

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИЗДАТЕЛЬСТВО «БЕЛБЛАНКАВЫД»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
МАРКИРОВКИ ТОВАРОВ СРЕДСТВАМИ ИДЕНТИФИКАЦИИ
ГИС “ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗНАК”**

Инструкция по работе с сервисом «Электронный кабинет»

Редакция 1.5

г. Минск

2022 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Редакция	Дата	Описание изменений	Автор(ы)
1	2	3	4
1.0	01.11.2021	Начальная редакция документа, описывающая работу сервиса «Электронный кабинет» v. 1.4.6.	Кривопуск В.С.
1.1	01.01.2022	<p>Редакция документа, описывающая работу сервиса «Электронный кабинет» v. 1.5.2.</p> <p>Добавлен функционал «Ввод в оборот»</p> <p>Внедрен функционал заполнения по образцу данных о товаре при подаче группового отчета о маркировке</p> <p>Внедрена возможность добавления дополнительных сведений о товаре при формировании отгрузки</p>	Кривопуск В.С.
1.2	14.02.2022	<p>Редакция документа, описывающая работу сервиса «Электронный кабинет» v. 1.6.1.</p> <p>Внедрен функционал работы с внешними файлами TXT и Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакетная выгрузка КМ в текстовый файл из документов "Заказ кодов", "Маркировка", "Ввод в оборот", при этом TXT-файлы формируются под успешно выполненные заказы или отчёты, ID и дата исполнения которых присутствует в именах сформированных файлов; - загрузка КМ из текстового файла в документы "Маркировка", "Ввод в оборот", "Отгрузка кодов" и "Списание", контролируется 	Кривопуск В.С.

Редакция	Дата	Описание изменений	Автор(ы)
1	2	3	4
		<p>принадлежность КМ к товарной группе;</p> <p>- загрузка перечня GTIN и количества заказываемых по ним КМ из файла Excel в документ "Заказ кодов", контролируется принадлежность GTIN к товарной группе;</p> <p>- реализована возможность загрузки как из одиночного файла, так и из каталога с несколькими файлами;</p> <p>- контролируется формат файла(-ов) и структура выгружаемых / загружаемых данных.</p> <p>- реализована возможность подачи отчета об использовании Унифицированных контрольных знаков и знаков защиты</p>	
1.3	18.02.2022	<p>Редакция документа, описывающая работу сервиса «Электронный кабинет» v. 1.6.2.</p> <p>1. Реализована возможность загрузки номенклатуры из внешнего файла Excel по образцу.</p> <p>2. Также в разделе "Маркировка" добавлен новый отчет "Сводка по операциям", отражающий сводную информацию о количестве КМ в разрезе выполненных операций за период.</p>	Кривопуск В.С.
1.4	11.05.2022	Дополнен параграф «Создание шаблона этикетки»	Кривопуск В.С.

Редакция	Дата	Описание изменений	Автор(ы)
1	2	3	4
1.5	26.07.2022	<p>Добавлены параграфы:</p> <p>8.2 Приемка промаркированной продукции</p> <p>8.3 Отгрузка оприходованных кодов маркировки</p>	Кривопуск В.С.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ	6
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
3. УСТАНОВКА ТОНКОГО КЛИЕНТА	8
4. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	11
5. ДОБАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И КОНТРАГЕНТОВ	16
5.1. <i>Добавление номенклатуры</i>	16
5.2. <i>Добавление контрагентов</i>	22
6. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ ЭТИКЕТКИ, ПОДКЛЮЧЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ	25
6.1. <i>Подключение принтера этикеток</i>	25
6.2. <i>Подключение сканера штрихкодов</i>	29
6.3. <i>Создание шаблона этикетки</i>	32
7. ЗАКАЗ КОДОВ МАРКИРОВКИ И ОТЧЕТ О МАРКИРОВКЕ	48
7.1. <i>Заказ кодов маркировки</i>	48
7.2. <i>Отчет о маркировке</i>	54
7.3. <i>Ввод в оборот</i>	62
8. ОТГРУЗКА И ПРИЕМКА МАРКИРОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ	66
8.1. <i>Отгрузка маркированной продукции</i>	66
8.2. <i>Приемка промаркированной продукции</i>	74
8.3. <i>Отгрузка оприходованных кодов маркировки</i>	79
9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.....	81
10. Отчеты об использовании, списание бланков строгой отчетности и кодов маркировки.....	85
10.1. <i>Отчет об использовании УКЗ</i>	85
10.2. <i>Сервис «Списание»</i>	87
11. Отчетность.....	91
11.1. <i>Отчет «Остатки кодов»</i>	91
11.2. <i>Отчет «Сводка по операциям»</i>	92

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

Для целей настоящего документа используются следующие определения и сокращения:

ГИС «Электронный знак», Система – государственная информационная система – национальная система маркировки товаров Республики Беларусь;

ePASS («Банк электронных паспортов товаров») – является централизованным информационным ресурсом, содержащим описания товаров в формате, соответствующем международным стандартам электронной торговли.

Кабинет участника – веб-интерфейс, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС «Электронный знак»;

Код маркировки – уникальная последовательность символов, формируемая оператором согласно требованиям к средству идентификации группы товара. Для молочной продукции включает данные о товаре (GTIN, серийный номер единицы товара) и код проверки, формируемый с использованием криптографических алгоритмов национального законодательства. Представлен строкой из комбинаций цифр, букв латинского алфавит и специальных символов, например, 0104810005000594212He7tdNa [GS]93VQI9, где [GS] специальный символ, считывается и отображается в различных форматах в зависимости от используемых средств <0x1d>, \u001d, неотображаемые символы.

ПО – программное обеспечение;

Пользователь – физическое лицо, зарегистрированное в ГИС «Электронный знак».

СИ, средство идентификации – код маркировки в машиночитаемой форме, представленный в виде Data Matrix кода спецификации GS1;



Участник системы – субъект хозяйствования (индивидуальный предприниматель), зарегистрированные в ГИС «Электронный знак» и наделенные полномочиями занесения данных, учитываемых в Системе;

ЦОД – центр обработки данных, компонент ГИС «Электронный знак», обеспечивающий прием, обработку, хранение данных.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данная инструкция разработана для демонстрации функциональных возможностей системы «Электронный кабинет». Для подключения к сервису «Электронный кабинет» необходимо:

1. Быть подключенным к ГИС «Электронный знак»;
2. Ознакомиться с публичным договором;
3. Заполнить форму регистрации;
4. Внести предоплату за регистрацию и предоставление доступа к электронным услугам Оператора посредством сервиса «Электронный кабинет» в размере 50 белорусских рублей без учета НДС;

Минимальные системные требования:

- Процессор Intel Pentium Celeron 1800 МГц и выше
- Оперативная память 256 Мб и выше
- Жесткий диск 40 Гб и выше
- USB-порт
- SVGA-видеокарта

3. УСТАНОВКА ТОНКОГО КЛИЕНТА

После прохождения процесса регистрации в сервисе «Электронный кабинет» вам будет выслана ссылка на установщик тонкого клиента. (Рис. 1)

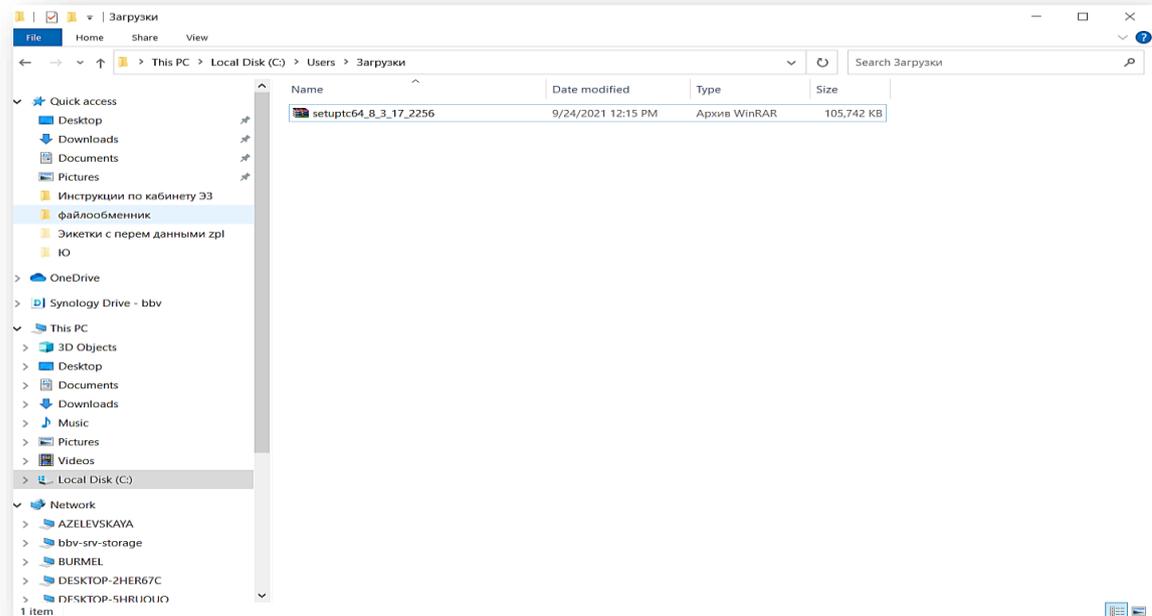


Рис.1

Откройте архив, выберите файл «1С Enterprise 8 Thin client (x86-64).msi», как представлено на Рис.2.

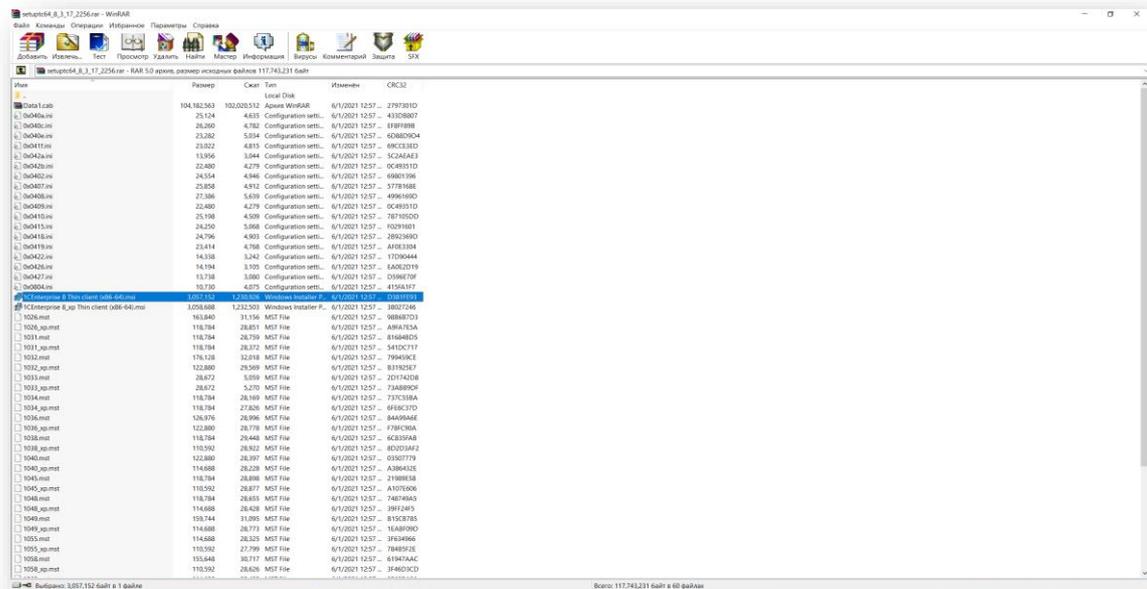


Рис. 2

Перед вами откроется установщик (Рис.3). Нажмите «Next» до начала установки (Рис.4): нет необходимости менять настройки, установленные по умолчанию.

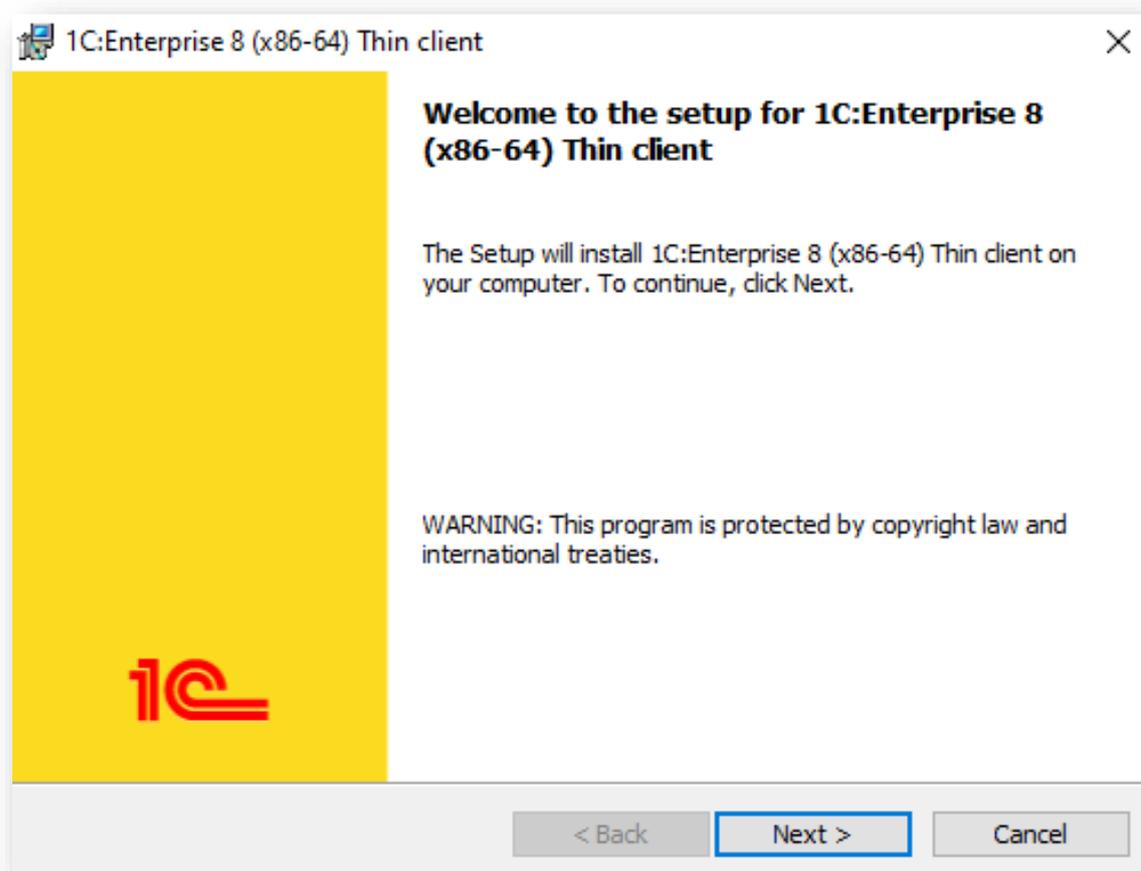


Рис.3

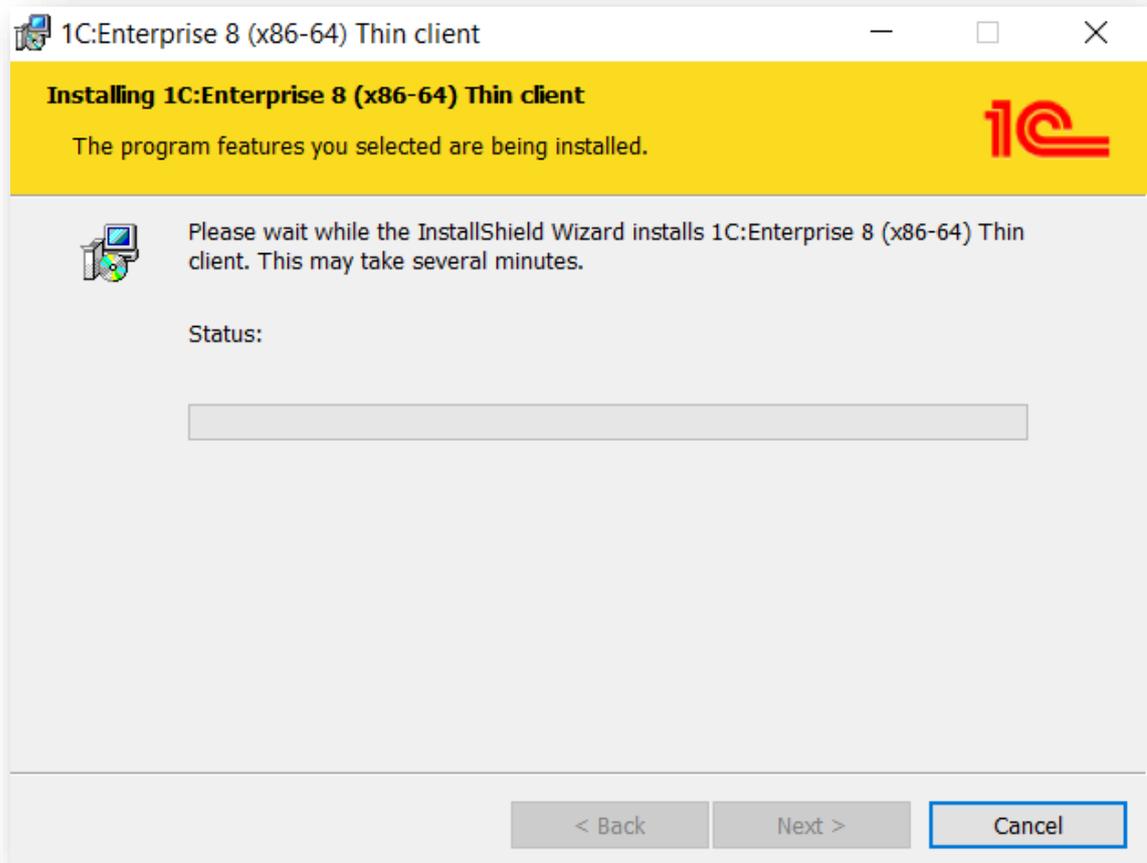


Рис.4

После успешной установки нажмите «Finish», в браузере, установленном по умолчанию, откроется краткое описание 1С: Предприятие 8.3 (Рис.5), ознакомьтесь с ним.

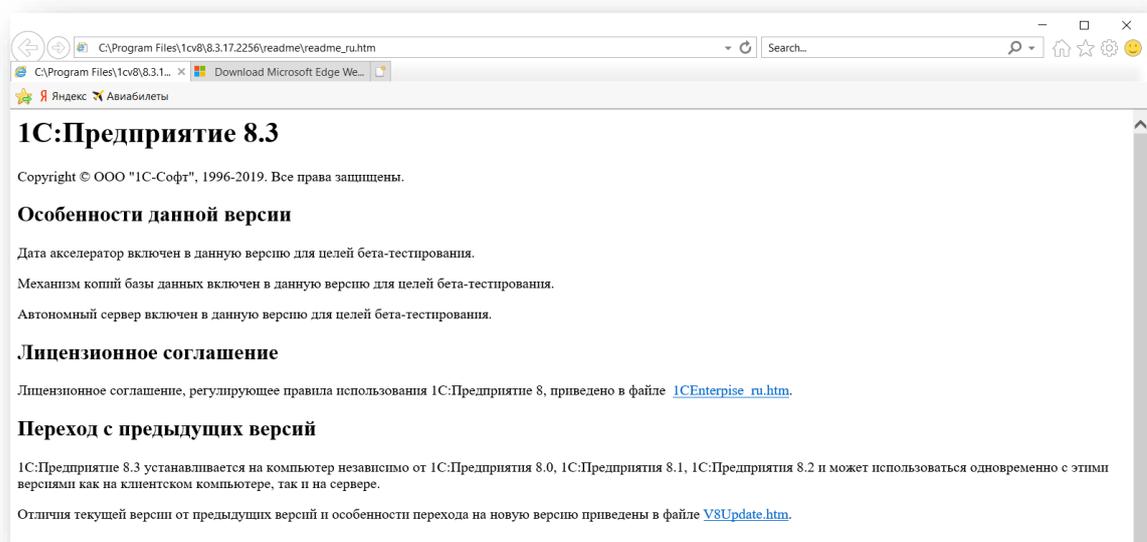


Рис.5

4. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

После успешной установки на нашем рабочем столе появится ярлык «1С Enterprise» (Рис.6). При помощи данного ярлыка запускаем программу.



Рис.6

После запуска перед вами откроется интерфейс 1С:Предприятия (Рис. 7).

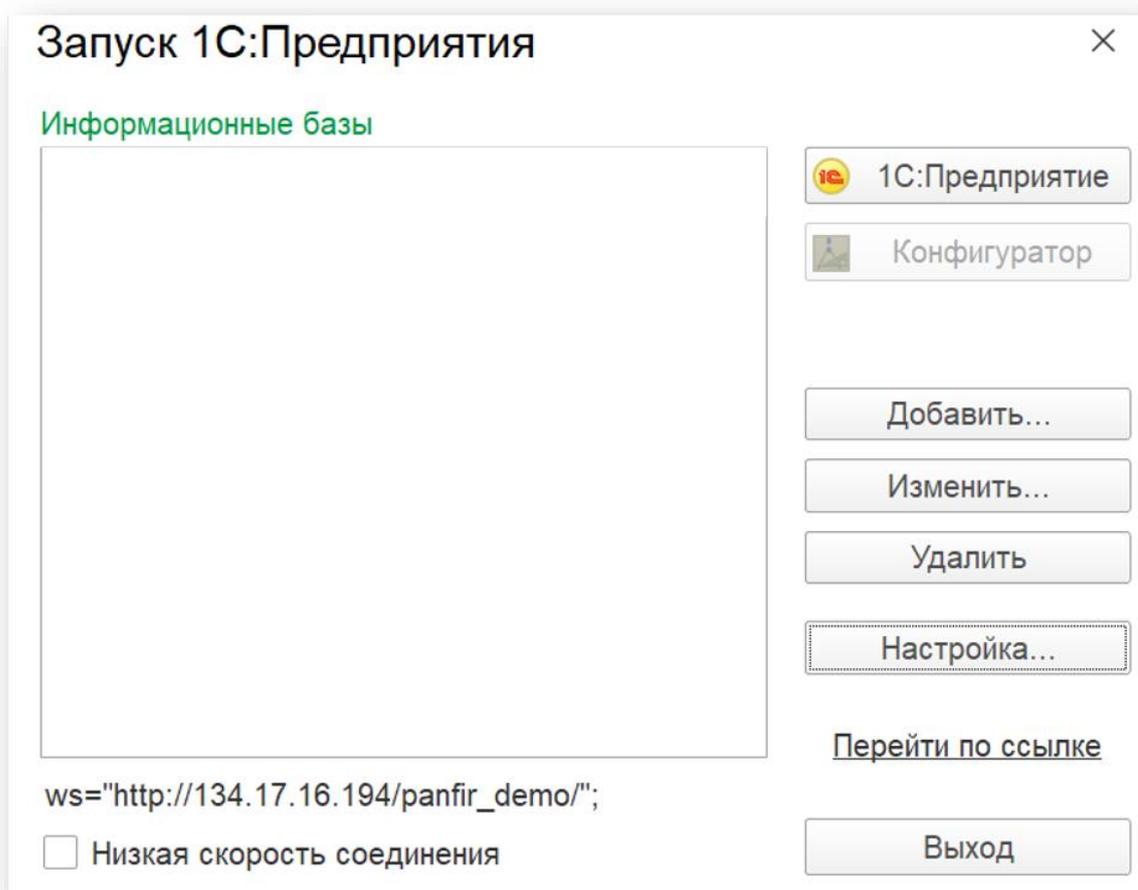


Рис.7

Для продолжения работы необходимо добавить Информационную базу. Нажмите «Добавить...», откроется окно «Добавление информационной базы/группы», в данном окне выберите «Добавление в список существующей информационной базы» и нажмите «Далее» (Рис.8)

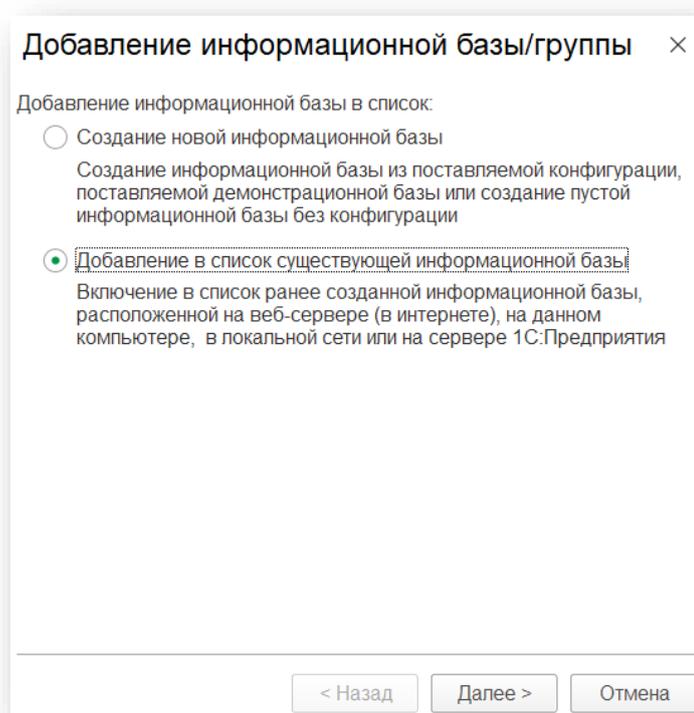


Рис.8

В следующем окне выберите тип расположения информационной базы «На веб-сервере», в строку «Адрес информационной базы:» внесите адрес информационной базы и нажмите «Далее» (Рис. 9). **(На рисунке внесен тестовый адрес, адрес информационной базы для доступа к промышленному контуру будет выслан вам вместе с файлом установки и остальными документами.)**

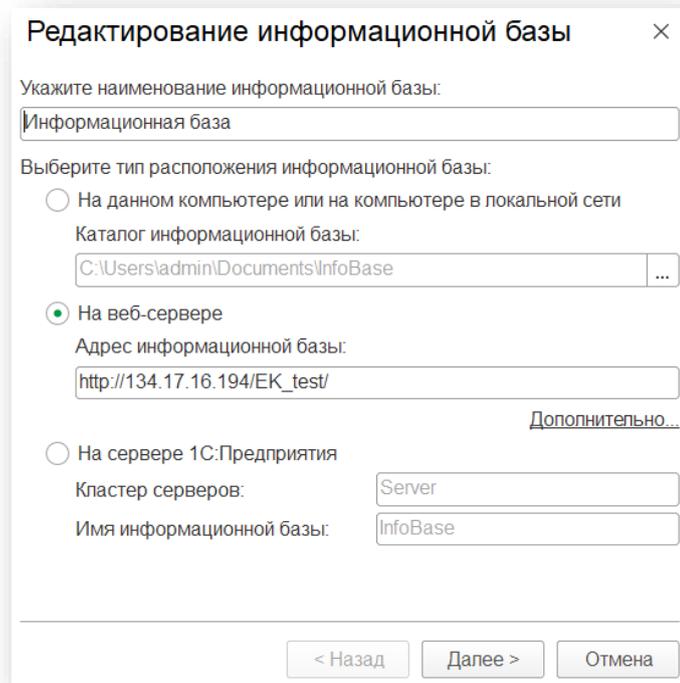


Рис.9

Нажмите «Далее», в открывшемся окне в графе «Основной режим запуска» выберите «Тонкий клиент» и нажмите «Готово» (Рис.10)

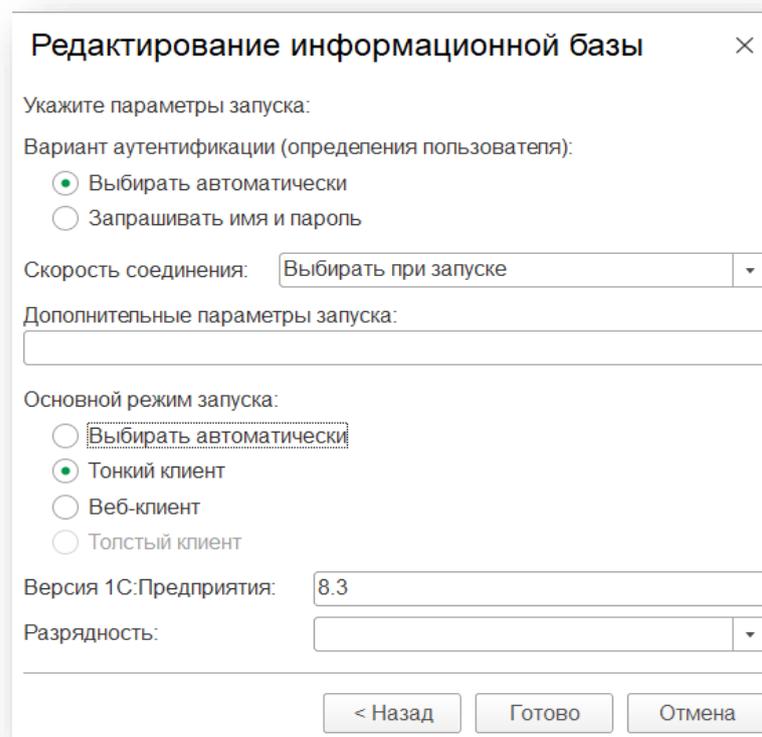


Рис.10

Вас вернет к первоначальному окну, и вы увидите, что база добавлена (Рис. 11), нажмите «1С: Предприятие».

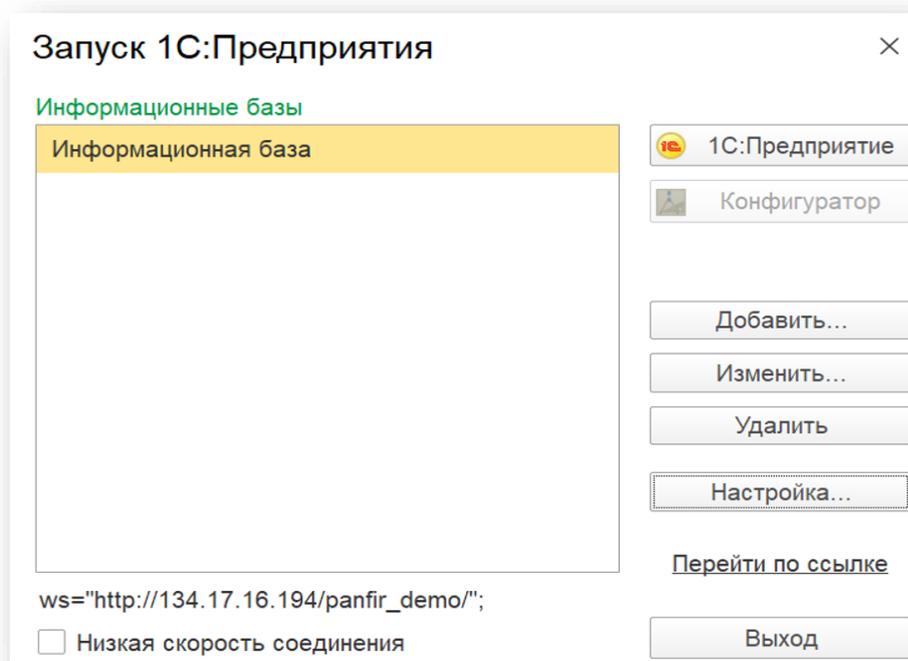


Рис.11

Откроется окно выбора пользователя (Рис.12), в строке «Пользователь:» выберите из списка принадлежащего вам пользователя (он будет создан нами, логин и пароль будут высланы вам вместе с файлом установки) и введите пароль.

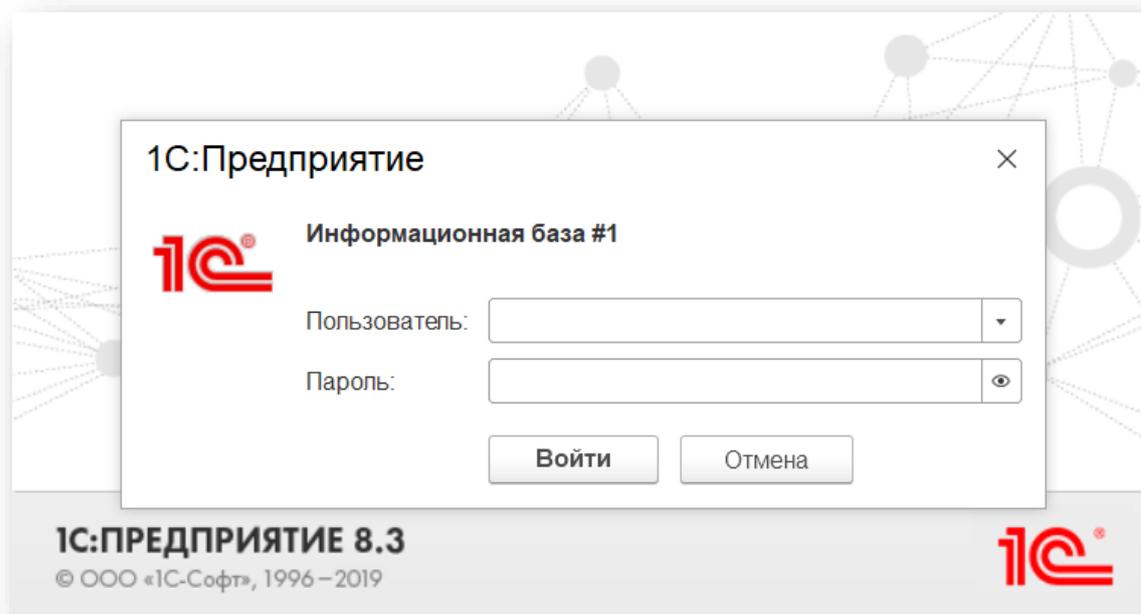


Рис. 12

После входа в личный кабинет сервиса «Электронный кабинет», вам необходимо пройти авторизацию в ГИС «Электронный знак», для этого перейдите во вкладку «Главное», в графе «Web-сервис» выберите «Настройки подключения» (Рис.13).

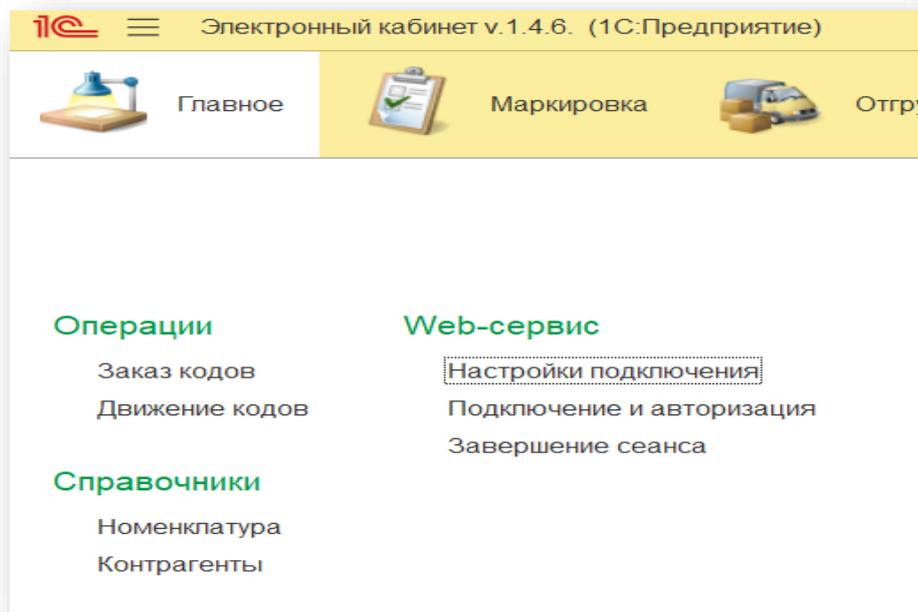


Рис. 13

В открывшемся окне в графе «Web-сервис ГИС «Электронный знак»» заполните строки «Имя пользователя» и «Пароль пользователя» (введите имя

пользователя и пароль от личного кабинета в ГИС «Электронный знак»), нажмите «Сохранить и закрыть» (Рис.14).

Параметры подключения к Web-сервису

Сохранить и закрыть Отмена Еще ▾

Пользователь

Полное имя:

Организация:

Web-сервис ГИС "Электронный знак"

URL сервера:

Имя пользователя:

Пароль пользователя:

Прокси-сервер

Нет прокси Автоматическое определение Использовать следующие настройки

Имя сервера или IP: Порт:

Имя пользователя:

Пароль пользователя:

Рис.14

5. ДОБАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И КОНТРАГЕНТОВ

5.1. Добавление номенклатуры

После выполнения вышеописанных действий, перед вами откроется интерфейс 1С (Рис.14).

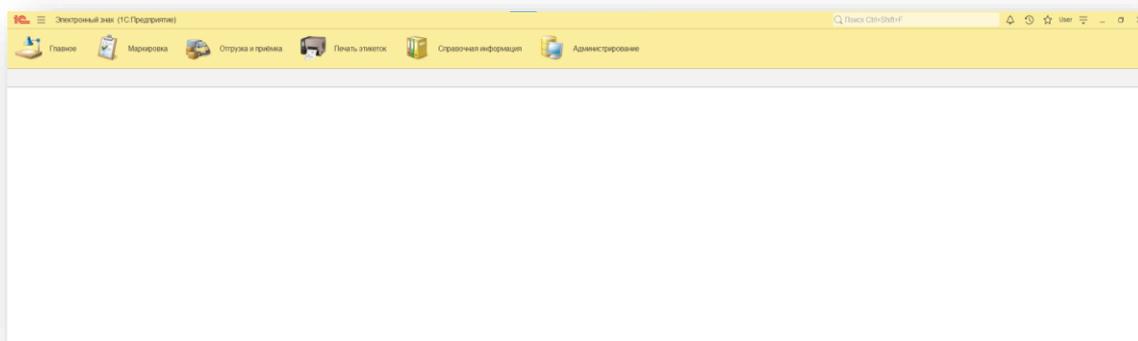


Рис. 14

Добавить номенклатуру можно двумя способами:

1. Ручное добавление
2. Добавление номенклатуры на основе данных из внешнего Excel файла.

1. Ручное добавление

Для добавления номенклатуры переходим во вкладку «Главное» и выбираем «Номенклатура» (Рис.15).

