Прямой порядок акцептирования потребительской упаковки (SGTIN) в «ручном режиме».

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

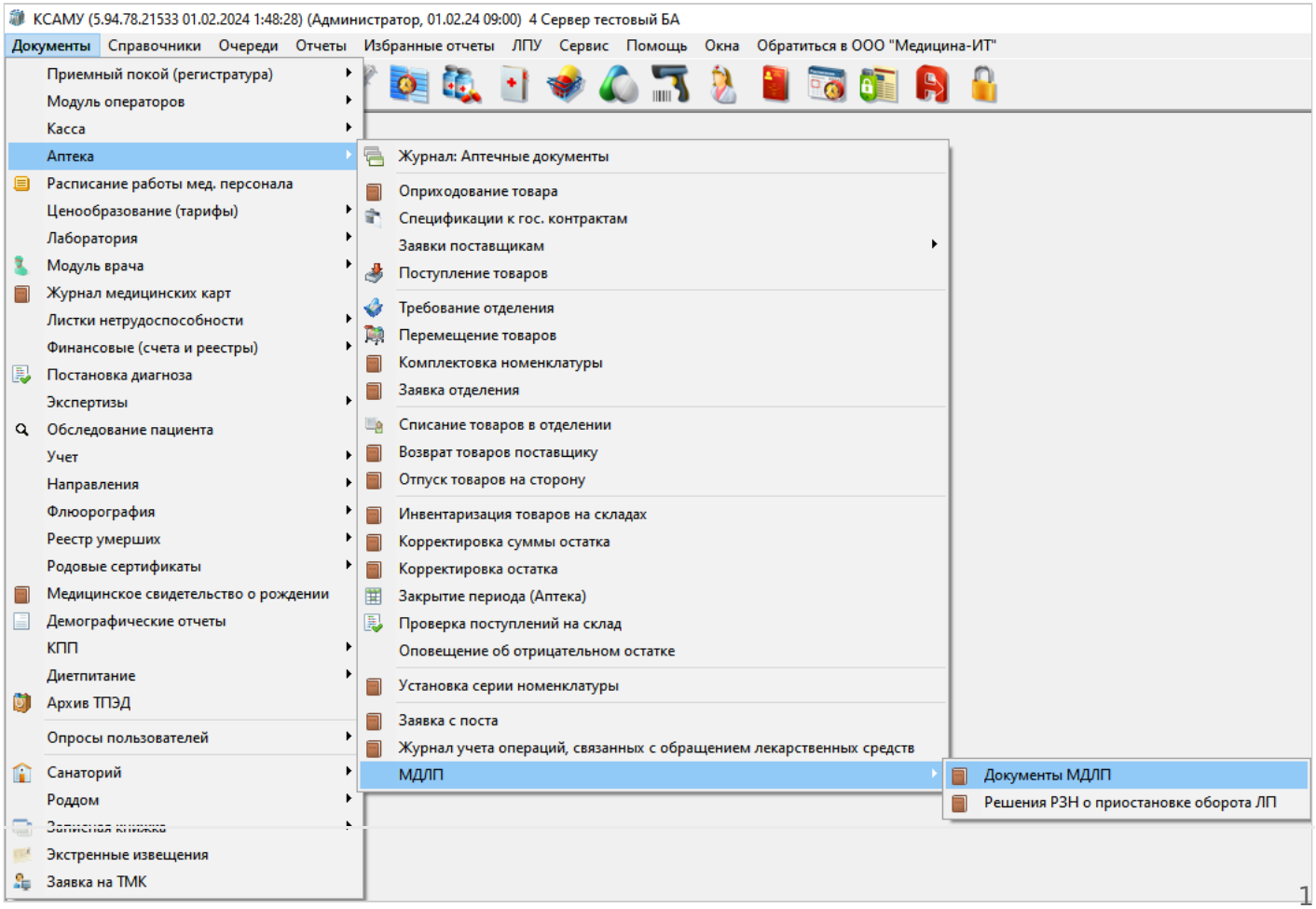


Рисунок 1.

В открывшемся окне следует указать начало и окончание периода, а также выбрать место осуществления деятельности для которого необходимо загрузить документы. После заполнения полей следует нажать кнопку «Загрузить документы» и выбрать необходимый тип загрузки из выпадающего списка. По окончании операции, программа выдаст сообщении о завершении и документы будут загружены в программу из ЛК и отразятся в таблице текущего окна.(рисунок 2)

