Работа с заказами поставщикам

Введение

В случае, когда по заказу покупателя есть товары, которые отсутствуют на складе, или необходимо пополнить складкие запасы, оформляется документ *Заказ поставщику*.

Программа позволяет работать с заказами поставщику по следующим схемам:

- *Централизованная* - заказы поставщику отправляются только с одного центрального склада, который занимается взаимодействием с поставщиками. В этом случае территориально удаленный склад принимает от клиентов заказы, размещает их во *внутреннем заказе*, который затем пересылает в центральной склад.
- *Децентрализованная* - заказы поставщику отправляются с каждого склада самостоятельно.
- *Смешанная* - заказы поставщику отправляются как из центрального склада, так и из территориально удаленных складов.

Общий алгоритм работы с заказами поставщикам

Все заказы поставщикам обрабатываются единым образом:

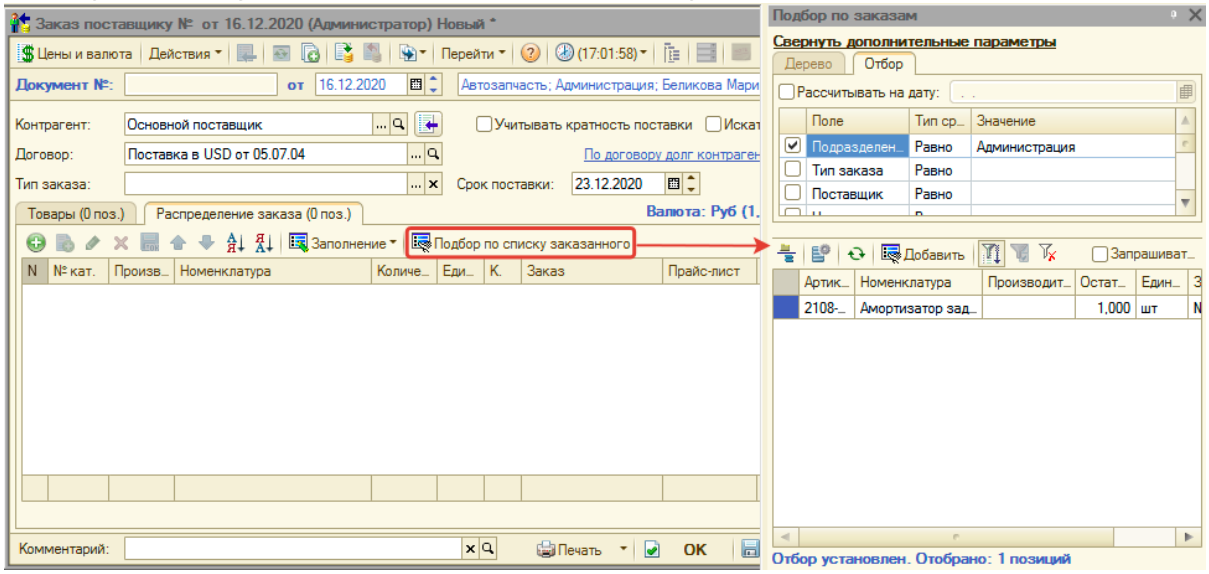
1. Оформляется документ "Заказ поставщику".
2. *Заказ поставщику* отправляется поставщику с использованием Веб-сервиса, по e-mail или другим способом.
3. После отправки заказа поставщику у каждой отправленной позиций устанавливается флажок «Отправлена». Делается это в табличной части документа или с помощью обработки *Ввод ответа поставщика*.
4. После получения от поставщика подтверждения заказа, в каждой позиции документа вводится полученный у поставщика номер заказа. Делается это в табличной части документа или с помощью обработки *Ввод ответа поставщика*.
5. При отгрузке товара поставщиком на основании заказа поставщику вводится, но не проводится, документ «Поступление товаров».
6. Если в заказе поставщику произошли изменения (клиент отказался от детали или поставщик отказал в поставке), то отменяется заказ поставщику.
7. При получении товара на склад ранее созданный документ «Поступление товаров» должен быть проведен или может быть создан и проведен новый документ «Поступление товаров».

При использовании Веб прайс-листов появляется дополнительная возможность отправить заказ поставщику через Веб-сервис. Данная возможность появляется, если Веб-сервис конкретного поставщика принимает заказы и в настройке Веб прайс-листа разрешена отправка заказов (см. Настройка отправки заказа поставщику у веб прайс-листов).

