* Интерфейс пользователя (обмен с ЧЗ)

Приход

Вид просмотра приходных документов

Список содержит входящие документы, ожидающие подтверждения приемки.
Колонки:

- Признак пометки для множественного выбора
- Статус: желтая стрелка - отправлен, зеленая стрелка - получен положительный ответ, красная стрелка - получена ошибка
- Признак акцепта (звездочка)
- Признак ‘Д’: зеленый плюс - создана приходная накладная
- Признак ‘С’: зеленый плюс – строки подготовлены для дальнейшей работы. Для прихода – определен GTIN, для расхода – считана маркировка.
- Номер ТТН
- Дата
- Контрагент (Поставщик)
- ИНН/КПП
- Ответ ГИС МТ
- ИД акта

Кнопки на панели инструментов:

- Отправить
- Загрузить
- Приход

Форма:

- Дата
- Номер
- Статус
- Контрагент
- Ответ ГИС МТ
- Тип отгрузки
- Причина выбытия

Строки:

- Признак проверки ‘П’ – зеленый плюс, если совпадают пришедший и считанный коды
- Статус : зеленая стрелка – получено подтверждение, красная стрелка – отказ в подтверждении
- Код
- Артикул
- Наименование
- Цена
- GTIN
- Пришедший код маркировки
- Прочитанный код

Итоги: число строк, число проверенных строк, осталось проверить строк

С документом можно выполнить следующие действия:

1. Сопоставить пришедшие коды маркировки с товаром из справочника
2. Проверить поставку, прочитав коды маркировки с пришедшего товара.
3. Подтвердить приемку правильно полученных кодов маркировки.
4. Создать приходную накладную из полученных данных.
5. Удалить полученный документ.

Сопоставление

- Шапка документа.

В шапке документа указаны номер и дата документа в том виде, как их передал поставщик. В поле Контрагент указан поставщик товара. При загрузке данных выполняется сопоставление по ИНН поставщика из входящих данных с контрагентами из справочника. Если контрагент не будет найден, то поле останется пустым. Его необходимо будет заполнить вручную, выбрав поставщика из справочника.

- Строки документа.

При загрузке данных сопоставляются пришедшие коды маркировки с товарами из справочника. Сопоставление производится по GTIN. Возможно в будущем появятся иные признаки. Если пришли коды маркировки с GTIN, которых еще нет в справочнике, то колонки Код, Артикул, Наименование будут пустыми. Если удалось сопоставить товар по GTIN, то эти колонки будут заполнены.
В случае, если предполагается создание в БД приходной накладной на основании электронного документа, то необходимо выполнить сопоставление с товарами для всех строк. Сопоставление может быть выполнено следующими способами.
1. Сканировать ШК товара. Для сопоставления будет выбран товар со считанным ШК.
2. Ввести код товара. Будет выполнен поиск товара по точному соответствию коду.

3. Ввести артикул или часть наименования. Будет выполнен поиск товара по части артикула/наименования. Если будет найдено несколько подходящих товаров, то следует дополнительно уточнить выбор из ограниченного списка.

Проверка поставки

Для проверки пришедших кодов маркировки следует считать код маркировки с каждой коробки. В случае нахождения прочитанного кода в документе, курсор перейдет на найденную строку, признак проверки в колонке П (проверено) станет зеленым, в поле Прочитанный код маркировки будет записан считанный код.
Если прочитанный код маркировки не найден в документе, то будет выведено сообщение об ошибочном чтении кода.
Можно вручную устанавливать или снимать признак проверки.

Подтверждение приемки кодов маркировки

Для отправки акта подтверждения приемки кодов маркировки необходимо в списке документов выбрать документ (документы) и нажать на кнопку ‘Отправить’. Акт будет отправлен в ГИС Маркировка.
В случае успешной отправки статус документа будет изменен на жёлтый, а в колонке ИД акта будет выведен GUID отправленного акта. В случае ошибки статус документа будет красный и будет выведено сообщение об ошибке. Спустя некоторое время можно будет отметить документы в жёлтом статусе и запросить информацию из ГИС Маркировка кнопкой Загрузить. В случае успешного проведения документа в системе его статус изменится на зеленый. В случае ошибки проведения статус станет красным, а к колонке Ответ ГИС МТ будет отображен текст возникшей ошибки. Для каждой строки документа будет отдельно указано, было подтверждение по ней или нет. У подтвержденных строк статус будет зеленым. У строк с отказом подтверждения статус будет красный.

