



ИНСТРУКЦИЯ

по работе с демо-доступом

АТОЛ МаркОфис

Оглавление

Общая информация	3
Бизнес-процессы и функционал.....	4
Начало работы.....	5
Маркировка остатков	6
Описание товаров.....	6
Заказ кодов маркировки.....	7
Печать кодов маркировки.....	8
Нанесение этикетки на товары	9
Ввод товаров в оборот.....	9
Приемка маркированного товара.....	11
Общая информация об АТОЛ ЭДО.....	11
Добавление контрагентов.....	11
Работа с входящими УПД.....	12
Демонстрация приемки.....	13
Контакты и полезные ссылки.....	15

Общая информация

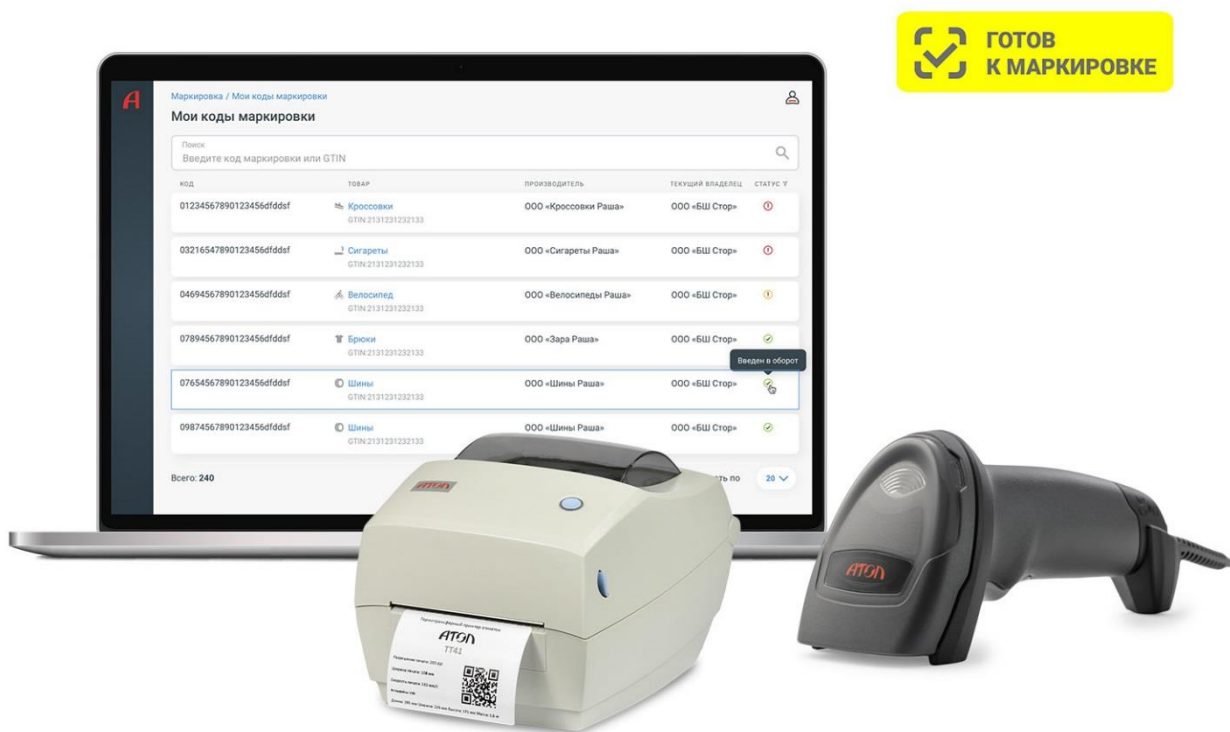
Демонстрационная версия АТОЛ МаркОфис необходима для ознакомления с базовым функционалом решения.

Все данные демо:

- не будут сохранены,
- не являются юридически значимыми,
- не накладывают на пользователя никаких обязательств.

Для полноценной работы с демонстрационной версией потребуется следующее оборудование:

- Ноутбук или ПК с выходом в Интернет;
- Браузер (рекомендуем Google Chrome или Mozilla Firefox);
- 2D-сканер (для демонстрации приемки);
- Принтер этикеток (для демонстрации маркировки остатков).



Бизнес-процессы и функционал

Ниже ключевые бизнес-процессы и порядок действий для их реализации в «АТОЛ МаркОфис».

Маркировка остатков

Позволит магазинам ввести в оборот и легально реализовать товары, которые не были промаркированы при производстве или импорте.

1. Получение GTIN
2. Заказ кодов маркировки
3. Проверка статуса заказов
4. Печать кодов маркировки
5. Ввод остатков в оборот

Приемка маркированного товара

Должна осуществляться через систему ЭДО с передачей данных о принятых УПД с кодами маркировки товаров в систему «Честный ЗНАК».