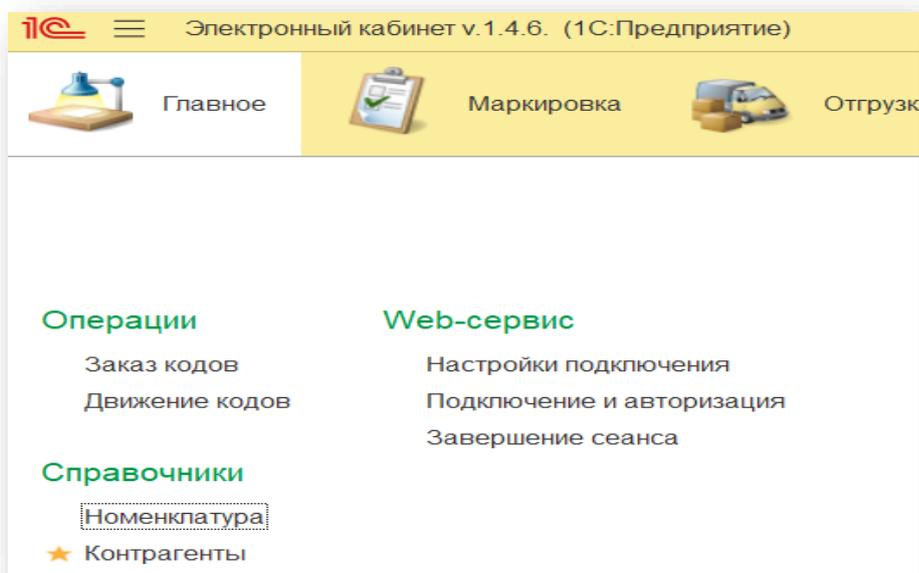


Рис.15

В открывшейся вкладке вы можете создать группу номенклатур либо добавлять номенклатуры без группировки (Рис.16).

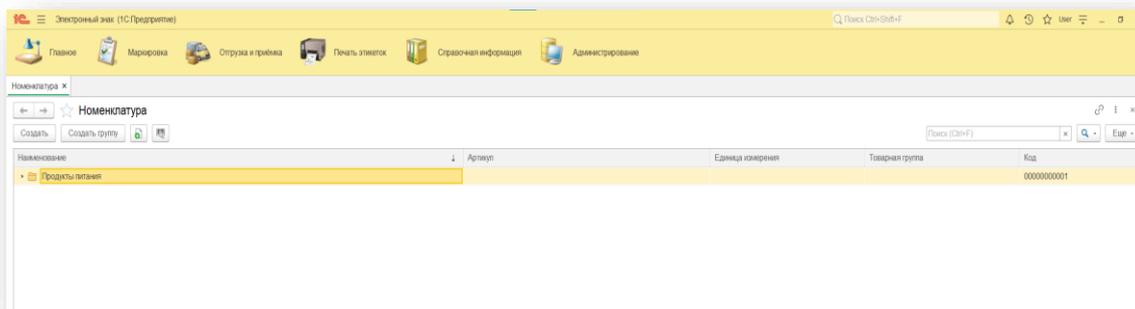


Рис. 16

Для создания новой номенклатуры нажмите «Создать», перед вами откроется окно заполнения данных о номенклатуре (Рис. 17), данные обязательные для заполнения отмечены красной прерывистой полосой в строке (.).

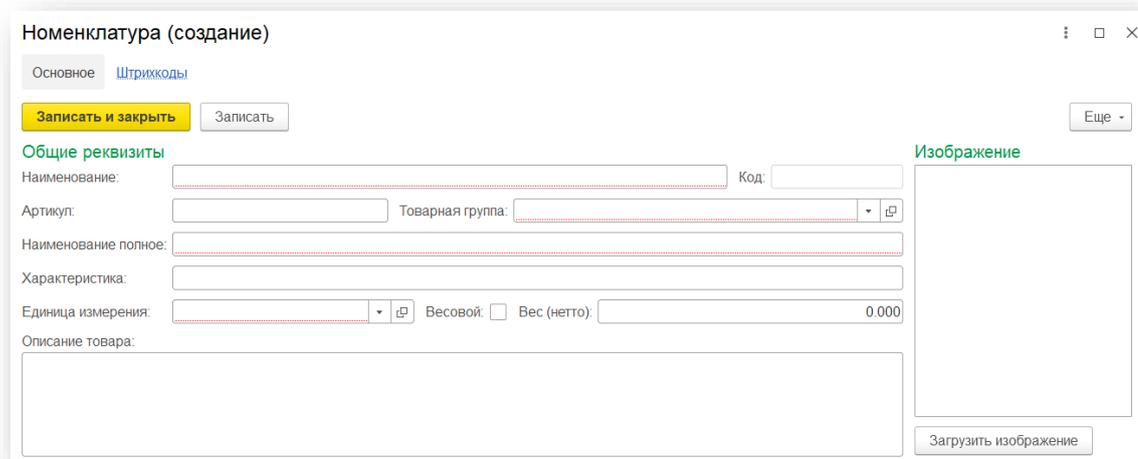


Рис. 17

После их заполнения перейдите во вкладку «Штрихкоды» (Рис.18), нажмите «Создать» (Рис.18), в строку «Штрихкод» внесите тринадцатизначное значение штрихового кода (GTIN-13) и нажмите «Записать и закрыть» (Рис.19).

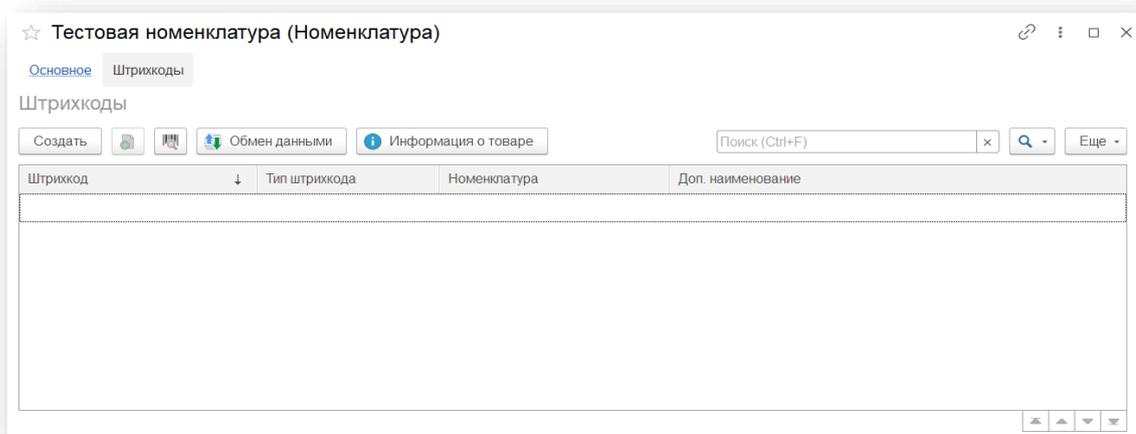


Рис.18

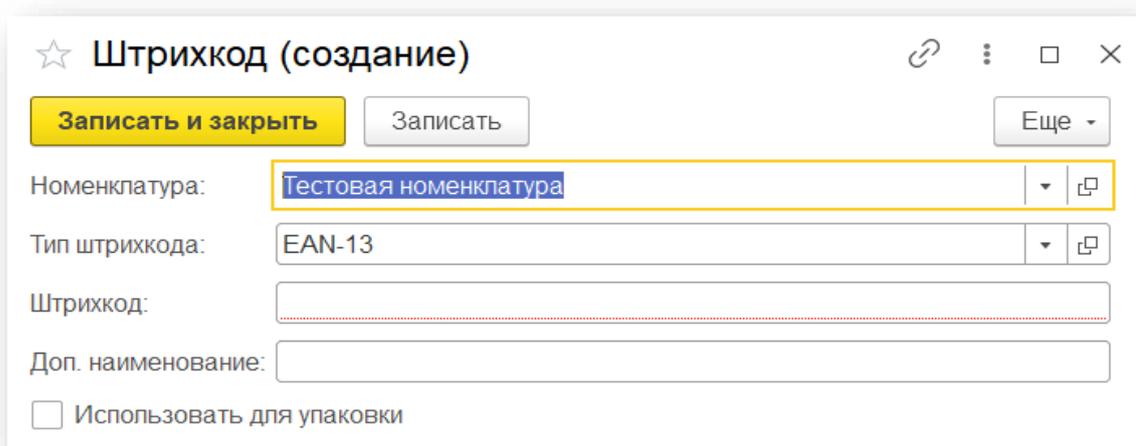


Рис.19

Теперь необходимо отправить запрос в ГИС «Электронный знак» для подтверждения нахождения описания настоящего продукта в «ePass» (либо в «Национальный каталог», если номенклатура добавляется для ввода товара в оборот), нажмите «Обмен данными» (Рис.20).

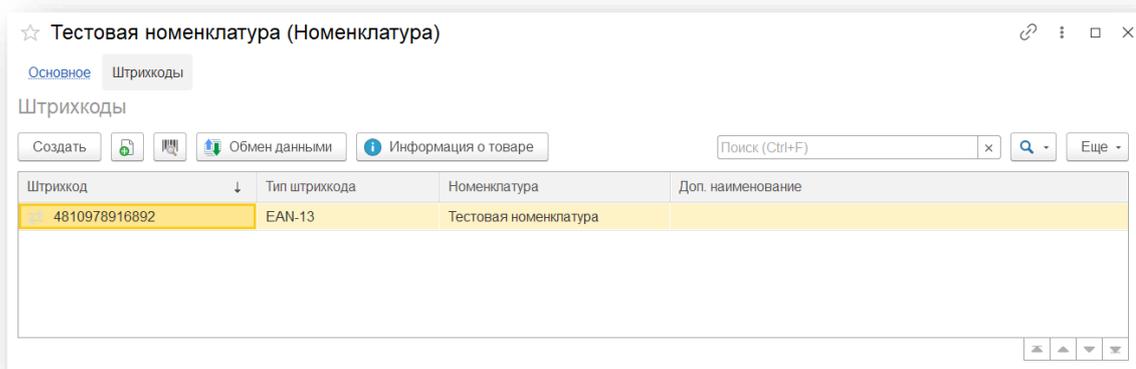


Рис. 20

Если все в порядке, стрелочки слева от цифирного значения штрихкода станут зелеными, и вы получите сообщение как на Рис. 21.

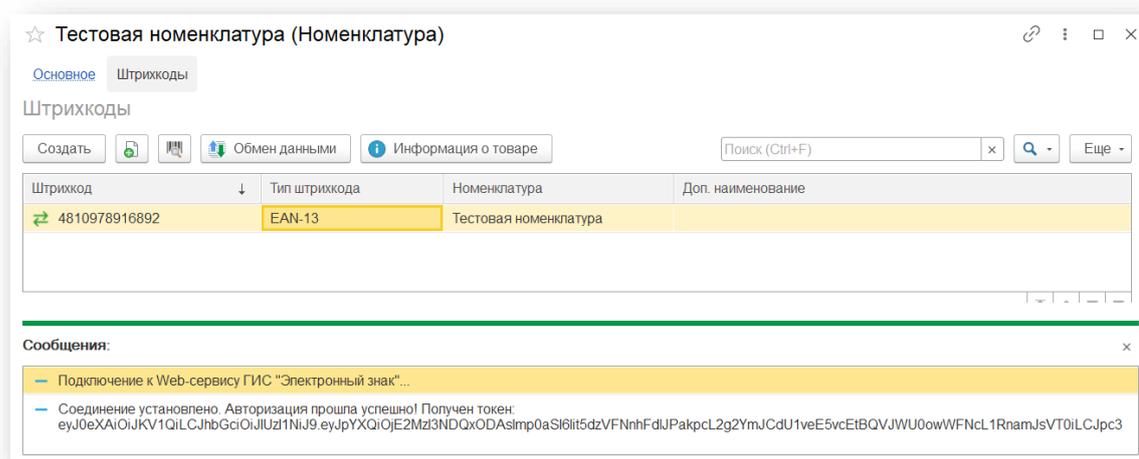


Рис.21

Номенклатура создана, теперь можно осуществлять заказ кодов маркировки для данного товара.

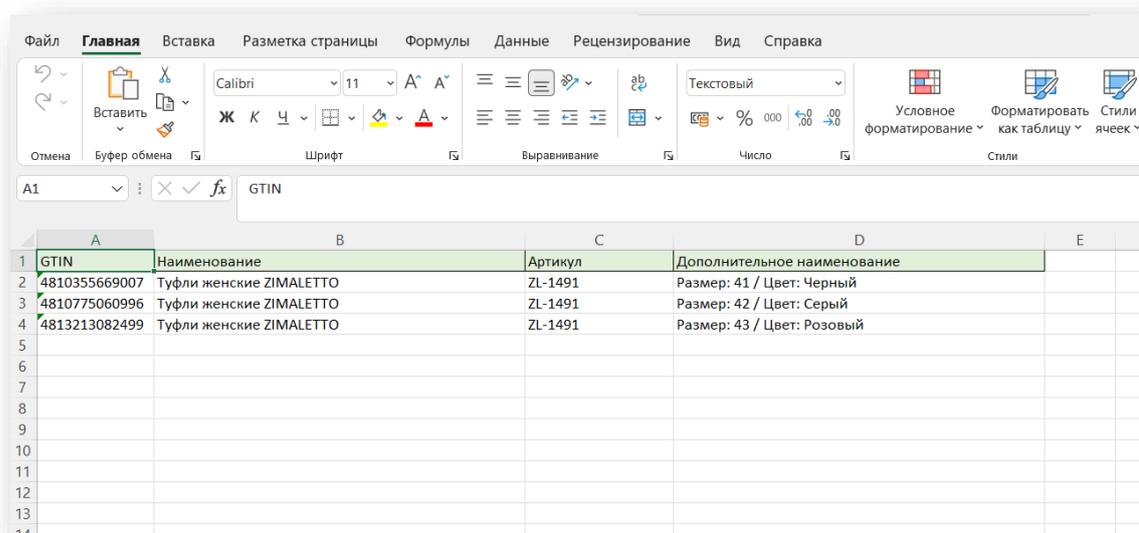
2. Добавление номенклатуры на основе данных из внешнего Excel файла.

Для добавления номенклатуры при помощи внешнего Excel файла необходимо сформировать файл по одному из образцов, которые будут высланы вам вместе с реквизитами доступа к сервису. Образец для добавления номенклатуры группы товаров «легкая промышленность» (рис. 21)

GTIN	Наименование	Артикул	Дополнительное наименование	Код ТН ВЭД
4810355669007	Пальто демисезонное женское ZIMALETTO	ZL-1491	Размер: 44 / Цвет: Черный	6202
4810775060996	Пальто демисезонное женское ZIMALETTO	ZL-1491	Размер: 46 / Цвет: Серый	6202
4813213082499	Пальто демисезонное женское ZIMALETTO	ZL-1491	Размер: 48 / Цвет: Розовый	6202

Рис. 21

Образец файла добавления номенклатуры для групп товаров, кроме группы товаров «легкая промышленность» (Рис.22)



GTIN	Наименование	Артикул	Дополнительное наименование
4810355669007	Туфли женские ZIMALETTO	ZL-1491	Размер: 41 / Цвет: Черный
4810775060996	Туфли женские ZIMALETTO	ZL-1491	Размер: 42 / Цвет: Серый
4813213082499	Туфли женские ZIMALETTO	ZL-1491	Размер: 43 / Цвет: Розовый

Рис.22

Обратите внимание, что форматы данных и ячеек в загружаемых вами файлов должны совпадать с форматами в высланных вам образцах! Подробнее процесс редактирования файлов Excel для пакетной загрузки представлен в документе «Памятка по созданию файла Excel для пакетной загрузки 1.1». Данный файл также будет выслан вам вместе с реквизитами доступа.

После заполнения таблиц, представленных выше, перейдите во вкладку «Главное» (Рис.23).

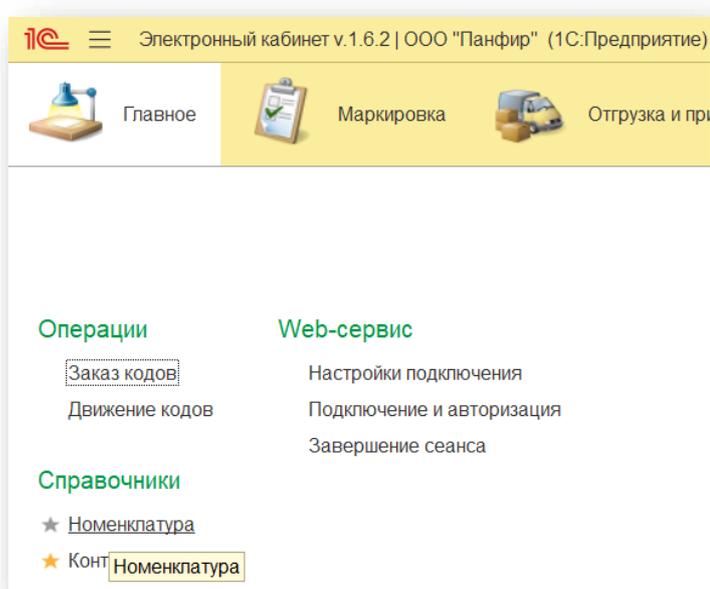


Рис.23

В графе «Справочники» выберите «Номенклатура», в открывшемся окне нажимаем клавишу «Загрузить перечень товаров из файла Excel» (Рис.24)



Рис.24

Перед вами откроется окно для добавления файла Excel (Рис.25)

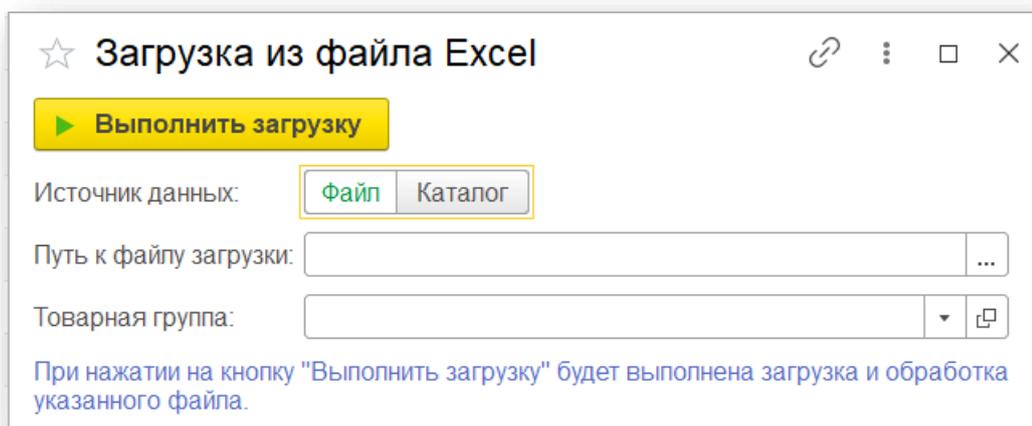


Рис.25

В строке «Путь к файлу загрузки» нажмите на «...» и выберите сформированный ранее файл. В строке «Товарная группа» выберите товарную группу которой принадлежит загружаемая номенклатура (Рис.26)

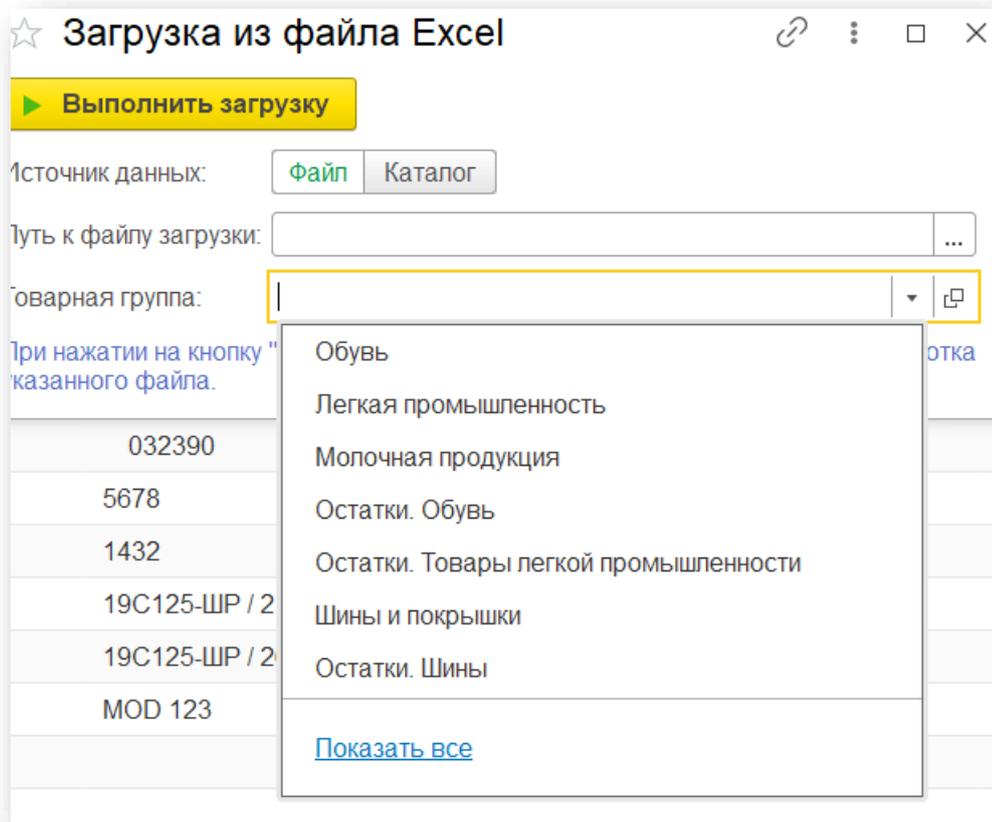


Рис.26

Нажмите «Выполнить загрузку». Номенклатура добавлена.

5.2. Добавление контрагентов

Для добавления контрагентов перейдите во вкладку «Главное» и выберите «Контрагенты» (Рис.27).

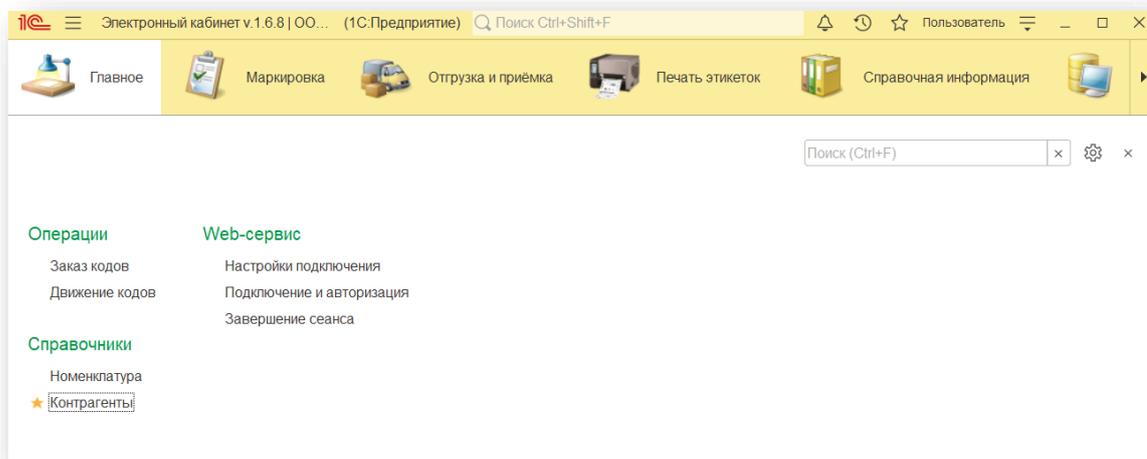


Рис.27

Затем нажмите «Создать», перед вами откроется окно добавление контрагента (Рис. 28), по аналогии, все обязательные поля отмечены красной прерывистой полосой в строке (.....) (при добавлении контрагента, являющегося резидентом Республики Беларусь, GLN является обязательным полем).

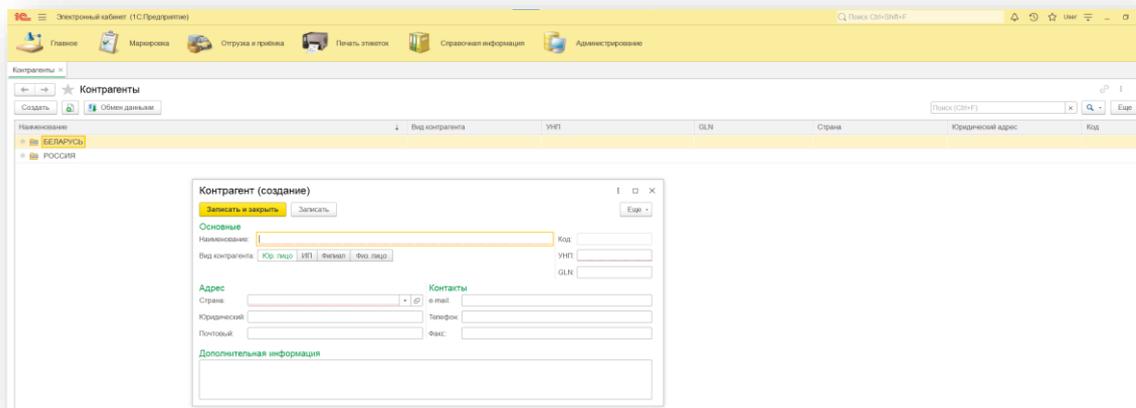


Рис.28

Внесите наименование контрагента (вводите как вам удобно, нет строгой привязки к наименованию в ГИС «Электронный знак»), выберите страну резидентом которой он является, внесите УНП и GLN, нажмите «Записать и закрыть» (Рис. 29).

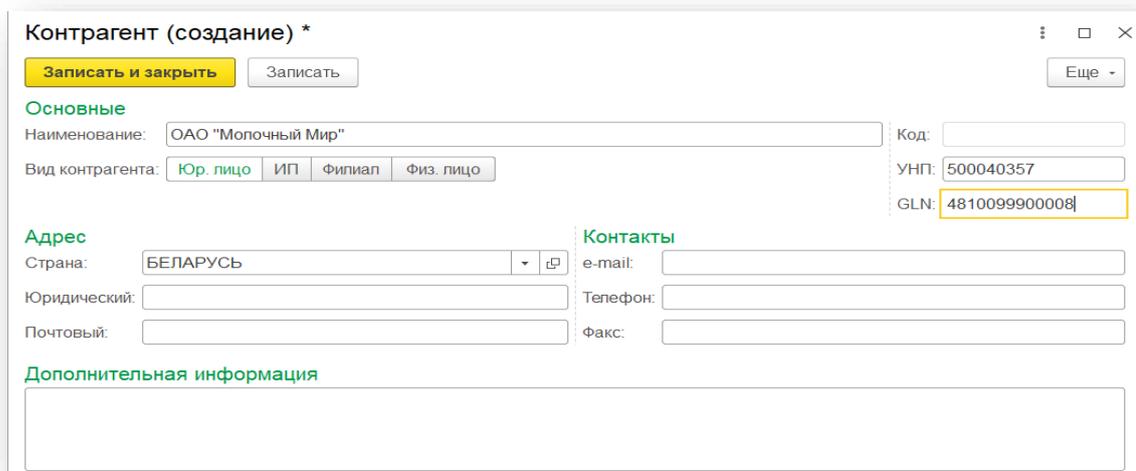


Рис.29

В списке появился новый контрагент (Рис.30).

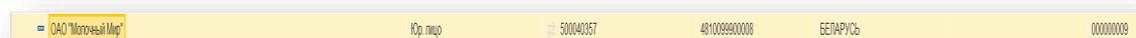


Рис.30

Необходимо проверить его статус в системе ГИС «Электронный знак», для этого выделите его и нажмите «Обмен данными» (Рис. 31).

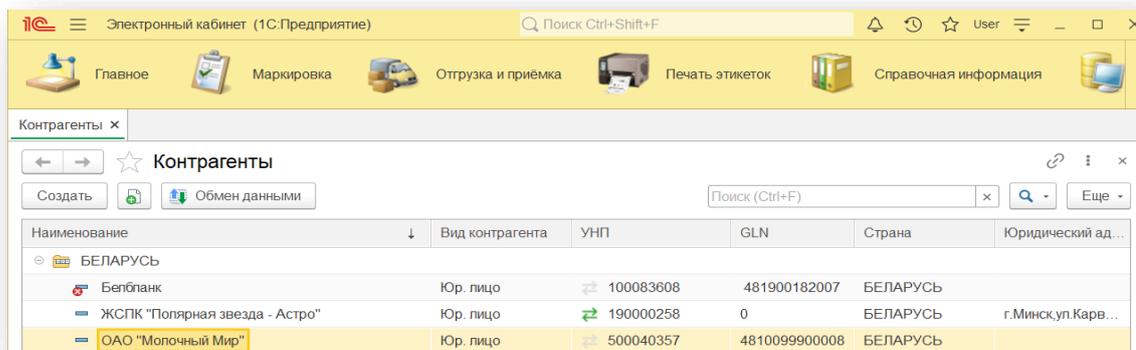


Рис. 31

Статус контрагента отображается в виде цвета стрелочек «↔», всего их может быть 3: «верифицирован», «не верифицирован», «нет сведений о контрагенте в системе». (Рис. 32)

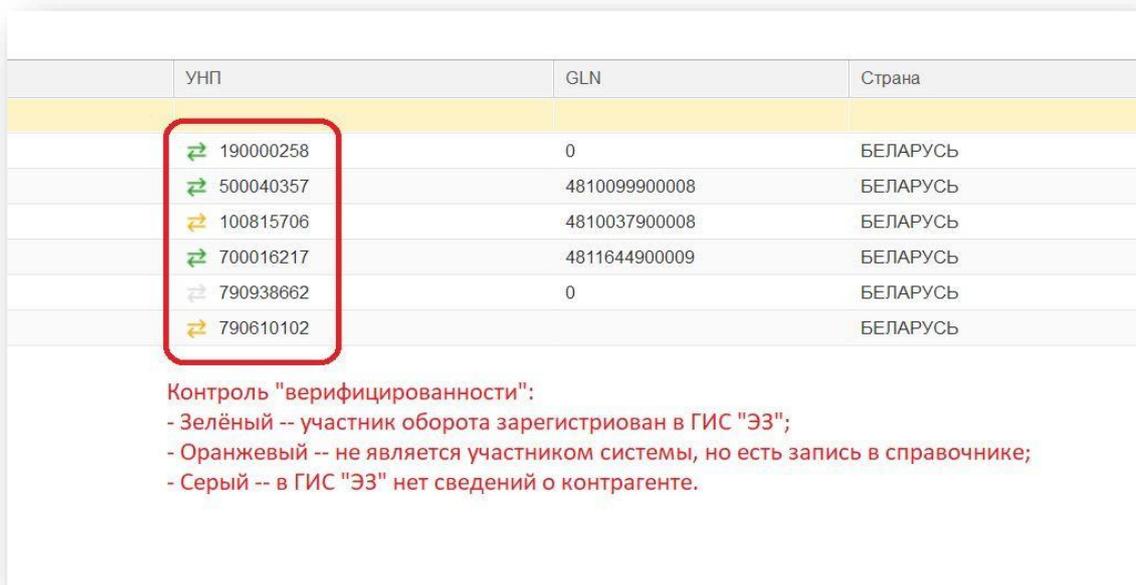


Рис.32

Добавляемый в качестве примера контрагент верифицирован, и готов к приемке кодов маркировки (Рис. 33).



Рис.33

6. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ ЭТИКЕТКИ, ПОДКЛЮЧЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

6.1. Подключение принтера этикеток

Прежде чем приступить к заказу кодов маркировки давайте разберемся в процессе создания средства идентификации и выводе его на печать. Для начала необходимо настроить оборудование для печати этикетки. Для этого пройдите во вкладку «Администрирование» и выберите «подключаемое оборудование» (Рис. 34).

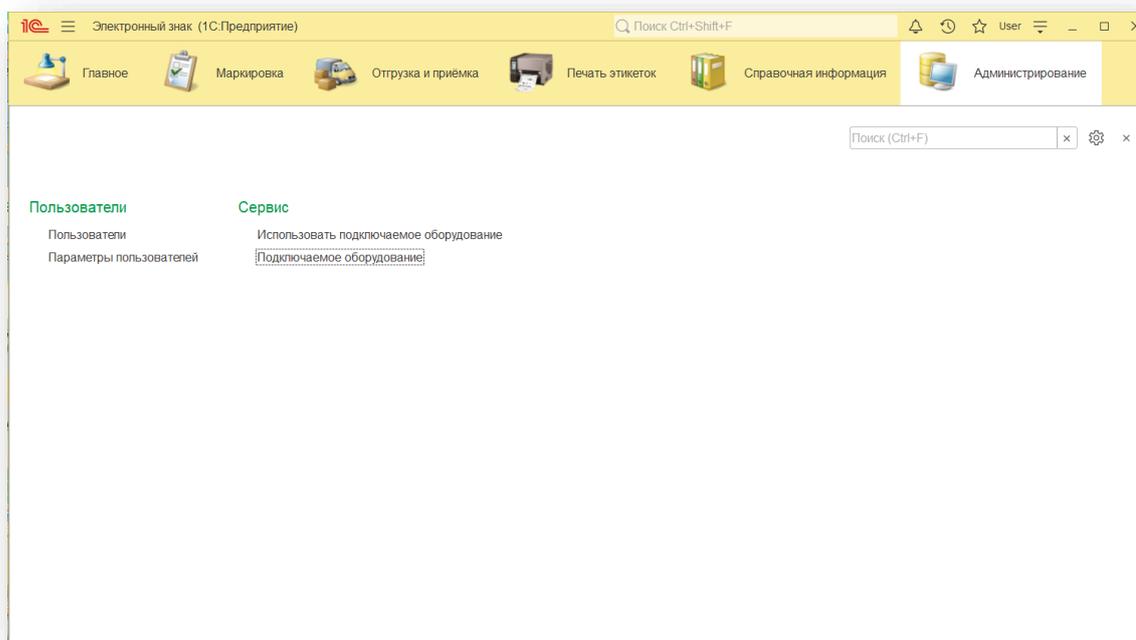


Рис.34

Перед вами откроется окно «Подключение и настройка оборудования», выберите тип оборудования «Принтеры этикеток», нажмите «Создать» (Рис. 35).

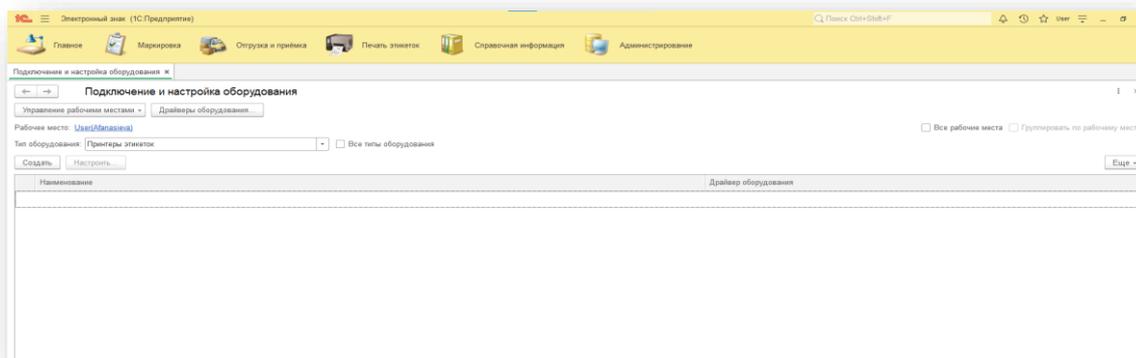


Рис. 35

В открывшемся окне, в строке «Драйверы оборудования» выберите «Гексагон» (Рис. 36). Выбрав необходимый драйвер, нажмите «Записать и закрыть».

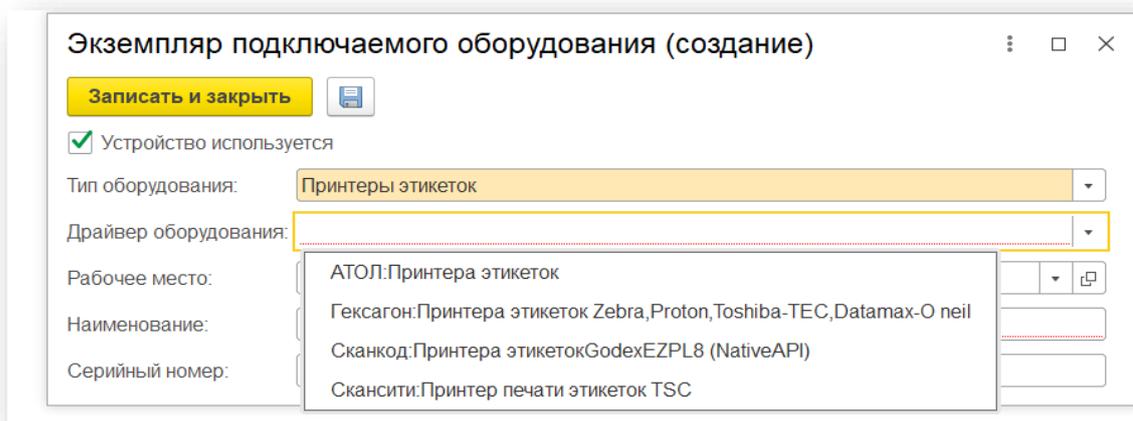


Рис.36

В списке появился драйвер «Гексагон» (Рис. 37), нажмите на него дважды левой клавишей мыши.

