Модуль Айтида: Меркурий

Оглавление

Введение 3

Предварительные настройки 3

Подключение к системе Меркурий 3

Подключение и настройка модуля Меркурий 4

Создание предприятия в ГИС Меркурий 7

Работа с модулем Меркурий 9

Работа с входящими ВСД 10

Основная форма модуля Меркурий 10

Загрузка данных из ГИС Меркурий 12

Сопоставление загруженной продукции. 13

Сопоставление загруженных партнеров. 14

Полное гашение эВСД. 15

Гашение эВСД с частичным возвратом продукции. 16

Гашение эВСД с полным возвратом продукции. 17

Отгрузка продукции через ГИС Меркурий. 17

Формирование отгрузки в модуле Меркурий. 17

Создание документа отгрузки продукции в модуле Меркурий. 18

Создание документа отгрузки продукции в модуле Меркурий из расходной накладной. 20

Выбор получателя и прочие параметры. 21

Отправка отгрузки в ГИС Меркурий. 22

Инвентаризация продукции через ГИС Меркурий. 23

Формирование документа инвентаризации в модуле Меркурий. 23

Создание документа инвентаризации продукции в модуле Меркурий. 24

Создание документа инвентаризации продукции в модуле Меркурий из инвентаризации ТМЦ 25

Прочие параметры. 25

Отправка инвентаризации в ГИС Меркурий. 26

Списание продукции через ГИС Меркурий. 27

Формирование документа списания в модуле Меркурий. 27

Создание документа списания продукции в модуле Меркурий. 28

Создание документа списание продукции в модуле Меркурий из списания ТМЦ. 29

Прочие параметры. 29

Отправка списания в ГИС Меркурий. 30

Введение

С первого июля 2018 вступил в силу обязательный электронный документооборот с ГИС Меркурий. По этой причине, в систему Айтида был добавлен модуль, реализующий получение и гашение электронных сертификатов ГИС Меркурий.

Предварительные настройки

Подключение к системе Меркурий

Для регистрации в системе Меркурий и получения доступа необходимо предоставить в Территориальное Управление Россельхознадзора сведения об организации/ИП, сведения о местах осуществления деятельности (производство, переработка, хранение, реализация), сведения о пользователе организации/ИП, который будет работать в системе и, при необходимости, предоставлять доступ другим сотрудникам организации.

Перечисленные сведения необходимо оформить в виде заявки по следующим шаблонам:

1) Для ИП - http://vetrf.ru/vetrf-docs/ru/sample/sampleMercuryIP.doc

2) Для Юридических лиц - https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://vetrf.ru/vetrf-docs/ru/sample/sampleMercuryUL.doc

Заявку необходимо отправить в Территориальное Управление Россельхознадзора (http://www.fsvps.ru/fsvps/structure/terorgs).

После обработки на указанный в заявке адрес электронной почты вы получите письмо с реквизитами доступа, после чего можно начинать работать с системой через веб-интерфейс.

⚠ Для работы с системой Меркурий через программный продукт «Айтида» необходимо получить доступ к Ветис.API.

Доступ к Ветис.API предоставляется в 2 этапа: первый этап – подача заявки на предоставление доступа к тестовой версии Ветис.API для разработки и отладки, второй этап – подача заявки на предоставление доступа к продуктивной версии Ветис.API. Подробнее по ссылке.

Для получения доступа к продуктивной версии шлюза заявки подаются только при помощи публичной электронной формы, доступной по адресу https://aplms.vetrf.ru/pub.

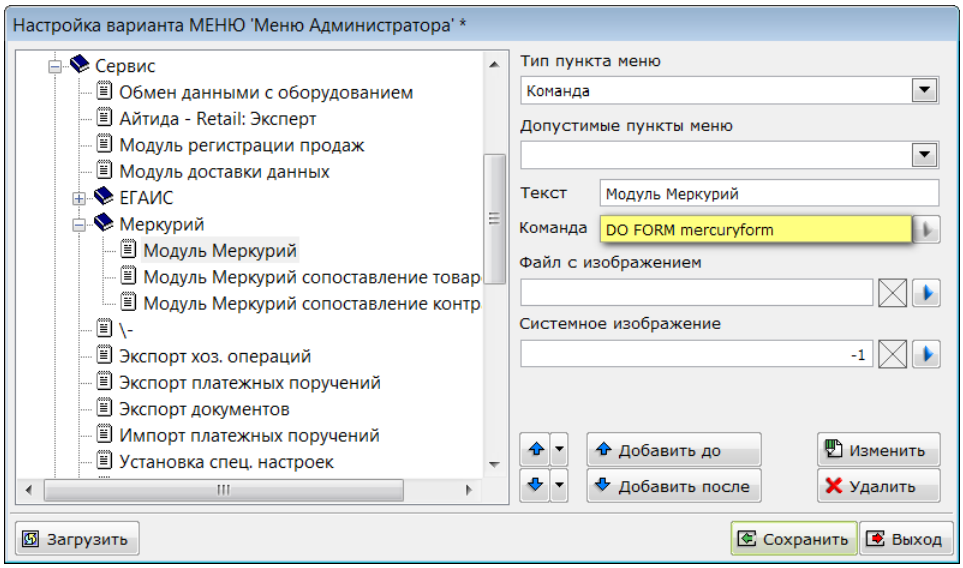
На втором шаге подключения к продуктивному контуру необходимо выбрать вариант «**Регистрация новой клиентской системы».**

На третьем шаге в сведениях о подключаемой клиентской системе выбрать:

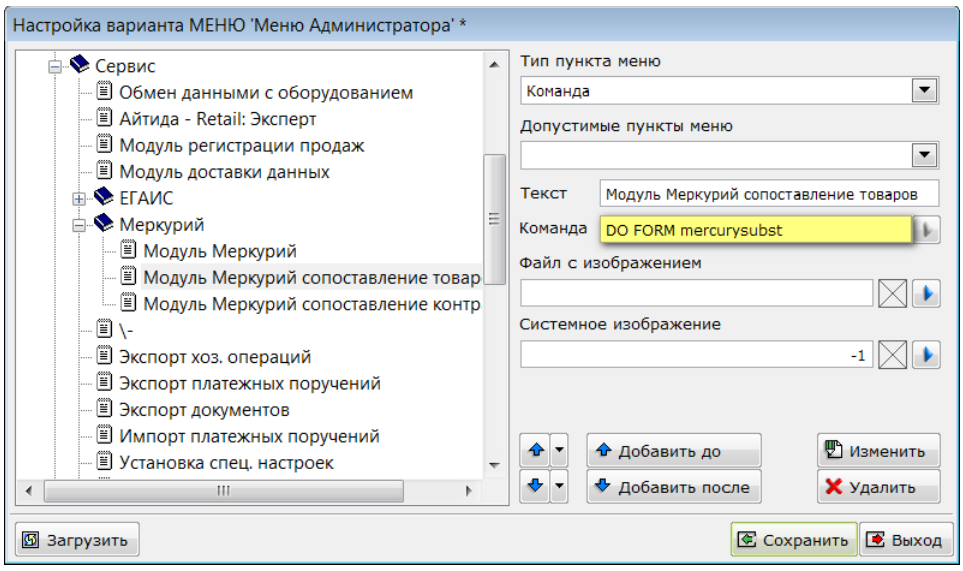
- Тип: «Покупное решение»
- Сведения о разработчике: ООО "Айтида" (ИНН: 3528315533; адрес: Россия, г. Череповец, ул. Раахе, д. 50, офис 3)
- Название системы: Айтида

Подключение и настройка модуля Меркурий

Для подключения модуля Меркурий необходимо добавить в систему меню программы пункт *Модуль Меркурий* (название пункта может быть изменено партнёром по его усмотрению). В дистрибутивной базе данный пункт расположен в меню Сервис. Для самостоятельного подключения этого пункта необходимо использовать команду *DO FORM mercuryform*.

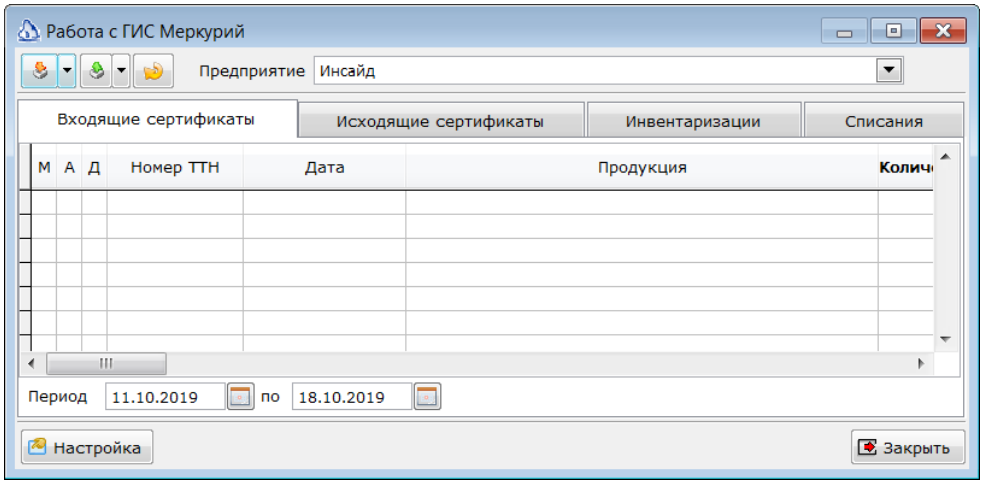


Для отображения добавленного пункта в меню необходимо перезапустить систему Айтида. Так же, можно добавить пункт меню для вызова формы сопоставления товаров с продукцией ГИС Меркурий. Для этого необходимо использовать команду *DO FORM mercurysubst.*

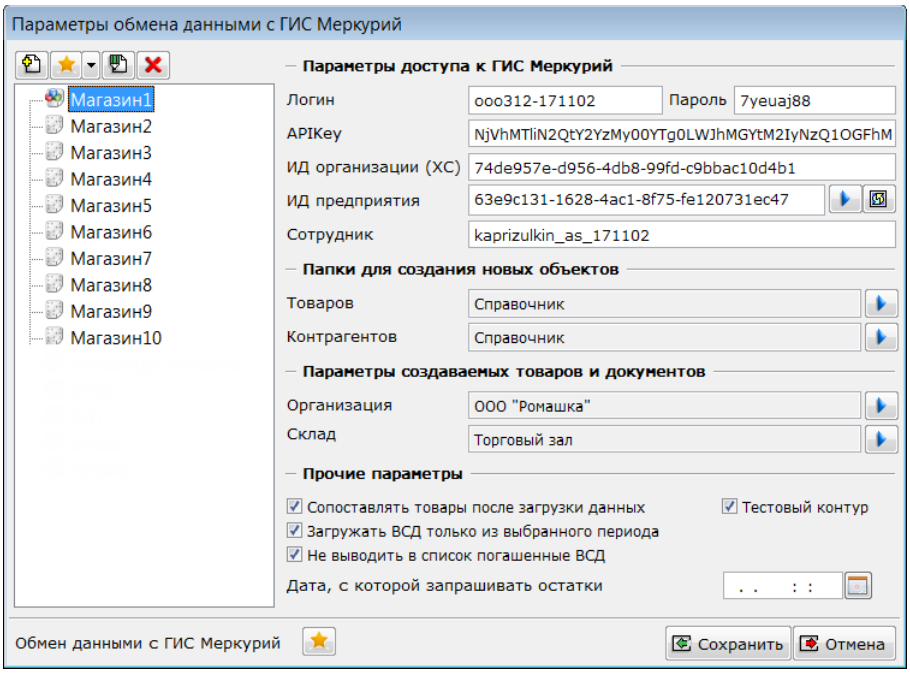


Для пункта меню, вызывающего форму сопоставления контрагентов с партнерами ГИС Меркурий необходимо использовать команду *DO FORM mercurysubstpartners.*

Первый запуск модуля необходимо произвести от имени пользователя с правами администратора. В этом случае будет доступен функционал по настройке модуля:



Настройка модуля производится для каждой торговой точки, на которых предполагается обмен данными с ГИС Меркурий. В окне настройки можно указать следующие параметры:

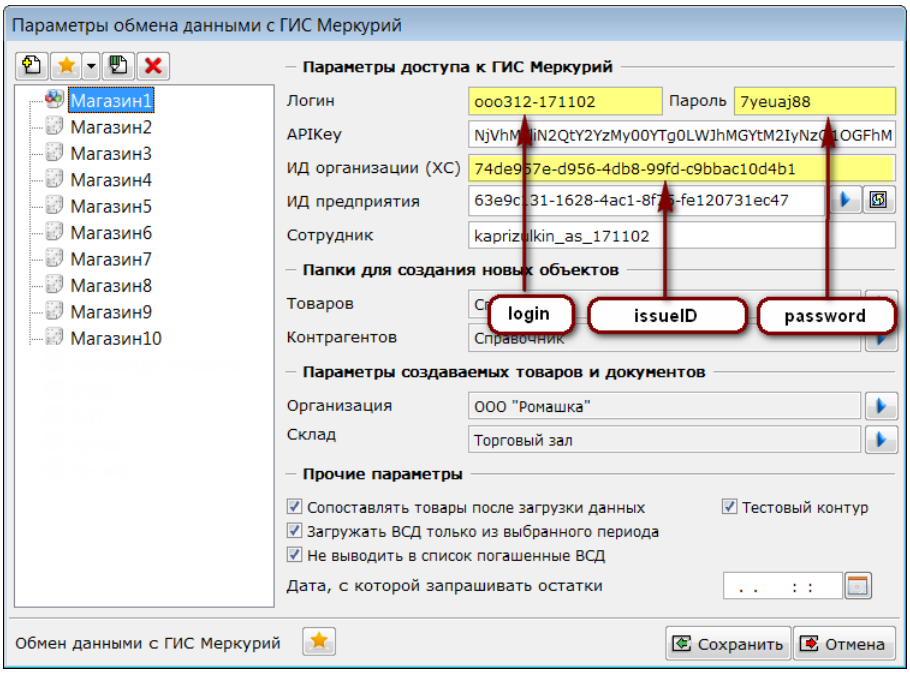


1. Раздел **Загрузка данных из ГИС Меркурий** заполняется автоматически при установке обновления системы Айтида и содержит текст обработки, выполняющей необходимые функции по взаимодействию с ГИС Меркурий. Раздел доступен при запуске системы в режиме конфигурации при наличии NFR лицензии/сублицензии.