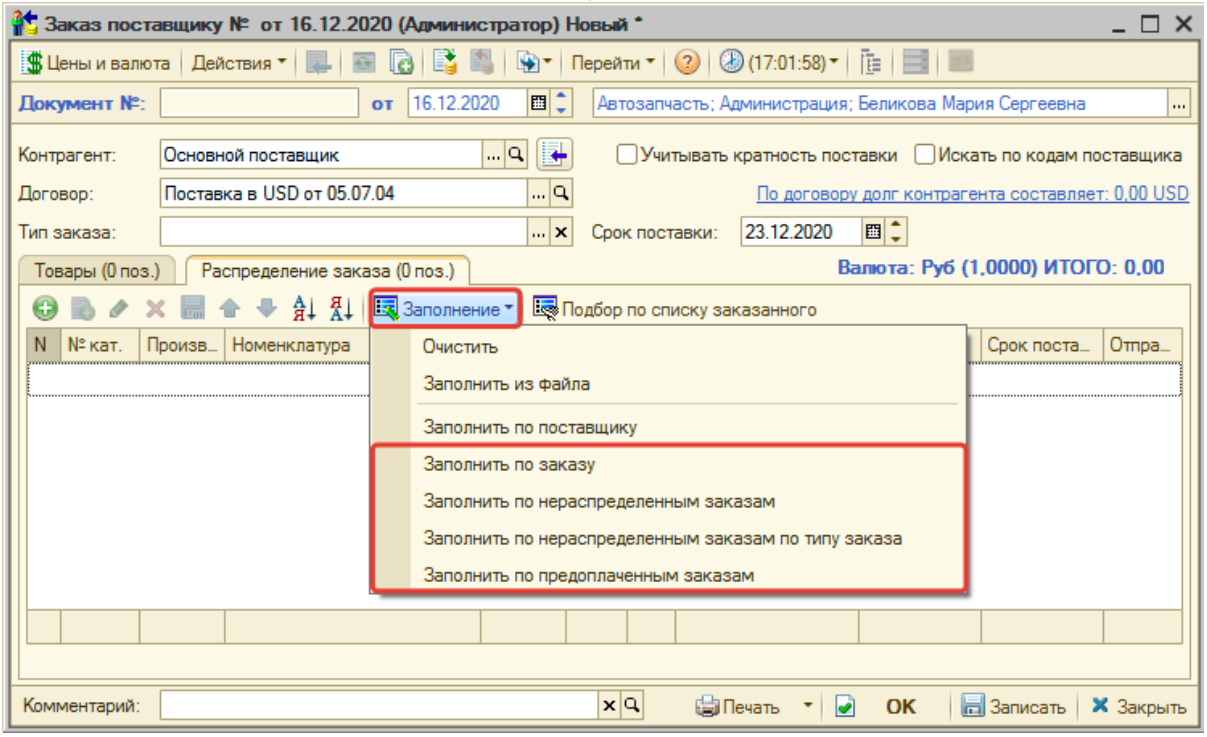
Оформление заказа поставщику

Заказа поставщику **с целью удовлетворения потребностей покупателя** можно оформить следующими способами:

1. Ввести документ на основании заказа покупателя или внутреннего заказа.
2. Воспользоваться обработкой Помощник оформления заказа покупателя.
3. Создать документ «Заказ поставщику», а затем заполнить табличную часть с товарами одним из следующих способов:
    1. Подбор по справочнику «Номенклатура» на вкладке «Товары»,
    2. Подбор по списку заказанного на вкладке «Распределение заказа»:



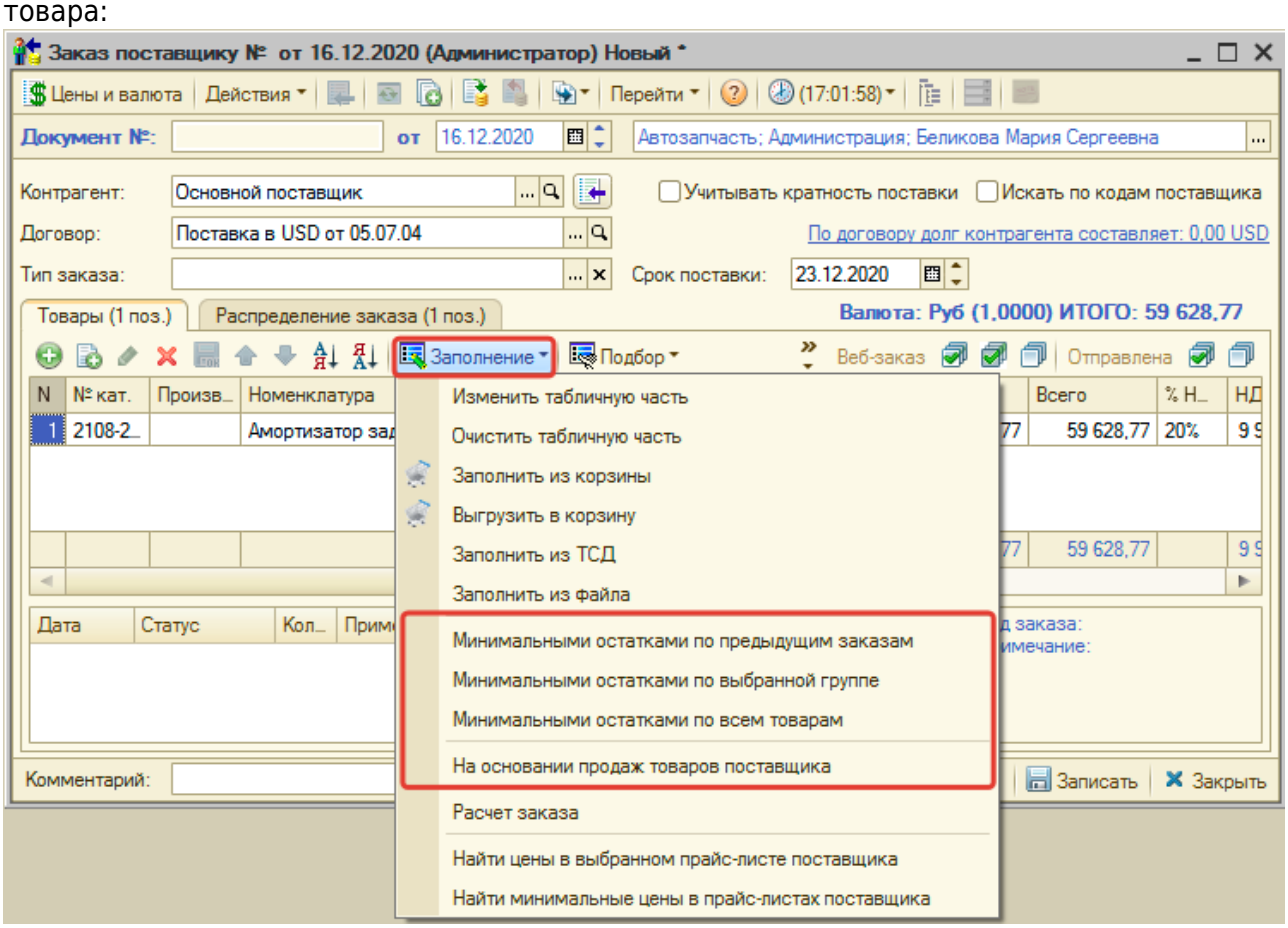
    3. Заполнение по заказам на вкладке «Распределение заказа»:



Заказа поставщику **с целью пополнения складских запасов** можно оформить следующими способами:

1. Создать документ и заполнить его по минимальным остаткам или на основании продаж

товара:



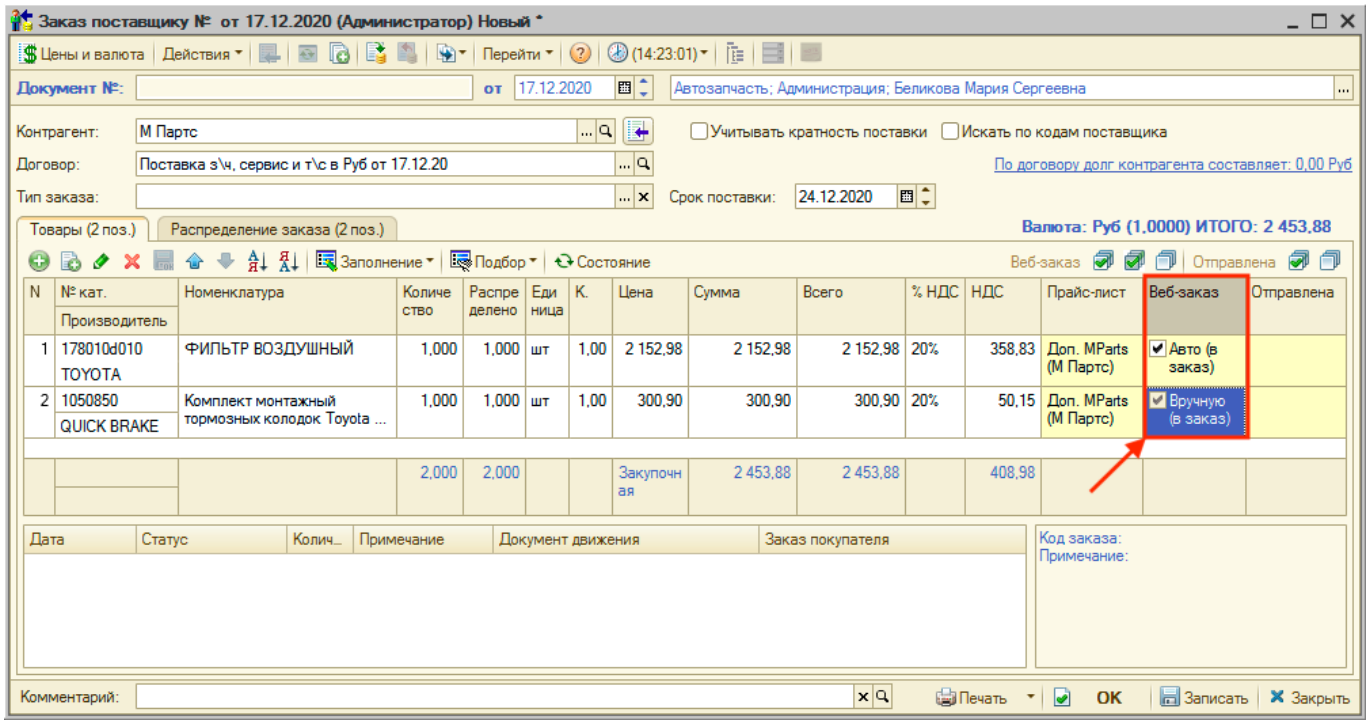
2. Воспользоваться обработкой «Пополнение складских запасов».

