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:

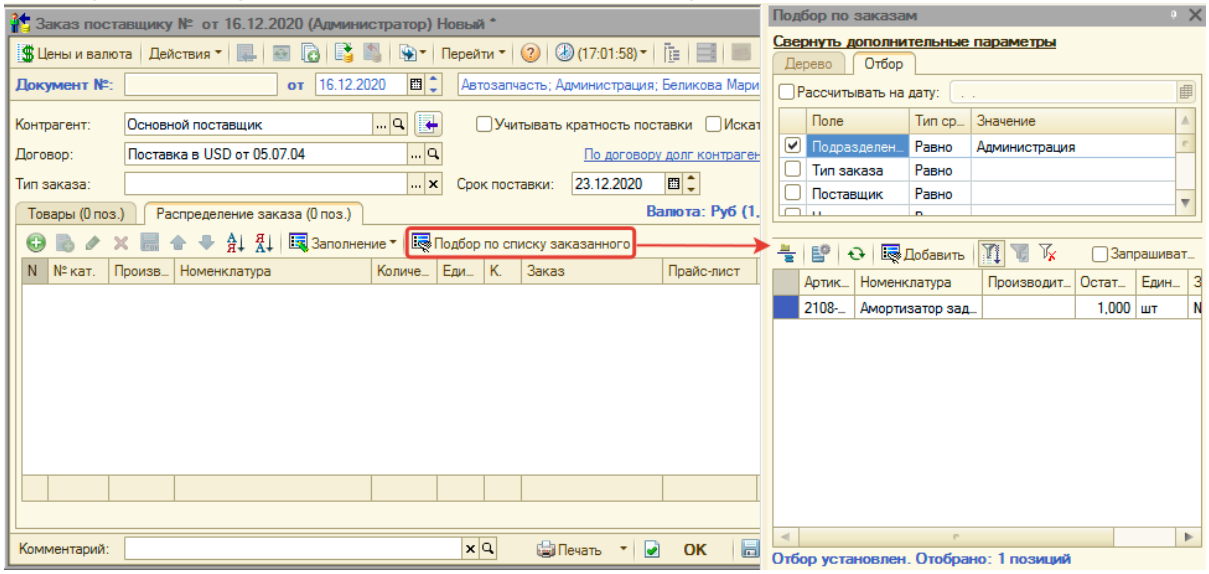
1. Оформляется документ "Заказ поставщику".
2. *Заказ поставщику* отправляется поставщику с использованием Веб-сервиса, по e-mail или другим способом.
3. После отправки заказа поставщику у каждой отправленной позиций устанавливается флажок «Отправлена». Делается это в табличной части документа или с 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).

