



ООО «АСТРАЛ-СОФТ»

**Руководство пользователя
Продукт Астрал.ЭДО**

Версия: 1.0.2.0.
Дата: 07.06.2021 г.

Калуга

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
1. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	5
1.1. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ТЕЛЕФОНУ	5
1.2. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО EMAIL.....	8
1.3. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО СЕРТИФИКАТУ	13
2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	16
3. РАБОТА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ	17
3.1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ К ЭДО И НАЧАЛО РАБОТЫ.....	17
3.1.1. Массовое подключение организаций к ЭДО	22
3.2. Вкладка "МОИ ОРГАНИЗАЦИИ"	22
3.3. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ	23
3.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ (БЕЗ ЗАЯВЛЕНИЯ).....	26
3.5. ЗАЯВЛЕНИЕ НА СМЕНУ СЕРТИФИКАТА.....	28
3.6. ПРОДЛЕНИЕ И ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПЛАТНОГО ТАРИФА.....	30
3.7. БЛОКИРОВКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ	32
3.8. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ.....	33
4. РАБОТА С КОНТРАГЕНТАМИ.....	36
4.1. ОПИСАНИЕ РЕЕСТРОВ	36
4.2. ПОИСК КОНТРАГЕНТОВ	39
4.3. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА	41
4.4. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА РОУМИНГ	44
4.5. ПРИЕМ ПРИГЛАШЕНИЯ	46
4.6. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА В ЧЕРНЫЙ СПИСОК	47
4.7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА ИЗ ЧЕРНОГО СПИСКА	48
5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	49
5.1. ОПИСАНИЕ РЕЕСТРОВ ДОКУМЕНТЫ	49
5.1.1. Входящие	49
5.1.2. Исходящие	53
5.1.3. Черновики	54
5.2. СХЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	58
5.2.1. Описание процесса документооборота Акта/Торг-12.....	58
5.2.2. Описание процесса документооборота неформализованного документа	59
5.2.3. Описание процесса документооборота УПД/УКД	61
5.3. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ	63
5.4. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ	64
5.5. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТООБОРОТОВ	66
5.6. РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	67
5.7. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ	69
5.8. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	70
6. РАБОТА С МАРКИРОВКОЙ.....	73
6.1. КАК ВНОСЯТСЯ КОДЫ В ДОКУМЕНТ	73
6.2. КАК МАРКИРОВКА СВЯЗАНА С ЭДО	74
6.3. КВИТИРОВАНИЕ (РЕЗУЛЬТАТ ОБРАБОТКИ) ОТ ЦРПТ.....	75
6.4. ОПЕРАТОР СИСТЕМЫ МАРКИРОВКИ	85

6.5. ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ЦРПТ	86
6.6. СВЕРКА КОДОВ МАРКИРОВКИ	86
6.6.1. При расхождении кодов маркировки	96

Термины и определения


Абонент	– организация или ИП, заинтересованная в приобретении продукта Астрал.ЭДО.
ООО «АСТРАЛ-СОФТ»»	– разработчик продукта Астрал.ЭДО, оператор электронного документооборота, удостоверяющий центр.
Астрал.ЭДО	– Сервис для обмена юридически значимыми электронными документами с контрагентами, поддерживающий работу с кодами маркировки.
ИД ЭДО	– уникальный идентификатор участника электронного документооборота
ЛК	– Личный кабинет
Оператор ЭДО	– Оператор электронного документооборота
Партнер	– организация (ИП), которая занимается поиском Абонентов, заинтересованных в приобретении продукта Астрал.ЭДО, заключением договора с Абонентом, проверкой документов, выставлением счетов и сбором средств от Абонентов
Продукт	– программное обеспечение, web-сервис либо иной продукт, разработанный ООО «АСТРАЛ-СОФТ»» и предназначенный для передачи Абонентам.
УПД	– универсальный передаточный документ.
УКД	– универсальный корректировочный документ.
ЭД (электронный документ)	– документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, пригодной для восприятия человеком, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или для обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).
ЭДО (электронный документооборот)	– способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно.
Электронная подпись, ЭП	– информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1. Регистрация пользователя

В случае если у вас имеется учетная запись продукта Астрал.ЭДО либо Астрал Отчет 5.0, то регистрация в личном кабинете не требуется. Используйте уже имеющиеся данные для авторизации!

1.1. Регистрация нового пользователя по телефону

Для регистрации в едином личном кабинете сервисов ООО «АСТРАЛ-СОФТ» перейдите по адресу <https://identity.astral.ru/Account/>. По умолчанию система предложит зарегистрироваться по номеру телефона. Для продолжения регистрации кликните на ссылку **Регистрация**:




Вход в Личный кабинет

[По email](#)



Телефон *

Обязательно для заполнения

Пароль 

Войти Нет аккаунта? [Регистрация](#)

или авторизуйтесь через


 Сертификат 

[Забыли пароль?](#)

АО «Калуга Астрал», 2021 [Помощь](#)


Рис.1.1.1.

В открывшемся окне укажите телефон (1) и придумайте пароль (2). Нажмите кнопку **Создать аккаунт** (3):




Регистрация

1 Телефон* [По email](#)

2 Пароль 

3 **Создать аккаунт** [Уже создан?](#) [Войти](#)

или зарегистрируйтесь через

 Сертификат **госуслуги**


Нажимая кнопку «Создать аккаунт»,
Вы соглашаетесь с условиями [«Лицензионного соглашения»](#)
и даете [согласие на обработку персональных данных](#)

АО «Калуга Астрал», 2021 [Помощь](#)

Рис. 1.1.2.

Для отображения вводимых символов нажмите на кнопку 

В соответствующем поле введите код подтверждения и нажмите кнопку **Подтвердить**:



[← Вернуться к началу регистрации](#)

Подтвердите телефон

Код подтверждения отправлен

XXXXXXXXXX

Код подтверждения

[Не получили код?](#)

[Отправить повторно через 59](#)

АО «Калуга Астрал», 2021 [Помощь](#)

Рис. 1.1.3.

Код подтверждения будет направлен на указанный номер мобильного телефона в течение минуты.

Отобразится информация о подтверждении номера мобильного телефона:

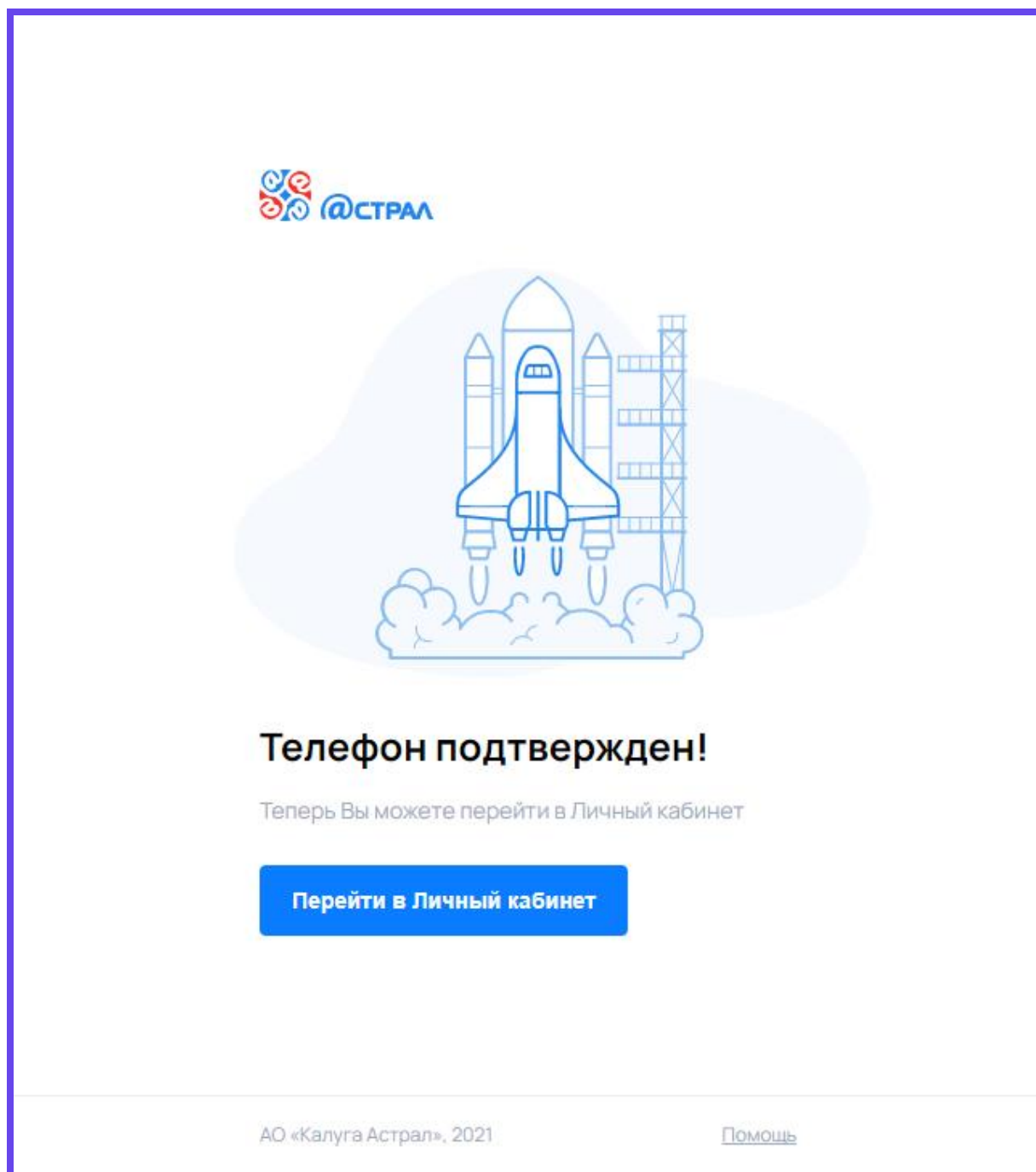
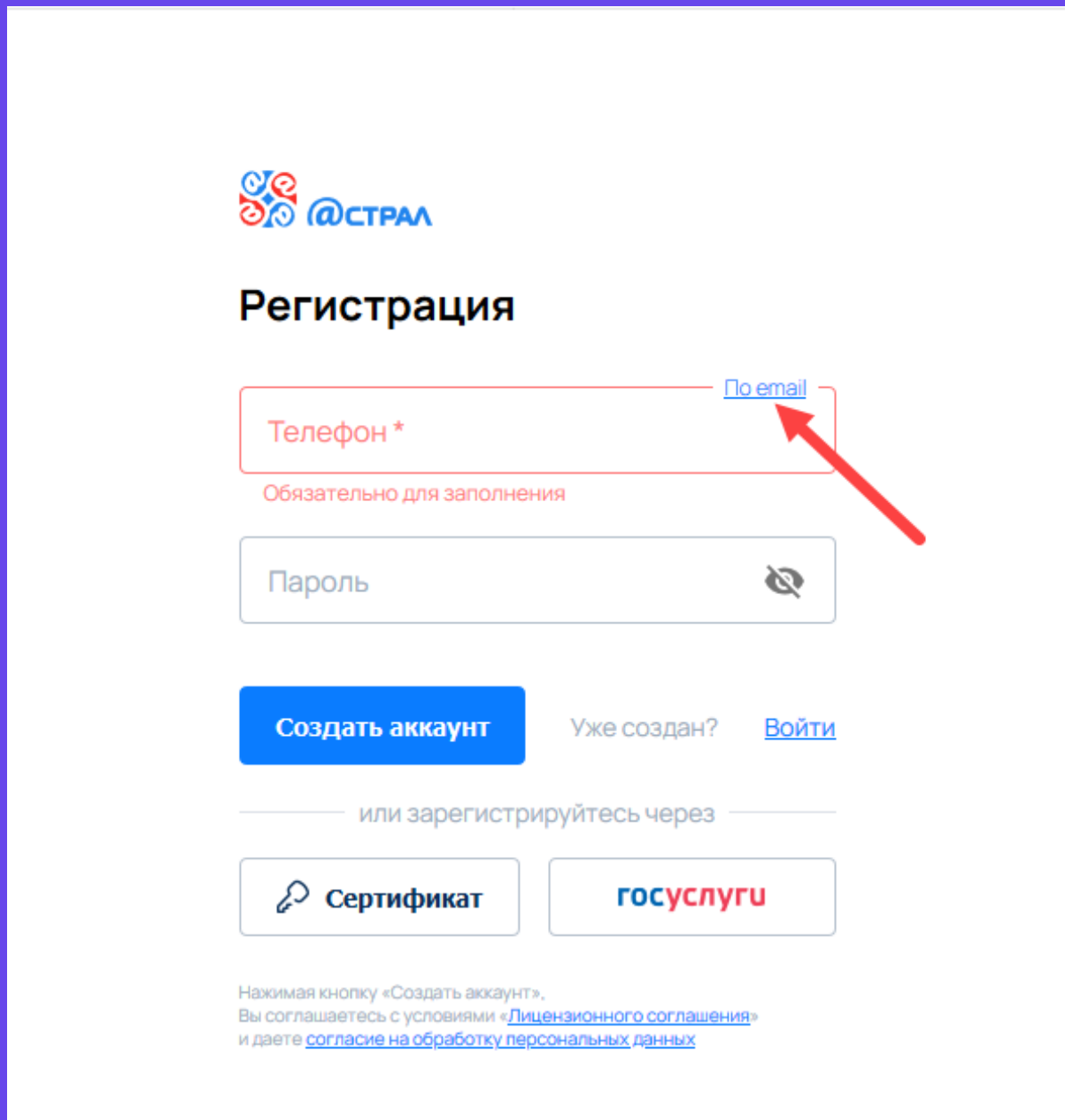



Рис. 1.1.4.

Регистрация завершена. Будет осуществлен переход в личный кабинет.

1.2. Регистрация нового пользователя по email

Для регистрации по email в окне "Регистрация" нажмите на соответствующую ссылку:






Регистрация

[По email](#)


Телефон *

Обязательно для заполнения

Пароль 

Создать аккаунт Уже создан? [Войти](#)


или зарегистрируйтесь через

 Сертификат госуслуги

Нажимая кнопку «Создать аккаунт»,
Вы соглашаетесь с условиями «[Лицензионного соглашения](#)»
и даете [согласие на обработку персональных данных](#)

Рис. 1.2.1.


Укажите адрес электронной почты, придумайте пароль и нажмите **Создать аккаунт**:



Регистрация

- 1 Email * [По телефону](#)
- 2 Пароль
- 3 **Создать аккаунт** Уже создан? [Войти](#)


или зарегистрируйтесь через

 Сертификат **госуслуги**

Нажимая кнопку «Создать аккаунт»,
Вы соглашаетесь с условиями «[Лицензионного соглашения](#)»
и даете [согласие на обработку персональных данных](#)

Рис. 1.2.2.

Откроется уведомление с информацией об отправке данных с подтверждением аккаунта на электронную почту:



[← Вернуться к началу регистрации](#)

Подтвердите email

Код подтверждения отправлен

Код подтверждения

Не получили код?

Отправить повторно через 57

АО «Калуга Астрал», 2021 [Помощь](#)

Рис. 1.2.3.

Откройте письмо и введите код подтверждения в окне выше:

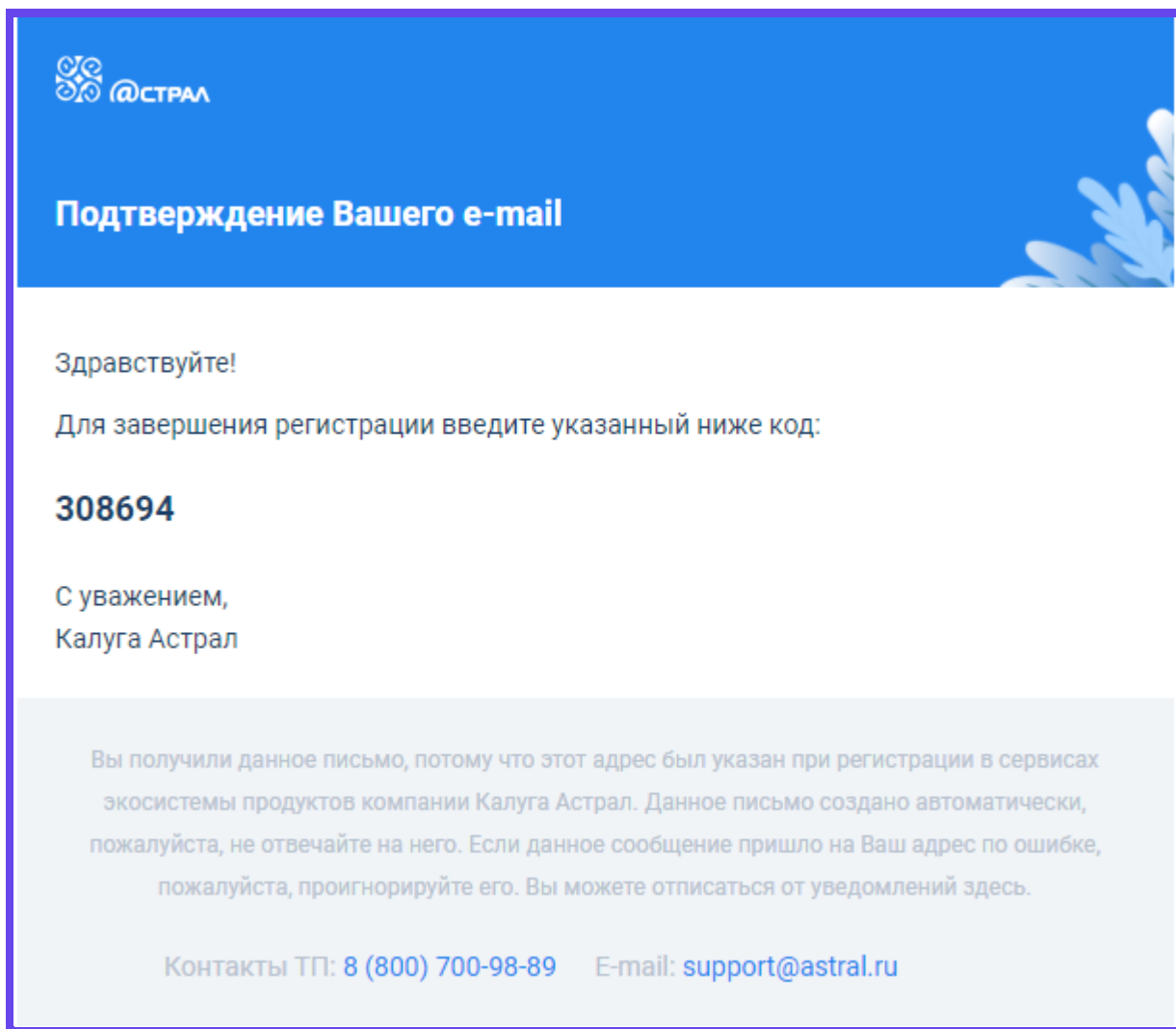


Рис. 1.2.4.

Отобразится информация о подтверждении адреса электронной почты:

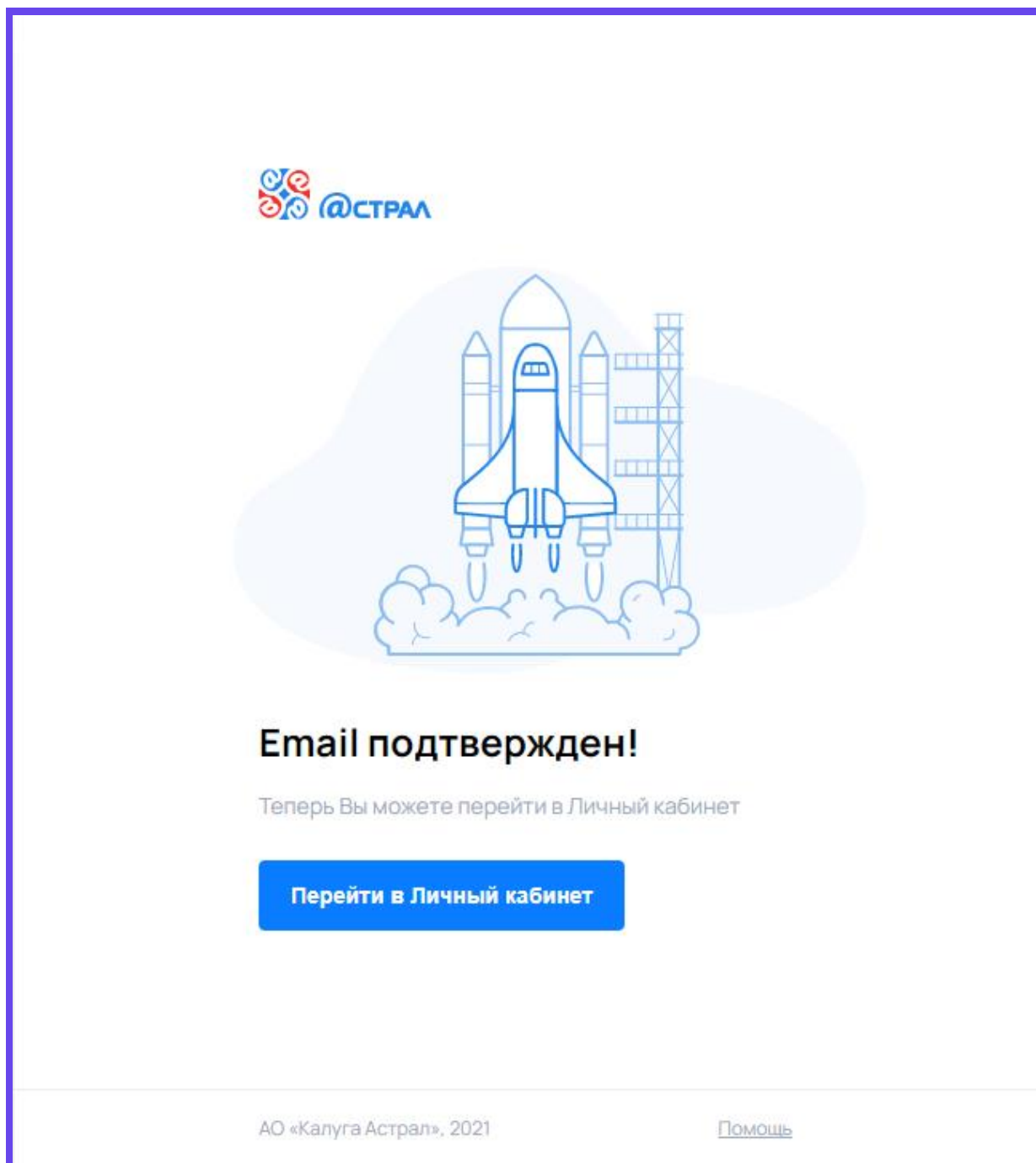


Рис. 1.2.5.

1.3. Регистрация нового пользователя по сертификату

Для регистрации и дальнейшей авторизации по сертификату требуется установленный плагин Astral ToolBox! В случае, если плагин не запущен либо не установлен, отобразится соответствующее уведомление.

В случае если требуется установка плагина, перейдите по ссылке Astral.Toolbox (1), скачайте и установите плагин. После установки плагина нажмите кнопку **Обновить** (2).

В случае если плагин Astral Toolbox установлен, но не запущен, то выполните его запуск и нажмите кнопку **Обновить** (2).

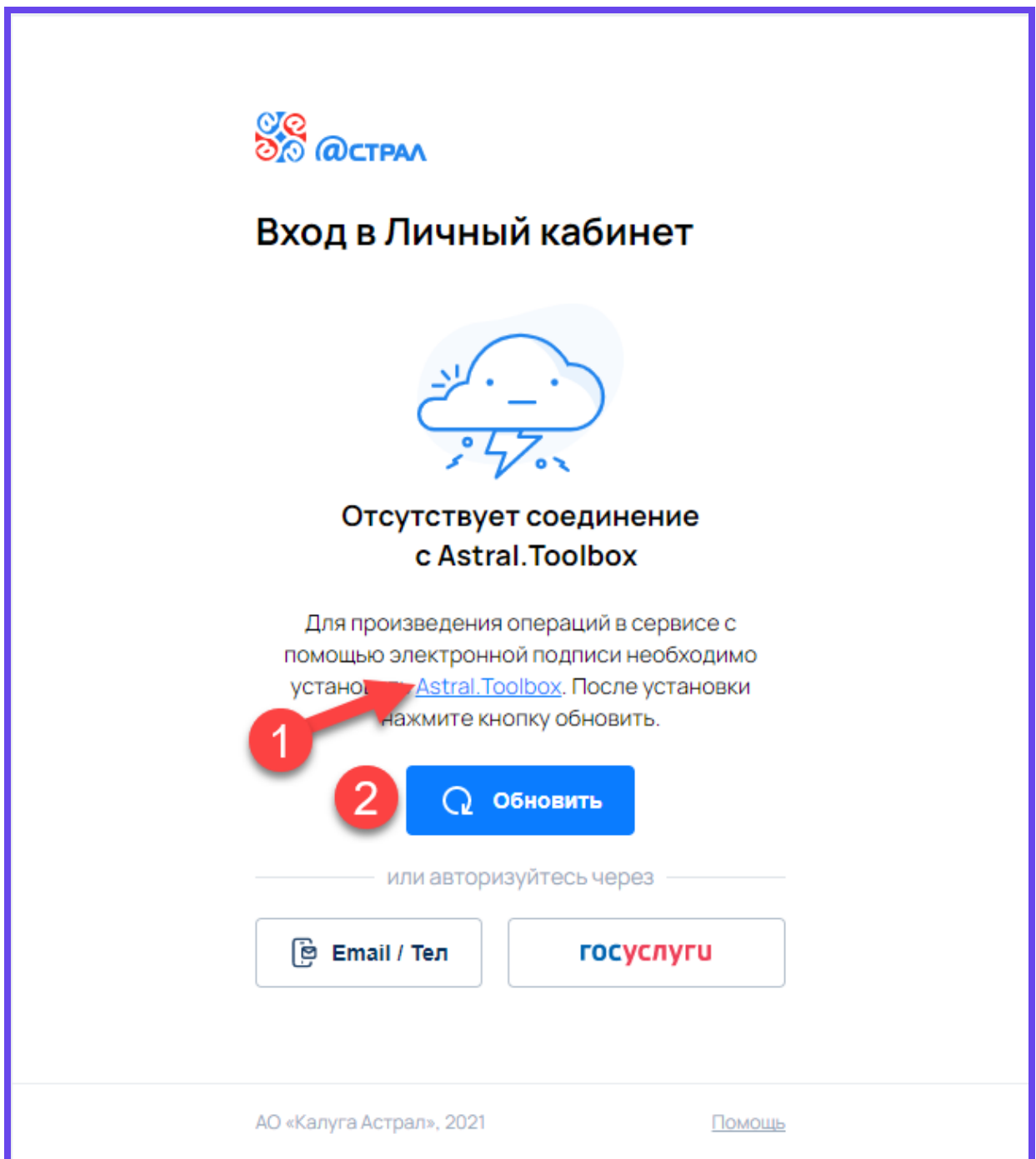


Рис. 1.3.1.

Для запуска плагина нажмите кнопку **Пуск** и начните вводить название плагина (1). Как только плагин будет найден, нажмите кнопку **Открыть** (2).

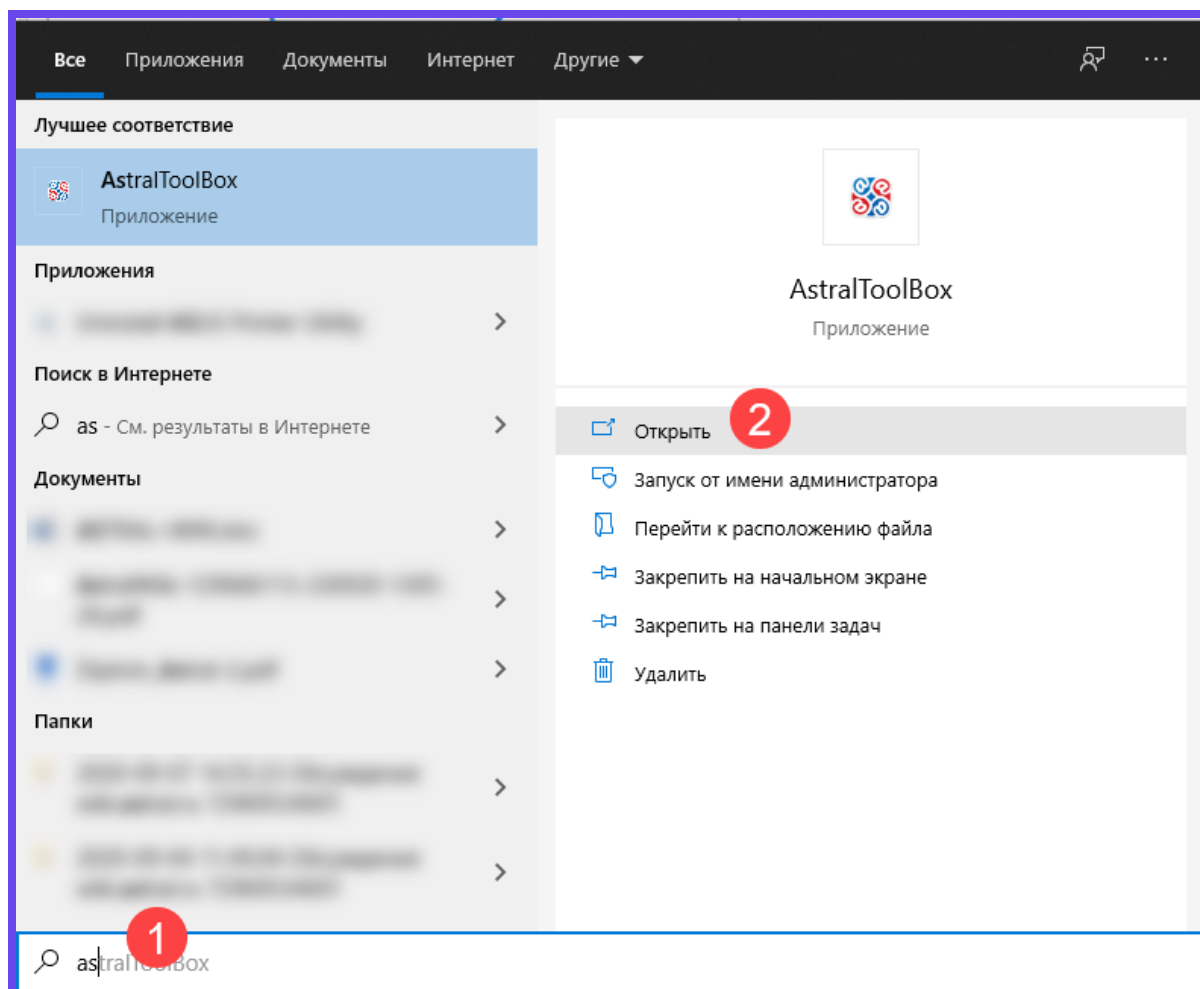


Рис. 1.3.2.

Запущенный плагин отобразится в системном трее:

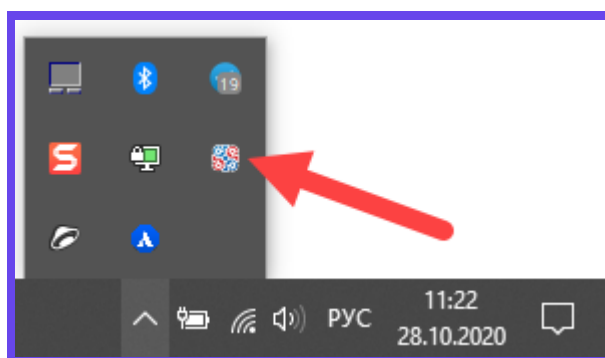


Рис. 1.3.3.

Для регистрации по сертификату в окне регистрации перейдите на соответствующую вкладку. В открывшемся списке выберите требуемый сертификат (1), и нажмите кнопку **Создать аккаунт** (2):

Регистрация

Поиск

1

тест_тест_тест

2

Создать аккаунт

Уже создан? [Войти](#)

или зарегистрируйтесь через

Email / Тел

госуслуги

Нажимая кнопку «Создать аккаунт»,
Вы соглашаетесь с условиями «[Лицензионного соглашения](#)»
и даете [согласие на обработку персональных данных](#)

АО «Калуга Астрал», 2021

[Помощь](#)

Рис. 1.3.4.

Регистрация завершена. Будет осуществлен переход в личный кабинет.

2. Авторизация пользователя

Авторизация в зарегистрированной учетной записи будет выполняться с теми же данными, что были указаны при регистрации. Но, при необходимости, можно выбрать другой способ авторизации. Например, авторизоваться можно по сертификату, если он был добавлен в разделе "Сертификаты" в личном кабинете.

В окне авторизации выберите требуемый вариант авторизации - по Email/Телефону либо по сертификату (1). В зависимости от выбранного варианта авторизации, укажите номер мобильного телефона/адрес электронной почты и пароль либо просто выберите необходимый сертификат (2) и нажмите кнопку **Войти** (3):

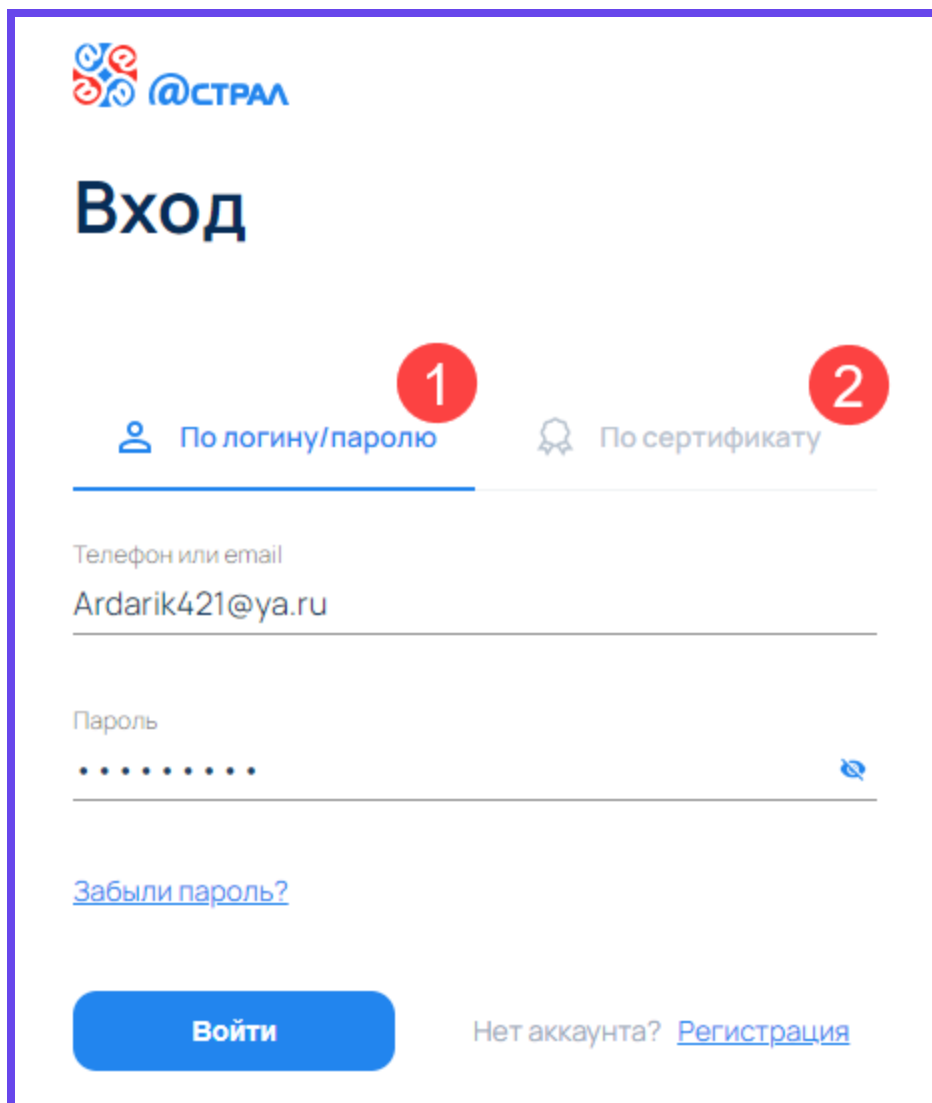



Рис. 2.1.

Будет осуществлен переход в личный кабинет.

3. Работа с организациями

3.1. Подключение организации к ЭДО и начало работы



В системе Астрал.ЭДО подключение к электронному документообороту доступно как юридическим лицам, так и индивидуальным предпринимателям.

После регистрации в системе будет предложено подключить организацию к сервису Астрал.ЭДО, для этого введите ИНН организации в соответствующее поле или выберите сертификат из списка

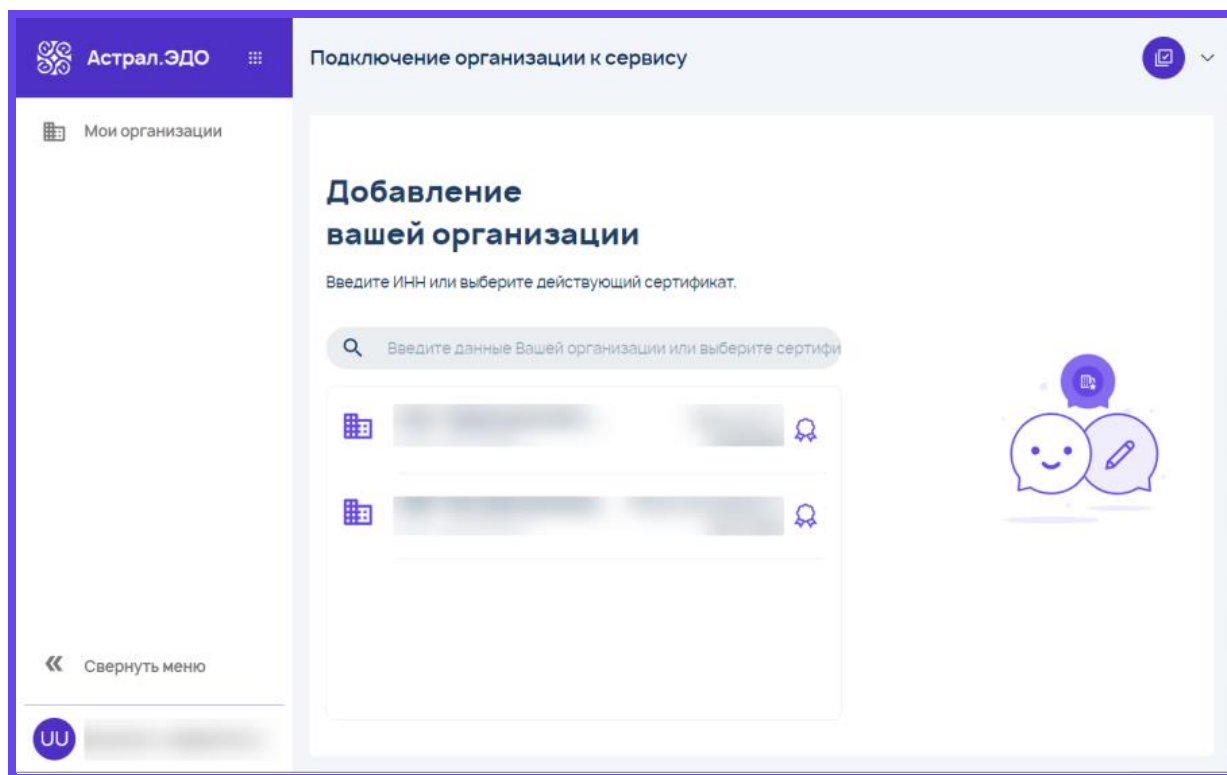


Рис. 3.1.1.

При выборе сертификата произойдет переход к окну «Подключение организации к сервису».

