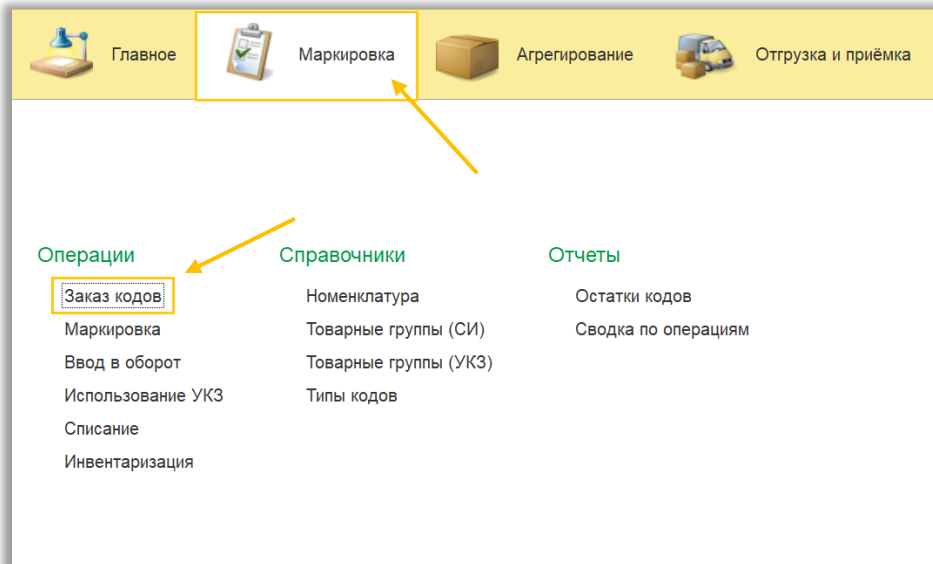


Заказ кодов маркировки вручную. Редакция 1.0

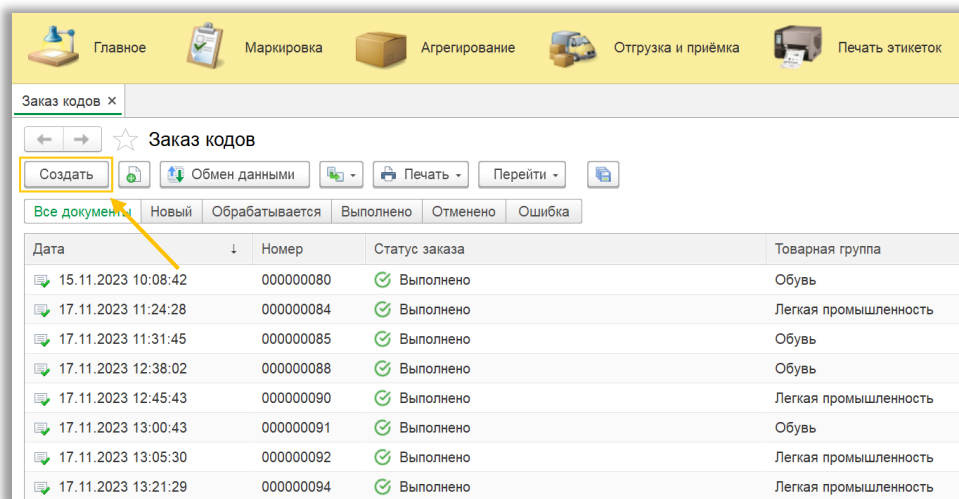
Создание заказа кодов вручную.