Документ имеет 2 табличные части, распределенные по вкладкам «Товары» и «Распределение заказа». Табличная часть «Товары» хранит свернутую (просуммированную по заказам) информацию о заказываемой номенклатуре, а табличная часть «Распределение заказа» - информацию по номенклатуре, развернутую по заказам покупателей (или по внутренним заказам).

При проведении документа «Заказ поставщику» увеличивается остаток на регистре «Заказы поставщикам» и на регистре «Заказы распределение». Регистр «Заказы распределение» хранит связку заказа поставщика с заказом покупателя до момента поставки (проведение документа «Поступление товаров»).

Работа с Веб-заказами поставщикам

Если в документе «Заказ поставщику» есть позиции товаров из Веб прайс-листов или из локальных прайс-листов, для которых настроена отправка Веб-заказа, то в табличной части документа появляется колонка «Веб-заказ», где настраиваются опции отправки Веб-заказа поставщику:





Опция «Веб-заказ» появляется только, если Веб-сервис конкретного поставщика принимает заказы и в настройке Веб прайс-листа разрешена отправка заказов (см. Настройка отправки заказа поставщику у веб прайс-листов).

У опции «Веб-заказ» есть три режима (переключение между режимами происходит по клику мыши на флажок):

1. *Авто (в заказ)* - отправить Веб-заказ автоматически при проведении документа. В данном случае будут использованы опции отправки заказа, предустановленные в карточке Веб прайс-листа (см. Шаг 4. Настройка опций методов Веб прайс-листов).
2. *Вручную (в заказ)* - отправить Веб-заказ вручную после проведения документа. В данном случае опции отправки заказа могут быть выбраны непосредственно в момент отправки.
3. *Не отправлять* - не отправлять Веб-заказ, т.е. отказаться от размещения заказа у поставщика автомотически, через веб-сервисы.

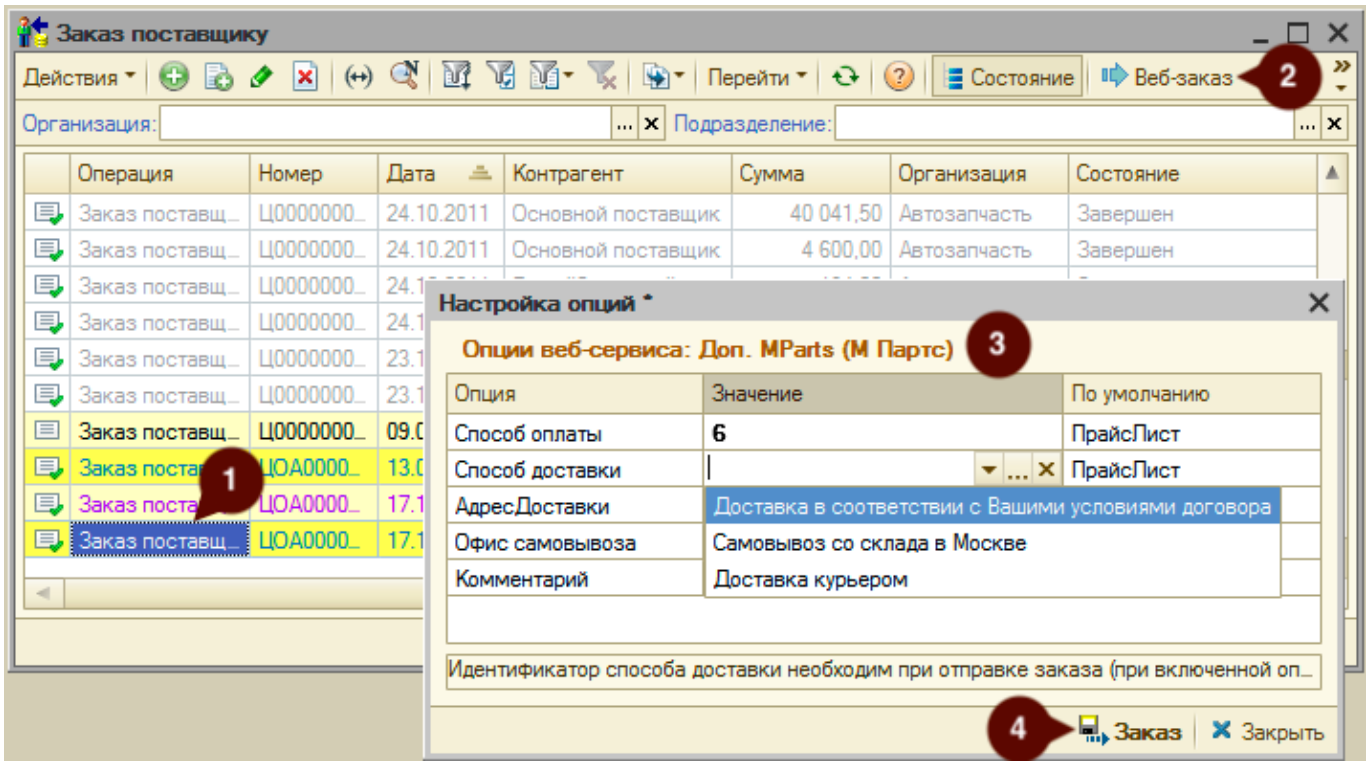
Таким образом, в момент обработки *заказа поставщику* всегда можно принять решение: заказывать товары у поставщика через Веб-сервис или самостоятельно. При отправке заказа поставщику с использованием Веб-сервиса автоматически установятся флажки «Отправлена» и заполнится колонка «Код заказа у поставщика» по каждой позиции.

