**Инструкция по работе в мобильном приложении NAQTY SAUDA.AKT**

**(Для пользователей ANDROID платформы)**

Астана, 2022 год

**Оглавление**

[Введение 3](#_Toc121143536)

[Начало работы с мобильным приложением 3](#_Toc121143537)

[Авторизация в мобильном приложении 4](#_Toc121143538)

[Регистрация нового пользователя в мобильном приложении 4](#_Toc121143539)

[Главная страница мобильного приложения 10](#_Toc121143540)

[Личный кабинет пользователя 11](#_Toc121143541)

[Работа с документами в мобильном приложении 15](#_Toc121143542)

[Работа с Актами - приема передачи в мобильном приложении 17](#_Toc121143543)

[Работа с Уведомлением о выводе из оборота в мобильном приложении 21](#_Toc121143544)

[Работа с Уведомлением о повторном вводе в оборот в мобильном приложении 21](#_Toc121143545)

[Выход из приложения 22](#_Toc121143546)

# **Введение**

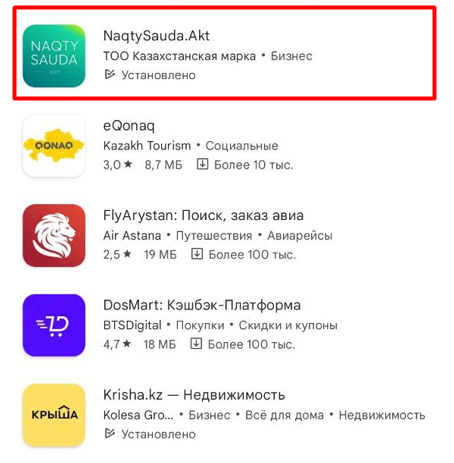
Мобильное приложение «Naqty Sauda.Akt» предназначено для работы с актами маркированного товара.

Мобильное приложение «Naqty Sauda.Akt» позволяет проводить следующие операции:

1. Проводить авторизацию/регистрацию новых пользователей;
2. Отображать созданные акты на получение маркированного товара;
3. Подтверждать акт о поступлении товара без сканирования контрольной марки;
4. Подтверждать акт о поступлении товара со сканированием контрольной марки;
5. Создавать акт списания маркированного товара;
6. Создавать акт передачи маркированного товара;
7. Отклонять созданные акты;
8. Просматривать информацию и сведения в Личном кабинете пользователя.

# **Начало работы с мобильным приложением**

Для начала Вам необходимо скачать мобильное приложение в онлайн -магазине по ссылке https://play.google.com/store/apps/details?id=kz.naqty.saudaakt&hl=ru&gl=US.

