Прямой порядок акцептирования потребительской упаковки (SGTIN)

При поступлении на склад маркированной продукции необходимо проверить наличие входящих документов в ЛК, в меню «Документы МДЛП» расположенному по адресу: [Главное меню] - [Документы] – [Аптека] – [МДЛП] – [Документы МДЛП].(рисунок 1)

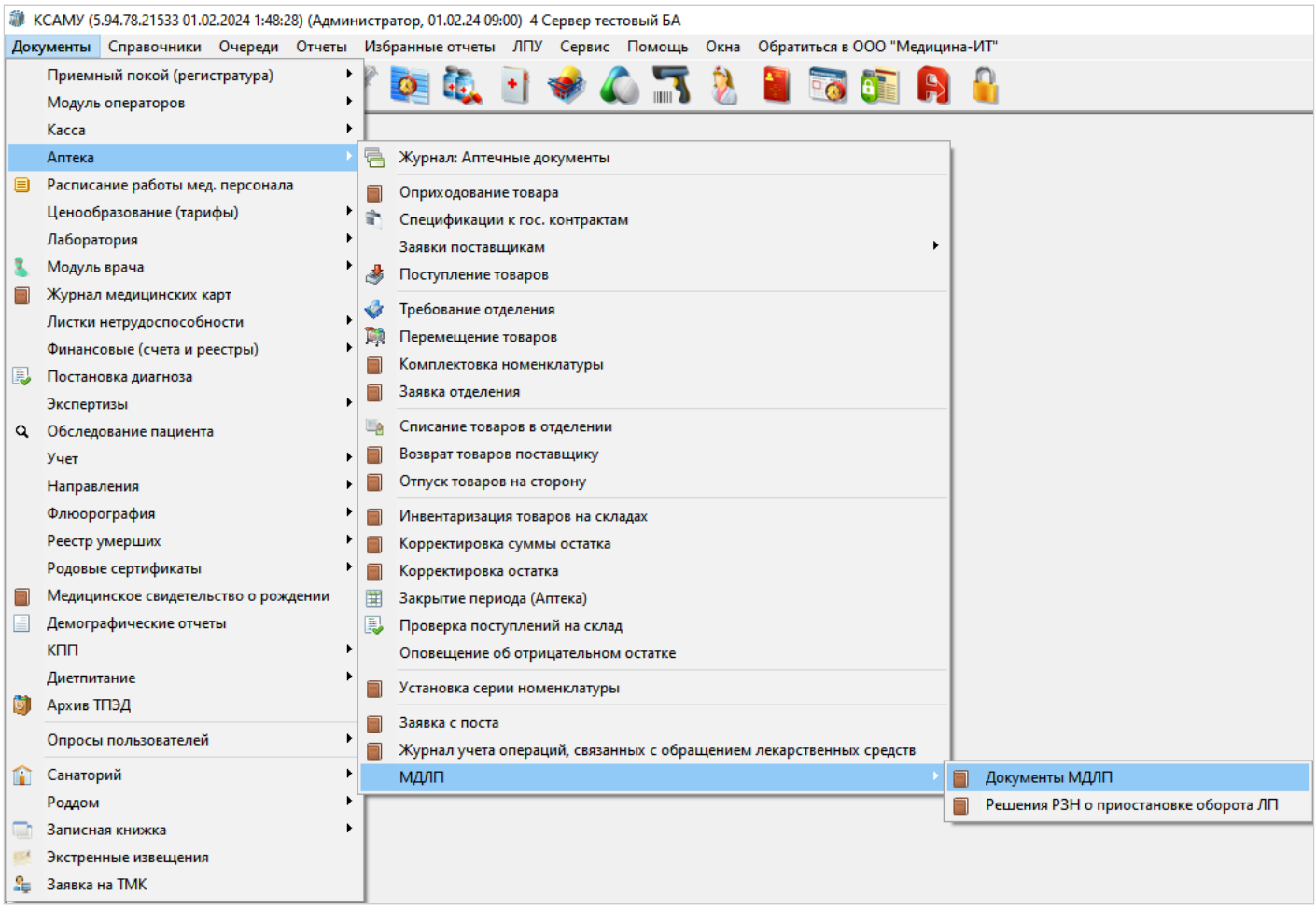

Рисунок 1.