Отправка Веб-заказа вручную

После проведения документа «Заказ поставщику», где установлены опции «Веб-заказ» = «Вручную (в заказ)», отправка Веб-заказа осуществляется следующим образом:

1. В списке документов установите курсор мыши на заказ, который необходимо отправить поставщику.
2. Нажмите на кнопку «Веб-заказ» командного меню.
3. В появившемся окне установите необходимые для данного заказа опции.

4. Нажмите кнопку «Корзина», если она доступна и необходимо только положить товары в корзину на сайте поставщика, или «Заказ» для непосредственного размещения Веб-заказа.

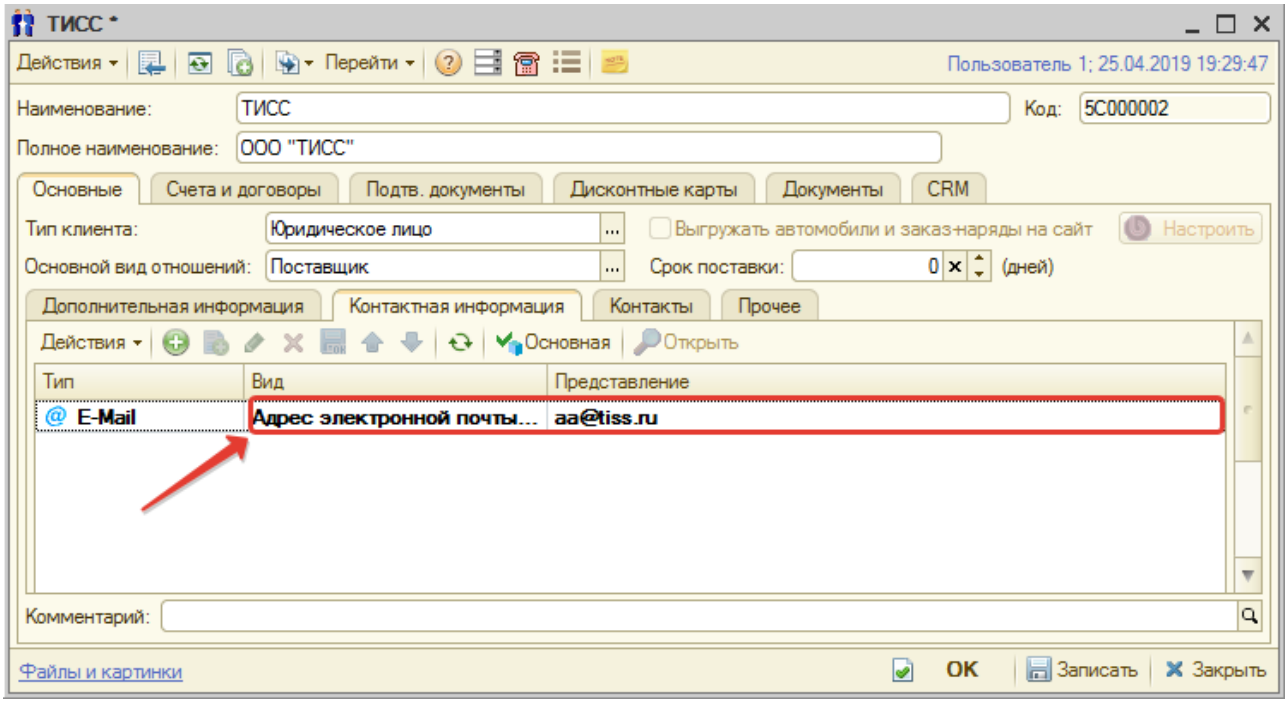


Отправка заказов поставщику по e-mail из программы

С помощью программы можно быстро и просто отправить заказ поставщику по e-mail.

