ПО «Многоотраслевая информационная система для автоматизации прослеживаемости «TraceWay» ДЛЯ РЕЛИЗА 1.5.14

Версия 1.5.14

Руководство пользователя
2024

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Дата изменения	Список внесенных изменений
1.5	04.07.2024	Релиз 1.5.11 Удален раздел «Журнал операций»
1.5	31.07.2024	Релиз 1.5.12 Обновлен раздел «Уведомления об отгрузке». Обновлен раздел «Уведомление о предупреждениях или нарушениях». Обновлен раздел «Загрузить документ». Обновлен раздел «Окончательная упаковка». Обновлен раздел «Выпуск готовой продукции». Обновлен раздел «Агрегирование». Обновлен раздел «Изъятие из группы». Обновлен раздел «Добавление». Обновлен раздел «Разгруппировка». Обновлен раздел «Отгрузка контрагенту». Обновлен раздел «Передача собственнику». Обновлен раздел «Перемещение». Обновлен раздел «Вывод из оборота». Обновлен раздел «Возврат в оборот». Обновлен раздел «Передача на уничтожение». Обновлен раздел «Регистрация уничтожения». Обновлен раздел «Приемка». Обновлен раздел «Приемка (обратный порядок)». Обновлен раздел «Возврат приостановленных товаров». Обновлен раздел «Отгрузка ЕАЭС». Обновлен раздел «Смена владельца гособеспечение». Обновлен раздел «Отгрузка (обратный порядок)». Обновлен раздел «Отгрузка по агентскому договору». Обновлен раздел «Результаты таможенного оформления». Обновлен раздел «Ввоз ЛП в РФ». Обновлен раздел «Подтверждение отсутствия на балансе». Добавлен раздел «Производственная отбраковка». Удален раздел «Отчет о производстве за период». Добавлен раздел «Просроченные коды». Обновлен раздел «Таможенные органы». Обновлен раздел «Заказы на производство». Обновлен раздел «Заказы на импорт». Обновлен раздел «Подключения к СУЗ».
1.5	04.10.2024	Релиз 1.5.14 Обновлен раздел «Уведомления об отгрузке». Обновлен раздел «Генерации кодов». Обновлен раздел «Загрузить документ». Обновлен раздел «Окончательная упаковка». Обновлен раздел «Выпуск готовой продукции». Обновлен раздел «Регистрация уничтожения». Обновлен раздел «Отчет по просроченным кодам». Добавлен раздел «Отчет о производстве за период». Обновлен раздел «Сопроводительные документы». Обновлен раздел «Заказы на вывод из оборота». Добавлен раздел «Подключения к True-API», Добавлен раздел «Подключения Узбекистан», Добавлен раздел «Подключения Кыргызстан», Добавлен раздел «Подключения Казахстан».

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ ... 2
ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ ... 5
ВВЕДЕНИЕ ... 8
1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ ... 9
2. РАБОТА В СИСТЕМЕ ... 11
2.1 ИС «Маркировка» - входящие ... 11
2.2 Элементы рабочего окна ... 12
2.2.1 Новые входящие ... 14
2.2.2 Уведомления об отгрузке ... 16
2.2.3 Запрос информации по номеру SGTIN/SSCC ... 18
2.2.4 Уведомления о предупреждениях или нарушениях ... 20
2.2.5 Уведомления о приемке ... 21
2.2.6 Уведомления об автоматическом списании ЛП ... 23
2.3 Коды ... 24
2.3.1 Резерв кодов ... 25
2.3.2 Генерации кодов ... 28
2.4 Утилизация и блокировка кодов ... 33
2.4.1 По перечню кодов ... 34
2.4.2 По дате упаковки ... 37
2.5 ИС «Маркировка» ... 39
2.5.1 Загрузить документ ... 40
2.5.2 Окончательная упаковка ... 42
2.5.3 Выпуск готовой продукции ... 45
2.5.4 Агрегирование ... 48
2.5.5 Изъятие из группы ... 51
2.5.6 Добавление ... 54
2.5.7 Разгруппировка ... 56
2.5.8 Отгрузка контрагенту ... 59
2.5.9 Передача собственнику ... 63
2.5.10 Перемещение ... 66
2.5.11 Вывод из оборота ... 69
2.5.12 Возврат в оборот ... 72
2.5.13 Передача на уничтожение ... 75
2.5.14 Регистрация уничтожения ... 78
2.5.15 Приёмка ... 81
2.5.16 Приемка (обратный порядок) ... 84
2.5.17 Возврат приостановленных товаров ... 88
2.5.18 Отгрузка ЕАЭС ... 90
2.5.19 Смена владельца гособеспечение ... 93
2.5.20 Отгрузка (обратный порядок) ... 96
2.5.21 Отгрузка по агентскому договору ... 99
2.5.22 Результаты таможенного оформления ... 101
2.5.23 Ввоз ЛП в РФ ... 103
2.5.24 Подтверждение отсутствия на балансе ... 105
2.5.25 Производственная отбраковка ... 108
2.5.26 Отмена операций ... 111
2.5.27 Настройка оповещений ... 116
2.6 Отчеты ... 119
2.6.1 Движение номенклатуры ... 119
2.6.2 Данные по коду ... 122

2.6.3 По накладным ... 124
2.6.4 Отчет по серии (QUBI) ... 126
2.6.5 Отчет по сериям ... 127
2.6.6 Отчет по заказу/ТК ... 129
2.6.7 Выгрузки ... 131
2.6.8 Просроченные коды ... 132
2.6.10 Отчет о производстве за период ... 136
2.6.11 Сопроводительные документы ... 137
2.7 Справочники ... 139
2.7.1 Работа со справочниками ... 140
2.7.2 Справочник «Типы сообщений обмена» ... 141
2.7.3 Справочник «Сообщения обмена» ... 143
2.7.4 Справочник «Накладные» ... 145
2.7.5 Справочник «Контрагенты» ... 147
2.7.6 Справочник «Объекты» ... 151
2.7.7 Справочник «Номенклатура» ... 154
2.7.8 Справочник «Товарные карты» ... 159
2.7.9 Справочник «Организации – Утилизация ЛП» ... 163
2.7.10 Справочник «Оборудование» ... 166
2.7.11 Справочник «Шаблоны этикеток» ... 169
2.7.12 Справочник «Рецепты» ... 172
2.7.13 Зоны таможенного контроля ... 175
2.7.14 Таможенные органы ... 176
2.7.15 Таможенные процедуры ... 178
2.8 Документы ... 179
2.8.1 Заказы на ввод в оборот ... 180
2.8.2 Заказы на отгрузку ... 184
2.8.3 Заказы на комплектацию ... 188
2.8.4 Заказы на производство ... 191
2.8.5 Заказы на вывод из оборота ... 196
2.8.6 Заказы на приемку ... 200
2.8.7 Заказы на импорт ... 204
2.8.8 Заказы на возврат в оборот ... 208
2.9 Администрирование ... 212
2.9.1 Управление доступом ... 213
2.9.1.1 «Роли» ... 214
2.9.1.2 «Пользователи» ... 217
2.9.2 Настройки подключения ... 221
2.9.2.1 Справочник «Подключения к СУЗ» ... 221
2.9.2.2 Справочник «Подключения к ФГИС МДЛП» ... 224
2.9.2.3 Справочник «Подключения к TraceLink» ... 227
2.9.2.4 Справочник «Подключения к ERP» ... 230
2.9.2.5 Справочник «Подключения к True-API» ... **Error! Bookmark not defined.**
2.9.2.6 Справочник «Подключения Узбекистан» ... **Error! Bookmark not defined.**
2.9.2.7 Справочник «Подключения Кыргызстан» ... **Error! Bookmark not defined.**
2.9.2.8 Справочник «Подключения Казахстан» ... **Error! Bookmark not defined.**
2.9.3 Аудит ... 233
2.9.3.1 Сессии пользователей ... 233
2.9.3.2 Действия пользователей ... 234
ПРИЛОЖЕНИЯ ... 235

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин/сокращение	Определение
Агрегация	Процесс объединения потребительских упаковок в транспортную упаковку с сохранением информации о взаимосвязи индивидуальных кодов с групповым кодом создаваемой транспортной упаковки и нанесением информации (логистической этикетки) на транспортную упаковку в целях обеспечения возможности отслеживания движения потребительских упаковок без необходимости вскрытия транспортной упаковки. Также возможна агрегация транспортных упаковок (родительский-дочерние групповые коды)
АИС РЗН	Автоматизированная информационная система Росздравнадзора
Веб-интерфейс	Веб-страница или совокупность веб-страниц, предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с сервисом или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузера
Гофрокороб	Короб из гофрокартона, обычно, с четырехклапанным дном и крышкой, однако допускаются и другие варианты исполнения клапанов с учетом особенностей упаковываемой продукции
ГП	Готовая продукция
Групповой код	Уникальный идентификационный код в формате линейного штрихового кодирования, наносимый на транспортную упаковку
ГС1 РУС	Информационный ресурс, обеспечивающий учет и хранение достоверных данных о товарах по соответствующей товарной номенклатуре, Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», использующей стандарты GS1
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица
КМ	Код маркировки, уникальная последовательность символов, состоящая из кода идентификации и кода проверки, формируемая для целей идентификации первичной и вторичной (потребительской) упаковки
КПП	Код причины постановки на учет
Криптохвост	Код проверки, последовательность символов, сформированная в результате криптографического преобразования кода идентификации и позволяющая выявить фальсификацию кода идентификации при его проверке с использованием фискального накопителя и (или) технических средств проверки кода проверки
ЛП	Лекарственный препарат
Номенклатура	Перечень продукции, производимой на предприятиях заказчика
ОКК	Отдел контроля качества
Паллета	Деревянная, пластмассовая или металлическая платформа квадратной или прямоугольной формы, используемая для перевозки, хранения и перегрузки товаров
ПО	Программное обеспечение. Совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для их эксплуатации (определение по ГОСТ 19781-90)

Пользователь ПО	Лицо, участвующее в функционировании ПО или использующее результаты её функционирования
Потребительская упаковка	Упаковка, предназначенная для первичного упаковывания и реализации продукции конечному потребителю (ГОСТ 17527-2014)
Серия (Производственная серия)	Количество готовой продукции, произведенное в результате одного технологического цикла
Регистрационный номер	Регистрационный номер участника оборота
Рецепт	Конфигурационная информация, содержащая сведения о требуемой структуре размещения потребительских упаковок в транспортных упаковках
Сервер TraceWay	Сервер уровня L3, расположенный на территории предприятия
Сериализация	Выполняемый в рамках стадии производственного цикла «фасовка/упаковка продукции во вторичную упаковку» (а при ее отсутствии – в первичную упаковку) процесс генерации данных для средств идентификации и маркировки вторичных (потребительских) упаковок
СКЗКМ	Система криптографической защиты кодов маркировки
СУЗ	Станция управления заказами
Товарная карта	Партия товаров одного наименования и типоразмера, запускаемых в оборот одновременно или непрерывно в течение определенного интервала времени. Партия товаров всегда упаковывается по одному из Рецептов, доступных для позиции номенклатуры, к которой относится данная партия
Транспортная упаковка	Упаковка, предназначенная для хранения и транспортирования продукции с целью защиты ее от повреждений при перемещении и образующая самостоятельную транспортную единицу (ГОСТ 17527-2014)
ТСД	Терминал сбора данных
ФГИС МДЛП, ИС МДЛП	Федеральная государственная информационная система маркирования и мониторинга движения ЛП, создаваемая в целях информационного обеспечения маркировки ЛП средствами идентификации.
ФИАС	Федеральная информационная адресная система – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЮЛ	Юридическое лицо
CSV	Текстовый формат файла, предназначенный для представления табличных данных
EAN-13	Графическое изображение уникального международного номера товара EAN/ UCC-13 в виде, пригодном для автоматического считывания. Значение номера EAN-13 продублировано арабскими цифрами в нижней части штрихового кода (13 знаков)

GS1	Международная организация, ведающая вопросами стандартизации учёта и штрихового кодирования товаров
GTIN	Global Trade Item Number — глобальный идентификационный номер, присваиваемый единице товара (продукции) национальной организацией GS1 в соответствии с правилами, установленными стандартами системы GS1, наносимый в виде штрихового кода на каждую единицу товара (продукции) в целях ее однозначной идентификации в мировом экономическом пространстве
IP-адрес	Уникальный числовой идентификатор устройства в компьютерной сети, работающий по протоколу TCP/IP
ITIN	Individual Taxpayer Identification Number — индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика, выданный Налоговым управлением США (IRS). Это уникальный номер, присваиваемый лицам, которые обязаны оплачивать подоходный налог в Соединенных Штатах, но при этом не имеют Номер социального страхования (SSN) и не имеют права получить этот номер. Используется как аналог ИНН для всех участников- нерезидентов
L1	Первый уровень архитектуры ANSI/ISA-95, на нем работают функции, связанные с измерением и воздействием на физический процесс. Сюда включаются только те виды деятельности, которые вносят непосредственный вклад в производство, дают информацию о персонале, оборудовании или материале и имеют решающее значение либо для безопасности предприятия, либо для эффективности работы предприятия, либо для качества продукции. С этого уровня поступает информация для мониторинга производственных процессов на L2, откуда на L1 подаются команды для управления производственными процессами. Таким образом, L1 — это уровень оперативного управления
L2	Второй уровень архитектуры ANSI/ISA-95, здесь функции связаны с непрерывным контролем физических процессов и управлением ими. Это уровень домена управления производственными процессами: на этом уровне происходит координация работ персонала, оборудования и использования материалов при производстве, на этот уровень поступает информация для мониторинга производственных процессов с уровня L1 и с этого уровня подаются команды для управления производственными процессами на уровень L1. На этом уровне происходит все автоматическое или ручное диспетчерское управление производственными процессами (в т.ч. координация работ персонала, оборудования и использования материалов при производстве) и сосредоточены функции, которые гарантируют стабильность производственных процессов и их контроль
SGTIN	Serialised Global Trade Item Number — серийный номер товарной позиции, состоящий из Глобального номер предмета торговли (Global Trade Item Number), означающего вид изделия и обеспечивающего его уникальную идентификацию, и непосредственно серийного номера
SSCC	Serial Shipping Container Code — средство идентификации групповой упаковки, уникальная для каждой отдельной транспортной упаковки товарной позиции комбинация символов, предоставленная в виде линейного штрихового кода

ВВЕДЕНИЕ

Система TraceWay – ПО, предназначенное для маркировки и прослеживания продукции на протяжении всего жизненного цикла: контроль сырья, производство, движение по всей цепи поставки дистрибуции до продажи конечному покупателю. Система оптимизирована для осуществления процессов сериализации, агрегации, мониторинга движения и выгрузки необходимой отчетности во ФГИС «Честный ЗНАК» в соответствии с требованиями регулирующих органов.

Настоящий документ является руководством пользователя ПО «Многоотраслевая информационная система для автоматизации прослеживаемости «TraceWay» (далее - системы) с подробным описанием функционала.

Ниже представлено краткое описание последовательности работы пользователя с системой по этапам:

1) настройка системы, заполнение справочников;
2) регистрация операций;
3) формирование отчетов.

1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ

Для подключения к системе пользователю необходимо:
1) получить у Администратора системы логин и пароль;
2) в веб-браузере ввести адрес сервера и открыть окно входа в систему (Рисунок 1-1);
3) ввести логин и пароль;
4) нажать на кнопку «Войти»;

Рисунок 1-1

5) в случае неверного ввода пароля в правом верхнем углу окна появится уведомление «Вы неверно указали пароль» (Рисунок 1-2);

Рисунок 1-2

6) в случае неверного ввода логина в правом верхнем окна появится уведомление «Пользователь не найден» (Рисунок 1-3);

Рисунок 1-3

7) в случае успешного входа в систему откроется окно «Аккаунт пользователя» (Рисунок 1-4);
8) при необходимости внести изменения в учетные данные пользователя, следует заполнить поля «Имя», «Эл. Почта» или «Изменить пароль» и нажать кнопку «Сохранить».

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

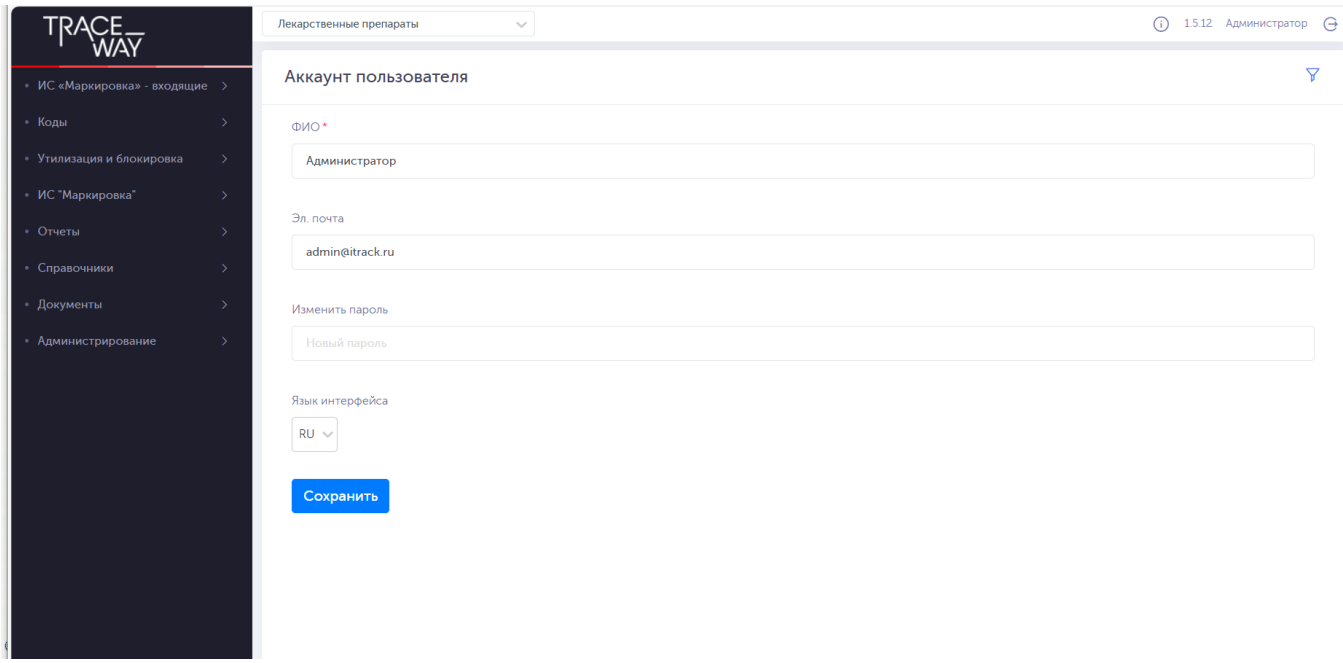


Рисунок 1-4

2. РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 ИС «Маркировка» - входящие

Раздел «ИС «Маркировка» - входящие» используется для просмотра входящих документов ФГИС МДЛП и детальной информации по ним (дата сообщения, отправитель, статус обработки и др.).

В раздел входят следующие пункты меню:

1) «Новые входящие»;
2) «Уведомления об отгрузке»;
3) «Запрос информации по номеру SGTIN/SSCC»;
4) «Уведомления о предупреждениях или нарушениях»;
5) «Уведомления о приемке»;
6) «Уведомления об автоматическом списании ЛП».

2.2 Элементы рабочего окна

Интерфейс основного окна системы (Рисунок 2-1) содержит:

1) Вертикальное меню с основными разделами системы;
2) Выбор товарной группы;
3) Рабочее окно;
4) Информацию о системе, отображается при нажатии на знак ?;
5) Версию релиза ПО;
6) Имя пользователя;
7) Иконку выхода из системы.

> ➢ Набор функций, доступных пользователю системы, зависит от назначенной роли и соответствующих ей прав доступа (2.9.1.1)

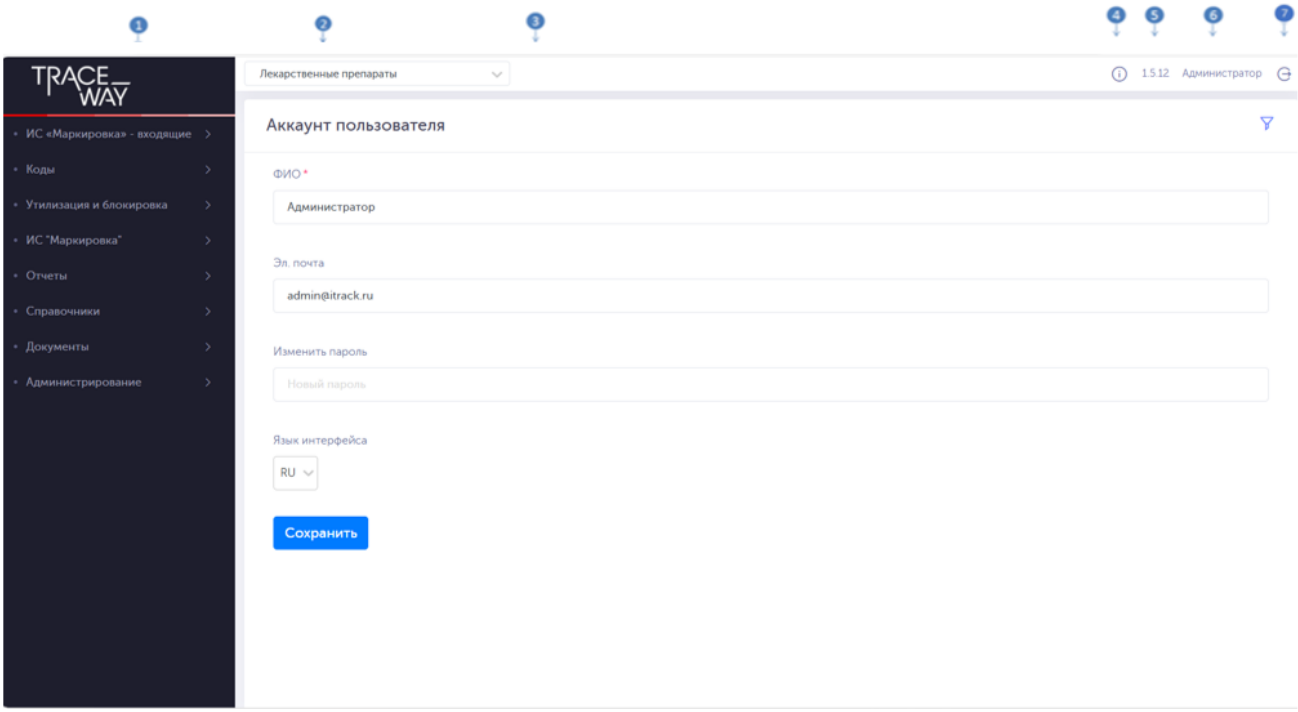


Рисунок 2-1

Функционал системы сгруппирован по следующим основным блокам меню:

- ИС «Маркировка» - входящие (п.2.1);
- Коды (п.2.3);
- Утилизация и блокировка (п. 2.4);
- ИС «Маркировка» (п. 2.5);
- Отчеты (п. 2.6);
- Справочники (п.2.7);
- Документы (п.2.8);
- Администрирование (п. 2.9).

Для того чтобы развернуть блок меню, необходимо нажать на значок « > » справа от названия

блока. Для того чтобы свернуть меню обратно, необходимо нажать на значок « ∨ ». Для удобства использования внутри вертикального меню с разделами и рабочего окна предусмотрены вертикальные полосы прокрутки.

При необходимости вы можете отключить отображение некоторых колонок в таблице на странице, сделав её более компактной. Для этого воспользуйтесь кнопкой "Настройки таблицы" в нижней части страницы.

2.2.1 Новые входящие

Данный раздел используется для просмотра входящих сообщений из ИС «Маркировка» необходимо перейти в раздел «Новые входящие». В журнал попадают все входящие документы (Таблица 3), за исключением уведомлений об отгрузке и приемке, которые рассмотрены ниже «Уведомления об отгрузке» (п.2.2.2), «Уведомления о приемке» (п. 2.2.5).

Список входящих сообщений упорядочен по дате операции и отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-2):

1) «ID» - идентификатор XML-документа операции;
2) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа операции;
3) «Кол. кодов (гр./инд.)» - количество кодов групповых/индивидуальных, проводимых по операции;
4) «Кол. инд. кодов» - количество индивидуальных кодов, проводимых по операции;
5) «Тип операции» - тип документа ИС «Маркировка» (Таблица 3);
6) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
7) «GTIN» - код продукта, проводимого по операции;
8) «Объект» - наименование объекта, на котором была проведена операция;
9) «Отправитель» - идентификатор организации-отправителя из входящего документа;
10) «Статус» - статус XML-документа по операции (Таблица 4);
11) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Скачать» - при нажатии на кнопку скачивается XML-документ по операции.

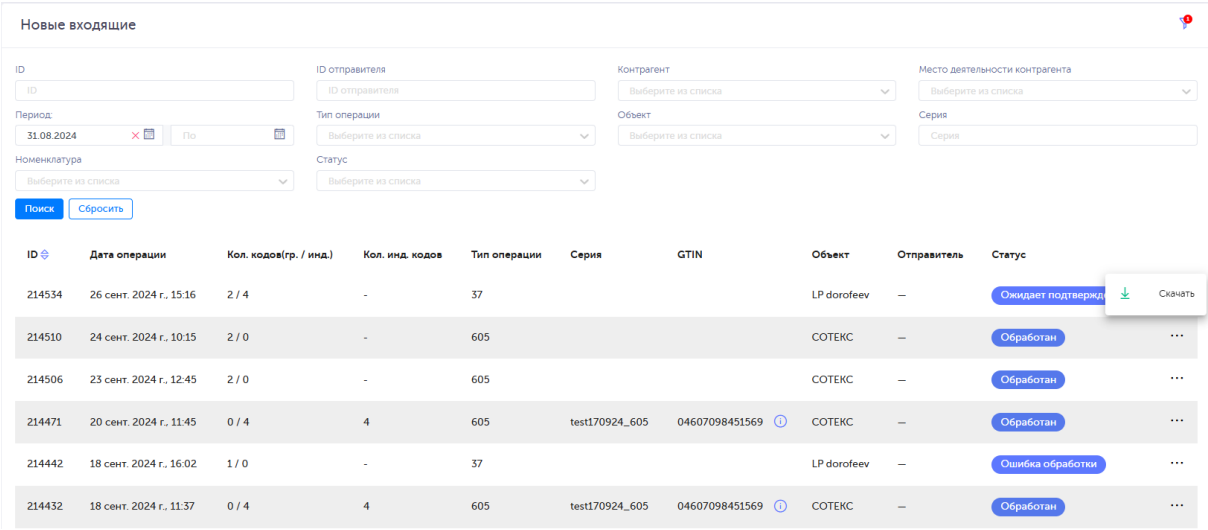


Рисунок 2-2

Для работы со списком сообщений в окне «Новые входящие» предусмотрена фильтрация по полям и их комбинациям:

1) «ID» - идентификатор XML-документа операции;
2) «ID отправителя»;
3) «Контрагент»;
4) «Место деятельности контрагента»;
5) «Период С» - дата начала периода, за который нужно просмотреть входящие сообщения;
6) «Период По» - дата конца периода, за который нужно просмотреть входящие сообщения;
7) «Тип операции» - выпадающий список операций, для которых можно выполнить фильтрацию;
8) «Объект» - выпадающий список объектов, для которых можно выполнить фильтрацию;

9) «Серия» - номер производственной серии, указанной в товарной карте;
10) «Номенклатура» - номенклатура продукции, по которой была проведена операция;
11) «Статус» - выпадающий список статусов сообщений, по которым можно выполнить фильтрацию списка.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить нужные поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

2.2.2 Уведомления об отгрузке

Данный раздел используется для просмотра полученных уведомлений об отгрузках продукции в адрес участника оборота, у которого установлено TraceWay TTS и настроено подключении к ФГИС МДЛП (п. 2.9.2.2).

В данном разделе отображаются следующие типы документов (Таблица 3): уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя (601-move_order_notification.xsd), уведомление собственника об отгрузке лекарственных препаратов (603-move_owner_notification.xsd) и другие.

Список уведомлений упорядочен по дате операции и отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-3):

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа операции;
3) «Кол.кодов (гр./инд.) – количество групповых/индивидуальных кодов, проводимых по операции;
4) «Кол. инд. кодов» - количество индивидуальных кодов, проводимых по операции;
5) «Тип операции» - тип документа ИС «Маркировка» (Таблица 3);
6) «Номер накладной» - номер подтверждающего первичного документа (в данном случае накладной);
7) «Дата накладной» - дата подтверждающего первичного документа (в данном случае накладной);
8) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
9) «GTIN» - код продукта, проводимого по операции;
10) «Объект» - наименование объекта, на котором была проведена операция;
11) «Статус» - статус уведомления об отгрузке (Таблица 4);
12) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

    «Принять» - при нажатии кнопки всплывает окно «Произвести приемку перемещения?» нажать кнопку «Да» или «Нет»;

    «Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа уведомления об отгрузке продукции.

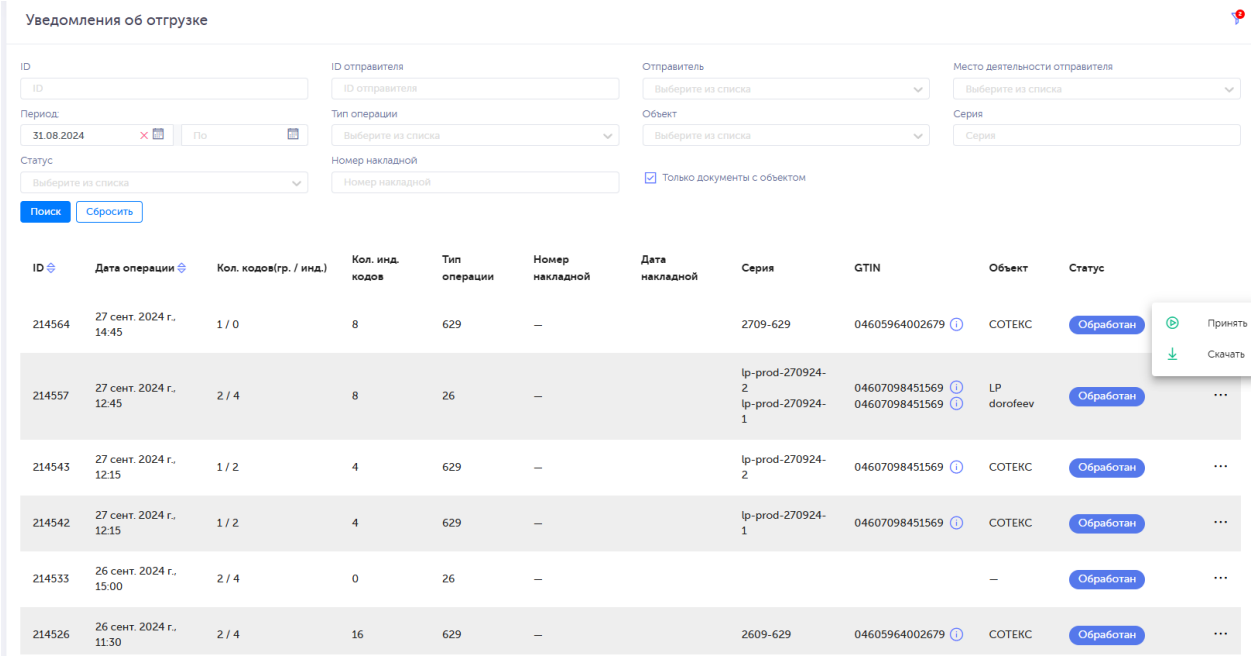


Рисунок 2-3

Для поиска уведомления об отгрузке предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «ID отправителя»;
1) «Отправитель» - выбрать из выпадающего списка;
2) «Место деятельности отправителя» - выбрать из выпадающего списка;
3) «Период С» - дата начала периода, за который нужно выбрать уведомления;
4) «Период По» - дата конца периода, за который нужно выбрать уведомления;
5) «Тип операции» - тип документа ИС «Маркировка»;
6) «Объект» - выбор из выпадающего списка объекта, по которому требуется выполнить отбор уведомлений об отгрузке. В чек-боксе «Только документы с объектом» можно поставить галочку для удобства поиска информации;
7) «Серия» - серия продукта, по которой требуется выполнить отбор;
8) «Статус» - выбор из выпадающего списка статуса уведомлений, по которому требуется выполнить отбор;
9) «Номер накладной» - номер документа, указанный в уведомлении об отгрузке;
10) «Только документы с объектом» - ставится отметка в чек-боксе при необходимости (отметка стоит по умолчанию).

Для использования фильтра пользователю необходимо:

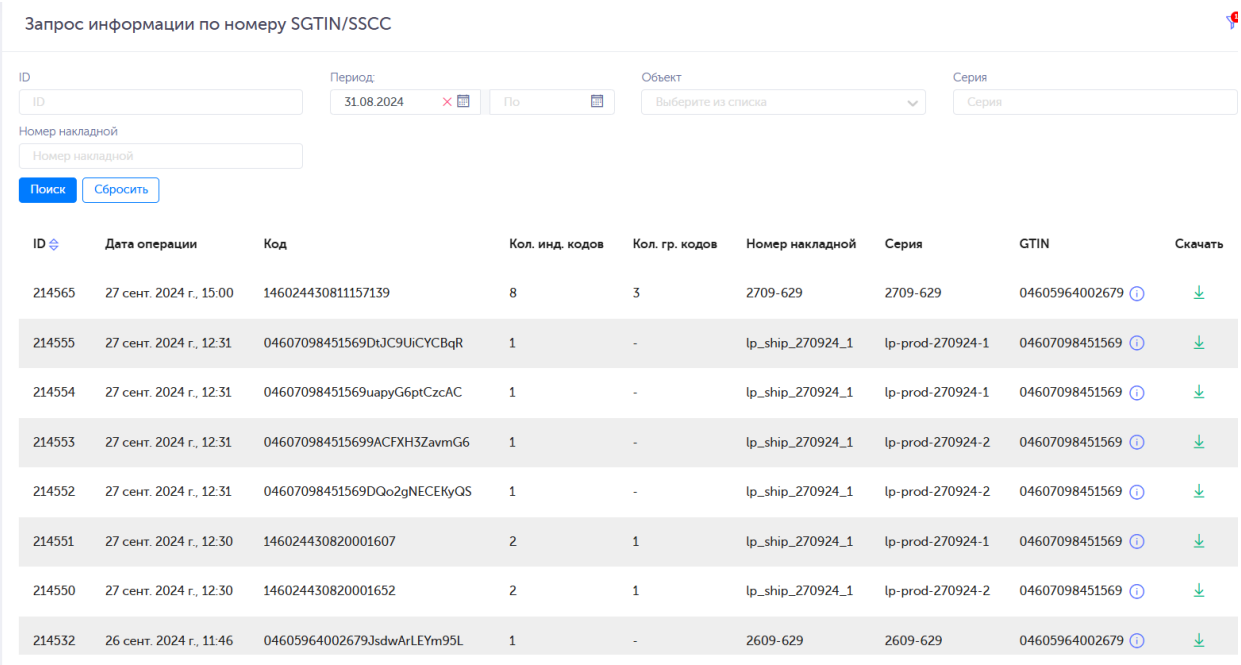
1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

2.2.3 Запрос информации по номеру SGTIN/SSCC

Данный раздел содержит список всех запросов в ФГИС МДЛП для получения информации по кодам SGTIN и/или SSCC, сгенерированных системой в рамках полученного входящего документа. Запросы формируются автоматически при обработке входящего документа, предназначены для получения информации по сторонним кодам маркировки (GTIN, серия, вложенные коды маркировки). На основе полученной информации в системе создаются новые коды маркировки, устанавливается иерархия между кодами маркировки, создаются товарные карты и номенклатура, если они ранее отсутствовали в системе.

Список выполненных запросов упорядочен по дате операции и выводится в виде таблицы (Рисунок 2-4) со списком входящих в ИС «Маркировка» документов со следующими столбцами:

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа;
3) «Код» - значение кода маркировки;
4) «Кол. инд. кодов» - количество индивидуальных кодов, входящих в запрос;
5) «Кол. гр. кодов» - количество групповых кодов, входящих в запрос;
6) «Номер накладной» - номер документа, в котором указан код маркировки, по которому выполнен запрос в ИС «Маркировка»;
7) «Серия» - номер серии продукта, к которой относится упаковка с запрашиваемым кодом;
8) «GTIN» - код продукта;
9) «Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа со структурой кодов.



ID	Дата операции	Код	Кол. инд. кодов	Кол. гр. кодов	Номер накладной	Серия	GTIN	Скачать
214565	27 сент. 2024 г., 15:00	146024430811157139	8	3	2709-629	2709-629	04605964002679	
214555	27 сент. 2024 г., 12:31	04607098451569DtJC9UiCYCBqR	1	-	lp_ship_270924_1	lp-prod-270924-1	04607098451569	
214554	27 сент. 2024 г., 12:31	04607098451569uapyG6ptCzcAC	1	-	lp_ship_270924_1	lp-prod-270924-1	04607098451569	
214553	27 сент. 2024 г., 12:31	046070984515699ACFXH3ZavmG6	1	-	lp_ship_270924_1	lp-prod-270924-2	04607098451569	
214552	27 сент. 2024 г., 12:31	04607098451569DQo2gNECEKyQS	1	-	lp_ship_270924_1	lp-prod-270924-2	04607098451569	
214551	27 сент. 2024 г., 12:30	146024430820001607	2	1	lp_ship_270924_1	lp-prod-270924-1	04607098451569	
214550	27 сент. 2024 г., 12:30	146024430820001652	2	1	lp_ship_270924_1	lp-prod-270924-2	04607098451569	
214532	26 сент. 2024 г., 11:46	04605964002679JsdwArLEYm95L	1	-	2609-629	2609-629	04605964002679	

Рисунок 2-4

Для работы со списком запросов предусмотрен фильтр по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Период С» - дата начала периода, за который нужно отобрать входящие сообщения;
3) «Период По» - дата конца периода, за который нужно отобрать входящие сообщения;
4) «Объект» - выпадающий список для выбора объекта, по которому требуется выполнить отбор;

5) «Серия» - серия продукта, по которой требуется выполнить отбор;
6) «Номер накладной» - номер документа, в котором указан код маркировки, по которому выполнен запрос в ИС «Маркировка».

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

2.2.4 Уведомления о предупреждениях или нарушениях

Данный раздел содержит информацию обо всех предупреждениях и нарушениях связанных с оборотом лекарственных средств. Для просмотра всех типов уведомлений нужно перейти в раздел меню «ИС «Маркировка» - входящие» > «Уведомления о предупреждениях или нарушениях».

Список уведомлений упорядочен по дате операции и выводится в виде таблицы (Рисунок 2-5) со списком входящих в ИС «Маркировка» документов со следующими столбцами:

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа;
3) «Тип уведомления»;
4) «GTIN» - код продукта;
5) «Серия»;
6) «Статус»;
7) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа уведомления;

   «Подробнее» - при нажатии кнопки открывается окно с информацией об уведомлении.

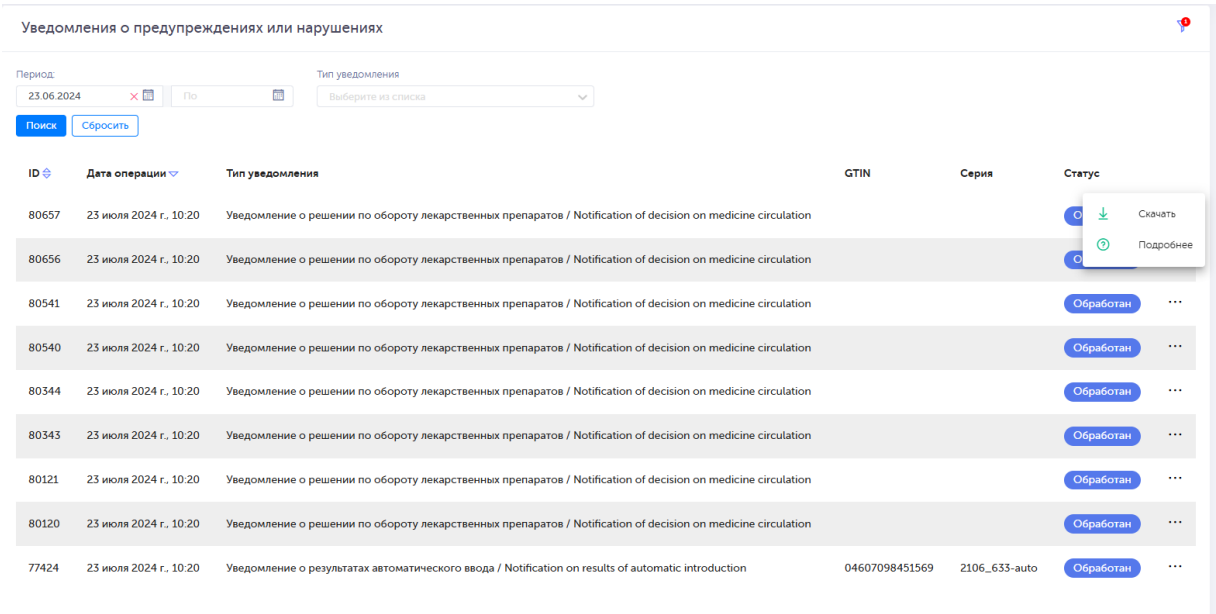


Рисунок 2-5

Для работы со списком запросов предусмотрен фильтр по следующим полям:

1) «Период С» - дата начала периода, за который нужно отобрать входящие сообщения;
2) «Период По» - дата конца периода, за который нужно отобрать входящие сообщения;
3) «Тип уведомления» - выпадающий список для выбора уведомления.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

2.2.5 Уведомления о приемке

Данный раздел используется для просмотра полученных уведомлений о приемке продукции.
В данном разделе могут быть отображены следующие типы документов (Таблица 3): уведомление отправителя о приемке лекарственных препаратов на склад получателя (602- receive_order_notification.xsd), уведомление о подтверждении (акцептовании) сведений (607- accept_notification.xsd), уведомление отправителя об ошибках при приемке лекарственных препаратов на склад получателя (617- receive_order_errors_notification.xsd), уведомление владельца о регистрация в ИС МДЛП сведений об оприходовании (627-posting_notification.xsd).

Список уведомлений упорядочен по дате операции и отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-6):

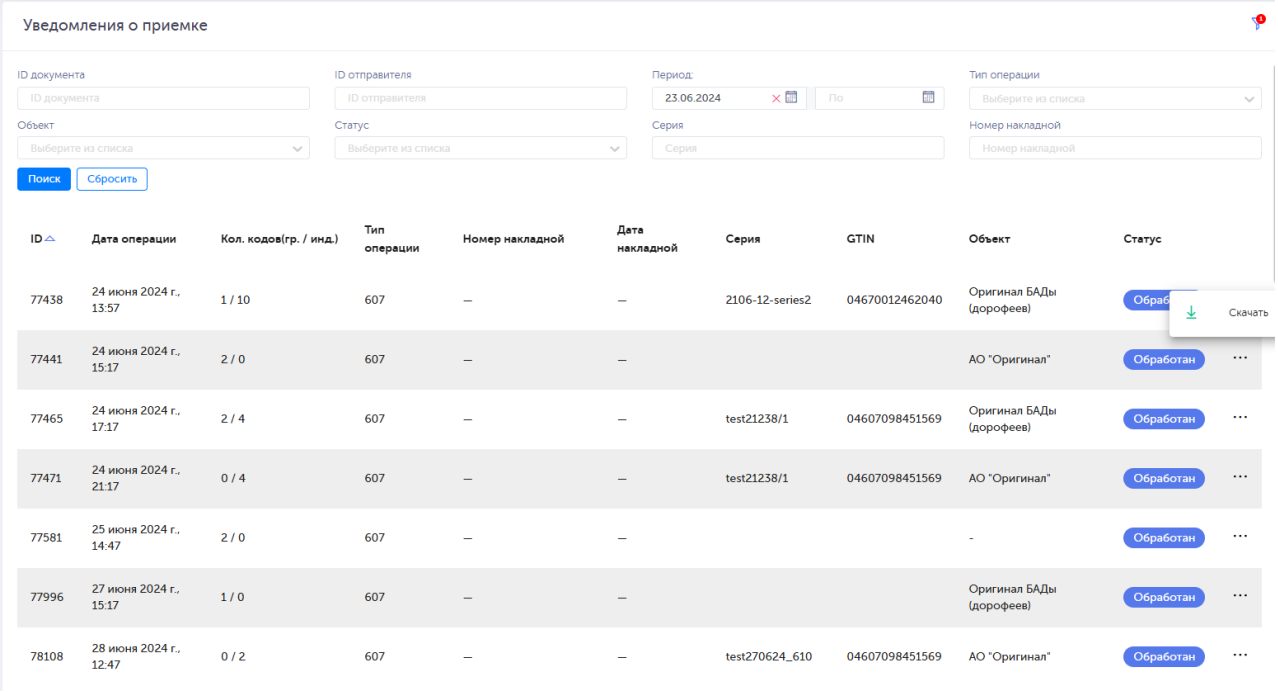
1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа операции;
3) «Кол. кодов (гр./инд.) – количество групповых/индивидуальных кодов, проводимых по операции;
4) «Тип операции» - тип документа ИС «Маркировка» (Таблица 3);
5) «Номер накладной» - номер подтверждающего первичного документа (в данном случае накладной);
6) «Дата накладной» - дата подтверждающего первичного документа (в данном случае накладной);
7) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
8) «GTIN» - код продукта ГТИН, проводимого по операции;
9) «Объект» - наименование объекта, на котором была проведена операция;
10) «Статус» - статус уведомления о приемке (Таблица 4);
11) «Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа уведомления о приемке продукции;

Для поиска уведомления о приемке предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) ID документа - идентификатор документа;
2) ID отправителя - идентификатор отправителя;
3) «Период С» - дата начала периода, за который нужно выбрать уведомления;
4) «Период По» - дата конца периода, за который нужно выбрать уведомления;
5) «Тип операции» - выпадающий список операций, для которых можно выполнить фильтрацию;
6) «Объект» - выбор из выпадающего списка объекта, по которому требуется выполнить отбор уведомлений;
7) «Статус» - выбор из выпадающего списка статуса уведомлений, по которому требуется выполнить отбор;
8) «Серия» - серия продукта, по которой требуется выполнить отбор;
9) «Номер накладной» - номер документа, указанный в уведомлении о приемке.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.



ID	Дата операции	Кол. кодов(гр. / инд.)	Тип операции	Номер накладной	Дата накладной	Серия	GTIN	Объект	Статус
77438	24 июня 2024 г., 13:57	1 / 10	607	–	–	2106-12-series2	04670012462040	Оригинал БАДы (дорофеев)	Обраб
77441	24 июня 2024 г., 15:17	2 / 0	607	–	–			АО "Оригинал"	Обработан
77465	24 июня 2024 г., 17:17	2 / 4	607	–	–	test21238/1	04607098451569	Оригинал БАДы (дорофеев)	Обработан
77471	24 июня 2024 г., 21:17	0 / 4	607	–	–	test21238/1	04607098451569	АО "Оригинал"	Обработан
77581	25 июня 2024 г., 14:47	2 / 0	607	–	–			-	Обработан
77996	27 июня 2024 г., 15:17	1 / 0	607	–	–			Оригинал БАДы (дорофеев)	Обработан
78108	28 июня 2024 г., 12:47	0 / 2	607	–	–	test270624_610	04607098451569	АО "Оригинал"	Обработан

Рисунок 2-6

2.2.6 Уведомления об автоматическом списании ЛП

Данный раздел используется для просмотра списания лекарственных препаратов. Для просмотра раздела нужно перейти в раздел меню «ИС «Маркировка» - входящие» > «Уведомления об автоматическом списании ЛП».

Список уведомлений упорядочен по дате операции и отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-7):

1) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа операции;
2) «Контрагент»;
3) «Статус»;
4) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа уведомления;

5) «Подробнее» при нажатии кнопки открывается «Список кодов».

Для поиска уведомления о приемке предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) «Период С» - дата начала периода, за который нужно выбрать уведомление;
2) «Период По» - дата конца периода, за который нужно выбрать уведомление;
3) «Контрагент» - выбрать из выпадающего списка.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

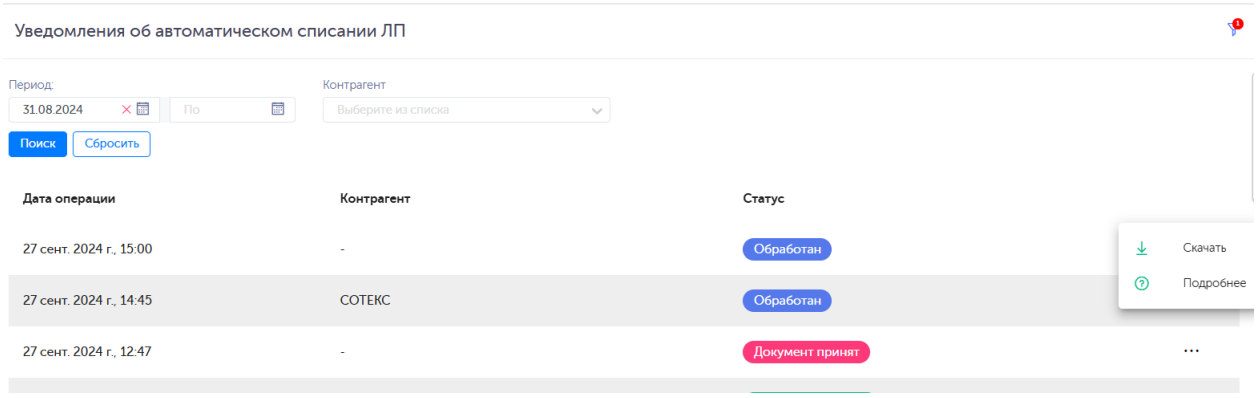


Рисунок 2-7

2.3 Коды

Данный раздел меню предназначен для выполнения операции предварительный заказ кодов маркировки (потребительских и транспортных упаковок) и контроль статуса выполнения заказов на эмиссию кодов маркировки.

В зависимости от типа кодов работа с заказом кодов состоит из следующих этапов:

1) для индивидуальных кодов маркировки (предметов торговли):

- генерирование серийных номеров;
- привязка к номенклатуре (GTIN);
- привязка к объекту;
- заказ эмиссии кодов в СУЗ (получение «криптохвостов») для SGTIN;

2) для групповых кодов (транспортные упаковки):

- генерация кодов SSCC;
- привязка к объекту.

Полученные коды затем используются для выполнения заказа на производство (2.8.4), в рамках которого коды резервируются и передаются на оборудование L2.

Этапы работы с кодами маркировки:

1) эмиссия кодов маркировки (заказ кодов или импорт, просмотр заказов);
2) создание заказа на производство, дозаказ кодов при необходимости;
3) передача кодов маркировки на оборудование L2, контроль статуса выполнения заказа на сериализацию и агрегацию (просмотр заказов, обмен данными с оборудованием).

2.3.1 Резерв кодов

Перед началом процесса маркировки упаковок готовой продукции следует выполнить предварительное резервирование индивидуальных кодов маркировки в разделе «Коды» > «Резерв кодов».
Раздел «Резерв кодов» состоит из двух вкладок «Резерв инд.кодов» и «История резерва инд.кодов». Вкладка «Резерв инд.кодов» используется для создания и просмотра резервов кодов маркировки ГП с привязкой к объектам.

Список созданных резервов индивидуальных кодов выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-8):
1) «Объект» - объект, для которого создавалось резервирование КМ;
2) «Кол-во» - количество зарезервированных кодов;
3) «Минимальный лимит» - минимальный лимит зарезервированных кодов.

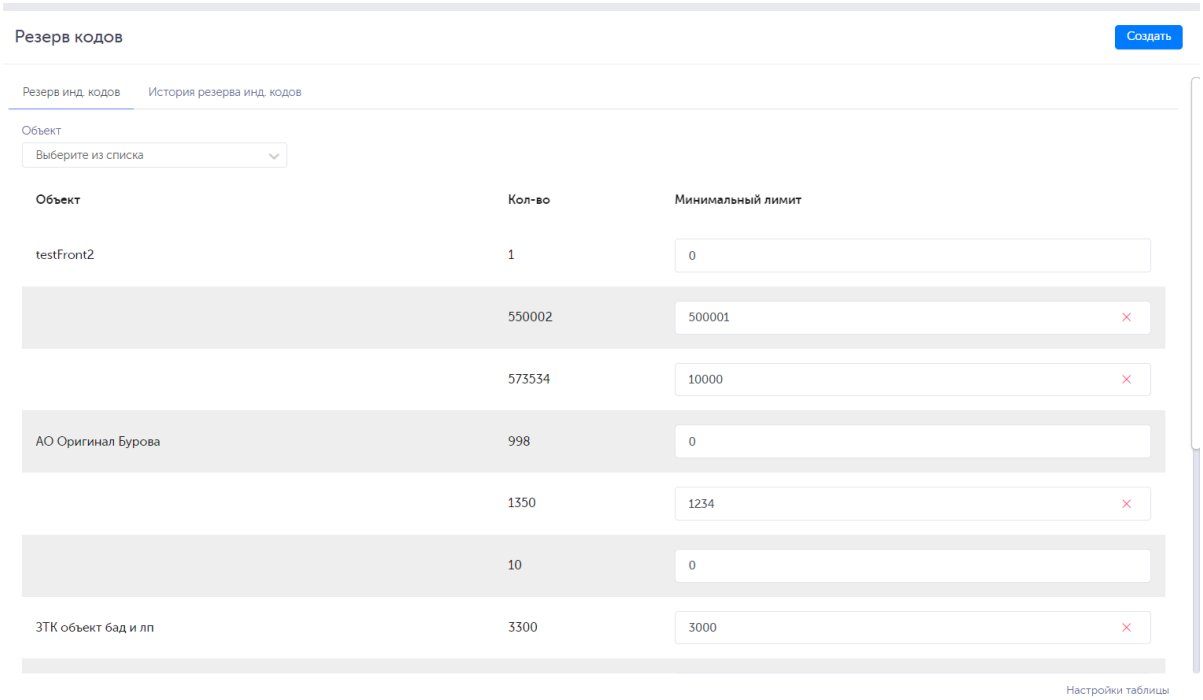


Рисунок 2-8

Для заказа резерва индивидуальных кодов в системе необходимо:
1) нажать «Создать»;
2) в открывшейся форме «Заказ резерва индивидуальных кодов» (Рисунок 2-9) указать количество кодов и выбрать из выпадающего списка объект, при необходимости указать комментарий;
3) нажать на кнопку «Заказать».
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

Созданный заказ будет отображен на вкладке «Резерв инд.кодов». После того как заказ будет успешно обработан, на вкладке «История резерва инд.кодов» отобразится соответствующая запись созданного резерва кодов (Рисунок 2-10).
Если при создании заказа резерва указывается объект, для которого уже было создано резервирование, после выполнения нового заказа на вкладке «Резерв инд.кодов» для указанного объекта увеличивается общее количество резерва кодов на величину заказа. При этом созданный заказ так же отобразится на вкладке «История резерва инд.кодов».

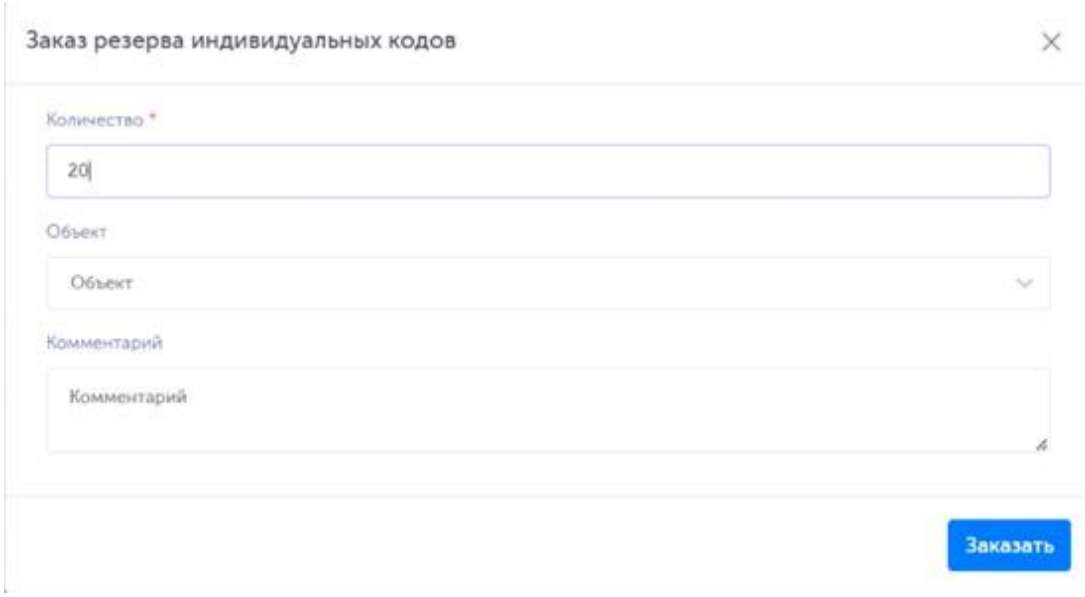


Рисунок 2-9

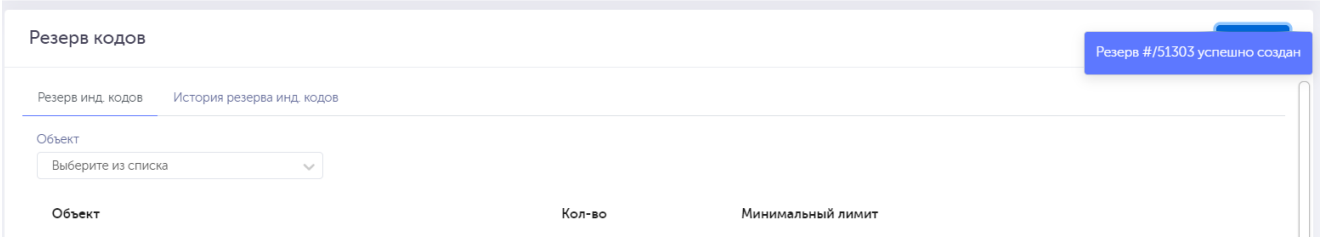


Рисунок 2-10

Вкладка «История резерва инд.кодов» используется для просмотра всех созданных заказов резервов кодов маркировки ГП.

Список всех резервирований за период один месяц от текущей даты (установлено по умолчанию) выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-11):

1) «Дата создания» - дата и время создания заказа резерва кодов;
2) «Объект» - объект, для которого создан заказ резерва кодов;
3) «Кол-во» - количество кодов в заказе;
4) «Статус» - статус исполнения заказа:

- «Новый» - заказ сохранен как черновик;
- «В обработке» - выполняется обработка заказа (для обычного заказа);
- «Ошибка» - заказ не выполнен из-за наличия;
- «Приостановлен» - заказ приостановлен, в процессе обработки возникли ошибки;
- «Готов к работе» - коды сгенерированы и готовы к отправке в СУЗ;
- «Готово» - заказ успешно выполнен, коды сгенерированы, получены от СУЗ в полном объеме

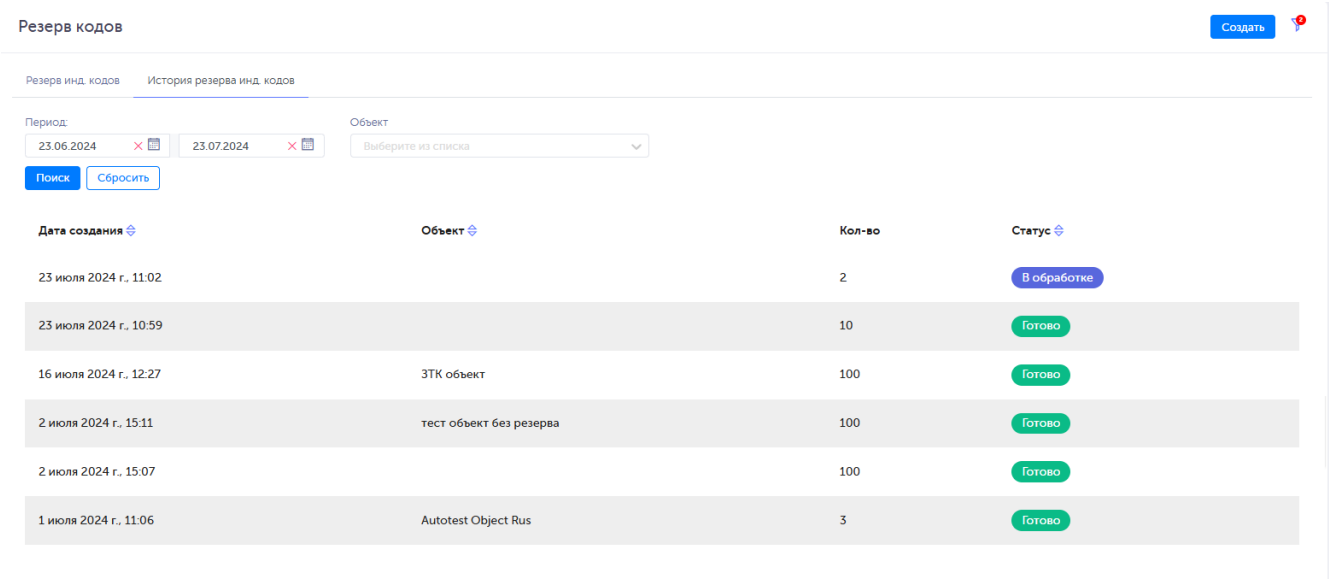


Рисунок 2-11

В системе предусмотрена возможность поиска заказа резерва по следующим параметрам или их комбинации: «Период С..По», «Объект». Для поиска заказа необходимо:

1) с помощью кнопки развернуть блок фильтрации (если он скрыт);
2) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
3) нажать на кнопку «Поиск»;
4) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

При необходимости повторить поиск по предыдущим заданным параметрам нажать кнопку «Восстановить значения», далее нажать «Поиск».

2.3.2 Генерации кодов

При запуске в работу заказа на производство (п. 2.8.4) выполняется генерация индивидуальных и/или групповых КМ. При наличии соответствующих прав доступа статус созданного заказа на генерацию кодов можно просмотреть в разделе «Коды» > «Генерации кодов» и при необходимости, распечатать этикетки со сгенерированными кодами или выгрузить файлы с кодами на оборудование уровня L2.
Все заказы на генерацию кодов, автоматически созданные при запуске в работу заказа на производство (п. 2.8.4), отображаются в хронологическом порядке в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-12):

1) «Заказ №»;
2) «Создан» - дата и время создания заказа кодов;
3) «Объект» - объект, для которого заказаны коды;
4) «Количество» - количество кодов в заказе;
5) «Тип» - тип заказанных кодов: индивидуальные или групповые;
6) «Товарная карта» - указывается при заказе индивидуальных кодов;
7) «Оборудование» - тип оборудования, для которого создан заказ;
8) «Заказы на производство» - номер и дата заказа на производство;
9) «Статус» - статус обработки заказа: в случае успешного выполнения заказа - «Готово», в случае недостаточного резерва кодов - «Не хватает резерва»;
10) «Комментарий».

Возможные статусы заказа кодов приведены в разделе Приложение (Таблица 2).

Для работы с заказом из списка предусмотрена кнопка действий "...":

1) кнопка - печать кодов, при нажатии в отдельной вкладке браузера открывается отображение штрих-кодов (Рисунок 2-13) с возможностью масштабирования и печати на принтере;

2) кнопка - печать этикеток, при нажатии всплывает окно «Печать этикеток», дает возможность выбрать оборудование для печати, диапазон печати и оформить заказ печати этикеток (Рисунок 2-14). Доступно при наличии оборудования с типом Принтер ZEBRA на объекте.

3) кнопка - скачать коды с доступным форматом файлов. По умолчанию: UDA, OCS, QUBI. Могут быть доступны другие форматы файлов, настраивается через Техническую поддержку;

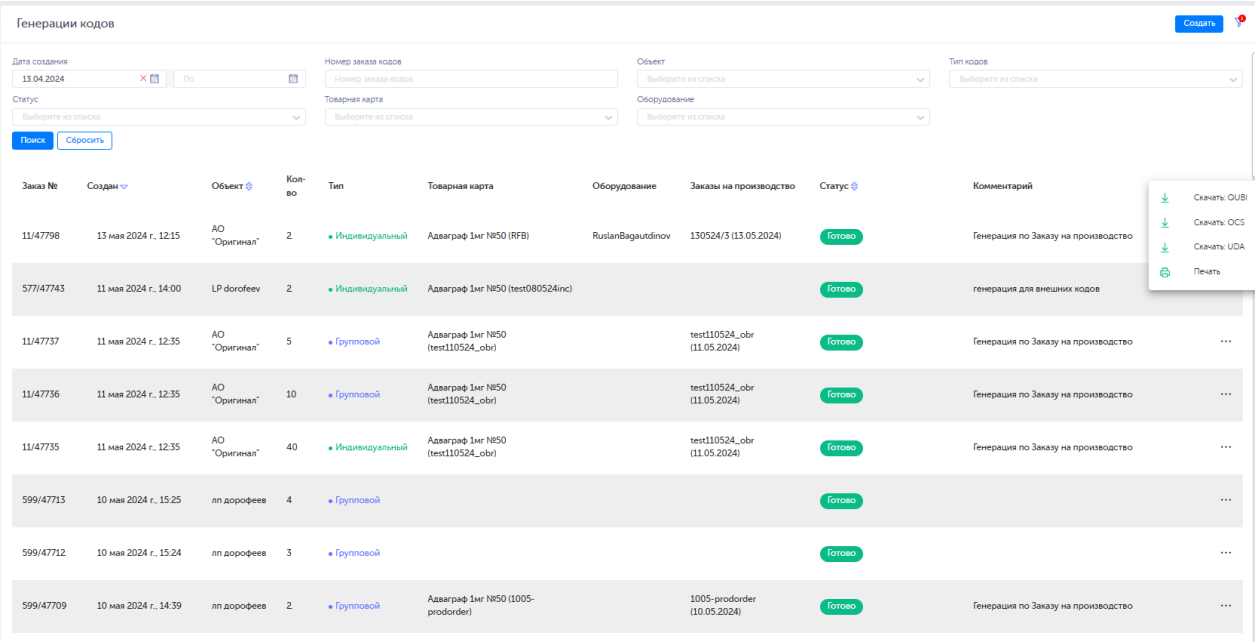


Рисунок 2-12

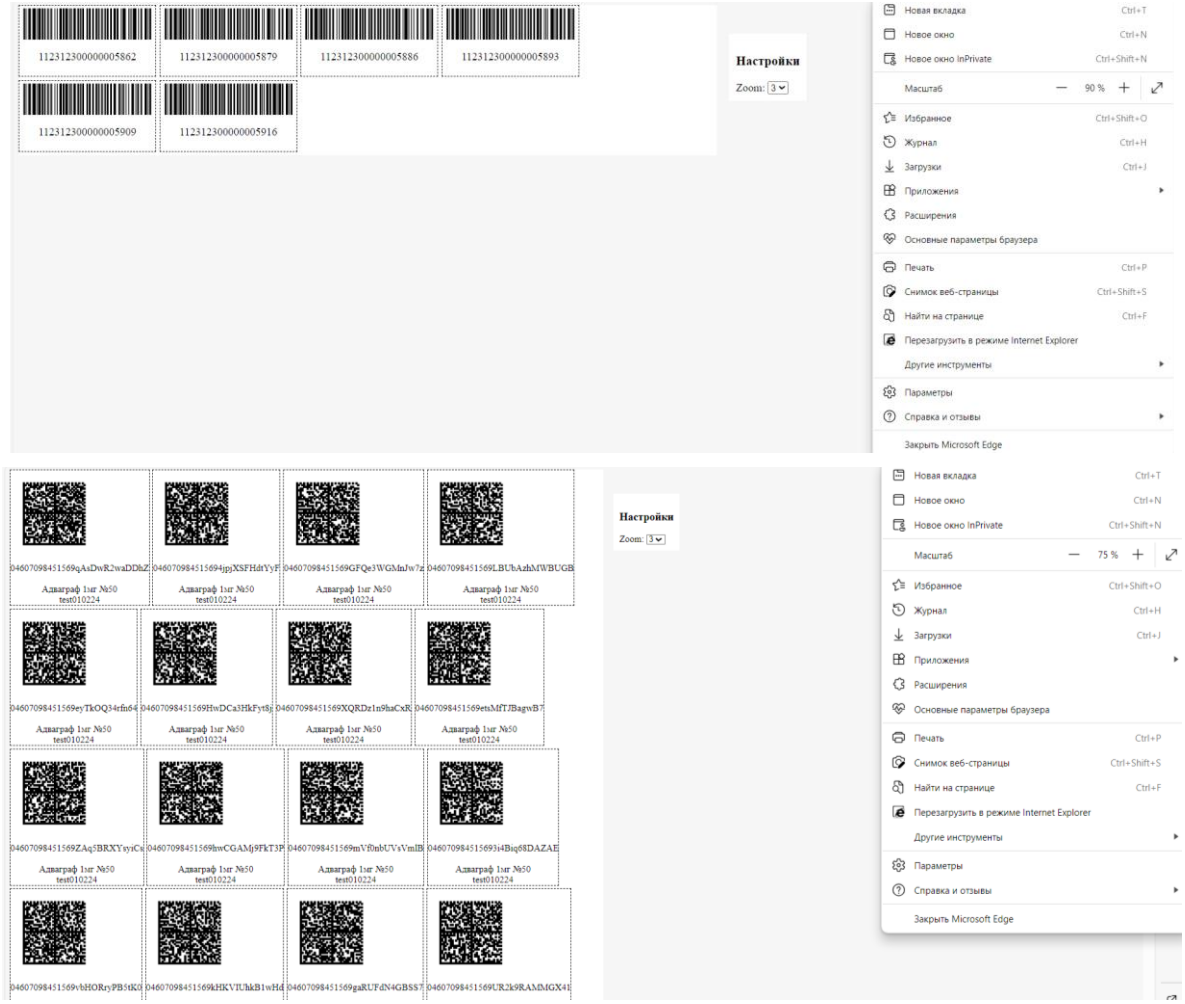


Рисунок 2-13

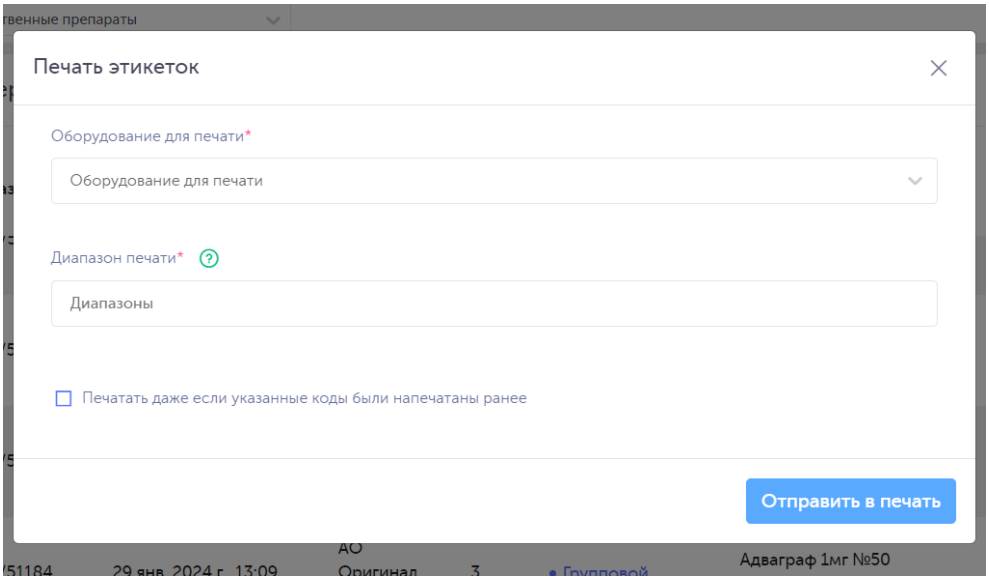


Рисунок 2-14

При повторном скачивании КМ появляется системное сообщение (Рисунок 2-15) о том, что коды могли быть уже нанесены упаковки продукции.

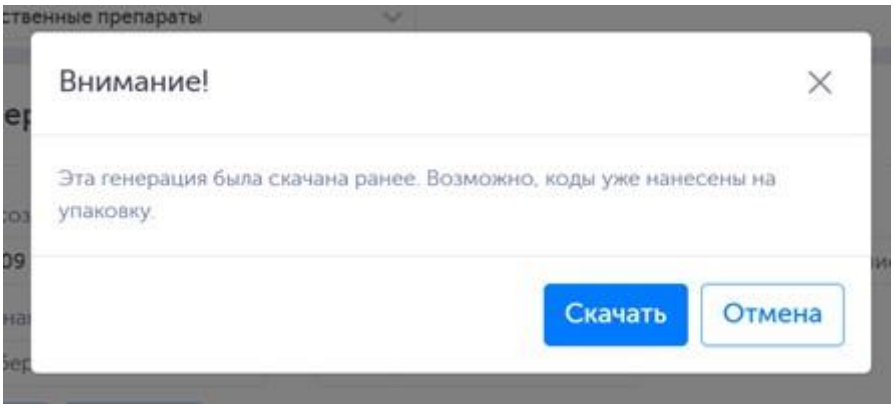


Рисунок 2-15

Для работы со списком заказов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - дата начала периода;
2) «Дата создания По» - дата окончания периода;
3) «Номер заказа кодов»;
4) «Объект» - выпадающий список выбора объекта (п.2.7.6), для которого заказывались коды;
5) «Тип кодов» - тип кода: индивидуальный или групповой;
6) «Статус» - выпадающий список выбора статус заказов;
7) «Товарная карта» - выпадающий список выбора товарной карты (п.2.7.8);
8) «Оборудование» - выпадающий список выбора оборудования (п.2.7.10).