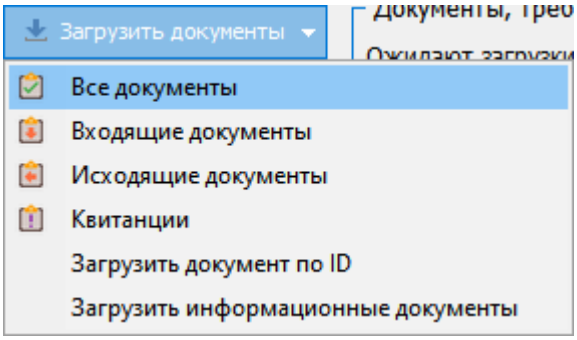

Рисунок 2.

В открывшемся окне следует указать начало и окончание периода, а также выбрать место осуществления деятельности для которого необходимо загрузить документы (у ответственного за склад МОД можно установить по умолчанию). После этого необходимо нажать кнопку «Загрузить документы» и выбрать необходимый тип загрузки из выпадающего списка (для загрузки всех документов необходимо нажать «Все документы»).(рисунок 2) После окончании операции программа выдаст сообщении о завершении загрузки документов в программу из ЛК ЧЗ, они будут отражены в нижней таблице текущего окна. Документы схемы 601, могут включать коды потребительской упаковки (SGTIN) и коды транспортной упаковки (SSCC).(рисунок 3)