Создание приходной накладной из полученных КМ.

Если в документе все коды маркировки были сопоставлены с товарами из справочника, то на его основе можно создать Приходную накладную. Для этого следует пометить интересующий документ(ы) и нажать кнопку Приход.
Признак к колонке Д будет изменен на зеленый плюс.

Расход

Отгрузка кодов маркировки.

Для возврата маркированного товара поставщику или передачи маркированного товара другому участнику оборота оформляется документ Отгрузка кодов маркировки.

Вид просмотра документов отгрузки

Список содержит созданные документы отгрузки за последние 5 дней.

Колонки:
• Признак пометки для множественного выбора
• Статус: желтая стрелка - отправлен, зеленая стрелка - получен положительный ответ, красная стрелка - получена ошибка, фиолетовый - отменен
• Признак акцепта (звездочка)
• Признак ‘Д’: зеленый плюс - создана расходная накладная
• Признак ‘С’: зеленый плюс – строки подготовлены для дальнейшей работы. Для расхода – считана маркировка.
• Номер
• Дата
• Контрагент
• Ответ ГИС МТ
Кнопки на панели инструментов:
• Отправить
• Загрузить
• Расход
Форма:
• Дата
• Номер
• Статус
• Контрагент
• Тип документа
• Ответ ГИС МТ
• Признак Отгрузка не участнику оборота

Поля заполняются следующим образом:
• Дата – текущая дата
• Номер – следующий по порядку номер документа
• Контрагент - выбирается получатель кодов маркировки.
• Тип документа - необходимо определить, с каким типом будет отправлен документ в ГИС МТ. По умолчанию, используется тип LP_SHIP_RECIEPT (Выбытие отгрузкой). Если выбранный контрагент еще не является участником системы маркировки товаров, то необходимо установить признак Отгрузка не участнику оборота. В таком случае, необходимо будет заполнить дополнительные реквизиты
o Тип отгрузки
o Выбывает ли товар из оборота маркированной продукции
o Причина выбытия из оборота.
Эти поля заполняются согласно правилам работы ГИС МТ.
Далее следует указывать одну из следующих причин выбытия:
• Безвозмездная передача;
• Приобретение гос. предприятием;
• Использование для собственных нужд покупателем.

После заполнения полей шапки необходимо заполнить список отгружаемых кодов маркировки. Самый простой способ – это считать все отгружаемые коды маркировки сканером. В этом случае, программа автоматически подберет товар, который связан с кодом маркировки, добавит новую строку в документ, заполнит реквизиты товара и код маркировки. Второй способ - подбор товаров по ШК, выбором из справочника, импортом. После подбора товаров необходимо считать коды маркировки.
Для отправки документа Отгрузка кодов маркировки необходимо пометить документ в списке и нажать кнопку Отправить.
В случае успешной отправки документ перейдет в жёлтый статус. Этот статус означает, что документ принят ГИС Маркировка в обработку и был отправлен получателю продукции. В случае если получателя нет ещё в системе ГИС Маркировка, то документ перейдет в режим ожидания нового участника системы. В личном кабинете такой документ будет со статусом WAIT_PARTICIPANT_REGISTRATION.
Далее необходимо дождаться подтверждения получения товаров получателем. Когда получатель подтвердит получение товаров статус документа отгрузки изменится на зеленый.
В случае если после отправки документа требуется отменить этот документ, то необходимо отметить документ в списке и выбрать в локальном меню пункт ‘Отправить запрос отмены отгрузки’. В случае успешной отправки запроса, статус документа будет изменен на Отменен.
После успешной отправки документа в ГИС МТ можно создать расходную накладную для списания товаров со склада. Для этого необходимо в списке документов отметить необходимые строки и нажать кнопку Расход.
После создания расходной накладной признак в колонке Д изменится на зеленый плюс.

Маркировка

Предполагает следующие режимы работы:
• Запрос кодов маркировки и ввод их в оборот для начального остатка
• Запрос на перемаркировку товаров
• Запрос на списание кодов маркировки

Для получения кодов маркировки необходимо, чтобы для каждого маркируемого товара существовал GTIN, этот GTIN был зарегистрирован в ГИС МТ и связан с организацией. Получают GTIN по двум схемам:
• Упрощенная и бесплатная схема. Все товары делятся на 12 обобщенных групп по двум признакам. ГИС МТ выдает 12 GTIN-ов товарам из этих групп. Данная схема позволяет быстро получить GTIN и промаркировать остатки. Недостатком является то, что нет возможности однозначно определить товар по GTIN.
• Полная схема. Подразумевает подключение к ГИС GS1 и оплату услуг по тарифам GS1. При полной схеме товары разбиваются на группы по 10-ти признакам таким образом, что получаемые GTIN-ы однозначно идентифицируют товары. Полная схема дольше, сложнее и платная. Но, позволяет упростить продажу товаров, т.к. при продаже потребуется только считывать код маркировки без дополнительной идентификации товара.