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при

нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

Для создания нового заказа кодов необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Заказ кодов» (Рисунок 2-16 Рисунок 2-17) заполнить необходимые поля;
3) нажать на кнопку «Заказать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

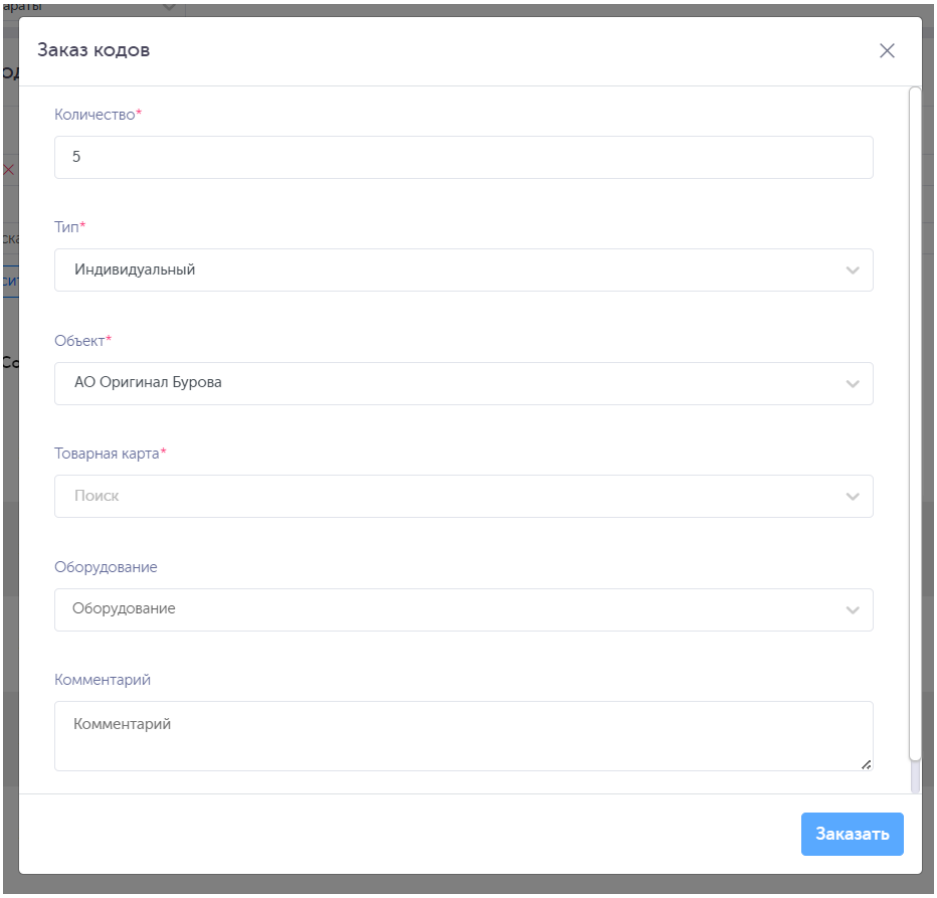


Рисунок 2-16

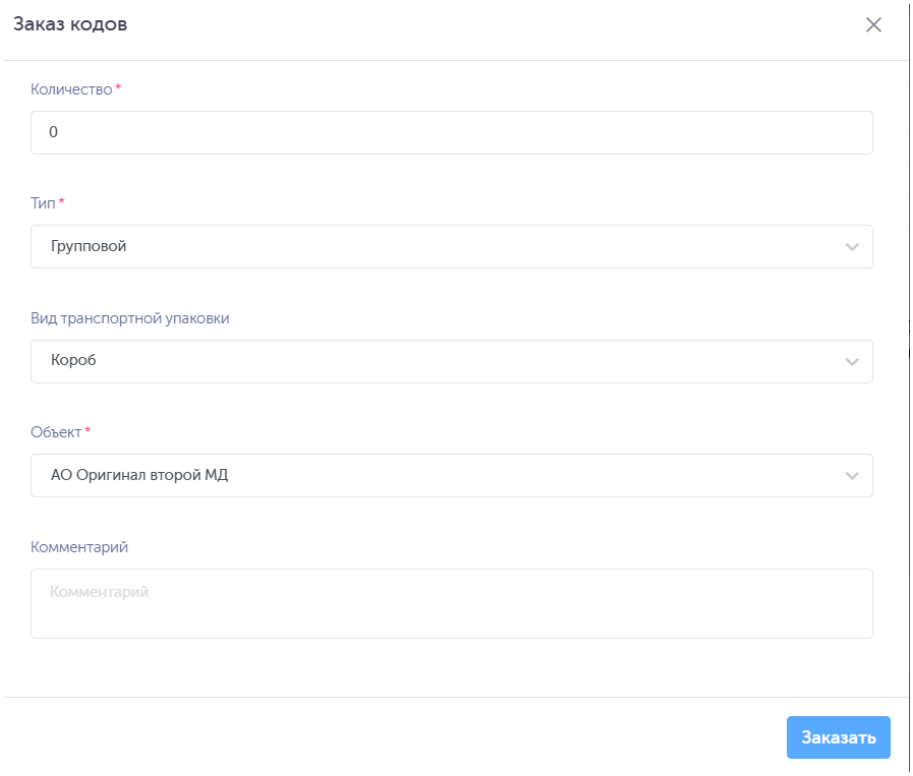


Рисунок 2-17

В открывшемся окне заполнить соответствующие поля:

1) «Количество» - ввести требуемое количество кодов маркировки с учетом запаса;
2) «Тип» - выбрать тип кодов: индивидуальный (для эмиссии кодов маркировки потребительских упаковок) или групповой (для эмиссии кодов маркировки транспортных упаковок);
3) «Объект» - выбрать из выпадающего списка объект (п. 2.7.6), для которого заказываются коды;
4) «Товарная карта» - выбрать из выпадающего списка заранее созданную товарную карту (п. 2.7.8), в соответствии с которой заказываются коды, доступно только при выборе индивидуального типа кода;
5) «Оборудование» - доступно при выборе индивидуального кода маркировки, если в справочнике «Оборудование» (п. 2.7.10) внесены данные для выбранного объекта;
6) «Вид транспортной упаковки» - выбрать из выпадающего списка вид упаковки короб или палета, доступно только при выборе группового типа кода;
7) «Комментарий» - заполнить при необходимости.

Генерация кодов, созданная на основе переданного в работу заказа на производство, получает начальный статус «Заявка создана». После успешного выполнения генерации кодов заявке присваивается статус «Готово». При этом заказу на производство (п.2.8.4) присваивается статус «В работе». Если в процессе генерации кодов возникли ошибки, заявке присваивается статус «Ошибка».

2.4 Утилизация и блокировка кодов

Система позволяет проводить блокировку, разблокировку кодов и утилизацию кодов через ПО TraceWay. Для выполнения указанных действий в меню «Утилизация и блокировка» предусмотрено два раздела: «По перечню кодов» и «По дате упаковки».

2.4.1 По перечню кодов

В разделе «По перечню кодов» проводятся операции блокировки, разблокировки и утилизации кодов по заданному перечню. Данные операции с кодами выполняются при выводе ЛП из оборота, повторном вводе ЛП в оборот и утилизации (при передаче ЛП на уничтожение).

Окно данного раздела содержит три вкладки:

1) «Блокировка»;
2) «Разблокировка»;
3) «Утилизация».

Для блокировки кодов по перечню необходимо перейти на вкладку «Блокировка» (Рисунок 2-18):

1) в поле «Коды» ввести один или несколько кодов через запятую;
2) заполнить поле «Комментарий»;
3) нажать кнопку «Отправить».

Если коды недоступны для блокировки (уже заблокированы, утилизированы или какая-то другая причина) – будет выведено соответствующее сообщение об ошибке.

Рисунок 2-18

Разблокировка кодов по перечню выполняется аналогично процедуре блокировки. Для этого нужно перейти на вкладку «Разблокировка» (Рисунок 2-19):

1) в поле «Коды» ввести один или несколько кодов через запятую;
2) заполнить поле «Комментарий»;
3) нажать кнопку «Отправить».

После этого будет выведено сообщение «Разблокировать?» с вариантами ответа «Да» - будет проведена разблокировка кодов, и «Нет» - будет возврат без проведения разблокировки. Если коды недоступны для разблокировки (не заблокированы, утилизированы или какая-то другая причина) – будет выведено соответствующее сообщение об ошибке.

Рисунок 2-19

Для утилизации кодов по перечню необходимо перейти на вкладку «Утилизация» (Рисунок 2-20):

1) в поле «Коды» ввести один или несколько кодов через запятую;
2) выбрать причину утилизации из выпадающего списка в поле «Причина» (если указана причина «Другое», дополнительно откроется поле «Комментарий», в котором необходимо указать причину, отсутствующую в списке);
3) нажать кнопку «Отправить».

После этого будет выведено сообщение «Утилизировать?» с вариантами ответа «Да» - будет проведена утилизация кодов, и «Нет» - будет возврат без проведения утилизации. Если коды недоступны для утилизации (уже утилизированы или какая-то другая причина) – будет выведено соответствующее сообщение об ошибке.

Рисунок 2-20

Права доступа для выбора причин утилизации:

1) WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Бой (без проверки на принадлежность к объекту);
2) WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Брак (без проверки на принадлежность к объекту);
3) WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина «Другое» (без проверки на принадлежность к объекту);
4) WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Истечение срока годности (без проверки на принадлежность к объекту).

Для настройки доступа к выбору причин утилизации необходимо для роли пользователя в режиме редактирования указать соответствующие права (п.2.9.1.2), поставив напротив них «галочку» в чек-боксе (Рисунок 2-21).

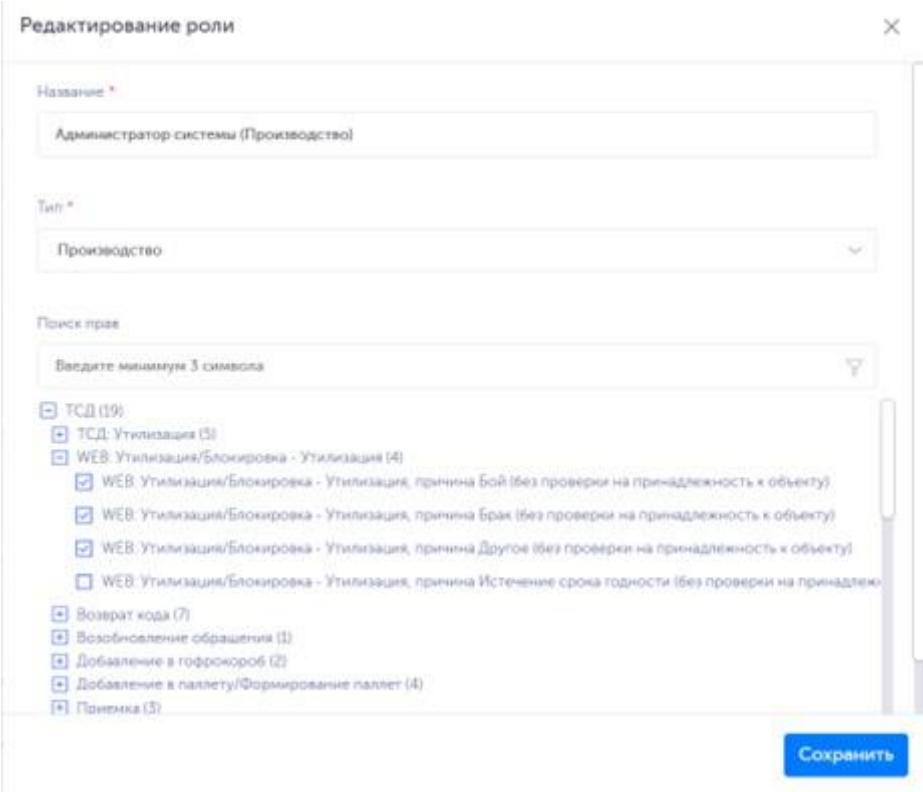

Редактирование роли
Название *
Администратор системы (Производство)
Тип *
Производство
Поиск прав
Введите минимум 3 символа
ТСД (19)
ТСД: Утилизация (5)
WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация (4)
WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Бой (без проверки на принадлежность к объекту)
WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Брак (без проверки на принадлежность к объекту)
WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Другое (без проверки на принадлежность к объекту)
WEB: Утилизация/Блокировка - Утилизация, причина Истечение срока годности (без проверки на принадлежн
Возврат кода (7)
Возобновление обращения (1)
Добавление в гофрокороб (2)
Добавление в паллету/Формирование паллет (4)
Приемка (3)
Сохранить

Рисунок 2-21

2.4.2 По дате упаковки

В разделе «По дате упаковки» проводятся операции блокировки, разблокировки и утилизации кодов по заданной с помощью фильтров дате упаковки. Данные операции с кодами также необходимы при выводе ЛП из оборота, повторном вводе ЛП в оборот и утилизации (при передаче ЛП на уничтожение).

Окно данного раздела содержит три вкладки:

1) «Блокировка»;
2) «Разблокировка»;
3) «Утилизация».

Для блокировки кодов по дате упаковки необходимо перейти на вкладку «Блокировка» (Рисунок 2-22):

1) установить период упаковки кодов, за который нужно произвести блокировку, заполнив поля «Период С» и «Период По» соответственно;
2) задать номер блокируемой серии в поле «Серия»;
3) заполнить поле «Комментарий»;
4) нажать кнопку «Отправить».

Если коды недоступны для блокировки (уже заблокированы, утилизированы или какая-то другая причина) – будет выведено соответствующее сообщение об ошибке.

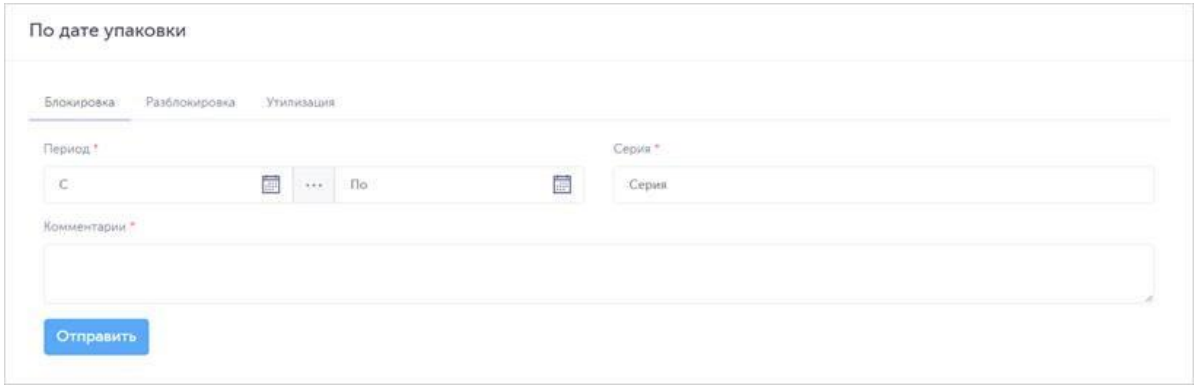


Рисунок 2-22

Разблокировка кодов по дате упаковки выполняется аналогично процедуре блокировки. Для этого нужно перейти на вкладку «Разблокировка» (Рисунок 2-23):

1) установить период упаковки кодов, за который нужно произвести разблокировку, заполнив поля «Период С» и «Период По» соответственно;
2) задать номер разблокируемой серии в поле «Серия»;
3) заполнить поле «Комментарий»;
4) нажать кнопку «Отправить».

После этого будет выведено сообщение «Разблокировать?» с вариантами ответа «Да» - будет проведена разблокировка кодов, и «Нет» - будет возврат без проведения разблокировки. Если коды недоступны для разблокировки (не заблокированы, утилизированы или какая-то другая причина) – будет выведено соответствующее сообщение об ошибке.

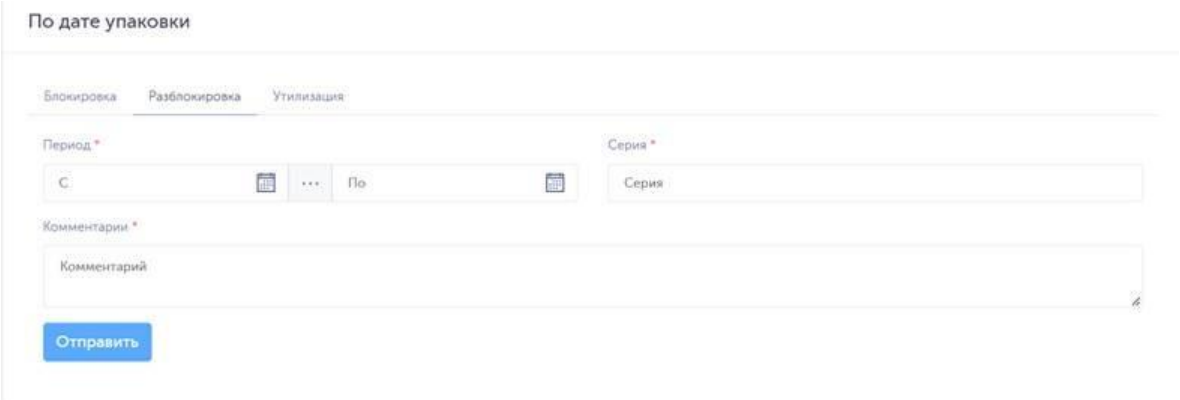


Рисунок 2-23

Для утилизации кодов по дате упаковки необходимо перейти на вкладку «Утилизация» (Рисунок 2-24):

1) установить период упаковки кодов, за который нужно произвести утилизацию, заполнив поля «Период С» и «Период По» соответственно;
2) задать номер утилизируемой серии в поле «Серия»;
3) выбрать причину утилизации из выпадающего списка в поле «Причина» (если указана причина «Другое», дополнительно откроется поле «Комментарий», в котором необходимо указать причину, отсутствующую в списке);
4) нажать кнопку «Отправить».

После этого будет выведено сообщение «Утилизировать?» с вариантами ответа «Да» - будет проведена утилизация кодов, и «Нет» - будет возврат без проведения утилизации. Если коды недоступны для утилизации (уже утилизированы или какая-то другая причина) – будет выведено соответствующее сообщение об ошибке.

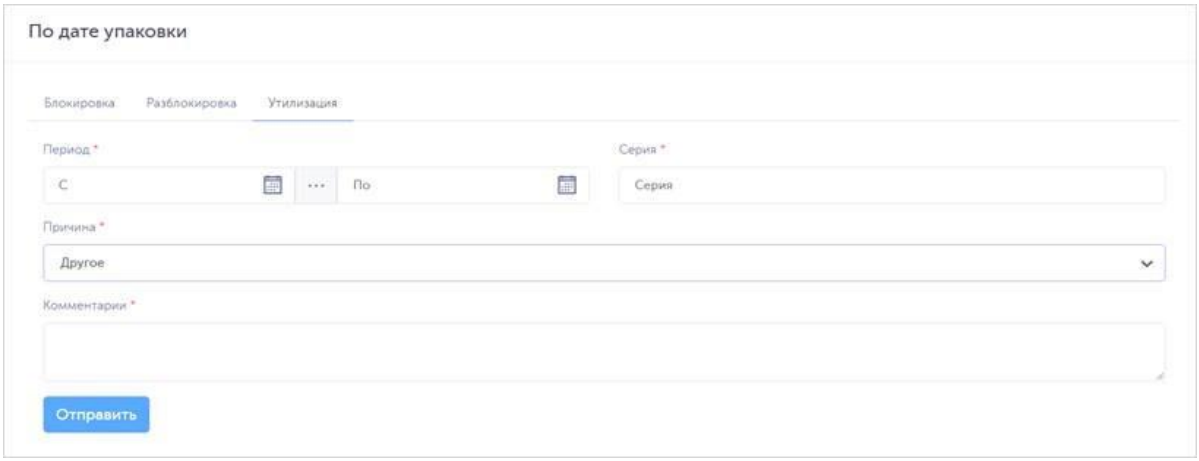


Рисунок 2-24

Права доступа к перечню причин утилизации и настройка роли для выбора причин аналогична предыдущему разделу (п. 2.9.1.2).

2.5 ИС «Маркировка»

Раздел ИС «Маркировка» предназначен для просмотра созданных операций с кодами маркировки, а также для работы с исходящими документами ФГИС МДЛП (создание, отправка, контроль статуса обработки). Список подразделов в меню «ИС «Маркировка» отражает типы операций, проводимых с кодами маркировки.

После выполнения операций в соответствующем разделе формируется документ с первоначальным статусом «Подготавливается».

Для просмотра статуса отправки документа по определенной операции следует перейти в соответствующий раздел исходящих документов, например: для просмотра статуса XML - документа «О перемещении лекарственных препаратов между различными адресами осуществления деятельности» (431-move_place.xsd) следует перейти в раздел «Перемещение». Список документов выводится в виде таблицы, в которой отображаются данные документа по операции, а также статус его обработки. Для поиска документа можно воспользоваться фильтром.

После закрытия производственного заказа по операции статус документа меняется на «Готов к отсылке». На этом этапе можно скорректировать параметры документа, нажав на кнопку . После внесения изменений и нажатия на «Отправить» статус документа меняется на «Ожидает отправки», а документ попадает в очередь отправки для дальнейшей обработки системой.

Документ автоматически отправляется, если заполнены все необходимые данные и у объекта установлен признак автоматической отправки в ФГИС МДЛП.

При нахождении документа со статусом «Остановлен из-за ошибок» следует нажать «Скачать» и скорректировать XML-документ вручную, также можно отправить повторно через параметры документа нажав на кнопку . Исправленный документ далее следует загрузить в разделе «Загрузить документ».

- В процессе обработки документа изменяется его статус (Таблица 4). В случае успешной обработки документа по операции в ФГИС МДЛП будет установлен статус «Документ принят».

При необходимости отслеживания отправки в ИС «Маркировка» конкретных документов и/или статусов следует перейти в раздел «Настройка оповещений» (п. 2.5.27) и создать рассылку.

2.5.1 Загрузить документ

Пункт меню «Загрузить документ» предназначен для загрузки XML-документа по операции в ручном режиме. Перед загрузкой XML-документ необходимо скачать в разделе по соответствующей операции. Загруженные XML-документы не влияют на статусы в системе TraceWay, а просто передаются в МДЛП.

Для загрузки XML-документ необходимо:

1) нажать на кнопку «Выбрать файл»;
2) в открывшемся диалоговом окне выбрать нужный документ и подтвердить загрузку, нажав «Открыть»;
3) при необходимости выбрать другой файл для загрузки, нажать «Сбросить»;
4) нажать на кнопку «Загрузить».

Загруженный файл отобразится в списке в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-25*)*:

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата загрузки» - дата загрузки документа;
3) «Дата операции» - дата проведения операции;
4) «Тип операции» - номер типа операции;
5) «Серия» – серия продуктов, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «Замена» – если документ был полностью заменен, в столбце стоит значок ✔ ;
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML- документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

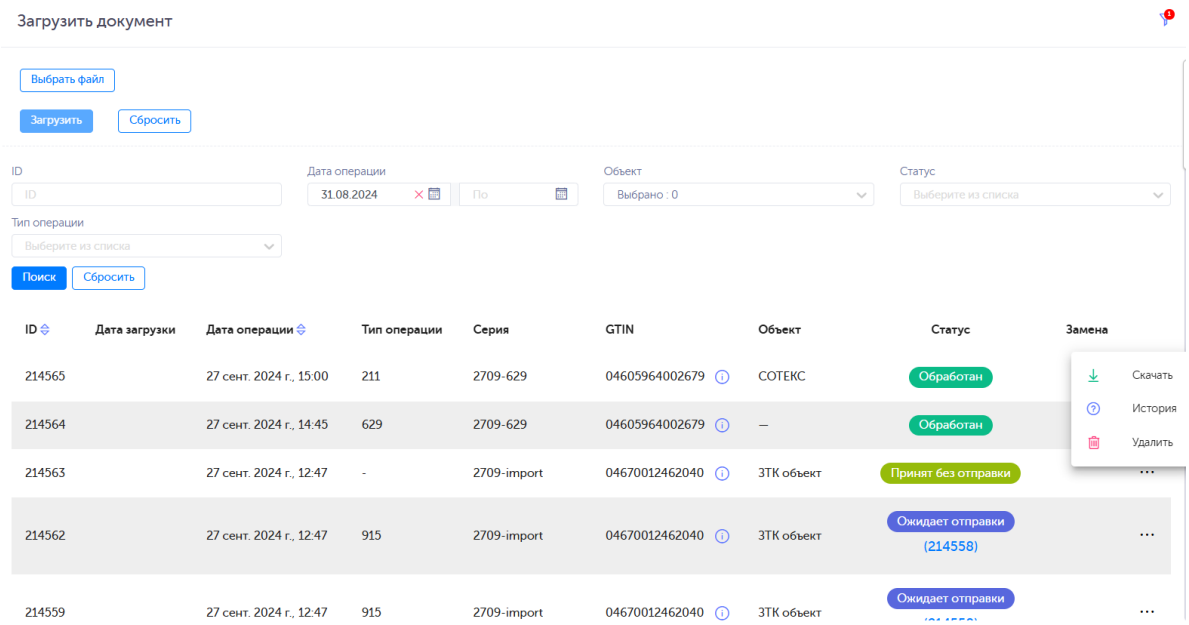


Рисунок 2-25

Для поиска документа предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) «ID» - идентификация документа;
2) «Дата операции С» - «Дата операции По»;
3) «Объект» - выбор из выпадающего списка объекта, по которому требуется выполнить поиск документа;
4) «Статус» - выбор из выпадающего списка статуса документов, по которому требуется выполнить отбор;
5) «Тип операции» - выбор из выпадающего списка типа операции, по которому требуется выполнить отбор.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

2.5.2 Окончательная упаковка

Раздел «Окончательная упаковка» используется для просмотра результатов сериализации продукции (просмотр нанесенных кодов маркировки), а также для работы с документами ИС «Маркировка» по процессу «Окончательная упаковка».

Операция упаковки, как и операция агрегирования (2.5.4), завершается при следующих сценариях (статус документа «Подготовлен»):

1) произведен отбор проб по выпущенной серии продукции (на ТСД зарегистрирована операция «Вывод из оборота» с указанием причины «Отбор контрольных образцов в рамках процесса контроля качества» или «Отбор архивных образцов»);
2) пользователь закрыл производственный заказ в веб-интерфейсе (п.2.7.8);
3) поступил запрос на завершение этапа окончательной упаковки из ERP-системы либо закрыта упаковочная сессия в справочнике «Товарные карты» (п. 2.7.8) либо выполнение операции на ТСД «Завершение упаковочной сессии».

После окончания упаковки производственной серии ГП отчет о нанесении КМ отправляется в СУЗ. После того как СУЗ успешно обработал отчет, в ФГИС МДЛП поступят документы «О завершении этапа окончательной упаковки» (информация из СКЗКМ, 10311-skzkm_register_end_packing.xsd), «Об упаковке ЛП и нанесении средств идентификации за пределами территории РФ» (информация с СКЗКМ, 10319-skzkm_foreign_emission.xsd), созданные СУЗ. Статус этих документов отображается в данном разделе.

Документы раздела выводятся в таблицу с колонками (Рисунок 2-26):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. инд. кодов» – количество кодов, прошедших операцию окончательной упаковки (без вычета выведенных из оборота по разным причинам);
4) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
5) «GTIN» – код продукта, проводимого по операции;
6) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
7) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
8) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для поиска документа предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) «ID» - идентификация документа;

2) «Дата операции «С» .. «ПО»" – период проведения операции;
3) «Объект» - выбор из выпадающего списка объекта, по которому требуется выполнить поиск документа;
4) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
5) «Статус» - выбор из выпадающего списка статуса документов, по которому требуется выполнить отбор;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить»;
4) в случае сброса заполненных данных всплывает кнопка «Восстановить значения» при нажатии заполненные ранее данные восстанавливаются.

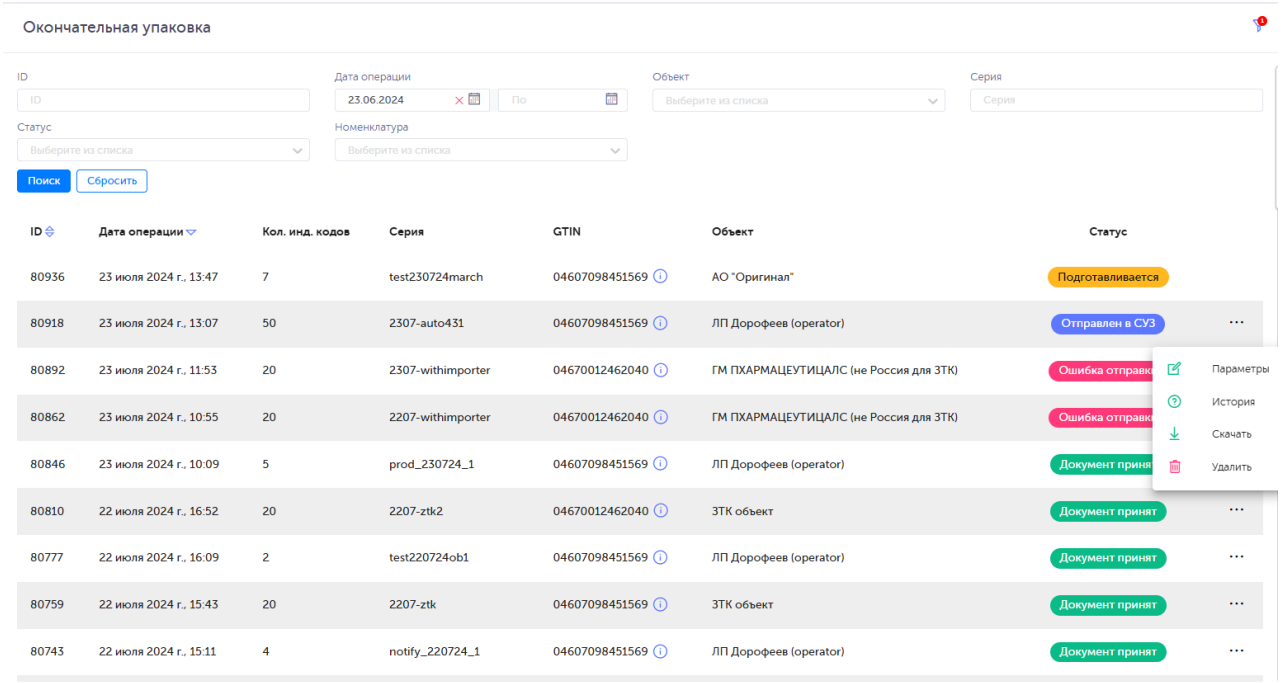


Рисунок 2-26

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-27) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» (выбирается из выпадающего списка объектов);
2) «Дата операции».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

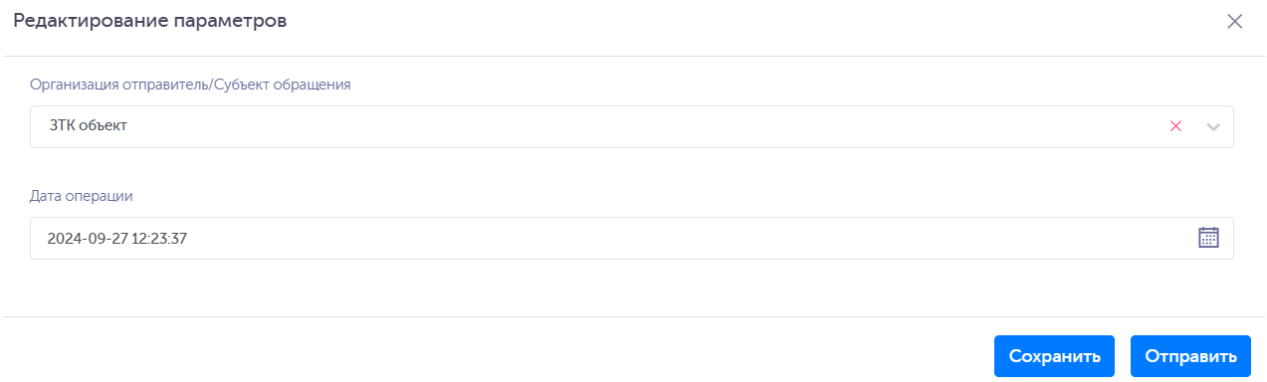

Редактирование параметров
Организация отправитель/Субъект обращения
ЗТК объект
Дата операции
2024-09-27 12:23:37
Сохранить
Отправить

Рисунок 2-27

2.5.3 Выпуск готовой продукции

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Выпуск готовой продукции». При проведении операции могут формироваться следующие документы XML-документ «Регистрация сведений в ИС МДЛП сведений о вводе ЛП в оборот на территории РФ» (342-release_in_circulation.xsd) формируется в случае, если ЛП приобретен за рубежом и реализуется на территории РФ, XML-документ «О выпуске готовой продукции» (313- register_product_emission.xsd).

XML-документ «О выпуске готовой продукции» (313- register_product_emission.xsd) формируется при следующих сценариях:

1) тип производства «Собственное», интеграция с внешней ERP-системой отсутствует, упаковочная сессия закрыта, пользователь создает заявку на ввод в оборот в веб-интерфейсе, после выполнения операции сформированный документ «313-register_product_emission.xsd» вручную дополняется реквизитами разрешающего документа АИС РЗН, после нажатия «Сохранить и отправить» документ отправляется системой в ФГИС МДЛП;

2) тип производства «Собственное», есть интеграция с внешней ERP-системой, упаковочная сессия закрыта, из внешней ERP-системы поступила заявка на ввод в оборот, после этого ПО TraceWay создает операцию ввода продукции в оборот, отображает результат операции в веб-интерфейсе, автоматически формирует XML-документ «313-register_product_emission.xsd», дополняет его реквизитами и отправляет в ФГИС МДЛП;

3) тип производства «Контрактное» (есть отметка в чек-боксе «Вводить в оборот»), интеграция с внешней ERP-системой отсутствует, упаковочная сессия закрыта, пользователь создает заявку на ввод в оборот в веб-интерфейсе, после выполнения операции сформированный документ «313- register_product_emission.xsd» вручную дополняется реквизитами разрешающего документа АИС РЗН, после нажатия «Сохранить и отправить» документ отправляется системой в ФГИС МДЛП;

4) тип производства «Контрактное» (есть отметка в чек-боксе «Вводить в оборот»), есть интеграция с внешней ERP-системой, упаковочная сессия закрыта, из внешней ERP-системы поступила заявка на ввод в оборот, после этого ПО TraceWay создает операцию ввода продукции в оборот, отображает результат операции в веб-интерфейсе, автоматически формирует документ «313- register_product_emission.xsd», дополняет его реквизитами и отправляет в ФГИС МДЛП.

Документы о выпуске готовой продукции выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-28):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Тип операции» - тип проведенной операции;
4) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, прошедших операцию, за вычетом выведенных из оборота по разным причинам;
5) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Отменить» - при нажатии на значок выполняется отмена документа с указанием

причины и подтверждением действия «Да» «Нет».

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для поиска документа предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) «ID» - идентификация документа;
2) «Дата операции «С»...«ПО» – период проведения операции;
3) «Объект» - выбор из выпадающего списка объекта, по которому требуется выполнить поиск документа;
4) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
5) «Статус» - выбор из выпадающего списка статуса документов, по которому требуется выполнить отбор;
6) «Номенклатура» - номенклатура продукции, по которой была проведена операция;
7) «Тип операции» - выбирается из выпадающего списка.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

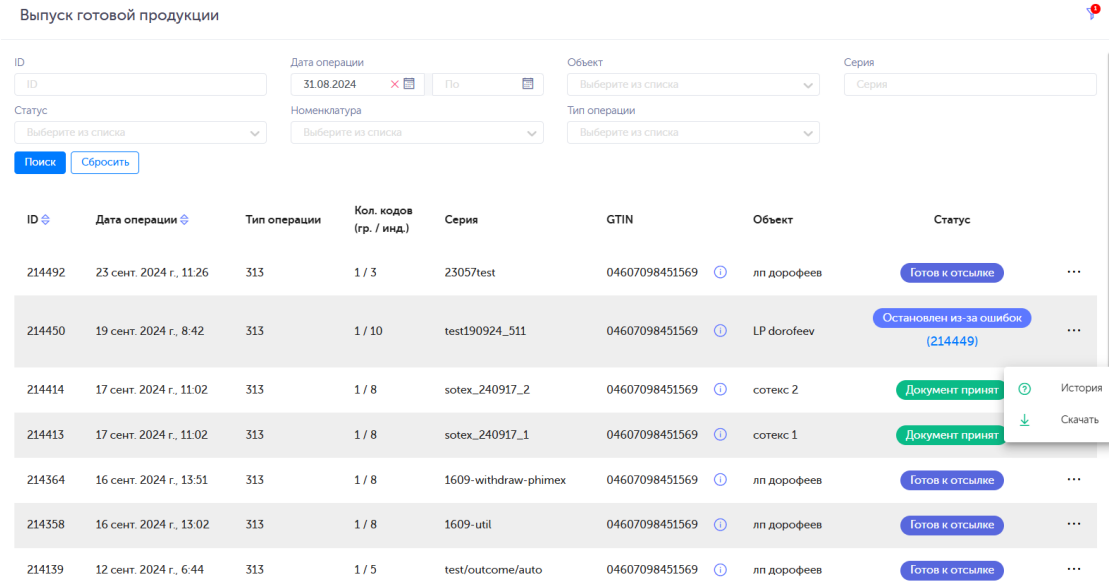


Рисунок 2-28

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-29) внести необходимые

правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата совершения операции»;
3) «Дата записи в АИС РЗН»;
4) «Внутренний идентификатор записи в АИС РЗН»;
5) «Номер разрешения РЗН для иммунобиологических ЛП».

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.
Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

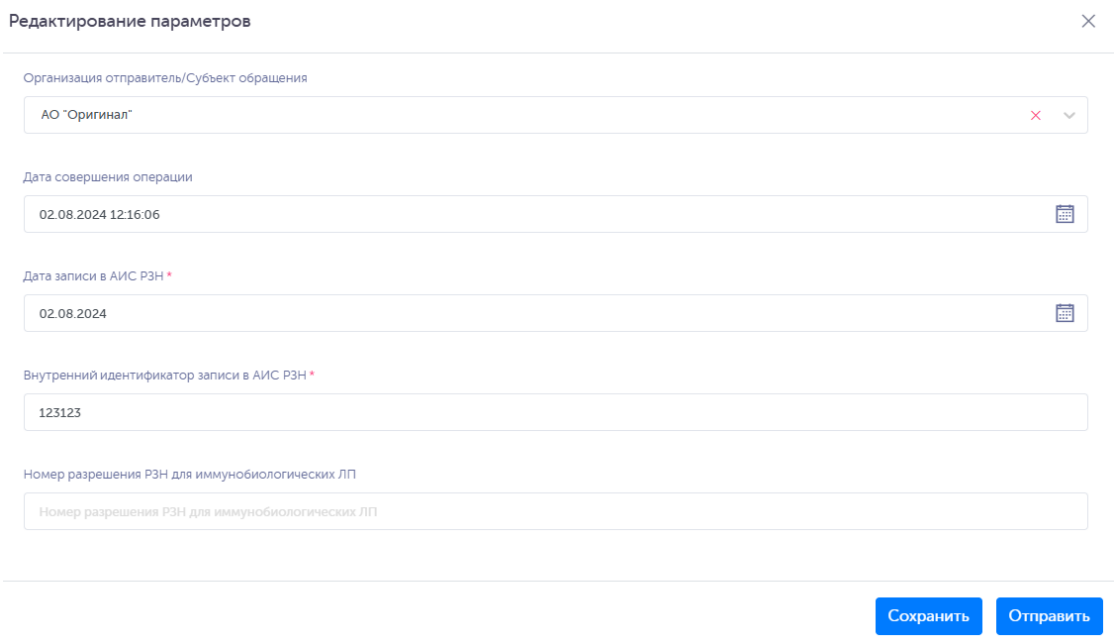


Рисунок 2-29

2.5.4 Агрегирование

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Агрегирование».

Операция агрегации завершается при следующих сценариях (статус документа «Подготовлен»):

1) произведен отбор проб по выпущенной серии продукции (на ТСД зарегистрирована операция «Вывод из оборота» с указанием причины «Отбор контрольных образцов в рамках процесса контроля качества» или «Отбор архивных образцов»;
2) пользователь закрыл производственный заказ в веб-интерфейсе (п.2.7.8);
3) поступил запрос на завершение этапа окончательной упаковки из ERP-системы либо закрыта упаковочная сессия в справочнике «Товарные карты» (п. 2.7.8) либо выполнение операции на ТСД «Завершение упаковочной сессии».

XML-документ «Об агрегировании во множество третичных (заводских, транспортных) упаковок» (915-multi_pack.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после окончания упаковки производственной серии упаковок ГП или после агрегирования продукции на логистическом складе в короба или паллеты.

Список документов агрегирования выводятся в таблицу с колонками (Рисунок 2-30):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Код» – номер группового кода;
4) «Тип упаковки» – наименование упаковки, в которую был агрегирован продукт;
5) «Кол. кодов (род./доч.)» – количество индивидуальных/групповых кодов, прошедших операцию;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция агрегирования;
9) «Статус»;
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для поиска документа предусмотрена фильтрация списка по полям:

1) «ID» - идентификация документа;
2) «Дата операции «С...По»» – период проведения операции;
3) «Объект» - выбор из выпадающего списка объекта, по которому требуется выполнить поиск документа;
4) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
5) «Статус» - выбор из выпадающего списка статуса документов, по которому требуется выполнить отбор;
6) «Номенклатура» - номенклатура продукции, по которой была проведена операция.

Для использования фильтра пользователю необходимо:

1) заполнить необходимые поля;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

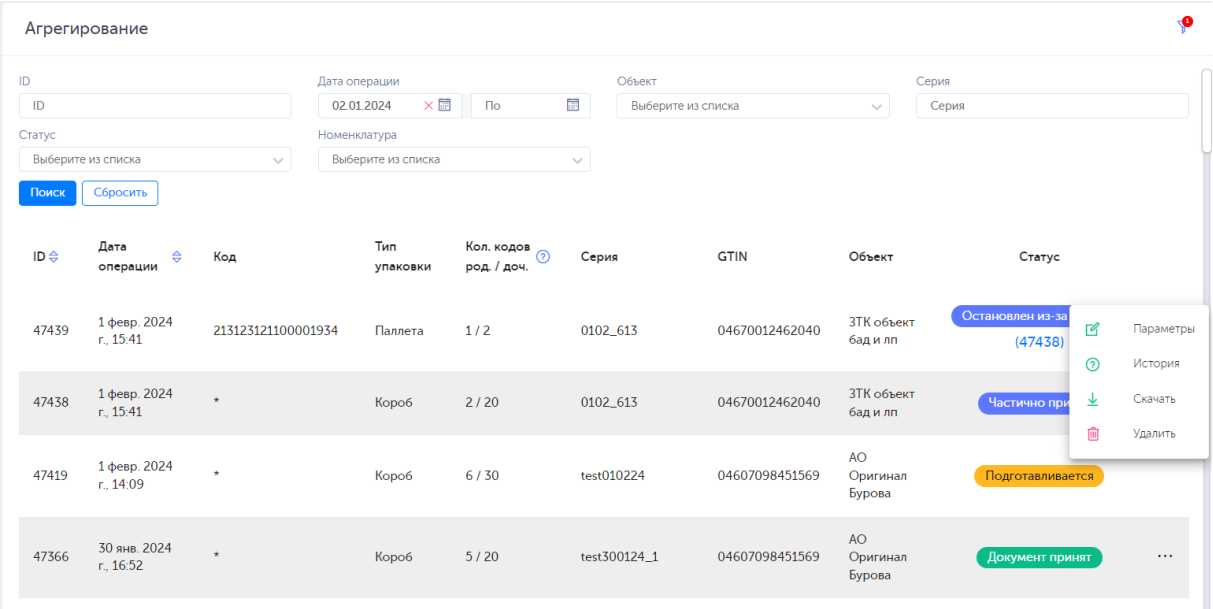


Рисунок 2-30

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-31) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата операции».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ

становится в очередь для дальнейшей отправки системой.
Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

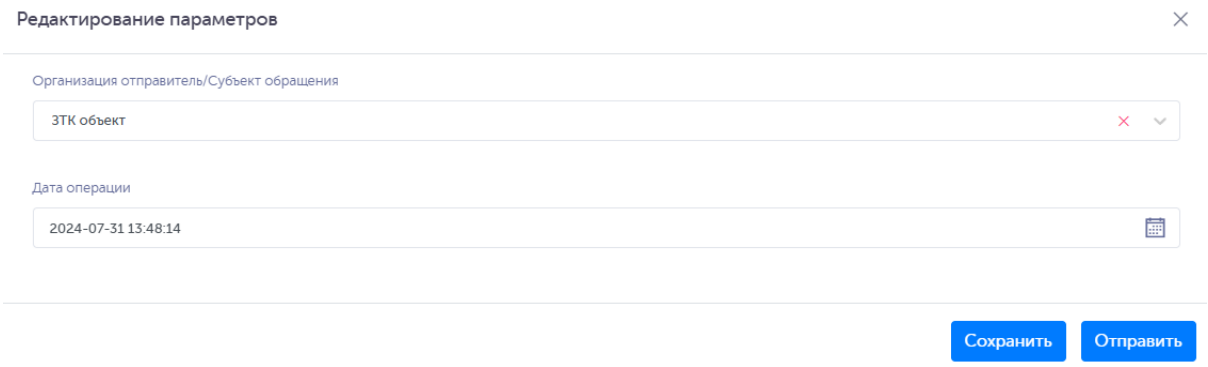


Рисунок 2-31

2.5.5 Изъятие из группы

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Изъятие из группы». XML-документ «Об изъятии упаковок лекарственных препаратов из третичной (заводской, транспортной) упаковки» (913-unit_extract.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Изъятие» или выполнения операции с упаковкой, вложенной в транспортную упаковку (например, операция «Вывод из оборота» на ТСД).

> ➢ При выполнении операции с упаковкой, вложенной в транспортную упаковку, автоматически создается операция «Разгруппировка» (п. 2.5.7), если из транспортной упаковки изымается последняя вложенная в нее упаковка. В противном случае создается операция «Изъятие».

Список документов об изъятии из группы выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-32):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
4) «Код» – код упаковки, предназначенный для изъятия из группы;
5) «Тип упаковки» – тип упаковки, предназначенный для изъятия из группы;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта ГТИН, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…ПО»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;

4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:
1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

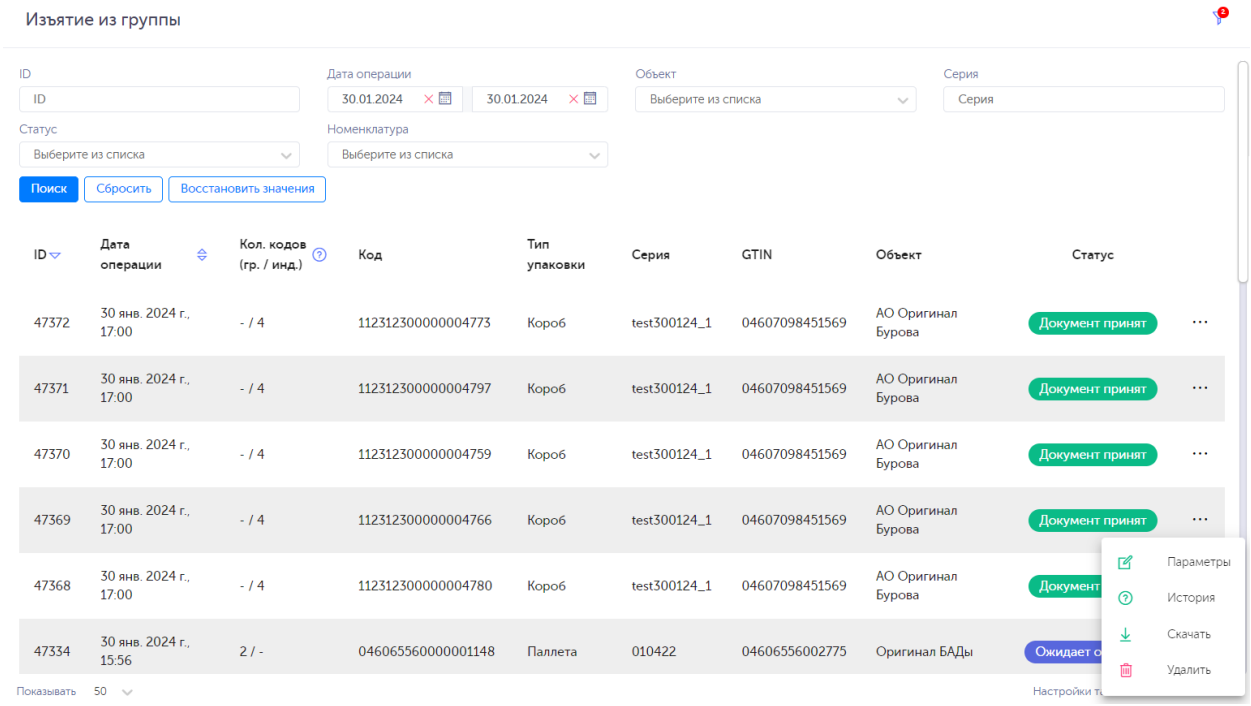


Рисунок 2-32

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-33) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы

Доступные поля для редактирования:
1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата операции».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.
Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

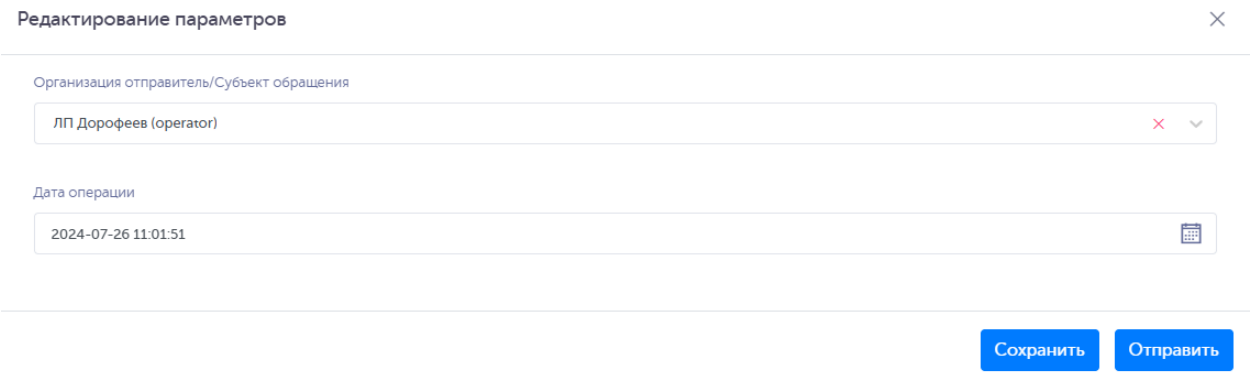

Редактирование параметров
Организация отправитель/Субъект обращения
ЛП Дорофеев (operator)
Дата операции
2024-07-26 11:01:51
Сохранить
Отправить

Рисунок 2-33

2.5.6 Добавление

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Добавление». XML-документ «О дополнительном вложении упаковок в третичную (заводскую, транспортную) упаковку» (914-unit_append.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Добавление».

Список документов выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-34):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Код» – код упаковки, проведенной по операции;
4) «Тип упаковки» – тип упаковки, проведенной по операции;
5) «Кол. кодов» – количество кодов, проведенных по операции;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта ГТИН, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

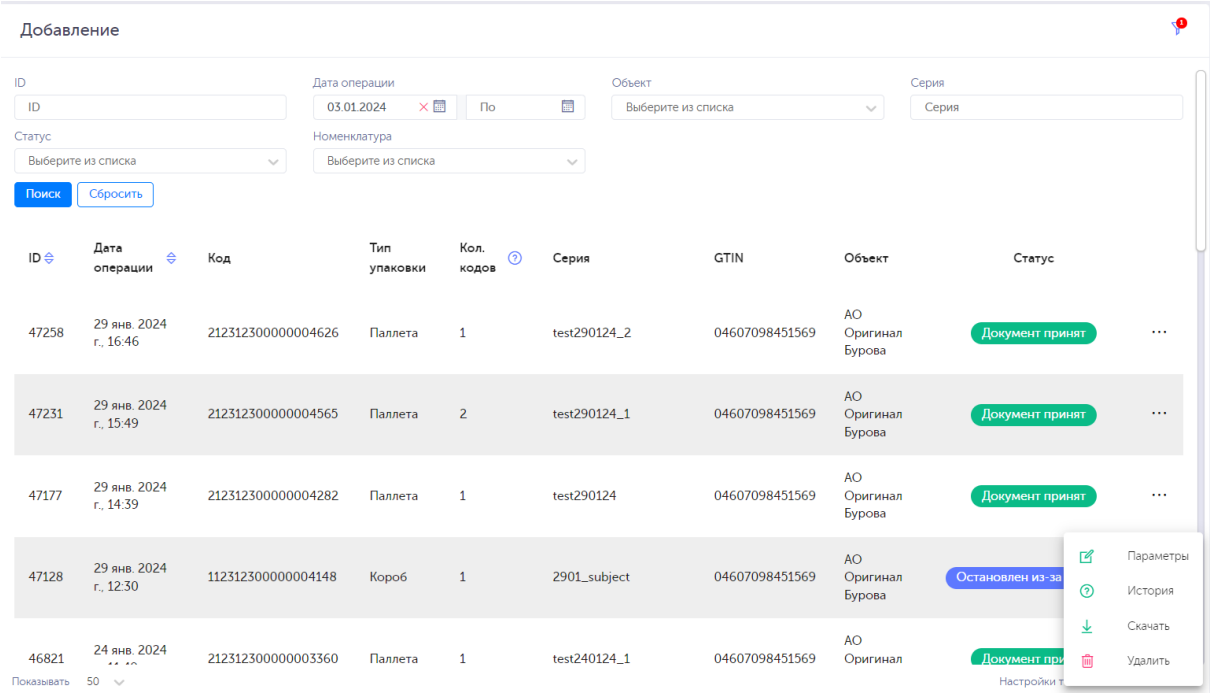


Рисунок 2-34

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-35) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п. 2.7.6);
2) «Дата операции».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

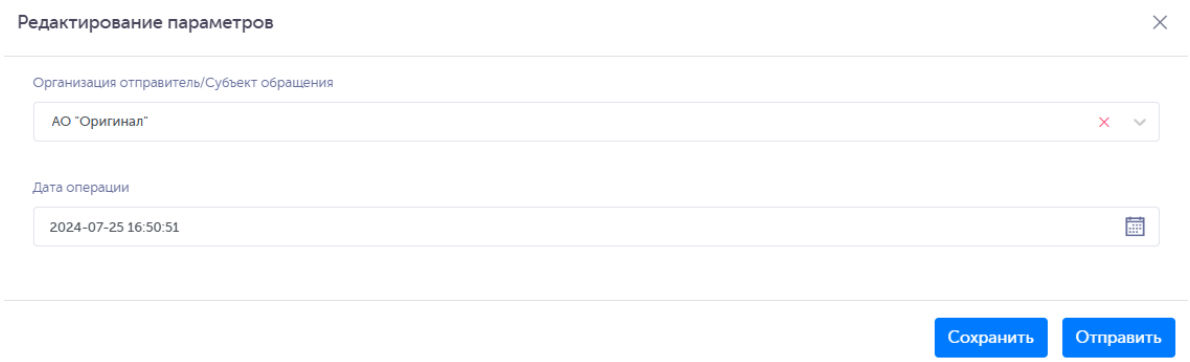


Рисунок 2-35

2.5.7 Разгруппировка

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Разгруппировка». XML-документ «О расформировании третичной (заводской, транспортной) упаковки лекарственных препаратов» (912-unit_unpack.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Разгруппировка» или выполнения операции с упаковкой, вложенной в транспортную упаковку (например, операция «Вывод из оборота» на ТСД).

> ➢ При выполнении операции с упаковкой, вложенной в транспортную упаковку, автоматически создается операция «Разгруппировка», если из транспортной упаковки изымается последняя вложенная в нее упаковка. В противном случае создается операция «Изъятие из группы» (п. 2.5.5).

Список документов по операции «Разгруппировка» выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-36):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Влож./Инд. коды» – количество кодов, проведенных по операции;
4) «Код» – код упаковки, проведенной по операции;
5) «Тип упаковки» – тип упаковки, проведенной по операции;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта ГТИН, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;

6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

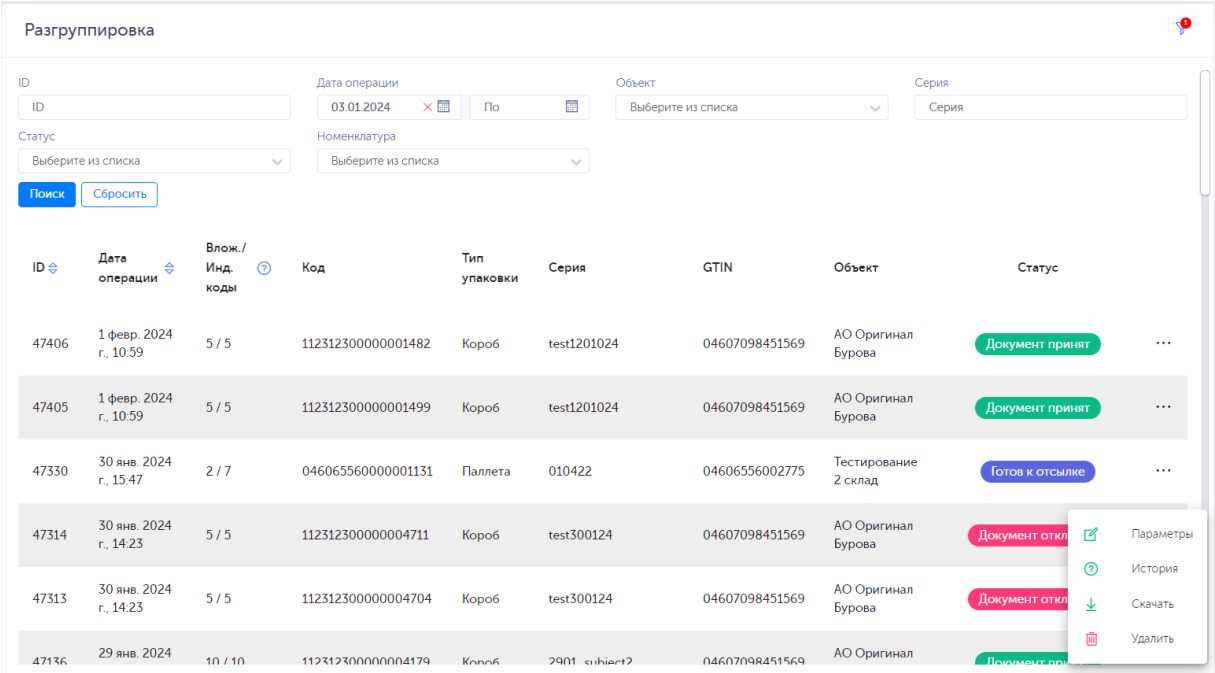


Рисунок 2-36

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-37) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата операции».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.
Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

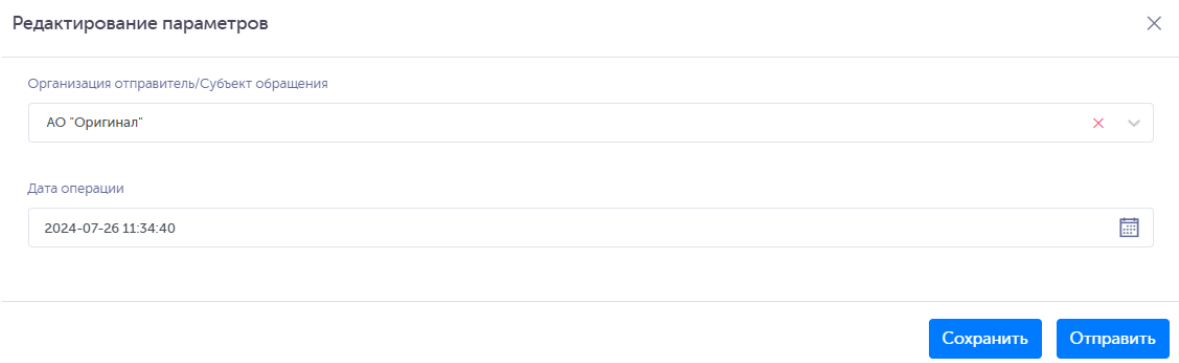

Редактирование параметров
Организация отправитель/Субъект обращения
АО "Оригинал"
Дата операции
2024-07-26 11:34:40
Сохранить
Отправить

Рисунок 2-37

2.5.8 Отгрузка контрагенту

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Отгрузка контрагенту». XML-документы «Об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя» (415-move_order.xsd), «Об отгрузке ЛП на незарегистрированное место деятельности» (441-move_unregistered_order.xsd) автоматически формируются и отправляются системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Отгрузка», а также после выполнения операции «Перемещение», если перемещение выполняется на объект, принадлежащий другому участнику оборота. Операция с типом документа 415 или 441 формируется, если в заявке на отгрузку указан тип документа 415 или 441 (при работе через сопроводительные документы) или отгрузка производится с логистического склада (при работе без сопроводительных документов) или отгрузка производится с производственного склада при типе производства «Собственное» (при работе без сопроводительных документов). Если отгрузка выполнялась без сопроводительного документа, необходимо будет дополнить параметры документа и нажать кнопку «Отправить».

Документы об отгрузке выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-38):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» - дата проведенной операции;
3) «Тип операции» - номер типа операции;
4) «Отгружено/Принято/Отказ» - количество кодов по операции отгруженных/ принятых /отказанных соответственно;
5) «Кол. инд. кодов» - количество индивидуальных кодов;
6) «Кол. кодов гр./инд.» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
7) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
8) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
9) «GTIN» – код продукта ГТИН, проводимого по операции;
10) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
11) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
12) «Уведомление о приемке/об отказе» - номер уведомления о приемке кодов или отказе в приемке.
13) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

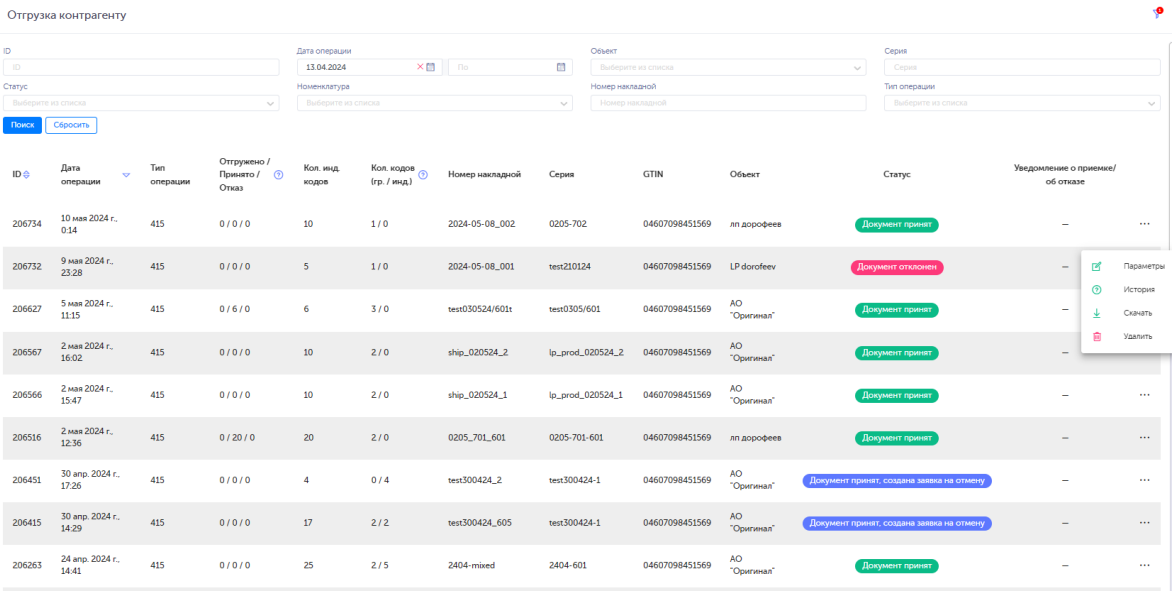


Рисунок 2-38

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер накладной»;
8) «Тип операции» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-39) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Грузополучатель» - выбирается из выпадающего списка контрагентов;
3) «Незарегистрированное МД» - ставится отметка в чек-боксе при отгрузке ЛП на незарегистрированное место деятельности;
4) «Место деятельности» - выбирается из выпадающего списка мест деятельности

грузополучателя, указанных в разделе «Идентификатор МД» в справочнике «Контрагенты» (п. 2.7.5), поле активно, если отсутствует отметка в чек-боксе «Незарегистрированное МД»;

5) «Регистрационный номер» - регистрационный номер незарегистрированного места деятельности, поле активно, если присутствует отметка в чек-боксе «Незарегистрированное МД»;

6) «Дата операции»;

7) «Наименование ЛП» - отображается серия и наименование ЛП из справочника «Товарные карты» (п.2.7.8) (только просмотр), в рамках отгрузки одного документа может быть несколько серий ЛП с суммой;

8) «Цена с НДС» - цена отгружаемой продукции с НДС;

9) «Ставка НДС»;

10) «Сумма НДС» - пересчитывается при внесении изменений в п.8) и/или п.9);

11) «Реквизиты документа отгрузки: номер документа»;

12) «Реквизиты документа отгрузки: дата документа»;

13) «Тип контракта» - выбирается из выпадающего списка, возможные значения: «Контракт в ЕИС в сфере закупок», «Государственный контракт» либо «Отсутствует»;

14) «Номер контракта в ЕИС в сфере закупок» - заполняется в случае выбора типа контракта «Контракт в ЕИС в сфере закупок»;

15) «Номер государственного контракта» -заполняется в случае выбора типа контракта «Государственный контракт»;

16) «Дата государственного контракта» - заполняется в случае выбора типа контракта «Государственный контракт»;

17) «Тип операции отгрузки со склада» - выбирается из выпадающего списка, возможные значения: «Продажа», «Возврат»;

18) «Источник финансирования» - источник финансирования по операции, выбирается из выпадающего списка;

19) «Тип договора» - тип договора по операции, выбирается из выпадающего списка возможные значения: «Купли-продажи», «Комиссия», «Агентский», «Передача на безвозмездной основе», «Возврат контрактному производителю», «Государственное лекарственное обеспечение», «Договор консигнации», «Собственные средства».

- Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

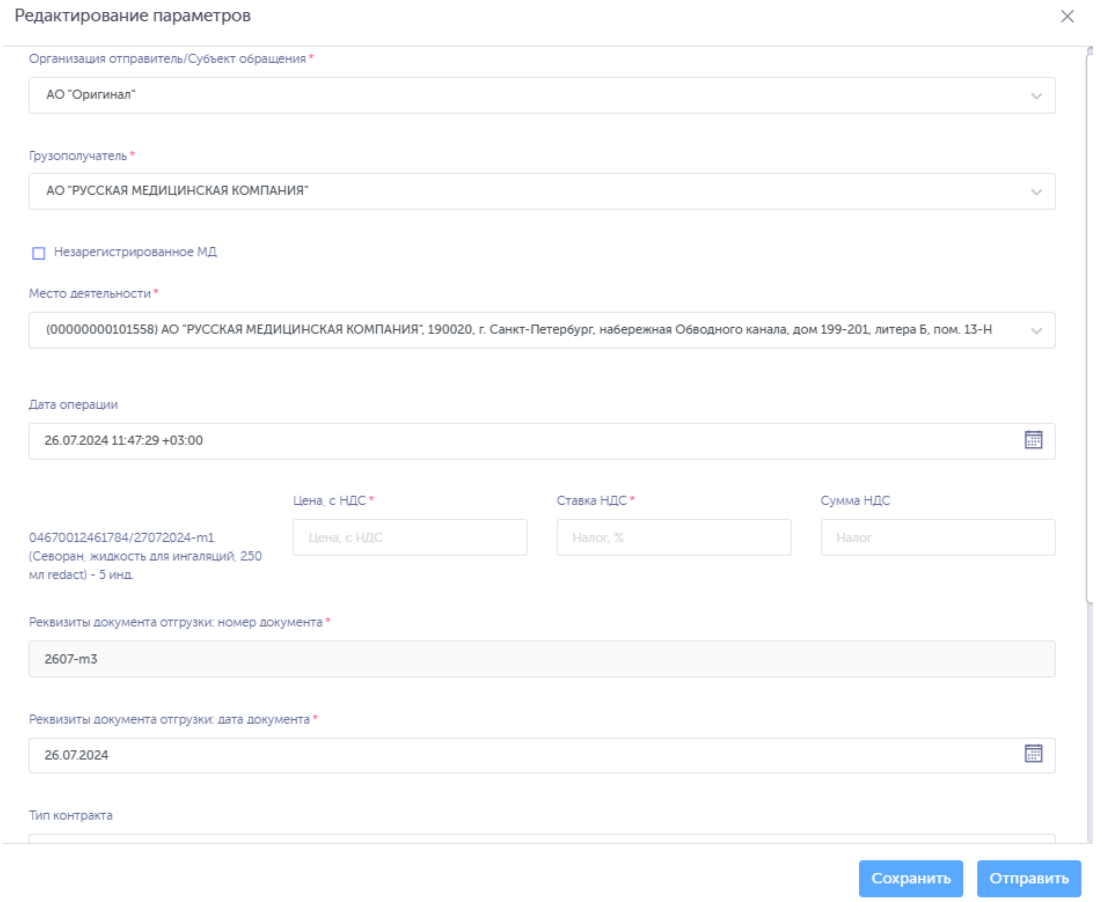

Редактирование параметров
Организация отправитель/Субъект обращения *
АО "Оригинал"
Грузополучатель *
АО "РУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ"
Незарегистрированное МД
Место деятельности *
(00000000101558) АО "РУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ", 190020, г. Санкт-Петербург, набережная Обводного канала, дом 199-201, литера Б, пом. 13-Н
Дата операции
26.07.2024 11:47:29 +03:00
Цена, с НДС *
Ставка НДС *
Сумма НДС
04670012461784/27072024-m1 (Севоран, жидкость для ингаляций, 250 мл redact) - 5 инд.
Цена, с НДС
Налог, %
Налог
Реквизиты документа отгрузки: номер документа *
2607-m3
Реквизиты документа отгрузки: дата документа *
26.07.2024
Тип контракта
Сохранить
Отправить

Рисунок 2-39

2.5.9 Передача собственнику

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Передача собственнику». XML-документы «Об отгрузке лекарственных препаратов собственнику» (381-move_owner.xsd) и «Об отгрузке лекарственных препаратов для выпуска готовой продукции» (314-move_to_release.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Отгрузка», а также после выполнения операции «Перемещение», если перемещение выполняется на объект, принадлежащий другому участнику оборота. Операция с типом документа 314 или 381 формируется, если в заявке на отгрузку указан тип документа 314 или 381 (при работе через сопроводительные документы) или отгрузка производится собственнику с производственного склада при типе производства «Контрактное» (при работе без сопроводительных документов). Если отгрузка выполнялась без сопроводительного документа, необходимо будет дополнить параметры документа и нажать кнопку «Отправить».

Список документов выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-40):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Тип операции» - тип документа ИС «Маркировка»;
4) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проведенных по операции;
5) «Кол.кодов гр./инд.» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
6) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
7) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
8) «GTIN» – код продукта ГТИН, проводимого по операции;
9) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
10) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
11) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер накладной»;
8) «Тип операции» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

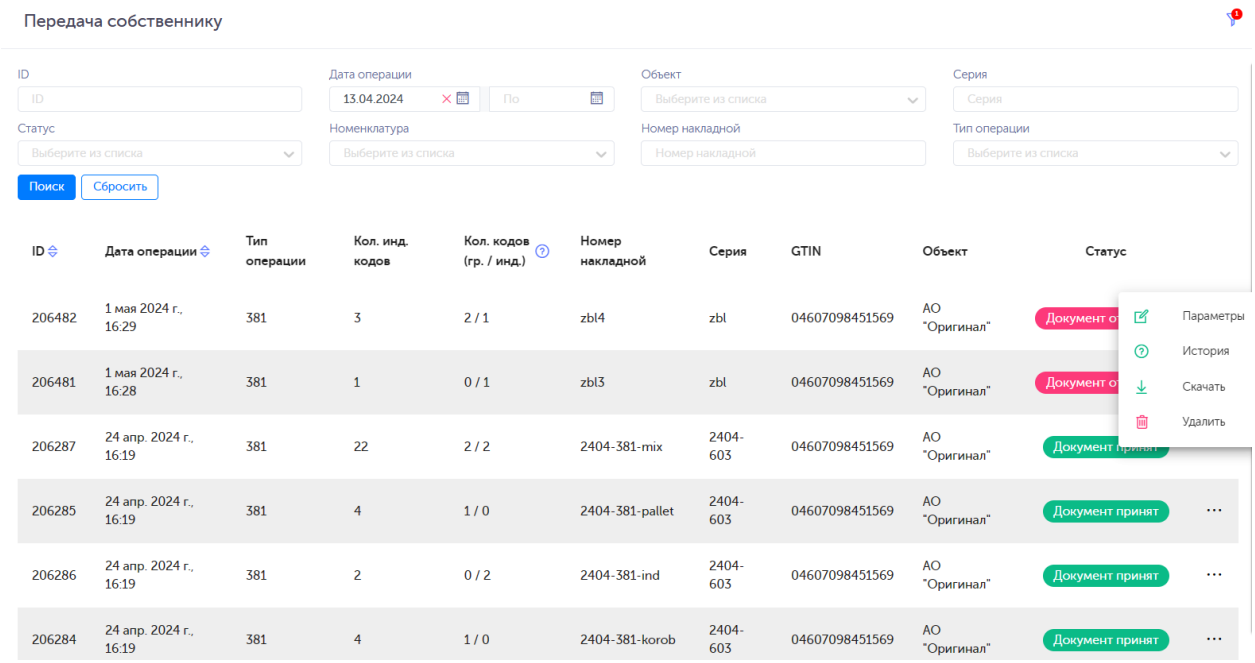


Рисунок 2-40

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-41) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Собственник» - выбирается из выпадающего списка;
3) «Место деятельности» - место деятельности собственника;
4) «Дата операции»;
5) «Реквизиты документа отгрузки: дата документа»;
6) «Реквизиты документа отгрузки: номер документа».

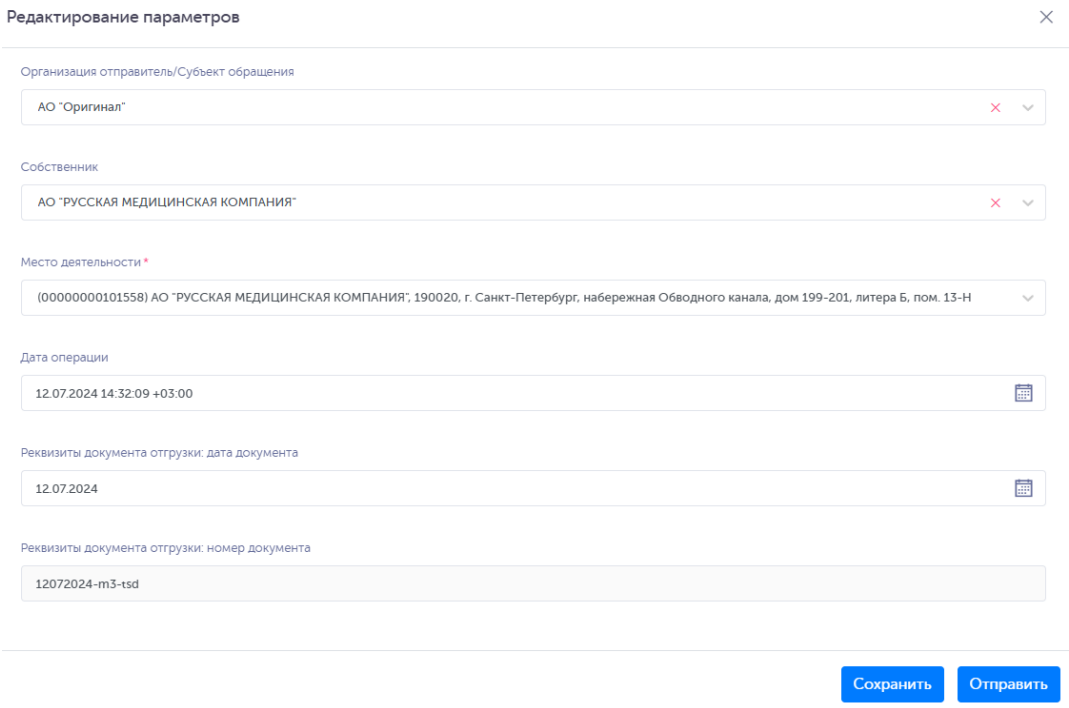


Рисунок 2-41

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕ . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.10 Перемещение

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Перемещение». XML-документ «О перемещении лекарственных препаратов между различными адресами осуществления деятельности» (431-move_place.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Перемещение», если перемещение ведется на объект, принадлежащий тому же участнику оборота (одинаковый регистрационный номер).