1. Работа со списком входящих УПД
2. Проверка кодов маркировки
3. Расхождения и отклонения
4. Архив УПД

Ввод в оборот и отгрузка (декабрь 2019)

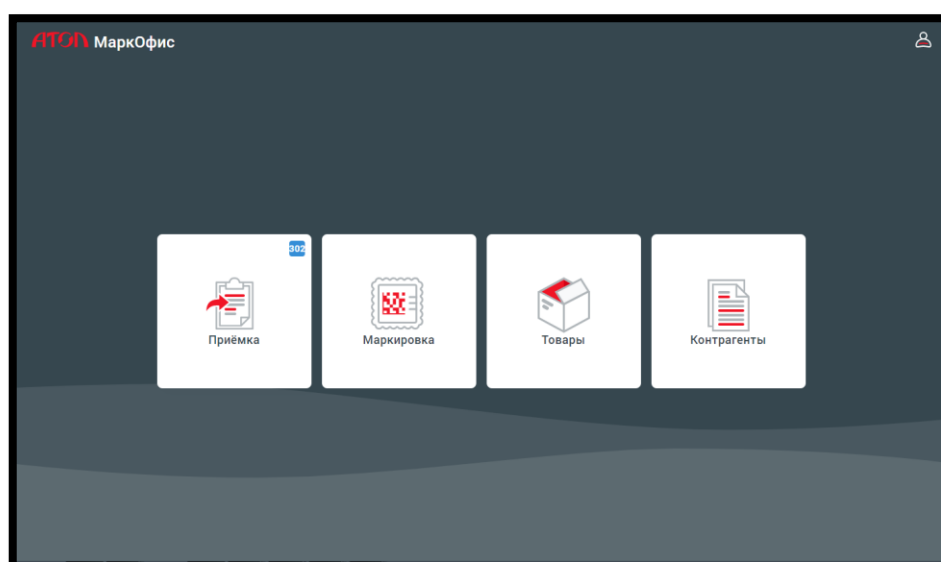
Информация о выбытии маркированного товара из оборота должна передаваться через ОФД в ФНС и в «Честный ЗНАК»

1. Получение GTIN по полной схеме
2. Интеграция с GS1
3. Формирование исходящих УПД
4. Агрегация/дезагрегация

Начало работы

При переходе по [ссылке](#) вы попадете на главную страницу демо-доступа. В меню вы видите 4 раздела:

- **«Приемка»** – работа с входящими УПД (Универсальный передаточный документ).
- **«Маркировка»** – создание и хранение заказов на коды маркировки, хранение и отслеживание статуса полученных кодов маркировки, печать кодов маркировки и ввод в оборот.
- **«Товары»** – описание товаров и заказ GTIN для маркировки остатков (по упрощенной схеме), для маркировки товаров при производстве или импорте (по полной схеме).
- **«Контрагенты»** – работа со списком контрагентов для обмена документами в АТОЛ ЭДО.



Маркировка остатков

Чтобы произвести маркировку остатков в АТОЛ МаркОфис необходимо:

1. Описать товар (по упрощенной схеме) и получить GTIN;
2. Оформить заказ кодов маркировки;
3. Дождаться подтверждения заказа;
4. Напечатать коды маркировки и наклеить их на товары;
5. Ввести коды маркировки в оборот.

Для этого вам понадобятся разделы **«Товары»** и **«Маркировка»**.

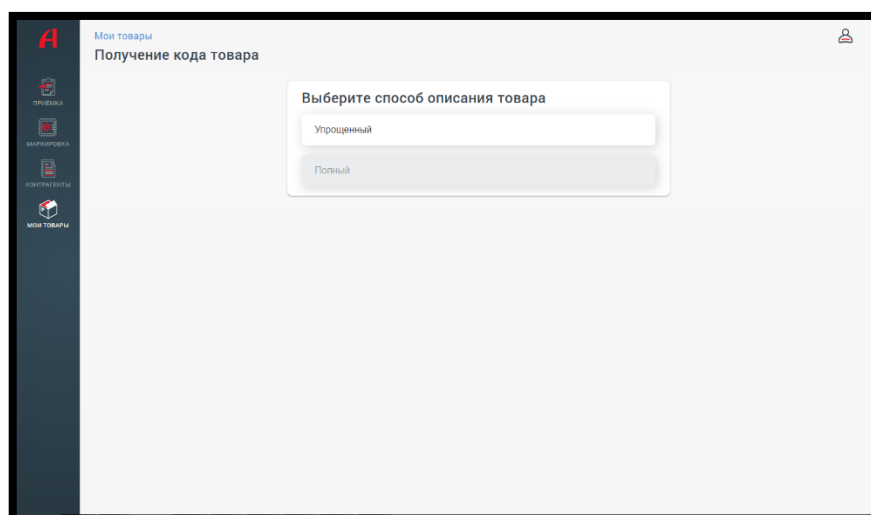
- **«Товары»** – описание товаров и получение GTIN;
- **«Мои заказы»** – создание Бизнес-заказов на выпуск кодов маркировки и отслеживание статуса созданных заказов;
- **«Мои марки»** – перечень всех когда-либо полученных кодов маркировки со статусом «Получен», «Введен в оборот», «Выбыт» для помарочного учета товаров.

