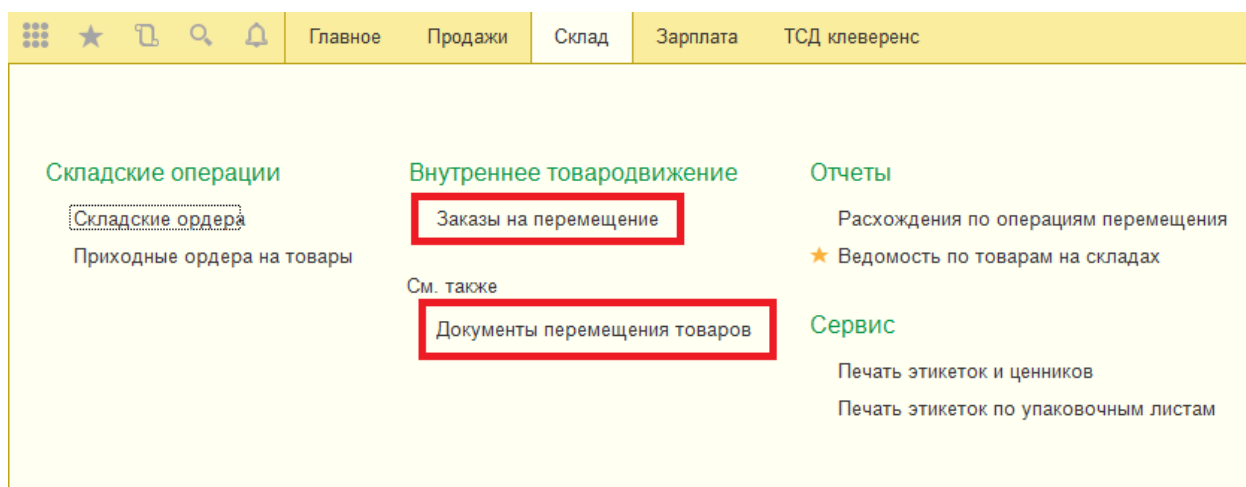
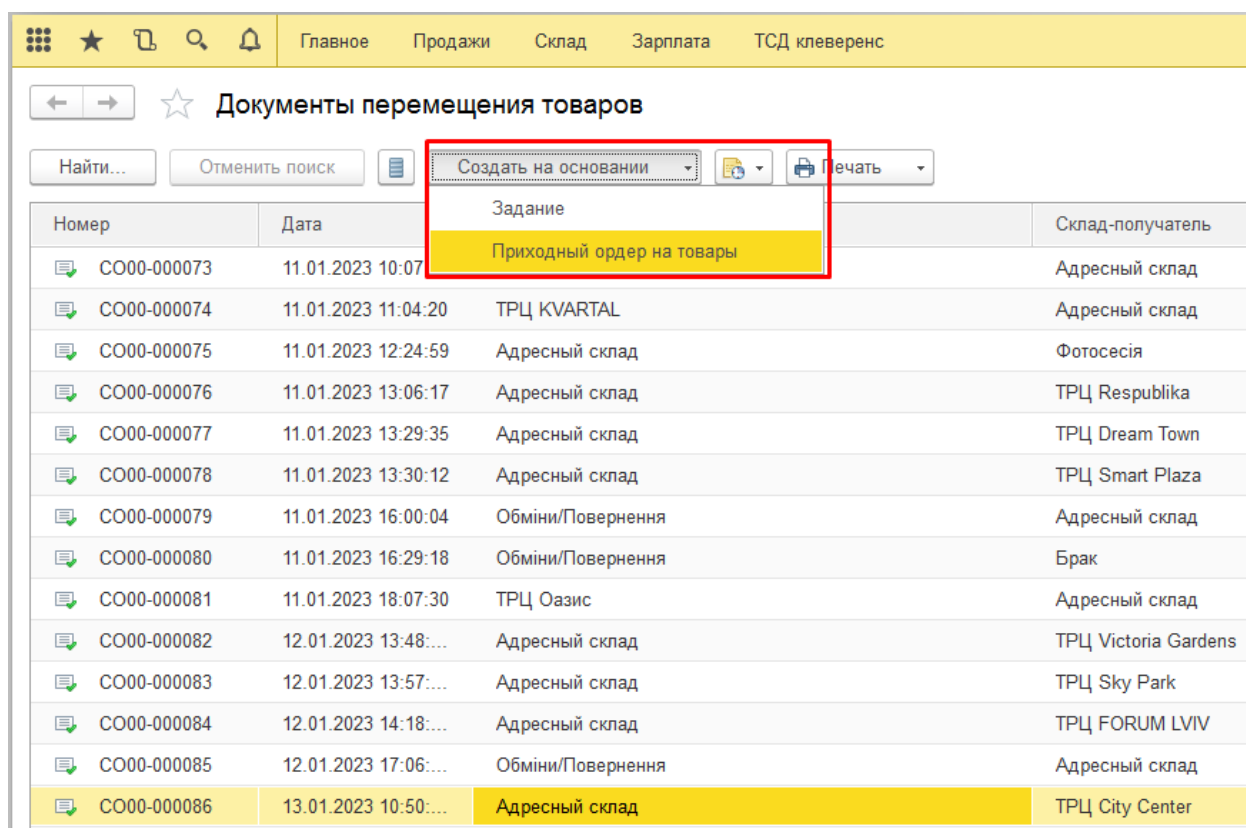