Список документов перемещения выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-42):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проведенных по операции;
4) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/ индивидуальных кодов, проведенных по операции;
5) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Отменить» - при нажатии на значок выполняется отмена операции с указанием причины и подтверждением действия «Да» «Нет».

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер накладной».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

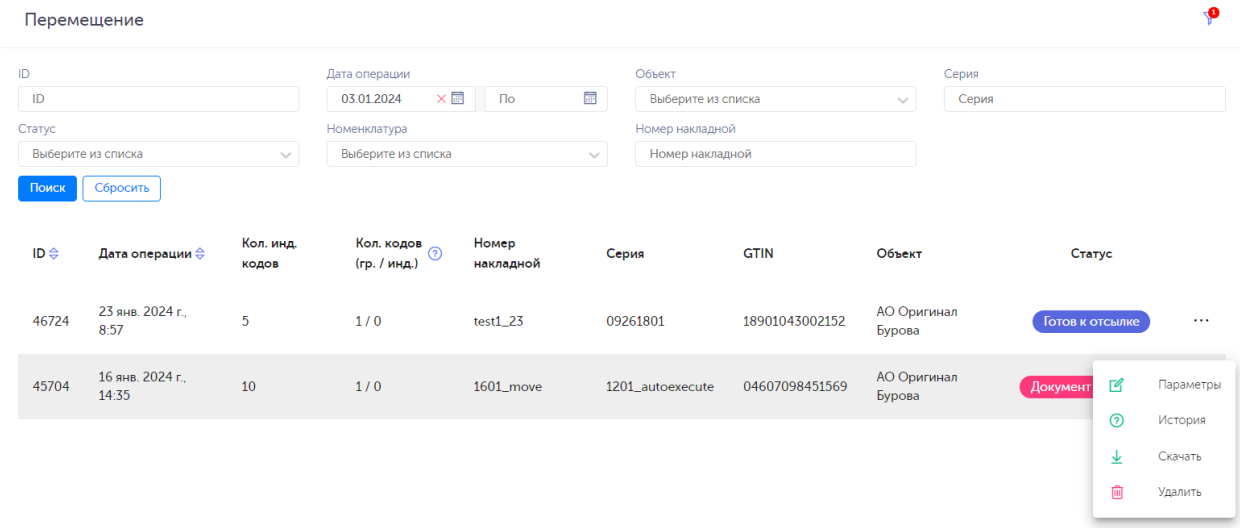


Рисунок 2-42

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-43) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Объект - получатель» - выбирается из выпадающего списка;
3) «Объект отсутствует» - ставится отметка в чек-боксе в случае, если объект отсутствует;
4) «Контрагент-получатель» - выбирается из выпадающего списка контрагентов;
5) «МД контрагента» – выбирается автоматически при заполнении объект-получатель;
6) «Реквизиты документа»;
7) «Дата документа»;
8) «Дата операции»;
9) «Номер документа».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕ . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

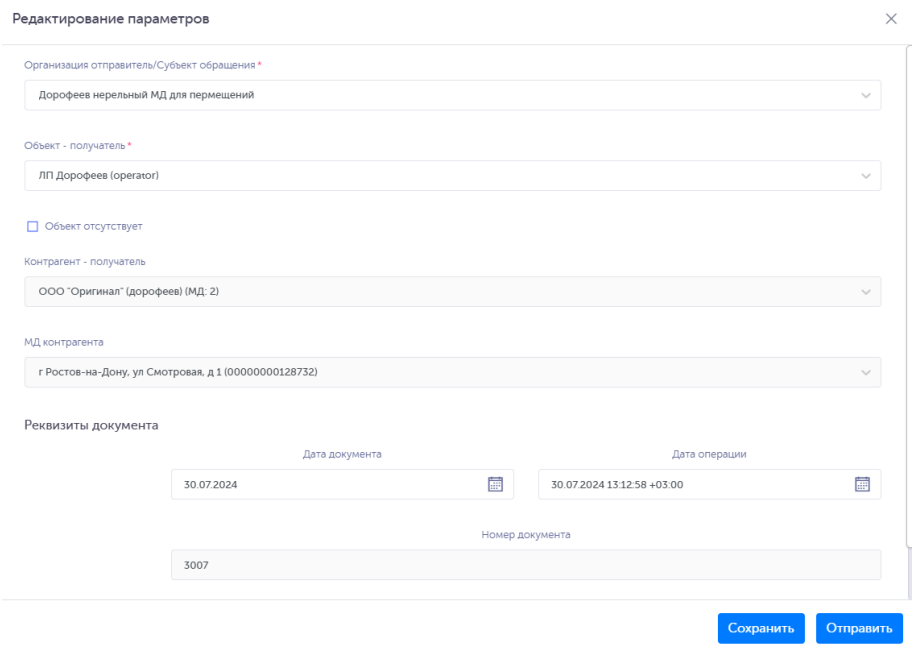


Рисунок 2-43

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.11 Вывод из оборота

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Вывод из оборота». XML-документ «О выводе из оборота лекарственного препарата по различным причинам» (552-withdrawal.xsd) формируется и отправляется системой во ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Вывод из оборота» по различным причинам. (п. 2.5.5).

Документы о выводе из оборота ЛП выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-44):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Номер/дата документа» – номер/дата документа, по которому осуществляется вывод из оборота;
4) «Причина» – причина вывода из оборота;
5) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

   «Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

   «История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

   «Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер документа»;
8) «Причина вывода из оборота» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

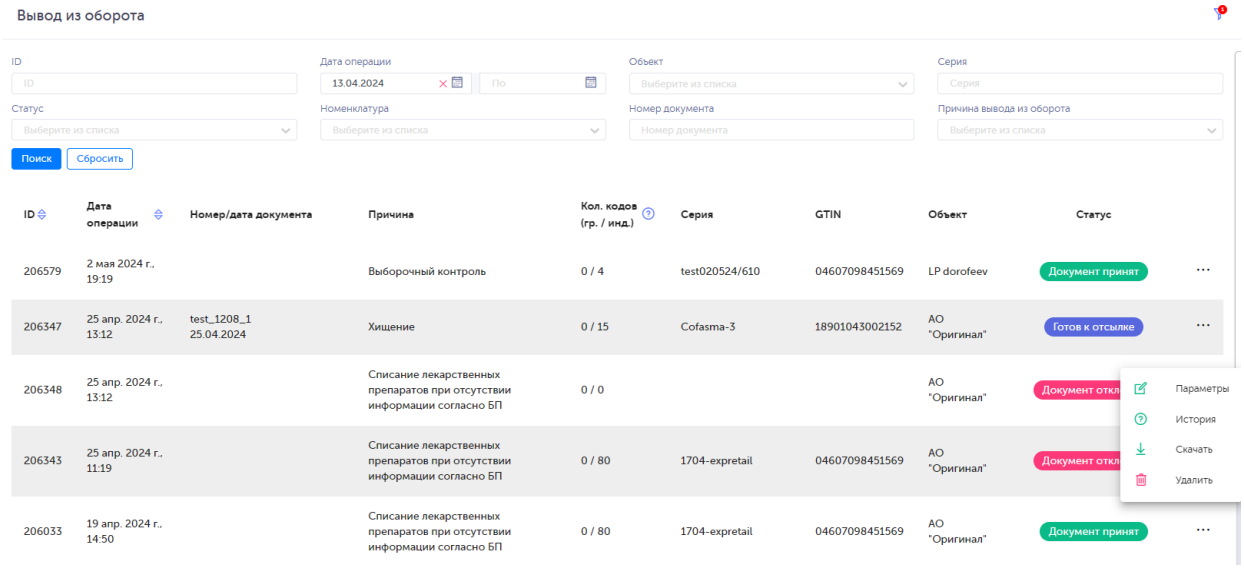


Рисунок 2-44

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-45) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п. 2.7.6);
2) «Дата совершения операции»;
3) «Регистрационный номер документа»;
4) «Дата регистрации документа»;
5) «Тип вывода из оборота» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Страна экспорта» - форма заполняется в случае выбора двух типов вывода из оборота «Предоставление гуманитарной помощи» и «Экспорт вне РФ».

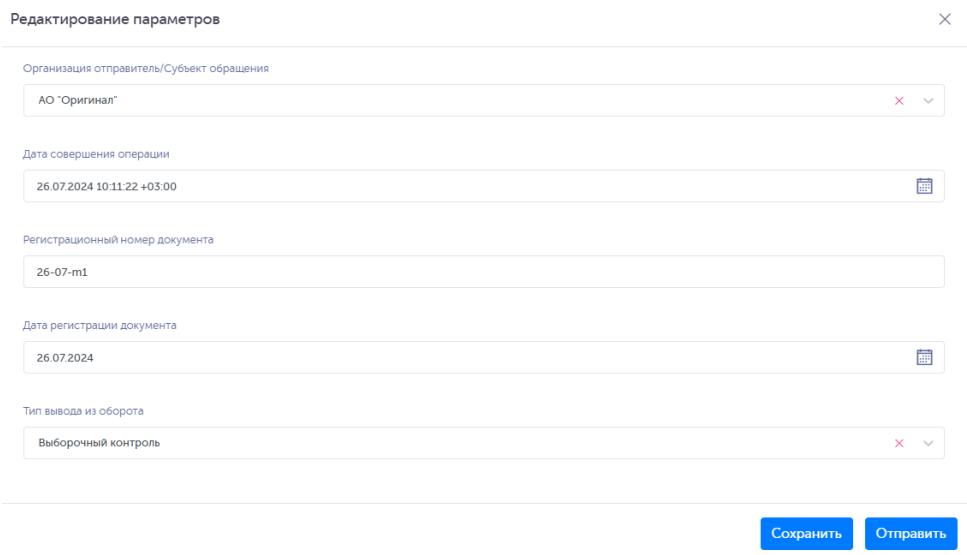


Рисунок 2-45

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.12 Возврат в оборот

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Возврат в оборот». XML-документ «О повторном вводе лекарственного препарата в оборот» (391-return_to_circulation) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Возврат в оборот».

Список документов выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-46):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Причина» – причина вывода из оборота;
4) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проведенных по операции;
5) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка. Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

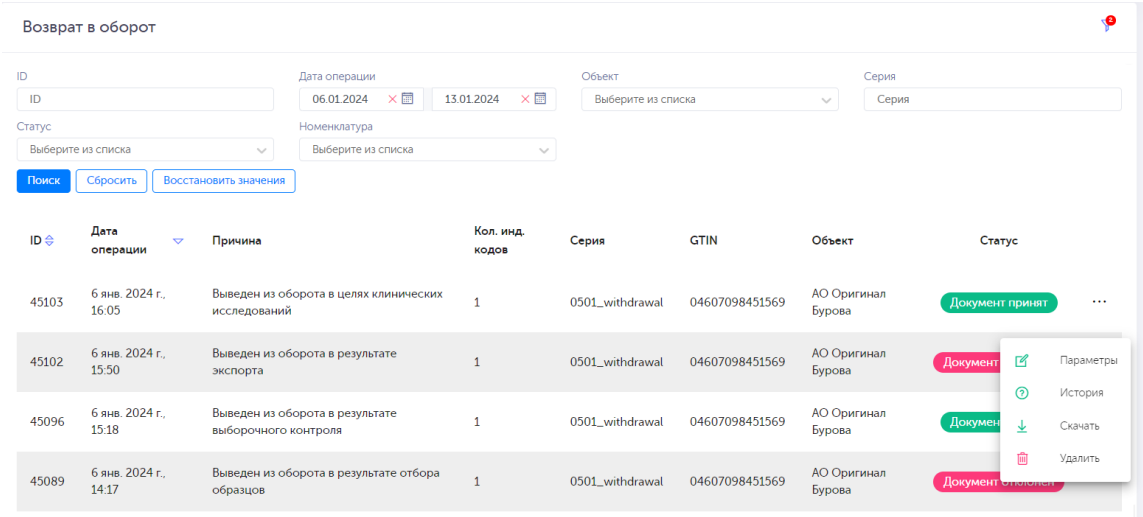


Рисунок 2-46

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-47) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата совершения операции»;
3) «Причина вывода из оборота» - выбирается из выпадающего списка, возможные причины: «Списание», «Реэкспорт», «Отбор образцов», «Отпуск по льготному рецепту», «Выдача для оказания мед.помощи», «Отгрузка незарегистрированному участнику», «Выборочный контроль», «Отгрузка в ЕАЭС», «Розничная продажа», «Экспорт», «Клинические исследования»;
4) «Причина возврата в оборот» - выбирается из выпадающего списка, возможные причины «Возврат надлежащего качества», «Возврат ненадлежащего качества».

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

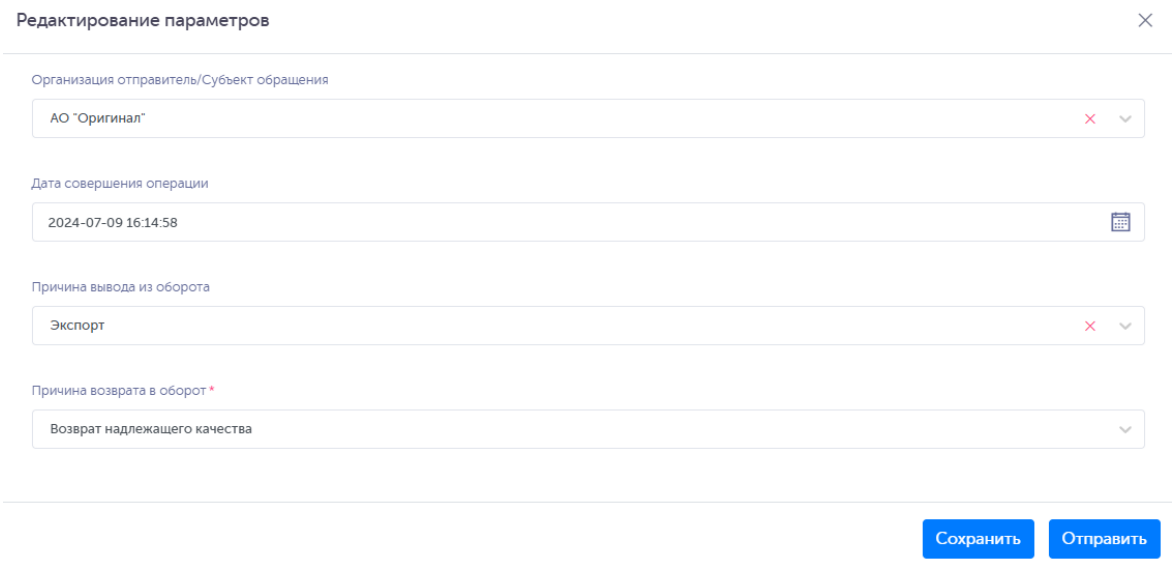


Рисунок 2-47

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.13 Передача на уничтожение

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Передача на уничтожение». XML-документ «О передаче лекарственных препаратов на уничтожение» (541-move_destruction.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Отгрузка» с сопроводительными документами (в заявке на отгрузку должен быть указан тип документа 541), а также после выполнения операции «Утилизация» (при работе без сопроводительных документов). Если отгрузка выполнялась без сопроводительного документа, необходимо будет заполнить параметры документа и нажать кнопку «Отправить».

Список документов выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-48):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Номер/дата документа» – номер/дата документа передачи на уничтожение;
4) «Номер/дата акта» - номер/дата акта передачи на уничтожение
5) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проведенных по операции;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«Отменить» - при нажатии на значок выполняется отмена операции с указанием причины и подтверждением действия «Да» «Нет».

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер документа»;
8) «Номер акта».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

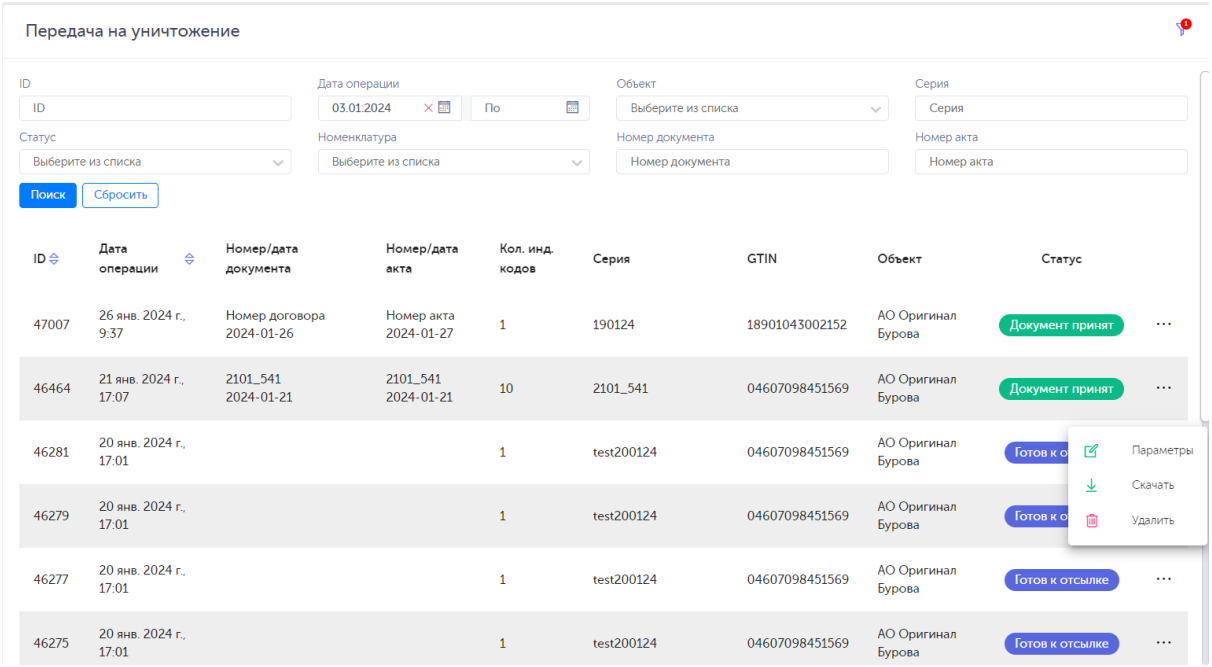


Рисунок 2-48

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-49) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Организация, осуществляющая уничтожение»;
3) «Дата операции»;
4) «Реквизиты договора передачи на уничтожение: номер документа»;
5) «Реквизиты договора передачи на уничтожение: дата документа»;
6) «Реквизиты акта передачи на уничтожение: номер документа»;
7) «Реквизиты акта передачи на уничтожение: дата документа»;
8) «Основание передачи на уничтожение» - выбирается из выпадающего списка;
9) «Причина передачи на уничтожение»;
10) «Реквизиты решения Росздравнадзора о выводе из оборота: номер документа».

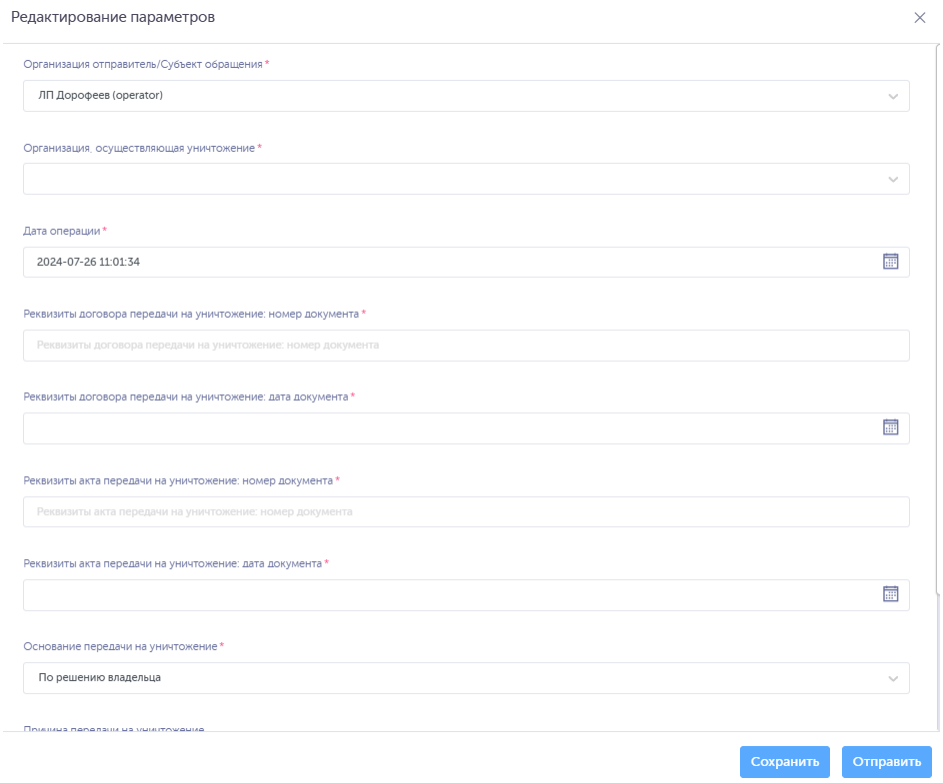


Рисунок 2-49

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.14 Регистрация уничтожения

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Регистрация уничтожения». XML-документ «О факте уничтожения лекарственных препаратов» (542-destruction.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после регистрации документа «Запрос на формирование отчетности в ФГИС МДЛП о завершении этапа уничтожения ЛП» из ERP-системы (при работе с сопроводительными документами), а также после выполнения на ТСД операции «Утилизация» (при работе без сопроводительных документов).

Список документов регистрации уничтожения ЛП выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-50):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Номер/дата акта» – номер/дата акта регистрации уничтожения;
4) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проведенных по операции;
5) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

   «История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

   «Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

   «Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

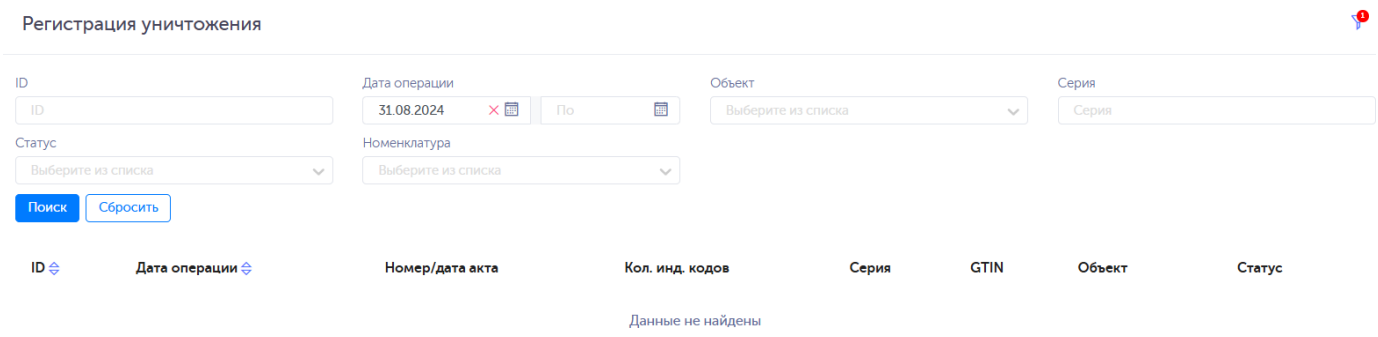


Рисунок 2-50

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-51) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Организация, осуществляющая уничтожение»;
3) «Дата совершения операции»;
4) «Реквизиты акта передачи на уничтожение: номер документа»;
5) «Реквизиты акта передачи на уничтожение: дата документа»;
6) «Способ уничтожения» - выбирается из выпадающего списка.

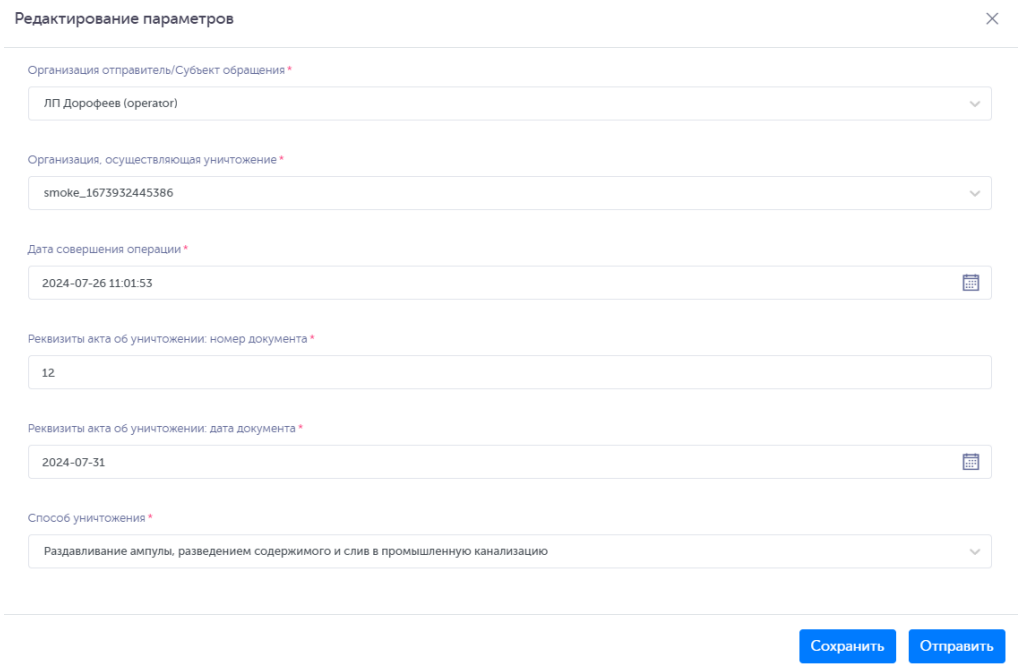


Рисунок 2-51

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ✕. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.15 Приёмка

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Приёмка» (прямой порядок подтверждения). XML-документ «Подтверждение (акцептование) сведений» (701-accept.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Приемка» на основе входящего документа «Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя» (601- move_order_notification.xsd).

Список документов о приемке ЛП выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-52):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проходящих по операции;
4) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проходящих по операции;
5) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется приемка товара на склад;
6) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
7) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
8) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер накладной».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

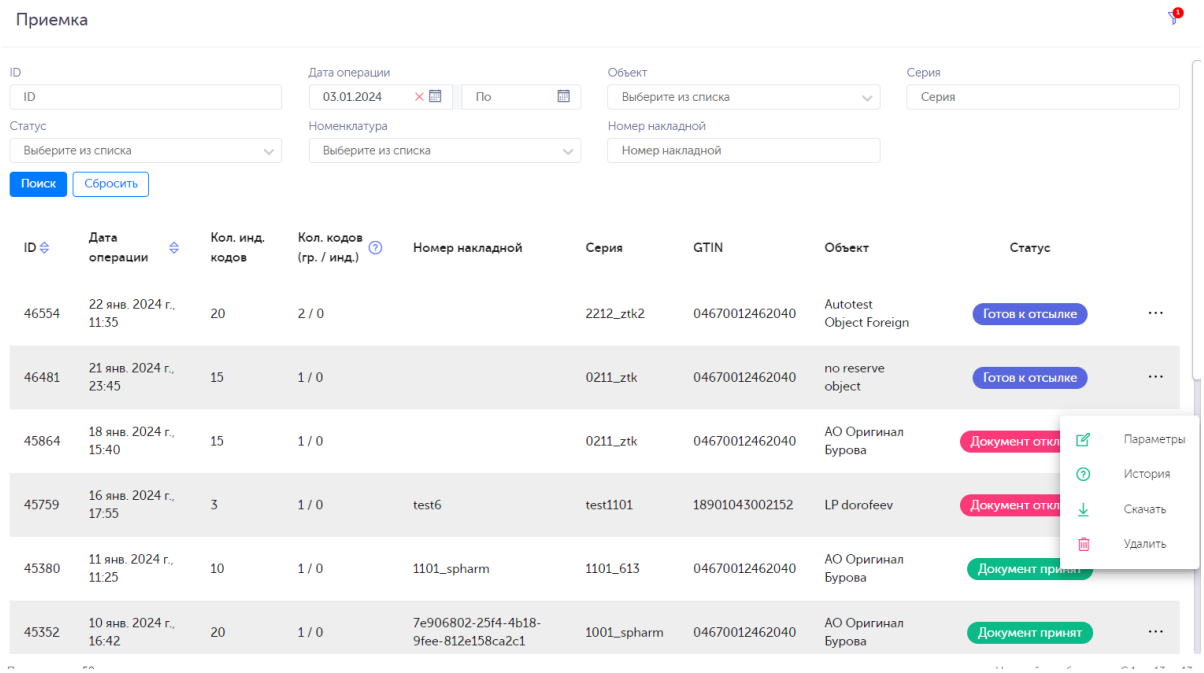


Рисунок 2-52

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-53) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» (выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Контрагент (грузоотправитель)»;
3) «Место деятельности контрагента»;
4) «Дата операции».

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

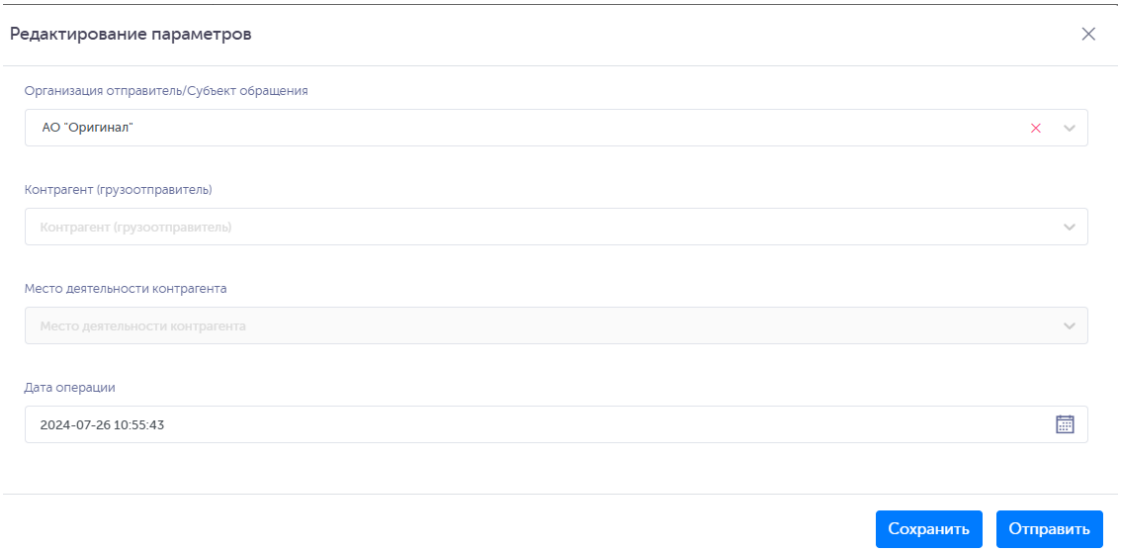


Рисунок 2-53

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.16 Приемка (обратный порядок)

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Приемка (обратный порядок)» для контроля за получением на склад кодов упаковок ЛП при обратном порядке. XML-документы «Уведомление отправителя о приемке лекарственных препаратов на склад получателя» (416-receive_order), «Регистрация сведений об оприходовании» (702- posting.xsd) формируются после выполнения на ТСД операции «Приемка». Отправка документа в ИС «Маркировка» произойдет автоматически, если приемка выполнена по сопроводительному документу. В противном случае необходимо будет заполнить параметры документа и нажать кнопку «Отправить».

> ➢ Обратное акцептование – порядок приемки товара, при котором в ФГИС МДЛП получателем регистрируются сведения о приемке лекарственных препаратов на склад, а отправителем осуществляется подтверждение сведений о приемке на склад покупателя.

Список операций приемки выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-54):

1) «ID» - идентификатор операции;
2) «Дата операции» - дата и время операции;
3) «Тип операции»;
4) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проходящих по операции;
5) «Кол. кодов (гр./инд.)» - количество групповых/индивидуальных кодов, по которым была произведена операция;
6) «Номер накладной» - номер накладной, в соответствии с которой была произведена операция;
7) «Серия» - номер серии продукта, над которой была произведена операция;
8) «GTIN» - код продукта ГТИН;
9) «Объект» - наименование производственного объекта;
10) «Статус» - статус документа по операции (Таблица 4);
11) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, скачивания XML-документа, просмотра истории и удаления документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п. 2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;

2) «Период С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер накладной»;
8) «Тип операции».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

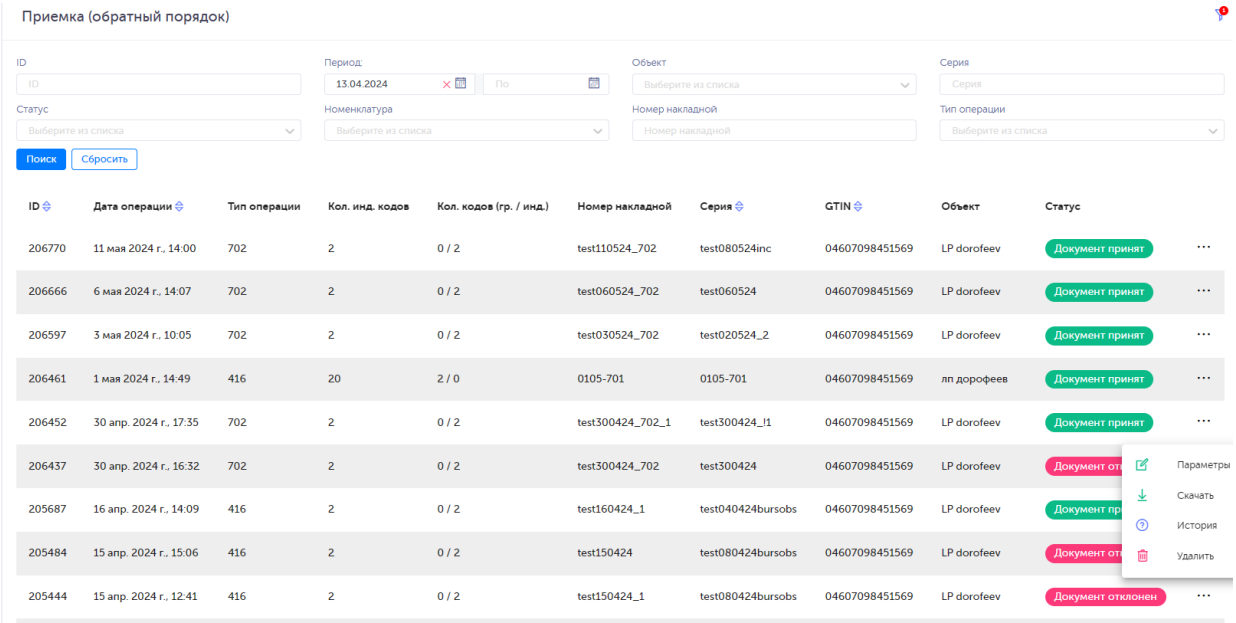


Рисунок 2-54

Существует два типа приемки по обратному порядку: возврат и поступление. Если выполняется поступление, то пользователю необходимо вручную заполнить параметры, так как в системе нет данных по поступившим кодам. Если осуществляется возврат, то после сканирования кодов на ТСД параметры заполняются автоматически.

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-55) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов;
2) «Грузоотправитель» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
3) «Место грузоотправителя» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Дата операции»;
5) «Номер документа» - номер накладной по операции;

6) «Дата документа» - дата накладной по операции;
7) «Тип операции приемки на склад» - выбирается из выпадающего списка: поступление или возврат от покупателя;
8) «Источник финансирования» - выбирается из выпадающего списка источников финансирования;
9) «Тип договора» - выбирается из выпадающего списка типов договора;
10) «Тип контракта» - выбирается из выпадающего списка, возможны несколько вариантов Контракт в ЕИС в сфере закупок, Государственный контракт либо отсутствует;
11) «Номер контракта в ЕИС в сфере закупок» - заполняется в случае выбора типа контракта Контракт в ЕИС в сфере закупок;
12) «Номер государственного контракта» - заполняется в случае выбора типа контракта Государственный контракт;
13) «Дата государственного контракта» - заполняется в случае выбора типа контракта Государственный контракт;
14) «Продукт» - серийный номер продукта в соответствии с накладной, количество и тип кодов;
15) «Цена, с НДС» - цена продукта с НДС;
16) «Ставка НДС» - процентная ставка НДС;
17) «Сумма НДС» - сумма НДС по накладной.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

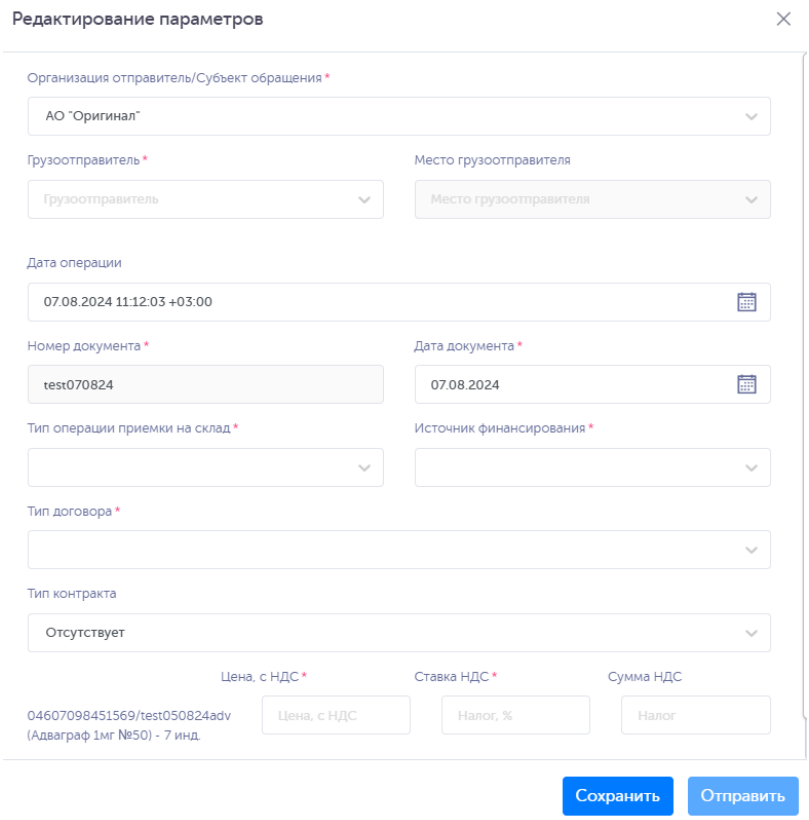


Рисунок 2-55

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.17 Возврат приостановленных товаров

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Возврат приостановленных товаров». XML-документ «Регистрация в ИС МДЛП сведений о возврате приостановленных лекарственных препаратов» (417-move_return.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Отгрузка» с сопроводительными документами (в заявке на отгрузку должен быть указан тип документа 417). Данный тип операции недоступен при работе без сопроводительных документов.

Список операций возврата выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-56):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
4) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
5) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

   «Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

   «История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

   «Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции Период С…ПО»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура»;
7) «Номер накладной».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

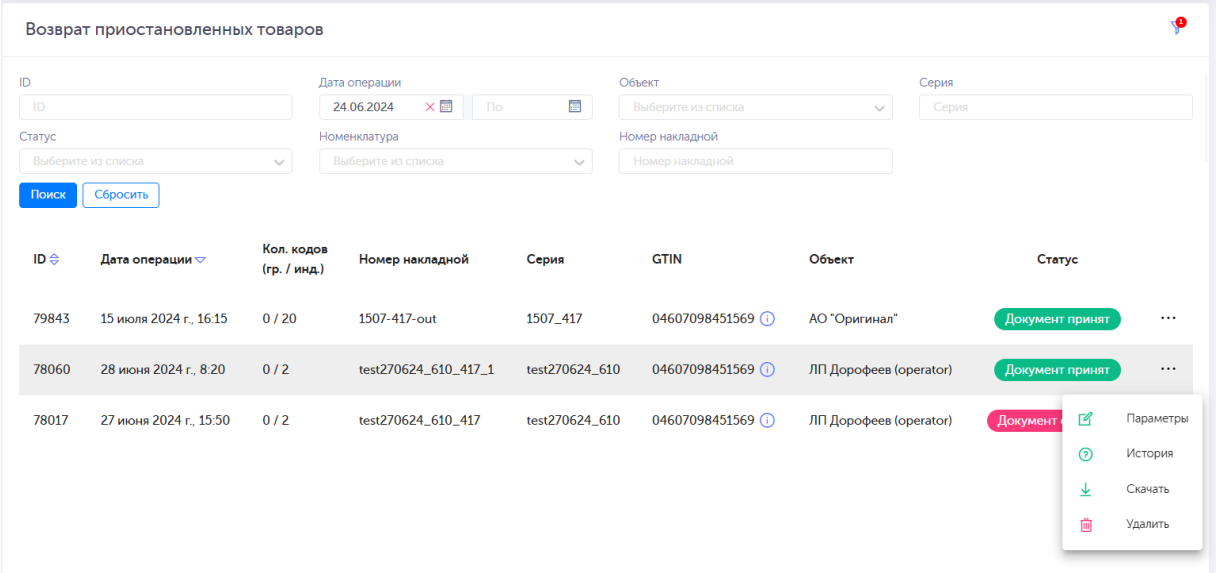


Рисунок 2-56

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов;
2) «Получатель» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
3) «Место деятельности получателя» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Дата совершения операции»;
5) «Дата документа» - дата документа по накладной;
6) «Номер документа» - номер накладной по операции.

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.18 Отгрузка ЕАЭС

Данный раздел используется для просмотра операций отгрузки ЛП из стран ЕАЭС и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Отгрузка ЕАЭС». XML-документ «Регистрация в МДЛП сведений о вывозе лекарственных препаратов с территории Российской Федерации на территорию государства члена ЕАЭС» (461-move_eeu.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения операции «Отгрузка» на ТСД с сопроводительными документами (в заявке на отгрузку должен быть указан тип документа 461). Данный тип операции недоступен при работе без сопроводительных документов.

Список операций отгрузки выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-57):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
4) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
5) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

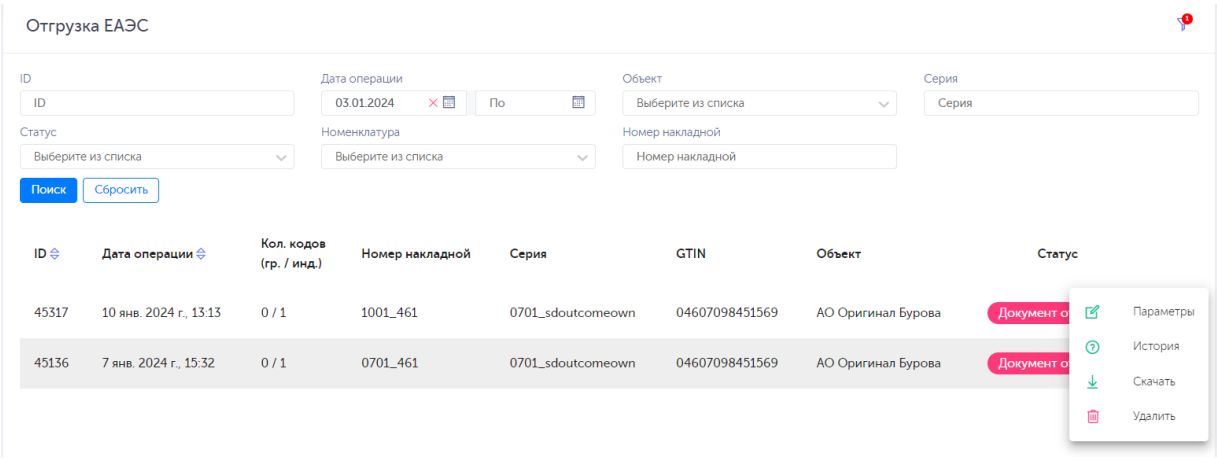


Рисунок 2-57

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции Период С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура»;
7) «Номер накладной».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-58) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата совершения операции»;
3) «Дата документа»;
4) «Номер документа»;
5) «Получатель» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Реквизиты организации-получателя»;
7) «Тип договора» - выбирается из выпадающего списка, возможные значения: «Купли продажи», «Комиссия», «Агентский», «Передача на безвозмездной основе», «Возврат контрактному производителю», «Государственное лекарственное обеспечение», «Договор консигнации», «Собственные средства»;
8) «Наименование ЛП» - отображается серия и наименование ЛП из справочника «Товарные карты» (п.2.7.8) (только просмотр), в рамках отгрузки одного документа может быть несколько серий ЛП с суммой;
9) «Цена с НДС» - цена отгружаемой продукции с НДС;
10) «Ставка НДС»;
11) «Сумма НДС» - пересчитывается при внесении изменений в п.9) и/или п.10).

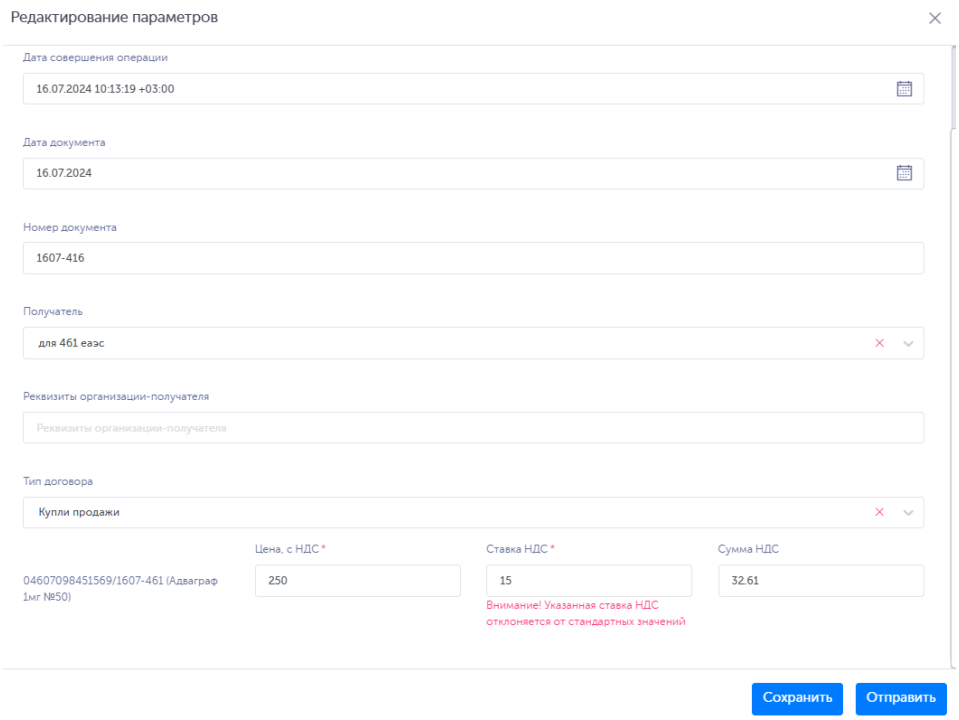


Рисунок 2-58

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.19 Смена владельца гособеспечение

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Смена владельца гособеспечение». XML-документ «Регистрация в ИС МДЛП сведений о смене владельца лекарственных препаратов в рамках государственного лекарственного обеспечения» (471-state_dispatch.xsd) автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» после выполнения на ТСД операции «Отгрузка» с сопроводительным документом (в заявке на отгрузку должен быть указан тип документа 471). Данный тип операции недоступен при работе без сопроводительных документов.

Список операций выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-59):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
4) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
5) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

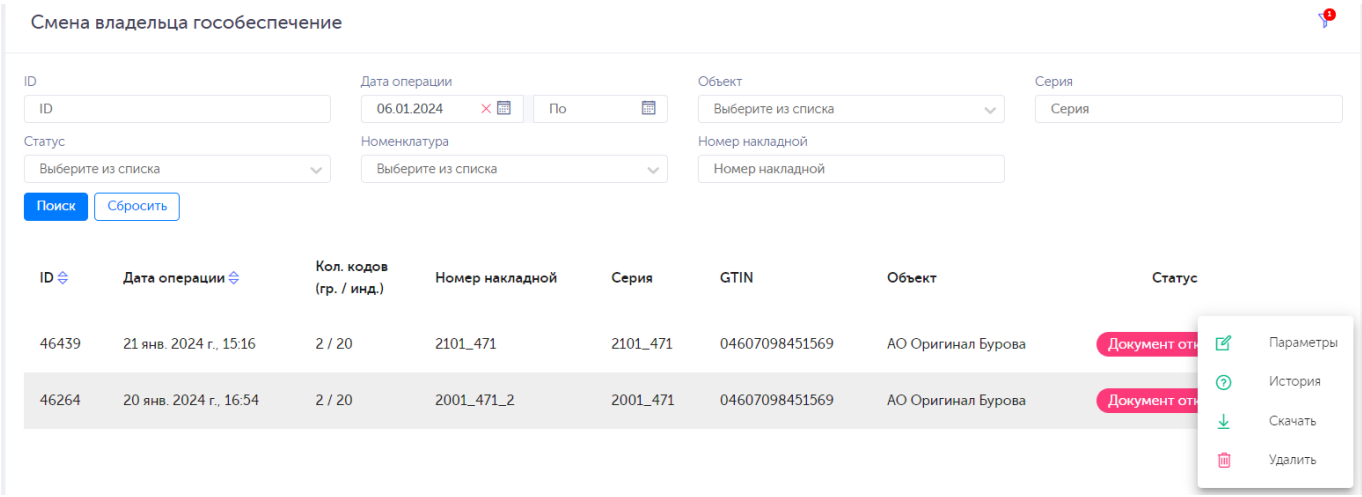


Рисунок 2-59

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции Период С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура»;
7) «Номер накладной».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-60) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Получатель» - выбирается из выпадающего списка;
3) «Место деятельности» - место деятельности получателя, выбирается из выпадающего списка;
4) «Дата совершения операции»;
5) «Дата документа»;
6) «Номер документа».

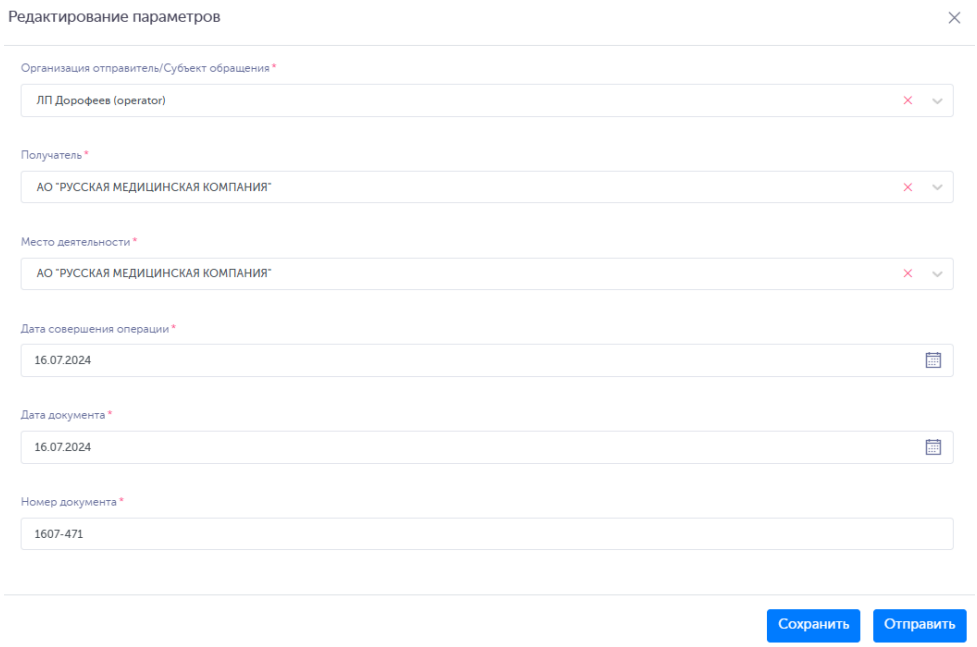


Рисунок 2-60

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.20 Отгрузка (обратный порядок)

Данный раздел используется для просмотра операций отгрузки ЛП со склада с обратным порядком акцептования и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Отгрузка (обратный порядок)». Операции формируются до фактической приемки продукции грузополучателем. После выполнения операции «Отгрузка» на ТСД по заявке на отгрузку (сопроводительный документ) на основании данных операции, а также входящего XML-документа «Уведомление отправителя о приемке ЛП на склад получателя» (602-receive_order_notification.xsd), системой автоматически формируется XML-документ «Регистрация в ИС МДЛП подтверждения (акцептования) сведений» (701-accept.xsd) и отправляется в ИС «Маркировка».

Список операций выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-61):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Тип операции» - тип операции по отгрузке;
4) «Отгружено/Принято/Отказ» - количество кодов по операции отгруженных/ принятых /отказанных соответственно;
5) «Кол. инд. кодов» – количество индивидуальных кодов, проведенных по операции;
6) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
7) «Номер накладной» – номер накладной, по которой осуществляется отгрузка товара;
8) «Серия» – серия товаров, проведенных по операции;
9) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
10) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
11) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
12) «Уведомление о приемке / об отказе» - номер уведомления о приемке кодов или отказе в приемке;
13) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

    «История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

    «Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

    «Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

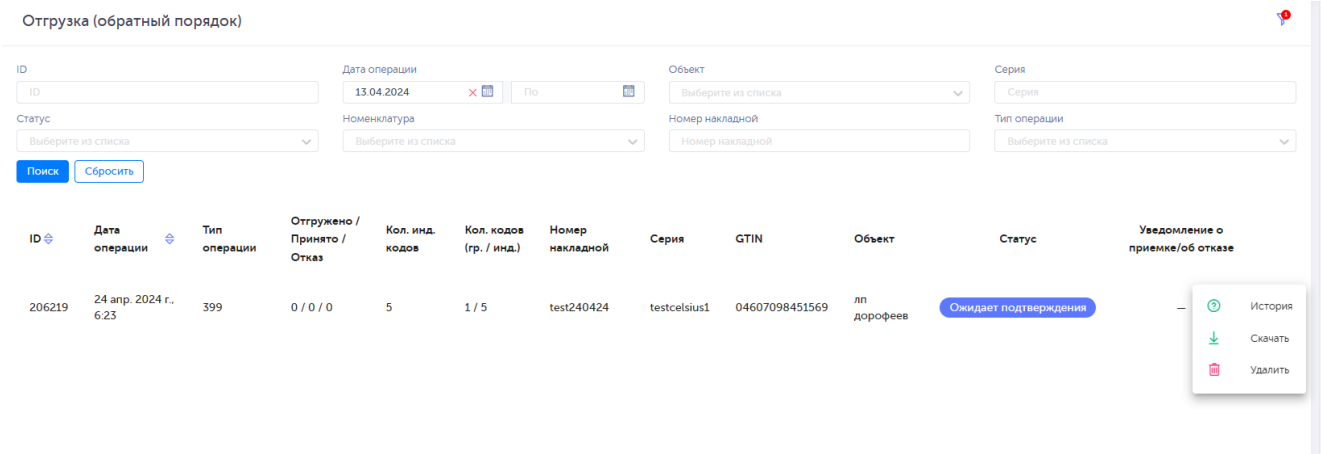


Рисунок 2-61

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции Период С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура»;
7) «Номер накладной»;
8) «Тип операции» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-62) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п. 2.7.6);
2) «Дата операции».

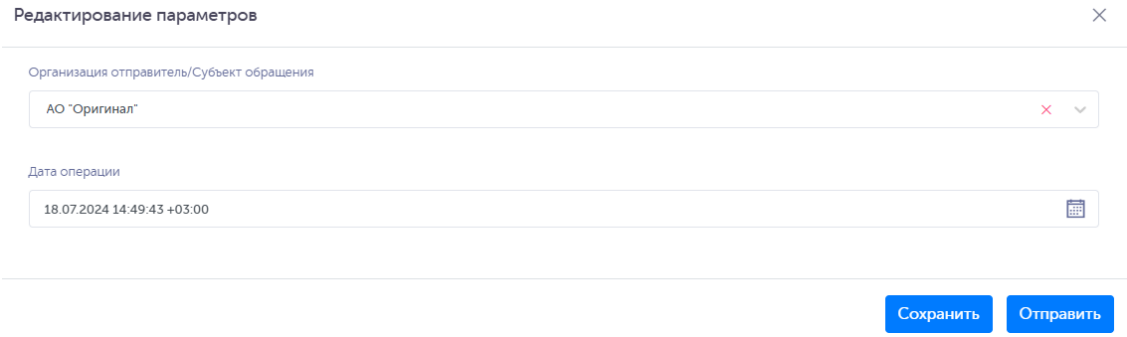


Рисунок 2-62

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.21 Отгрузка по агентскому договору

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Отгрузка по агентскому договору». Данный тип операции недоступен при работе без сопроводительных документов. XML-документ «Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя в рамках агентского договора» (472- agent_dispatch.xsd) формируется после выполнения на ТСД операции «Отгрузка». Отправка документа в ИС «Маркировка» произойдет автоматически, если приемка выполнена по сопроводительному документу.

Список операций выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-63):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Кол. кодов (гр./инд.)» – количество групповых/индивидуальных кодов, проведенных по операции;
4) «Номер накладной»;
5) «Серия» - номер производственной серии»;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Отменить» - при нажатии на значок документ отменяется. Необходимо указать причину и подтвердить «Да» «Нет»;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

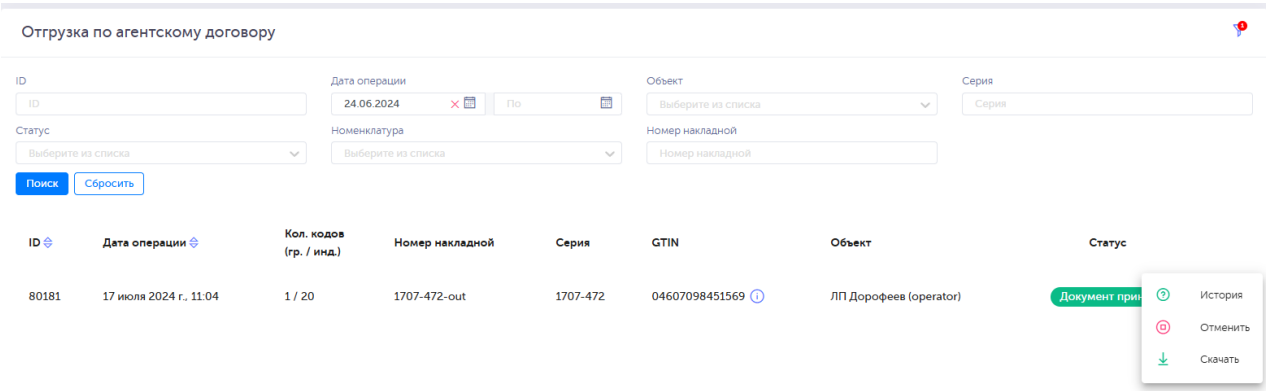


Рисунок 2-63

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции Период С…По»;
3) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Серия»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер накладной».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-64) отредактировать соответствующие поля и нажать на «Сохранить» или "Отправить", либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

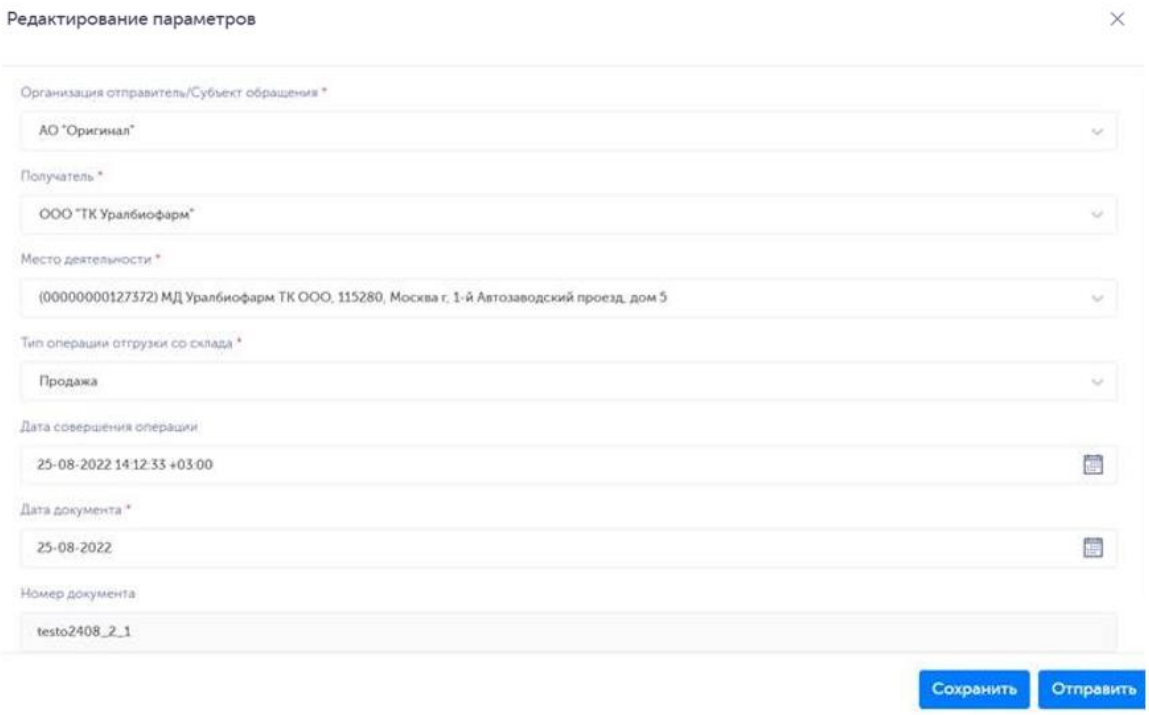


Рисунок 2-64

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.22 Результаты таможенного оформления

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Результаты таможенного оформления». Данный тип операции недоступен при работе без сопроводительных документов. При проведении операции формируется XML-документ «Регистрация сведений о результатах таможенного оформления» (335-fts_data.xsd).

Список операций выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-65):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Серия» - номер производственной серии;
7) «GTIN» – код продукта GTIN;
8) «Объект» – наименование производственного объекта;
9) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

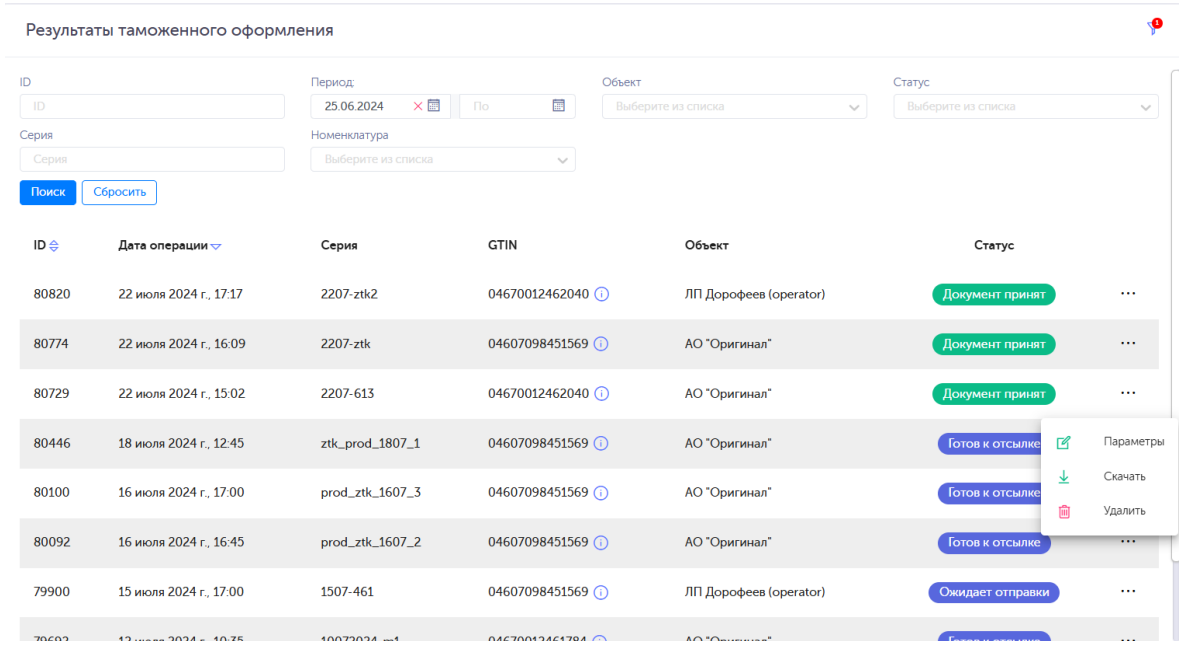


Рисунок 2-65

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи;
2) «Период С…По»;
3) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Серия»;
6) «Номенклатура» – выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-66) отредактировать соответствующие поля и нажать на «Сохранить» или "Отправить", либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

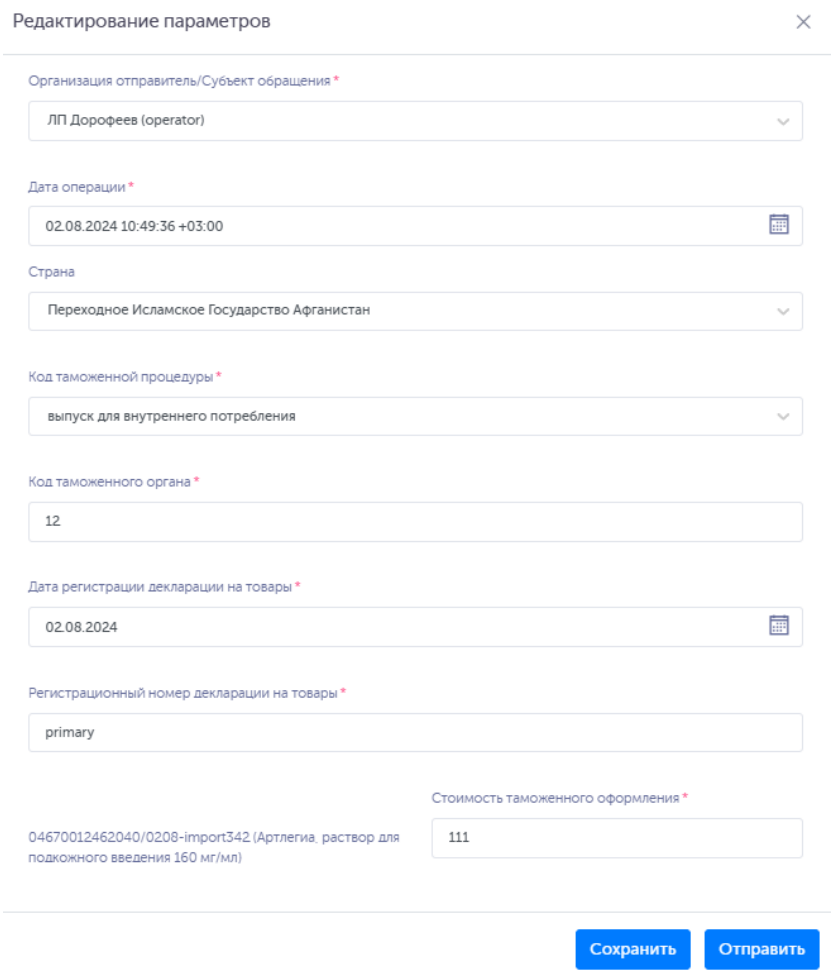


Рисунок 2-66

2.5.23 Ввоз ЛП в РФ

Данный раздел используется для просмотра сведений о ввозе лекарственных препаратов в РФ без импортера и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Регистрации сведений о ввозе лекарственных препаратов в РФ без импортера». При проведении операции формируется XML-документ «Регистрация сведений о ввозе лекарственных препаратов в Российскую Федерацию без импортера» (333-foreign_import_owner.xsd).

Список сведений выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-67):

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Дата операции» - дата и время создания XML-документа операции;
3) «Тип операции»;
4) «Серия» - номер серии продукта, проводимого по операции;
5) «GTIN» - код продукта ГТИН, проводимого по операции;
6) «Кол. Кодов (гр./инд.) – количество групповых/индивидуальных кодов, проводимых по операции;
9) «Объект» - наименование объекта, на котором была проведена операция;
10) «Статус» - статус о регистрации сведений (Таблица 4);
11) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

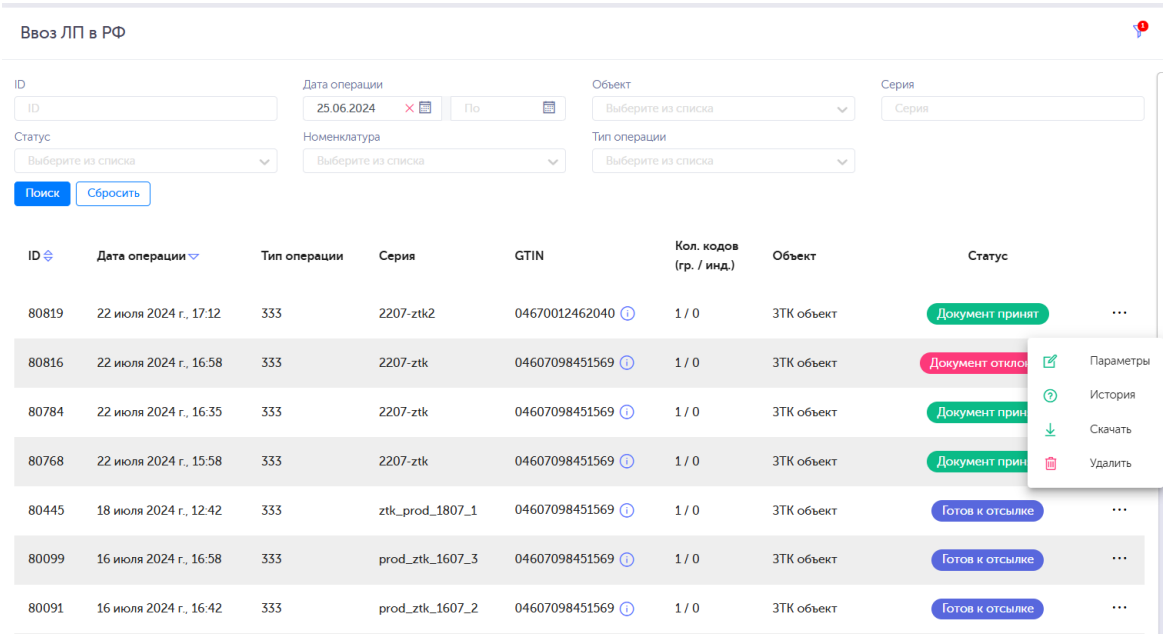


Рисунок 2-67

Для работы со списком операций предусмотрен фильтр по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор документа;
2) «Дата операции» С..По;
3) «Объект» - объект, к которому привязана продукция, проходящая по операции;
4) «Серия»;
5) «Статус» - статус XML-документа, отправляемого в ИС «Маркировка» в результате операции;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Тип документа» - выбирается из выпадающего списка.

Для использования фильтра необходимо заполнить поля и нажать «Поиск». Будет выполнен отбор записей в соответствии с указанными параметрам. Для очистки значений параметров фильтрации нажать «Сбросить».

Для редактирования операции необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-68) внести необходимые правки, нажать на кнопку «Сохранить» или «Отправить» либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

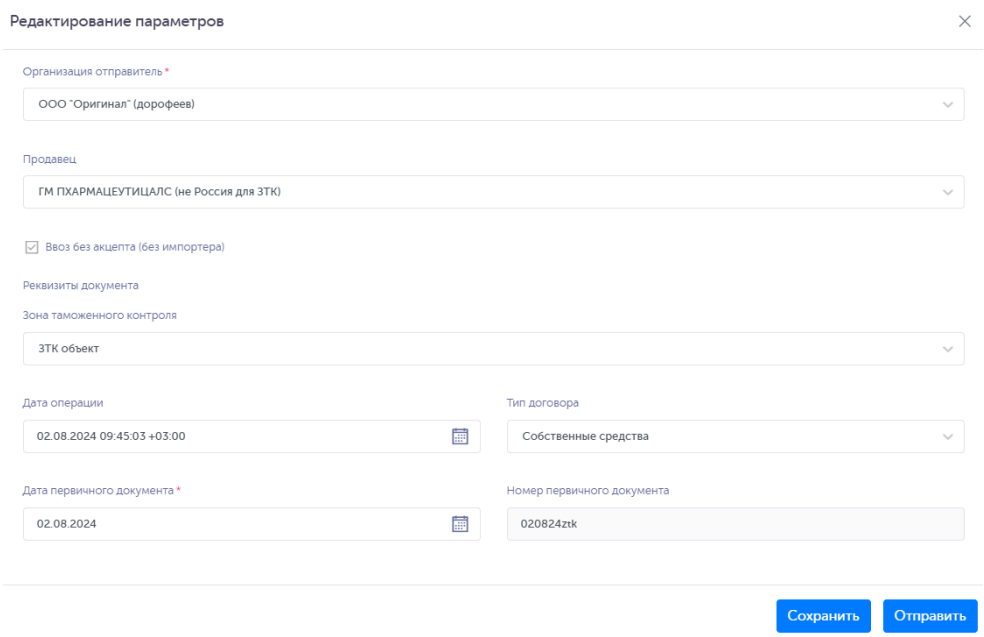


Рисунок 2-68

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на . При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

Для удаления документа нажать на кнопку , подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».

2.5.24 Подтверждение отсутствия на балансе

Данный раздел используется для просмотра операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Подтверждение отсутствия на балансе». Данный тип операции недоступен при работе без сопроводительных документов. XML-документ «Регистрация сведений об отсутствии лекарственных препаратов на балансе» (705-not_on_balance.xsd)) формируется после выполнения на ТСД операции «Отгрузка».