Ниже разберем подробнее каждый из этапов маркировки остатков.

Описание товаров

Для того, чтобы заказать коды маркировки на остатки необходимо описать эти остатки по упрощенной схеме и получить GTIN на каждую спецификацию. В МаркОфис это можно сделать в разделе **«Товары»**.

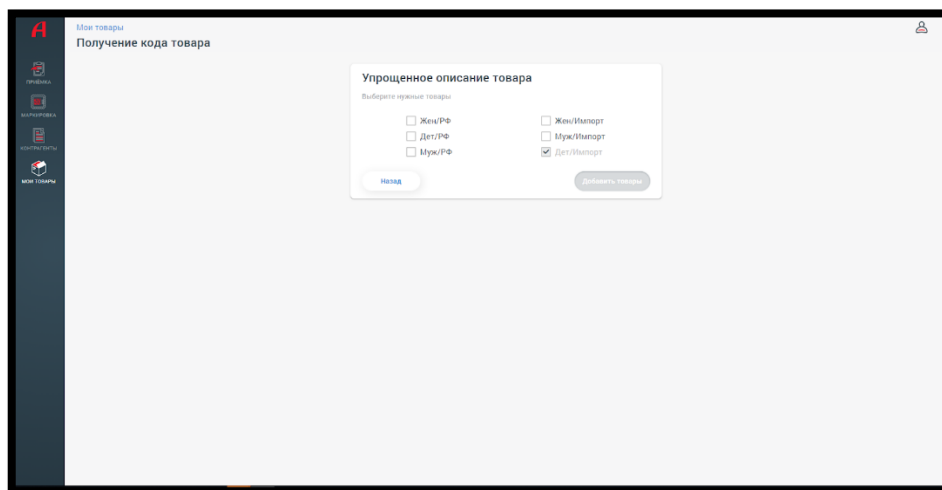
1. Заходим в раздел **«Товары»**;
2. Нажимаем кнопку **«Добавить товар»**;
3. Выбираем способ описания товара – **«Упрощенный»**.



Остатки в товарной группе «Обувь» по упрощенной схеме описываются по двум атрибутам: пол и возраст (мужская, женская, детская, унисекс), и место производства (РФ или Импорт). Итого максимальное количество GTIN, которое можно получить – восемь:

- | | |
|--------------|------------------|
| • Жен/РФ | • Жен/Импорт |
| • Дет/РФ | • Муж/Импорт |
| • Муж/РФ | • Дет/Импорт |
| • Унисекс/РФ | • Унисекс/Импорт |

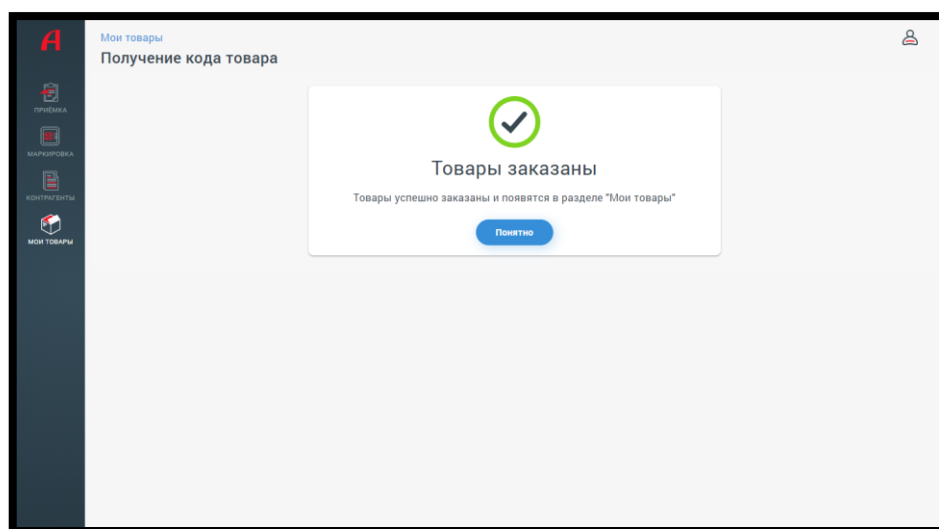
МаркОфис осуществляет проверку наличия GTIN. Если напротив какого-то из сочетаний атрибутов уже стоит галочка и текст серый, значит такой GTIN уже был заказан ранее):



В товарной группе **«Табак»** нет требования по описанию остатков.

По остальным товарным группам пока идут эксперименты и сроки, правила маркировки, как и перечень атрибутов, по которым будут описаны остатки еще не утверждены.

4. Во всплывающем окне выбираем нужные комбинации описания и нажимаем **«Добавить товары»**.