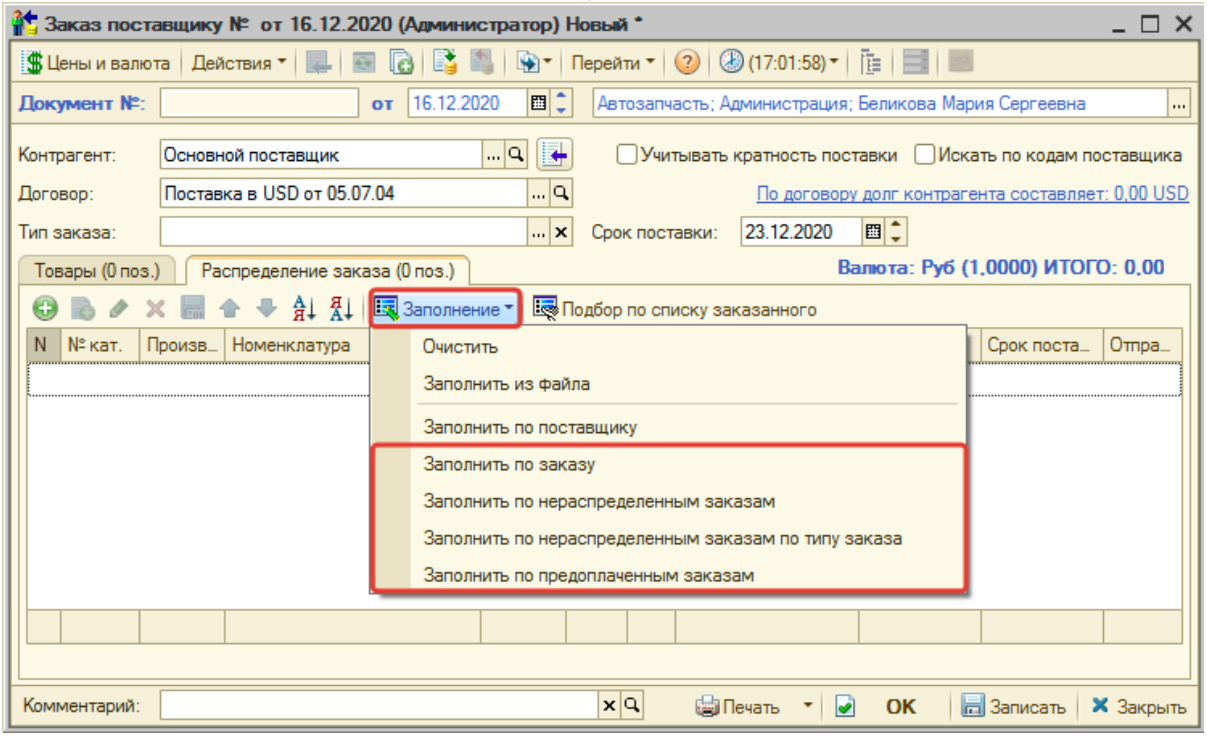
Оформление заказа поставщику

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»:



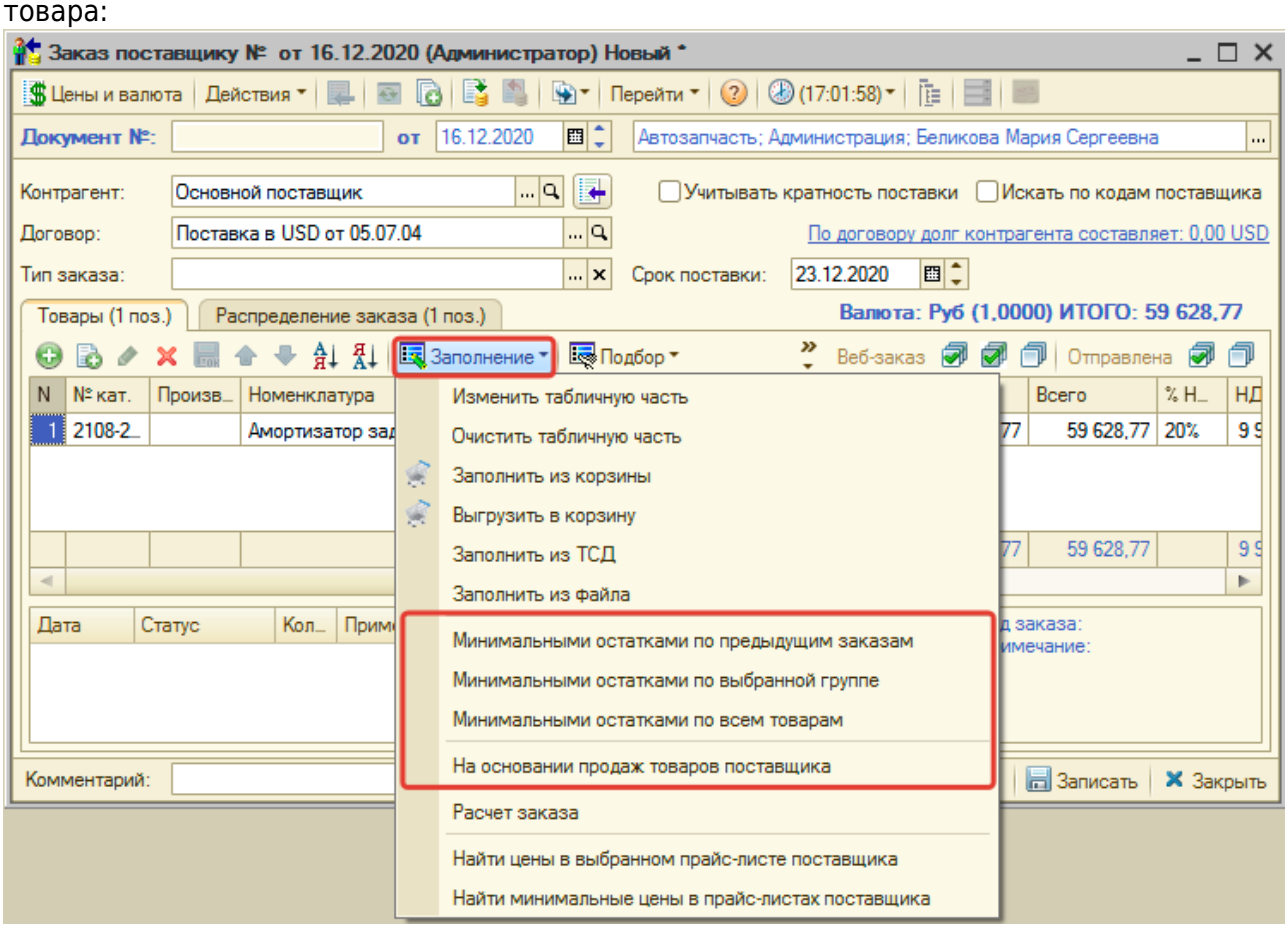
    3. Заполнение по заказам на вкладке «Распределение заказа»:



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:



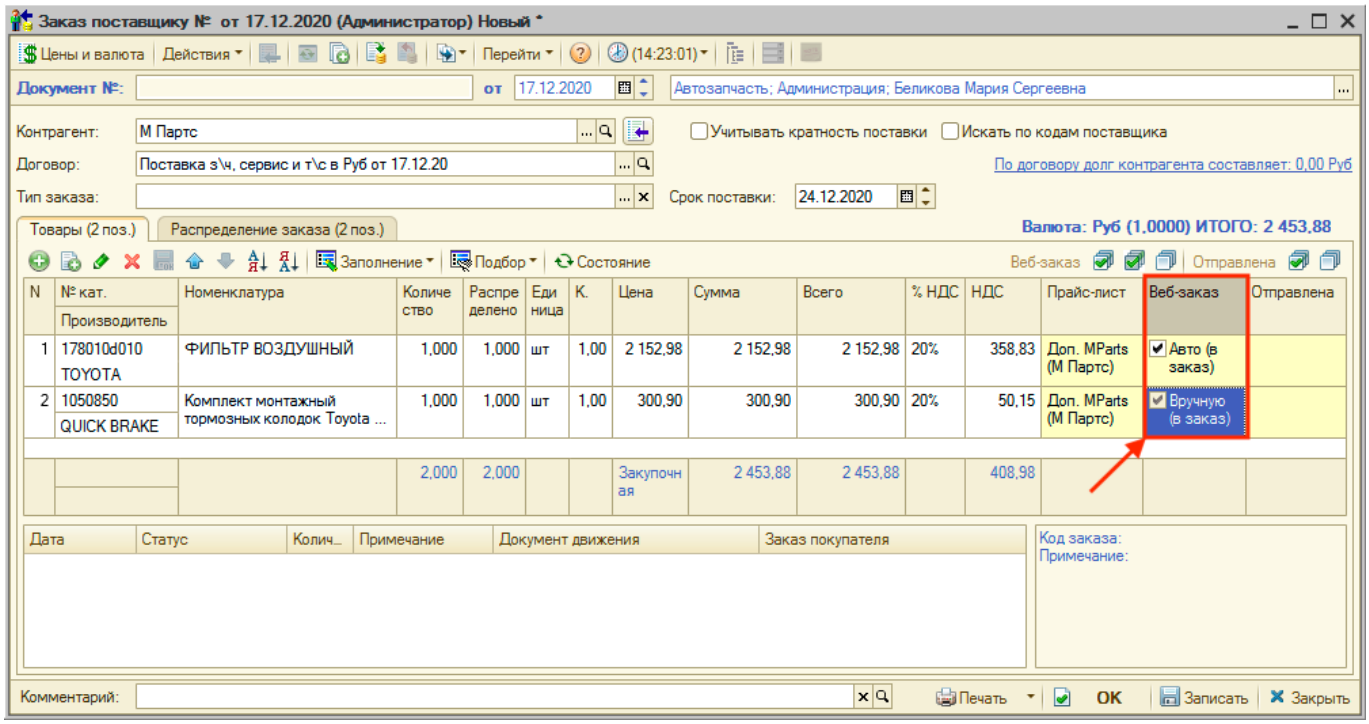
2. Воспользоваться обработкой «Пополнение складских запасов».

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.

