

Начальная страница [← Маркировка](#) / [Продажи](#) / [Клиент ЭДО](#) / [«Документы»](#)
ЭДО: Сверка поступления

Работа с документом «ЭДО: Сверка поступления» через встроенного клиента ЭДО

Документ «**ЭДО: Сверка поступления**» (раздел «Маркировка» → группа «Документы») может быть загружен данными, переданными через оператора ЭДО с помощью встроенного клиента. Для работы с встроенным клиентом ЭДО необходима действующая расширенная подпись. Компьютер должен иметь выход в Internet.

Примечание. Через встроенного клиента ЭДО могут быть переданы данные для любых товаров (маркированные товары разных товарных групп, прослеживаемые и обычные товары без маркировки).

Данные о серийных номерах товаров через ЭДО не передаются.

Загрузка документов по API осуществляются **в форме «ЭДО: Загрузка документов»**, которая вызывается командой **«ЭДО → «Загрузка документов»** из формы списка документов «ЭДО: Сверка поступления».

ТП7_Заведующий: ЭДО: Сверка поступления МП0000000000016 от 27.12.2021 0:...

Провести и закрыть Записать Провести Дополнительно Отчеты ЭДО Еще

Номер: МП0000000000016 от: 27.12.2021 0:00:00 Основание: **Закупочный тип цен (НДС включён)** ООО «Эвотор ОФД ТЕСТ

Вх. номер: МП0000000000012 от: 27.12.2021

Контрагент: ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»

Фирма: ООО «Центр кассовых технологий Штрих-М»

Договор: Основной договор

Склад: Главный склад (Магазин "I")

Вид документа учета: Приходная накладная

Тип документа ЭДО: Счет-фактура и передаточный документ

Табличная часть документа:

Товары		Реквизиты		Проблемные коды маркировки		Данные обмена		Инструмент разработчика группа отладка					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Добавить ↑ ↓ Показать Еще </div>													
N	Номенклатура	Количество по ЭДО		Количество расходжени	Цена по ЭДО	Цена расходжени	Коды маркировки						
	Характеристика номенклатуры	Количество (реально)					Добавить						
		Единица	Заполнить				Еще						
!	1 Ботинки женски...	3,000	3,000	2 083,33	2 083,34	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Код маркировки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> (01)04650130035753(...</td> </tr> </tbody> </table>			Код маркировки	<input checked="" type="checkbox"/> (01)04650130035753(...			
Код маркировки													
<input checked="" type="checkbox"/> (01)04650130035753(...													
<input checked="" type="checkbox"/> (01)04650130035753(...													
<input checked="" type="checkbox"/> (01)04650130035753(...													
<input checked="" type="checkbox"/> (01)04650130035753(...													
	37												
	шт												

Работа с документом

После загрузки документа из обработки обмена ему присваивается статус «**Ожидает под подписания**». На этом этапе работы с документом следует:

- задать значение реквизитов «**Склад**» и «**Вид документа учета**»;
 - сопоставить полученную номенклатуру с номенклатурой поставщика, если какая-то номенклатура ранее не поставлялась;
 - проверить количество поставленного товара и количество товара по УПД. Если выявлено расхождение количества товара в УПД и количество реально поставленного товара, следует нажатием кнопки «» («**Изменить вид табличной части**») увеличить

количество реквизитов, выводимых в строке с номенклатурой. После этого поле **«Количество (реально)»** будет доступно для редактирования;

- сверить с помощью сканера штрих-кода полученные коды у маркированного товара. Если в УПД есть вложенные коды маркировки, следует их получить. Для этого надо выполнить пункт **«Получить вложенные коды маркировки»** в меню **«Обмен с ГИС МТ»**;
 - если в поставке имеются прослеживаемые товары, следует нажатием кнопки  (**«Скрыть/показать таблицу кодов маркировки»**) скрыть табличную часть **«Коды маркировки»**, которая выводится в форму документа по умолчанию и, нажатием кнопки  (**«Прослеживаемость вкл выкл»**), добавить в табличную часть **«Товары»** таблицу **«Прослеживаемость РНПТ»**.

Табличная часть с кодами маркировки выводится в форму документа по умолчанию.

Скрыть/показать таблицу кодов маркировки можно 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 «», чтобы 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 находит считанный код маркировки в присланных кодах, в табличную часть документа добавляется новая строка с этим кодом маркировки.

Если система не смогла под поступивший товар подобрать номенклатуру, необходимо сопоставить/создать её вместе с характеристикой вручную

Способ 1» (подходит для любой номенклатуры)

Для сопоставления номенклатуры в строках табличной части «**Товары**» где она не заполнена, можно воспользоваться следующим алгоритмом:

- в меню «**Показать**» табличной части «**Товары**» выбрать пункт «**Данные поставщика**».
 - в табличную часть строки с товаром добавляются поля «Наименование товара поставщика», «Код товара поставщика», «Наименование единицы поставщика», «Единица поставщика».
 - Используя эти данные, для строк с незаполненной номенклатурой можно в справочнике «Номенклатура» подобрать элемент справочника с таким же товаром, либо создать новую карточку товара.