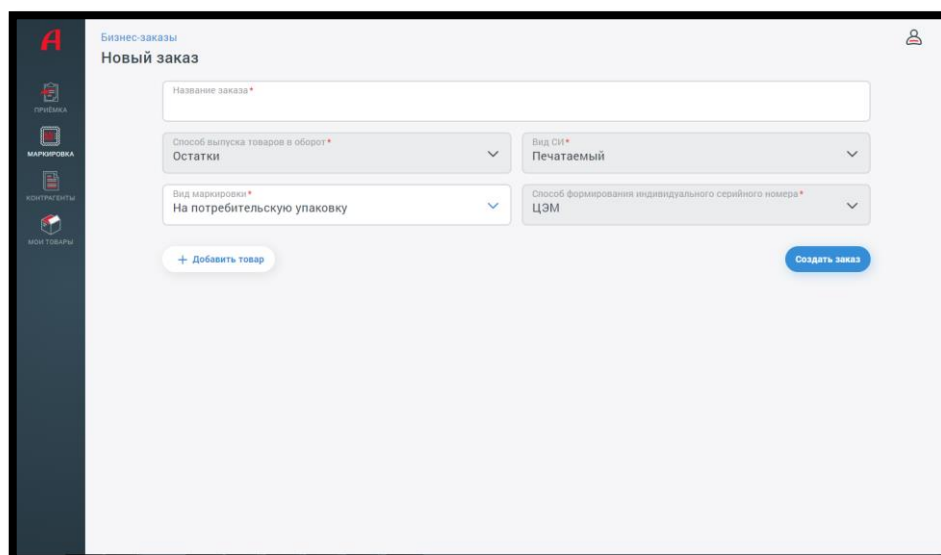
5. Заказанные GTIN появятся в разделе **«Товары»** в течение 5-10 минут.

Заказ кодов маркировки

Для маркировки остатков на полученные GTIN необходимо заказать коды маркировки. Это можно сделать в разделе **«Маркировка»** в подразделе **«Мои заказы»**.

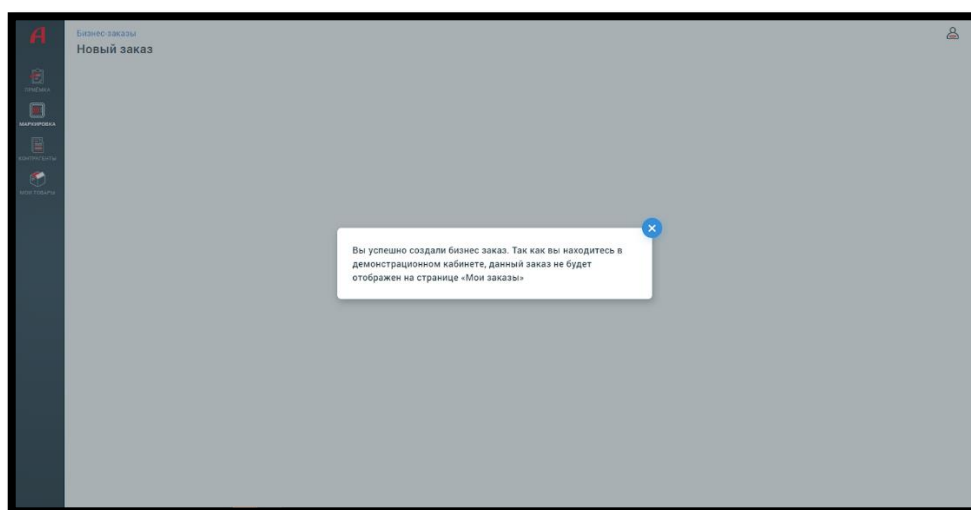
1. Заходим в подраздел **«Мои заказы»**;
2. Нажимаем кнопку **«Заказать коды маркировки»**;
3. Вводим название заказа (для внутренней идентификации заказа в компании);
4. Указываем вид маркировки, в зависимости от того, куда вы планируете нанести код маркировки (на товар/ упаковку или ярлык);

5. Нажимаем кнопку **«Добавить товар»;**



6. Копируем GTIN, полученный в разделе «Товары», и вставляем в поле «GTIN» в заказе. Указываем количество остатков товара с данным GTIN. Повторяем операцию для всех полученных GTIN.
7. Нажимаем **«Создать заказ»**.
8. Заказ попадет в раздел **«Мои заказы»** во вкладку **«В ожидании»**.
9. Как только заказ будет подтвержден в системе «Честный ЗНАК» и коды маркировки будут выпущены, заказ появится во вкладке **«Подтвержденные»**. Обычно это происходит в течение 5-10 минут, длительность процедуры зависит от уровня нагрузки на систему «Честный ЗНАК» и СУЗ.

Внимание! В демоверсии новый заказ не появится в разделе «Мои заказы».