2. Кнопки **Добавить предприятие в список, Изменить название предприятия в списке** и **Удалить предприятие из списка** позволяют формировать список предприятий, подчиненных хозяйствующим субъектам, возможно различным, для работы.

3. Кнопка **Создать предприятие в ГИС Меркурий** позволяет создать новую площадку, используя API Меркурий. *Подробнее см. в разделе Создание предприятия в ГИС Меркурий.*

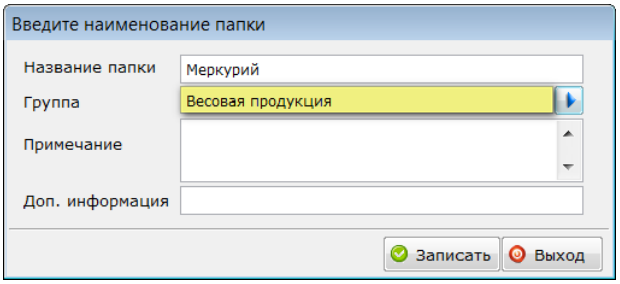
4. Поля **Логин, пароль, APIKey ИД организации (ХС).** В этих полях необходимо указать параметры, полученные от регулятора после регистрации в Ветис.API.



5. В поле **ИД Предприятия** необходимо указать ИД ранее зарегистрированного предприятия. Значение можно выбрать из списка. Список можно обновить из ГИС Меркурий нажав кнопку **Запросить список из ГИС Меркурий**, расположенную правее поля ввода.

6. В поле **Сотрудник** необходимо указать логин пользователя, зарегистрированного для доступа к ГИС Меркурий через WEB интерфейс.

7. В разделе **Папки для создания новых объектов** необходимо выбрать папки справочников, в которых будут создаваться новые товары и контрагенты. Данные, загружаемые из ГИС Меркурий содержат в себе не только электронные сертификаты, но и реквизиты производителей, поставщиков товаров, а также названия самих товаров. При загрузке неопознанные контрагенты и товары будут созданы в указанных папках. При создании новых карточек товара будет учитываться, какая группа ресурсов указана в выбранной папке. В новые карточки будет перенесена информация заданная в группе ресурсов, так. Как если бы эта группа была выбрана в карточке товара интерактивным путем.



8. В разделе **Параметры создаваемых документов** необходимо выбрать **Организацию** и **Склад**, на которые будут создаваться приходные накладные. Если эти параметры не будут выбраны, то в процессе создания документов значения будут подставлены из настроек пользователя, осуществляющего операцию загрузки.

9. Если установлен флаг **Сопоставлять товары после загрузки данных**, то в случае, если после загрузки данных добавились новые товары, которых еще нет в справочнике товаров Айтиды, будет выведено окно для осуществления сопоставления/создания карточек товаров с

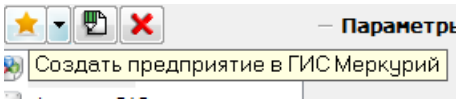
продукцией, пришедшей из ГИС Меркурий. Если флаг не установлен, тогда форма не будет выведена. В таком случае, сопоставление можно будет выполнить позже, вызвав форму сопоставления из меню.

10. Если установлен флаг **Загружать ВСД только из выбранного периода,** то при запросе эВСД будет добавлен фильтр на период, указанный в основной форме модуля Меркурий. Данная настройка позволяет ограничить количество принимаемых эВСД выбранным периодом.
11. Если установлен флаг **Не выводить в список погашенные ВСД**, то погашенные эВСД не будут выводиться в список, даже, если приходные накладные по ним не созданы.
12. Поле **Дата, с которой запрашивать остатки** позволяет указать дату, которая будет указана в качестве начальной даты периода при запросе действующих складских записей ГИС Меркурий, для текущего предприятия. В дальнейшем, при запросе остатков из ГИС Меркурий значение в этом поле будет автоматически обновляться. Но, возможность ручного изменения будет сохранена, для того, чтобы была возможность запросить данные из более ранних периодов.

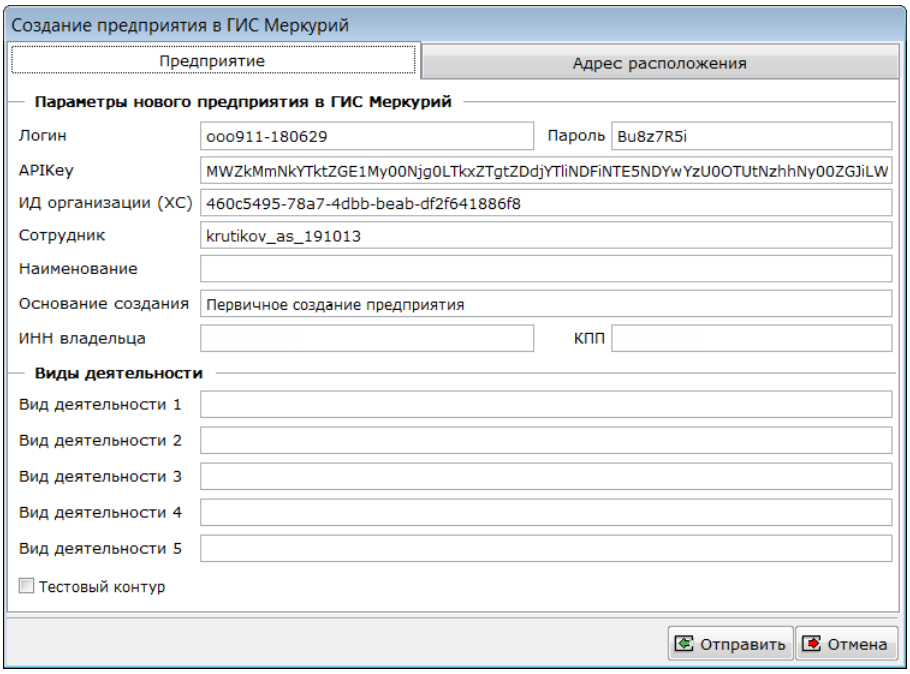
    ⚠ *Журнал обмена с ГИС Меркурий записывается в файл, имя которого указано в константе _МЕРКУРИЙИМЯФАЙЛАЖУРНАЛА. Если такой константы нет в системе, то по умолчанию используется имя файла d:\mercury_http.log*

Создание предприятия в ГИС Меркурий

В модуле Меркурий предусмотрена возможность создания в ГИС Меркурий нового предприятия. Это связано с тем, что web интерфейс ГИС не содержит необходимого функционала и клиентам приходится заполнять рукописные формы и передавать их в региональные отделения. Это долгий процесс. В тоже время, API системы позволяет создать предприятие самостоятельно и очень быстро.

Для создания нового предприятия в окне параметров модуля Меркурий предусмотрена кнопка **Создать предприятие в ГИС Меркурий.** 

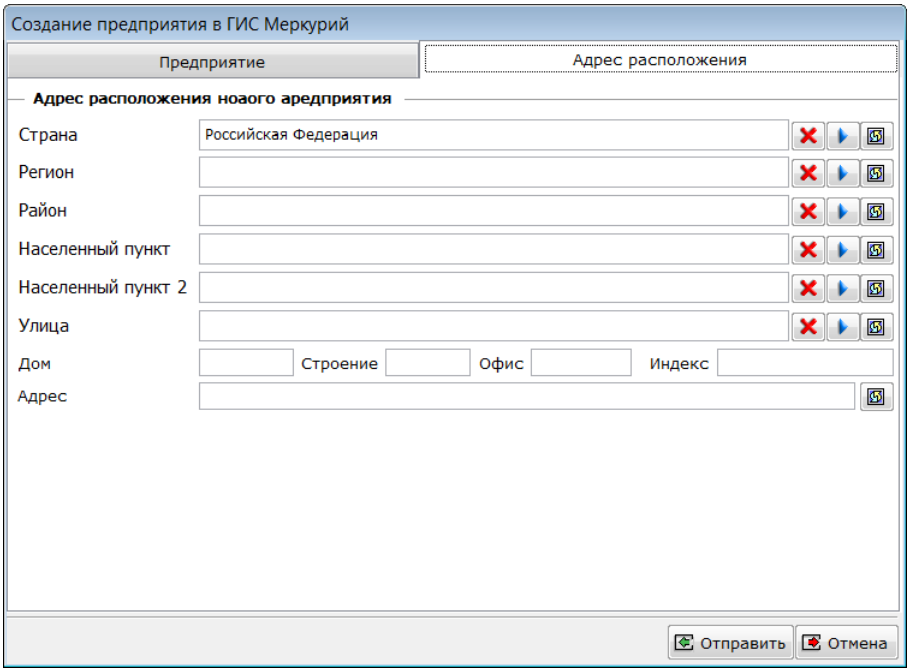
При нажатии этой кнопки будет открыто окна с параметрами нового предприятия.



На закладке **Предприятие** необходимо заполнить параметры доступа к API ГИС Меркурий, название нового предприятия, ИНН и КПП владельца. Так же, необходимо указать хотя бы один вид деятельности нового предприятия.

⚠ *Если параметры доступа к API были заполнены ранее, то они будут перенесены в эту форму.*

На закладке **Адрес местоположения** необходимо указать адрес нового предприятия.



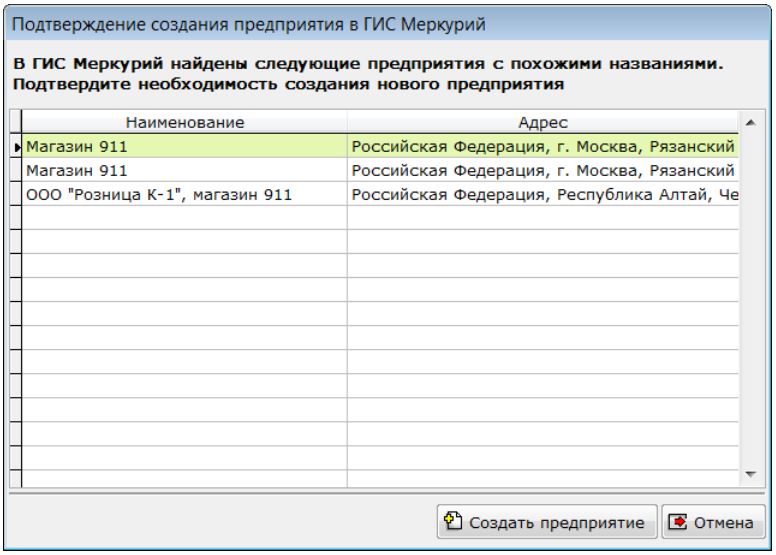
Поля **Страна, Регион, Район, Населенный пункт, Населенный пункт 2, Улица** должны быть выбраны из справочника соответствующих объектов ГИС Меркурий. Для загрузки этих справочников предусмотрены кнопки  правее полей ввода. В случае, если элемент не будет выбран из справочника, то ГИС Меркурий может вернуть отказ в регистрации предприятия.

После заполнения частей адреса необходимо нажать кнопку  правее поля **Адрес**, для генерации адреса единой строкой.

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку **Отправить**.

При этом в ГИС Меркурий будет отправлен запрос на проверку наличия предприятия с указанным названием. Если такое будет найдено, то перед созданием будет предложено ознакомиться со списком и повторно подтвердить необходимость создания предприятия.

⚠ *Запрос может занять некоторое время, обычно, не превышающее одной минуты.*



Если в списке нет создаваемого предприятия, то нажмите кнопку **Создать предприятие**. Предприятие будет создано в ГИС Меркурий.

После создания предприятия в параметрах модуля необходимо обновить список предприятий, нажав кнопку  правее поля ввода **Предприятие**.

Работа с модулем Меркурий

Работа с модулем Меркурий предполагаем следующие режимы работы.

1. Работа с входящими ВСД. Делится на следующие этапы:
    a. Загрузка эВСД из ГИС Меркурий;
    b. Сопоставление загруженных товаров со справочником товаров;
    c. Гашение/ гашение с частичным возвратом/полный возврат полученных эВСД;
    d. Формирование приходных накладных из полученных эВСД.
2. Отгрузка продукции через ГИС Меркурий:
    a. Первый вариант. На основании данных записей складского журнала формируются ВСД для отправки получателю;
    b. Второй вариант. Формируется расходная накладная и на основании нее продукция распределяется по записям складского журнала ГИС Меркурий. Вариант не доступен в конфигурациях Малый бизнес и Айтида Плюс ;
    c. Сформированные документ отправляются в ГИС Меркурий;
    d. На основании документа формируется расходная накладная.