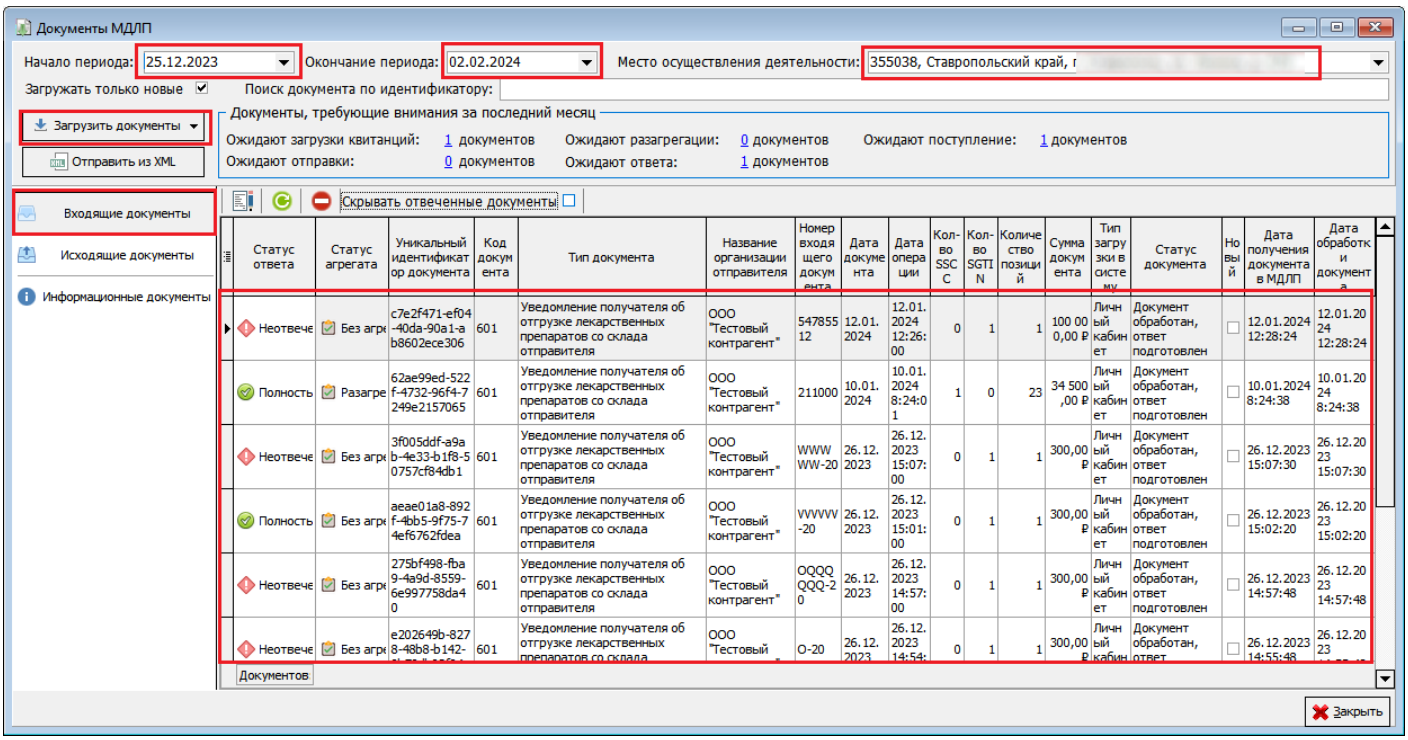


Рисунок 2.

Документы 601 схемы могут включать коды потребительской упаковки (SGTIN) и коды транспортной упаковки (SSCC).(рисунок 3)

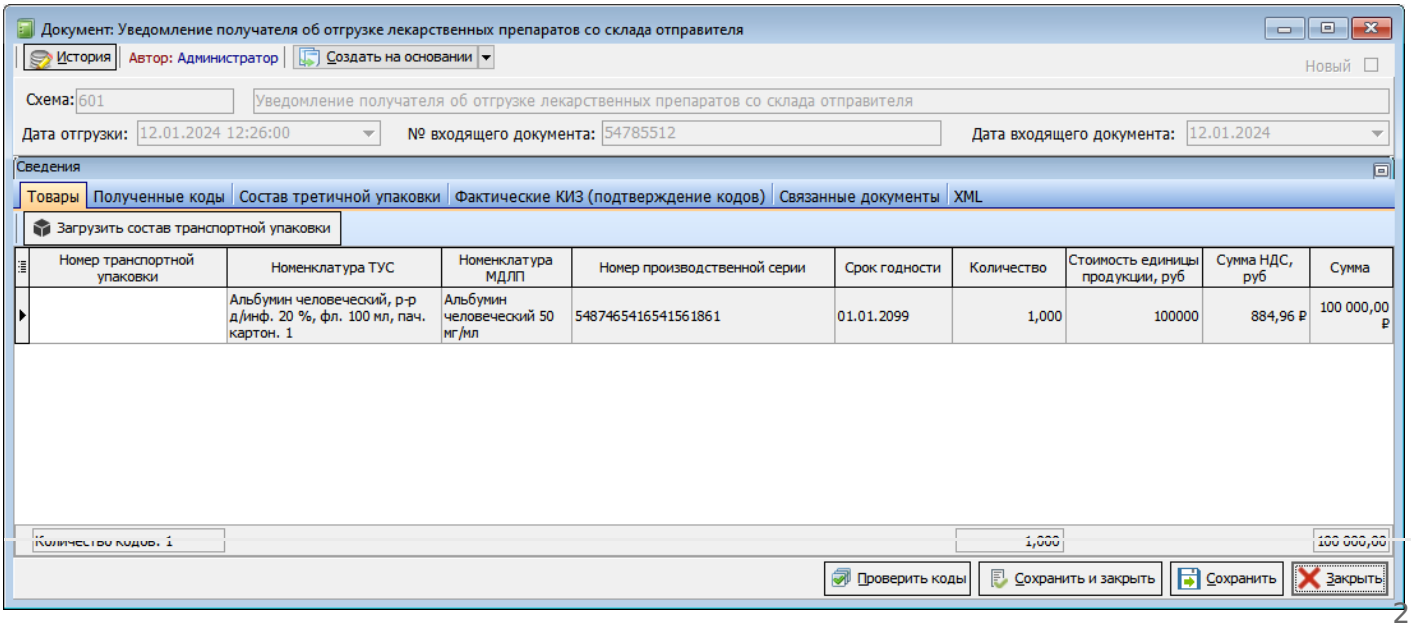


Рисунок 3.

Для создания подтверждения получения ЛП, необходимо дважды нажать ЛКМ на выбранном документе, откроется новый документ. В открывшемся документе во вкладке «Полученные коды», неподтвержденные SGTIN будут отмечены «**X** Проверка не проводилась/отсутствует» в столбце «Не подтвержден», что означает то, что они не подтверждены. (рисунок 4)