В прикладній програмі мобільного застосунку є можливість використання помічника приймання товарів.

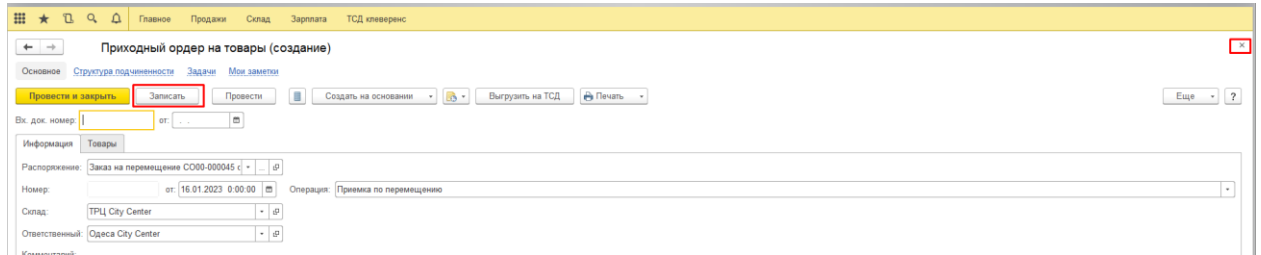
Першим кроком має бути створення документу Прихідний ордер на товари на підставі документу переміщення товарів, або замовлення на переміщення в головній інформаційній базі



В списку вибираємо необхідний нам документ, та натискаємо – Створити на підставі – Прихідний ордер на товари



Записуємо та закриваємо створений документ



Приходный ордер на товары (создание)

Основное Структура подчиненности Задачи Мои заметки

Провести и закрыть **Записать** Провести Создать на основании Выгрузить на ТСД Печать

Вх. док. номер: от

Информация Товары

Распоряжение: Заказ на перемещение CO00-000045

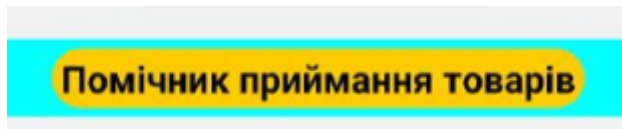
Номер: от 16.01.2023 0:00:00 Операция: Приемка по перемещению

