Начальная страница ← Маркировка ← Сверка поступления\\Настройка работы электронного документооборота

Ручная загрузка данных в документ «ЭДО: Сверка поступления» из личного кабинета пользователя системы «Честный знак»

Документ «**ЭДО сверка поступления**» может быть создан вручную (меню «Документы» → пункт «ГИС МТ («Маркировка»)») и загружен данными, переданными через сайт «Честный знак». Для загрузки документа поступления из личного кабинета ГИС МТ необходима действующая расширенная подписка. Компьютер должен иметь выход в Internet.
Примечание. Через сайт «Честный знак» могут быть переданы данные только маркированного товара.

Загрузить документ можно по регистрационному номеру документа отгрузки в системе ГИС МТ. Для этого:

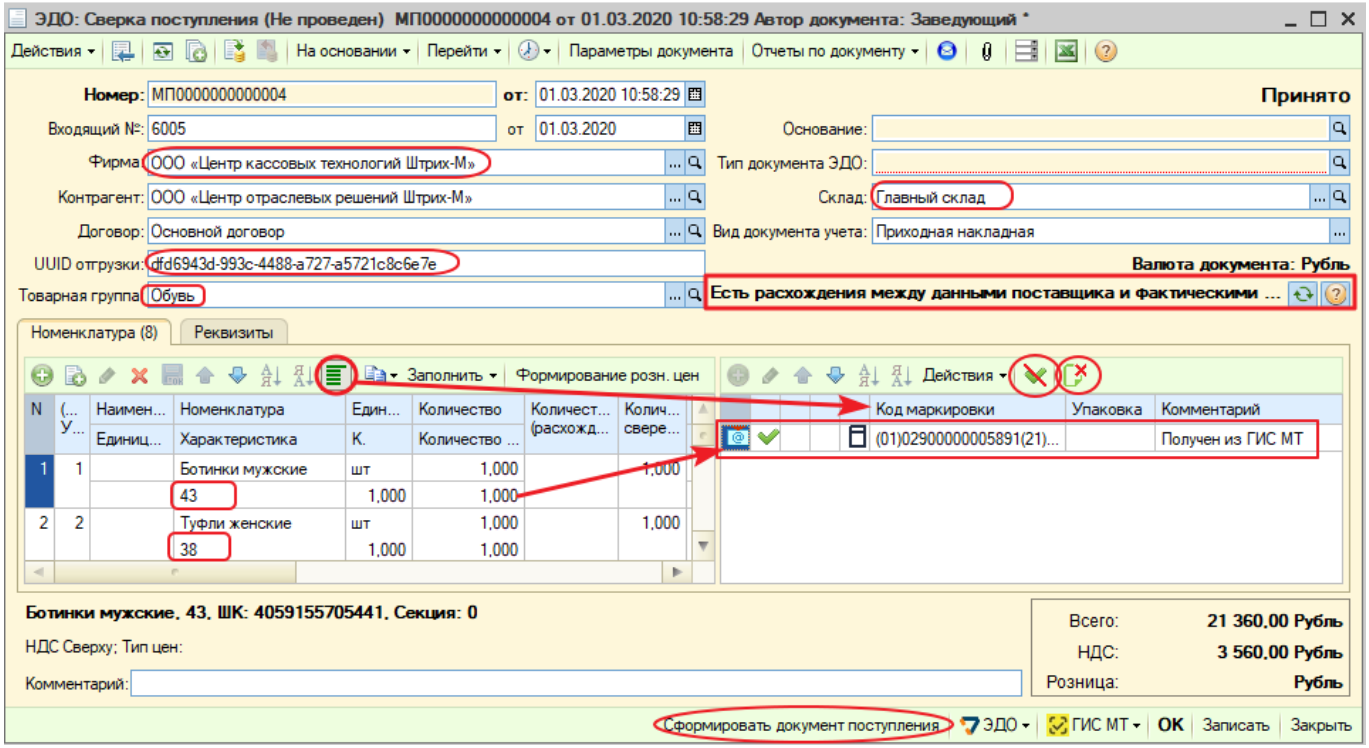
- следует заполнить реквизиты «Фирма» и «Товарная группа» в шапке документа;
- затем надо перейти в личный кабинет ГИС МТ;
- в личном кабинете пользователя установить фильтр для типа документа «**Входящий**»:
  - нажать кнопку «***Фильтр***»;
  - раскрыть список «**Тип документа**» и выбрать тип «**Входящий**»;
  - нажать кнопку «***Применить***»;
- в разделе «**Документы**» надо найти нужный документ отгрузки и скопировать его регистрационный номер в буфер обмена;
- перейти в созданный документ «**ЭДО: Сверка поступления**»;
- заполнить реквизит «**UUID отгрузки**» скопированным в буфер обмена идентификатором документа.