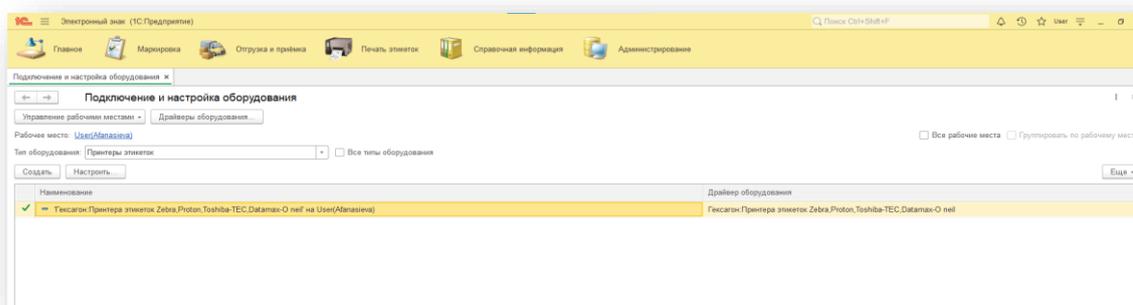


Рис.37

Перед вами откроется такое же окно, как и на Рис. 36, но добавится возможность «Настроить» (Рис. 38).

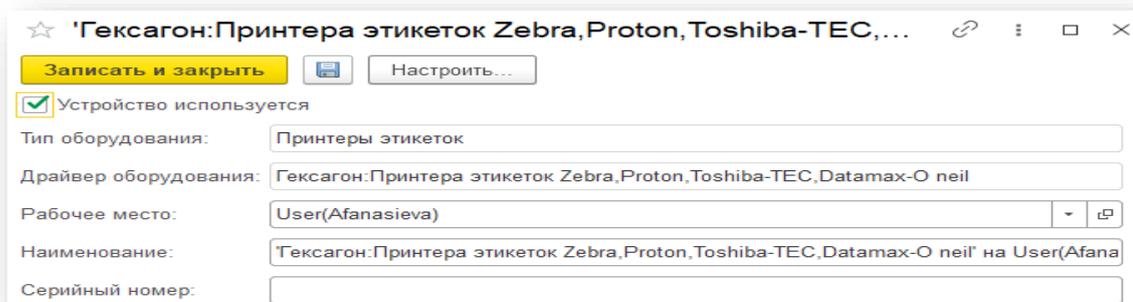


Рис.38

Нажмите «Настроить», возникнет предложение установки драйвера, нажмите «Установить драйвер» (Рис.39).

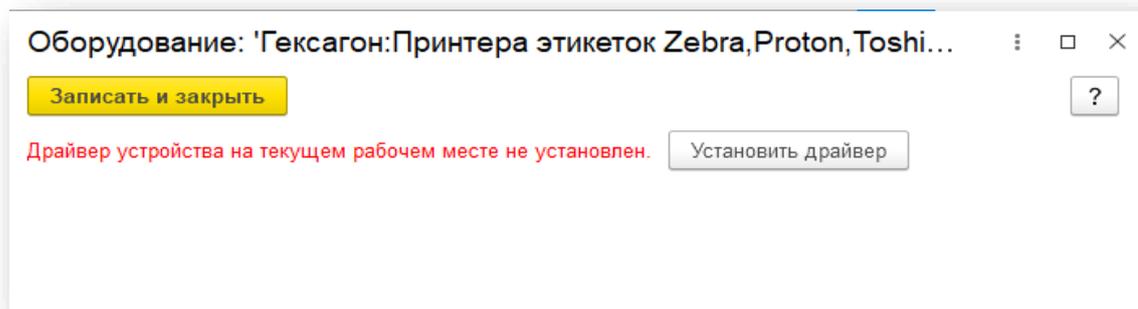


Рис.39

После установки драйвера откроется окно подключения оборудования: в строку «Принтер» добавьте подключенный к компьютеру принтер (Рис.40).

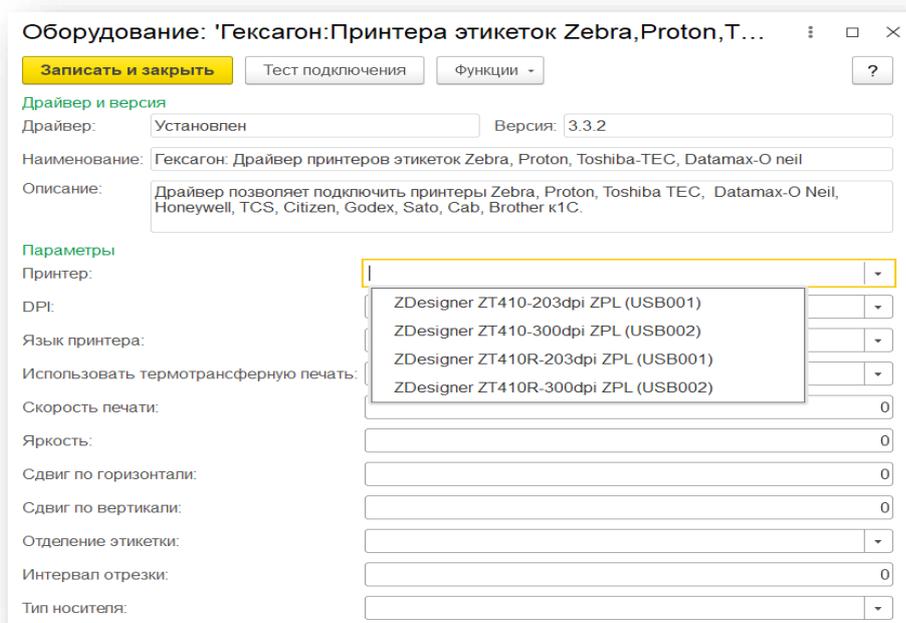


Рис.40

В строке «DPI» выберите количество DPI (количество точек, которое конкретный принтер может нанести на дюйм, данный показатель можно узнать из технической документации принтера) для принтера, который вы подключили (Рис.41).

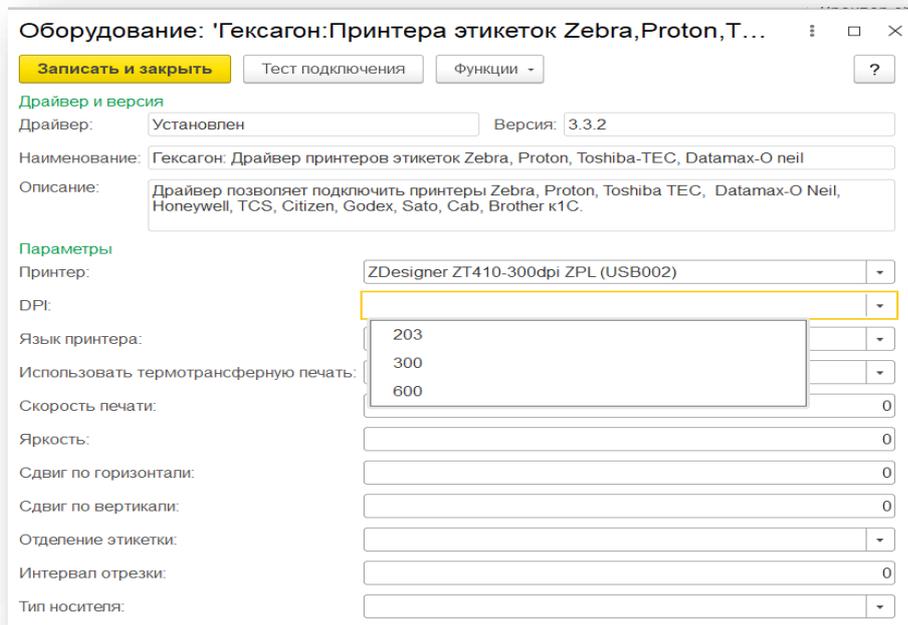


Рис.41

В строке «Язык принтера» выберите язык, на котором ваш принтер работает (в списке выбора языка для принтера они разнесены по брендам), либо установите «АUTO» (Рис. 42)

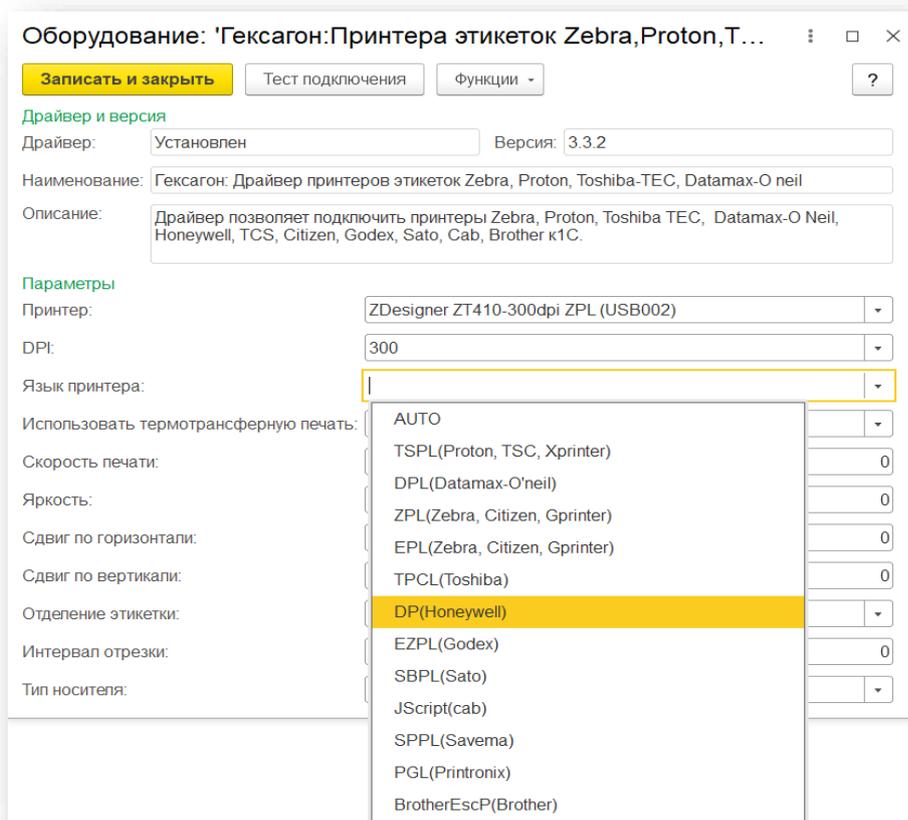


Рис.42

Настройки скорости печати и яркости вы сможете взять и присланных нами вместе с файлом установки рекомендаций. (Рис. 43).

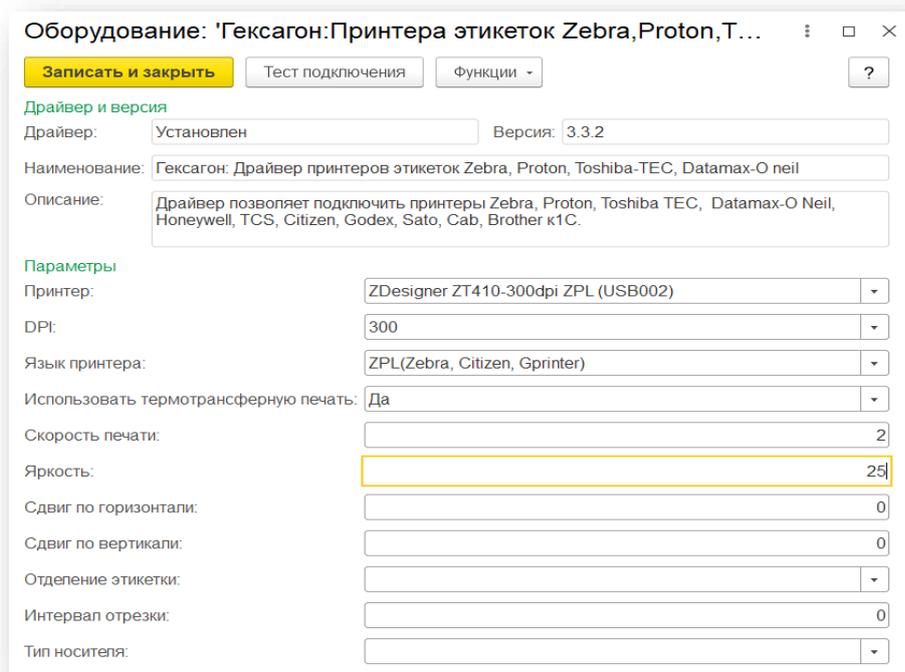


Рис.43

Нажмите «Записать и закрыть». Оборудование подключено.

6.2. Подключение сканера штрихкодов

Для подключения сканера штрихкодов к сервису «Электронный кабинет» вам прежде всего необходимо подключить к компьютеру сканер штрихкодов в режиме эмуляции СОМ порта (с процессом подключения сканера в режиме СОМ порта вы сможете ознакомиться в руководстве пользователя для вашей модели сканера, обратитесь к поставщику, либо скачайте с официального сайта производителя). После того как вы подключите сканер к компьютеру необходимым образом (Рис. 44) (снимок экрана из Диспетчера устройств) пройдите во вкладку «Администрирование», в графе «Сервис» выберите «Подключаемое оборудование» (Рис. 45).

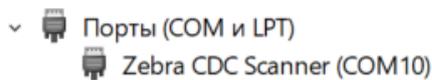


Рис.44

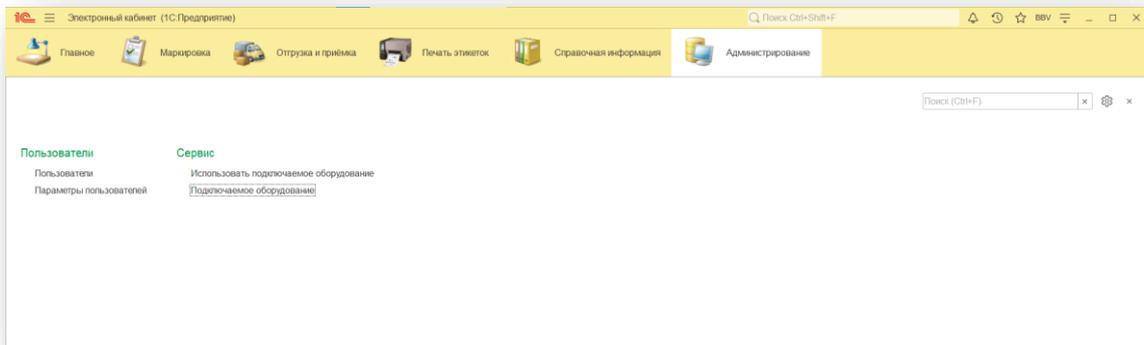


Рис.45

В строке «Тип оборудования» выберите «Сканер штрихкодов» (Рис. 46) и нажмите «Создать».

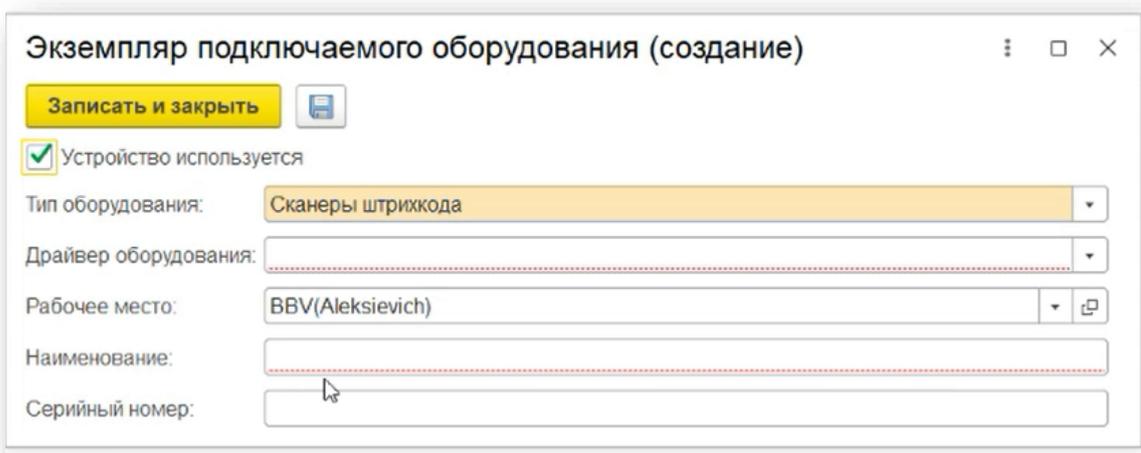


Рис.46

В строке «Драйвер оборудования» выберите «1С: Сканеры штрихкода (COM)» (Рис.47).

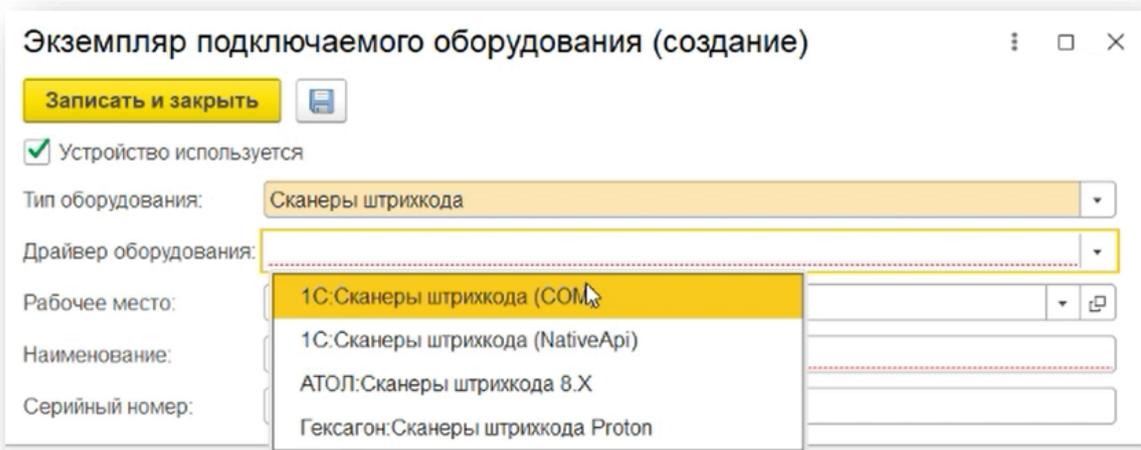


Рис.47

После этого нажмите «Записать и закрыть», в списке сканеров отобразится строка (Рис. 48). Нажмите на нее 2 раза левой кнопкой мыши, в открывшемся окне выберите «Настроить» (Рис.49).

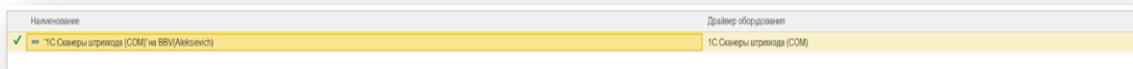


Рис.48

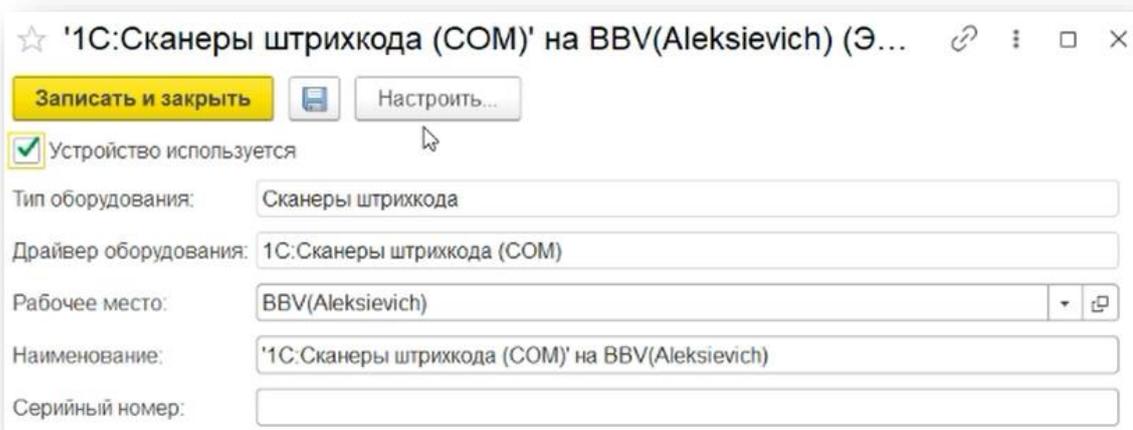


Рис.49

Откроются настройки подключения сканера, в строке «Порт» выберите номер COM порта, к которому подключен ваш сканер (Рис.50): в данном примере это COM порт 10 (Рис.44) (данную информацию можно посмотреть в Диспетчере устройств вашего компьютера).

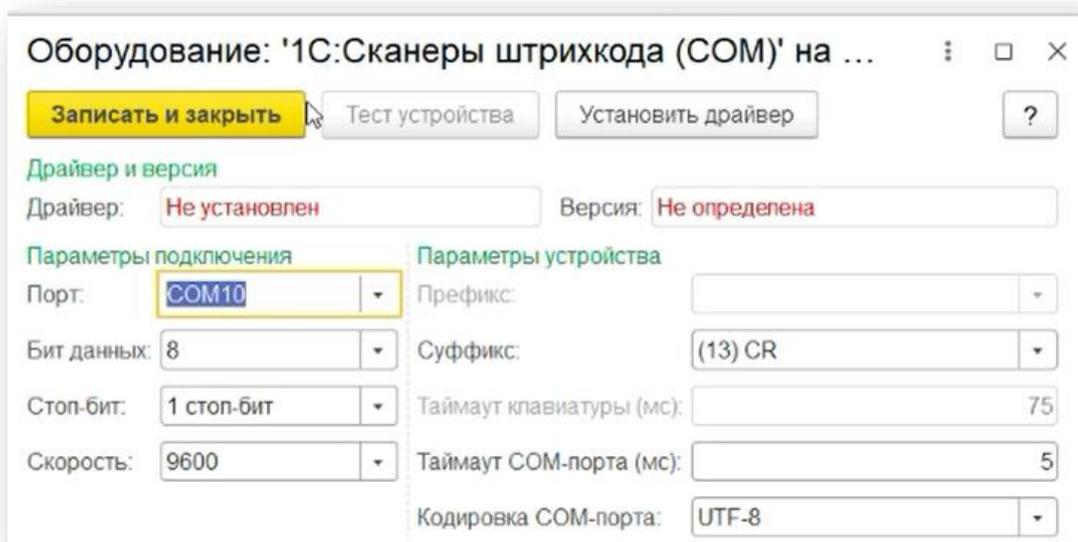


Рис.50

Теперь необходимо установить драйвер, для этого нажмем «Установить драйвер» и он установится автоматически (Рис.51). Сканер подключен.

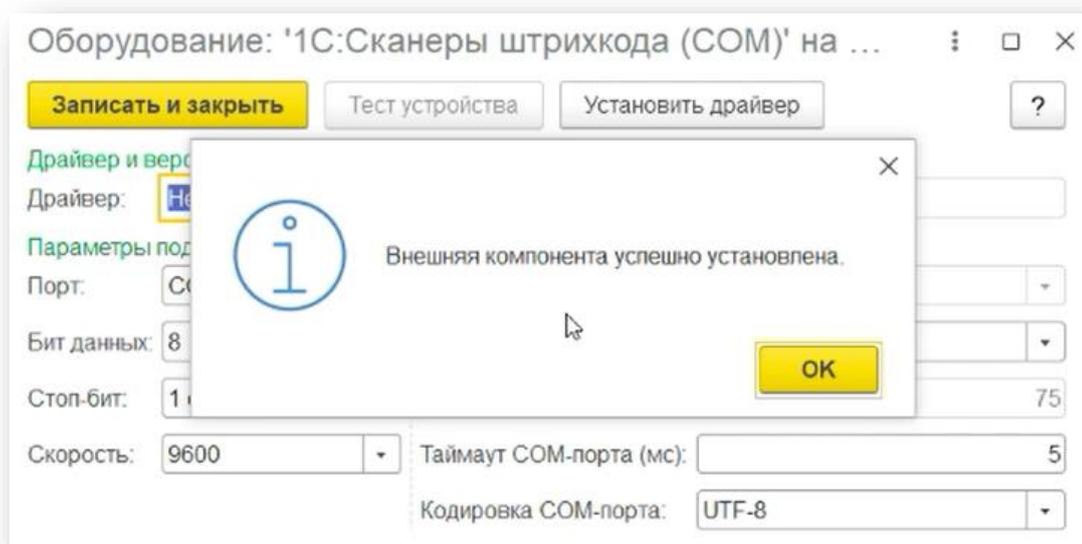


Рис.51

6.3. Создание шаблона этикетки

В рамках сервиса «Электронный кабинет» есть два способа печати этикетки:

- 1) печать при помощи *офисного принтера*
- 2) печать при помощи *принтера этикеток* (прямая термо печать, теплотрансферная печать).

Шаблоны для разных видов печати создаются отдельно, но в рамках одного документа и одной товарной группы.

Прежде всего для создания шаблона этикетки необходимо нужным образом отредактировать номенклатуру: если вы хотите чтобы информация из поля «Описание товара» отображалась в столбец, значит она должна быть добавлена соответствующим образом в данное поле при создании номенклатуры (Рис.52). Для этого перейдите во вкладку «Печать этикеток», выберите «Шаблон этикеток» (Рис. 52).

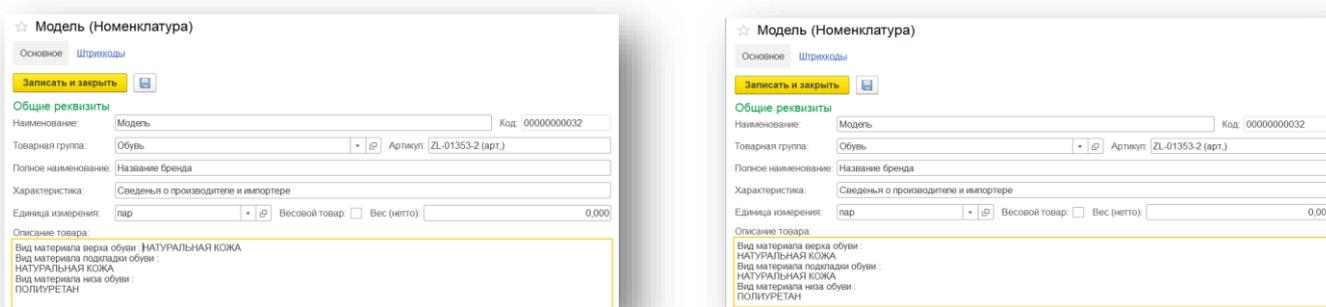


Рис.52

1.Создание шаблона этикетки для офисного принтера

Пройдите во вкладку «Печать этикеток», выберите «Шаблон этикеток» (Рис. 53).

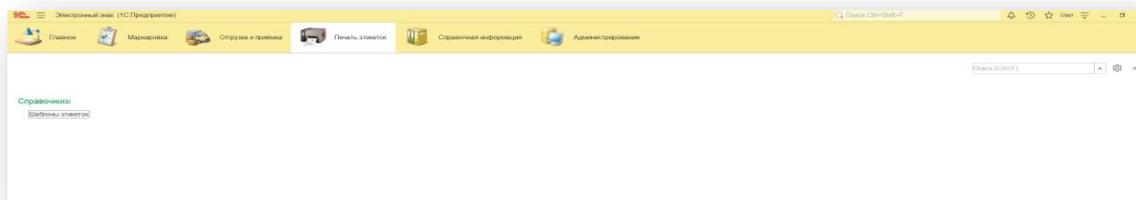


Рис.53

В открывшемся окне нажмите «Создать» (Рис.54).

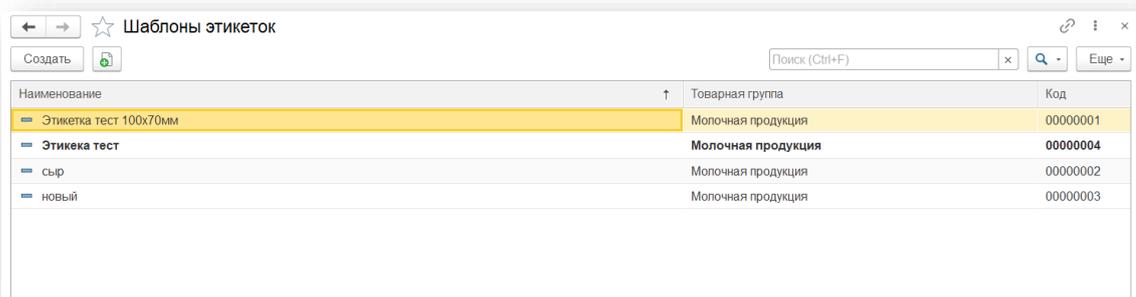


Рис. 54

Перед вами откроется окно создания этикетки (Рис.55), в нем вы можете создать этикетку для печати с использованием офисного принтера. Прежде всего в строку «Наименование» внесите название этикетки, в строке «Группа» выберите для какой группы товаров будет печататься данная этикетка.

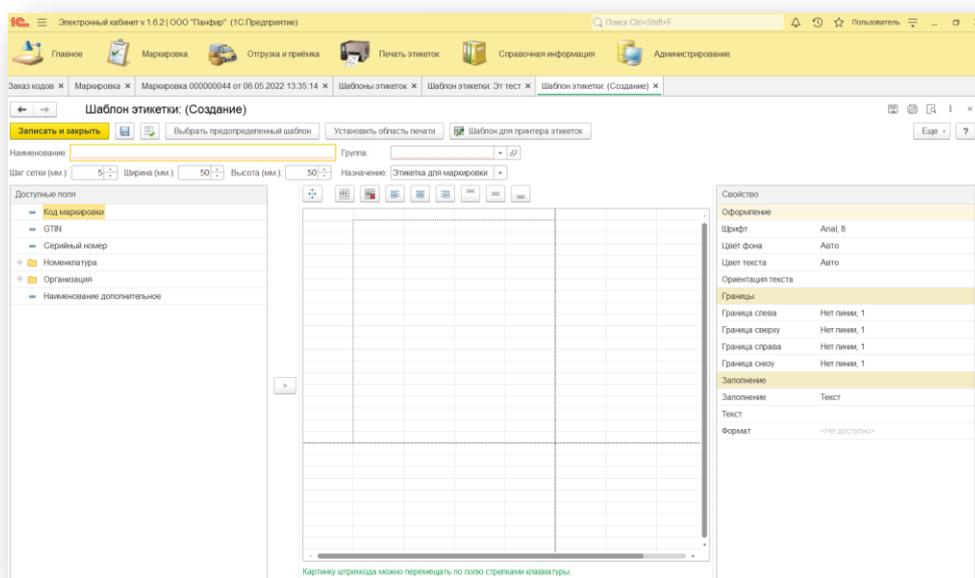


Рис.55

Нажав «Выбрать predetermined шаблон» вы можете выбрать существующий шаблон (Рис 56).

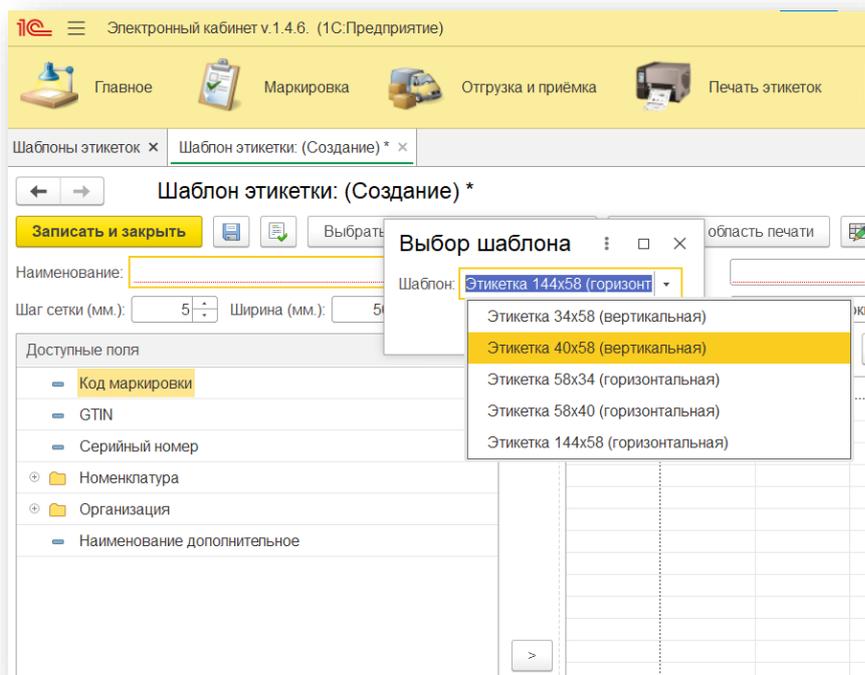


Рис.56

Если готовые шаблоны не подходят, есть возможность создать собственный. Заполнив область печати необходимыми вам данными. Для начала выберите

необходимый вам шаг сетки (Шаг сетки (мм.):) он измеряется в миллиметрах, чем он меньше, тем точнее вы сможете подобрать размер области для необходимых данных (для примера выберем 2 мм.). Теперь установите размер этикетки, на которой вы будете печатать (для примера выберем 100*50 мм) (Рис. 57).

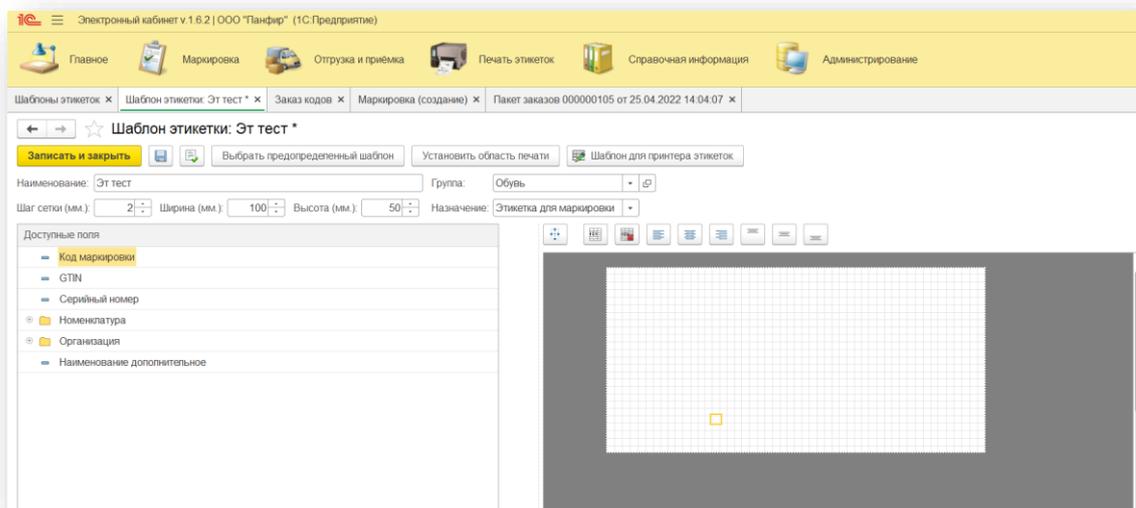


Рис.57

Для наполнения выделяем область и в меню справа выберите какие данные вы хотите, что бы она содержала, для этого после выбора данных нажмите «  » (Рис.58).

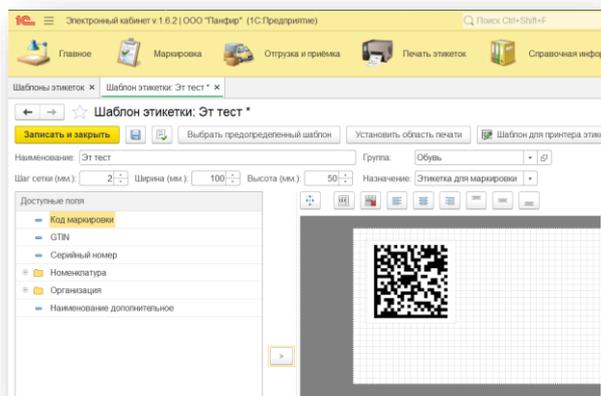
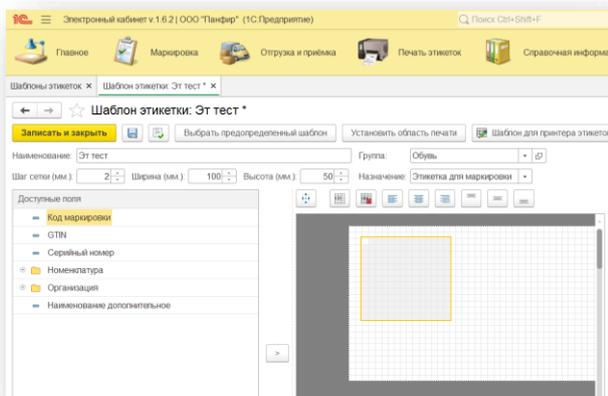


Рис.58

Для добавления картинки на этикетку необходимо выбрать область, в которую вы хотите вставить картинку (Рис. 59).

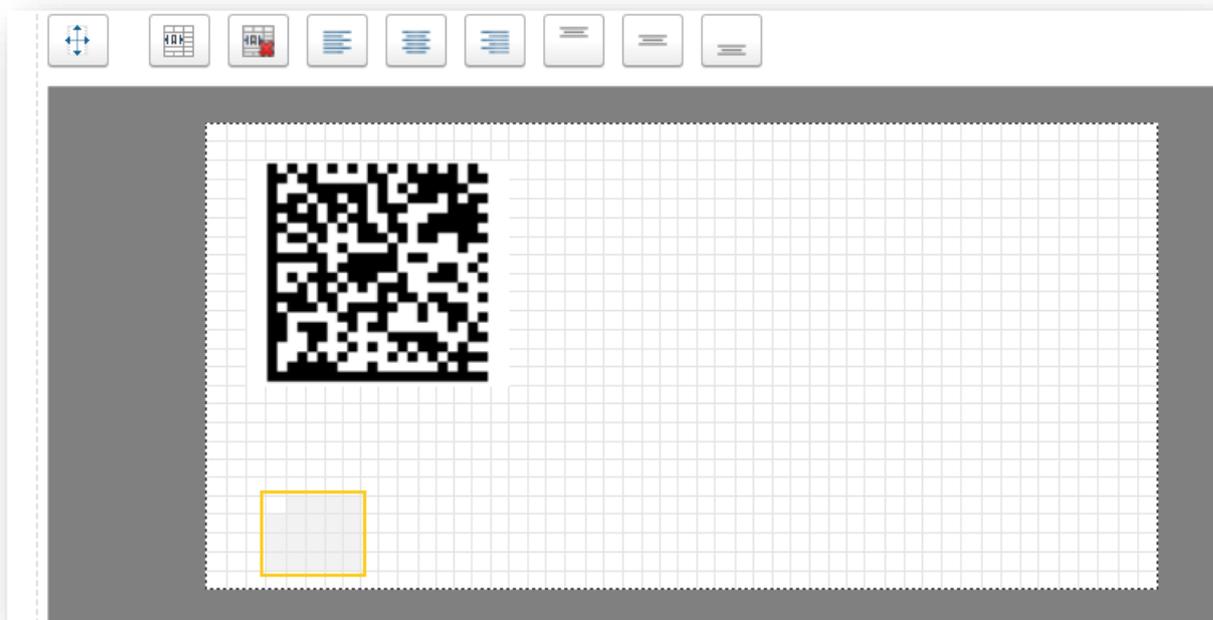


Рис.59

Затем необходимо объединить ячейки нажав клавишу «Объединить ячейки» (). Осуществив данное действие откройте свойства, для этого в правом верхнем углу нажмите  (Рис. 60) - «Правка» - «Свойства» (Рис.61).