Способ 2. Рекомендуется для сопоставления маркированной номенклатуры. Для сопоставления номенклатур можно использовать **форму создания новой номенклатуры**, вызываемой из пункта **«Номенклатуру»** меню **«Заполнить»**.

Если по документу поступили маркированные товары одной товарной группы, в форме заполнения номенклатуры следует задать значение реквизита **«Товарная группа»**. Если по документу поступили товары разных товарных групп, поле следует оставить пустым и карточка каждого созданного маркированного товара будет открыта для указания его товарной группы вручную.

Флаг «**Создавать дополнительную единицу**» следует задавать для маркированного товара, который может продаваться упаковками. При задании флага становятся доступны реквизиты «**Единица по классификатору**» (выбирается единица измерения из справочника «[Классификатор единиц измерения](#)») и «**Коэффициент**» - задается количество базовых единиц в упаковке.

Для номенклатуры товарной группы «**Табачная продукция**» флаг «**Создавать дополнительную единицу**» задается по умолчанию, «**Единица по классификатору**»

заполняется значением «**упак**», а в поле «**Коэффициент**» записывается значение «**10**».

При нажатии кнопки «**Создать/Заполнить номенклатуру**» в справочник «**Номенклатура**» добавляется новая карточка товара, с заполненным реквизитом «**Товарная группа**», а также базовой и дополнительной единицами измерения.

Примечание. Чтобы выполненное сопоставление номенклатур сохранилось на закладке «[Коды поставщиков](#)» карточки товара, в настройках учета раздела «Администрирование» надо установить флаг «**Заносить номенклатуру поставщика в карточку**» («Администрирование» → «Настройки учета» → закладка «Номенклатура»).

Информация о наличии расхождений показывается в форме документа символом «» вместе с номером строки с товаром. Если при этом номер строки не отображается, можно увеличить ширину колонки «**N**». Чтобы увидеть по каким параметрам зафиксировано расхождение следует, нажатием кнопки «» («**Изменить вид табличной части**»), увеличить количество реквизитов, выводимых в строке с номенклатурой. Расхождение параметра показывается значком «» в графе «... расхождения».

Чтобы получить вложенные коды маркировки следует выполнить команду «**Обмен с ГИС МТ**» → «**Получить вложенные коды маркировки**», провести документ и указать сертификат электронной подписью, указанной в паспорте участника системы Маркировка.

Если после сканирования кодов маркировки и сопоставления номенклатуры расхождений в переданных и полученных кодах маркировки не обнаружено необходимо выполнить проверку КМ документа в ГИС МТ.

Для этого надо выполнить команду «**Обмен с ГИС МТ**» → «**Проверить коды маркировки**», провести документ и указать сертификат электронной подписью, указанной в паспорте участника системы Маркировка.

Подписание/отклонение документа

Если по документу покупатель обнаружил расхождения, документ можно отклонить. Для **отклонения** полученного документа следует выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**», в форме «**ЭДО: Работа с документом**» выбрать соответственно пункт «**Отклонить документ**» в меню «**Операции**», а затем указать нужный сертификат ЭЦП. При отклонении документа на экран выводится таблица с причиной отклонения, сформированную автоматически по выявленным расхождениям. Если необходимо, причину отклонения покупатель может отредактировать.

Для **подписания** полученного документа следует выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**» и в форме «**ЭДО: Работа с документом**» в меню «**Операции**» выбрать пункт «**Принять документ**». Затем надо указать нужный сертификат ЭЦП и нажать кнопку «**Выполнить операцию**».

Примечание. Для смены статуса документа «**ЭДО: Сверка поступления**» после принятия

документа следует «**обновить**» форму документа. Для этого надо выполнить пункт « **Перечитать**» меню «**Ещё**». Статус документа станет «Подписан».

Для постановки полученных кодов маркировки на учет в ГИС МТ следует выполнить команду «**Обмен с ГИС МТ**» → «**Принять**». Через некоторое время надо нажать кнопку «**Обмен с ГИС МТ**» → «**Проверить ответ**». После утверждения документа, полученные коды маркировки поставлены в ГИС МТ на учет.

После проведения документа «**ЭДО: Сверка поступления**» следует сформировать товароучетный документ. Это могут быть документы:

- «[Приходная накладная](#)», «[Приходная накладная реализации](#)», «[Возврат от покупателя](#)» или «[Возврат от комиссионера](#)», если получен УПД;
- «[Корректировка поступления](#)», если получен УПДи.

Для этого в реквизите «**Вид документа учета**» надо выбрать из списка нужный документ учета, провести текущий документ «**ЭДО: Сверка поступления**» и выполнить команду «**Сформировать документ поступления**» из шапки документа, либо из меню «**Ещё**».

После создания учетного документа его следует провести.

