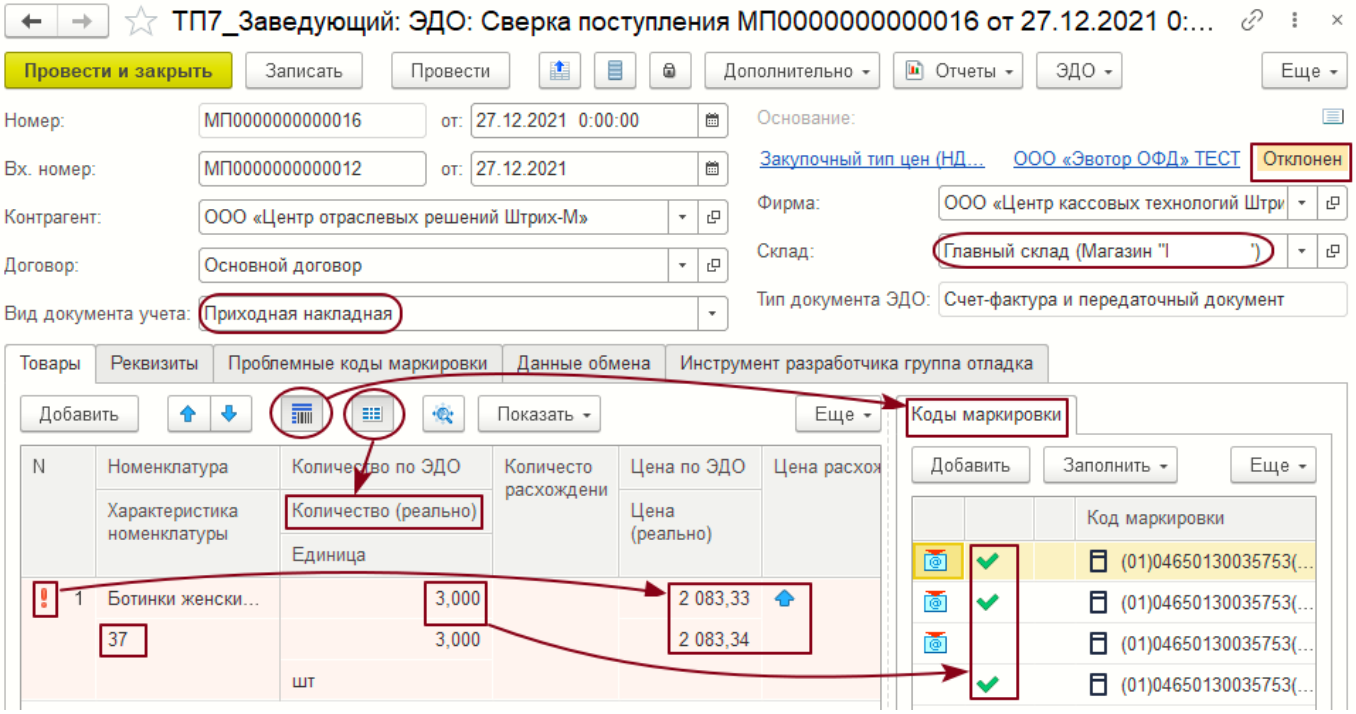
Начальная страница ← Маркировка / Продажи / Клиент ЭДО / «Документы»
ЭДО: Сверка поступления

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».



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 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 «», 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 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.

Если передан товар на комиссию и оправлена «Расходная накладная реализации», то в реквизите «**Вид документа учета**» по умолчанию устанавливается значение «Приходная накладная реализации».
Если выполняется возврат товара от комиссионера и оправлен документ «Возврат комитенту», то в реквизите «**Вид документа учета**» по умолчанию устанавливается значение «Возврат от комиссионера».

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

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%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=1659794030

Last update: **2022/08/06 13:53**