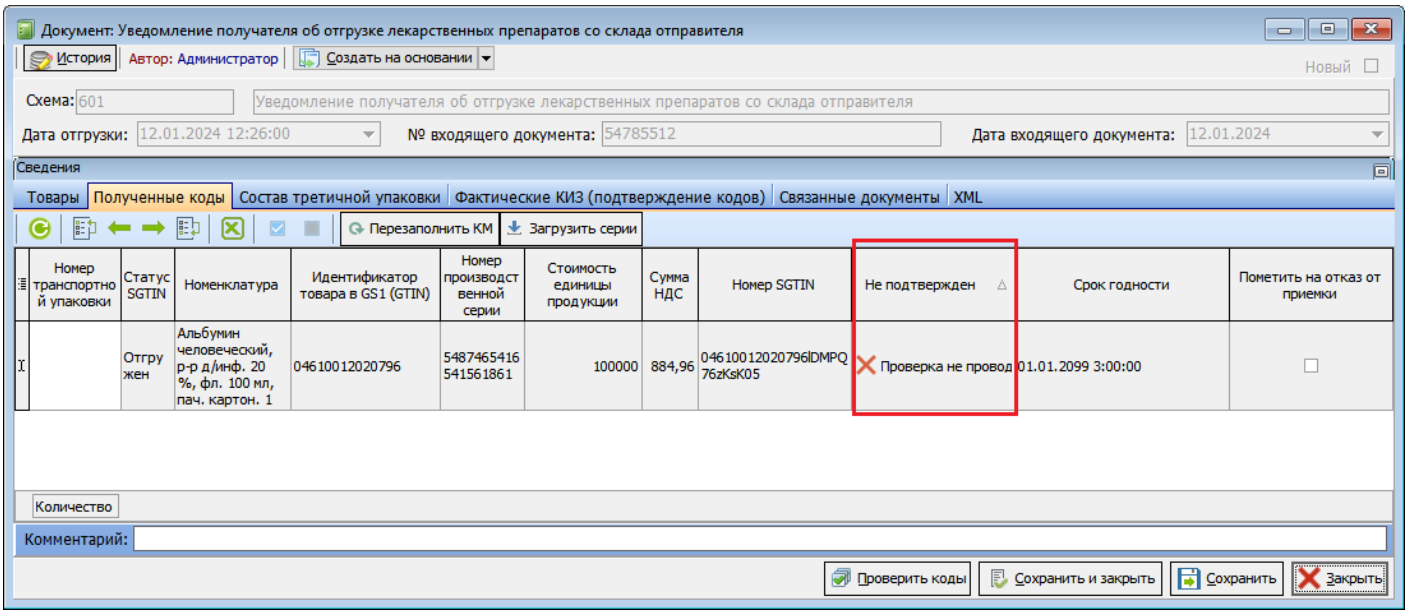


Рисунок 4.

Для подтверждения получения этих кодов, необходимо выбрать вкладку «Фактические КИЗ» и нажать кнопку «Ввод по КИЗ».(рисунок 5)

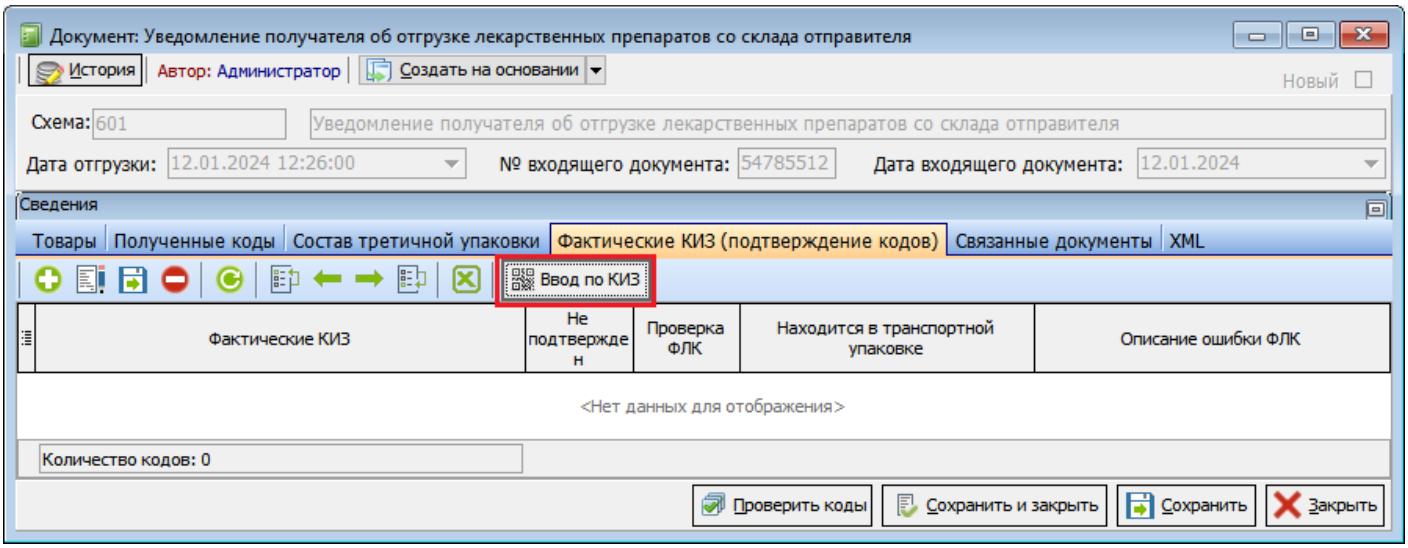


Рисунок 5.

В открывшемся окне сканером штрих-кодов ввести фактические полученные коды КИЗ.(рисунок 6)