Список операций выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-69):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата операции, проведенной по XML-документу;
3) «Номер/дата документа»;
4) «Кол. кодов (гр./инд.)» - количество групповых/индивидуальных кодов;
5) «Серия» - номер производственной серии;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Скачать» - при нажатии кнопки осуществляется скачивание XML- документа;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

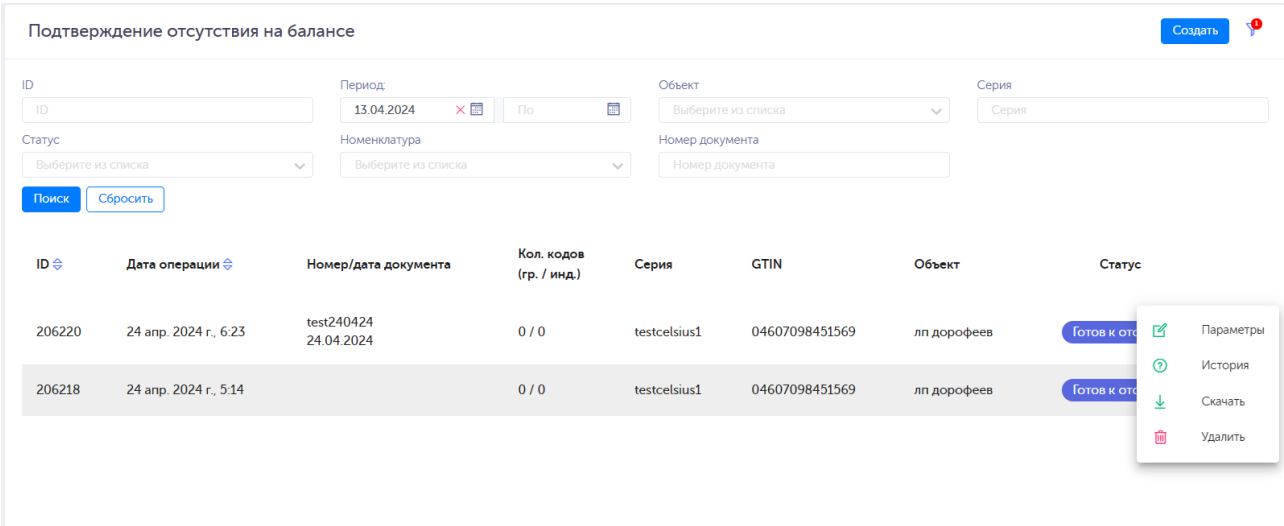


Рисунок 2-69

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Период С…По»;

3) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Серия»;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» – выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер документа».

Для фильтрации списка необходимо:
1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для создания новой операции необходимо:
1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание подтверждения отсутствия на балансе» (Рисунок 2-70, Рисунок 2-71) заполнить необходимые поля;
3) нажать на кнопку «Создать» или «Отмена»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

Перечень полей и секций необходимые для заполнения:
1) Организация отправитель/Субъект обращения – выбирается из выпадающего списка;
2) Секция «Товарная карта» - выбирается из выпадающего списка;
3) Секция «Коды» - необходимо ввести данные кода. Для добавления нового кода нажать на кнопку +

Для удаления кода нажать кнопку 🗑.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

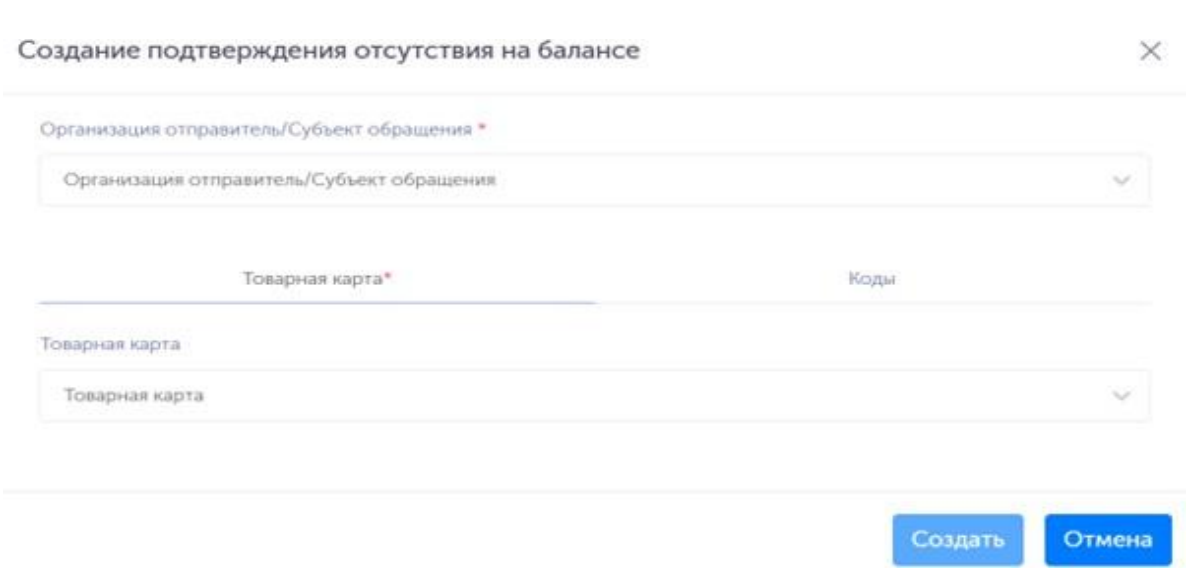


Рисунок 2-70

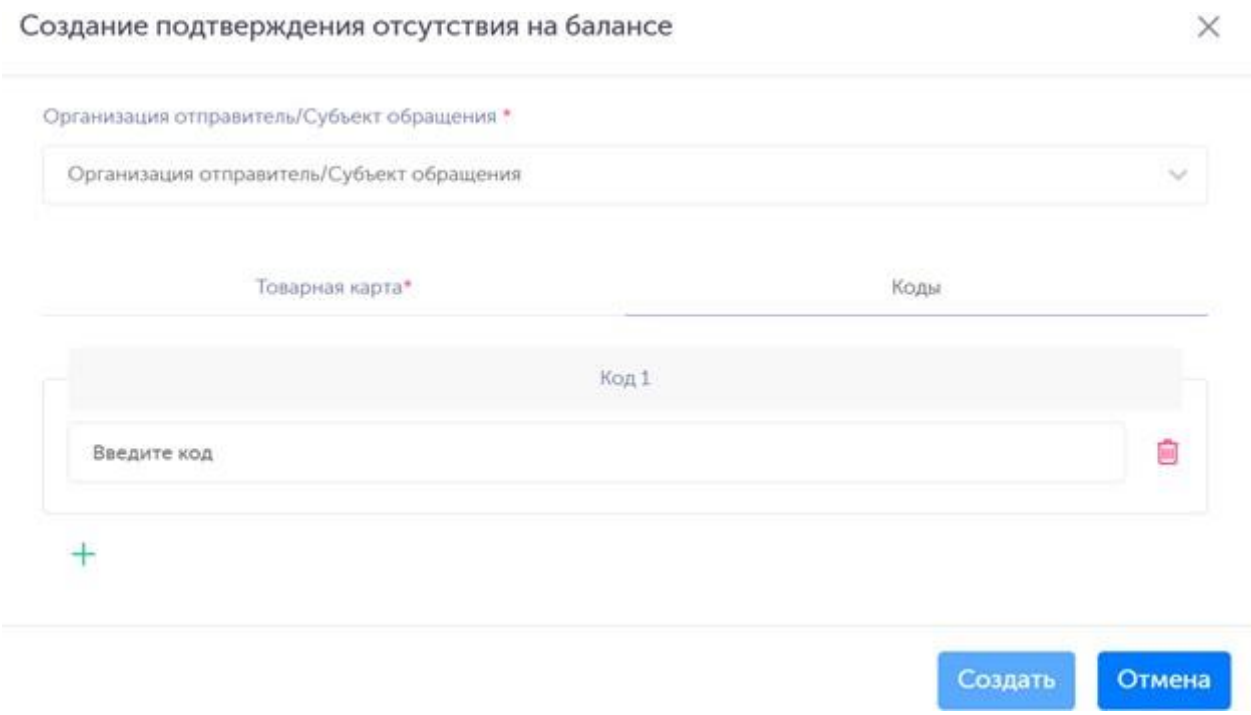


Рисунок 2-71

Для просмотра и редактирования документа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-72) отредактировать соответствующие поля и нажать на «Сохранить» или "Отправить", либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

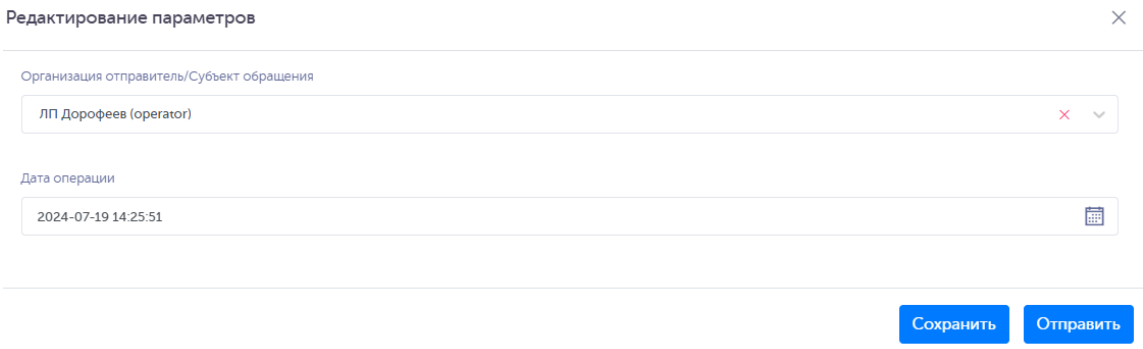


Рисунок 2-72

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.25 Производственная отбраковка

Данный раздел используется для просмотра документов по процессу «Производственная отбраковка». Документ автоматически формируется и отправляется системой в ИС «Маркировка» в раздел «Производственная отбраковка» после выполнения на ТСД соответствующей операции.

Список документов по операции выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-75):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата проведения операции;
3) «Причина» – указан тип причины отбраковки;
4) «Кол. инд. кодов» - количество индивидуальных кодов;
5) «Серия» - серия продукции, проведенная по операции;
6) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
7) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
8) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

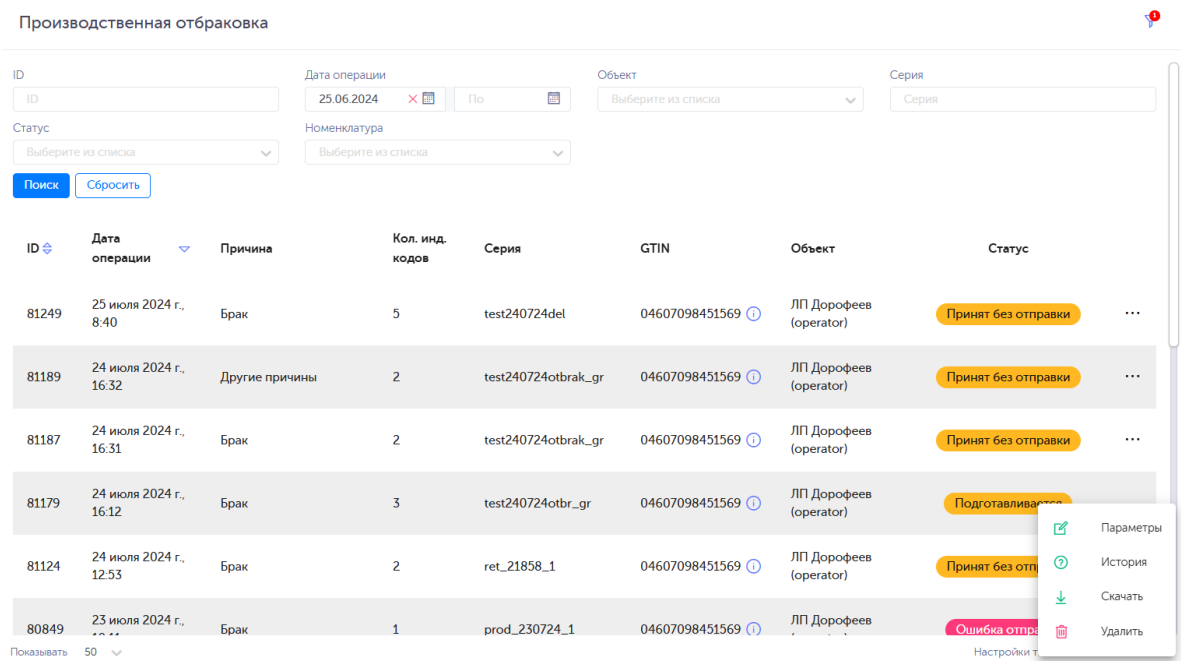


Рисунок 2-73

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п.2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Дата операции С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Серия» - номер производственной серии;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование параметров» (Рисунок 2-74) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата совершения операции»;
3) «Причина отбраковки» - выбирается из выпадающего списка, возможные значения

«Брак», «другие причины»;

4) «Дата документа»;
5) «Номер документа».

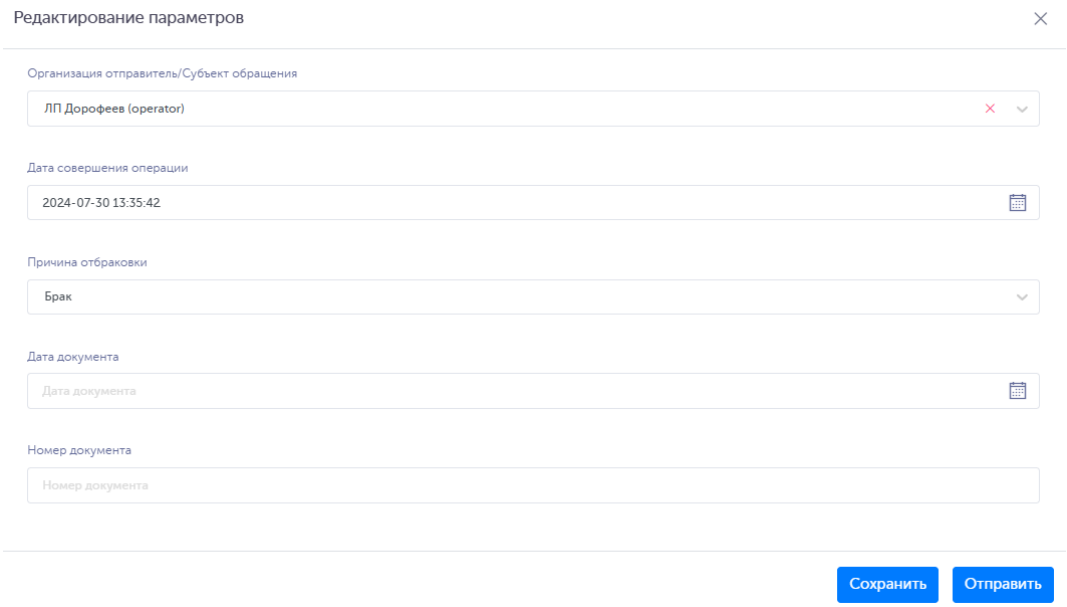


Рисунок 2-74

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.26 Отмена операций

Данный раздел используется для просмотра отмененных операций и работы с документами в ИС «Маркировка» по процессу «Отмена операций». XML-документы «Регистрация сведений об отмене ранее зарегистрированной собственной операции» (250-move_eeu.xsd), «Регистрация сведений об отзыве отправителем переданных получателю лекарственных препаратов» (251-move_eeu.xsd),

«Регистрация сведений об отказе получателя от приемки лекарственных препаратов» (252- move_eeu.xsd) автоматически формируются и отправляются системой в ИС «Маркировка» после выполнения операции «Возврат кода» на ТСД.

Список операций отмены выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-75):

1) «ID» – идентификационный номер загруженного документа;
2) «Дата операции» – дата проведения операции;
3) «Кол. инд. кодов» - количество индивидуальных кодов;
4) «Тип операции» - тип документа ИС «Маркировка» (Таблица 3);
5) «Причина» – указан тип причины отмены операции;
6) «Объект» – наименование производственного объекта, на котором была проведена операция;
7) «Контрагент»;
8) «Серия» - номер производственной серии»;
9) «GTIN» – код продукта GTIN, проводимого по операции;
10) «Статус» – статус XML-документа по операции (Таблица 4);
11) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Параметры» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Скачать» - при нажатии на кнопку выполняется скачивание XML-документа;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса документа в хронологическом порядке;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

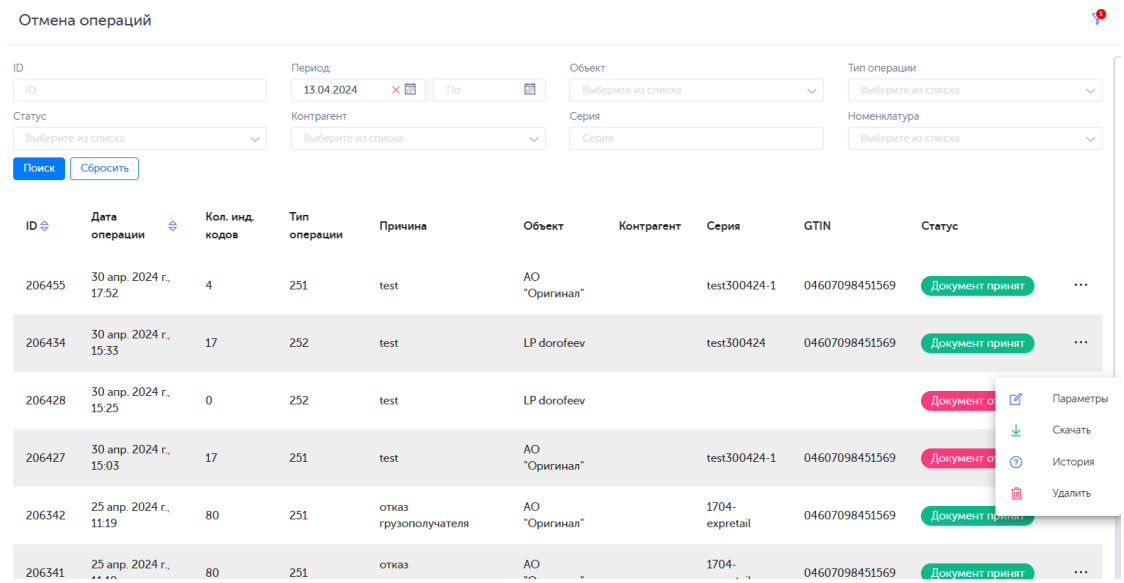


Рисунок 2-75

Для работы со списком документов по операции предусмотрены функции фильтрации, просмотра и изменения параметров, удаления, скачивания XML-документа, доступные в зависимости от прав доступа пользователя (п. 2.9.1.2).

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Период С…По»;
3) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
4) «Тип операции» - выпадающий список выбора операции;
5) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Контрагент» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Серия» - номер производственной серии;
8) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра и редактирования параметров документа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Номер и наименование типа операции» (Рисунок 2-76, Рисунок 2-77, Рисунок 2-78) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить» или «Отправить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

Доступные поля для редактирования Тип операции - 251:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата операции»;
3) «Получатель»;

4) «Место деятельности»;
5) «Причина отзыва»;
6) «Подтверждение отзыва приостановленного товара» - отметка в чек-боксе.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

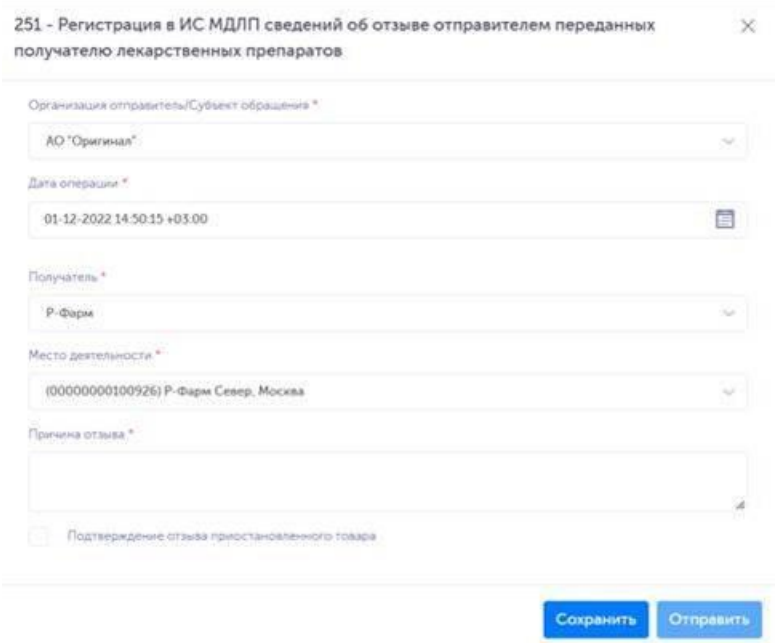


Рисунок 2-76

Доступные поля для редактирования Тип операции - 250:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата операции»;
3) «Идентификатор запроса, подлежащего отмене»;
4) «Тип исходной операции»;
5) «Причина отмены».

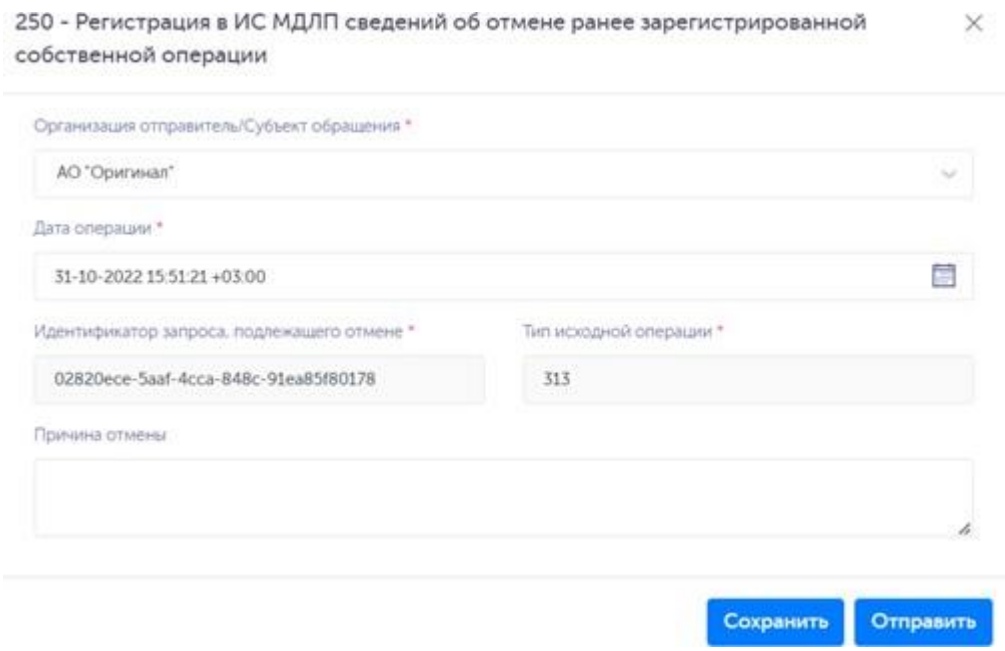


Рисунок 2-77

Доступные поля для редактирования Тип операции - 252:

1) «Организация отправитель/Субъект обращения» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
2) «Дата операции»;
3) «Грузоотправитель»;
4) «Место деятельности»;
5) «Причина отказа»;
6) «Подтверждение об отказе в приемке приостановленного товара» - ставится отметка в чек-боксе при необходимости.

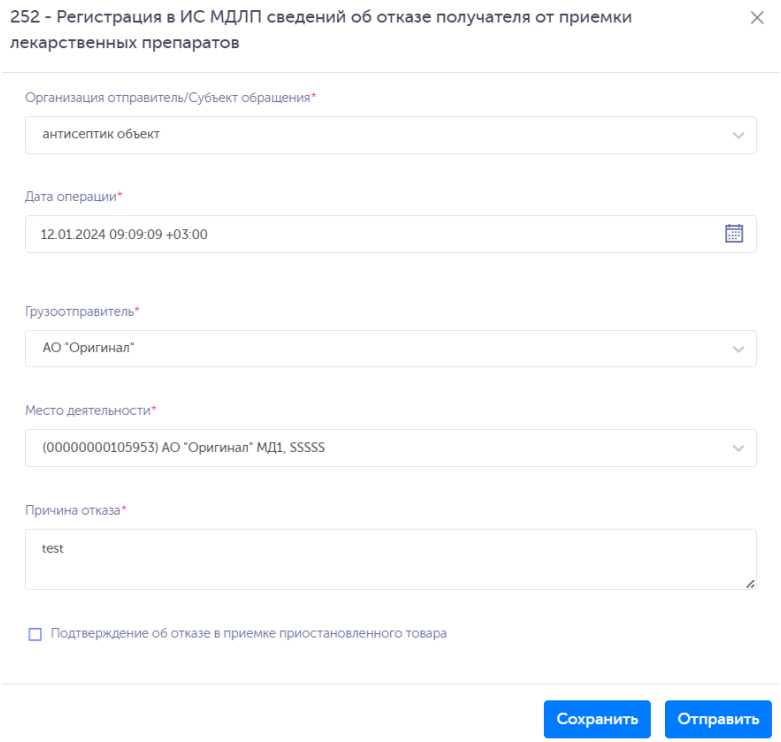


Рисунок 2-78

После внесения изменений можно сохранить документ, тогда статус документа изменится на «Готов к отсылке», или выйти без сохранения, нажав на ×. При нажатии на кнопку «Отправить», статус документа изменится на «Ожидает отправки», после чего документ становится в очередь для дальнейшей отправки системой.

Операция считается выполненной успешно, если документу присвоен статус «Документ принят».

2.5.27 Настройка оповещений

Данный раздел используется для настройки оповещений пользователей системы о результатах отправки документов в ИС «Маркировка».

Список оповещений выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-79):

1) «Тип документа» – тип исходящего документа по операции;
2) «Привязка к объектам» – наименование объекта, на котором проходят операции;
3) «Адреса получателей» – список электронных адресов для рассылки;
4) «Тема оповещения» – тема оповещения для рассылки;
5) «Текст оповещения» – текст оповещения для рассылки;
6) «Статус» – статус исходящего документа:
7) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа, только в том случае если документ еще не принят;

«Удалить» - при нажатии на значок документ удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

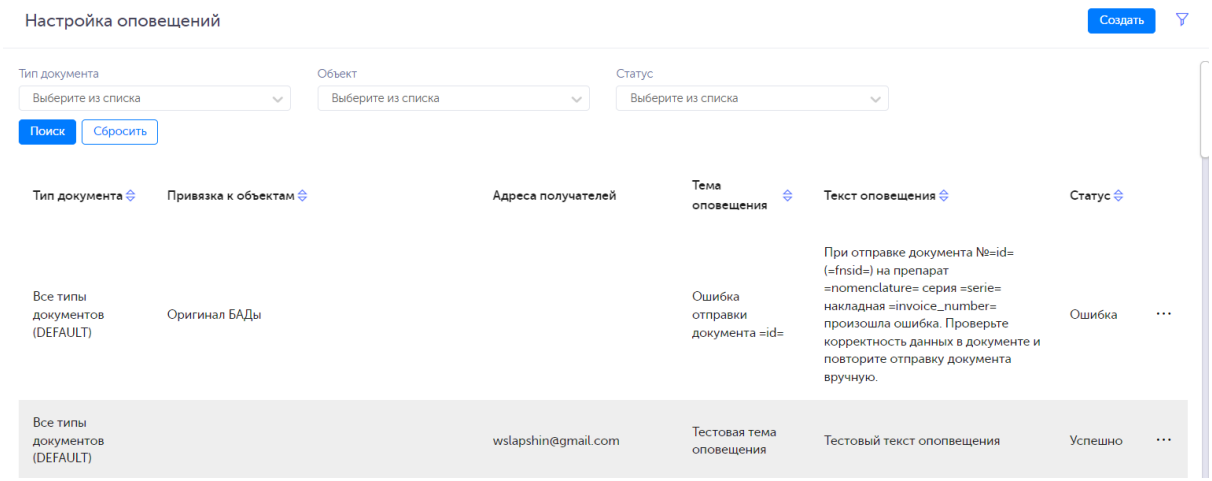


Рисунок 2-79

Для работы со списком оповещений предусмотрен фильтр по следующим полям:

1) «Тип документа» - тип документа, для которого настраивается оповещение;
2) «Объект» - объект, к которому привязана продукция, проходящая по операции;
3) «Статус» - статус XML-документа, отправляемого в ИС «Маркировка» в результате операции. Для использования фильтра необходимо заполнить поля и нажать «Поиск». Будет выполнен отбор записей в соответствии с указанными параметрам. Для очистки значений параметров фильтрации нажать «Сбросить».

Для добавления нового оповещения нажать на значок «Создать», в открывшемся окне «Создание оповещения» (Рисунок 2-80) заполнить нужные поля и нажать на кнопку «Создать» или выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

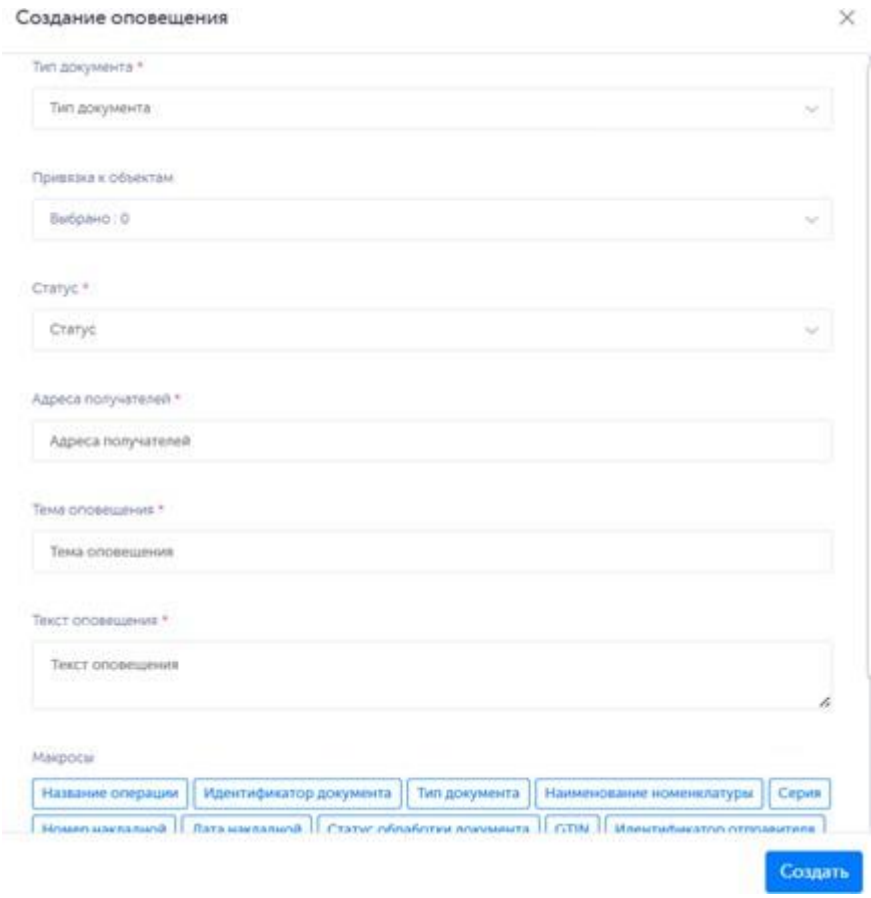


Рисунок 2-80

При создании нового оповещения доступны для заполнения следующие поля:

1) «Тип документа» - выбирается из выпадающего списка типов документа;
2) «Привязка к объектам» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
3) «Статус» - выбирается из выпадающего списка: «Успешно» или «Ошибка»;
4) «Адреса получателей» - адреса электронной почты получателей;
5) «Тема оповещения»;
6) «Текст оповещения»;
7) «Макросы» - при выборе макросов в текст оповещения добавляются дополнительные параметры текста в виде ссылки на соответствующую информацию из сообщения (например, при нажатии на «Название операции» в текст оповещения будет добавлено название операций, по которым будет приходить оповещение).

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования оповещения необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне «Редактирование оповещения» (Рисунок 2-81) внести необходимые правки, нажать на кнопку «Сохранить» или выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

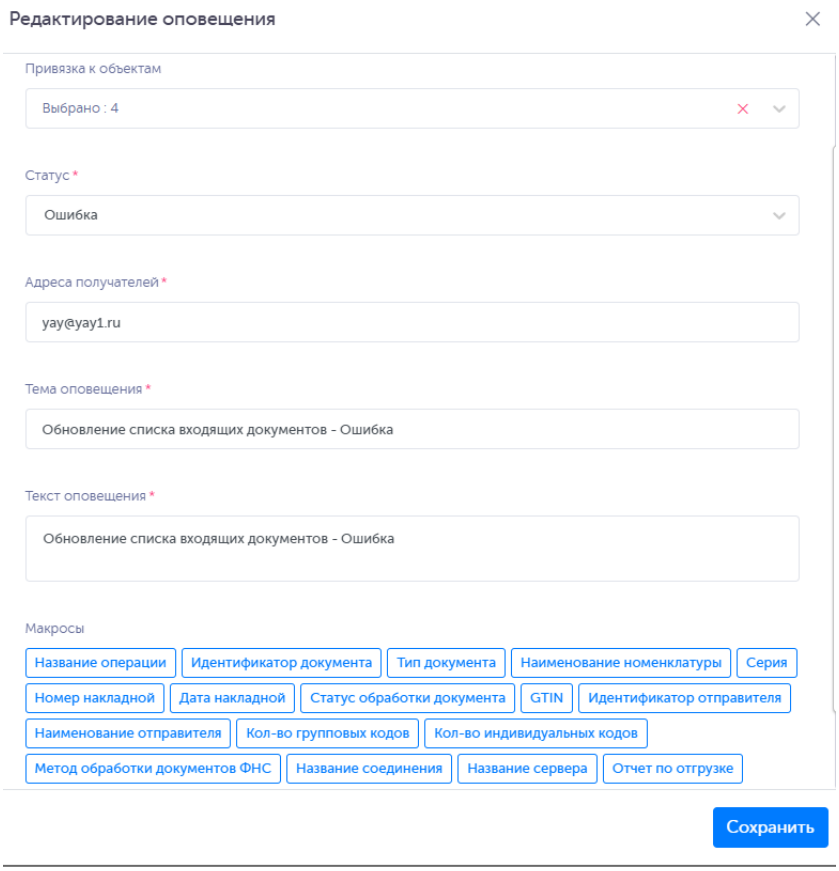


Рисунок 2-81

Для удаления записи настройки оповещения нажать на кнопку , подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».

2.6 Отчеты

2.6.1 Движение номенклатуры

Отчет «Движение номенклатуры» позволяет проследить операции с кодами маркировки по заданному набору параметров.

Предусмотрено два варианта отбора данных для формирования отчета, расположенных на соответствующих вкладках (Рисунок 2-82): «По перечню кодов» и «По дате упаковки». Для переключения между вкладками необходимо нажать на название соответствующей вкладки (активная вкладка подчеркивается голубым цветом).

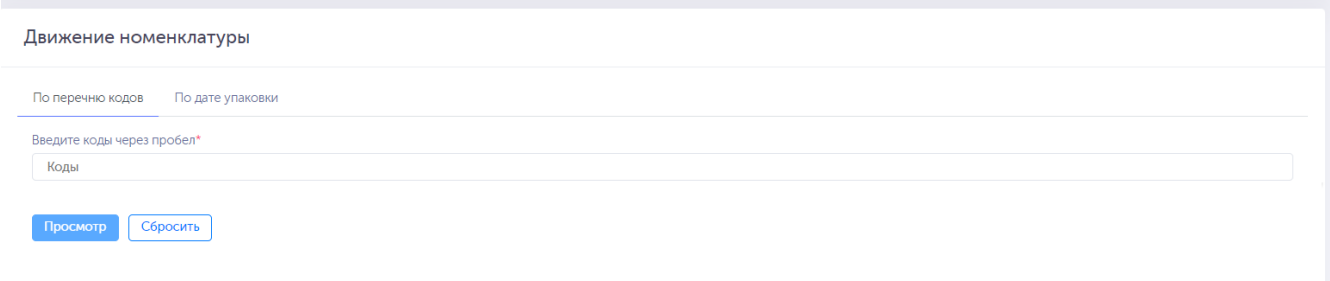


Рисунок 2-82

Для того чтобы сформировать отчет по перечню кодов, необходимо открыть соответствующую вкладку и выполнить следующие действия:

1) ввести интересующие SGTIN-коды номенклатуры (через запятую, без пробелов);
2) нажать на кнопку «Просмотр», после чего будет сформирован отчет по указанным кодам (Рисунок 2-83), в случае отсутствия данных о движении указанных кодов, появится всплывающее сообщение «Коды не найдены»;
3) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки содержимого поля.

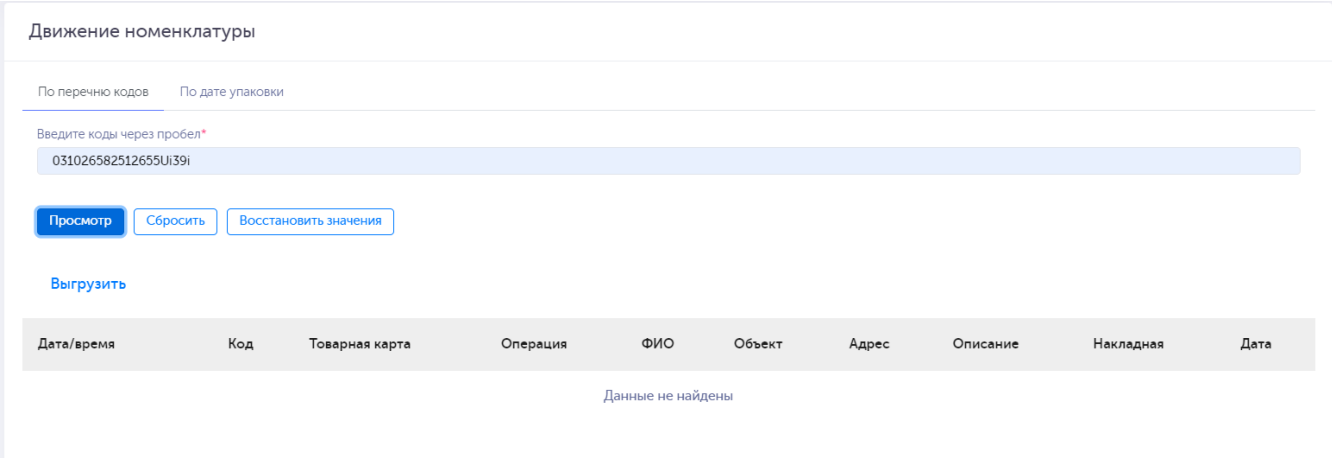


Рисунок 2-83

Отчет о движении номенклатуры выводится в таблицу со столбцами:

1) «Дата/время» - дата и время осуществления движения номенклатуры;
2) «Код» - код номенклатурной единицы, для которого отбираются данные по движению;
3) «Товарная карта» - название товарной карты, к которой привязан код;
4) «Операция» - операция, при выполнении которой осуществлено движение номенклатуры, например: «Приемка», «Перемещение», «Контрольная проверка» «Группировка», «Исключение из группы»;
5) «ФИО» - имя пользователя, осуществившего движение номенклатуры;
6) «Объект» - объект, с которого или на который осуществлено движение номенклатуры;
7) «Адрес» - адрес объекта;
8) «Описание» - текстовое описание движения номенклатуры;
9) «Накладная» - номер накладной, если движение номенклатуры сопровождалось созданием накладной;
10) «Дата» - дата накладной, если задан номер накладной в поле «Накладная».

Данные в отчете упорядочены по полю «Дата/время».

При нажатии на кнопку «Выгрузить» выполняется запрос на формирование отчета по отобранным данным. При этом появляется всплывающее сообщение «Запрос на формирование отчета создан». Вы можете скачать его на странице Выгрузки». После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате csv-файла.

Для того чтобы сформировать отчет по дате упаковки, необходимо перейти на соответствующую вкладку (Рисунок 2-84) и выполнить следующие действия:

1) выбрать период, за который необходимо сформировать отчет, указав даты «С» и «По», при необходимости заполнить поля: «Номер накладной», «Дата накладной», «Тип операции», «Пользователь»;
2) поле «Товарная карта» является обязательным для заполнения при формировании отчета;
3) нажать на кнопку «Просмотр», после чего будет сформирован отчет в соответствии с заданными условиями;
4) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки содержимого поля.

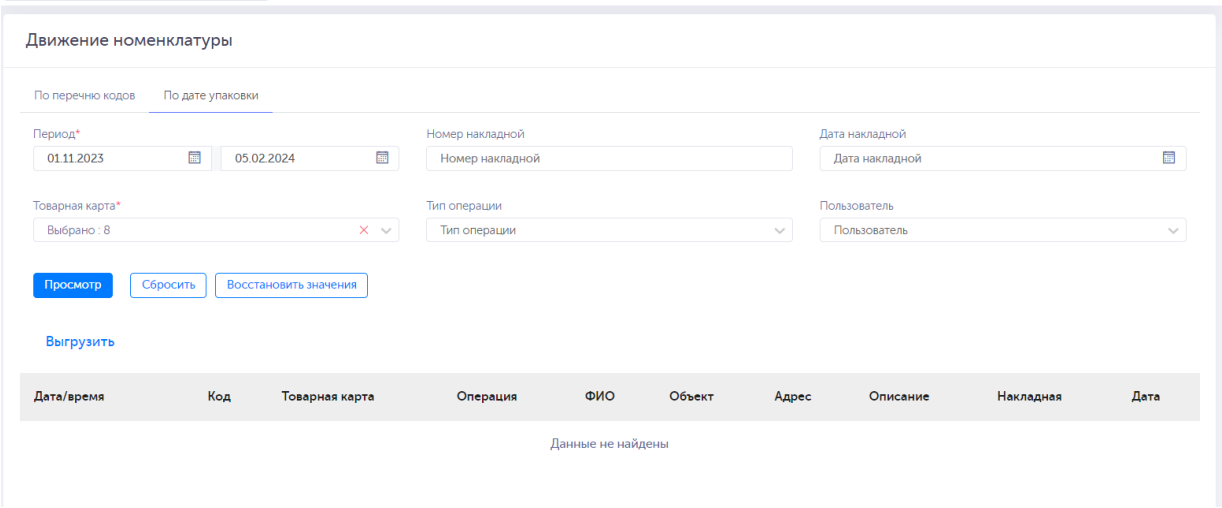


Рисунок 2-84

Отчет о движении номенклатуры, сформированный на складке «По дате упаковки», аналогичен отчету на вкладе «По перечню кодов». Его так же можно выгрузить и скачать из раздела «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» в формате csv-файла.

2.6.2 Данные по коду

Отчет «Данные по коду» используется для получения информации по индивидуальному или групповому коду.

Для того чтобы воспользоваться отчетом (Рисунок 2-85) необходимо:

1) в поле «Код» ввести код, по которому требуется отобрать данные;
2) нажать кнопку «Просмотр» или «Запросить статус в ИС Маркировка»;
3) нажать на «Сбросить», чтобы очистить поле «Код».

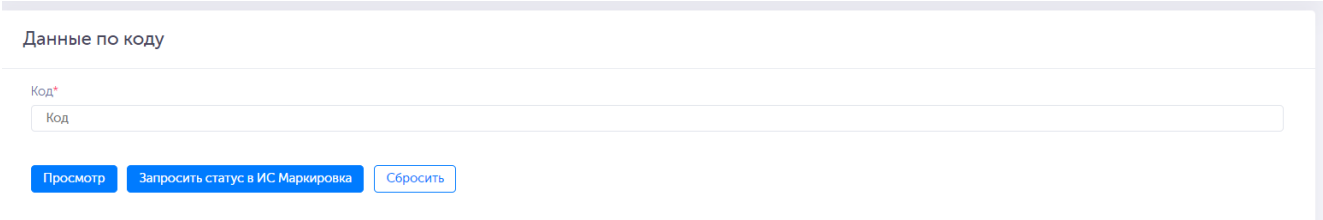


Рисунок 2-85

При нажатии на кнопку «Просмотр» данные по коду выводятся в виде отчета, состоящего из следующих блоков:

1) «Информация» - описательная часть, отображает данные:
   а) «Код» - проверяемый код;
   б) «Тип» - тип кода: индивидуальный или групповой;
   в) «Продукт» - наименование номенклатуры, к которой привязан код;
   г) «Паллета» - код паллеты, если произведена агрегация исходного кода в паллету;
   д) «Гофрокороб» - код гофрокороба, если произведена агрегация исходного кода в гофрокороб;
   е) «Статус» - отображается текущий статус кода, например: «На объекте», «Отгружен контрагенту» и т.д.
   ж) «Объект» - объект, которому принадлежит код, при перемещении кода объект изменяется.
2) «Группа» - отображает информацию по групповому коду (Рисунок 2-86):
   а) наименование номенклатуры;
   б) перечень входящих в групповой код дочерних групповых кодов и индивидуальных кодов в виде таблицы со столбцами «Код» и «Товар», при нажатии на входящий код по нему будет сформирован новый отчет;
3) «Последняя отгрузка» - отображает данные по коду о последней отгрузке в виде таблицы со столбцами (только для кодов, отгруженных контрагенту):
   а) «Дата/время» - дата и время проведения последней отгрузки по выбранному коду;
   б) «Операция» - наименование операции по перемещению кода: «Перемещение», «Приемка» и т.д.;
   в) «Описание» - текстовое описание проведенных операций: какой пользователь с какого объекта переместил какой код по какой накладной на какой объект;
   г) «Накладная» - номер накладной перемещения, если задан;
   д) «Дата накладной»;
   е) «Грузополучатель»;

ж) «ИНН» - ИНН грузополучателя;

з) «КПП» - КПП грузополучателя;

и) «Адрес» - адрес грузополучателя.

4) «Последние операции» - выводится информация по последним операциям перемещения кода в виде таблице, аналогичной «Последней отгрузке», содержит кнопку «Вся история», при нажатии на которую происходит переход в отчет «Движение номенклатуры» (п.2.6.1) с последующим отбором данных по заданному коду;

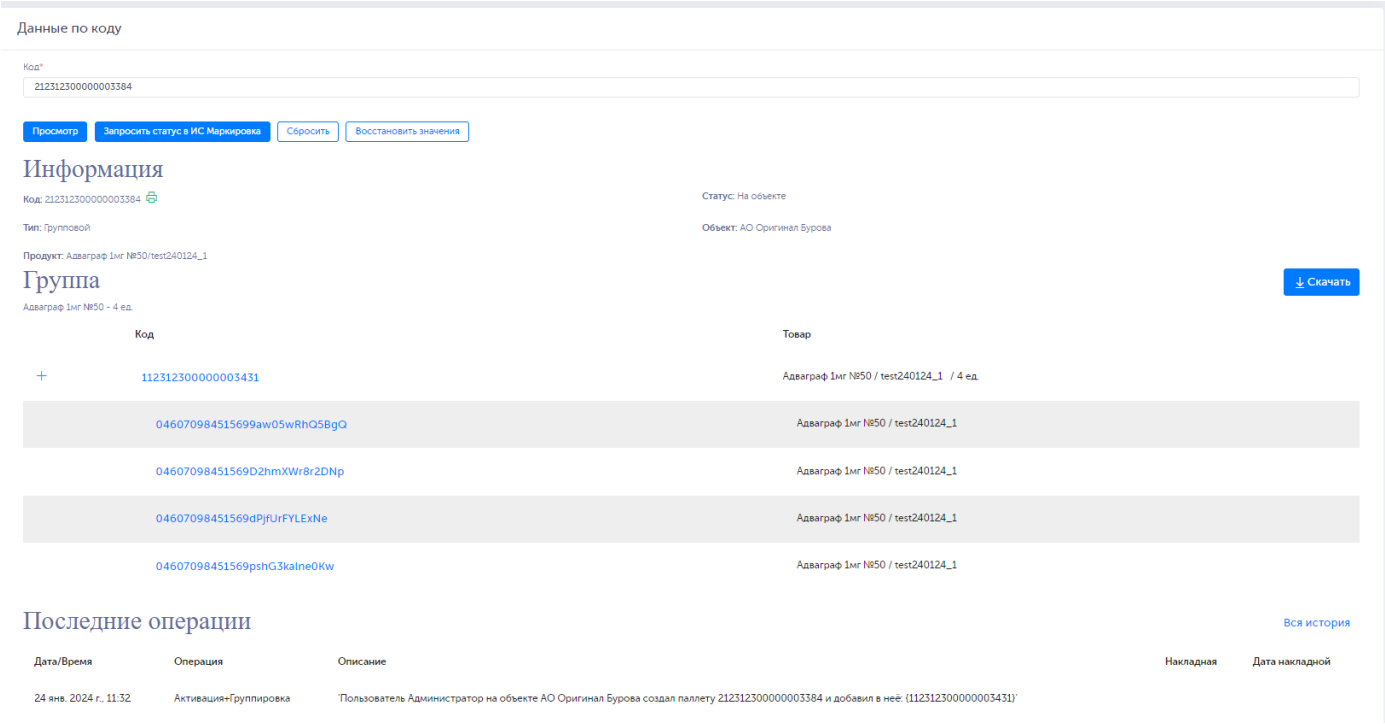


Рисунок 2-86

При нажатии на кнопку «Запросить статус в ИС Маркировка» будет выведена информация о статусе кода в МДЛП (Рисунок 2-87) с указанием самого кода, его типа, статуса, дата изменения статуса, GTIN, серия, дата истечения срока годности и.т.п.

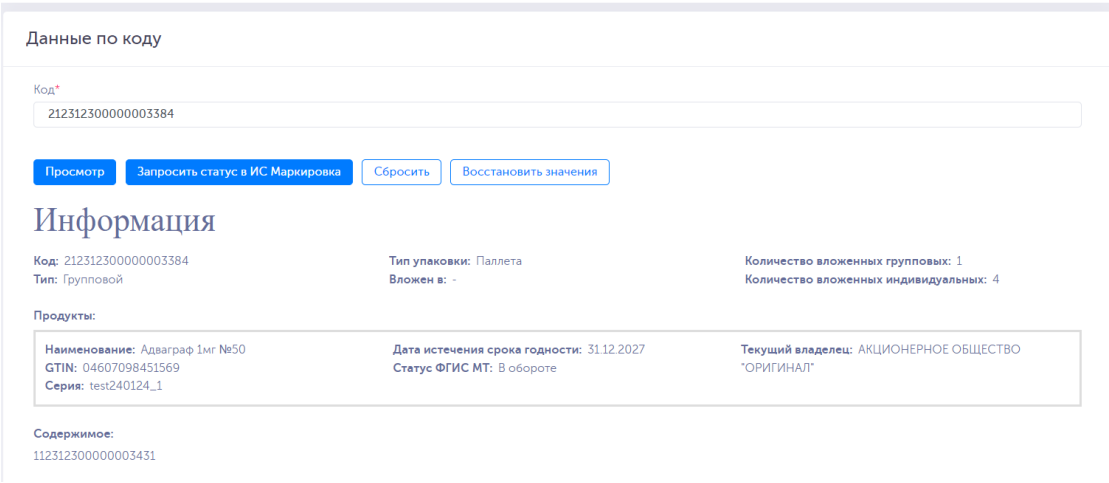


Рисунок 2-87

2.6.3 По накладным

Отчет по накладным позволяет просмотреть информацию по номеру накладной о проведенных отгрузках или перемещениях.

Для фильтрации данных по накладным доступны следующие поля:

1) «Период С», «Период По» - временной интервал, за который необходимо отобрать данные по отгрузке или перемещению;
2) «Номер накладной»;
3) «Объект» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
4) «Грузополучатель» - грузополучатель продукции;
5) «Адрес грузополучателя»;
6) «Наименование МД грузополучателя»;
7) «Адрес МД грузополучателя».

Для формирования отчета необходимо:

1) заполнить поля фильтрации (если не заполнено ни одно из полей фильтрации, будет сформирован отчет по всем накладным);
2) нажать на кнопку «Просмотр»;
3) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки фильтра.

Отобранные данные по накладным выводятся в таблицу со столбцами (Рисунок 2-88):

1) «Номер накладной»;
2) «Дата накладной»;
3) «Дата отгрузки» - дата отгрузки продукции по накладной;
4) «Сотрудник» - пользователь, который выполнил операцию отгрузка/перемещение для данной накладной;
5) «Объект» - объект, с которого выполнена отгрузка/перемещение по данной накладной;
6) «Грузополучатель» - наименование организации-грузополучателя, которой была выполнена отгрузка/перемещение по данной накладной;
7) «Адрес грузополучателя» - адрес организации-грузополучателя;
8) «Код» - групповой код, который был отгружен/перемещен по данной накладной. Данные в отчете упорядочены по полю «Дата отгрузки».

При нажатии на кнопку «Выгрузить» появляется всплывающее сообщение «Запрос на формирование отчета создан». Вы можете скачать его на странице Выгрузки». После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате csv-файла.

По накладным

Период 01.04.2024 15.05.2024 | Номер накладной | Объект | Грузополучатель

Адрес грузополучателя | Наименование МД грузополучателя | Адрес МД грузополучателя

Просмотр | Сбросить | Восстановить значения

Выгрузить

Номер накладной	Дата накладной	Дата отгрузки	Сотрудник	Объект	Грузополучатель	Адрес грузополучателя	Код
1234567	2024-05-15	15 мая 2024	Система	Autotest Object Ztk EEU	Оригинал БАДы	-	146024430800061683
test140424_702	2024-05-14	14 мая 2024	d1	-	LP dorofeev	-	146009230800015041
test130524outcome	2024-05-13	13 мая 2024	Система	АО "Оригинал"	LP dorofeev	-	246009230800013730
test130524outcome	2024-05-13	13 мая 2024	Система	АО "Оригинал"	LP dorofeev	-	246009230800013747
test130524outcome	2024-05-13	13 мая 2024	Система	АО "Оригинал"	LP dorofeev	-	246009230800013754
1305_415move_diffobject	2024-05-13	13 мая 2024	Система	АО "Оригинал"	АО Оригинал второй МД	-	246009230800013884

Рисунок 2-88

2.6.4 Отчет по серии (QUBI)

Отчет по серии за смену используется для получения информации о количестве сериализованной продукции за смену и общее количество брака.

Для выбора данных доступны следующие поля (Рисунок 2-89):

1) «Период С», «Период По» - временной интервал, за который необходимо отобрать данные (начало периода по умолчанию устанавливается первое число предыдущего месяца);
2) «Наименование ЛП» - указывается наименование лекарственного препарата, по которому необходимо сформировать отчет;
3) «Производственная линия №» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Смена №» - указывается номер смены, по которой необходимо сформировать отчет.

Для формирования отчета необходимо:

1) заполнить поля фильтрации;
2) нажать на кнопку «Просмотр» после чего появляется всплывающее окно (Рисунок 2-90);
3) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки фильтра.

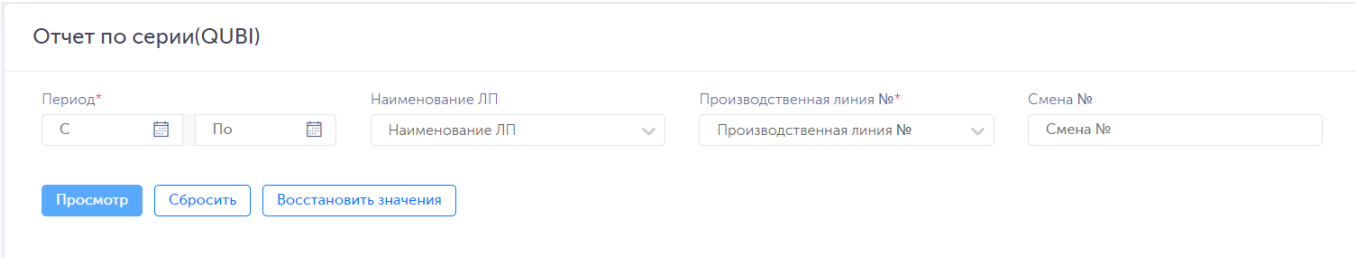


Рисунок 2-89

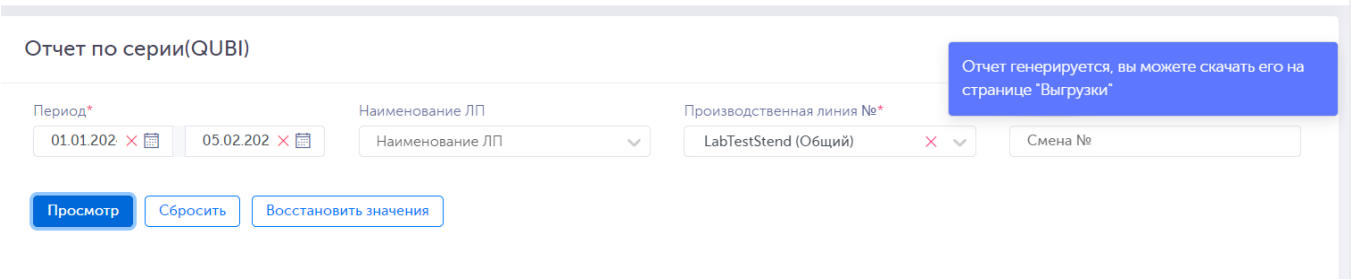


Рисунок 2-90

После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате pdf-файла.

2.6.5 Отчет по сериям

Отчет по сериям используется для получения информации о движении продукции в разрезе серий для управления производственными и складскими процессами.

Для выбора данных по сериям доступны следующие поля (Рисунок 2-91):

1) «Дата создания С…По» - временной интервал создания операций, за который необходимо отобрать данные (начало периода по умолчанию устанавливается первое число предыдущего месяца);
2) «Дата операции С...По» - временной интервал выполнения операций;
3) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка номенклатур (п.2.7.7) (возможно выбрать несколько номенклатур);
4) «Серия» - серия продукции выбирается из выпадающего списка товарных карт (п.2.7.8) (возможно выбрать несколько серий);
5) «Тип операции» - тип операции выбирается из выпадающего списка (возможно выбрать несколько типов операций);
6) «Статус» - статус документа по операции выбирается из выпадающего списка (возможно выбрать несколько вариантов статусов операций).

Для формирования отчета необходимо:

1) Заполнить поля фильтрации;
2) нажать на кнопку «Просмотр»;
3) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки фильтра.

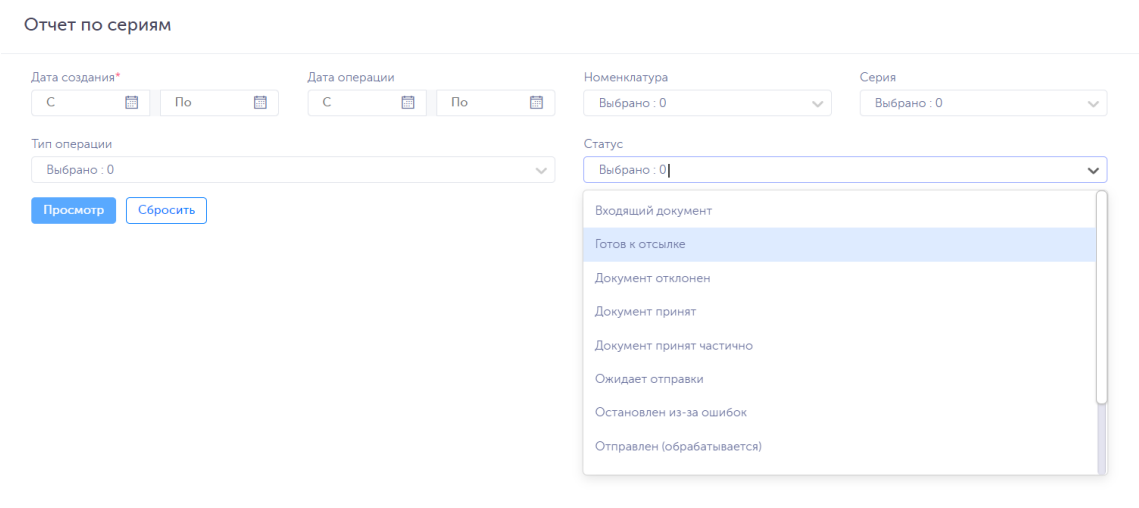


Рисунок 2-91

Отчет по сериям выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-92):

1) «Наименование товара» - наименование номенклатуры;
2) «GTIN» - ГТИН -код номенклатуры;
3) «Серия» - серия номенклатуры;
4) «Тип операции» - тип операции, выполненной с данной серий продукции;
5) «ID операции» - идентификационный номер операции, при нажатии на него выполняется переход в соответствующий раздел документов по операциям в ИС «Маркировка»;
6) «Статус» - статус документа по операции;

7) «Дата создания» - дата и время создания операции;
8) «Дата операции» - дата обновления данных по операции;
9) «Количество индивидуальных упаковок» - количество индивидуальных кодов упаковок, участвующих в операции.

Данные в отчете упорядочены по полю «Дата операции».

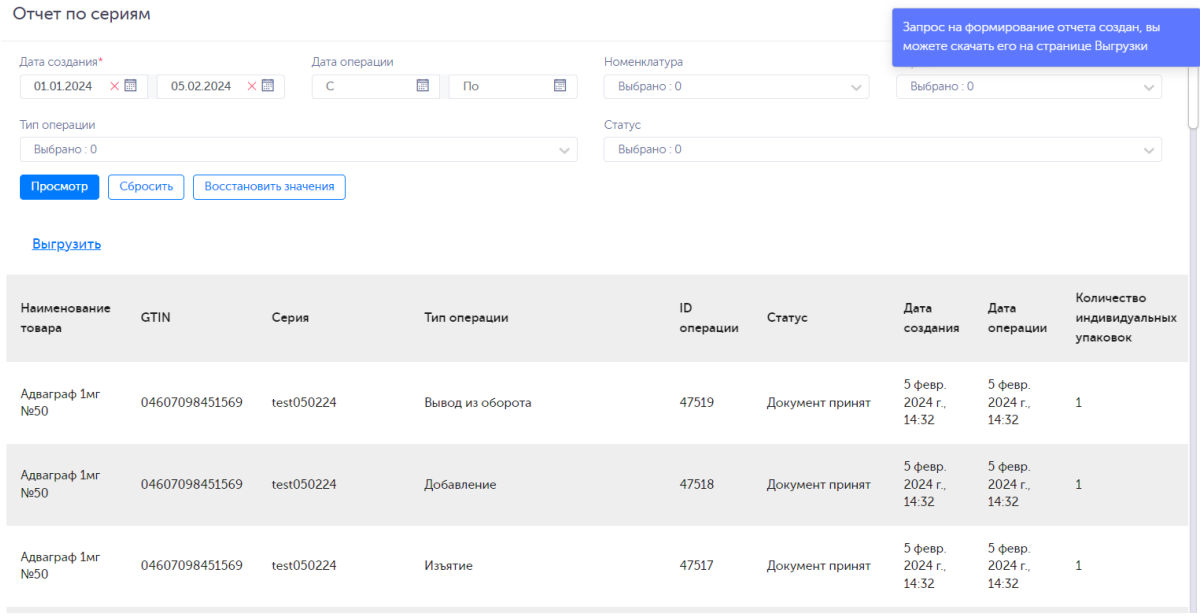


Рисунок 2-92

При нажатии на кнопку «Выгрузить» появляется всплывающее сообщение «Запрос на формирование отчета создан». Вы можете скачать его на странице Выгрузки». После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате csv-файла.

2.6.6 Отчет по заказу/ТК

Отчет «По заказу/ТК» позволяет проследить количество активированных кодов на объекте и по процессу Перемещение/Ожидает приемки.

Предусмотрено два варианта отбора данных для формирования отчета, расположенных на соответствующих вкладках (Рисунок 2-93): «По заказу на производство» и «По товарной карте». Для переключения между вкладками необходимо нажать на название соответствующей вкладки (активная вкладка подчеркивается голубым цветом).

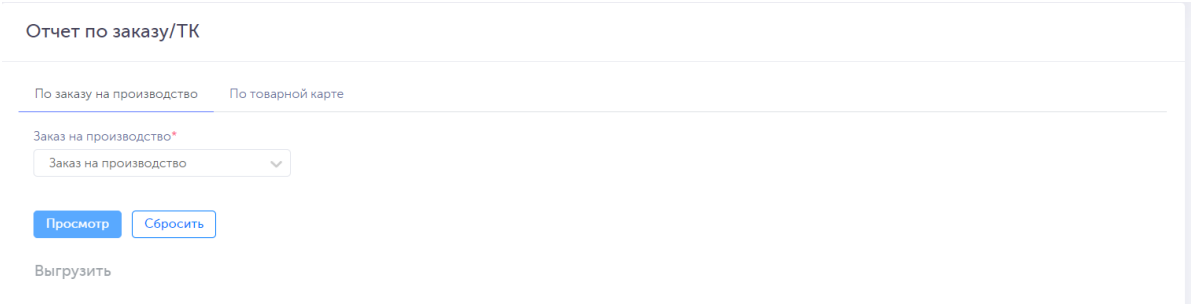


Рисунок 2-93

Для того чтобы сформировать отчет по заказу на производство, необходимо открыть соответствующую вкладку и выполнить следующие действия:

1) поле «Заказ на производство» является обязательным для заполнения при формировании отчета;
2) нажать на кнопку «Просмотр», после чего будет сформирован отчет по указанному заказу (Рисунок 2-94);
3) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки содержимого поля.

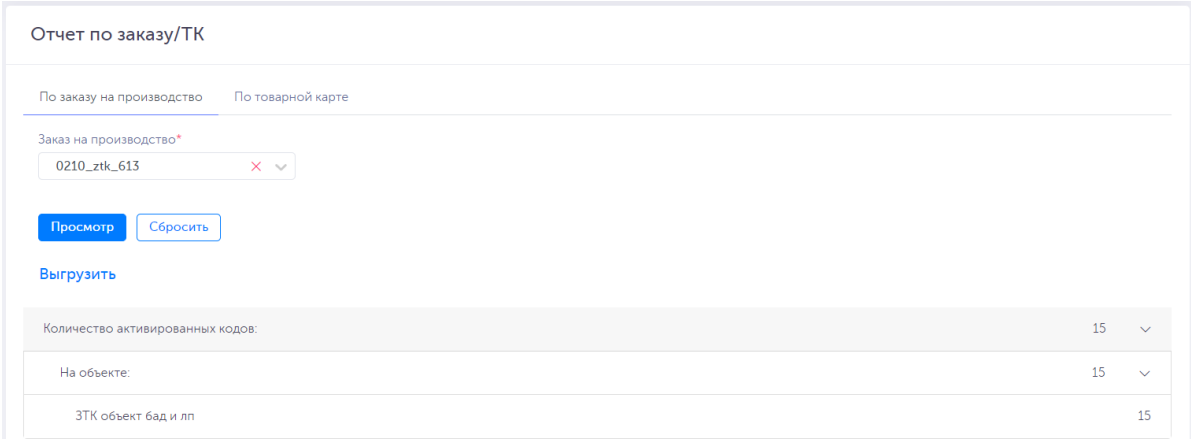


Рисунок 2-94

Отчет по заказу на производство содержит следующие данные:

1) «Количество активированных кодов» - общее число активированных кодов;
2) «На объекте» - количество кодов на объекте;
3) «ЗТК бад и лп» - количество кодов в зоне таможенного контроля;
4) «Выведен из оборота» - количество кодов, выведенных из оборота.

При нажатии на кнопку «Выгрузить» выполняется запрос на формирование отчета по

отобранным данным. При этом появляется всплывающее сообщение «Запрос на формирование отчета создан». Вы можете скачать его на странице Выгрузки». После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате csv-файла.

Для того чтобы сформировать отчет по товарной карте, необходимо перейти на соответствующую вкладку (Рисунок 2-95) и выполнить следующие действия:

1) поле «Товарная карта» является обязательным для заполнения при формировании отчета;
2) поле «Заказ на производство» - выбирается из выпадающего списка;
3) нажать на кнопку «Просмотр», после чего будет сформирован отчет в соответствии с заданными условиями;
4) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки содержимого поля.

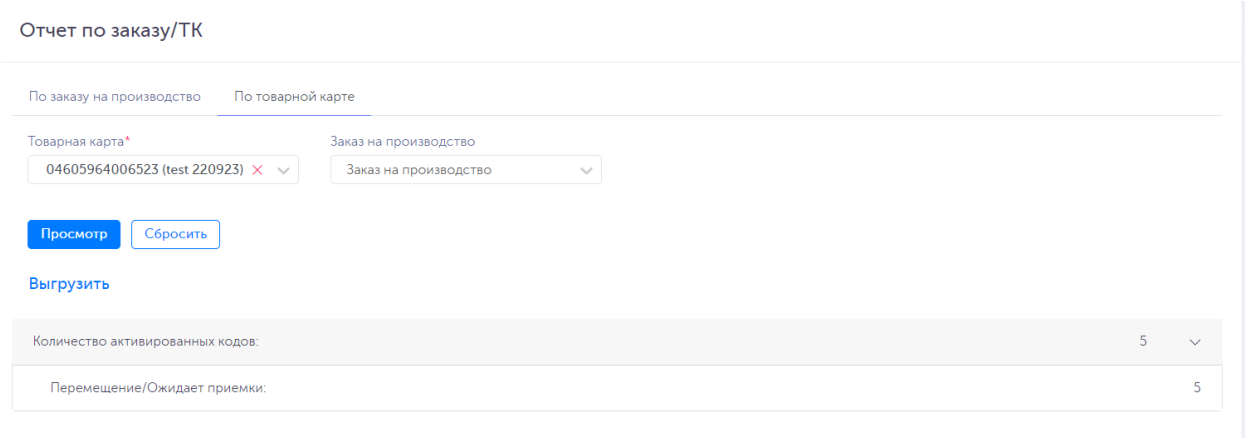


Рисунок 2-95

Отчет по заказу/ТК, сформированный на складке «По товарной карте», аналогичен отчету на вкладе «По заказу на производство». Его так же можно выгрузить и скачать из раздела «Выгрузки» (п.2.6.7) блока меню «Отчеты» в формате csv-файла.

2.6.7 Выгрузки

Раздел «Выгрузки» предназначен для выгрузки отчетов в виде файла. В нем отображаются все отчеты, сформированные в меню «Отчеты» по нажатию кнопки «Выгрузить»: «Движение номенклатуры», «Отчет по накладным», «Отчет по сериям», «Отчет по выпуску серии (QUBI), «Отчет по заказу/ТК».

Список выгруженных отчетов выводится в виде таблицы, отсортированной по полю «Дата/время», со столбцами (Рисунок 2-96):

1) «Дата/Время» - дата формирования запроса на выгрузку отчета;
2) «Отчет» - название отчета, по которому сформирована выгрузка, например: HistoryByCode – отчет о данных по коду, ReportBySeries – отчет по сериям;
3) «Статус» - статус формирования выгрузки:
   а) «В процессе» - если выгрузка еще не завершена;
   б) - сформировать отчет повторно;
   в) - выгрузка сформирована, файл можно скачать.
4) «Заказ на производство» - номер заказа на производство.

При нажатии на кнопку выгрузка удаляется.

Выгрузки

Дата/время	Отчет	Статус	Заказ на производство
05 февраля 2024, 23:54:02	REP_ReportBySeries		
05 февраля 2024, 22:56:19	REP_RafarmaReport7		
05 февраля 2024, 08:43:18	REP_ReportProductionOrder		5626df4d-a8a9-4252-8815-428764d15491
02 февраля 2024, 11:26:17	Отчёт серия/gtin (детальный)		4c7158fc-2a60-4a79-b044-7972ae20ad79
02 февраля 2024, 11:21:57	Отчёт серия/gtin (детальный)		a28a764c-a750-410a-8bbc-33dfec2b59de
02 февраля 2024, 08:31:19	REP_ReportProductionOrder		b1977949-c4b3-44d9-9111-57b9c2244565
02 февраля 2024, 08:09:40	REP_ReportProductionOrder		719e48c4-d136-49dd-8f22-39cfced2b785
01 февраля 2024, 15:43:42	REP_ReportProductionOrder		a0b56ead-0aca-4add-9d7e-a39d140d9d0c
31 января 2024, 12:27:15	Отчёт серия/gtin (детальный)		
31 января 2024, 12:26:59	Отчёт серия/gtin (детальный)		03555396-032e-4e81-a07b-6feb262319c5

Рисунок 2-96

2.6.8 Просроченные коды

Раздел «Просроченные коды» используется для просмотра типов отчета по просроченным кодам и создания заявки на отчет о просроченных кодах.

Информация по отчетам выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-97):

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Объект»;
3) «Тип отчета»;
4) «Статус»- статус отчета;
5) «Заказ в МДЛП»;
6) «Дата и время создания, обновления, завершения»;
7) «Параметры заявки»;
8) «Создал»;
9) «Открыть отчет» - просмотр отчета.