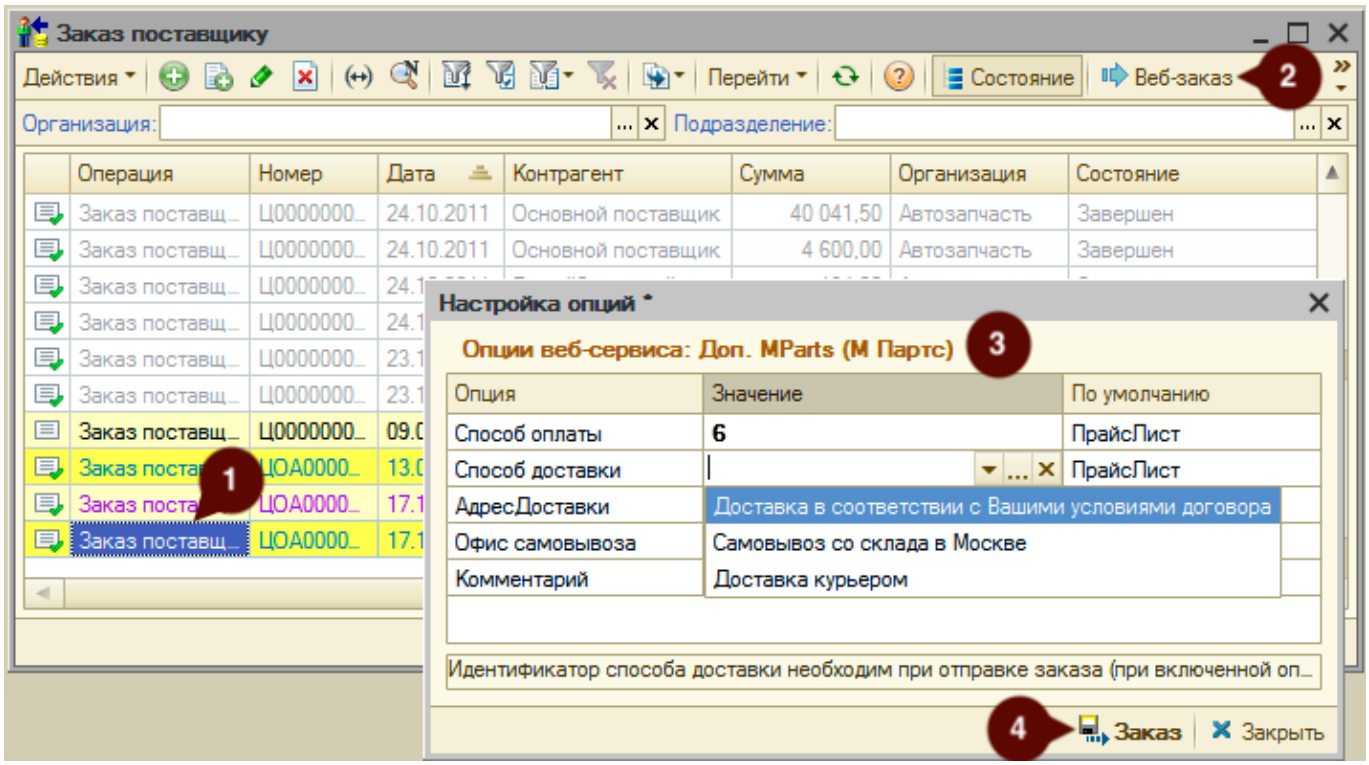
Таким образом, в момент обработки *заказа поставщику* всегда можно принять решение: заказывать товары у поставщика через Веб-сервис или самостоятельно. При отправке заказа поставщику с использованием Веб-сервиса автоматически установятся флажки «Отправлена» и заполнится колонка «Код заказа у поставщика»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