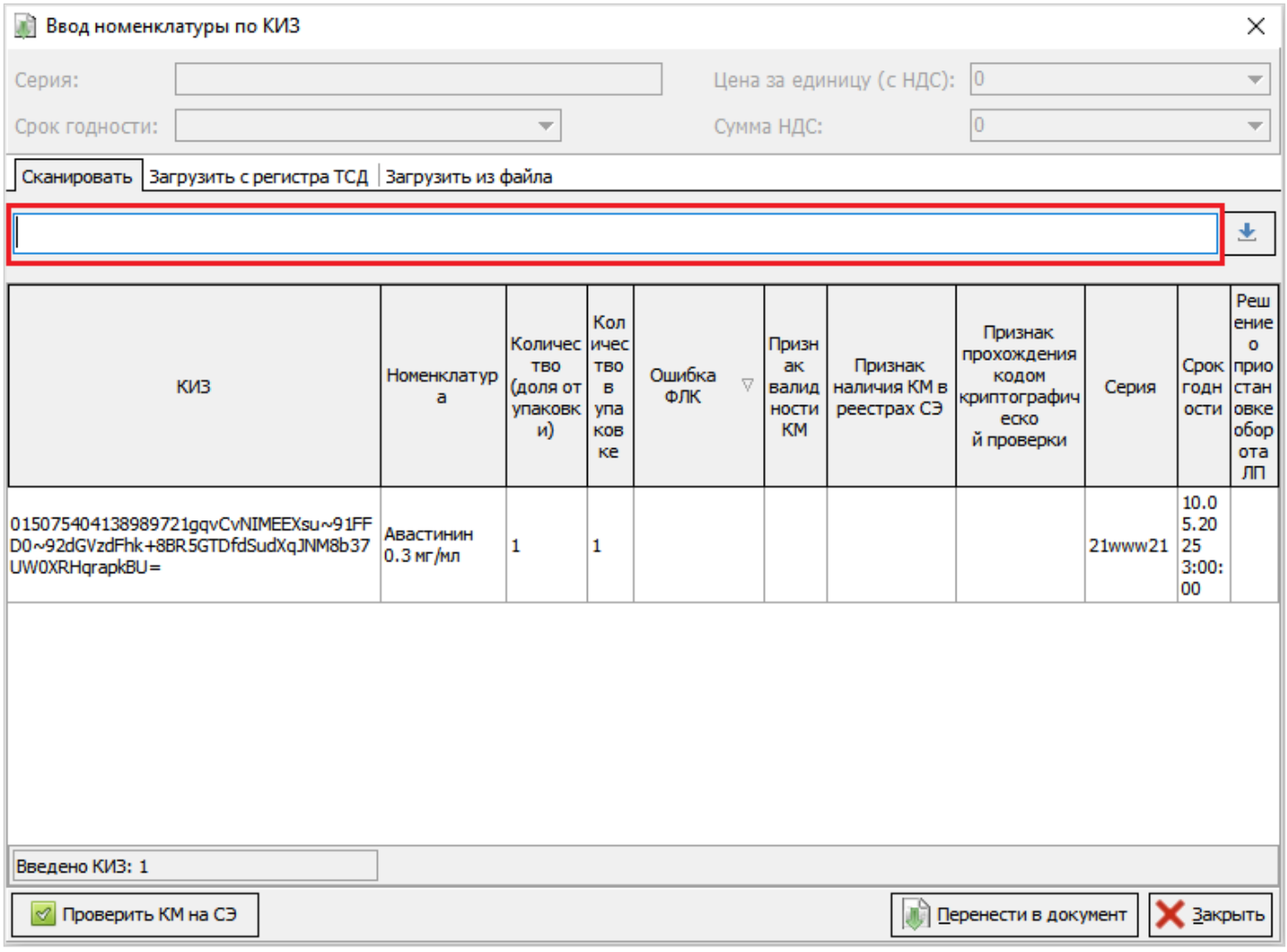


Рисунок 6.

По окончанию ввода, нажать на кнопку [Перенести в документ]. Введенные коды перенесутся в документ и отметятся как подтвержденные или как не подтвержденные (сохранится галочка), в случае сканирования кода не входящего в состав документа в столбце "Не подтвержден" будет статус "**X** Отсутствует в документе", в случае ошибки ФЛК код подсветится красным.(рисунок 7)

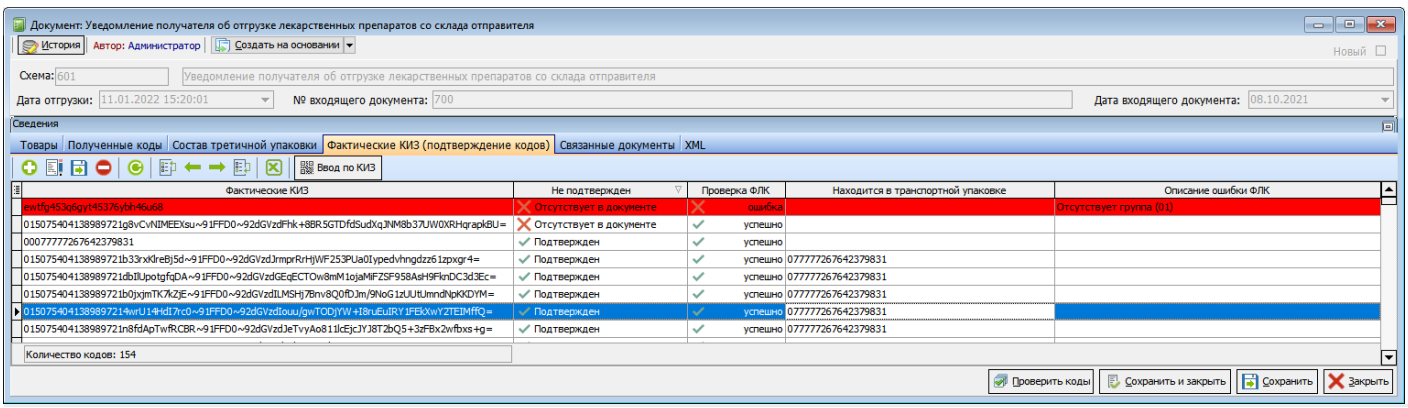


Рисунок 7.

