

Инструкция по работе с функциональностью «Серая зона»

Версия 3.0

Содержание

1. Общая информация	6
2. Вход в ЛК ГИС МТ	7
3. Формирование выгрузки	8
4. Скачивание выгрузки	15
5. Подписание и отправление документа	16

История изменений

Дата	Версия документа	Изменения
14.10.2021	3.0	В раздел « Формирование выгрузки » добавлено уточнение о времени выполнения задания на выгрузку
15.03.2021	2.0	Изменена структура документа; В разделе « Подписание и отправление документа » актуализирован рисунок «Просмотр документа»
	1.0	Начальная версия

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Описание
GTIN	Код товара
ГИС МТ	Государственная информационная система мониторинга за оборотом товаров, созданная в целях автоматизации процессов сбора и обработки информации об обороте товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, хранения такой информации, обеспечения доступа к ней, её предоставления и распространения, повышения эффективности обмена такой информацией и обеспечения прослеживаемости указанных товаров, а также в иных целях, предусмотренных федеральными законами
КИ	Код идентификации - последовательность символов, представляющая собой уникальный номер экземпляра товара, формируемая Оператором информационной системы мониторинга для целей идентификации товаров, в том числе в потребительской упаковке
ЛК	Личный кабинет размещён в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Оператора информационный сервис, предоставляемый Оператором в установленном порядке участнику оборота товаров или федеральному органу исполнительной власти и используемый Оператором, участником оборота товаров и федеральным органом исполнительной власти

Обозначения элементов графического интерфейса

В настоящем документе следующие элементы пользовательского интерфейса выделены полужирным начертанием и кавычками:

- названия экранных форм и окон;
- названия полей ввода данных в экранных формах и окнах;
- названия кнопок в экранных формах и окнах;
- тексты сообщений в модальных и всплывающих окнах.

Для обозначения области интерфейса, отображаемой после входа в ГИС МТ и содержащей остальные функциональные элементы пользовательского интерфейса, используется термин **«Главное окно»**.

Для обозначения меню, расположенного в левой боковой части **«Главного окна»** ГИС МТ, используется термин **«Главное меню»**.

В целях визуального обозначения описываемых элементов пользовательского интерфейса на рисунках используются графические элементы красного цвета.

Для удобства редактирования данных в интерфейсе ГИС МТ принята следующая цветовая индикация полей ввода данных в режиме редактирования:

- неизменяемые поля ввода данных имеют серый цвет фона и заблокированы для редактирования;
- поля ввода данных, доступные для редактирования, имеют белый цвет фона;
- незаполненные или некорректно заполненные обязательные поля ввода данных отмечены красным вертикальным индикатором;
- корректно заполненные поля ввода данных отмечены зелёным вертикальным индикатором.

1. Общая информация

«Серая зона» – реестр временно не прослеживаемых КИ, для которых завершена агрегация и списание на производстве, но они не вошли в состав документов в рамках максимально допустимого значения.

Функциональность включает следующие возможности:

- просмотр документов о выгрузке в таблице с краткой информацией и статусом документа и выгрузки;
- формирование производителем выгрузки КИ, оставшихся в системе несписанными и неагрегированными, за определённый период после завершения производства, агрегации и списания посредством опционального выбора производственной линии и GTIN с целью проверки полноты отражённых операций в системе;
- просмотр полной информации о документе (общая информация/производственные линии/GTIN);
- повторный запрос выгрузки;
- скачивание файла с выгрузкой;
- подпись и отправка документа «Уведомление о временно не прослеживаемых кодах идентификации», по результатам успешной обработки которого коды, попадающие под параметры, указанные в документе, будут отнесены к временно не прослеживаемым.

2. Вход в ЛК ГИС МТ

Для авторизации в ЛК ГИС МТ открыть один из следующих стенов:

- URL (интеграционный стенд): <https://int01.gismt.crpt.tech/>;
- URL (промышленный стенд, доступен по двум адресам):
 - <https://ismotp.crptech.ru/>;
 - <https://markirovka.crpt.ru/>.