Вид просмотра документов маркировки

Список содержит документы маркировки за последние 5 дней.

Колонки:
• Признак пометки для множественного выбора
• Статус: желтая стрелка - отправлен, зеленая стрелка - получен положительный ответ, красная стрелка - получена ошибка, фиолетовый - отменен
• Признак акцепта (звездочка)
• Признак ‘Д’: зеленый плюс - создана
• Признак ‘С’: зеленый плюс – строки подготовлены для дальнейшей работы.
• Номер
• Дата
• Контрагент
• Ответ ГИС МТ
Кнопки на панели инструментов:
• Отправить
• Загрузить
• Расход
Форма:
• Дата
• Номер
• Статус
• Контрагент

• Тип документа
• Ответ ГИС МТ
Строки:
• Признак проверки ‘П’: зеленый плюс - совпадают количество запрошенных и пришедших кодов,
• Статус : зеленая стрелка – получено подтверждение, красная стрелка – отказ в подтверждении
• Код
• Артикул
• Наименование
• Цена
• GTIN
• Пришедший код маркировки
• Прочитанный код

Запрос кодов маркировки

После того, как товарам были присвоены GTIN, можно запросить коды маркировки для всех имеющихся товаров. Для этих целей оформляется документ Маркировка остатков. Данный документ выполняет две функции:
• запрашивает из ГИС МТ коды маркировки для выбранных товаров. После получения марки можно распечатать на этикетках.
• Вводит коды маркировки в оборот. Без этой операции нельзя продавать товары.

Сначала в строки документа заносятся интересующие товары. Для этого можно воспользоваться сканером ШК, либо выбрать товары из справочника.
Для каждого товара необходимо заполнить колонки Ввод в оборот и ТНВЭД, подобрав значения из возможных вариантов. Значения можно указать непосредственно в строке, либо пометить несколько строк, выбрать в меню пункт ‘Заполнить поле Ввод в оборот’ и указать значение. Во все помеченные строки будет занесено выбранное значение.
В поле Количество необходимо указать число требуемых кодов маркировки. После получения кодов маркировки их можно просмотреть в списке, вызываемом по серому плюсу. Если количество полученных кодов маркировки совпадает с запрошенным количеством, то в колонке П будет зеленый маркер. Иначе желтый. В колонке С будет отображаться статус заказа кодов маркировки:
• Белый статус – ответ не был получен или документ еще не был отправлен в ГИС МТ.
• Жёлтый статус – документ был успешно отправлен в ГИС МТ, но коды маркировки еще не были получены.
• Зелёный статус – коду маркировки были успешно получены.
• Красный статус – произошла ошибка. Текст ошибки в колонке Причина отказа.
• Серый статус – Заказ исчерпан, т.е. коды маркировки были загружены / распечатаны из другой программы или личного кабинета на сайта ГИС МТ и поэтому стали недоступны для загрузки.
ГИС МТ возвращает коды маркировки только один раз. Если, по какой-то причине они были утеряны, а журнал обмена с ГИС МТ не велся, то придется заказывать коды еще раз.