На шаге «Данные организации» проверьте загруженные данные и заполните пустые поля обязательные к заполнению.

Поле «Код обслуживающей организации» является необязательным к заполнению. Если у вас есть обслуживающая организация и Вы планируете подключаться через неё (то есть находиться на сопровождении), то запросите у них код и укажите его в заявке.

Если код не будет указан, то ваша заявка автоматически будет направлена отделу продаж в головном офисе ООО «АСТРАЛ-СОФТ»

Для перехода к следующему шагу нажмите **Далее**.

Заявка на подключение к ЭДО

Данные организации — Выбор тарифа — Подтверждение

Реквизиты организации:

Наименование * _____ ИНН * _____

Адрес организации:

Юридический адрес *
Калужская область, г. Калуга

☒ Фактический адрес совпадает с юридическим

Владелец подписи:

Фамилия * _____ Имя * _____ Отчество _____

Контактные данные организации:

Далее
Выбор тарифа →

Назад
Добавление организации ←

Обратите внимание
Поля, помеченные *, являются обязательными для ввода!

У вас остались вопросы?
Служба технической поддержки
[8 \(800\) 551-80-36](tel:88005518036) tpedo@astral.ru

Рис. 3.1.2.

На шаге «Выбор тарифа» укажите основной тариф и, если необходимо, расширения к нему, нажмите **Далее**.

Заявка на подключение к ЭДО

Данные организации ✓ — **Выбор тарифа** — Подтверждение

Никаких ограничений на 1 месяц!
По тарифу «Промо»

① Первичное подключение доступно без выбора основного тарифа.

Основной тариф

☒ **Стандарт** 500Р/год

- 50 исходящих в подарок
- Обмен всеми типами документов
- Роуминг с ведущими операторами ЭДО
- Передача сведений в ГИС МТ «Честный знак»

① Тариф «Стандарт» начнёт действовать по окончании тарифа «Промо»

Расширения к тарифу [Подключите тариф «Стандарт»](#)

Вы можете подключить к основному тарифу одно из расширений. Расширение вступит в силу

Далее
Подтверждение →

Назад
Основные данные ←

У вас остались вопросы?
Служба технической поддержки
[8 \(800\) 551-80-36](tel:88005518036) tpedo@astral.ru

Рис. 3.1.3.

На шаге «Подтверждение» проверьте указанную информацию, если все корректно, нажмите кнопку **Далее** для отправки заявления.

Подключение организации к сервису

✓ Данные организации
✓ Выбор тарифа
✓ Подтверждение

Реквизиты организации

Краткое наименование
ООО "Тестовая организация"

ИНН 9626356401 КПП 962601001 ОГРН 2227887163370

Эл. почта test@mail.ru Телефон +79101001010

Юридический адрес
Калужская область, г. Калуга, ул Циолковского, д. 1

Далее
Отправить заявление

Назад
Выбор тарифа

У вас остались вопросы?

Служба технической поддержки
8(4842)788-999, доб.31 tpedo@astral.ru

Данные владельца электронной подписи

ФИО Петровиченкова Валя Астраловна СНИЛС 803-101-716 31 Должность директор

Код обслуживающей организации

181

Рис. 3.1.4.

После отправки заявки статус изменится на «Обрабатывается». В случае подключения тарифа «Промо», заявка будет обработана автоматически.

Астрал.ЭДО

Мои организации

Всего 1

ООО "Тестовая организация"

ID: 2AE76D7FEB3-54A1-4E89-8352-7342A16D21FC
ИНН: 9626356401 КПП: 960601001
Дата заявки: 13.08.2020
Заявка на подключение обрабатывается

[Подробнее](#)

Системное уведомление

Ваша заявка с тарифом «Промо» будет обработана автоматически. Вы можете добавить контрагентов и загрузить документы

Рис. 3.1.5.

Во время обработки заявки для выполнения доступны отложенные действия по загрузке документов или отправки приглашений контрагентам. После обработки заявки подготовленные приглашения или документы будут отправлены автоматически.

После обработки заявки статус изменится на «Готов к работе».

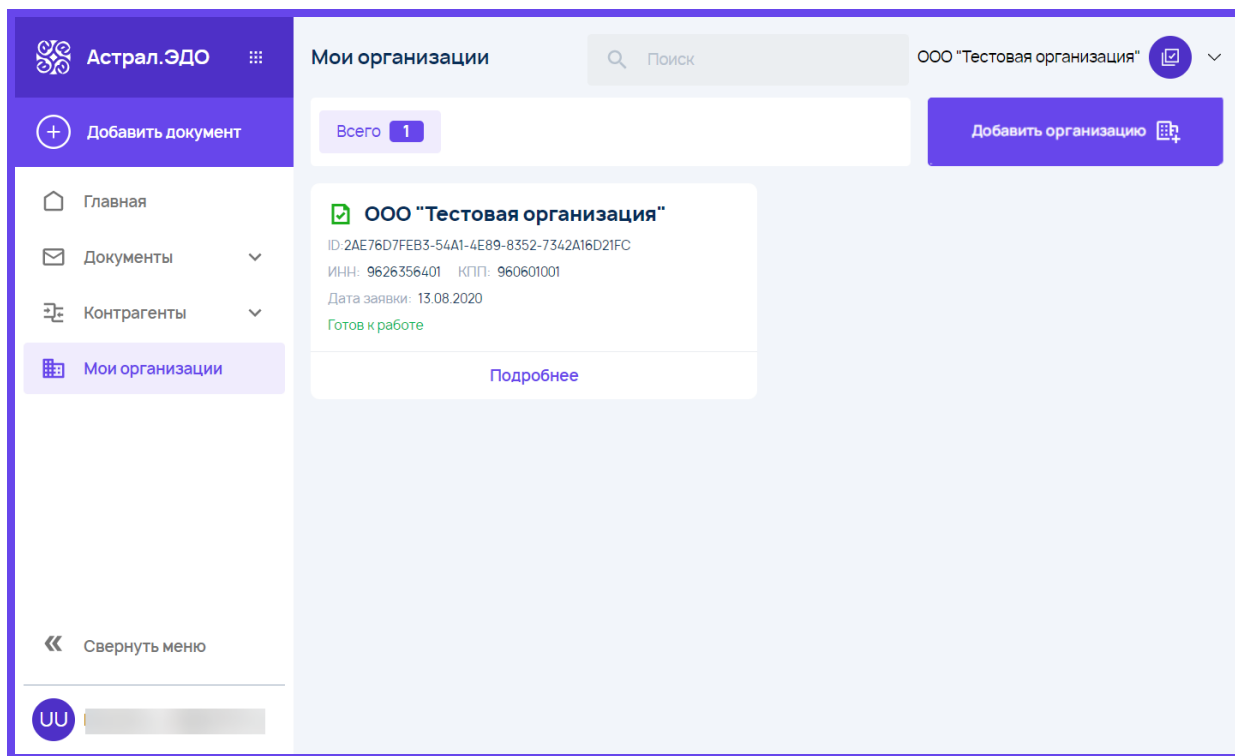


Рис. 3.1.6.

Для добавления еще одной организации нажмите кнопку **Добавить организацию**.

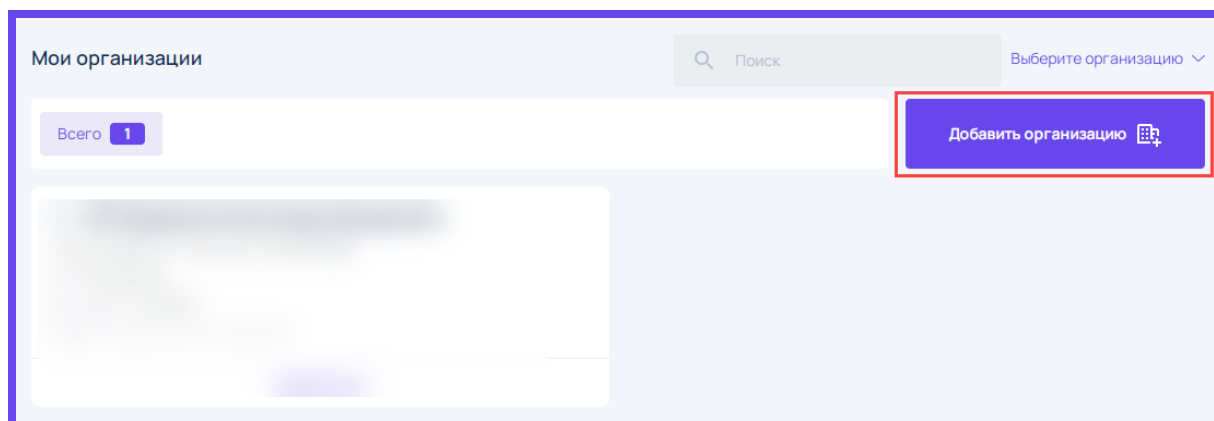



Рис. 3.1.7.

Либо в верхнем правом углу окна нажмите на  и в выпадающем списке выберите **Добавить организацию**.

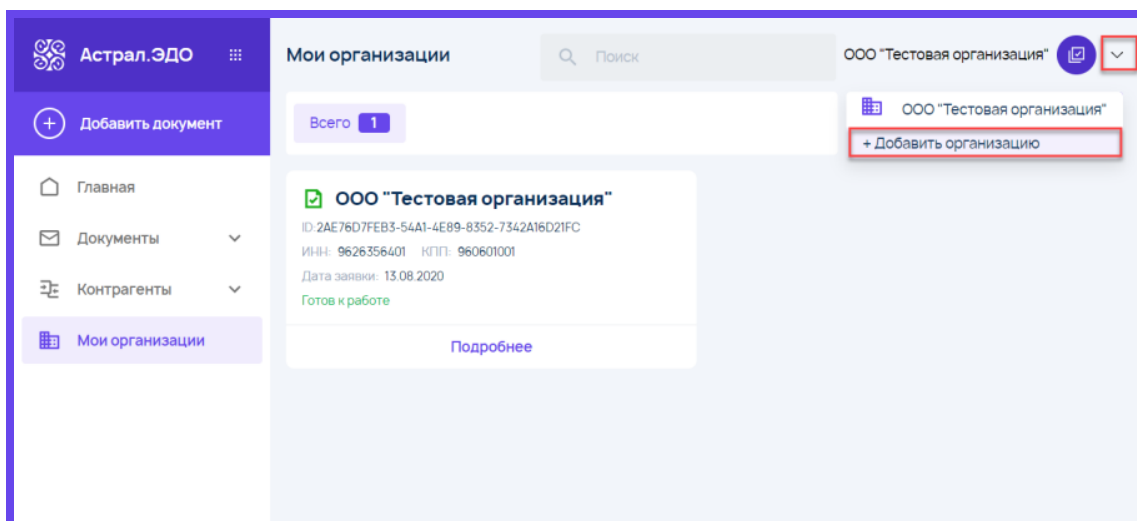


Рис. 3.1.8.

3.1.1. Массовое подключение организаций к ЭДО

В личном кабинете сервиса Астрал.ЭДО можно добавлять и подключать к ЭДО несколько организаций.

При этом от каждой организации можно вести документооборот со своими контрагентами.

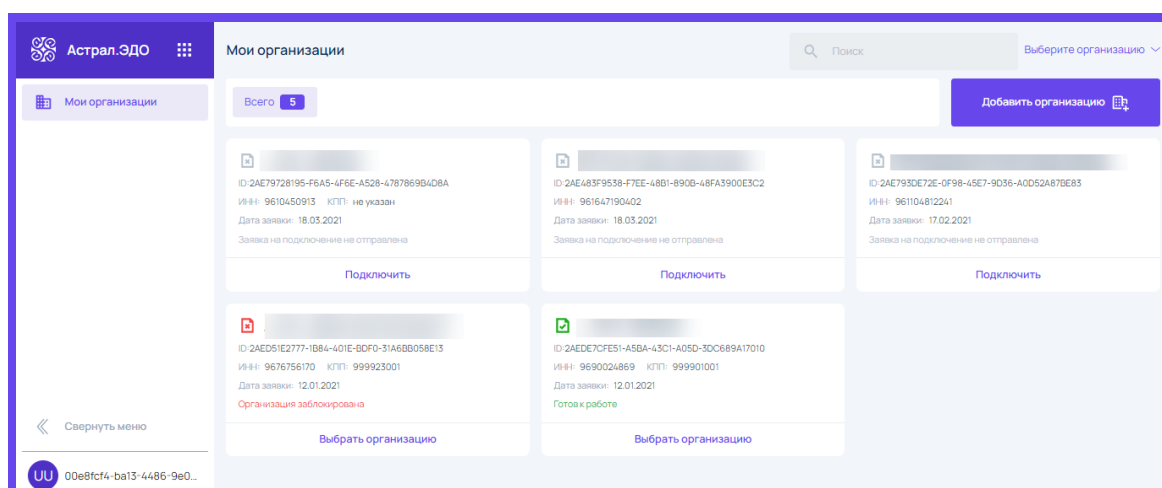


Рис. 3.1.1.1.

3.2. Вкладка "Мои организации"

На вкладке "Мои организации" отображаются все добавленные и подключенные, в рамках учетной записи Астрал.ЭДО, организации.

На данной вкладке доступны следующие действия:

- просмотр краткой информации об организациях (1);
- переход в карточку организации (2);
- добавление новой организации (3);
- подключение добавленной организации (4);
- поиск организации по ИНН или наименованию (5);
- выбор организации в фильтре (6).

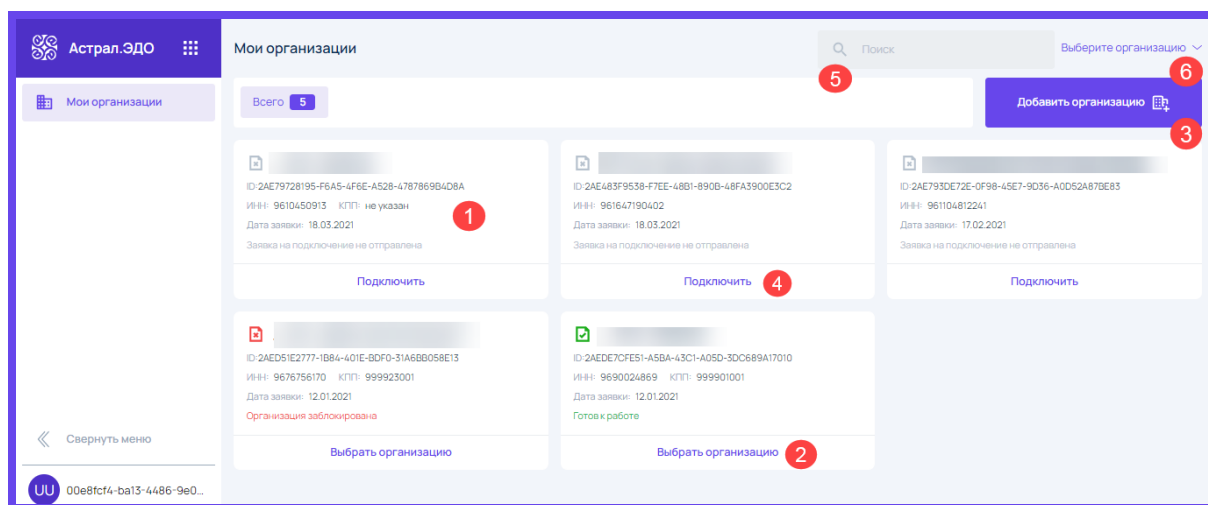
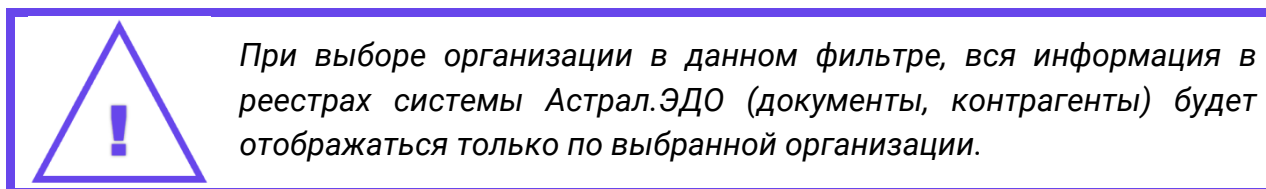


Рис. 3.2.1.

3.3. Просмотр карточки организации

Для просмотра карточки организации нажмите кнопку **Выбрать организацию**:

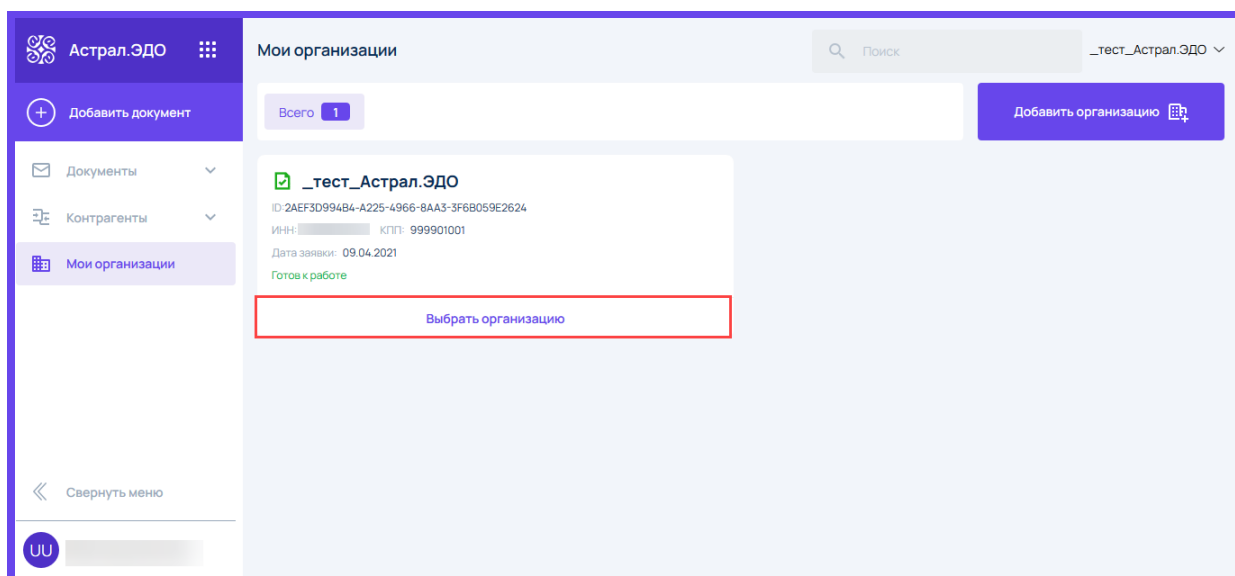


Рис. 3.3.1.

Откроется карточка организации, которая содержит вкладки: «Основные данные», «Данные владельца ЭП», «Банковские реквизиты», «Доп. реквизиты», «Тарифы».

Вне зависимости от вкладки в карточке организации отображается:

- информация о сроке действия сертификата (1);
- ID участника документооборота (2);

— сводная информация об остатке по тарифу и количеству входящих, исходящих документов и черновиков (3).

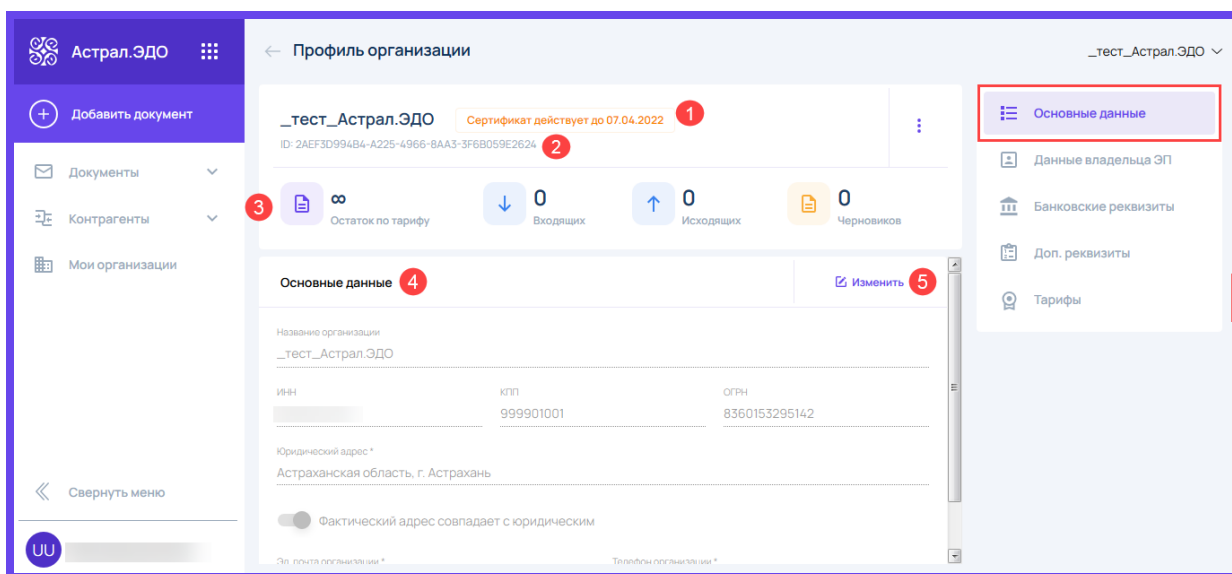


Рис. 3.3.2.

По умолчанию карточка организации открывается на вкладке «Основные данные». На данной вкладке содержатся реквизиты организации, загруженные из сертификата и указанные при подключении к ЭДО, эл. почта и телефон организации, а также доступна возможность редактирования карточки организации (без заявки) (1):

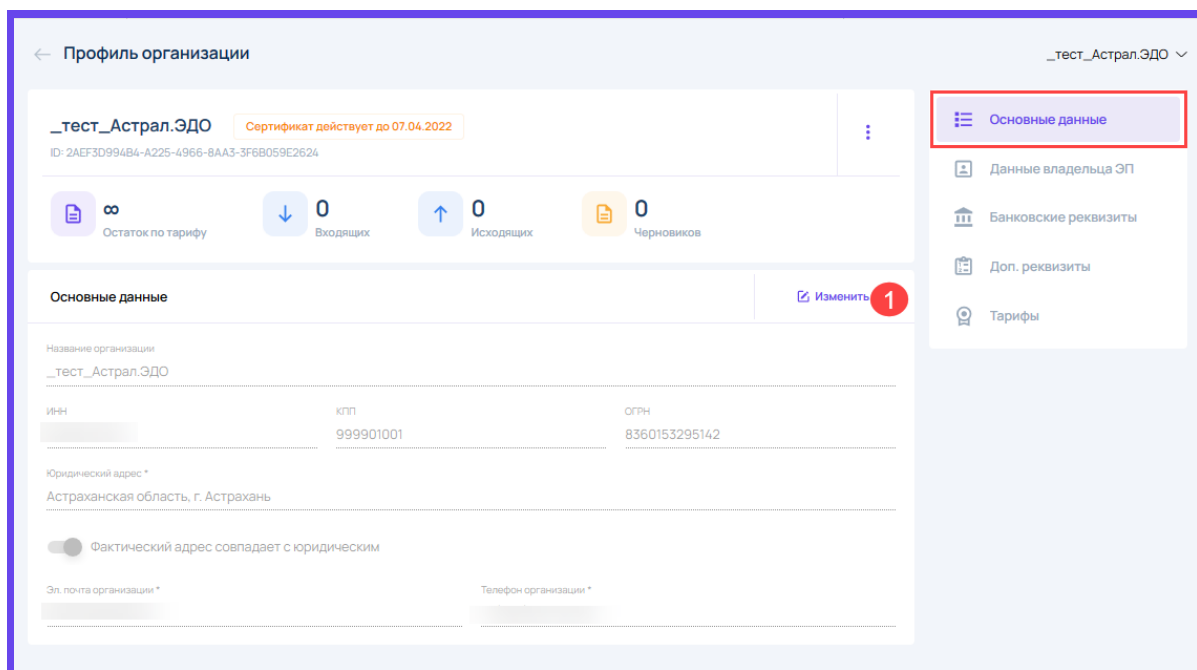


Рис. 3.3.3.

Для просмотра информации о владельце ЭП нажмите на вкладку «Данные владельца ЭП». В случае необходимости заполните требуемые поля:

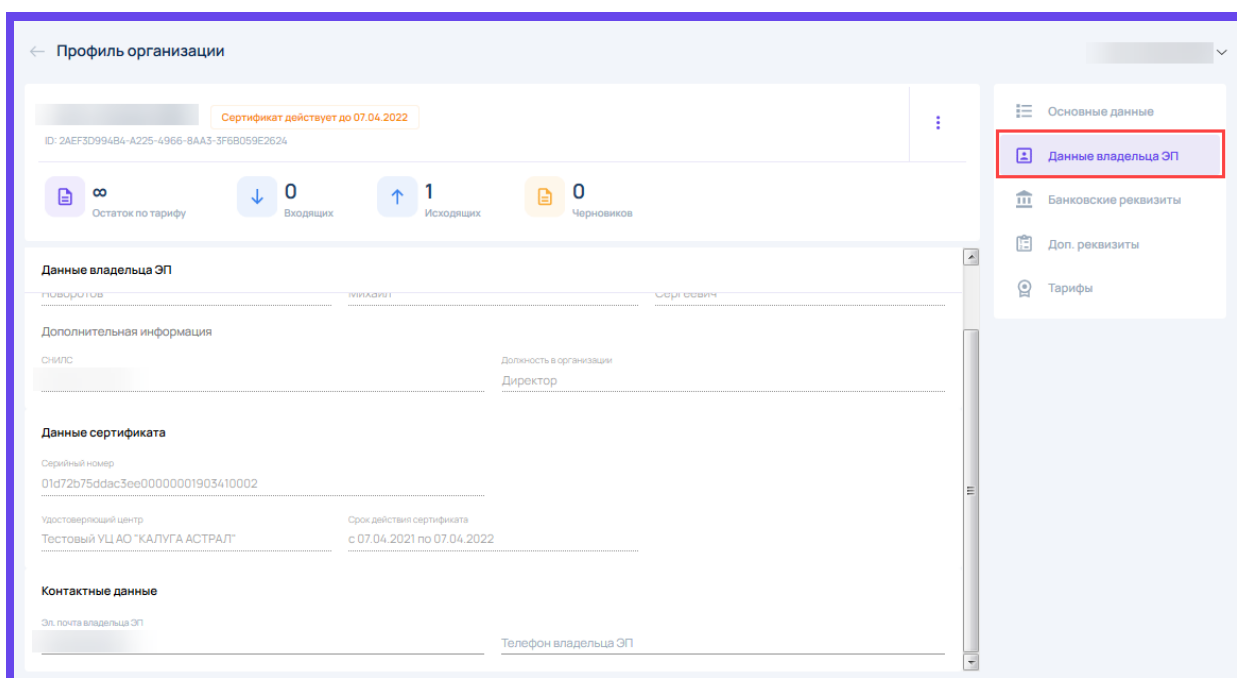


Рис. 3.3.4.

Перейдите на вкладку «Банковские реквизиты» и заполните требуемые поля:

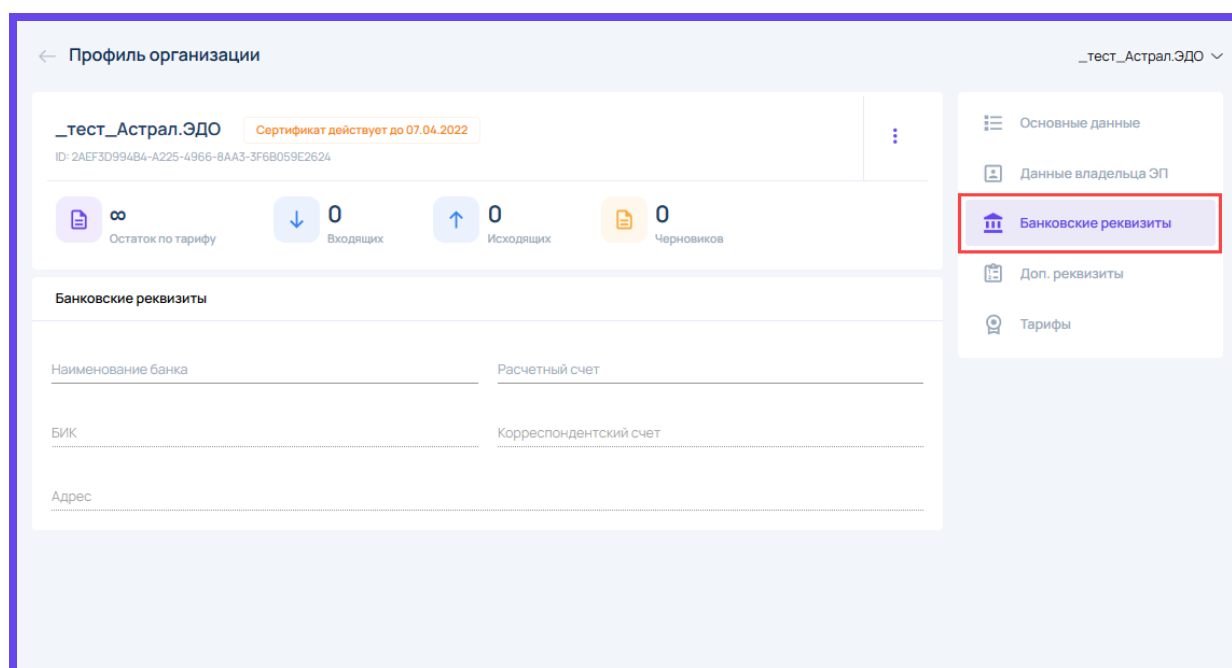


Рис. 3.3.5.

На вкладке «Доп. реквизиты» требуется заполнить следующие данные: ОКВЭД, ОКПО, ОКТМО, ОКАТО, ОКПД, ОКОПФ, ОКФС:

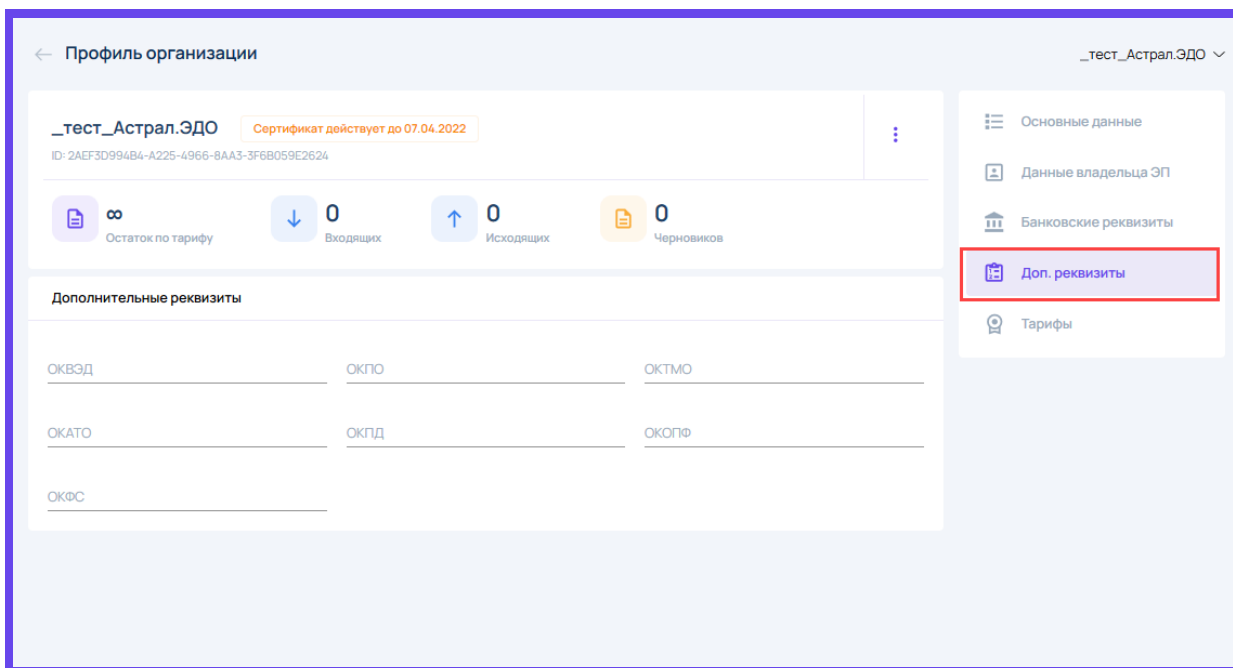


Рис. 3.3.6.

На вкладке «Тарифы» содержится информация по тарифному плану (1), Вашей обслуживающей организации (2), а также доступна функция продления и подключения платного тарифа (3):

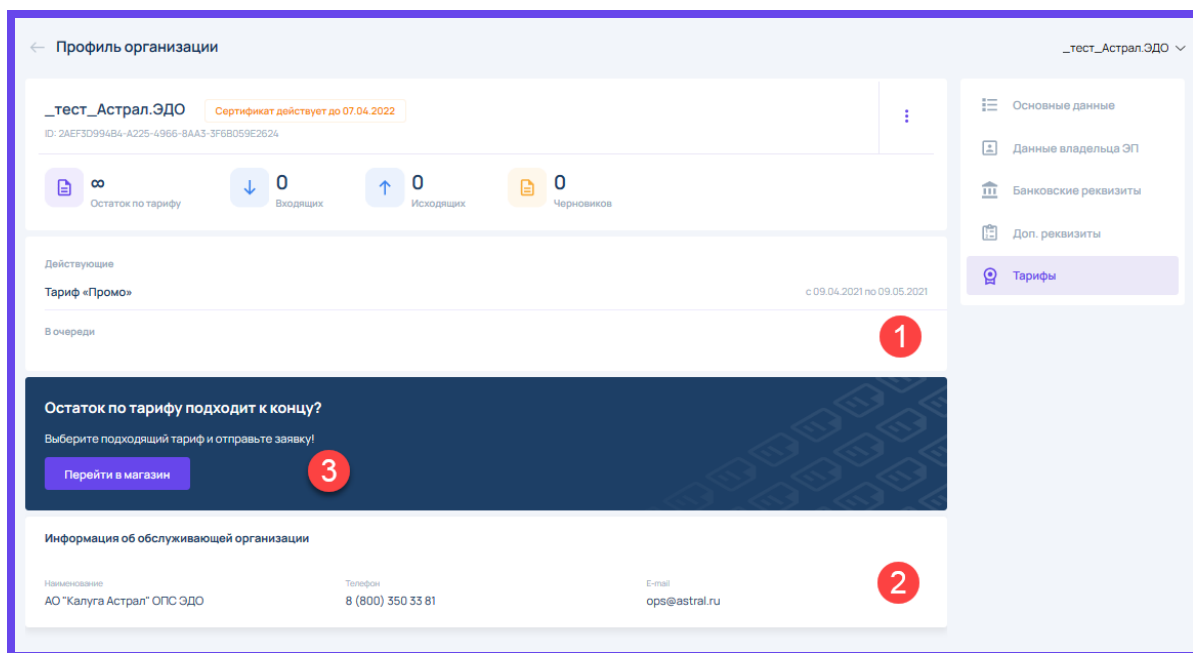


Рис. 3.3.7.

3.4. Редактирование карточки организации (без заявления)

Для редактирования сведений в карточке организации в разделе «Мои организации» нажмите кнопку **Выбрать организацию**:

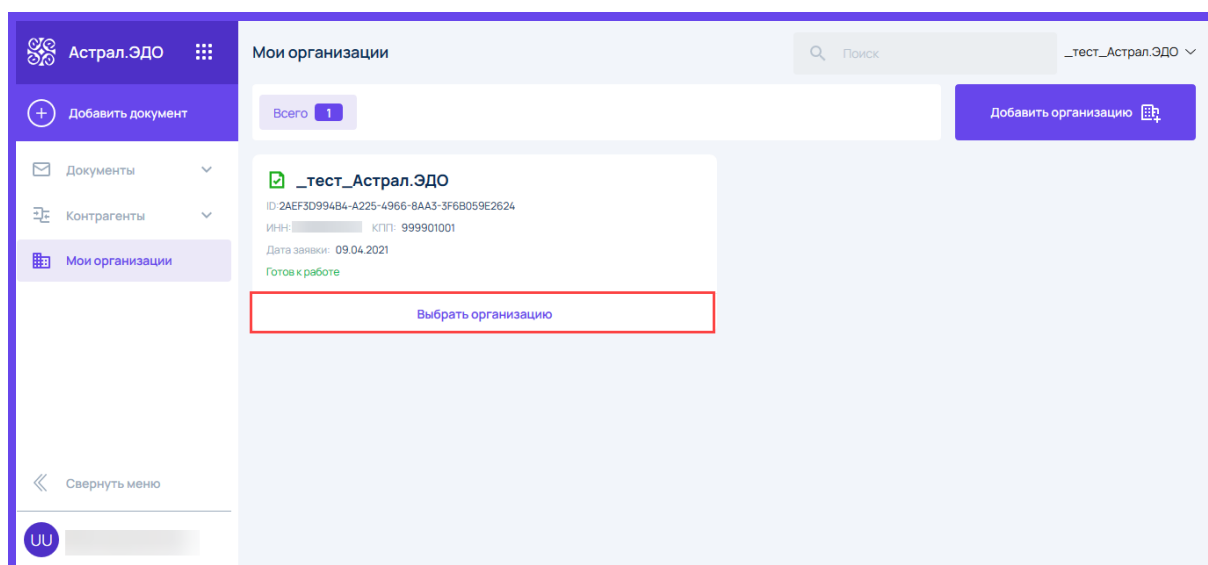


Рис. 3.4.1.

В открывшемся окне отображаются данные организации. Автоматически будет открыта вкладка «Основные данные». Для внесения изменений в основные реквизиты организации нажмите **Изменить**.

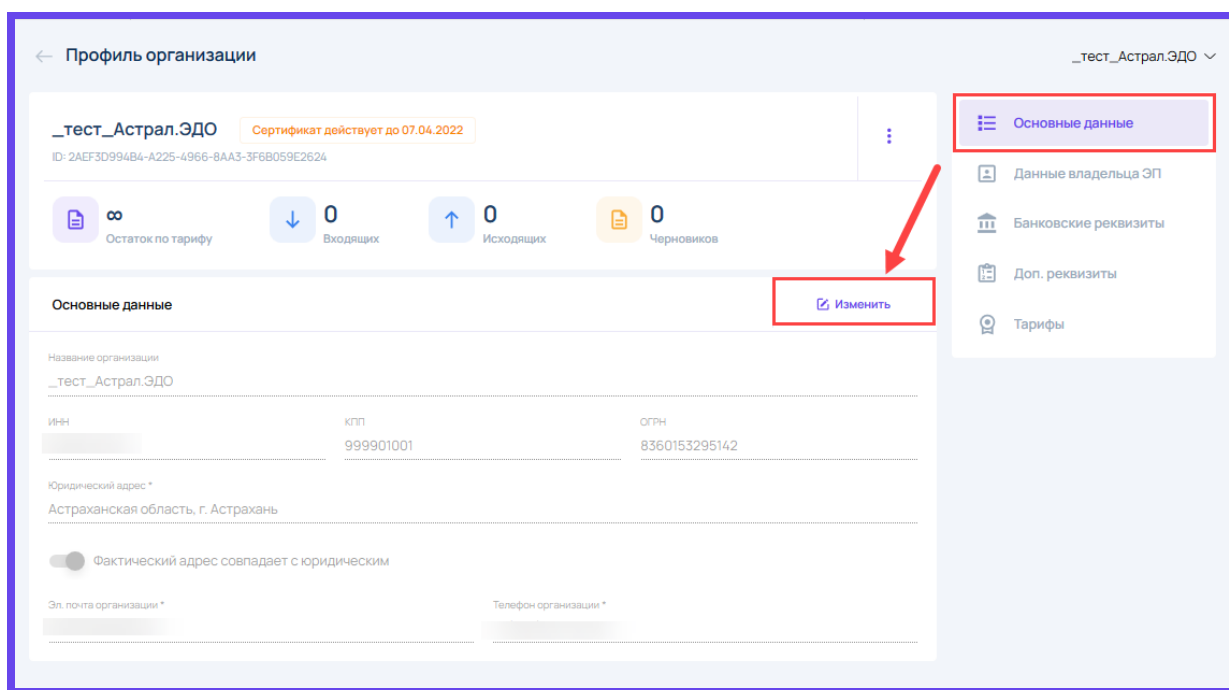


Рис. 3.4.2.