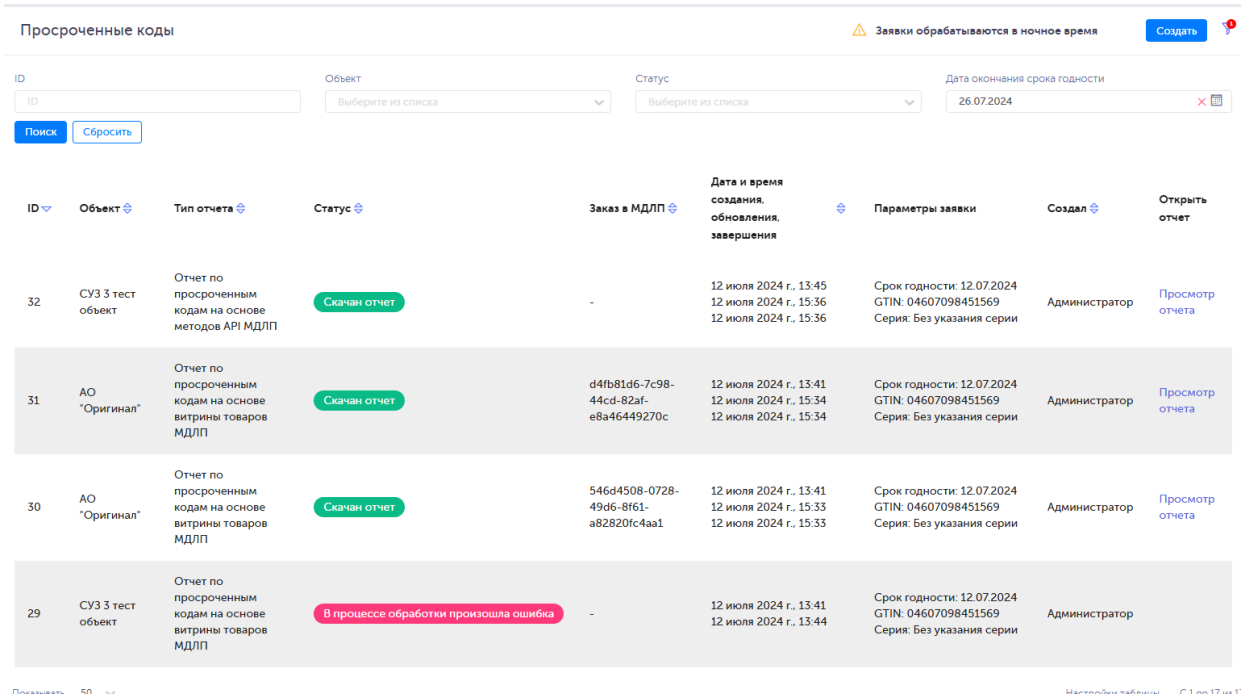


Рисунок 2-97

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Объект» - выпадающий список выбора объекта;
3) «Статус» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Дата окончания срока годности» - выбирается из выпадающего календаря;

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления отчета о просроченных кодах необходимо:

1) нажать на кнопку «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создать заявку на отчет о просроченных кодах» (Рисунок 2-98) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

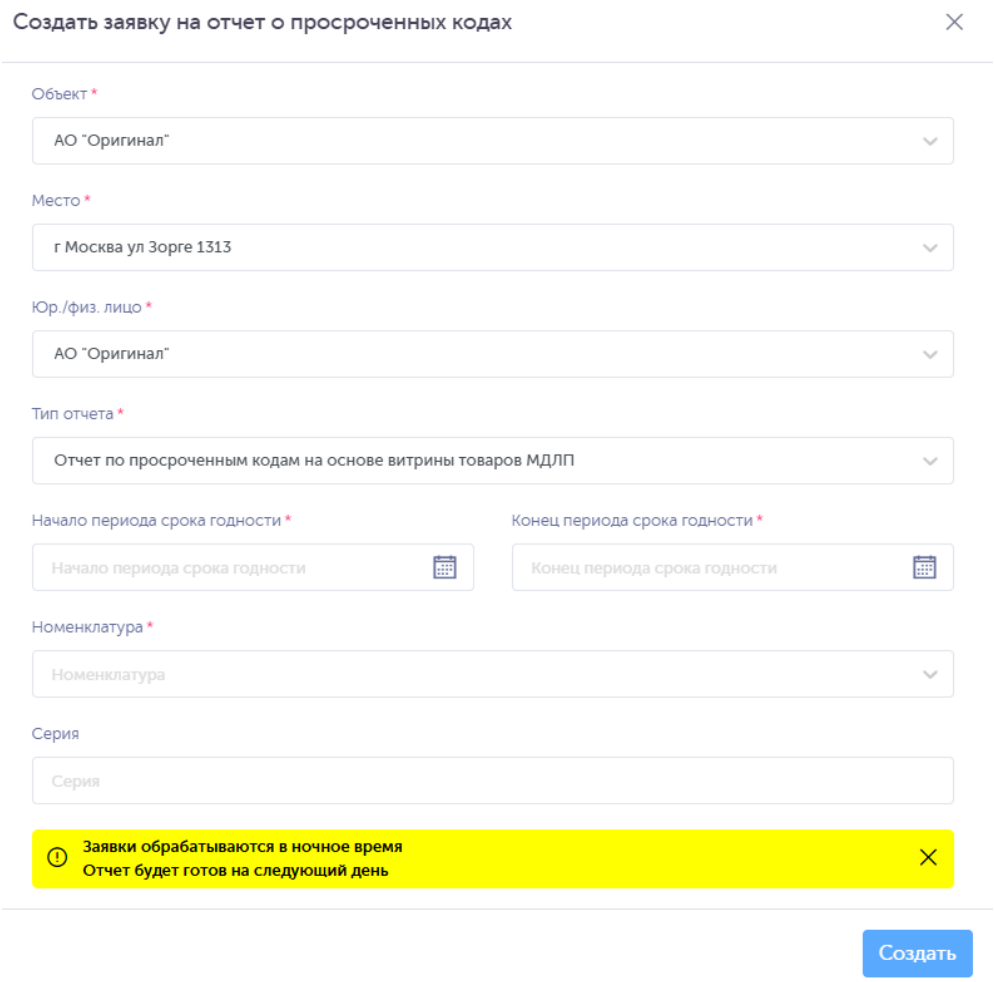


Рисунок 2-98

При создании заявки на отчет о просроченных кодах доступны следующие поля для заполнения:

1) «Объект» - выбирается из выпадающего списка объектов;
2) «Место» - выбирается из выпадающего списка;
3) «Юр./физ. лицо;
4) «Тип отчета» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Начало периода срока годности» - поле отображается только при выбранном типе отчета «Отчет по просроченным кодам на основе витрины МДЛП»;
6) «Конец периода срока годности» - поле отображается только при выбранном типе отчета «Отчет по просроченным кодам на основе витрины МДЛП»;
7) «Дата окончания срока годности» - поле отображается только при выбранном типе отчета

«Отчет по просроченным кодам на основе методов API МДЛП»;

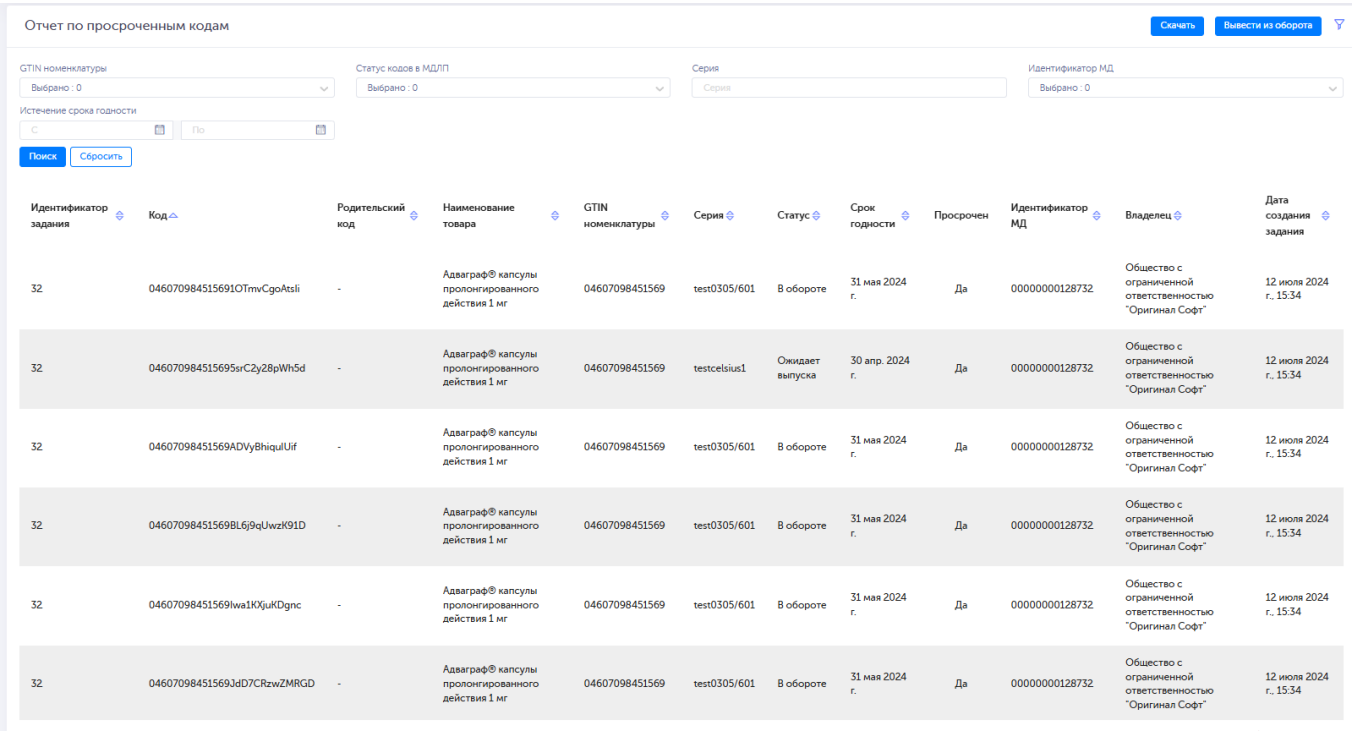
8) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка номенклатур;
9) «Серия».

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

При нажатии на кнопку «Просмотр отчета» открывается раздел «Отчет по просроченным кодам». Данный раздел используется для получения информации о просроченных кодах.

Информация по просроченным кодам выводится в таблицу со столбцами (Рисунок 2-99):

1) «Идентификатор задания»;
2) «Код» - код продукта;
3) «Родительский код»;
4) «Наименование товара»;
5) «GTIN номенклатуры»;
6) «Серия»;
7) «Статус»;
8) «Срок годности»;
9) «Просрочен» - «Да» если код просрочен;
10) «Идентификатор МД»;
11) «Владелец» - владелец просроченного кода;
12) «Дата создания задания».



Идентификатор задания	Код	Родительский код	Наименование товара	GTIN номенклатуры	Серия	Статус	Срок годности	Просрочен	Идентификатор МД	Владелец	Дата создания задания
32	046070984515691OTmvCgoAtsli	-	Адваграф® капсулы пролонгированного действия 1 мг	04607098451569	test0305/601	В обороте	31 мая 2024 г.	Да	00000000128732	Общество с ограниченной ответственностью "Оригинал Софт"	12 июля 2024 г., 15:34
32	046070984515695srC2y28pWh5d	-	Адваграф® капсулы пролонгированного действия 1 мг	04607098451569	testcelsius1	Ожидает выпуска	30 апр. 2024 г.	Да	00000000128732	Общество с ограниченной ответственностью "Оригинал Софт"	12 июля 2024 г., 15:34
32	046070984515694DVyBhiqulUif	-	Адваграф® капсулы пролонгированного действия 1 мг	04607098451569	test0305/601	В обороте	31 мая 2024 г.	Да	00000000128732	Общество с ограниченной ответственностью "Оригинал Софт"	12 июля 2024 г., 15:34
32	046070984515698L6j9qUwzK91D	-	Адваграф® капсулы пролонгированного действия 1 мг	04607098451569	test0305/601	В обороте	31 мая 2024 г.	Да	00000000128732	Общество с ограниченной ответственностью "Оригинал Софт"	12 июля 2024 г., 15:34
32	046070984515691wa1KXjuKDgnc	-	Адваграф® капсулы пролонгированного действия 1 мг	04607098451569	test0305/601	В обороте	31 мая 2024 г.	Да	00000000128732	Общество с ограниченной ответственностью "Оригинал Софт"	12 июля 2024 г., 15:34
32	046070984515693dD7CRzwZMRGD	-	Адваграф® капсулы пролонгированного действия 1 мг	04607098451569	test0305/601	В обороте	31 мая 2024 г.	Да	00000000128732	Общество с ограниченной ответственностью "Оригинал Софт"	12 июля 2024 г., 15:34

Рисунок 2-99

Для работы со списком предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «GTIN номенклатуры» - выбирается из выпадающего списка;

2) «Статус кодов в МДЛП» - выбирается из выпадающего списка;
3) «Серия» - номер производственной серии»;
4) «Идентификатор МД» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Истечение срока годности С..По».

Для фильтрации списка необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

При нажатии на кнопку «Вывести из оборота» открывается окно «Запрос на вывод из оборота просроченных кодов» (Рисунок 2-100), после заполнения соответствующих полей нажать кнопку «Отправить», появляется всплывающее окно «Запрос на вывод из оборота успешно выполнен».

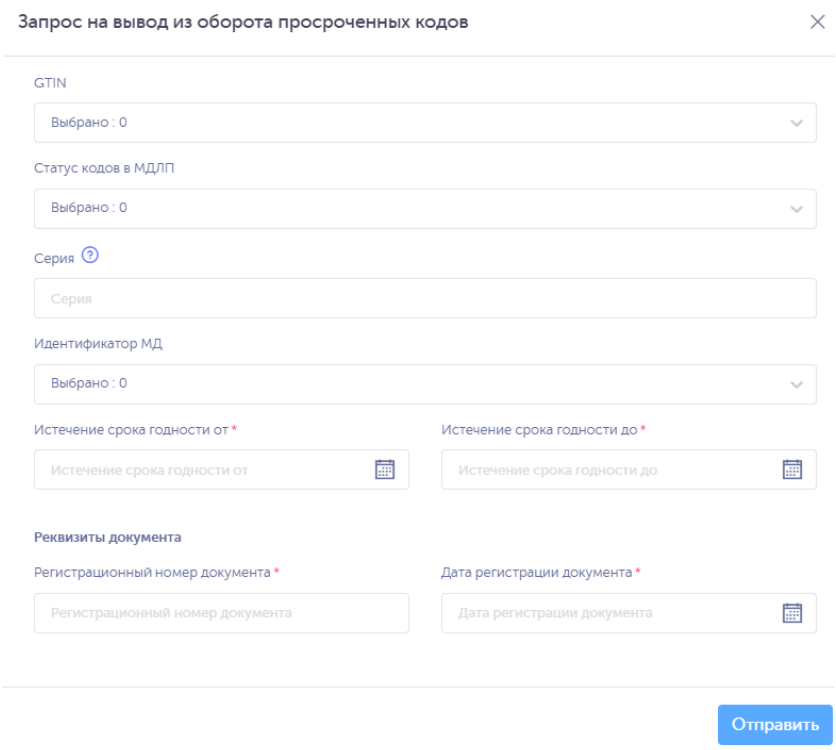


Рисунок 2-100

При нажатии на кнопку «Скачать» появляется всплывающее сообщение «Задание на формирование выгрузки создано». После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате xls-файла.

2.6.10 Отчет о производстве за период

Отчет о производстве используется для получения информации о количестве упаковочных сессий за период согласно выбранной номенклатуры и объекта.

Для выбора данных о производстве доступны следующие поля (Рисунок 2-101):

1) «Дата упаковочной сессии От…До» - задается временной интервал, за который необходимо отобрать данные;
2) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка номенклатур (п.2.7.7) (возможно выбрать несколько номенклатур);
3) «Объект» - объект выбирается из выпадающего объектов (п.2.7.6) (возможно выбрать несколько объектов);

Для формирования отчета необходимо:

4) Заполнить поля фильтрации;
5) нажать на кнопку «Просмотр»;
6) нажать на кнопку «Сбросить» для очистки фильтра.

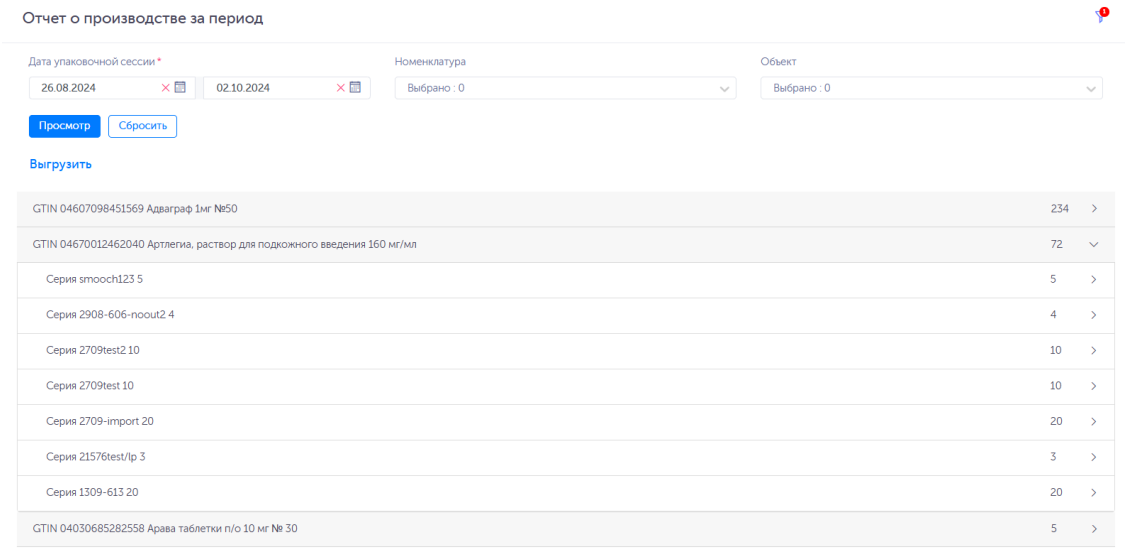


Рисунок 2-101

При нажатии на кнопку «Выгрузить» появляется всплывающее сообщение «Запрос на формирование отчета создан». Вы можете скачать его на странице Выгрузки». После этого в разделе «Выгрузки» (п. 2.6.7) блока меню «Отчеты» можно скачать сформированный отчет в формате csv-файла.

2.6.11 Сопроводительные документы

Журнал «Сопроводительные документы» содержит список первичных документов, на основе которых выполняются операции с продукцией, а также формируются сведения в ИС «Маркировка». Первичные документы создаются как на основе документов, полученных из внешних систем (через API с ERP- системой), так и через пользовательский интерфейс TraceWay ТСД.

Журнал доступен в разделе «Отчеты» > «Сопроводительные документы» и выводится в виде списка документов в таблицу со столбцами (Рисунок 2-102):

1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - дата изменения статуса документа;
3) «Дата создания» - дата создания документа;
4) «Объект» - объект, для которого сформирован документ;
5) «Тип документа» - тип документа в соответствии со справочником «Типы документов»;
6) «Статус» - статус документа;
7) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Данные» - при нажатии значок в сплывающем окне отображается содержимое запроса API, на основе которого был создан документ.

Данные в журнале упорядочены по полю «Дата создания».

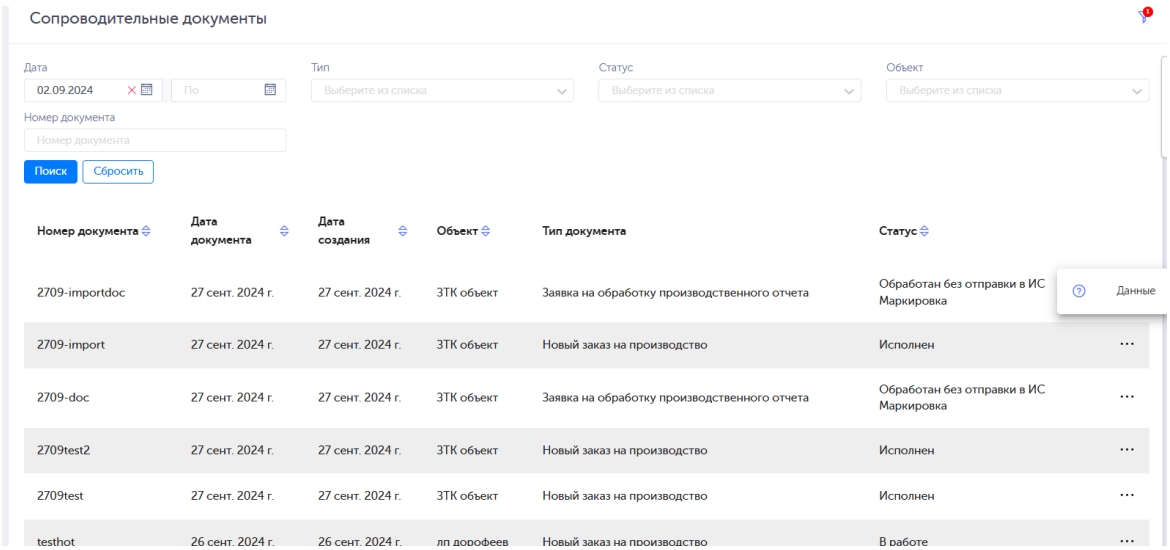


Рисунок 2-102

Для работы с журналом «Сопроводительные документы» предусмотрена фильтрация записей по следующим полям:

1) «Дата С», «Дата По» - даты, ограничивающие период создания документа;
2) «Тип» - тип документа в соответствии со справочником «Типы документов»;
3) «Статус» - статус документа выбирается из впадающего списка;
4) «Объект» - объект, для которого сформирован документ, выбирается из выпадающего списка значений справочника «Объекты» (п.2.7.6);
5) «Номер документа» - идентификатор документа во внешней системе.

Для использования фильтра необходимо заполнить поля и нажать «Поиск». Будет выполнен отбор записей журнала в соответствии с указанными параметрам. Для очистки значений параметров фильтрации нажать «Сбросить».

2.7 Справочники

Для настройки нормативно-справочной информации, используемой при работе в системе, необходимо перейти в раздел «Справочники» и раскрыть список, нажав на значок « > » справа от пункта меню (Рисунок 2-103). В результате будут доступны следующие справочники:

- Типы сообщений обмена;
- Сообщения обмена;
- Накладные;
- Контрагенты;
- Объекты;
- Номенклатура;
- Товарные карты;
- Организации – Утилизация ЛП;
- Оборудование;
- Шаблоны этикеток;
- Рецепты;
- Зоны таможенного контроля;
- Таможенные органы;
- Таможенные процедуры.

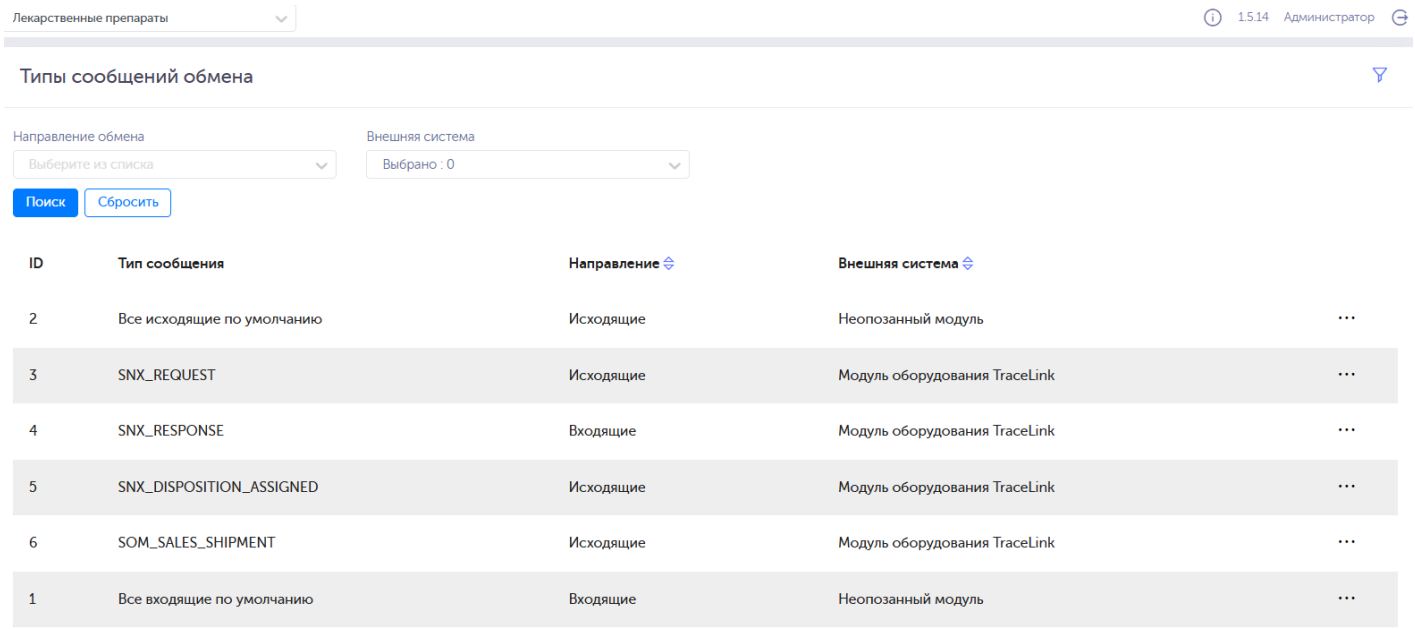


Рисунок 2-103

2.7.1 Работа со справочниками

Для работы со справочниками в системе предусмотрены следующие функции:

1) выбор из выпадающего списка заданного количества строк, отображающихся на одной странице в окне формы справочника (Рисунок 2-104), по умолчанию отображается 50 записей;

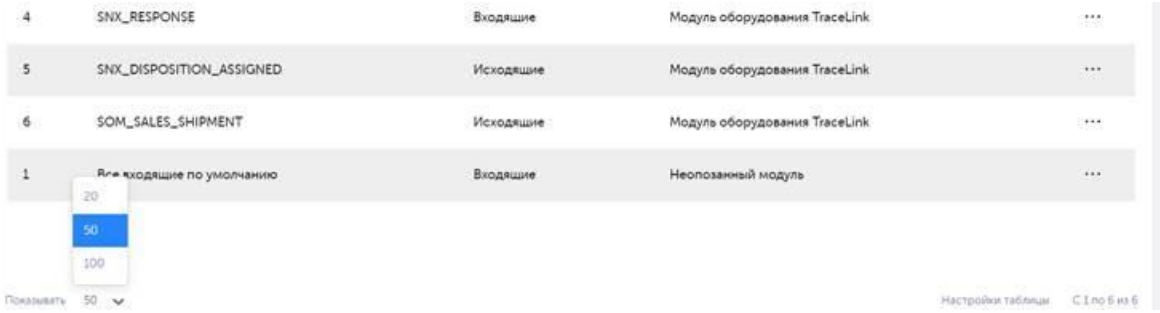


Рисунок 2-104

2) переход между страницами с помощью кнопок < и < ;
3) добавление новой записи в справочник с помощью кнопки Создать в верхнем правом углу;
4) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактирование» - нажав кнопку можно отредактировать документ;

   «Удалить» - нажав кнопку можно удалить запись;
5) поиск записей справочника, удовлетворяющих заданным критериям, с помощью кнопки «Поиск» (Рисунок 2-105);
6) удаление заданных критериев поиска в фильтрах и возврата в полный список с помощью кнопки «Сбросить»;
7) кнопка «Восстановить значения» - она позволяет восстановить значения фильтров, которые использовались при предыдущем посещении страницы. Кнопка отображается только если в рамках текущей пользовательской сессии фильтры уже были ранее настроены.

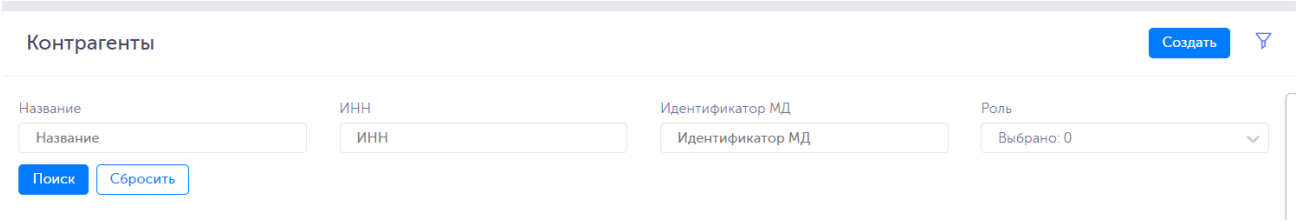


Рисунок 2-105

- Функции добавления, редактирования и удаления доступны пользователю только при наличии соответствующих прав.
- При добавлении или редактировании записи справочника поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

2.7.2 Справочник «Типы сообщений обмена»

Справочник «Типы сообщений обмена» представляет собой список типов сообщений. Применяется для описания направления сообщения во внешнюю систему.

Список типов сообщений обмена выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-106):

1) «ID» - порядковый номер;
2) «Тип сообщения» - перечень типов сообщения;
3) «Направление» - входящий или исходящий;
4) «Внешняя система» - указывается тип внешней системы;
5) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры документа;

   «Просмотреть» - при нажатии на кнопку можно просмотреть информацию документа.

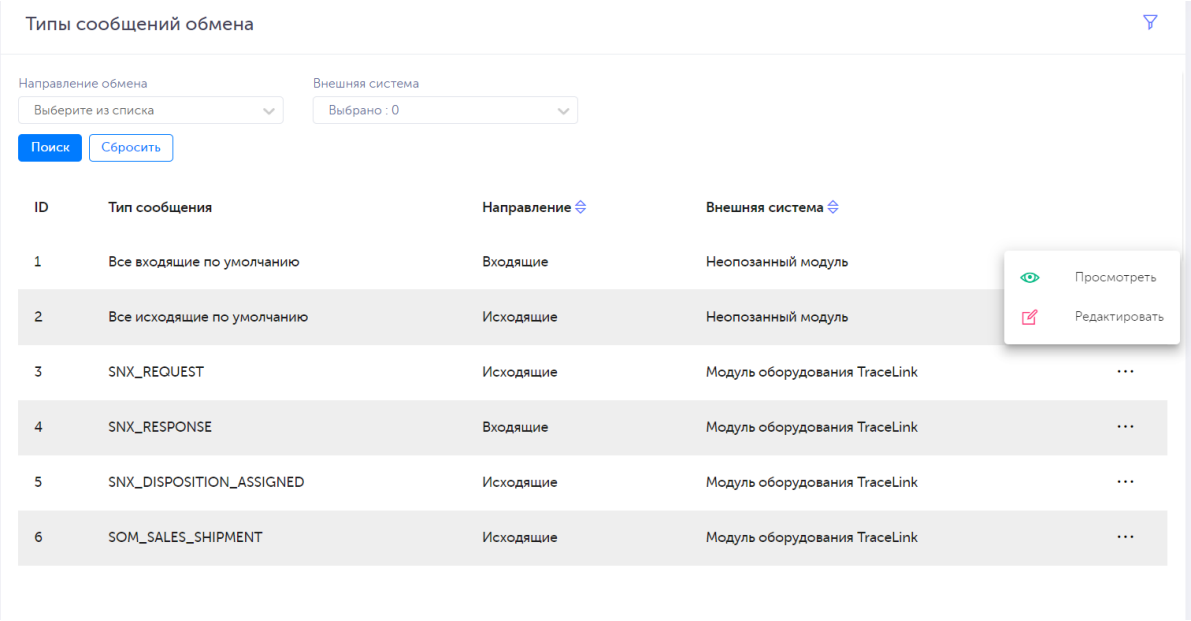


Рисунок 2-106

В справочнике предусмотрена возможность поиска типа сообщения по направлению обмена, внешней системе.

Для этого необходимо:

1) ввести искомое значение в поле «Направление обмена», «Внешняя система;
2) нажать кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

> ➢ Для просмотра всех доступных полей можно воспользоваться вертикальной полосой прокрутки справой стороны формы.

Для редактирования данных типов сообщений обмена необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Тип сообщения обмена» (Рисунок 2-107) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо «Отмена» или выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Тип сообщения обмена

Наименование

Все входящие по умолчанию

Направление обмена

income

Контролировать задержку при ответе

Использовать проверку?

Внешняя система

Неопознанный модуль

ДД 0

ЧЧ 0

ММ 1

СС 4

Отмена Сохранить

Рисунок 2-107

2.7.3 Справочник «Сообщения обмена»

Справочник «Сообщения обмена» представляет собой список направлений входящих и исходящих сообщений во внешнюю систему. Применяется для описания направления сообщения во внешнюю систему.

Список сообщений обмена выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-108):

1) «ID» - порядковый номер;
2) «Дата создания» - дата создания сообщения;
3) «Дата отправки» - дата отправки сообщения;
4) «Направление» - входящий или исходящий;
5) «Внешняя система» - указывается тип внешней системы;
6) «Тип сообщения» - перечень типов сообщения;
7) «Наименование» - наименование файла;
8) «Статус» - статус о выполнении;
9) «Пользователь»;
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотр» - при нажатии на кнопку можно просмотреть информацию сообщения;

«Отправить заново» - при нажатии на кнопку можно повторно отправить сообщение;

«Просмотр объекта» - кнопка ;

«Просмотр связанных сообщений» - кнопка .

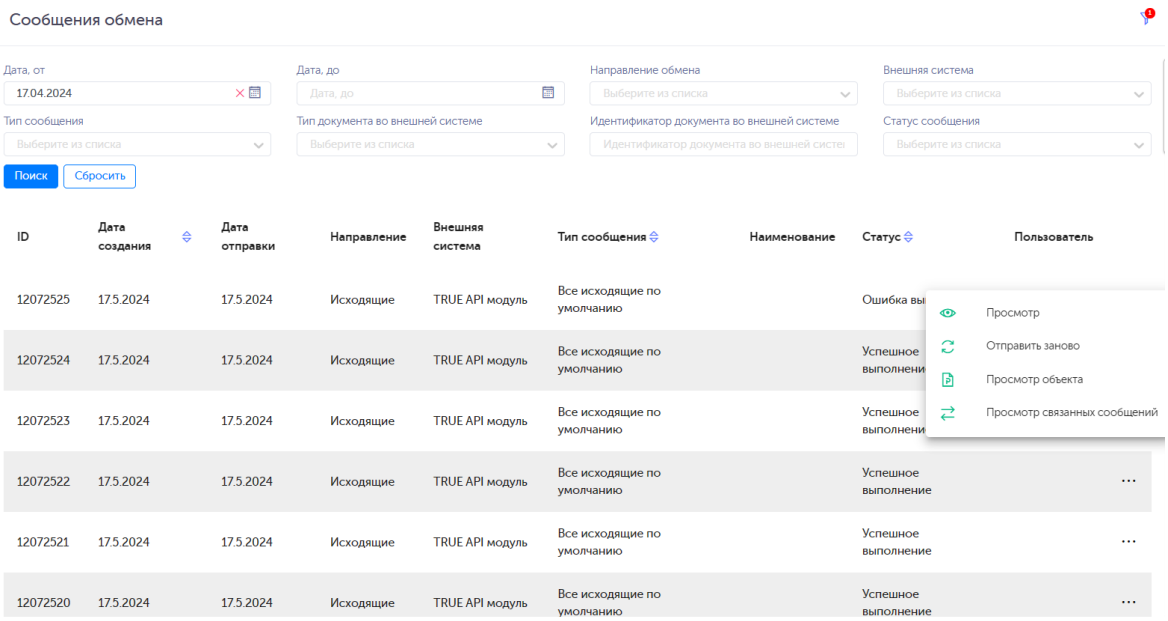


Рисунок 2-108

В справочнике предусмотрена возможность поиска сообщения обмена по дате «от», дате «до», направлению обмена, внешней системе, типу сообщения, типа документа во внешней системе, идентификатору документа во внешней системе, статусу сообщения.

Для этого необходимо:

1) ввести искомое значение в поле «Дата, от», «Дата, до», «Направление обмена», «Внешняя система», «Тип сообщения», «Тип документа во внешней системе», «Идентификатор документа во внешней системе», «Статус сообщения»;
2) нажать кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

> ➢ Для просмотра всех доступных полей можно воспользоваться вертикальной полосой прокрутки справой стороны формы.

Для просмотра сообщения необходимо нажать на кнопку , в открывшемся окне «Сообщение обмена» (Рисунок 2-109) просматривается вся информация по сообщению, чтобы выйти нажать «Закрыть», либо на знак в верхнем правом углу формы.

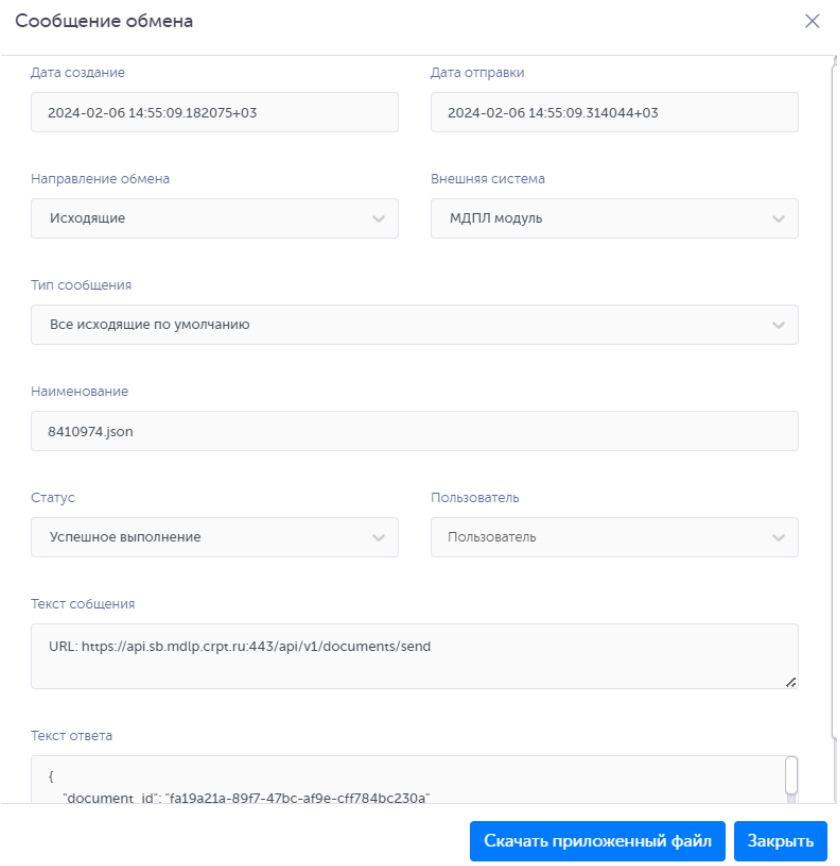


Рисунок 2-109

2.7.4 Справочник «Накладные»

Справочник «Накладные» предназначен для просмотра и дополнения созданных накладных. Документ «Накладная» создается автоматически при сохранении операции «Отгрузка» или «Перемещение» на терминале сбора данных (ТСД). Реквизиты накладной (номер и дата) должны быть указаны при приемке продукции на склад в случае перемещения продукции между собственными объектами.

Список накладных выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-110):

1) «Дата» - дата создания накладной;
2) «Номер» - номер накладной;
3) «ИНН» - ИНН контрагента;
4) «КПП» - КПП контрагента;
5) «Грузополучатель» - организация-грузополучатель по накладной;
6) «Адрес» - адрес грузополучателя;
7) «Сотрудник» - сотрудник, создавший накладную;
8) «Объект» - объект, на котором была создана накладная.

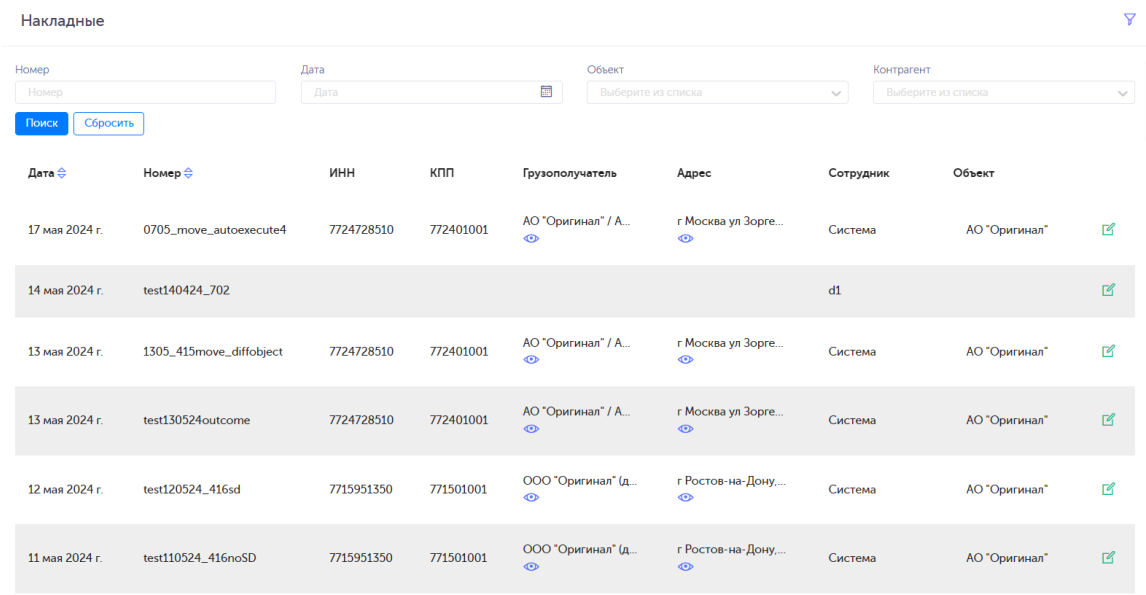


Рисунок 2-110

Для справочника накладных предусмотрен поиск по номеру накладной, дате создания, объекту, контрагенту. Для этого необходимо:

1) ввести значение в поля «Номер», «Дата», «Объект», «Контрагент»;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для дополнения данных накладной необходимо:

1) нажать на кнопку ;
2) заполнить в открывшейся форме «Редактирование накладной» (Рисунок 2-111) поля «Грузополучатель» и/или «Адрес»;
3) нажать на кнопку «Сохранить» (в журнал добавляются данные для выбранной накладной);

4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

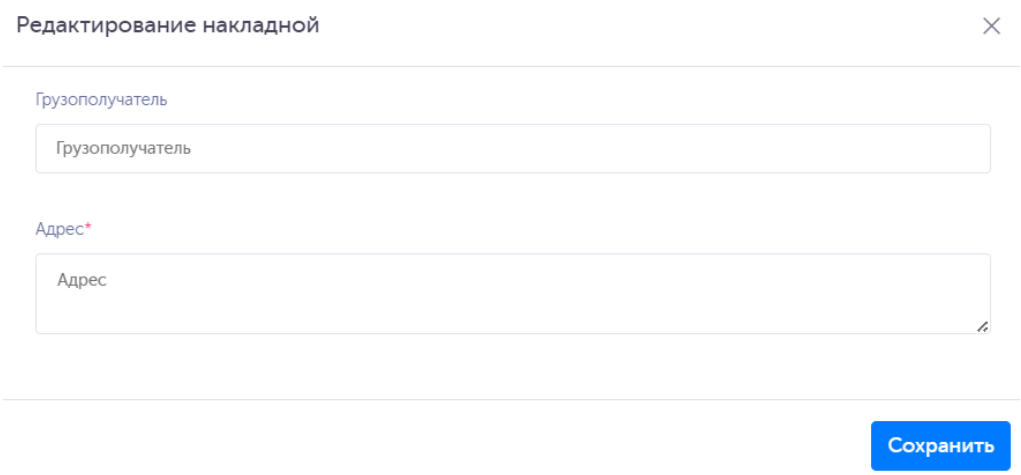


Рисунок 2-111

2.7.5 Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» представляет собой список юридических лиц (поставщиков и производителей). Применяется для описания участников цепочки поставок и их характеристик, в том числе мест деятельности. Справочник используются при регистрации операций, подготовке отчетов, заполнении другой справочной информации.

В зависимости от роли участника цепочки поставок ему может быть присвоен признак:

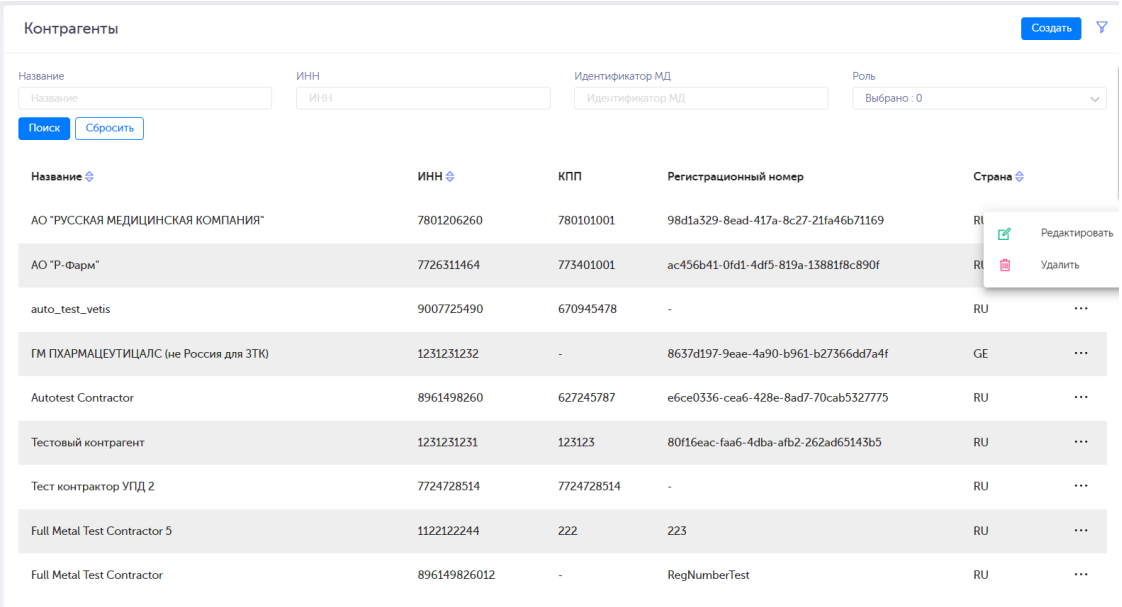
- «Собственный» - если контрагент является собственником производимой по контракту продукции;
- «Производитель» - если контрагент является производителем продукции;
- «Поставщик» - если контрагент является поставщиком готовой продукции.

Список контрагентов выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-112):

1) «Название» - название контрагента;
2) «ИНН» - значение идентификационного номера налогоплательщика ЮЛ;
3) «КПП» - значение кода причины постановки на учёт ЮЛ;
4) «Регистрационный номер»;
5) «Страна» - указывается страна организации;
6) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры контрагента;

   «Удалить» - при нажатии на значок контрагент удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».



Название	ИНН	КПП	Регистрационный номер	Страна
АО "РУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ"	7801206260	780101001	98d1a329-8ead-417a-8c27-21fa46b71169	RU
АО "Р-Фарм"	7726311464	773401001	ac456b41-0fd1-4df5-819a-13881f8c890f	RU
auto_test_vetis	9007725490	670945478	-	RU
ГМ ПХАРМАЦЕУТИЦАЛС (не Россия для ЗТК)	1231231232	-	8637d197-9eae-4a90-b961-b27366dd7a4f	GE
Autotest Contractor	8961498260	627245787	e6ce0336-cea6-428e-8ad7-70cab5327775	RU
Тестовый контрагент	1231231231	123123	80f16eac-faa6-4dba-afb2-262ad65143b5	RU
Тест контрактор УПД 2	7724728514	7724728514	-	RU
Full Metal Test Contractor 5	1122122244	222	223	RU
Full Metal Test Contractor	896149826012	-	RegNumberTest	RU

Рисунок 2-112

В справочнике предусмотрена возможность поиска контрагента по названию, ИНН, Идентификатору МД и/или Роль. Для этого необходимо:

1) ввести искомое значение в поле «Название», «ИНН», «Идентификатор МД, «Роль»;
2) нажать кнопку «Поиск»;

3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления нового контрагента необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Добавление контрагента» заполнить соответствующие поля (Рисунок 2-113);
3) при необходимости создать дополнительные идентификаторы МД, нажать на значок + внизу формы и заполнить поля;
4) при необходимости удалить дополнительные идентификаторы МД нажать на кнопку справа от идентификатора;
5) нажать на кнопку «Создать»;
6) для выхода без сохранения нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

> ➢ Для просмотра всех доступных полей можно воспользоваться вертикальной полосой прокрутки справой стороны формы.

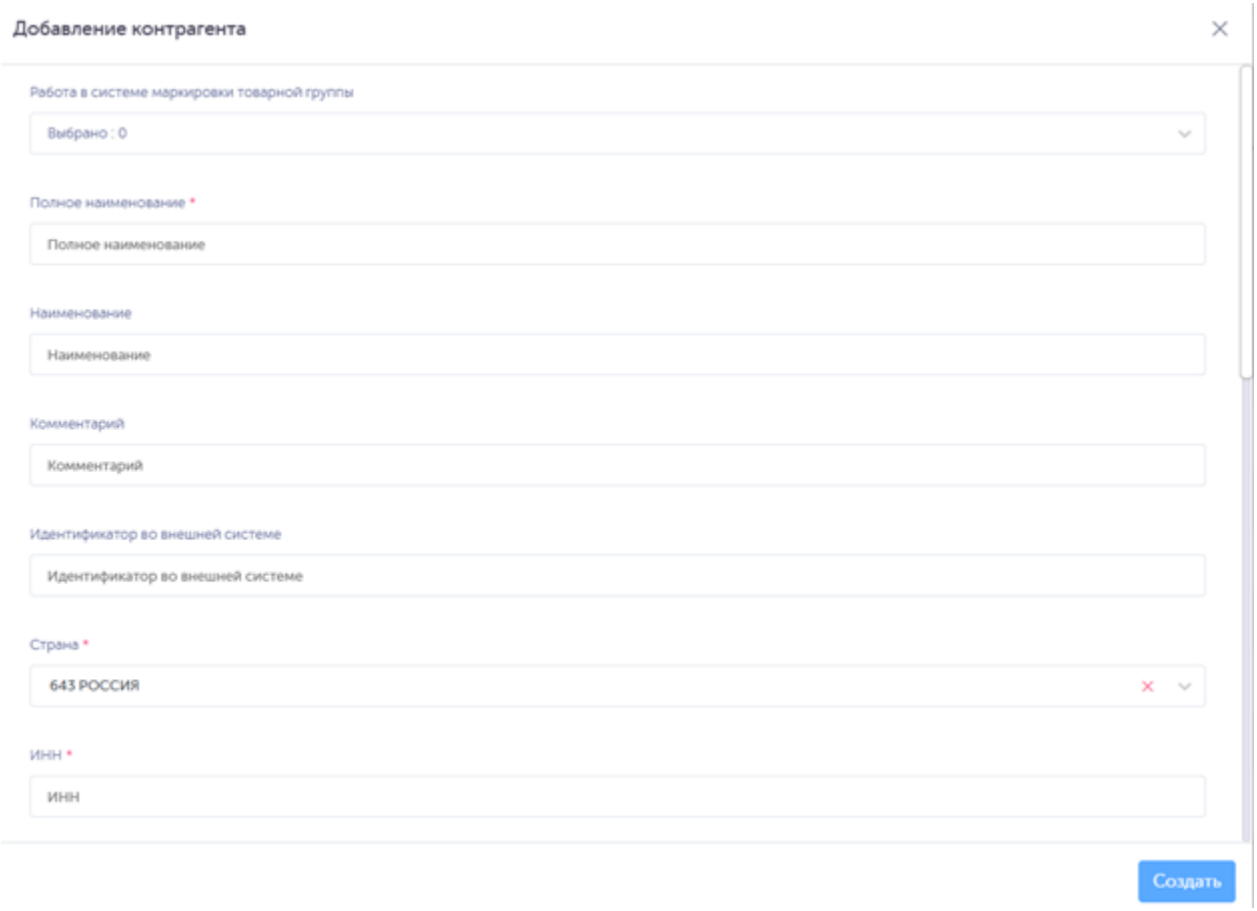


Рисунок 2-113

При создании нового контрагента для заполнения доступны следующие поля:

1) «Работа в системе маркировки товарной группы» - выбирается из выпадающего списка «Лекарственные препараты»;
2) «Полное наименование» - полное наименование контрагента;
3) «Наименование» - краткое наименование контрагента;

4) «Комментарий»;
5) «Идентификатор во внешней системе» - идентификатор контрагента во внешней системе (ERP);
6) «Страна» - заполняется автоматически при выборе товарной группы;
7) «ИНН» - ИНН контрагента;
8) «КПП» - КПП контрагента;
9) «Роль» - выбирается из выпадающего списка: собственный, производитель, поставщик;
10) «Номер свидетельства ЗТК» - номер зоны таможенного контроля;
11) «Код таможенного органа»;
12) «Наименование таможенного органа»;
13) «Наличие лицензии на фармацевтическую деятельность ЗТК» - ставится «галочка» в чек-боксе при необходимости;
14) «Подключение TraceLink» - выбирается из выпадающего списка;
15) «Глобальный номер места нахождения (GS1 GLN);
16) «Знак расширения SGTIN» - поле доступно для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
17) «Знак расширения SSCC Короб» - поле доступно для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
18) «Знак расширения SSCC Паллета» - поле доступно для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
19) «Наименование организации», «Город», «Улица», «Почтовый индекс» - поля доступны для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
20) «Заказ групповых кодов» - ставится отметка в чек-боксе;
21) «Идентификатор МД» - идентификатор места осуществления производственной деятельности или места ответственного хранения, зарегистрированные в ФГИС МДЛП;
22) «Наименование МД» - название места осуществления деятельности;
23) «Адрес МД» - адрес места осуществления деятельности;
24) «КПП» - КПП обособленного подразделения;
25) «Идентификатор GLN» - поле доступно для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
26) «Расширение GLN» - поле доступно для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
27) «Наименование организации», «Город», «Улица», «Почтовый индекс» - поля доступны для заполнения в случае выбора подключения к TraceLink»;
28) «Идентификатор ЗТК» - строка заполняется в случае отметки в чек-боксе «Является зоной таможенного контроля»;
29) «Тип склада ЗТК» - строка заполняется в случае отметки в чек-боксе «Является зоной таможенного контроля»;

При нажатии на значок + отображается группа полей для занесения дополнительных данных о месте деятельности контрагента (при нажатии на кнопку данные могут быть удалены).

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования данных контрагента необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование контрагента» (Рисунок 2-114) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

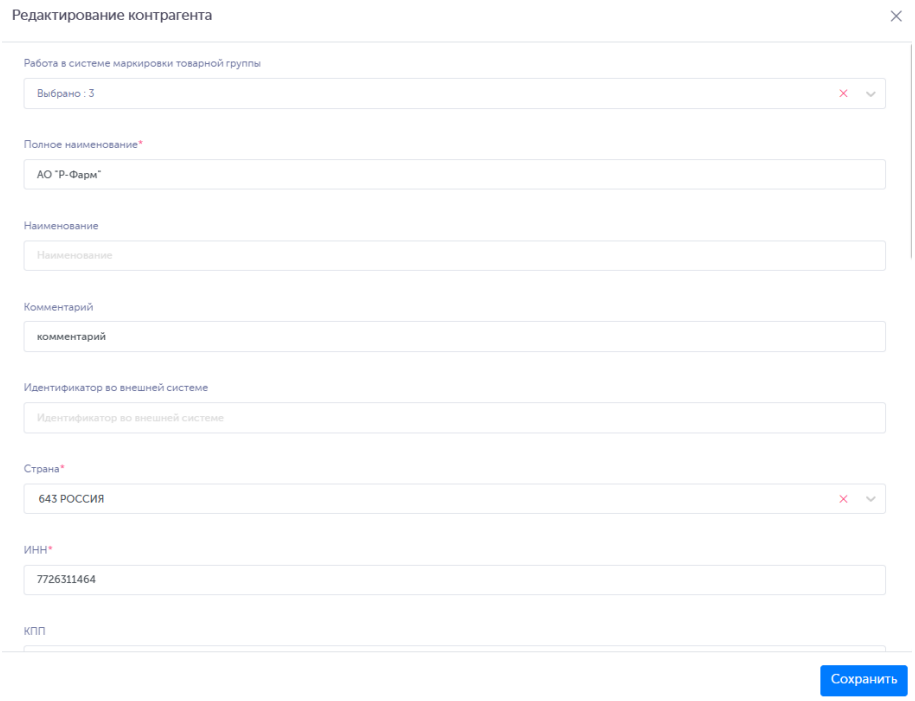


Рисунок 2-114

Для удаления контрагента из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.7.6 Справочник «Объекты»

Справочник «Объекты» используется для ведения списка объектов, на которых производится учет потребительских и транспортных упаковок ЛП.

В рамках настоящего документа под понятием «Объект» понимается структурное подразделение юридического лица (производственная площадка, склад, магазин и др.), участвующие в движении продукции по цепочке поставок. Объекты используются для указания текущего места нахождения продукта или указания места назначения продукта при перемещении.

Список объектов выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-115):

1) «ID» - идентификатор записи объекта;
2) «Название» - название объекта;
3) «Контрагент»;
4) «Префикс GS1» - значение префикса организации GS1, выданное Ассоциацией автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС»;
5) «Адрес» - адрес объекта;
6) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры объекта;

   «Удалить» - при нажатии на значок объект удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

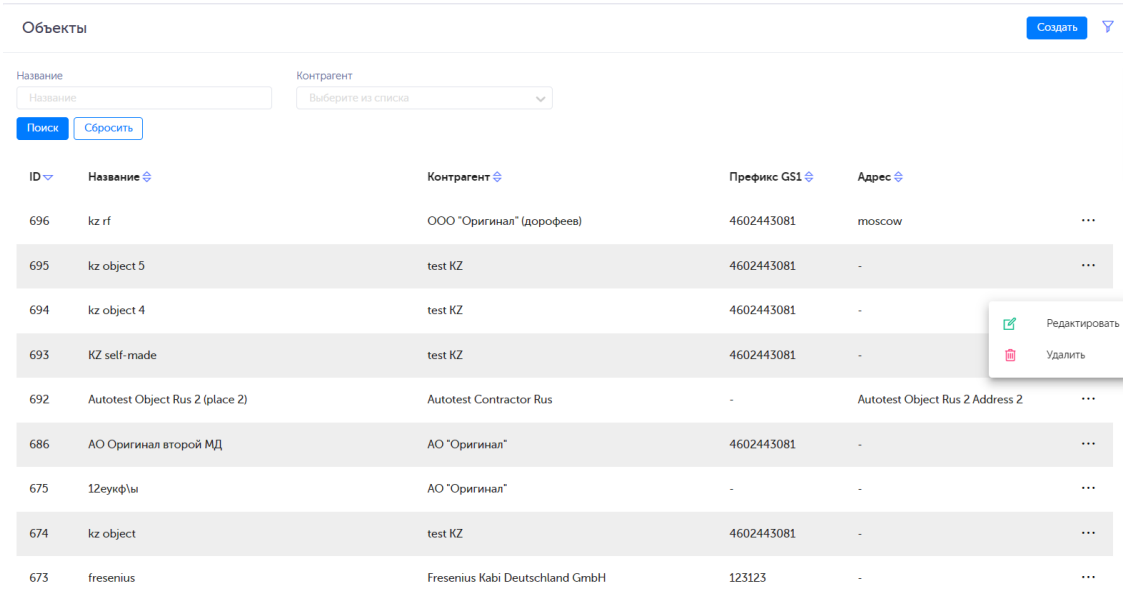


Рисунок 2-115

В справочнике предусмотрена возможность поиска объекта по названию и контрагенту. Для этого необходимо:

1) ввести значение в поле «Название» или «Контрагент»;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления нового объекта необходимо:

5) нажать на кнопку «Создать»;
6) в открывшейся форме «Создание объекта» (Рисунок 2-116) заполнить соответствующие поля;
7) нажать на кнопку «Создать»;
8) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

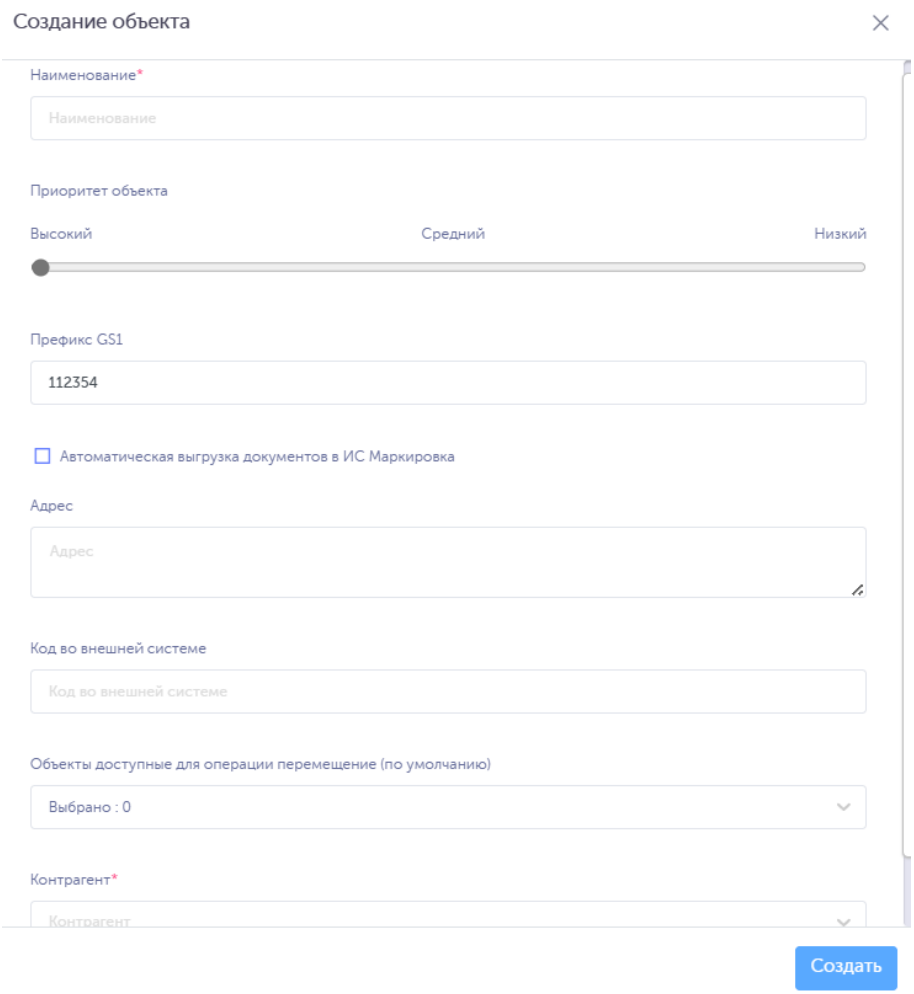


Рисунок 2-116

При создании нового объекта доступны следующие поля для заполнения:

1) «Наименование»;
2) «Приоритет объекта» - высокий, средний или низкий;
3) «Префикс GS1»;
4) «Автоматическая выгрузка документов в ИС Маркировка» - для автоматической выгрузки документов в ИС «Маркировка» установить «галочку» в чек-боксе; при отсутствии отметки в чек-боксе пользователь должен инициировать отправку, нажав на кнопку "Отправить" в параметрах документа в веб-интерфейсе (п. 2.5);
5) «Адрес» - адрес объекта;
6) «Код во внешней системе»;
7) «Объекты доступные для операции перемещение (по умолчанию)» - выбирается из выпадающего объектов, используется для настройки видимости объекта для пользователей на других объектах при перемещении товара (возможно выбрать

несколько объектов);

8) «Контрагент»;

9) Для добавления Товарной группы нажать на кнопку +, для удаления Товарной группы нажать на кнопку . Доступные Товарные группы, зависят от параметров контрагента.

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования данных объекта необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование объекта» (Рисунок 2-117) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

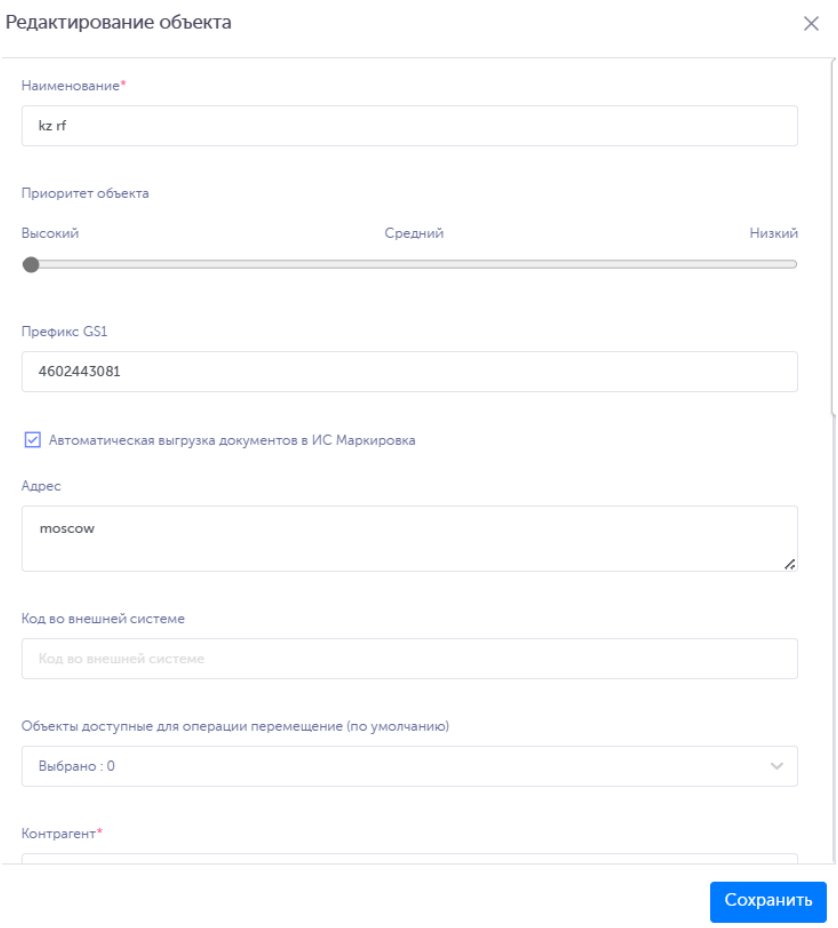


Рисунок 2-117

Для удаления объекта из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления — выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак ×.

> ➢ Система позволяет удалить данные объекта, если объект не используется в справочнике «Товарные карты» (п. 2.7.8).

2.7.7 Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» используется для настройки перечня номенклатуры готовой продукции, которая подлежит прослеживанию в рамках Track and Trace системы.

Справочник номенклатуры выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-118):

1) «Код продукта» - код продукта в соответствии с номенклатурой производителя;
2) «Название» - наименование продукта;
3) «Упаковщик»;
4) «Владелец ТМ/Держатель РУ»;
5) «GTIN» - GTIN-код продукции;
6) «Штрих-код» - штрих-код продукции (13 цифр);
7) «Упаковок в гофрокоробе» - количество упаковок ГП, вмещающихся в один гофрокороб;
8) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры номенклатуры;

   «Удалить» - при нажатии на значок номенклатура удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

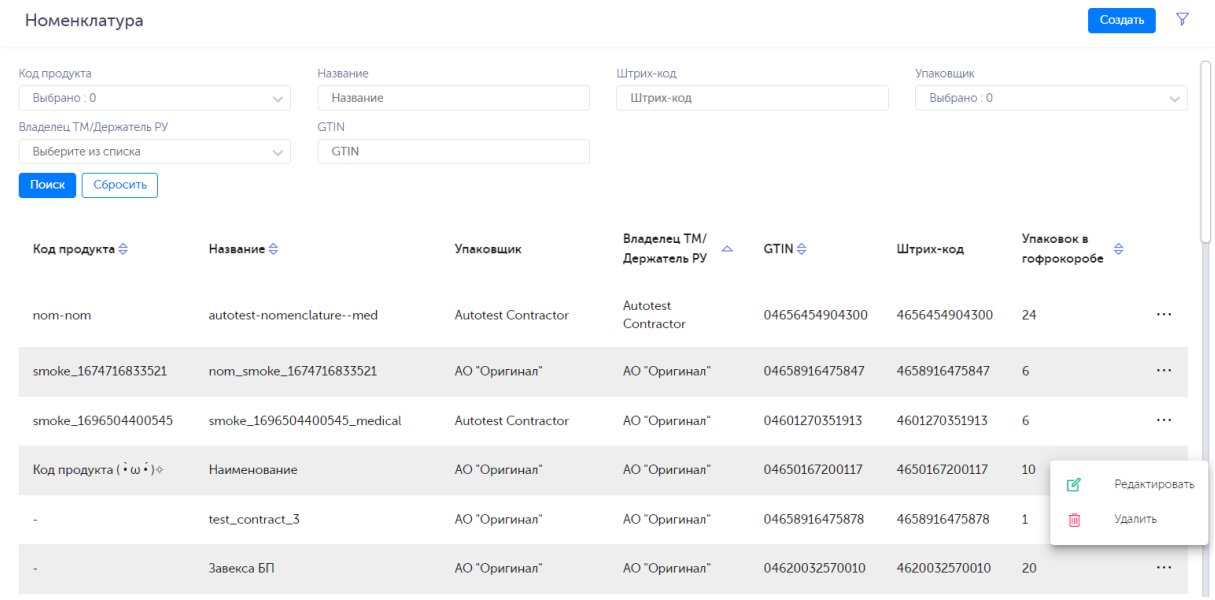


Рисунок 2-118

В справочнике предусмотрена возможность поиска номенклатуры по следующим параметрам или их комбинации:

1) «Код продукта» - выбирается из выпадающего списка кодов продукции, содержащихся в справочнике «Номенклатура» (возможно выбрать несколько значений кодов);
2) «Название» - полное или частичное;
3) «Штрих-код» - полное числовое значение штрих-кода (13 символов).
4) «Упаковщик» - выбирается из выпадающего списка производителей (возможно выбрать несколько производителей);
5) «Владелец ТМ/Держатель РУ» - выбирается из выпадающего списка производителей;
6) «GTIN» - полный или частичный.

Для поиска номенклатуры необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления новой номенклатуры в справочник необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание номенклатуры» появляется две вкладки «Основные сведения» и «Технологические карты» (Рисунок 2-119) необходимо заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

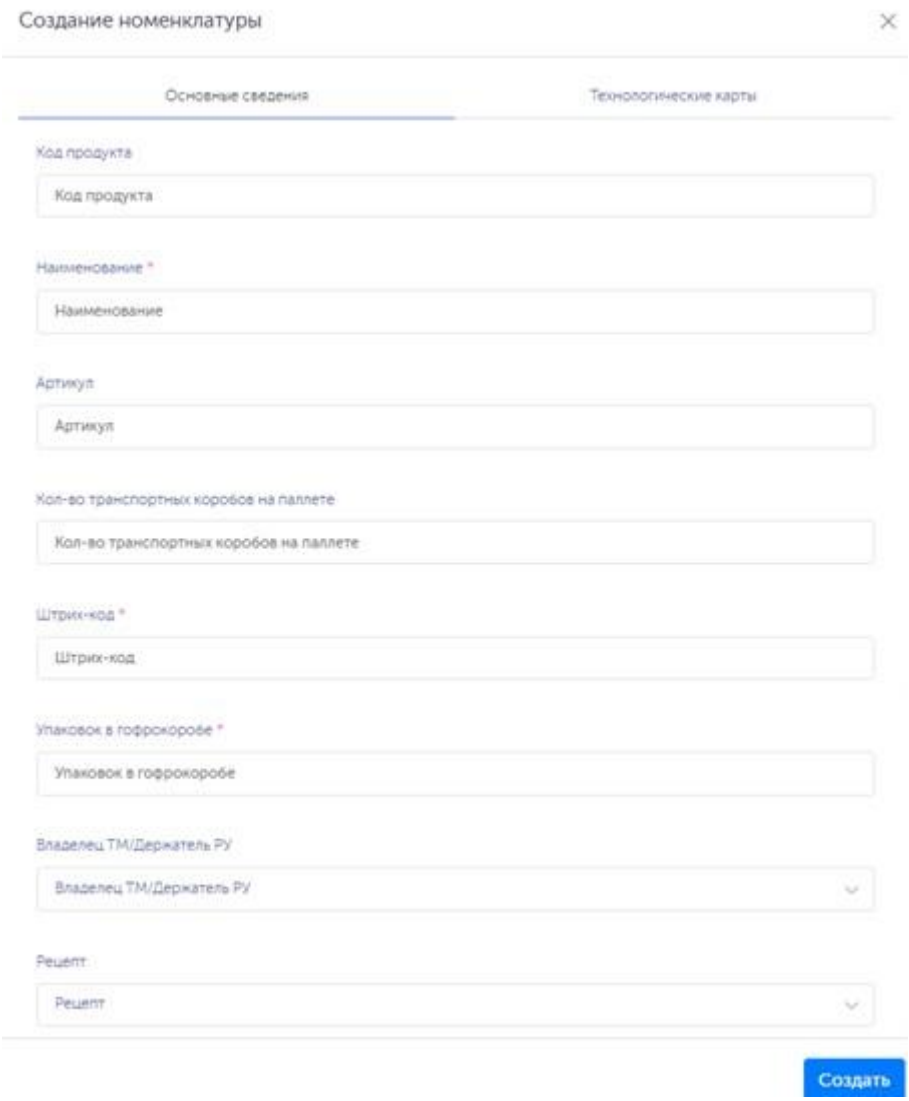


Рисунок 2-119

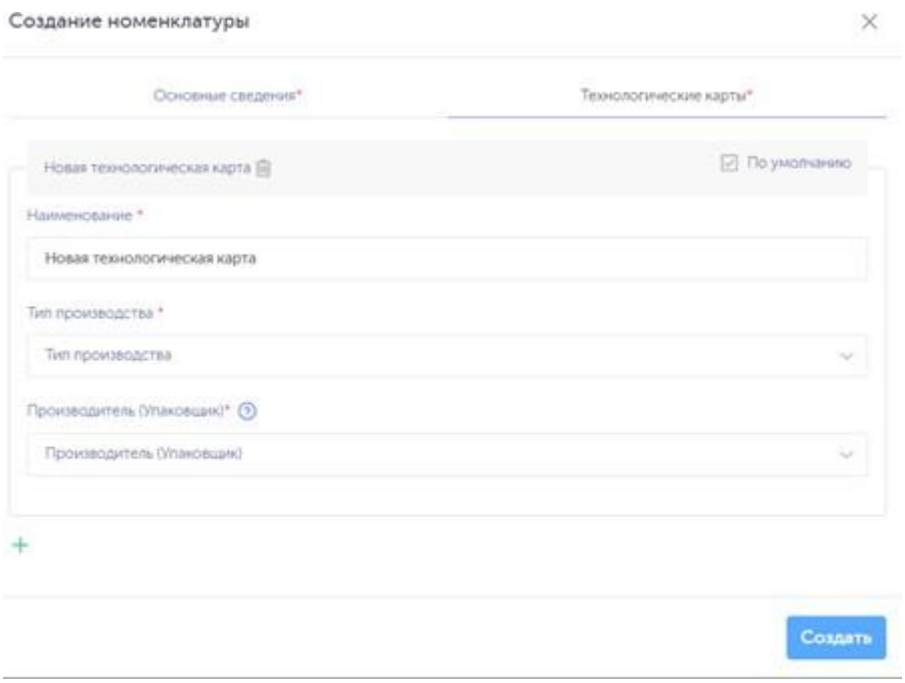


Рисунок 2-120

Во вкладке «Основные сведения» доступны следующие поля:

1) «Код продукта»;
2) «Наименование»;
3) «Артикул»;
4) «Кол-во транспортных коробов на паллете» - указывается, сколько гофрокоробов размещается на паллете;
5) «Штрих-код» - вводится 13-значное числовое значение номера штрихового кода EAN-13 продукции;
6) «Упаковок в гофрокоробе» - количество упаковок ГП, вмещающихся в один гофрокороб;
7) «Владелец ТМ/Держатель РУ» - выбирается из выпадающего списка производителей ЛП;
8) «Рецепт» - выбирается из выпадающего списка;
9) «GTIN»;
10) «Информация» – дополнительная информация о номенклатуре;
11) «Признак оплаты эмиссии КМ» – выбирается из списка: «КМ подлежит оплате» или «КМ не подлежит оплате» (установлено по умолчанию);
12) «Тип оплаты эмиссии КМ» – выбирается из списка: «Оплата по эмиссии» или «Оплата по нанесению» (установлено по умолчанию);
13) «Сокращение для файла выгрузки» - набор символов, используемый при формировании названия файла выгрузки.

Во вкладке «Технологическая карта» доступны следующие поля:

1) нажать на +;
2) «Наименование»;
3) «Тип производства» - собственное производство, контрактное производство;
4) «Производитель (Упаковщик)» – выбирается из выпадающего списка производителей ЛП;
5) «Собственник» – доступно только при выборе типа производства «Контрактное», выбирается из списка контрагентов (п. 2.7.5), для которых установлен тип «Собственный»,

является собственником производимой по контракту продукции, используется при создании операций «Отгрузка собственнику» и «Ввод в оборот»;

6) «Схема контрактного производства» - классическая схема, доступно только при выборе типа производства «Контрактное»;

7) «Вводить в оборот производителем (Упаковщиком?)» – чек-бокс отображается только при выборе типа производства «Контрактное» и «Классическая схема производства», если установлена «галочка» в чек-боксе, тогда операция «Ввод в оборот» («Выпуск готовой продукции») создается у субъекта, выполнившего упаковку продукции, если отсутствует, тогда операция создается у субъекта, указанного в качестве собственника;

8) Для добавления новой технологической карты нажать на кнопку +, для удаления технологической карты нажать на кнопку .