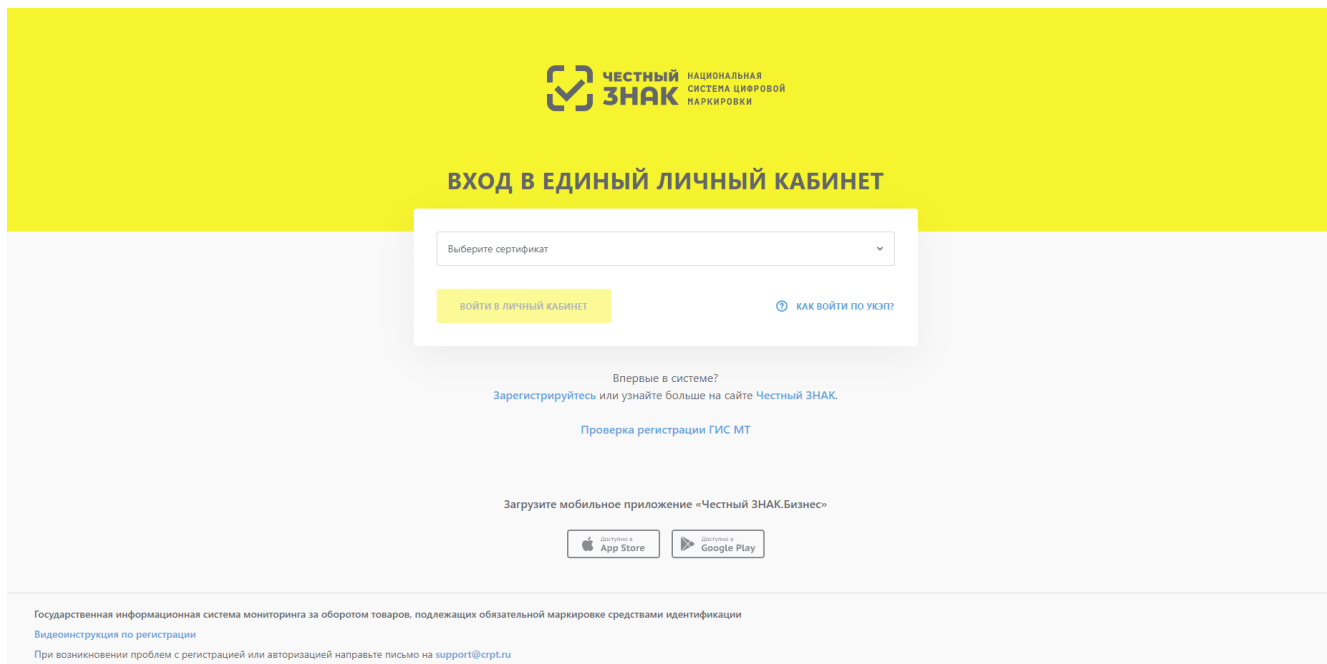


Рисунок 1. Авторизация

В поле «**Выберите сертификат**» выбрать сертификат из выпадающего списка и нажать кнопку «**Войти в личный кабинет**».

3. Формирование выгрузки

Для формирования выгрузки по не агрегированным и не списанным КИ:

- авторизоваться в ЛК ГИС МТ с использованием УКЭП;
- выбрать товарную группу «Альтернативная табачная продукция» или «Табачная продукция»;
- перейти в раздел «Серая зона» и нажать кнопку «Сформировать выгрузку»;