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



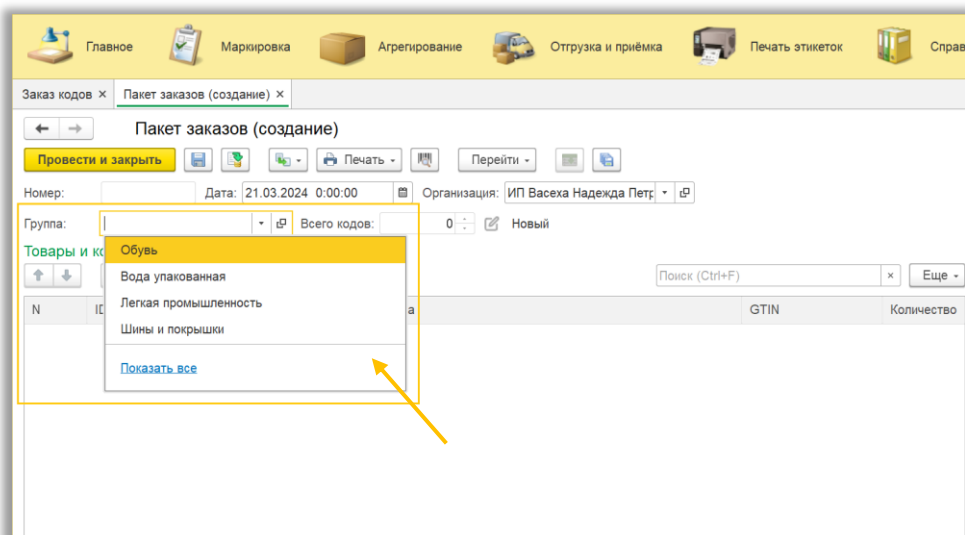
В открывшемся окне вы увидите вашу историю ранее заказанных кодов маркировки. Создадим новый документ на заказ кодов маркировки.

Шаг 2. Нажмите кнопку «Создать»:

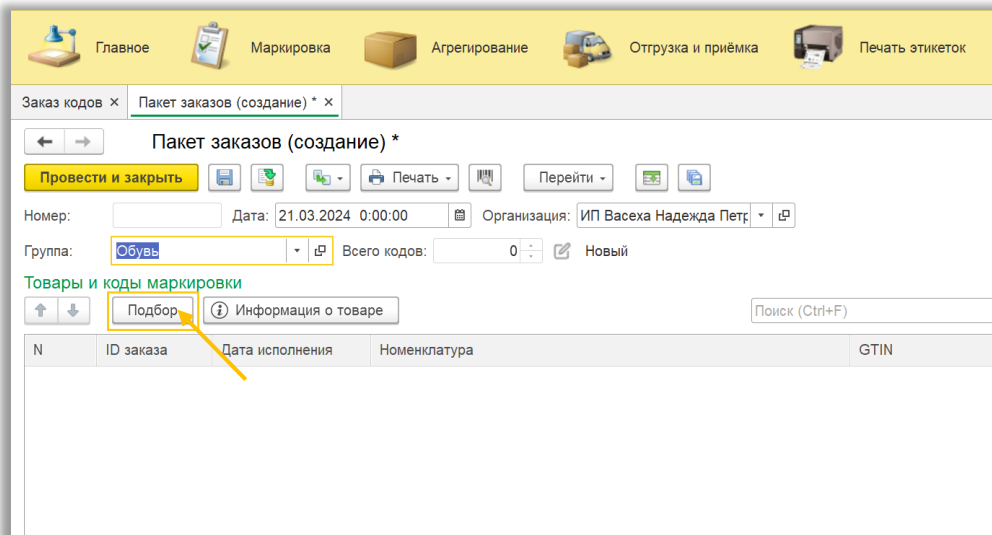


Перед вами откроется «Пакет заказов (создание)», наименование организации и дата вносятся автоматически.

