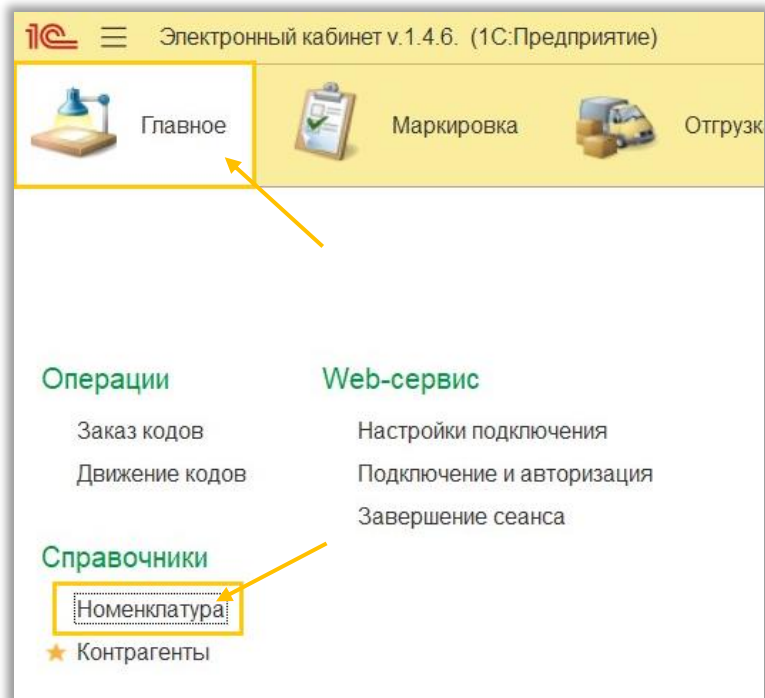


Ручное добавление номенклатуры в сервис «Электронный кабинет». Редакция 1.0

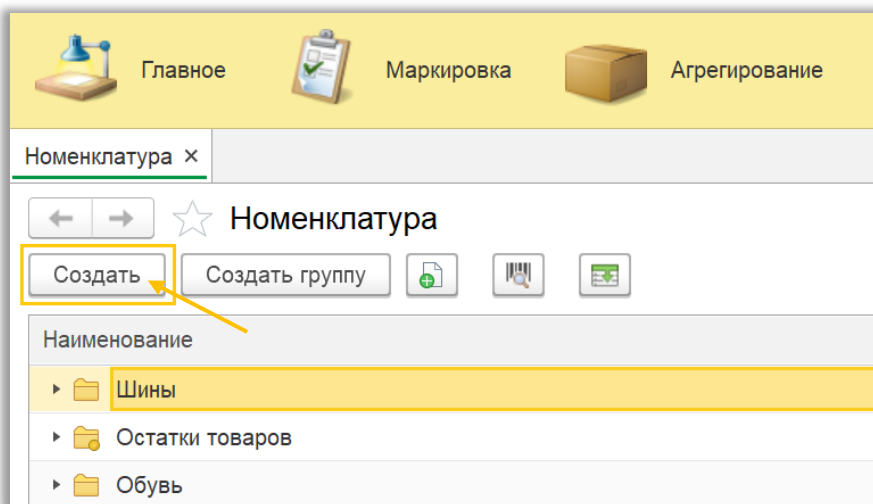
Для ручного добавления номенклатуры.

Шаг 1. Переходим во вкладку «Главное» и выбираем «Номенклатура»:

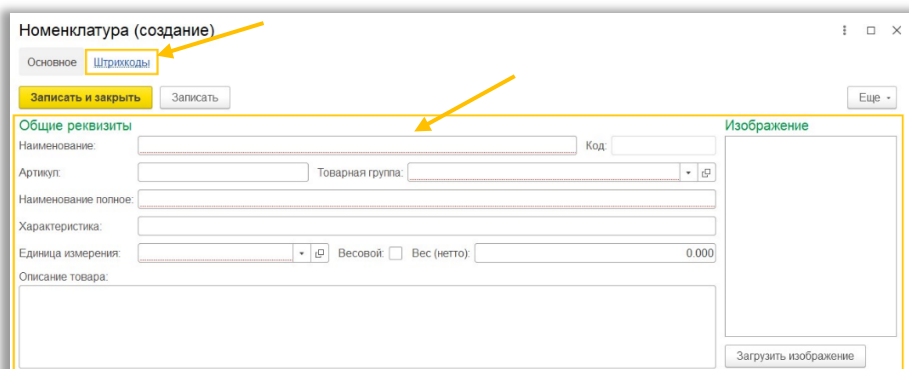


В открывшейся вкладке вы можете создать группу номенклатур либо добавлять номенклатуры без группировки.

