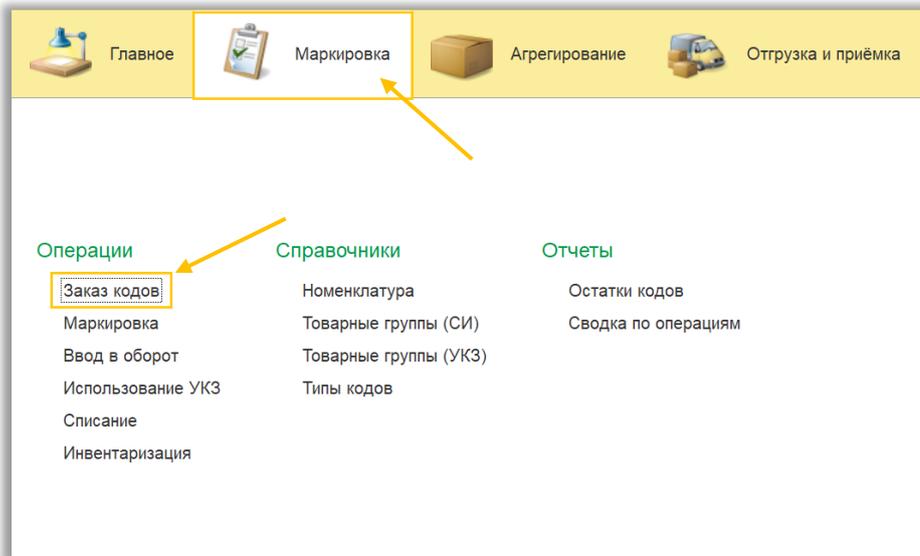


# Заказ кодов маркировки при помощи файла Excel. Редакция 1.0

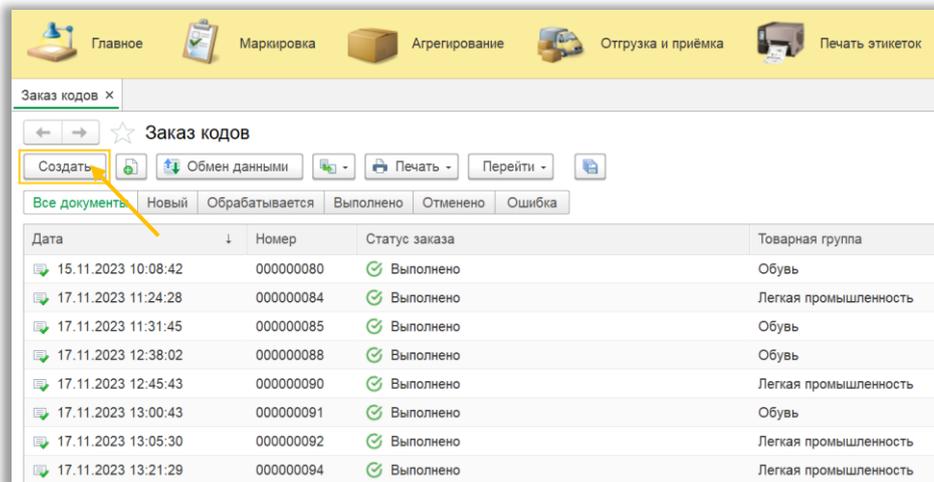
Создание заказа кодов маркировки при помощи Excel файла.

Шаг 1. Пройдите во вкладку «Маркировка», выберите «Заказ кодов»:



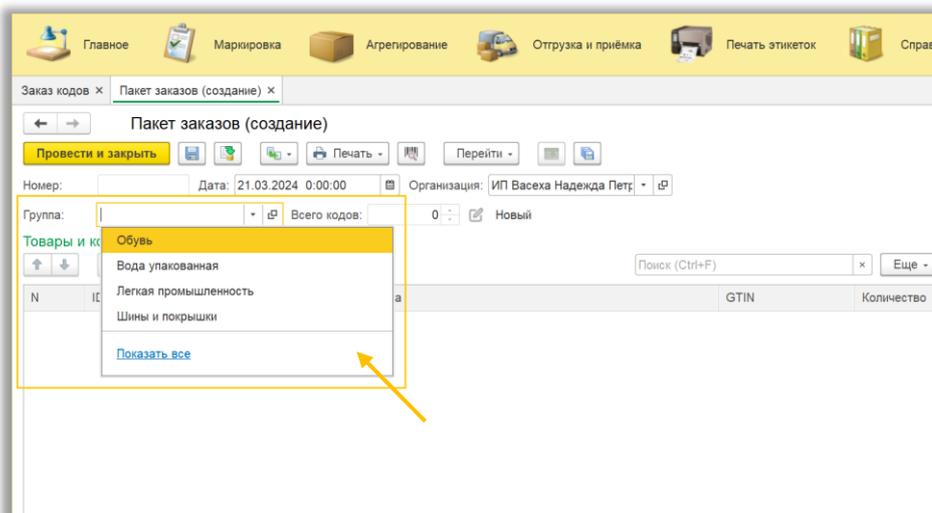
В открывшемся окне вы увидите вашу историю ранее заказанных кодов маркировки. Создадим новый документ на заказ кодов маркировки.

Шаг 2. Нажмите кнопку «Создать»:

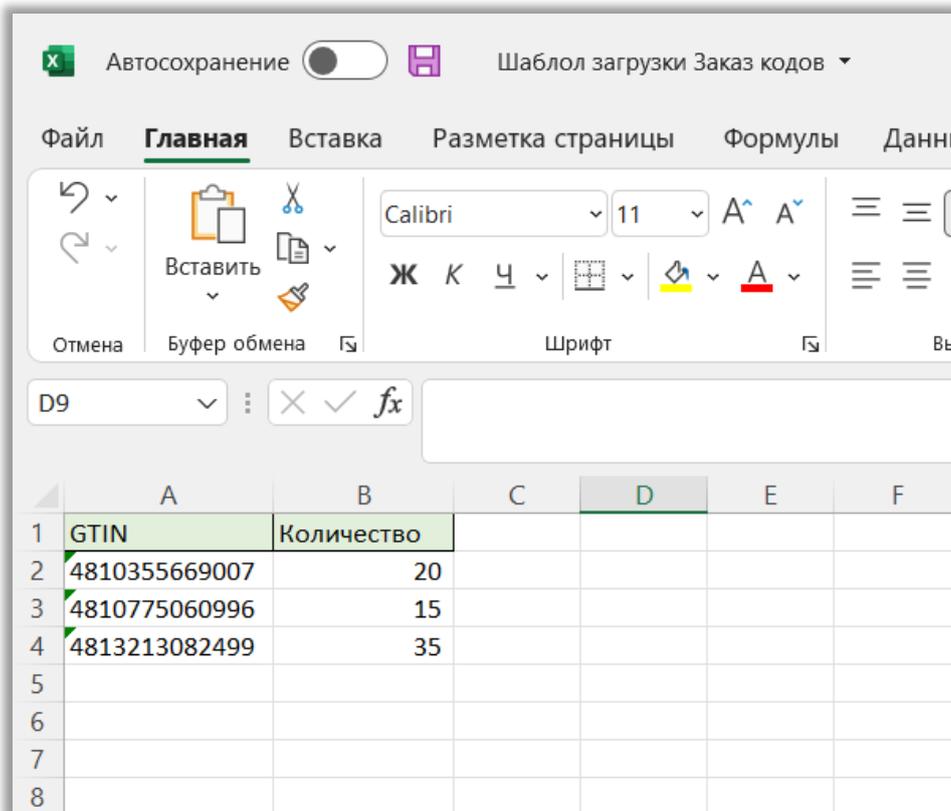


Перед вами откроется «Пакет заказов (создание)», наименование организации и дата вносятся автоматически.