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

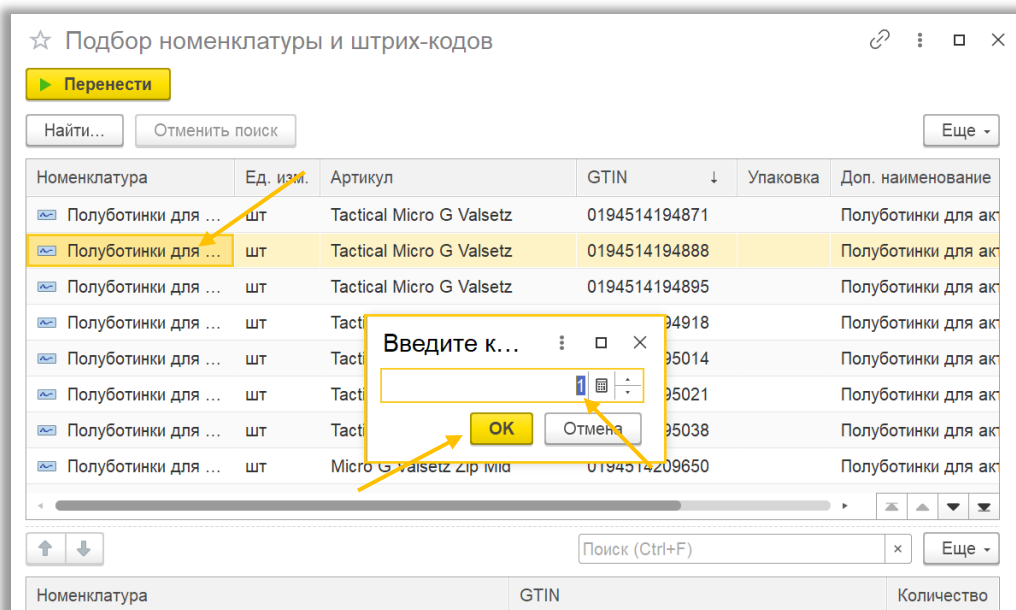


Шаг 4. Нажмите кнопку «Подбор»:

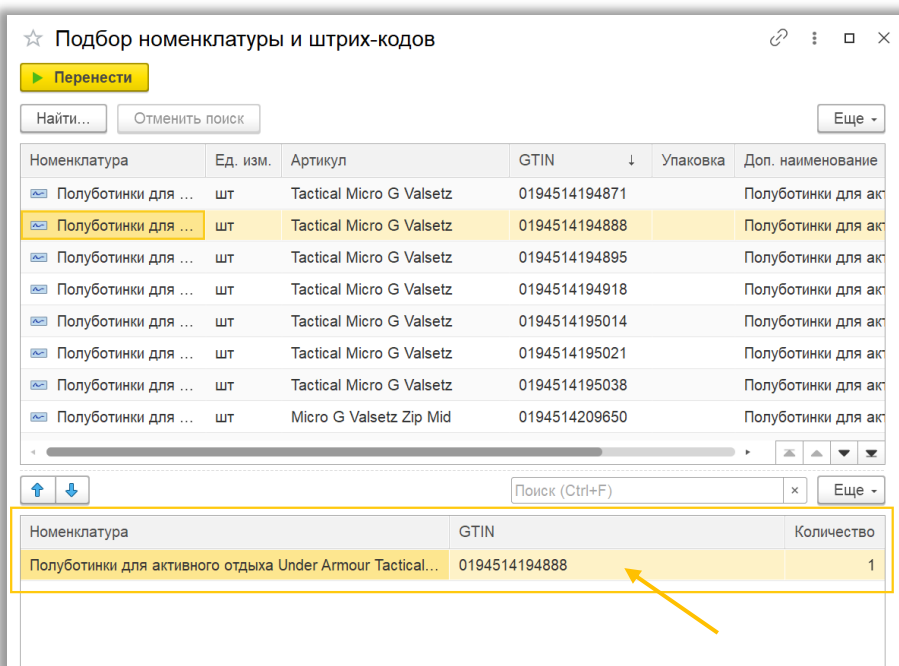


Перед вами откроется список номенклатуры, принадлежащий данной товарной группе.