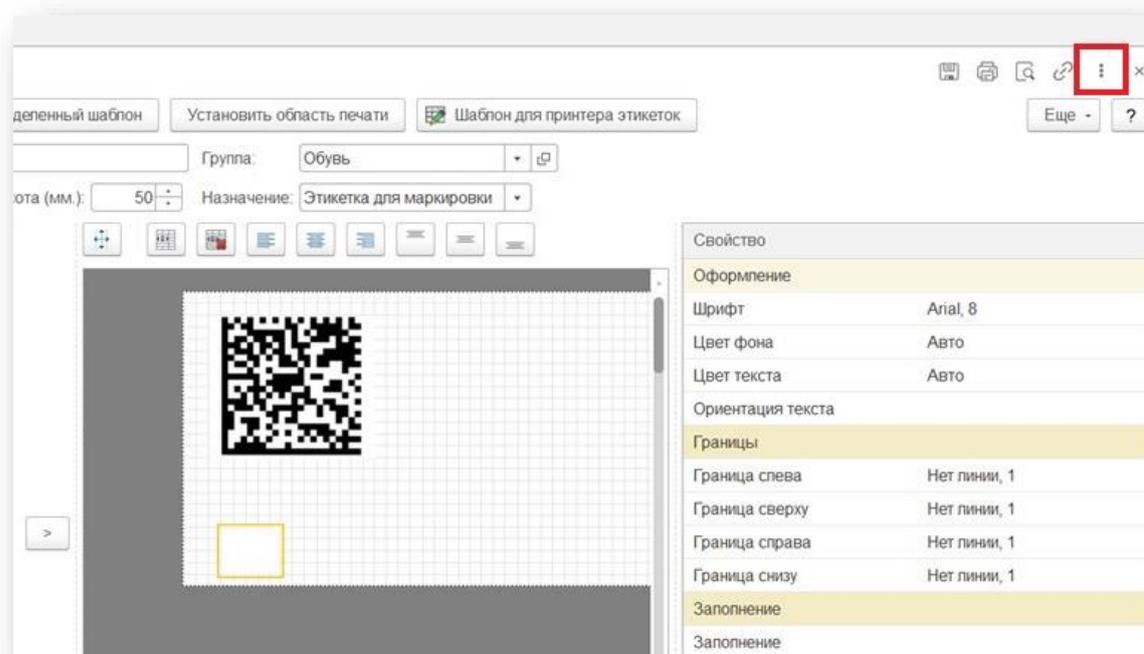


Рис. 60

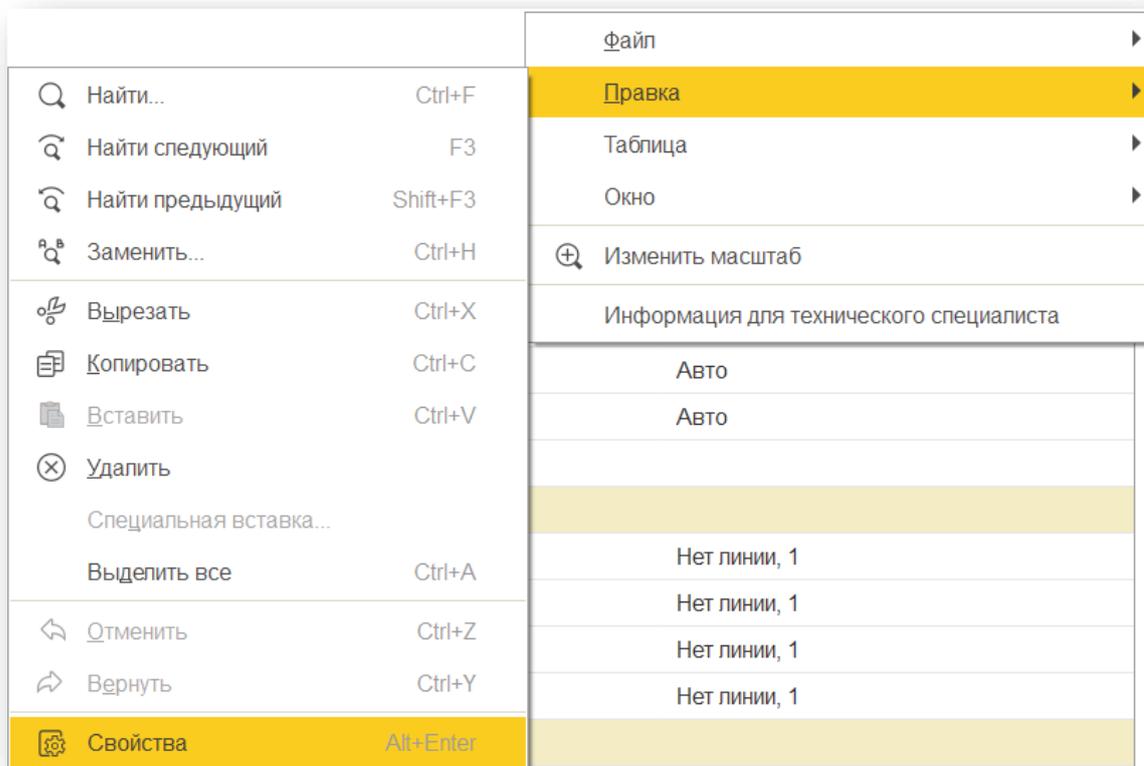


Рис.61

В открывшемся окне опуститесь вниз списка, до вкладки «Картинка». В строке «Картинка» нажмите «...» (Рис.62).

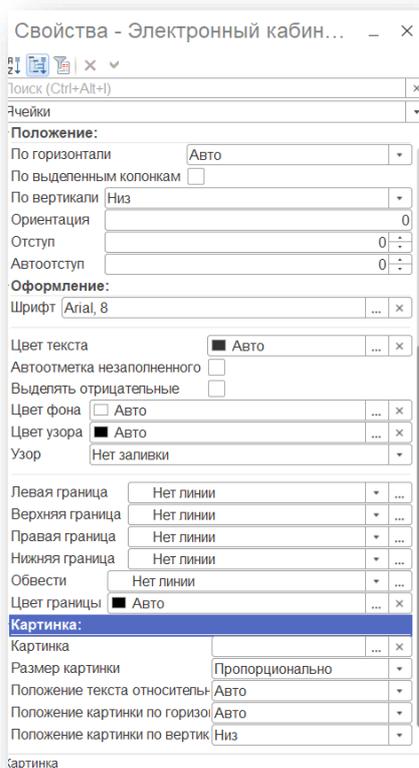


Рис. 62

Перед вами откроется окно «Выбор картинки» нажмите «Выбрать из файла» (Рис. 63).

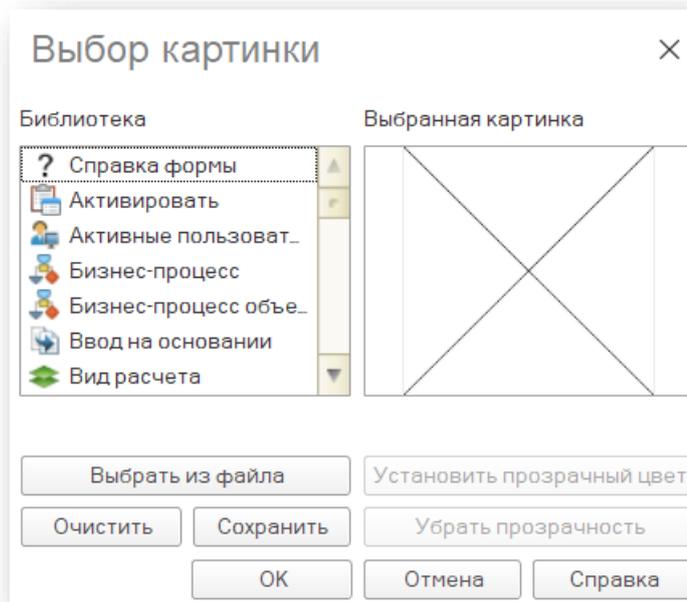


Рис. 63

Выберите необходимую для добавления картинку сохраненную на компьютере (Рис.64)

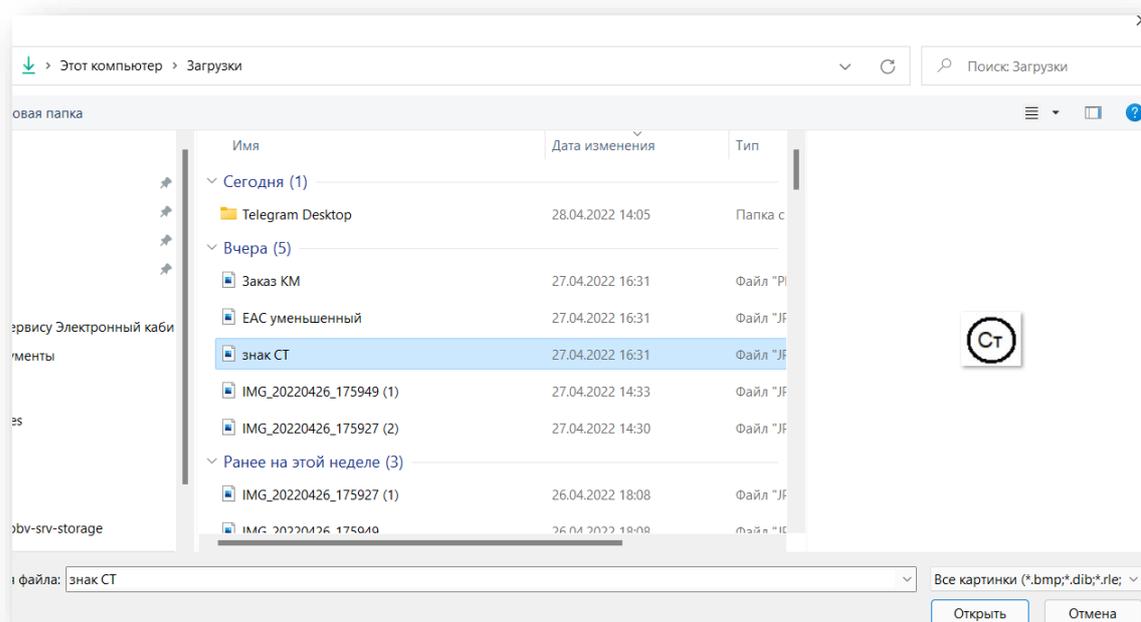


Рис.64

Нажмите «ОК» и закройте окно «Свойства». Картинка добавлена на этикетку (Рис. 65).

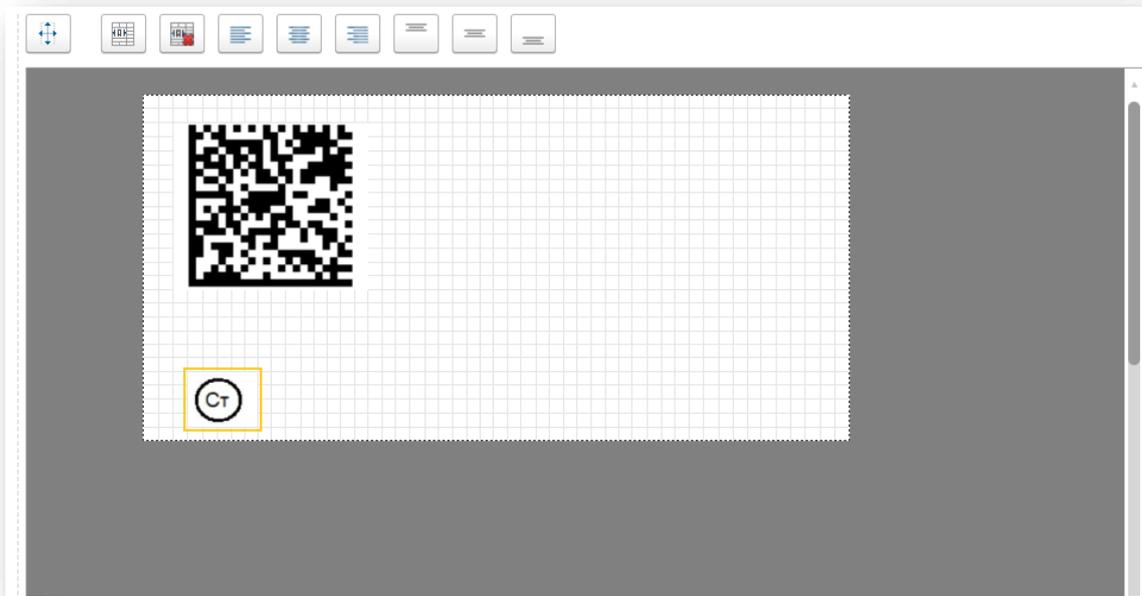


Рис. 65

Для добавления информации о товаре из переменных полей, которые вы заполняли при создании номенклатуры, выберите зону, в пределах этикетки, в которой вы хотели бы ее видеть, затем выберите необходимое поле по названию из меню слева, в графе «Доступные поля» (для примера выберем во вкладке «номенклатура» отформатированное ранее поле «Описание товара») и нажмите «>» (Рис. 66)

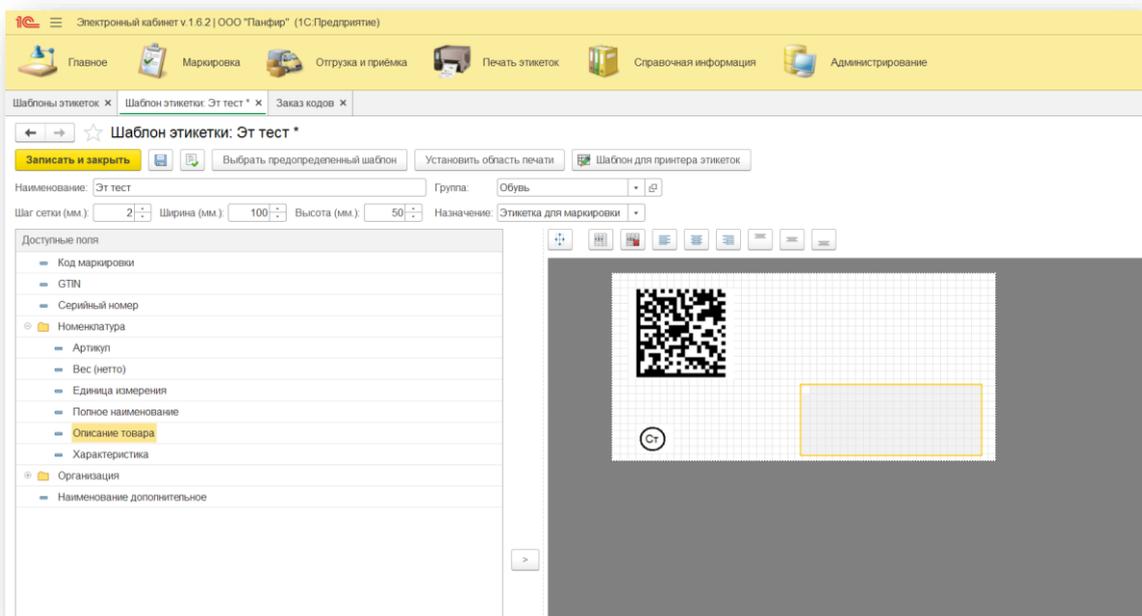


Рис.66

Данное переменное поле перенеслось на этикетку (Рис.67)

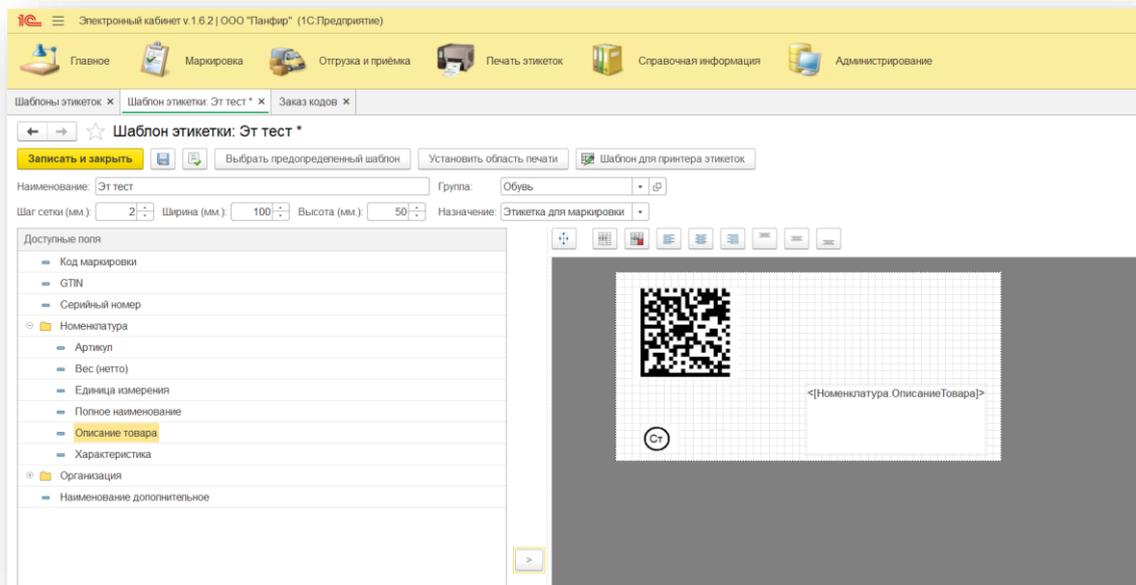


Рис.67

Используйте меню редактирования сверху для изменения положения точки старта отображения информации в рамках выделенного поля (Рис. 68)

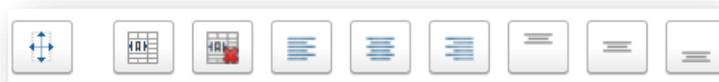


Рис.68

Для удаления данных и изменения размера зоны, выбранной для отображения данных на этикетке необходимо выбрать поле, в которое вы их добавили, затем нажать клавишу «Delete» на клавиатуре (Рис.69),

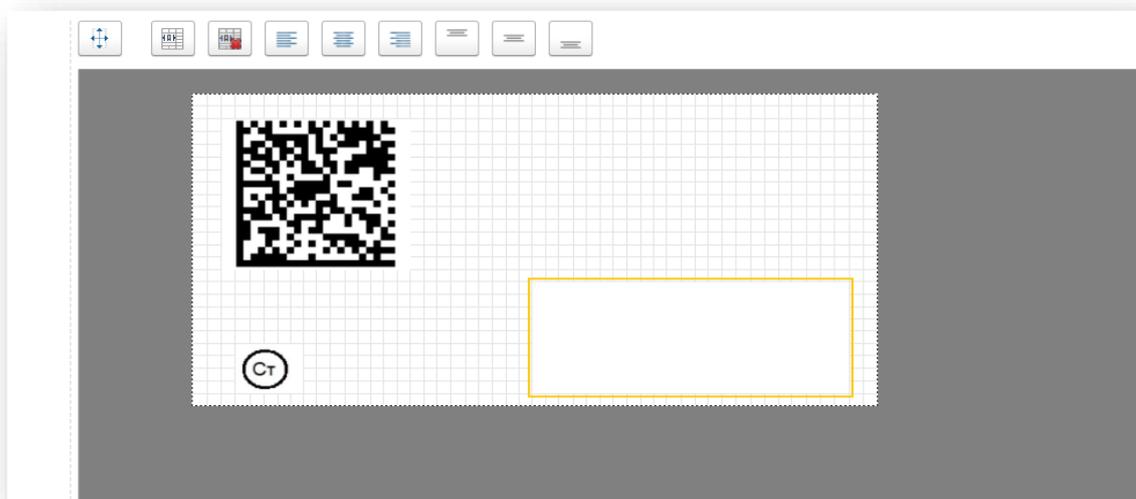


Рис.69

затем нажать «Разделить ячейки» «» (Рис.70).

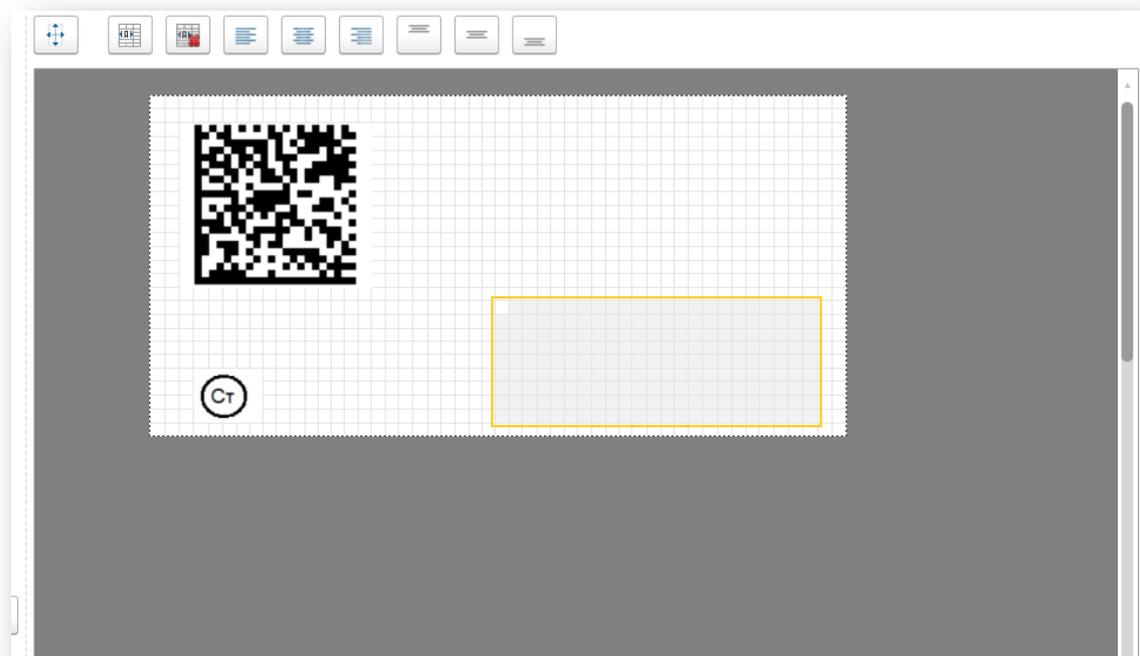


Рис.70

Для редактирования шрифта, которым будет напечатан текст переменного поля, выделения границ выбранной области печати, ориентации текста, воспользуйтесь меню справа (Рис.71).

Свойство	Значение
Оформление	
Шрифт	Arial, 8
Цвет фона	Авто
Цвет текста	Авто
Ориентация текста	
Границы	
Граница слева	Нет линии, 1
Граница сверху	Нет линии, 1
Граница справа	Нет линии, 1
Граница снизу	Нет линии, 1
Заполнение	
Заполнение	Шаблон
Текст	[Номенклатура.ОписаниеТова...
Формат	<Не доступно>

Рис.71

Для того, чтобы напечатать несколько этикеток на одном листе, исходя из выбранного формата бумаги, на которой вы будете печатать, необходимо

нажать «Установка параметров страницы документа» «» и изменить параметр «Экземпляров на страницу» на «Авто» (Рис.72).

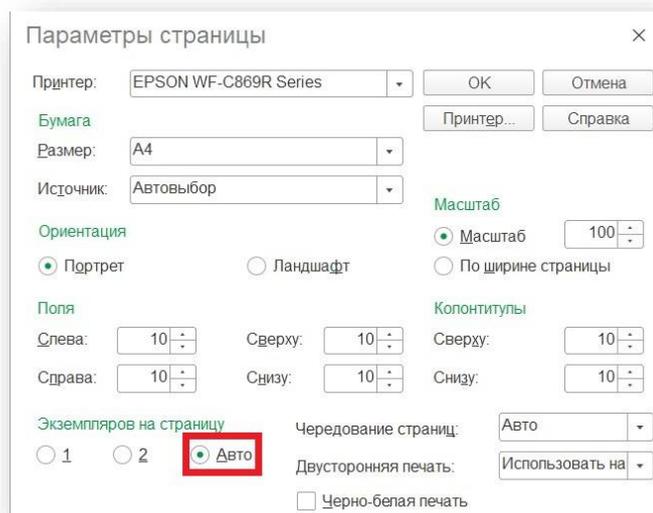


Рис.72

В данном окне нужно выбрать принтер, на котором будет производиться печать, размер носителя (бумаги либо самоклеящейся этикетки), отступы и другие необходимые параметры. В результате при запуске печати на форматных листах для заказанного кода маркировки в рамках отформатированной в начале данного параграфа номенклатуры в окне предварительного просмотра этикетки отобразится следующий результат (Рис. 73)

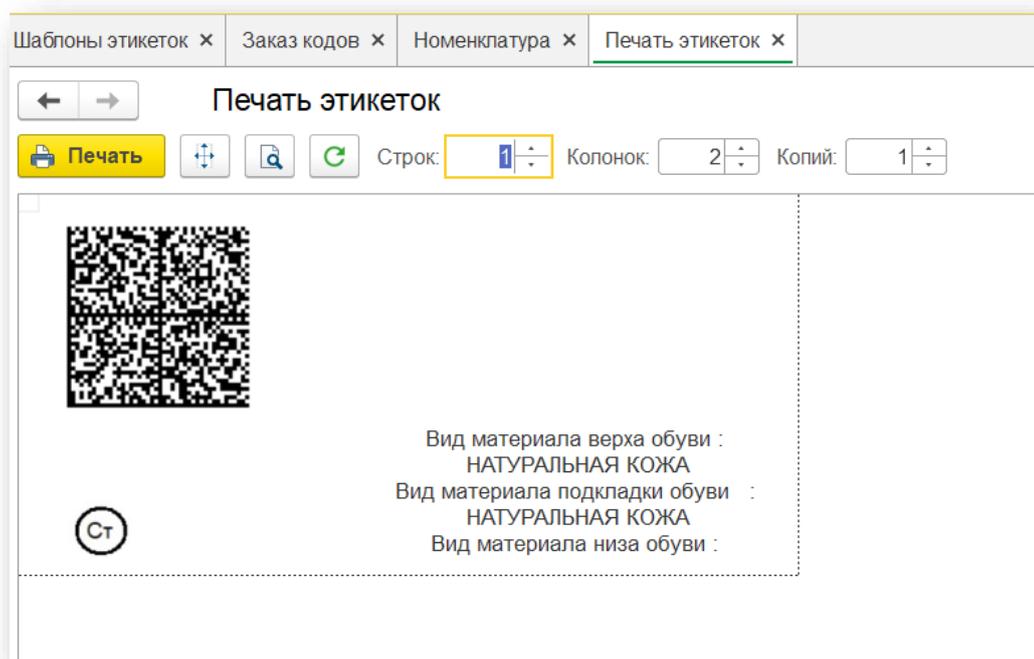


Рис.73

2.Создание шаблона этикетки для принтера этикеток

Также вы можете создать макет этикетки для печати на термотрансферном принтере (принтере этикетки). Нажмите на значок « Шаблон для принтера этикеток»». Перед вами откроется окно создание макета этикетки для термотрансферного принтера (Рис. 74).

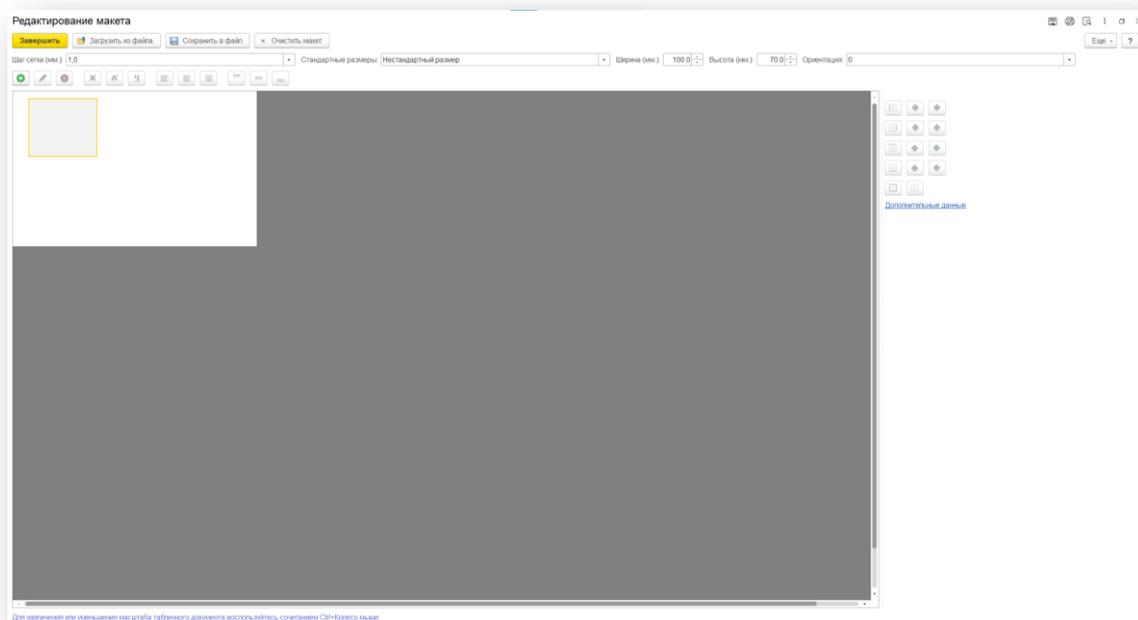


Рис.74

Есть два способа выбора расположения и размера поля с данными: вы можете выделить поле при помощи левой клавиши мыши и нажать «» откроется сервис «Редактирование поля макета», выделенная область станет первичным размером и расположением поля данных, также мы можем нажать на зону этикетки, выделиться минимальная заложенная в программу зона (Рис.75), затем также нажать на «», в этом случае размер и расположение на этикетке нам придется устанавливать путем внесения координат поля вручную (Рис.76).

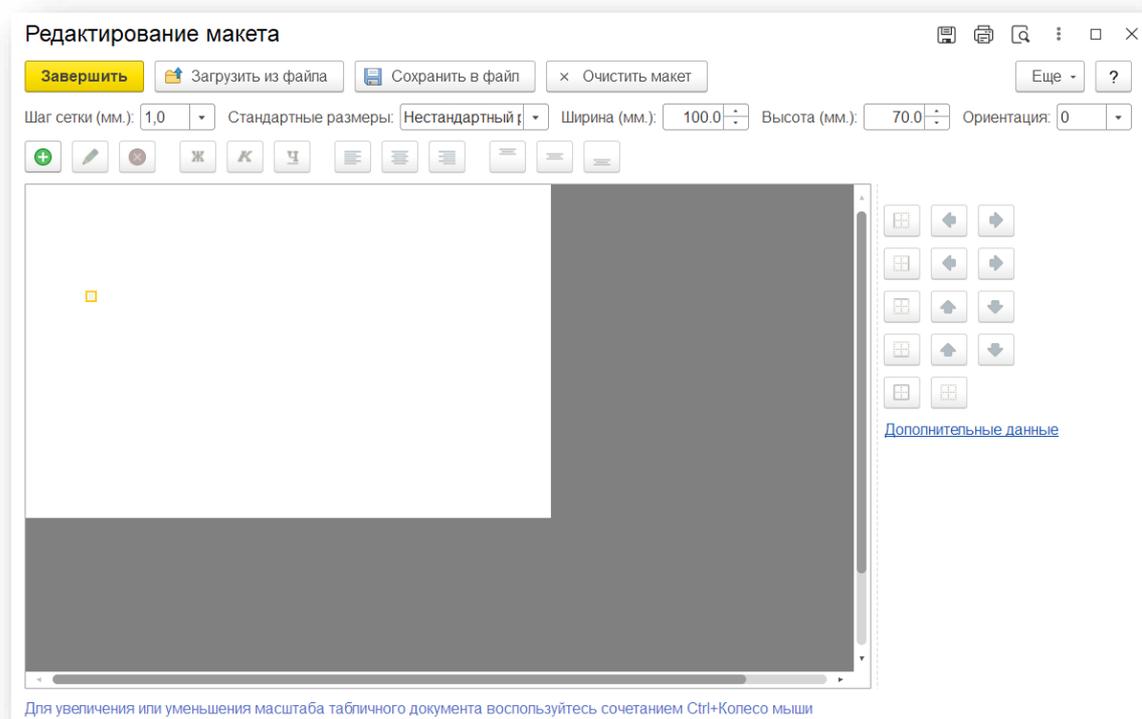


Рис.75

Координаты поля			
Лево (мм.):	18.0	Право (мм.):	19.0
Вверх (мм.):	6.0	Низ (мм.):	7.0

Рис.76

Если вы хотите, чтобы в созданное поле напечаталось средство идентификации: в строке «Тип поля» выберите «Штрихкод», в строке «Тип заполнения» - «Параметр», в строке «Значение» - «КодМаркировки», в строке «Тип штрихкода» - «GS1-DataMatrix» (Рис. 77). Нажмите «Завершить» и на вашем макете появляется область, в которой, впоследствии заказанный вами код маркировки, будет закодирован в символику GS1-DataMatrix, что и является Средством идентификации. Если вы замените «Значение» на «GTIN», «Тип штрихкода» на «EAN13», то вы выведете на этикетку стандартный линейный штрихкод продукта. Также вы можете добавлять различные данные: для этого нужно так же, как и в первом случае вызвать «Редактирование поля макета», в строке «Тип поля» выбрать «Текст», «Тип заполнения» - «Параметр», в строке «Значение» можно выбрать необходимый вам параметр.

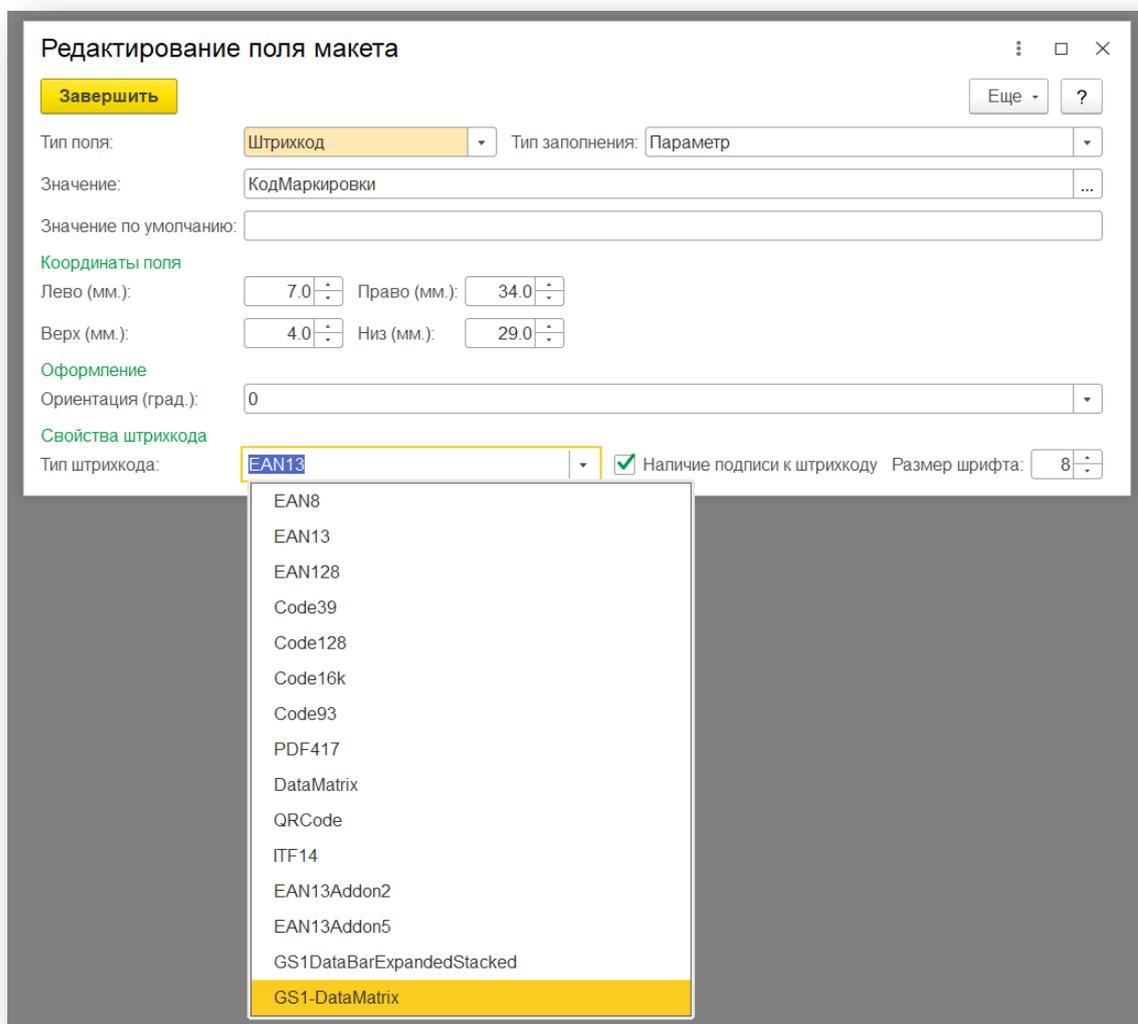


Рис.77

Если выбранный вами параметр включает в себя большое количество информации, то нам необходимо в левом нижнем углу включить параметр «Многострочность» и соответственно установить размер поля макета таким образом, чтобы текст выбранного шрифта в нем поместился (Рис.78).

