

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 подписка. 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».

Товары | Реквизиты | Проблемные коды маркировки | Данные обмена | Инструмент разработчика группа отладка

Добавить | ↑ | ↓ | | | Показать | Еще | Коды маркировки

N	Номенклатура	Количество по ЭДО	Количество расхождени	Цена по ЭДО	Цена расхож
1	Ботинки женски... 37	3,000 3,000		2 083,33 2 083,34	
	шт				

Коды маркировки

Добавить	Заполнить	Еще	Код маркировки
			(01)04650130035753(...)
			(01)04650130035753(...)
			(01)04650130035753(...)
			(01)04650130035753(...)

Работа с документом



После загрузки документа из обработки обмена ему присваивается статус «Ожидает 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

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.**

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

Permanent link:

https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=ip7:%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BB%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0:%D0%BA%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%B0%D1%82_%D1%80%D0%B4%D0%BE_%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=1640596295

Last update: 2021/12/27 12:11