После заполнения реквизита «**UUID отгрузки**» регистрационным номером документа отгрузки в системе ГИС МТ следует загрузить документ в базу конфигурации. Для загрузки документа можно нажать кнопку:

- «***ГИС МТ***» → «***Загрузить документ***» — полученные коды маркировки группируются в одной строке по одинаковому коду GTIN товара и, если информация есть в документе отгрузки, по наименованию и цене товара.
- или «***ГИС МТ***» → «***«Загрузить документ (без свертки по товарам)***» — каждый полученный код маркировки будет загружен в отдельную строку документа.

Примечание. Если получен товар с одним GTIN в коде маркировки, но разными характеристиками, надо использовать вариант загрузки «**Загрузить документ (без свертки по товарам)**».

При загрузке документа копкой «***ГИС МТ***» → «***Загрузить документ (без свертки по товарам)***» в каждой строке табличной части будет один товар и один код маркировки:



Реквизиты документа

После загрузки документа из обработки обмена следует:

- задать значение реквизитов «**Склад**» и «**Вид документа учета**»;
- сверить с помощью сканера штрих-кода коды маркировки полученного товара.

Табличная часть с кодами маркировки выводится в форму документа нажатием кнопки («***Скрыть/показать таблицу кодов маркировки***»). Присланные коды маркировки помечаются значком «». При сканировании кода маркировки с упаковки пришедшего товара система сама находит нужную номенклатуру. Считанный код помечается значком «» в графе «**Код маркировки сверен**» табличной части с кодами маркировки.
Для того, чтобы убрать отметку «**Сверена**» у кода маркировки следует нажать кнопку «» и сканировать нужный код маркировки заново. Затем следует заново нажать кнопку «», что бы выйти из режима «**Убрать отметку «Сверена» при сканировании**».

Если какой-то код маркировки считан ОШИБОЧНО, следует нажатием кнопки  включить режим «**Удалить марки при сканировании**» и считать ошибочный код маркировки снова.

Затем надо повторно нажать кнопку  для отмены этого режима.
Количество кодов маркировки должно соответствовать количеству маркированного товара.

Если система не смогла под код маркировки подобрать номенклатуру, необходимо сопоставить/создать её вместе с характеристикой вручную.

Если система не находит считанный код маркировки в присланных кодах, в табличную часть документа добавляется новая строка с этим кодом маркировки.

Информация о наличии расхождений показывается в форме документа надписью «**Есть расхождения между данными поставщика и фактическими данными**» в шапке документа. Нажатием кнопки «» («***Изменить вид табличной части***») можно

увеличить/уменьшить количество реквизитов, выводимых в строке с номенклатурой.

Принять документ

Документ можно принять без контроля полученных кодов маркировки. Для этого следует нажать кнопку «***ГИС МТ***» → «***Принять доверительно***».

Если после сканирования кодов маркировки и сопоставления номенклатуры расхождений в переданных и полученных кодах маркировки не обнаружено, документ сверки поступления можно принять.
Для этого надо нажать кнопку «***ГИС МТ***» → «***Принять***». Документ будет подписан электронной подписью, указанной в фирме документа.

Через некоторое время надо нажать кнопку «***ГИС МТ***» → «***Проверить ответ***». После утверждения документа, полученные коды маркировки поставлены в ГИС МТ на учет.

После утверждения документа в ГИС МТ, следует провести документ и сформировать учетный документ поступления. Для этого надо нажать кнопку «***Сформировать документ поступления***» — будет сформирован документ, указанный в поле «***Вид документа учета***». Проведите созданный документ поступления и закройте документ «ЭДО Сверка поступления».

Видеоролики по документу

Видеоролик «**18.1.1 Получение товара отправленного через ГИС МТ в ТП7 без расхождений**»:
https://www.youtube.com/watch?v=MXaLfm2vyC0&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8IhSOHaSub9H&index=43&t=0s

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=%D1%82%D0%BF5:%D0%BC%D0%80%D1%80%D0%BA%D0%BB%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0:%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD_%D0%B7%D0%B2%D0%B3%D1%80_%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB&rev=1585722558

Last update: **2020/04/01 06:29**