Подобным образом выделятся коды и во вкладке «Полученные коды».(рисунок 8)

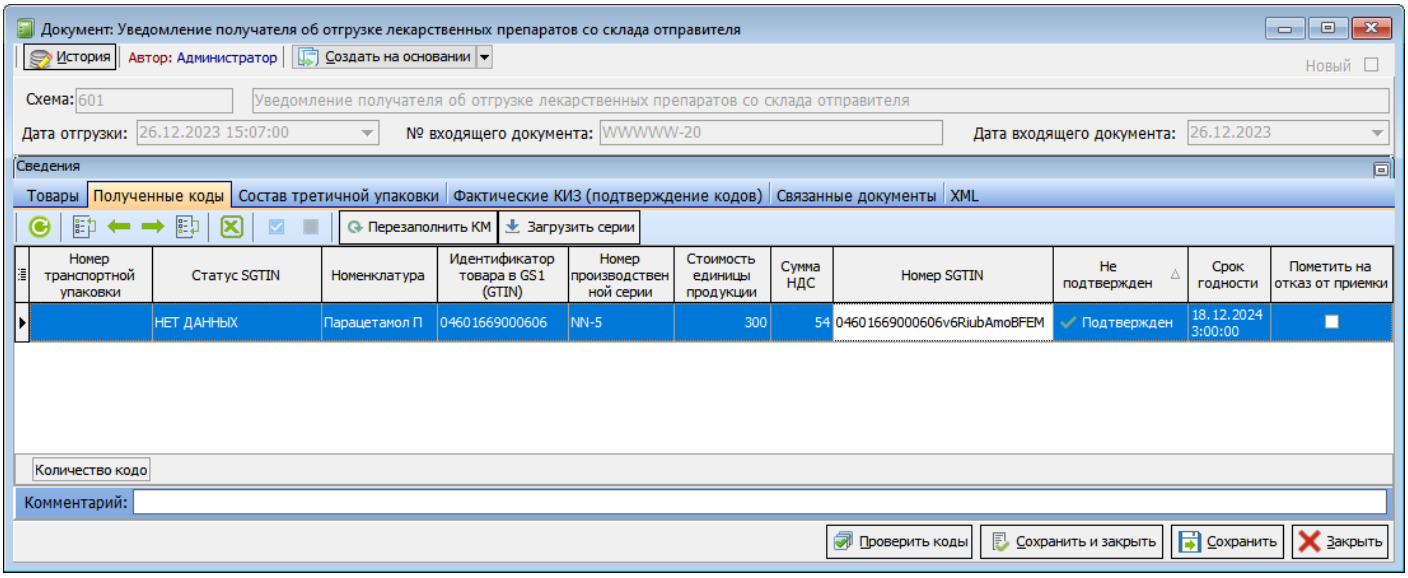


Рисунок 8.

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 «неотвеченный». Для отправки документа, необходимо нажать стрелку вниз у кнопки «Создать на основании» и выбрать из выпадающего списка «Отправить уведомление о приемке ЛП на склад получателя (701)».(рисунок 9)

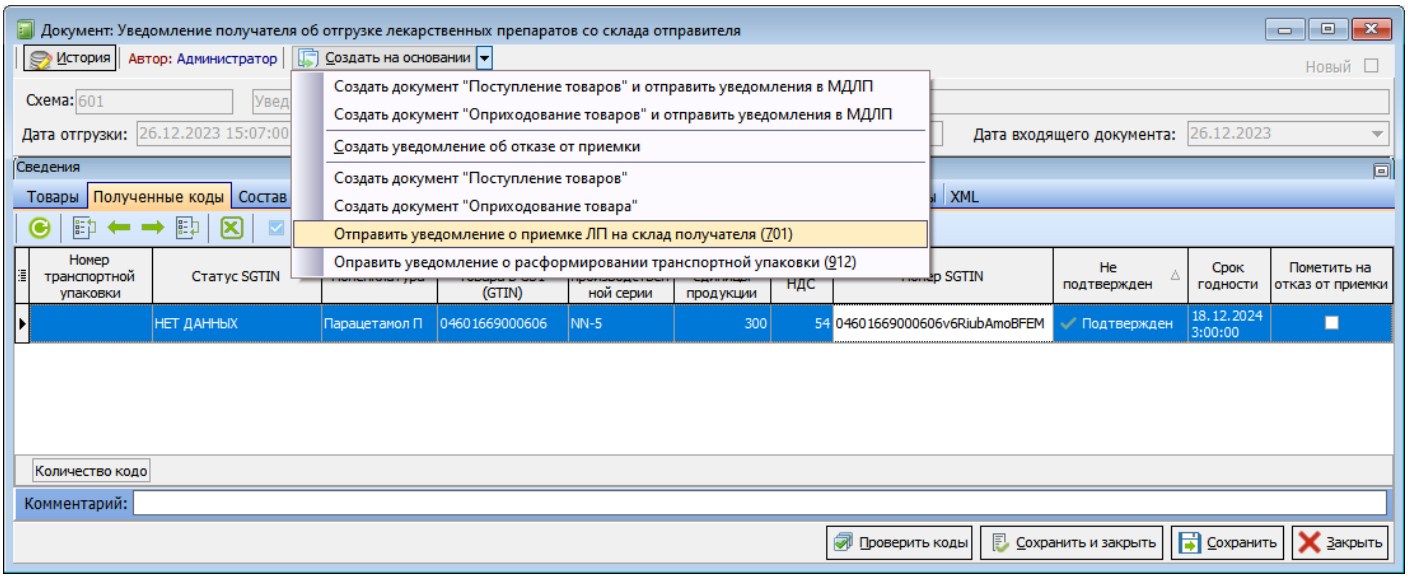


Рисунок 9.

Документ отправится автоматически, после отправки документа откроется информационное окно, в котором будут отражены статусы отправки документа и получения квитанции.(рисунок 10)

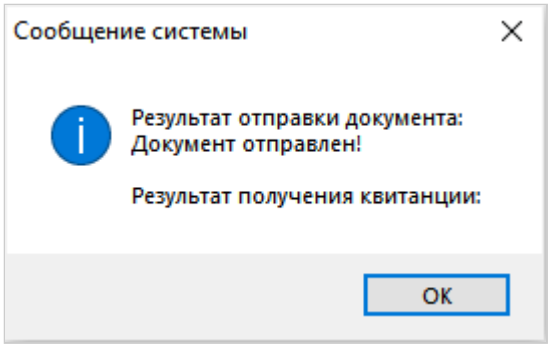


Рисунок 10.