После внесения изменений нажмите **Сохранить (1)**, для отмены изменений нажмите **Отменить (2)**:

Рис. 3.4.3.

Для редактирования сведений на вкладках «Данные владельца ЭП», «Банковские реквизиты», «Доп. реквизиты» просто измените сведения в требуемых строках.

3.5. Заявление на смену сертификата

Если был перевыпуск сертификата в связи с окончанием его срока действия, или изменились реквизиты, необходимо заменить сертификат в профиле организации в Астрал.ЭДО.

Для этого в шапке карточки организации нажмите на троеточие и далее на кнопку **Сменить сертификат**:

Рис. 3.5.1.

По умолчанию в списке отображаются сертификаты, которые относятся к организации, в карточке которой находится пользователь.

В начале списка находятся сертификаты, которые были недавно выпущены. Сертификат, который используется в данный момент, отображается с пометкой "Используется сейчас".

Также в списке отсутствуют сертификаты, у которых закончился срок действия.

В окне «Выбор сертификата» выберите действующий сертификат:

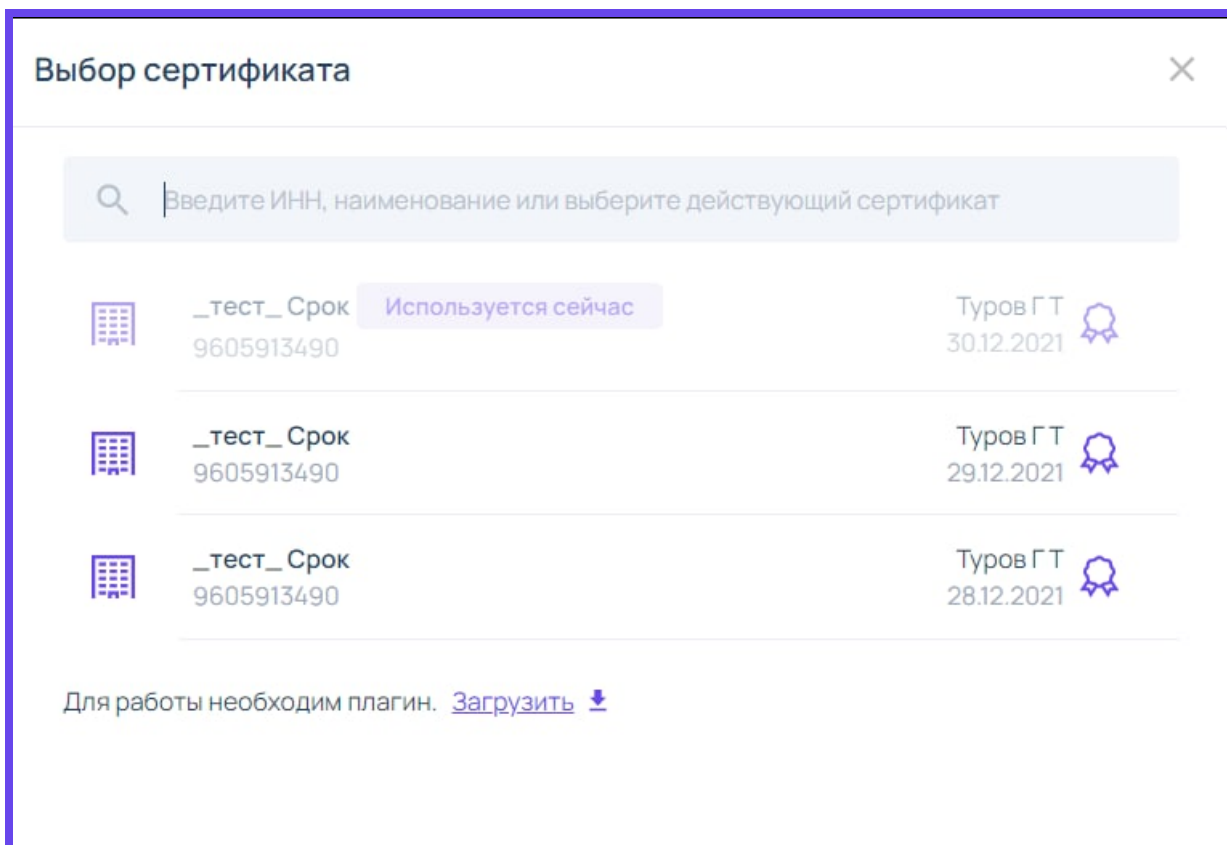


Рис. 3.5.2.

После выбора нового сертификата откроется Заявка на изменение сертификата. Нажмите кнопку **Далее** для отправки заявления:

← Заявка на изменение сертификата _тест_Срок ▾

Реквизиты организации
Наименование *

_тест_Срок

ИНН *	КПП *	ОГРН *
9605913490	999997777	1471367942495

Адрес организации ⓘ
Юридический адрес *

Калужская область, г. Калуга, ул. Московская 1

ФИО владельца электронной подписи
Фамилия *

Имя *	Отчество
Туров	Герасим
Должность *	Срок действия сертификата
Директор	с 29.12.2020 по 29.12.2021

Далее
Отправить заявление ➤

Назад
Выбор сертификата ⬅

Рис. 3.5.3.

Подтвердите отправку нажав кнопку **Продолжить**

Изменение сертификата ✕

Внимание! После отправки будет создана заявка на изменение сертификата.
Продолжить?

Отмена **Продолжить**

Рис. 3.5.4.

Заявка будет обработана автоматически.

3.6. Продление и подключение платного тарифа

На вкладке тарифы отображается действующий тариф. Если остаток по тарифу подходит к концу, отправьте заявку на продление тарифа. Для этого нажмите кнопку **Перейти в магазин**.

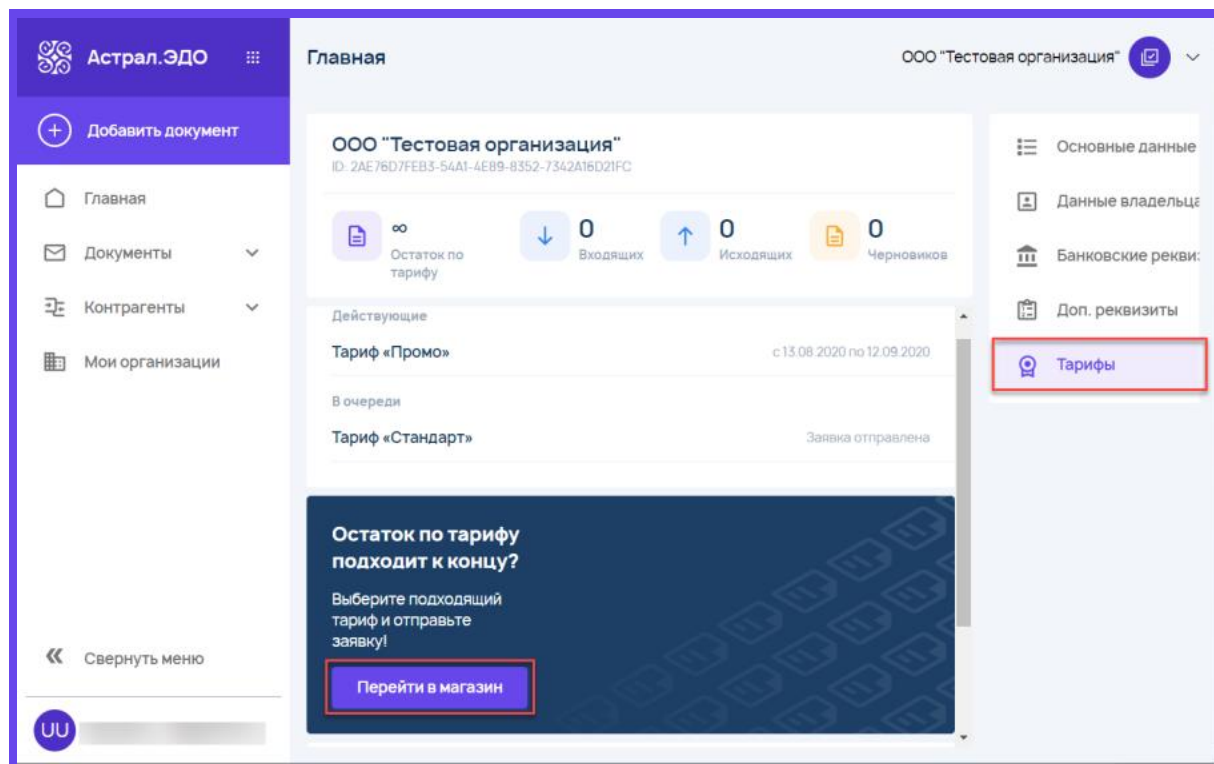


Рис. 3.6.1.

В открывшемся окне выберите тариф, воспользовавшись кнопкой **Выбрать** +.

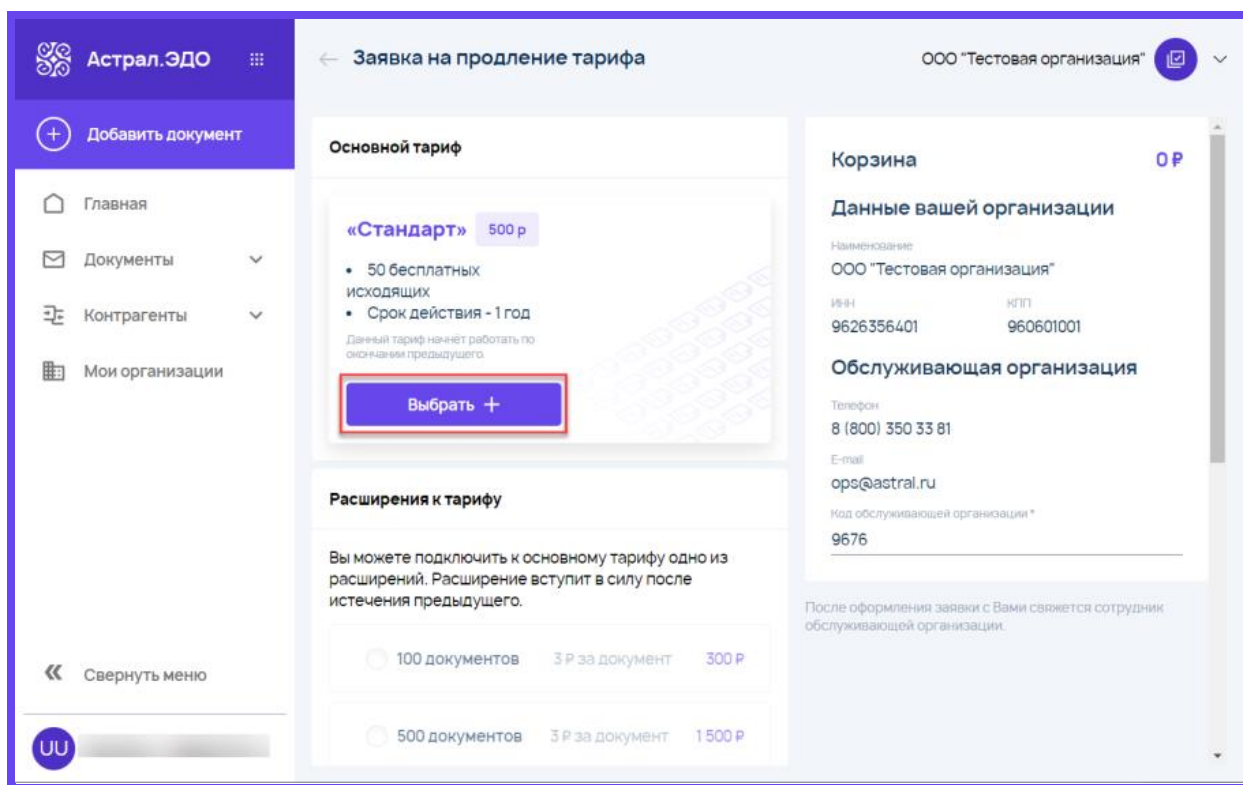


Рис. 3.6.2.

Отметьте флажком необходимое расширение и нажмите кнопку **Оставить заявку**.

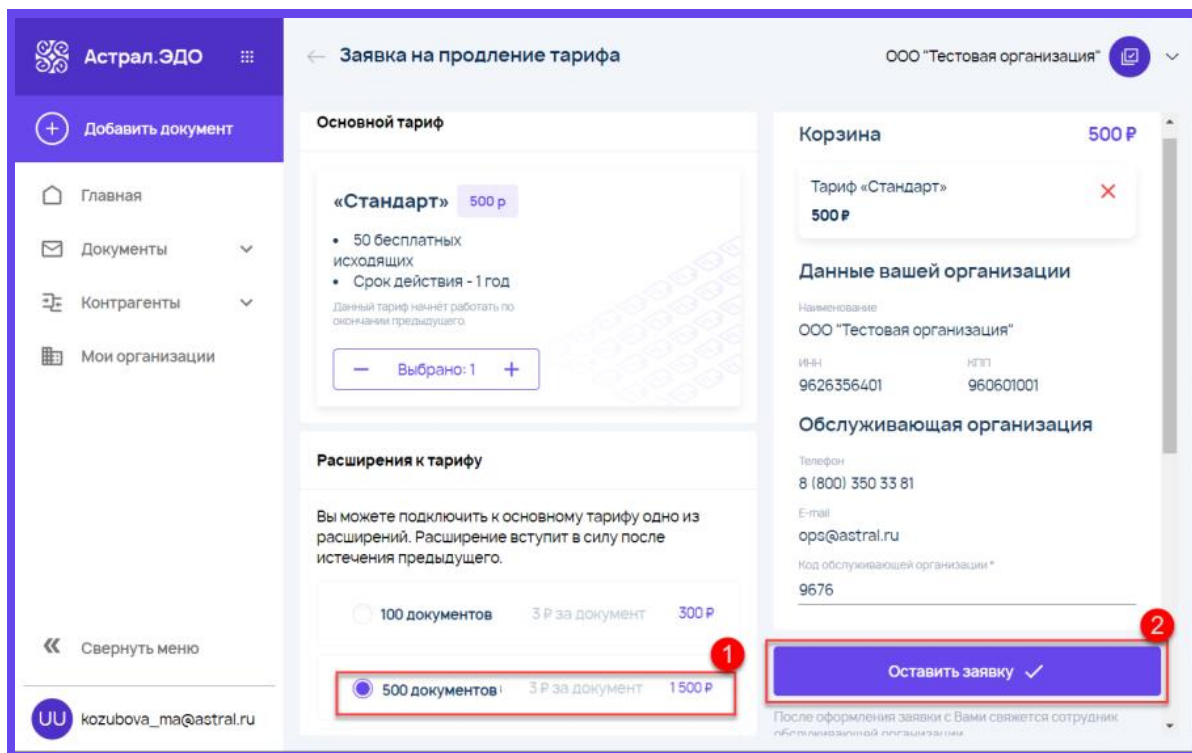


Рис. 3.6.3.

Статус заявки на продление тарифа\подключение платного тарифа будет отображаться на карточке организации.

В случае если остаток доступных исходящих документов подходит к концу, вы можете добавить к текущему (т.е. уже подключен либо находится в очереди на подключение) тарифу «Стандарт» дополнительные расширения с необходимым лимитом документов. Для этого, в разделе «Магазин» установите флажок напротив необходимого расширения и нажмите кнопку **Оставить заявку**.

После отправки заявления необходимо обратиться в обслуживающую организацию, с которой Вы производите взаиморасчёты за подключение к ЭДО.

3.7. Блокировка учетной записи

В системе Астрал.ЭДО учетная запись блокируется автоматически по окончанию тарифа. Никаких дополнительных действий для блокировки учетной записи производить не требуется.

Когда срок действия тарифа закончится, в разделе «Мои организации» на карточке организации появится статус "Организация заблокирована".

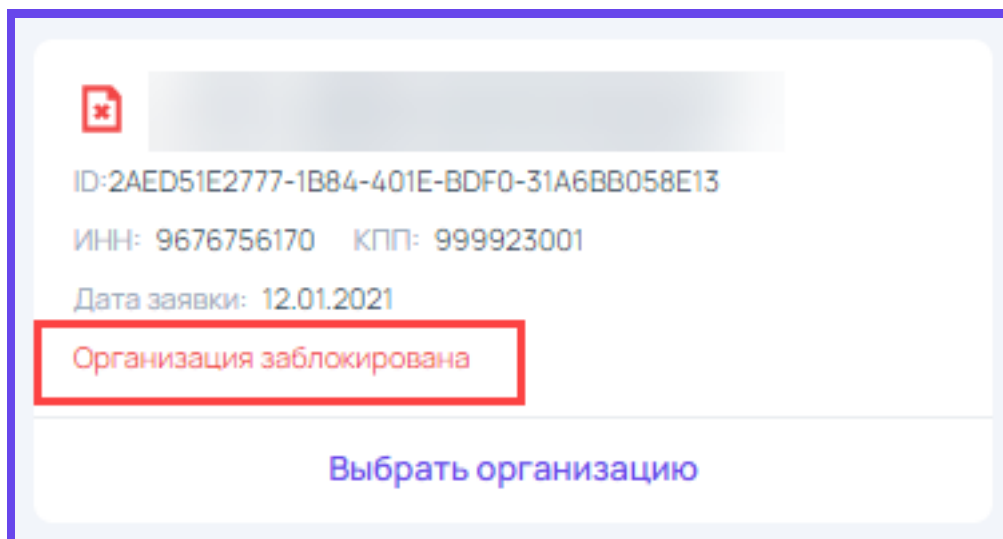


Рис. 3.7.1.

Для разблокировки необходимо отправить заявку на продление\подключение платного тарифа.

Срок действия тарифа можно посмотреть в Профиле организации на вкладке «Тарифы»:

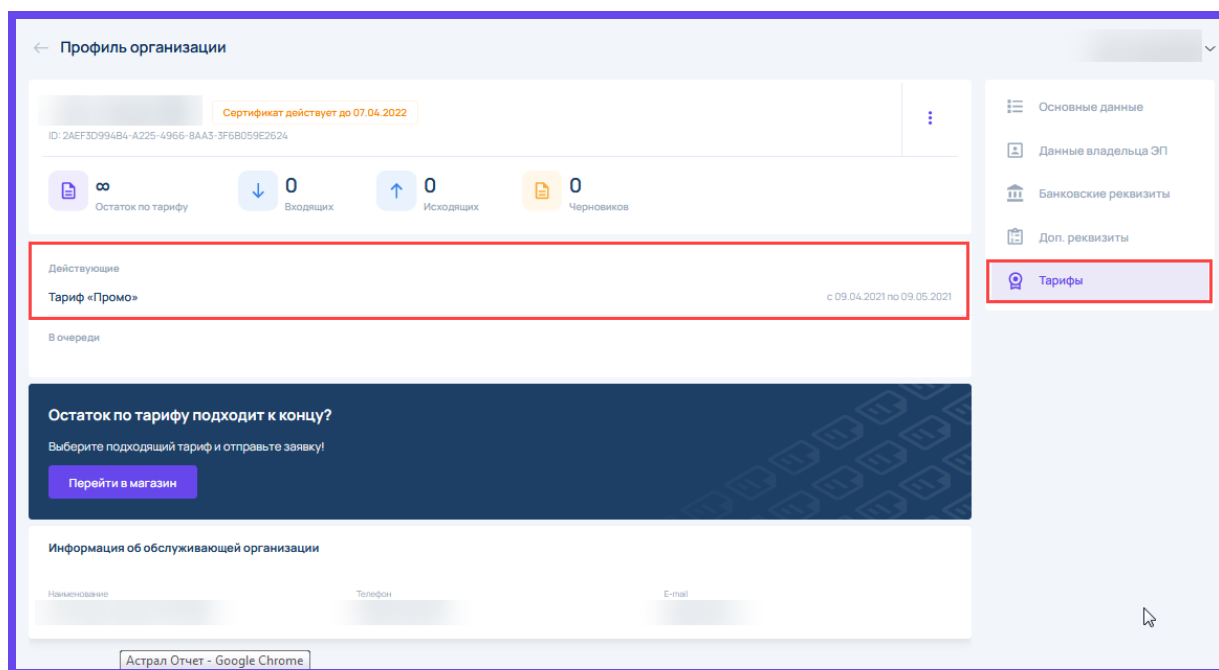


Рис. 3.7.2.

3.8. Заявление на изменение реквизитов

При редактировании сведений в карточке организации, которые содержатся в сертификате, требуется отправить Заявление на изменение реквизитов. Это сведения на вкладках «Основные данные» и «Данные владельца ЭП». То есть, Заявление на изменение реквизитов потребуется отправить при редактировании следующих сведений:

- Юридически адрес;
- КПП;

- Эл. почта организации;
- Телефон организации;
- Эл. почта владельца ЭП;
- Телефон владельца ЭП.

Наименование, ИНН, ОГРНИП недоступны для редактирования.

Для внесения изменений откройте раздел «Мои организации», на карточке организации нажмите кнопку **Выбрать организацию**:

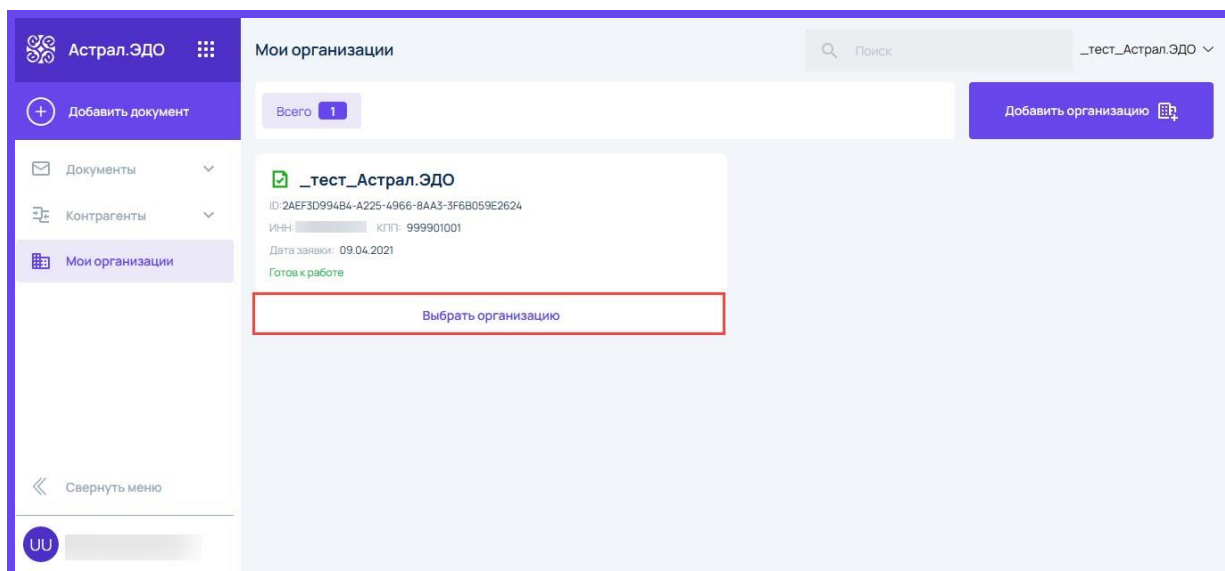


Рис. 3.8.1.

В открывшемся окне отображаются данные организации. Автоматически будет открыта вкладка «Основные данные». Для внесения изменений нажмите **Изменить**:

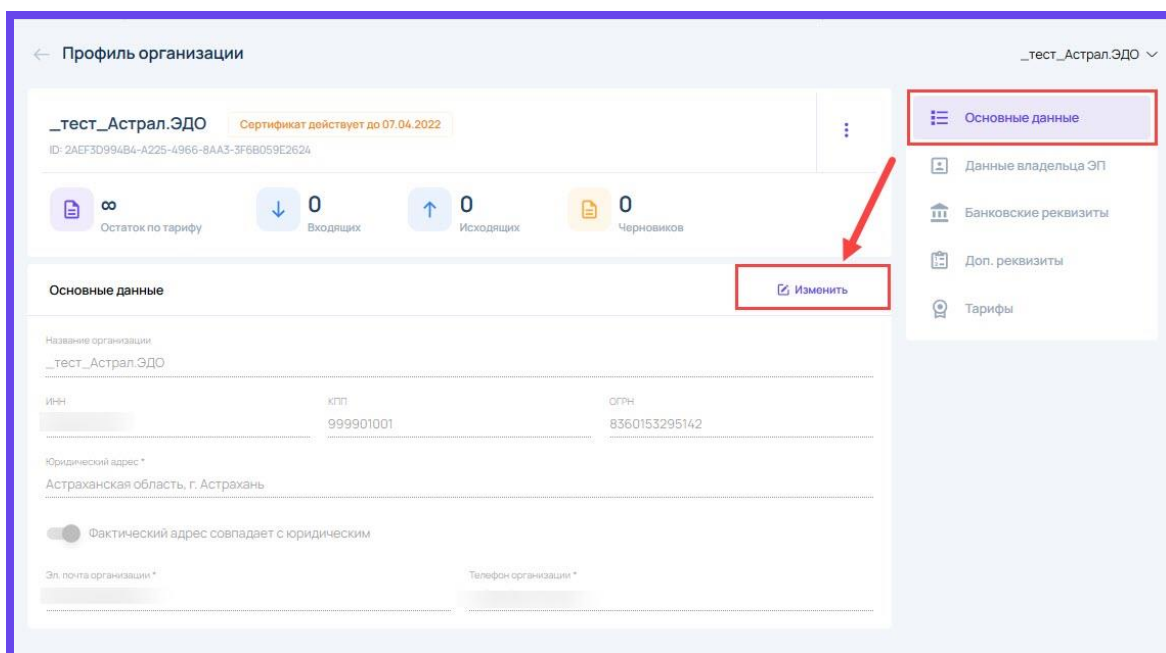


Рис. 3.8.2.

После внесения изменений нажмите **Сохранить (1)**, для отмены изменений нажмите **Отменить (2)**:

Рис. 3.8.3.

После нажатия **Сохранить** появится уведомление о том, что редактирование данной информации повлечет за собой создание заявки на изменение. Нажмите **Подтвердить**:

Рис. 3.8.4.

После подтверждения создания заявки на изменение, данные поступают на сервер и там обновляются.

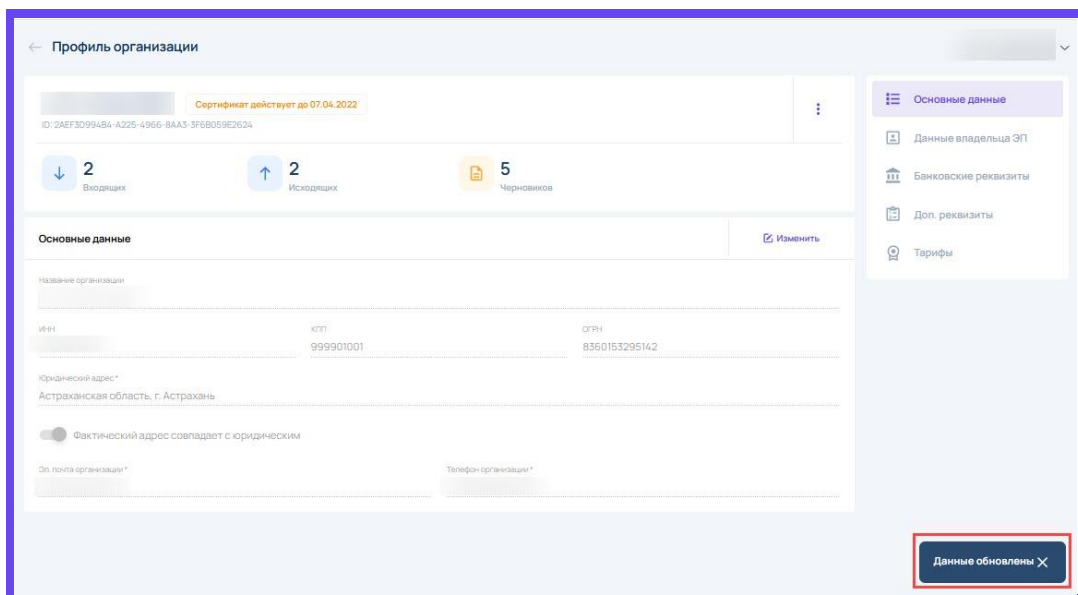


Рис. 3.8.5.

4. Работа с контрагентами

4.1. Описание реестров

Реестр «Контрагенты» позволяет просмотреть список контрагентов, добавить нового контрагента, отправить, принять либо отклонить приглашение к документообороту, а также добавлять и удалять контрагентов из черного списка.

Мои контрагенты

Для просмотра списка контрагентов зайдите «Мои контрагенты»:

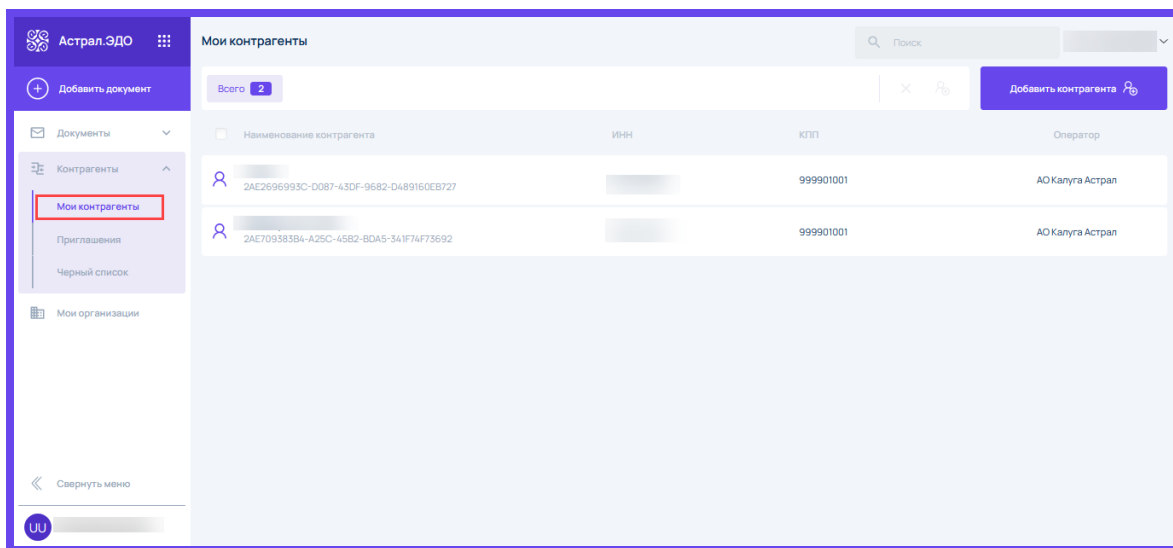


Рис. 4.1.1.

Список контрагентов представлен в виде реестра, содержащего следующую информацию о добавленных контрагентах:

- наименование;
- ИНН/КПП;
- информацию об операторе ЭДО.

Чтобы найти требуемого контрагента в списке введите Наименование\ИНН\КПП организации контрагента в строку «Поиск» (1).

Для добавление нового контрагента нажмите кнопку **Добавить контрагента** (2).

Для выбора в списке одного или нескольких контрагентов установите чекбокс в строке с требуемым контрагентом (контрагентами) (3). В меню выше появится счетчик выбранных контрагентов, с которыми доступны следующие действия:

- удалить (4);
- заблокировать (добавить в черный список) (5).

Данные действия также доступны с каждым контрагентом отдельно. Для этого наведите курсор на требуемую запись с контрагентом. Отобразятся кнопки **Удалить** (6) и **Заблокировать** (7).

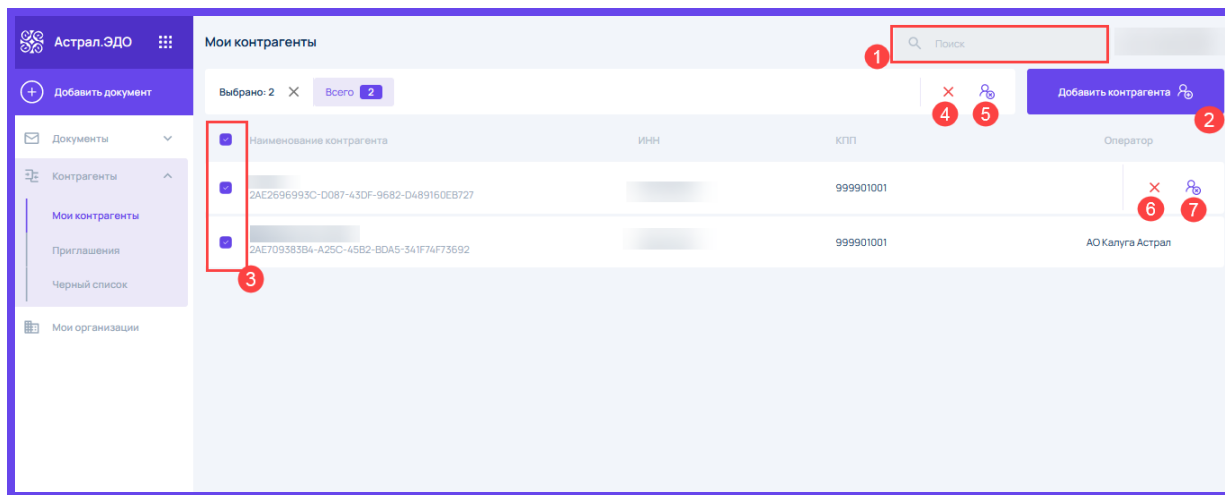


Рис.4.1.2.

Приглашения

В данном реестре отображаются новые входящие и исходящие приглашения.

Список приглашений содержит следующую информацию:

- наименование организации контрагента;
- ИНН/КПП;
- информацию об операторе ЭДО;
- дата приглашения.

При поступлении нового приглашения от контрагента напротив реестра «Приглашения» и на вкладке «Входящие» появится счетчик. Откройте вкладку для просмотра и обработки поступившего приглашения.

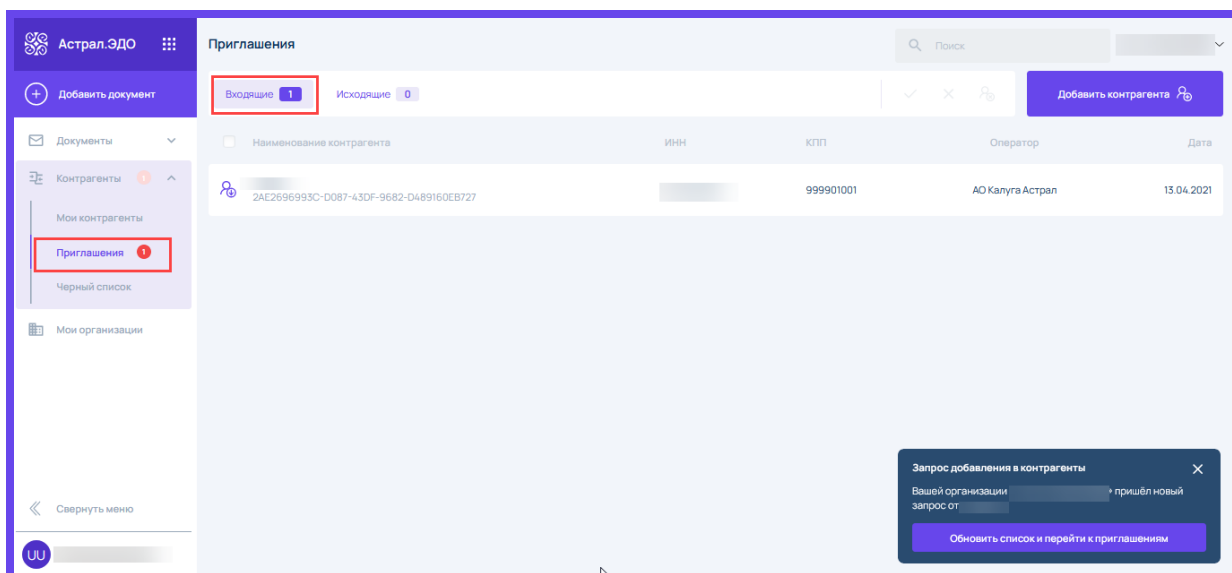


Рис. 4.1.3.

После обработки приглашение пропадает. Если приглашение было принято, контрагент добавляется в реестр «Мои контрагенты».

На вкладке «Исходящие» отображаются отправленные Вами приглашения контрагентам.

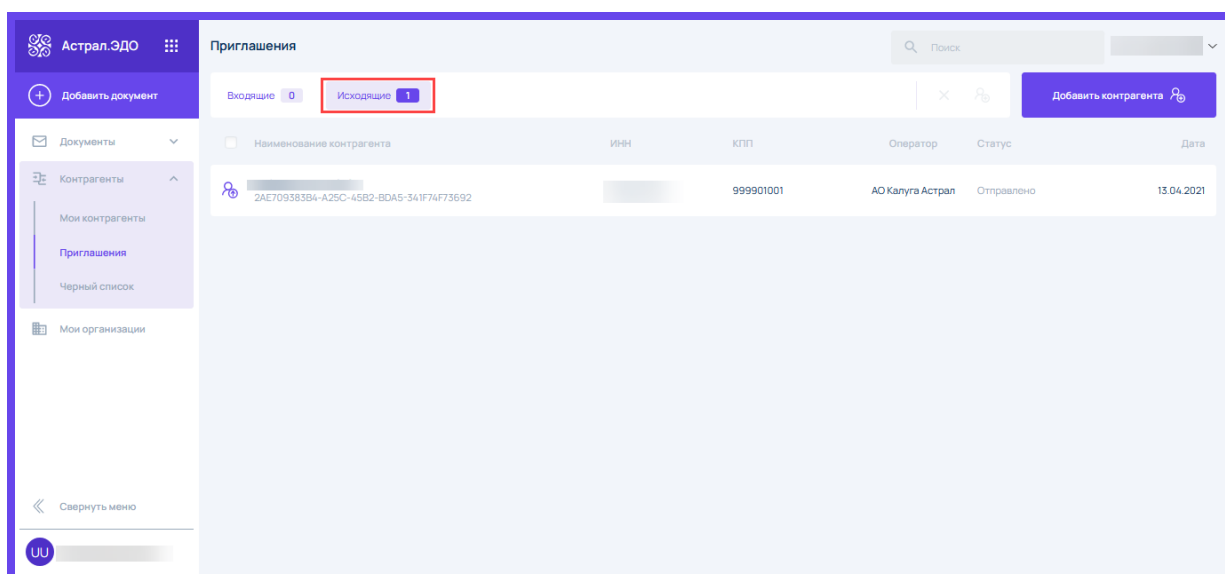


Рис. 4.1.4.

Когда контрагент ответит на приглашение, оно пропадет из вкладки «Исходящие».

Черный список

В данном реестре отображаются контрагенты, которые были заблокированы. Также здесь можно удалить контрагента из черного списка.