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования номенклатуры необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование номенклатуры» (Рисунок 2-121) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

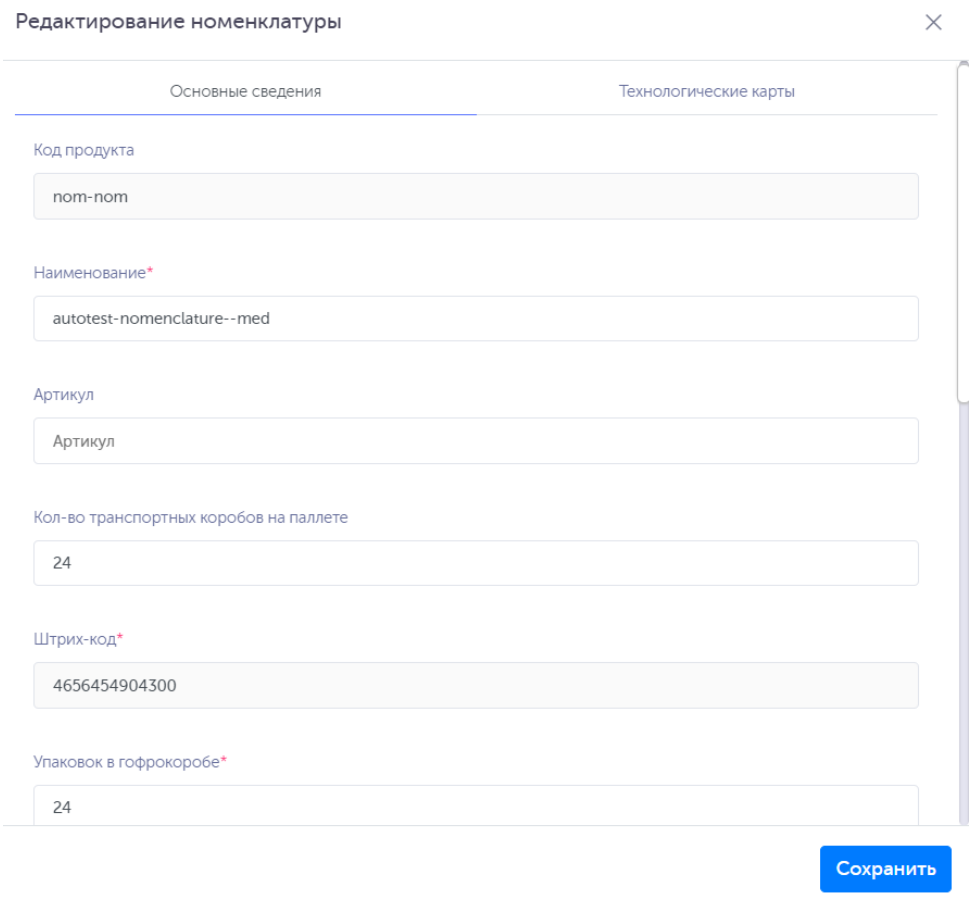


Рисунок 2-121

Для удаления номенклатуры из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

- Система позволяет удалить номенклатуру из справочника, если данная продукция не используется в справочнике «Товарные карты» (п. 2.7.8).

2.7.8 Справочник «Товарные карты»

Справочник «Товарные карты» предназначен для учета партий готовой продукции в рамках созданной номенклатуры. Перед запуском новой серии в производство в справочнике создается новая товарная карта.

Список товарных карт выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-122):

1) «ID» - идентификатор товарной карты;
2) «Код продукта» - код номенклатурной позиции;
3) «Номенклатура» - наименование номенклатуры;
4) «Серия»;
5) «Дата производства»;
6) «Срок годности до»;
7) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры товарной карты;

   «Заказ кодов» - кнопка для заказа кодов маркировки, при нажатии на которую открывается окно заказов кодов с автоматически заполненными полями «Товарная карта» и «Объект» (п. 2.7.8 и п. 2.7.6).

   «Удалить» - при нажатии на значок товарная карта удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

   «Закрыть» - при нажатии на значок закрывается упаковочная сессия. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

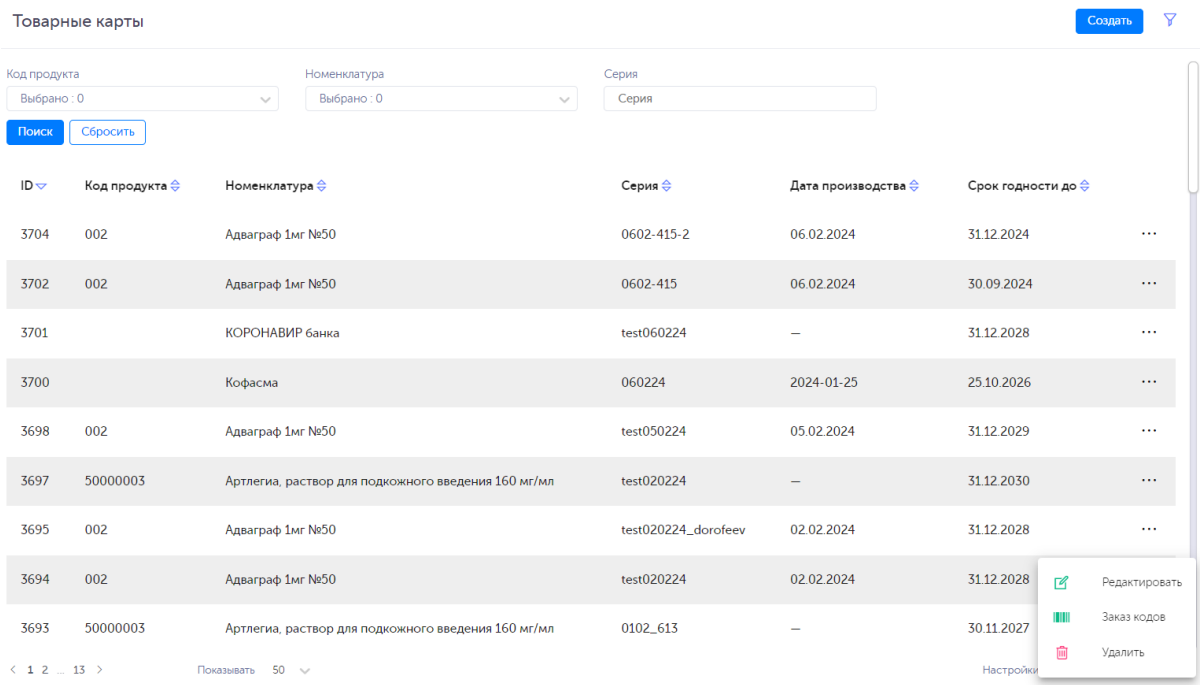


Рисунок 2-122

В справочнике предусмотрена возможность поиска товарной карты по следующим параметрам или их комбинации:

1) «Код продукта» - выбирается из выпадающего списка, отображающего весь перечень

кодов продукции, содержащихся в справочнике «Номенклатура» (возможно выбрать несколько значений);

2) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка, отображающего все наименования, содержащиеся в справочнике «Номенклатура» (п.2.7.7) (возможно выбрать несколько значений);
3) «Серия» - номер производственной серии, указанной в товарной карте.

Для поиска товарной карты необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления новой товарной карты в справочник необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание товарной карты» (Рисунок 2-123) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

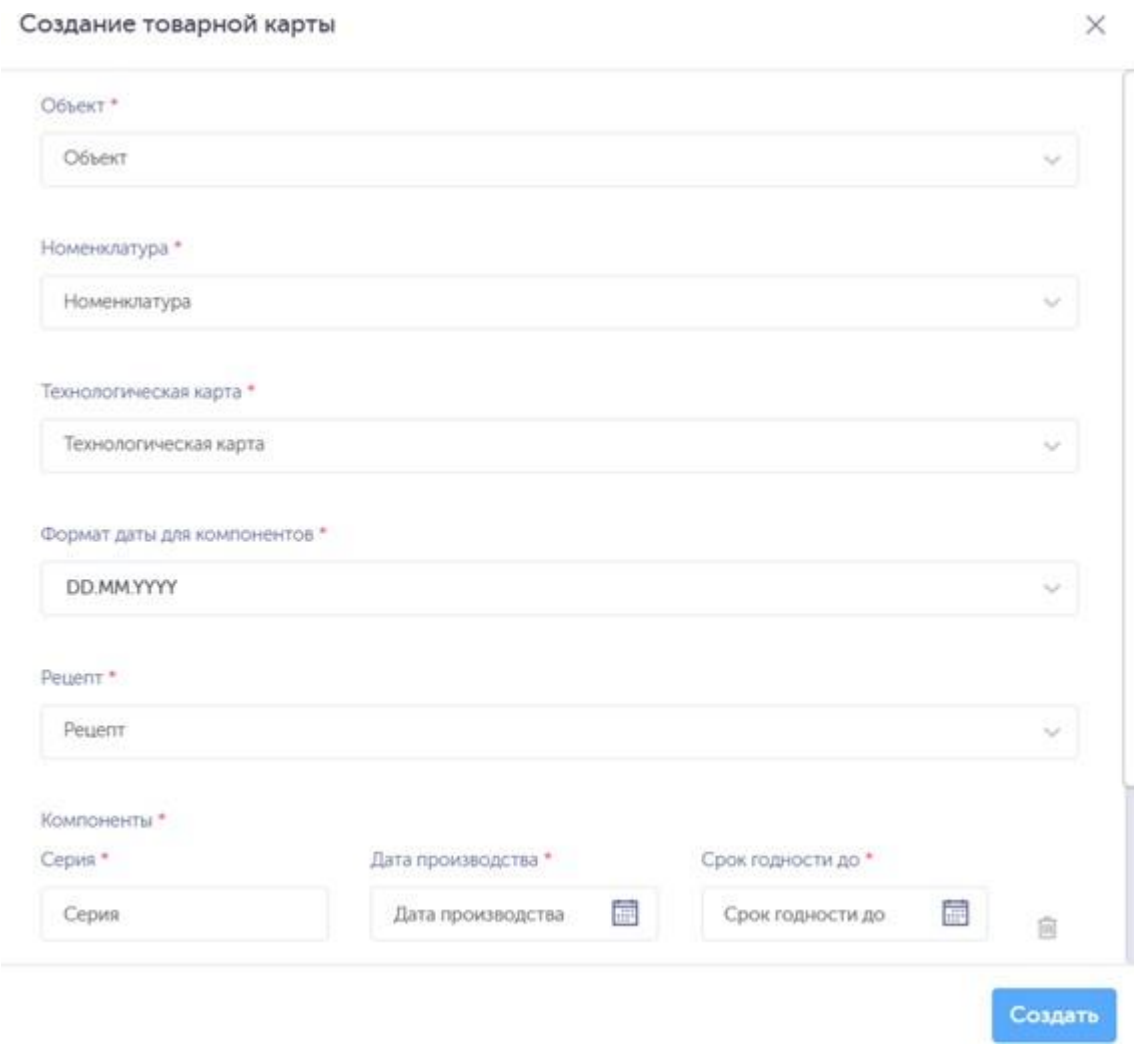


Рисунок 2-123

При создании новой товарной карты доступны следующие поля:

1) «Объект» - объект, на котором осуществляется производство, выбирается из выпадающего списка значений справочника «Объекты» (п.2.7.6);
2) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка, отображающего все наименования, содержащиеся в справочнике «Номенклатура» (п.2.7.7);
3) «Технологическая карта» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Формат даты для компонентов» - выбирается из выпадающего списка, определяет формат даты в блоке «Компоненты», в зависимости от выбранного значения маркировка упаковки будет включать или сочетание месяца и года (выбор «Месяц»), или сочетание дня, месяца и года производства (выбор «День»);
5) «Рецепт» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Компоненты» - блок полей, входящий в состав маркировки упаковки: «Серия», «Дата производства» и «Срок годности до», добавленные данные отображаются в поле «Переменные данные»;
7) При необходимости можно добавить дополнительный блок компонентов, нажав на +.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования товарной карты необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование товарной карты» (Рисунок 2-124) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

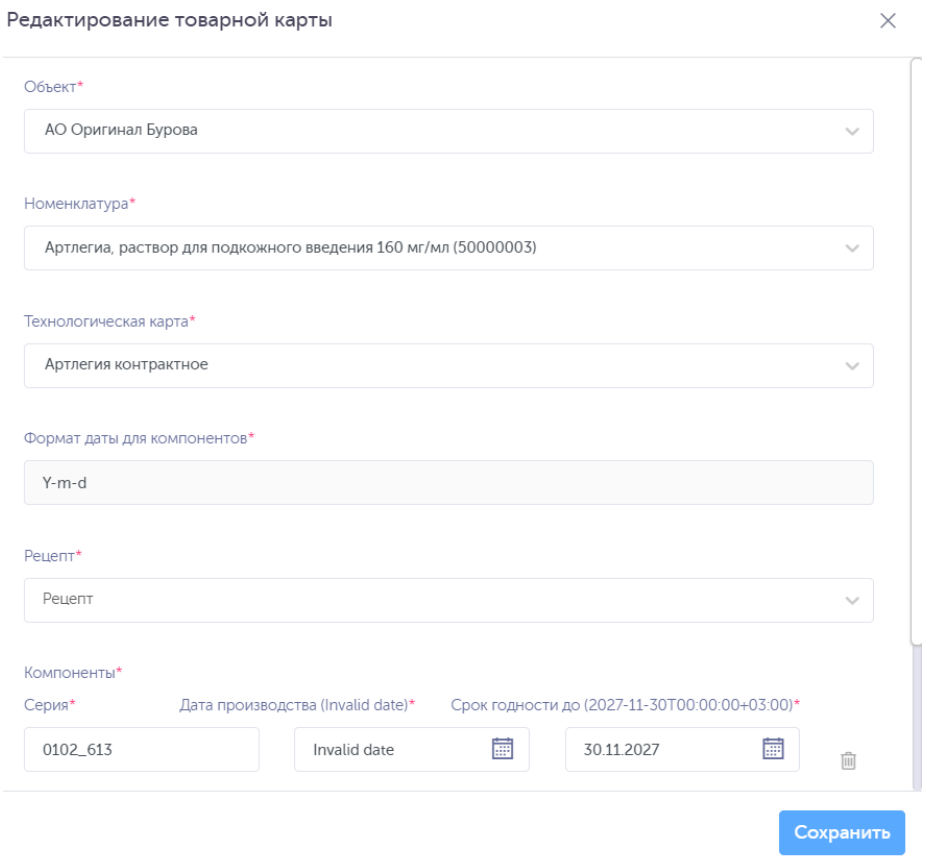


Рисунок 2-124

Для удаления товарной карты из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

- Система позволяет редактировать или удалять данные товарной карты, если для товарной карты еще не производился заказ кодов.

2.7.9 Справочник «Организации – Утилизация ЛП»

Справочник «Организации – Утилизация ЛП» используется для учета данных организаций, осуществляющих утилизацию лекарственных препаратов.

Список организаций, осуществляющих утилизацию ЛП, выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-125):

1) «Название» - название организации, осуществляющей утилизацию ЛП;
2) «Идентификатор ФИАС объекта» - идентификатор по ФИАС адреса регистрации организации, осуществляющей утилизацию ЛП (Глобальный уникальный идентификатор адресного объекта (ФИАС));
3) «Идентификатор ФИАС дома» - идентификатор по ФИАС адреса регистрации организации, на уровне дома (Глобальный уникальный идентификатор дома (ФИАС));
4) «Квартира» - номер квартиры или офиса регистрации организации, осуществляющей утилизацию ЛП;
5) «ИНН» - ИНН организации, осуществляющей утилизацию ЛП;
6) «КПП» - КПП организации, осуществляющей утилизацию ЛП;
7) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры организации;

   «Удалить» - при нажатии на значок данные организации удаляются. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

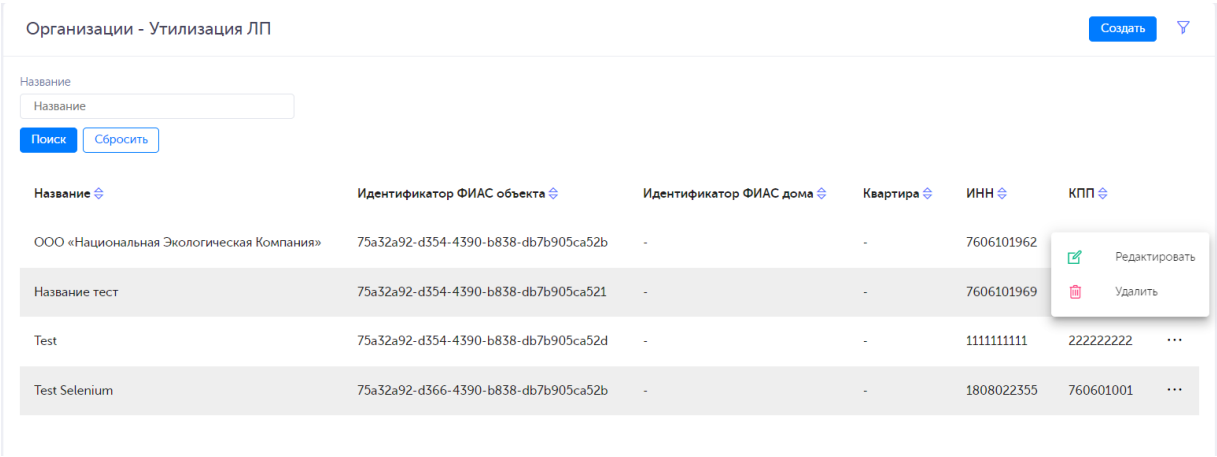


Рисунок 2-125

В справочнике предусмотрена возможность поиска организации по названию. Для этого необходимо:

1) ввести значение в поле «Название»;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления новой записи данных организации необходимо:

1) нажать на кнопку «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание Организации - Утилизация ЛП» (Рисунок 2-126) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;

4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

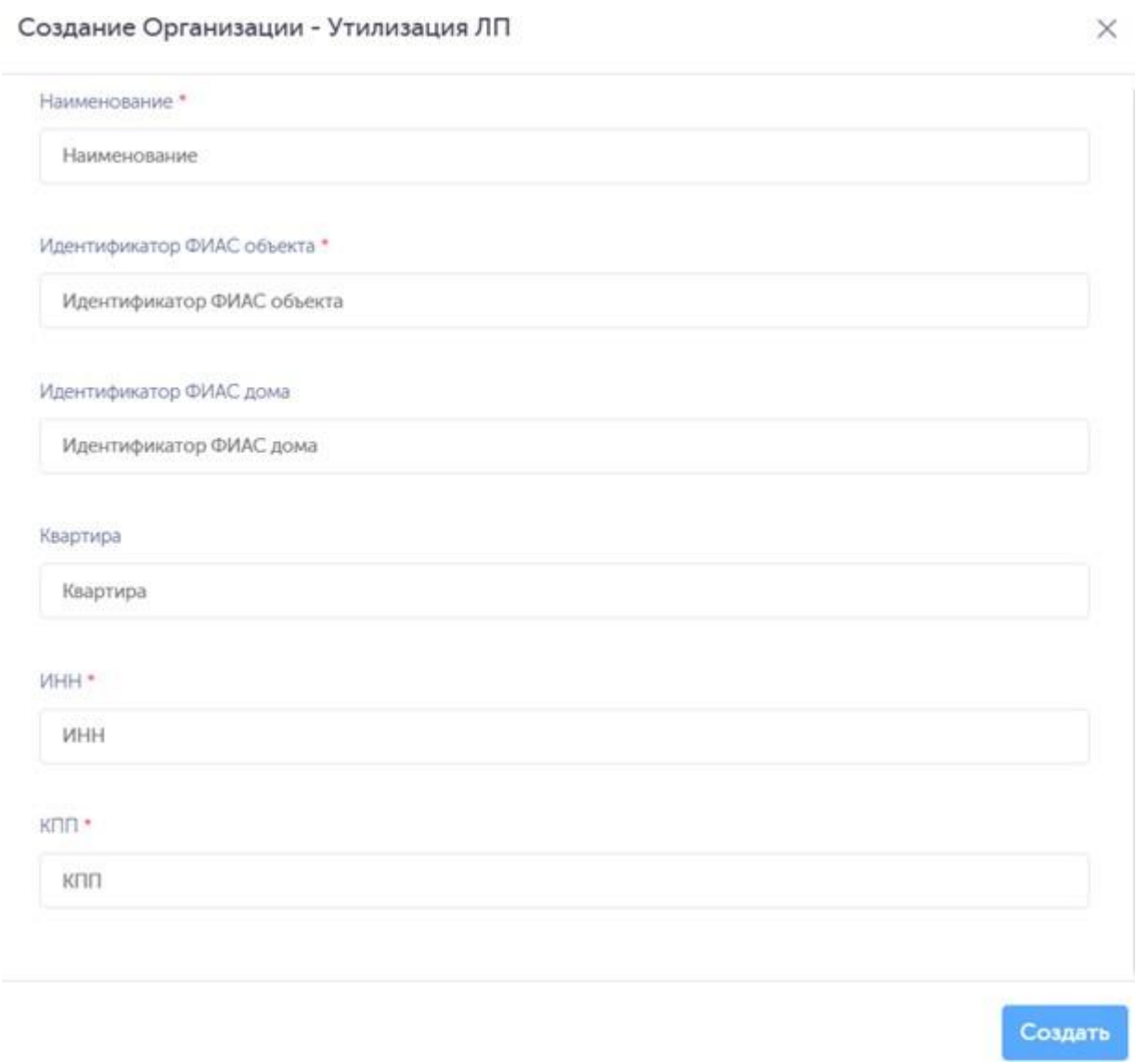


Рисунок 2-126

Для редактирования данных организации необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование Организации - Утилизация ЛП» (Рисунок 2-127) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

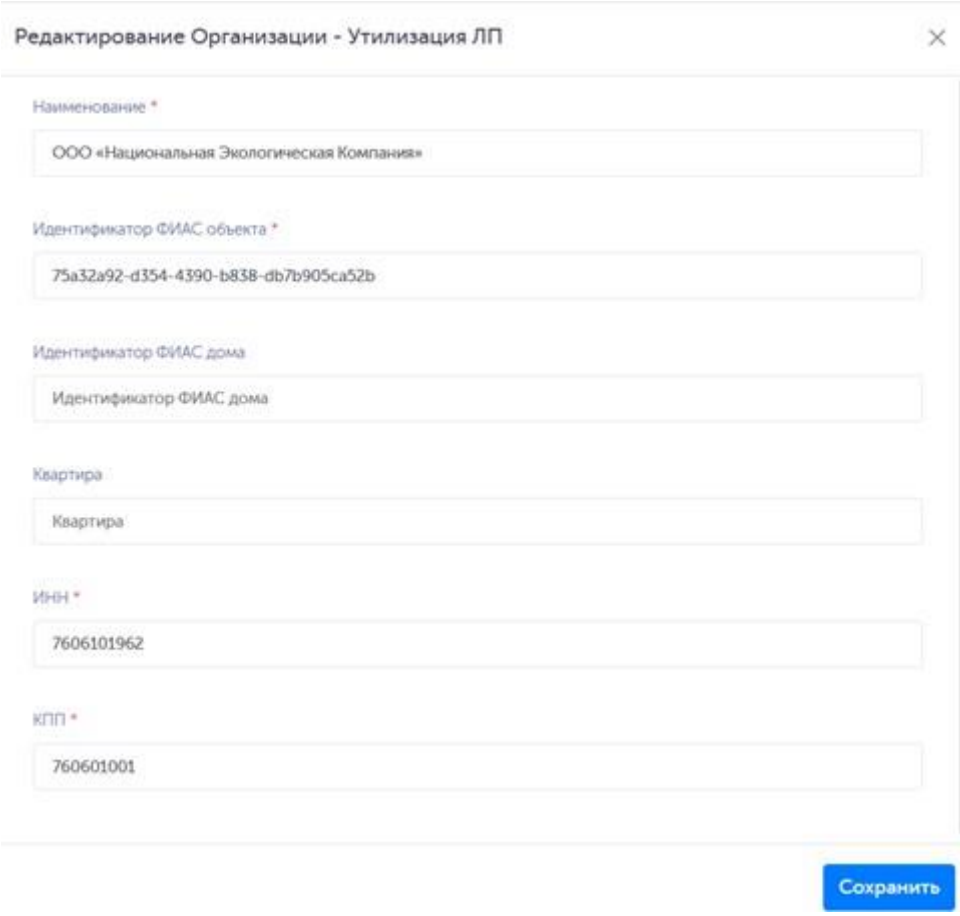


Рисунок 2-127

Для удаления данных организации из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.7.10 Справочник «Оборудование»

Справочник «Оборудование» используется для ведения списка оборудования: установок сериализации, агрегации и принтеров этикеток, складских комплексов.

Список оборудования выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-128):

1) «UID» - идентификатор оборудования;
2) «Наименование» - название (марка) оборудования;
3) «Тип» - тип оборудования;
4) «Объекты» - объект, к которому относится оборудование;
5) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры оборудования;

   «Удалить» - при нажатии на значок оборудование удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

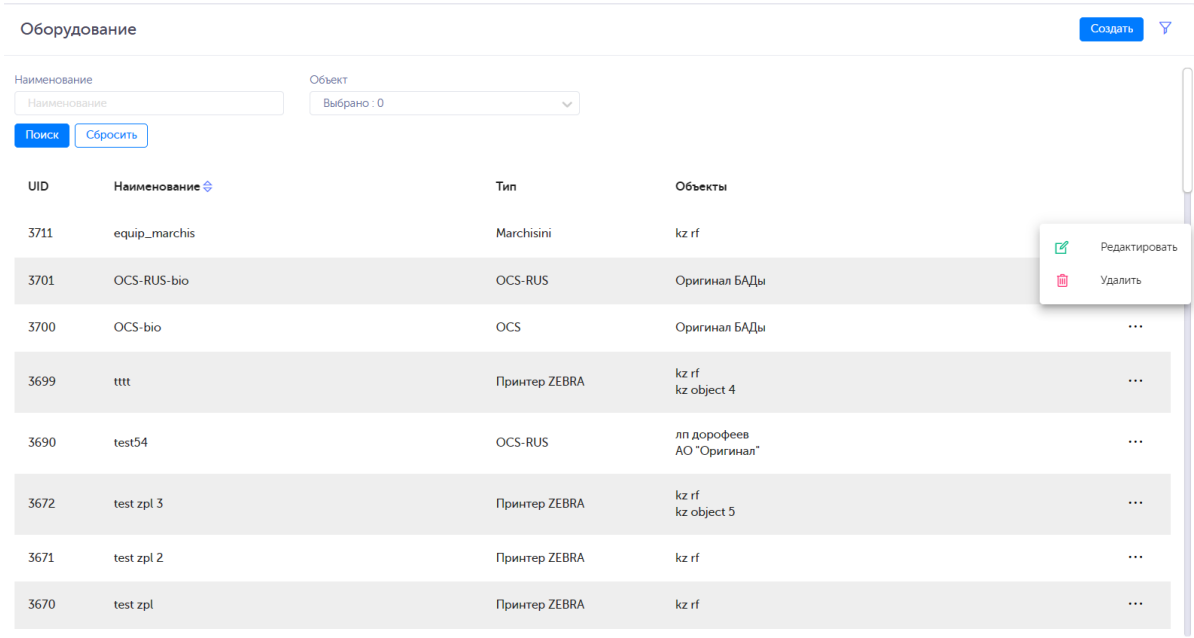


Рисунок 2-128

В справочнике предусмотрена возможность поиска оборудования по наименованию или названию объекта, к которому это оборудование привязано.

Для поиска необходимо:

1) ввести искомое значение в поле «Наименование» или/и задать объект в поле «Объект», выбрав его из выпадающего списка (возможно выбрать несколько объектов);
2) нажать кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления новой записи в справочник «Оборудования» необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание оборудования» (Рисунок 2-129) заполнить соответствующие поля;

3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

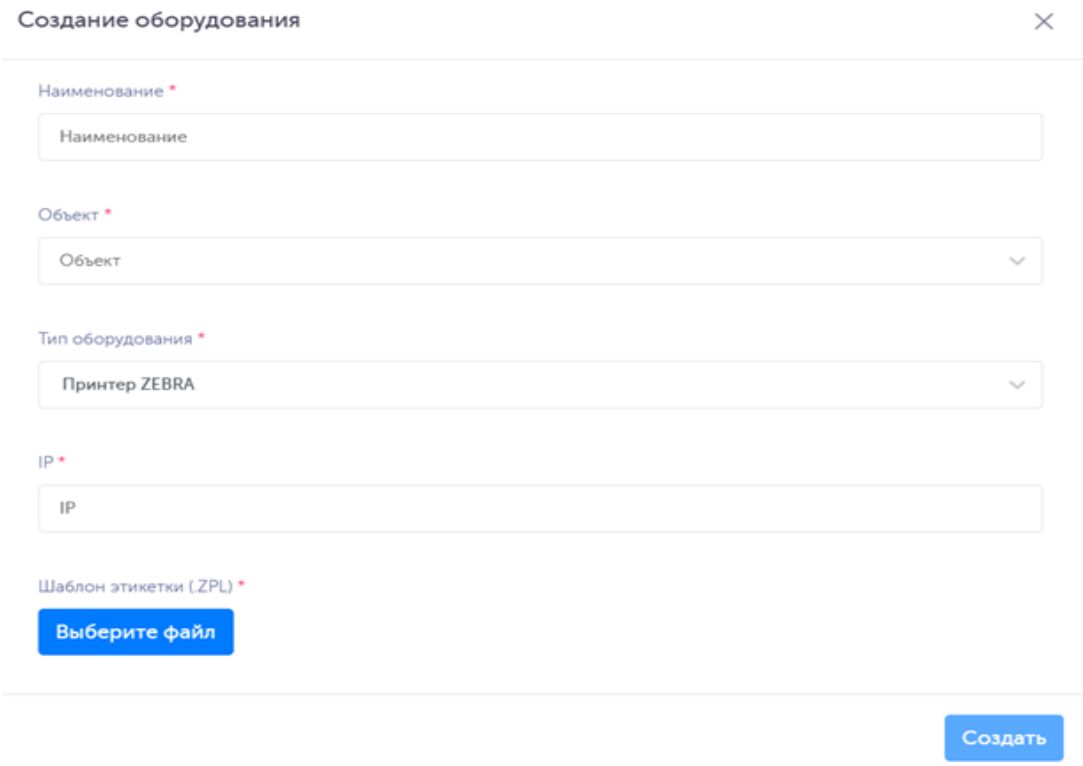


Рисунок 2-129

При создании новой записи оборудования доступны следующие поля для заполнения:

1) «Наименование» - наименование оборудования;
2) «Объект» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
3) «Тип оборудования» - выбирается из выпадающего списка;
4) «IP» - IP-адрес оборудования, по которому должны направляться запросы к системе управления оборудованием, заполняется при выборе типа оборудования «Принтер ZEBRA» или «OSC»;
5) «Шаблон этикетки (.ЗПЛ)» - при выборе типа оборудования «Принтер ZEBRA» выбирается файл с шаблоном этикеток.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования записи оборудования необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование оборудования» (Рисунок 2-130) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

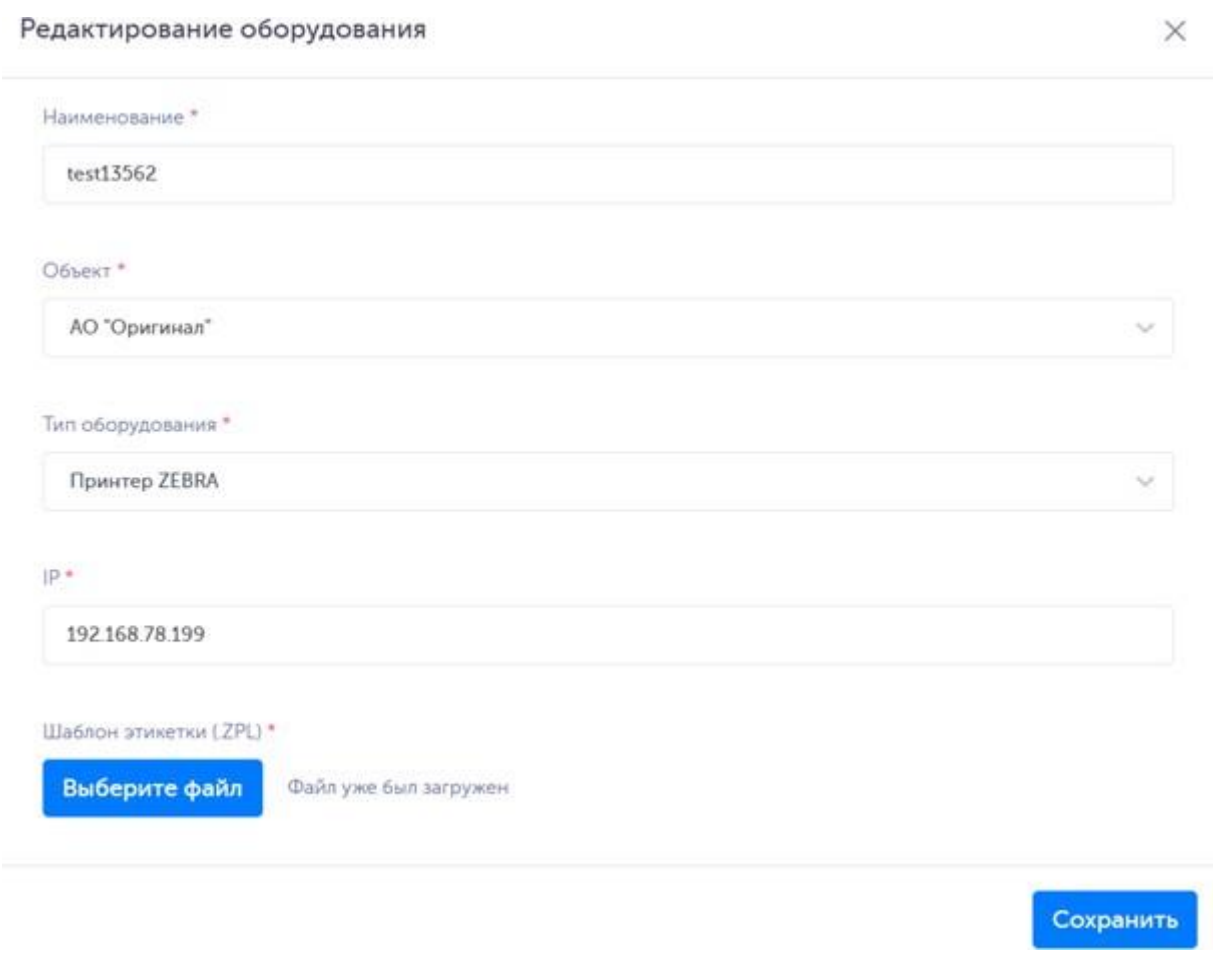


Рисунок 2-130

Для удаления оборудования из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.7.11 Справочник «Шаблоны этикеток»

Справочник «Шаблоны этикеток» используется для ведения списка шаблонов этикеток, которые применяются при операциях сериализации и агрегации упаковок ГП.

Список шаблонов выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-131):

1) «ID» - идентификатор шаблона этикеток;
2) «Наименование» - наименование шаблона;
3) «Тип» - тип шаблона этикеток, выбирается из списка: индивидуальный, на гофрокороб, на паллету;
4) «Файл загрузки» - имя файла с расширением *.zpl или *.ini, из которого загружен шаблон этикетки;
5) «Объект» - наименование объекта, выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
6) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры шаблона этикетки;

«Удалить» - при нажатии на значок шаблон этикетки удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

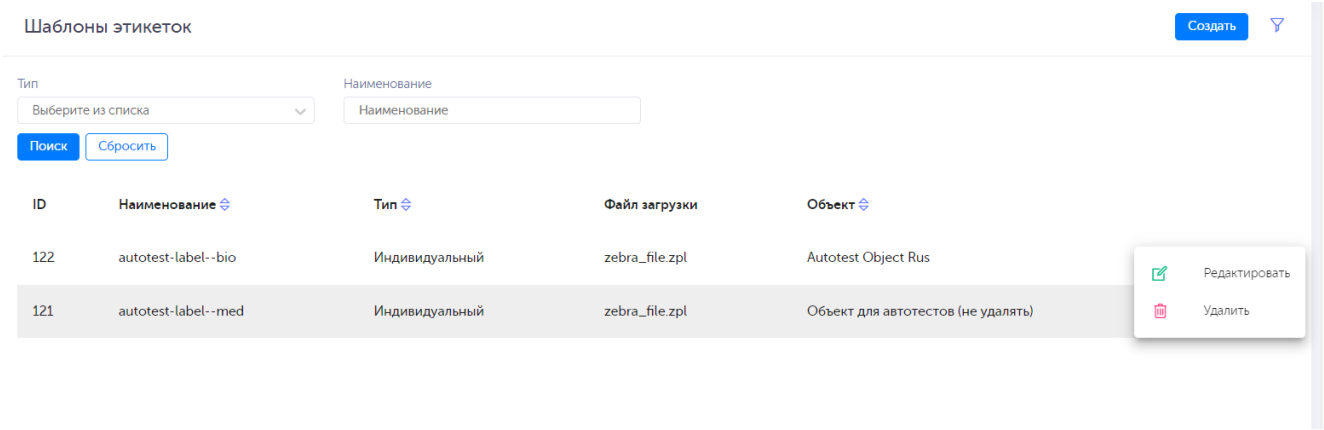


Рисунок 2-131

В справочнике предусмотрена возможность поиска шаблона этикетки по типу и/или по наименованию.

Для осуществления поиска необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля «Тип» и «Наименование»;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления новой записи шаблона этикетки в справочник необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Добавление шаблона этикетки» (Рисунок 2-132) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

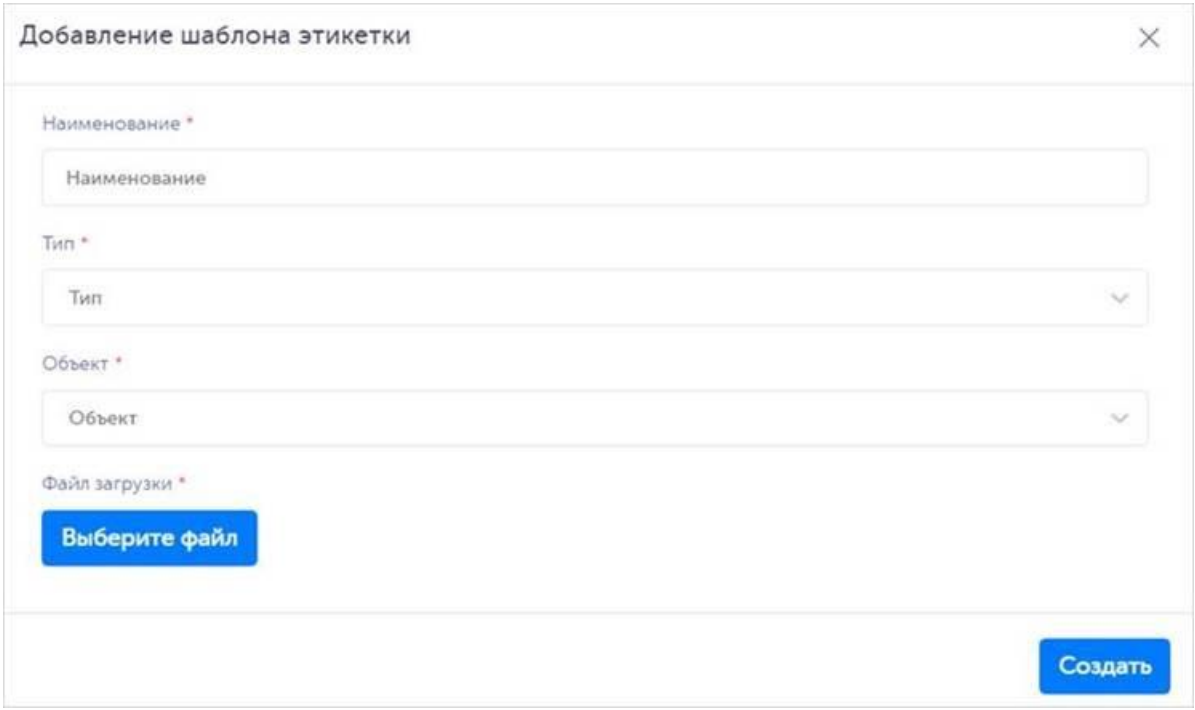


Рисунок 2-132

При создании новой записи шаблона этикетки следует заполнить следующие поля:

1) «Наименование»;
2) «Тип» – выбрать тип шаблона из выпадающего списка: индивидуальный, на гофрокороб, на паллету;
3) «Объект» – выбрать из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
4) «Выберите файл» – выбирается файл с шаблоном для загрузки (*.zpl, *.ini).

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования записи шаблона этикетки необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование шаблона этикетки» (Рисунок 2-133) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

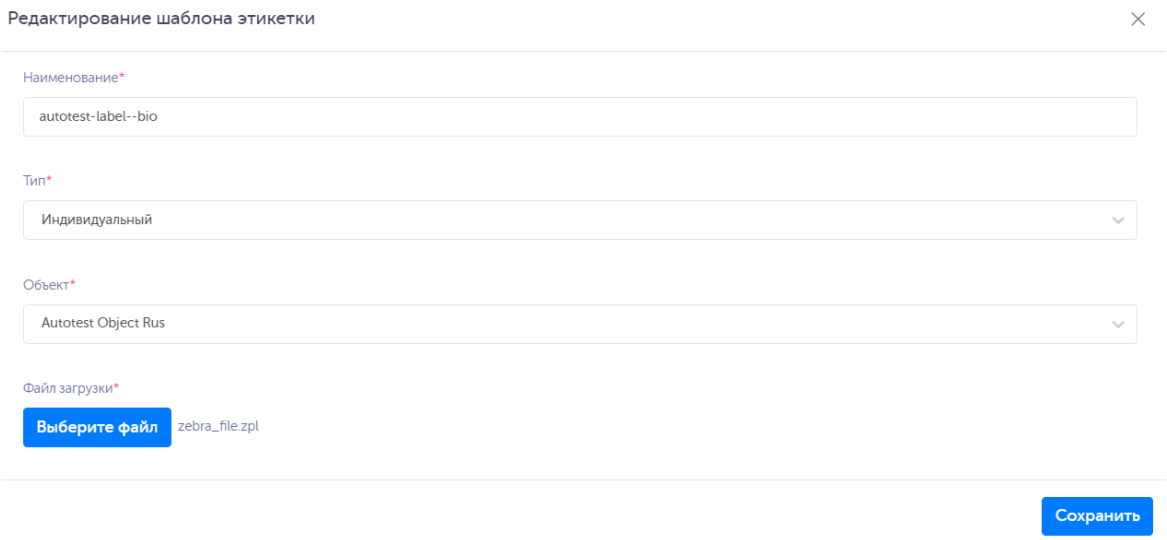


Рисунок 2-133

Для удаления шаблона этикетки из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.7.12 Справочник «Рецепты»

Справочник «Рецепты» используется для ведения списка рецептов упаковки и маркировки ГП, которые применяются при операциях сериализации и агрегации упаковок ГП. Находится в разделе «Справочники» > «Рецепты».

Список шаблонов выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-134):

1) «Наименование» - наименование шаблона;
2) «Шаблон индивидуальной этикетки»;
3) «Шаблон этикетки на бандероль»;
4) «Шаблон этикетки на короб»;
5) «Шаблон этикетки на паллеты»;
6) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры рецепта;

   «Удалить» - при нажатии на значок рецепт удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

Рисунок 2-134

Для добавления новой записи рецепта в справочник необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание рецепта» (Рисунок 2-135) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак в верхнем правом углу формы.

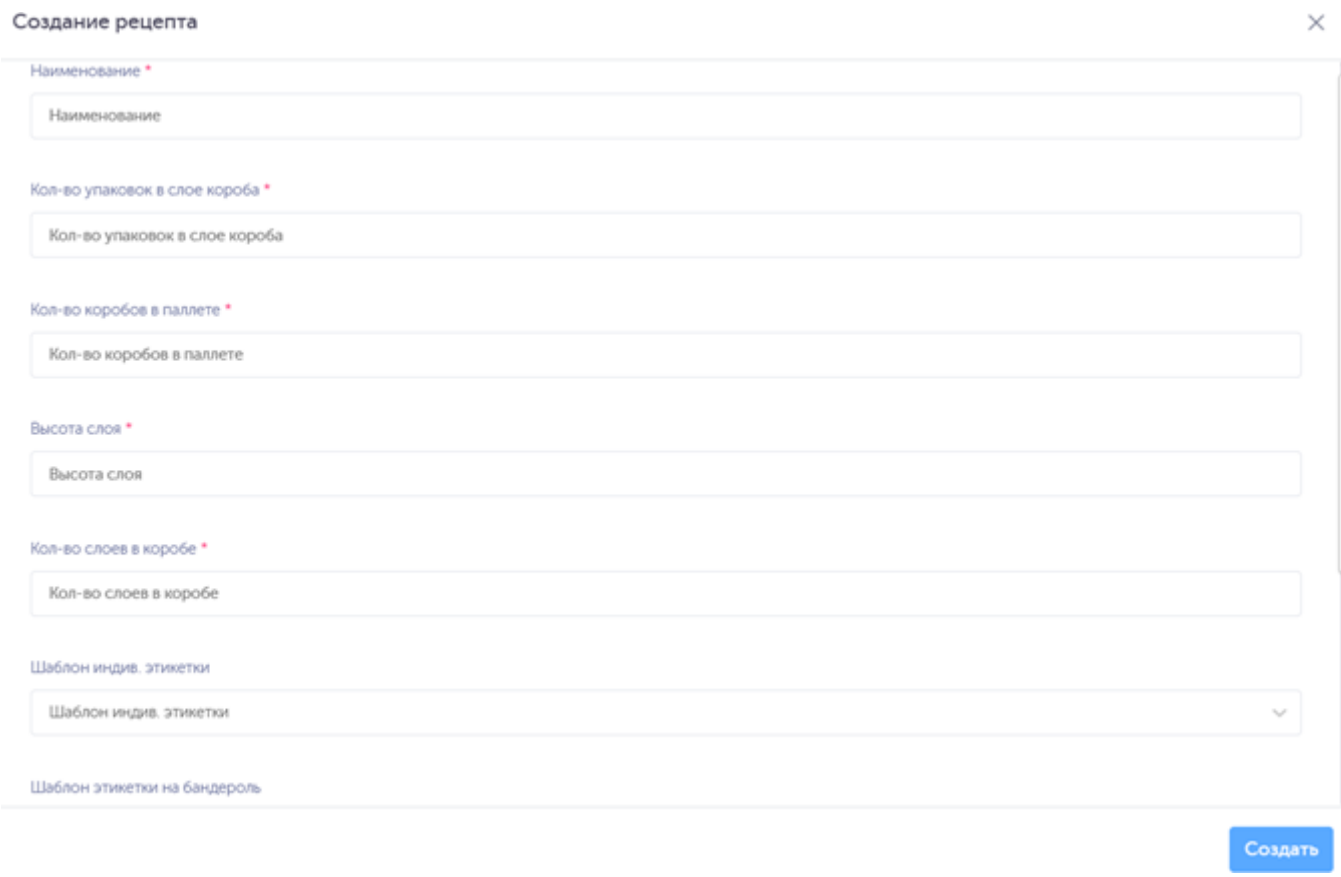


Рисунок 2-135

При создании новой записи рецепта следует заполнить следующие поля:

1) «Наименование»;
2) «Кол-во упаковок в слое короба» – выбрать числовое значение;
3) «Кол-во коробов в паллете» – выбрать числовое значение;
4) «Высота слоя» - выбрать числовое значение;
5) «Кол-во слоев в коробе» - выбрать числовое значение;
6) «Шаблон индив. этикетки» - выбрать из выпадающего списка;
7) «Шаблон этикетки на бандероль» – выбрать из выпадающего списка;
8) «Шаблон этикетки на короб» – выбрать из выпадающего списка;
9) «Шаблон этикетки на паллеты» – выбрать из выпадающего списка.

- Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования рецепта необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование рецепта» (Рисунок 2-136) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

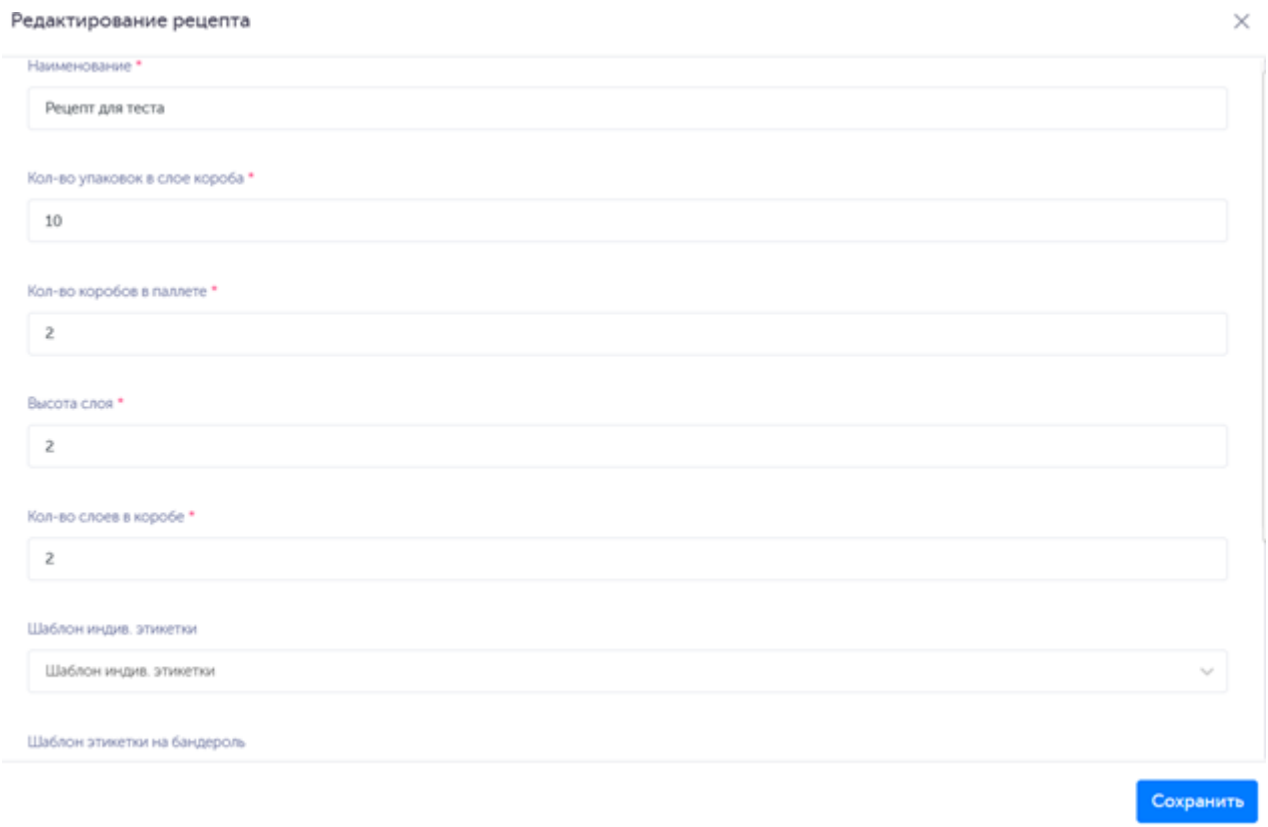


Рисунок 2-136

Для удаления рецепта из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.7.13 Зоны таможенного контроля

Справочник «Зоны таможенного контроля» содержит список зон таможенного контроля. Выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-137):

1) «Регистрационный номер ФГИС МДЛП»;
2) «Наименование»;
3) «ИНН»;
4) «Адрес».

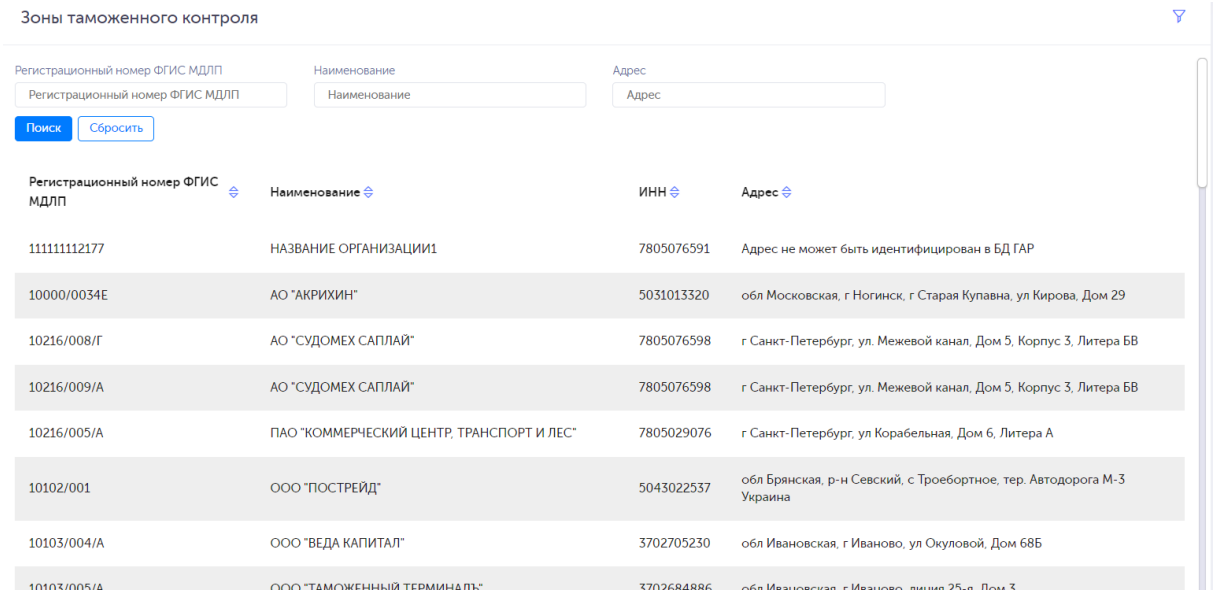


Рисунок 2-137

Для работы со справочником предусмотрена фильтрация списка по регистрационному номеру ФГИС МДЛП, наименованию и адресу зоны.

Для фильтрации списка необходимо:

1) заполнить поля фильтрации;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Справочник «Зоны таможенного контроля» доступен только для просмотра и фильтрации.

2.7.14 Таможенные органы

Справочник «Таможенные органы» содержит список таможенных органов.
Выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-138):

1) «Код органа»;
2) «Наименование»;
3) «Адрес»;
4) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

   «Редактировать» - нажав на кнопку можно скорректировать параметры записи;

   «Удалить» - при нажатии на значок запись удаляется. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

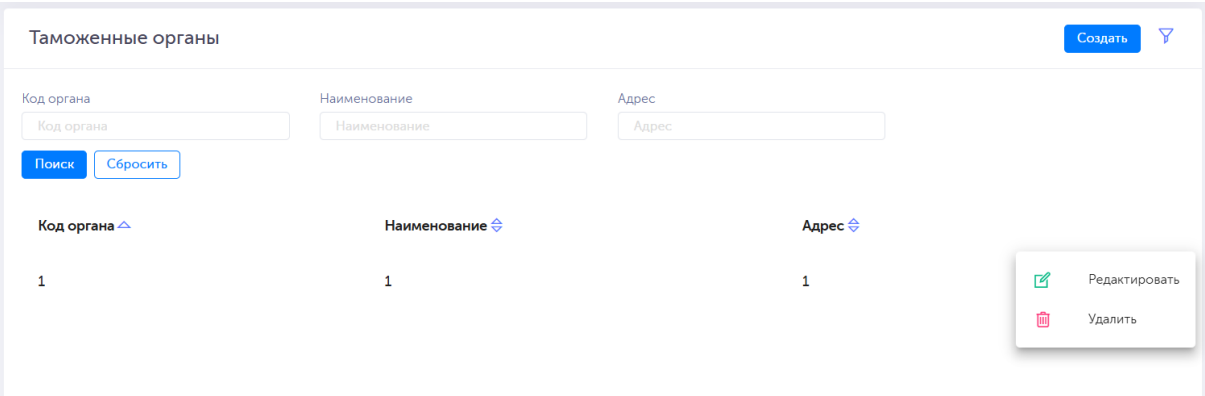


Рисунок 2-138

Для работы со справочником предусмотрен поиск по коду, наименованию и адресу таможенного органа.

Для поиска необходимо:

1) заполнить соответствующие поля «Код органа», «Наименование», «Адрес»;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления новой записи в справочник необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание таможенного органа» (Рисунок 2-139) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Рисунок 2-139

Для редактирования записи справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование таможенного органа» (Рисунок 2-140) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

Рисунок 2-140

Для удаления записи из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.7.15 Таможенные процедуры

Справочник «Таможенные процедуры» содержит перечень таможенных процедур. Выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-141):

1) «Наименование»;
2) «Код».

Таможенные процедуры

Наименование	Код
экспорт	10
реэкспорт	31
выпуск для внутреннего потребления	40
уничтожение	93
отказ в пользу государства	94

Рисунок 2-141

Справочник «Таможенные процедуры» доступен только для просмотра.

2.8 Документы

Пункт меню «Документы» используется для создания сопроводительных документов. Сопроводительные документы служат основанием для регистрации операции с кодами маркировки в системе, и содержат информацию, которая используется при формировании документов ФГИС МДЛП.

2.8.1 Заказы на ввод в оборот

Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на ввод в оборот», а также формирования исходящих сообщений в ФГИС МДЛП «Регистрация сведений о выпуске ГП» (313-register_product_emission.xsd) и направления уведомлений в ERP-систему с результатами обработки сведений в ФГИС МДЛП. Для этого нужно перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на ввод в оборот».

Список заказов на ввод в оборот отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-142):

1) «ID» – идентификационный номер заказа;
2) «Дата создания» – дата создания заказа;
3) «Номер документа» – номер документа по заказу во внешней ERP-системе;
4) «Дата документа» – дата документа по заказу во внешней ERP-системе;
5) «Серия» – серия ЛП;
6) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа по заказу во внешней ERP-системе;
7) «Статус» – статус документа по заказу;
8) «Операция» – информация проведенной операции;
9) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотреть заказ» - кнопка

«Отредактировать заказ» - кнопка ;

«Просмотр сообщений обмена по заказу» - кнопка ;

«Отменить» - при нажатии на значок отмена заказа на ввод в оборот. Необходимо подтверждение «Да» «Нет»;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса заказа в хронологическом порядке.

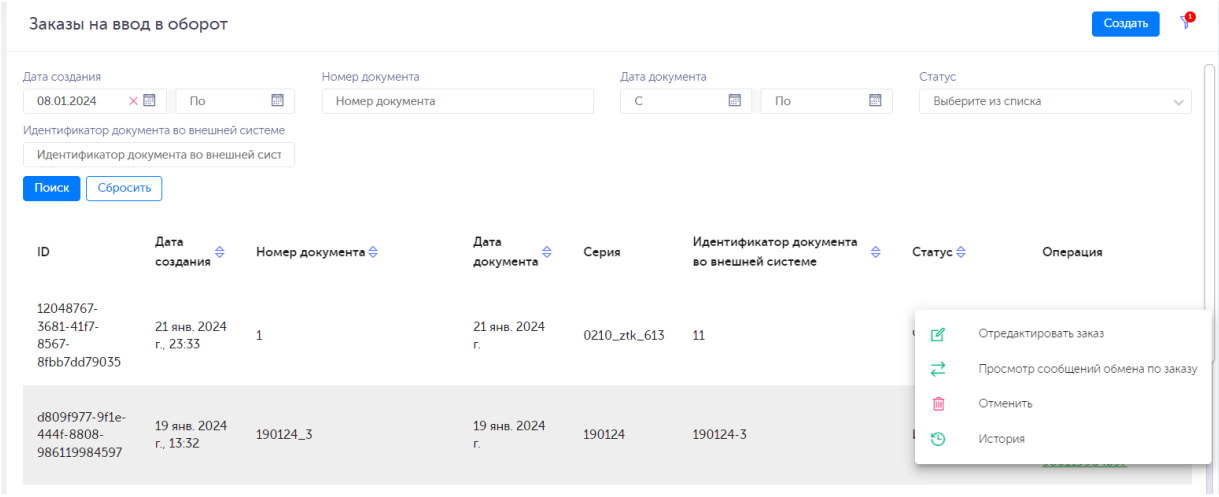


Рисунок 2-142

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;

3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;
5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус» – статус документа по заказу, выбирается из выпадающего списка;
7) «Идентификатор документа во внешней системе».

Для того чтобы воспользоваться фильтром, необходимо заполнить соответствующие поля и нажать «Поиск». Для отмены фильтра следует нажать «Сбросить».

Для создания нового заказа на ввод ЛП в оборот необходимо нажать значок «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на ввод в оборот» (Рисунок 2-143) заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить» либо «Сохранить и передать в работу». Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

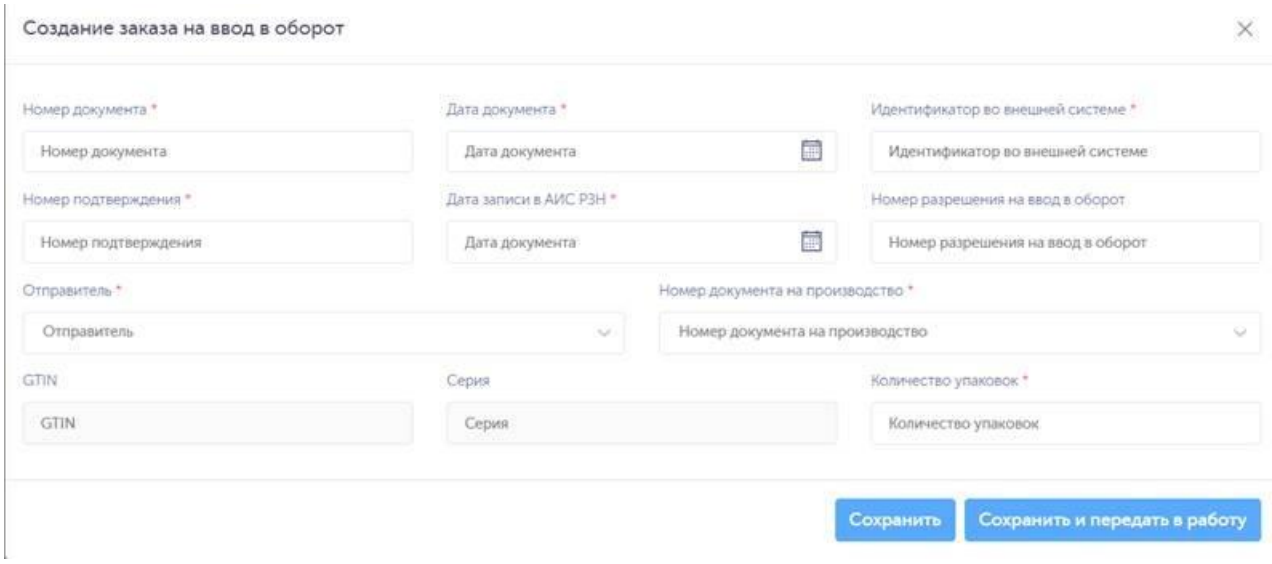


Рисунок 2-143

При создании нового заказа доступны следующие поля:
1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
4) «Номер подтверждения» - номер подтверждения о соответствии требованиям государственной регистрации;
5) «Дата записи в АИС РЗН» - дата записи выбирается из календаря;
6) «Номер разрешения на ввод в оборот»;
7) «Отправитель» - выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6);
8) «Номер документа на производство» - заказ на производство, выбирается из выпадающего списка;
9) «GTIN» - GTIN-код продукции;
10) «Серия» - серия продукции;
11) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе.

После создания нового заказа необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в

работу.

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования заказа (Рисунок 2-144) необходимо нажать на значок , откроется окно «Редактирование заказа на ввод в оборот», внести требуемые изменения. После редактирования заявки необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу». Для отмены внесенных изменений следует выйти из формы редактирования, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

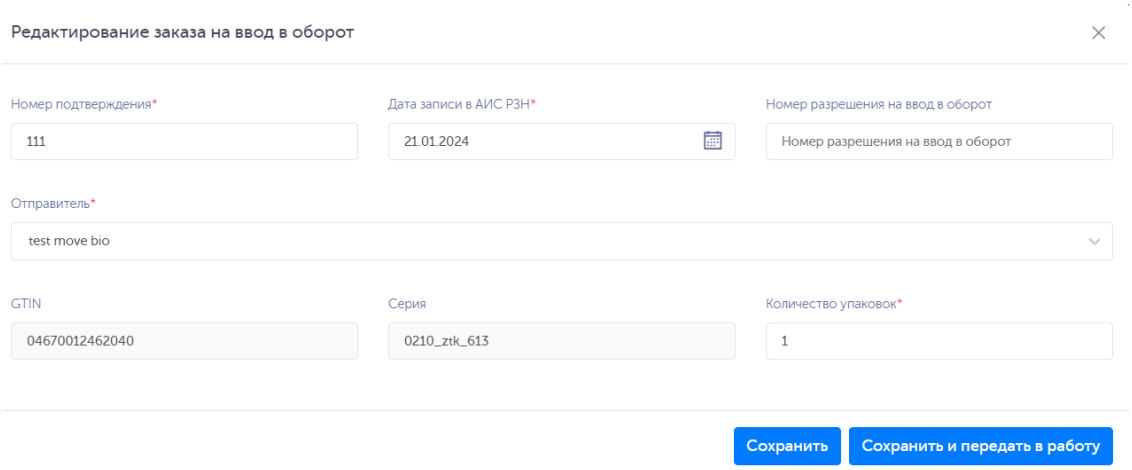


Рисунок 2-144

При нажатии на «Сохранить» статус заказа изменится на «Новый», а при нажатии на «Сохранить и передать в работу» статус заказа измениться на «В работе». При этом автоматически формируется исходящее сообщение «313-register_product_emission.xsd» и направляется в ФГИС МДЛП. В случае наличия ошибок в документе система выдаст сообщения об ошибке «Коррекция невозможна». Получив соответствующее входящее сообщение от ФГИС МДЛП «200-result.xsd» система его обрабатывает и передает уведомление в ERP-систему.

Для просмотра сообщений обмена по заказу необходимо нажать значок , после чего откроется окно «Сопроводительные документы» в разделе «Отчеты» и будет выведена информация, отфильтрованная по соответствующему заказу (Рисунок 2-145).

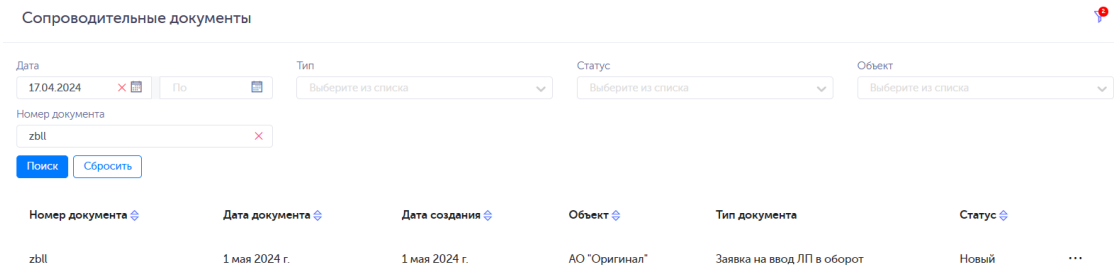


Рисунок 2-145

Для отмены заказа нажать на значок . В открывшемся окне подтвердить отмену, выбрав «Да». Для отказа от отмены – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.8.2 Заказы на отгрузку

Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на отгрузку». Для этого нужно перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на отгрузку».

Список всех заказов на отгрузку выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-146):

1) «ID» - идентификатор заказа на отгрузку;
2) «Дата создания» - дата создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа»;
5) «Объект»;
6) «Номенклатура»;
7) «Тип документа»;
8) «Серия»;
9) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
10) «Статус» - статус заказа:
    - «Черновик» - заказ сохранен в качестве черновика и не запущена в работу;
    - «Исполнен» - заказ на отгрузку успешно выполнен;
    - «Новый»;
    - «Обработан»;
    - «Отменен» - выполнение заказа отменено.
11) «Операция»;
12) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотреть заказ» - кнопка ;

«Отредактировать заказ» - кнопка (только в статусе «Черновик»);

«Просмотр сообщений обмена по заказу» - кнопка ;

«Отменить» - при нажатии на значок удаление заказа (только в статусе «Черновик»). Необходимо подтверждение «Да» «Нет»;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса заказа в хронологическом порядке.

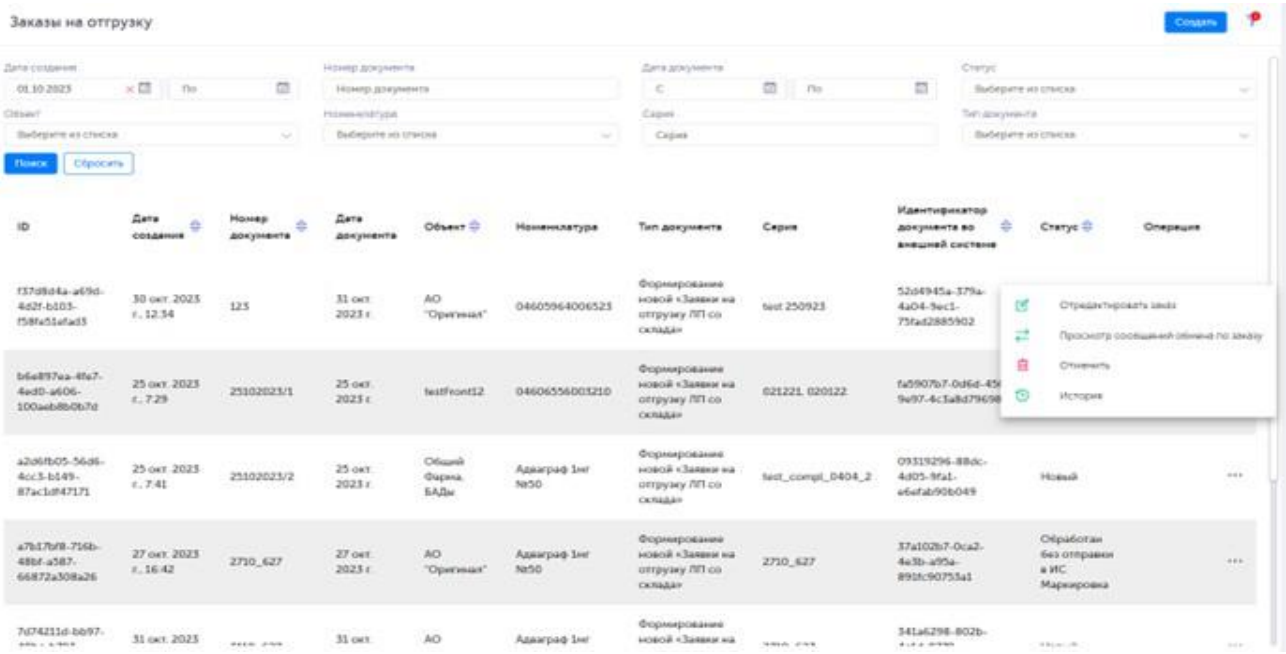


Рисунок 2-146

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;
5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус»;
7) «Объект»;
8) «Номенклатура»;
9) «Серия»;
10) «Тип документа».

Для поиска необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

Для создания нового заказа на отгрузку необходимо нажать значок «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на отгрузку» (Рисунок 2-147) заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (заказу будет присвоен статус «Черновик») или «Сохранить и передать в работу» (заказу будет присвоен статус «Новый»). Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

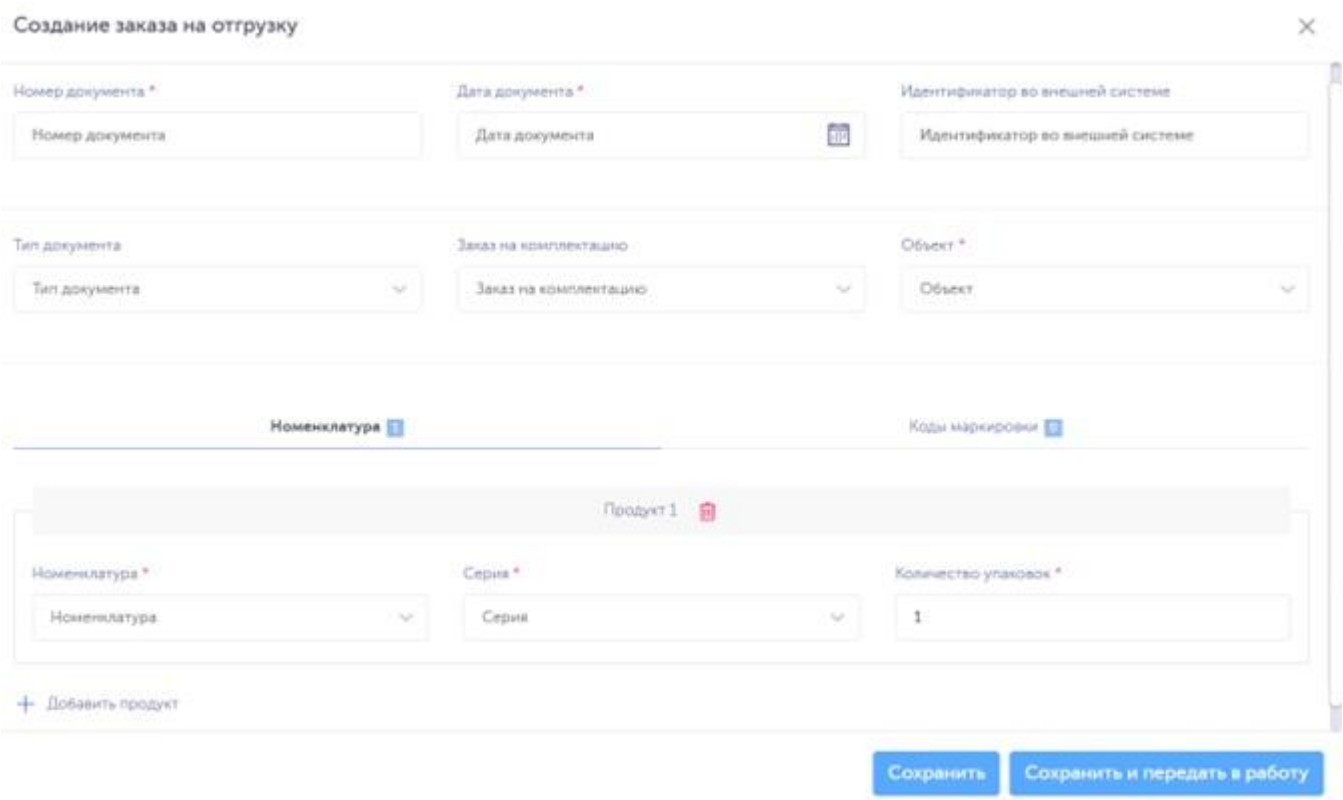


Рисунок 2-147

При создании заказа на отгрузку доступны следующие поля:

1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе»;
4) «Тип документа» - при выборе определённого типа документа открываются дополнительные строки для заполнения;
5) «Заказ на комплектацию» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Автоматическое исполнение по кодам» - чек-бокс доступен только при заполнении вкладки «Коды маркировки»;
8) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
9) «Серия» - серия продукции;
10) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе;

10) + «Добавить продукт»;

11) При нажатии 🗑 можно удалить добавленный продукт;

12) «Коды маркировки» - + «Добавить КМ» либо подгрузить файл. При нажатии 🗑 можно удалить добавленный КМ.