Результаты принятия и обработки документов системой будут отражены в журнале. Документы МДЛП, отмеченные красным знаком , считаются не отвеченными, зеленым – отвеченные успешно. Описание положительных и отрицательных операций с документами будут отражены в соответствующих колонках в журнале документов МДЛП.(рисунок 11)

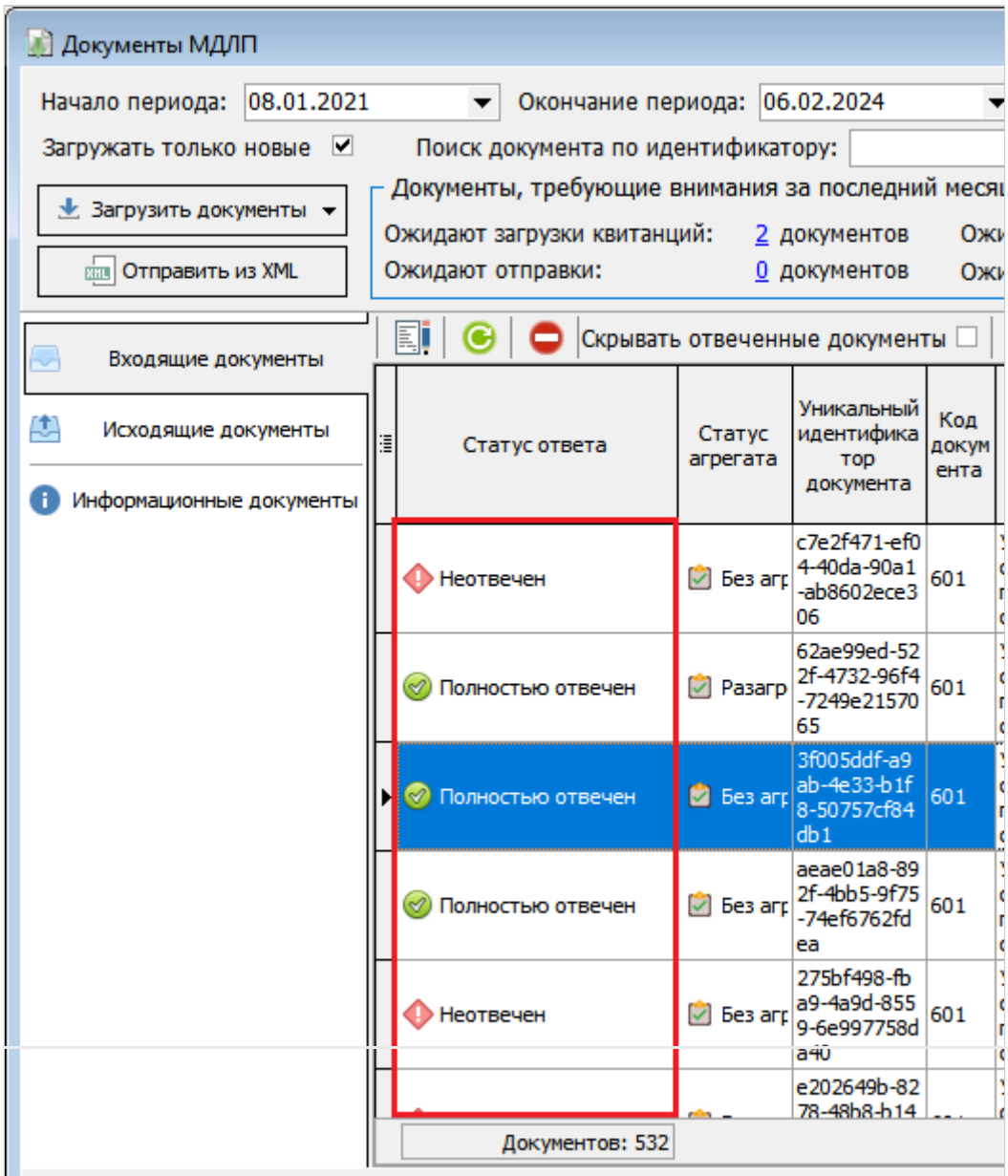


Рисунок 11.

После подтверждения поступления и получения информации, что документ принят, следует создать документ «Поступление товаров» в программе. Документ создаётся путем нажатия стрелки вниз у кнопки «Создать на основании» и выбором из выпадающего списка «Создать документ «Поступление товаров».(рисунок 12)