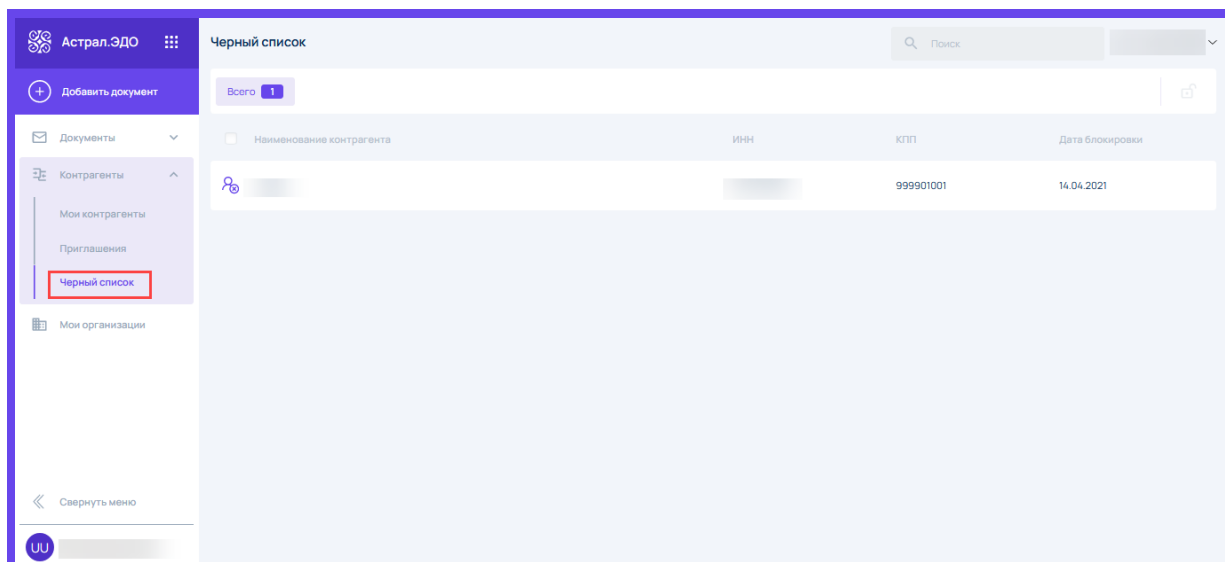


Рис. 4.1.5.

4.2. Поиск контрагентов

В системе Астрал.ЭДО контрагента можно найти по следующим данным:

- ИНН;
- наименование организации;
- идентификатор ЭДО (ID ЭДО).

Чтобы найти контрагента, перейдите в раздел «Контрагенты» и нажмите кнопку **Добавить контрагента**:

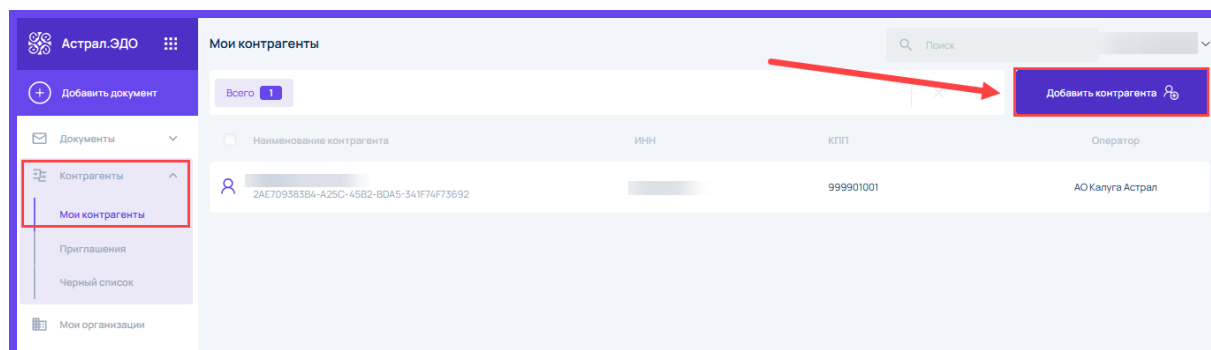


Рис. 4.2.1.

В открывшемся окне в строке поиска укажите ИНН/наименование/ID ЭДО. Отобразится информация о найденном контрагенте.

Добавление контрагента

4029017981

АО "КАЛУГА АСТРАЛ"

ИНН: 4029017981 КПП: 402901001

ID ЭДО: [Показать список](#)

ИНН: КПП: 100144001

ID ЭДО: [Показать список](#)

ИНН: КПП: 190044001

ID ЭДО: [Показать список](#)

Рис. 4.2.2.

Либо, при необходимости, воспользуйтесь расширенным поиском. Укажите дополнительные сведения и нажмите **Найти**:

Добавление контрагента

9608412251

Для поиска контрагента воспользуйтесь расширенным поиском

инн*

9608412251

кпп

999901001

Найти

4.3. Добавление контрагента

Для добавления нового контрагента перейдите в раздел «Контрагенты» и нажмите кнопку **Добавить контрагента**:

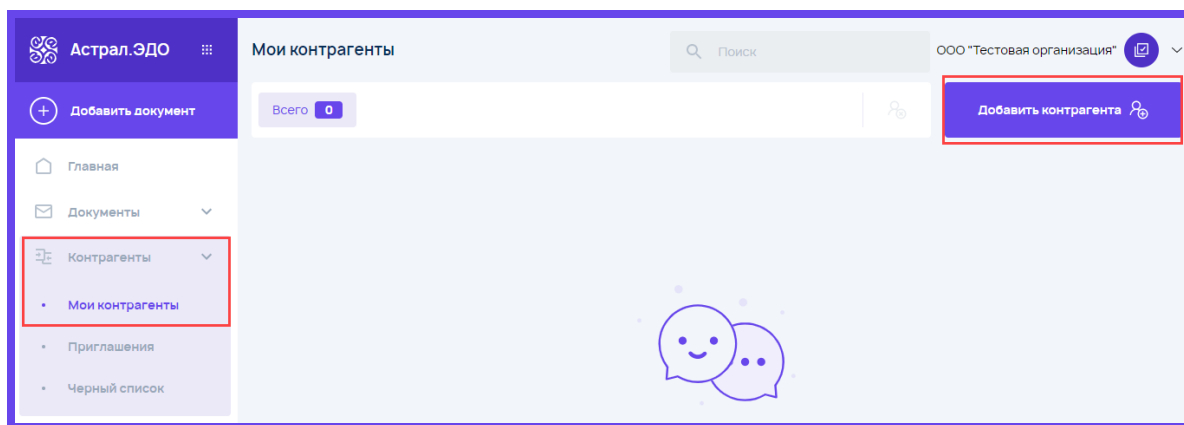


Рис. 4.1.1.

В открывшемся окне введите ИНН, наименование организации контрагента или идентификатор ЭДО контрагента. Нажмите кнопку **Найти**:

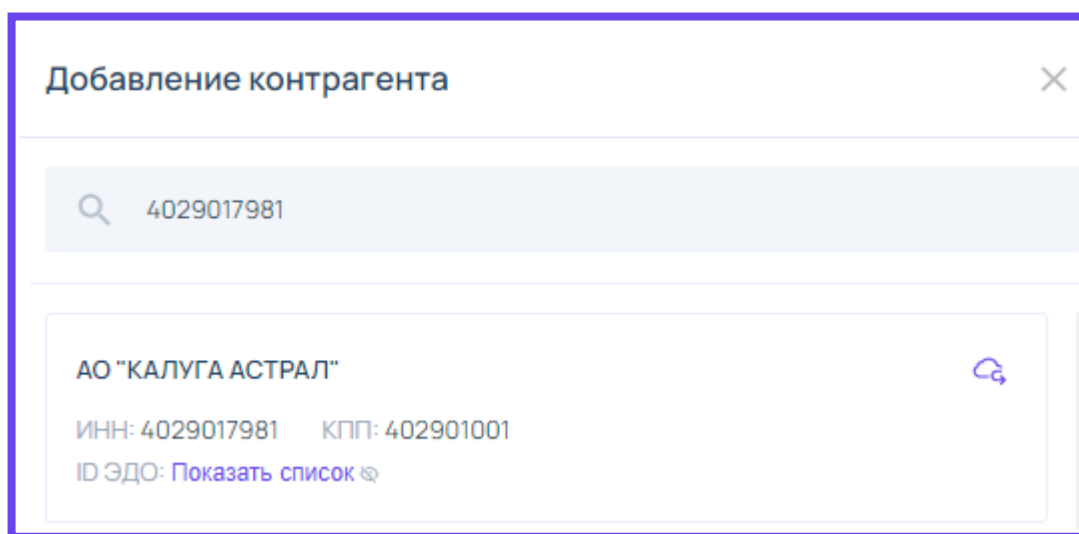


Рис. 4.1.2.

Отобразится информация о найденном контрагенте. Можно нажать на ссылку **Показать список**. Раскроется список идентификаторов контрагента. Выберите необходимый идентификатор и нажмите на него:

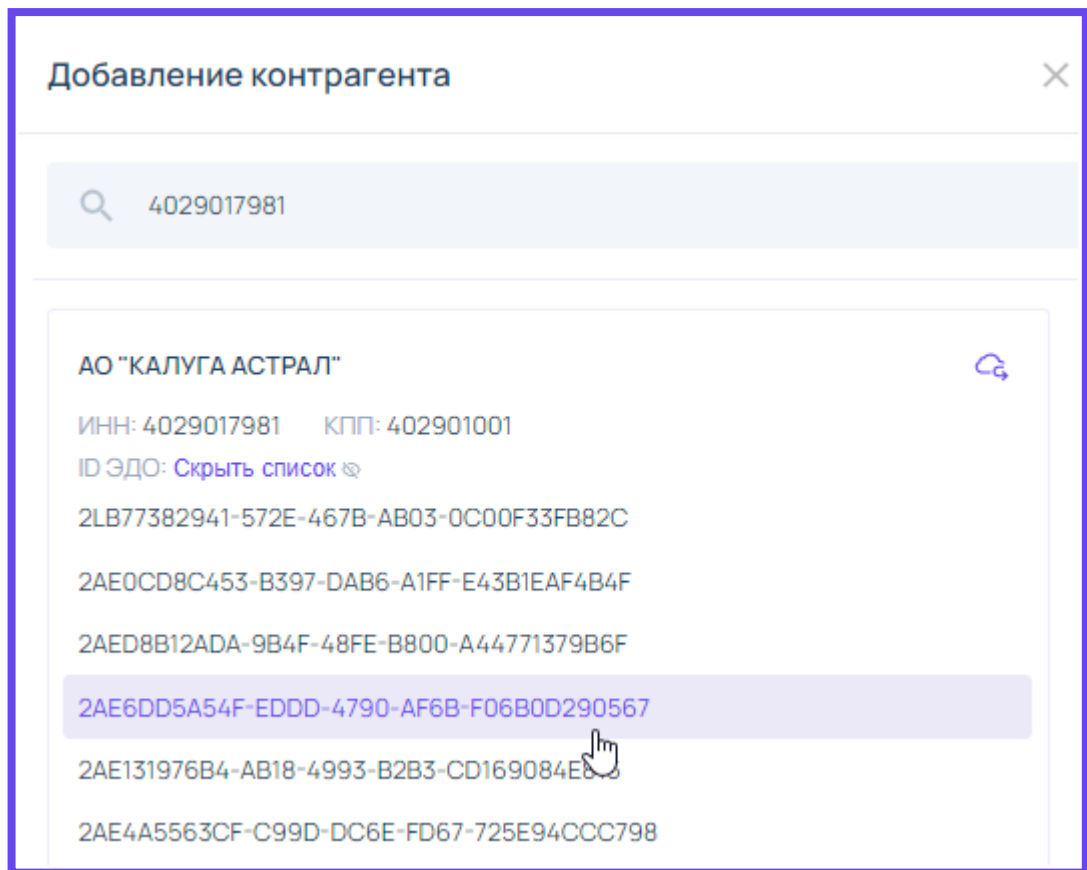


Рис. 4.1.3.

Отобразится информация об успешной отправке приглашения:

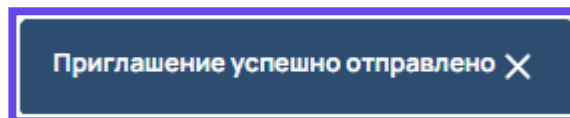


Рис. 4.1.4.

Отправленное приглашение отобразится на вкладке «Приглашения» - «Исходящие»:

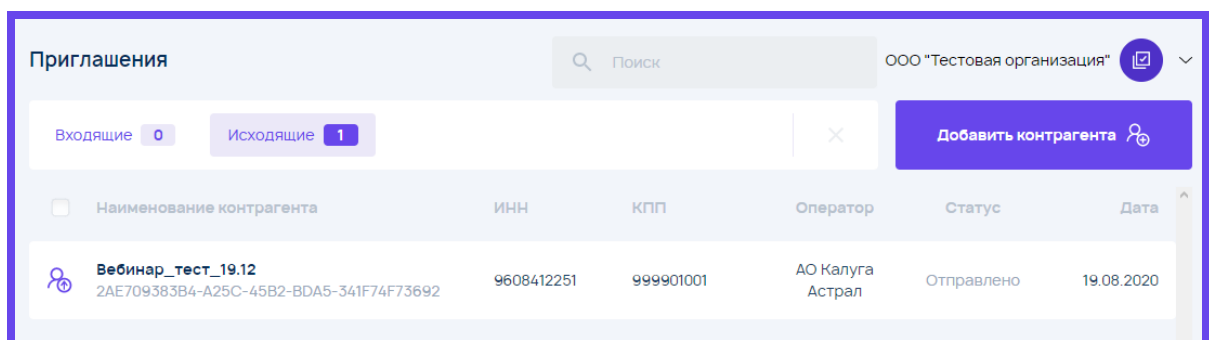


Рис. 4.1.5.

Если требуется удалить отправленное приглашение, нажмите соответствующую кнопку:

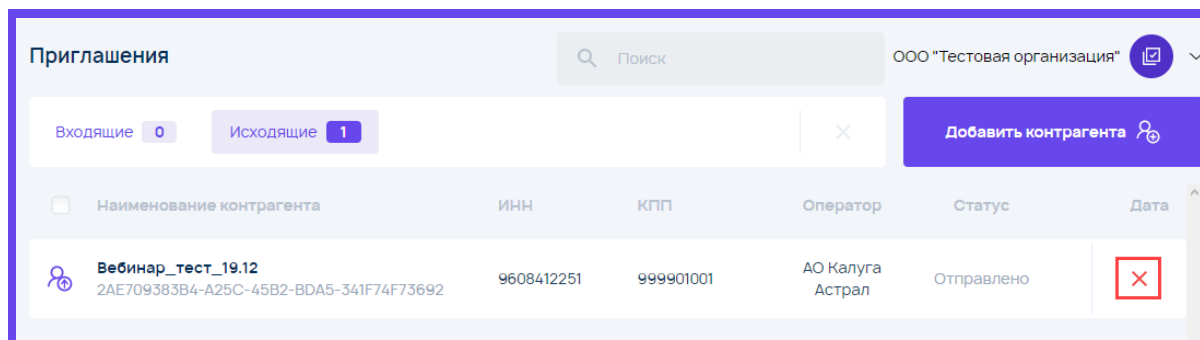



Рис. 4.1.6.

Приглашение будет отозвано и удалено.

4.4. Отправка запроса на роуминг

Если контрагент не является абонентом ОЭД ООО «АСТРАЛ-СОФТ»», то для инициализации документооборота и добавления данного контрагента в адресную книгу требуется сформировать запрос на роуминг.



На текущий момент функциональная возможность отправки и обработки запроса на роуминг работает в тестовом режиме.

Для формирования запроса на роуминг осуществите поиск контрагента способом, описанным в *разделе 4.1.* настоящего документа. Далее, в окне добавления контрагента нажмите **Оформить запрос на роуминг**:

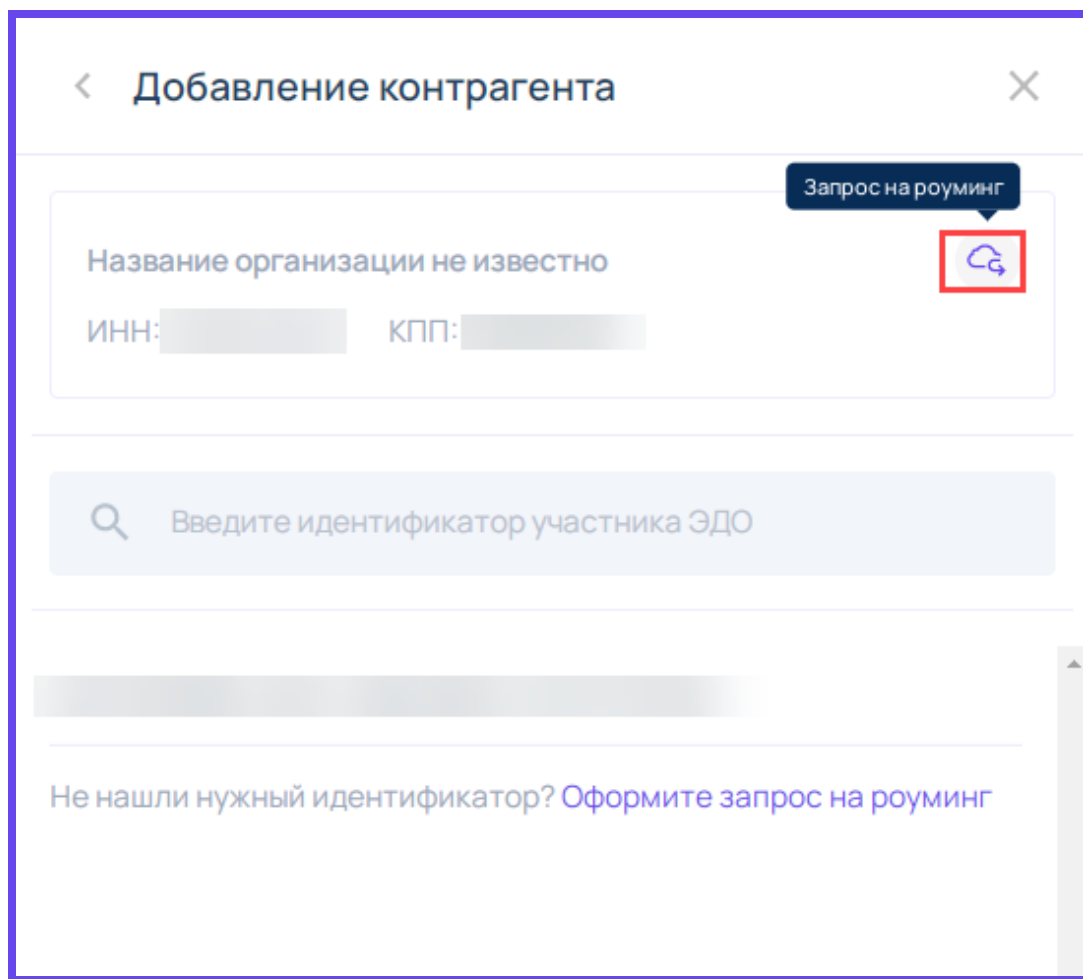


Рис. 4.2.1.

В соответствующем поле выберите оператора электронного документооборота приглашаемого контрагента и нажмите кнопку **Подтвердить**:

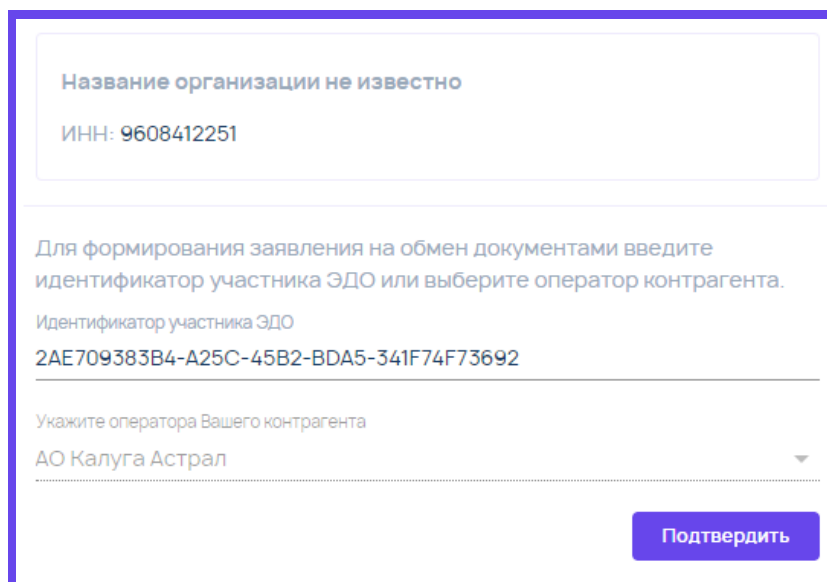


Рис. 4.2.2.

После успешной обработки запроса на роуминг контрагент будет добавлен в список ваших контрагентов.

4.5. Прием приглашения

Если контрагент отправит вам приглашение, на электронную почту, указанную в процессе регистрации, поступит письмо с информацией о приглашении:

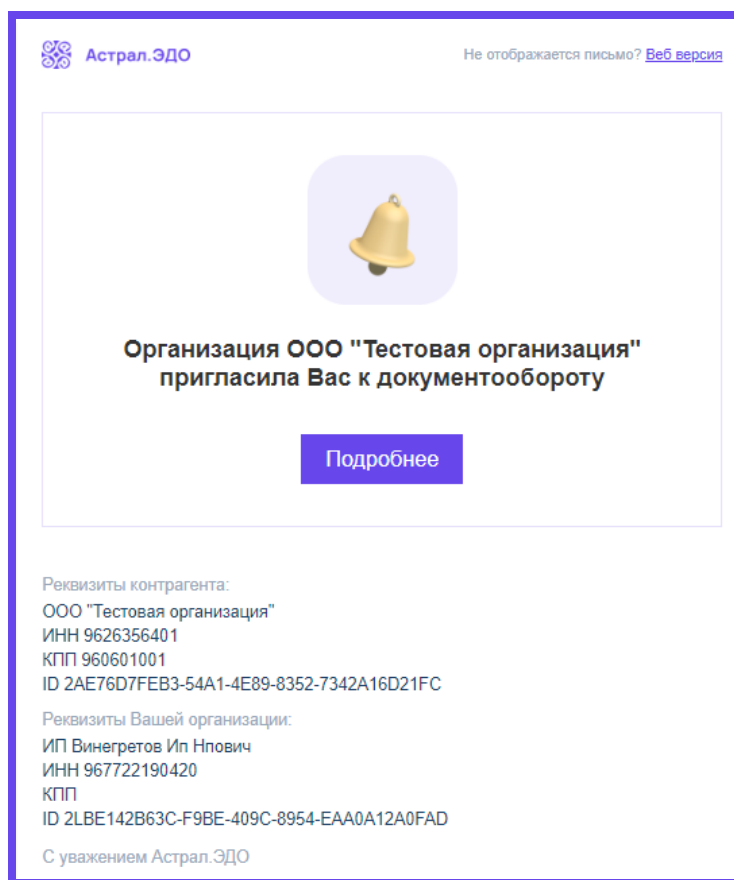


Рис. 4.3.1.

Нажмите кнопку **Подробнее**. Будет осуществлен переход в раздел «Приглашения» - «Входящие»:

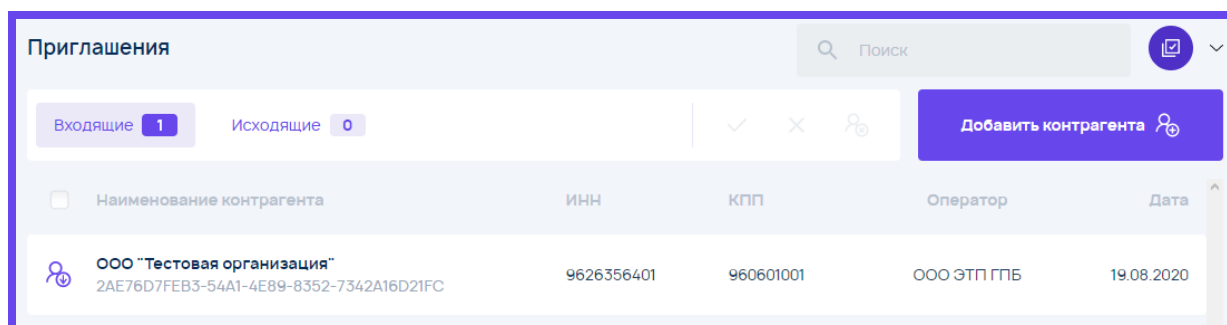


Рис. 4.3.2.

Для приема приглашения установите курсор на требуемую запись и нажмите кнопку **Принять**:

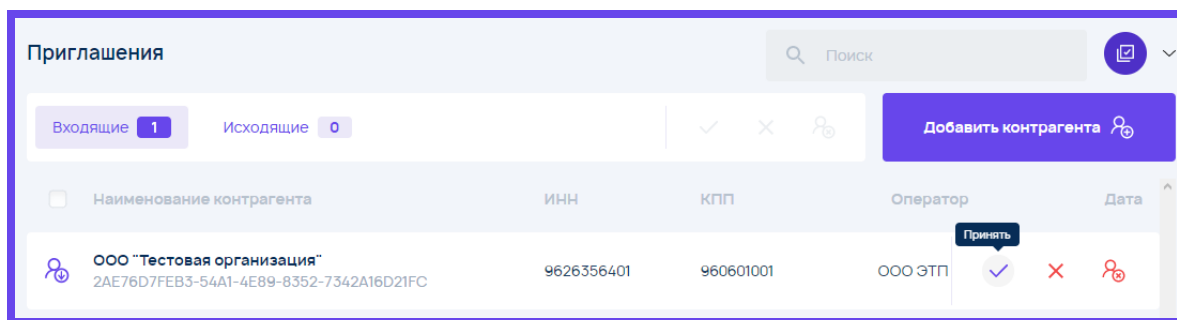


Рис. 4.3.3.

Отобразится информация об успешном приеме приглашения:

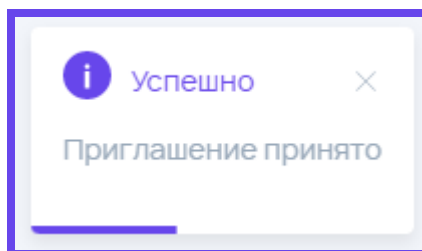


Рис. 4.3.4.

Добавленный контрагент будет перемещен в раздел «Контрагенты» - «Мои контрагенты»:

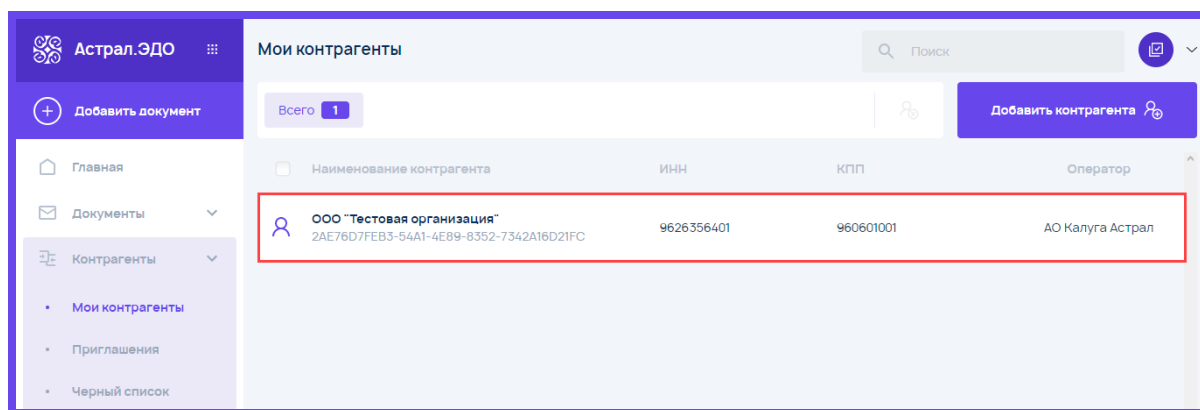


Рис. 4.3.5.

4.6. Добавление контрагента в черный список

Прекращение документооборота с контрагентом осуществляется путем добавления данного контрагента в черный список.

Для добавления контрагента в черный список перейдите на вкладку «Контрагенты» - «Мои контрагенты». Наведите курсор мыши на требуемую запись и выберите вариант «Заблокировать»:

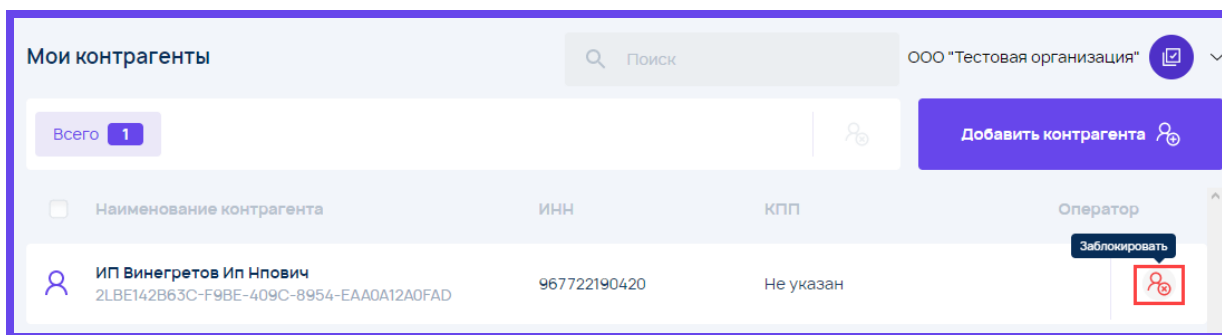


Рис. 4.4.1.

Откроется окно с предупреждением. Нажмите кнопку **Подтвердить**:

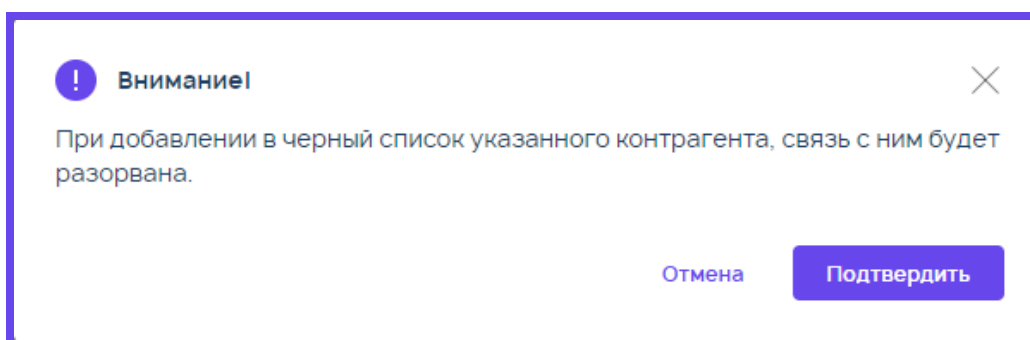


Рис. 4.4.2.

Контрагент будет перемещен в черный список. Документооборот с ним будет невозможен.

4.7. Восстановление контрагента из черного списка

Для возобновления документооборота с контрагентом, добавленным в черный список, требуется выполнить его разблокировку. Для этого, перейдите в раздел «Контрагенты» - «Черный список», наведите курсор мыши на запись требуемого контрагента и нажмите кнопку **Разблокировать**:

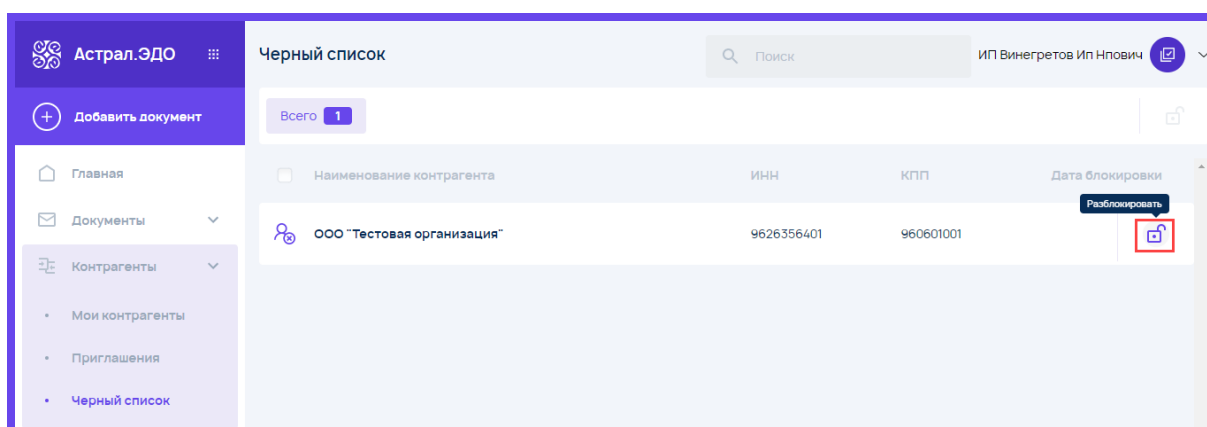


Рис. 4.5.1.

Контрагент будет разблокирован и перенесен в раздел «Мои контрагенты».

5. Работа с документами

В системе Астрал.ЭДО поддерживаются формализованные и неформализованные документы. К формализованным относятся документы в виде файла с расширением xml, созданные по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС, такие как:

- Счет-фактура;
- Корректировочная счет-фактура;
- УПД (Универсальный передаточный документ) с функциями СЧФ, СЧФДОП и ДОП;
- УКД (Универсальный корректировочный документ) с функциями КСЧФ, КСЧФДИС и ДИС;
- Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг);
- Акт;
- Торг-12;
- Документ о передаче товаров при торговых операциях и др.

К неформализованным документам относятся документы, которые могут быть созданы и отправлены в любом формате: doc, xls, pdf, jpg и др.

Если неформализованный документ подписан электронной подписью, он также юридически значим, как и формализованный.

На данный момент в системе Астрал.ЭДО доступна для просмотра печатная форма следующих формализованных документов:

- Счет-фактура;
- корректировочная счет-фактура;
- УПД с функциями: СЧФ, СЧФДОП и ДОП;
- УКД с функцией КСЧФ, КСЧФДИС и ДИС;
- Акт;
- Торг-12.

Среди неформализованных документов визуализируются форматы: bmp, docx (книжная ориентация), jpeg, jpg, pdf, png, txt, xml.

5.1. Описание реестров Документы

5.1.1. Входящие

Все поступившие документы отображаются в реестре «Документы» - «Входящие».

Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Наименование документа;
- Отправитель;
- Статус;
- Дата получения.

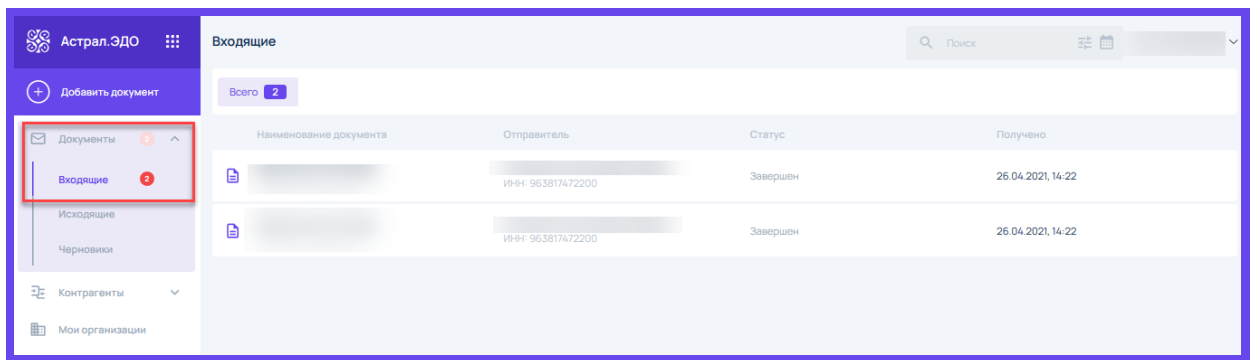


Рис. 5.1.1.1

Чтобы найти требуемый документ в списке, воспользуйтесь строкой поиска. Поиск можно осуществить по ИНН/Наименованию организации контрагента.

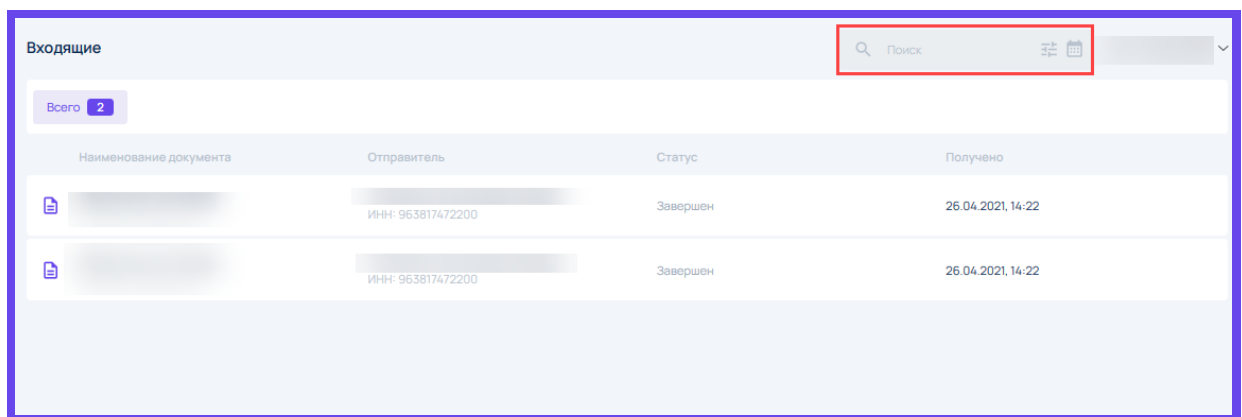


Рис. 5.1.1.2.

Чтобы отфильтровать записи по типам документов, нажмите иконку фильтра:

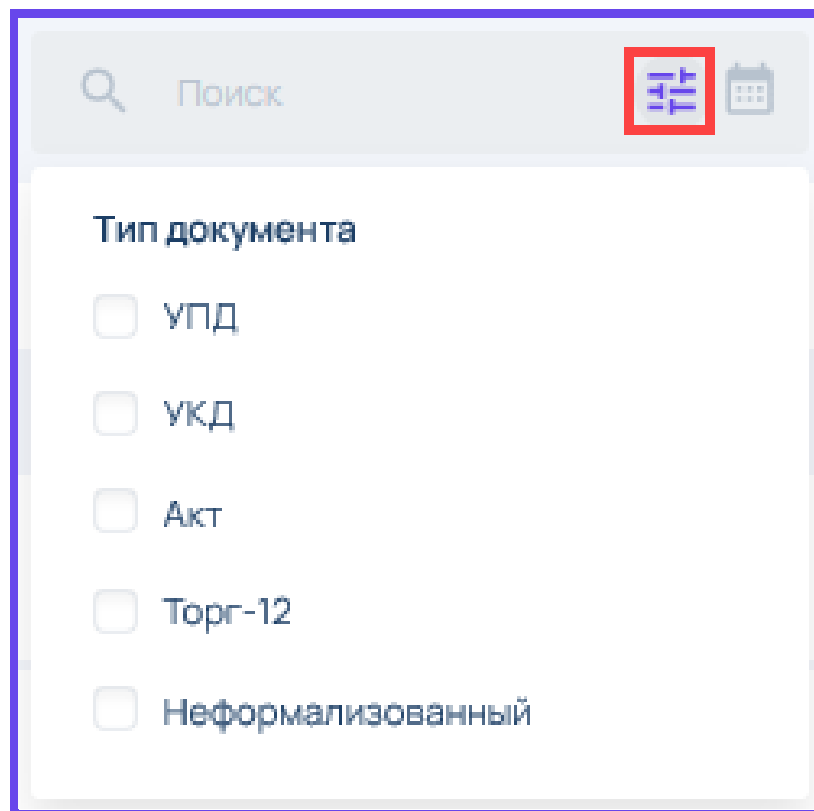


Рис. 5.1.1.3.