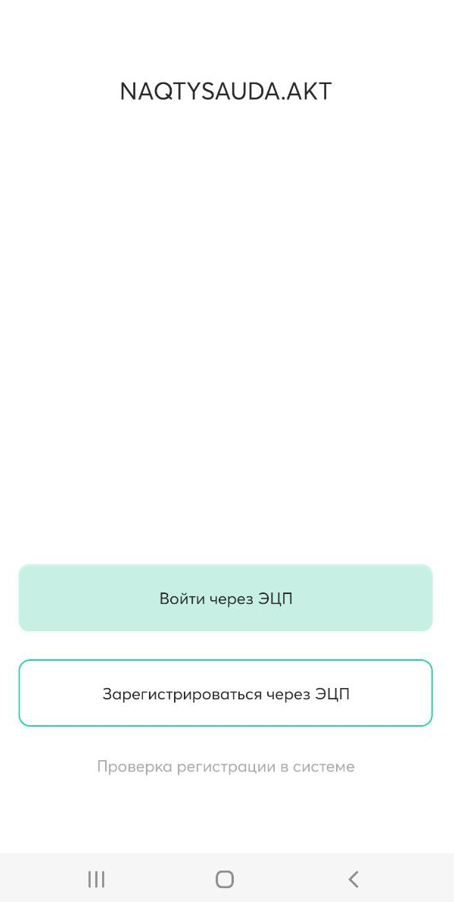
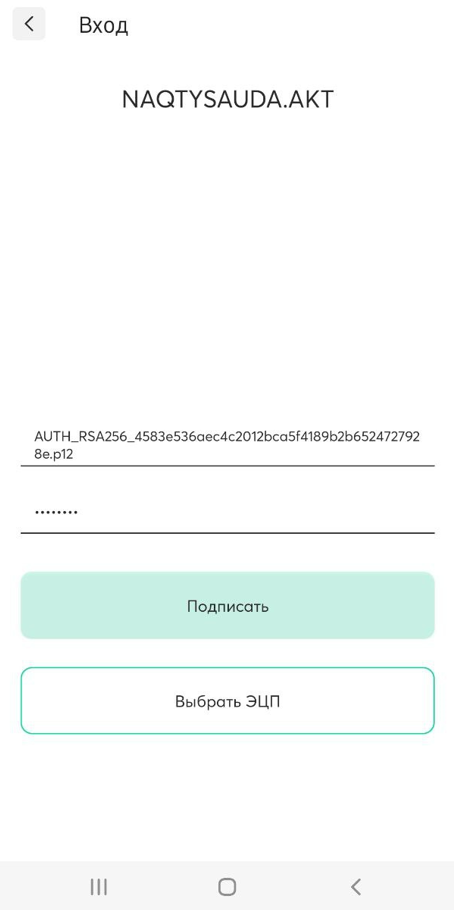


# **Авторизация в мобильном приложении**

После установки мобильного приложения Вам необходимо выбрать Язык интерфейса (Русский/Казахский) и далее пройти Авторизацию, если вы ранее уже были зарегистрированы в Информационной системе маркировки и прослеживаемости товаров.

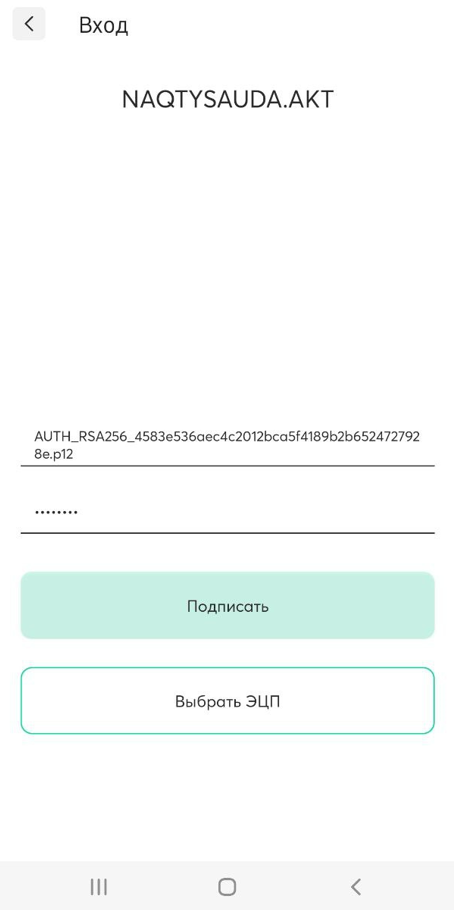
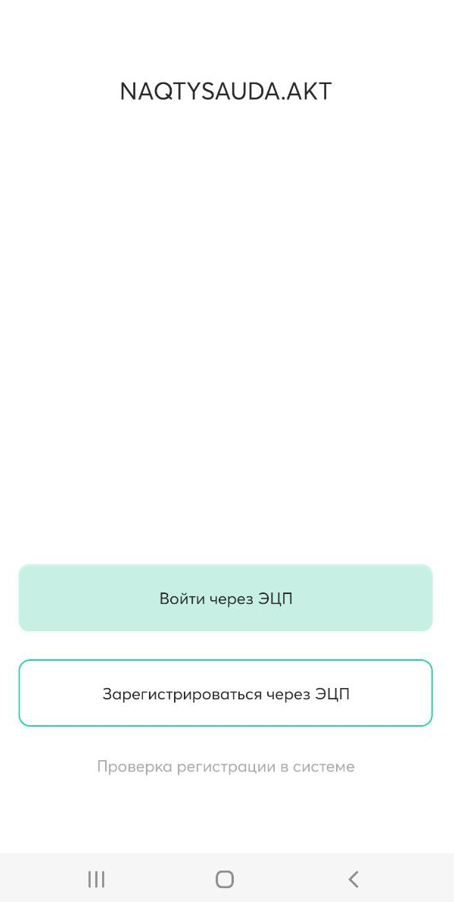
Для авторизации Вам необходимо иметь в наличии ЭЦП.