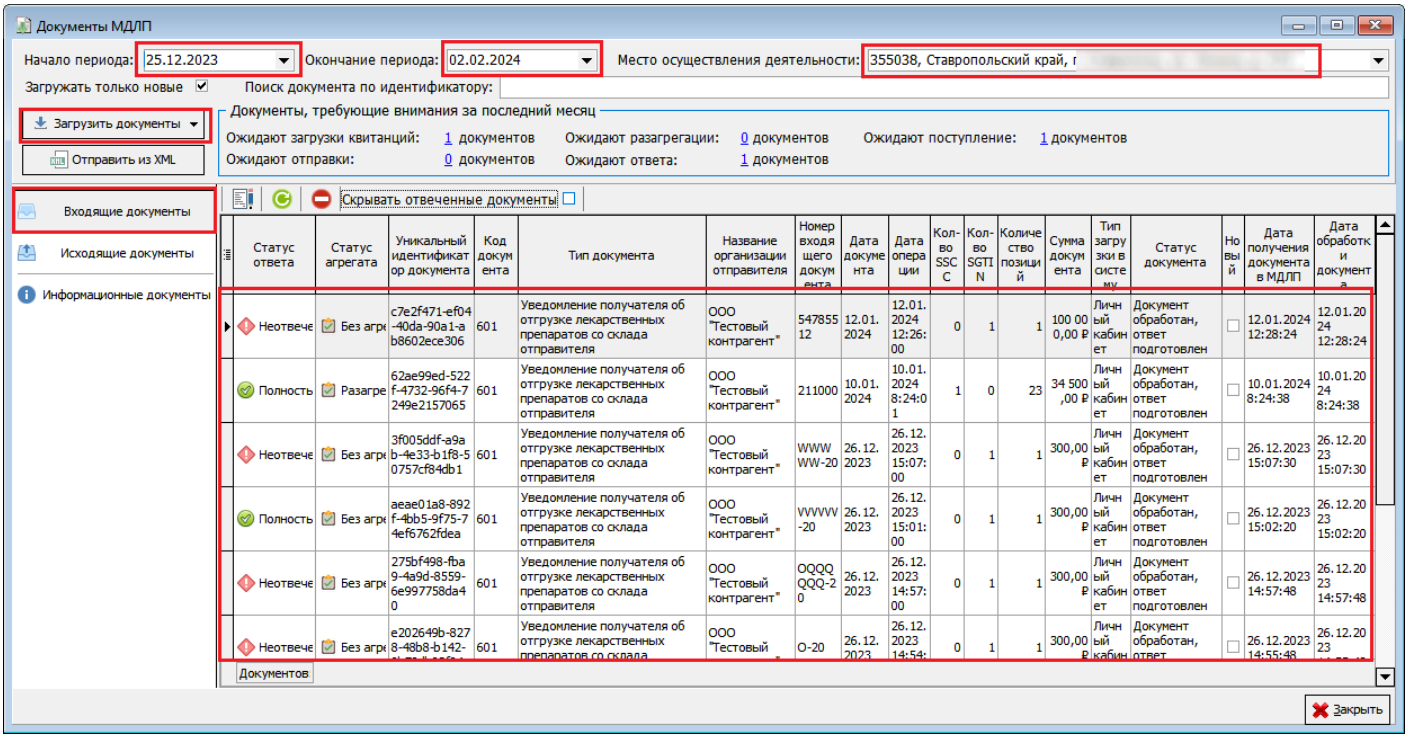

Рисунок 3.

Создание документа подтверждения получения ЛП, производится открытием документа (двойным нажатием ЛКМ на выбранном документе). В документе имеются вкладки необходимые для работы:

«Товары» - содержит информацию о ЛП, направленных поставщиком в разрезе количества, стоимости и упаковки;(рисунок 4)

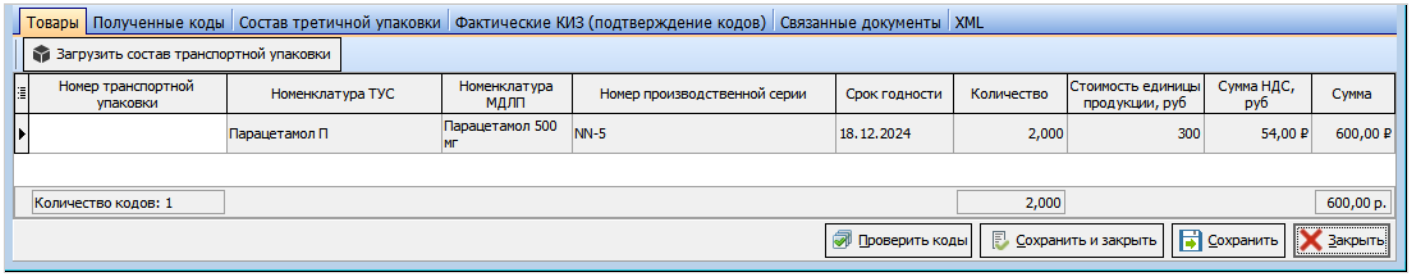

Рисунок 4.

«Полученные коды» - отображает КиЗ документа, требующие подтверждения;(рисунок 5)