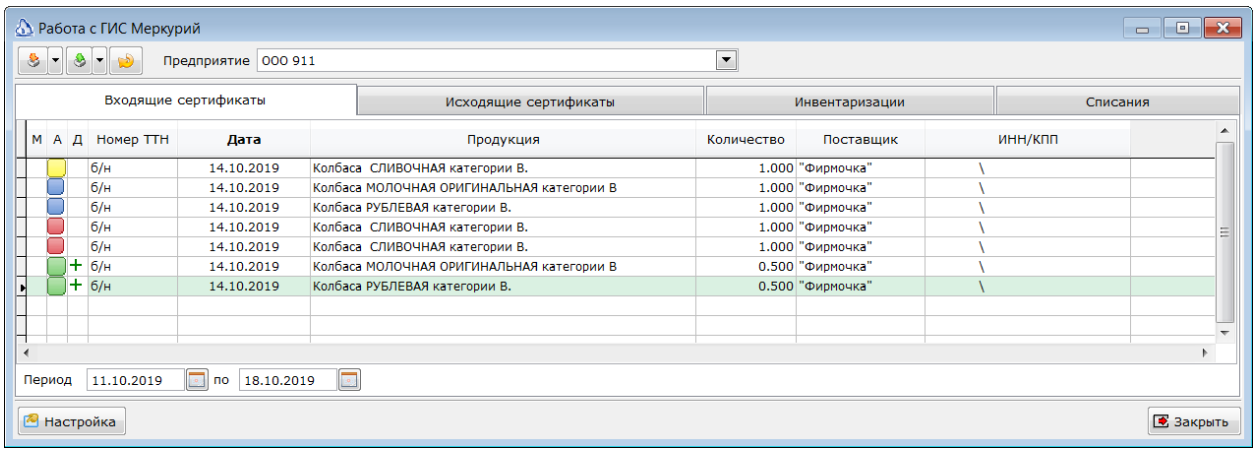
3. Списание продукции через ГИС Меркурий:
    a. Первый вариант. Для складских записей ГИС Меркурий указывается количество подлежащее списанию.
    b. Второй вариант. Формируется документ Списание ТМЦ или ДКС. На основании этих документов производится распределение списываемого количества по складским записям ГИС Меркурий. Вариант не доступен в конфигурациях Малый бизнес и Айтида Плюс ;
    c. Сформированные документ отправляются в ГИС Меркурий;
    d. На основании документа формируется Списание ТМЦ.
4. Инвентаризация продукции в ГИС Меркурий.
    a. Первый вариант. Для складских записей ГИС Меркурий указывается количество оставшееся на остатке.
    b. Второй вариант. Формируется документ Инвентаризация ТМЦ. На основании этого документов производится распределение остатка по складским записям ГИС Меркурий. Вариант не доступен в конфигурациях Малый бизнес и Айтида Плюс ;
    c. Сформированные документ отправляются в ГИС Меркурий;
    d. На основании документа формируется Инвентаризация ТМЦ.

Работа с входящими ВСД

Основная форма модуля Меркурий

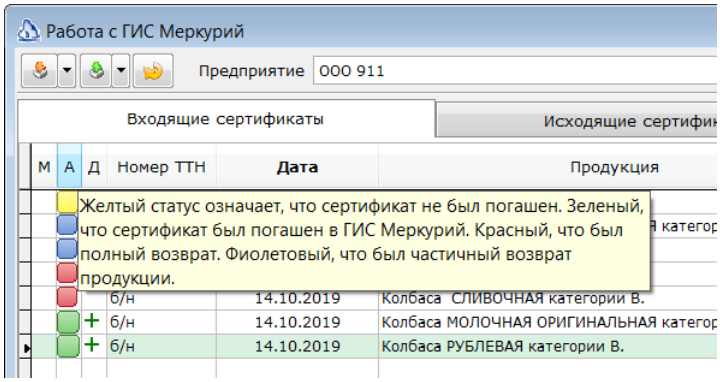
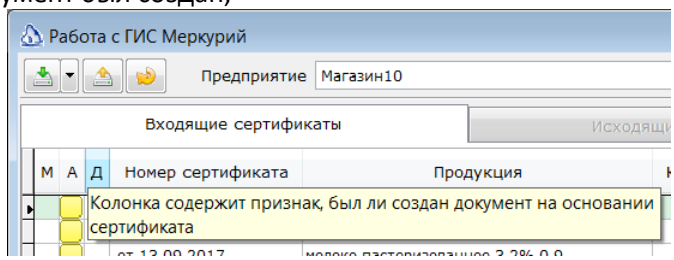
При запуске модуля (выборе пункта меню *Модуль Меркурий*) будет открыта основная форма модуля. В этой форме находятся кнопки для обмена данными с ГИС Меркурий, кнопка настройки параметров, поле для выбора торговой точки и список ранее загруженных эВСД.

В список попадают сертификаты, с которыми еще не закончена работа, т.е. они не были погашены, либо по ним не была создана приходная накладная.



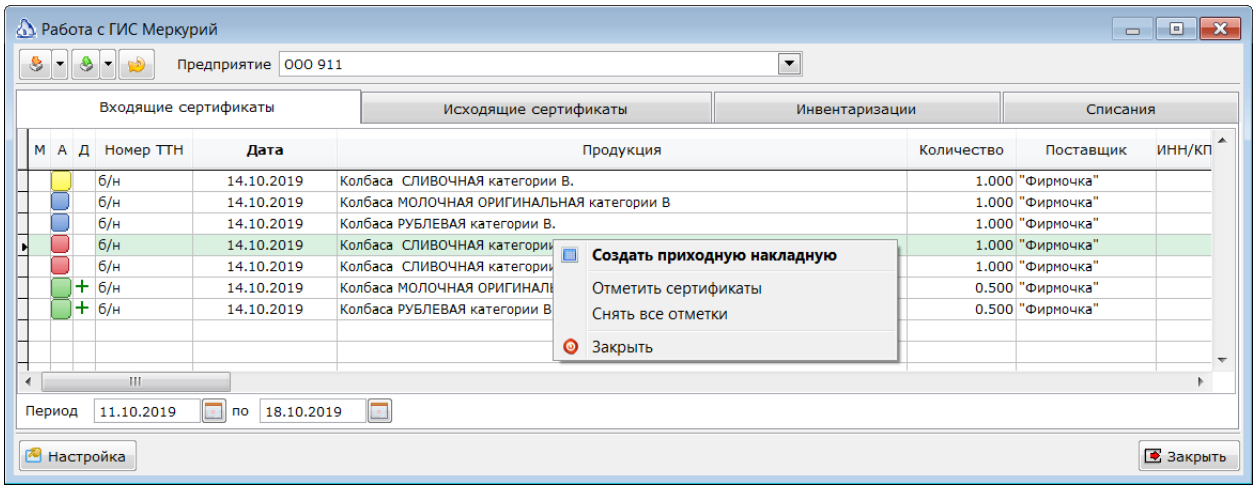
Список содержит следующие колонки:

М	Колонка предназначена для отметки сертификата в списке. Отметка нескольких сертификатов может использоваться для групповой отправки гашения и для создания накладных

А	Содержит признак того, был ли погашен сертификат: – желтый – сертификат еще не был погашен в ГИС Меркурий. – зеленый – сертификат был погашен в ГИС Меркурий. – синий – продукция по сертификату была частично возвращена. - красный – продукция по сертификату была полностью возвращена. 
Д	Содержит признак того, что на основании сертификата была создана приходная накладная. – документ не был создан; – документ был создан; 
Номер сертификата	Номер записи в журнале ГИС Меркурий, получаемый после гашения сертификата.
Продукция	Название продукции из сертификата
Количество	Количество продукции из сертификата
Поставщик	Наименование поставщика
ИНН/КПП	ИНН и КПП поставщика

В списке доступны сортировка и фильтрация данных, вызываемые аналогично другим формам системы Айтида.

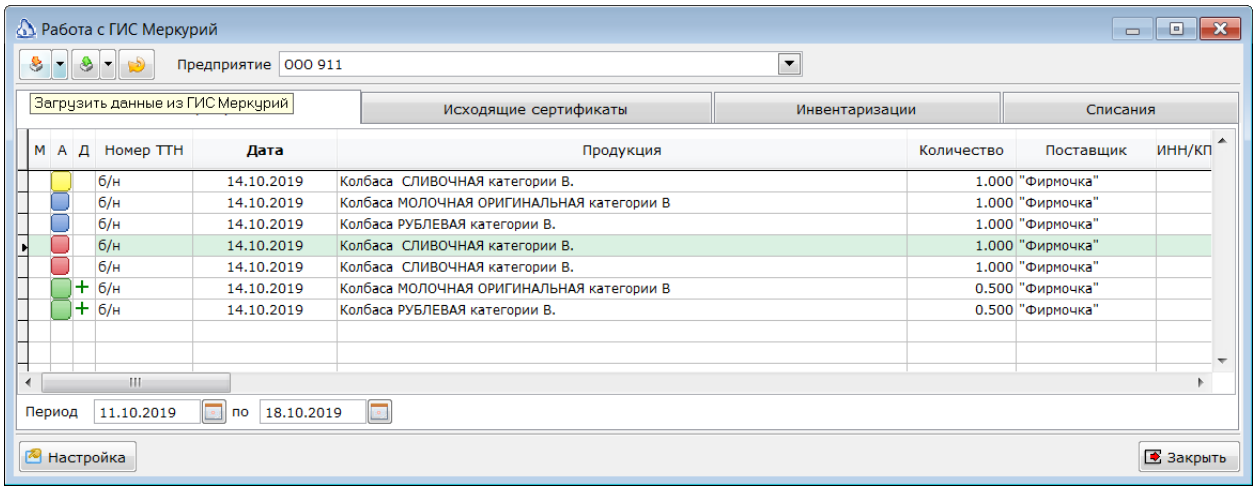
В списке доступно контекстное меню для выполнения операций с текущим сертификатом/группой отмеченных сертификатов:



1. **Создать приходную накладную**. Создает приходную накладную, на основании данных отмеченных сертификатов. Если ранее не было произведено сопоставление контрагентов или товаров с данными ГИС Меркурий, то перед созданием документа будет предложено выполнить такое сопоставление.
2. **Просмотр**. Позволяет открыть экранную форму для просмотра/печати ранее созданного документа (действует для текущей записи).
3. **Корректировка**. Открывает экранную форму документа в режиме редактирования, если документ не проведен (действует для текущей записи).
4. **Отметить сертификаты**. Отмечает непогашенные сертификаты в списке.
5. **Снять все отметки**. Снимает отметки со всех записей.
6. **Закрыть**. Закрывает экранную форму.

Для загрузки данных необходимо нажать кнопку **Загрузить данные из ГИС Меркурий** на основной форме модуля.

Загрузка данных из ГИС Меркурий

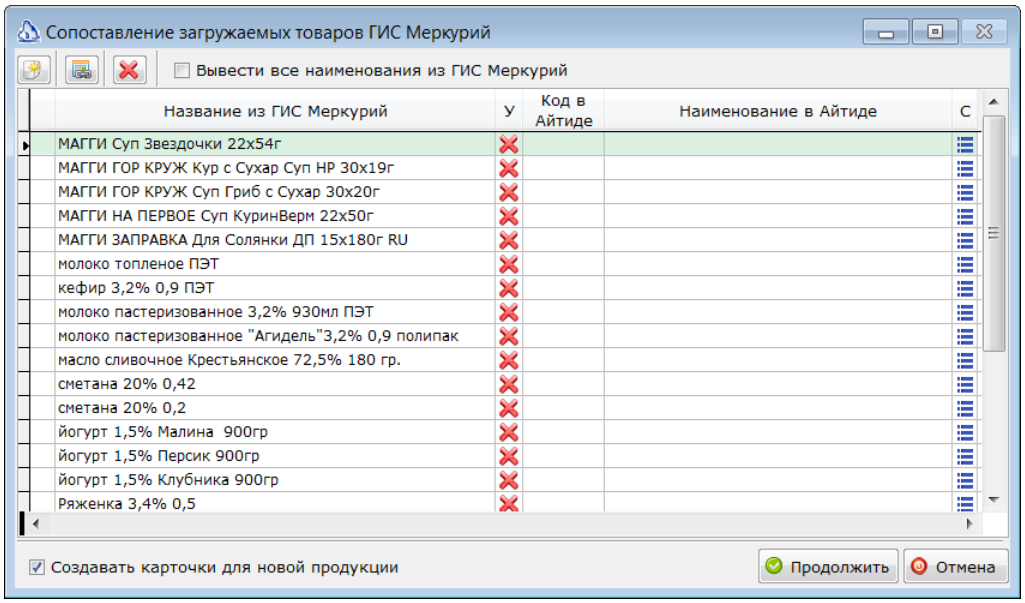


Для загрузки данных из ГИС Меркурий необходимо нажать кнопку **Загрузить данные из ГИС Меркурий**. В процессе загрузки данных, Айтида обращается к сервису ГИС Меркурий по протоколу HTTP и запрашивает список входящих непогашенных сертификатов.

Получив указанный список файлов, Айтида последовательно запрашивает данные об всех поставщиках, указанных в сертификатах. Полученная таким образом информация преобразуется в объекты Айтиды –товары, контрагенты.