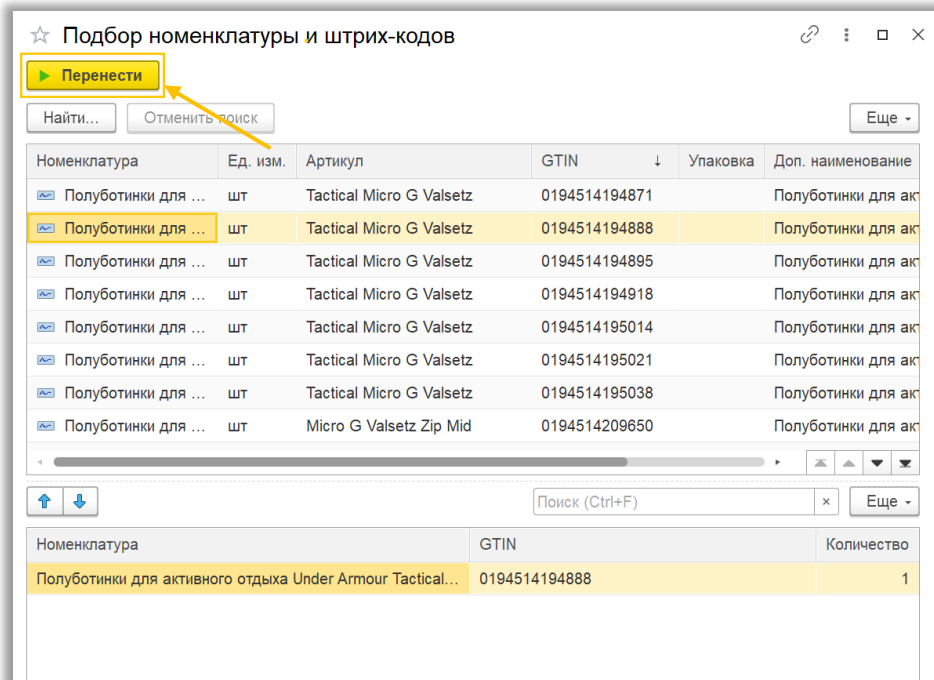
Шаг 5. Выберите необходимый товар, нажмите на него и укажите необходимое количество кодов маркировки, после чего нажмите кнопку «ОК»:



Для добавления нескольких товаров повторить Шаг 5.

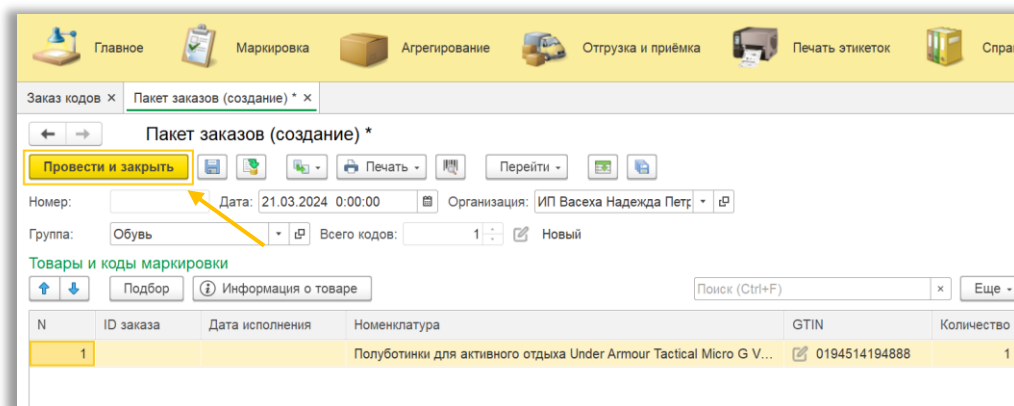


Шаг 6. Нажмите кнопку «Перенести»:



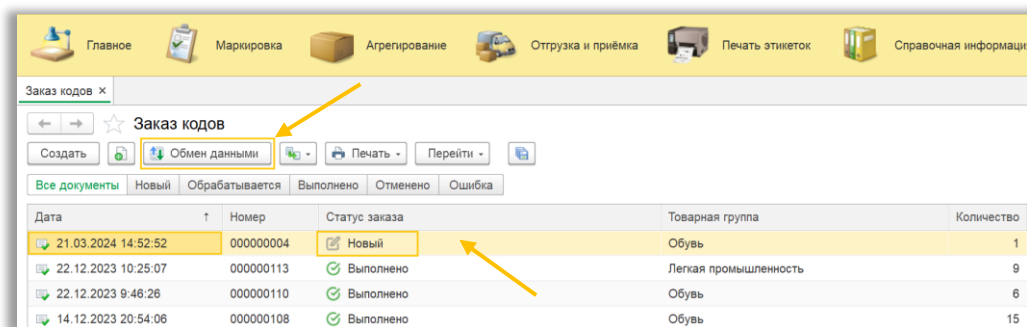
В левой табличной части отображаются номенклатура, GTIN, количество кодов.

Шаг 7. Нажмите кнопку «Провести и закрыть»:



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

Шаг 8. Выделите строку с вновь созданным заказом и нажмите кнопку «Обмен данными»:



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