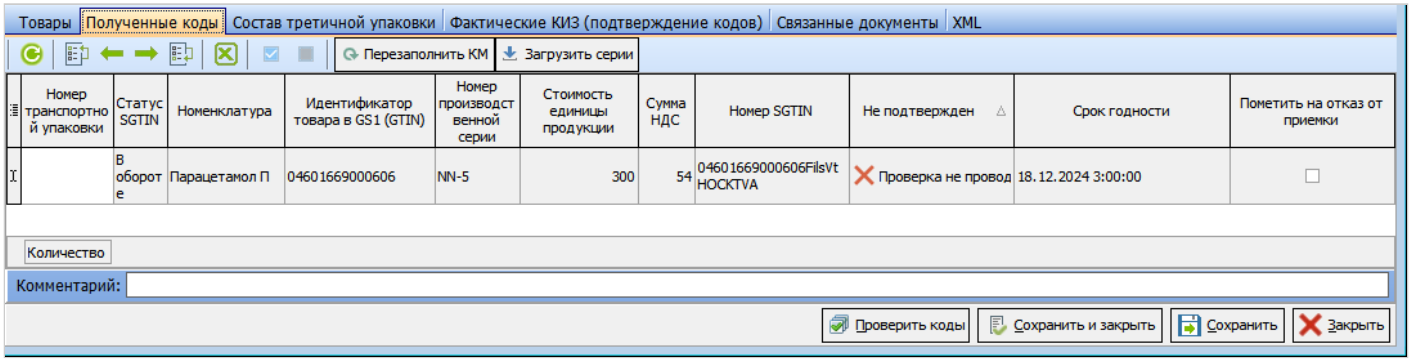

Рисунок 5.

«Состав третичной упаковки» - отображает вложения транспортной упаковки SSCC;(рисунок 6)

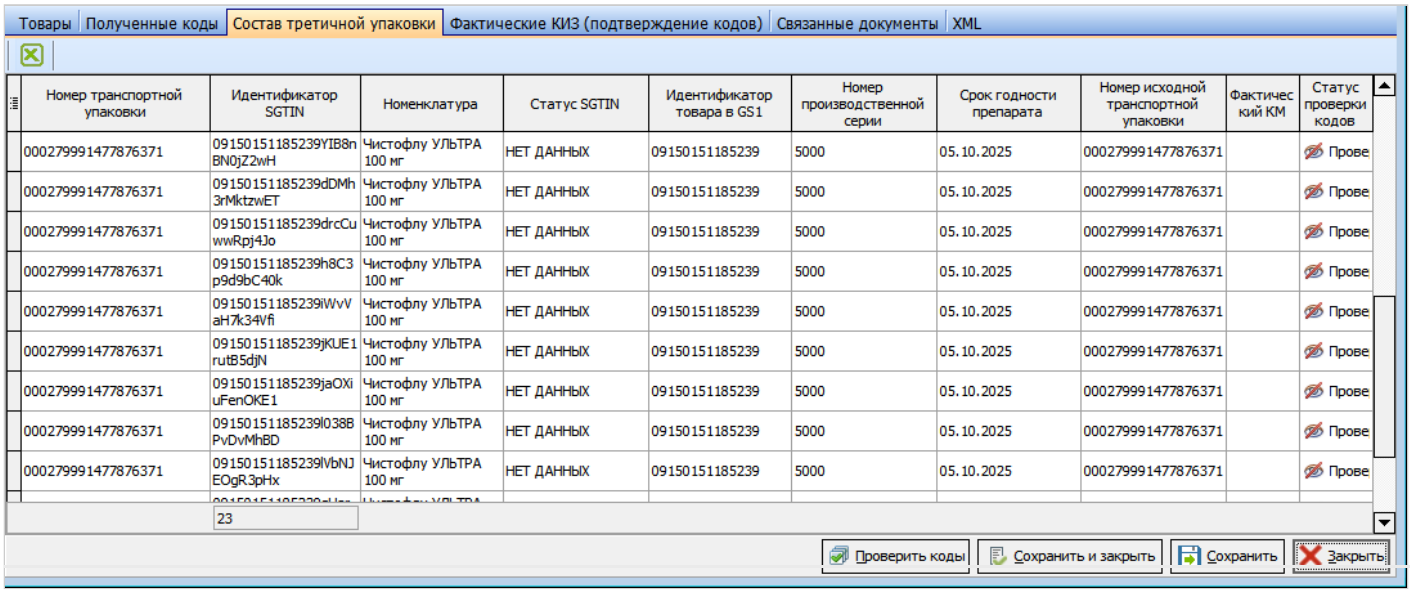

Рисунок 6.