В процессе загрузки система Айтида будет пытаться сопоставить загружаемые объекты с существующими в базе данных. Сопоставление производится по уникальным идентификаторам ГИС Меркурий и ранее выполненным ручным сопоставлениям товаров и контрагентов.

Сопоставление загруженной продукции.



Если во время загрузки данных обнаружилась продукция, которую не удалось автоматически сопоставить с имеющимся товаром в базе данных Айтиды, то будет открыто окно ручного сопоставления такой продукции. В списке будут представлены позиции, требующие сопоставления. Пользователь может подобрать подходящий товар из базы данных Айтиды следующими способами:

- введя код товара в колонке **Код в Айтиде**;
- введя часть наименования в колонке **Наименование в Айтиде** (если введённая часть наименования будет соответствовать нескольким товарам, то будет предложен дополнительный выбор из этих товаров);
- выбрав товар из справочника (для этого необходимо нажать кнопку в колонке **С**);
- прочитав штриховой код EAN сканером.
- При необходимости разорвать связь можно нажать кнопку в колонке У.

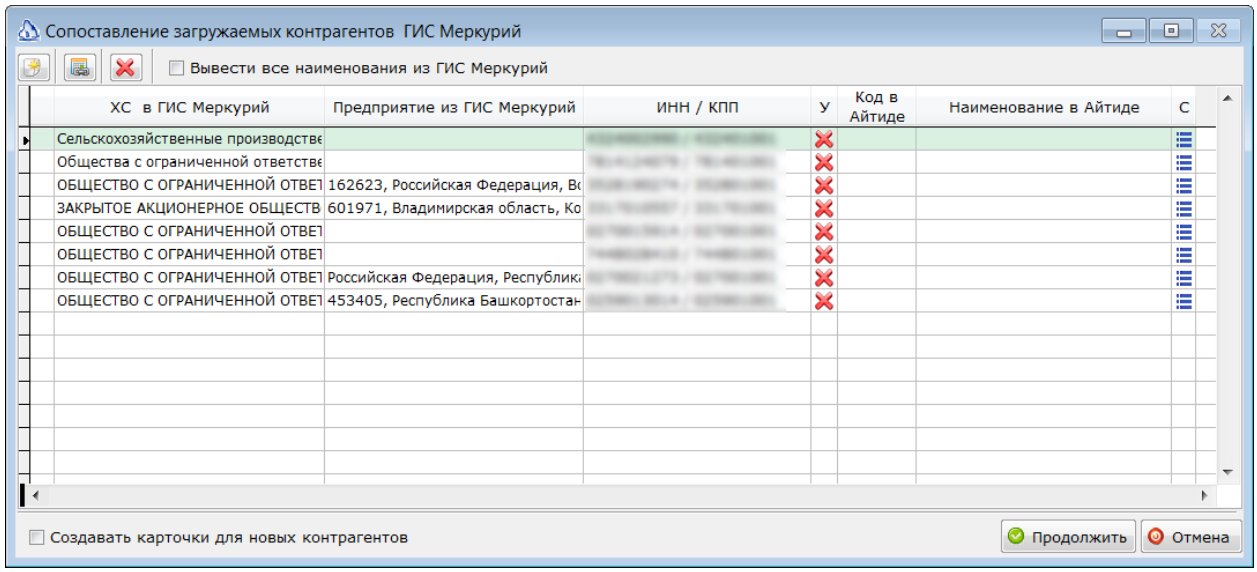
Так же предусмотрено две дополнительные кнопки для создания новых товаров.

	**Создать для каждой отмеченной записи новую карточку товара**. При нажатии на эту кнопку, для каждой отмеченной строки списка будет создана своя карточка товара.
	**Создать одну новую карточку товара и связать с ней отмеченные записи**. При нажатии на эту кнопку будет создана новая карточка товара. Информация для этой карточки будет взята из текущей записи в списке. Затем все отмеченные записи будут связаны с этой новой карточкой товара.

	Удалить связи у всех отмеченных записей. При нажатии на эту кнопку будут удалены сопоставления у всех отмеченных в списке записей.

⚠ *Реальная запись сопоставлений будет произведена при закрытии формы. Новые товары будут созданы сразу при нажатии кнопок или чтении нового штрихового кода EAN. Создаваемые товары будут помещены в папку, указанную в настройках модуля (раздел **Папки для создания новых объектов**).*

Сопоставление загруженных партнеров.



После загрузки данных необходимо выполнить сопоставление новых партнеров с контрагентами в базе данных Айтиды. Это можно сделать вызвав пункт меню **Меркурий сопоставление контрагентов**. В списке будут представлены партнеры, требующие сопоставления. Пользователь может подобрать подходящего контрагента из базы данных Айтиды следующими способами:

- введя код контрагента в колонке **Код в Айтиде**;
- выбрав контрагента из справочника (для этого необходимо нажать кнопку в колонке **С**);
- При необходимости разорвать связь можно нажать кнопку в колонке У.

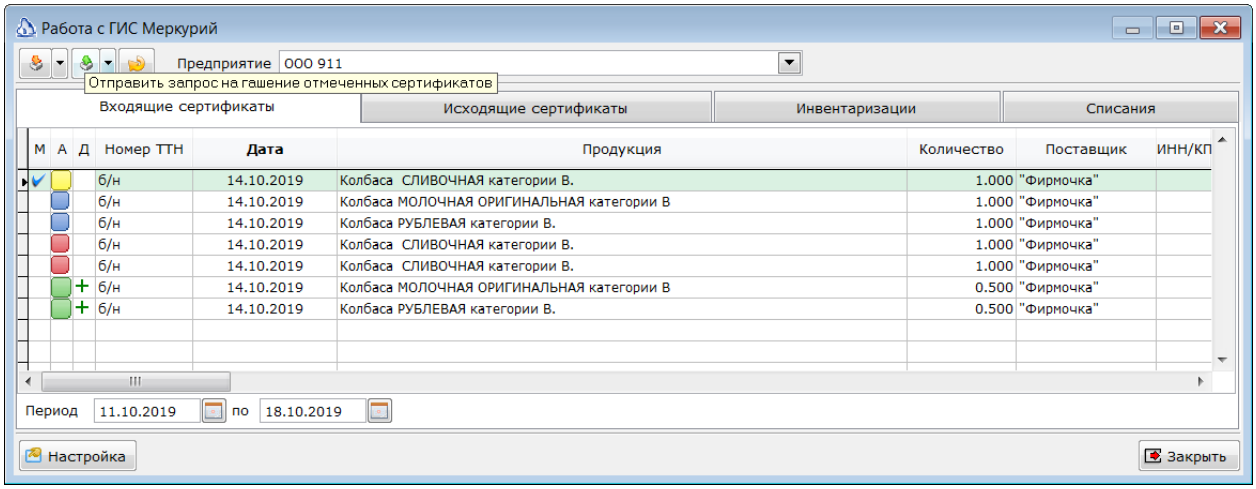
Так же предусмотрено две дополнительные кнопки для создания новых контрагентов.

	Создать для каждой отмеченной записи новую карточку контрагента. При нажатии на эту кнопку, для каждой отмеченной строки списка будет создана своя карточка контрагента.
	Создать одну новую карточку контрагента и связать с ней отмеченные записи. При нажатии на эту кнопку будет создана новая карточка контрагента. Информация для этой карточки будет взята из текущей записи в списке. Затем все отмеченные записи будут связаны с этой новой карточкой.
	Удалить связи у всех отмеченных записей. При нажатии на эту кнопку будут удалены сопоставления у всех отмеченных в списке записей.

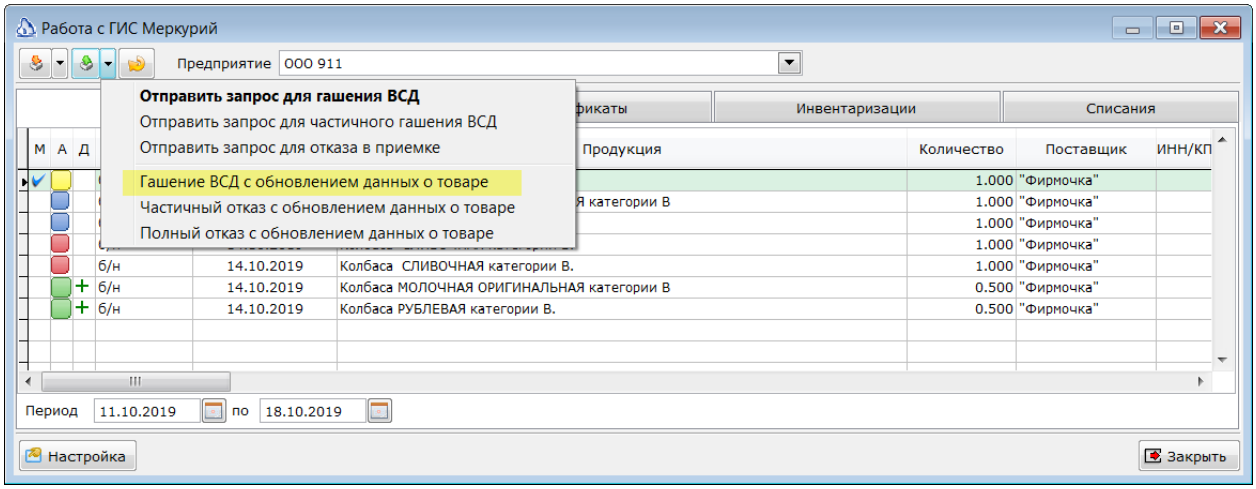
⚠ *Реальная запись сопоставлений будет произведена при закрытии формы. Новые товары будут созданы сразу при нажатии кнопок. Создаваемые контрагенты будут помещены в папку, указанную в настройках модуля (раздел **Папки для создания новых объектов**).*

Полное гашение эВСД.

Полное гашение эВСД означает, что продукция поступившая по факту полностьбю совпадает по количеству и качеству продукции, перечисленной в эВСД. Для полного гашения эВСД необходимо отметить записи в списке, отмеченные желтым маркером. Затем нажать на кнопку **Отправить запрос на гашение отмеченных сертификатов**.



В случае успешного завершения операции маркер изменится на зеленый. В процессе гашения. ГИС Меркурий может вернуть ошибку о том, что название продукции в эВСД не соответствует зарегистрированному в системе. Ошибка означает, что производитель после отправки сертификатов в ГИС Меркурий успел внести изменения в учетные данные своей продукции в этой системе. В таком случае, необходимо выполнить гашение эВСД с перезапросом названий продукции.

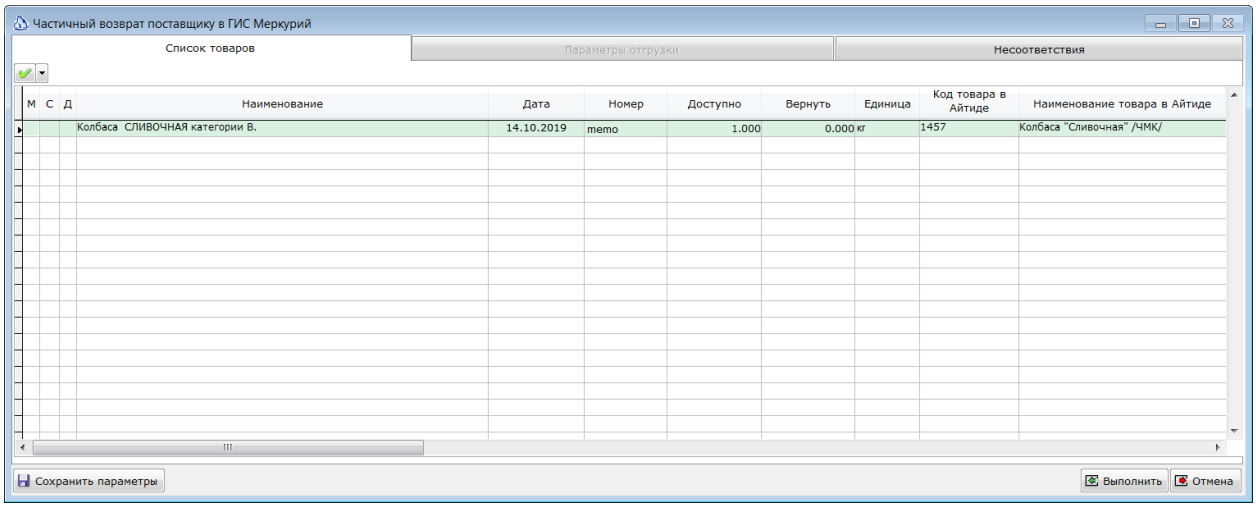


В случае возникновения иных ошибок несоответствия, например, «номер транспортного средства в сведениях о принимаемой партии не совпадает с указанным в ветеринарно-сопроводительном документе», необходимо обратиться в службу поддержки ГИС Меркурий, для решения вопроса.

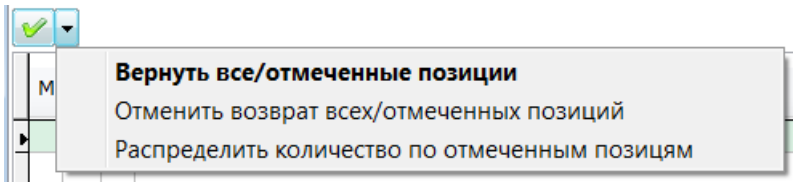
Гашение эВСД с частичным возвратом продукции.