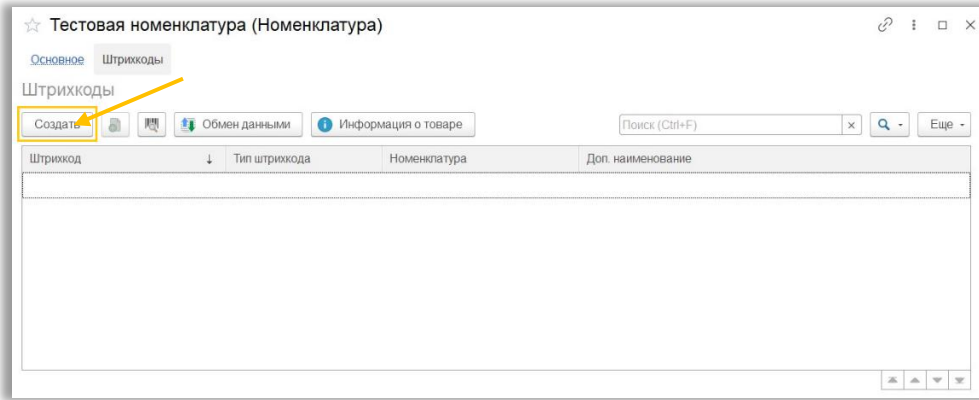
Шаг 2. Для создания новой номенклатуры нажмите «Создать»:



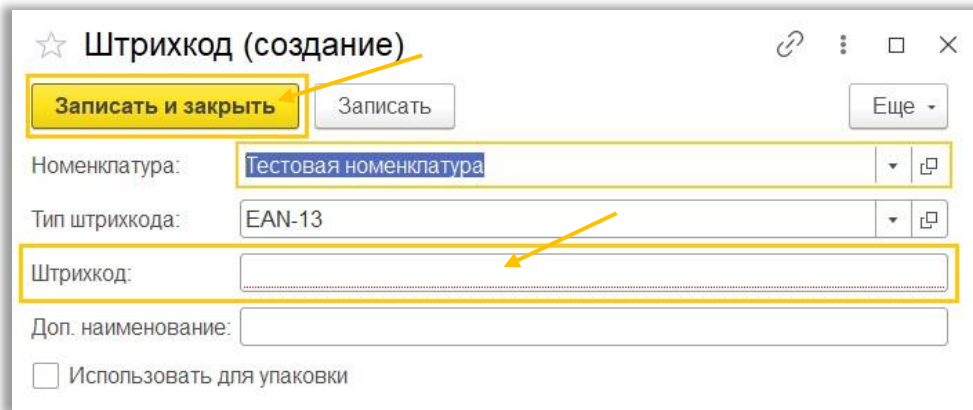
Шаг 3. В открывшемся окне заполните данные о номенклатуре и нажмите «Штрихкоды»:



Шаг 4. Нажмите «Создать»:

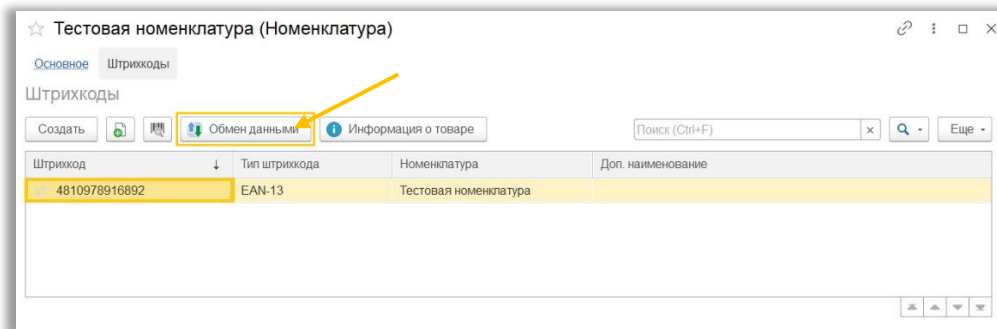


Шаг 5. В строку «Штрихкод» внесите тринадцатизначное значение штрихового кода (GTIN-13) и нажмите «Записать и закрыть»:

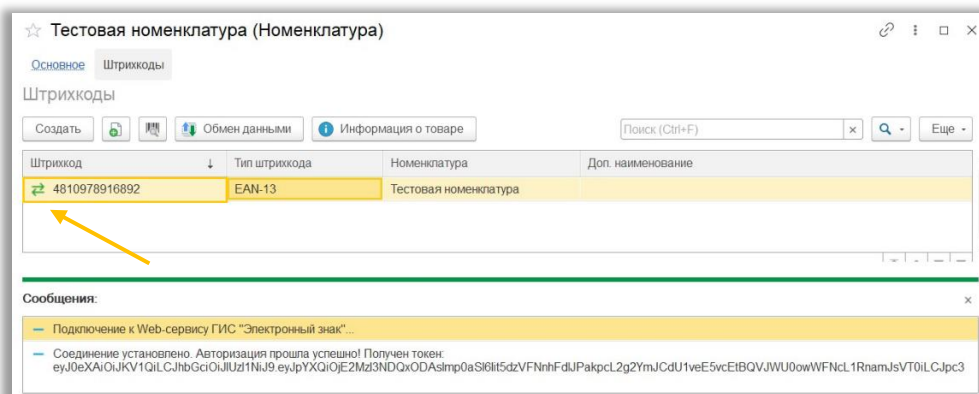


Теперь необходимо отправить запрос в ГИС «Электронный знак» для подтверждения нахождения описания настоящего продукта в «ePass» (либо в «Национальный каталог», если номенклатура добавляется для ввода товара в оборот).

Шаг 6. Нажмите «Обмен данными»:



Шаг 7. Если все в порядке, то стрелочки слева от цифрного значения штрихкода станут зелеными. Если стрелочки горят: серым, синим или оранжевым нажмите еще раз кнопку «Обмен данными»:



Номенклатура добавлена.