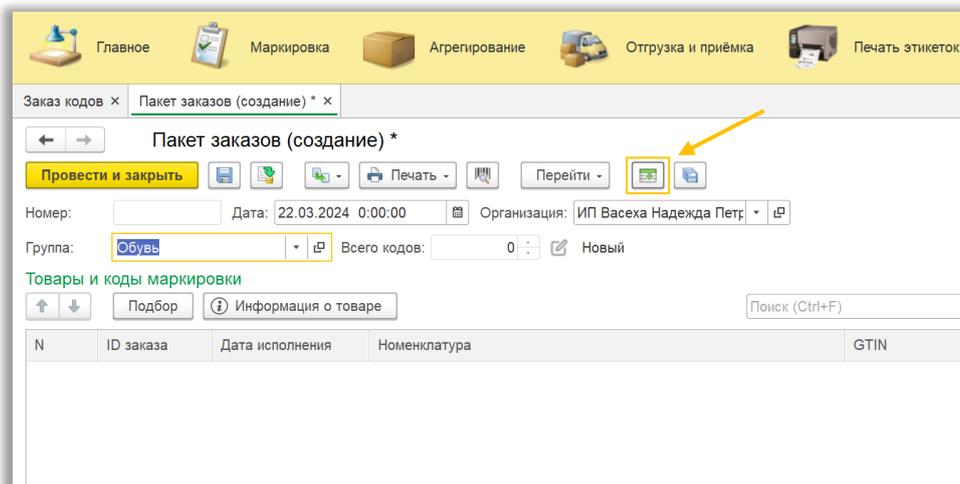
Шаг 3. В строке «Группа» выберите группу товаров, для которой вы хотите заказать коды маркировки:



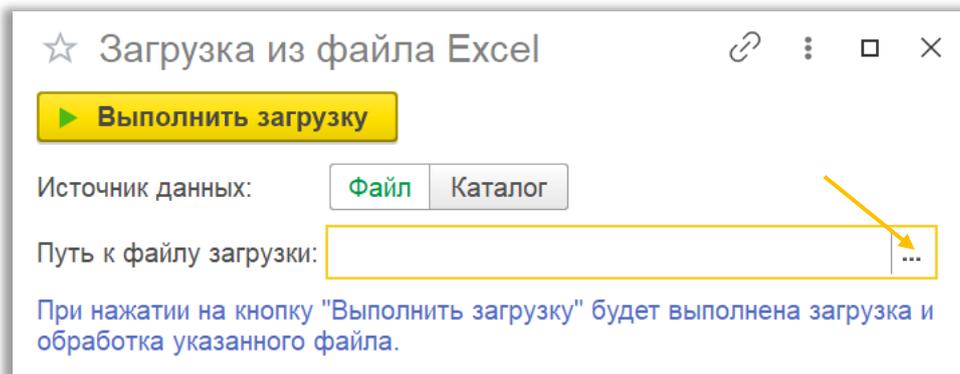
Создайте документ для заказа кодов маркировки, воспользовавшись шаблоном и инструкцией, которые Вам высылались при регистрации.



Шаг 4. Нажмите кнопку «Загрузить перечень товаров из файла Excel»:

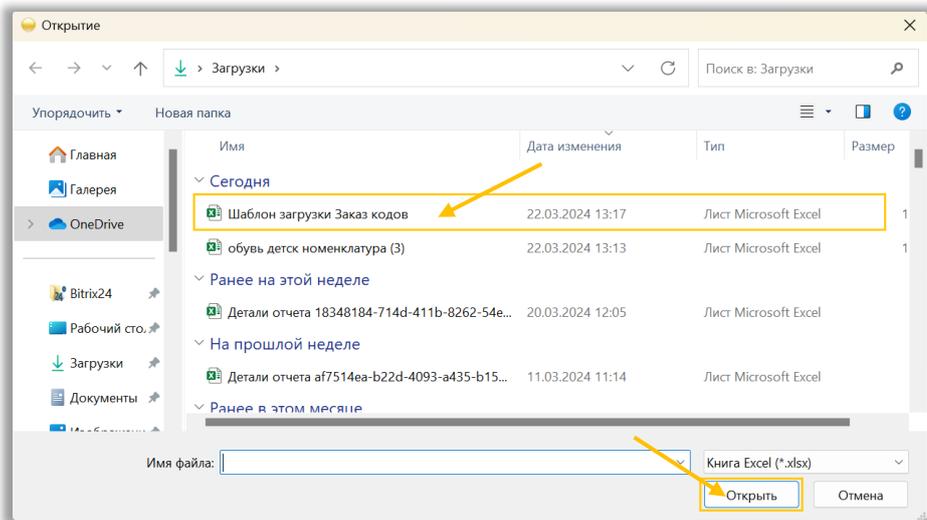


Шаг 5. В поле «Путь к файлу загрузки» нажмите на «...»:

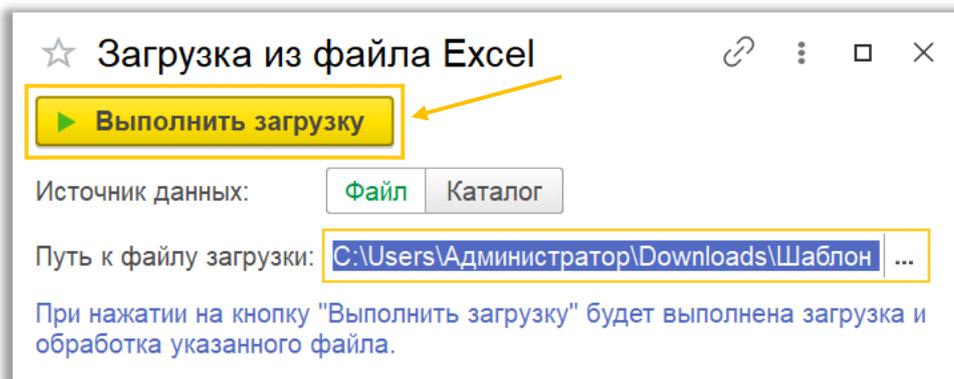


Перед вами откроется окно для выбора Excel документа.

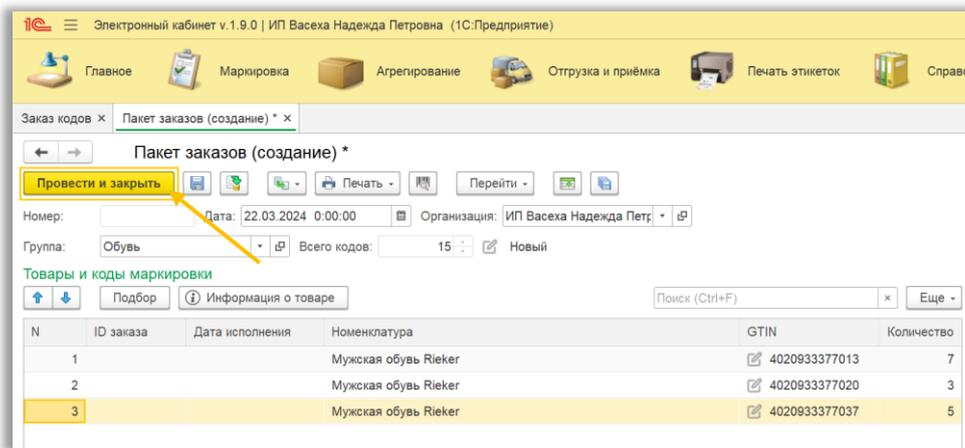
Шаг 6. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть»:



Шаг 7. Нажмите кнопку «Выполнить загрузку»:

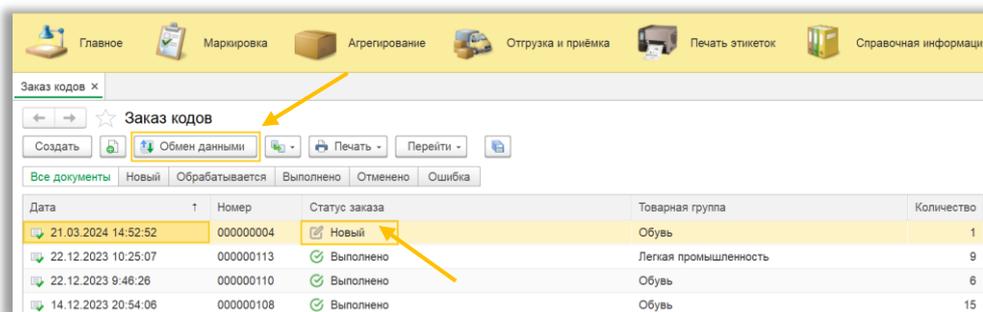


Шаг 8. Нажмите кнопку «Провести и закрыть»:



В списке заказов найдите ваш заказ, его статус будет «Новый».

Шаг 9. Выделите строку с вновь созданным заказом и нажмите кнопку «Обмен данными»:



Для получения актуального статуса «Выполнено», нажмите кнопку «Обмен данными».