. ост." – количество товара, имеющееся в свободном остатке.

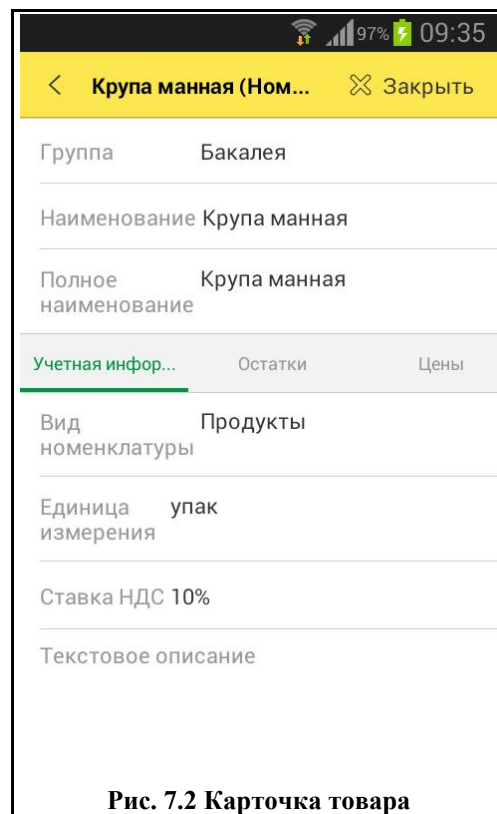


Рис. 7.2 Карточка товара

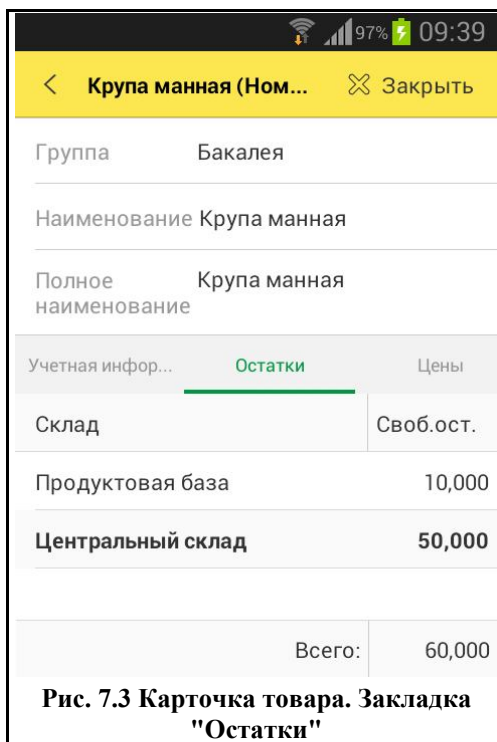


Рис. 7.3 Карточка товара. Закладка "Остатки"


На закладке "Цены" (Рис. 7.4) представлена следующая информация:


"Вид цены, Валюта" – отображается список доступных видов цен для данного элемента справочника и валюта цены.





"Цена" – цена за единицу товара, установленная для того или иного вида цены.

7.2. Справочник "Клиенты"

Справочник "Клиенты" предназначен для хранения сведений о клиентах, для которых оформляются документы.


Чтобы открыть справочник "Клиенты", необходимо, находясь на рабочем столе, нажать кнопку "Меню" и в открывшемся меню "Функции" выбрать пункт "Клиенты". При этом откроется окно справочника "Клиенты". Кроме того справочник открывается из формы документа при нажатии на значок  ("Выбрать из списка") в поле "Клиент".


Список групп клиентов может быть представлен в трех различных вариантах группировки: в виде иерархической группировки, в виде линейного списка и в виде полного древовидного списка. Для того чтобы изменить вид группировки справочника, необходимо нажать на кнопку меню  ("Все действия"), выбрать пункт выпадающего списка "Режим просмотра" и далее указать нужный вид группировки.

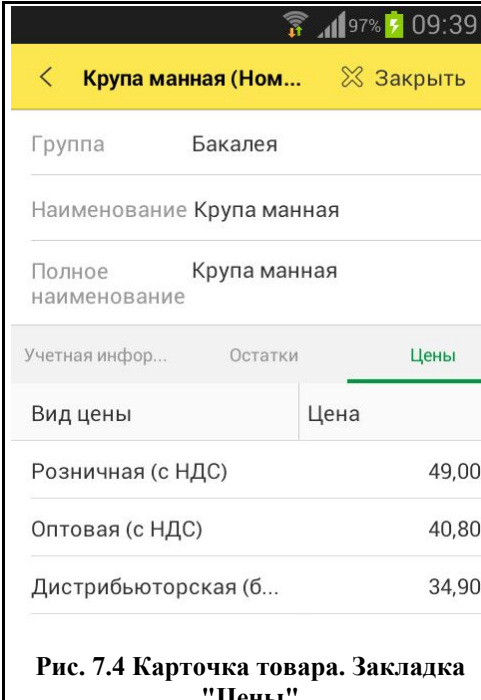
При отображении клиентов слева от названий групп клиентов могут отображаться значки  и . При нажатии на значок , будет показан список групп клиентов, вложенных в выбранную группу. Нажатие на значок  приводит к сворачиванию вложенных групп клиентов.