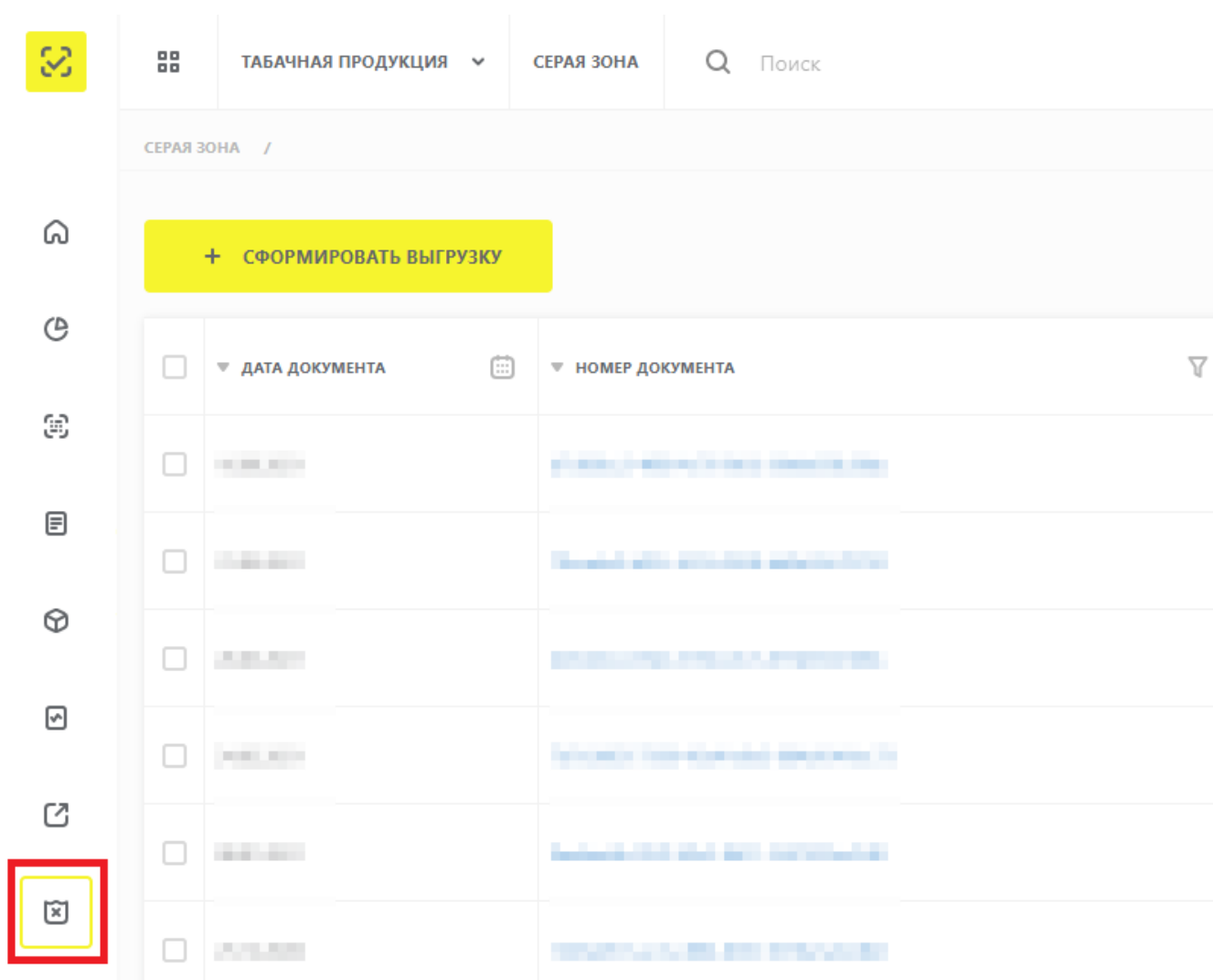


Рисунок 2. Выбор раздела Серая зона

- в окне «Формирование выгрузки» заполнить поля (красным отмечены обязательные для заполнения поля):

Период производства продукции (формирование выгрузки доступно для периода 31 день или менее):

- начало периода – выбрать дату начала периода из календаря. «Начало периода» должно быть не позднее «Окончания периода» и дня, предшествующего текущей дате;
- окончание периода – выбрать дату окончания периода из календаря. «Окончание периода» должно быть не ранее «Начала периода» и дня, предшествующего текущей дате;
- время начала периода – установить время начала периода в ниспадающем меню;
- время окончания периода – установить время окончания периода в ниспадающем меню.

Примечание: если установлено время например: 14:00, то КИ нанесённые до 14:00 не будут записаны в «Серую зону».

Уведомление о готовности выгрузки:

- получатель – выбрать получателя из выпадающего списка. Выбранному получателю на электронную почту поступит уведомление.
- нажать на кнопку «Следующий шаг». При нажатии на кнопку «Отменить» выполняется переход в раздел «Серая зона» без сохранения внесённых сведений;