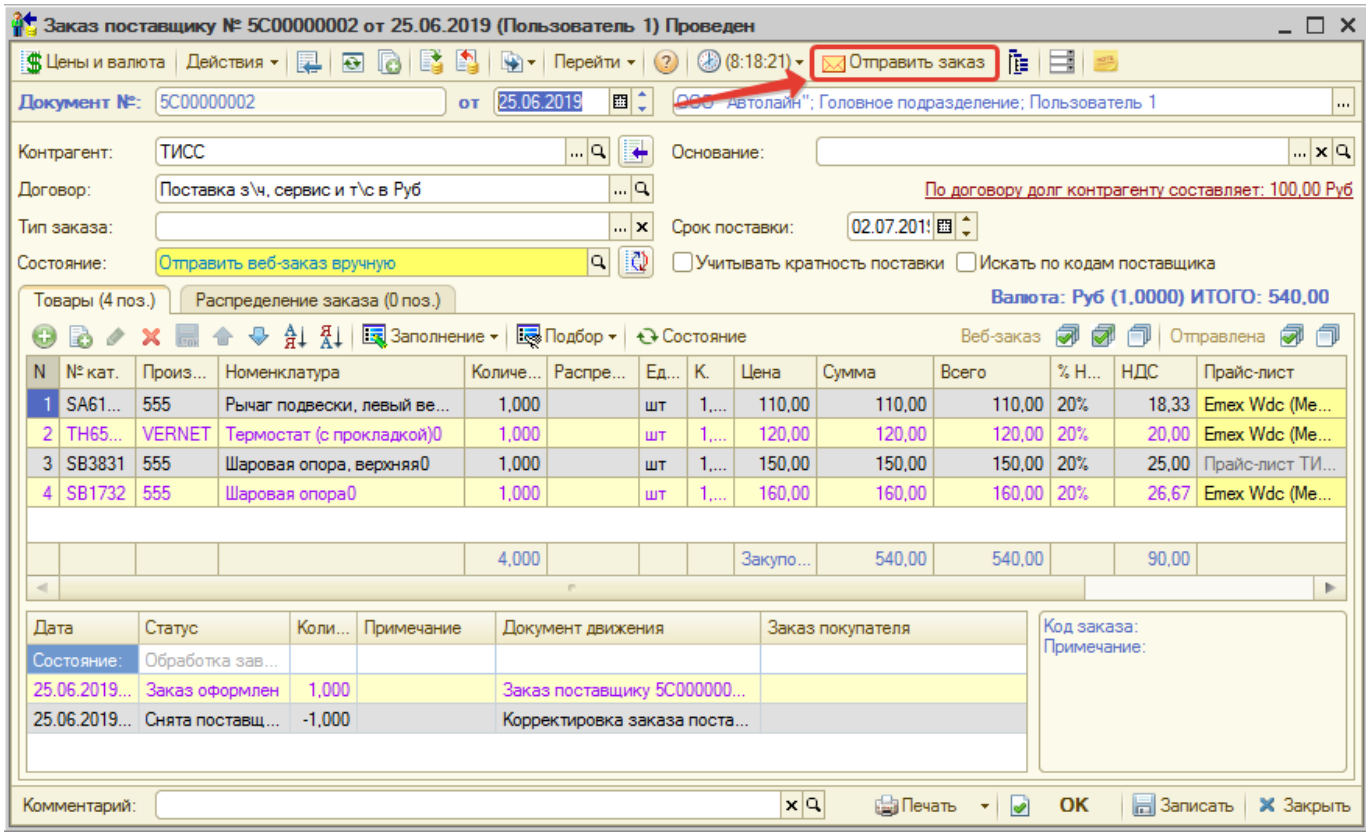
Для этого необходимо выполнить **предварительные настройки**:

1. Настроить встроенную почтовую систему в 1С.
2. В карточке поставщика задать рабочий адрес электронной почты:



Если предварительные настройки выполнены, то **для отправки заказа поставщику по e-mail** необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейти в карточку заказа поставщику.
2. Нажать на кнопку «Отправить заказ».