Детализация по группам устанавливается в ЦБД.

Для быстрого поиска и фильтрации элементов списка можно воспользоваться полем поиска и фильтра. Подробнее см выше.

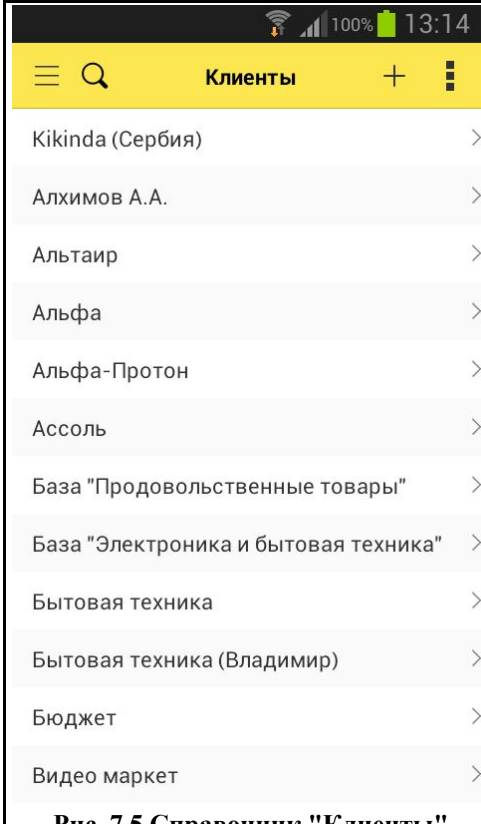
Для обновления списка элементов справочника необходимо нажать на кнопку меню  ("Все действия"), выбрать пункт "Обновить справочник". При этом из МУ будут выгружены измененные и созданные на МУ элементы, после этого в МУ будет загружен справочник "Клиенты" из учетной системы "1С:Управление торговлей, редакция 11.2".

Чтобы добавить новый элемент справочника, необходимо нажать на кнопку  ("Создать") или выбрать пункт меню действий "Создать". При этом откроется окно создания нового клиента, в котором требуется заполнить необходимую информацию (см. подраздел 7.2.1



Учетная инфор...	Остатки	Цены
Вид цены		Цена
Розничная (с НДС)		49,00
Оптовая (с НДС)		40,80
Дистрибьюторская (б...		34,90

Рис. 7.4 Карточка товара. Закладка "Цены"



Kikinda (Сербия)	>
Алхимов А.А.	>
Альтаир	>
Альфа	>
Альфа-Протон	>
Ассоль	>
База "Продовольственные товары"	>
База "Электроника и бытовая техника"	>
Бытовая техника	>
Бытовая техника (Владимир)	>
Бюджет	>
Видео маркет	>

Рис. 7.5 Справочник "Клиенты"

"Карточка клиента").

7.2.1. Карточка клиента

Чтобы открыть карточку клиента для просмотра и редактирования информации, необходимо нажать на нужный элемент справочника в списке.

Карточка клиента состоит из следующих разделов (Рис. 7.6): "Информация", "Контактная информация", "Контактные лица".


В разделе **"Информация"** (Рис. 7.6) отображаются следующие данные о клиенте:


"Наименование" – наименование клиента.


"Прайс-лист" – список видов цен, закрепленных за клиентами по соглашению.


"Склад" – указывается основной склад, который будет использоваться в документах продажи для клиента.

На закладке **"Контактная информация"** (Рис. 7.6) отображаются контактные данные клиента:


"Адрес доставки" – в поле отображается адрес доставки клиенту. При нажатии на кнопку  открывается онлайн-карта местности, на которой отображается местоположение объекта. Для просмотра местоположения на карте необходимо активное Интернет-соединение.

"Адрес" – в поле отображается адрес клиента. При нажатии на кнопку  открывается онлайн-карта местности, на которой отображается местоположение объекта. Для просмотра местоположения на карте необходимо активное Интернет-соединение.

"Телефон" – в поле отображается телефонный номер клиента. При нажатии на кнопку  будет осуществлен переход в аппаратное окно набора номера на МУ.