Склад: ТРЦ City Center

Ответственный: Одеса City Center

Переходимо до мобільного застосунку

На робочому столі знаходимо Помічник приймання товарів

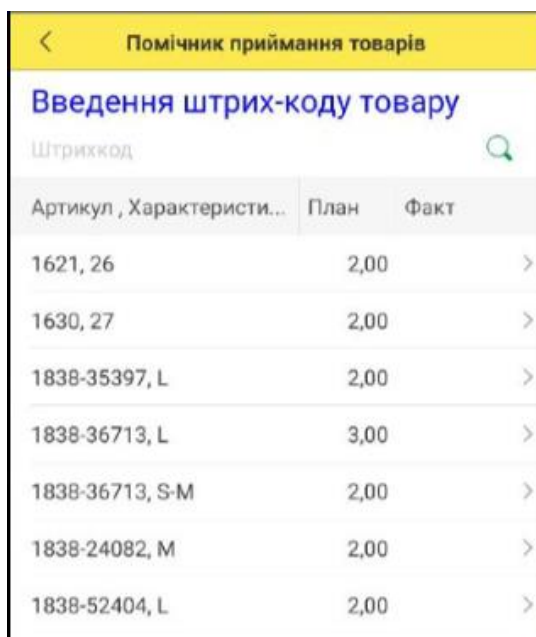


Помічник запропонує нам вибрати документ, з яким ми хочемо працювати. Вибираємо той документ, який ми створили. (в даному списку відображаються документи з датою за останні 7 днів)



Вибрати документ для внесення результатів	
Дата	Номер
11.01.2023	00-00000347
16.01.2023	00-00000564

Наступний крок – це вікно роботи зі сканером ШК.



Введення штрих-коду товару	
Штрихкод	
Артикул, Характеристи...	План Факт
1621, 26	2,00
1630, 27	2,00
1838-35397, L	2,00
1838-36713, L	3,00
1838-36713, S-M	2,00
1838-24082, M	2,00
1838-52404, L	2,00

В ньому ми бачимо план товарів які очікуються в даному надходженні, та факт просканиваних товарів. Для введення ШК сканером необхідно активувати поле Штрихкод

< Помічник приймання товарів

Введення штрих-коду товару

Штрихкод 

Артикул , Характеристи...	План	Факт
1621, 26	2,00	>
1630, 27	2,00	>

Тепер – скануючи етикетки, буде додаватись кількість факт. Якщо буде проскановано товар, якого не було в списку – то він запишеться в кінець списку.

В кінці форми знаходиться кнопка Далі

9515-1431, M	2,00	>
9900-25805, S-M	2,00	>

Назад Далі

При натисканні на неї – ми перейдемо до форми перегляду результатів, та можливості ручного редагування.

< Помічник приймання товарів

Ще >

Артикул	Ро...	Облік	Факт	Відх.
1621	26	2		-2 >
1630	27	2		-2 >
1838-3...	L	2		-2 >
1838-3...	L	3		-3 >
1838-3...	S-M	2		-2 >
1838-2...	M	2		-2 >
1838-5...	L	2		-2 >

Для редагування факту – необхідно натиснути на товар, який нас цікавить у списку. Нам відкриється форма редагування.

<	OK
Артикул	1621
Розмір	26
Облік	2
Факт	0
Відх.	-2

Доступним до редагування є значення Факт

При натисканні на кількість Факт – нам відкривається клавіатура для введення нової кількості

<	OK		
Артикул	1621		
Розмір	26		
Облік	2		
Факт	4		
Відх.	-2		
Відмінити OK			
C	±	%	÷
7	8	9	×

При натисканні кнопки ОК над клавіатурою – відбудеться запис фактичної кількості, та перерахунок відхилення.

<	ОК
Артикул	1621
Розмір	26
Облік	2
Факт	4
Відх.	2

При натисканні на кнопку ОК справа зверху – ми збережемо зміни та повернемося назад, до форми перегляду результатів, та редагування фактичної кількості.

Коли перегляд\редагування буде завершено, в кінці списку натискаємо на кнопку Готово

8253-2...	S-M	3	-3 >
9319-1...	S-M	2	-2 >
9431-6...	S-M	2	-2 >
9510-1...	S-M	4	-4 >
9511-1...	S-M	4	-4 >
9515-1...	M	2	-2 >
9900-2...	S-M	2	-2 >
Назад Готово			