Чтобы отфильтровать записи по периоду, нажмите иконку календарь:

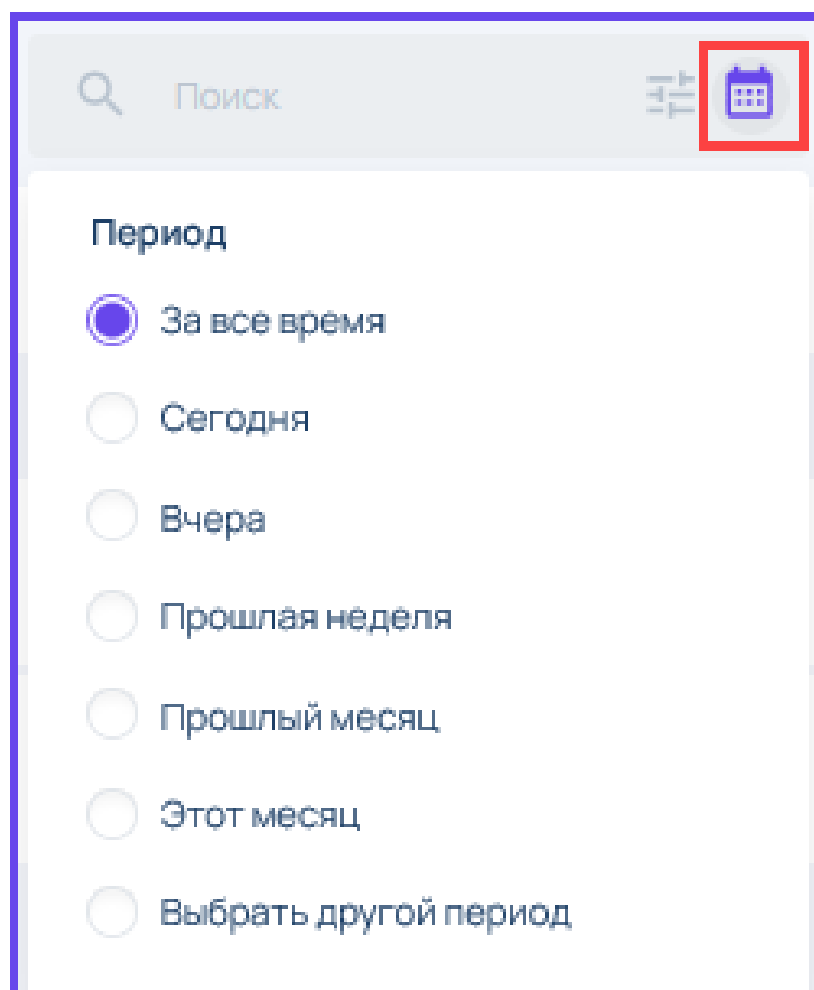


Рис. 5.1.1.4.

При необходимости, отметьте **Выбрать другой период**, чтобы задать произвольный период:

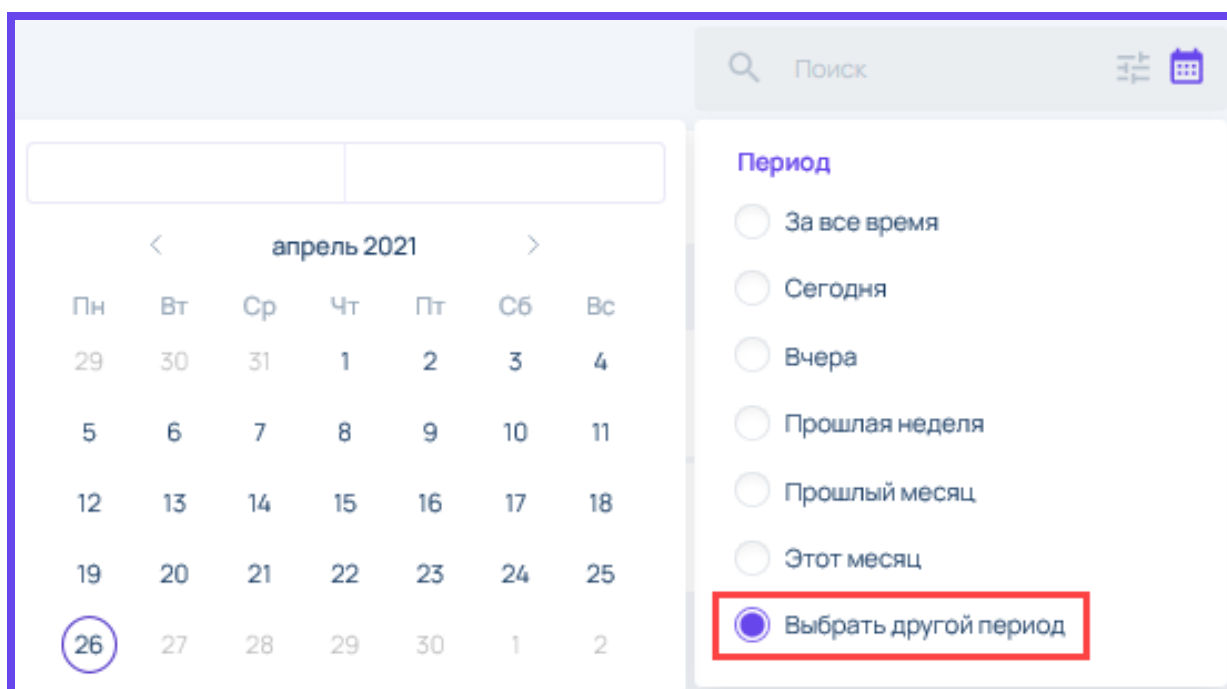


Рис. 5.1.1.5.

Для входящих документов доступны следующие действия:

- сверить коды маркировки (Для УПД с кодами маркировки) (1);
- Копировать документ (2);
- Печать (3);
- Выгрузить документооборот (4);

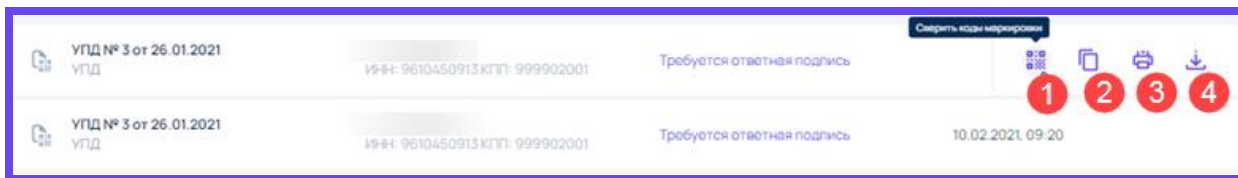


Рис. 5.1.1.6.

Для просмотра подробной информации о документе кликните по документу. Откроется окно входящего документа, содержащее следующую информацию:

- Наименование документа (1.);
- Статус документооборота (2.);
- Кнопку отклонения документа (3.);
- Основные данные формализованного документа (4.);
- Цикл документооборота (5.);
- Первичный документ (6.);
- Извещение о получении документа (7.).

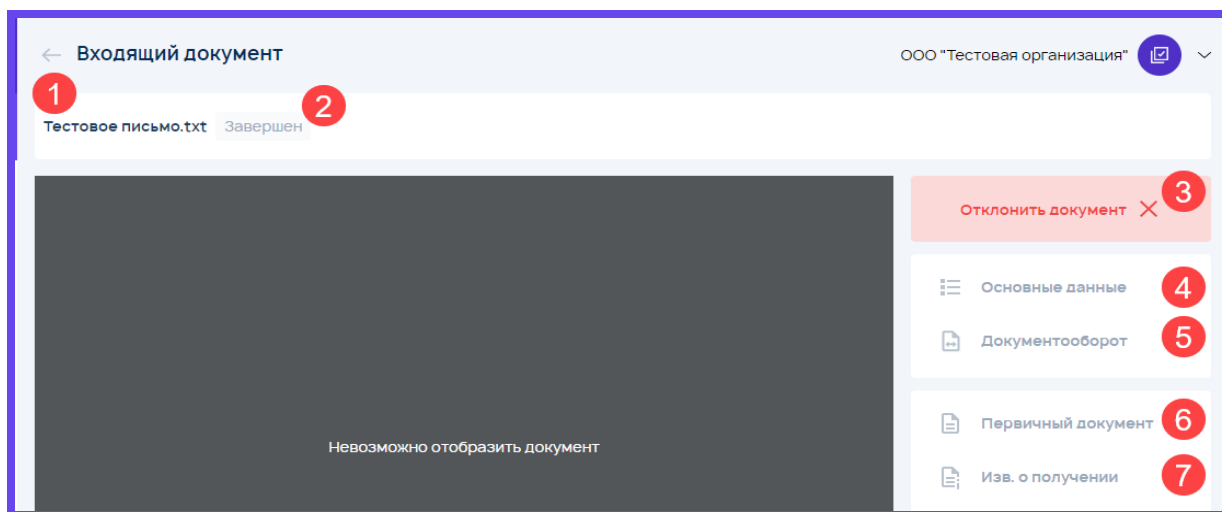


Рис. 5.1.1.7.

5.1.2. Исходящие

Для просмотра отправленных документов перейдите в реестр «Документы» - «Исходящие».

Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Наименование документа;
- Получатель;
- Статус;
- Дата отправки.

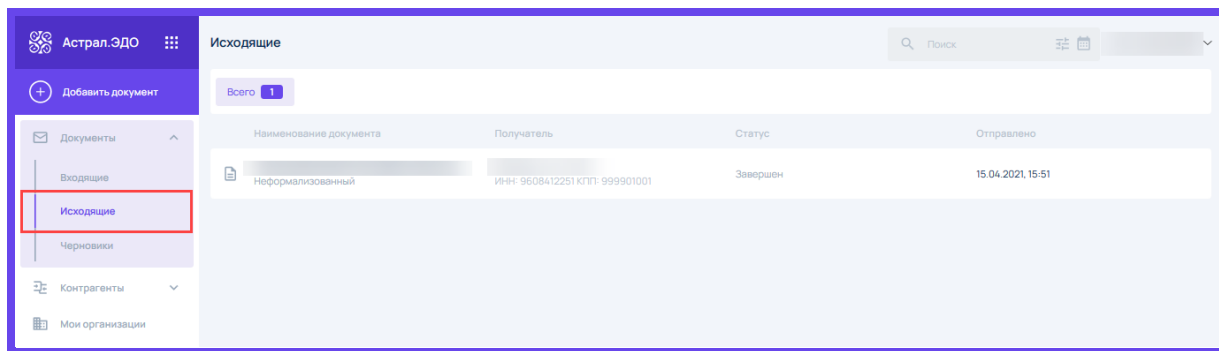


Рис. 5.1.2.1.

В поле поиска и фильтрации можно найти запись по ИНН/Наименованию организации контрагента, отфильтровать записи в соответствии с типами документов и по периоду:

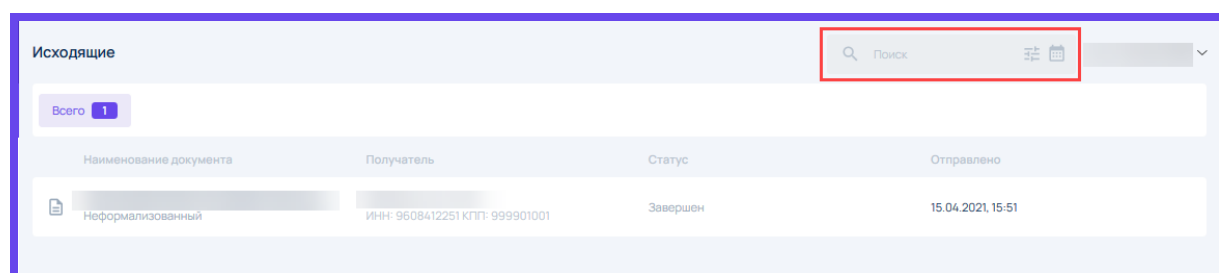


Рис. 5.1.2.2.

Для исходящих документов доступны следующие действия:

- Копировать документ (1);
- Печать (2);
- Выгрузить документооборот (3);

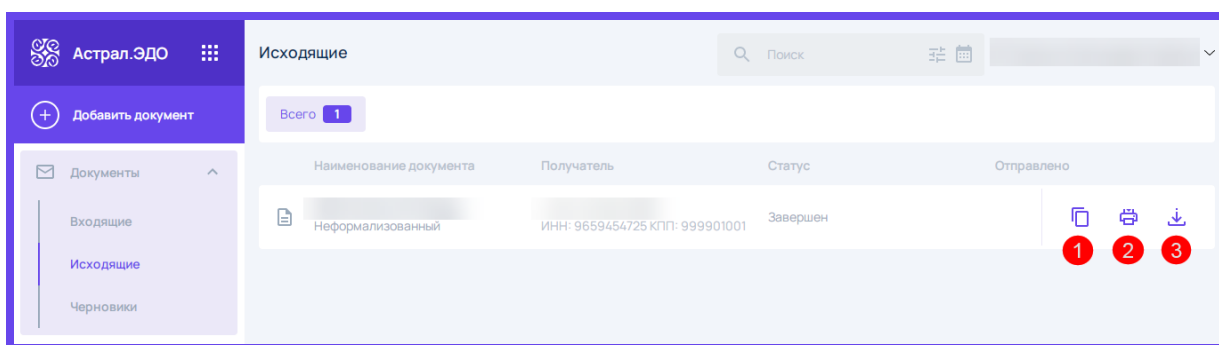


Рис. 5.1.2.3.

5.1.3. Черновики

Для просмотра созданных, но неотправленных документов зайдите в реестр «Документы» – «Черновики».

Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Наименование документа;
- Получатель;
- Статус;

— Дата загрузки.

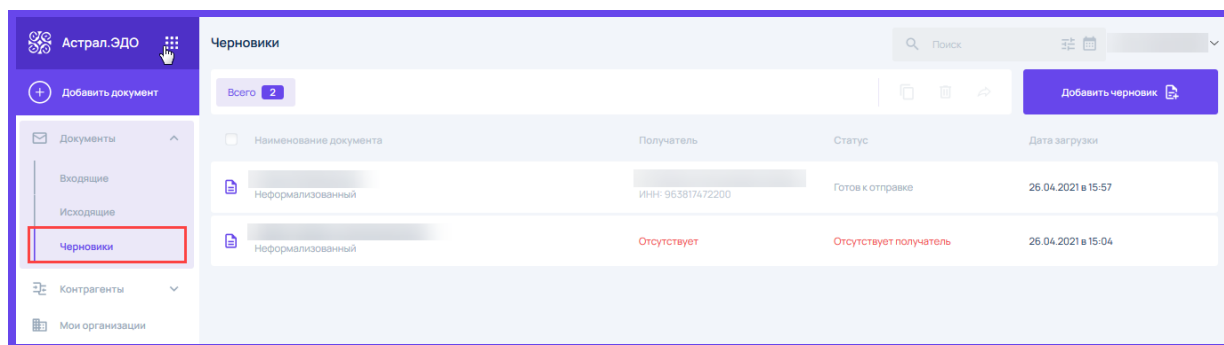


Рис. 5.1.3.1.

Для загрузки нового документа нажмите **Добавить черновик**:

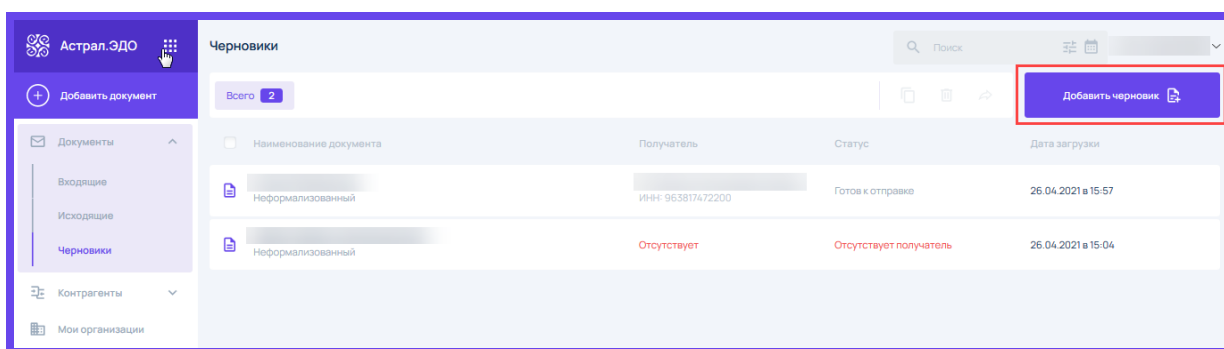


Рис. 5.1.3.2.

Для поиска записи введите ИНН/Наименование организации контрагента в соответствующую строку:

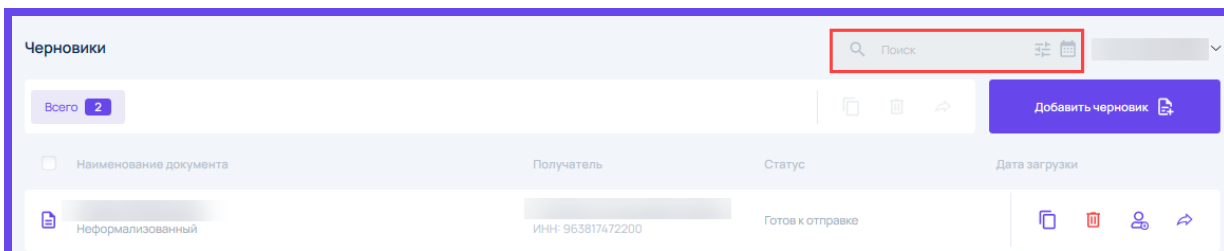


Рис. 5.1.3.3.

Записи можно отфильтровать по получателю и по типу документа:

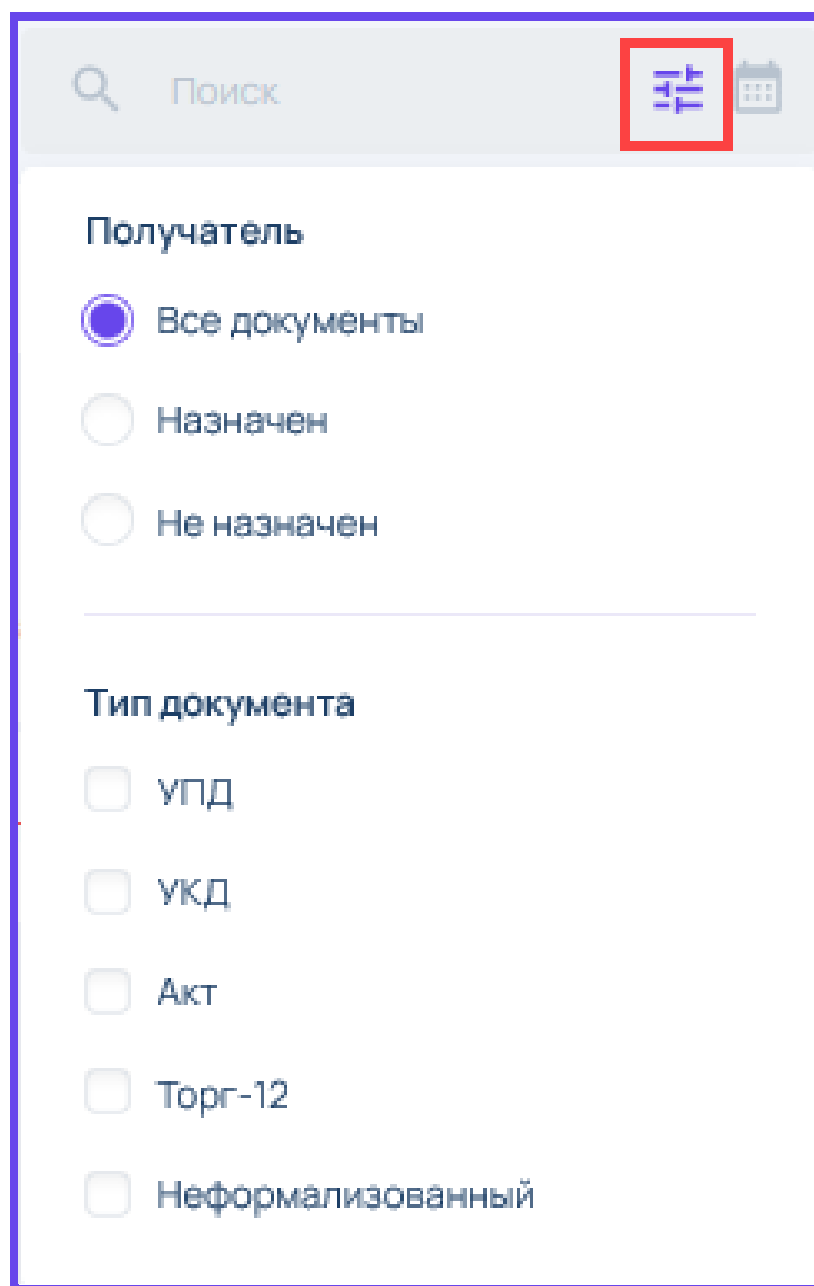


Рис. 5.1.3.4.

Чтобы отфильтровать записи по периоду, нажмите на иконку календарь:

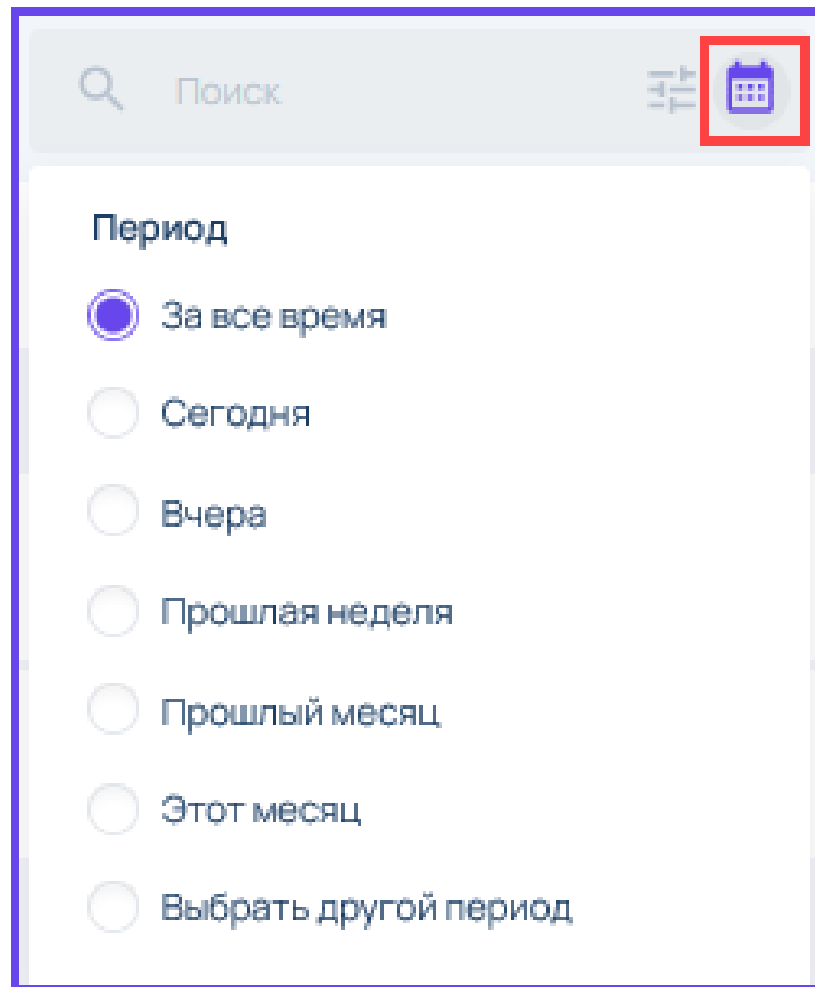


Рис. 5.1.3.5.

Для документов в реестре «Черновики» доступны следующие действия:

- Копировать документ (1);
- Удалить (2);
- Добавить получателя (3);
- Отправить (4).

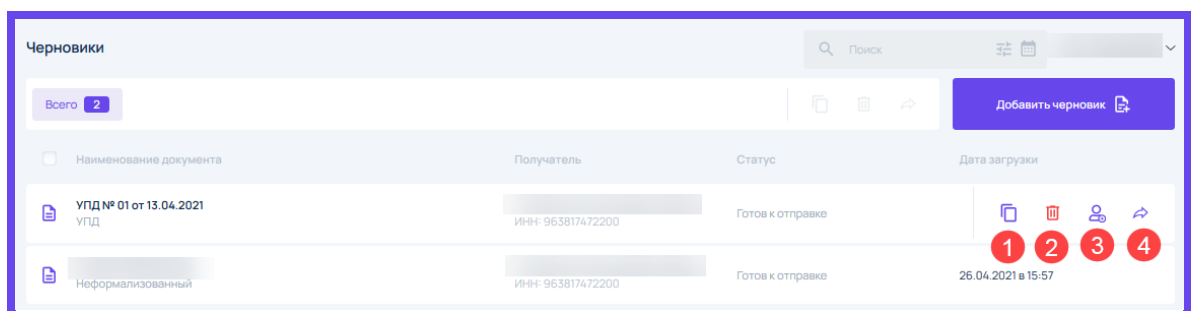


Рис. 5.1.3.6.

В реестре «Черновики» также доступны массовые действия с документами:

- Копирование (1);
- Удаление (2);
- Отправка (3).

Для выбора всех документов отметьте чекбокс в шапке реестра с записями, либо отметьте вручную необходимые документы, чтобы стали доступны массовые действия:

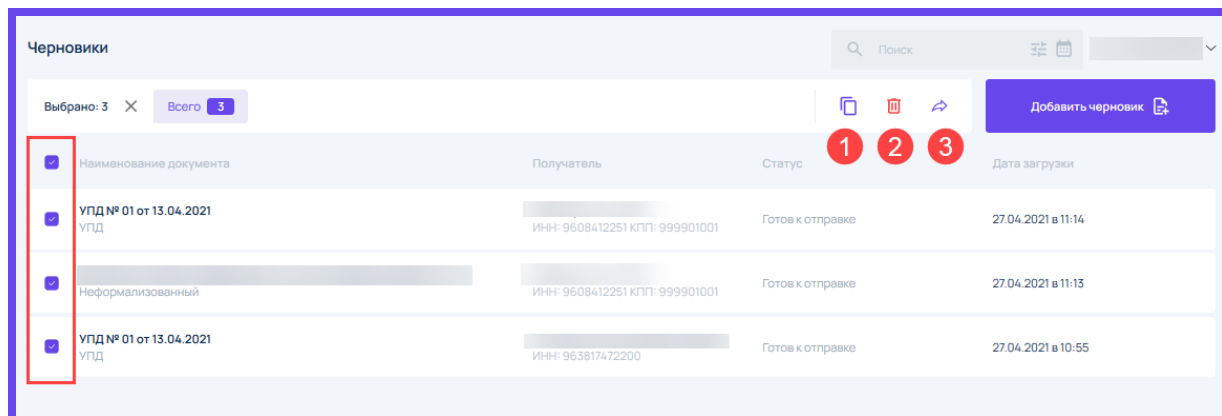


Рис. 5.1.3.7.

5.2. Схемы документооборота

Термины и определения

Торг-12 документ о передаче товаров при торговых операциях

ПДП подтверждение даты поступления

ИОП ПДП извещение о получении подтверждения даты поступления

ИОП извещение о получении

ПДО подтверждение даты отправки

ИОП ПДО извещение о получении подтверждения даты отправки

УОУ уведомление об уточнении

ИОП УОУ извещение о получении уведомления об уточнении

ПОА предложение об аннулировании

УПД универсальный передаточный документ

УКД универсальный корректировочный документ

5.2.1. Описание процесса документооборота Акта/Торг-12

1. Отправитель документа Акта/Торг-12 направляет подготовленный документ в сторону оператора ЭДО.
2. После получения документа оператор направляет отправителю документа служебную транзакцию ПДП (подтверждение даты поступления) о том, что оператор получил документ.
3. Затем оператор перенаправляет документ получателю, тот, в свою очередь формирует служебную транзакцию ИОП (извещение о получении) и пересылает ее оператору ЭДО, который пересылает ее отправителю документа.
4. Далее получатель имеет возможность самостоятельно принять документ, подписав его, и отклонить документ, отправив уведомление об уточнении.

5. Если данный документ подписан обеими сторонами, то после завершения документооборота возможна инициация процесса аннулирования с любой из сторон. Инициатор аннулирования должен запросить аннулирование электронного документа. Оператор перешлет транзакцию запроса аннулирования второму абоненту, который может согласиться с аннулированием и перевести документооборот в статус «Аннулирован» либо отправить в сторону оператора несогласие с аннулированием, послав уведомление об уточнении. В таком случае документооборот вернется в статус «Завершен» после передачи оператором транзакции УОУ инициатору процесса аннулирования.

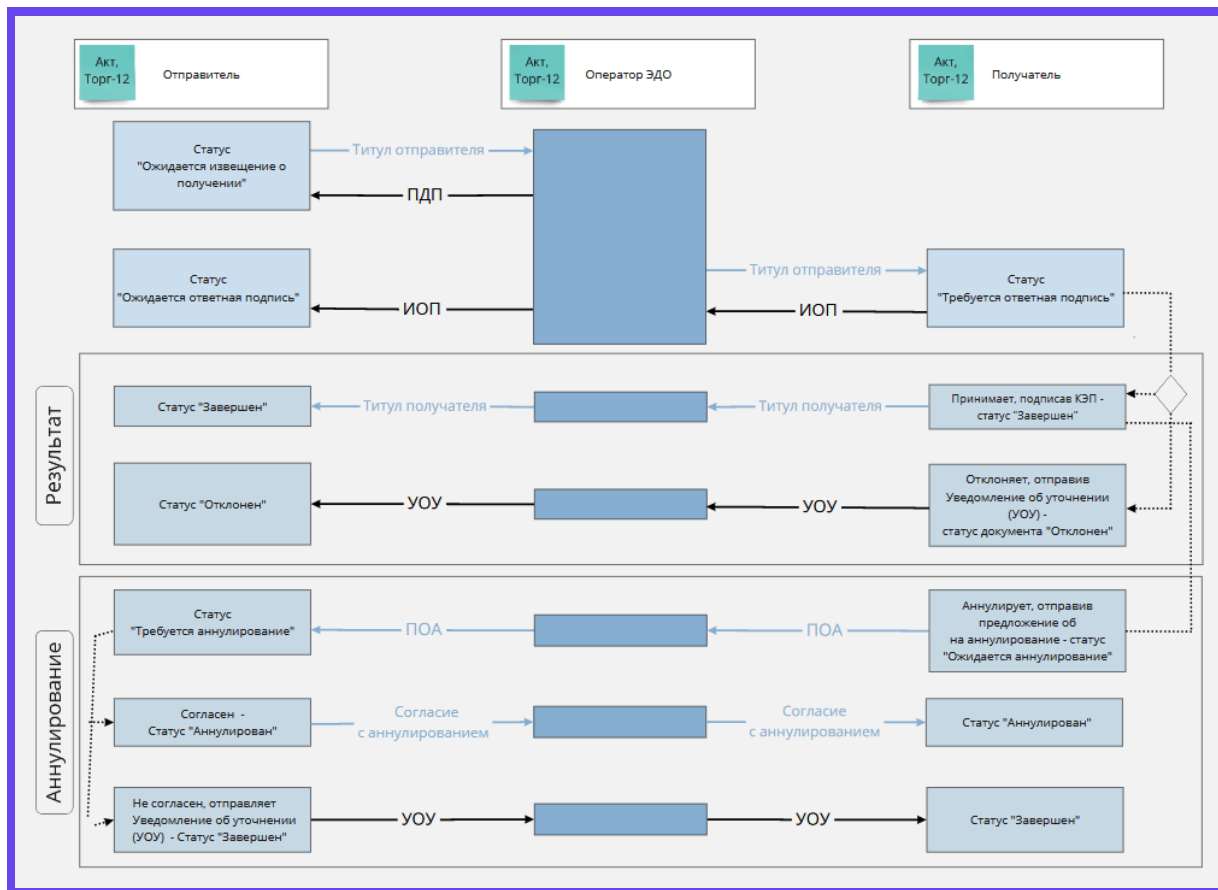


Рис. 5.2.1.1.

В клиентской части продукта Астрал.ЭДО визуализируются следующие служебные транзакции:

- подтверждение даты поступления;
- извещение о получении;
- уведомление об уточнении.

5.2.2. Описание процесса документооборота неформализованного документа

1. Отправитель неформализованного документа посылает подготовленный документ в сторону оператора ЭДО.
2. После получения документа оператор посылает отправителю документа служебную транзакцию ПДП (подтверждение даты поступления) о том, что оператор получил документ.

3. Затем оператор пересылает документ получателю, тот, в свою очередь формирует служебную транзакцию ИОП (извещение о получении) и шлет ее оператору ЭДО, который пересылает ее отправителю документа.
4. Дальнейшие действия опциональны:
 - Если для неформализованного документа ответная подпись не была запрошена, то документ получателем принимается автоматически, тем не менее в дальнейшем его можно отклонить.
 - Если же ответная подпись была запрошена, получатель имеет возможность самостоятельно принять документ, подписав его, и отклонить документ, отправив уведомление об уточнении.
 - Если для неформализованного документа была запрошена ответная подпись и получатель подписал документ, то после завершения документооборота возможна инициация процесса аннулирования с любой из сторон. Инициатор аннулирования должен запросить аннулирование электронного документа, оператор перешлет транзакцию запроса аннулирования второму абоненту, который может согласиться с аннулированием и перевести документооборот в статус «Аннулирован», либо отправить в сторону оператора несогласие с аннулированием, послав уведомление об уточнении. В таком случае документооборот вернется в статус «Завершен» после передачи оператором транзакции УОУ инициатору процесса аннулирования.

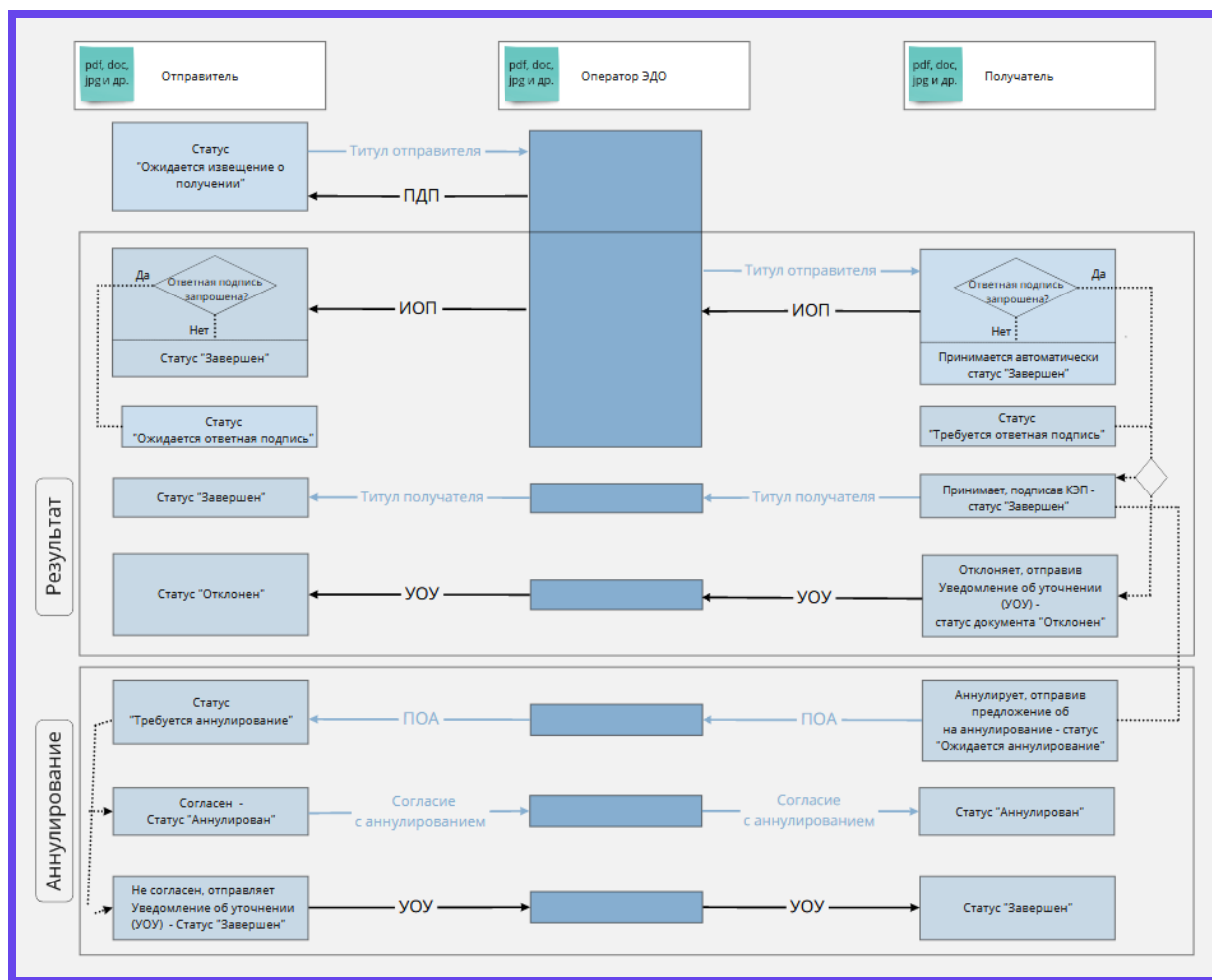


Рис. 5.2.2.1.

В клиентской части продукта Астрал.ЭДО визуализируются следующие служебные транзакции:

- подтверждение даты поступления;
- извещение о получении;
- уведомление об уточнении.

5.2.3. Описание процесса документооборота УПД/УКД

1. Отправитель документа УПД/УКД направляет подготовленный документ в сторону оператора ЭДО.
2. После получения документа оператор направляет отправителю документа служебную транзакцию ПДП (подтверждение даты поступления) о том, что оператор получил документ.
3. Затем оператор перенаправляет документ получателю, тот, в свою очередь формирует служебную транзакцию ИОП (извещение о получении) и пересылает ее оператору ЭДО, который пересылает ее отправителю документа.
4. Далее получатель имеет возможность самостоятельно принять документ, подписав его, и отклонить документ, отправив уведомление об уточнении.

5. Если данный документ подписан обеими сторонами, то после завершения документооборота возможна инициация процесса аннулирования с любой из сторон. Инициатор аннулирования должен запросить аннулирование электронного документа. Оператор перешлет транзакцию запроса аннулирования второму абоненту, который может согласиться с аннулированием и перевести документооборот в статус «Аннулирован» либо отправить в сторону оператора несогласие с аннулированием, послав уведомление об уточнении. В таком случае документооборот вернется в статус «Завершен» после передачи оператором транзакции УОУ инициатору процесса аннулирования.