"Электронная почта" – в поле отображается адрес электронной почты клиента. При нажатии на кнопку  будет осуществлен переход в почтовый клиент, используемый по умолчанию на МУ.

Примечание. Некоторые дополнительные функции приложения, такие как использование фотокамеры или телефонного модуля могут быть недоступны в зависимости от модели используемого мобильного устройства. Т.е. если у МУ отсутствует встроенная фотокамера или телефонный модуль, данные функции будут недоступны в приложении.

На закладке **"Контактные лица"** отображается список контактных лиц текущего клиента. Каждое контактное лицо может иметь список личных контактов. Для просмотра или редактирования подробной информации о контактном лице, следует нажать на кнопку ,

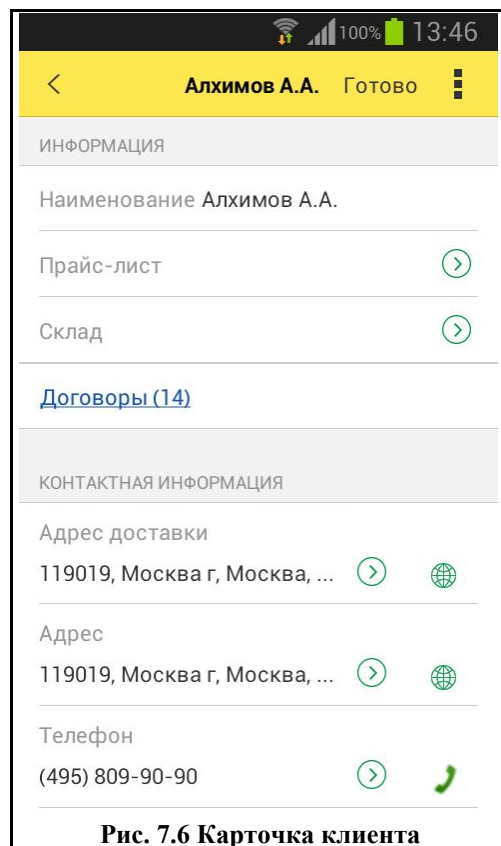


Рис. 7.6 Карточка клиента

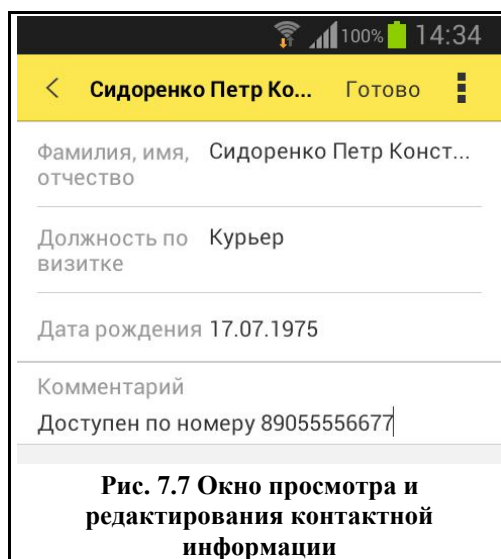


Рис. 7.7 Окно просмотра и редактирования контактной информации

расположенную справа от наименования контактного лица. При этом откроется окно с подробной информацией о контактном лице (Рис. 7.7).

Для создания нового контактного лица необходимо нажать на кнопку **+**.

Для того чтобы просмотреть досье клиента, необходимо нажать на кнопку меню **☰** ("Все действия"), и выбрать пункт "Досье клиента". При этом будет открыто окно отчета "Досье клиента". Отчет предназначен для анализа сводных данных о клиенте на текущий момент.

В окне отчета отображаются следующие данные:

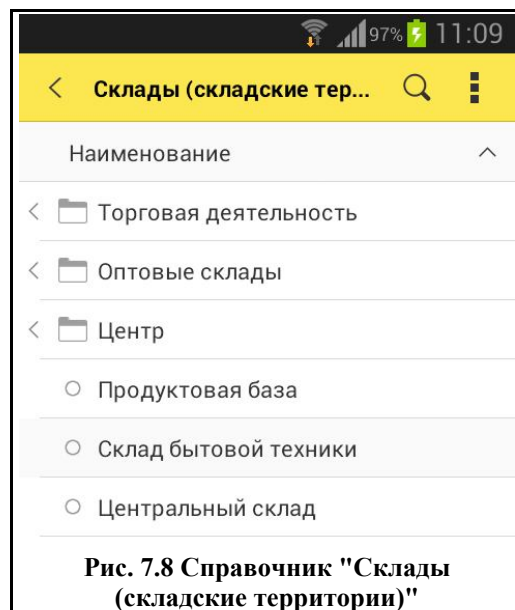
- Данные о партнере;
- Контактная информация;
- Данные контактных лиц;
- Данные контрагента, закрепленного за партнером;
- Действующие договора и соглашения;
- Данные о заказах в работе.