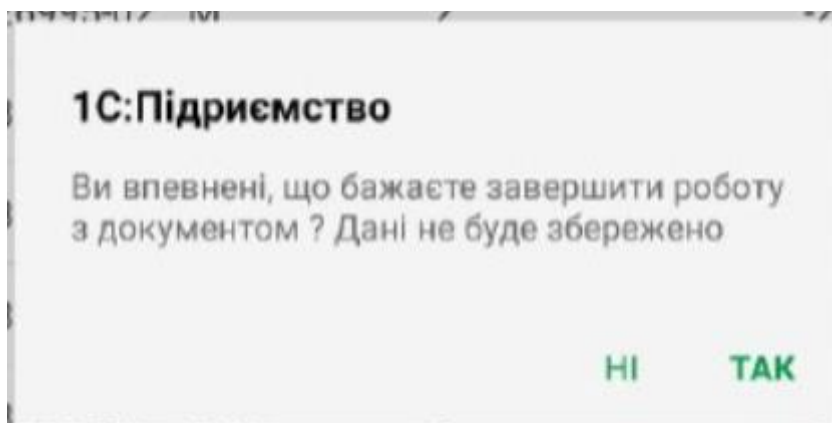
База запитає – чи впевнені ми, що бажаємо завершити роботу з помічником для даного документу. Якщо впевнені – то натискаємо Так

1С:Підприємство

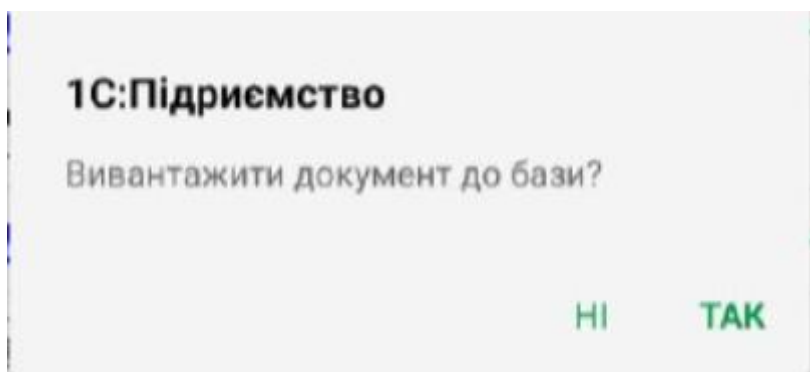
Бажаєте завершити роботу з помічником ?

НІ ТАК

Після чого – уточнить, чи впевнені ви, бо дозаповнити даний документ через помічник буде неможливо. Якщо ми хочемо завершити роботу з документом – натискаємо Так



В результаті – конфігурація запитає – чи хочемо ми вивантажити даний документ до інформаційної бази. Якщо хочемо побачити результати в базі – натискаємо Так

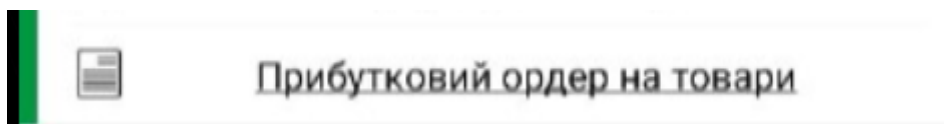


Якщо не хочемо – то в нас буде можливість вивантажити даний документ вручну пізніше.

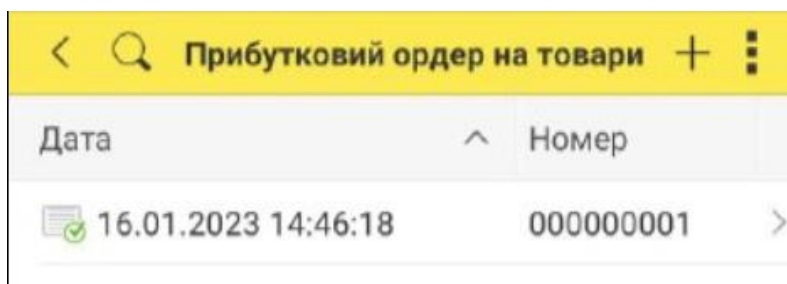
Якщо документ вивантажено, і нам немає потреби ще щось в ньому редагувати – то можна переходити до головної інформаційної бази.

Але, якщо є потреба натиснути ще декілька кнопок – то можемо продовжити редагування документу, або повторити його вивантаження

Опрацьований нами документ, в будь-якому випадку запишеться в базі телефону. Його можна додатково відредагувати. Вибираємо розділ Документи – Прибутковий ордер на товари



Нам відкриється форма списку документів, які ми опрацьовували з використанням мобільного застосунку



Вибираємо документ для перегляду. Нам відкривається його форма, в якій видно які товари мали прийти, які ми фактично відсканували. За потреби можемо відредагувати кількість Факт.