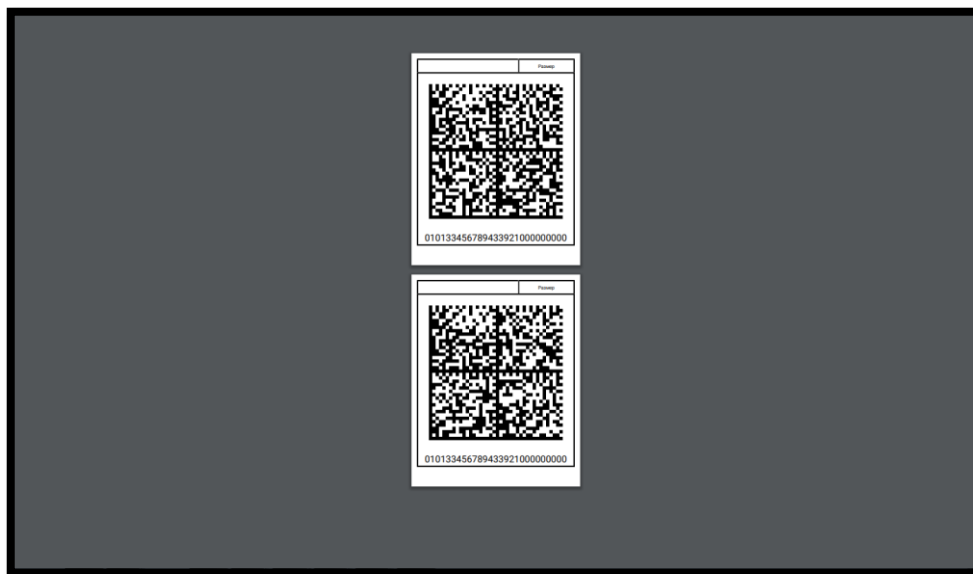
Для демонстрации функционала печати необходимо использовать **«Заказ 1»** или **«Заказ 2»**, которые вы найдете в разделе **«Подтвержденные»**.

Печать кодов маркировки

Как только заказ появился во вкладке **«Подтвержденные»**, можно приступить к печати кодов маркировки на этикетках.

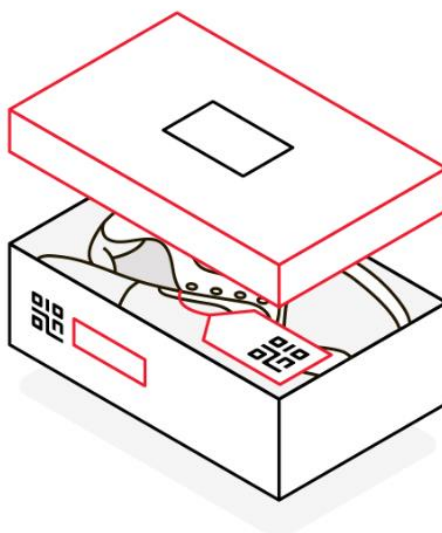
1. Заходим во вкладку «Подтвержденные»;

2. Заходим в заказ, из которого мы хотим напечатать марки;
3. Нажимаем на иконку печати действия **«Распечатать марки»**;
4. В новой вкладке браузера откроется PDF, который можно скачать, или отправить сразу на печать.
5. Напечатайте коды маркировки, используя принтер этикеток, либо любой другой принтер.



Нанесение этикетки на товары

В соответствии с законодательством напечатанные коды маркировки необходимо нанести на товар, потребительскую упаковку или этикетку методом, не допускающим отделения средства идентификации от товара или потребительской упаковки.

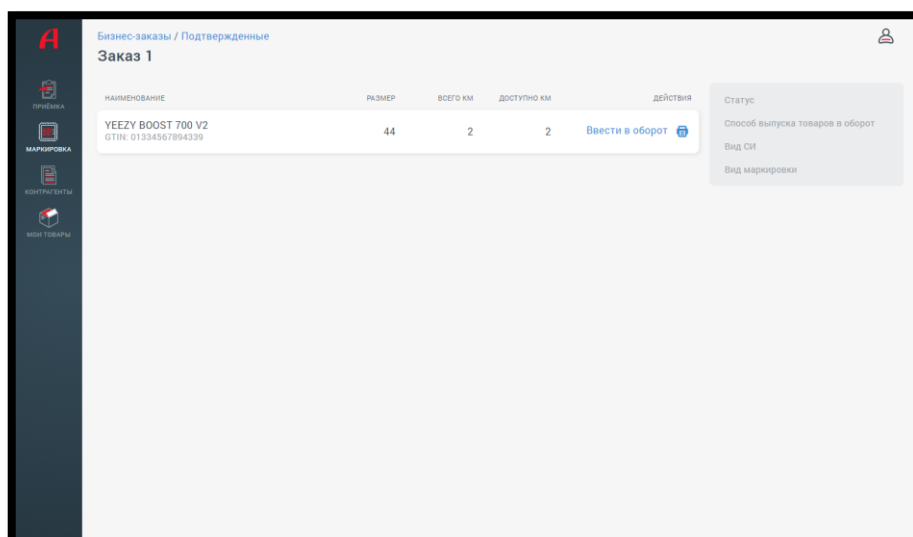


Ввод товаров в оборот

После печати и нанесения кода маркировки, необходимо ввести промаркированные товары в оборот, передав отчет о нанесении кодов маркировки. Это можно сделать в разделе **«Маркировка»**, подразделе **«Мои заказы»**, во вкладке **«Подтвержденные»**.