В случае, если поставщик по факту прислал продукции меньше, чем было заявлено в эВСД, либо часть продукции оказалась ненадлежащего качества, необходимо оформить частичный возврат продукции. Для этого, в списке отмечаются сертификаты. По которым производится частичный возврат продукции и в меню кнопки гашения эВСД выбирается вариант **Отправить запрос для частичного гашения ВСД**.

При выборе этого пункта меню будет предложено указать количество возвращаемой продукции.

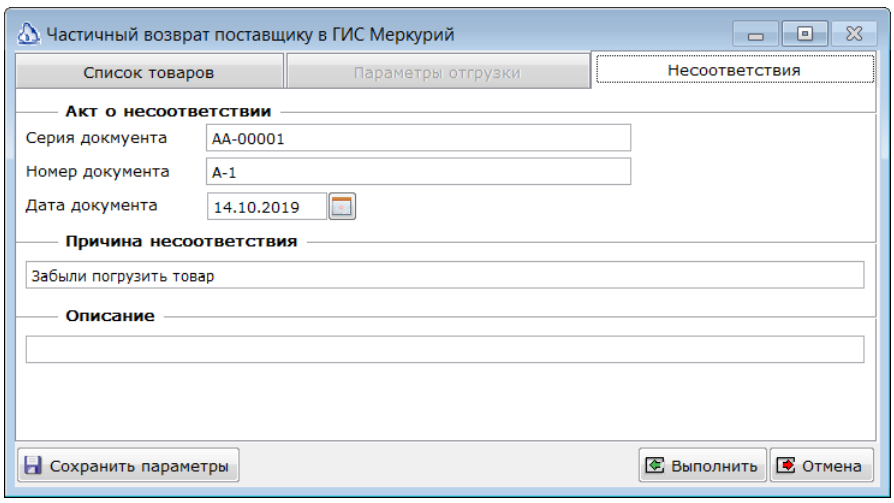


В колонке Вернуть необходимо указать возвращаемое количество для каждой позиции. Действия из меню кнопки **Вернуть всю/отмеченную продукцию**



позволят упростить процесс указания возвращаемого количества.

После указания возвращаемого количества необходимо ввести номер и дату акта несоответствия, а так же причину несоответствия.



Кнопка **Сохранить параметры** позволит сохранить введенные данные для последующего их использования.

В завершении необходимо нажать кнопку **Выполнить**. При этом в ГИС Меркурий будет отправлен запрос на гашение эВСД с частичным возвратом продукции.

После успешного гашения эВСД описанным способом на балнс предприятия будет принята не вся продукция из эВСД, а только не возвращенная часть.

Гашение эВСД с полным возвратом продукции.

Если возникал необходимость полного возврата продукции, например, поставщик прислал по факту иную продукцию, либо вся продукция ненадлежащего качества, то необходимо выбрать пункт меню **Отправить запрос для отказа в приемке** кнопки гашения эВСД модуля Меркурий.

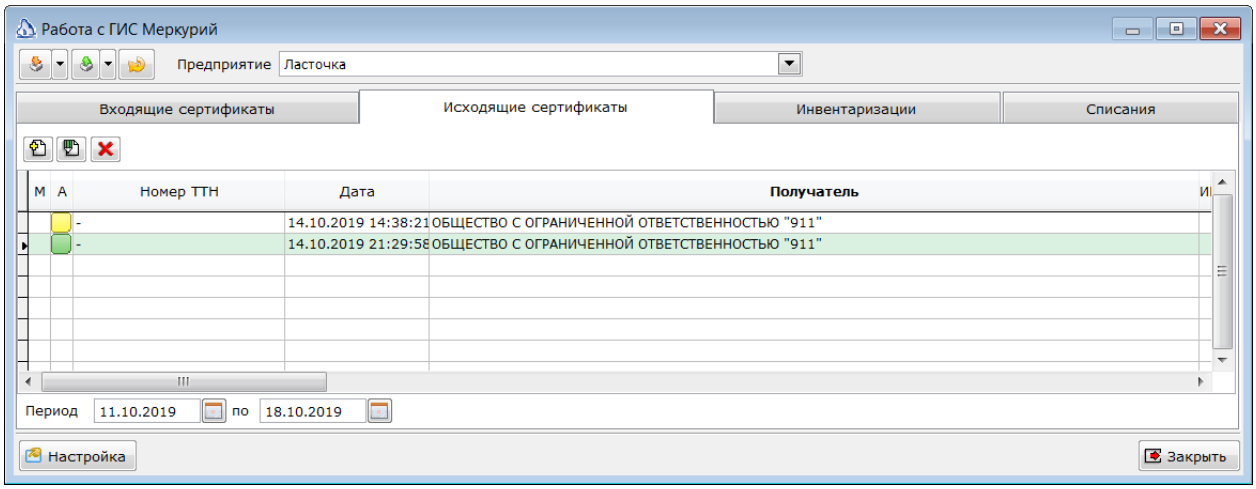
При выборе этого пункта меню не будет предлагаться вводить количество возвращаемой продукции. Достаточно будет заполнить только данные об акте несоответствия и указать причину возврата.

При полном отказе в приемке продукция не поступает на баланс предприятия в ГИС Меркурий.

Отгрузка продукции через ГИС Меркурий.

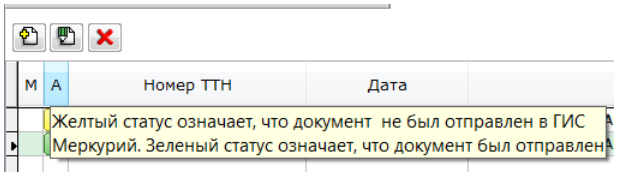
Формирование отгрузки в модуле Меркурий.

Для формирования отгрузки в модуле Меркурий необходимо перейти на закладку **Исходящие сертификаты**.



В списке будут отражены ранее оформленные отгрузки из выбранного в нижней части окна периода.

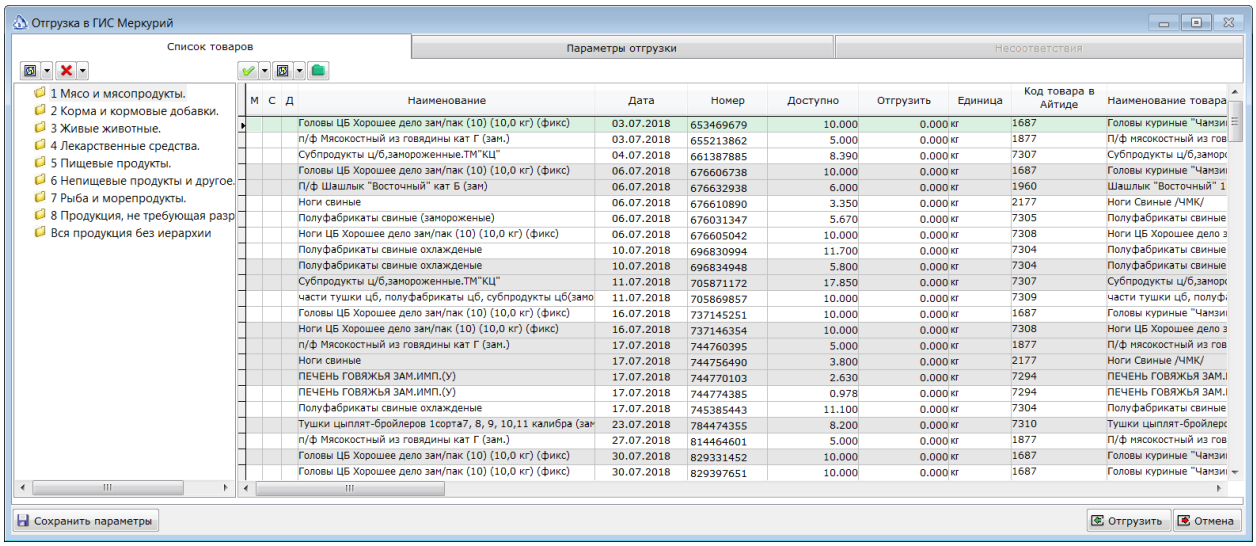
Список содержит следующие колонки:

М	Колонка предназначена для отметки документа в списке. Отметка нескольких документов может использоваться для групповой отправки в ГИС Меркурий и для создания расходных накладных
А	Содержит признак того, был ли документ отправлен в ГИС Меркурий: – желтый – документ еще не был отправлен в ГИС Меркурий. – зеленый – документ был успешно отправлен в ГИС Меркурий.. 
Номер ТТН	Номер созданной расходной накладной, на основании документа. Если расходная накладная еще не была создана, то номер будет пустой, т.е. "-".
Дата	Дата расходной накладной. Если расходная накладная не была создана, то дата формирования документа отгрузки.
Получатель	Наименование получателя продукции
ИНН/КПП	ИНН и КПП получателя продукции.

Кнопки над списком -  позволяют создать новый документ отгрузки, изменить имеющийся, либо удалить документ отгрузки из списка. Изменить можно только не отправленный в ГИС Меркурий документ отгрузки.

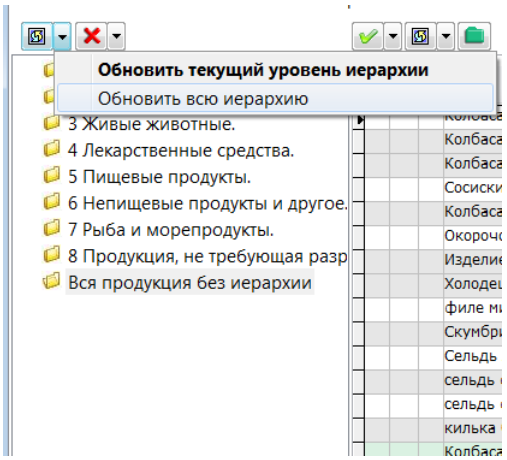
Создание документа отгрузки продукции в модуле Меркурий.

При нажатии кнопки **Создать отгрузку** будет предложено выбрать складские записи, по которым производится отгрузка и указать отгружаемое количество.



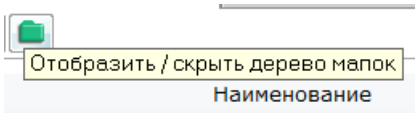
В левой части окна отображается дерево с классификатором продукции ГИС Меркурий. Дерево может содержать от одного до трех уровней классификатора. При первом запуске дерево будет содержать только один пункт **Вся продукция без иерархии**. Данный пункт присутствует в дереве всегда, даже после загрузки структуры из ГИС Меркурий. При выборе этого варианта в списке остатков будут отражены все записи складского журнала без деления на группы.

Дерево иерархии формируется по необходимости. Если записей в складском журнале не очень много, то достаточно загрузить только первый уровень иерархии. При необходимости, могут быть загружены и вложенные уровни, либо все сразу, либо только необходимые



⚠ *Загрузка всей иерархии может занять продолжительное время.*

При отсутствии необходимости в древе иерархии оно может быть скрыто при нажатием кнопки **Отобразить / скрыть дерево папок**.

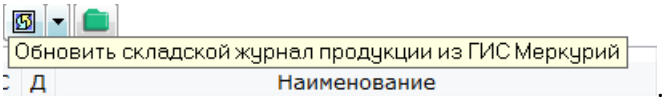


В правой части окна отображается список активных записей складского журнала ГИС Меркурий. Список автоматически фильтруется при переходе из папки в папку по иерархии в дереве. Так же список может быть отфильтрован по каждой из колонок стандартным методом, т.е. нажатием правой кнопки мыши на заголовке колонки.

⚠ *Нажатие правой кнопки мыши на заголовке с одновременным удержанием клавиши SHIFT сразу отфильтрует список по значению в текущей строке.*

В списке предусмотрена стандартная сортировка по колонкам.

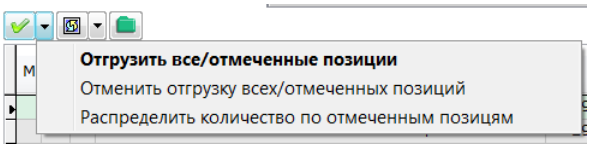
При первом открытии формы список складских записей будет пустым. Для его заполнения необходимо нажать кнопку **Обновить складской журнал продукции из ГИС Меркурий**



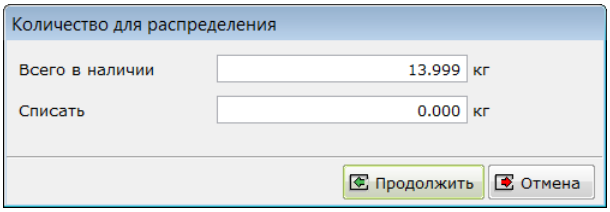
При нажатии этой кнопки в ГИС Меркурий будет отправлен запрос списка складских записей за период, начало которого указано в параметрах модуля Меркурий и по текущий момент. При пером запросе, когда дата в параметрах не задана, запрос вернет все активные записи журнала, на которых чистится остаток продукции. Эта процедура может занять определенной время, зависящее от количества записей. В будущем, запрашиваться будет ограниченное количество складских записей с момента предыдущего запроса.

В заполненном таким образом списке необходимо для складских записей указать количество, подлежащее отгрузке. Отгружать следует в порядке даты появления записи в журнале (поле Дата).

Для облегчения процесса заполнения списка количествами предусмотрен механизм распределения отгружаемого количества по отмеченным записям складского журнала.