<

Прибутковий ордер на товари 000000001 від 16.01.2023 14:46:18

OK

Номер 000000001

Дата

16.01.2023 14:46:18

Ще >

N	Артикул	Розмір	Облік	Факт	Відх.
1	1621	26		2	4
2	1630	27		2	
3	1838-35397	L		2	
4	1838-36713	L		3	

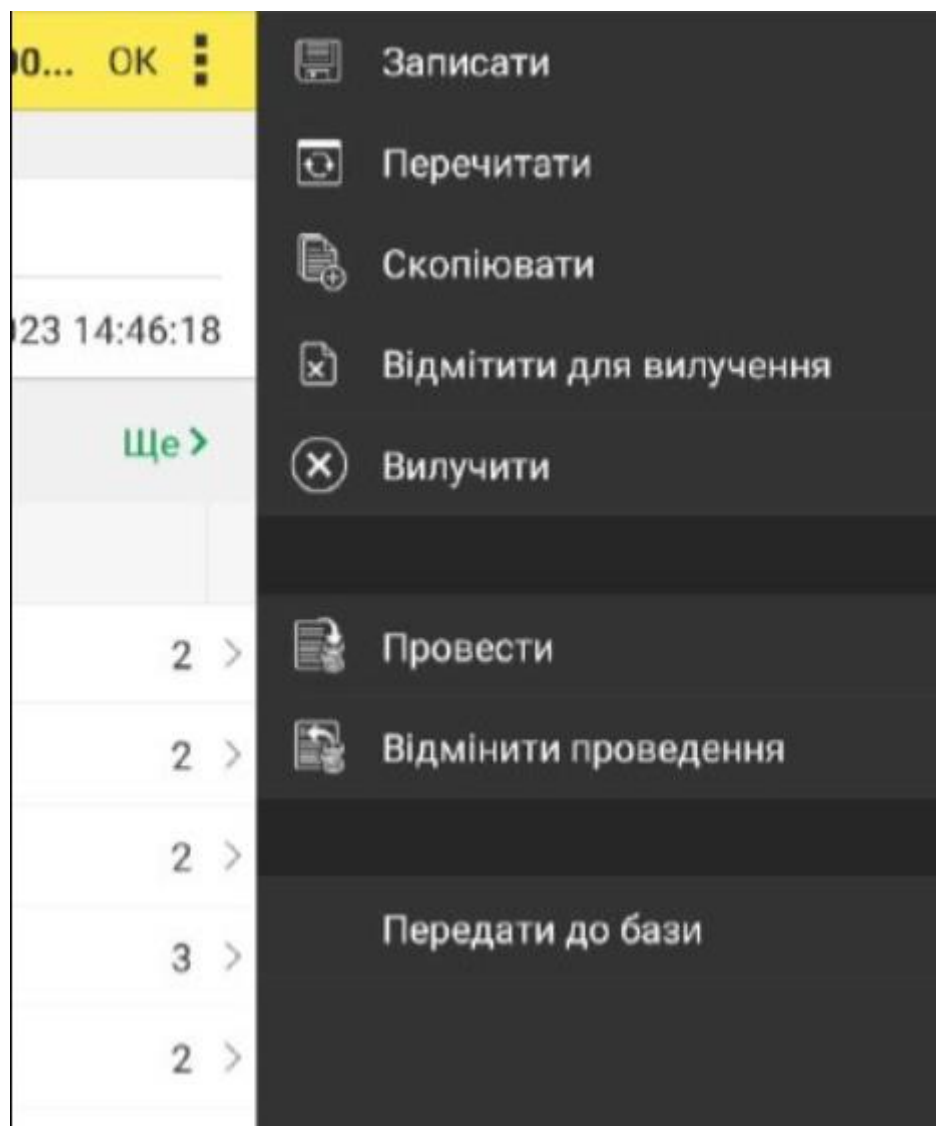
2 >

-2 >

-2 >

-3 >

Для вивантаження внесених нами змін – натискаємо на три точки справа зверху



В меню яке відкриється натискаємо на кнопки Записати, після чого передати до бази.

В підсистемі склад – вибираємо Прихідні ордера на товари