1. Заходим во вкладку **«Подтвержденные»**;

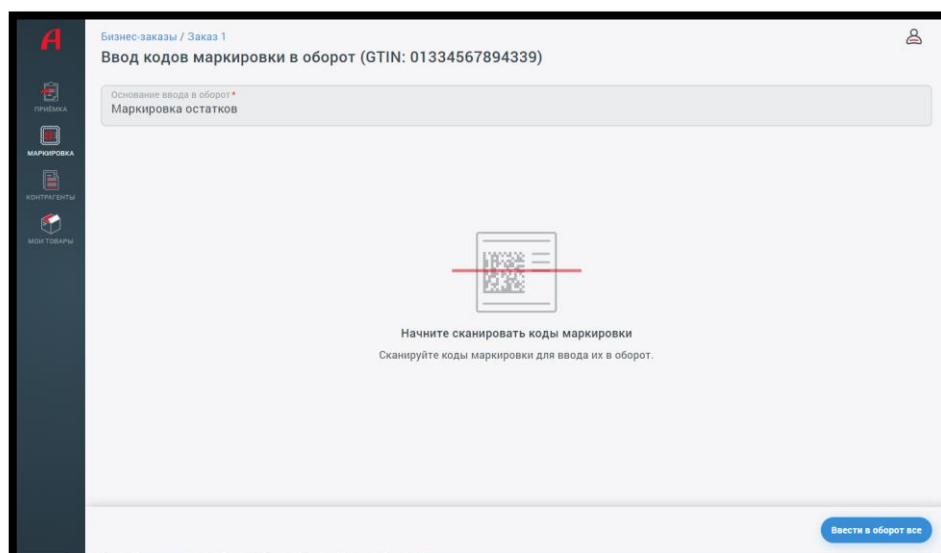
2. Заходим в заказ, из которого мы хотим ввести марки в оборот;



3. Нажимаем **«Ввести в оборот»**.

4. В открывшемся окне выбираем способ ввода марок в оборот:

- Ввести в оборот все марки сразу, без проверки. Для этого необходимо просто нажать кнопку **«Ввести в оборот все»** внизу страницы;
- Ввести в оборот часть марок, например, только с тех товаров, что будут сразу выставлены в торговом зале. Для этого в открытом заказе с помощью 2D-сканера необходимо считать коды маркировки с товаров, на которые были нанесены марки. Когда все нужные товары будут добавлены, необходимо нажать кнопку **«В оборот»**.



Внимание! Для демонстрации функционала ввода кодов маркировки в оборот необходимо использовать **«Заказ 1»**, который вы найдете в разделе **«Подтвержденные»**.

Приемка маркированного товара

Чтобы осуществлять приемку маркированных товаров необходимо:

1. Добавить контрагентов в АТОЛ ЭДО (в начале работы, и с появлением новых контрагентов);
2. Получить входящий УПД;
3. Провести процедуру сверки кодов маркировки в поставке с кодами маркировки в УПД (с использованием сканера или вручную)
4. Принять, отклонить или зафиксировать расхождение в УПД.

Для этого в АТОЛ МаркОфис вам понадобятся разделы **«Контрагенты»** и **«Приемка»**.

- **«Контрагенты»** – ведение списка контрагентов;
- **«Приемка»** – работа с входящими УПД (сверка кодов маркировки в УПД с кодами маркировки на товарах), архив УПД.

Ниже разберем подробнее каждый из этапов осуществления приемки маркированного товара в АТОЛ МаркОфис.

Общая информация об АТОЛ ЭДО

В соответствии с законодательством приемка маркированных товаров должна осуществляться исключительно в системе ЭДО.

В МаркОфис этот функционал выполняет АТОЛ ЭДО. Система позволяет осуществлять отгрузку и приемку товаров, подлежащих обязательной маркировке в соответствии с требованиями законодательства – в процессе обмена электронными УПД происходит передача прав собственности на товары. Благодаря интеграции с системой «Честный ЗНАК» эта информация автоматически попадает в систему мониторинга движения маркированного товара.

АТОЛ ЭДО создан в партнерстве с компанией [E-COM](#), которая входит в пятерку лидеров среди провайдеров ЭДО.

При покупке лицензии АТОЛ МаркОфис, функционал АТОЛ ЭДО предоставляется бесплатно и включает:

- **Входящие УПД** – бесконечные;
- **Исходящие УПД** – 150 документов/ год.*
*Если необходимо расширить пакет исходящих, для заказа будут доступны дополнительные пакеты.

На дату публикации Инструкции роуминг с АТОЛ ЭДО настроен с ведущими операторами ЭДО, такими как Диадок (Контур), Такском (Файлер), СБИС (Тензор), Корус и другие.