7.3. Справочник "Склады (складские территории)"

Предназначен для хранения списка складов, которые могут указываться при подборе товаров в документ "Заказ клиента".

Справочник "Склады (складские территории)" (Рис. 7.8) открывается при нажатии на поле "Склад" документа "Заказ клиента" и при указании основного склада на МУ в окне "Общие настройки" (подробнее см. документ "Руководство по установке и настройке").

Список складов может быть представлен в трех различных вариантах группировки: в виде иерархического списка, в виде линейного списка и в виде полного древовидного списка. Для того чтобы изменить вид группировки товаров, необходимо нажать на кнопку **☰** ("Все действия"), выбрать пункт выпадающего списка "Режим просмотра" и далее указать нужный вид группировки.



8. Меню "Функции"

Меню "Функции" является главным меню приложения "1С:Мобильная торговля", через которое производятся основные действия и устанавливаются настройки для работы приложения.

Чтобы открыть окно "Функции" следует, находясь в окне рабочего стола, нажать кнопку "Меню". В меню представлены следующие пункты (Рис. 8.1):

"Начало" – переход на стартовое окно приложения.

"Клиенты" – открыть справочник "Клиенты" (см. подраздел 7.2 "Справочник "Клиенты"").

"Номенклатура" – открыть справочник "Номенклатура" (см. подраздел 7.1 "Справочник "Номенклатура"").

"Задание" – переход к журналу документов "Задание".

"Оплаты клиентов" – переход к журналу документов "Оплаты по заказам".

"Журнал документов" – открыть общий список всех документов с возможностью фильтрации по периоду и поиска по различным критериям (см. подраздел 5.2 "Журнал документов").

"Заказ клиента" – открытие формы создания документа "Заказ клиента".

"Обмен" – окно обмена данными с учетной системой.

"Рабочий стол" – вернуться на рабочий стол (см. раздел 5.1 "Рабочий стол").

"Выбор варианта работ" – открытие окна выбора варианта работы приложения на МУ (см. документ "Руководство по установке и настройке").

"Общие настройки" – открытие окна основных настроек приложения (см. документ "Руководство по установке и настройке "1С:Мобильная торговля"").

"Основные" – открыть окно "Основные настройки приложения" (см. документ "Руководство по установке и настройке "1С:Мобильная торговля"").

"О программе" – посмотреть информацию о мобильном приложении.

"Список приложений" – переход к окну списка баз данных приложения "1С:Мобильная торговля".

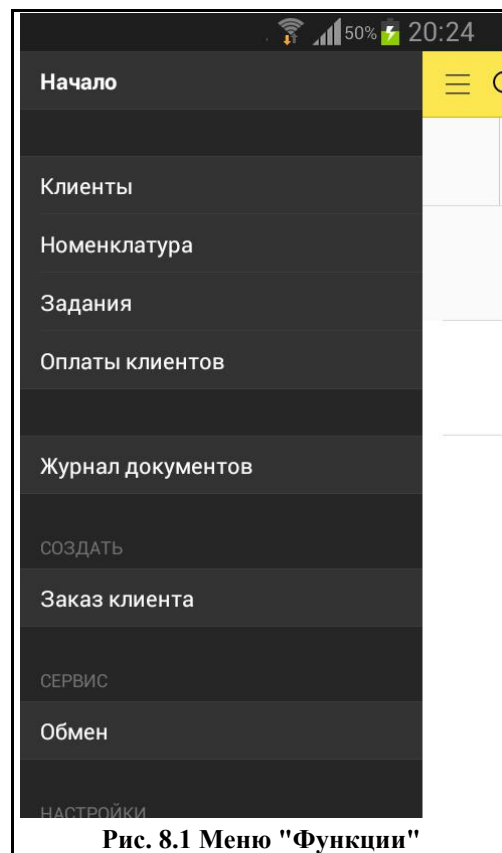


Рис. 8.1 Меню "Функции"





9. Обмен данными


В приложении "1С:Мобильная торговля" осуществляется двусторонний мобильный обмен данными с ЦБД, т.е. приложение получает и отправляет информацию в ЦБД.

Обмен данными осуществляется с использованием беспроводных технологий передачи данных Wi-Fi или GPRS с использованием Веб-сервиса между локальной БД, задействованной в приложении на МУ, и учетной системой (подробнее см. документ "Руководство по установке и настройке").