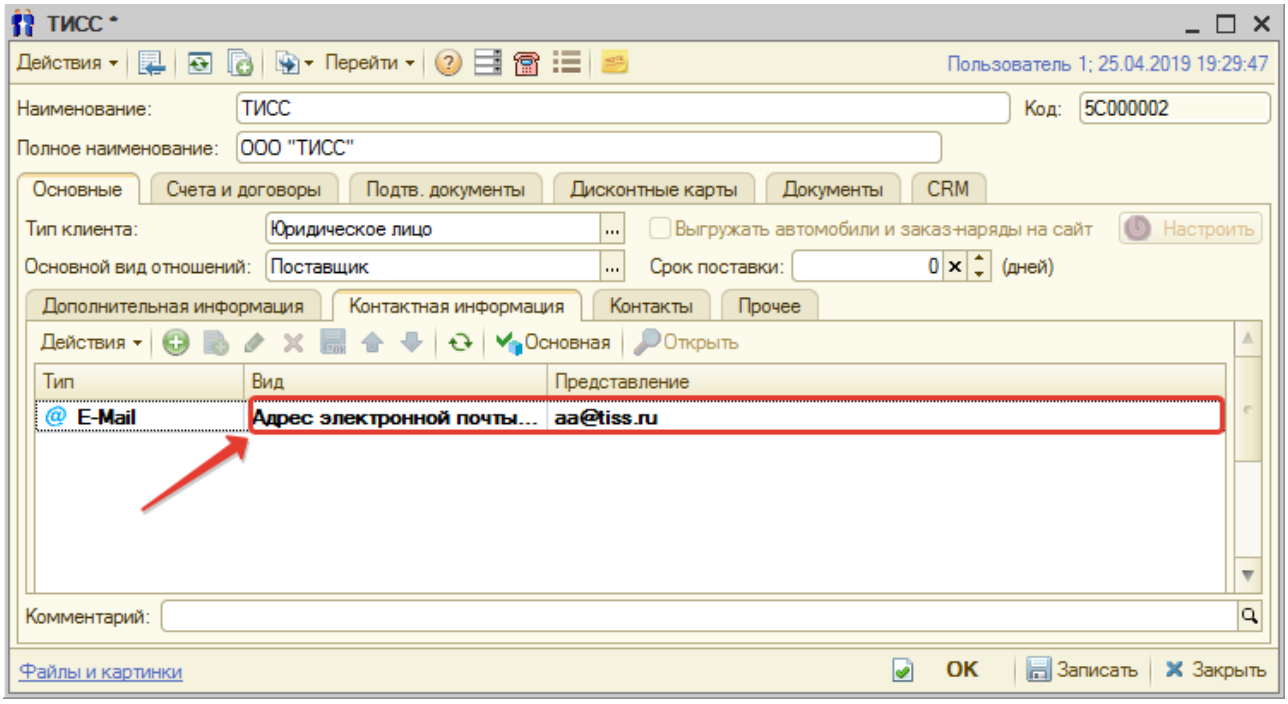


Отправка заказов поставщику по e-mail из программы

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

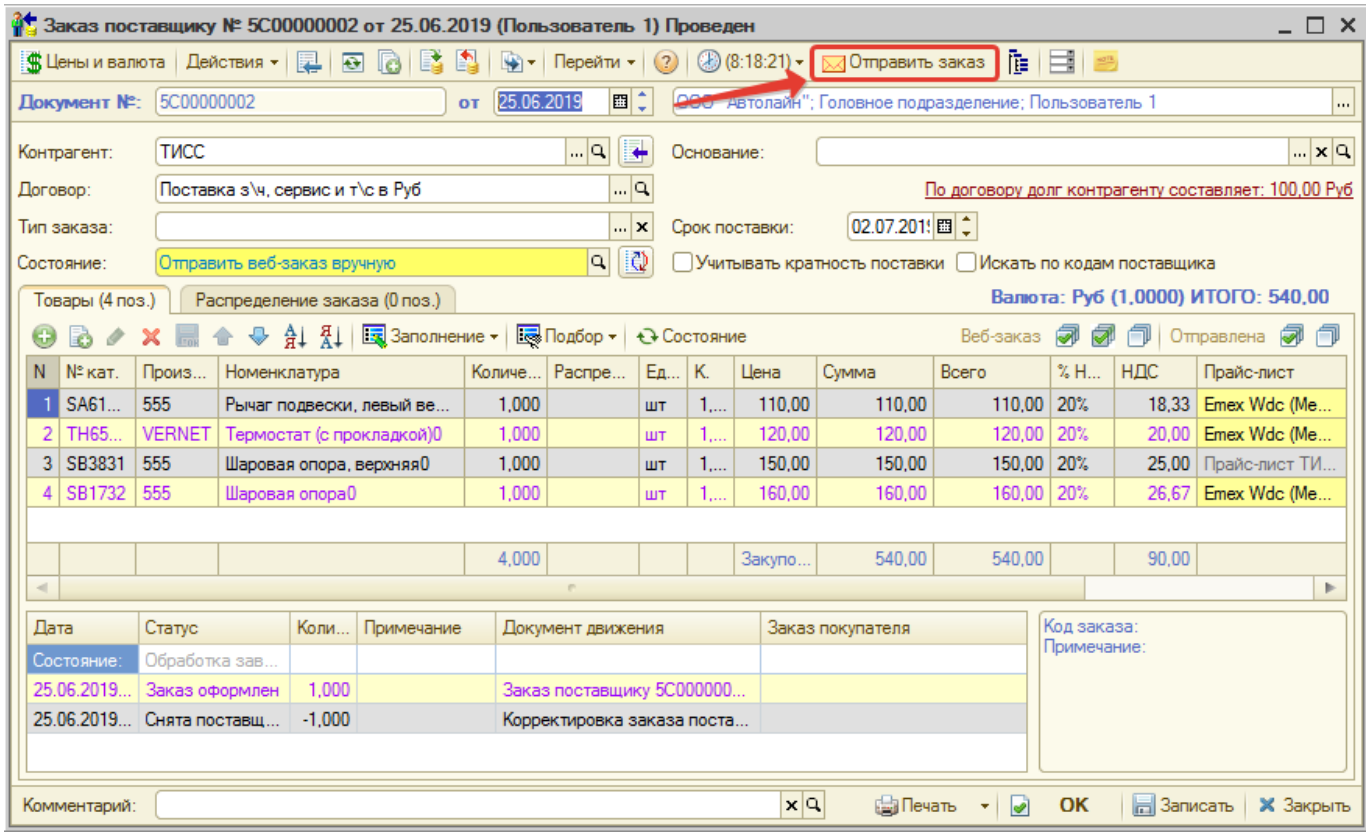
Для этого необходимо выполнить **предварительные настройки**:

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».