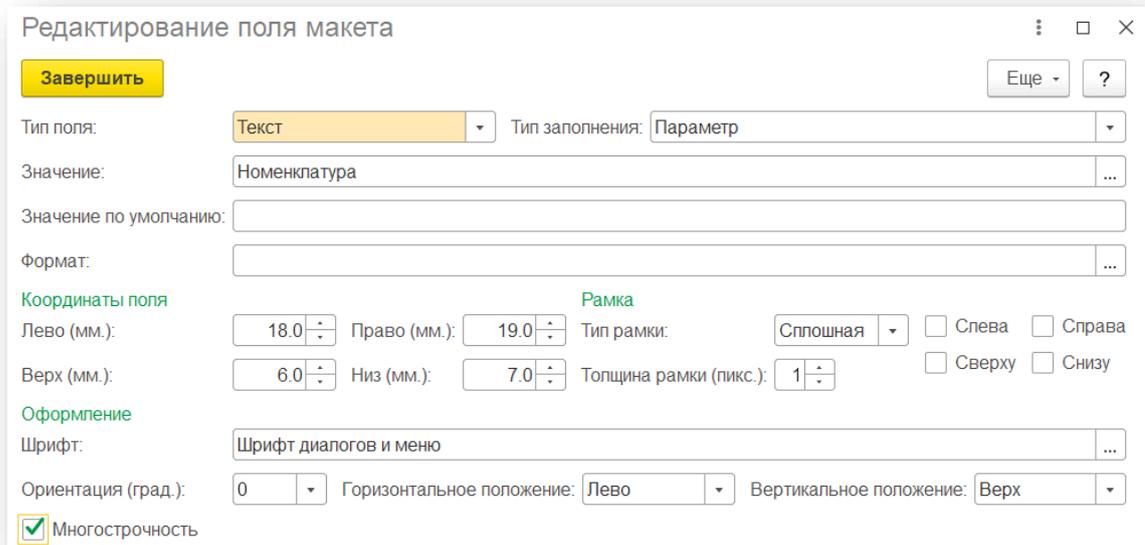


Рис.78

Так же вы можете добавлять фиксированные данные на вашу этикетку. Снова добавьте поле макета, откройте «Редактирование поля макета», в строке «Тип заполнения» установите «Постоянное значение», в строке «Тип поля» выберите необходимый вам формат постоянных данных, строка «Значение» в данном случае заполняется вручную (Рис.79).

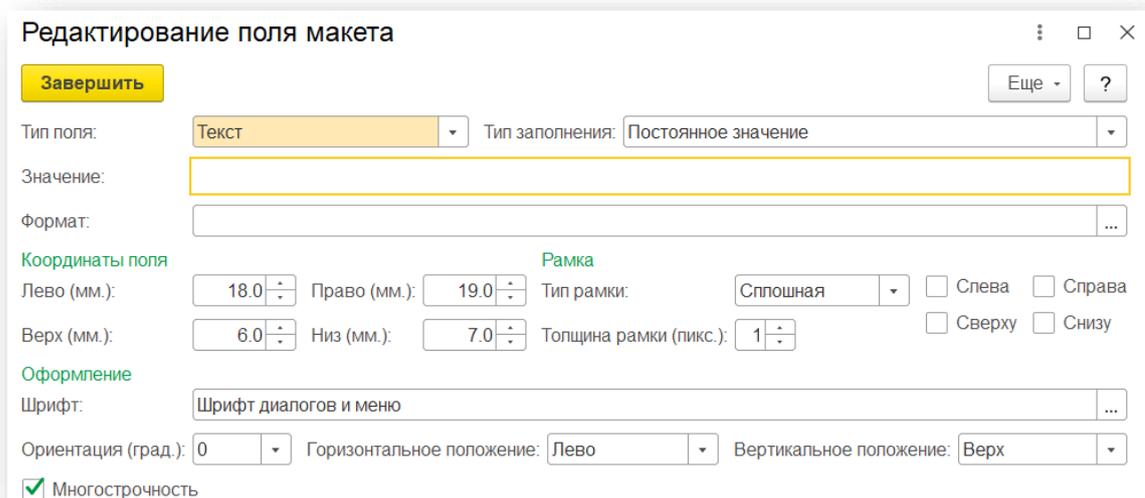


Рис.79

При необходимости добавления картинки – вызовите «Редактирование поля макета» уже известным способом, в строке «Тип поля» выберите значение «Картинка», в строке «Тип заполнения» выберите «Постоянное значение», в конце строки «Значение» появляется значок «...», нажимаем на него и выбираем необходимую нам картинку, сохраненную на вашем компьютере, важно установить размер поля, соответствующий размеру картинки (Рис.80).

7. ЗАКАЗ КОДОВ МАРКИРОВКИ И ОТЧЕТ О МАРКИРОВКЕ

7.1. Заказ кодов маркировки

Вы создали макет этикетки теперь вам нужно его заполнить данными. Заказ кодов маркировки можно выполнить двумя способами:

- 1) Создание заказа кодов вручную
- 2) Создание заказа кодов при помощи файла Excel

1. Создание заказа кодов вручную

Для заказа кодов маркировки перейдите во вкладку «Маркировка» (Рис.82), выберем «Заказ кодов».

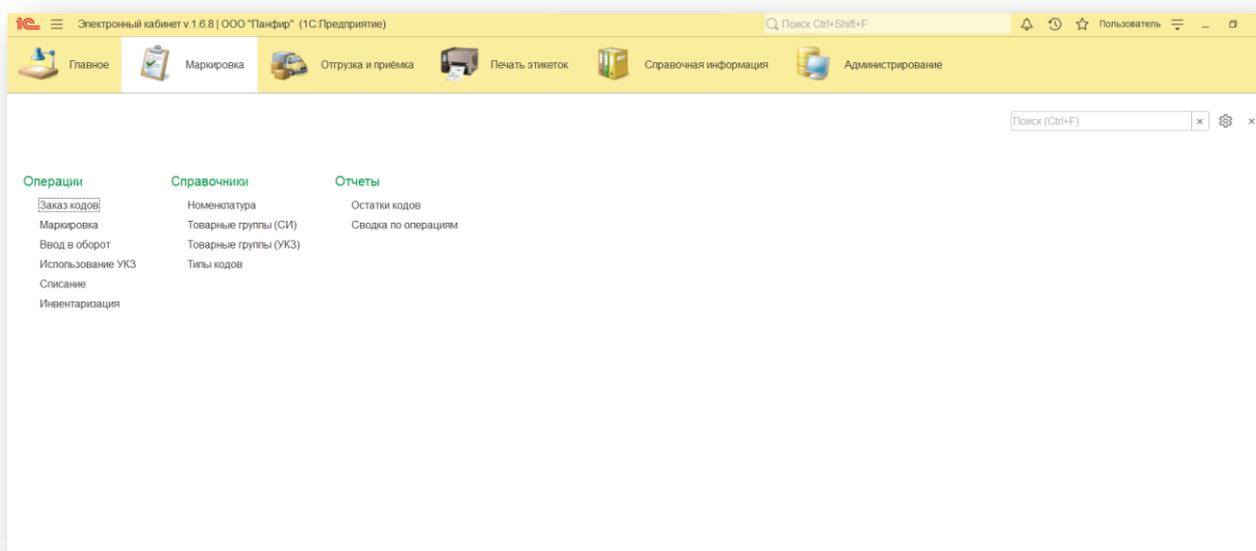


Рис. 82

В открывшемся окне вы увидите вашу историю заказов кодов маркировки, нажмите «Создать» (Рис.83). Перед вами появится сервис «Пакет заказов (создание)», наименование организации вносится автоматически.

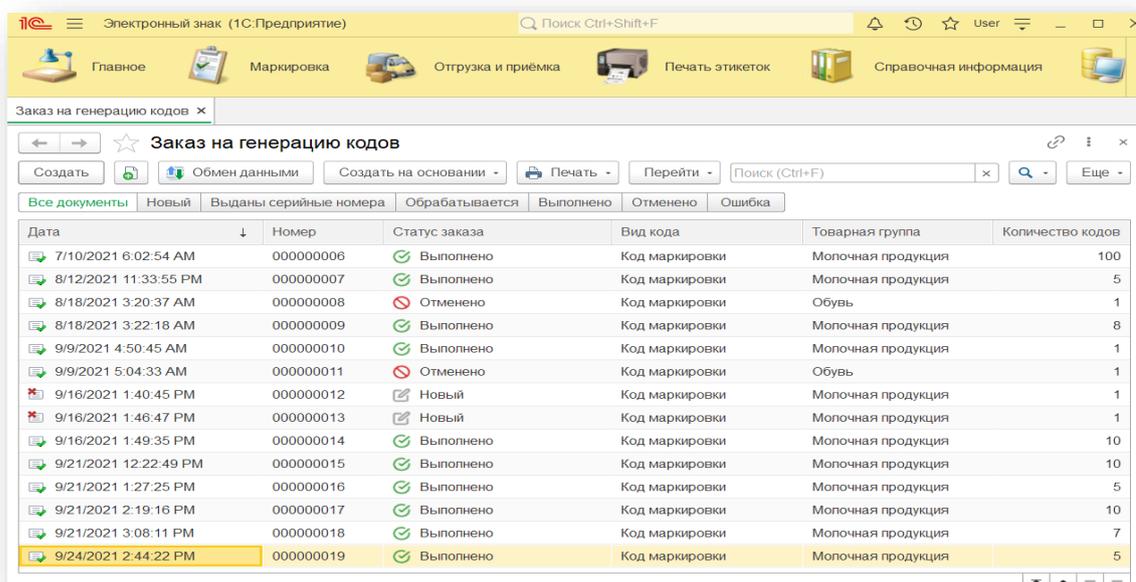


Рис. 83

В строке «Группа» выберите к какой группе товаров принадлежит номенклатура, для которой вы хотите заказать коды маркировки («Молочная продукция», «Обувь» и т.д.), процесс рассмотрим на примере молочной продукции (Рис.84).

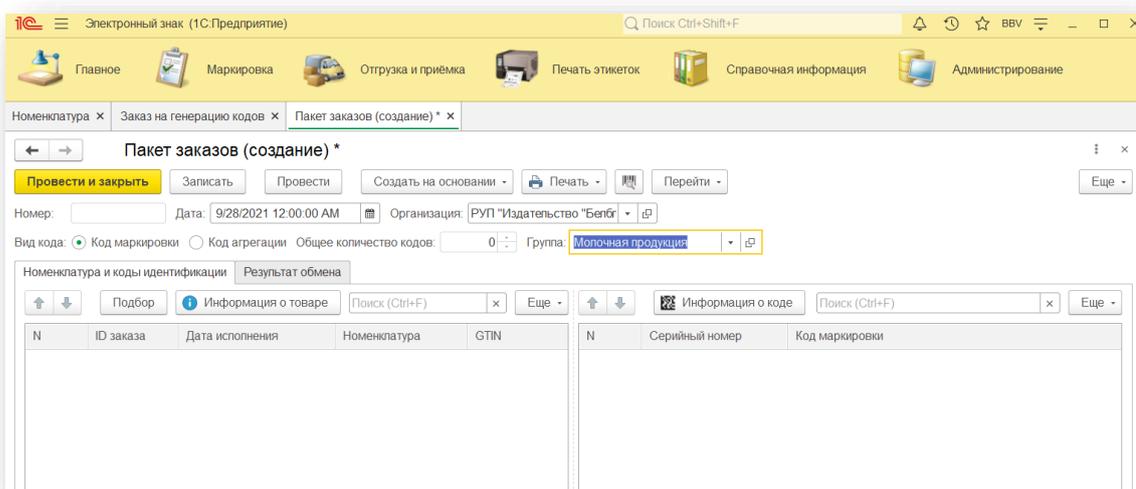


Рис.84

Теперь выберите конкретную номенклатуру, на которую вы хотите заказать код маркировки, для этого нажмите «Подбор», перед вами откроется список номенклатур принадлежащих выбранной вами группе товаров (Рис.85), в данном случае она только одна, нажимаем на нее и вам предложит выбрать необходимое количество кодов маркировки (Рис.86).

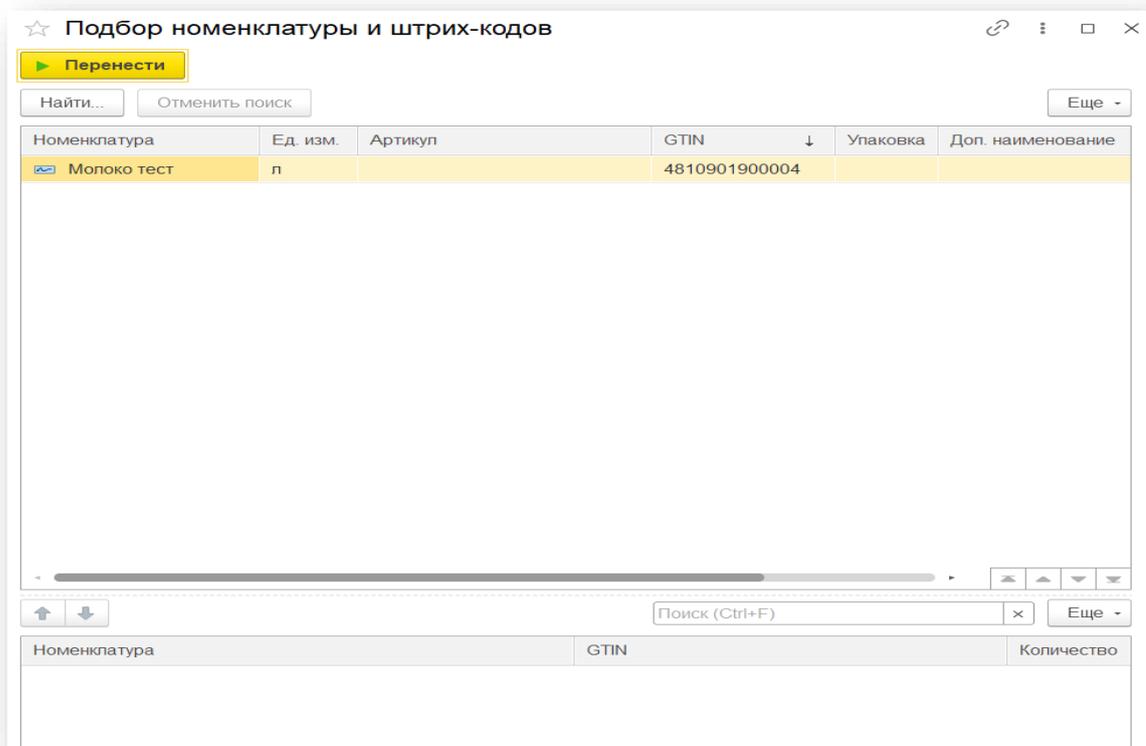


Рис.85

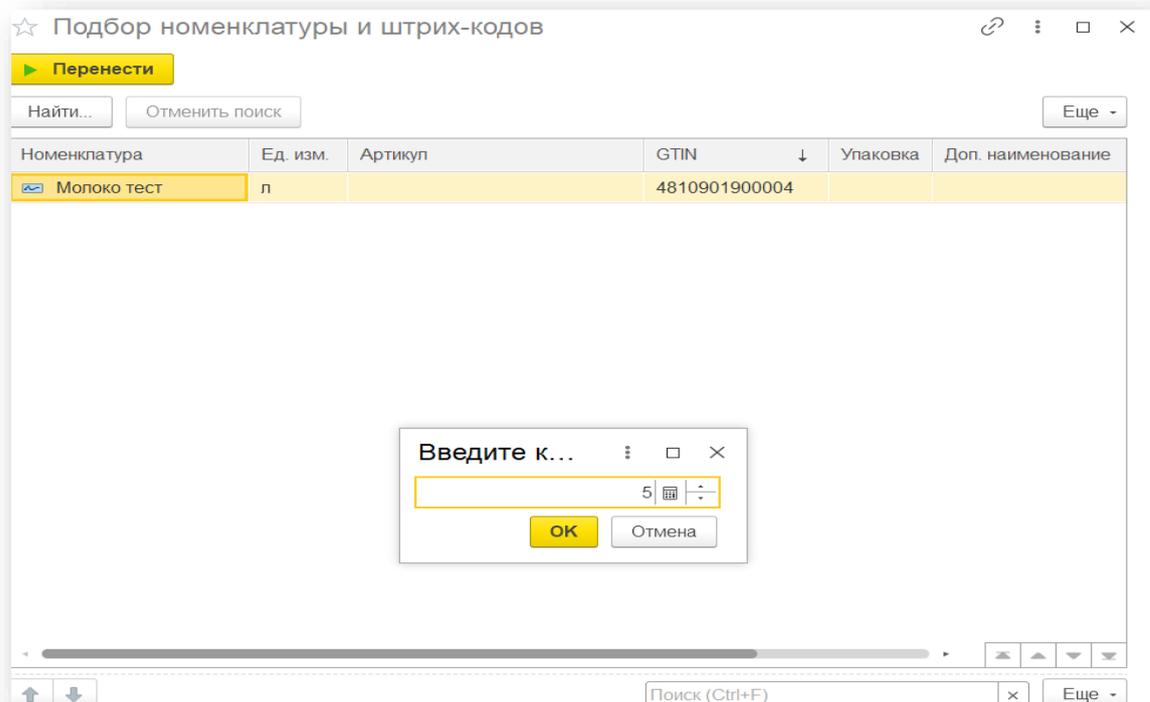
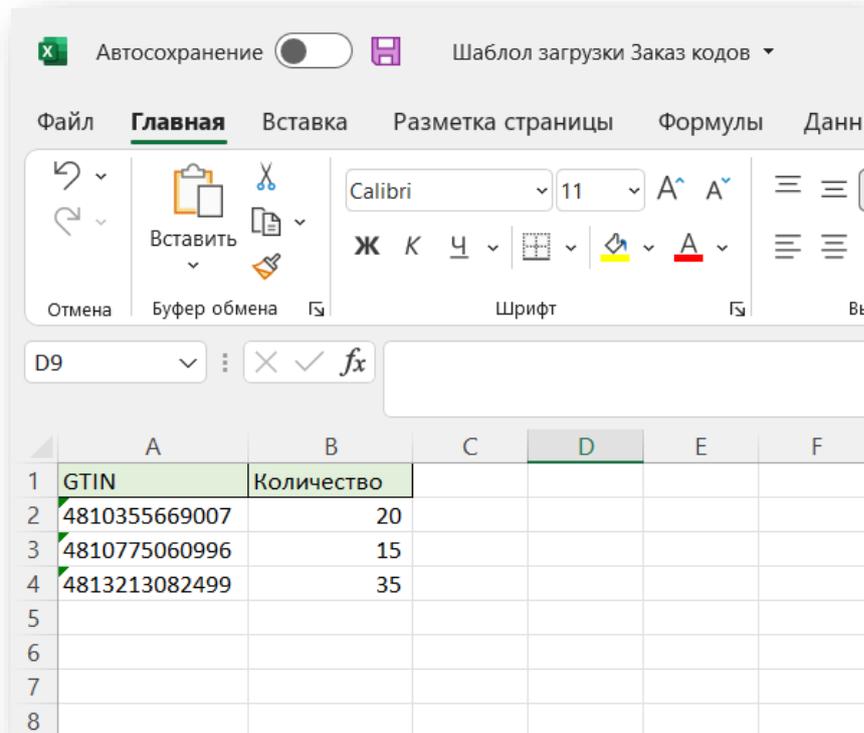


Рис.86

Нажмите «ОК», затем «Перенести», «Провести и закрыть». В списке заказов (Рис.83) найдите ваш заказ, его статус будет «Новый», выделите и нажмите «Обмен данными», при необходимости, несколько раз, пока статус не сменится на «Выполнено».

2. Создание заказа кодов при помощи файла Excel

Также вы можете осуществить заказ кодов маркировки на основании данных из файла Excel (форма данного файла будет также выслана вам вместе с реквизитами доступа к сервису) (Рис. 87)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a template titled "Шаблон загрузки Заказ кодов". The template is a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	GTIN	Количество				
2	4810355669007	20				
3	4810775060996	15				
4	4813213082499	35				
5						
6						
7						
8						

Рис.87

После заполнения данного файла вам необходимо выбрать группу товаров в строке «Группа» (Рис.88)

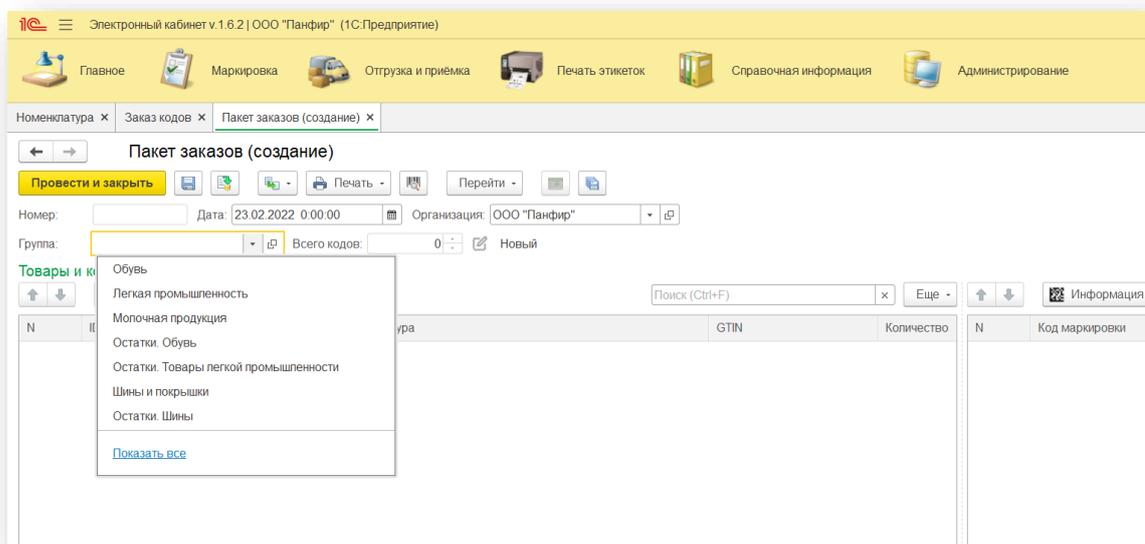


Рис.88

Затем нажмите «Загрузить/обновить номенклатуру из файла Excel» (Рис.89)



Рис. 89

Перед вами откроется окно для добавления файла Excel (Рис.90)

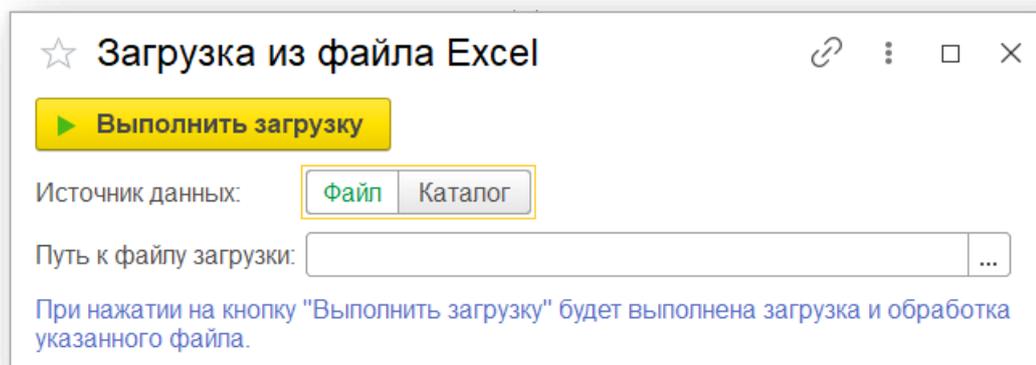


Рис.90

В строке «Путь к файлу загрузки» нажмите на «...» и выберите сформированный вами файл. Нажмите «Выполнить загрузку», затем «Провести и закрыть»

Вас вернет к истории заказов, ваш заказ приобрёл статус «Новый», для получения кодов маркировки вам необходимо нажать на «Обмен данными», статус сменился на «Обрабатывается», снизу в графе «Сообщения» можно увидеть отчет о взаимодействии с сервером (в том числе и отчет об ошибках) (Рис.91). Если нажать на сообщение, то вы увидите подробную информацию. Продолжайте обновлять статус пользуясь «Обмен данными», статус сменится на «Выполнено» (Рис.92), значит наши коды маркировки получены.

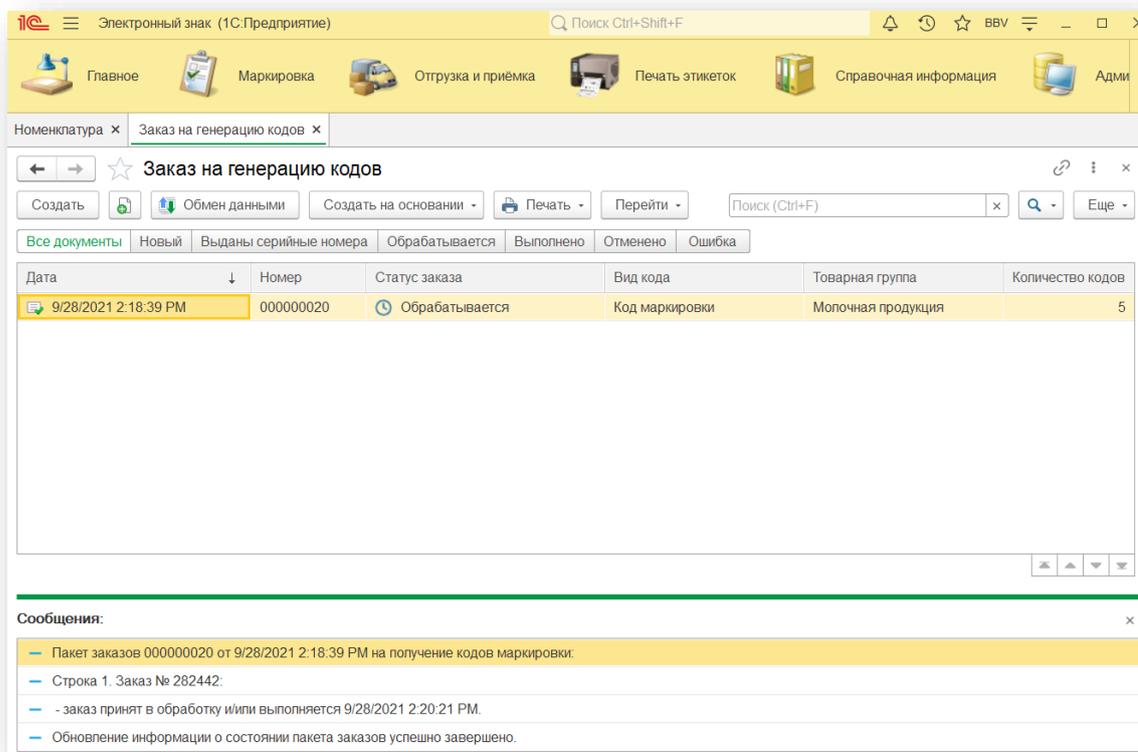


Рис.91

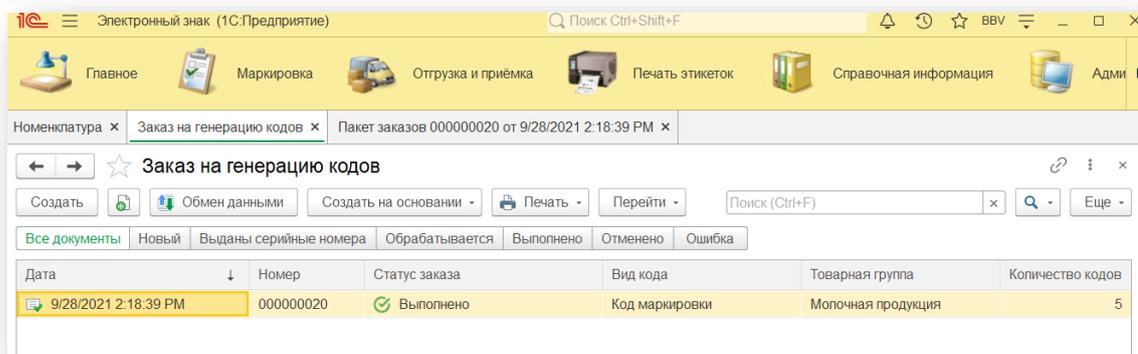


Рис. 92

Зайдите в ваш заказ еще раз, коды маркировки отражены в графе справа. Теперь выведите этикетку на печать. Для этого нажмите на «Печать», выберите «На самоклеящихся этикетках», либо «На форматных листах» (Рис. 93), на печать автоматически выйдет этикетка, макет которой вы создали ранее. Поля макета автоматически заполнятся данными из заказа и из данных о номенклатуре, на которую произведен заказ.

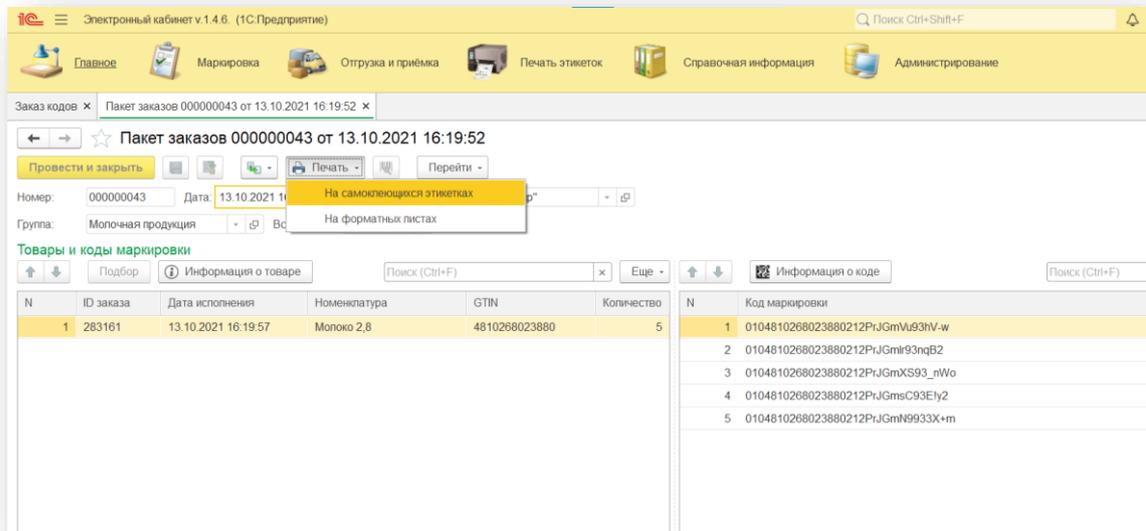


Рис. 93

7.2. Отчет о маркировке

Отчет о маркировке товаром можно создать двумя способами:

- 1) Создать на основании заказа кодов.
- 2) Создать отчет о маркировке товара вручную: при помощи сканера.

1. Создание на основании заказа кодов

Для создания отчета о маркировке на основании заказа кодов вам необходимо пройти во вкладку «Маркировка» и выбрать «Заказ кодов» (Рис. 94). В открывшемся списке выберите заказ, на который вы еще не подавали отчет о маркировке, либо создайте новый.

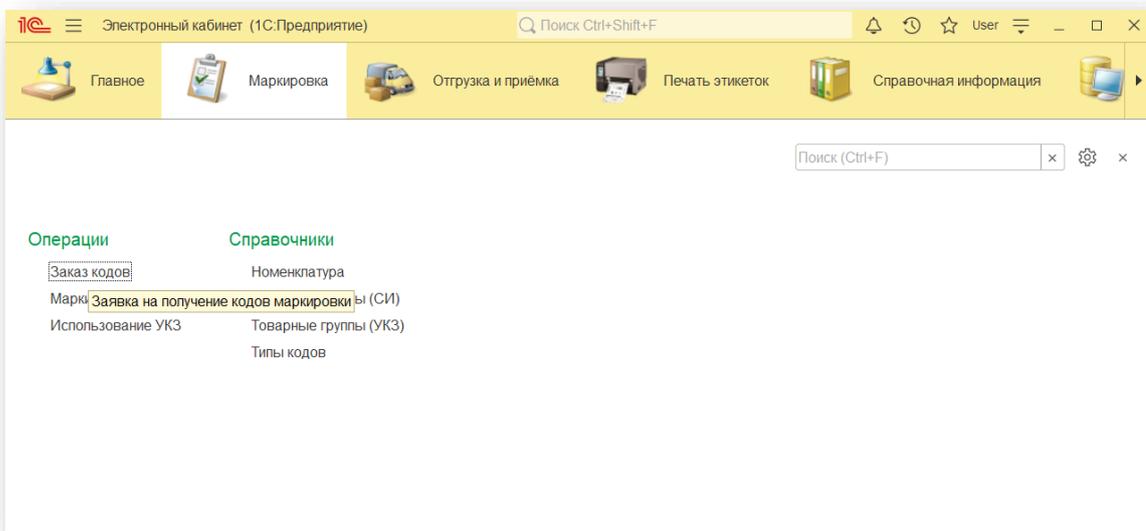


Рис. 94

В данной инструкции воспользуемся заказом, который был создан в предыдущем параграфе. Выберите заказ, нажмите на него правой кнопкой мыши «Создать на основании» и нажмите «Маркировка товаров» (Рис. 95).

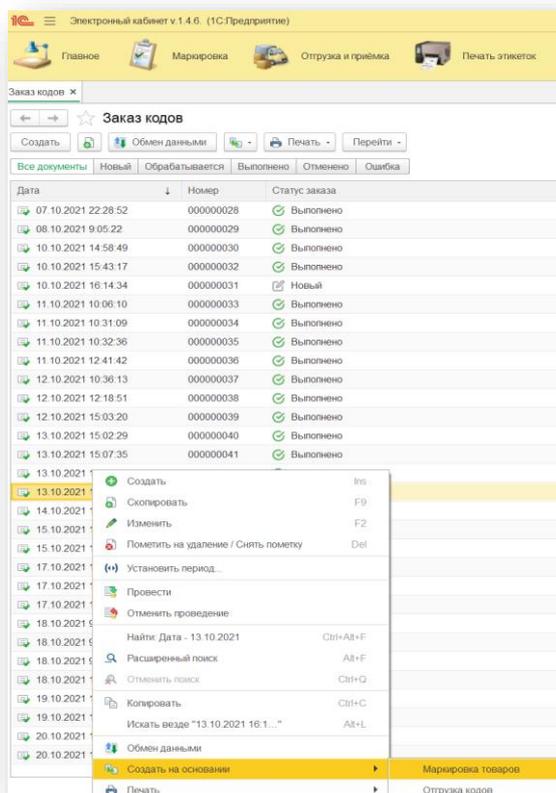


Рис. 95

Вас автоматически перенесет в интерфейс отправки отчета о маркировке (Рис.96). Вы увидите, что в графу «Коды маркировки» автоматически добавились коды из заказа кодов маркировки, на основании которого вы создали отчет (при необходимости вы можете удалить часть кодов маркировки и подать отчет на то количество, которое необходимо вам. При формировании еще одного отчета о маркировке товара на основании, частично использованного заказа, в графу «Коды маркировки» автоматически добавятся коды маркировки, отчет на которые не был отправлен).

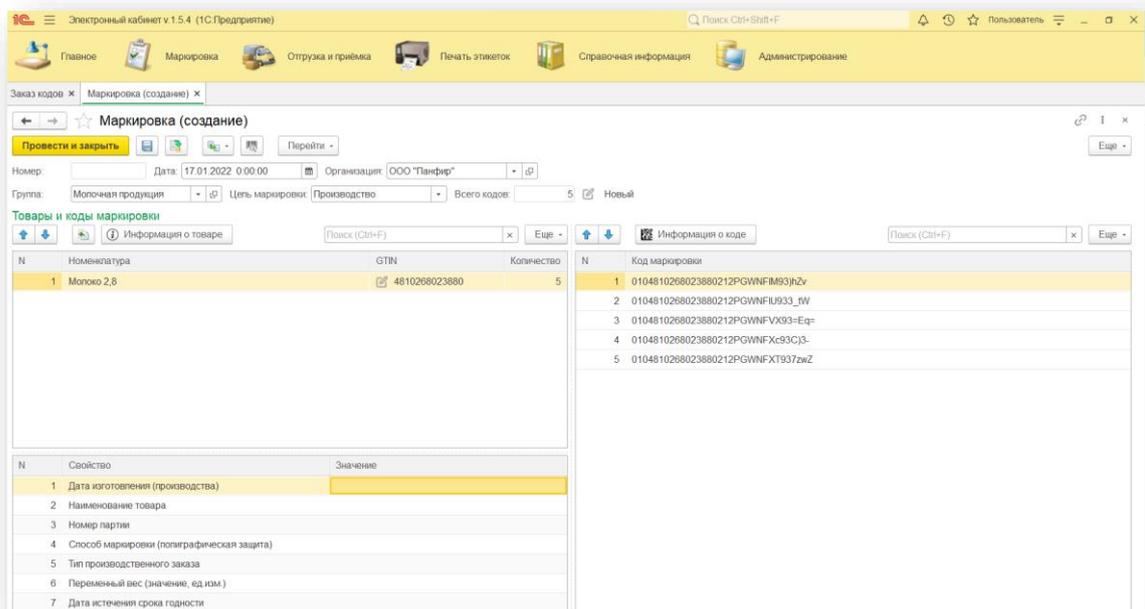


Рис.96

Заполните данные о товаре. Обязательными являются поля: дата изготовления, дата истечения срока годности, способ маркировки, тип производства (Рис. 97).

N	Свойство	Значение
1	Дата изготовления (производства)	14.10.2021 0:00:00
2	Дата истечения срока годности	22.10.2021 0:00:00
3	Наименование товара	
4	Номер партии	
5	Переменный вес (значение, ед.и...)	
6	Способ маркировки (полиграфич...)	Без защиты
7	Тип производственного заказа	Собственное производ...

Рис.97

При формировании отчета о маркировке товаров на основании заказа кодов для нескольких GTIN (Рис. 98) в случае идентичности необходимых для заполнения данных о товаре для всех GTIN в отчете, можно воспользоваться функцией «Заполнить пустые параметры маркировки значениями по текущему образцу» (Рис. 99). После заполнения всех необходимых полей нажмите «Провести и закрыть».