«Фактические КИЗ» - вкладка, в которой производится ввод фактически пришедших КиЗ (россыпь,
транспортные коды, и SGTIN входящие в транспортные упаковки), через кнопку «Ввод по КИЗ»;(рисунок 7)

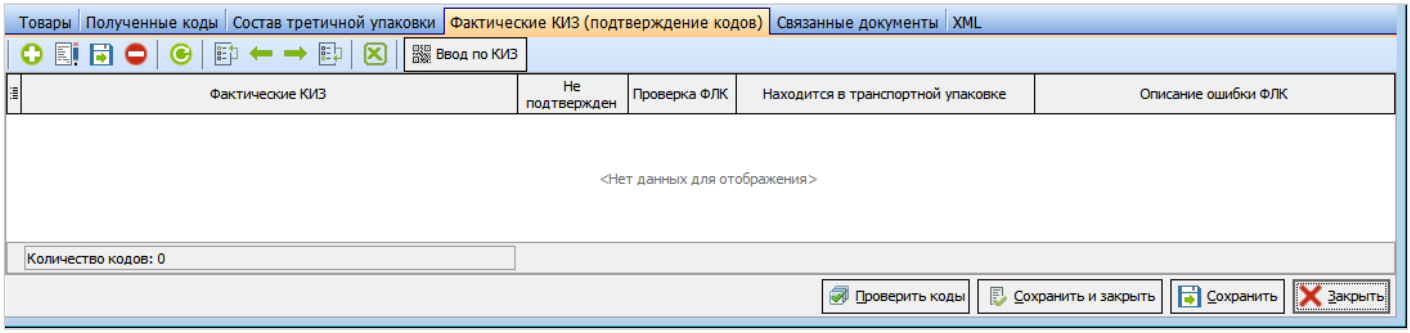

Рисунок 7.

Если ЛП пришли россыпью, необходимо ввести фактические КиЗ. Для этого, в открывшемся документе следует прейти во вкладку «Фактические КиЗ», нажать кнопку «Ввод по КиЗ», штрих код сканером отсканировать все КиЗ на ЛП, после чего необходимо нажать кнопку [Перенести в документ].(рисунок 8)