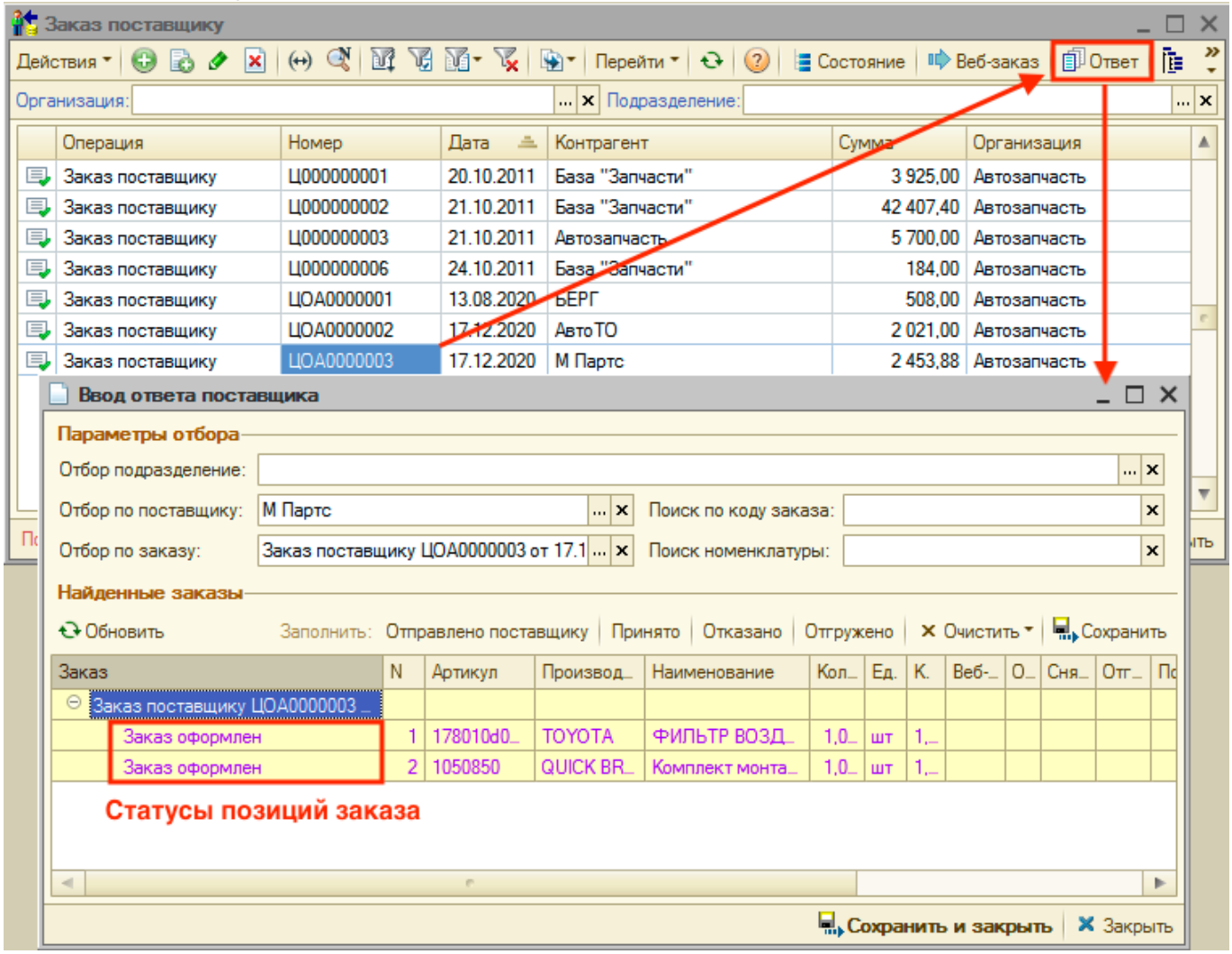


В результате на указанный у поставщика рабочий адрес электронной почты отправится файл формата .xlsx (Excel) такого же вида как печатная форма заказа поставщику с темой «Заказ от <Наименование организации>» и текстом: «Добрый день! Примите, пожалуйста, наш заказ.»

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:

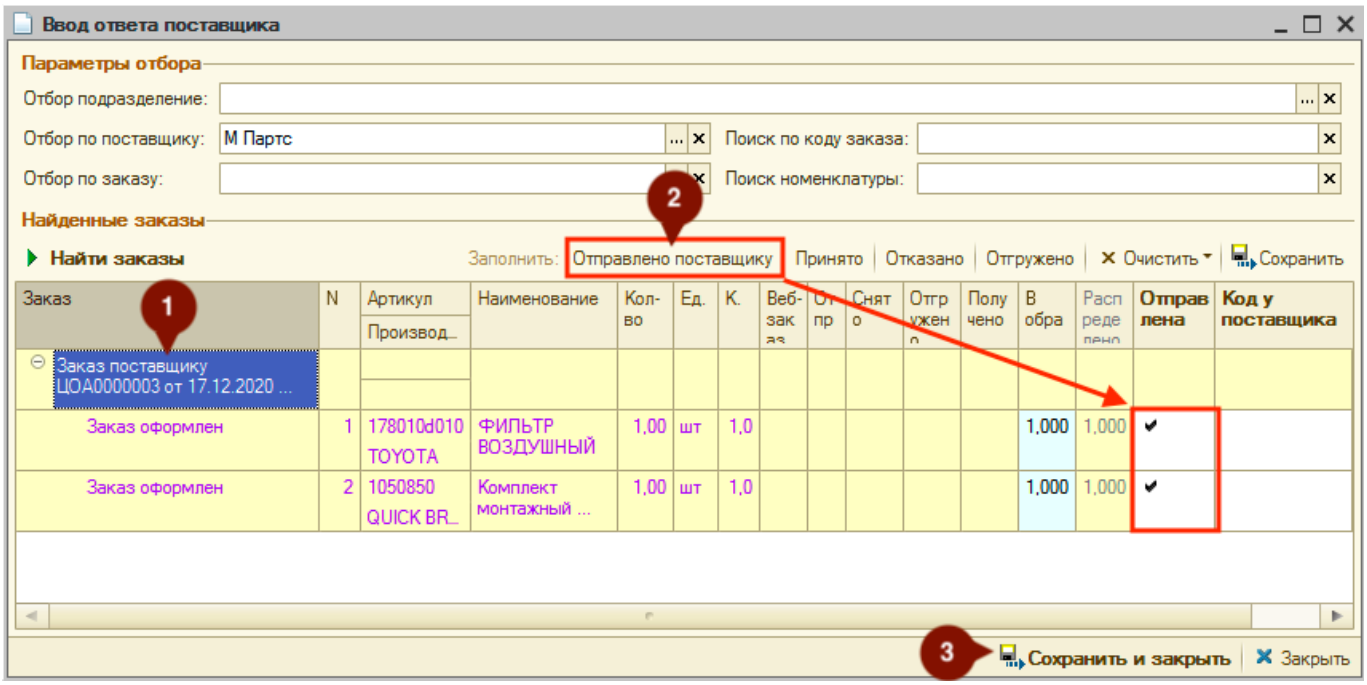
1. *Параметры отбора* - поиск заказа или позиций заказа поставщика. При открытии формы из списка документов установлены значения для полей «Отбор по поставщику» и «Отбор по заказу» согласно выбранным документам. При необходимости можно изменить параметры поиска и нажать на кнопку «Найти заказы». таким 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:

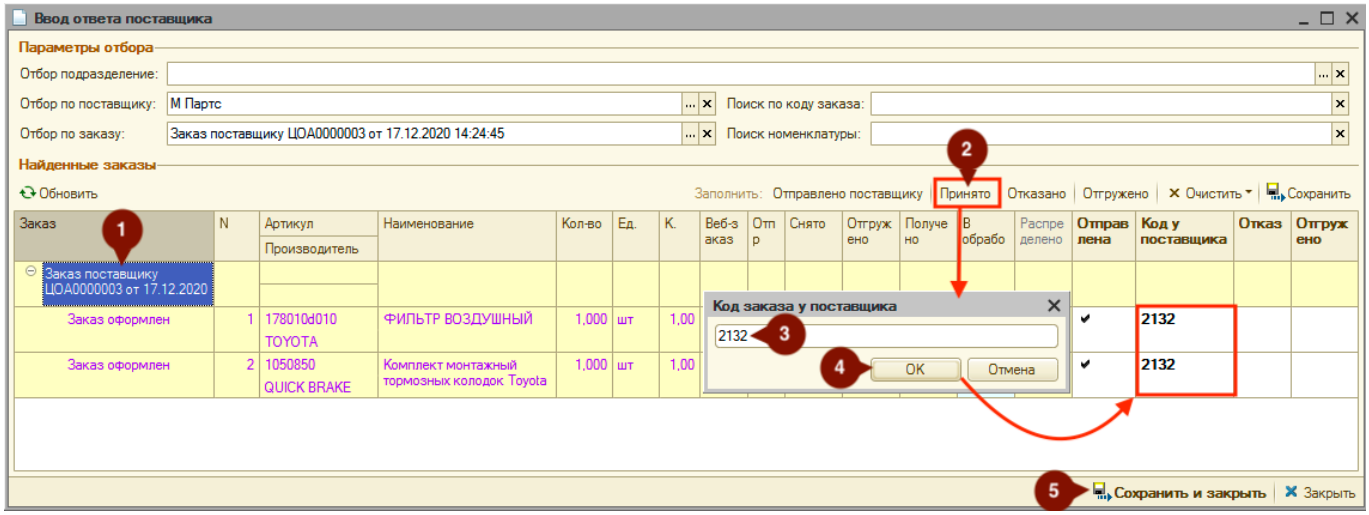
№ п/п	Элемент управления	Действие
1	Кнопка «Обновить»	Перезаполняет таблицу найденных заказов, откатывая внесенные изменения
2	Кнопка «Найти заказы»	Отображается при изменении параметров отбора. Осуществляет поиск заказов по установленным параметрам
3	Кнопка «Отправлено поставщику»	Проставляет флажок «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