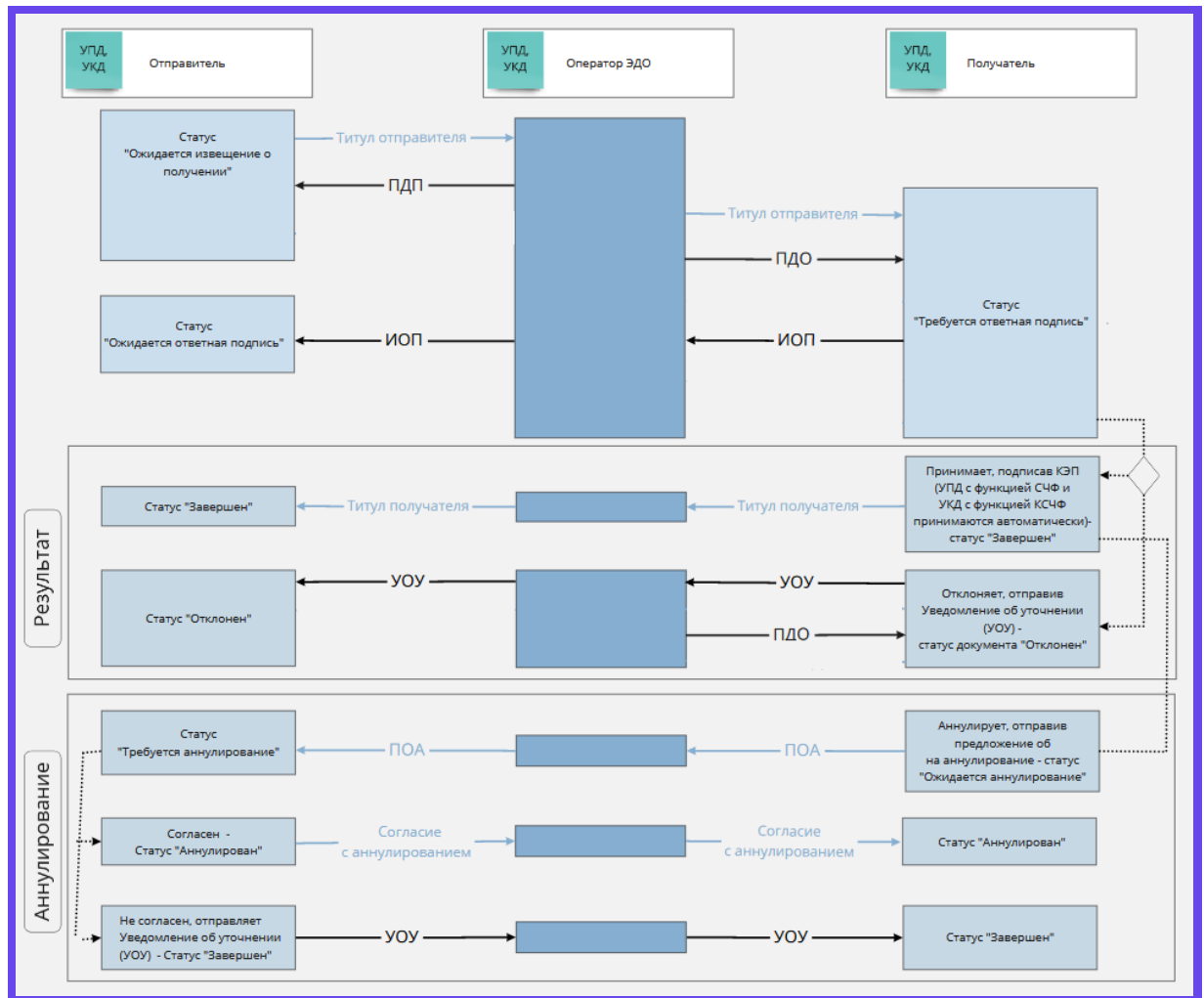


Рис. 5.2.3.1.

В клиентской части продукта Астрал.ЭДО визуализируются следующие служебные транзакции:

- подтверждение даты поступления;
- извещение о получении;
- подтверждение даты отправки;
- уведомление об уточнении.

5.3. Загрузка документов

Для добавления в систему документов нажмите кнопку **Добавить документ**:

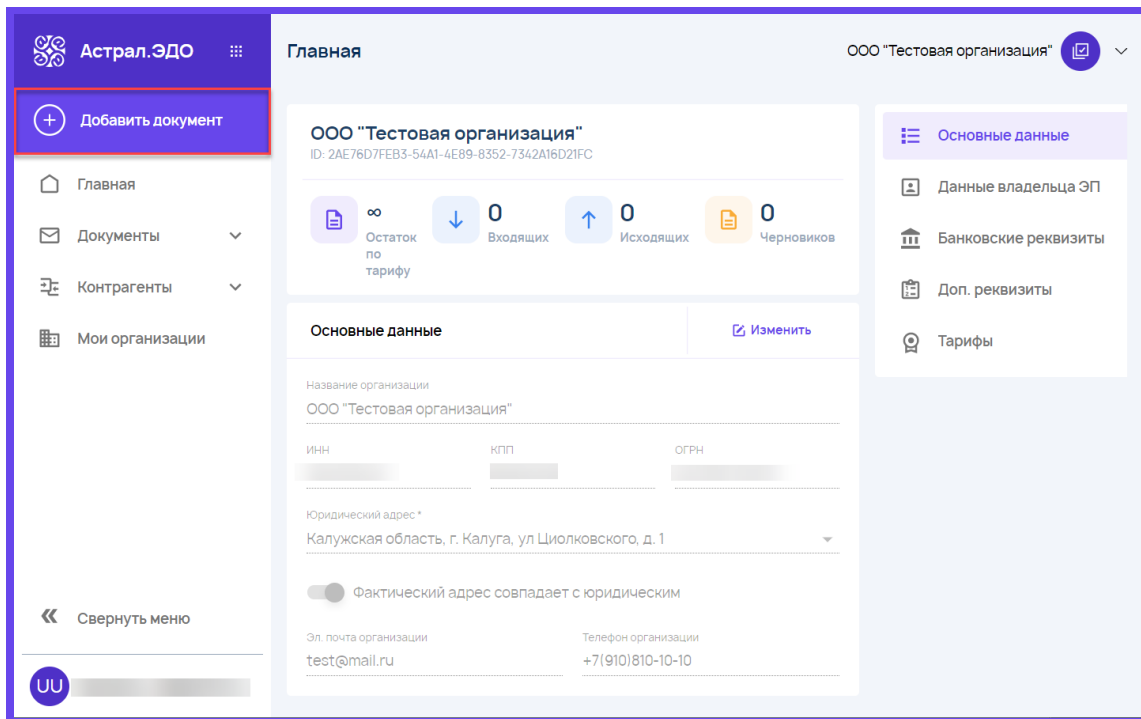


Рис. 5.1.1.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Загрузить** либо перенесите файлы в область браузера (функция drag-and-drop):

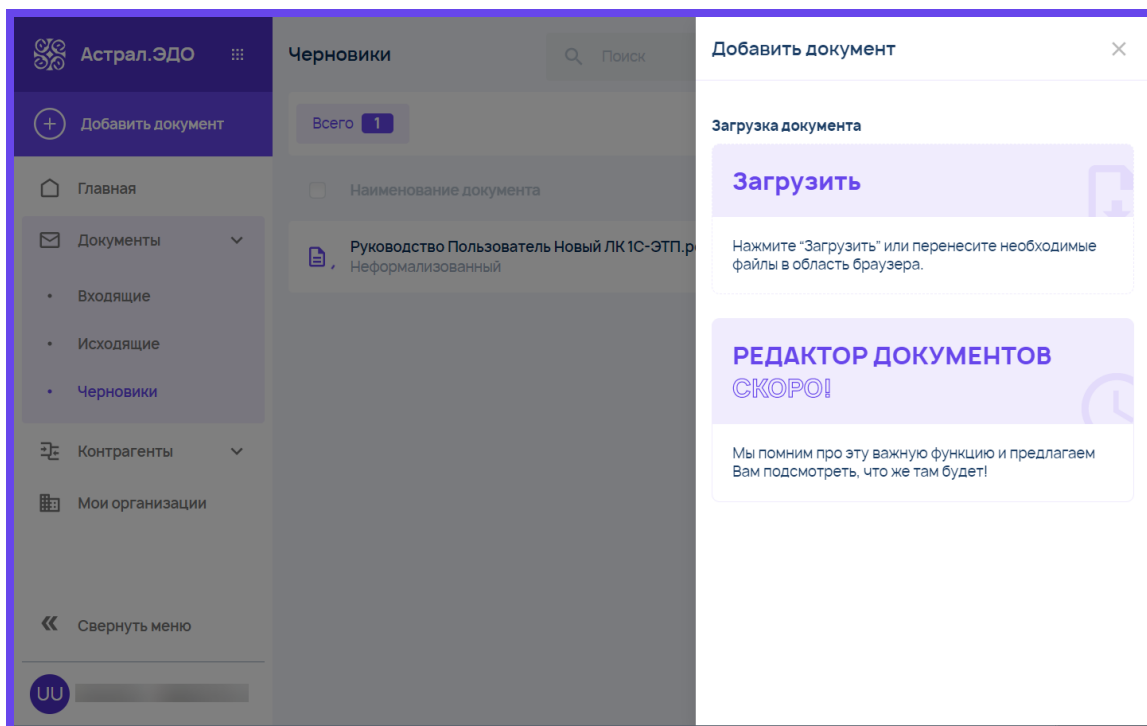


Рис. 5.1.2.

В системе Астрал.ЭДО доступна массовая загрузка документов. Для этого перенесите в область браузера необходимые для загрузки файлы. Либо, после нажатия кнопки **Загрузить**, выберите в окне проводника сразу несколько файлов, которые требуется импортировать.

После загрузки документа он будет автоматически перемещен на вкладку «Черновики». Автоматически определится тип добавленного документа – формализованный или неформализованный документ:

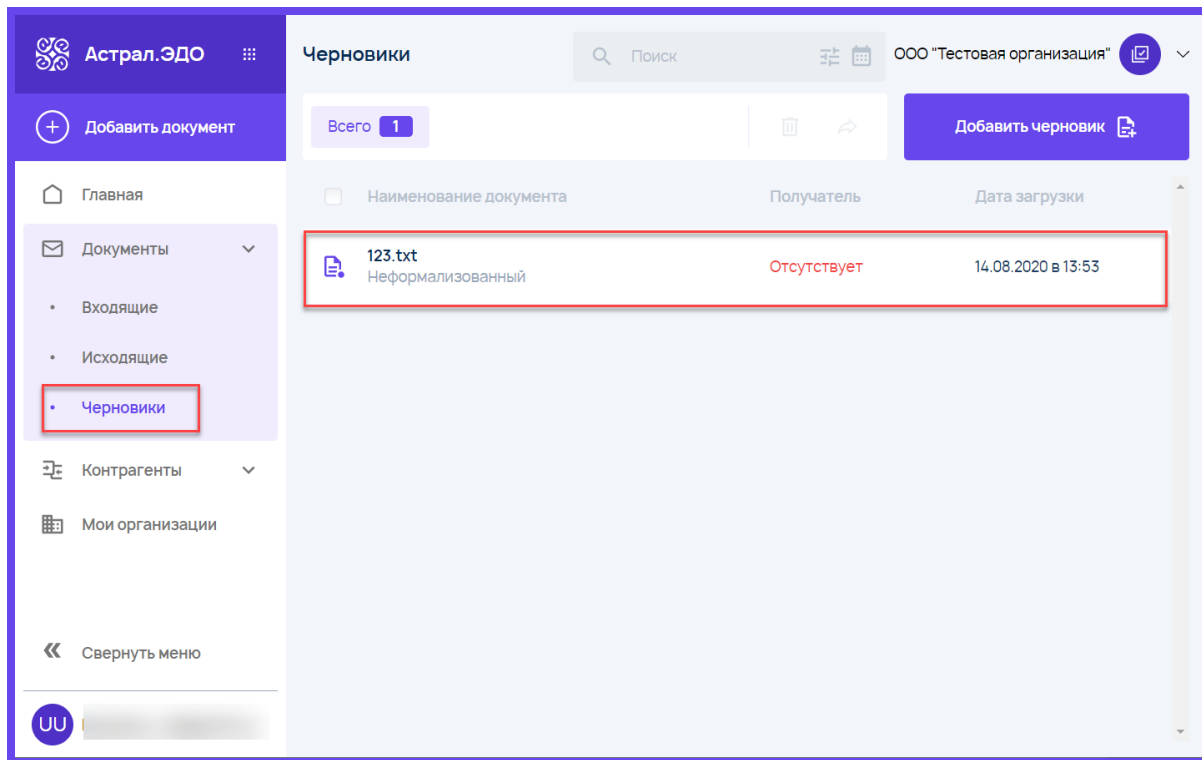


Рис. 5.1.3.

К формализованным документам относятся следующие типы документов:

- УПД;
- УҚД;
- Акт;
- Торг-12.

5.4. Отправка документов

Перед отправкой документа требуется указать получателя. Для выбора получателя загруженного документа нажмите кнопку **Добавить получателя** справа от документа:

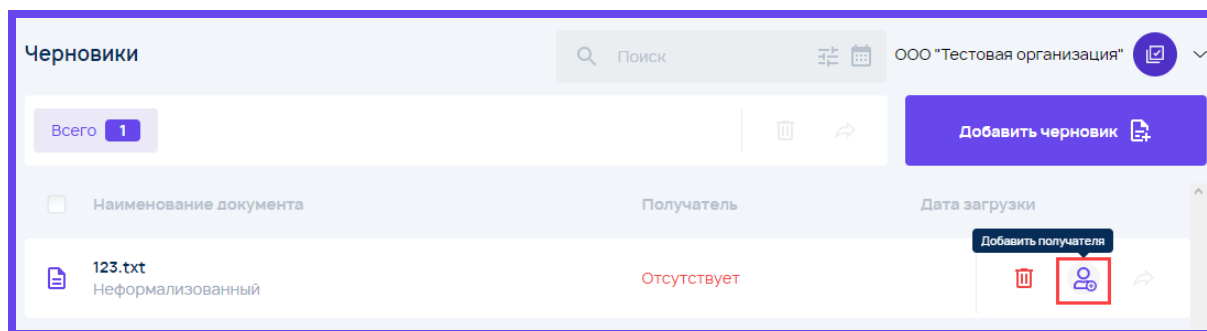


Рис. 5.2.1.

В открывшемся окне выберите требуемого получателя неформализованного документа из списка добавленных контрагентов:

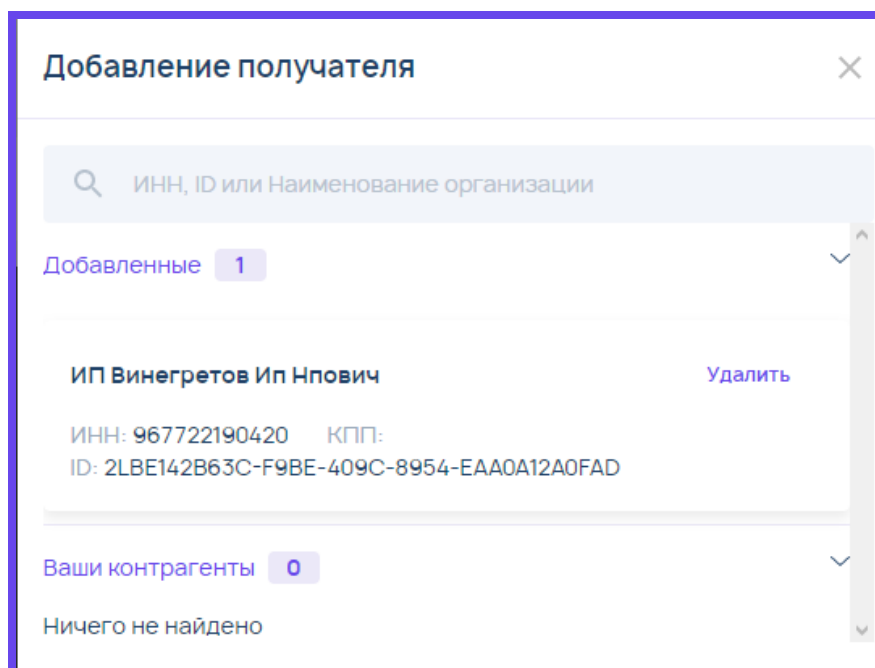


Рис. 5.2.2.

В случае, если для документа требуется запросить ответную подпись, активируйте переключатель **Ответная подпись**:

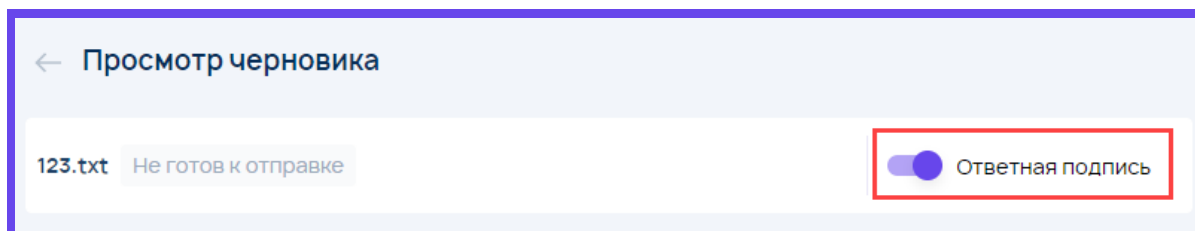


Рис. 5.2.3.

После выбора получателя (при отправке неформализованного документа возможен выбор нескольких получателей) документ будет готов к отправке. Нажмите кнопку **Отправить**:

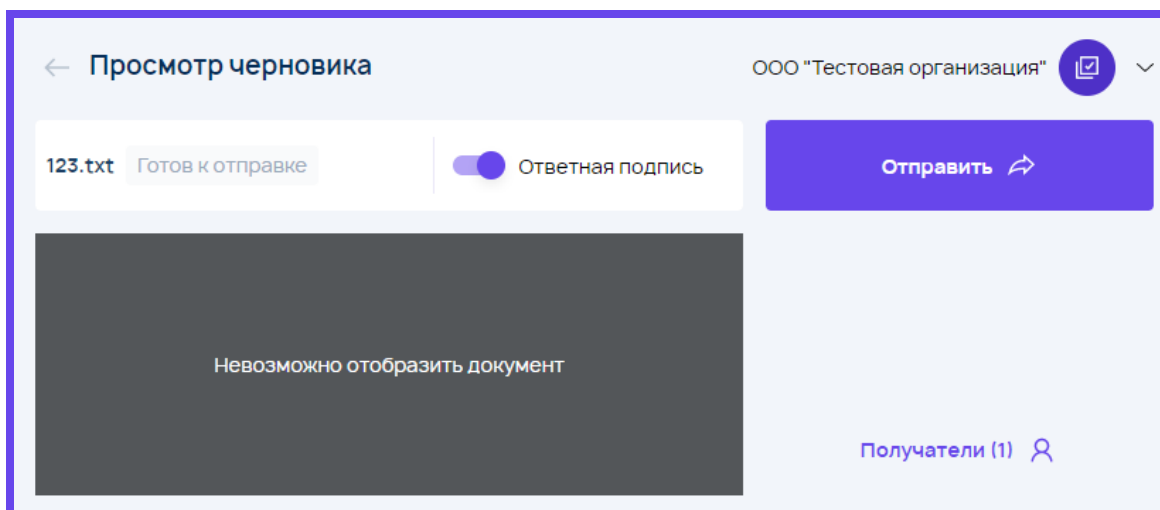


Рис. 5.2.4.

Будет осуществлена отправка документа указанному контрагенту. Статус документооборота изменится на «Ожидается извещение о получении»:

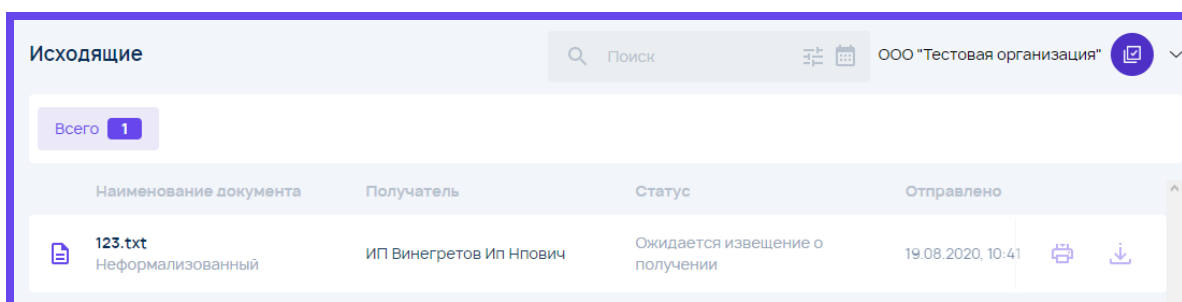


Рис. 5.2.5.

5.5. Статусы документооборотов

Для просмотра подробной информации о статусах документооборота нажмите на кнопку **Основные данные**, раскройте раздел «История документооборота»:

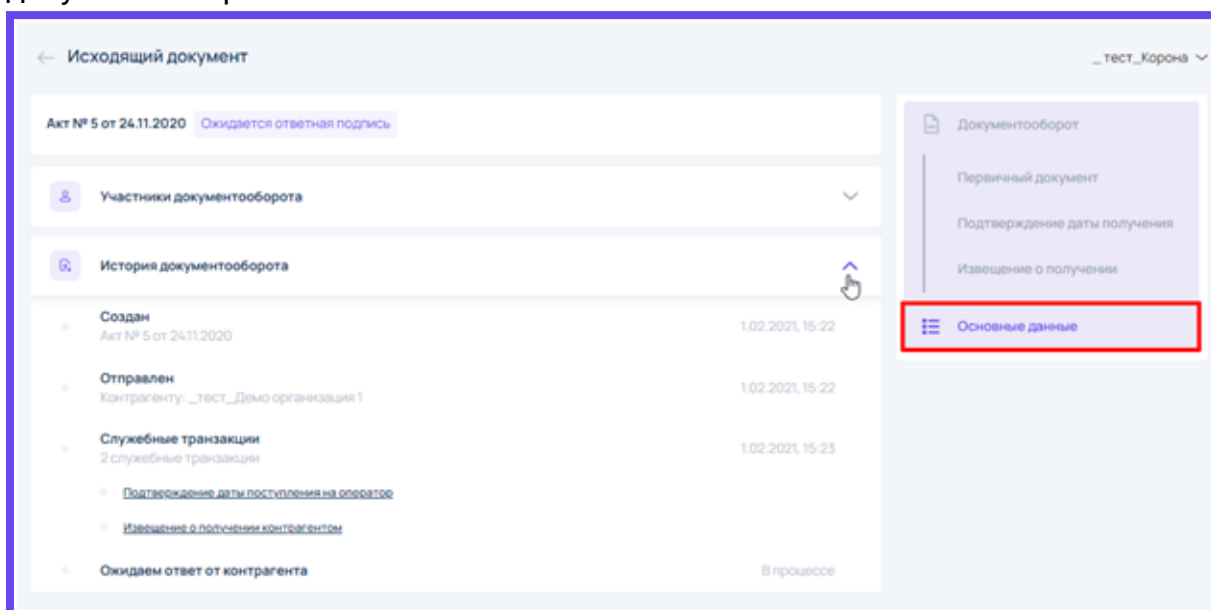


Рис. 5.3.1.

Откроется окно со статусами документооборота. В данном окне содержится следующая информация:

- Создан – дата создания и наименование документа;
- Отправлен – дата отправки и получатель документа;
- Служебные транзакции – статусы документооборота.

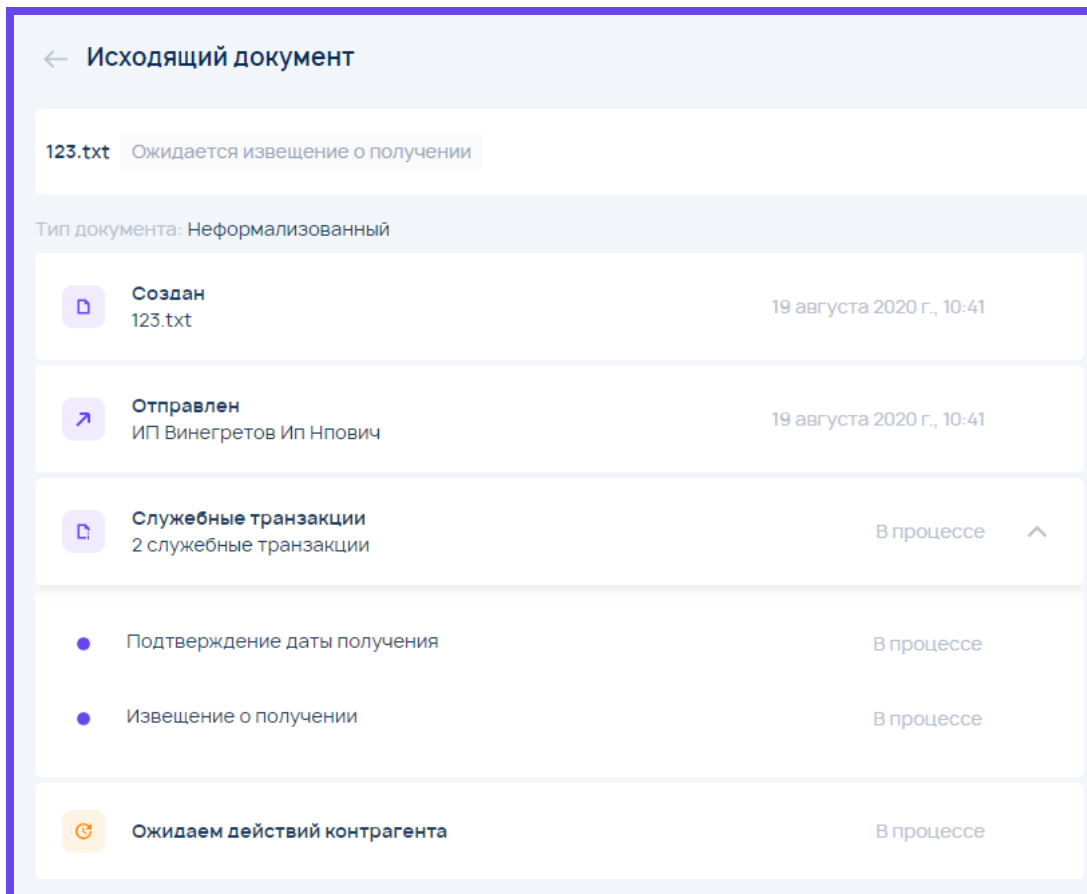


Рис. 5.3.2.

5.6. Работа с входящими документами

При поступлении новых документов в системе Астрал.ЭДО отобразится счетчик напротив реестра «Документы».

Для просмотра документов зайдите «Документы» - «Входящие»:

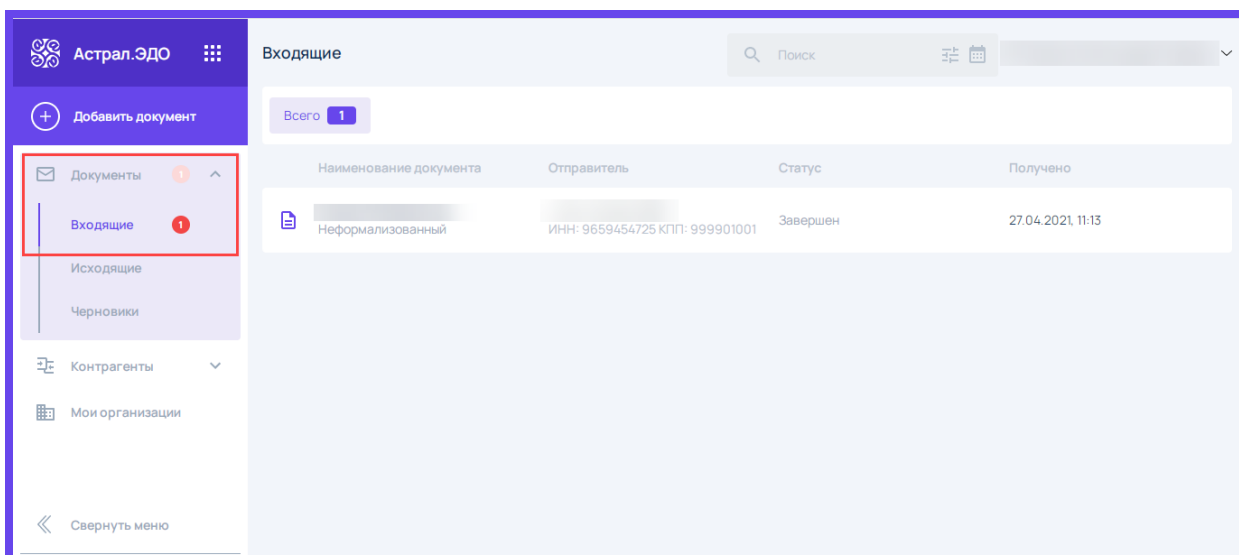


Рис. 5.6.1.

При поступлении **формализованного** документа:

1. С запросом ответной подписи: для документа доступны действия: **принять**; **отклонить**. После подписания документа (отправки ответной подписи) статус документа становится «Завершен», доступно **аннулирование** документа.
2. Без запроса ответной подписи (счет-фактура или УПД с функцией СЧФ): **принимается автоматически**. Статус документа становится «Завершен». В течении 3х рабочих дней документ можно **отклонить**, спустя 3 дня доступно только **аннулирование**.

При поступлении **неформализованного** документа:

1. С запросом ответной подписи, для документа доступны действия: **принять**, **отклонить**. После подписания документа (отправки ответной подписи) статус документа становится «Завершен», доступно **аннулирование** документа.
2. Без запроса ответной подписи - документ **принимается автоматически**. Статус документа становится «Завершен», документ можно **отклонить**.

Для просмотра подробной информации о документе кликните по наименованию документа. Откроется окно входящего документа, содержащее следующую информацию:

- Наименование документа (1);
- Статус документооборота (2);
- Кнопку отклонения документа (3);
- Основные данные формализованного документа (4);
- Цикл документооборота (5);
- Первичный документ (6);
- Извещение о получении документа (7).

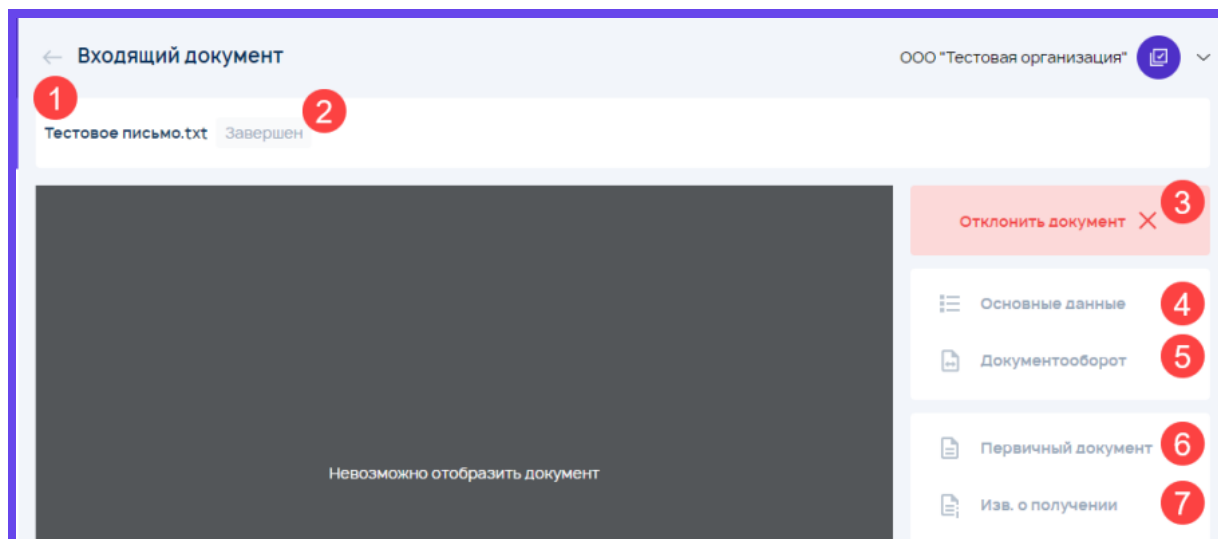


Рис. 5.6.2.

5.7. Выгрузка документов

В случае, если требуется выгрузить документы, наведите курсор мыши на документ и нажмите кнопку **Выгрузить документооборот**.

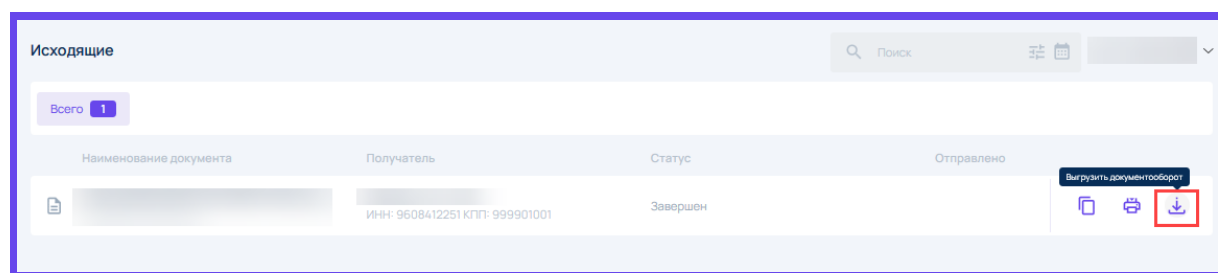


Рис. 5.7.1.

В выпадающем списке выберите необходимый вариант:

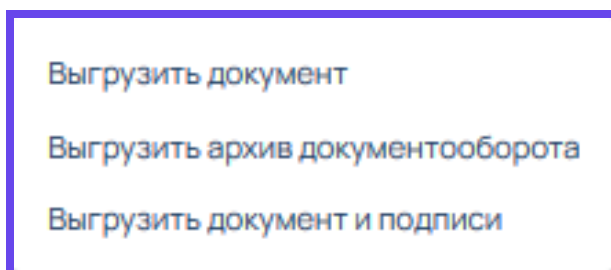


Рис. 5.7.2.

- Выгрузить документ. Выгружает архив с исходным документом.
- Выгрузить архив документооборота. Выгружает архив со всеми завершенными транзакциями и электронной подписью. Каждая транзакция дублируется в формате [*.PDF].
- Выгрузить документ и подписи. Выгружает архив с исходным документом и электронной подписью.

5.8. Копирование документов

В системе Астрал.ЭДО есть возможность скопировать документ из любого реестра документов.

Чтобы скопировать документ наведите курсор на требуемую запись и нажмите **Копировать документ**:

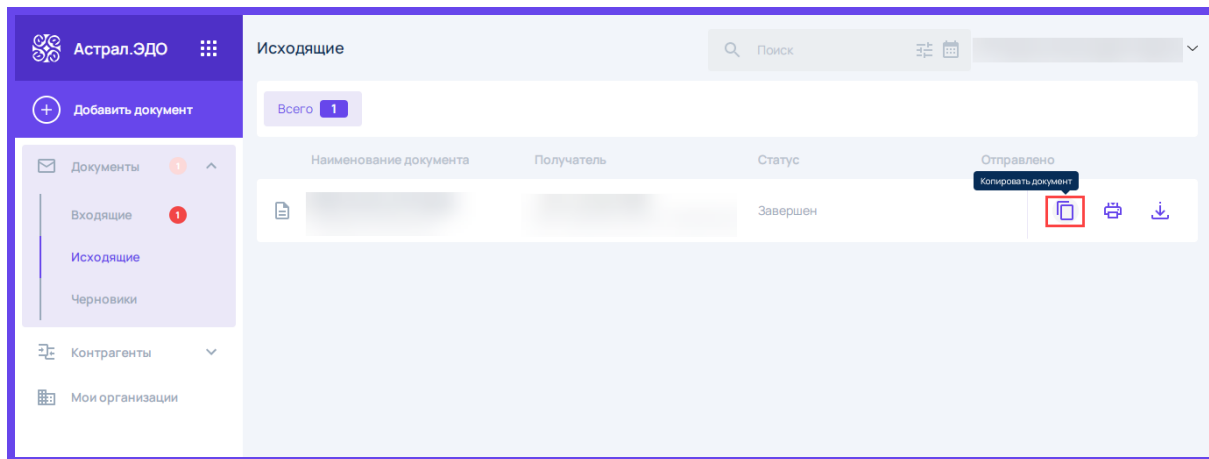


Рис. 5.8.1.

Появится сообщение о том, что документ скопирован в «Черновики». Для перехода к документу нажмите кнопку **Подробнее**, либо перейдите в реестр «Черновики»:

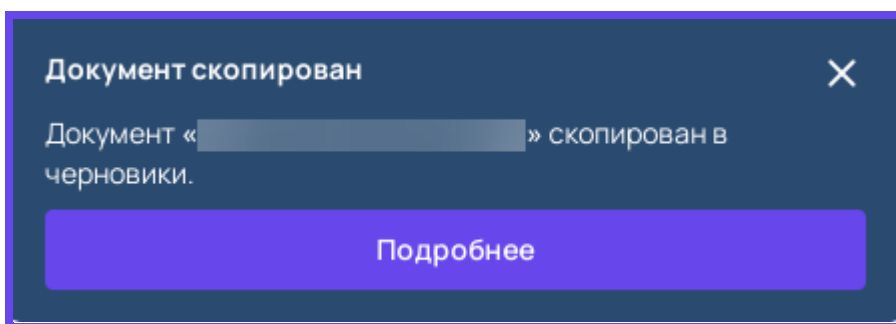


Рис. 5.8.2.

Документ отобразится в «Черновиках»:

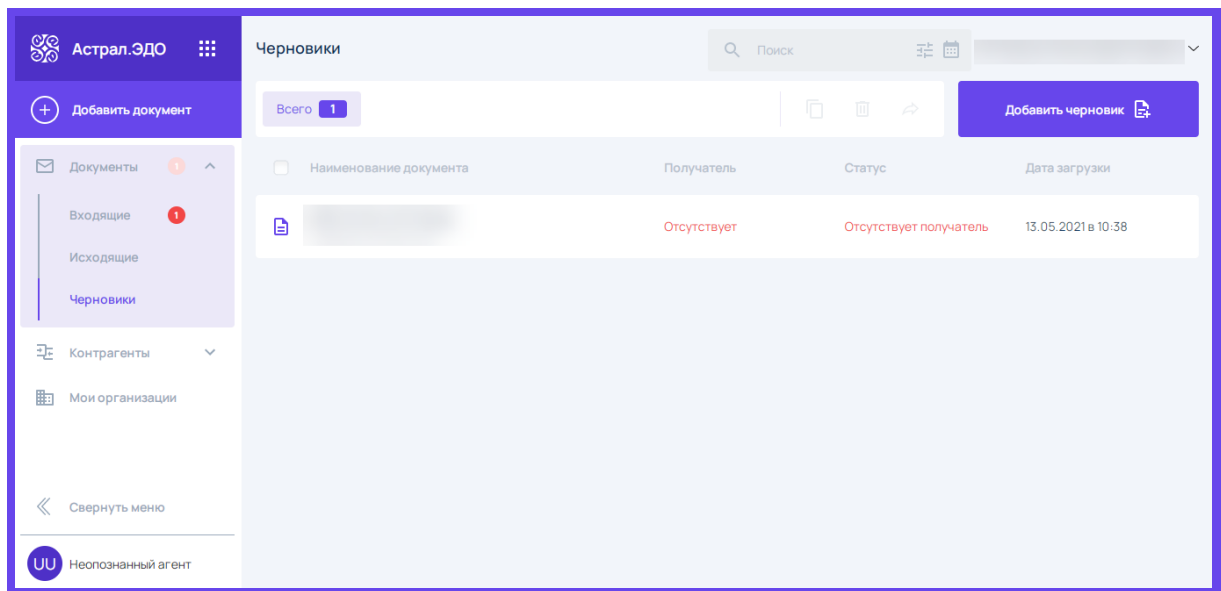


Рис. 5.8.3.