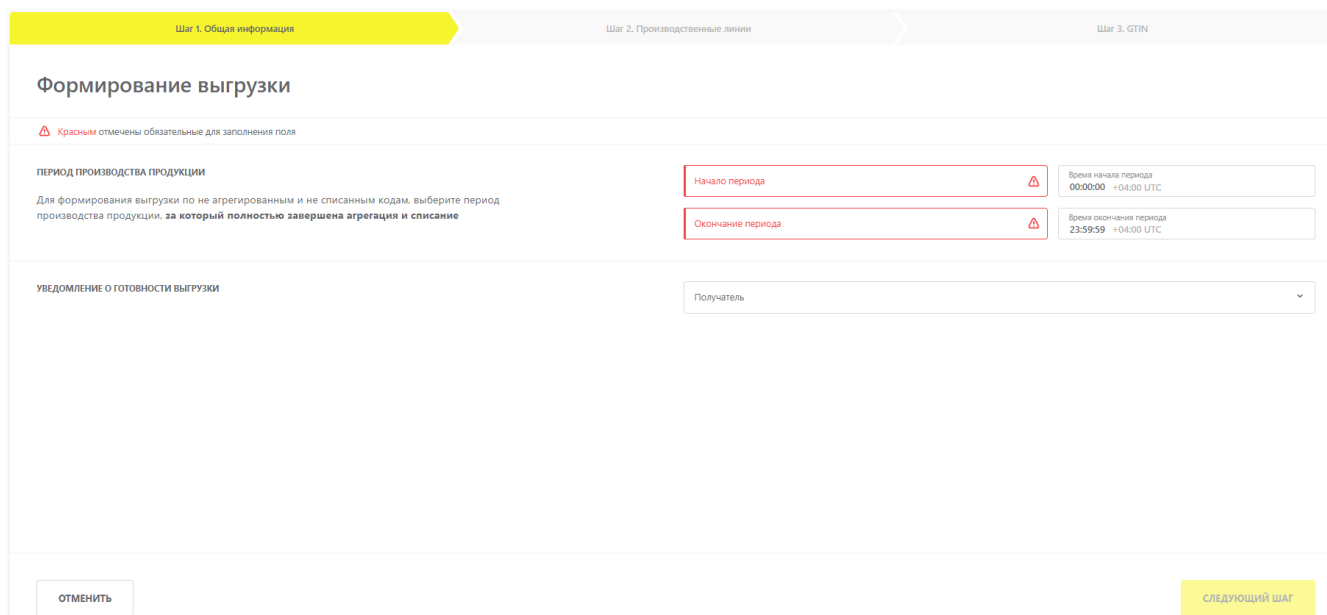


Рисунок 3. Общая информация

- добавить производственные линии при необходимости. Для добавления производственной линии нажать на кнопку «+ Добавить», в открывшемся окне выбрать производственную линию и нажать на кнопку «Добавить». Для удаления производственной линии выбрать её в таблице, нажать на кнопку «Действия с выбранными» и в ниспадающем меню нажать на кнопку «Удалить»;
- нажать на кнопку «Следующий шаг». При нажатии на кнопку «Отменить» выполняется переход в раздел «Серая зона» без сохранения внесённых сведений;