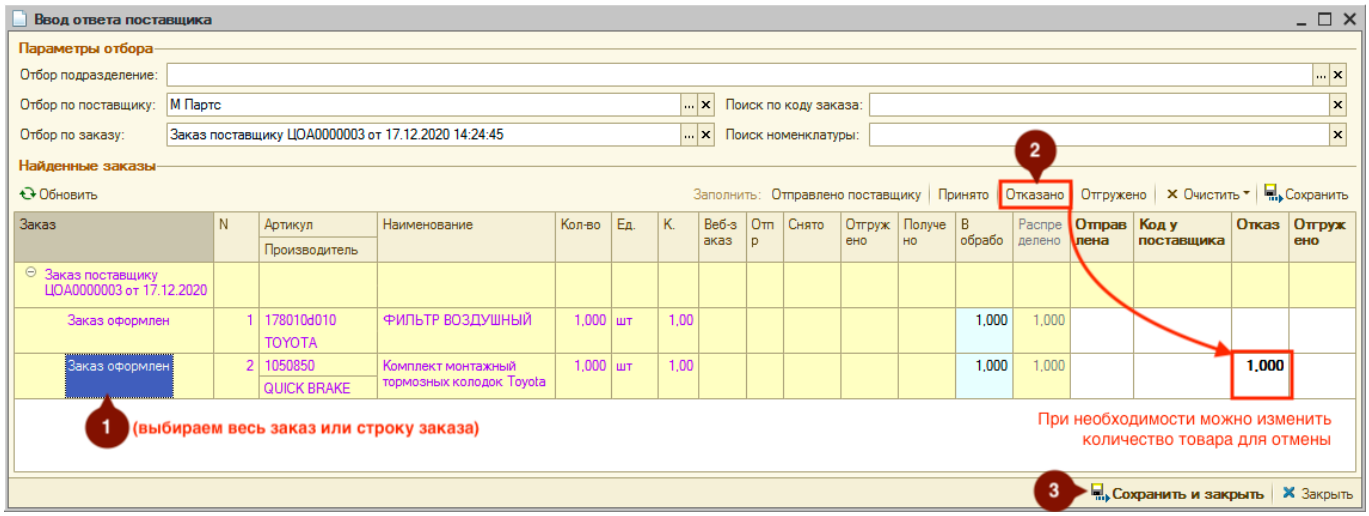
Отметка об отправке заказа поставщику



Отметка факта принятия заказа поставщиком

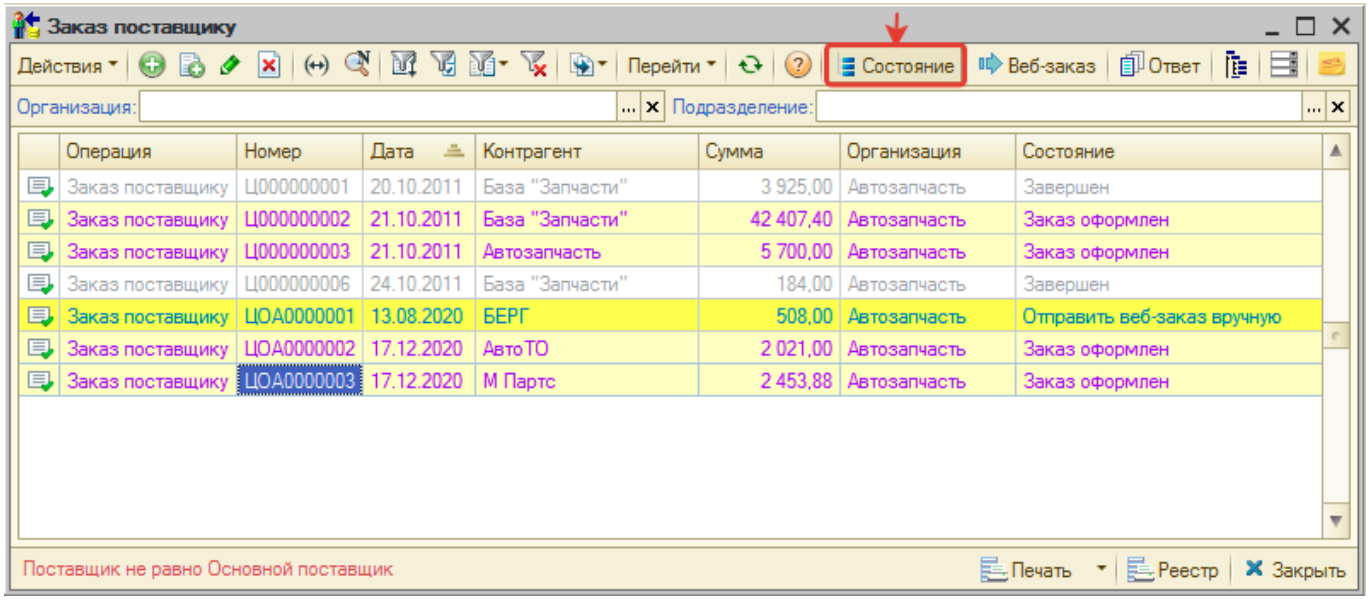


Отмена заказа поставщика



Отслеживание состояний заказов поставщику

В программе реализовано отображение состояний заказов поставщиков в списке документов. Для этого необходимо нажать на кнопку «Состояние» командной панели:



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=1608715079**
Last update: **2020/12/23 12:17**