- **Отгрузить все/отмеченные позиции** – для всех (если ничего не отмечено в списке) или отмеченных позиций отгружаемое количество будет равно учетному.
- **Отменить отгрузку всех/отмеченных позиций** – для всех (если ничего не отмечено в списке) или отмеченных позиций отгружаемое количество будет равно нулю.
- **Распределить количество по отмеченным позициям** – будет запрошено отгружаемое количество и оно будет распределено по отмеченным складским записям. Распределение будет произведено в порядке даты отмеченных записей. Для более ранних строк будет указано максимально возможное количество.

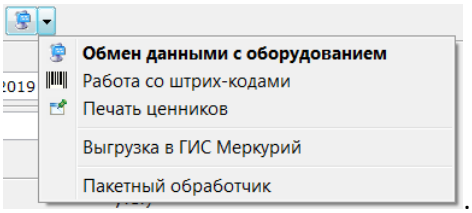


Создание документа отгрузки продукции в модуле Меркурий из расходной накладной.

Описанный выше способ создания отгрузки применим в случае, когда нет необходимости делать это часто. Если отгрузка производится часто, то лучше использовать альтернативный способ.

⚠ *Описываемый способ недоступен в конфигурациях Малый бизнес и Айтида Плюс.*

Этот способ заключается в том, что сначала создается документ Расходная накладная, содержащий все отгружаемые товары. Документ создается любым доступным способом. В созданном и сохраненном документе в кнопке **Оборудование** выбирается пункт меню **Выгрузка в ГИС Меркурий**



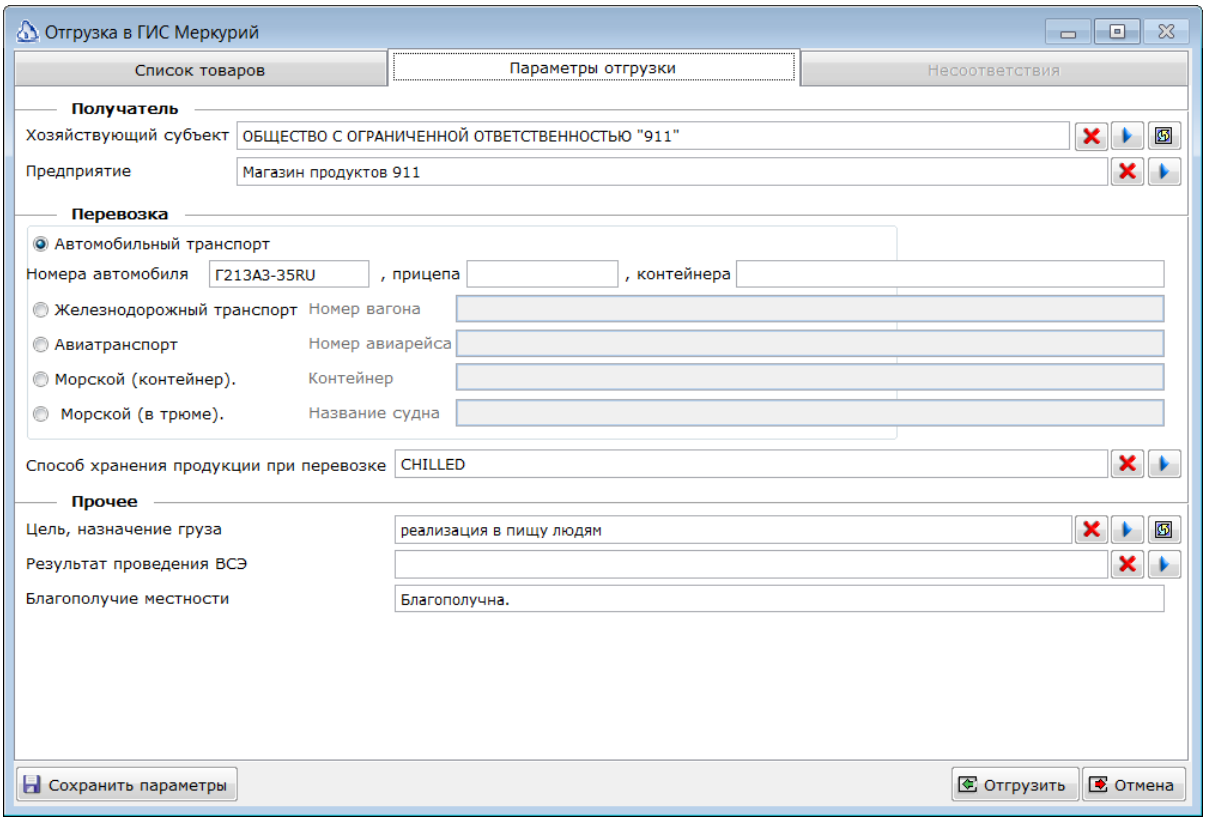
.

Далее, система автоматически распределит количество из документа по записям складского журнала.

⚠ *Перед выбором пункта меню модуль Меркурий должен быть открыт и в нем выбрано нужное предприятие.*

Выбор получателя и прочие параметры.

После заполнения списка отгружаемой продукции необходимо заполнить параметры, относящиеся ко всему документу отгрузки.



Получатель.

Необходимо выбрать из справочников ГИС Меркурий партнера получателя продукции и его предприятие. Если информации о партнере еще не была запрошена из ГИС Меркурий, то необходимо ввести часть его названия или ИНН и нажать кнопку **Запросить список из ГИС Меркурий** . При этом, если в поле **Хозяйствующий субъект** будут введены только цифры, то поиск в ГИС Меркурий будет осуществлен по ИНН. В противном случае, по части названия партнера. Одновременно с загрузкой списка партнеров производится загрузка списка их предприятий.

Перевозка.

Раздел является обязательным для заполнения. При выборе типа перевозки Автомобильный транспорт необходимо указать номер машины. Для остальных видов необходимо заполнить соответствующие номера.

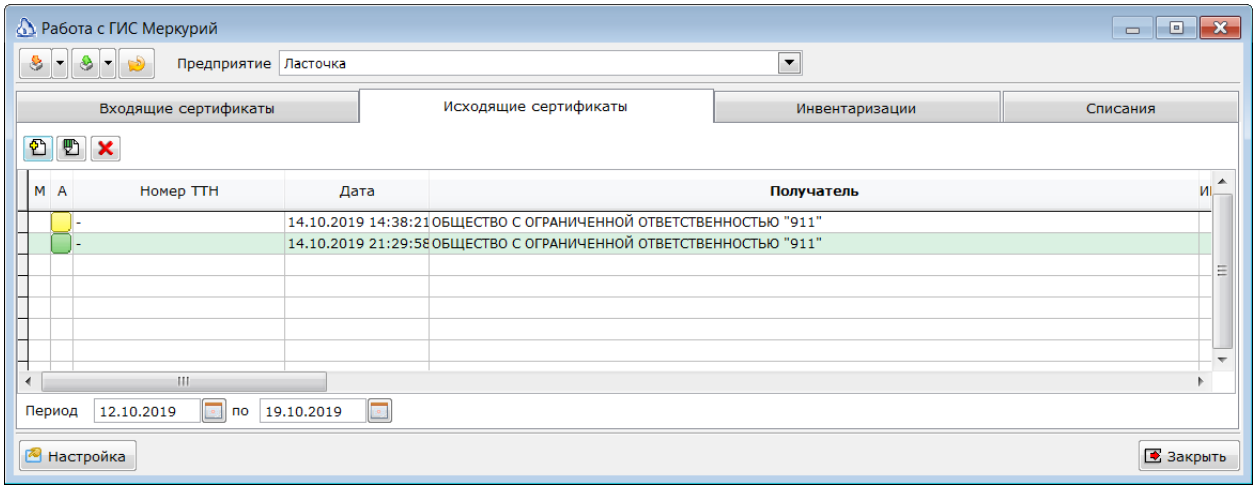
Прочее.

Все поля раздела являются обязательными для заполнения. Назначение груза необходимо выбирать в соответствии с правилами ГИС Меркурий. Неправильный выбор приведет к отказу регистрации отгрузки в ГИС Меркурий. Чаще всего, в назначении указывается один из видов реализации продукции. Если на момент оформления документ список не содержит нужного

пункта, то необходимо отправить запрос в ГИС Меркурий для обновления списка, нажав кнопку **Запросить список из ГИС Меркурий** .

После завершения ввода всех реквизитов необходимо нажать кнопку **Отгрузить**. При этом будет сохранен документ Отгрузка, но в ГИС Меркурий пока не будет ничего отправлено.

Отправка отгрузки в ГИС Меркурий.

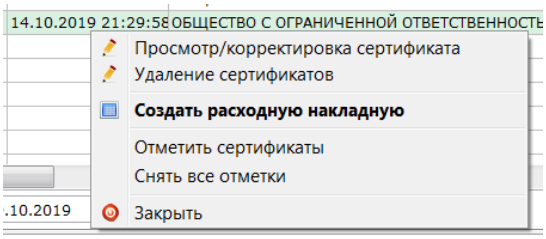


Подготовленные документы отгрузки будут отражены в списке модуля Меркурий с жёлтым статусом в колонке **А**.

Для отправки отгрузок в ГИС Меркурий необходимо отметить записи в списке и нажать кнопку **Отправить отмеченные документы в ГИС Меркурий** .

При успешной отправке, статус документа станет зеленым. Продукция спишется со складских записей. Получателю будут доставлены эВСД для гашения. Если получатель по какой либо причине откажется от приема продукции – полностью или частично – то отправитель получит во входящих эВСД новые записи с этой продукцией. Статус документов отправки при этом изменен не будет. Для повторно отправки необходимо будет оформить новые документы отгрузки.

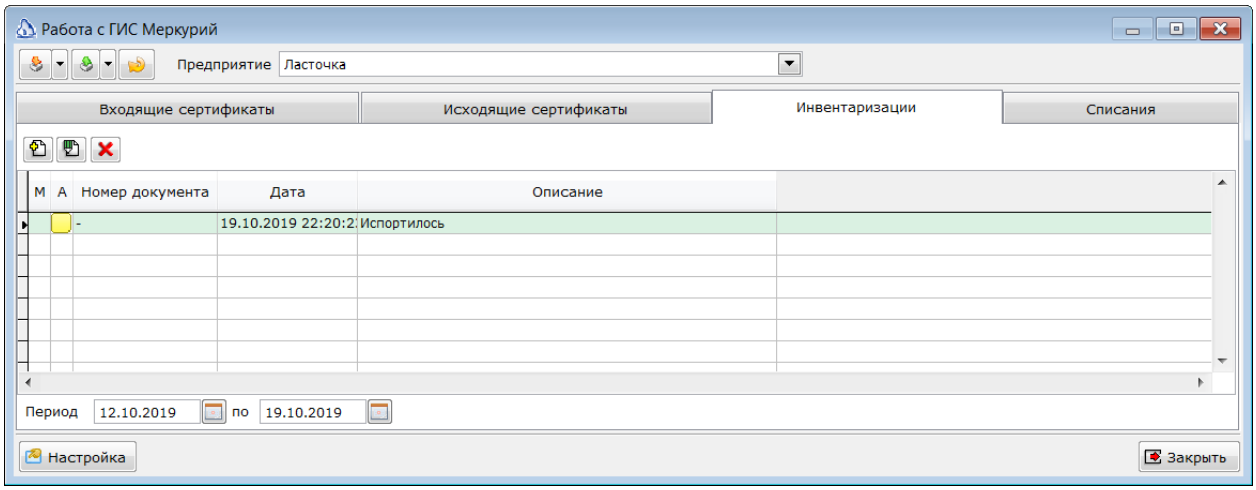
Если отгрузка создавалась в модуле Меркурий, то из отправленных документов можно создать документ Расходная накладная. Для этого, необходимо отметить нужные записи и выбрать пункт контекстного меню **Создать расходную накладную.** Все отмеченные документы отгрузки будут объединены в один документ Расходная накладная.



Инвентаризация продукции через ГИС Меркурий.

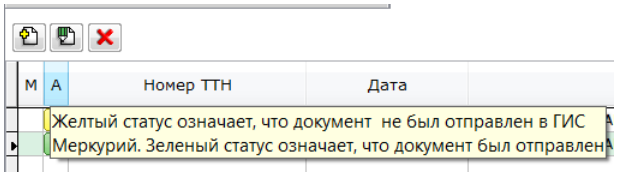
Формирование документа инвентаризации в модуле Меркурий.

Для проведения инвентаризации в модуле Меркурий необходимо перейти на закладку **Инвентаризации** .



В списке будут отражены ранее оформленные документы инвентаризации из выбранного в нижней части окна периода.