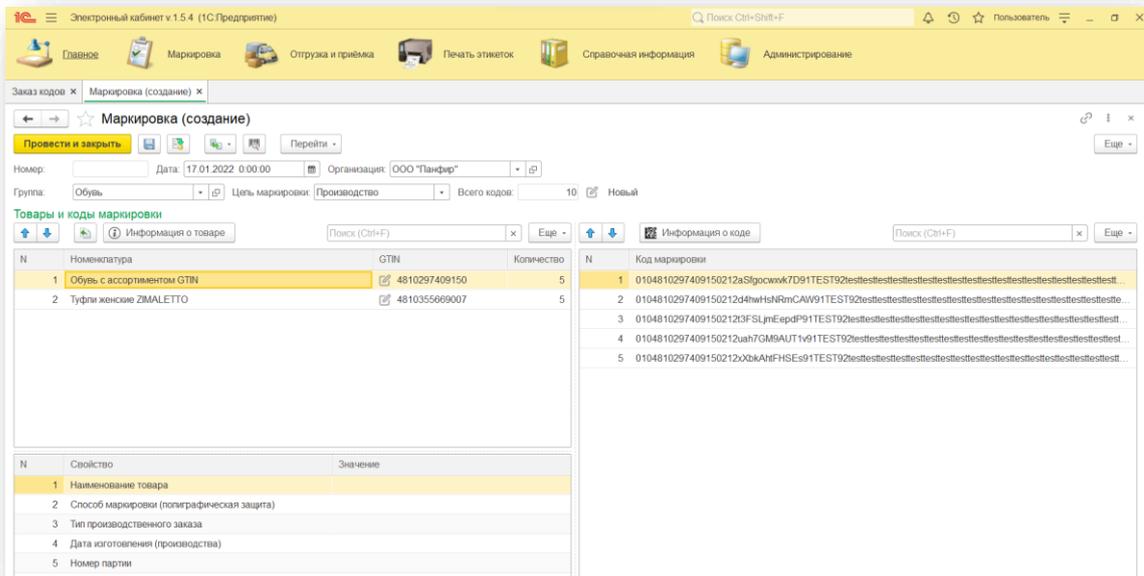


Рис. 98

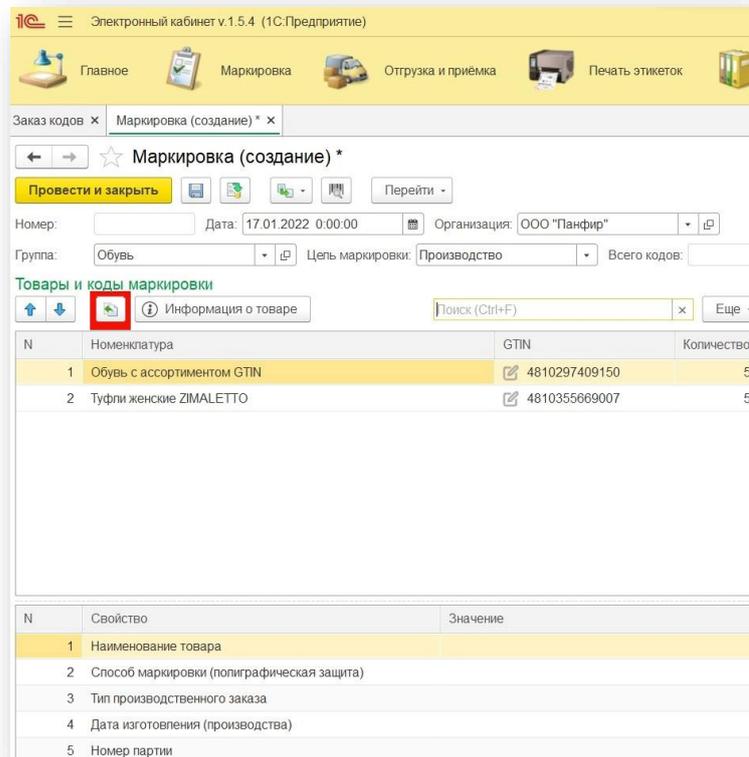


Рис.99

Отчет о маркировке продукции создан (Рис.100).

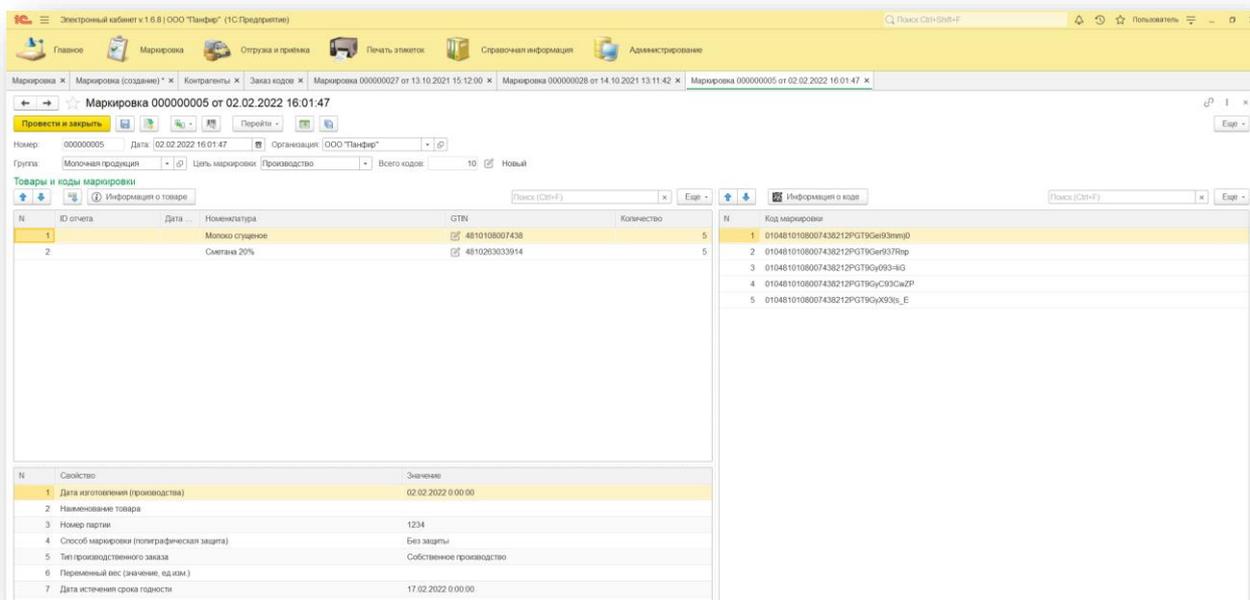


Рис.100

Далее перейдите во вкладку «Маркировка», в графе «Операции» выберите «Маркировка» (Рис.101).

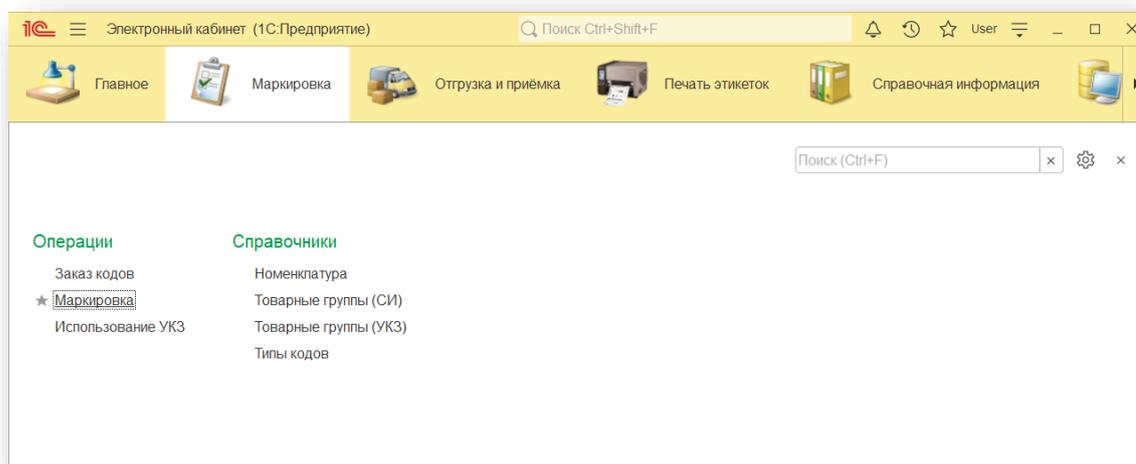


Рис. 101

В самом низу списка вы увидите ваш отчет со статусом «Новый» (Рис.102), выберите его и нажмите «Обмен данными» (если статус сменится на «В обработке» нажимайте «Обмен данными» пока статус не изменится на «Выполнено» (Рис.103)).

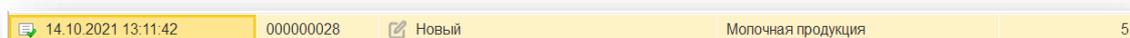


Рис.102

Рис.103

Наш отчет о маркировке товаров успешно подан.

2.Создание отчета о маркировке товара вручную: при помощи сканера.

Для создания отчета о маркировке товара вручную вам нужно: заказать коды маркировки и распечатать этикетку с нанесенным на нее средством идентификации (данный процесс описан в предыдущих параграфах). После того как вы распечатали этикетку также проходите во вкладку «Маркировка» и в графе «Операции» выберите «Маркировка» (Рис.101), нажмите «Создать» (Рис. 104).

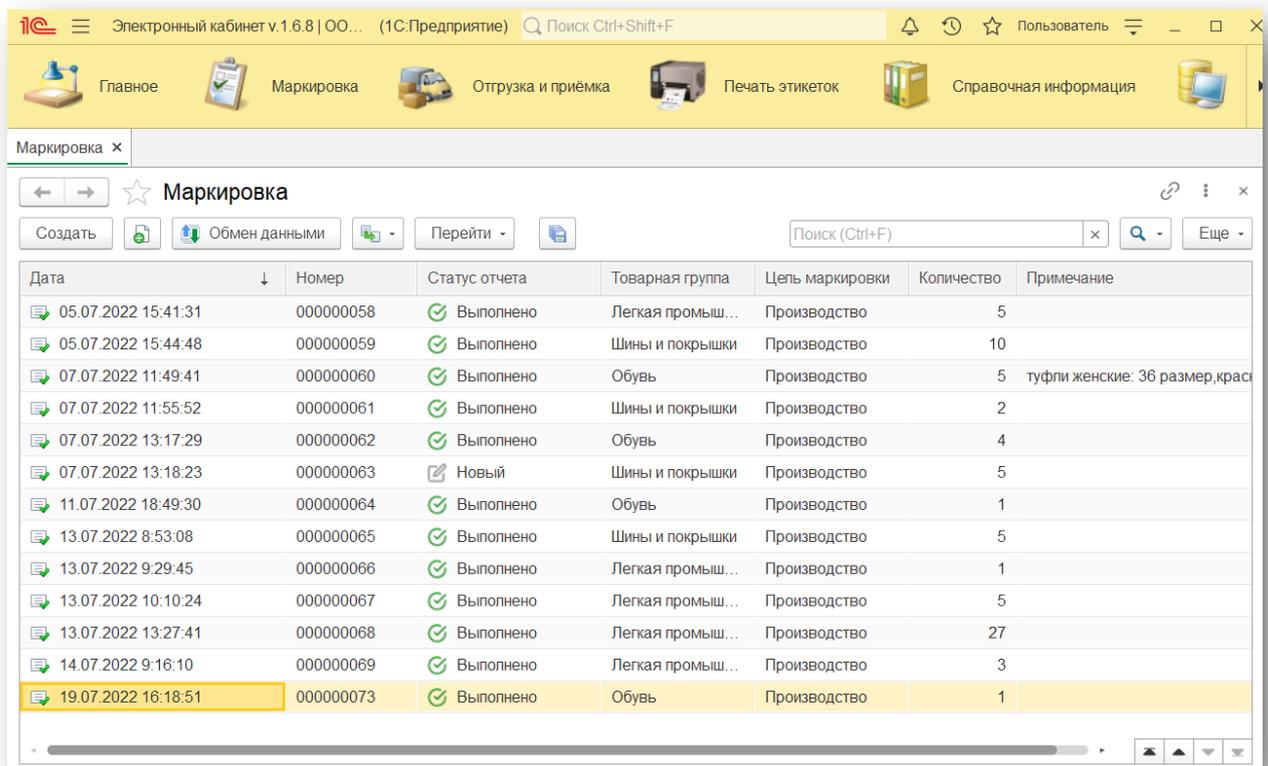


Рис.104

Пред вами откроется окно отчета о маркировке товаров (Рис.105).

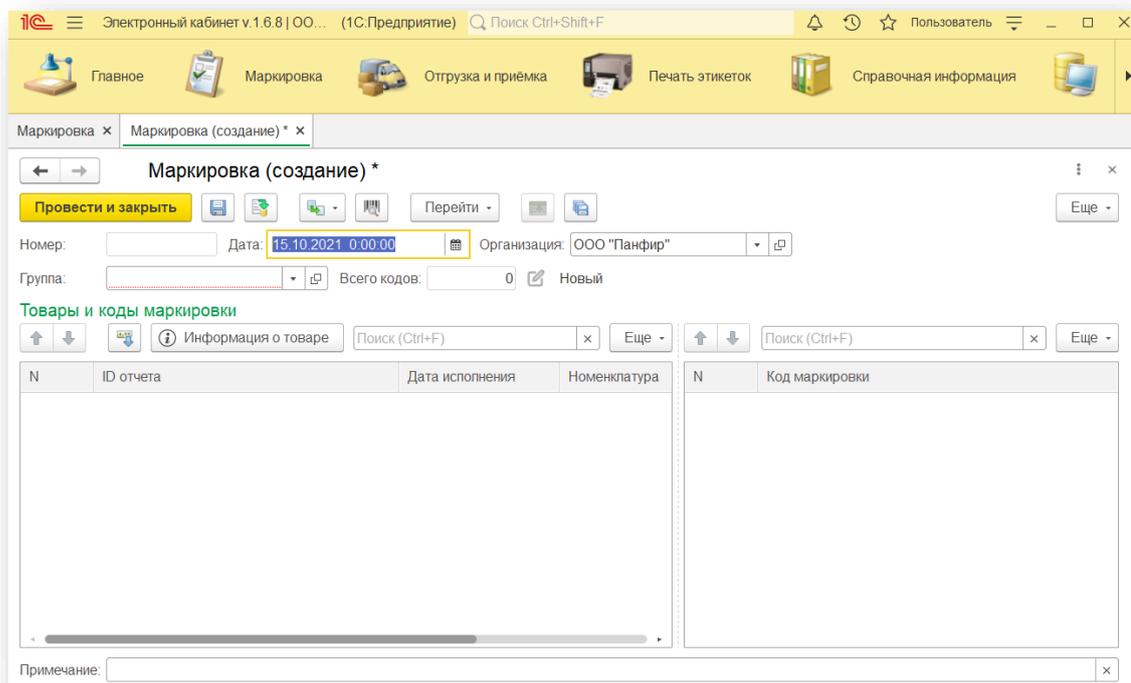


Рис.105

Прежде всего в строке «Группа» выберите к какой группе товаров принадлежит продукция, которую вы хотите промаркировать (Рис. 106). Теперь отсканируйте Средства идентификации, с распечатанной вами этикетки, сканером, который вы подключили в параграфе «Подключение сканера».

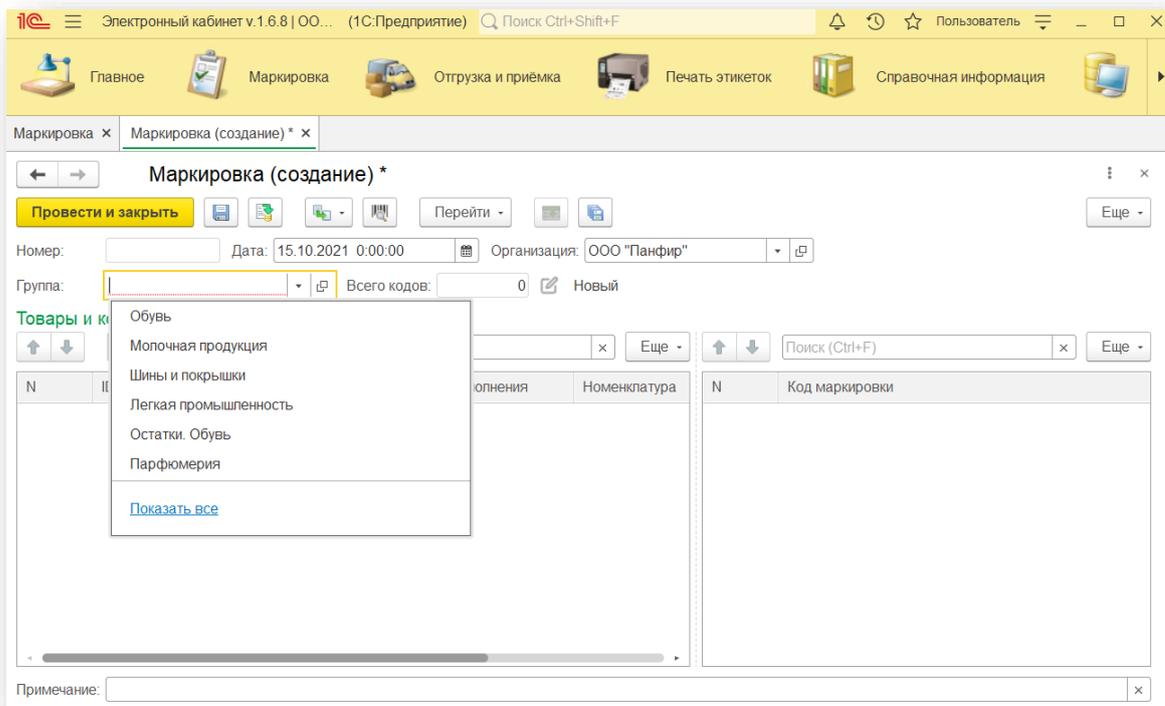


Рис.106

Сканируя средства идентификации, вы увидите, как заполняется графа «Коды маркировки» (Рис. 107, Рис. 108)

N	Код маркировки
1	0104810901900004212PCO2uNI931164
2	0104810901900004212PCO2usF93fedE

Рис.107

N	Код маркировки
1	0104810901900004212PCO2uNI931164
2	0104810901900004212PCO2usF93fedE
3	0104810901900004212PCO2W0Z93CLoJ
4	0104810901900004212PCO2WAv938_LU
5	0104810901900004212PCO2WDt93LqkU

Рис.108

После сканирования всех необходимых средств идентификации, так же, как и в первом способе, заполните информацию о товаре (Рис.109) (При добавлении информации о продукте также можно воспользоваться функционалом «Заполнить пустые параметры маркировки значениями по текущему образцу» (Рис.81).) и нажмите «Провести и закрыть». Отчет о маркировке товаров создан.

N	Свойство	Значение
1	Дата изготовления (производства)	
2	Дата истечения срока годности	
3	Наименование товара	
4	Номер партии	
5	Переменный вес (значение, ед.изм.)	
6	Способ маркировки (полиграфическая защита)	
7	Тип производственного заказа	

Рис.109

Перейдите во вкладку «Маркировка», в графе «Операции» выберите «Маркировка» (Рис.101). В самом низу списка вы увидите ваш отчет со статусом «Новый» (Рис.102), выберите его и нажмите «Обмен данными» (если статус сменится на «В обработке» нажимайте «Обмен данными» пока статус не изменится на «Выполнено» (Рис. 103)). Отчет о маркировке товаров успешно подан.

7.3. Ввод в оборот

Данный функционал предназначен для передачи в ЦОД информации о вводе в оборот товаров, ввезенных из ЕАЭС, где введена обязательная маркировка обуви (РФ и Казахстан), в случае отсутствия данных об отгрузке товаров, переданных оператором страны-грузоотправителя.

Для осуществления операции «Ввод в оборот» прежде всего вам необходимо создать номенклатуру с GTIN товара ввезенного из стран ЕАЭС, для этого осуществите процедуру описанную в параграфе 5.1 «Добавление номенклатуры» с случае, если товар ввезенный на территорию Республики Беларусь описан верно в информационной базе страны ЕАЭС (для Российской Федерации – это «Национальный каталог товаров»), то данный GTIN подсветится синим (Рис. 110)

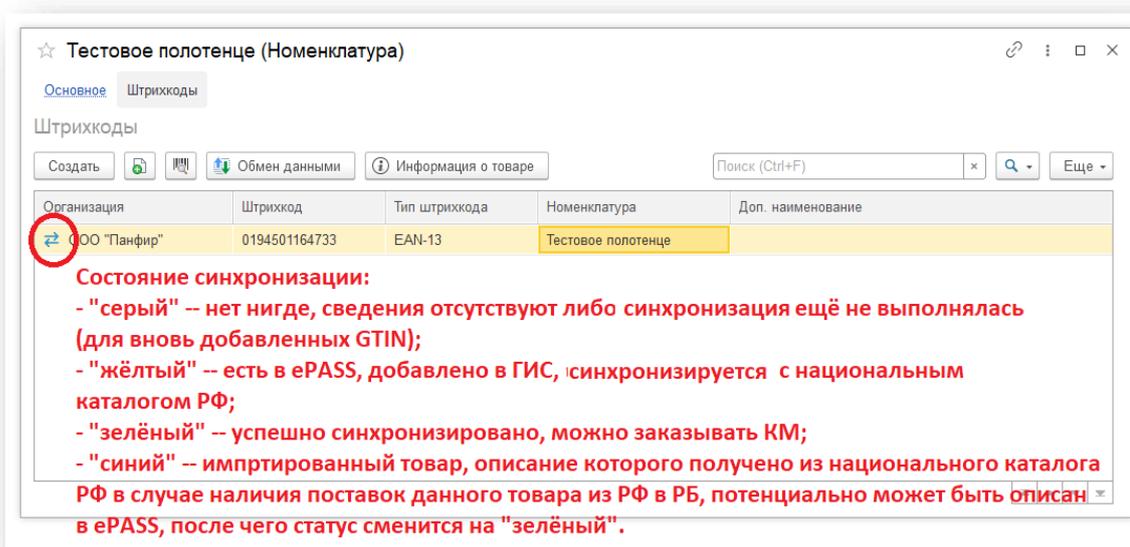


Рис. 110

После добавления номенклатуры перейдите во вкладку «Маркировка», в графе «Операции» выберите «Ввод в оборот» (Рис. 111).

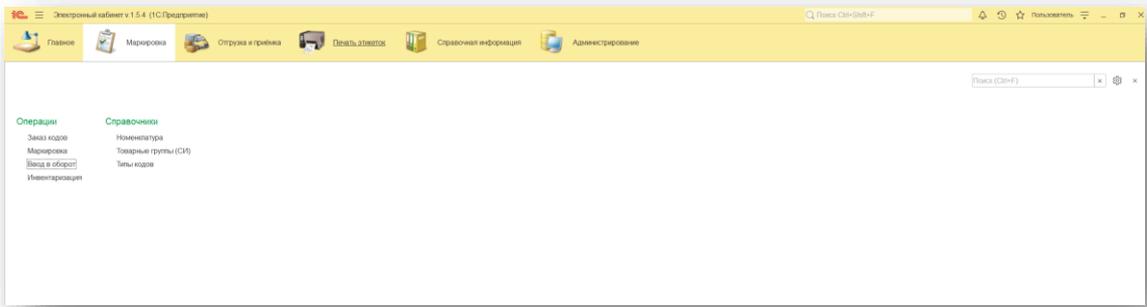


Рис. 111

Перед вами откроется вкладка «Ввод в оборот». Нажмите «Создать» (Рис.112).

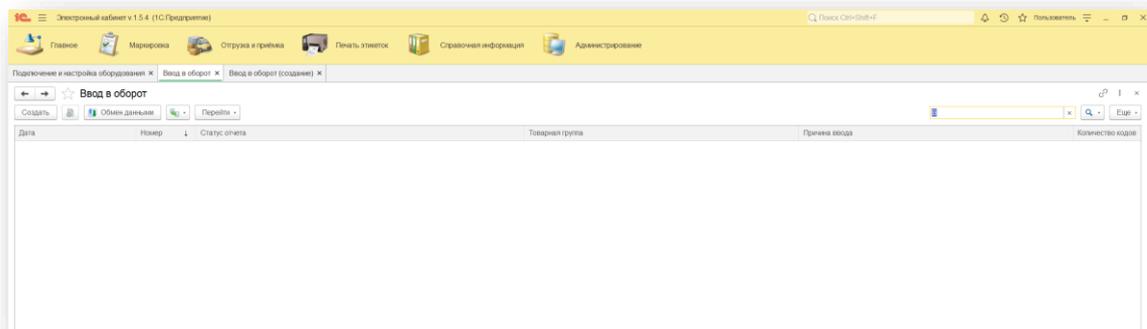


Рис. 112

Перед вами откроется окно для добавления данных для ввода в оборот (Рис. 113), необходимо выбрать группу товаров и причину ввода в оборот.

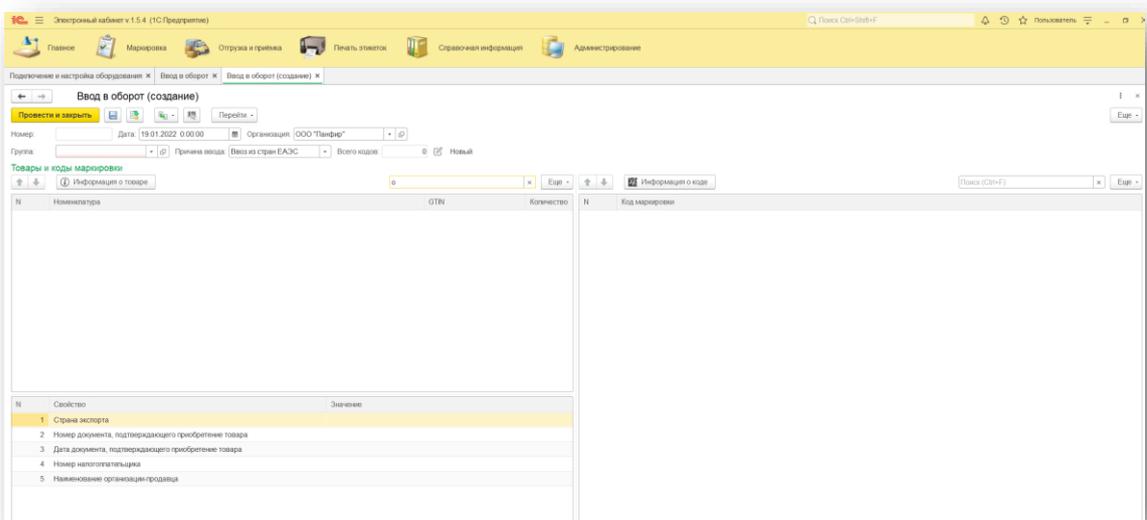


Рис. 113

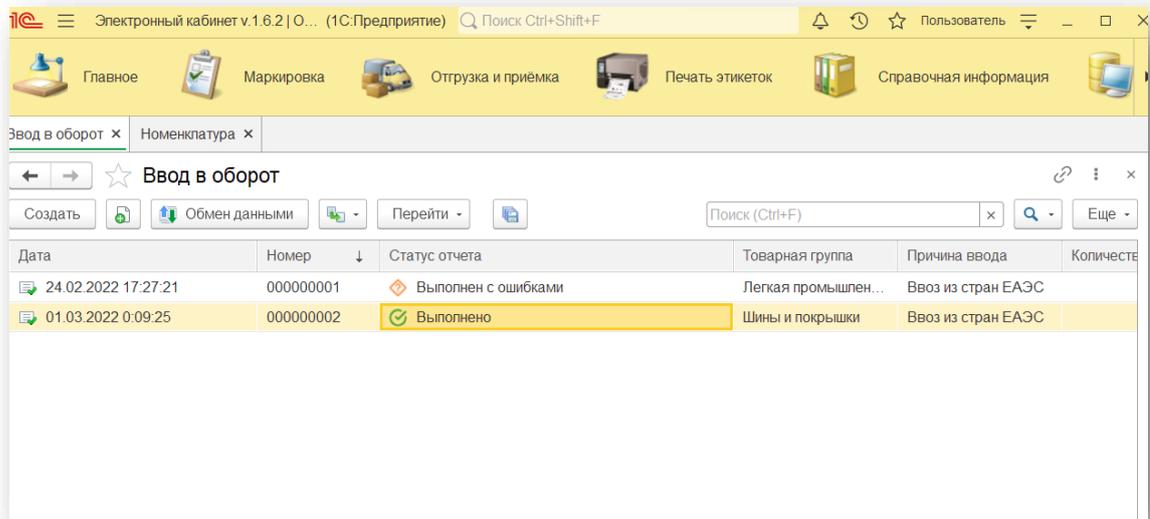


Рис.116

Товар успешно введен в оборот.

8. ОТГРУЗКА И ПРИЕМКА МАРКИРОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ

8.1. Отгрузка маркированной продукции

После того как вы распечатали, нанесли средства идентификации и отправили отчет о маркировке продукции, вы можете отгрузить маркированную продукцию. Данную процедуру можно также производить тремя способами:

- 1) Создание документа отгрузки продукции на основании выполненного отчета о маркировке товаров.
- 2) Добавление товара в документ отгрузки сканированием средств идентификации посредством 2D сканера.
- 3) Добавление кодов маркировки путем загрузки txt файла.

1.Создание документа отгрузки продукции на основании выполненного отчета о маркировке товаров.

Прежде всего необходимо отметить, что при использовании данного метода вы сможете добавить только те коды маркировки, которые находятся в вашем отчете о маркировке, если вы хотите добавить еще один товар, отчет о маркировке которого вы также отправили, то это можно сделать, отсканировав средства идентификации, либо загрузив текстовый файл с КМ.

При использовании данного способа вам необходимо пройти во вкладку «Маркировка», в графе «Операции» выбрать «Маркировка» (Рис. 117). В отрывшемся списке поданных отчетов выберите тот, на основании которого хотите сделать отгрузку (Рис. 118).

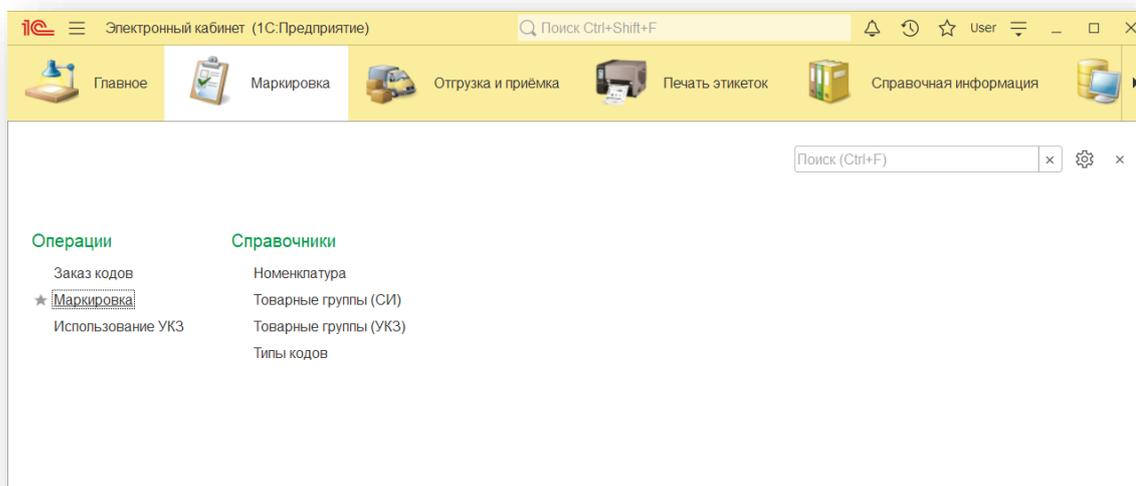


Рис. 117

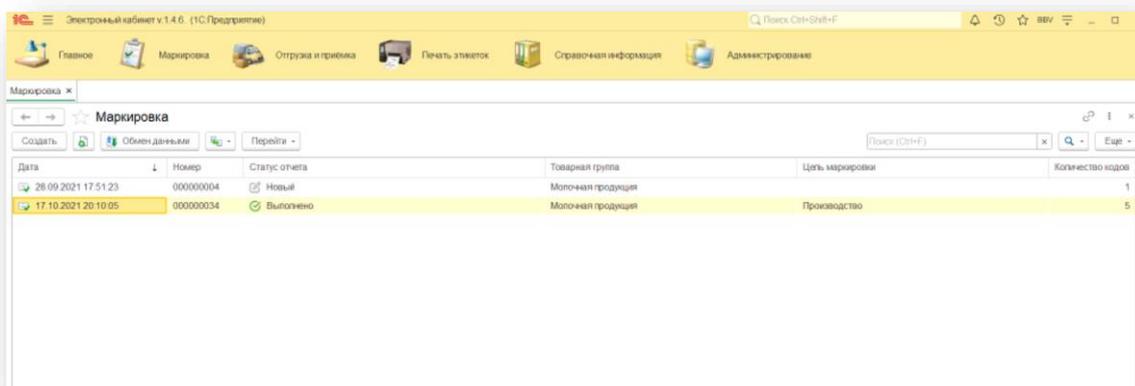


Рис.118

Нажмите правой клавишей мыши и выберите в открывшемся меню «Создать на основании» - «Отгрузка» (Рис. 119)

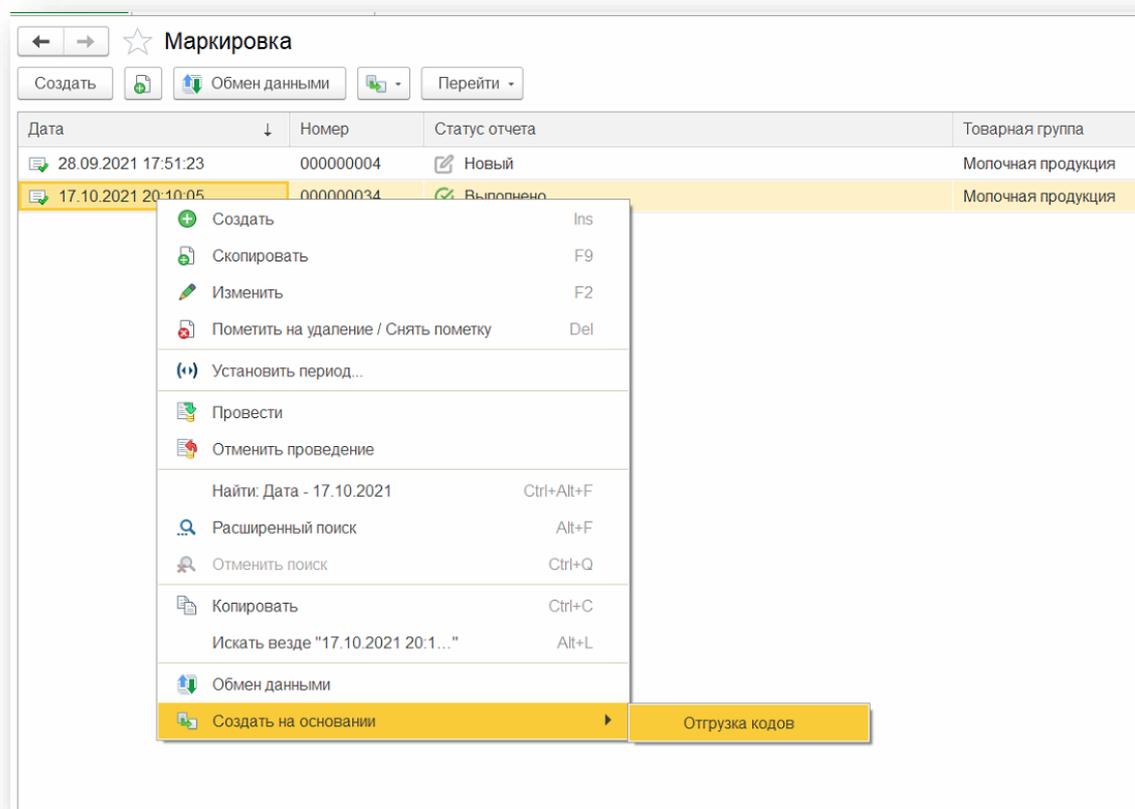


Рис. 119

Перед вами откроется сервис создания документа отгрузки, товар который вы будете грузить и коды маркировки заполнятся автоматически на основании выбранного вами отчета о маркировке (Рис. 120).

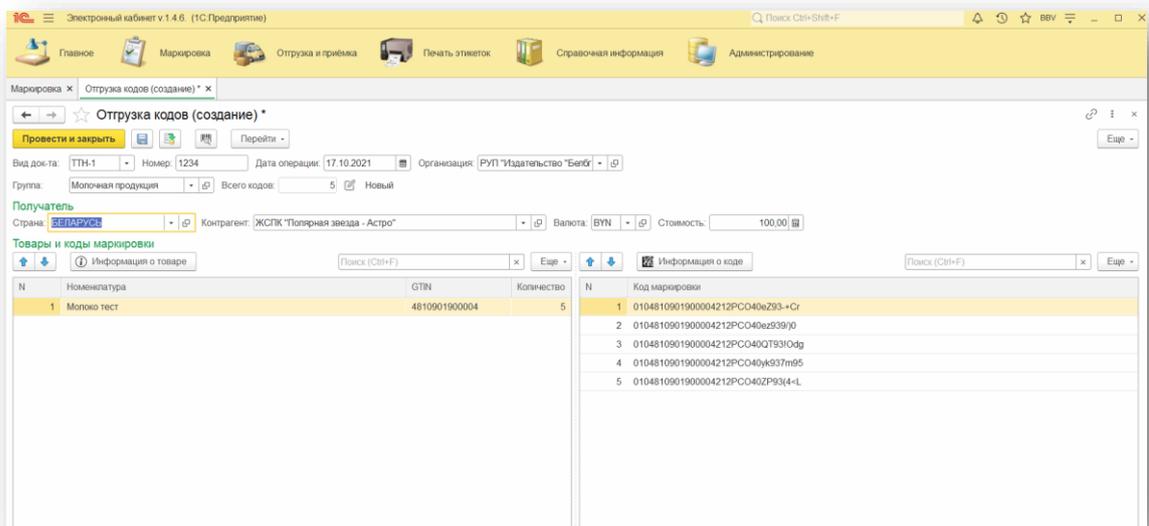


Рис.120

В строке «Страна» выберите страну резидентом которой является необходимый вам контрагент (Рис.121).