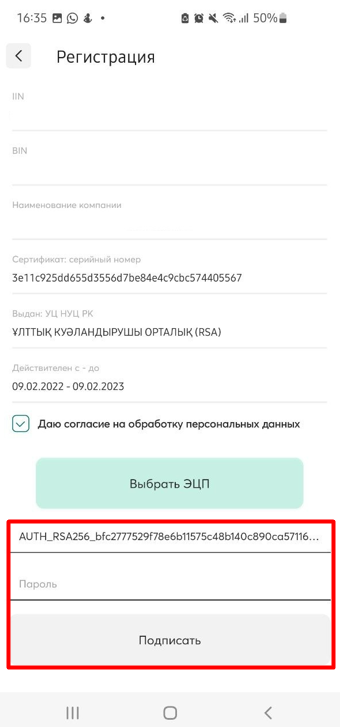
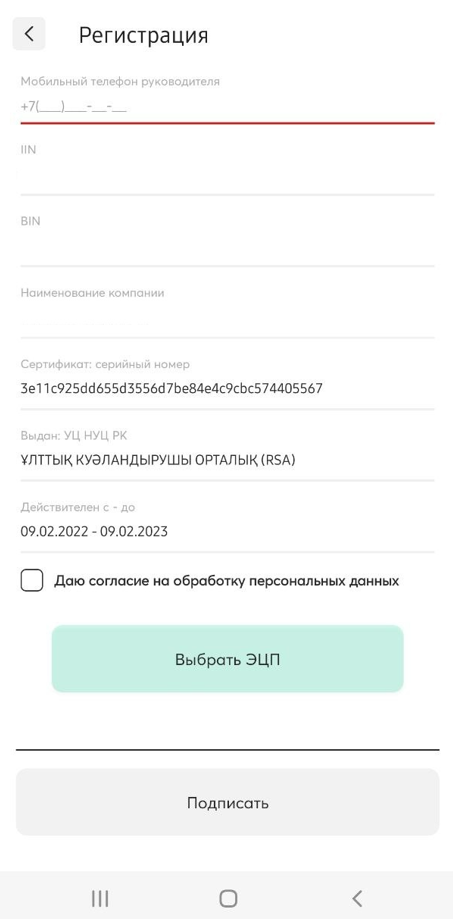
Далее Вам необходимо выбрать ЭЦП (AUTH) для входа в мобильное приложение, ввести пароль от ЭЦП и кликнуть по кнопке «Подписать».