В процессе обмена данные выгружаются из локальной БД и передаются в учетную систему для последующей загрузки. При приеме данных в локальную БД с МУ происходит обратная процедура.

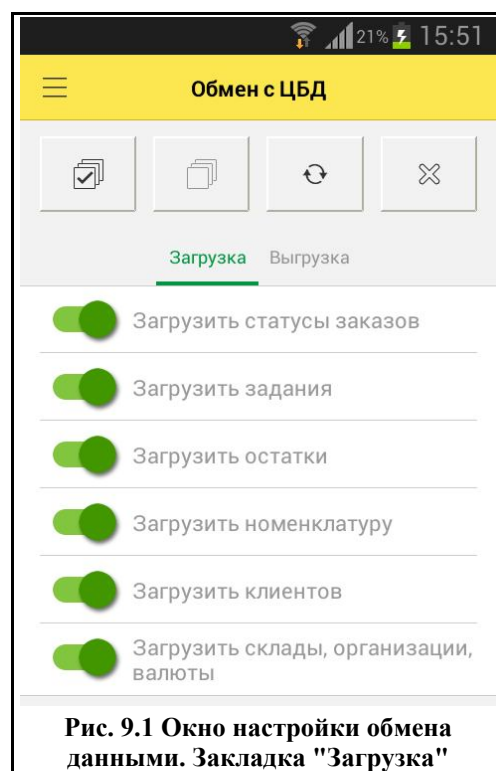
Для того выполнить загрузку и выгрузку измененных объектов, необходимо, находясь на рабочем столе, нажать кнопку "Меню" и в открывшемся меню "Функции" выбрать пункт "Обмен". Далее в открывшемся окне "Обмен с ЦБД" необходимо определить состав отправляемых и загружаемых данных.

Для того, чтобы включить в обмен данными все данные, необходимо нажать на кнопку  ("Выделить все"). Для отмены добавления всех данных необходимо нажать на кнопку  ("Очистить все"). Для инициализации обмена данными необходимо нажать на кнопку  ("Синхронизировать"). Для выхода с формы настроек обмена необходимо нажать на кнопку  ("Закреть").

Положение индикатора  означает, что выбранная настройка включена и данный тип данных будет участвовать в обмене данными.

На закладке "Загрузка данных" расположены следующие настройки обмена:

- "Загрузить склады, организации, валюты" – из учетной системы в МУ будут загружены справочники "Склады", "Организации" и "Валюты";
- "Загрузить клиентов" – из учетной системы в МУ будет загружен справочник "Партнеры (Клиенты)";
- "Загрузить номенклатуру" – из учетной системы в МУ будет загружен справочник "Номенклатура";
- "Загрузить остатки" – из учетной системы в МУ будут выгружены данные о свободных остатках товаров;
- "Загрузить задания" – из учетной системы в МУ будут выгружены созданные для данного торгового агента документы "Задание торговому представителю";



- "Загрузить статусы заказов" – из учетной системы в МУ будут выгружены подтверждения для документов "Заказы клиентов" данного торгового агента.

В разделе "**Выгрузка данных**" расположены следующие настройки обмена:

- Выгрузить справочники – из МУ в учетную систему будут выгружены измененные элементы справочников;
- Выгрузить задания – из МУ в учетную систему будут выгружены документы "Задание";
- Выгрузить заказы – из МУ в учетную систему будут выгружены документы "Заказ";
- Выгрузить оплаты – из МУ в учетную систему будут выгружены документы "Оплата".

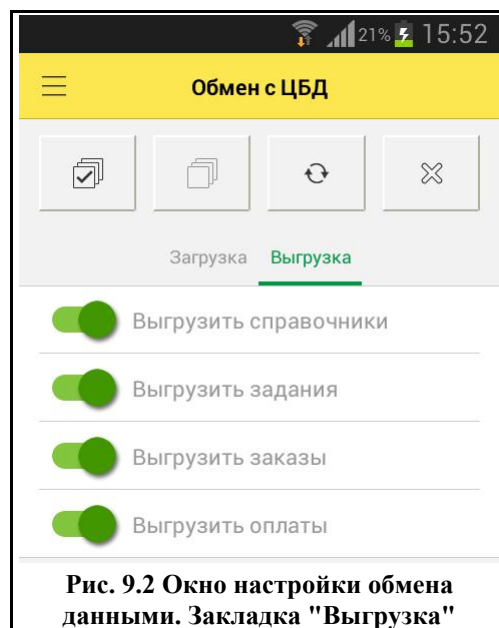


Рис. 9.2 Окно настройки обмена данными. Закладка "Выгрузка"