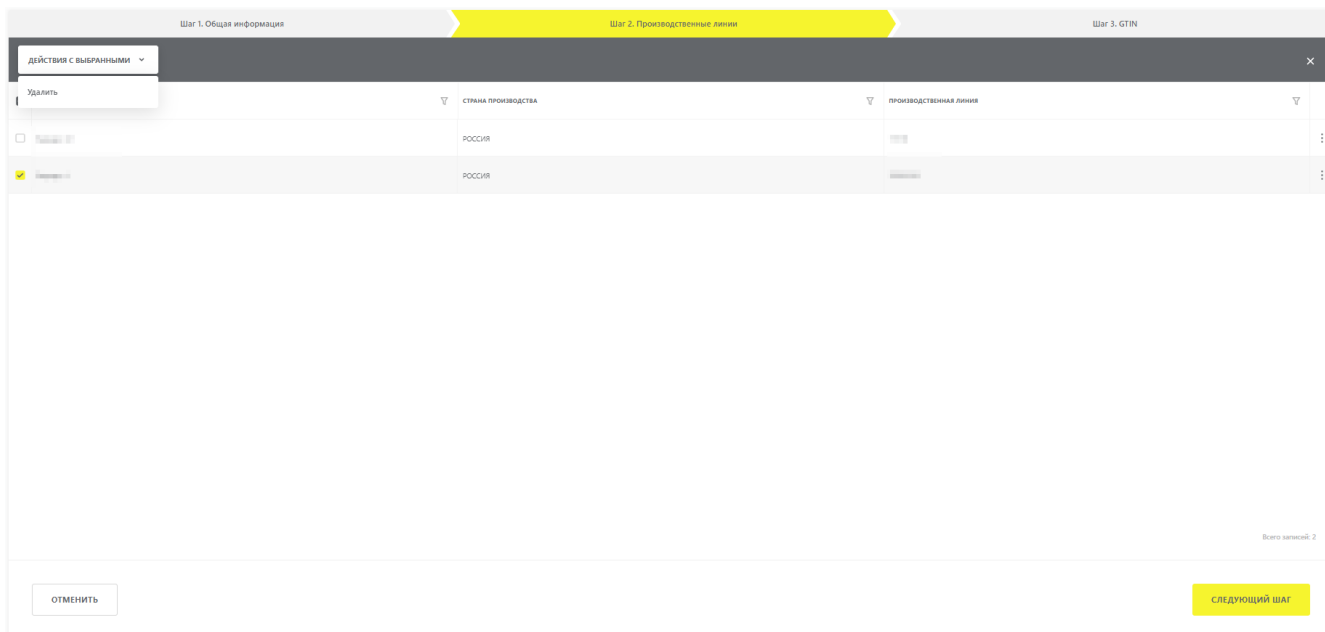


Рисунок 4. Производственные линии

- добавить GTIN при необходимости. Для добавления GTIN нажать на кнопку «Добавить» или «Загрузить». При нажатии на кнопку «Добавить» в открывшемся модальном окне выбрать GTIN для добавления;

X

GTIN

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНИТЬ

	НАИМЕНОВАНИЕ	GTIN
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████

← 1 2 3 4 5 6 7 ... 27 →
Всего записей: 264

Рисунок 5. GTIN

- при нажатии на кнопку «Загрузить» выбрать файл с GTIN в системе, нажать кнопку «Открыть» и выбрать файл с GTIN в формате * .xlsx;
- в открывшемся окне будут перечислены добавленные GTIN, нажать на кнопку «Загрузить»;

Загрузка GTIN



Рисунок 6. Загрузка GTIN

- для формирования выгрузки нажать кнопку **«Сформировать»**.

Рисунок 7. GTIN

По готовности выгрузки получатели получают уведомление на e-mail о готовности выгрузки с возможностью перехода в карточку документа, с возможностью скачивания выгрузки.

Запрос на выгрузку будет отправлен в обработку, статус выгрузки для документа станет **«Подготовка»**.

Дата документа	Номер документа	Начало периода	Окончание периода	Статус документа	Файл выгрузки	Статус выгрузки
				Черновик	В процессе формирования...	Подготовка
				Черновик	...	Готова
				Черновик	...	Готова
				Обработан	Удален по истечении срока	Удалена
				Черновик	Не удалось сформировать...	Ошибка
				Обработан	...	Готова
				Черновик	Удален по истечении срока	Удалена
				Черновик	Удален по истечении срока	Удалена
				Обработан	Удален по истечении срока	Удалена
				Черновик	Удален по истечении срока	Удалена

Рисунок 8. Раздел Серая зона

Время выполнения задания на выгрузку зависит от объёма выгрузки. В процессе обработки задание проходит от 1 до 3 очередей:

- 1 очередь: до 5 минут;
- 2 очередь: до 10 минут, если выгрузка выполняется более 5 минут или возникла ошибка;
- 3 очередь: до 60 минут, если выгрузка выполняется более 10 минут или возникла ошибка.

Если выгрузка не сформировалась за 3 очереди или в процессе формирования возникла ошибка, то в разделе «Серая зона» в столбце «Статус выгрузки» поменяется значение с «Подготовка» на «Ошибка».

В разделе «Серая зона» в таблице доступны фильтры для следующих полей:

- дата документа – выбрать дату из календаря для фильтрации по дате;
- номер документа – ввести полный номер документ для фильтрации по номеру документа;
- начало периода – выбрать дату начала периода для фильтрации по началу периода;
- окончание периода – выбрать дату окончания периода для фильтрации по окончанию периода;
- статус документа – выбрать статус документа из выпадающего списка: в обработке/обработан/ошибка/черновик;
- статус выгрузки – выбрать статус выгрузки из выпадающего списка: готова/подготовка/ошибка/удалена.

Для сброса всех фильтров нажать на кнопку «Сбросить фильтры», которая находится справа верху над таблицей.