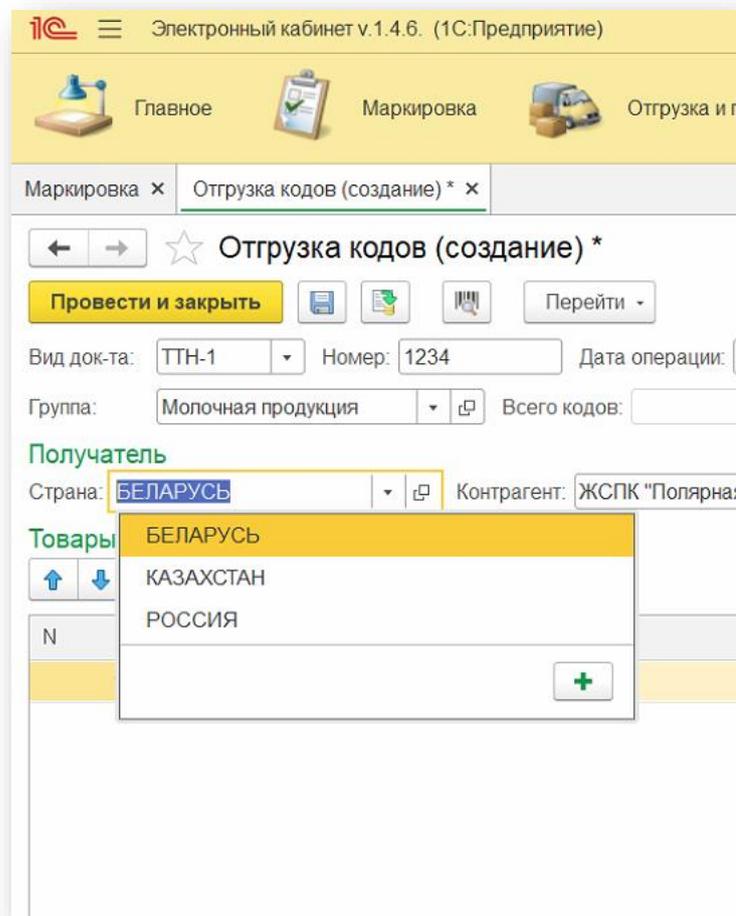


Рис. 121

В строке «Контрагент» выберите контрагента из добавленных вами ранее (в данной строке будут доступны контрагенты, отфильтрованные в зависимости от страны, которую вы выбрали). В строке «Вид документа» выберите на основании какого документа будет осуществляться отгрузка, внесите в соответствующие строки номер документа и стоимость, по которой вы будете отгружать. После выполнения этих действий нажмите «Провести и закрыть». Пройдите во вкладку «Отгрузка и приемка», в графе «Операции» выберите «Отгрузка кодов» (Рис.122)

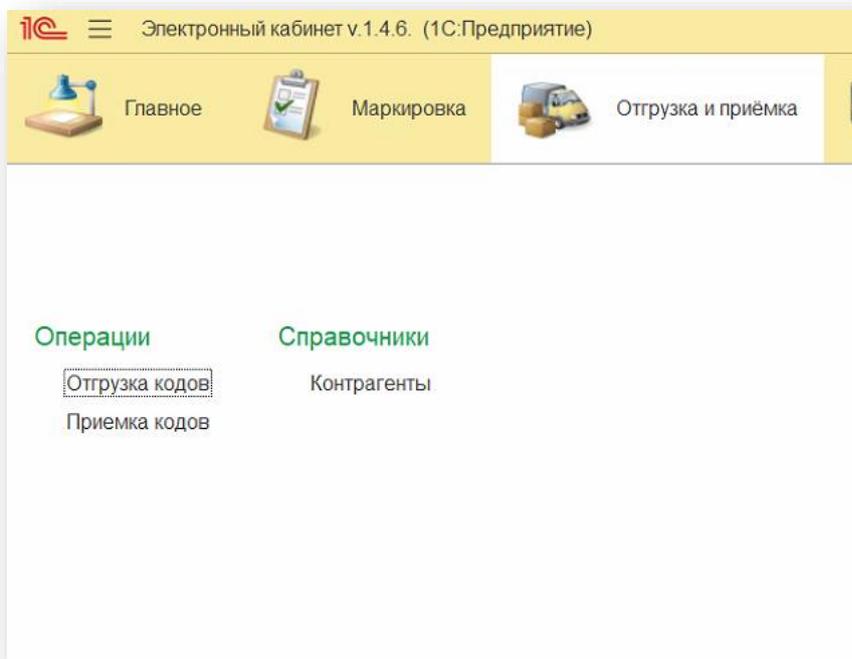


Рис. 122

В открывшемся списке вы увидите созданную вами отгрузку, ее статус будет «новый» (Рис.123)

17.10.2021 15:50:05	ТН-1	1234	17.10.2021	Новый	БЕЛАРУСЬ	ЖСГК "Поларна... Молочная проду...	5	BYN	100.00
---------------------	------	------	------------	-------	----------	------------------------------------	---	-----	--------

Рис.123

Выделите ее и нажмите на «Обмен данными», система обработает отгрузку и ее статус сменится на «В пути» (Рис. 124). Теперь контрагент, которому предназначалась данная отгрузка, может оприходовать ее в системе (при отгрузке молочной продукции Российскому контрагенту статус сменится на «Отгружено», т. к. для отгрузки в Российскую Федерацию используется способ поставка: при отгрузке передается GTIN продукта и его количество (Рис.125)).

Рис. 124

12.10.2021 14:55:38	ТТН-1	123	12.10.2021	498833	Отгружено	РОССИЯ
---------------------	-------	-----	------------	--------	-----------	--------

Рис.125

2.Добавление товаров в документ отгрузки сканированием средств идентификации посредством 2D сканера.

Пройдите во вкладку «Отгрузка и приемка», в графе «Операции» выберите «Отгрузка кодов» (Рис.122) и нажмите «Создать» (Рис. 126).

Дата	Вид документа	Номер	Дата операции	ID отгрузки	Статус отгрузки	Страна
10.06.2021 20:01:45	ТТН-1	ПВ4656654	10.06.2021	6708	Отгружено	БЕЛАРУСЬ
10.06.2021 20:01:55	ТТН-1	ВВ3266516	10.06.2021	6709	Отменено	БЕЛАРУСЬ
18.08.2021 3:39:29	ТТН-1		18.08.2021		Новый	БЕЛАРУСЬ
21.09.2021 13:38:56	ТТН-1	124	21.09.2021	8828	Отгружено	БЕЛАРУСЬ
21.09.2021 13:52:13	ТТН-1	АА567	21.09.2021	8829	Отгружено	БЕЛАРУСЬ
21.09.2021 15:13:28	ТТН-1	44543	21.09.2021	8832	Отгружено	БЕЛАРУСЬ

Рис.126

Пред вами откроется окно создания документа отгрузки, вам необходимо его заполнить. В строке «Группа» выберите группу, к которой относится товар, который вы хотите отгрузить. Отсканируйте средства идентификации, нанесенные на товар (отчеты о маркировке товаров по кодам маркировки, закодированным в данных средствах идентификации должны быть отправлены). Номенклатура, к которой относятся отсканированные коды маркировки, подтянется автоматически (Рис.127).

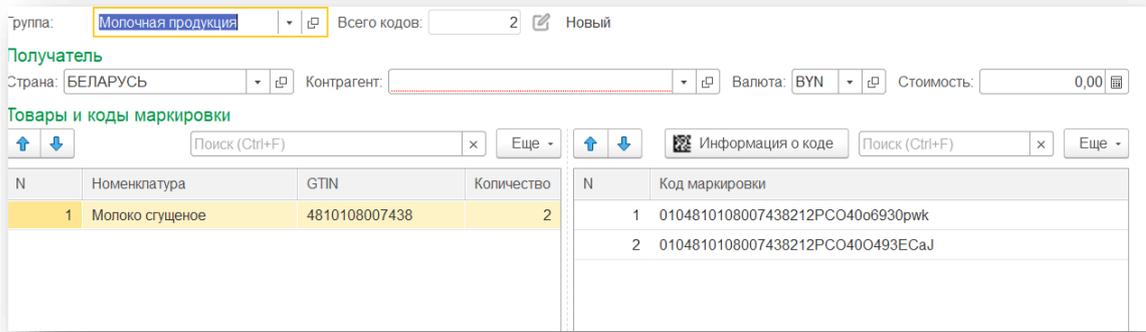


Рис.127

Вы можете также добавить другие товары, принадлежащие к той же группе, отсканировав нанесенные на них средства идентификации (Рис.128).

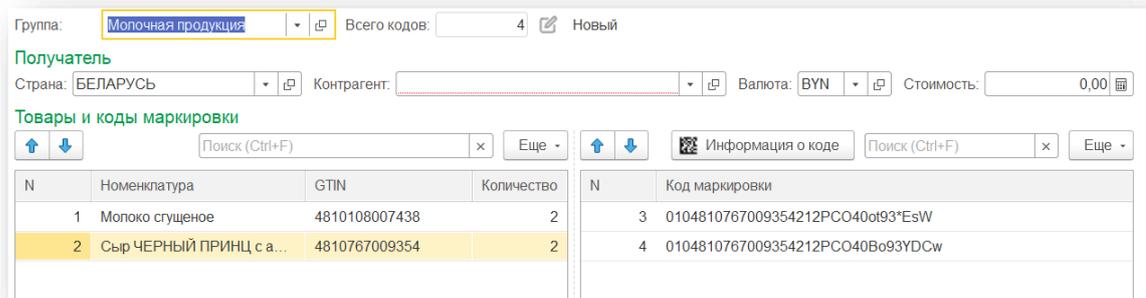


Рис.128

Отсканировав все необходимые средства идентификации, заполните необходимые для отгрузки данные и производим отгрузку, описанным выше в пункте 1. Создание документа отгрузки продукции на основании выполненного отчета о маркировке товаров.

3. Добавление кодов маркировки путем загрузки txt файла.

Данная функция реализована дабы создать возможность формировать документ отгрузки на основании кодов маркировки из нескольких отчетов о маркировке товара, также для отгрузки оприходованных кодов маркировки.

Рассмотрим данный способ на примере двух отчетов о маркировке товаров на несколько GTIN (GTIN должны принадлежать одной товарной группе) (Рис.129)

23.05.2022 23:17:10	000000045	✓ Выполнено	Обувь	Производство	30
23.05.2022 23:17:33	000000046	✓ Выполнено	Обувь	Производство	20

Рис.129

Зайдите в первый отчет о маркировке из необходимых для добавления в отгрузку и нажмите «Выгрузить коды маркировки в текстовый файл» (Рис.130)

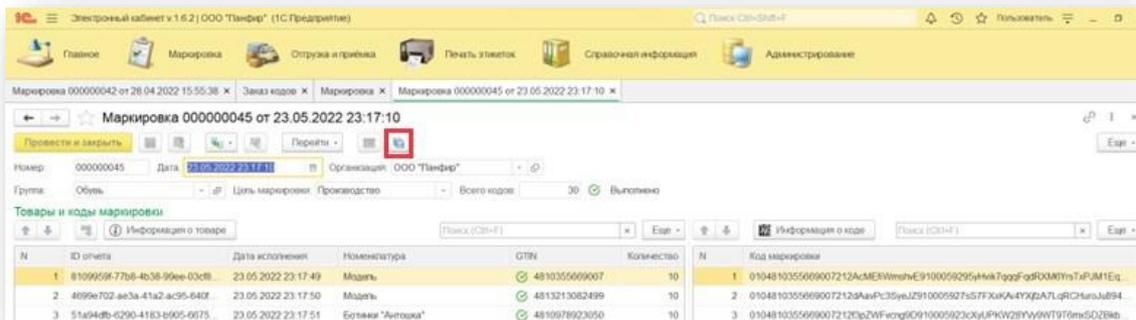


Рис.130
Создайте папку, выберите ее и сохраните туда коды маркировки.

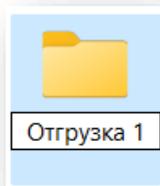


Рис.131

Проделайте ту же операцию с кодами маркировки из других отчетов о маркировке необходимых для отгрузки и сохраните их в ту же папку.

Теперь перейдите во вкладку «Отгрузка и приемка» - «Отгрузка кодов» (Рис.132).

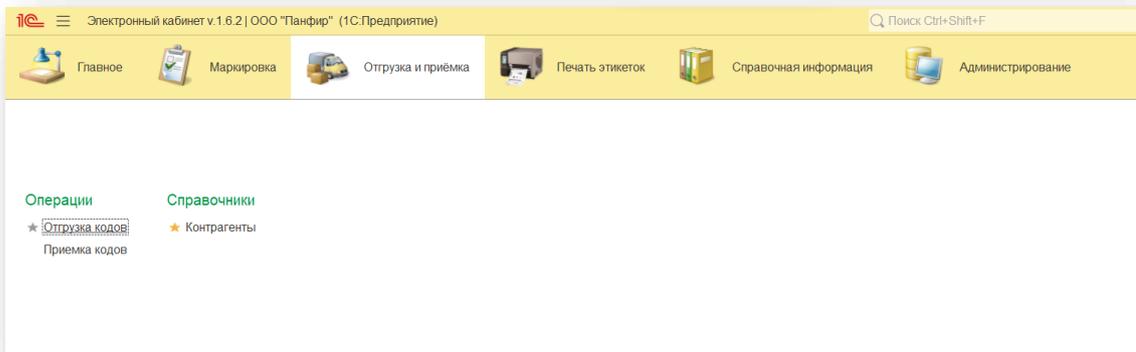


Рис.132

В открывшемся окне нажмите «Создать», перед вами откроется документ создания отгрузки. Выберите группу товаров, которой принадлежат коды маркировки (Рис.133)

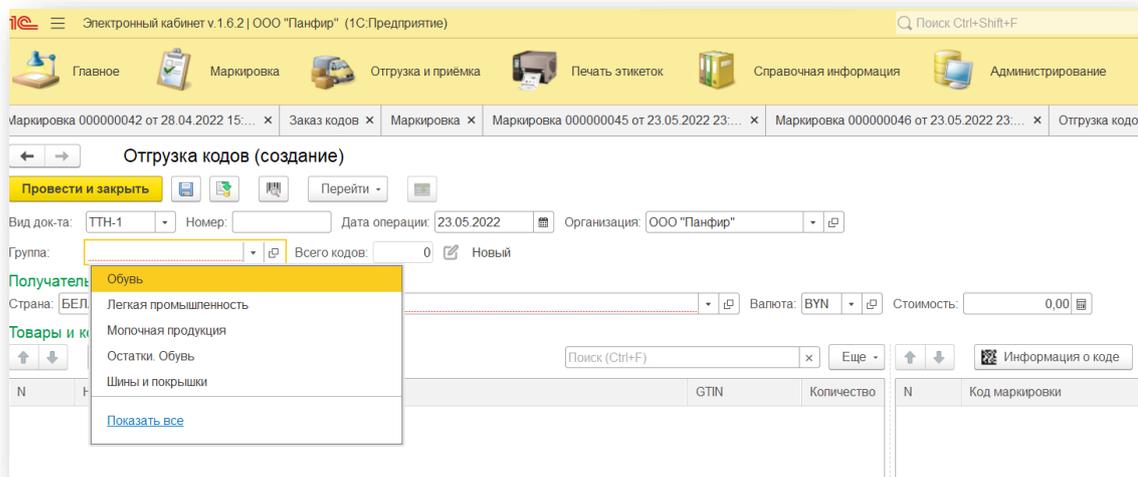


Рис.133

Затем нажмите «Загрузить коды маркировки из тестового файла» (), в открывшемся окне выберите «Каталог» (Рис.134)

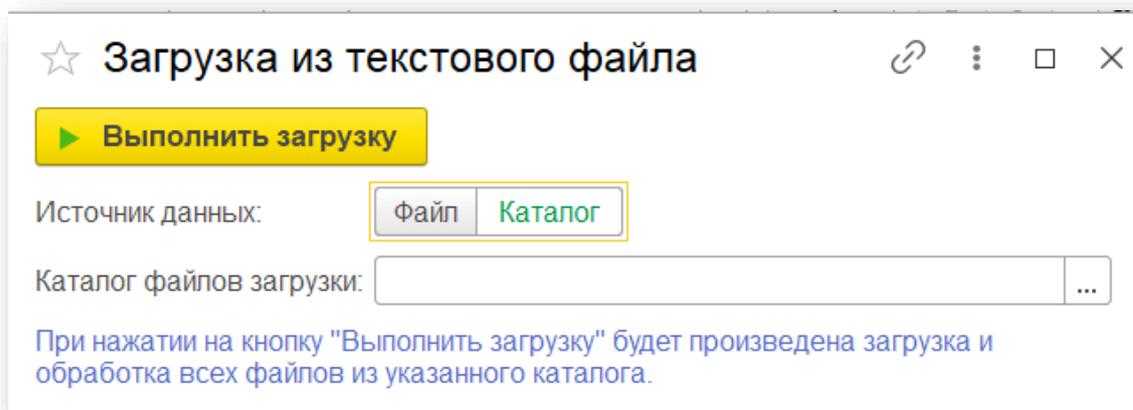


Рис.134

Нажмите на «Выбрать» () и выберите папку, в которую вы загрузили txt файлы с кодами маркировки, затем «Выполнить загрузку». Коды маркировки добавлены в документ отгрузки (Рис.135)

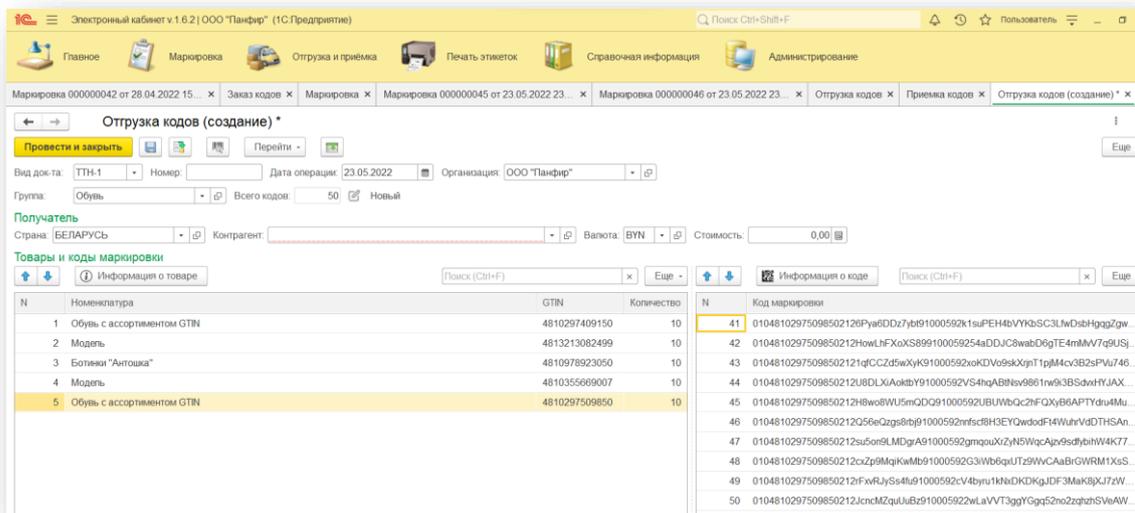


Рис.135

Заполните все необходимые реквизиты отгрузки, нажмите «Провести и закрыть». Вас вернет в список отгрузок. Внизу списка отобразится только что созданная отгрузка со статусом «Новый». Выберите ее и нажмите «Обмен данными»



Рис.136

Статус изменится на «В пути» (Рис.137)



Рис.137

Отгрузка отправлена и готова к приемке контрагентом.

8.2. Приемка промаркированной продукции

Для приемки отгруженной вам промаркированной продукции перейдите во вкладку «Отгрузка и приемка», в графе «Операции» выберите «Приемка кодов» (Рис. 138)

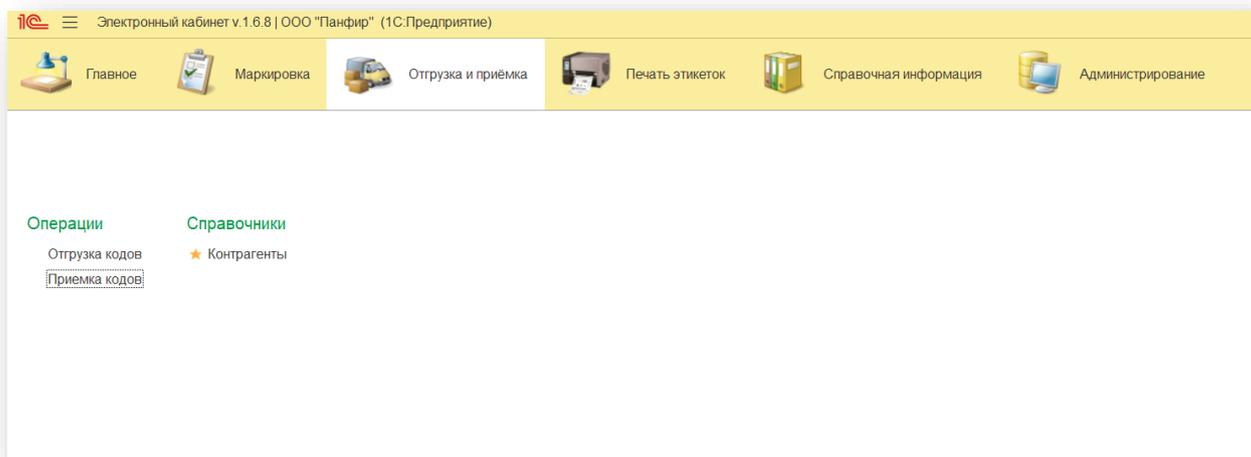


Рис. 138

В открывшемся окне отобразится список отправленных в ваш адрес отгрузок на момент последнего обновления списка. Для того чтобы актуализировать список нажмите «Обновить список» (Рис.139)

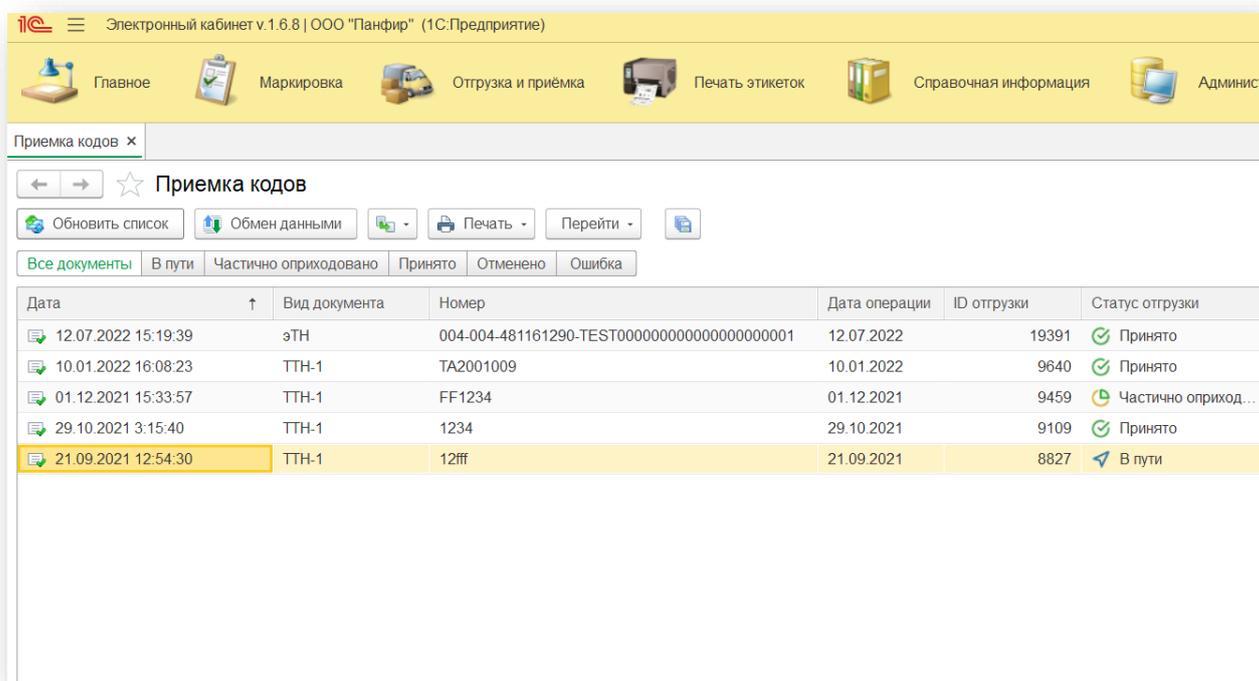


Рис.139

Перед вами откроется окно «Введите дату», внесите дату последнего документа в списке (Рис. 140), нажмите «ОК». Список обновится.

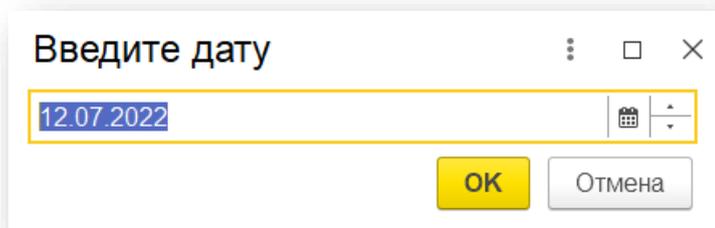


Рис.140

Перед вами отобразятся отгрузки за весь период с выбранной даты включительно (Рис. 141).

Дата	↑	Вид документа	Номер	Дата операции	ID отгрузки	Статус отгрузки	Страна
26.07.2022 15:23:55		ТПН-1	AA12345678	26.07.2022	21657	В пути	БЕЛАРУСЬ
12.07.2022 15:19:39		эТН	004-004-481161290-TEST00000000000000000001	12.07.2022	19391	Принято	БЕЛАРУСЬ
10.01.2022 16:08:23		ТПН-1	TA2001009	10.01.2022	9640	Принято	БЕЛАРУСЬ
01.12.2021 15:33:57		ТПН-1	FF1234	01.12.2021	9459	Частично оприход...	БЕЛАРУСЬ
29.10.2021 3:15:40		ТПН-1	1234	29.10.2021	9109	Принято	БЕЛАРУСЬ
21.09.2021 12:54:30		ТПН-1	12fff	21.09.2021	8827	В пути	БЕЛАРУСЬ

Рис.141

Выберите ту отгрузку, которую хотите оприходовать. Оприходовать возможно двумя способами:

- 1) Частичное оприходование
- 2) Полная приемка по документу

1. Частичное оприходование

Для частичного оприходования выберите нужный GTIN списка слева (Рис.142), справа отобразятся относящиеся к нему коды маркировки.

N	Номенклатра	GTIN	Количество	N	Код маркировки	Принято
1	Коды женские NOBBARO	4810347004489	5	11	0100826215847984212ED5ZmuaApkS91000592uP5ZARiQdkkXOZKz5mFojr6JEJWZS4yA1KS2onPFS...	<input type="checkbox"/>
2	Коды женские NOBBARO	4810347004526	5	12	0100826215847984212Wuy1N0sSK7G91000592LGVq11f8KAAd658Pz1CHe339q44ZaCULJvsS6arCqCpm...	<input type="checkbox"/>
3	Кроссовки женские	0826215847984	5	13	0100826215847984212P%Cgs1YafDR91000592zHqJSkw5u5gYwDM3GWMMLukwaAd7QSBQze73g7N0NF7AM...	<input type="checkbox"/>
				14	0100826215847984212o2n4gZ844T910005922JF8VwDZ3gNY5NuzDpCgSKQ3MSCB6wWymKednBNQHL...	<input type="checkbox"/>
				15	0100826215847984212akH4HCR291000592Meeq02i4HUY29gl.C8So4K4Q74X0AprIMLzVZ6v9CzuvG4s...	<input type="checkbox"/>

Рис.142

Установите галочки вручную при помощи компьютерной мыши в столбце «Принято» напротив кодов маркировки, которые вы хотите принять (Рис.143).

N	Код маркировки	Принято
11	0100826215847984212ED5ZmuwAp9kS91000592uPf5ZARxQdkkcXXZHZzSmFojm9JExNWzS4vyA1KS2onPFs...	<input checked="" type="checkbox"/>
12	0100826215847984212Wxyy1KNoSk7Q91000592LGVqrj1nBkAdq58P2p1CHe33i9q44fJxCcuLJvsS6iarcXqCpm...	<input checked="" type="checkbox"/>
13	0100826215847984212PkCgs1YwFDfN91000592zHqUSkw5uSgVw2M3GWMMUxkwAd7QSBQte73g7KNiF7AM...	<input checked="" type="checkbox"/>
14	0100826215847984212v2n4gZ8f4xTr91000592ZIF68VeDZZsjNY5hNxZDpCgSKQ5MSCB6zWynrkKednBNtiQhL...	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0100826215847984212dvkaHS4HCR2S91000592Mejeq62rf4UYF26gLC8So4K4QT4X9Ap9MLzVZi6s9CbuG4s...	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис.143

Затем нажмите «Провести и закрыть». Вас вернет к списку отгрузок, выберете ту, в которой были выбраны коды для оприходования (Рис. 144) и нажмите «Обмен данными».

26.07.2022 17:43:09	ТПН-1	AA12345678	26.07.2022	21657
---------------------	-------	------------	------------	-------

Рис.144

Статус отгрузки сменится с «В пути» на «Частично оприходовано» (Рис.145)

26.07.2022 17:43:09	ТПН-1	AA12345678	26.07.2022	21657	Частично оприходовано
---------------------	-------	------------	------------	-------	-----------------------

Рис.145

Если приходуемая отгрузка содержит GTIN отсутствующий в списке номенклатур, то номенклатура создается автоматически (Рис. 146; Рис.147)

☆ Кроссовки женские (Номенклатура)

Основное Штрихкоды

Записать и закрыть

Общие реквизиты

сараги

Наименование: Кроссовки женские

Код: 00000000415

Товарная группа: Обувь Артикул: 1152-143

Полное наименование: Кроссовки женские

Характеристика:

Единица измерения: шт Весовой товар: Вес (нетто): 0,000

Описание товара:

Изображение

Загрузить изображение

Рис.146

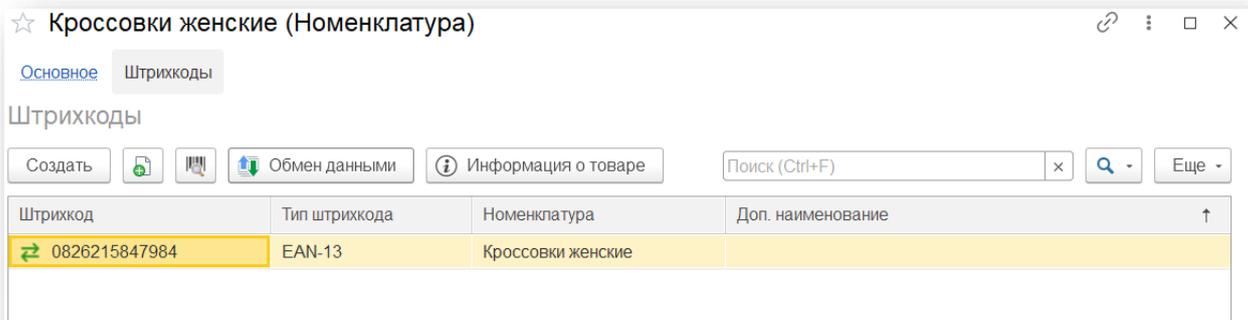


Рис.147

2. Полная приемка по документу

Для полной приемки выберите документ, который хотите принять, затем нажмите «Установить все флажки «Принято»» . Все коды маркировки для всех GTIN в документе автоматически выделятся (Рис.148; Рис.149).

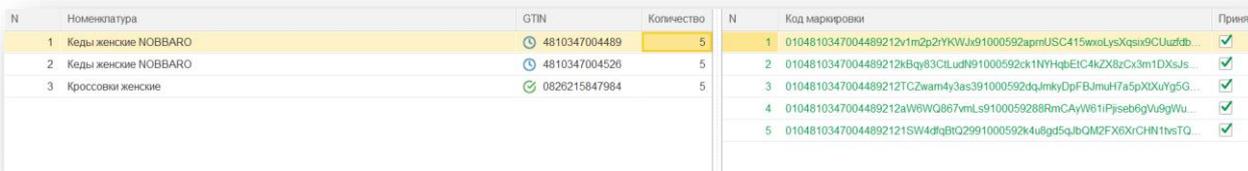


Рис.148

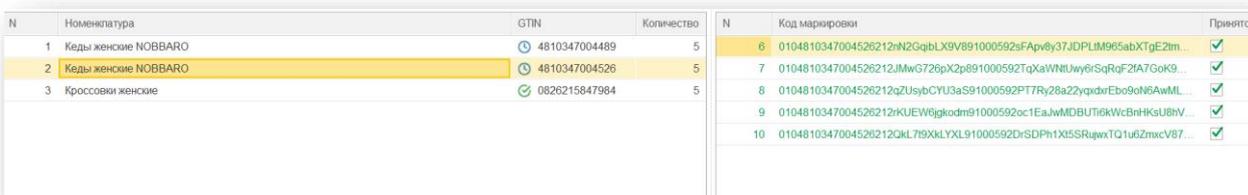


Рис.149

Затем нажмите «Провести и закрыть», выделите данный документ в списке отгрузок и нажмите «Обмен данными». Документ оприходуется полностью (Рис. 150).

Дата	↑	Вид документа	Номер	Дата операции	ID отгрузки	Статус отгрузки	Страна
		ТТН-1	AA12345678	26.07.2022	21657	 Принято	БЕЛАРУСЬ

Рис. 150

8.3. Отгрузка оприходованных кодов маркировки

Есть несколько способов отгрузки оприходованных кодов маркировки:

- 1) Создать документ отгрузки на основании документа оприходования
- 2) Добавления в документ отгрузки файла txt содержащего коды маркировки
- 3) Отсканировав СИ оприходованного товара

1. Создать документ отгрузки на основании документа оприходования

Для осуществления данного действия, зайдите в документ оприходования, содержащий необходимые коды маркировки, нажмите «Создать на основании»  и выберите «Отгрузка кодов» (Рис.151).

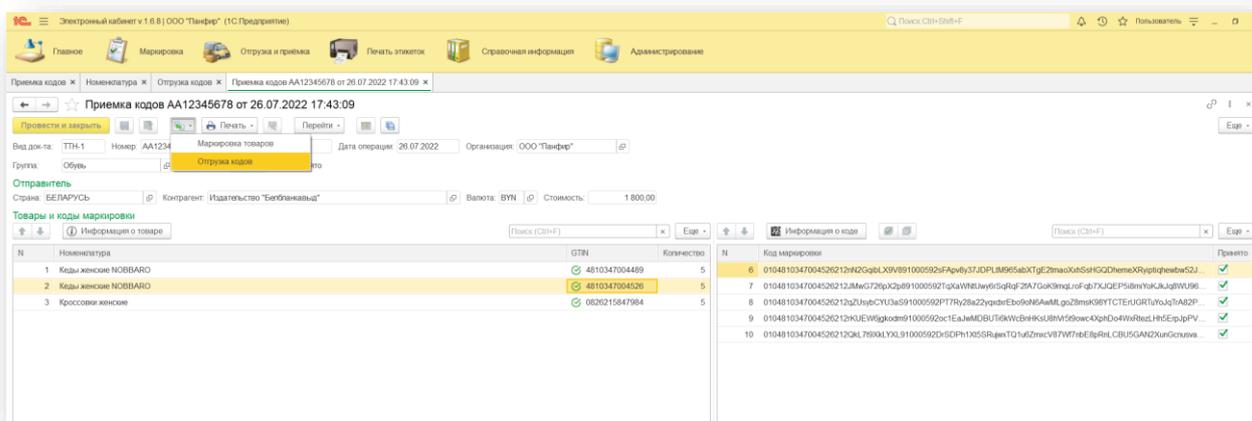
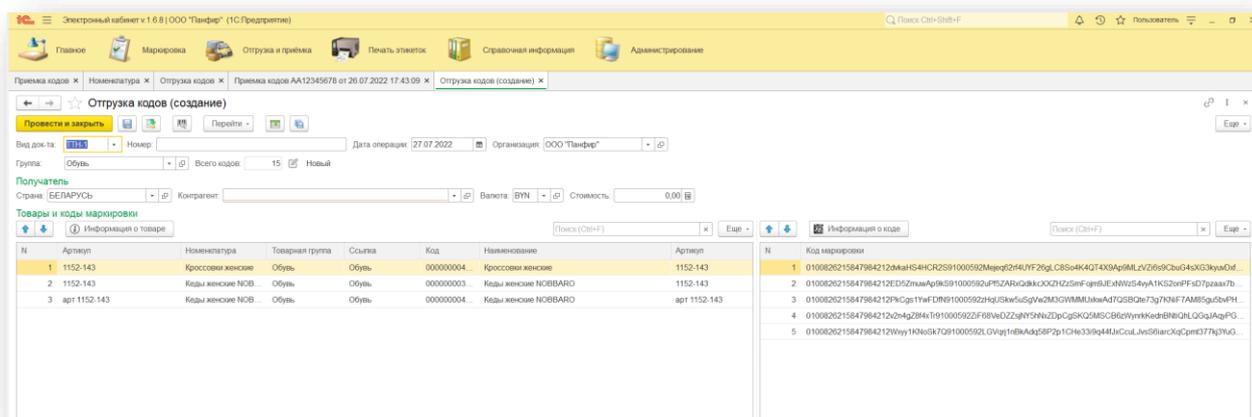


Рис.151

Автоматически создается документ отгрузки, содержащий все коды маркировки документа приемки, на основании которого он был создан (Рис.152)



2. Добавления в документ отгрузки файла txt содержащего коды маркировки

Данный способ описан в параграфе «3. Добавление кодов маркировки путем загрузки txt файла.» стр.69.