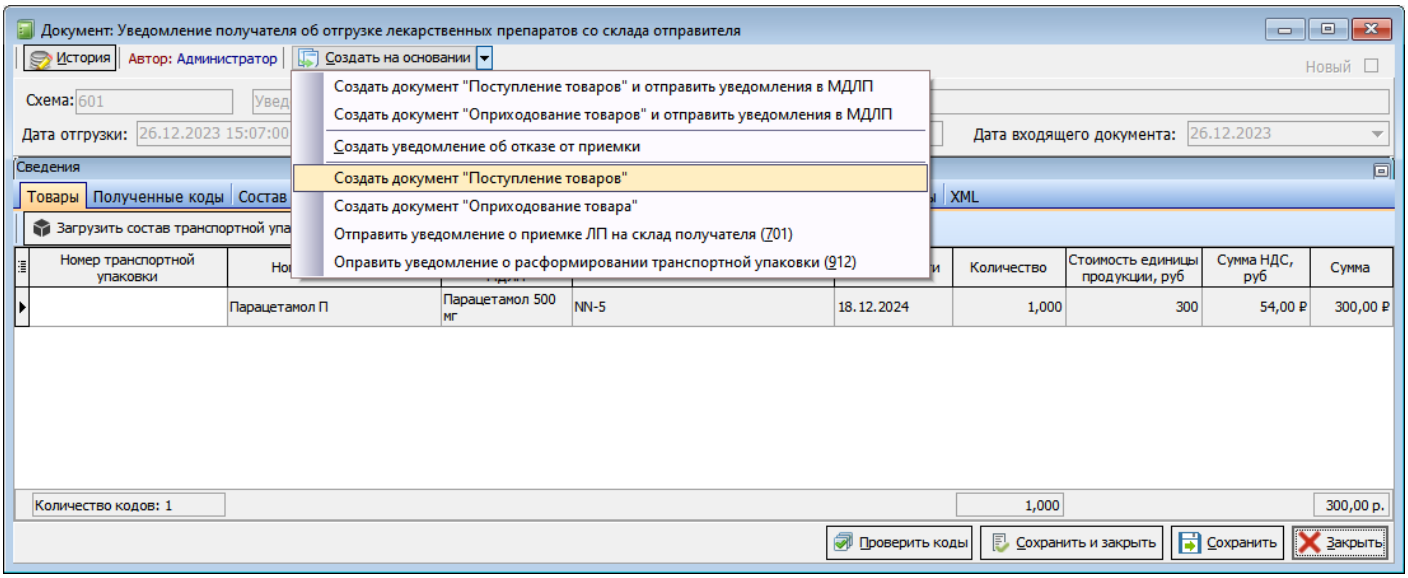


Рисунок 12.

Программа создаст новый документ поступления в новом окне.(рисунок 13)

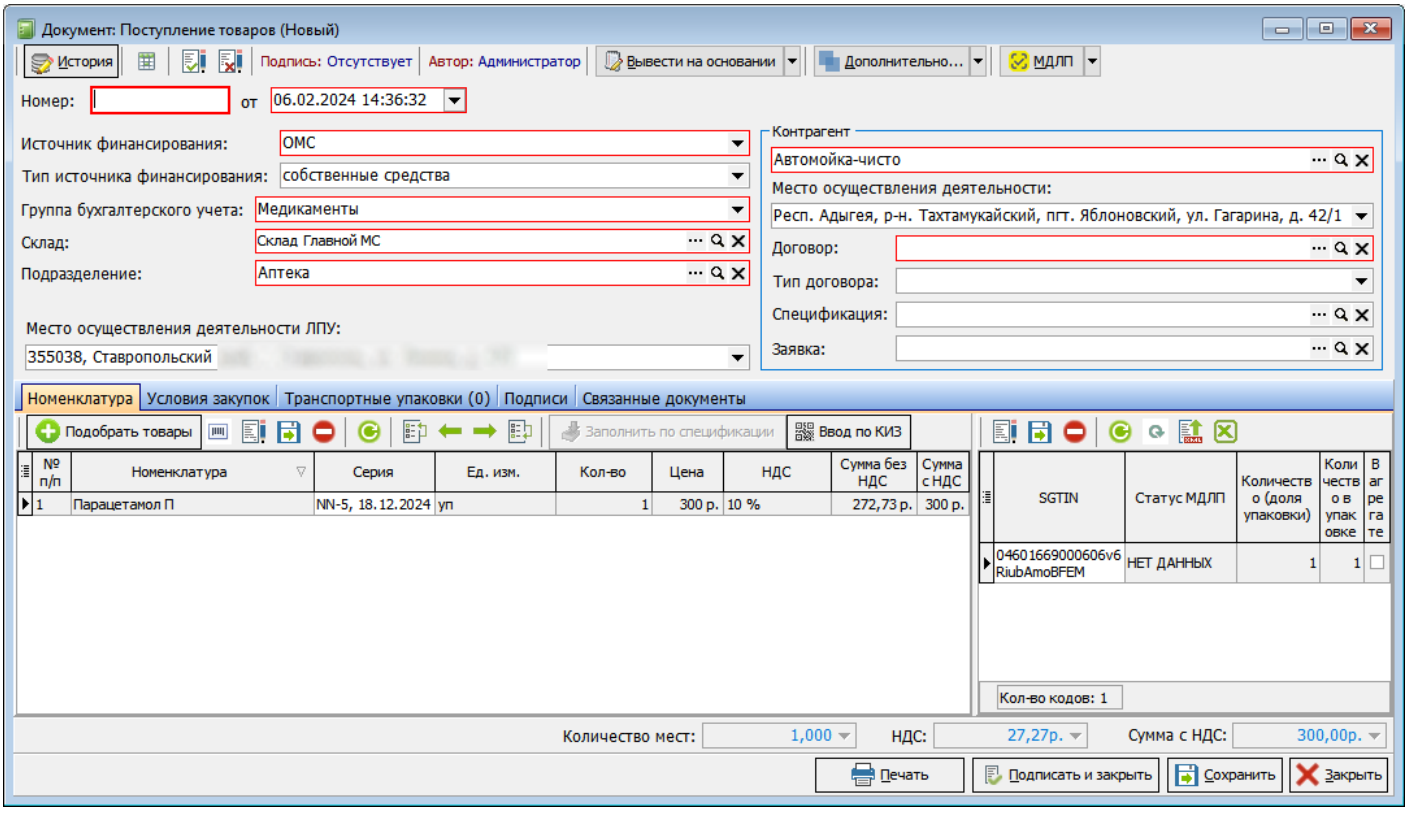


Рисунок 13.

Необходимо сопоставить данные в шапке документа поступления с данными из документа, пришедшего с поставкой. Программа сама заполнит коды и номенклатуру в соответствии с документом поступления из МДЛП. В случае, если данные по контрагенту или договору не будут найдены в системе, следует внести их вручную или выбрать из справочника. В случае отсутствия в справочнике «Номенклатура» препаратов с соответствующими GTIN, программа попытается найти препараты по наименованию и предложит сопоставить GTIN с уже имеющейся номенклатурой или создать новую. Так же будет заполнена информация о входящем документе (номер и дата) если она есть в системе МДЛП.(рисунок 14)