ТАБАЧНАЯ ПРОДУКЦИЯ СЕРАЯ ЗОНА Поиск

ПОМОЩЬ

СЕРАЯ ЗОНА /

+ СФОРМИРОВАТЬ ВЫГРУЗКУ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

ДАТА ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	НАЧАЛО ПЕРИОДА	ОКОНЧАНИЕ ПЕРИОДА	СТАТУС ДОКУМЕНТА	ФАЙЛ ВЫГРУЗКИ	СТАТУС ВЫГРУЗКИ
				Обработан	Удален по истечении срока	Удалена
				Обработан	33aa137d-7cd0-4...748efb.zip	Готова
				Обработан	Удален по истечении срока	Удалена

Рисунок 9. Сброс фильтров

4. Скачивание выгрузки

Для скачивания выгрузки в таблице в поле «Файл выгрузки» нажать на ссылку, файл будет скачен. Для скачивания выгрузки по выбранным документам выбрать в таблице необходимые документы, нажать на кнопку «Действия с выбранными» и в выпадающем меню выбрать «Скачать выгрузку».

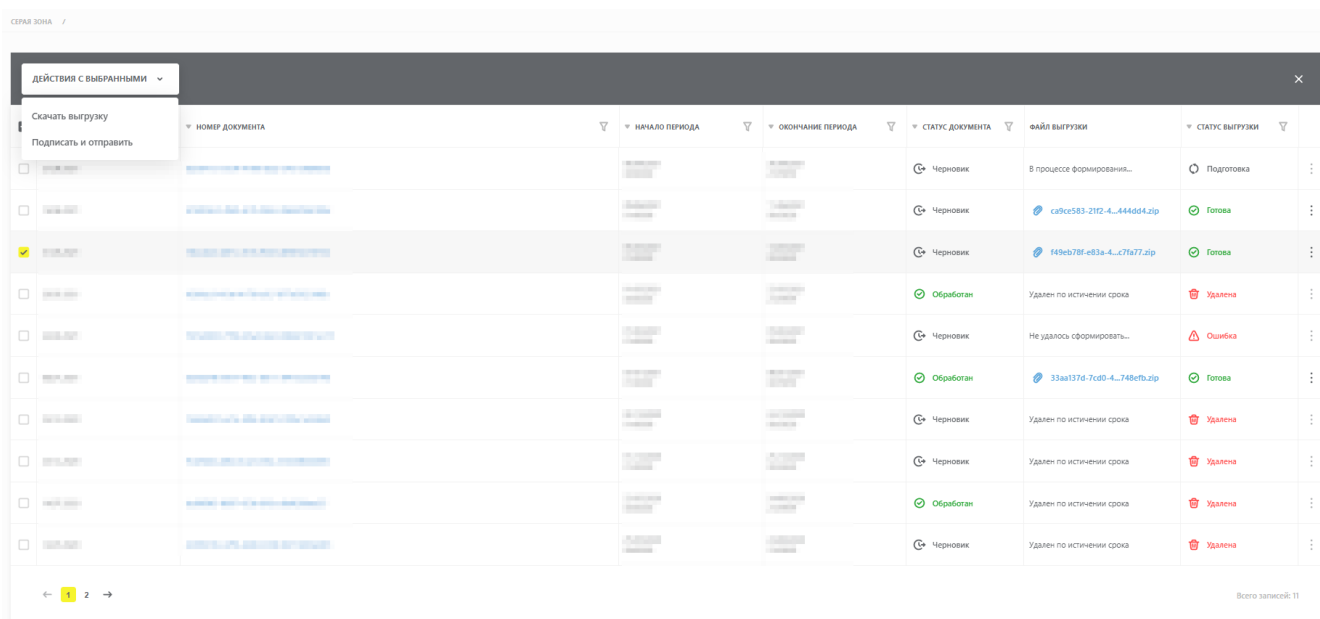
ДЕЙСТВИЯ С ВЫБРАННЫМИ							
Скачать выгрузку	НОМЕР ДОКУМЕНТА	НАЧАЛО ПЕРИОДА	ОКОНЧАНИЕ ПЕРИОДА	СТАТУС ДОКУМЕНТА	ФАЙЛ ВЫГРУЗКИ	СТАТУС ВЫГРУЗКИ	
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	В процессе формирования...	Подготовка	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	ca9ce583-21f2-4...444d64.zip	Готова	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	f49eb78f-e83a-4...c7fa77.zip	Готова	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Обработан	Удален по истечении срока	Удалена	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	Не удалось сформировать...	Ошибка	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Обработан	33aa137d-7c0b-4...748efb.zip	Готова	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	Удален по истечении срока	Удалена	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	Удален по истечении срока	Удалена	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Обработан	Удален по истечении срока	Удалена	⋮
<input type="checkbox"/>	10.0.2021	10.0.2021	10.0.2021	Черновики	Удален по истечении срока	Удалена	⋮

Рисунок 10. Действия с выбранными

При успешной обработке уведомления коды идентификации за казаный период по производителю и товарной группе будут отмечены в системе, как временно не прослеживаемые.