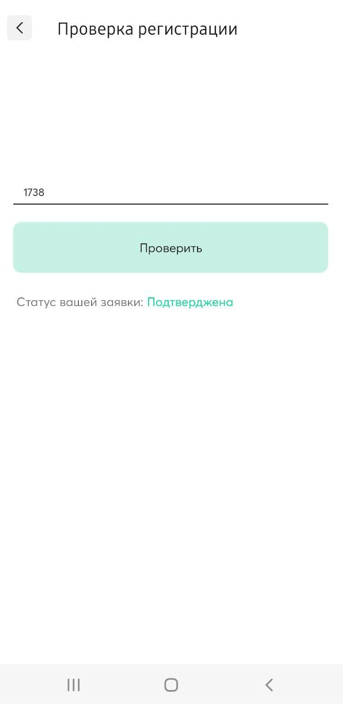
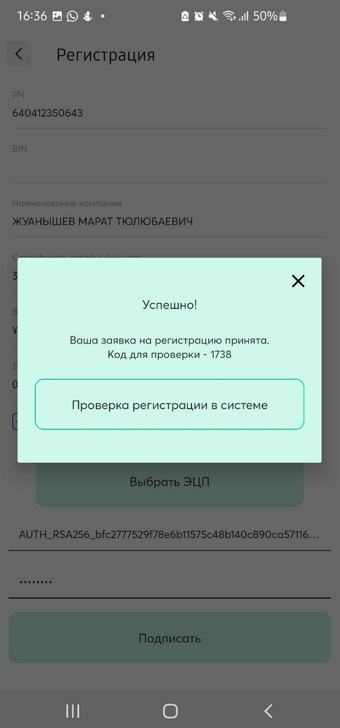
### **Регистрация нового пользователя в мобильном приложении**

Для регистрации нового пользователя, ранее не имеющего регистрации в Информационной системе маркировки и прослеживаемости товаров, в мобильном приложении Вам необходимо кликнуть по кнопке «Зарегистрироваться» и далее использовать ЭЦП (AUTH). Далее Вам необходимо заполнить поля заявки и подписать заявку, используя также ЭЦП (AUTH)!

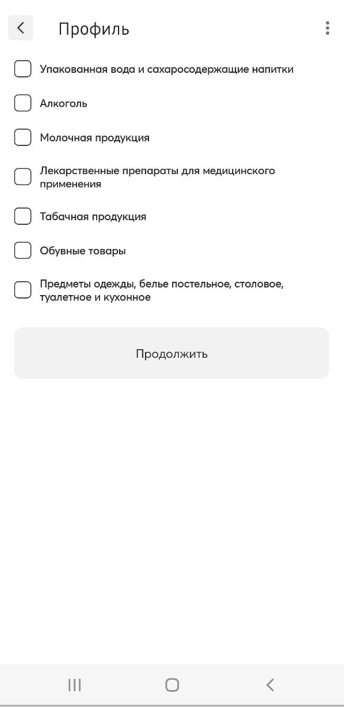




После отправки запроса, вашей заявки будет присвоен номер, который необходимо проверить, используя кнопку «Проверить статус заявки» на главной странице Регистрации – Проверка регистрации в Системе.

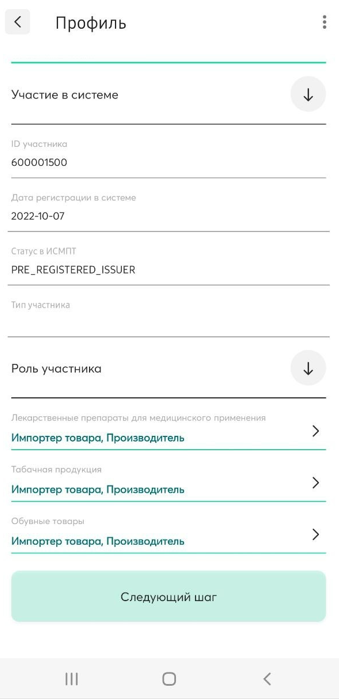


После подтверждения заявки Вам необходимо пройти полную регистрацию, предварительно кликнув на кнопку «Войти через ЭЦП», используя ЭЦП (AUTH). Далее Вам необходимо заполнить данные.