Получение кодов маркировки

Для генерации кодов маркировки ГИС МТ требуется определенное время. Обычно, оно не превышает нескольких минут. По прошествии такого интервала необходимо отметить документ, по которому был отправлен запрос кодов маркировки и нажать кнопку обмена с ГИМ МТ. Если документ находится в жёлтом статусе, то будет выполнено получение кодов маркировки. Запрос кодов отправляется в разрезе GTIN и двух параметров Ввод в оборот и ТНВЭД. Это значит, что все количества для одинаковых GTIN, Ввод в оборот и ТНВЭД будут сложены и отправлены в ГИС МТ одной строкой. В ответ, коды маркировки получаются так же для конкретного GTIN. Загрузка кодов маркировки производится отметкой документа, находящегося в жёлтом статусе. В ГИС МТ отправляются запросы на получение кодов маркировки для каждого GTIN из списка товаров документа. Полученные коды маркировки распределяются между одинаковыми GTIN в порядке следования строк в документе. Если полученных кодов хватило для строки документа, то ее статус меняется на зеленый. В противном случае, статус остаётся жёлтым. В случае ошибки, В колонке С маркер меняется на красный, а в колонке Причина отказа записывается сообщение об ошибке из ГИС МТ. Полученные коды маркировки можно распечатать на этикетках.
Если в результате каких-либо ошибок полученные коды маркировки были утрачены, то имеется возможность загрузить коды в документ Маркировка остатков из json файла в формате ГТС МТ. Для этого, в журнале обмена необходимо найти ответ ГИС Маркировка с кодами маркировки. Сохранить ответ в виде json файл. Открыть документ Маркировка остатков и Нажать кнопку Загрузить КМ из файла

Ввод кодов маркировки в оборот.

После печати и закрепления этикеток на товаре необходимо ввести коды маркировки в оборот, чтобы была возможность продавать товары. Для отправки запроса на ввод в оборот в списке документов необходимо отметить документ, находящийся в статусе Получены коды маркировки и нажать кнопку отправки запросов:
В случае успешной отправки запроса статус документа сменится на зелёный – Отправлен документ ввода в оборот. На этом работа с документов Маркировка остатков завершена. В случае возникновения ошибок, статус документа будет красный. В этом случае, необходимо проверить причину ошибки, исправить ее, вернуть статус документа в нужный и отправить запрос еще раз. ГИС Маркировка может вернуть ошибку 404. Это означает, что сервис был перегружен и не смог своевременно создать документ. Обычно, после какого-то промежутка времени документ появляется в ЛК ГИС МТ и не требует других действий от пользователя. В оборот вводятся все коды маркировки перечисленные в документе. При необходимости иметь запас не введенных в оборот кодов маркировки, на случай утраты или порчи имеющихся, запросите такие коды отдельным документом и не вводите его в оборот.

Перемаркировка товаров

При возникновении ситуации, когда введенные в оборот коды маркировки были утрачены по какой-либо причине, либо было выявлено, что в оборот были введены коды не для тех GTIN, необходимо выполнить перемаркировку товаров. Для этого предназначен документ

Перемаркировка.
В данном документе необходимо подобрать товары, для которых производится перемаркировка. В поле Причина выбрать причину операции.
Для каждого товара указать номер и дату сертификата соответствия.
Затем, по порядку считывать старые и новые коды маркировки сканером ШК. Сначала необходимо читать старый код маркировки. По нему будет найдена первая подходящая по GTIN строка без заполненного старого КМ. Затем прочитать новый код маркировки. Если GTIN в новом коде совпадет со старым, то заполнится поле Новый код маркировки.
Заполнив таким образом документ его необходимо сохранить, отметить в списке и отправить в ГИС МТ.

Списание кодов маркировки

В случае утраты маркированных товаров необходимо списать коды маркировки, присвоенные этим товарам. Для выполнения этой операции предназначен документ Списание кодов маркировки.
Заполнять документ можно чтением кодов маркировки. При этом будут подбираться товары, с которыми были связаны читаемые коды. В шапке документа необходимо указать причину списания и тип списания, выбрав значения из списка.
Заполненный документ необходимо сохранить, отметить в списке и отправить в ГИС МТ. В случае успешной отправки статус документа будет изменен на зелёный Документ успешно отправлен в ГИС Маркировка. В случае возникновения ошибки, сообщение будет выведено и статус документа будет красный Произошла ошибка. Для повторной отправки документа необходимо вручную изменить его статус на белый, как будто Документ не был отправлен в ГИС Маркировка.

Создание акта списания товаров

После успешной отправки документа списания кодов маркировки в ГИС МТ необходимо создать документ Списание товаров для того, чтобы списать товары со склада. Для создания связанного документа Списание товаров необходимо отметить документ в списке и нажать правую кнопку мыши. В контекстном меню выбрать пункт Создать акт списания товаров.
После создания связанного документа признак в колонке Д изменится на зеленый плюс. Созданный документ можно открыть дважды щёлкнув на документе в списке, либо вызвав контекстное меню и выбрать пункт Просмотр акта списания товаров.

Версия #8
Демонов Сергей создал Mon, Jan 4, 2021 11:17 AM
Демонов Сергей обновил Tue, Aug 15, 2023 1:14 PM