5. Подписание и отправление документа

Для подписания и отправки документов выбрать необходимые документы. Над таблицей появится форма для выбора действия. Нажать на кнопку «Действия с выбранными» и в ниспадающем меню выбрать «Подписать и отправить».



The screenshot shows a web interface with a table of documents. A dropdown menu is open over the table, showing the option "Подписать и отправить" (Sign and send). The table has columns for document number, start/end dates, document status, file name, and processing status. One document is selected, indicated by a yellow checkmark in the first column.

	НОМЕР ДОКУМЕНТА	НАЧАЛО ПЕРИОДА	ОКОНЧАНИЕ ПЕРИОДА	СТАТУС ДОКУМЕНТА	ФАЙЛ ВЫГРУЗКИ	СТАТУС ВЫГРУЗКИ
<input type="checkbox"/>	Черновик	В процессе формирования...	Подготовка
<input type="checkbox"/>	Черновик	сa9ce583-21f2-4...444d64.zip	Готова
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик	f49cb78f-e83a-4...c7b77.zip	Готова
<input type="checkbox"/>	Обработан	Удален по истечении срока	Удалена
<input type="checkbox"/>	Черновик	Не удалось сформировать...	Ошибка
<input type="checkbox"/>	Обработан	33aa1378-7cd0-4...748efb.zip	Готова
<input type="checkbox"/>	Черновик	Удален по истечении срока	Удалена
<input type="checkbox"/>	Черновик	Удален по истечении срока	Удалена
<input type="checkbox"/>	Обработан	Удален по истечении срока	Удалена
<input type="checkbox"/>	Черновик	Удален по истечении срока	Удалена

Рисунок 11. Выбор документа для подписания и отправления

В открывшемся окне перед подписанием и отправкой уведомления о временно не прослеживаемых кодах идентификации, скачайте и ознакомьтесь со сформированной выгрузкой нажав на кнопку «Скачать». После успешной обработки уведомления не агрегированные и не списанные коды будут отнесены к серой зоне, согласно периоду выгрузки.

Перед подписанием и отправкой уведомления о временно не прослеживаемых кодах идентификации, скачайте и ознакомьтесь со сформированной выгрузкой.

[Скачать](#)

После успешной обработки уведомления не агрегированные и не списанные коды будут отнесены к серой зоне, согласно периоду выгрузки. Вы уверены в отправке уведомления о временно не прослеживаемых кодах идентификации?

✔

[Скрытый текст]

[Скрытый текст]

Владелец: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ [Скрытый текст]

ИНН: [Скрытый текст]

Выдан: [Скрытый текст]

Действителен: [Скрытый текст] до [Скрытый текст]

↩
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 12. Подписание и отправление документа

Подписание и отправка документа доступно из формы просмотра документа. Для этого в таблице в поле «**Номер документа**» нажать на номер документа. В открывшемся окне доступна вся информация по документу. Нажмите кнопку «**Подписать и отправить**» и повторите действия описанные выше.

серая зона / серая зона [Ссылка] / [Ссылка] / [Ссылка] / [Ссылка] / [Ссылка]
общая информация

общая информация
производственные линии
СПИ

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

↻ ЧЕРНОВИК

Уведомление о временно непрослеживаемых кодах идентификации **Т1333333-0000-0000-0000-00000000/000**

[Ссылка]

Дата документа [Ссылка]

ДААННЕ ВЫГРУЗКИ ↻ запросить повторно

Начало периода [Ссылка]

Окончание периода [Ссылка]

Статус выгрузки Готова

Файл выгрузки 📎 149e078f-e83a-4...c7a772ip

Количество строк в файле [Ссылка]

Размер файла, мб [Ссылка]

Количество нанесённых кодов [Ссылка]

Расчетный % серой зоны ---

Дата поступления в систему [Ссылка]

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Наименование [Ссылка]

ИНН [Ссылка]

Рисунок 13. Просмотр документа