3. Отсканировав СИ оприходованного товара

Создайте документ отгрузки, отсканируйте СИ необходимого к отгрузке товара при помощи, подключенного к сервису «Электронный кабинет» 2D сканера штрихкодов.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Всем участникам, осуществляющим оборот товаров остатки которых подлежат маркировке необходимо передать в систему информацию о составленной инвентаризационной ведомости. Для того, чтобы подать данные инвентаризационной описи посредством сервиса «Электронный кабинет» вам необходимо перейти во вкладку «Маркировка», в столбце «Операции» выбрать «Инвентаризация» (Рис.153)

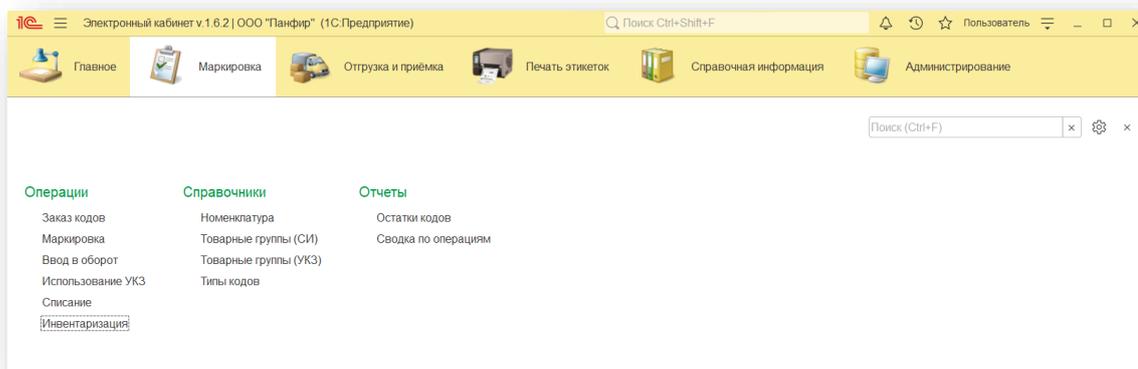


Рис.153

Перед вами откроется сервис подачи отчета об инвентаризации, нажмите «Создать» (Рис.154), откроется окно создания инвентаризационной описи.

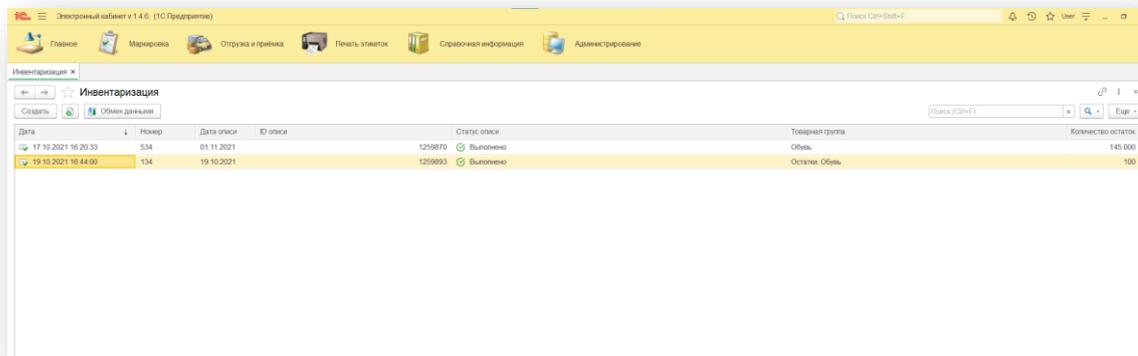


Рис. 154

В окне создания инвентаризационной описи заполните необходимые для подачи данные. Организация заполнится автоматически, в строку «Номер» внесите удобный для нас внутренний номер, присвоенный

инвентаризационной ведомости (для примера внесем 123), в строке «Группа» выберите «Остатки. Обувь» (если данной группы нет в списке, то нажимаем «Показать все» (Рис. 155) и в открывшемся списке выберите «Остатки. Обувь» (Рис.156) либо другую требуемую группу товаров), в строку «Дата описи» вставьте дату составления вашей инвентаризационной описи, в строку «Всего остаток» внесите фактическое количество остатков пар обуви и нажмите «Провести и закрыть» (Рис. 157).

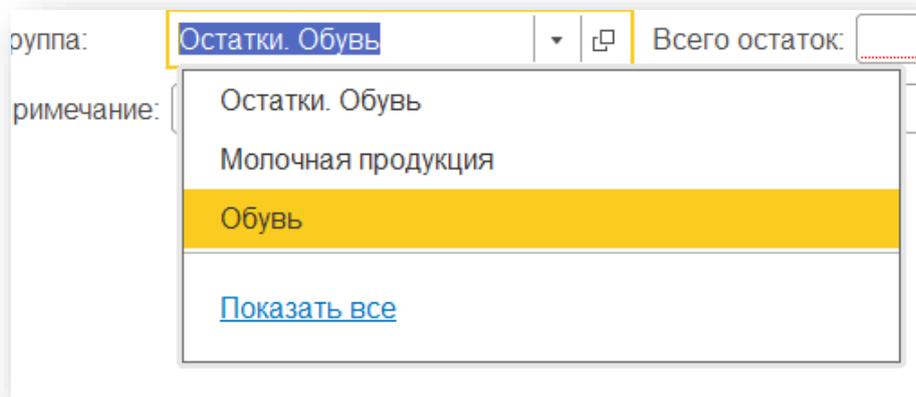


Рис. 155

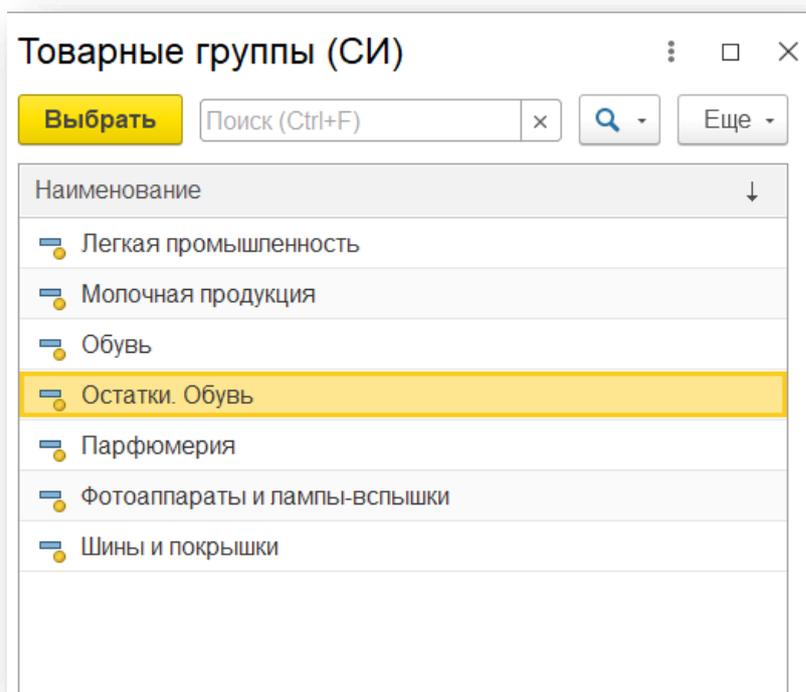


Рис.156

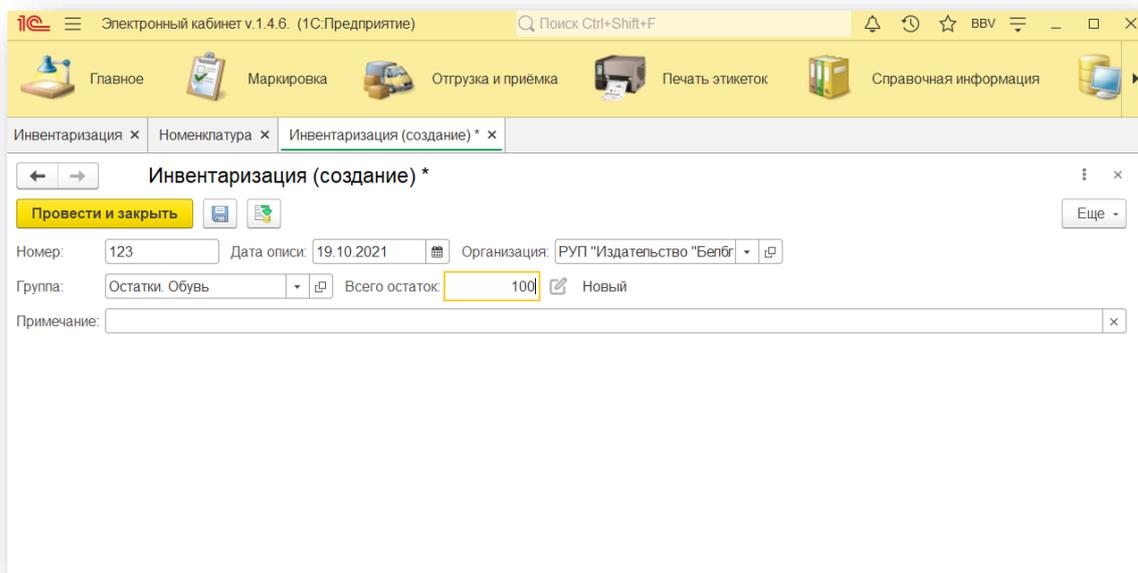


Рис.157

Инвентаризационная опись создана. Вам необходимо вернуться в сервис подачи отчета об инвентаризации, для этого произведите действия представленные на Рис.153. Перед вами откроется список инвентаризационных ведомостей (Рис.158), опись, которую вы только что создали имеет статус «Новый», выделите ее и нажимаем «Обмен данными».

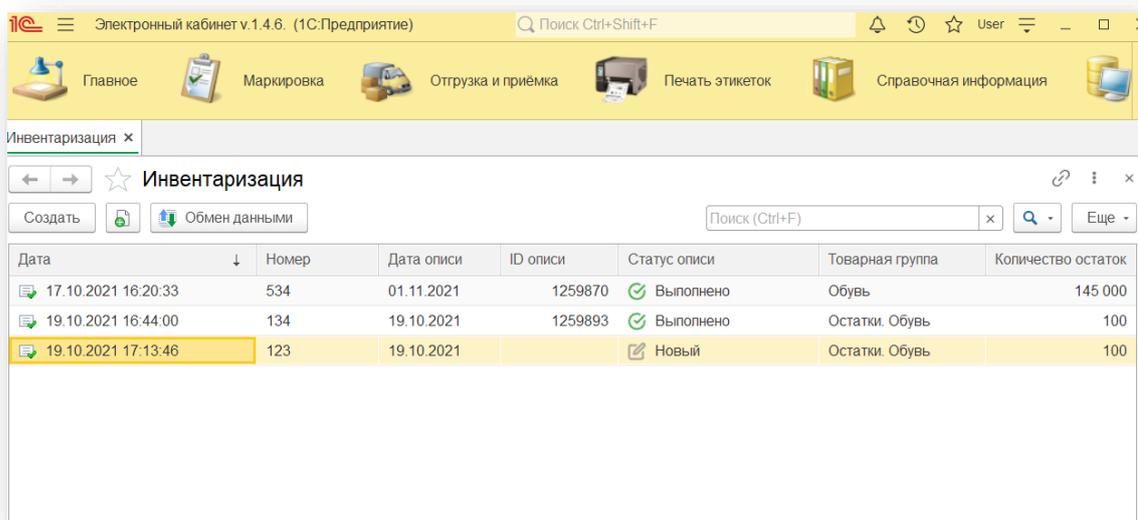


Рис.158

Статус сменится на «Выполнено» (Рис.159). Инвентаризационная ведомость успешно подана.

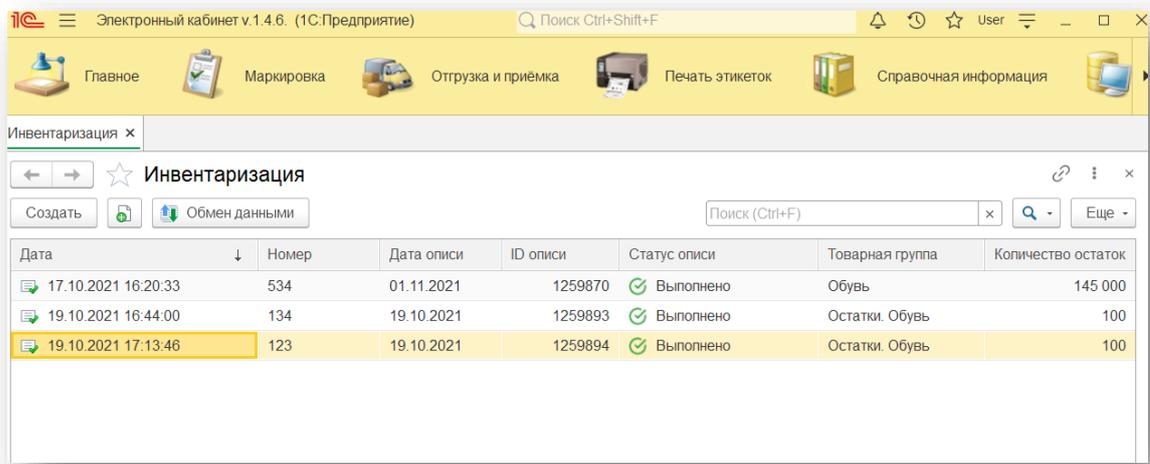


Рис. 159

10. Отчеты об использовании, списание бланков строгой отчетности и кодов маркировки

10.1. Отчет об использовании УКЗ

Для подачи отчета об использовании УКЗ перейдите во вкладку «Маркировка», в графе «Операции» выберите «Использование УКЗ» (Рис.160)

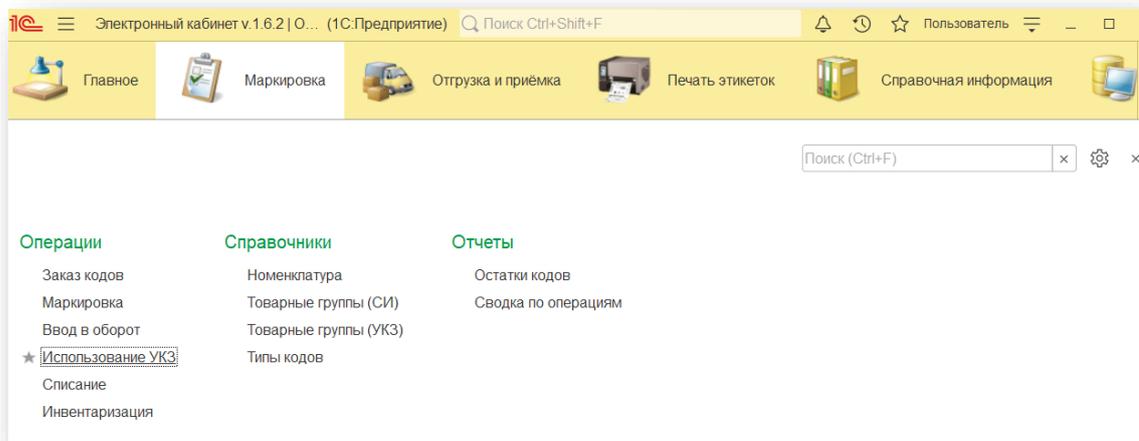


Рис. 160

В открывшемся окне нажмите «Создать», перед вами откроется окно «Использование УКЗ (создание)». В строке «Группа» нажмите «показать все». (Рис.161).

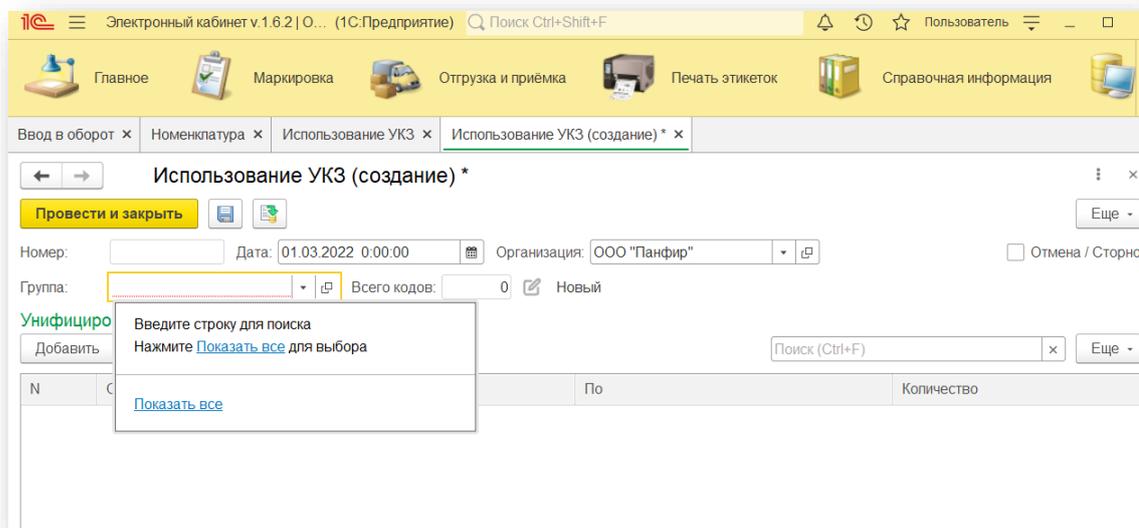


Рис.161

В открывшемся списке выберите необходимую группу товаров (Рис. 162)

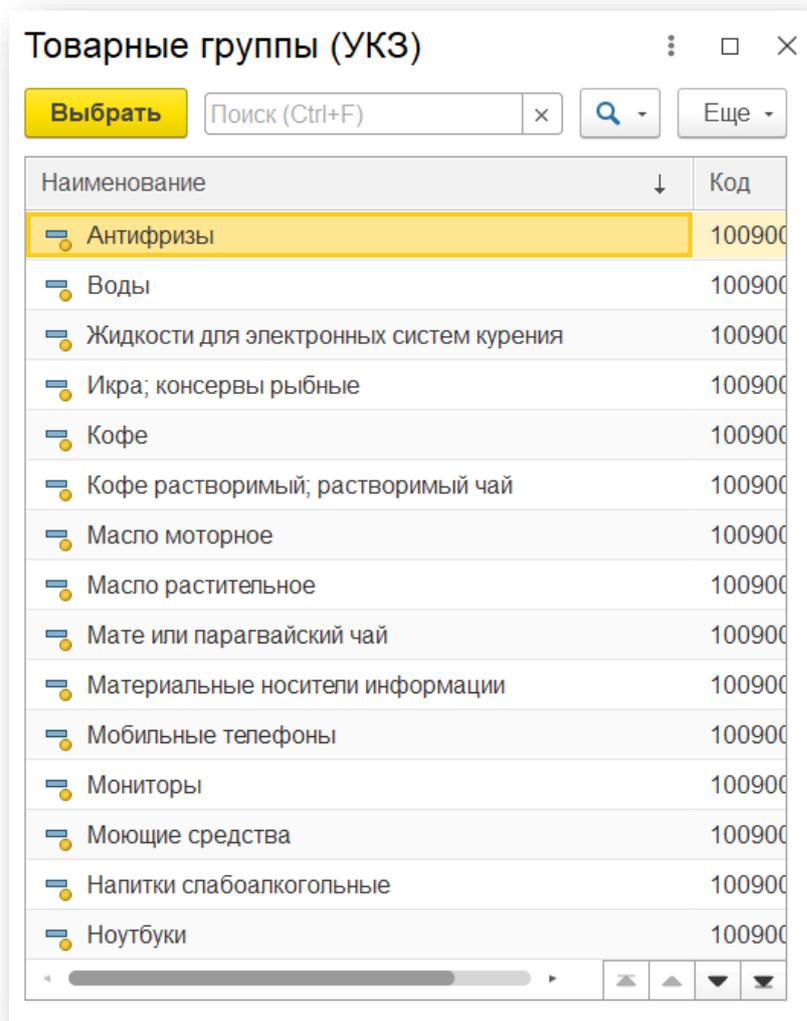


Рис. 162

После выбора группы товаров нажмите «Добавить», перед вами появится строка для внесения данных УКЗ: серии и диапазона номеров, количества использованных знаков. (Рис.163)

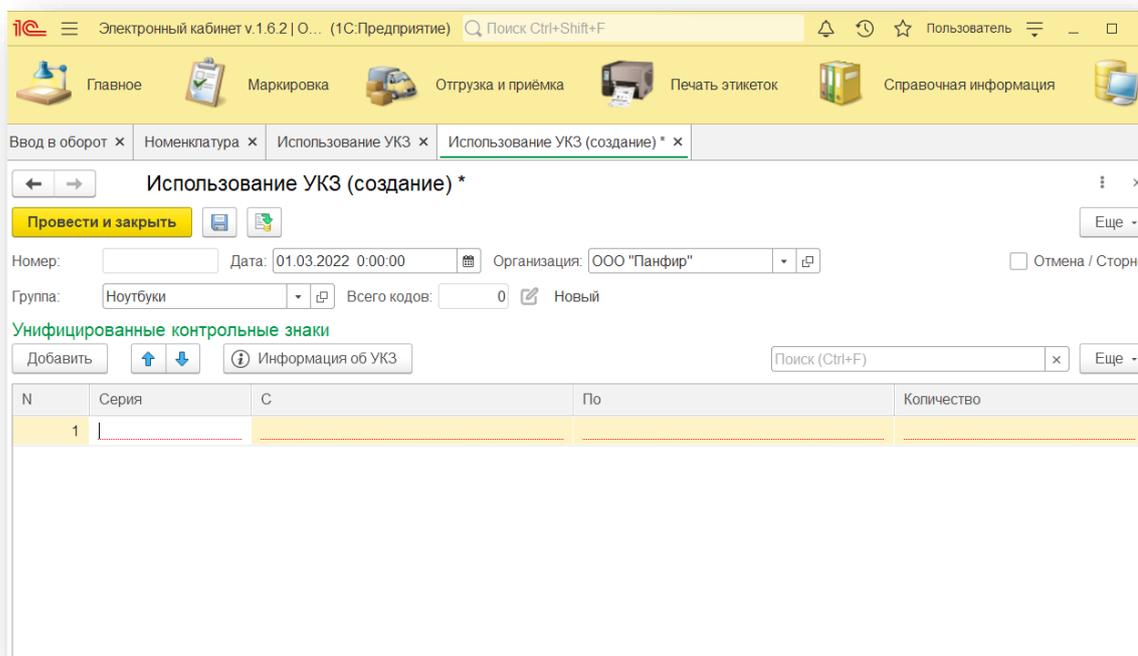


Рис.163

Заполните необходимые данные и нажмите «Провести и закрыть». В окне «Использование УКЗ» появится новый отчет об использовании со статусом «В обработке». Выберите его и нажмите «Обмен данными», пока статус не сменится на «Выполнено».

10.2. Сервис «Списание»

При помощи данного сервиса реализована возможность списать не нужные коды маркировки, утраченные, либо испорченные УКЗ и ЗЗ, также подать отчет об использовании ЗЗ.

Рассмотрим работу данного сервиса на примере подачи отчета об использовании ЗЗ (все оставшиеся операции выполняются схожим образом). Для подачи отчета об использовании ЗЗ, вам необходима пройти во вкладку «Маркировка», в графе «Операции» выбрать «Списание» (Рис. 164)

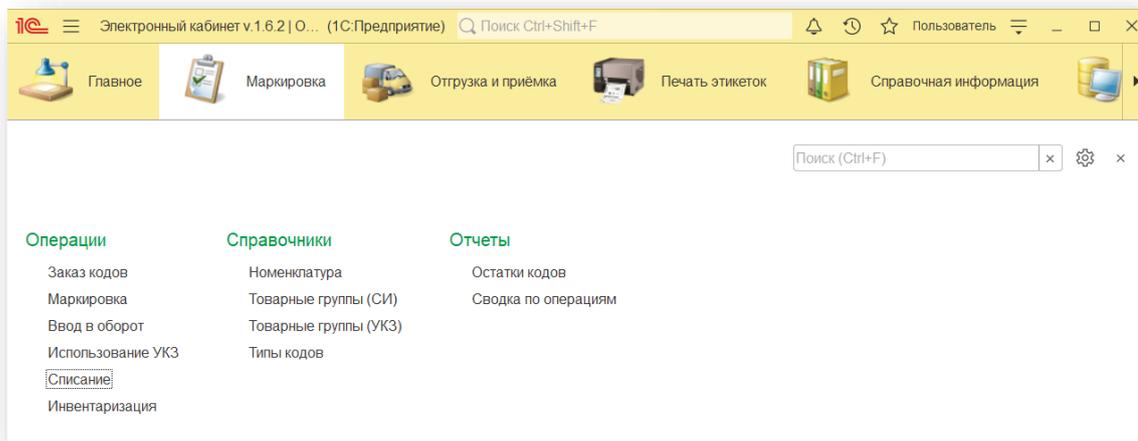


Рис. 164

В открывшемся окне нажмите «Создать». В открывшемся документе нужно заполнить данные исходя из той операции, которую вы хотите выполнить. В данном случае: отчет об использовании ЗЗ. Для этого в строке «Вид док-та» выберите документ, на основании которого будет подан отчет (в данном случае Акт), в строку «Номер» внесите номер документа, в строке «Вид кода» выберите с чем вы хотите взаимодействовать (БСО, либо код маркировки), в данном случае – БСО. В строке «Причина» выберите причину списания, либо «Использование (маркировка)» для подачи отчета об использовании. Так как в данном примере подается отчет об использовании ЗЗ, выберите «Использование (маркировка)» (Рис. 165).

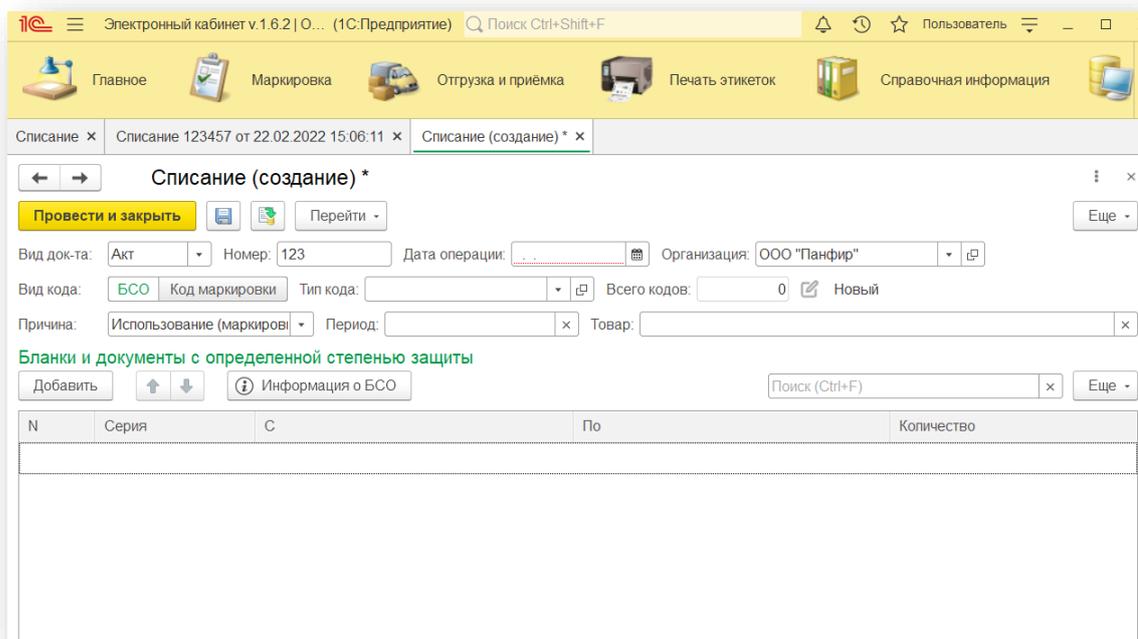


Рис.165

В строке «Тип кода» выберите тип БСО, с которым вы хотите произвести операцию (УКЗ, 33). Для этого нажмем «Показать все» и выберите необходимый бланк (Рис.166)

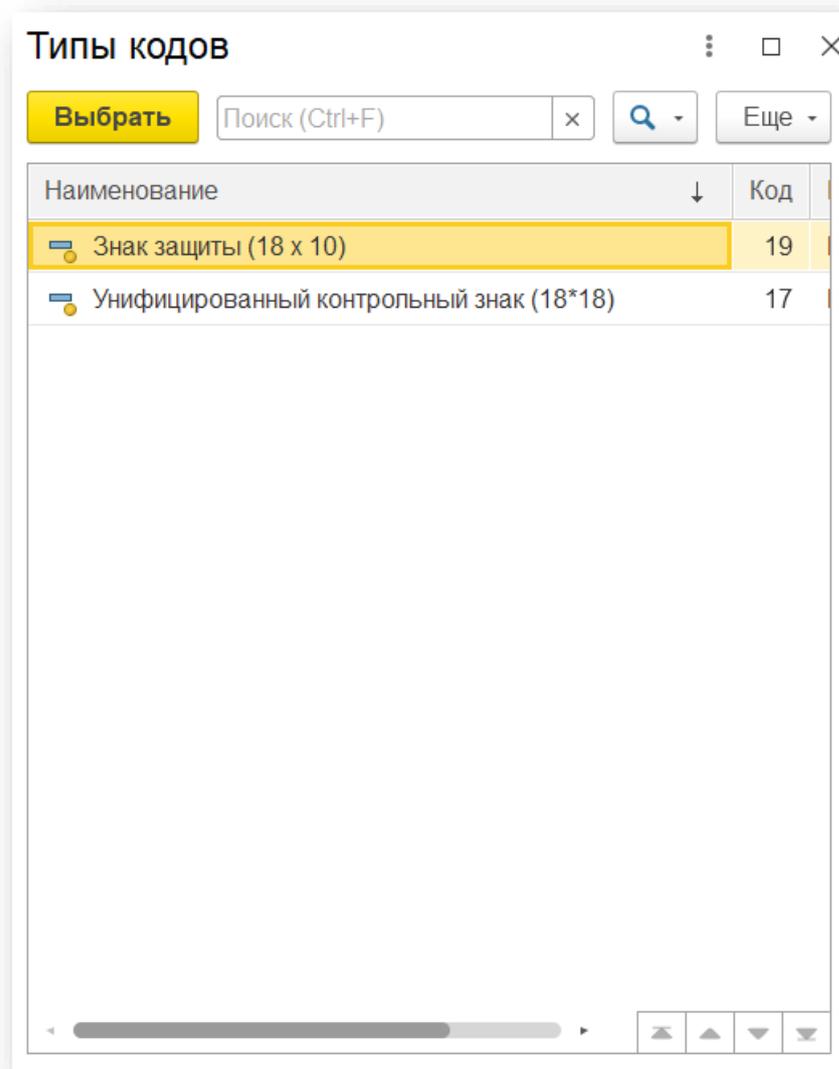


Рис. 166

Затем в строке «Дата операции» выберите дату проведения операции, в строку «Период» внесите период, за который хотите подать отчет об использовании. Теперь нажмите «Добавить», в добавленную строку внесите серию знака защиты (*убедитесь, что серия 33 внесена латинскими буквами!*) и диапазон номеров, количество посчитается автоматически (Рис. 167)

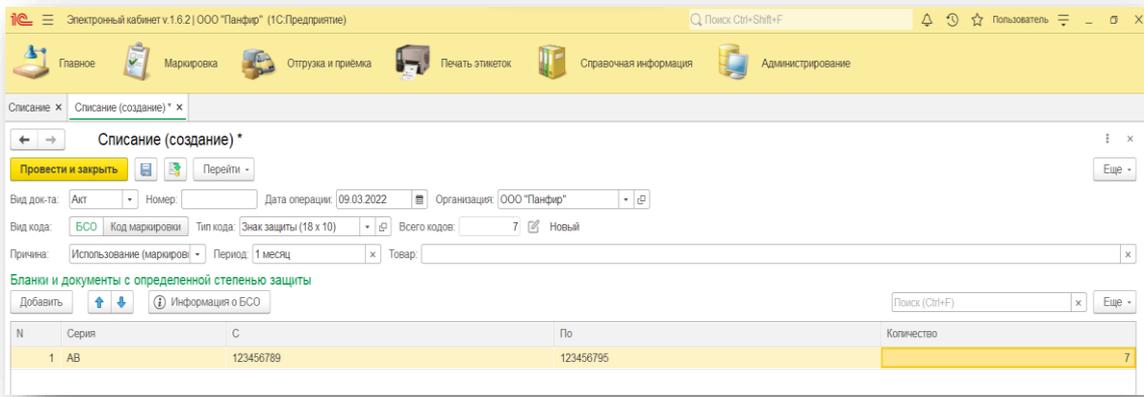


Рис. 167

Теперь все необходимые данные заполнены, нажмите «Провести и закрыть». Перед вами откроется список операций списания, выберите только что созданную вами (Рис.168) и нажмите «Обмен данными» ( Обмен данными) несколько раз, пока статус не сменится на «Выполнено».

Дата	Вид документа	Номер	Дата операции	Статус	Вид кода	Причина	Количество
22.02.2022 15:06:11	Акт	123457	22.02.2022	Выполнено	Код маркировки	Утеря	5
09.03.2022 19:26:17	Акт	123445	09.03.2022	Новый	БСО	Использование (марк...	7

Рис. 168

Отчет об использовании ЗЗ подан.

11. Отчетность

11.1. Отчет «Остатки кодов»

В рамках сервиса «Электронный кабинет» внедрена возможность получения двух видов отчетности: «Остатки кодов», «Сводка по операциям» (Рис. 169).

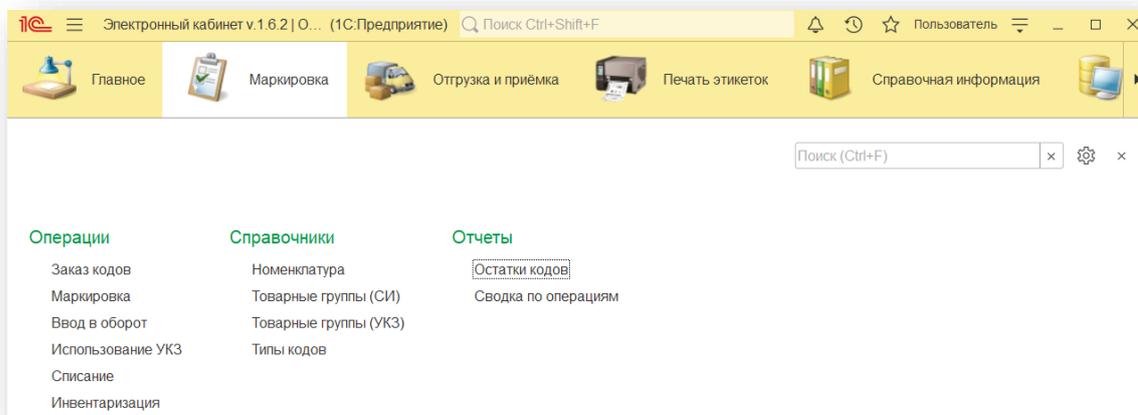


Рис. 169

В отчете «Остатки кодов» отображаются данные о количестве неотгруженных кодов с разделением их на статусы «выдан код», «промаркирован товар» (Рис. 170).

The screenshot displays the 'Остатки кодов' (Code Residuals) report interface. The report title is 'Остатки кодов маркировки и средств идентификации'. The parameters are set to 'На дату: 09.03.2022' and 'Товарная группа: Обувь'. The table below shows the distribution of code residuals by product group and model.

Товарная группа	Выдано	Промаркировано	Всего, конечный остаток
Номенклатура			
GTIN			
Обувь	6 650	54	6 704
Ботинки для детей ясельного возраста	5		5
4810978923050	5		5
Ботинки женские	6 310	5	6 315
4813420015020	6 300		6 300
4813420015037	5	5	10
4813420015044	5		5
Модель	158	42	200
4810355669007	87	27	114
4810775060996	59	8	67
4813213082499	12	7	19
Наименование (Сапоги мужские)	111	2	113
4812700000039	111	2	113

Рис. 170

В графе «Всего, конечный остаток» отображается общее количество не отгруженных кодов маркировки, в графе «Выдано» показывается количество со статусом «выдан код» т. е. коды выданы, но отчет о маркировке товаров данными кодами маркировки не отправлен, в графе «Промаркировано» отображается количество кодов маркировки со статусом «промаркирован товар» т.е. отчет о маркировке товаров кодами маркировки был отправлен, но отгрузка данных кодов не производилась. Отчет «Остатки кодов» формируется на определенную дату. Его можно сформировать на конкретный GTIN, либо на конкретную номенклатуру, либо на группу товаров в общем (обувь, молочная продукция и т. д.)

11.2. Отчет «Сводка по операциям»

Отчет «Сводка по операциям» предоставляет данные о заказанных, промаркированных, введенных в оборот, отгруженных, списанных кодах маркировки за период (Рис. 171).

Операции с кодами маркировки и средствами идентификации

Параметры: Период отчета: 01.01.2022 - 10.03.2022
 Отбор: Товарная группа Равно "Обувь"

Товарная группа	2022 г.					Январь 2022 г.		
	Заказано	Промаркировано	Введено в оборот	Отгружено	Списано	Заказано	Промаркировано	Введено в оборот
Обувь	6 687	222		185	10	47	27	
Ботинки для детей ясельного возраста	5							
4810978923050	5							
Ботинки женские	6 485	175		165	5			
4813420015020	6 311	11		11				
4813420015037	37	32		22	5			
4813420015044	38	33		33				
4813420015051	44	44		44				
4813420015068	55	55		55				
Модель	147	47		20	5	42	27	
4810355669007	82	27		15		29	17	
4810775060996	57	13		5		11	8	
4813213082499	8	7			5	2	2	
Наименование (Сапоги мужские)	40							
4812700000039	40							
Обувь с ассортиментом GTIN	10					5		
4810297409150	10					5		
Итого	6 687	222		185	10	47	27	

Рис. 171

Отбор можно осуществить по товарной группе (обувь, молочная продукция и т.д.), номенклатуре, GTIN.