Для редактирования заказа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне «Редактирование заказа на отгрузку» (Рисунок 2-148) внести при необходимости изменения и нажать «Сохранить». Чтобы выйти без сохранения, нужно нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

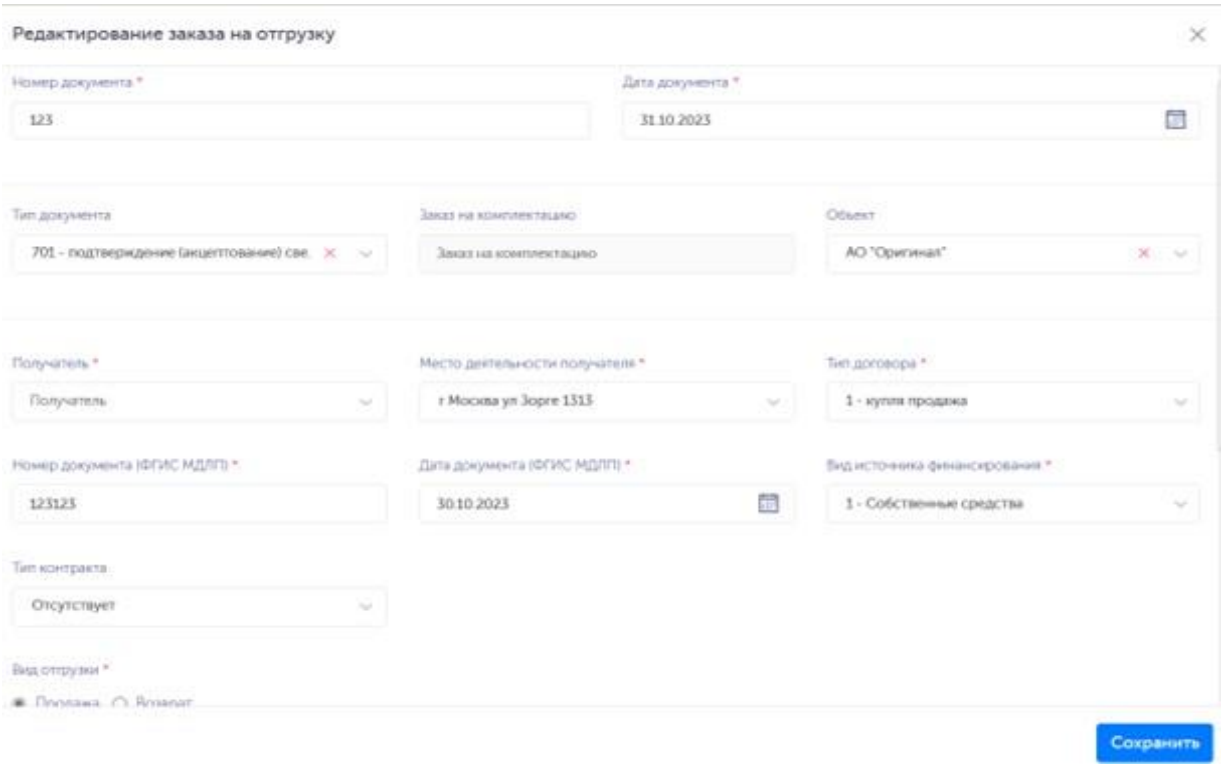


Рисунок 2-148

Для отмены заказа нажать на значок . В открывшемся окне подтвердить отмену, выбрав «Да». Для отказа от отмены – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак ×.

2.8.3 Заказы на комплектацию

Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на комплектацию». Для этого нужно перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на комплектацию».

Список всех заказов на комплектацию выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-149):

1) «ID» - идентификатор заказа на комплектацию;
2) «Дата создания» - дата создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа»;
5) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
6) «Объект»;
7) «Номенклатура»;
8) «Серия»;
9) «Статус» - статус заказа:
   - «Черновик» - заказ сохранен в качестве черновика и не запущена в работу;
   - «Исполнен» - заказ на отгрузку успешно выполнен;
   - «Новый»;
   - «Обработан»;
   - «Отменен» - выполнение заказа отменено;
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

    «Просмотреть заказ» - кнопка ;

    «Отредактировать заказ» - кнопка (только в статусе «Черновик»);

    «Просмотр сообщений обмена по заказу» - кнопка ;

    «Отменить» - при нажатии на значок удаление заказа (только в статусе «Черновик»), необходимо подтверждение «Да» «Нет»;

    «История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса заказа в хронологическом порядке.

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;
5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус»;
7) «Объект»;
8) «Номенклатура»;
9) «Серия».

Для поиска необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

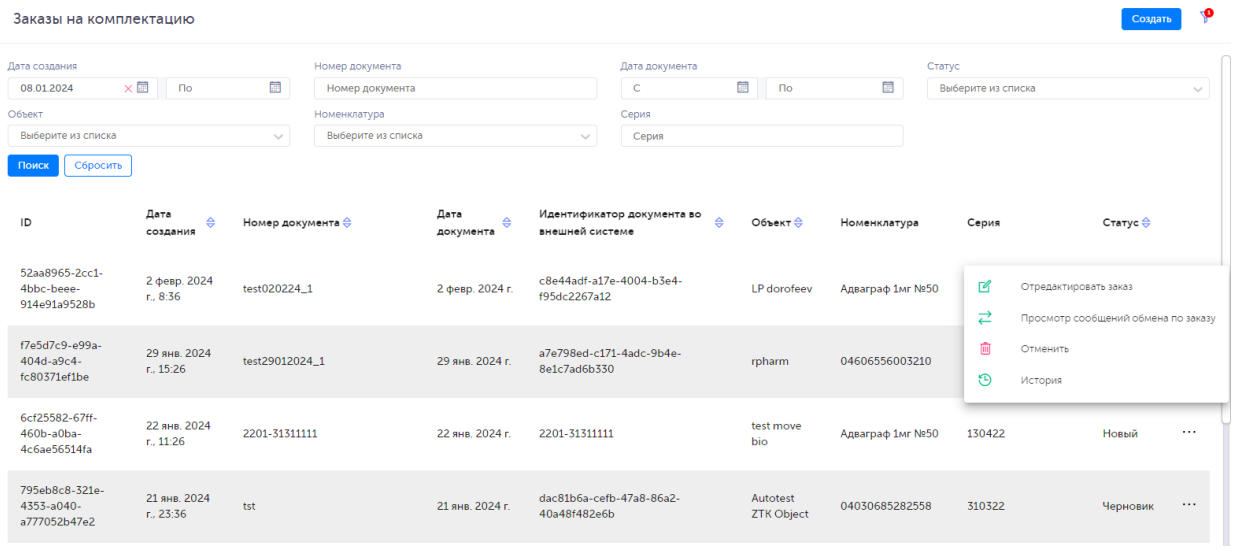


Рисунок 2-149

Для создания нового заказа на комплектацию необходимо нажать значок «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на комплектацию» (Рисунок 2-150) заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (заказу будет присвоен статус «Черновик») или «Сохранить и передать в работу» (заказу будет присвоен статус «Новый»). Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

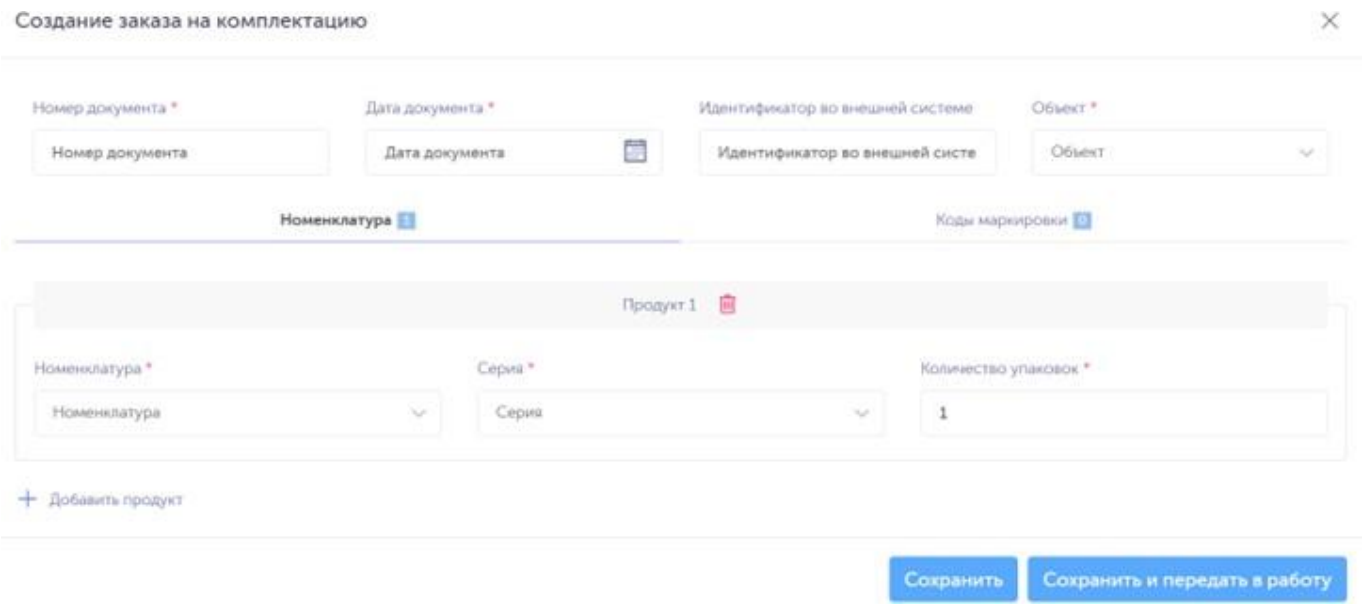


Рисунок 2-150

При создании заказа на комплектацию доступны следующие поля:

1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе»;
4) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Автоматическое исполнение по кодам» - чек-бокс доступен только при заполнении вкладки «Коды маркировки»;
6) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Серия» - серия продукции;
8) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе;
8) + «Добавить продукт»;
9) При нажатии можно удалить добавленный продукт;
10) «Коды маркировки» - + «Добавить КМ» либо подгрузить файл. При нажатии можно удалить добавленный КМ.

Для редактирования заказа необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование заказа на комплектацию» (Рисунок 2-151) внести при необходимости изменения и нажать «Сохранить». Чтобы выйти без сохранения, нужно нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

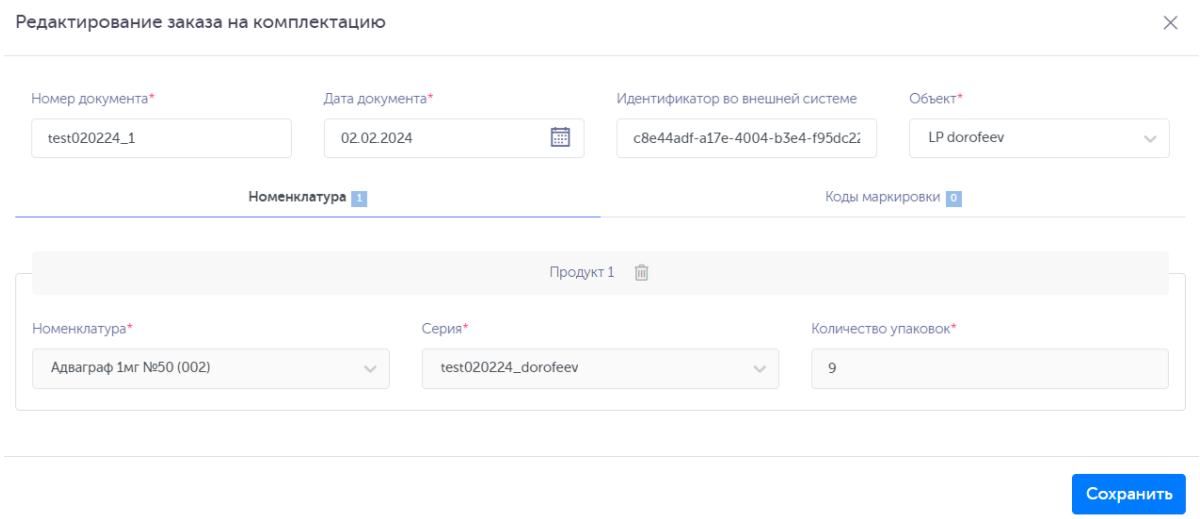


Рисунок 2-151

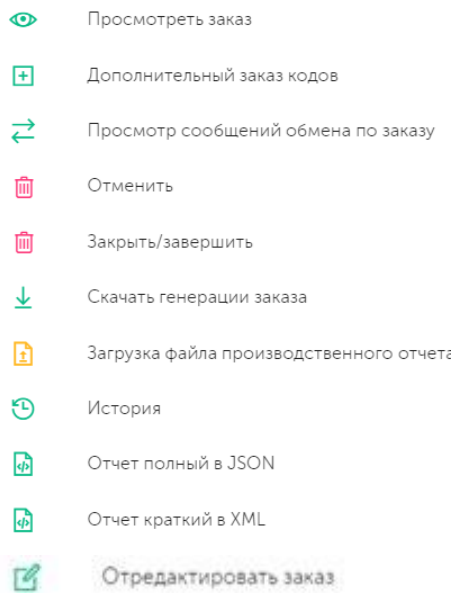
Для отмены заказа нажать на значок . В открывшемся окне подтвердить отмену, выбрав «Да». Для отказа от отмены – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак ×.

2.8.4 Заказы на производство

Чтобы запустить процесс сериализации и агрегации потребительских и транспортных упаковок с последующим вводом в оборот ГП, необходимо создать заказ на производство, который будет содержать в себе информацию о номенклатуре, плановом количестве упаковок, описание компонентов (при наличии), сведения о партии ГП и другую необходимую информацию. Для этого нужно перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на производство».

Список всех заказов на производство выводится в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-152):

1) «ID» - идентификатор заказа на производство;
2) «Дата создания» - дата создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа»;
5) «Объект»;
6) «Номенклатура» - номенклатура продукции, по которой был сделан заказ;
7) «Серия» - номер серии продукта;
8) «Статус заказа» - статус заказа на производство:
   - «Черновик» - заказ сохранен в качестве черновика и не запущен в работу;
   - «В работе» - заказ отправлен в работу (генерация кодов);
   - «Приостановлен. В процессе обработки возникли ошибки» - выполнение заказа приостановлено из-за возникших ошибок;
   - «Отменен» - выполнение заказа отменено.
   - «Исполнен» - заказ на производство успешно выполнен;
   - «Удален» - заказ удален;
   - «Обрабатывается внешней системой» - заказ обрабатывается внешней системой.
9) «Количество в заказе/сериализовано/агрегировано» – количество кодов в заказе/сериализовано/ агрегировано;
10) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:



Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;
5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус»;
7) «Объект»;
8) «Номенклатура»;
9) «Серия».

Для поиска необходимо:

1) ввести искомые значения в соответствующие поля поиска;
2) нажать на кнопку «Поиск»;
3) для удаления заданных критериев поиска в фильтрах нажать кнопку «Сбросить».

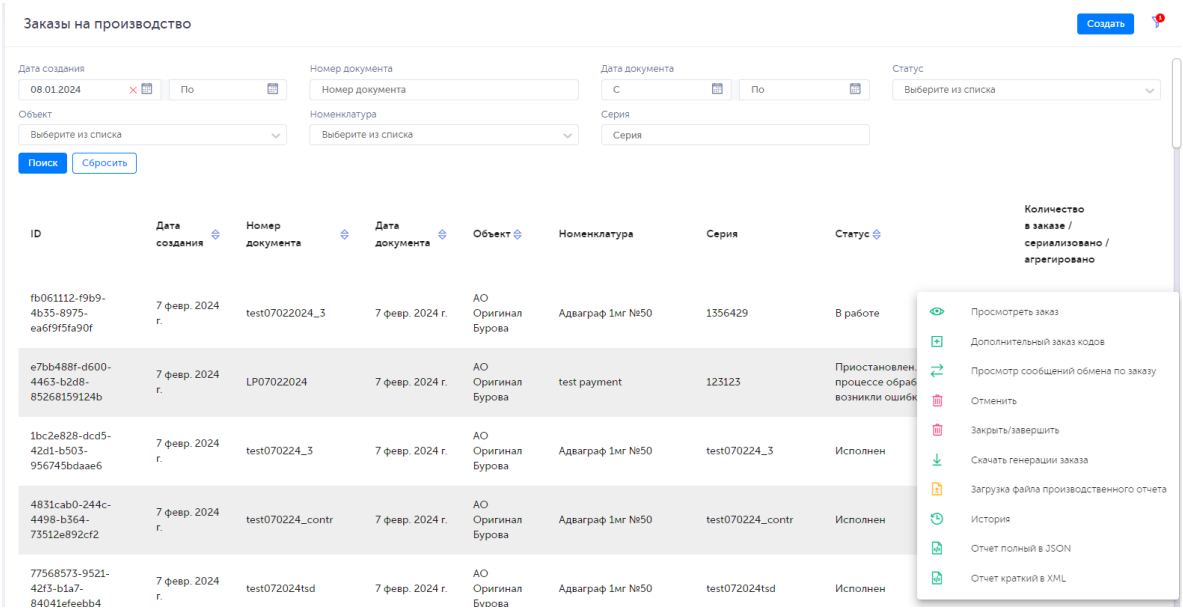


Рисунок 2-152

Для создания нового заказа на производство необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшемся окне «Создание заказа на производство» (Рисунок 2-153) заполнить необходимые поля;
3) нажать на кнопку «Сохранить» (заказу будет присвоен статус «Черновик») или «Сохранить и передать в работу» (заказу будет присвоен статус «Новый», после успешной генерации кодов производственному заказу присваивается статус «Ожидает исполнения (готов к нанесению)»);
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

При создании заказа на производство доступны следующие поля:

1) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
2) «Оборудование сериализации» - выбирается из выпадающего списка;
3) «Рецепт» - выбирается из выпадающего списка;
4) «Номенклатура» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Технологические карты» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Серия» - серия продукции;
7) «Количество» - количество упаковок ЛП в заказе;
8) «Заказать групповые коды» - если в чек-боксе поставлена «галочка», необходимо заполнить следующие поля: «Количество коробов», «Количество паллет».
9) «Дата производства»;
10) «Срок годности»;
11) «Формат даты»;
12) «Номер документа»;
13) «Дата документа» - выбирается из календаря;
14) «Идентификатор во внешней системе»;
15) «Заполнить автоматически» - нажав на иконку заполняются автоматически последние три строки (п.12,13,14);
16) + «Добавить файл с индивидуальными кодами» - можно подгрузить файл с индивидуальными кодами;
17) + «Добавить файл с групповыми кодами» - можно подгрузить файл с групповыми кодами.

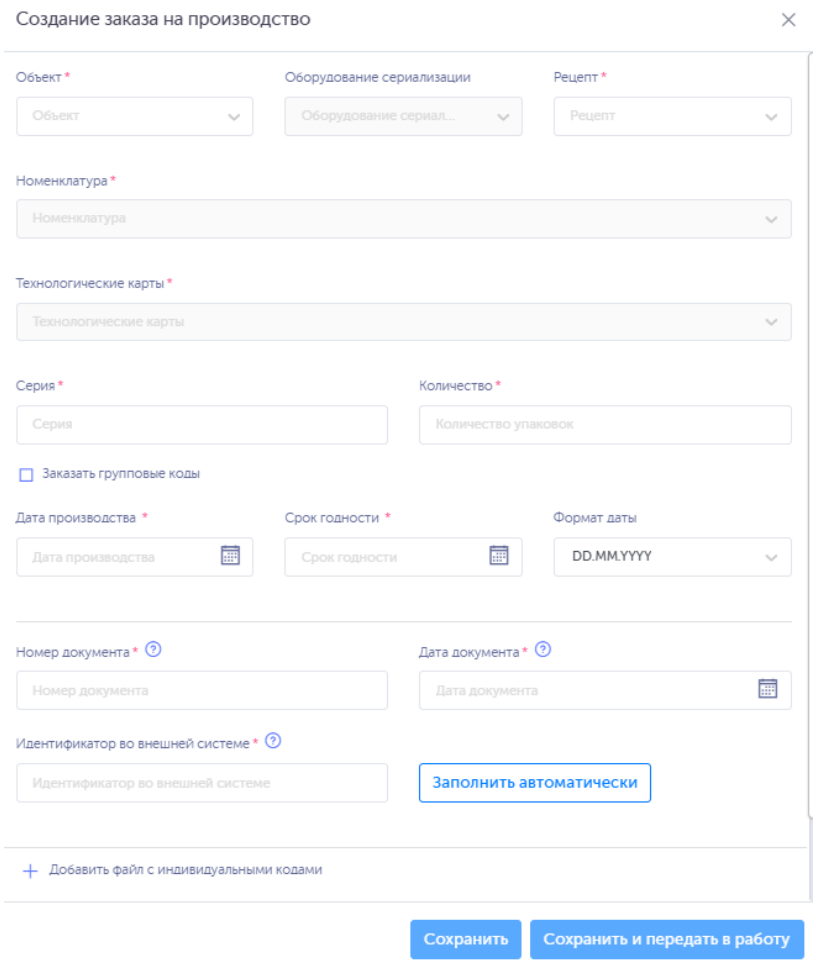


Рисунок 2-153

Для редактирования заказа нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование заказа на производство» (Рисунок 2-154) внести при необходимости изменения и нажать «Сохранить» (заказу останется в статусе «Черновик») или «Сохранить и передать в работу» (заказ будет сохранен в статусе «В работе»). Чтобы выйти без сохранения, нужно нажать на знак в верхнем правом углу формы. Заказ доступен для редактирования только в статусе «Черновик».

После передачи заказа на производство «В работу»:

- создается заявка на генерацию кодов по заказу на производство, статус которой можно просмотреть в разделе в соответствующем разделе «Коды» > «Генерации кодов» (п. 2.3.2).
- выполняется проверка достаточности количества кодов упаковки предмета торговли или транспортных упаковок: если недостаточно, то заказ на производство переводится в статус
- «Обрабатывается системой (импорт/генерация/подпись)», инициируется заказ на недостающее количество кодов, статус которого можно просмотреть в разделе «Коды» > «Генерации кодов»;
- после успешной генерации кодов (статус генерации станет «Готово») создаются задания на сериализацию и/или агрегацию, заказу на производство присваивается статус «Ожидает исполнения (готов к нанесению)»;
- создаются задания на сериализацию и/или агрегацию и передаются на оборудование

сериализации и/или агрегации уровня L2.

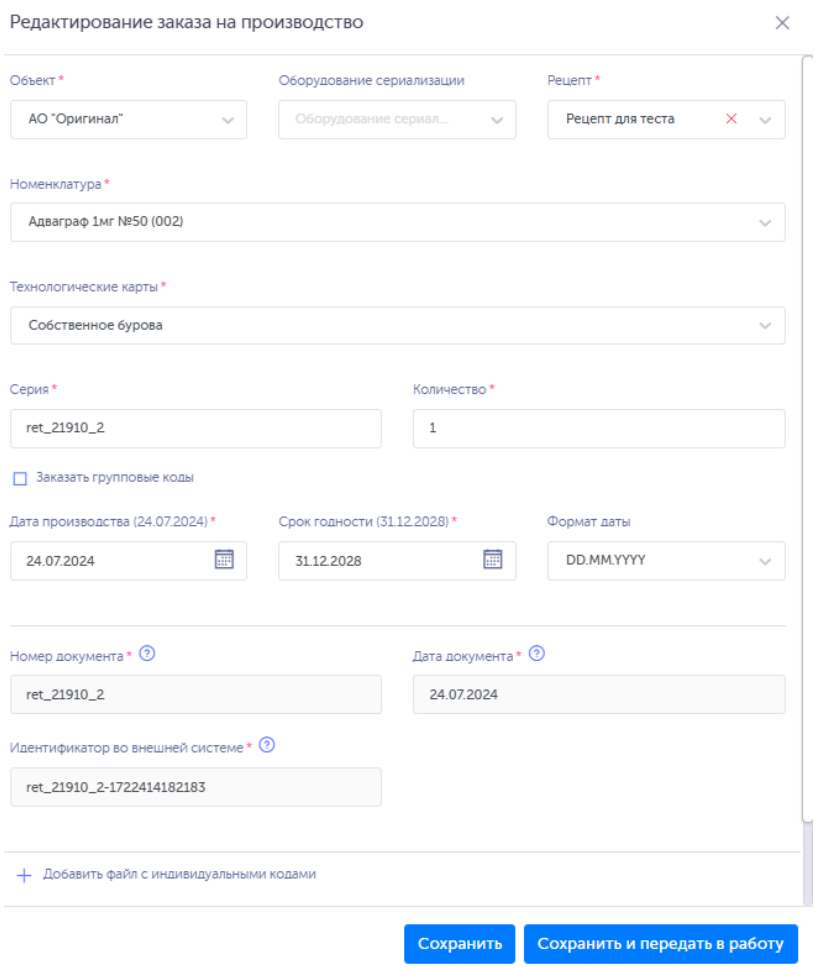


Рисунок 2-154

Для отмены или удаления заказа нажать на кнопку . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак . Заказ доступен для удаления только в статусе «Черновик».

2.8.5 Заказы на вывод из оборота

Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на вывод из оборота». Для просмотра списка заказов на вывод из оборота перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на вывод из оборота».

Список заказов на вывод из оборота отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-155):

1) «ID» – идентификационный номер заказа;
2) «Дата создания» – дата создания заказа;
3) «Номер документа» – номер документа по заказу во внешней ERP-системе;
4) «Дата документа» – дата документа по заказу во внешней ERP-системе;
5) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа по заказу во внешней ERP-системе;
6) «Статус» – статус документа по заказу;
7) «Операции» – информация проведенной операции;
8) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотреть заказ» - кнопка ;

«Отредактировать заказ» - кнопка , редактирование заказа осуществляется только в статусе «Черновик»;

«Просмотр сообщений обмена по заказу» - кнопка ;

«Отменить» - при нажатии на значок отмена заказа на вывод из оборота. Необходимо подтверждение «Да» «Нет»;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса заказа в хронологическом порядке.

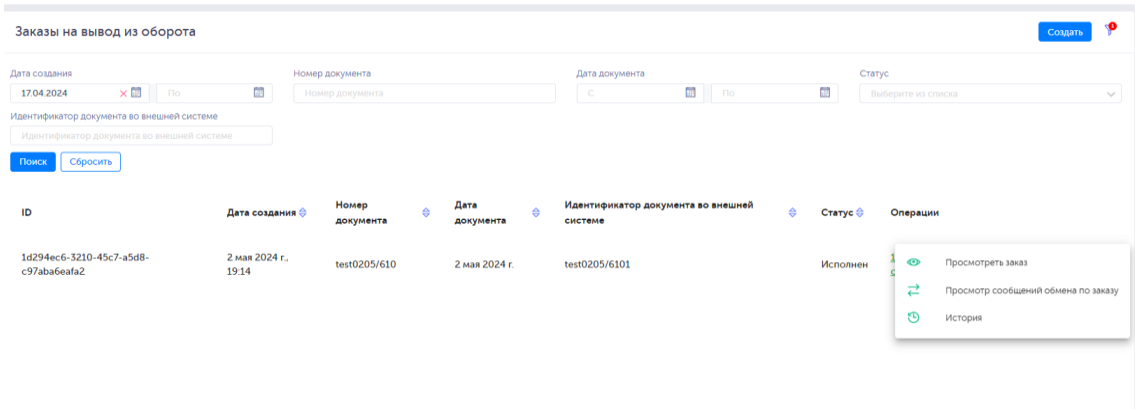


Рисунок 2-155

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;

5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус» – статус документа по заказу;
7) «Идентификатор документа во внешней системе».

Для того чтобы воспользоваться фильтром, необходимо заполнить соответствующие поля и нажать «Поиск». Для отмены фильтра следует нажать «Сбросить».

Для создания нового заказа на вывод ЛП из оборота необходимо нажать на «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на вывод из оборота» (Рисунок 2-156) заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить» либо «Сохранить и передать в работу». Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

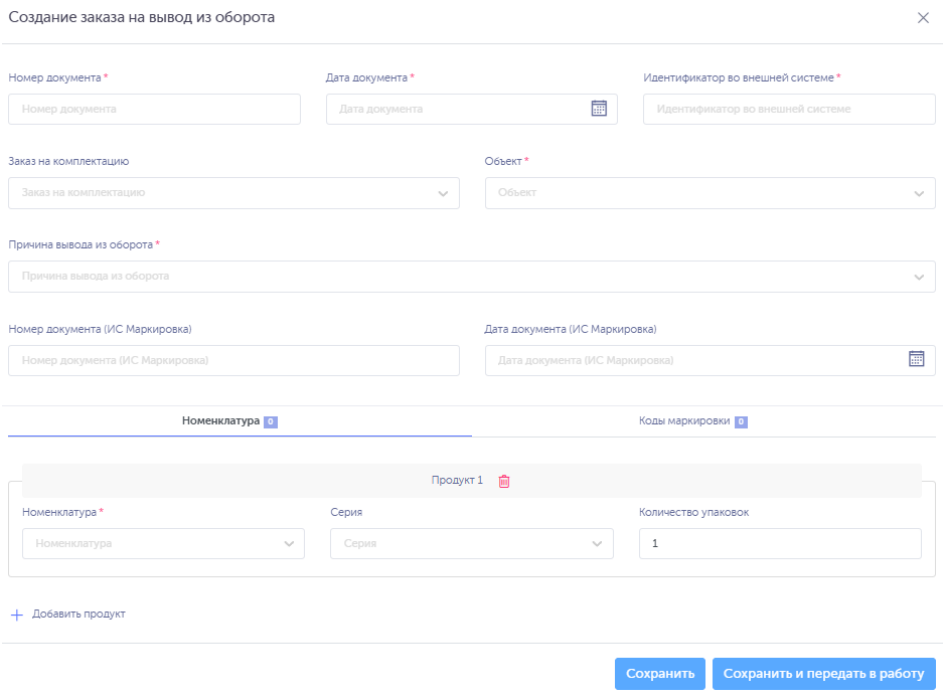


Рисунок 2-156

При создании нового заказа доступны следующие поля:

1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
4) «Заказ на комплектацию» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Объект»- выбирается из выпадающего списка;
6) «Причина вывода из оборота» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номер документа (ИС Маркировка)»;
8) «Дата документа (ИС Маркировка)»;
9) «Автоматическое исполнение по кодам» - чек-бокс доступен только при заполнении вкладки «Коды маркировки»;
10) «Номенклатура»;
11) «Серия» - серия продукции;
12) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе;

13) + «Добавить продукт»;

14) При нажатии можно удалить добавленный продукт;

15) «Коды маркировки» - + «Добавить КМ» либо подгрузить файл. При нажатии можно удалить добавленный КМ.

После создания нового заказа необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу.

- Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для просмотра заказа необходимо нажать на значок . Откроется окно «Просмотр заказа на вывод из оборота» (Рисунок 2-157) что бы закрыть окно просмотра, необходимо нажать на значок в верхнем правом углу формы.

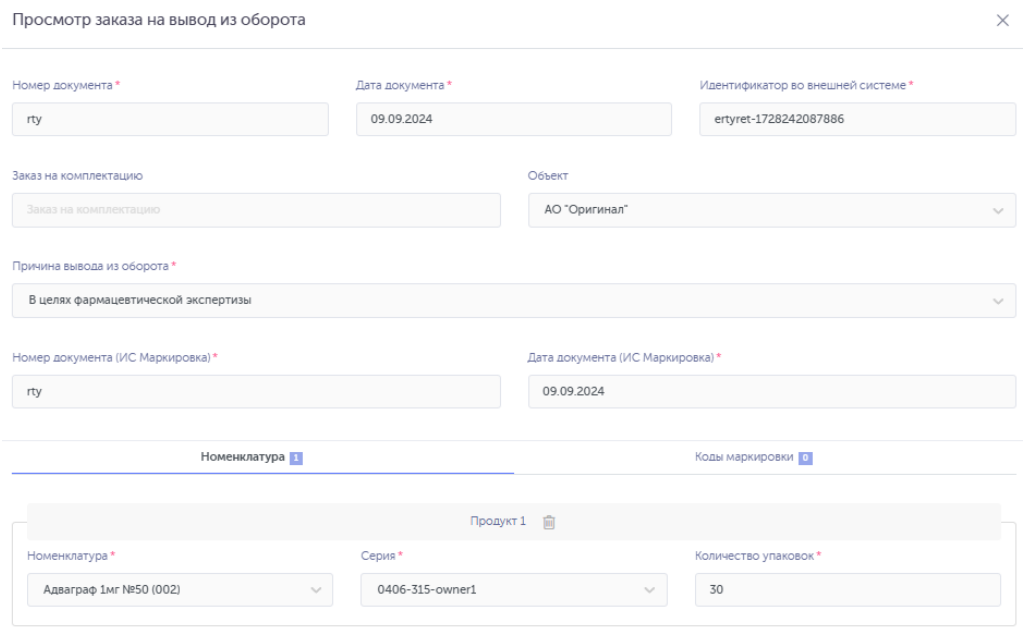


Рисунок 2-157

Для редактирования заказа (Рисунок 2-158) необходимо нажать на значок , откроется окно «Редактирование заказа на вывод из оборота», внести требуемые изменения. После редактирования заявки необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу». Для отмены внесенных изменений следует выйти из формы редактирования, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

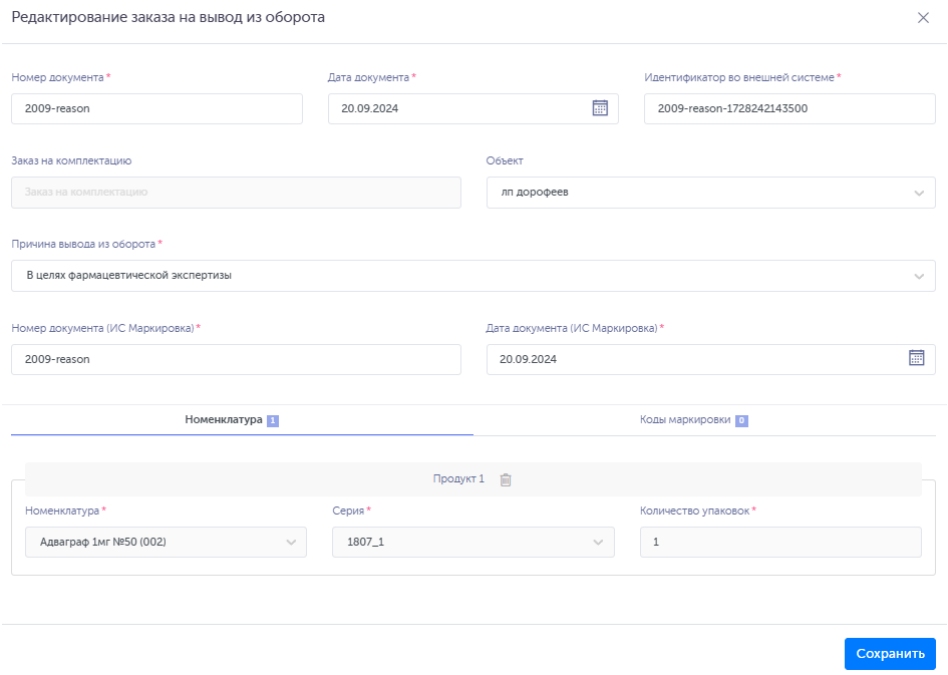


Рисунок 2-158

При нажатии на «Сохранить» статус заказа изменится на «Новый», а при нажатии на «Сохранить и передать в работу» статус заказа измениться на «В работе». При этом автоматически формируется исходящее сообщение «313-register_product_emission.xsd» и направляется в ФГИС МДЛП. В случае наличия ошибок в документе система выдаст сообщения об ошибке «Коррекция невозможна». Получив соответствующее входящее сообщение от ФГИС МДЛП «200-result.xsd» система его обрабатывает и передает уведомление в ERP-систему.

Для просмотра сообщений обмена по заказу необходимо нажать значок , после чего откроется окно «Сопроводительные документы» в разделе «Отчеты» и будет выведена информация, отфильтрованная по соответствующему заказу (Рисунок 2-159).

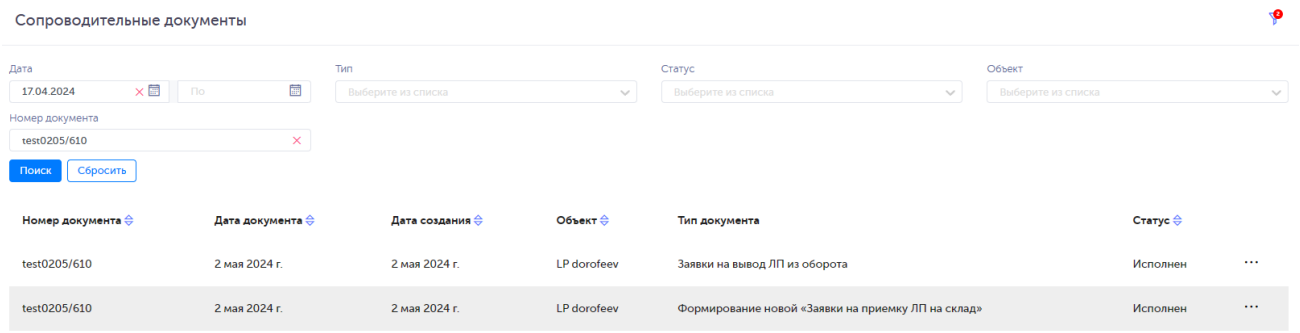


Рисунок 2-159

Для удаления заказа нажать на значок .

2.8.6 Заказы на приемку

Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на приемку». Для просмотра списка заказов на приемку перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на приемку».

Список заказов на приемку отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-160):

1) «ID» – идентификационный номер заказа;
2) «Дата создания» – дата создания заказа;
3) «Номер документа» – номер документа по заказу во внешней ERP-системе;
4) «Дата документа» – дата документа по заказу во внешней ERP-системе;
5) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа по заказу во внешней ERP-системе;
6) «Объект»;
7) «Номенклатура»;
8) «Тип документа»;
9) «Статус» – статус документа по заказу;
10) «Операции» – информация проведенной операции;
11) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотреть заказ» - кнопка ;

«Отредактировать заказ» - кнопка , редактирование заказа осуществляется только в статусе «Черновик»;

«Отменить» - при нажатии на значок отмена заказа на приемку. Необходимо подтверждение «Да» «Нет»;

«История» - при нажатии на значок открывается окно для просмотра истории статуса заказа в хронологическом порядке.

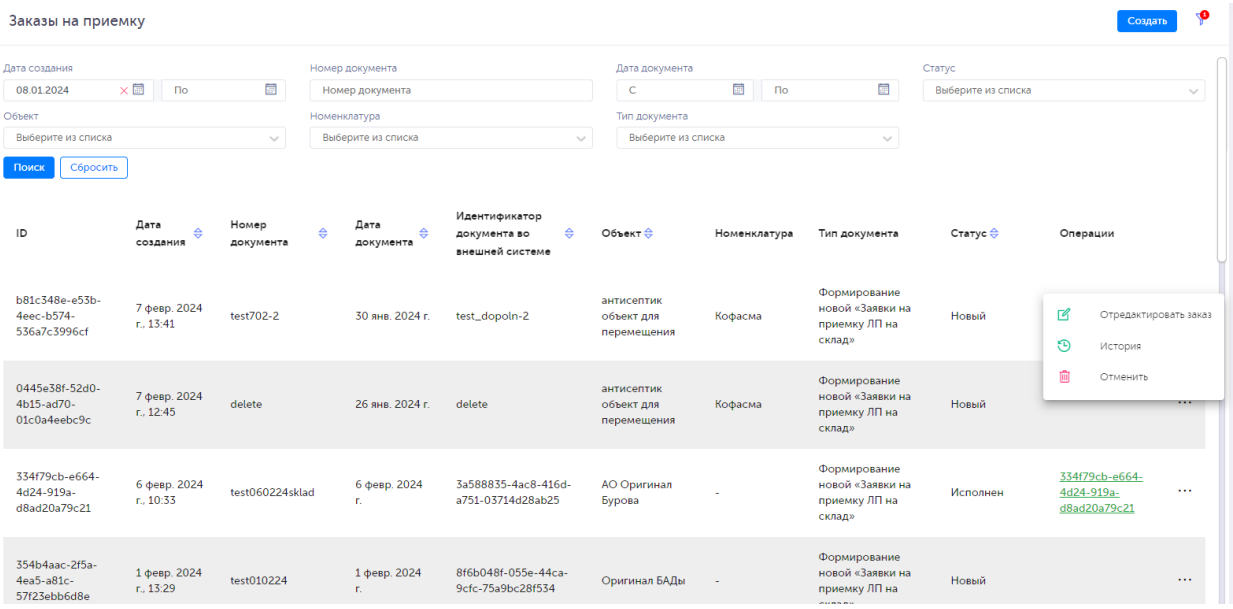


Рисунок 2-160

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;
5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус» – статус документа по заказу;
7) «Объект» - выбирается из выпадающего списка;
8) «Номенклатура»;
9) «Тип документа».

Для того чтобы воспользоваться фильтром, необходимо заполнить соответствующие поля и нажать «Поиск». Для отмены фильтра следует нажать «Сбросить».

Для создания нового заказа на приемку необходимо нажать значок «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на приемку» (Рисунок 2-161) заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить» либо «Сохранить и передать в работу». Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

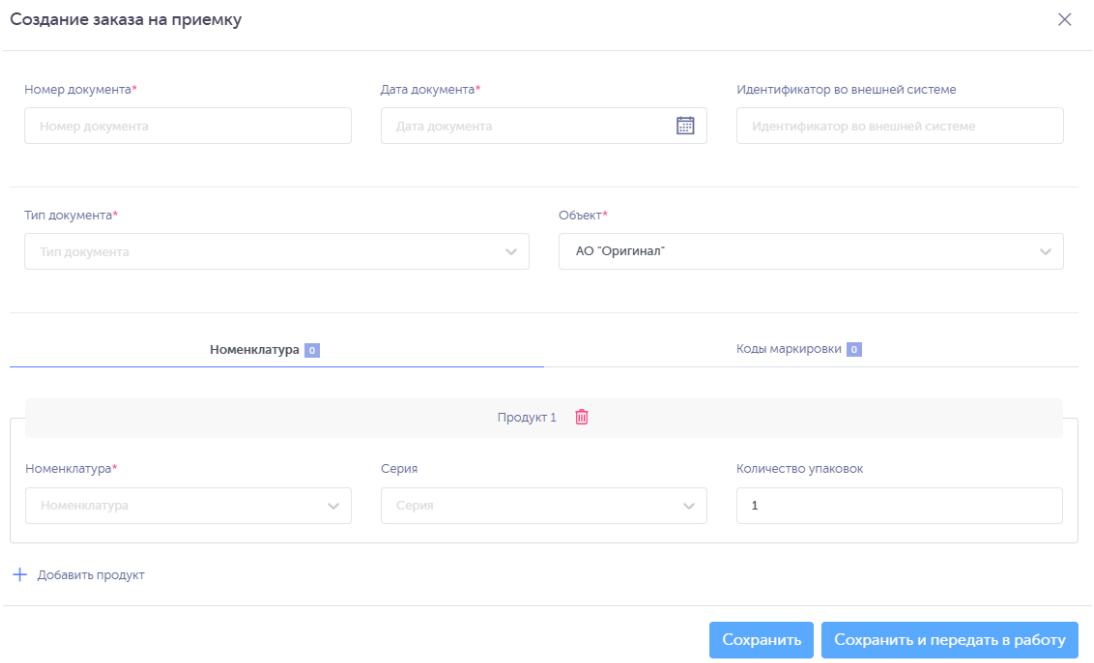


Рисунок 2-161

При создании нового заказа на приемку доступны следующие поля:

1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
4) «Тип документа» - при выборе определённого типа документа открываются дополнительные строки для заполнения;
5) «Объект»- выбирается из выпадающего списка;
6) «Автоматическое исполнение по кодам» - чек-бокс доступен только при заполнении вкладки

«Коды маркировки»;

7) «Номенклатура»;
8) «Серия» - серия продукции;
9) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе;
10) + «Добавить продукт»;
11) При нажатии можно удалить добавленный продукт;
12) «Коды маркировки» - + «Добавить КМ» либо подгрузить файл. При нажатии можно удалить добавленный КМ.

После создания нового заказа необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу.

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

При нажатии на «Сохранить» статус заказа изменится на «Новый», а при нажатии на «Сохранить и передать в работу» статус заказа измениться на «В работе». При этом автоматически формируется исходящее сообщение «313-register_product_emission.xsd» и направляется в ФГИС МДЛП. В случае наличия ошибок в документе система выдаст сообщения об ошибке «Коррекция невозможна». Получив соответствующее входящее сообщение от ФГИС МДЛП «200-result.xsd» система его обрабатывает и передает уведомление в ERP-систему.

Для просмотра заказа необходимо нажать на значок . Откроется окно «Просмотр заказа на приемку» (Рисунок 2-162) чтобы закрыть окно просмотра, необходимо нажать на значок в верхнем правом углу формы.

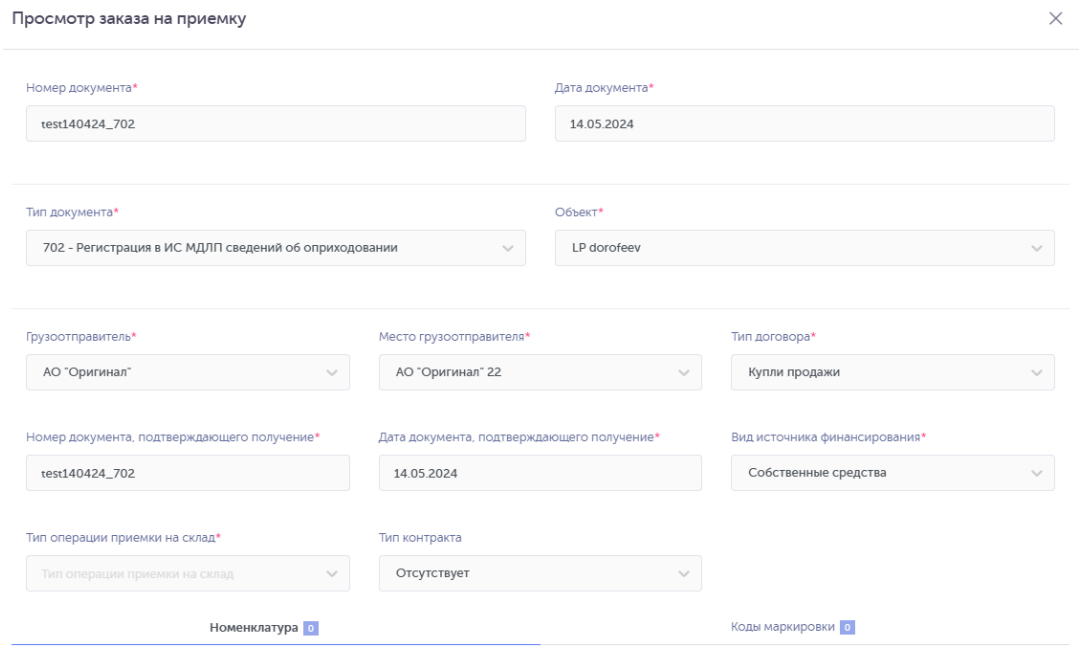


Рисунок 2-162

Для редактирования заказа (Рисунок 2-163) необходимо нажать на значок , откроется окно «Редактирование заказа на приемку», внести требуемые изменения. После редактирования заявки необходимо нажать «Сохранить». Для отмены внесенных изменений следует выйти из формы редактирования, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

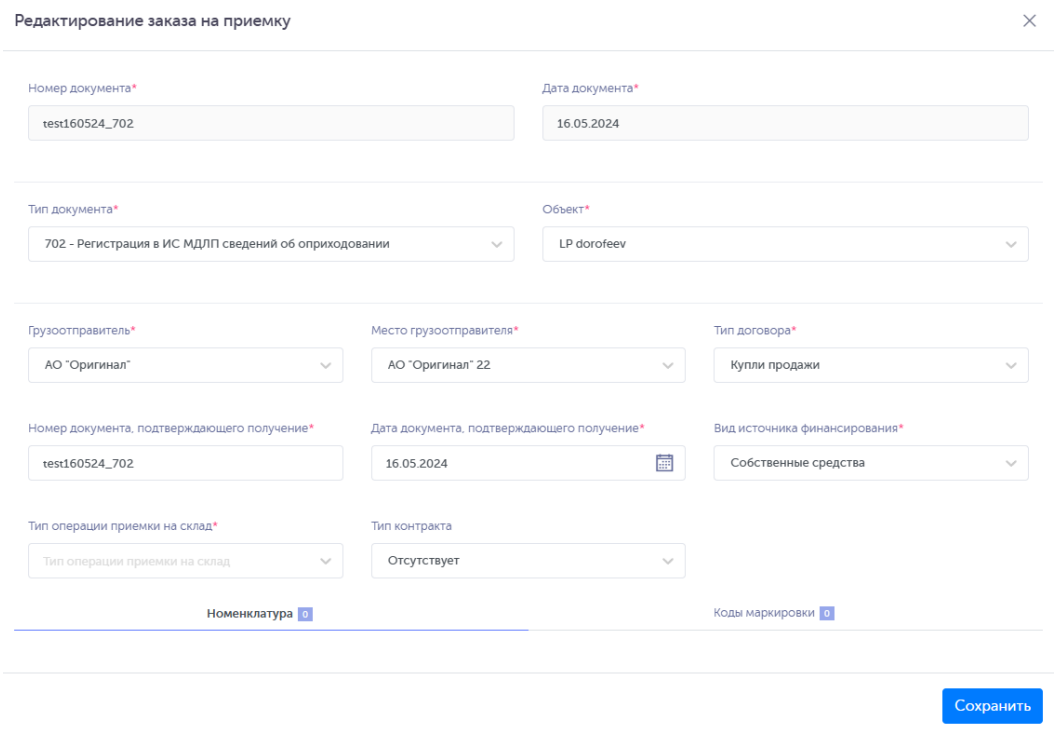


Рисунок 2-163

Для удаления заказа нажать на значок . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.8.7 Заказы на импорт

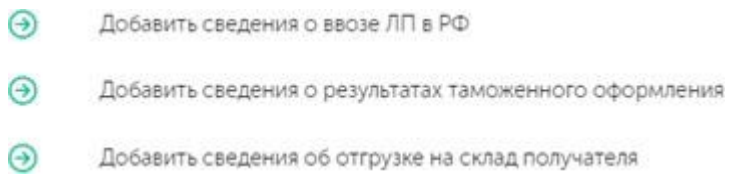
Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на импорт». Для просмотра списка заказов на импорт перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на импорт».

Список заказов на импорт отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-164):

1) «ID» – идентификационный номер заказа;
2) «Дата создания» – дата создания заказа;
3) «Номер документа» – номер документа по заказу во внешней ERP-системе;
4) «Дата документа» – дата документа по заказу во внешней ERP-системе;
5) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа по заказу во внешней ERP-системе;
6) «Объект» - наименование объекта, на котором была проведена операция;
7) «Статус» – статус документа по заказу;
8) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотреть заказ» - кнопка ;

«Отредактировать заказ» - кнопка ;



«Отменить» - при нажатии на значок отмена заказа на ввоз ЛП в РФ. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

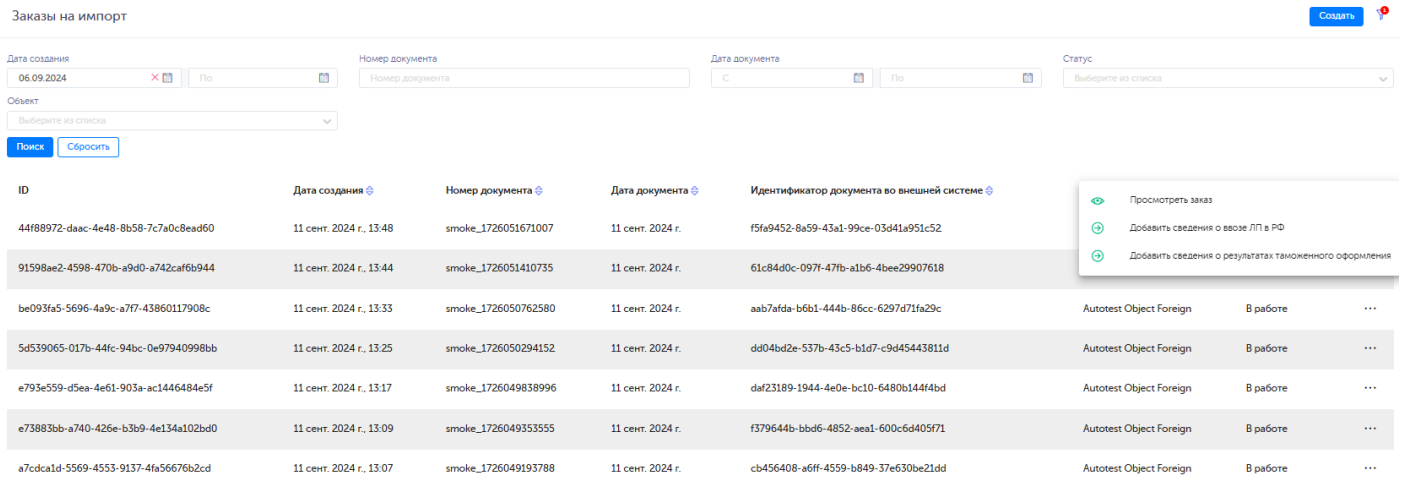


Рисунок 2-164

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;

3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С..По»;
5) «Статус» – статус документа по заказу;
6) «Объект» - выбирается из выпадающего списка.

Для того чтобы воспользоваться фильтром, необходимо заполнить соответствующие поля и нажать «Поиск». Для отмены фильтра следует нажать «Сбросить».

Для создания нового заказа на импорт необходимо нажать значок «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на импорт» (Рисунок 2-165) заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить» либо «Сохранить и передать в работу». Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

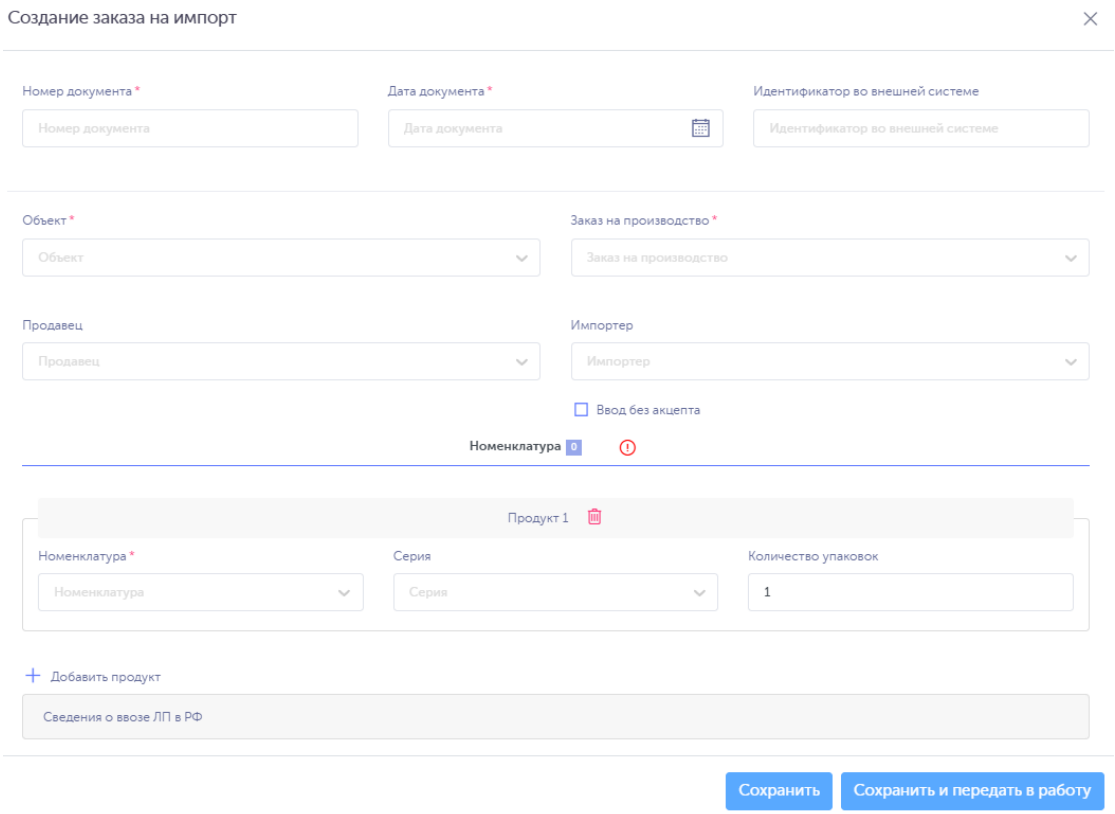


Рисунок 2-165

При создании нового заказа доступны следующие поля:
1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
4) «Объект»- выбирается из выпадающего списка;
5) «Заказ на производство» - выбирается из выпадающего списка;
6) «Продавец» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Импортер» - - выбирается из выпадающего списка, в случае отметки в чек-боксе «Ввод без акцепта» импортер не заполняется;
8) «Номенклатура»;
9) «Серия» - серия продукции;
10) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе;

11) + «Добавить продукт»;

12) При нажатии можно удалить добавленный продукт.
13) «Сведения о ввозе ЛП в РФ»;
14) «Сведения о результатах таможенного оформления»;
15) «Сведения об отгрузке на склад получателя».

После создания нового заказа необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу.

> ➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для просмотра заказа необходимо нажать на значок . Откроется окно «Просмотр заказа на импорт» (Рисунок 2-166) что бы закрыть окно просмотра, необходимо нажать на значок в верхнем правом углу формы.

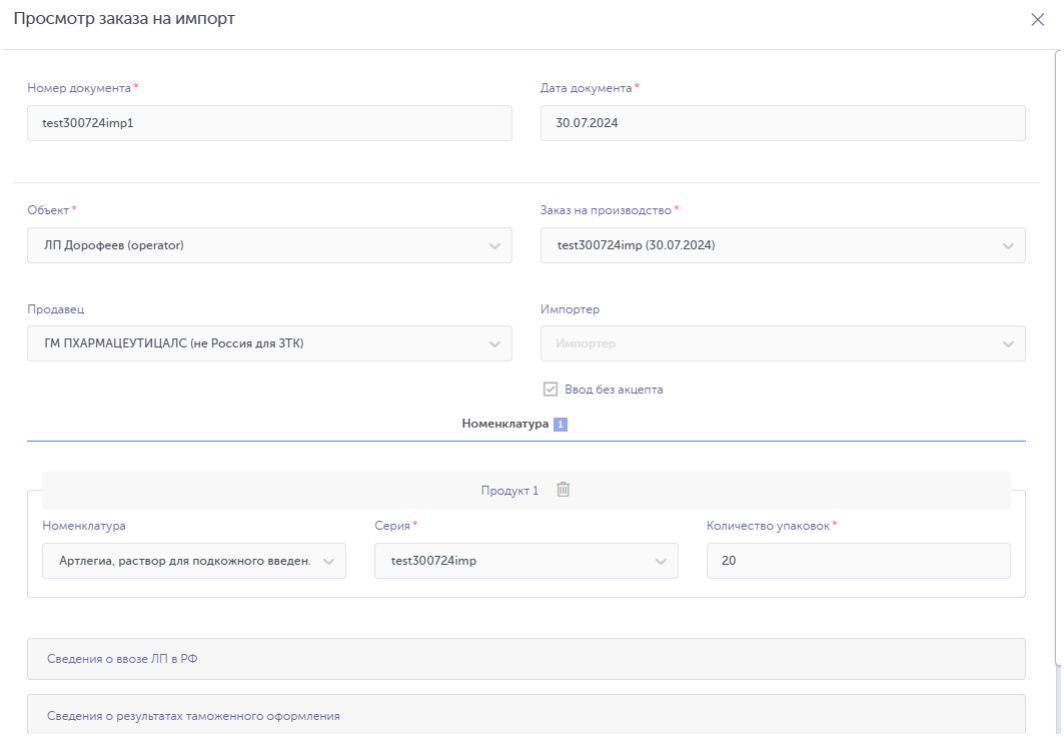


Рисунок 2-166

Для редактирования заказа (Рисунок 2-167) необходимо нажать на значок , откроется окно «Редактирование заказа на импорт», внести требуемые изменения. После редактирования заявки необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу». Для отмены внесенных изменений следует выйти из формы редактирования, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

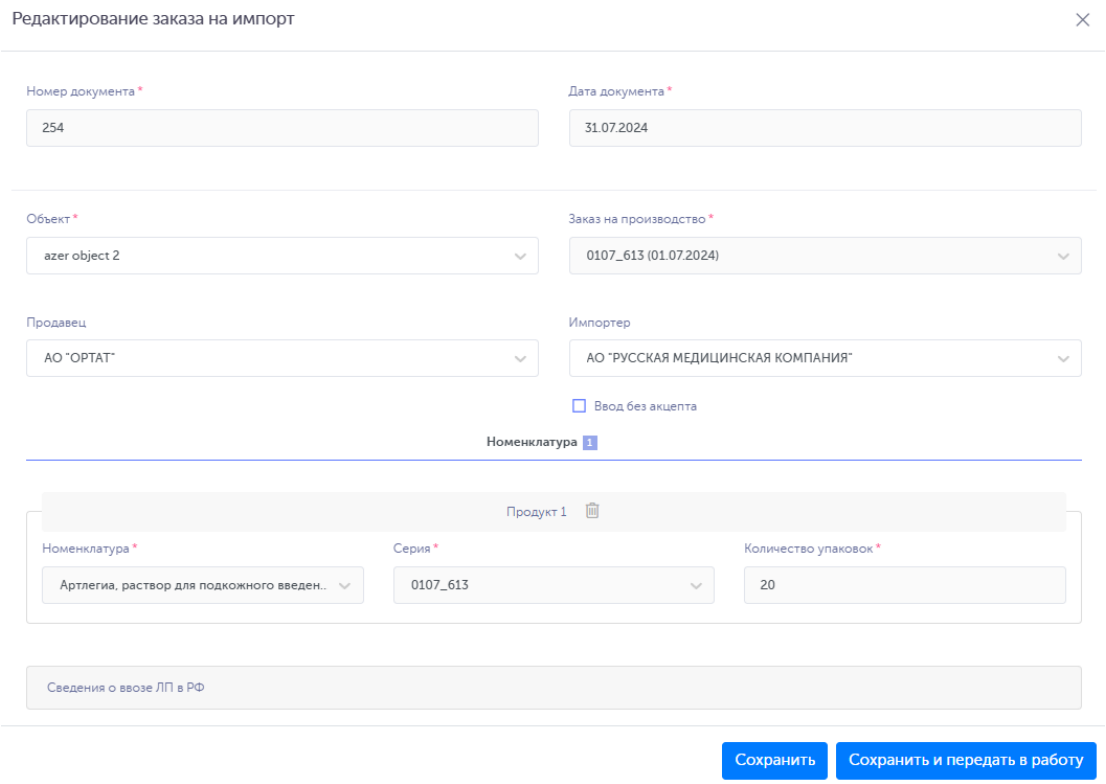


Рисунок 2-167

Для отмены заказа нажать на значок . В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.8.8 Заказы на возврат в оборот

Данный раздел используется для создания, корректировки и удаления документов вида «Заказы на возврат в оборот». Для просмотра списка заказов на возврат в оборот перейти в раздел меню «Документы» > «Заказы на возврат в оборот».

Список заказов на возврат в оборот отображается в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2-168):

1) «ID» – идентификационный номер заказа;
2) «Дата создания» – дата создания заказа;
3) «Номер документа» – номер документа по заказу во внешней ERP-системе;
4) «Дата документа» – дата документа по заказу во внешней ERP-системе;
5) «Идентификатор документа во внешней системе» - идентификатор документа по заказу во внешней ERP-системе;
6) «Статус» – статус документа по заказу;
7) «…» – кнопка действий, которая включает в себя:

«Просмотреть заказ» - кнопка ;

«Отредактировать заказ» - кнопка ;

«Отменить» - при нажатии на значок отмена заказа. Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

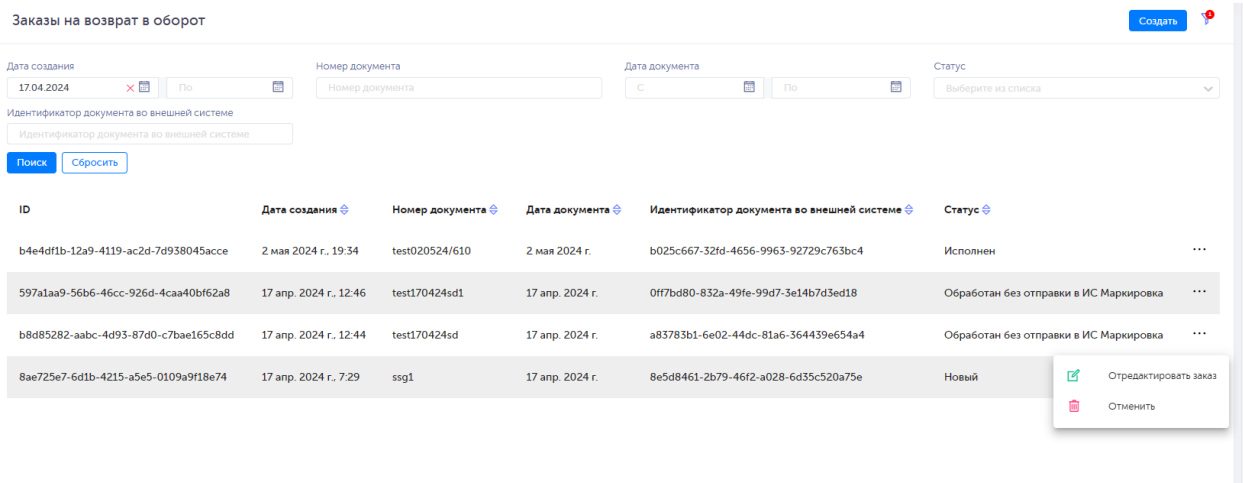


Рисунок 2-168

Для работы со списком документов предусмотрена фильтрация по следующим полям:

1) «Дата создания С» - начало периода создания заказа;
2) «Дата создания По» - окончание периода создания заказа;
3) «Номер документа»;
4) «Дата документа С» - дата создания документа, начиная с которой необходимо применить фильтр;
5) «Дата документа По» - дата создания документа, до которой необходимо применить фильтр;
6) «Статус» – статус документа по заказу;
7) «Идентификатор документа во внешней системе».

Для того чтобы воспользоваться фильтром, необходимо заполнить соответствующие поля и нажать «Поиск». Для отмены фильтра следует нажать «Сбросить».

Для создания нового заказа на возврат в оборот необходимо нажать значок «Создать». В открывшемся окне «Создание заказа на возврат в оборот» (Рисунок 2-169) заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить» либо «Сохранить и передать в работу». Либо выйти без сохранения, нажав на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

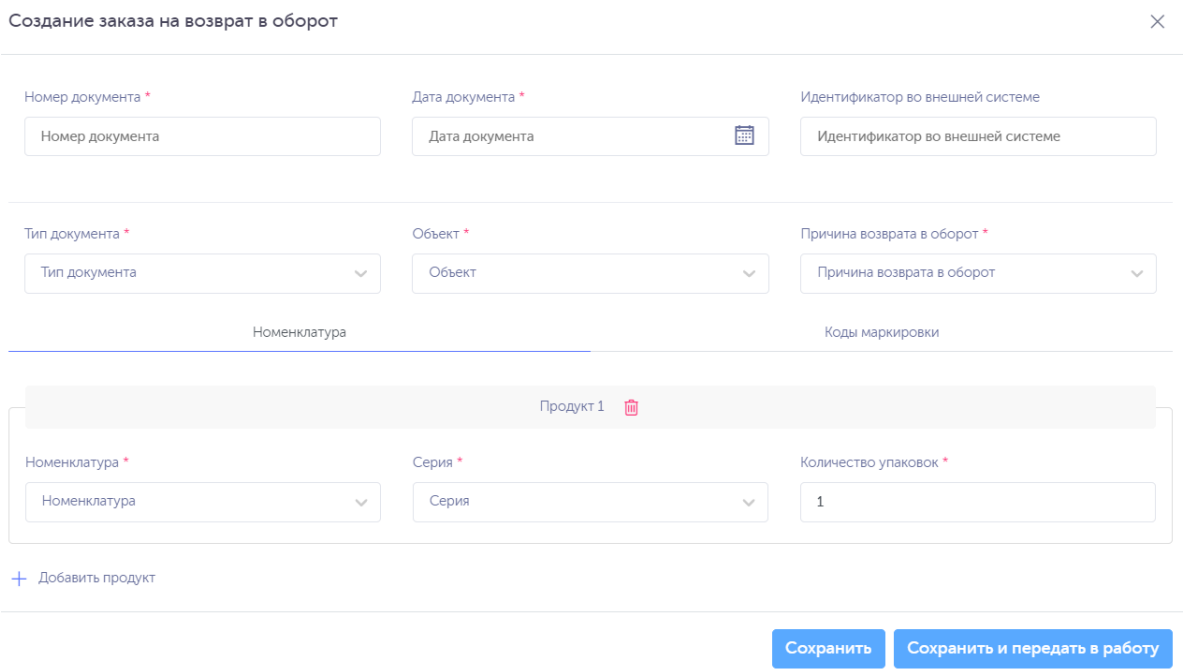


Рисунок 2-169

При создании нового заказа доступны следующие поля:

1) «Номер документа»;
2) «Дата документа» - выбирается из календаря;
3) «Идентификатор во внешней системе» - идентификатор документа во внешней системе;
4) «Тип документа» - выбирается из выпадающего списка;
5) «Объект»- выбирается из выпадающего списка;
6) «Причина возврата в оборот» - выбирается из выпадающего списка;
7) «Номенклатура»;
8) «Серия» - серия продукции;
9) «Количество упаковок» - количество упаковок ЛП в заказе;
10) + «Добавить продукт»;
11) При нажатии 🗑 можно удалить добавленный продукт;
12) «Коды маркировки» - + «Добавить КМ» либо подгрузить файл. При нажатии 🗑 можно удалить добавленный КМ.

После создания нового заказа необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и передать в работу.

При нажатии на «Сохранить» статус заказа изменится на «Новый», а при нажатии на «Сохранить и передать в работу» статус заказа измениться на «В работе». При этом автоматически формируется исходящее сообщение «313-register_product_emission.xsd» и направляется в ФГИС МДЛП. В случае наличия ошибок в документе система выдаст сообщения об ошибке «Коррекция невозможна». Получив соответствующее входящее сообщение от ФГИС МДЛП «200-result.xsd» система его обрабатывает и передает уведомление в ERP-систему.

- Поля формы, помеченные знаком «* », являются обязательными для заполнения.

Для просмотра заказа необходимо нажать на значок . Откроется окно «Просмотр заказа на возврат в оборот» (Рисунок 2-170) что бы закрыть окно просмотра, необходимо нажать на значок в верхнем правом углу формы.

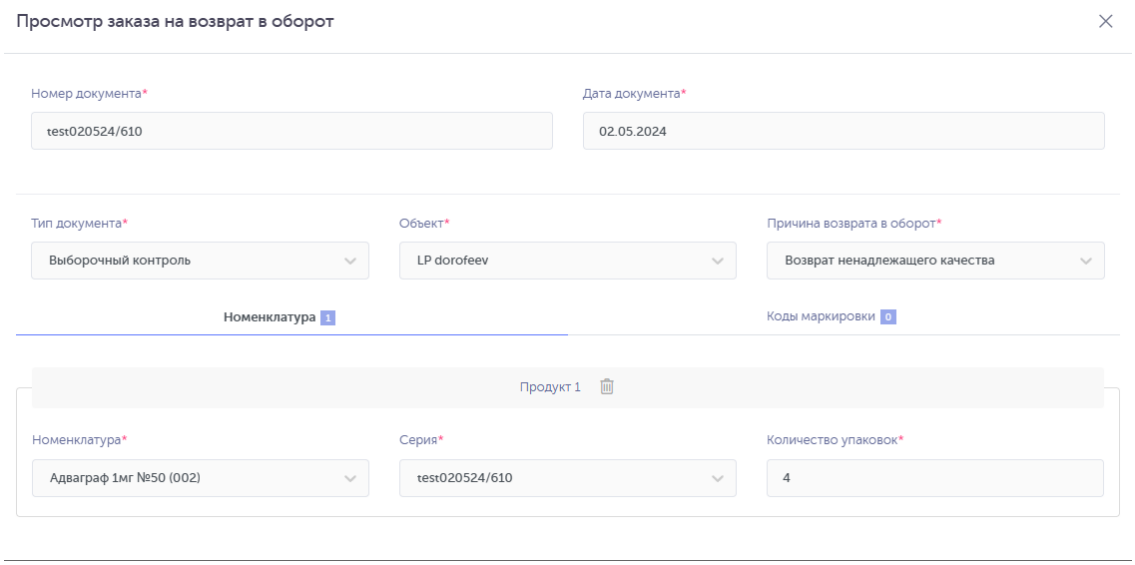


Рисунок 2-170

Для редактирования заказа (Рисунок 2-171) необходимо нажать на значок , откроется окно «Редактирование заказа на возврат в оборот», внести требуемые изменения. После редактирования заявки необходимо нажать «Сохранить». Для отмены внесенных изменений следует выйти из формы редактирования, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

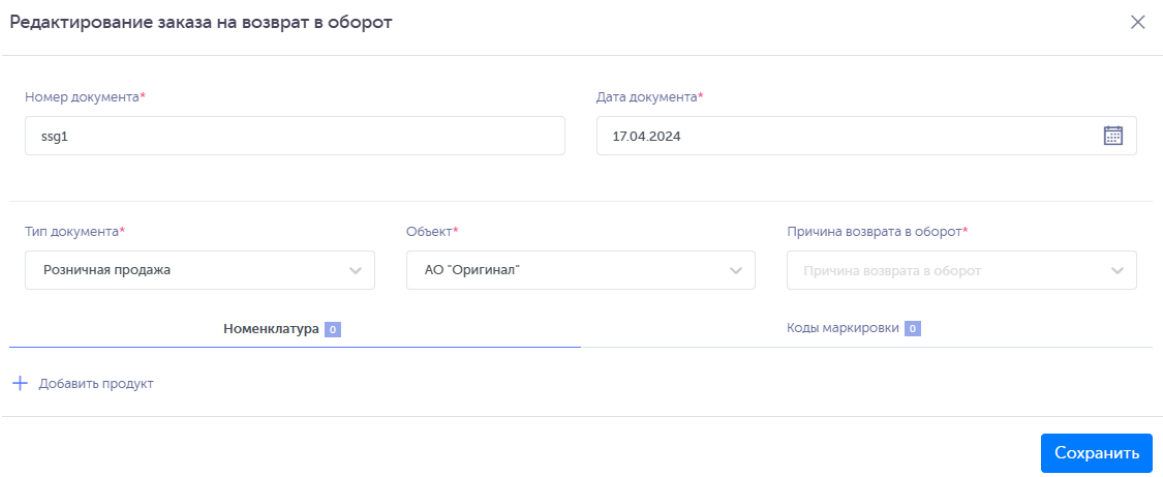


Рисунок 2-171

Для отмены заказа нажать на значок 🗑.