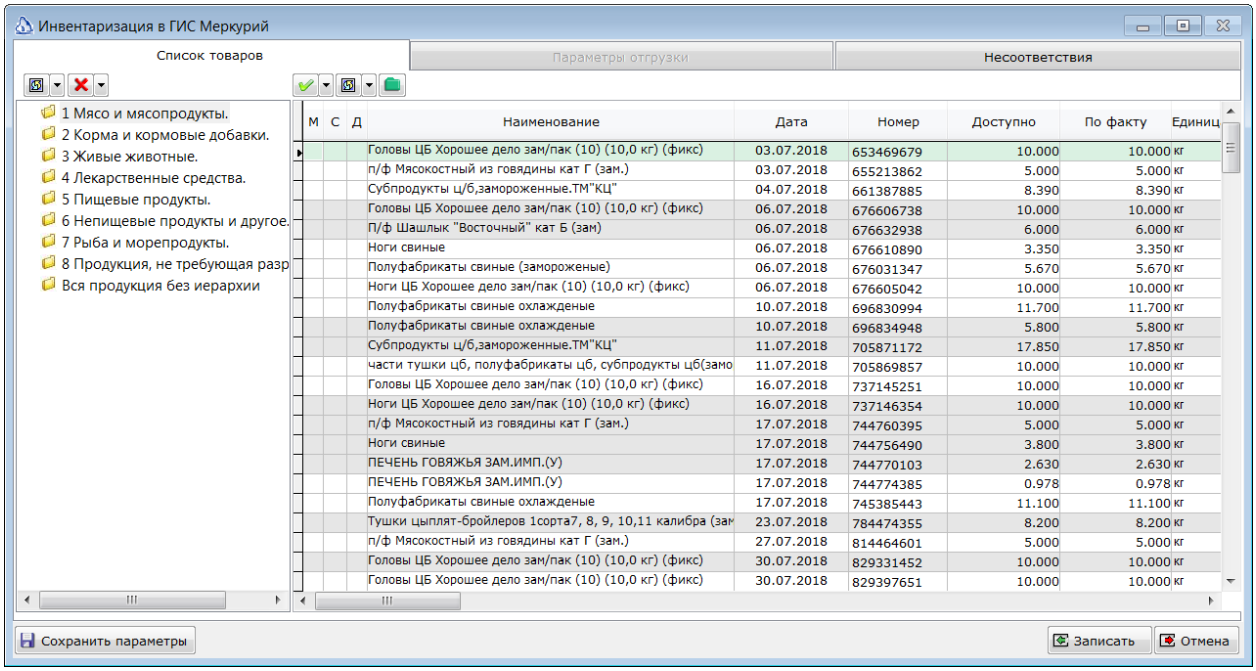
Список содержит следующие колонки:

М	Колонка предназначена для отметки документа в списке. Отметка нескольких документов может использоваться для групповой отправки в ГИС Меркурий и для создания Инвентаризации ТМЦ
А	Содержит признак того, был ли документ отправлен в ГИС Меркурий: – желтый – документ еще не был отправлен в ГИС Меркурий. – зеленый – документ был успешно отправлен в ГИС Меркурий.. 
Номер документа	Номер созданной Инвентаризации ТМЦ, на основании документа. Если Инвентаризация ТМЦ еще не была создана, то номер будет пустой, т.е. "-".
Дата	Дата проведения инвентаризации.
Описание	Описание или причина расхождений.

Кнопки над списком -  позволяют создать новый документ, изменить имеющийся, либо удалить документ из списка. Изменить можно только не отправленный в ГИС Меркурий документ.

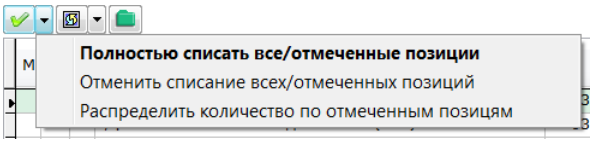
Создание документа инвентаризации продукции в модуле Меркурий.

При нажатии кнопки **Создать инвентаризацию** будет предложено выбрать складские записи, по которым производится изменение количества и указать фактическое наличие.

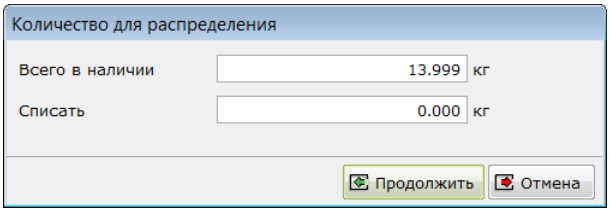


Работа с окном ввода фактических остатков полностью аналогична работе с отгрузкой продукции. За несколькими исключениями.

Механизм распределения фактического остатка работает следующим образом..



- **Полностью списать все/отмеченные позиции** – для всех (если ничего не отмечено в списке) или отмеченных позиций фактическое количество будет приравнено к нулю.
- **Отменить списание всех/отмеченных позиций** – для всех (если ничего не отмечено в списке) или отмеченных позиций фактическое количество будет приравнено к учетному.
- **Распределить количество по отмеченным позициям** – будет запрошено фактическое количество и оно будет распределено по отмеченным складским записям следующим образом. Для более поздних строк будет указано максимально возможное количество. Для более ранних нулевое количество

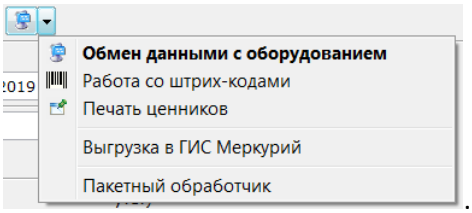


Создание документа инвентаризации продукции в модуле Меркурий из инвентаризации ТМЦ.

Описанный выше способ создания инвентаризации применим в случае, когда нет необходимости делать это часто. Если инвентаризация производится регулярно, то лучше использовать альтернативный способ.

⚠ *Описываемый способ недоступен в конфигурациях Малый бизнес и Айтида Плюс.*

Этот способ заключается в том, что сначала создается документ Инвентаризация ТМЦ, содержащий все инвентаризируемые товары, с указанием их фактического наличия. Документ создается любым доступным способом. В созданном и сохраненном документе в кнопке **Оборудование** выбирается пункт меню **Выгрузка в ГИС Меркурий**



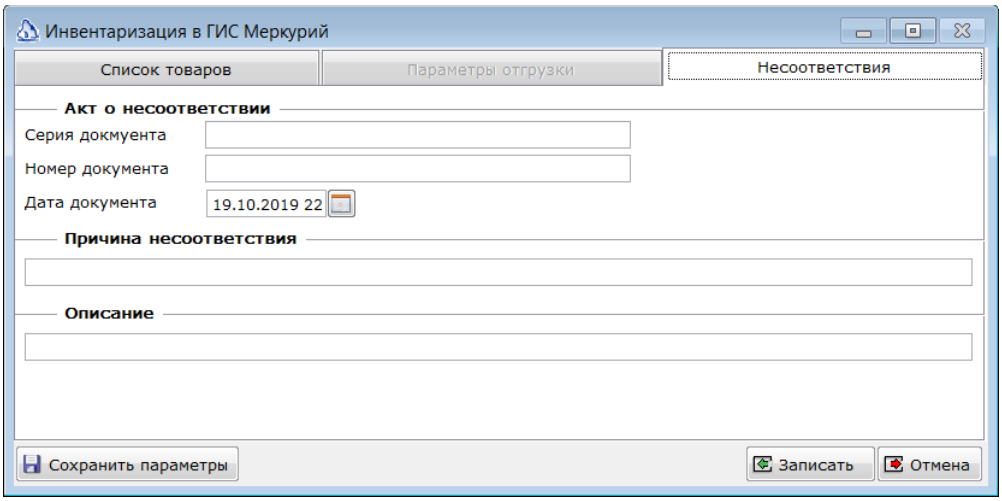
.

Далее, система автоматически распределит количество из документа по записям складского журнала.

⚠ *Перед выбором пункта меню модуль Меркурий должен быть открыт и в нем выбрано нужное предприятие.*

Прочие параметры.

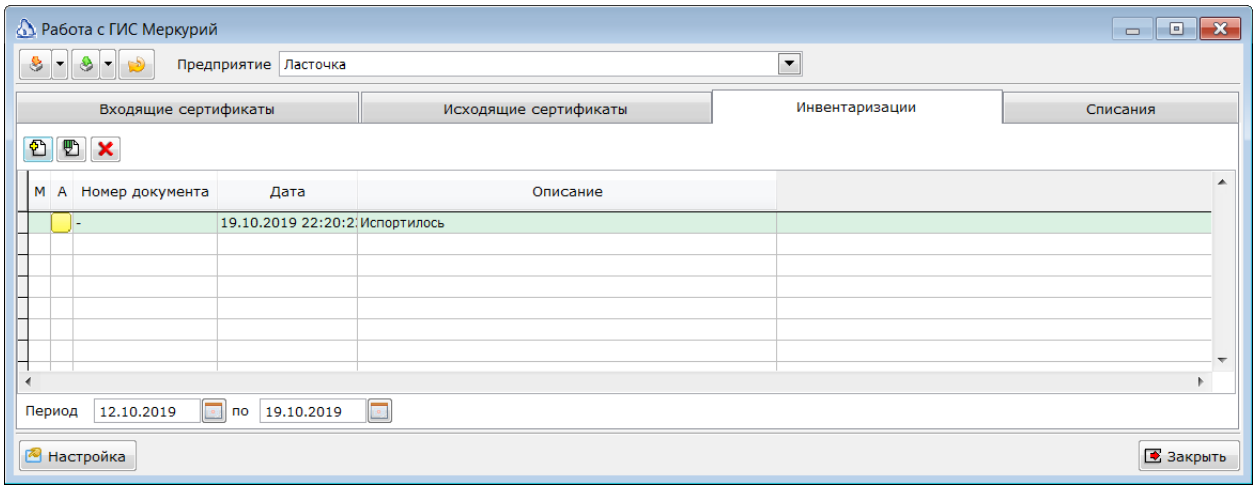
После заполнения списка продукции необходимо заполнить параметры, относящиеся ко всему документу инвентаризации.



Обязательными для заполнения являются номер и дата акта несоответствия, а, так же, причина несоответствия. При желании, введенные один раз параметры могут быть сохранены на будущее, кнопкой **Сохранить параметры**. Поле **Описание** не является обязательным и служит для информации.

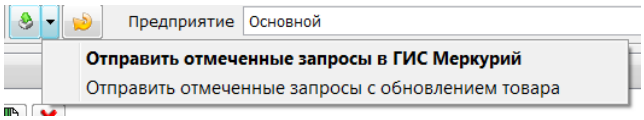
Отправка инвентаризации в ГИС Меркурий.

Подготовленные документы будут отражены в списке модуля Меркурий с жёлтым статусом в колонке **А**.



Для отправки документов в ГИС Меркурий необходимо отметить записи в списке и нажать кнопку **Отправить отмеченные документы в ГИС Меркурий** .

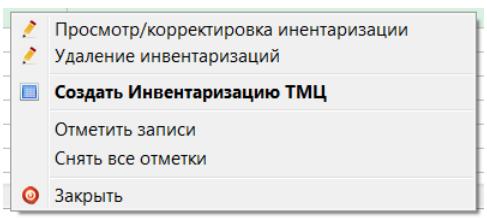
ГИС Меркурий может вернуть ошибку о том, что списываемый товар не соответствует данным системы. В этом случае, необходимо выбрать вариант отправки «с обновлением товара»



При успешной отправке, статус документа станет зеленым. Продукция спишется со складских записей.

> ⚠ *Отправка в ГИС Меркурий производится для каждой изменяемой складской записи отдельным запросом. Поэтому, часть запросов может быть принята ГИС Меркурий, а часть нет. В этом случае, общий статус документа останется жёлтым. И его можно будет отправить еще раз. При этом, будут отправлены только те записи, которые еще не были успешно отправлены. Статус отправки отдельных записей можно узнать, открыв документ на корректировку кнопкой Изменить документ* .

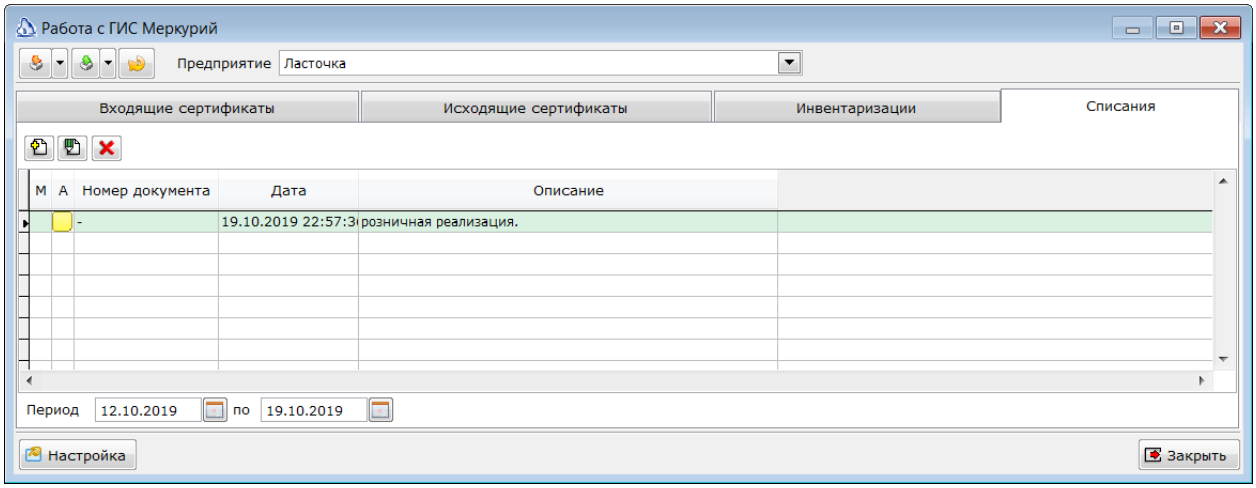
Если инвентаризация создавалась в модуле Меркурий, то из отправленных документов можно создать документ Инвентаризация ТМЦ. Для этого, необходимо отметить нужные записи и выбрать пункт контекстного меню **Создать Инвентаризацию ТМЦ.** Все отмеченные документы будут объединены в один документ Инвентаризация ТМЦ.