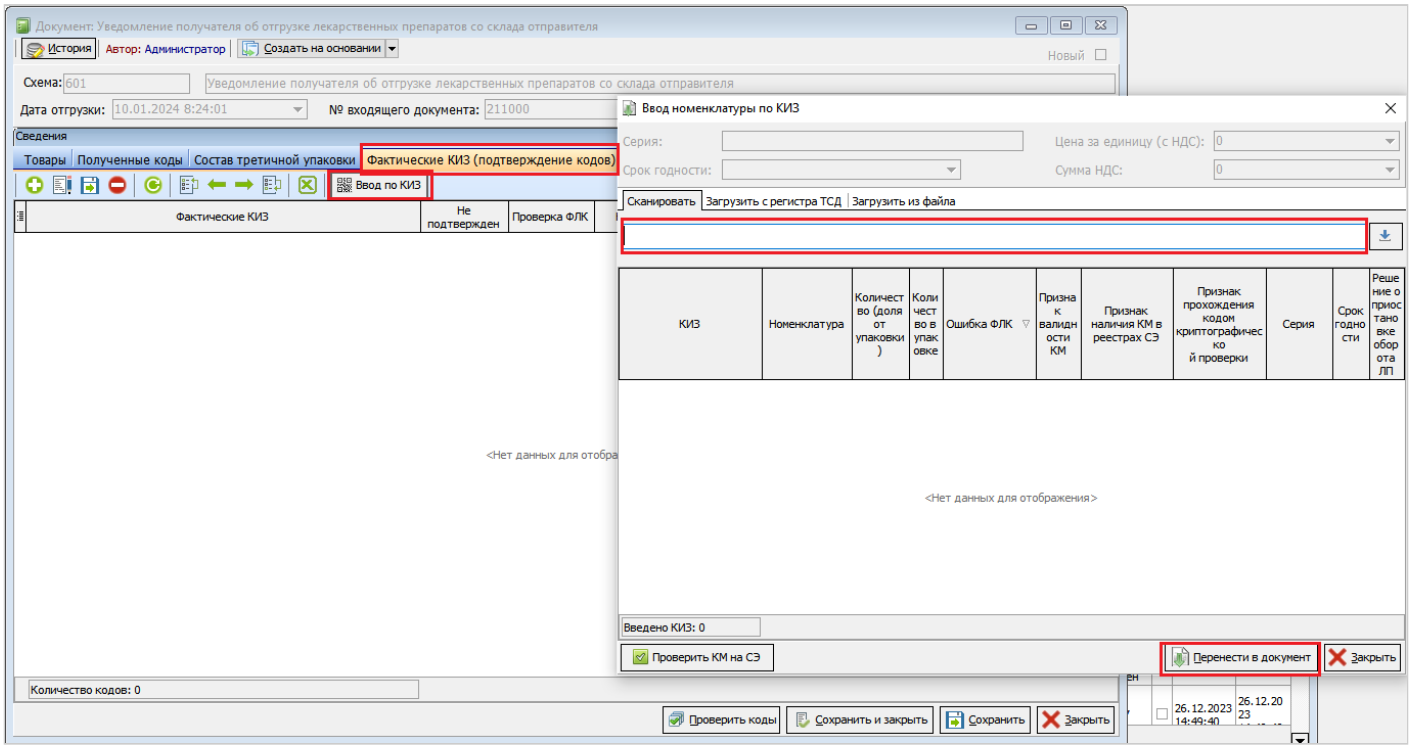

Рисунок 8.

В случае, если в документе будут расхождения по кодам, необходимо принять меры к устранению этого расхождения. Документ можно сохранить даже с неподтвержденными

кодами, но при этом весь документ будет отмечен как «не отвеченный». Далее нужно нажать стрелку вниз «Создать на основании», и выбрать меню «Создать поступление товаров и отправить уведомление в МДЛП».(рисунок 9)

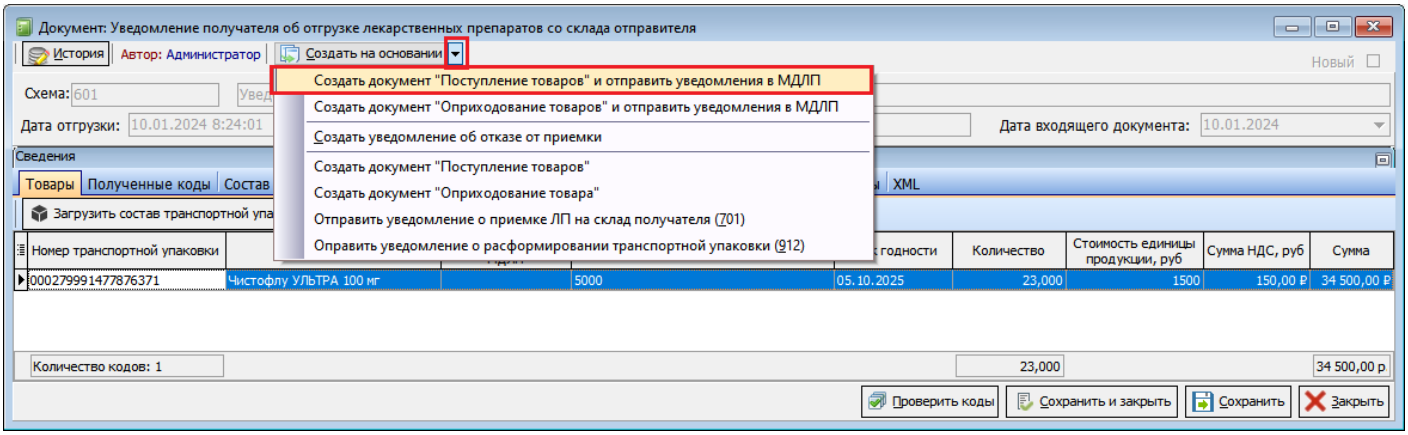

Рисунок 9.