2.9 Администрирование

Для того чтобы пользователь мог выполнять свои функции в системе, необходимо создать учетную запись пользователя, предоставить права доступа к требуемым разделам, выполнить настройки подключений.

В зависимости от выполненных настроек и предоставленных прав доступа пользователь может редактировать справочники, заказывать коды маркировки, создавать производственные заказы и использовать другие возможности системы. Отображение разделов меню веб-интерфейса так же зависит от пользовательских настроек.

2.9.1 Управление доступом

Алгоритм создания и настройки ролей и учётных записей пользователей:

1) создание роли пользователя в справочнике «Роли».

На этапе создания роли осуществляется ассоциация определенного набора прав доступа к функциям системы (п. 2.9.1.1) и создаваемой роли (Таблица *1*). Например, роль пользователя «Мастер цеха» дает право на создание/редактирование/удаление записей в справочнике «Контрагенты».

2) создание пользователя в справочнике «Пользователи».

На этапе создания пользователя осуществляется его привязка к определённому объекту и созданной на предыдущем этапе роли, а также создание учётной записи пользователя для входа в систему (логина и пароля).

2.9.1.1 «Роли»

Данный раздел используется для настройки ролей пользователей. Находится в разделе «Администрирование» > «Управление доступом» > «Роли».

Список ролей пользователей выводится в виде таблицы с колонками (Рисунок 2-172):

1) «Название» - название роли;
2) «Тип» - выбирается из выпадающего списка: «Производство» или «Логистический центр».

Рисунок 2-172

Для добавления новой роли в справочник необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание роли» (Рисунок 2-173) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

- Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.
- Выбранный тип роли влияет на схему формирования документов для выгрузки в ИС «Маркировка». При выборе варианта «Логистический центр» формируются выгрузки в ИС «Маркировка» только для складских процессов и отсутствует производственная часть. При выборе варианта «Производство» присутствуют выгрузки как производственной, так и складской части (2.5)

Рисунок 2-173

Созданная роль не содержит привязанных к ней прав пользователя. Для добавления прав или редактирования существующей роли необходимо:

1) нажать на кнопку ;
2) в открывшемся окне «Редактирование роли» (Рисунок 2-174) внести изменения в название или тип роли, скорректировать права доступа, проставив отметки в соответствующих чек-боксах (для раскрытия группы прав нажать на « + », для закрытия на « - »);
3) для поиска нужных прав можно воспользоваться фильтром (Рисунок 2-175);
4) нажать на кнопку «Сохранить»;
5) для выхода без сохранения нажать на знак в верхнем правом углу формы.

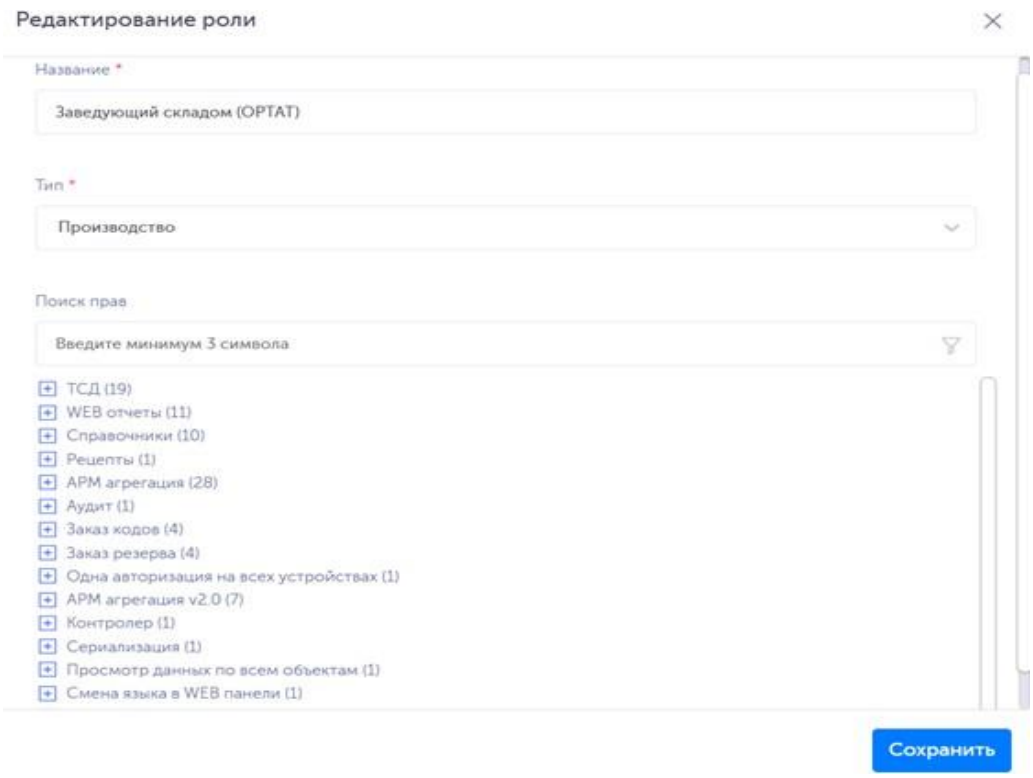


Рисунок 2-174

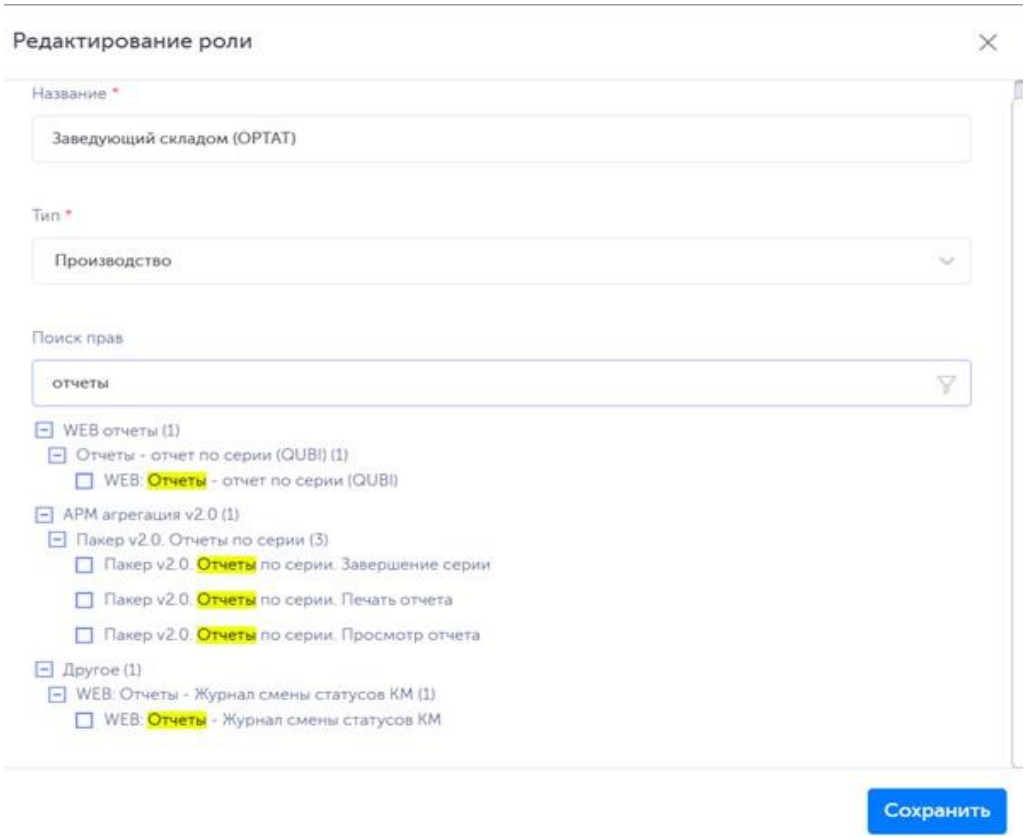


Рисунок 2-175

Для просмотра прав, присвоенных роли, нажать кнопку . В открывшемся окне будут указаны все доступные для данной роли права (Рисунок 2-176).

- Системные роли не доступны пользователю для редактирования или удаления.

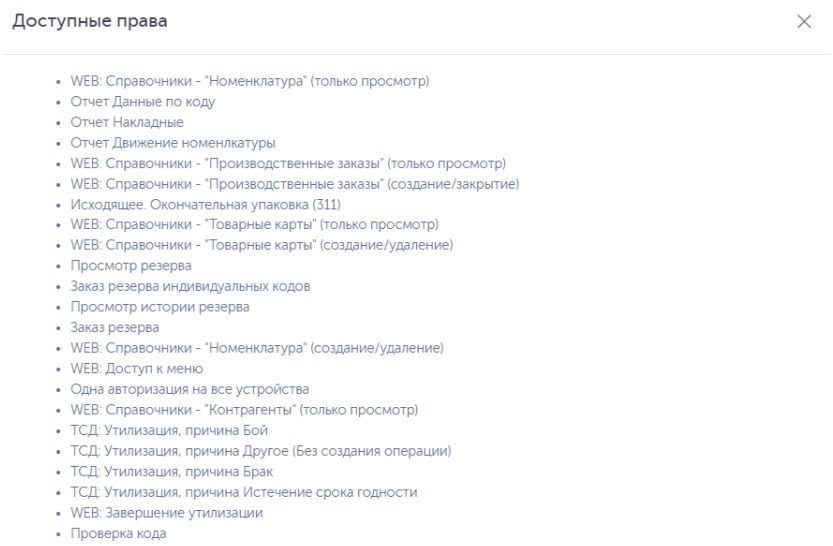


Рисунок 2-176

Для удаления созданной роли из справочника необходимо на кнопку . Необходимо подтверждение «Да» «Нет».

2.9.1.2 «Пользователи»

Список пользователей, зарегистрированных в системе, находится в разделе «Администрирование»
> «Управление доступом» > «Пользователи» и используется для настройки учетных записей пользователей: добавления новых, редактирования или удаление существующих. Перед началом работы со списком необходимо заполнить справочник «Объекты» (п. 2.7.6) и определить роли пользователей (п. 2.9.1.2).

Список пользователей выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-177):

1) «ФИО» - имя пользователя;
2) «Логин» - учетная запись пользователя для авторизации в системе;
3) «Объект» - объект, к которому относится пользователь;
4) «Роль» – название роли пользователя, при нажатии на знак ⓘ справа от роли, появится всплывающее окно с описанием прав доступа для этой роли (Рисунок 2-178);
5) «Активный»;
6) «Active Directory».

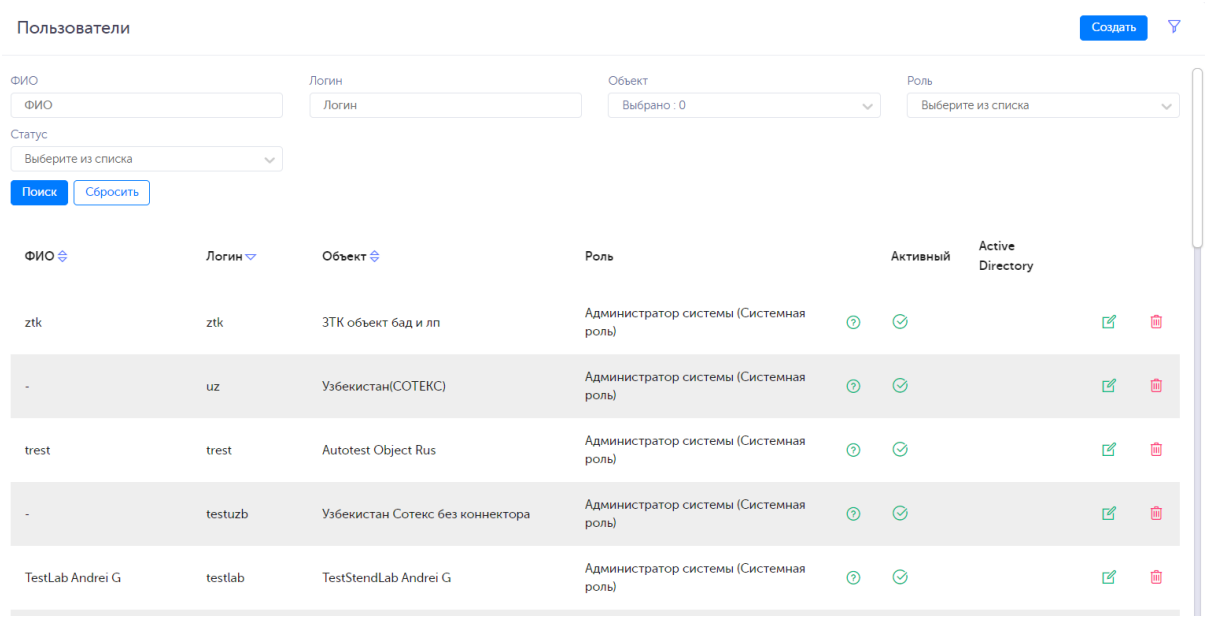


Рисунок 2-177

Рисунок 2-178

Для работы со списком предусмотрена возможность поиска пользователей по следующим параметрам: ФИО, логин пользователя (полный или сокращенный), объект, к которому пользователь привязан (возможно выбрать несколько объектов), роль, статус. Для поиска пользователя необходимо:

1) с помощью кнопки развернуть блок фильтрации (если он скрыт);
2) заполнить необходимые поля для поиска;
3) нажать на кнопку «Поиск»;
4) для удаления заданных параметров поиска в фильтре нажать кнопку «Сбросить».

Для добавления нового пользователя необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание пользователя» (Рисунок 2-179) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак в верхнем правом углу формы.

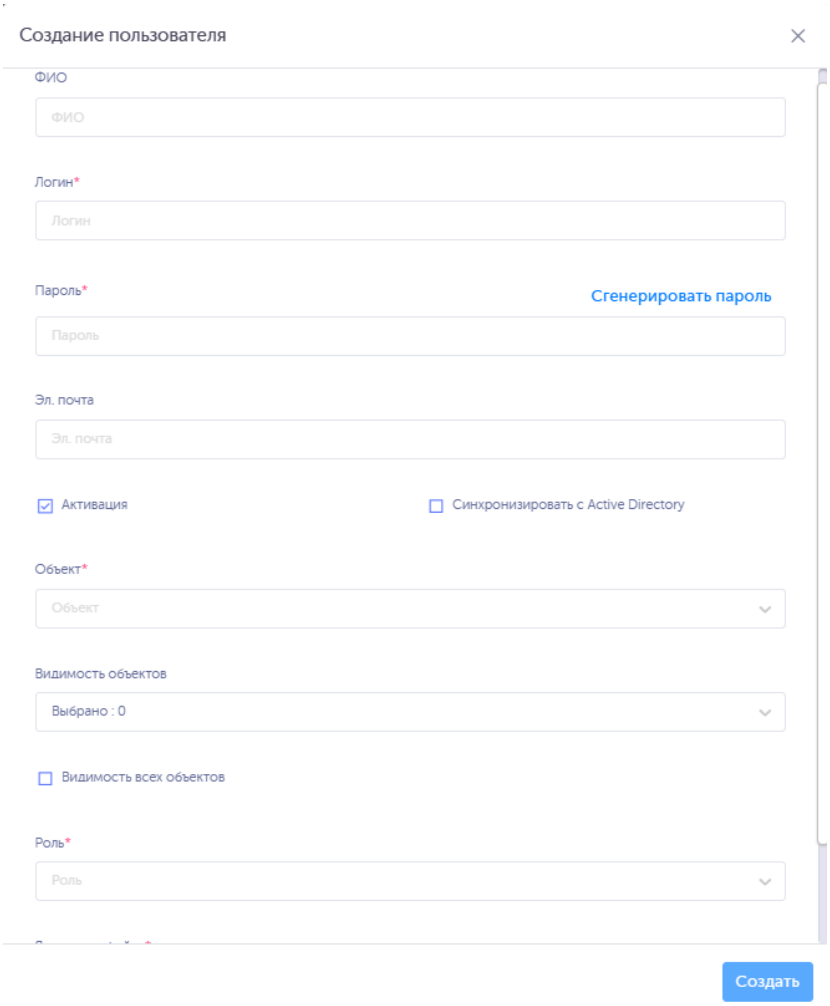


Рисунок 2-179

При создании нового пользователя доступны следующие поля:

1) «ФИО» - имя пользователя;
2) «Логин» - идентификатор пользователя для входа в систему;
3) «Пароль» - пароль пользователя для входа в систему, при нажатии кнопки «Сгенерировать пароль» система создает пароль из случайной комбинации букв и цифр;
4) «Эл. Почта» - адрес электронной почты пользователя;
5) «Активация» – чек-бокс для управления активностью пользователя, если пользователь в статусе
   «не активный» - он не может войти в систему;
6) «Синхронизировать с Active Directory» – чек-бокс для синхронизации данных пользователя с Active Directory;
7) «Видимость объектов» – выбирается из выпадающего списка объектов (п.2.7.6), определяет объект, к которому привязан данный пользователь;
8) «Видимость всех объектов» - ставится отметка в чек-боксе при необходимости;
9) «Роль» - выбирается из выпадающего списка ролей, определяет права доступа для данного пользователя;
10) «Язык интерфейса» – выбирается из выпадающего списка.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования записи пользователя необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование пользователя» (Рисунок 2-180) внести необходимые правки и нажать на «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

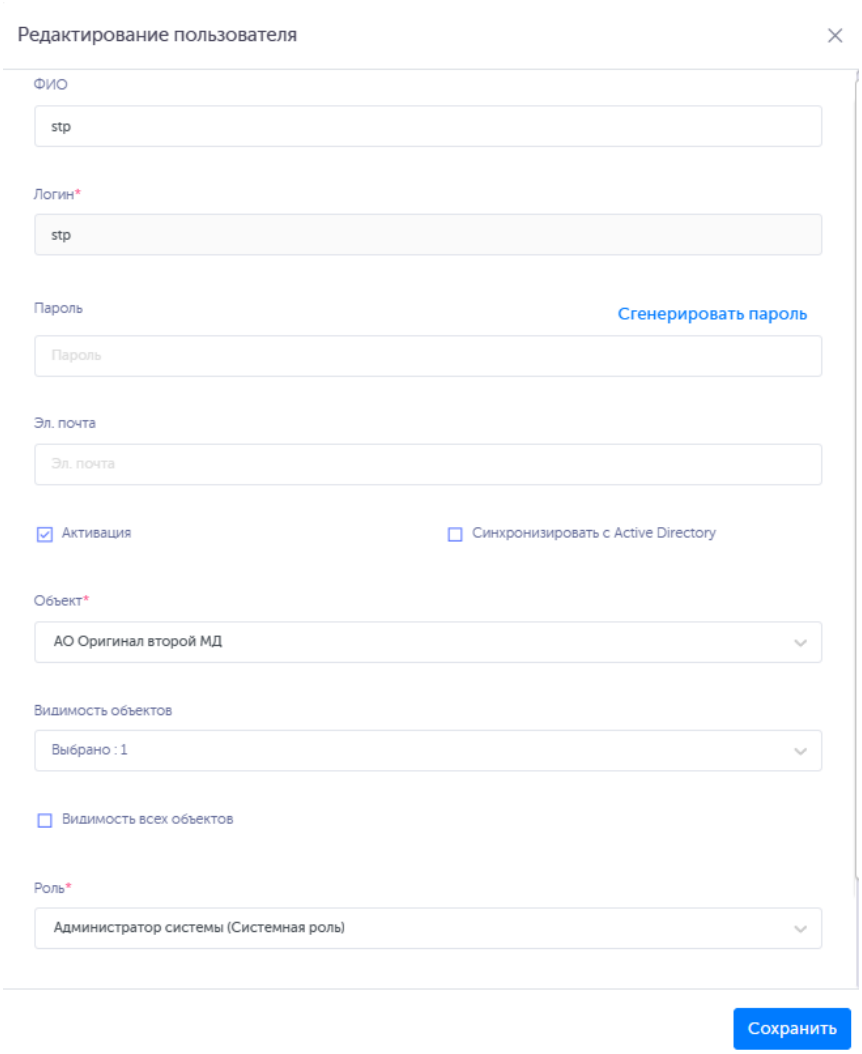


Рисунок 2-180

Для удаления пользователя из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления — выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.9.2 Настройки подключения

2.9.2.1 Справочник «Подключения к СУЗ»

Справочник «Подключения к СУЗ» используется для ведения списка подключений к СУЗ, необходимых для получения кодов маркировки скрипто подписью. Находится в разделе «Администрирование» > «Настройки подключений» > «Подключения к СУЗ».

Список подключений к СУЗ выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-181):

1) «ID» - идентификатор подключения в системе;
2) «Наименование подключения» - наименование подключения в системе.

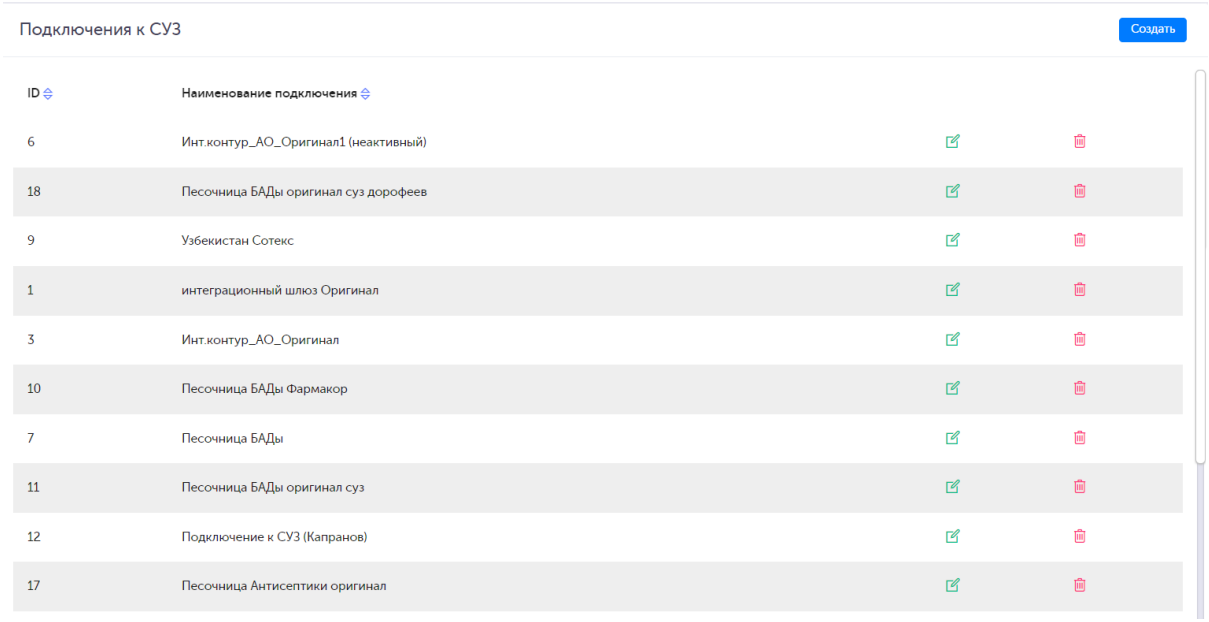


Рисунок 2-181

Для создания нового подключения в справочнике необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание подключения к СУЗ» (Рисунок 2-182) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Проверить подключение», далее «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

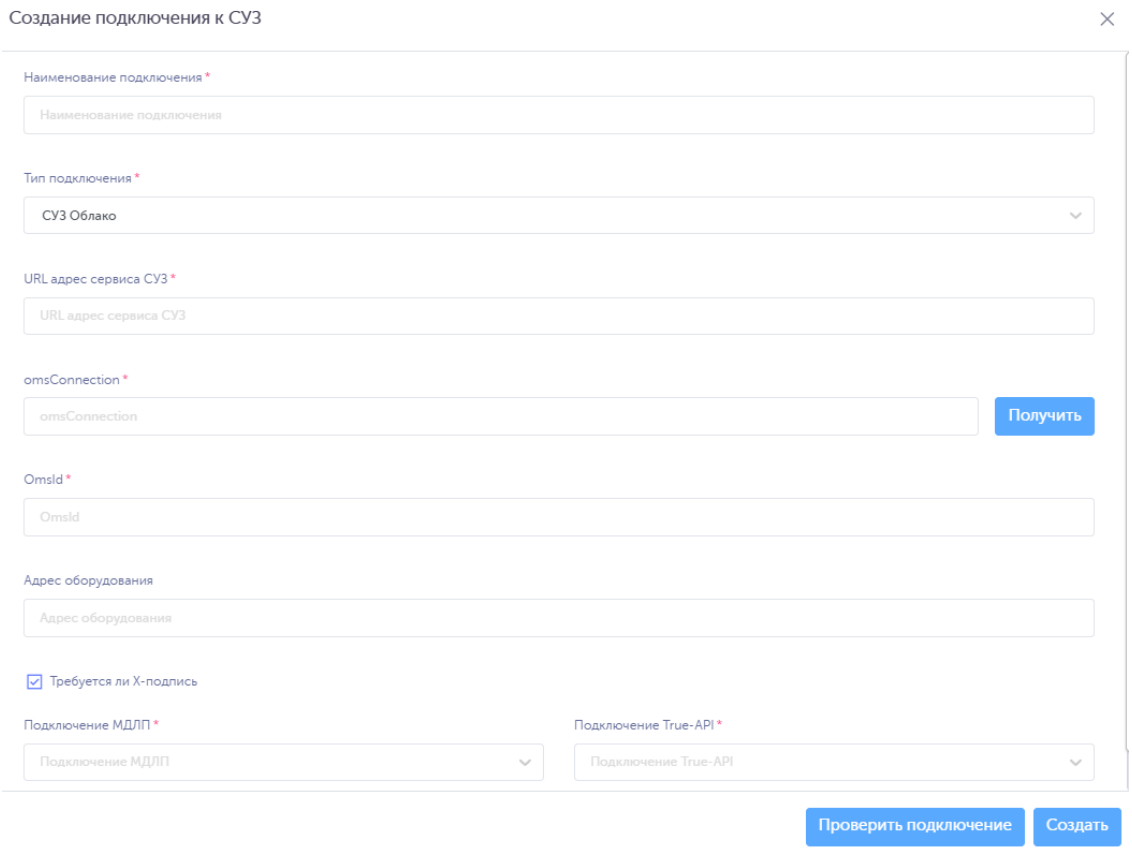


Рисунок 2-182

При создании нового подключения необходимо заполнить следующие поля:

1) «Наименование подключения» - наименование подключения к СУЗ;
2) «Тип подключения» - выбирается из выпадающего списка значений: «СУЗ Облако» - для динамической авторизации через сервисы маркировки, «СУЗ Производство» - для выделенного сервера СУЗ на производственной площадке;
3) «URL адрес сервиса СУЗ» - URL адрес сервиса СУЗ;
4) «omsConnection» - уникальный идентификатор внешнего подключения, присвоенный зарегистрированной установке интеграционного решения, отображается при выборе типа подключения «СУЗ Облако», при нажатии кнопки «Получить» система автоматически получает токен из МДЛП и подставляет в поле;
5) «Токен» - Статический токен для идентификации в СУЗ, отображается при выборе типа подключения «СУЗ Производство» (данные предоставляются заказчиком);
6) «OmsId» - значение уникального идентификатора СУЗа;
7) «Адрес оборудования»;
8) «Требуется ли X-подпись» - ставится отметка в чек-боксе при необходимости (установлена по умолчанию);
9) «Подключение к МДЛП» - выбирается из выпадающего списка подключений к сервисам МДЛП (если не указывается «Подключение True-API»);
10) «Подключение True-API» - Значение выбирается из выпадающего списка подключений к сервисам True-API (если не указывается «Подключение МДЛП»).

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

Для редактирования записи подключения необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование подключения к СУЗ» (Рисунок 2-183) внести необходимые правки и нажать на «Проверить подключение», далее «Сохранить». Либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

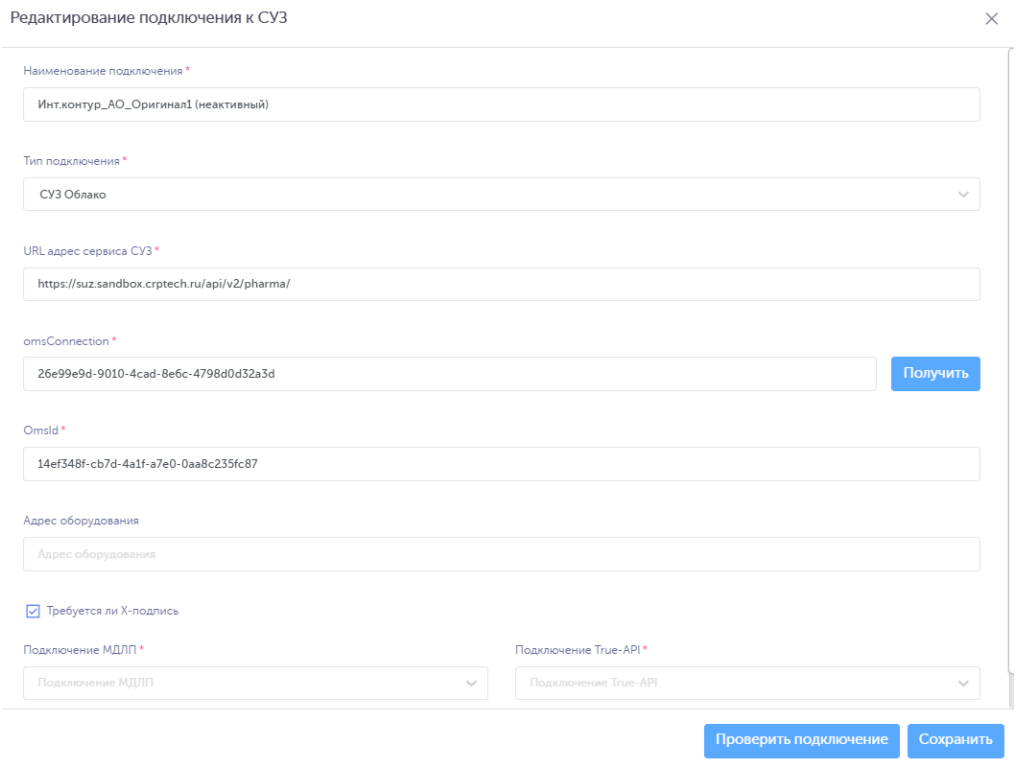


Рисунок 2-183

Для удаления записи подключения из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления -– выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.9.2.2 Справочник «Подключения к ФГИС МДЛП»

Справочник «Подключения к ФГИС МДЛП» используется для настройки подключения к ФГИС МДЛП. Находится в разделе «Администрирование» > «Настройки подключений» > «Подключения к ФГИС МДЛП».

Справочник подключений выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-184):

1) «Наименование подключения»;
2) «URL адрес сервиса ФГИС МДЛП» - URL-адрес веб-сервиса ФГИС МДЛП;
3) «Идентификатор пользователя» - идентификатор пользователя, указанный при создании подключения к системе маркировки;
4) «Количество доп. подключений» - количество дополнительных подключений.

Подключения к ФГИС МДЛП

Создать

Наименование подключения	URL адрес сервиса ФГИС МДЛП	Идентификатор пользователя	Количество доп. подключений
Интегр.Оригинал_АО	https://api.sb.mdlp.crpt.ru:443/api/v1	7832cdfd-c734-4d75-a7ff-38f4ac1ff770	1
Тест с удалением	https://sandbox.crptech.ru/api/v3	null	0
testFront1	https://sandbox.crptech.ru/api/v3	2616	0
testFront2	https://sandbox.crptech.ru/api/v3	2616	0
testFront2	https://sandbox.crptech.ru/api/v3	2616	0
testFront1	https://sandbox.crptech.ru/api/v3	2616	0
Песочница Оригинал	https://api.sb.mdlp.crpt.ru:443/api/v1	166835dc-2cf5-4304-b67e-79132e0a59c5	0
МДЛП дорофеев	https://api.sb.mdlp.crpt.ru:443/api/v1	fbf326e6-591d-463b-93d4-9105cbea0d6e	0
МДЛП тест бурова	https://api.sb.mdlp.crpt.ru:443/api/v1	166835dc-2cf5-4304-b67e-79132e0a59c5	0

Рисунок 2-184

Для создания нового подключения в справочнике необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание подключения к МДЛП» (Рисунок 2-185) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Проверить подключение», далее «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

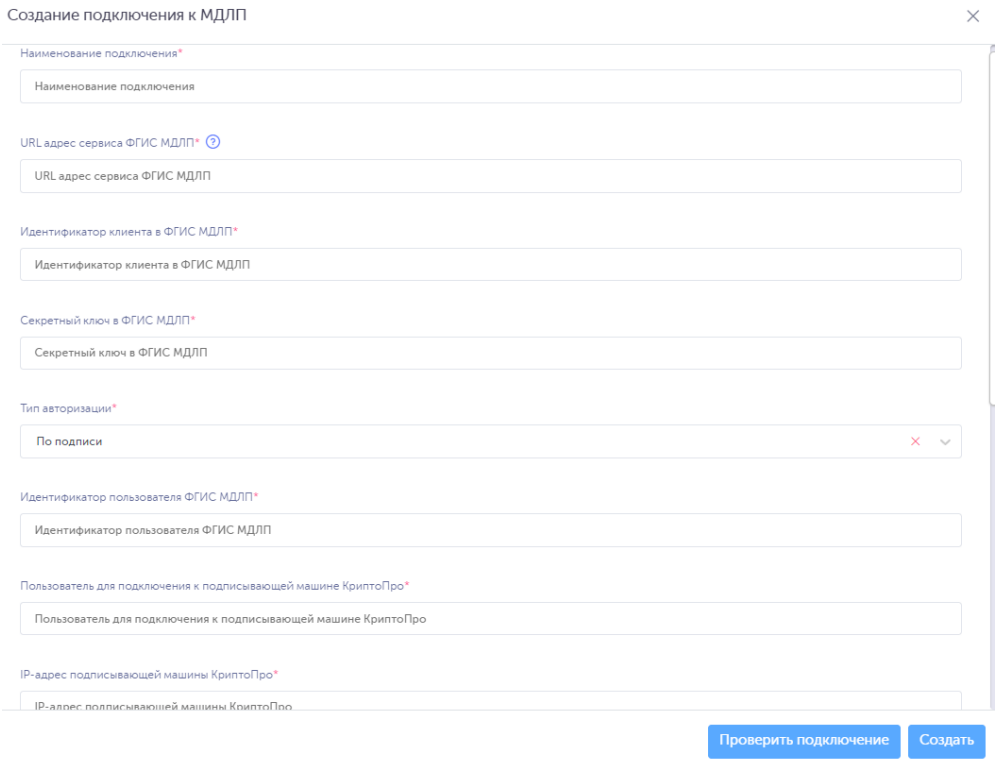


Рисунок 2-185

При создании нового подключения доступны следующие поля:

1) «Наименование подключения» - наименование подключения к МДЛП;
2) «URL адрес сервиса МДЛП» - URL-адрес сервера, к которому будет осуществляться подключение;
3) «Идентификатор клиента в ФГИС МДЛП» - идентификатор клиента, получаемый при регистрации в личном кабинете МДЛП (доступен в МДЛП по адресу: «Администрирование» > «Учетные системы» >
«Идентификатор клиента»);
4) «Секретный ключ в ФГИС МДЛП» - ключ к идентификатору клиента в учетной системе, получаемый при регистрации в личном кабинете МДЛП;
5) «Тип авторизации» – выбирается из выпадающего списка: «По паролю» или «По подписи»;
6) «Логин» - доступно при выборе типа авторизации «По паролю»;
7) «Пароль» - доступно при выборе типа авторизации «По паролю»;
8) «Идентификатор пользователя ФГИС МДЛП» - идентификатор пользователя, от имени которого осуществляется подключение к серверу ФГИС МДЛ (при выборе типа авторизации «По подписи» меняется на «Логин»);
9) «Пользователь для подключения к подписывающей машине КриптоПро» - данные для доступа к серверу с криптосервисами (Крипто-про), поле доступно при выборе типа авторизации «По подписи»;
10) «IP - адрес подписывающей машины Крипто-Про» – данные для доступа к серверу с криптосервисами (Крипто-про), поле доступно при выборе типа авторизации «По подписи»;
11) «Порт для подключения к подписывающей машине Крипто-Про» - порт сервера с криптосервисами (Крипто-про), поле доступно при выборе типа авторизации «По подписи»;
12) «Папка с приложением КриптоПро на сервере подписывающей машины» - данные папки с приложением КриптоПро на сервере, доступно при выборе типа авторизации «По подписи»;

13) «Идентификатор ЭЦП пользователя» - идентификатор электронной подписи пользователя, получаемый при регистрации в личном кабинете сервиса маркировки, для работы с криптосервисами (Крипто-про), поле доступно при выборе типа авторизации «По подписи»;
14) «ПИН-код для ЭЦП пользователя» - пароль от контейнера с подписью из п.13), поле доступно при выборе типа авторизации «По подписи»;
15) «Алгоритм шифрования» - алгоритм шифрования пользователя, выбирается из выпадающего списка, доступно при выборе типа авторизации «По подписи».
16) «+ Добавить дополнительное подключение» - при нажатии открываются поля для настройки дополнительного подключения;
17) - при нажатии удаляются поля настройки дополнительного подключения.

Для редактирования записи подключения необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование подключения к МДЛП» (Рисунок 2-186) внести необходимые правки и нажать на «Проверить подключение» или «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак × в верхнем правом углу формы.

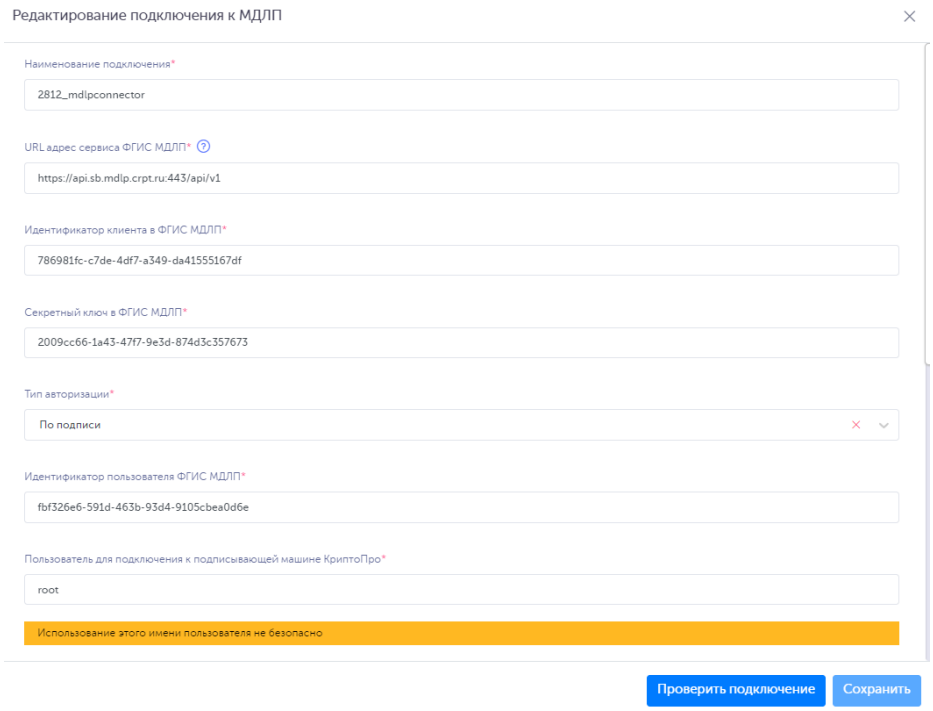


Рисунок 2-186

Для удаления записи подключения к МДЛП из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак ×.

2.9.2.3 Справочник «Подключения к TraceLink»

Справочник «Подключения к TraceLink» используется для настройки подключения к TraceLink. Находится в разделе «Администрирование» > «Настройки подключений» > «Подключения к TraceLink».

Справочник подключений выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-187):

1) «Наименование подключения»;
2) «Адрес сервера»;
3) «Идентификатор пользователя» - идентификатор пользователя, подключающегося к TraceLink;

Подключения к TraceLink

Создать

Наименование подключения	Адрес сервера	Идентификатор пользователя
Тест	192.168.83.101	root
smoke_1712834089618_medical	192.168.83.101	root
Test connector 2	itestb2b.tracelink.com	sotexrutestssh
test14094	itestb2b.tracelink.com	sotexrutestssh
smoke_1691758066508_medical	192.168.83.101	root
test	Адрес sftp-сервера для обмена данными	Имя пользователя sftp-сервера

Рисунок 2-187

Для создания нового подключения необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание подключения к TraceLink» (Рисунок 2-188) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак × в верхнем правом углу формы.

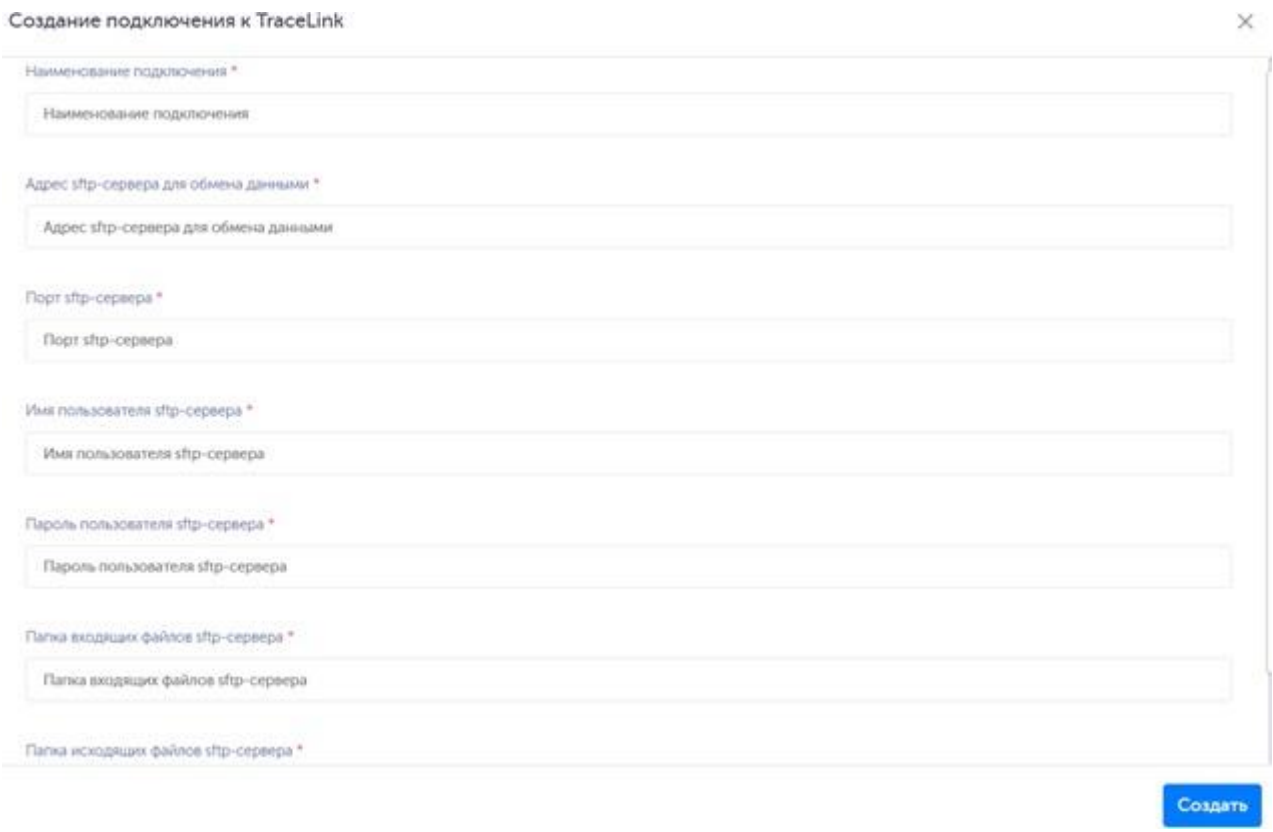


Рисунок 2-188

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

При создании нового подключения доступны следующие поля:

1) «Наименование подключения» - наименование подключения к TraceLink;
2) «Адрес sftp-сервера для обмена данными»;
3) «Порт sftp-сервера»;
4) «Имя пользователя sftp-сервера»;
5) «Пароль пользователя sftp-сервера»;
6) «Папка входящих файлов sftp-сервера»;
7) «Папка исходящих файлов sftp-сервера».

Для редактирования записи подключения необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование подключения к TraceLink» (Рисунок 2-189) внести необходимые правки и нажать «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

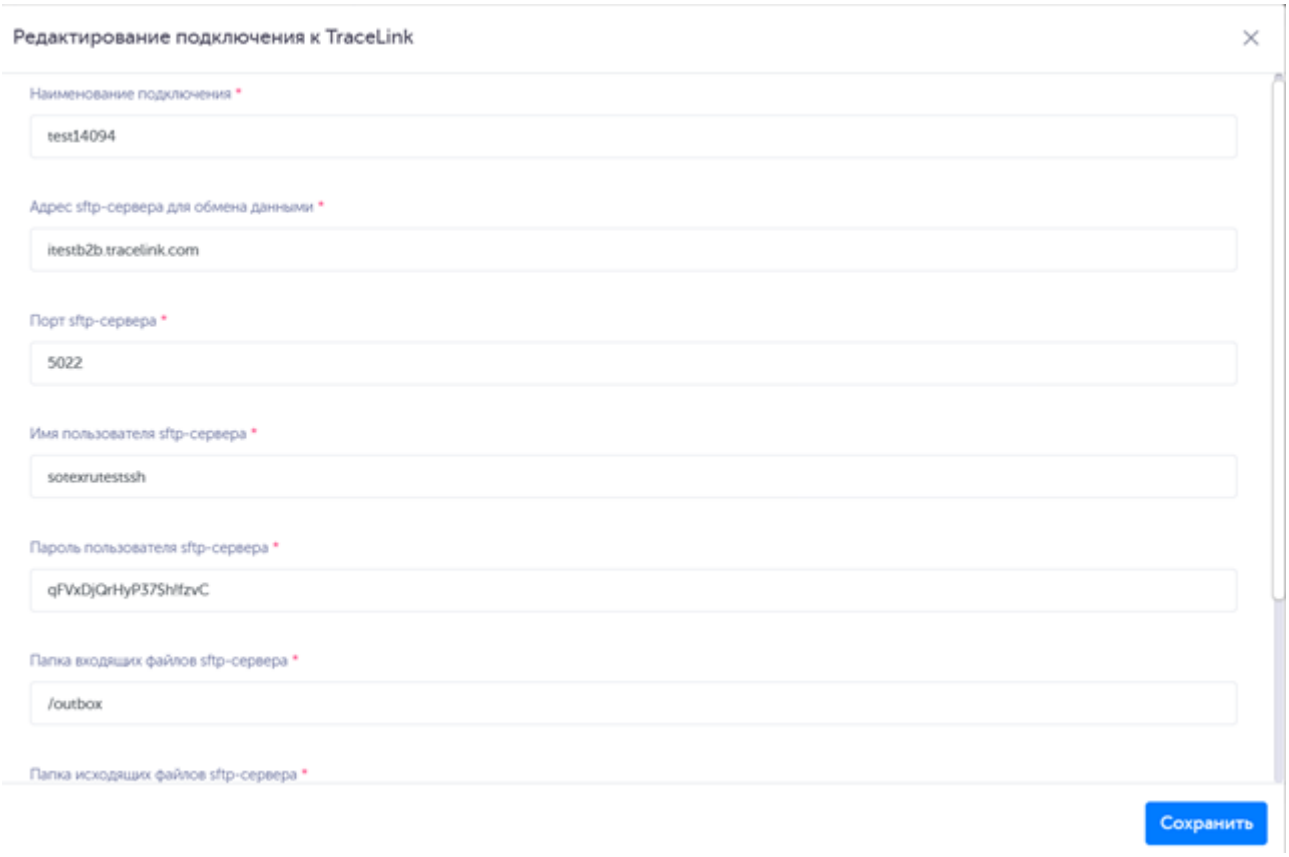


Рисунок 2-189

Для удаления записи подключения к TraceLink из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак .

2.9.2.4 Справочник «Подключения к ERP»

Справочник «Подключения к ERP» используется для настройки подключения к ERP. Находится в разделе «Администрирование» > «Настройки подключений» > «Подключение к ERP».

Справочник подключений выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2-190):

1) «ID» - идентификатор пользователя, подключающегося к ERP;
2) «Наименование подключения» - наименование для подключение к ERP-системе;
3) «URL адрес сервера» - URL-адрес ERP-сервера;
4) «Состояние подключения» - статус подключения состояние подключения к ERP-серверу (активен или неактивен).

Подключения к ERP

Создать

ID	Наименование подключения	URL адрес сервера	Состояние подключения
7	1	1	активен
28	smoke_1704868558424_medical	smoke_1704868558424	активен
11	smoke_1703763015321_medical	smoke_1703763015321	активен
29	smoke_1704868558424_bio	smoke_1704868558424	активен
14	smoke_1703764849949_medical	smoke_1703764849949	активен

Рисунок 2-190

Для создания нового подключения необходимо:

1) нажать на «Создать»;
2) в открывшейся форме «Создание подключения к ERP» (Рисунок 2-191) заполнить соответствующие поля;
3) нажать на кнопку «Создать»;
4) для выхода без сохранения нажать на знак ✕ в верхнем правом углу формы.

➢ Поля формы, помеченные знаком « * », являются обязательными для заполнения.

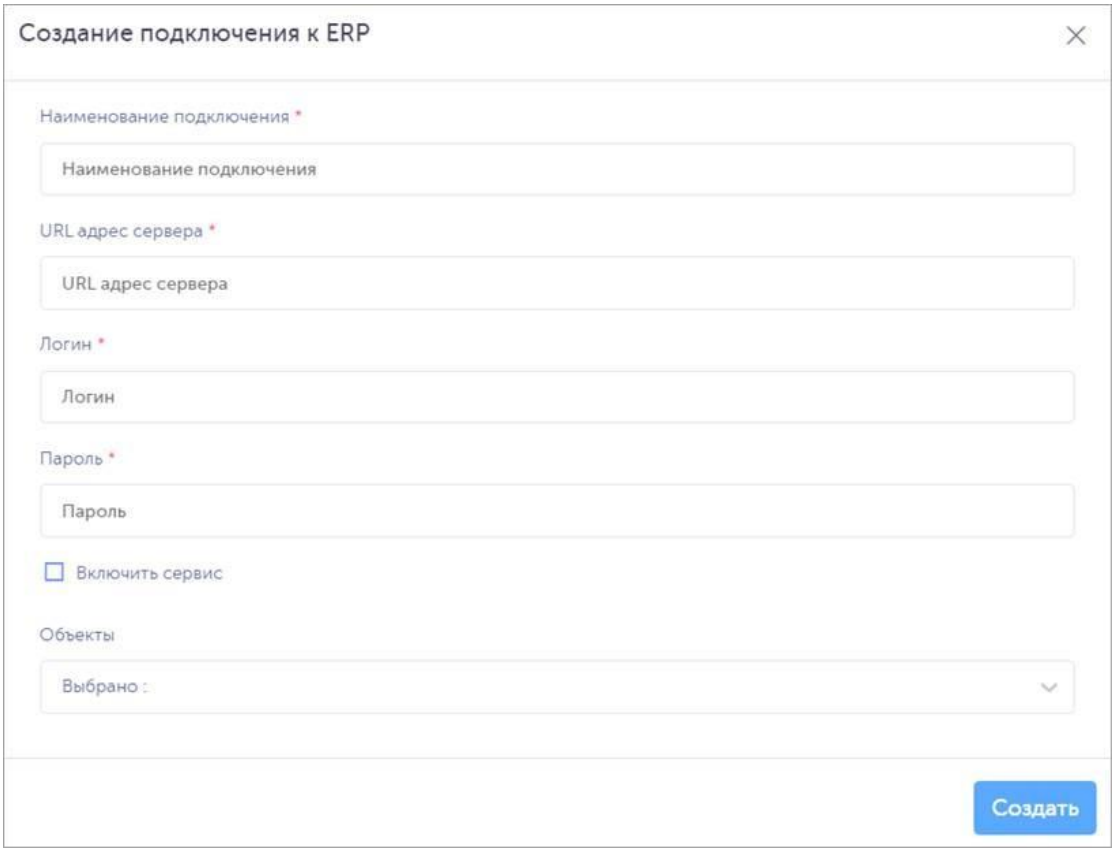


Рисунок 2-191

При создании нового подключения доступны следующие поля:

1) «Наименование подключения» - наименование подключения к ERP;
2) «URL адрес сервера» - URL адрес ERP-сервера;
3) «Логин» - логин для подключения к ERP-серверу;
4) «Пароль» - пароль для подключения к ERP-серверу;
5) «Включить сервис» – отметка в чек-боксе при необходимости активировать подключение;
6) «Объекты» - объекты, для которых используется настраиваемое подключение (связь коннектора с объектами), выбираются из выпадающего списка объектов, возможно выбрать несколько значений.

Для редактирования записи подключения необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование подключения к ERP» (Рисунок 2-192) внести необходимые правки и нажать «Сохранить», либо выйти без сохранения, нажав на знак в верхнем правом углу формы.

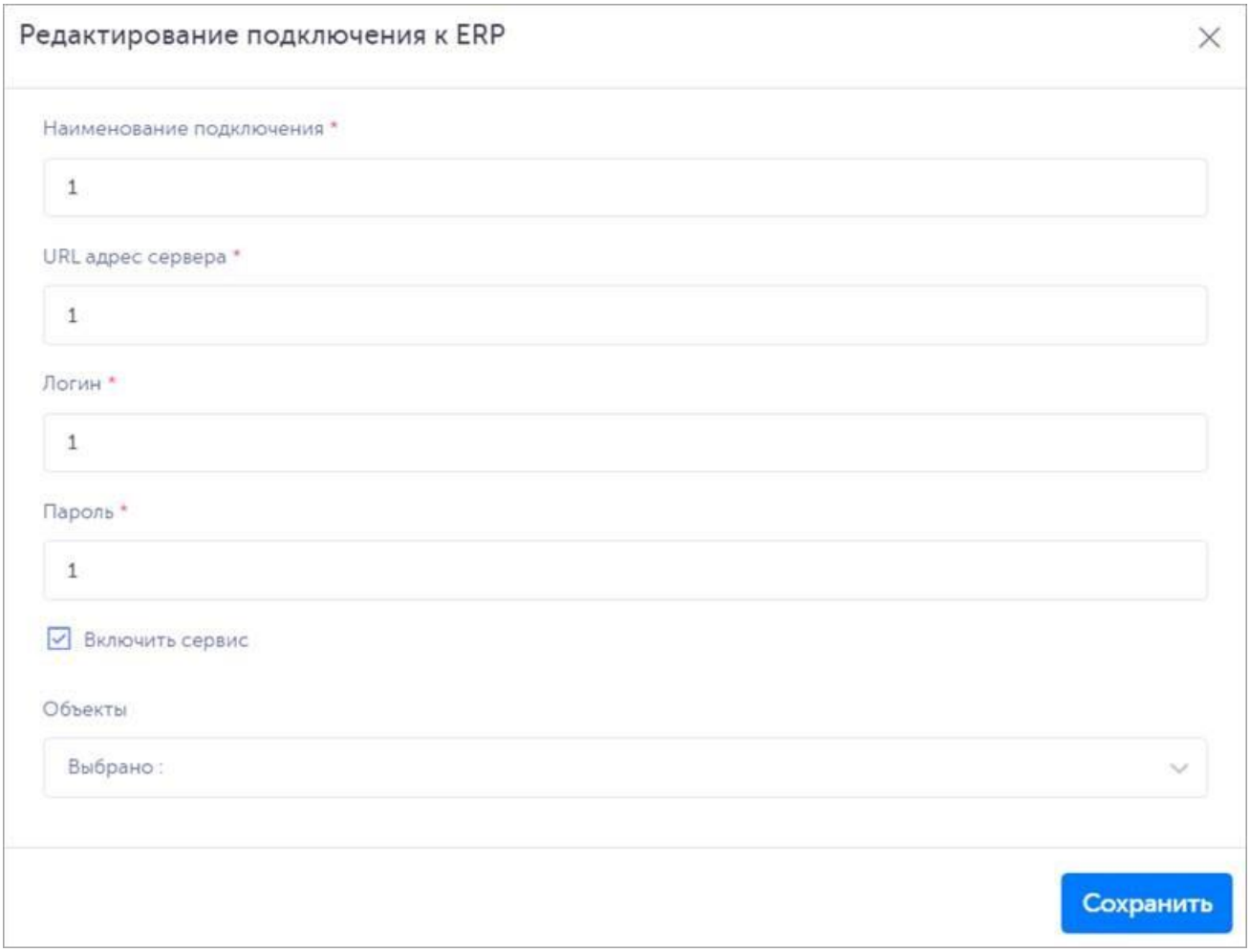


Рисунок 2-192

Для удаления записи подключения к ERP из справочника необходимо нажать на кнопку справа от записи. В открывшемся окне подтвердить удаление, выбрав «Да». Для отказа от удаления – выбрать «Нет» или закрыть форму, нажав на знак ×.

2.9.3 Аудит

2.9.3.1 Сессии пользователей

Отчет «Сессии пользователей» используется для просмотра сведений о дате и времени входа и выхода пользователя из системы. Отчет находится в разделе «Администрирование» > «Аудит» > «Сессии пользователей».

Для формирования отчета выбрать пользователя из выпадающего списка, нажать на кнопку «Просмотр» (Рисунок 2.193).

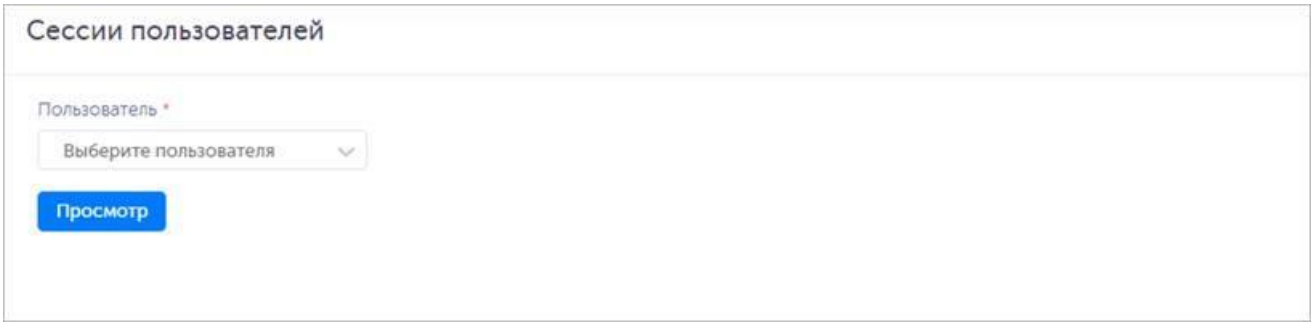
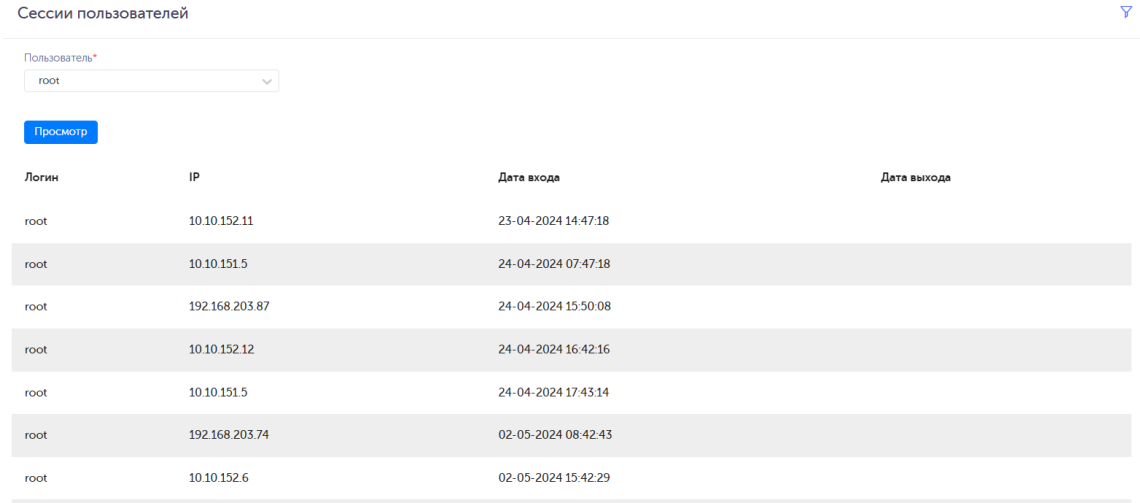


Рисунок 2.193

Список сессий выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2.194):

1) «Логин» - логин пользователя, по которому делается выборка сессий;
2) «IP» - сетевой адрес устройства, с которого производился вход в систему;
3) «Дата входа» - дата и время входа в систему в рамках отображаемой сессии;
4) «Дата выхода» - дата и время выхода из системы в рамках отображаемой сессии.



Логин	IP	Дата входа	Дата выхода
root	10.10.152.11	23-04-2024 14:47:18	
root	10.10.151.5	24-04-2024 07:47:18	
root	192.168.203.87	24-04-2024 15:50:08	
root	10.10.152.12	24-04-2024 16:42:16	
root	10.10.151.5	24-04-2024 17:43:14	
root	192.168.203.74	02-05-2024 08:42:43	
root	10.10.152.6	02-05-2024 15:42:29	

Рисунок 2.194

2.9.3.2 Действия пользователей

Журнал «Действия пользователей» используется для просмотра выполняемых в системе действий пользователей, находится в разделе «Администрирование» > «Аудит» > «Действия пользователей».

Журнал действий пользователей выводится в таблицу с колонками (Рисунок 2.195):

1) «Логин» - логин пользователя;
2) «Текст события» - действия пользователя в системе;
3) «IP» - сетевой адрес устройства, с которого выполняются действия в системе;
4) «Дата» - дата и время выполнения действия;
5) «Тип операции» - тип выполненной операции;
6) «Параметры».

В журнале предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам: «Период С..По», «Пользователь», «Тип операции».

Для фильтрации списка необходимо:

1) с помощью кнопки развернуть блок фильтрации (если он скрыт);
2) указать необходимые параметры фильтрации;
3) нажать на кнопку «Поиск»;
4) для удаления заданных параметров в фильтре нажать кнопку «Сбросить».

Для просмотра дополнительной информации по выполненному действию нажать кнопку .

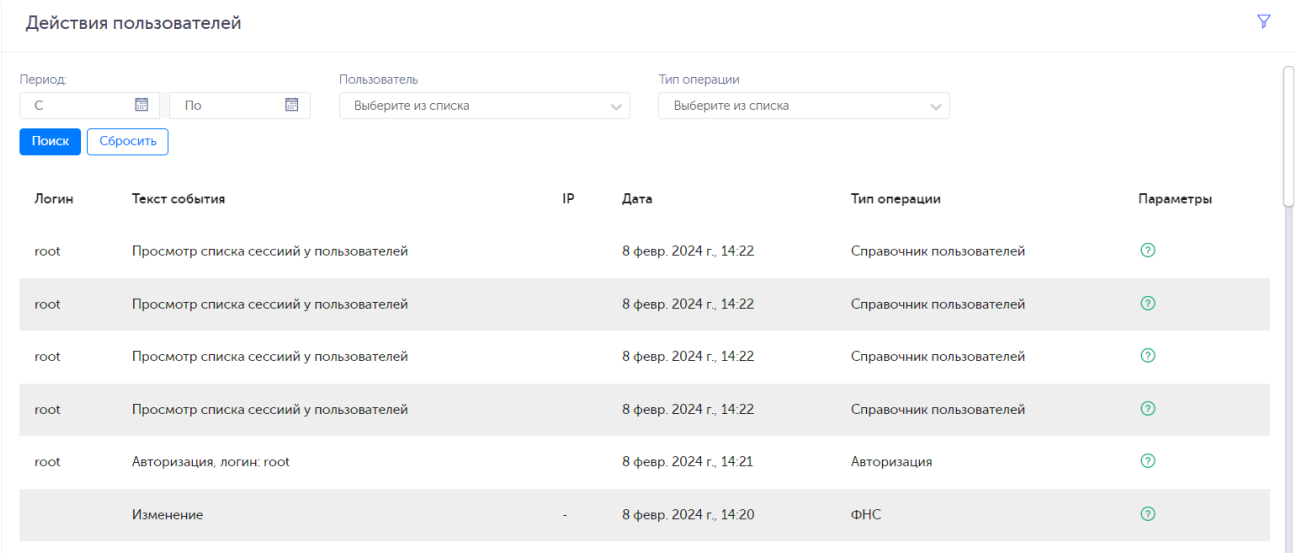


Рисунок 2.195

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1. Типовое распределение прав доступа по основным ролям пользователей

Роль / Право доступа	Инженер ООК	Контроллер ООК	Инженер ПТО	Кладовщик цеха №5	Контроль ОКК	Мастер цеха №5	Начальник ПТО	Начальник цеха №5	Кладовщик СГП и С	Директор по производству	Главный механик	Администратор системы
Справочник «Контрагенты» (создание/редактирование/удаление)	-	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Справочник «Объекты» (создание/редактирование/удаление)	-	V	V	V	V	-	V	-	V	V	V	V
Справочник «Оборудование» (создание/редактирование/удаление)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V
Справочник «Номенклатура» (создание/редактирование/удаление)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Справочник «Организации – Утилизация ЛП» (создание/редактирование/удаление)	-	V	-	-	-	-	V	-	-	-	V	V
Справочник «Права пользователей» (создание/редактирование/удаление)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V
Справочник «Роли пользователей» (создание/редактирование/удаление)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V
Справочник «Пользователи» (создание/редактирование/удаление)	-	V	V	V	V	-	V	-	-	V	V	V
Справочник «Сессии пользователей» (создание/редактирование/удаление)	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	V	V
Справочник «Товарные карты» (создание/редактирование/удаление)	V	V	V	V	V	V	V	V	-	V	V	V
Справочник «Накладные» (редактирование/удаление)	-	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

Заказ резерва	-	-	V	-	-	V	V	V	-	V	V	V
Просмотр резерва	-	-	V	-	V	V	V	V	-	V	V	V
Просмотр истории резерва	-	-	V	-	V	V	V	V	-	V	V	V
Заказ кодов	-	-	V	-	-	V	V	V	-	V	V	V
Просмотр заказов	-	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Утилизация и блокировка кодов по перечню кодов (по причине «Брак», «Бой» без принадлежности к объекту)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V
Утилизация и блокировка кодов по дате упаковки (по причине «Брак», «Бой» без принадлежности к объекту)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V
Отчет "Движение номенклатуры" (создание отчёта)	-	V	V	V	V	V	V	V	V	-	V	V
Отчет «Деятельность контролеров" (создание отчёта)	-	V	V	-	-	-	V	V	-	-	V	V
Отчет "Данные по коду" (создание отчёта)	-	V	V	V	V	V	V	V	V	-	V	V
Отчет "Отчет для производителей" (создание отчёта)	-	-	V	-	-	-	V	-	-	V	V	V
Отчет "По накладным" (создание отчёта)	-	V	V	V	V	V	V	V	V	-	V	V
Отчет "Выгрузки"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V

Таблица 2. Статусы заказов кодов

Статус	Описание
Предварительная обработка	Выполняется проверка заказа кодов в СУЗ
Черновик	Если на момент предварительной обработки заказа в СУЗ более 100 активных заказов, создается черновик заказа и выполняется повторный запрос в СУЗ
Заявка создана	Создана заявка на генерацию кодов в соответствии с заказом сразу после его создания
В обработке	Созданная заявка находится в стадии обработки
Не хватает резерва	В резерве имеется меньше кодов, чем требуется в заказе. Заказ кодов не выполнен
Ошибка	Ошибка обработки заказа
Обработка в СКЗКМ	Обработка заказа в случае, если нужны криптохвосты для кодов
Ожидает выгрузку	Ожидание выгрузки обработанных кодов
Идет выгрузка	Выполняется выгрузка сгенерированных кодов
Готово	Коды сгенерированы успешно, заказ кодов выполнен
Принято оборудованием	Успешно сгенерированные коды приняты оборудованием
Принято оборудованием, дозаказ невозможен	Успешно сгенерированные коды приняты оборудованием, дозаказ кодов невозможен
Оборудование не отвечает	Успешно сгенерированные коды не приняты оборудованием,
Ошибка внешних устройств	Успешно сгенерированные коды не приняты оборудованием, из-за ошибки внешних устройств

Таблица 3. Уведомления ФГИС МДЛП

Тип документа (операция)	**Сокращенное наименование схемы**	**Полное наименование схемы**	**Основание**
601	601-move_order_notification.xsd	Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя	415-move_order
602	602-receive_order_notification.xsd	Уведомление отправителя о приемке лекарственных препаратов на склад получателя	416-receive_order
603	603-move_owner_notification.xsd	Уведомление собственника об отгрузке лекарственных препаратов	381-move_owner
605	605-refusal_sender_notification.xsd	Уведомление получателя об отзыве отправителем переданных лекарственных препаратов	251-refusal_sender
606	606-refusal_receiver_notification.xsd	Уведомление отправителя об отказе получателя от приемки лекарственного препарата	252-refusal_receiver
607	607-accept_notification.xsd	Уведомление о подтверждении (акцептовании) сведений	701-accept
609	609-change_owner_notification.xsd	Уведомление нового собственника о смене собственника лекарственных препаратов	351-change_owner.xsd
610	610-move_return_notification.xsd	Уведомление получателя о возврате приостановленных лекарственных препаратов	417-move_return.xsd

611	611-receive_order_notification.xsd	Уведомление отправителя о регистрации получателя в ИС МДЛП и приемке на склад лекарственных препаратов, ранее отгруженных на незарегистрированное место деятельности	441-move_unregistered_order.xsd
613	613-foreign_shipment_notification.xsd	Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов в Российскую Федерацию	331-foreign_shipment.xsd
614	614-foreign_import_notification.xsd	Уведомление о ввозе лекарственных препаратов в Российскую Федерацию	332-foreign_import.xsd
615	615- eeu_shipment_notification.xsd	Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов в Российскую Федерацию из стран ЕАЭС	361-eeu_shipment.xsd
616	616-eeu_import_notification.xsd	Уведомление о ввозе из ЕАЭС и приемке лекарственных препаратов на склад покупателя	362-eeu_import.xsd
617	617- receive_order_errors_notification.xsd	Уведомление отправителя об ошибках при приемке лекарственных препаратов на склад получателя	416-receive_order.xsd
618	618-move_to_release_notification.xsd	Уведомление собственника об отгрузке лекарственных препаратов для выпуска готовой продукции	314-move_to_release

619	619- agent_dispatch_notification.xsd	Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя в рамках агентского договора	472- agent_dispatch.xsd
620	620-import_info_notification.xsd	Уведомление импортера о регистрации в ИС МДЛП сведений об условиях ввоза ЛП держателем РУ (или его представительством)	336-import_info.xsd
621	621- arbitration.xsd	Уведомление о регистрации в ИС МДЛП сведений о постановке в арбитраж/ снятие арбитража	481- arbitration.xsd
622	622- return_contract_production_notification.xsd	Уведомление о регистрации в ИС МДЛП сведений о возврате лекарственных препаратов контрактному производителю	315- return_contract_production.xsd
623	623-change_property_notification.xsd	Уведомление о регистрация в ИС МДЛП сведений о корректировке	254-change_property.xsd
624	624- agent_acceptance_notification.xsd	Уведомление отправителя о приемке лекарственных препаратов агентом в рамках агентского договор	473 - agent_acceptance.xsd

625	625-return_import_notification.xsd	Уведомление о регистрация в ИС МДЛП сведений о логическом возврате лекарственных препаратов ранее ввезенных в Российскую Федерацию	337-return_import.xsd
627	627-posting_notification.xsd	Уведомление владельца о регистрация в ИС МДЛП сведений об оприходовании	702-posting.xsd
628	628- posting_import_notification.xsd	Уведомление владельца о регистрация в ИС МДЛП сведений об оприходовании (импорт)	703-posting_import.xsd

Таблица 4. Статусы операций (документов ФГИС МДЛП)

Наименование	**Описание**
Для исходящих документов	
Подготавливается	Все операции создаются в этом статусе. Находятся в нем до тех пор, пока не закончена упаковка серии продукции ("Окончательная упаковка" находится в статусе "Подготавливается"). Далее переходят в "Подготовлен".
Подготовлен	Документ подготовлен для дальнейшей отправки
Готов к отсылке	Документ содержит сформированный список кодов, но требует обогащения информации для отправки отчета (например, реквизиты документа на ввод в оборот) или подтверждения отправки от пользователя (отключена функция автоматической отправки документов).
Ожидает отправки	Документ поставлен в очередь отправки; в веб-интерфейсе рядом со статусом отображается ссылка на предыдущий в очереди документ
Остановлен из-за ошибок	Документ поставлен в очередь отправки, однако предыдущий в очереди документ был отклонен
Отправляется	Документ отправлен в ФГИС МДЛП; обрабатывается внешней системой

Отправлен в СУЗ	Документ отправлен в СУЗ (применяется только для «Окончательная упаковка»); после того, как СУЗ направит сведения в ФГИС МДЛП, используются статусы обработки документа в ФГИС МДЛП
Ошибка отправки	Документ отправлен, но ФГИС МДЛП не приняла его по причине ошибки в запросе (неактивный токен, структура запроса)
Документ принят частично	Документ обработан и частично принят ФГИС МДЛП
Документ принят	Документ обработан и принят ФГИС МДЛП
Документ отклонен	Документ обработан и отклонен ФГИС МДЛП
Для входящих документов	
Получен	Документ получен и не обработан системой
Уточняются коды в МДЛП	Документ обрабатывается системой, уточняется информация по кодам в ФГИС МДЛП
Обработан	Документ обработан системой
Отозван	В ФГИС МДЛП зарегистрированы сведения об отказе получателя от приемки ЛП

Таблица 5. Типы документа ФГИС МДЛП

Код типа операции	**Наименование операции**
210	Запрос информации по коду
250	Отмена операции
251	Отзыв отгруженных препаратов
252	Отказ от приемки
311	Окончательная упаковка
312	Отбор проб
313	Ввод в оборот
314	Отгрузка для выпуска продукции
331	Отгрузка в РФ

332	Ввоз в РФ
333	Ввоз ЛП в РФ без импортера
335	Таможенное оформление
342	Ввод ЛП в оборот на территории РФ
381	Отгрузка препаратов собственнику
400	Комплектация
415	Отгрузка
416	Приемка
417	Возврат приостановленных препаратов
431	Перемещение
461	Вывоз в страны ЕАЭС
471	Смена владельца
472	Агентский договор
541	Передача на уничтожение
542	Уничтожение
552	Вывод из оборота
601	Уведомление об отгрузке
602	Уведомление о приемке
607	Уведомление об акцептовании
701	Подтверждение сведений
705	Отсутствие ЛС на балансе
912	Расформирование
913	Изъятие
914	Добавление

915	Агрегирование