Запросить актуальную информацию о полном перечне партнеров АТОЛ ЭДО, или отправить запрос на настройку автороуминга с конкретной системой ЭДО можно, написав на markirovka@atol.ru.

Добавление контрагентов

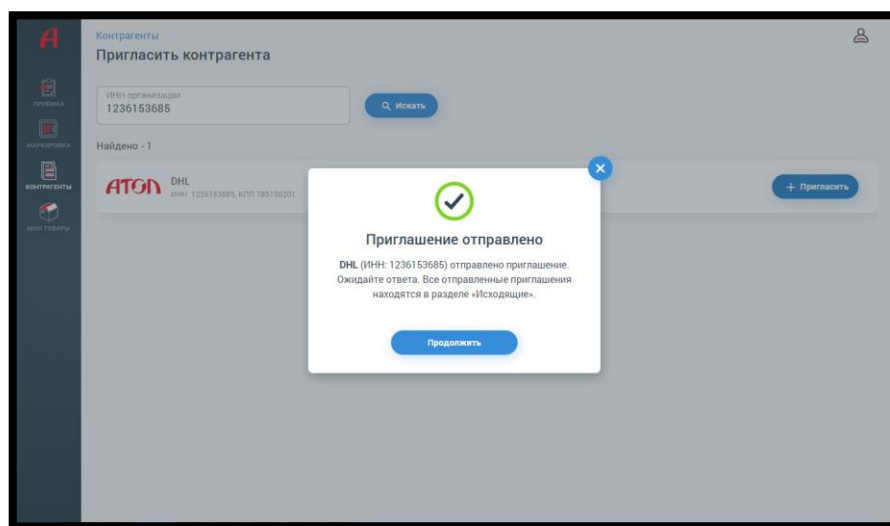
Для того, чтобы начать обмениваться электронными документами с поставщиками необходимо добавить этих поставщиков в список контрагентов. Для этого в АТОЛ МаркОфис вам понадобится раздел **«Контрагенты»**.

Раздел **«Контрагенты»** – список добавленных контрагентов, с которыми настроен обмен электронными документами. В разделе реализован поиск по наименованию и ИНН, а также удаление контрагентов из списка.

Для начала работы с поставщиком в системе электронного документооборота, необходимо, чтобы одна из сторон отправила другой заявку (приглашение) на добавление в контрагенты.

Для того, чтобы пригласить к сотрудничеству поставщика в АТОЛ МаркОфис:

1. Перейдите в раздел «Контрагенты» и нажмите кнопку **«Пригласить»** в правом верхнем углу экрана,
2. В появившейся форме введите ИНН поставщика, которого вы хотели бы пригласить к сотрудничеству и нажмите кнопку **«Искать»**.
***Внимание!** В демоверсии для поиска доступны следующие ИНН:
 - 1236153685;
 - 197361532853;
 - 297363232853.
3. В появившейся поисковой выдаче сверьте ИНН, КПП и название поставщика, если все корректно, подтвердите отправку приглашения, нажав **«Пригласить»**.



Обмен электронными документами можно начинать, когда этот поставщик появится в списке контрагентов. Если поставщик уже есть в АТОЛ ЭДО, это займет несколько минут, если поставщика еще нет в АТОЛ ЭДО, это может занять сутки.

В случае возникновения вопросов или сложностей, связанных с работой АТОЛ ЭДО, обратитесь пожалуйста на почту markirovka@atol.ru

Работа с входящими УПД

В соответствии с законодательством приемка маркированных товаров должна осуществляться в системе электронного документооборота, посредством обмена и подписания с помощью ЭЦП универсального передаточного документа (УПД). Для этого в АТОЛ МаркОфис вам понадобится раздел **«Приемка»**.

Раздел **«Приемка»** в МаркОфис состоит из двух вкладок:

1. **Новые документы** – список новых УПД, которые еще не были приняты/ отклонены полностью или частично, и ожидают приемки;
2. **Архив** – список УПД, которые когда-либо были приняты/ отклонены полностью или частично.

В разделе реализован поиск УПД по номеру или поставщику.