Списание продукции через ГИС Меркурий.

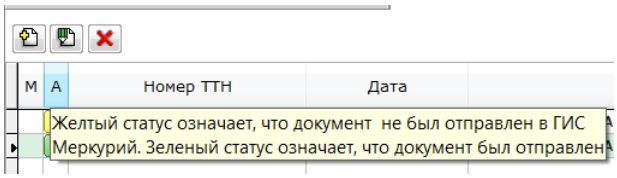
Формирование документа списания в модуле Меркурий.

Для проведения списания продукции в модуле Меркурий необходимо перейти на закладку **Списания**.



В списке будут отражены ранее оформленные документы списания из выбранного в нижней части окна периода.

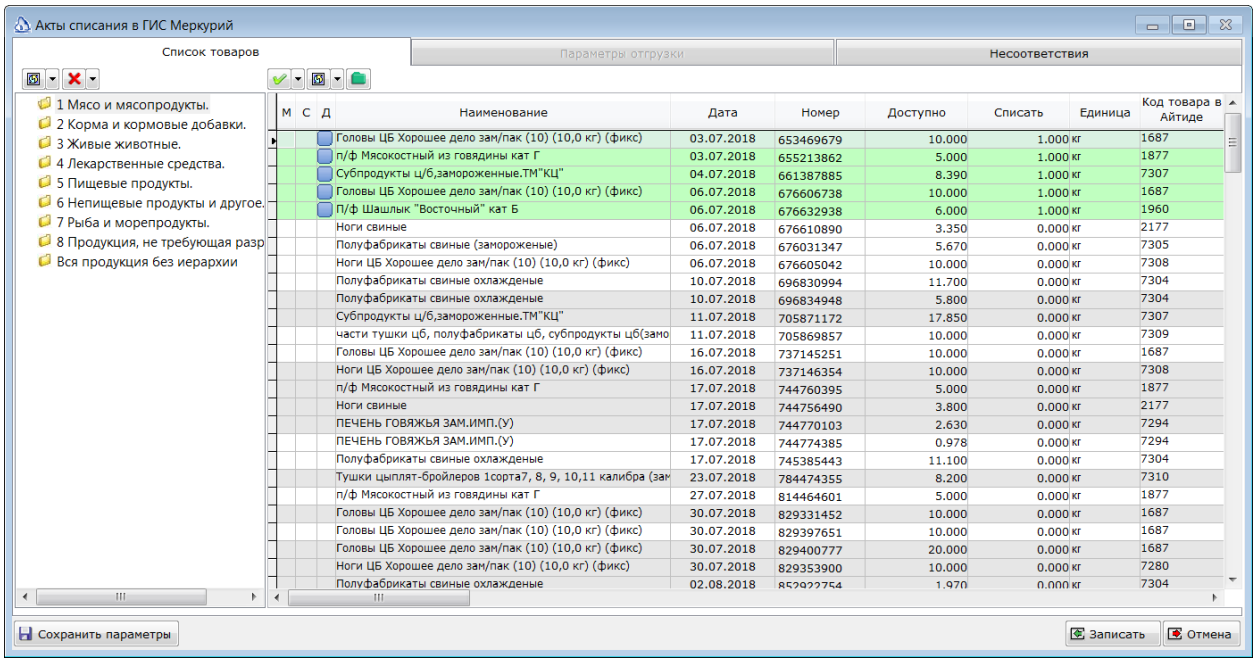
Список содержит следующие колонки:

М	Колонка предназначена для отметки документа в списке. Отметка нескольких документов может использоваться для групповой отправки в ГИС Меркурий и для создания Списание ТМЦ
А	Содержит признак того, был ли документ отправлен в ГИС Меркурий: – желтый – документ еще не был отправлен в ГИС Меркурий. – зеленый – документ был успешно отправлен в ГИС Меркурий.. 
Номер документа	Номер созданного документа Списание ТМЦ, на основании документа. Если Списание ТМЦ еще не было создано, то номер будет пустой, т.е. "-".
Дата	Дата проведения инвентаризации.
Описание	Описание или причина списания.

Кнопки над списком -  позволяют создать новый документ, изменить имеющийся, либо удалить документ из списка. Изменить можно только не отправленный в ГИС Меркурий документ.

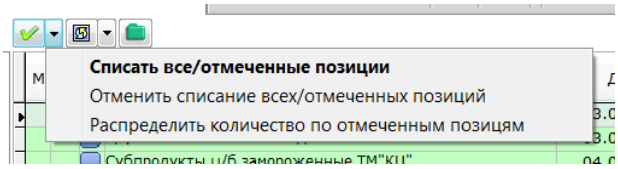
Создание документа списания продукции в модуле Меркурий.

При нажатии кнопки **Создать списание** будет предложено выбрать складские записи, по которым производится списание количества и указать сколько нужно списать.

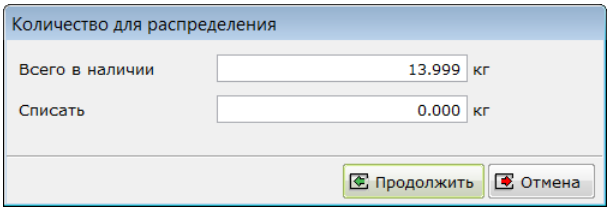


Работа с окном ввода фактических остатков полностью аналогична работе с инвентаризацией продукции. За несколькими исключениями.

Механизм распределения списываемого количества работает следующим образом..



- **Списать все/отмеченные позиции** – для всех (если ничего не отмечено в списке) или отмеченных позиций списываемое количество будет приравнено к учетному.
- **Отменить списание всех/отмеченных позиций** – для всех (если ничего не отмечено в списке) или отмеченных позиций списываемое количество будет приравнено к нулю.
- **Распределить количество по отмеченным позициям** – будет запрошено списываемое количество и оно будет распределено по отмеченным складским записям следующим образом. Для более ранних строк будет указано максимально возможное количество. Для более поздних нулевое количество

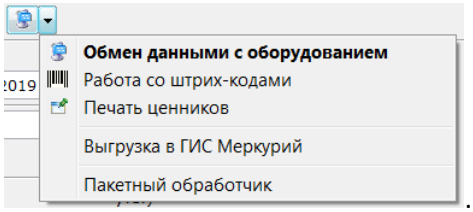


Создание документа списание продукции в модуле Меркурий из списания ТМЦ.

Описанный выше способ создания списания применим в случае, когда нет необходимости делать это часто. Если списания производятся регулярно, то лучше использовать альтернативный способ.

⚠ *Описываемый способ недоступен в конфигурациях Малый бизнес и Айтида Плюс.*

Этот способ заключается в том, что сначала создается документ Списание ТМЦ и ДКС, содержащий все списываемые / продаваемые товары. Документ создается любым доступным способом. В том числе, загружается из ККМ. В созданном и сохраненном документе в кнопке **Оборудование** выбирается пункт меню **Выгрузка в ГИС Меркурий**



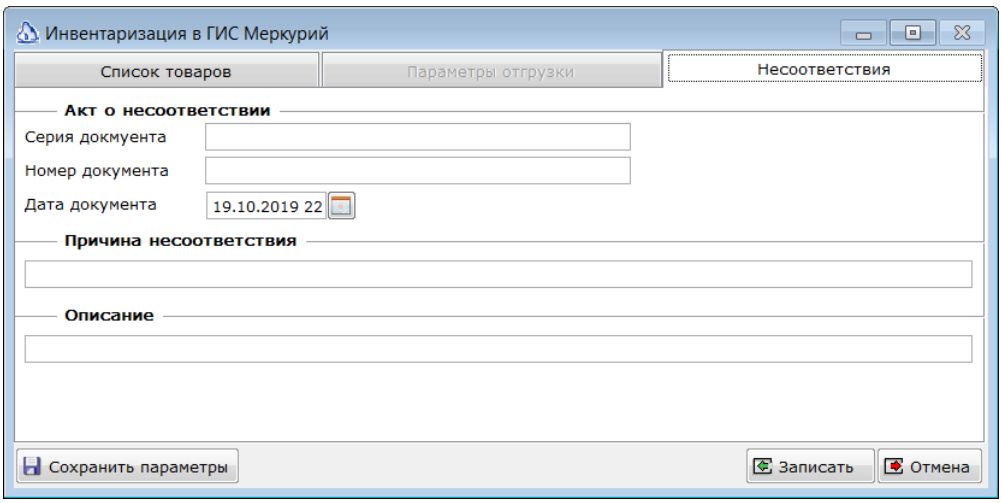
.

Далее, система автоматически распределит количество из документа по записям складского журнала.

⚠ *Перед выбором пункта меню модуль Меркурий должен быть открыт и в нем выбрано нужное предприятие.*

Прочие параметры.

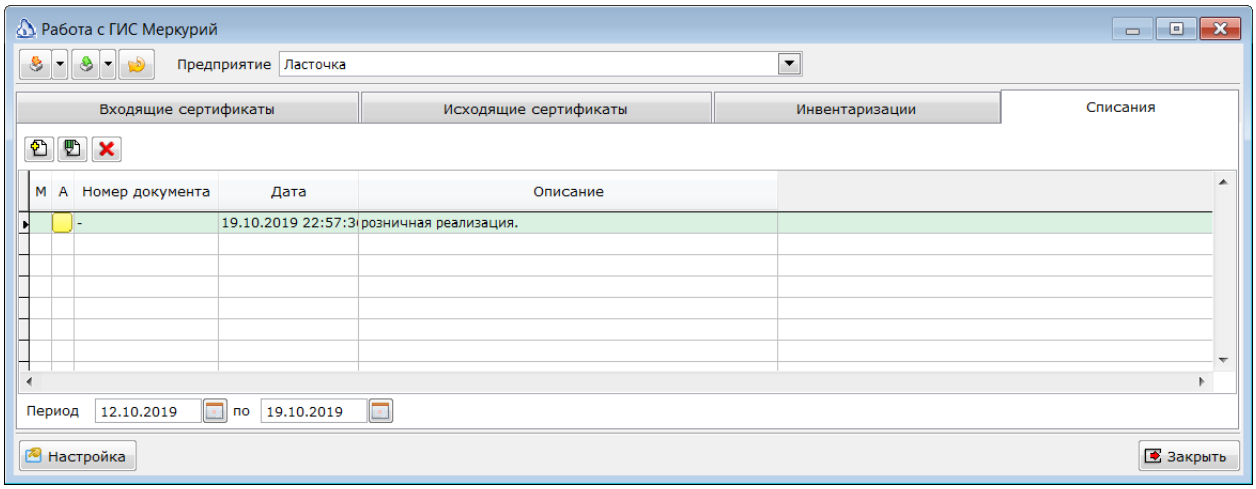
После заполнения списка продукции необходимо заполнить параметры, относящиеся ко всему документу списания.



Обязательными для заполнения являются номер и дата акта несоответствия, а, так же, причина несоответствия. При желании, введенные один раз параметры могут быть сохранены на будущее, кнопкой **Сохранить параметры**. Поле **Описание** не является обязательным и служит для информации.

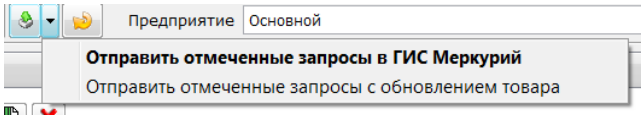
Отправка списания в ГИС Меркурий.

Подготовленные документы будут отражены в списке модуля Меркурий с жёлтым статусом в колонке **А**.

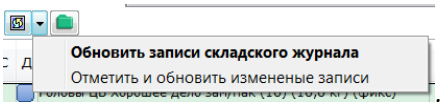


Для отправки документов в ГИС Меркурий необходимо отметить записи в списке и нажать кнопку **Отправить отмеченные документы в ГИС Меркурий** .

ГИС Меркурий может вернуть ошибку о том, что списываемый товар не соответствует данным системы. В этом случае, необходимо выбрать вариант отправки «с обновлением товара»



При успешной отправке, статус документа станет зеленым. Продукция спишется со складских записей.

⚠ *ГИС Меркурий не содержит функционала списания продукции. Возможна только кё инвентаризация. Поэтому, в ГИС Меркурий отправляются запросы с новым фактическим количеством, полученным разницей между текущим учетным количеством и списываемым количеством. Из-за этого, необходимо, чтобы складские записи были актуальны. Это достигается их периодическим обновлением кнопкой* ***Обновить складской журнал продукции из ГИС Меркурий*** 
.

⚠ *Отправка в ГИС Меркурий производится для каждой изменяемой складской записи отдельным запросом. Поэтому, часть запросов может быть принята ГИС Меркурий, а часть нет. В этом случае, общий статус документа останется жёлтым. И его можно будет отправить еще раз. При этом, будут отправлены только те записи, которые еще не были успешно отправлены. Статус отправки отдельных записей можно узнать, открыв документ на корректировку кнопкой Изменить документ* .

Если списание создавалось в модуле Меркурий, то из отправленных документов можно создать документ Списание ТМЦ. Для этого, необходимо отметить нужные записи и выбрать пункт

контекстного меню **Создать акт списание ТМЦ.** Все отмеченные документы будут объединены в один документ Списание ТМЦ.