Чтобы отправить документ необходимо добавить получателя. Для этого наведите курсор на запись и нажмите кнопку **Добавить получателя**:

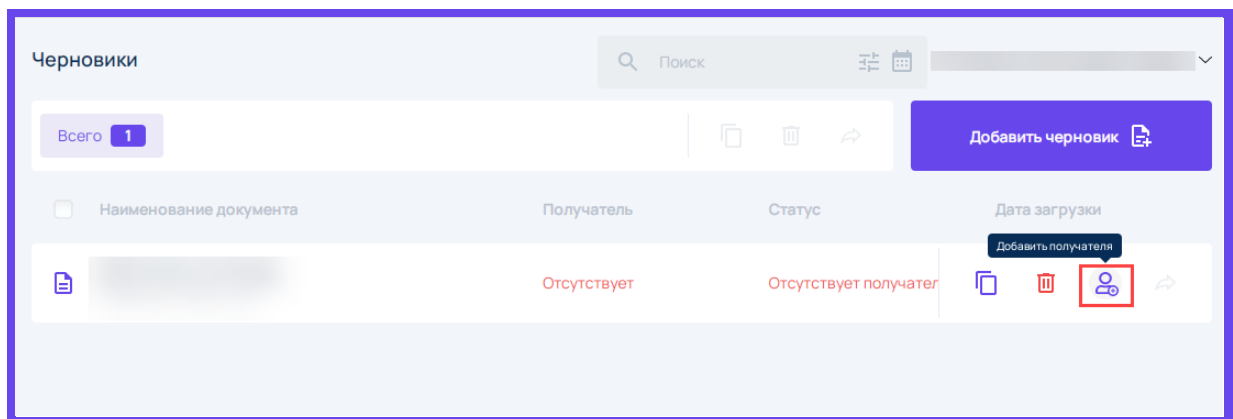


Рис. 5.8.4.

Либо кликните по записи и в открывшемся окне «Просмотр черновика» нажмите кнопку **Выбрать получателя**:

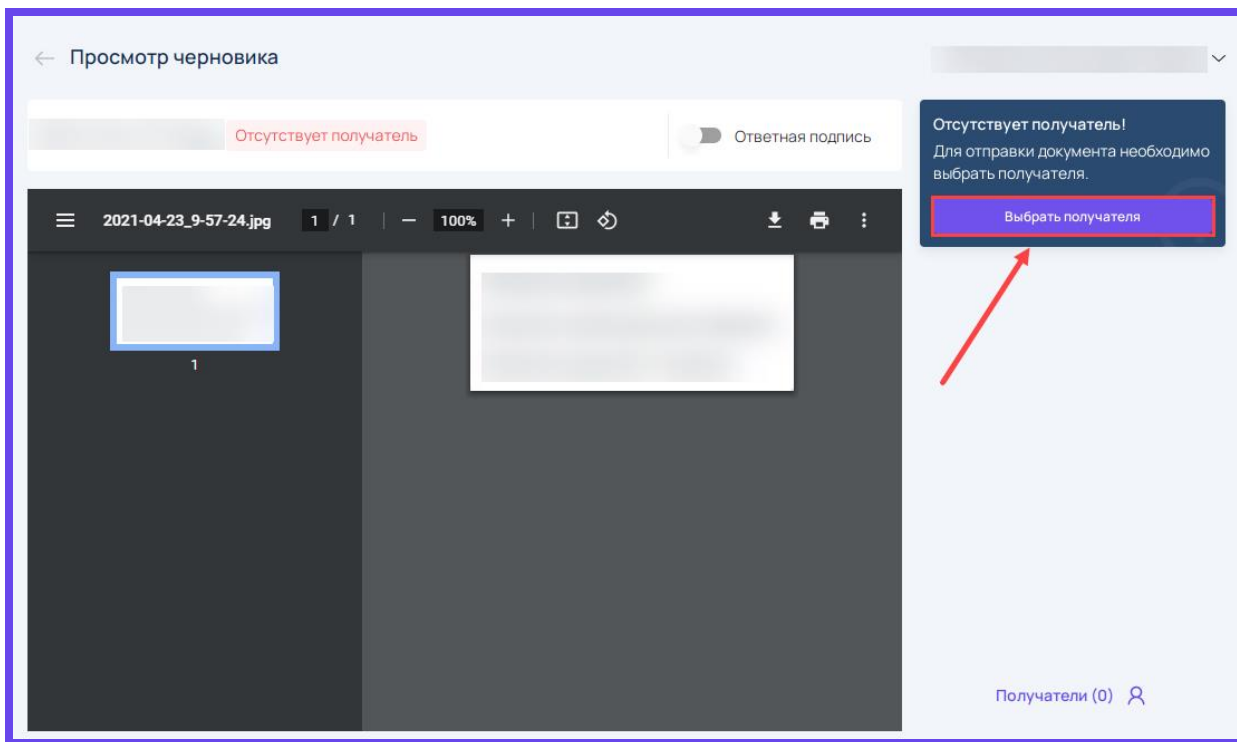


Рис. 5.8.5.

При необходимости Вы можете выбрать более одного получателя и отправить документ сразу нескольким контрагентам.

Далее, если требуется, установите переключатель **Ответная подпись** (1) и нажмите кнопку **Отправить** (2):

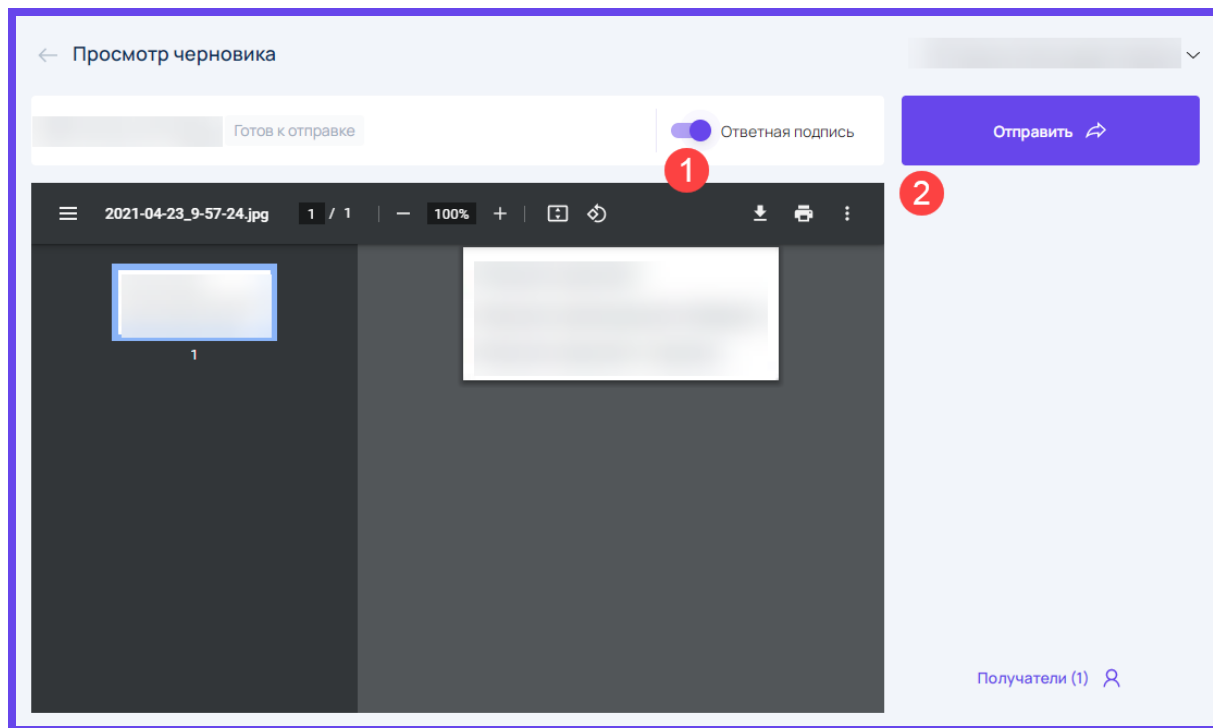


Рис. 5.8.6.

6. Работа с маркировкой

Обязательная маркировка – это инструмент, который обязывает российских предпринимателей и импортеров наносить на, определенные [Правительством в распоряжении № 792](#), товары, уникальные идентификаторы (с кодом DataMatrix или иным средством идентификации, например, RFID метками) для прослеживания движения этих товаров, как от производства, так и от ввоза (импорта) до конечного потребителя, т.е. покупателя розничных точек продаж.

Идентификационные коды настолько уникальны, что не будут повторяться, а условия системы прослеживаемости таковы, что каждый такой код можно использовать только один раз. При продаже или списании маркированного товара, код маркировки проходит электронную процедуру выбытия из оборота и повторно уже никогда не может быть нанесен ни на какой другой товар.

Система маркировки и прослеживаемости товаров должна обеспечить невозможность подделок потребительских товаров. Таким образом из оборота будет выведена, практически вся, контрафактная продукция и обеспечены условия для здоровой конкуренции российских производителей и добросовестных импортеров.

На всем пути движения товара его идентификационный код множество раз сканируется 2D сканером, и эти данные передаются в Систему. А на завершающем этапе – продаже через ККТ в розничной точке – **код маркировки** (в цифробуквенной последовательности) отображается в кассовом чеке и автоматически отправляется через интернет оператору фискальных данных (ОФД). Далее ОФД передает эти данные в ФНС и **Систему Честный ЗНАК** и только после этого идентификационный код выбывает из оборота и больше Системой не отслеживается.

6.1. Как вносятся коды в документ

Код маркировки – это последовательность из чисел, букв и символов. В УПД она вставляется как последовательность, а на товаре – в формате Data Matrix.

Data Matrix - двухмерное изображение, содержащее закодированные данные о продукции. Он разработан с применением продвинутых способов шифрования данных, одобренных ФСБ РФ. Внешне напоминает обычный куар-код, но содержит намного больше информации. При этом дешев в применении и имеет невысокую стоимость. А самое главное - для работы с изображениями дата матрикс не требуется дополнительное оборудование. Данные считываются при помощи обычного сканера. Это даст возможность избежать удорожания продукции для конечного покупателя.

Еще одно преимущество кода маркировки - возможность считывать изображение даже в том случае, если оно частично повреждено. Если простой штрих-код не читается при малейшем дефекте, то Data Matrix можно отсканировать при повреждении до 30% площади.

И самое главное - такое изображение невозможно подделать или подменить. Во-первых, это сложно технически - нужна продвинутая печатная техника. Во-вторых, информация о каждом коде заложена в общую систему маркировки. Фальшивый код просто не будет биться через программу учета.

Коды маркировки вносятся в отгрузочный УПД из учетной системы или считываются непосредственно с товара перед отгрузкой. Последнее решение удобнее: не нужно хранить коды в своей учетной системе (а их будет немало, и придется озадачиться увеличением серверных мощностей), можно убедиться, что коды, которые поедут к получателю, действительно попали в УПД и были переданы в Честный ЗНАК и списаны с вас. Для этого необходимо:

Оснастить склад оборудованием для считывания кодов DataMatrix (это могут быть и 2D-сканеры, ТСД).

Установить программное обеспечение, которое формирует УПД с кодами маркировки.

В формате УПД по [приказу ФНС @820](#) есть место для информации о маркированном товаре. В каждой строке есть структурированный блок под коды и агрегаты. В xml файле данного документа значения также указываются в блоке табличной части <ТаблСчФакт>, где появился блок <НомСредИдентТов>, в котором и указываются коды в полях <НомУпак> и <КИЗ>, для кодов потребительской упаковки и <ИдентТрансУпак> для кодов транспортной упаковки.

Если необходимо выставить корректировку по УПД, то документ формируется в формате по [приказу ФНС 189@](#) (старый формат УКД, действует до 01.10.2021 г.) или по [приказу ФНС 736@](#) (новый формат УКД).

6.2. Как маркировка связана с ЭДО

Электронный документооборот (ЭДО) в системе маркировки позволяет быстро получать и обрабатывать данные о товарах и его движении от производителя до потребителя. Электронную информацию проще обрабатывать, она унифицированная, поэтому подходит для создания достоверной базы данных – национального каталога товаров. Без электронного документооборота невозможно работать по правилам обязательной маркировки товара. Коды маркировки считываются оператором ЭДО и отправляются в систему маркировки. Подобным способом производится фиксация передачи прав на товар.

Как передаются коды маркировки при использовании ЭДО

Электронный УПД – основной документ, из которого получают информацию участники оборота и система маркировки. Его создает в своей системе производитель или импортер, вносит коды маркировки товаров и упаковок, а потом передает далее по цепочке. Каждый участник оборота сверяет товар с электронным УПД и только после этого принимает товар.

С маркировкой нельзя работать без ЭДО. Документы передаются только в электронном формате, а данные из них попадают в Честный ЗНАК автоматически. Если электронного документа с кодами маркировки нет, товар невозможно принять. Если участник рынка примет маркированный товар без электронного УПД, обоих участников сделки оштрафуют.

Согласно [ст. 15.12. КоАП РФ](#)

Юрлицо или ИП оштрафуют на 50–300 тыс. рублей

Согласно [ст. 171.1 УК РФ](#)

Юрлицо или ИП ждет уголовный срок до 3 лет и штраф 80 тыс. рублей за оборот на 1,5 млн и более с нарушениями правил маркировки

6.3. Квитирование (результат обработки) от ЦРПТ

По итогу обработки документа с кодами маркировки на стороне ГИС МТ «Честный Знак» будет сформирована технологическая квитанция, в которой будет указан статус обработки ранее доставленного документа. Если в ходе обработки документа ГИС МТ вернет ошибку, то такой документ считается не успешно обработанным, включая все коды маркировки, находящиеся внутри данного документа.

Коды маркировки передаются в «Честный знак» в составе документов УПД/УКД.

Документ может находиться в реестре входящих или исходящих.

При открытии документа, в правом сайд-баре есть подраздел "Основные данные". При переходе в него отображаются 3 блока:

- Участники документооборота.
- История документооборота.
- Передача документа в ГИС МТ "Честный знак".

В блоке Передача документа в ГИС МТ "Честный знак" отображаются:

1. статус передачи сведений в ГИС МТ "Честный знак":

- **Обрабатывается:** документ передан в ГИС МТ "Честный ЗНАК". Ожидается результат обработки документа.

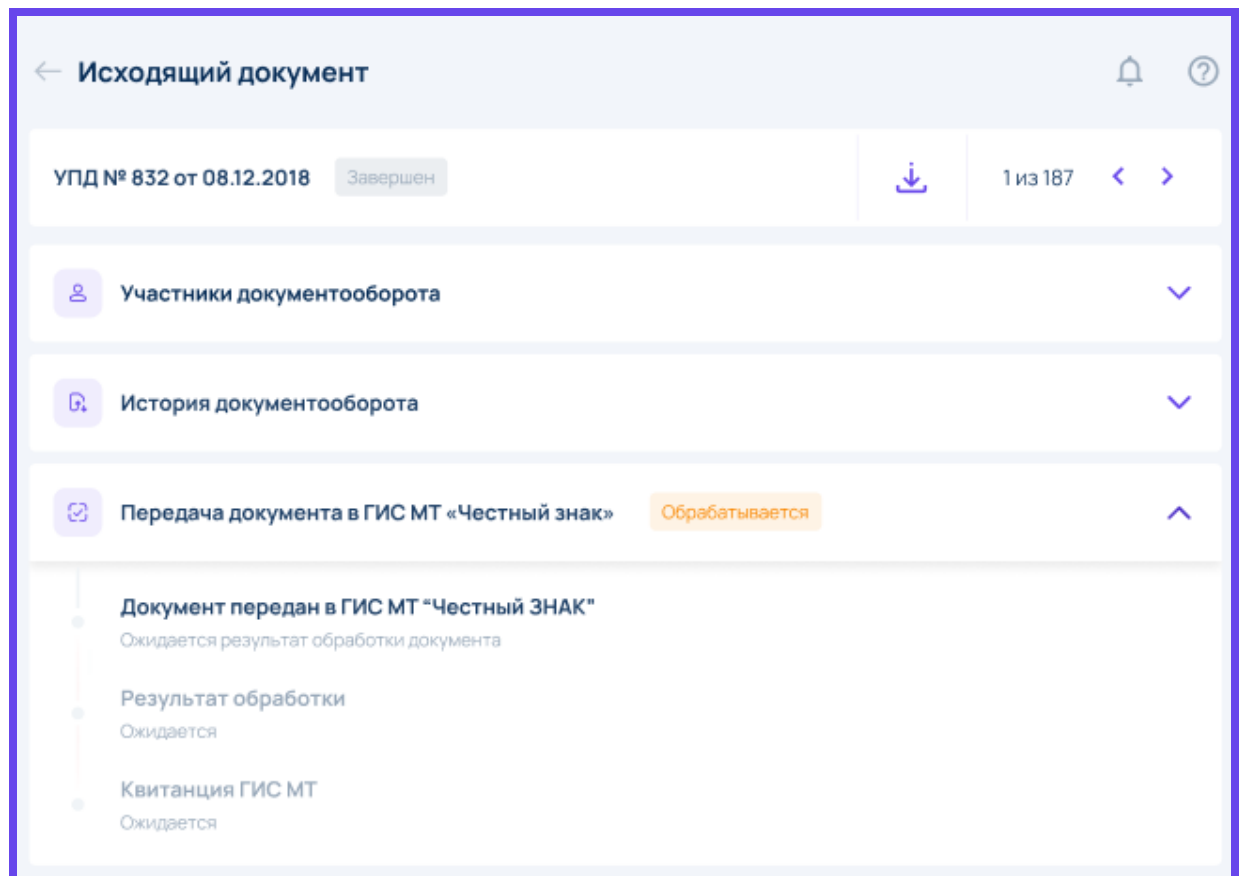


Рис. 6.3.1.

- **Передается:** документ передан, но в данный момент ГИС МТ "Честный ЗНАК" недоступен. Будет произведена повторная отправка.

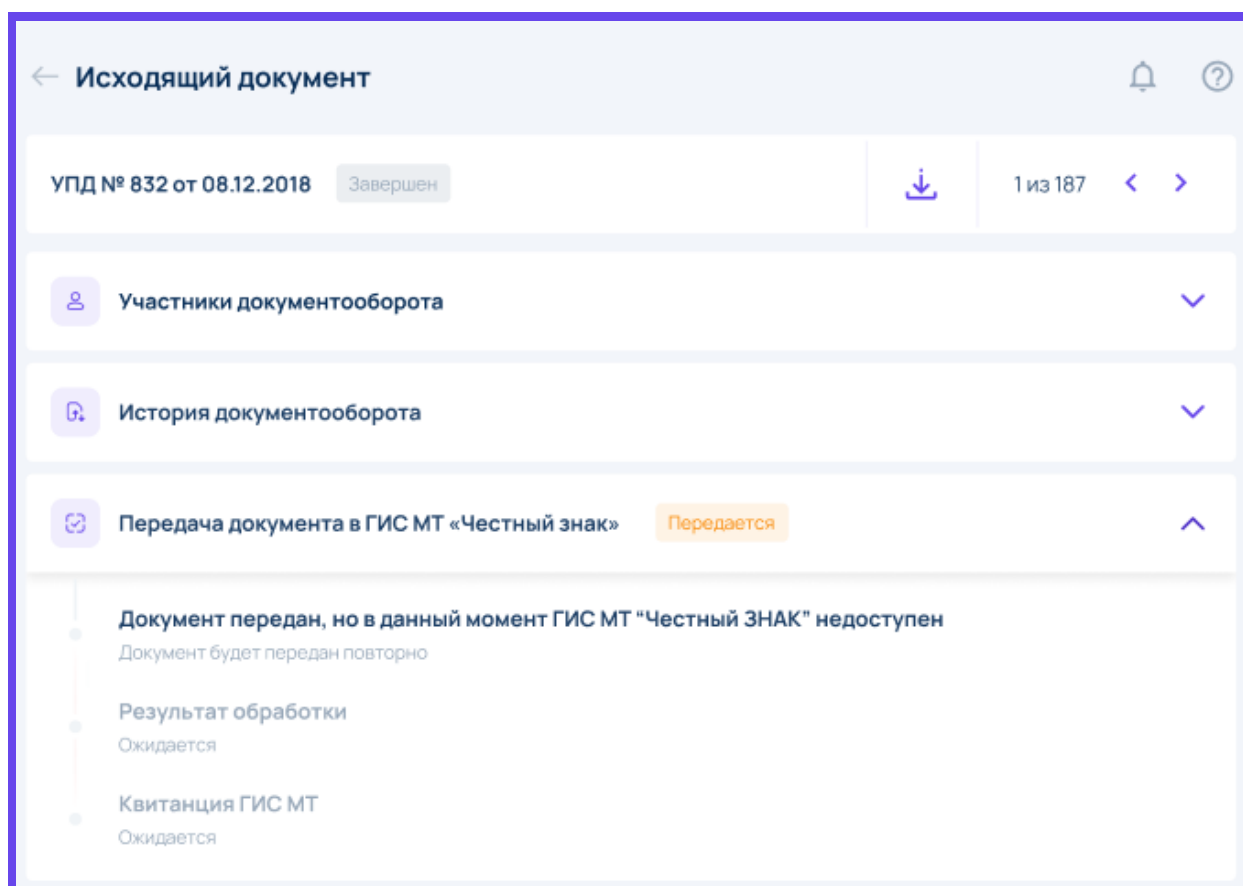


Рис. 6.3.2.

— **Обработан:** документ получен в ГИС МТ "Честный ЗНАК".
Успешно обработан.

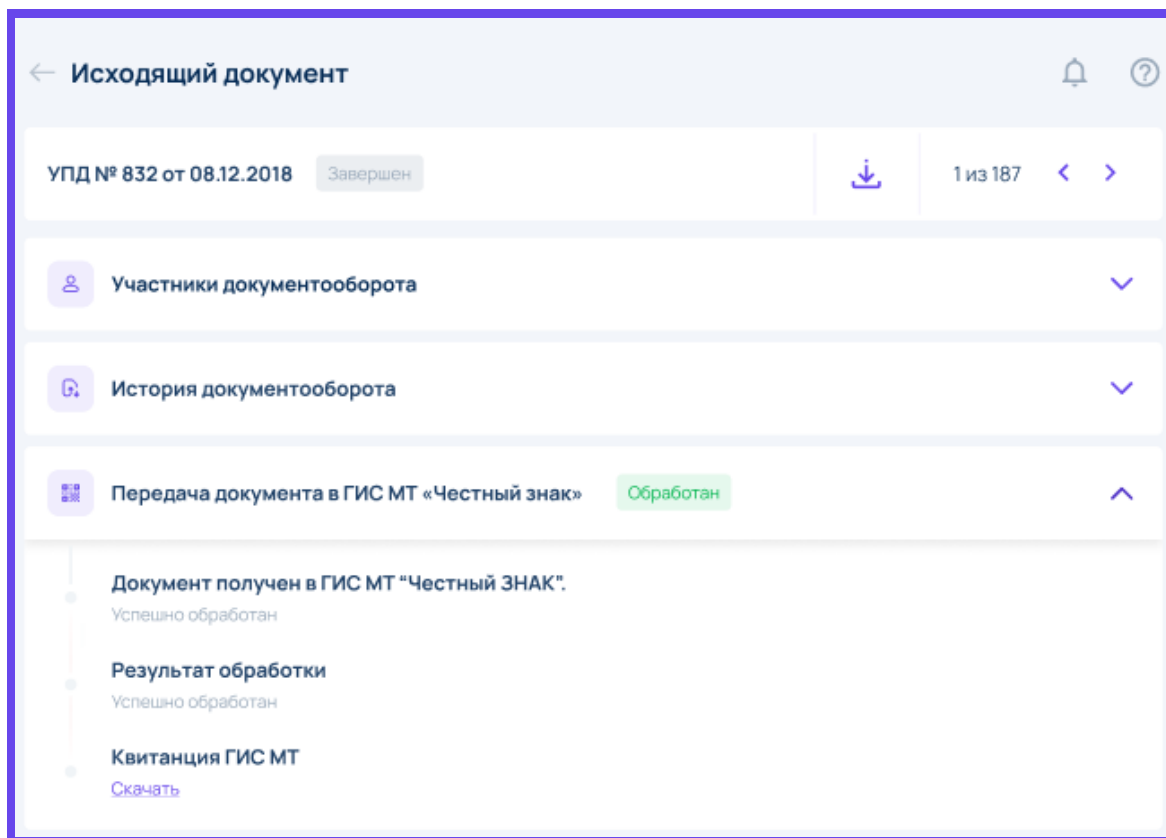


Рис. 6.3.3.

- **Содержит ошибки:** документ получен в ГИС МТ "Честный ЗНАК". В процессе обработки обнаружены ошибки. Необходимо их исправить. Подробная информация описана в *Таблице 1*.

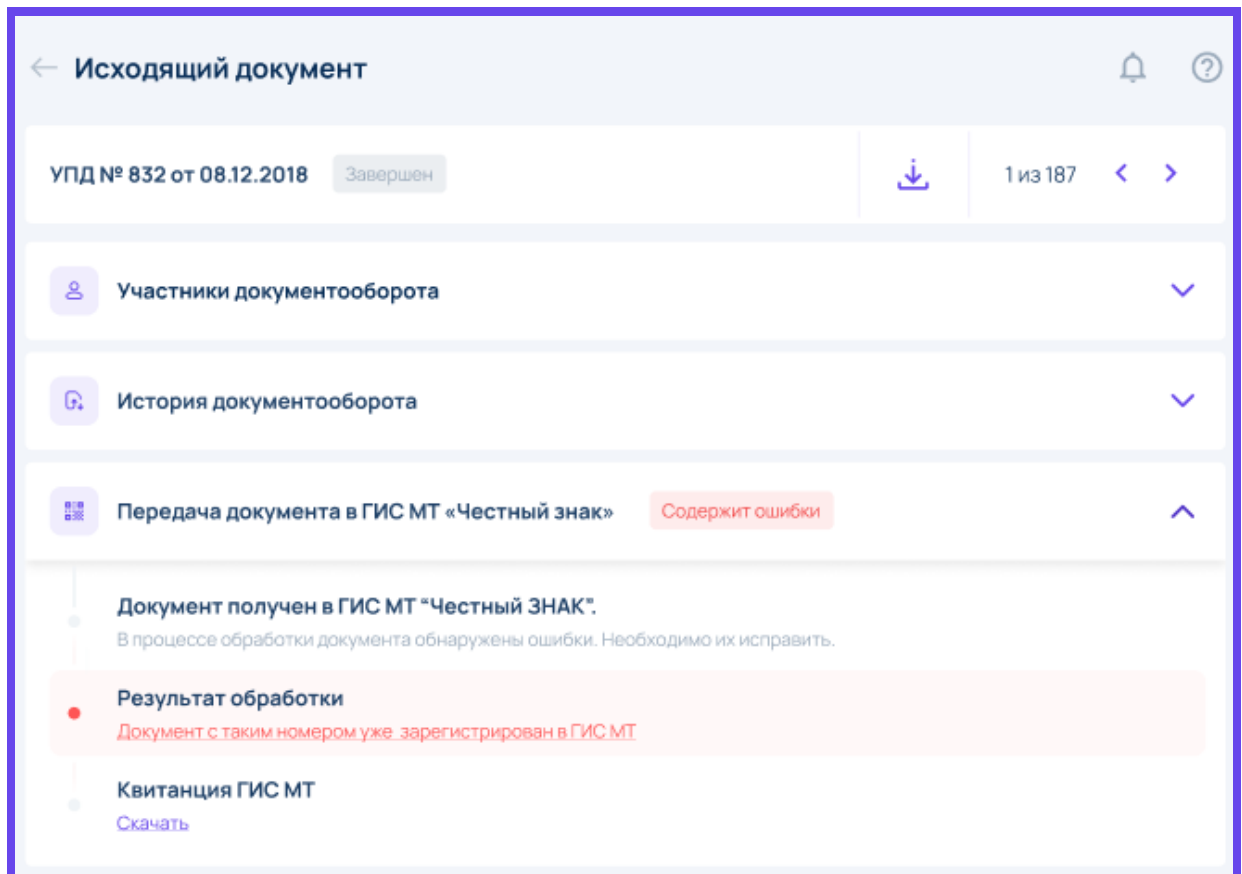


Рис. 6.3.4.

2. результат обработки:

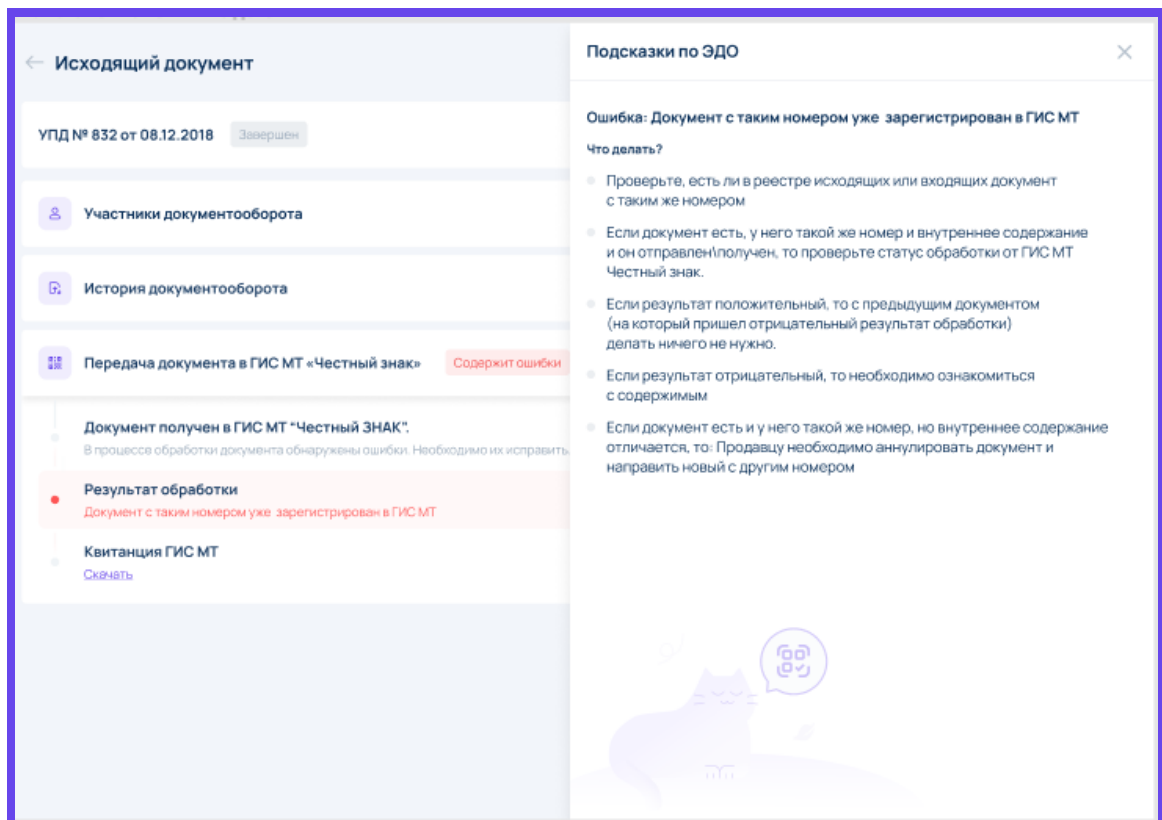


Рис. 6.3.5.

3. квитанция ГИС МТ.

Таблица 1.

Ошибка	Рекомендации для клиента
Документ с таким номером уже зарегистрирован в ГИС МТ	<p>Необходимо: Проверить документы на дубли. Если есть документ с таким же номером и содержанием, то проверить статус. Если он положительный, то делать более ничего не нужно. Если отрицательный, то ознакомиться с результатом и исправить ошибки.</p> <p>Если есть документ с таким же номером, но по содержанию отличается, то необходимо: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (указать новый номер) Заново обменяться документами</p> <p>Такая ошибка чаще всего возникает, если документ передан в роуминге (роуминговый оператор контрагента передал документ раньше). Корректность статуса можно проверить: В личном кабинете ГИС МТ "Честный знак" Уточнить у вашего контрагента</p>
Продавец не зарегистрирован в ГИС МТ	<p>Необходимо: Аннулировать документ Участнику зарегистрироваться в ГИС МТ "Честный знак" Заново обменяться документами</p>
Покупатель не зарегистрирован в ГИС МТ	<p>Необходимо: Аннулировать документ Участнику зарегистрироваться в ГИС МТ "Честный знак" Заново обменяться документами</p>
Участник(и) (ИНН: {ИНН}) не зарегистрирован(ы) в ГИС МТ	<p>Необходимо: Аннулировать документ Участнику зарегистрироваться в ГИС МТ "Честный знак" Заново обменяться документами</p>
УПД/УКД №{номер} от {дата} зарегистрирован в ГИС МТ ранее	<p>Необходимо: Проверить документы на дубли.</p>

	<p>Если есть документ с таким же номером, датой и содержанием, то проверить статус. Если он положительный, то делать более ничего не нужно. Если отрицательный, то ознакомиться с результатом и исправить ошибки.</p> <p>Если есть документ с таким же номером и датой, но по содержанию отличается, то необходимо:</p> <p>Аннулировать предыдущий документ</p> <p>Исправить ошибки (указать новые номер и дату)</p> <p>Заново обменяться документами</p>
<p>УКД №{номер} от {дата} не обработан. Не найден исходный УПД в ГИС МТ</p>	<p>Необходимо:</p> <p>Проверить статус исходного УПД.</p> <p>Если он не передавался, то зарегистрируйте его через личный кабинет ГИС МТ “Честный знак”. После чего повторно обменяться УКД.</p> <p>Если он передавался и по нему получен отрицательный результат, то необходимо:</p> <p>Исправить ошибки в УПД</p> <p>Повторно отправить УПД</p> <p>Повторно отправить УКД</p>
<p>Коды маркировки {КМ} не найдены в ГИС МТ</p>	<p>Необходимо:</p> <p>Проверить указанные коды в документе. При необходимости получить новые коды. По завершении всех проверок:</p> <p>Аннулировать предыдущий документ</p> <p>Исправить ошибки (указать правильные коды маркировки)</p> <p>Заново обменяться документами.</p>
<p>У участника оборота (ИНН: {ИНН}) товаров нет полномочий на выполнение операции с кодом(ами) маркировки {КМ}</p>	<p>Необходимо:</p> <p>Участнику проверить в личном кабинете ГИС МТ “Честный знак” является ли он собственником кодов, указанных в документе.</p>

	<p>При необходимости завершить все предыдущие операции, чтобы получить полномочия (вывод или ввод в оборот, завершение сделки купли-продажи с подтверждением о переходе прав собственности).</p> <p>По завершении всех проверок: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки Заново обмениваться документами.</p>
Статус кода маркировки {КМ} не соответствует выполняемой операции	<p>Необходимо: Проверить в личном кабинете ГИС МТ “Честный знак”, в каком статусе находятся коды маркировки. При необходимости завершить все предыдущие операции, чтобы их статус соответствовал выполняемой операции. По завершении всех проверок: Аннулировать предыдущий документ Заново обмениваться документами.</p>
Для УПД/УКД №{номер} от {дата} не найдены истории КМ	<p>Необходимо обратиться в техническую поддержку ГИС МТ “Честный знак” по номеру телефона 8 800 222 15 23 или написать письмо на почту support@crpt.ru</p>
Состав или имя документа некорректно	<p>Необходимо: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (сформировать с корректным именем и содержимым документ) Заново обмениваться документами.</p>
Не заполнена дата исправления	<p>Необходимо: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (указать дату исправления) Заново обмениваться документами.</p>
УПД №{номер} от {дата} не обработан. Данный документ зарегистрирован в ГИС МТ ранее, либо был проведен УПДи	<p>Необходимо: Проверить документы на дубли.</p>

	<p>Если есть документ с таким же номером, датой и содержанием, то проверить статус. Если он положительный, то делать более ничего не нужно. Если отрицательный, то ознакомиться с результатом и исправить ошибки.</p> <p>Если есть документ с таким же номером и датой, но по содержанию отличается, то необходимо:</p> <p>Аннулировать предыдущий документ</p> <p>Исправить ошибки (указать новые номер и дату)</p> <p>Заново обменяться документами</p>
УПДи №{номер} от {дата} не обработан. Был проведен УПДи с более поздним номером или датой исправления	<p>Необходимо:</p> <p>Аннулировать предыдущий документ</p> <p>Исправить ошибки (указать новые номер и дату исправления)</p> <p>Заново обменяться документами</p>
Коды маркировки {KM} не оплачены	<p>Необходимо:</p> <p>Участнику проверить в личном кабинете ГИС МТ “Честный знак” в каком статусе находятся коды маркировки, указанные в документе.</p> <p>При необходимости завершить сделку купли-продажи с подтверждением о переходе прав собственности.</p> <p>По завершении всех проверок:</p> <p>Аннулировать предыдущий документ</p> <p>Исправить ошибки</p> <p>Заново обменяться документами</p>
Документ не прошел проверку по xsd схеме	<p>Необходимо обратиться в техническую поддержку ГИС МТ “Честный знак” по номеру телефона 8 800 222 15 23 или написать письмо на почту support@crpt.ru</p>
Коды маркировки {KM} имеют некорректный тип эмиссии	<p>Необходимо обратиться в техническую поддержку ГИС МТ “Честный знак” по номеру телефона 8 800 222 15 23 или написать письмо на почту support@crpt.ru</p>
Документ УПД/УКД с ИдФайл {ИдФайл} не найден в ГИС МТ	<p>Необходимо обратиться в техническую поддержку ГИС МТ “Честный знак” по номеру телефона 8 800 222 15 23 или написать письмо на почту support@crpt.ru</p>

<p>Коды маркировки {KM} некорректные</p>	<p>Необходимо: Проверить указанные коды в документе. При необходимости получить новые коды. По завершении всех проверок: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (указать правильные коды маркировки) Заново обменяться документами.</p>
<p>УПДи №{номер} от {дата} не обработан. Данный документ (№ исправления: {номер}, дата исправления: {дата}) зарегистрирован в ГИС МТ ранее</p>	<p>Необходимо: Проверить документы на дубли. Если есть документ с таким же номером, датой и содержанием, то проверить статус. Если он положительный, то делать более ничего не нужно. Если отрицательный, то ознакомиться с результатом и исправить ошибки. Если есть документ с таким же номером и датой, но по содержанию отличается, то необходимо: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (указать новые номер и дату) Заново обменяться документами</p>
<p>УПД\УКД №{номер} от {дата} не обработан. Содержит коды маркировки разных товарных групп</p>	<p>Необходимо: Проверить документ и товар. По завершении всех проверок: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (сформировать несколько документов по товарным группам) Заново обменяться документами.</p>
<p>УПД\УКД №{номер} от {дата} не обработан. Не содержит кодов маркировки</p>	<p>Необходимо: Проверить документ и товар. Если документ не должен содержать коды маркировки, то более ничего не нужно делать. Если коды должны быть, но отсутствуют в документе, то: Аннулировать предыдущий документ Исправить ошибки (указать в документе коды маркировки) Заново обменяться документами</p>

Ошибка валидации документа	Необходимо обратиться в техническую поддержку ООО «АСТРАЛ-СОФТ» 8 800 551 80 36 или написать письмо на почту tpedo@astral.ru
Ошибка валидации ЭП	Необходимо обратиться в техническую поддержку ООО «АСТРАЛ-СОФТ» 8 800 551 80 36 или написать письмо на почту tpedo@astral.ru

6.4. Оператор системы маркировки

В [Федеральном законе от 25.12.2018 № 488-ФЗ](#) уточняется, что оператора системы маркировки определяет Правительство. И таким оператором был назначен **Центр развития перспективных технологий (ЦРПТ)**. Сейчас это, по сути, частный партнер в государственно-частном партнерстве. Именно ЦРПТ занимается реализацией Единой национальной системы цифровой маркировки и прослеживаемости товаров «Честный знак».

ЦРПТ самостоятельно генерирует код маркировки, обеспечивает его защиту, разрабатывает и эксплуатирует платформу системы. Также центр работает над созданием единого каталога товаров, занимается локализацией производства оборудования для маркировки.

Что такое «Честный знак»?

Вся система цифровой маркировки и прослеживаемости товаров называется «Честный знак». И она включает два компонента:

- цифровое решение маркировки и прослеживаемости;
- инструмент общественного контроля (приложение «Честный знак»).

Приложение «Честный знак» уже доступно для скачивания в App Store и Google Play. С помощью любого смартфона, в котором оно установлено, можно считать Data Matrix код или другой тип маркировки на упаковке товара и моментально получить результаты проверки.