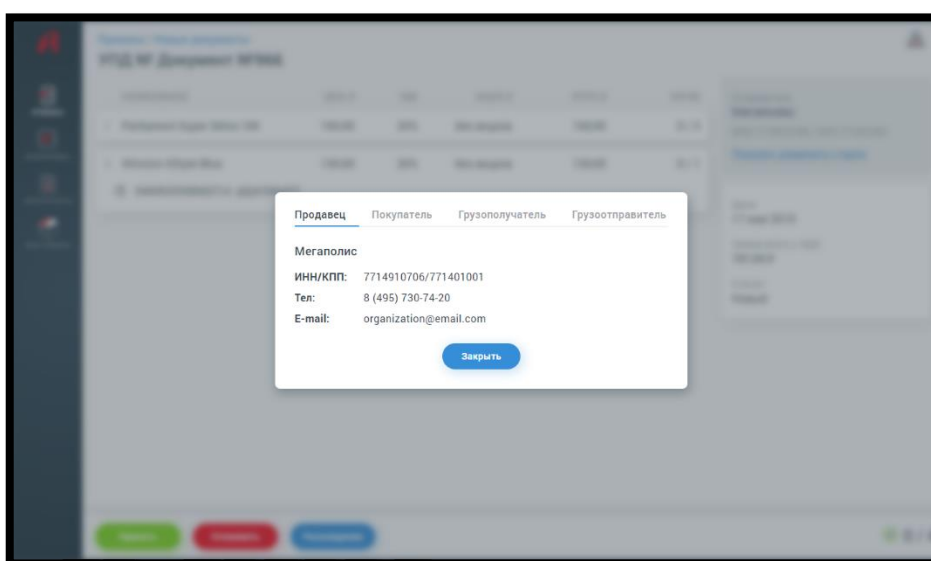
Номер	Дата	Поставщик	Сумма, Р	Статус
Документ №629	17.05.2019	Мегаполис	530.00	Новый
Документ №3	17.05.2019	ООО СНС	142.00	Новый
Документ №870	17.05.2019	Мегаполис	659.00	Новый
Документ №438	17.05.2019	ООО СНС	983.00	Новый
Документ №265	17.05.2019	ООО СНС	93.00	Новый
Документ №348	17.05.2019	Мегаполис	970.00	Новый
Документ №690	17.05.2019	Мегаполис	7.00	Новый
Документ №915	17.05.2019	Мегаполис	955.00	Новый
Документ №512	17.05.2019	ООО СНС	655.00	Новый
Документ №1	17.05.2019	Мегаполис	813.00	Новый
Документ №572	17.05.2019	Мегаполис	696.00	Новый

Новый входящий УПД можно:

- Принять (с проверкой или без),
- Отклонить полностью (в случае, если выявлены критичные расхождения и необходимо полностью отклонить документ),
- Отклонить частично (в случае если выявлены расхождения данных в УПД с составом поставки, либо просто пришло все, что заказывали).

Демонстрация приемки

1. Перейдите в раздел «Приёмка».
2. Выберите любой входящий документ (УПД).
3. На странице УПД, вы можете начать приёмку:
 - просмотреть реквизиты сторон;
 - просмотреть коды маркировки, которые находятся в составе каждой товарной позиции.



4. Принять УПД можно двумя способами:
 - Принять без проверки. Для этого необходимо на странице УПД нажать «Принять»;

- Принять после проверки (сверки кодов маркировки на товарах в поставке с кодами маркировки в УПД).

Для демонстрации второго способа распечатайте, или откройте на любом устройстве, с которого можно считать коды маркировки, файл «[Коды маркировки для демо](#)» (имитация поставки).

5. Находясь в открытом окне нового УПД, сканируйте коды маркировки из файла.
6. По мере сканирования:
 - **Совпавшие коды маркировки** будут закрашиваться зеленым цветом в УПД.
 - **При повторном сканировании одного и того же кода**, появится уведомление о том, что такой код уже был отсканирован и найден.
 - **При сканировании кода, которого нет в данной УПД**, появится соответствующее уведомление.

При клике на товарную позицию, она раскроется и можно посмотреть, какие именно коды были просканированы (если их несколько).

7. Если по каким-то причинам коды в УПД не соответствуют кодам маркировки из физической поставки, вы можете:
 - нажать «**Расхождение**», если не хотите полностью отклонять документ,
 - либо нажать «**Отклонить**», чтобы полностью отказаться от поставки.

Все когда-либо принятые или отклоненные документы хранятся во вкладке «**Архив**».

Контакты и полезные ссылки

Небольшие демо-видео отдельных процессов:

- [Работа с входящими УПД](#)
- [Получение GTIN по упрощенной схеме](#)
- [Создание заказа на коды маркировки](#)
- [Печать этикеток](#)
- [Ввод кодов маркировки в оборот](#)

Полезные ссылки:

- [Ссылка](#) на демо;
- [Коды маркировки](#) для демонстрации процесса приемки;
- [Подробная информация](#) о законодательстве в области маркировки товаров в РФ;
- [Банк маркетинговых материалов](#) по «АТОЛ МаркОфис».

Рекомендованные 2D-сканеры:

- [АТОЛ SB2108 Plus](#)
- [АТОЛ SB2109 BT](#)
- [АТОЛ D2 \(настольный\)](#)

Рекомендованные принтеры этикеток:

- [Принтер штрихкода АТОЛ ВР21](#)
- [Принтер этикеток АТОЛ ВР41](#)
- [Термотрансферный принтер этикеток АТОЛ ТТ41](#)
- [Термотрансферный принтер этикеток АТОЛ ТТ42](#)

По любым вопросам, замечаниям и предложениям по работе АТОЛ МаркОфис вы можете обратиться к вашему менеджеру ДПП в компании АТОЛ, либо написать на почту markirovka@atol.ru.