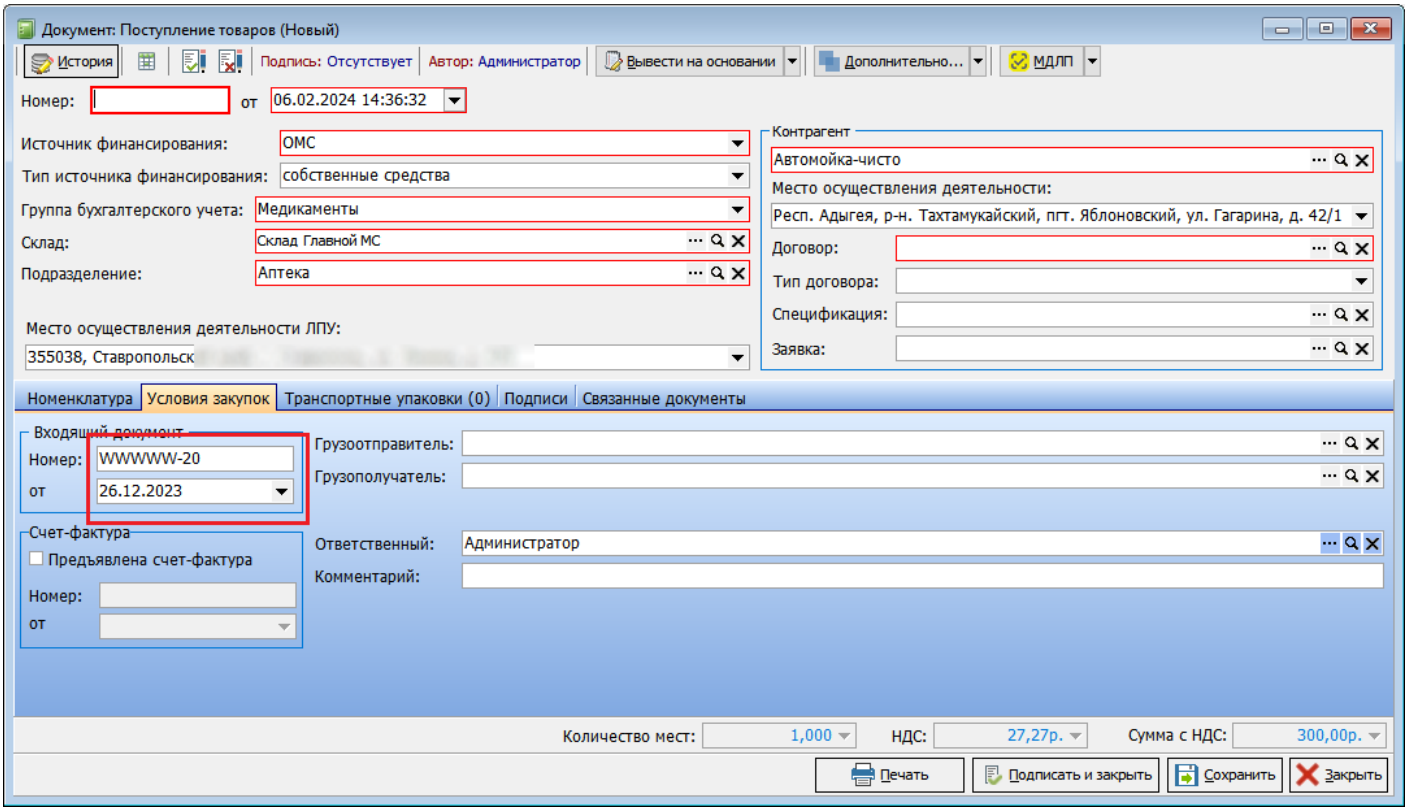


Рисунок 14.

Документ подписывается и сохраняется как обычный. При попытке оприходовать КиЗы дважды, программа выдаст предупреждение.(рисунок 15)

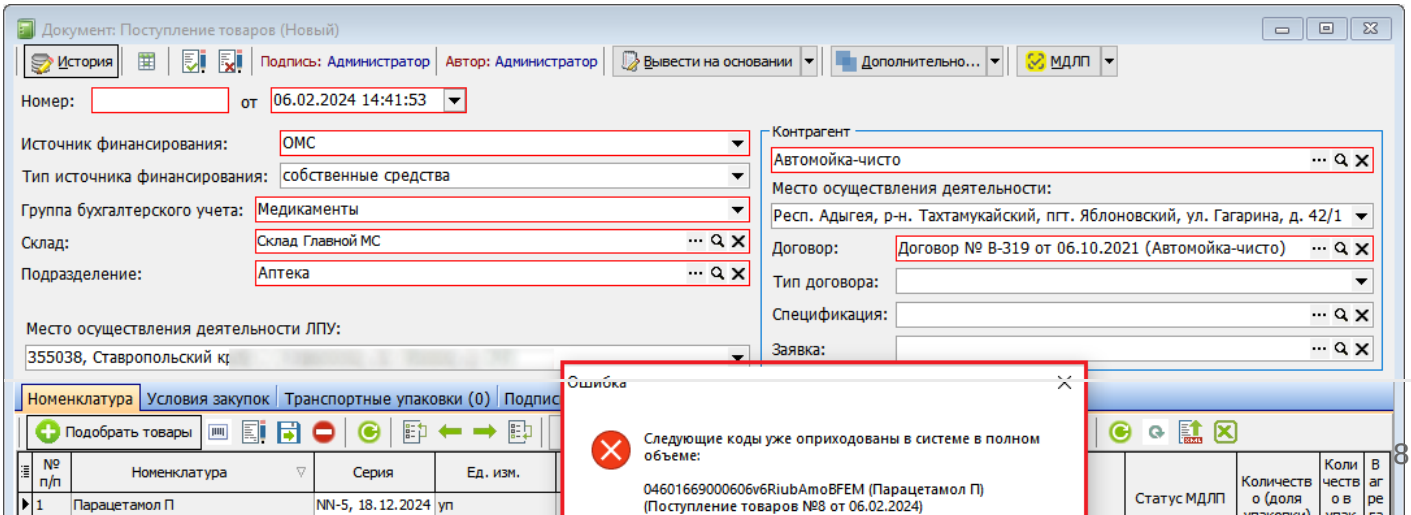


Рисунок 15.

Revision #19
Created 30 January 2024 11:10:21
Updated 25 March 2024 05:24:36

1 9