С помощью этого мобильного приложения каждый потребитель может дополнительно проверить легальность маркированного товара, а также мгновенно узнать производителя, либо импортера, который ввел этот товар в оборот, дату изготовления товара и текущего собственника (т.е. продавца). Если проверяемый код идентификации окажется нелегальным, то приложение сразу проинформирует об этом пользователя, предложив сообщить о нарушении контролирующему органу. Таким образом система имеет еще один инструмент контроля, непосредственно, от конечного потребителя, то есть от нас с вами.

6.5. Передача сведений в ЦРПТ

Электронный УПД — основной документ, из которого получают информацию участники оборота и система маркировки. Его создает в своей системе производитель или импортер, вносит коды маркировки товаров и упаковок, а потом передает далее по цепочке. Каждый участник оборота сверяет товар с электронным УПД и только после этого принимает товар.

С маркировкой нельзя работать без ЭДО. Документы передаются только в электронном формате, а данные из них попадают в Честный ЗНАК автоматически. Если электронного документа с кодами маркировки нет, товар невозможно принять. Если участник рынка примет маркированный товар без электронного УПД, обоих участников сделки оштрафуют.

Согласно [ст. 15.12. КоАП РФ](#)

Юр.лицо или ИП оштрафуют на 50–300 тыс. рублей

Согласно [ст. 171.1 УК РФ](#)

Юр.лицо или ИП ждет уголовный срок до 3 лет и штраф 80 тыс. рублей за оборот на 1,5 млн и более с нарушениями правил маркировки.

Как работает Система

По закону, товар маркируется кодами идентификации (кодами маркировки) и сведения об этих кодах передаются в **Систему прослеживаемости товаров «Честный знак»** на каждом этапе движения товара – на производстве, ввозе в страну (импорте), транспортировке на склад (распределительный центр), передаче прав собственности дистрибьютору/оптовику, продаже мелким партиями, розничной продаже. Информация о товарах регулярно обновляется в Системе, таким образом маркированная продукция и прослеживается от производства/импорта до продажи конечному потребителю.

На всем пути движения товара его идентификационный код множество раз сканируется 2D сканером, и эти данные передаются в Систему. А на завершающем этапе – продаже через ККТ в розничной точке – код маркировки (в цифробуквенной последовательности) отображается в кассовом чеке и автоматически отправляется через интернет оператору фискальных данных (ОФД). Далее ОФД передает эти данные в ФНС и Систему Честный ЗНАК и только после этого идентификационный код выбывает из оборота и больше Системой не отслеживается.

6.6. Сверка кодов маркировки

Процесс сверки кодов всегда и для всех типов кодов является не обязательным, но рекомендованным. Документ можно **принять** или **отклонить**.

В процессе отгрузки маркированного товара покупателю, также появляется ряд задач. Ключевая — передать в систему **Честный ЗНАК** сведения о том, что товар был отгружен другому юридическому лицу. В таком сообщении указывается не только кто и кому отгрузил товар, но и сами коды товара. Таким образом, продавцу нужно будет или отсканировать коды перед отправкой, или взять их из своей учетной системы. Тем, у кого товар хранится на сторонних складах, нужно будет обмениваться информацией со складом, чтобы знать, что именно они отгрузили.

Сверять коды нужно при приемке, чтобы исключить расхождения между данными в системе Честный ЗНАК и на складе. Для этого нужно просканировать коды на товаре и сравнить с теми, что указаны в электронном УПД. Для этого необходимо:

1. Оснастить склад оборудованием для считывания кодов DataMatrix (это могут быть и 2D-сканеры, и ТСД).
2. Поставить программное обеспечение, которое позволит сопоставить коды на товаре и в УПД или проверить свой товароучетный сервис — в нем может быть такая функция.
3. Обучить персонал на складе или на точке с приемкой новому бизнес-процессу и дополнить инструкции.

Чтобы сверить коды маркировки в поступившем УПД, зайдите в реестр **Входящие**.

Сверку можно произвести 2-мя способами:

1. Нажмите на пиктограмму  в правой части документа, в поле набора действий документа:

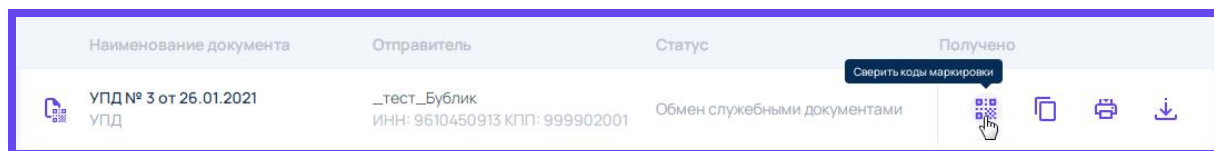


Рис. 6.6.1.

2. В окне просмотра документа, в поле уведомления нажмите **Сверить**:

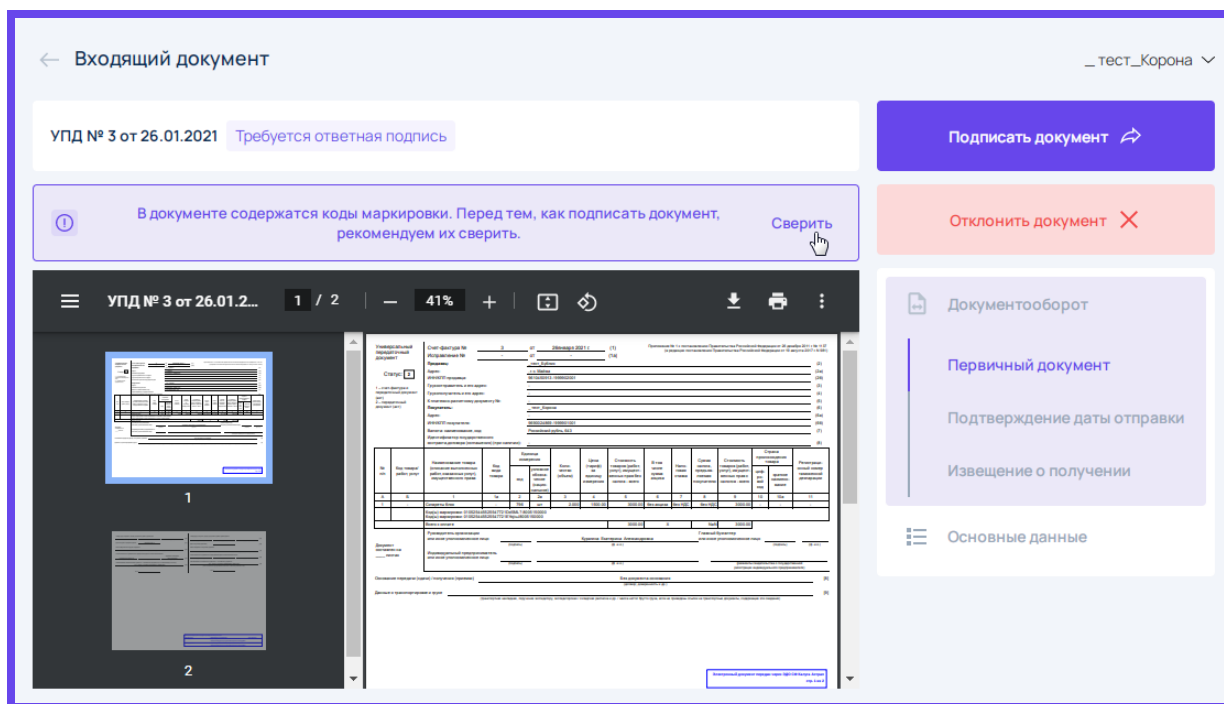


Рис. 6.6.2.

1. Чтобы начать сверку кодов маркировки, необходимо проверить настройки сканера, включить английскую раскладку и нажать на кнопку **Начать сканирование**:

> Сверка кодов маркировки

🔍 Код маркировки

Отсканированные коды маркировки 0

Коды маркировки в документе 12

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

Начать сканирование

Рис. 6.6.3.

2. В модальном окне «Сверка кодов маркировки» поле поиска используется до или после начала процесса сканирования. Оно предназначено только для поиска кодов маркировки в документе.

Если установить курсор в поле поиска кода маркировки и отсканировать код на товаре, не нажав при этом кнопку **Начать сканировать**, он будет отсканирован вместе с криптохвостом, в результате отсканированный код маркировки не будет отображаться в списке. В этом случае необходимо удалить в поле поиска все символы до следующих цифр включительно: 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 (криптохвост может начинаться с этих цифр):

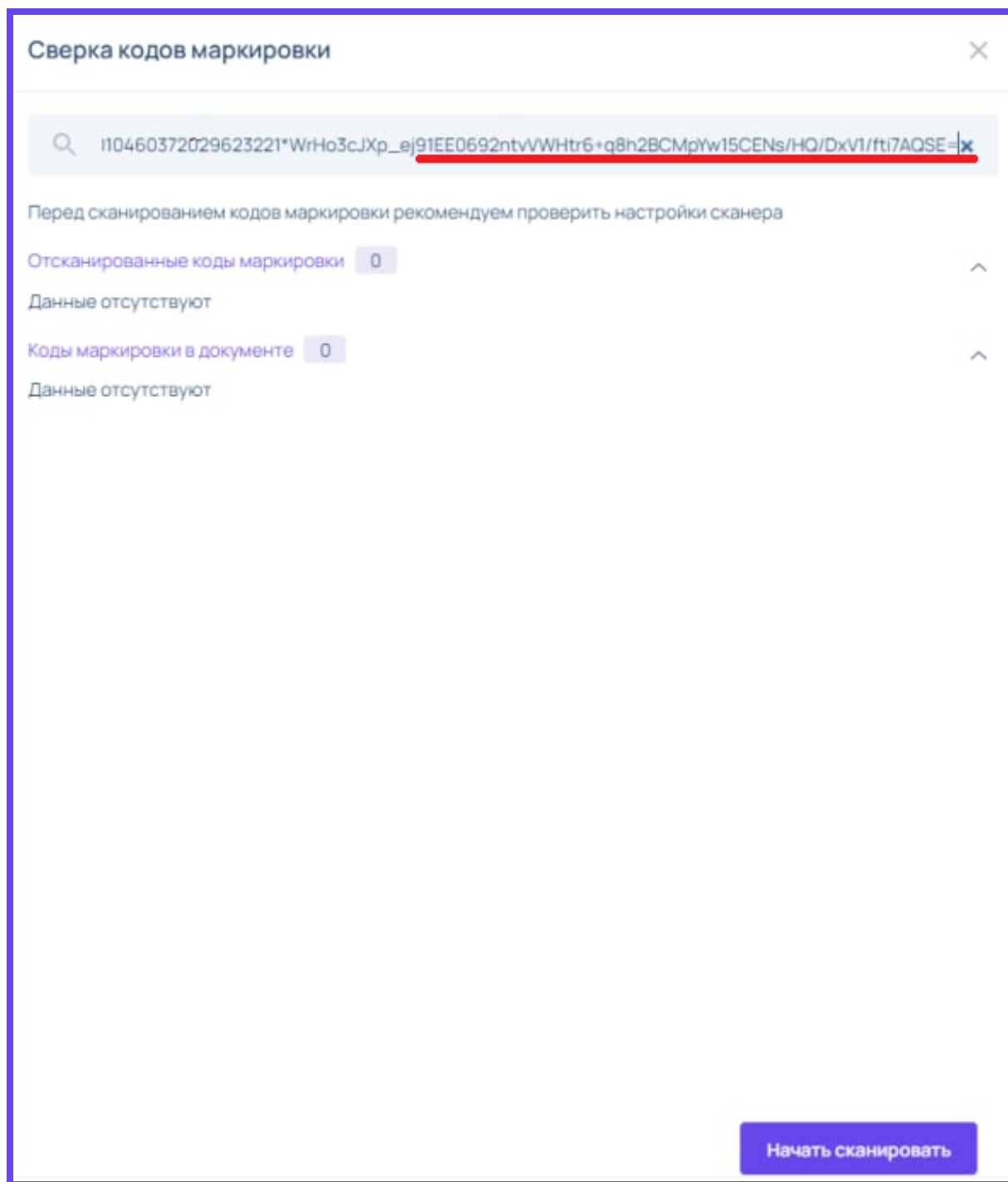


Рис. 6.6.4.

После, отредактированный код маркировки появится в списке ниже:

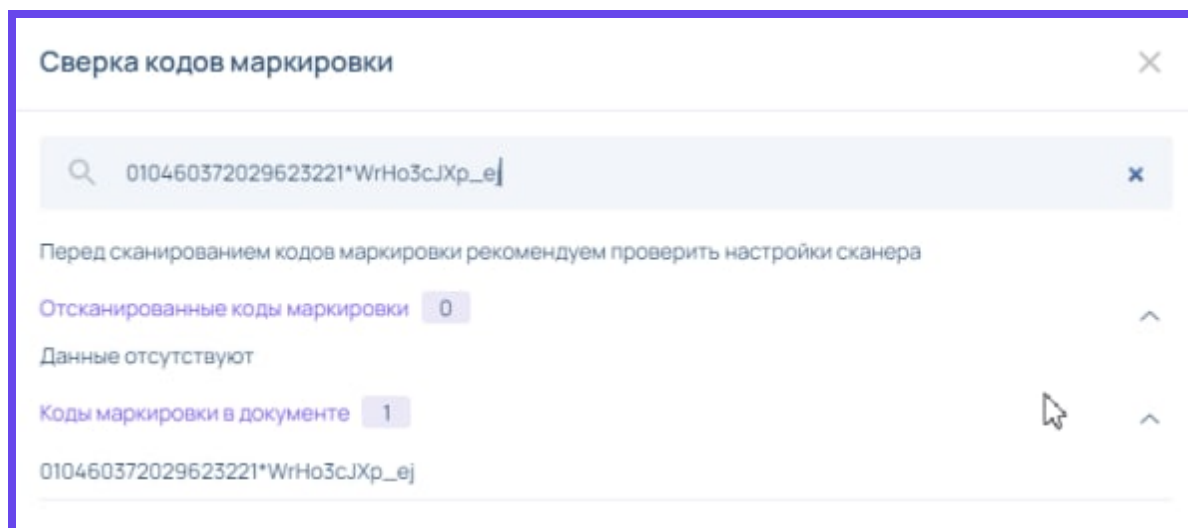


Рис. 6.6.5.

Если нажать на кнопку **Начать сканировать** и после этого поставить курсор в поле поиска кода маркировки, то все коды в списке будут помечены восклицательным знаком:

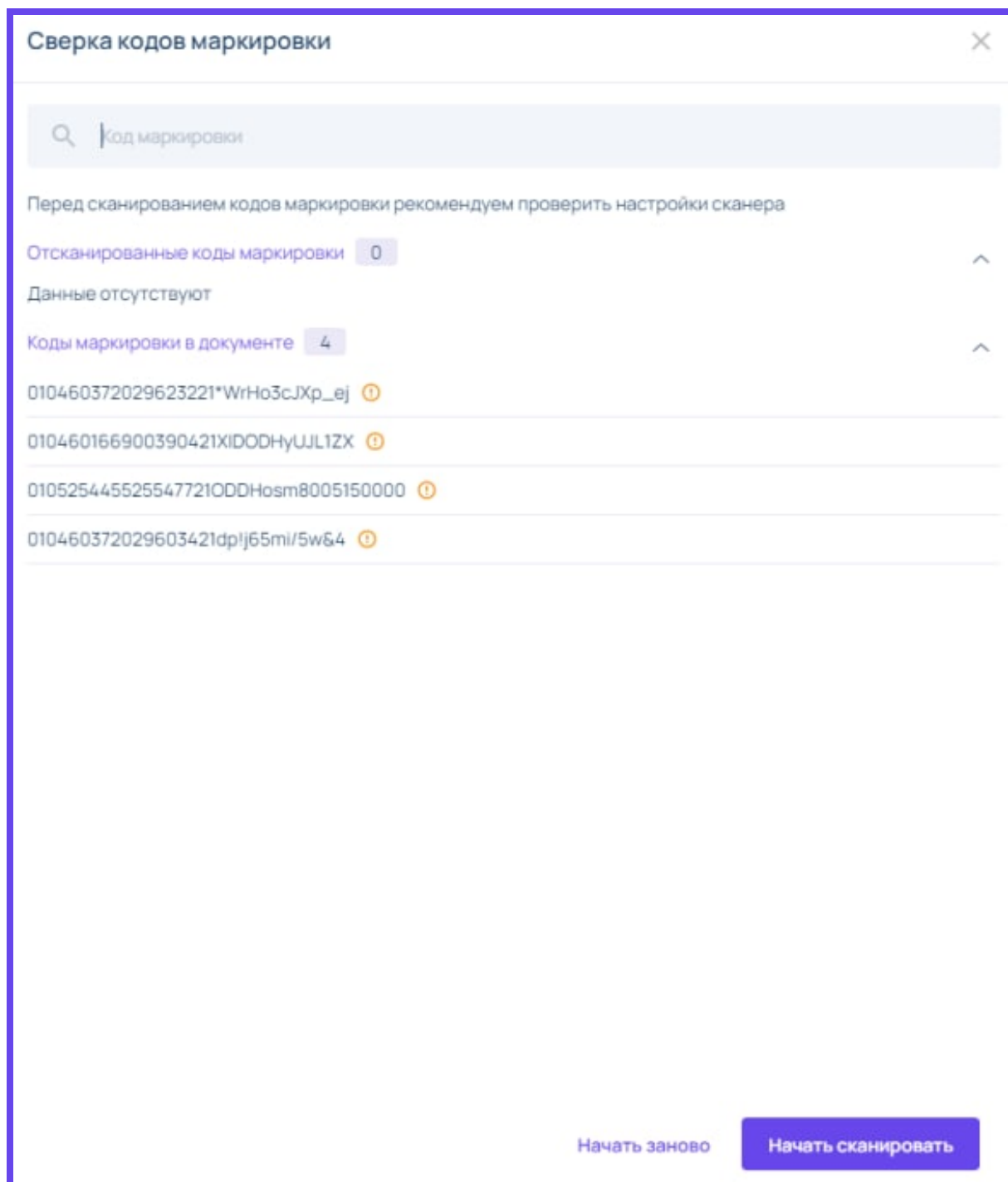


Рис. 6.6.6.

В этом случае можно нажать **Начать заново**, все предыдущие результаты сканирования сбросятся или продолжить, нажав **Начать сканировать**, при этом курсор не должен помещаться в поле поиска, иначе код будет также отсканирован с криптохвостом, необходимо будет отредактировать, убрав лишние символы (криптохвост):

Сверка кодов маркировки

010460372029623221*WrHo3cJXp_ej91EE0692ntvVWHtr6+q8h2BCMpyw15CENs/HQ/DxV1/fti7AQSE:*

Перед сканированием кодов маркировки рекомендуем проверить настройки сканера

Отсканированные коды маркировки

0

Данные отсутствуют

Коды маркировки в документе

0

Данные отсутствуют

Начать заново

Начать сканировать

Рис. 6.6.7.

После того, как код будет отсканирован, он перенесется в область "Отсканированные коды маркировки", в области "Коды маркировки в документе" останутся только неотсканированные коды маркировки:

Сверка кодов маркировки

Код маркировки

Отсканированные коды маркировки

4

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

Коды маркировки в документе

8

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

Начать заново

Завершить сканирование

Рис. 6.6.8.

При нажатии на кнопку **Начать заново** все результаты по отсканированным кодам обнуляются.

Когда все коды отсканированы, необходимо нажать **Завершить сканирование**.

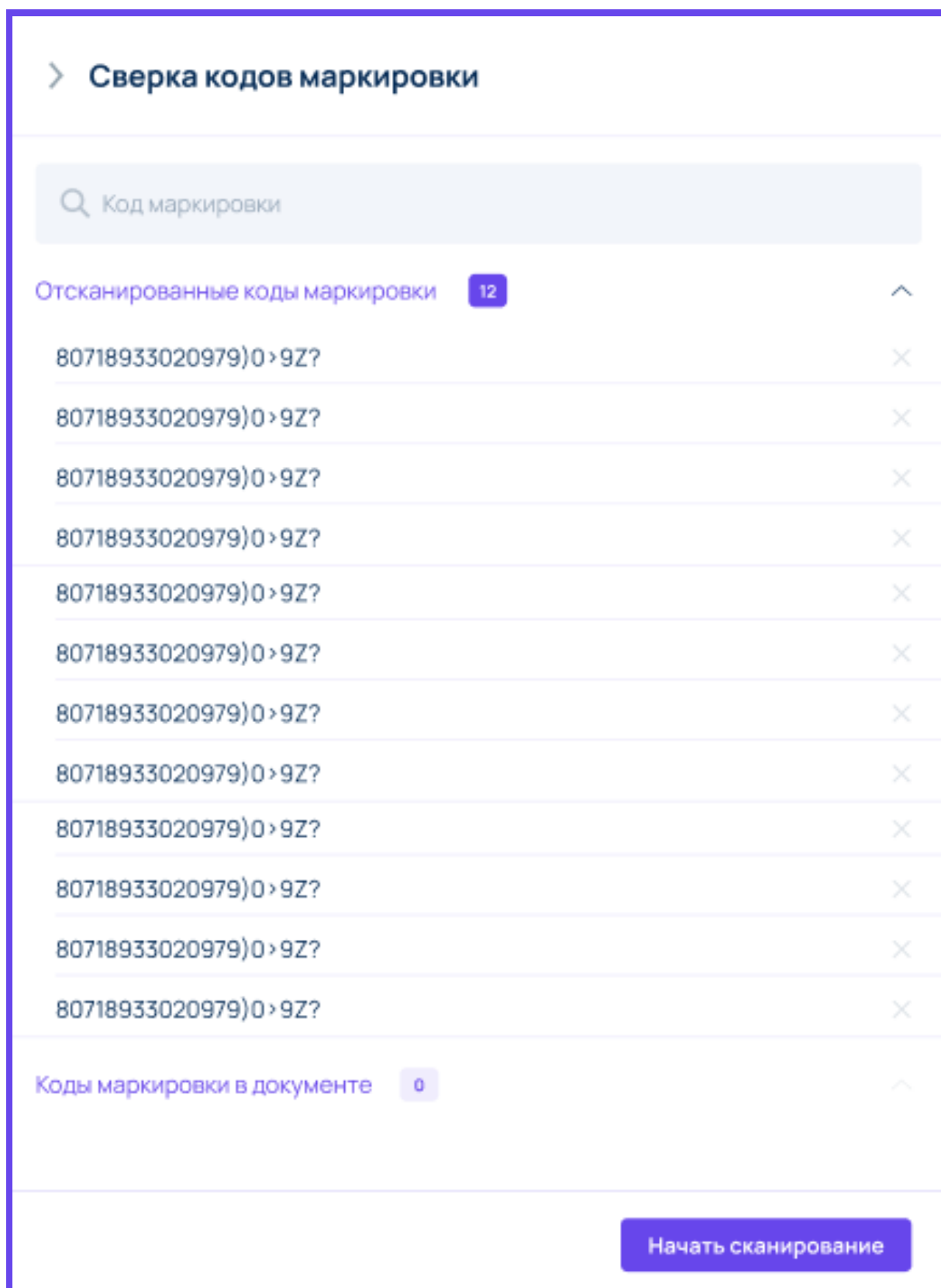


Рис. 6.6.9.

После завершения сканирования откроется окно просмотра документа, где можно подписать полученный УПД:

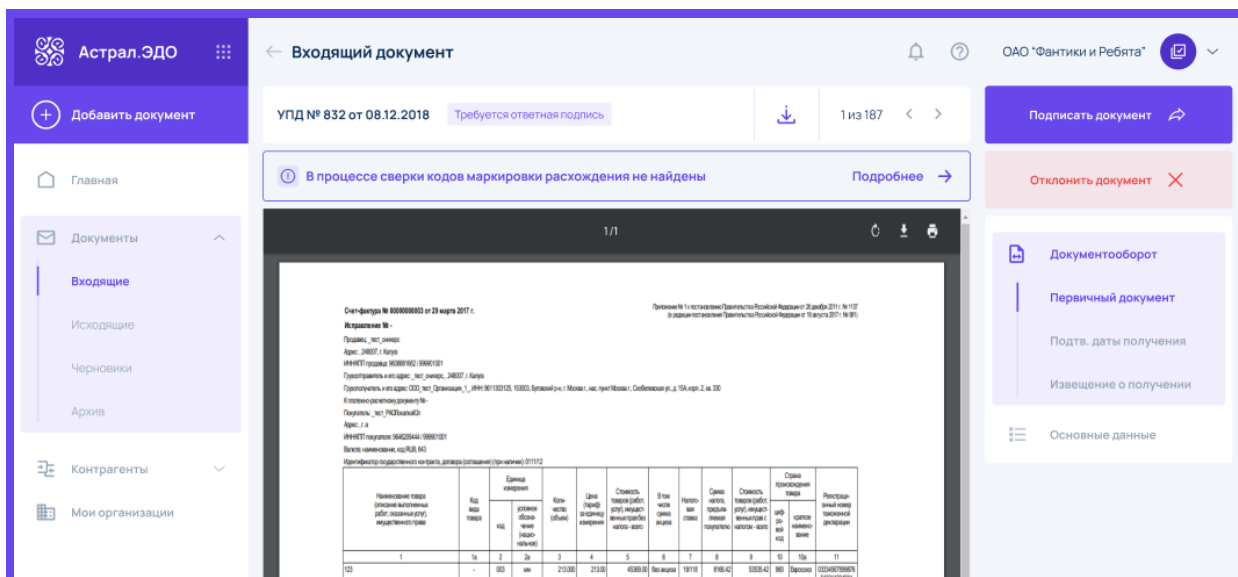


Рис. 6.6.10.

Статус документа становится "Завершен".

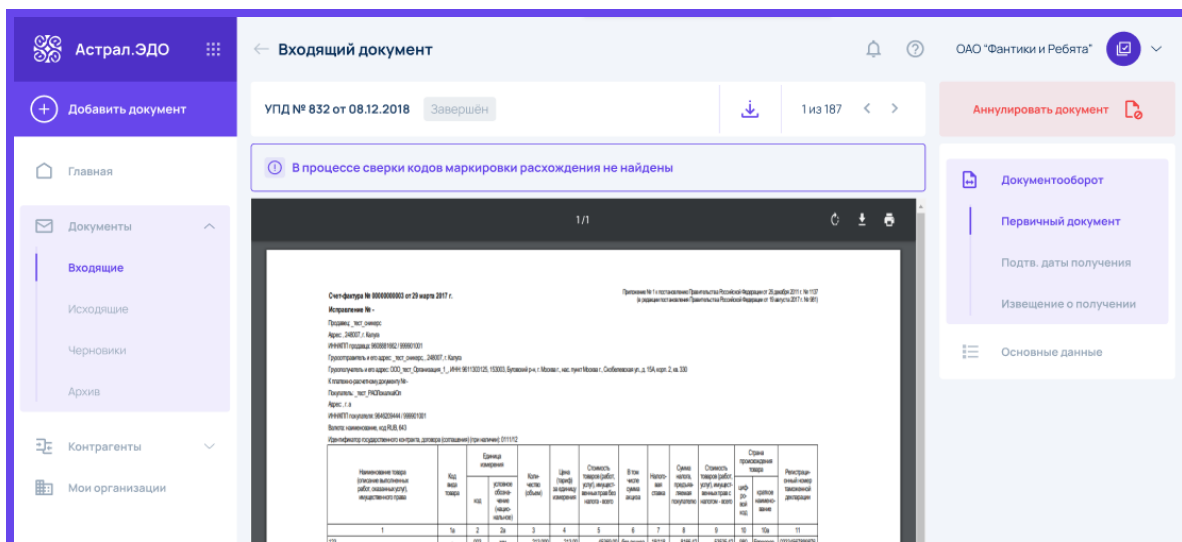


Рис. 6.6.11.

6.6.1. При расхождении кодов маркировки

Если отсканированный код на упаковке не совпадает с теми, что указан в УПД, появится уведомление:

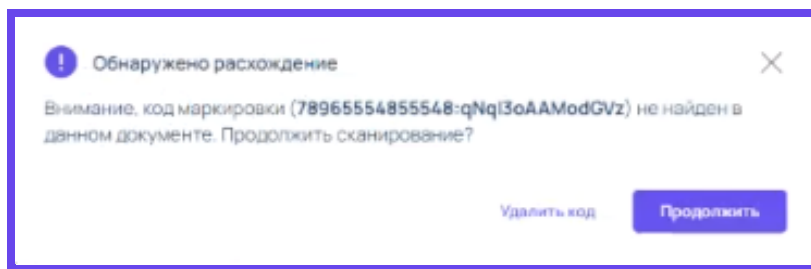


Рис. 6.6.1.1.

Вы можете **Удалить код** из документа из отсканированных или **Продолжить** сканирование.

После нажатия на кнопку **Продолжить** возвращается окно со списком кодов маркировки. Коды, по которым есть расхождения, будут помечены восклицательным знаком. Чтобы просмотреть информацию о расхождении наведите на восклицательный знак:

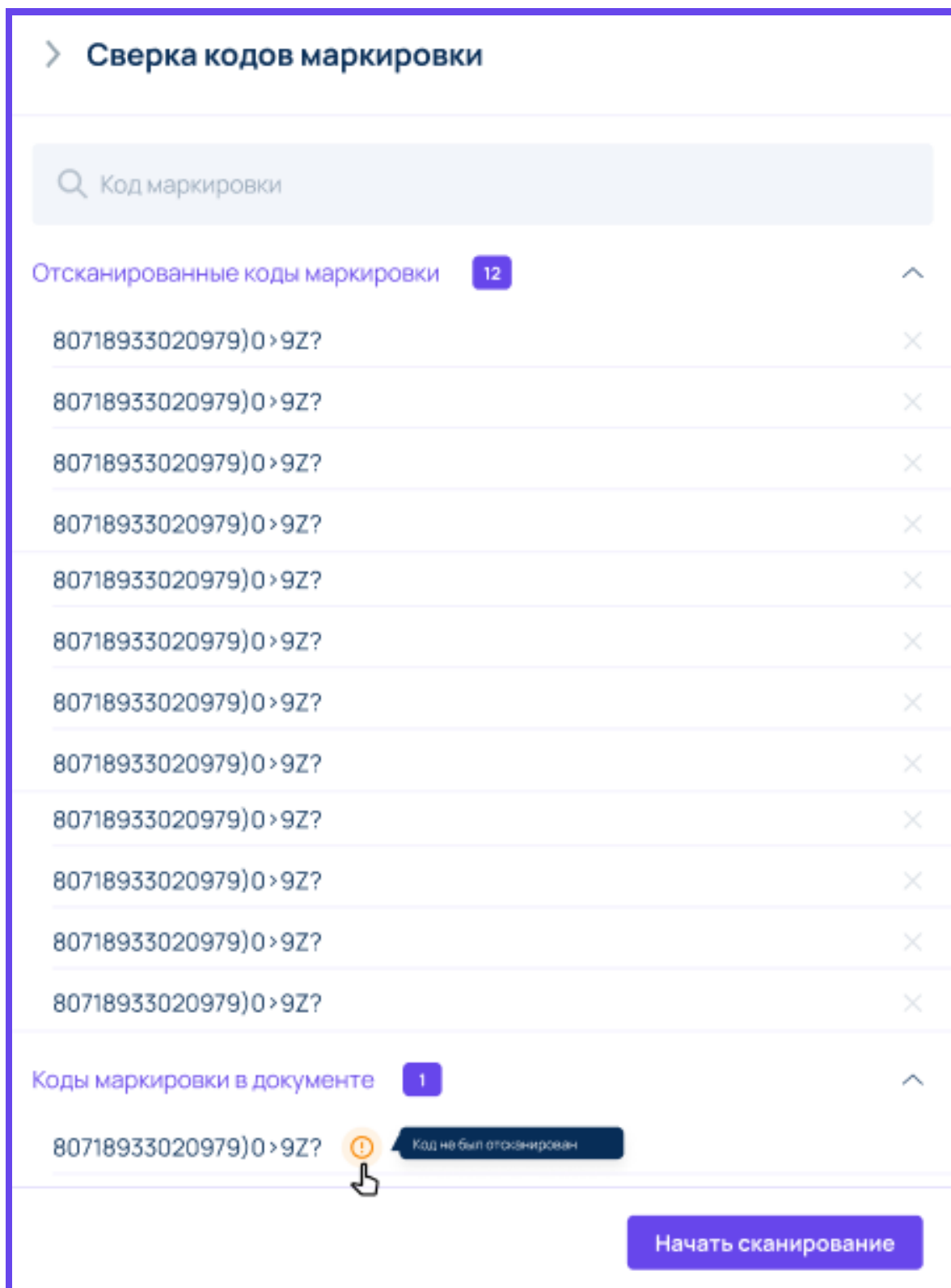


Рис. 6.6.1.2.

>
Сверка кодов маркировки

Код маркировки

Отсканированные коды маркировки

12

80718933020979)0>9Z?

Код отсутствует в документе

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

80718933020979)0>9Z?

Код маркировки в документе

20

80718933020979)0>9Z?

Начать заново

Завершить сканирование

Рис. 6.6.1.3.

После того, как все коды маркировки будут отсканированы, необходимо нажать на кнопку **Завершить сканирование**.

© ООО "АСТРАЛ-СОФТ"2021

98

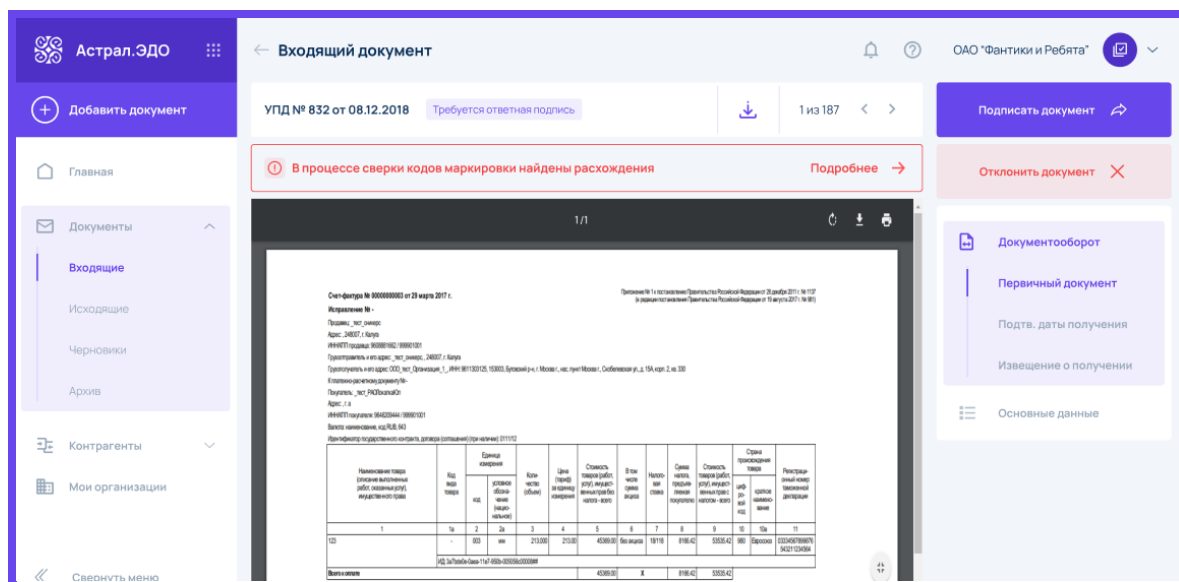


Рис. 6.6.1.4.

Документ с кодами маркировки, по которым найдены расхождения, можно подписать, при этом формируется титул покупателя, который извещает о положительной приёмке маркированного товара. Нажмите **Подписать документ**, затем подтвердите действие:

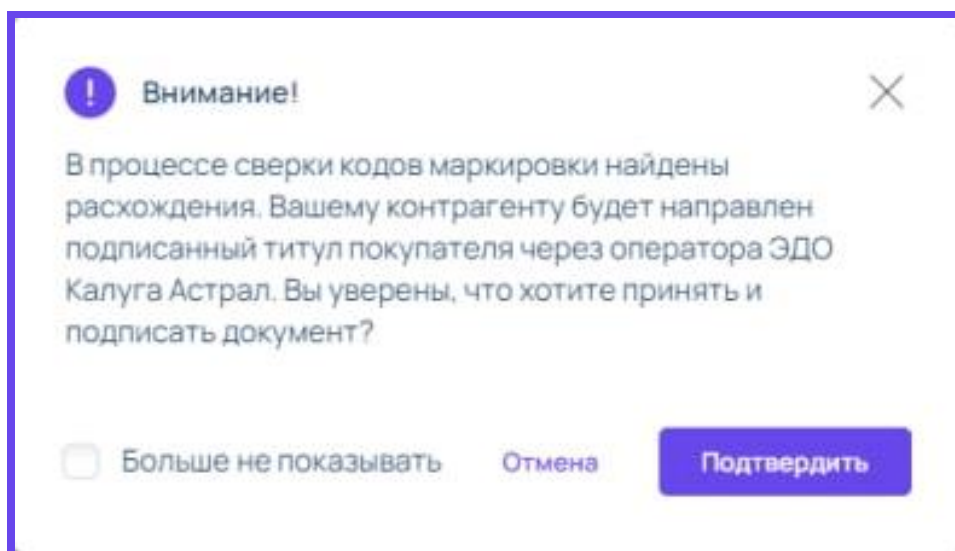
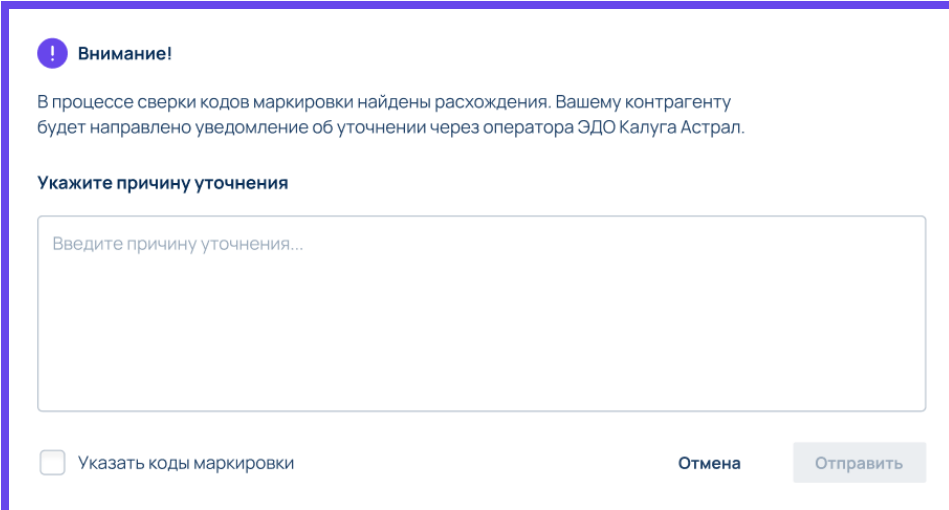


Рис. 6.6.1.5.

Статус документа становится "Завершен". Такой документ можно аннулировать.

Либо можно **Отклонить документ** с кодами маркировки, по которым найдены расхождения, отправив уведомление об уточнении, с указанием причины уточнения.

В уведомлении об уточнении можно отметить флаг **Указать коды маркировки**. В этом случае коды маркировки, по которым есть расхождения, будут добавлены из УПД в уведомление об уточнении.



! Внимание!

В процессе сверки кодов маркировки найдены расхождения. Вашему контрагенту будет направлено уведомление об уточнении через оператора ЭДО Калуга Астрал.

Укажите причину уточнения

Введите причину уточнения...

☐ Указать коды маркировки

Отмена Отправить

Рис. 6.6.1.6.

Документ примет статус "Отклонен".

На данный момент в Астрал.ЭДО сканирование работает только с единичными упаковками. Сканирование кодов маркировки агрегированных товаров (транспортные упаковки КИТУ) не поддерживается.