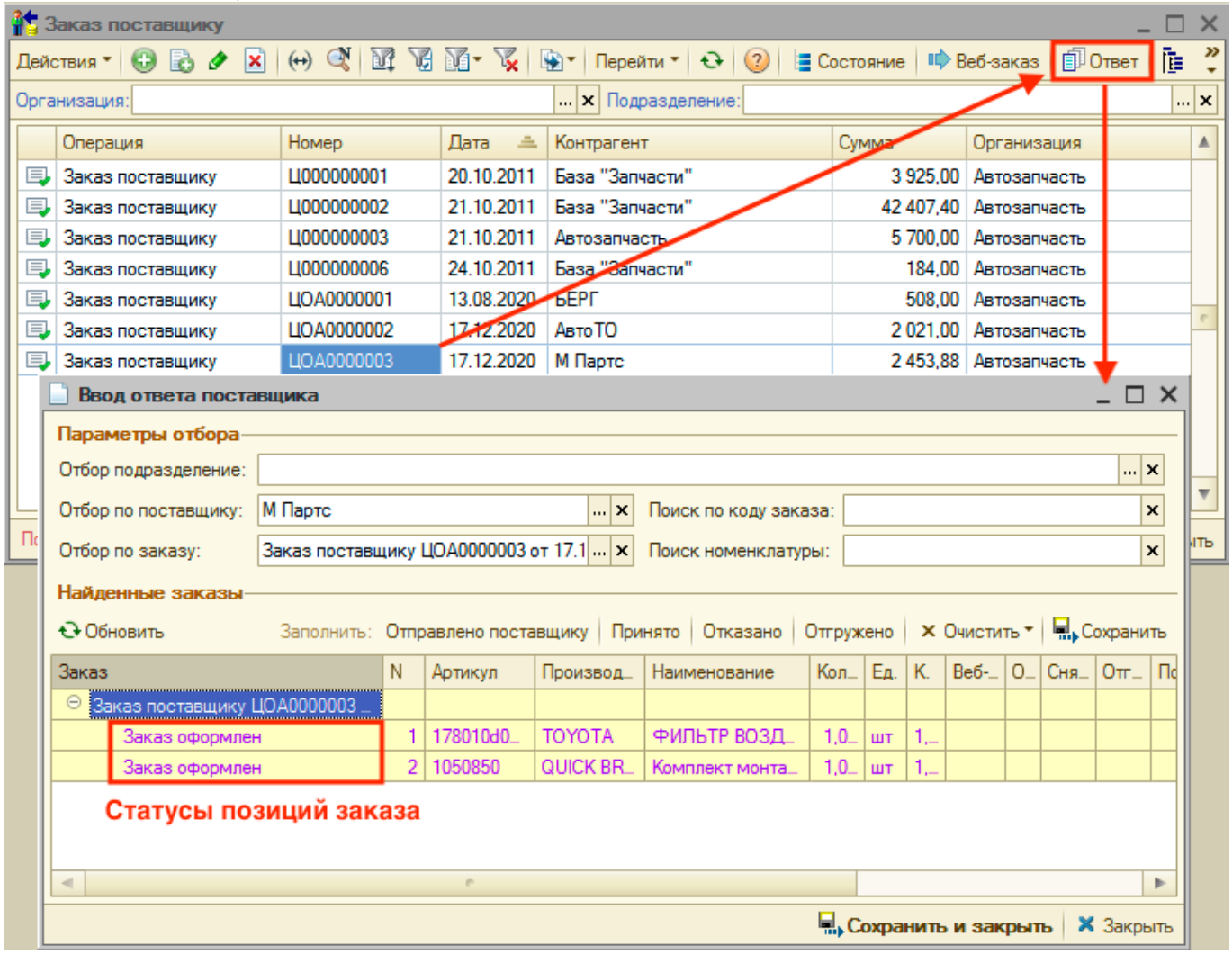


В результате на указанный у поставщика рабочий адрес электронной почты отправится файл формата .xlsx (Excel) такого же вида как печатная форма заказа поставщику с темой «Заказ от <Наименование организации>» и текстом: «Добрый день! Примите, пожалуйста, наш заказ.»

Обработка "Ввод ответа поставщика"

С помощью обработки «Ввод ответа поставщика» есть возможность в одном месте отразить любые изменения по заказам поставщикам.

Вызвать обработку можно, нажав кнопку «Ответ» на командной панели списка документов «Заказ поставщику»:



Ввод ответа поставщика представляет собой форму, состоящую из следующих элементов:

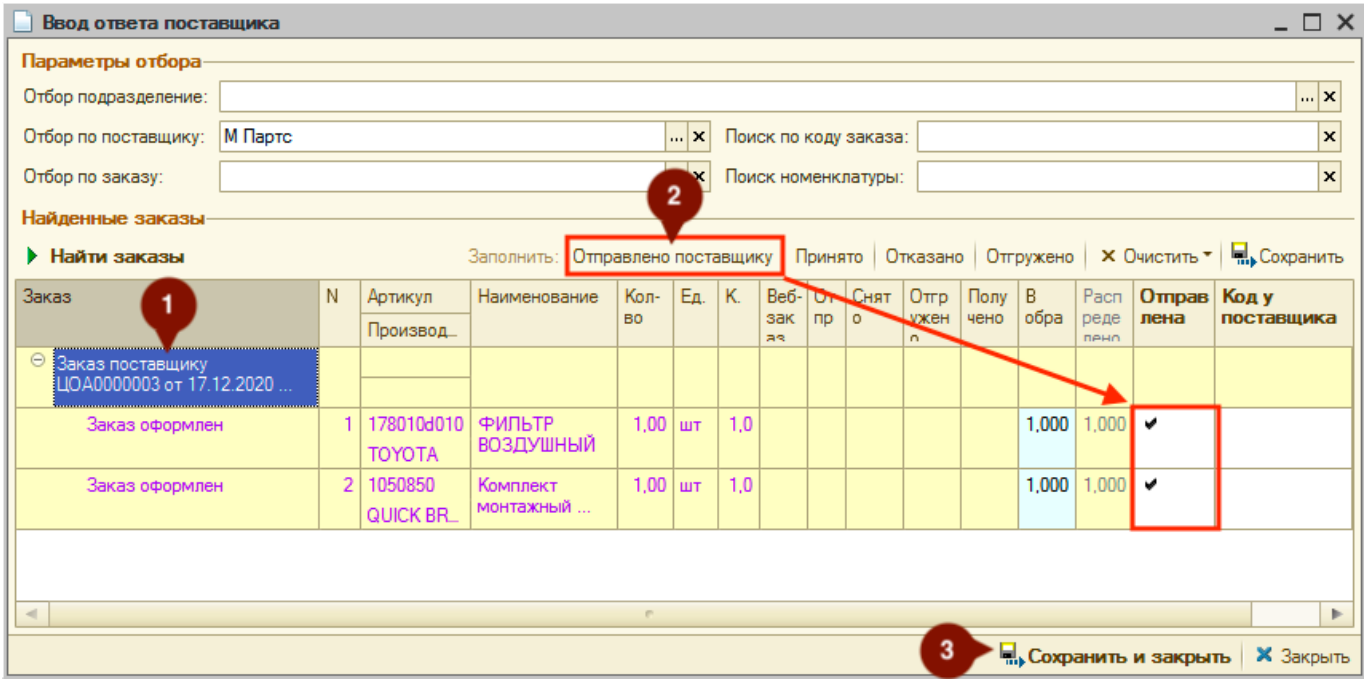
1. *Параметры отбора* - поиск заказа или позиций заказа поставщика. При открытии формы из списка документов установлены значения для полей «Отбор по поставщику» и «Отбор по заказу» согласно выбранным документам. При необходимости можно изменить параметры поиска и нажать на кнопку «Найти заказы». таким образом можно ввести изменения сразу по нескольким заказам поставщикам.
2. *Найденные заказы* - область для работы с позициями заказа поставщику, удовлетворяющими параметрам поиска. В свою очередь состоит из:
    1. Командной панели (описание см. ниже).
    2. Табличной части с найденными заказами (в виде дерева), в которой можно выделить весь заказ или конкретные позиции заказа и выполнить действия над ними с помощью кнопок командной панели.

Описание элементов командной панели:

№ п/п	Элемент управления	Действие
1	Кнопка «Обновить»	Перезаполняет таблицу найденных заказов, откатывая внесенные изменения
2	Кнопка «Найти заказы»	Отображается при изменении параметров отбора. Осуществляет поиск заказов по установленным параметрам
3	Кнопка «Отправлено поставщику»	Проставляет флажок «Отправлена» по выбранным в табличной части строкам заказа. В заказах поставщику изменения применятся после сохранения
4	Кнопка «Принято»	Открывает форму ввода кода заказа, присвоенного поставщиком. В открывшейся форме необходимо ввести код и нажать кнопку «ОК», в результате чего указанный код отобразится в строке заказа. В заказах поставщику изменения применятся после сохранения
5	Кнопка «Отказано»	Заполняет у выбранных строк количество товара, снятое поставщиком, равное текущему количеству товаров в заказе (за минусом отгруженного количества). Количество снятое поставщиком может быть отредактировано вручную. После сохранения изменений создастся документ «Корректировка заказа поставщику» или «Снятие распределения заказа поставщика»
6	Кнопка «Отгружено»	Заполняет у выбранных строк количество товара, отправленное поставщиком, равное текущему количеству товаров в заказе (за минусом снятого количества). Количество отгруженное поставщиком может быть отредактировано вручную. После сохранения изменений создастся документ «Поступление товаров»
7	Подменю «Очистить»	Состоит из кнопок: Отправлено и Код заказа, Отказано, Отгружено. Очищает соответствующие колонки в выбранных строках табличной части заказов
8	Кнопка «Сохранить»	Применяет все изменения по позициям заказа, в результате чего обновляются заказы поставщику или создаются на основании заказов поставщику новые документы

Примеры использования

Отметка об отправке заказа поставщику



From:
https://www.doc.alfa-auto-additions.ru/ - **Документация**

Permanent link:
https://www.doc.alfa-auto-additions.ru/doku.php?id=%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B:%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC&rev=1608712163

Last update: **2020/12/23 11:29**