Система создаст необходимые документы и подтвердит успешное завершение операции окном. В появившемся окне необходимо нажать кнопку «ОК».(рисунок 10)

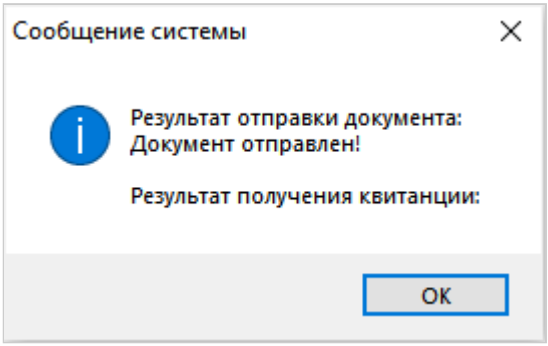

Рисунок 10.

Далее создастся новый документ «Поступление товаров». В шапке документа необходимо уточнить «Тип источника финансирования», «Группу бухгалтерского учета», «Договор» и «Тип договора». В табличной части документа уточнить НДС. Осуществить подписание и закрытие нажатием [Подписать и закрыть].(рисунок 11)

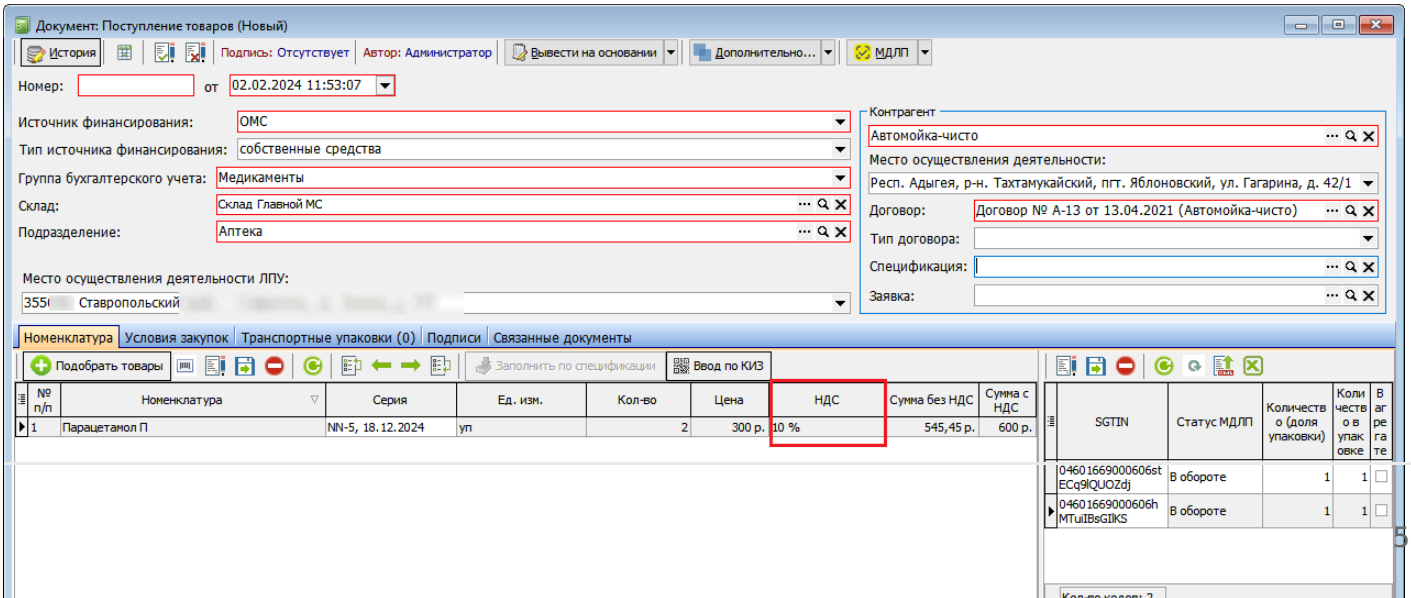

Рисунок 11.

Revision #21
Created 30 January 2024 11:10:06 by Дерябин Михаил
Updated 25 March 2024 05:20:50 by Дерябин Михаил

1 6