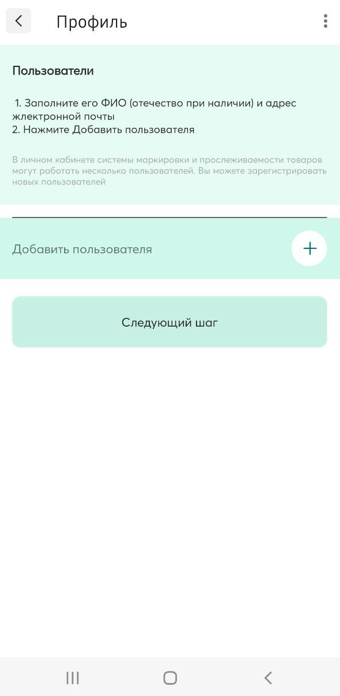


А также заполнить следующие шаги:

*1) Общие сведения*

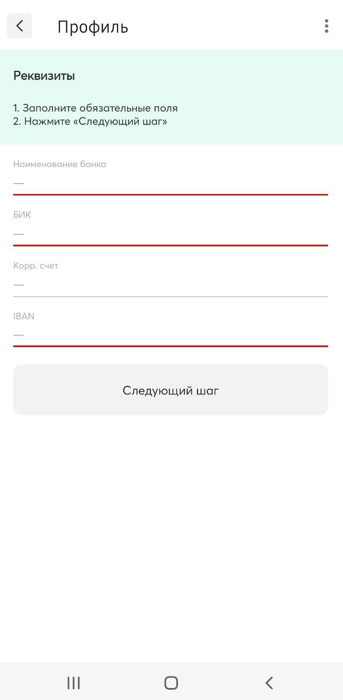


*2) Пользователи Компании*



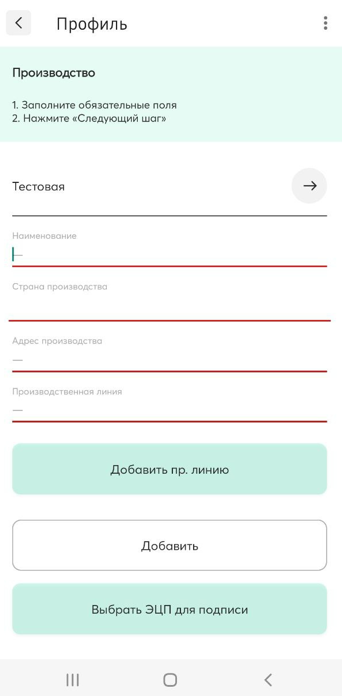
Данный раздел необязателен к заполнению

*3) Реквизиты*



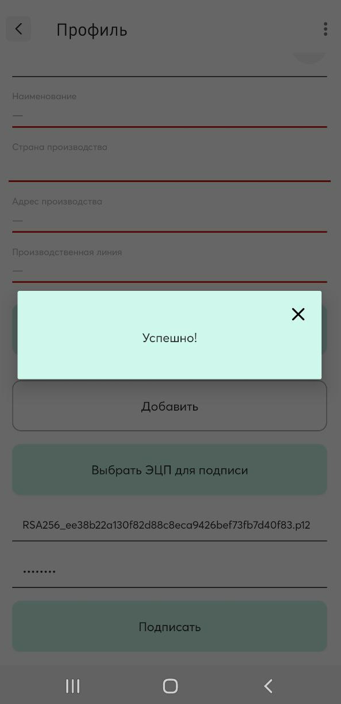
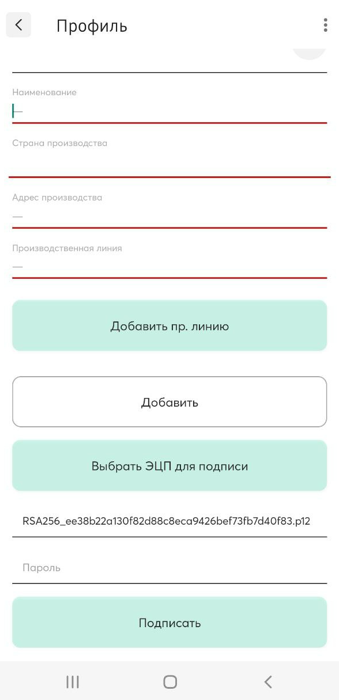
Данный раздел обязателен к заполнению.

*4) Производственные линии*



Данный раздел обязателен к заполнению.

После Вам необходимо подписать данные, используя ЭЦП (RSA). Информация об успешном сохранении отобразится на экране.



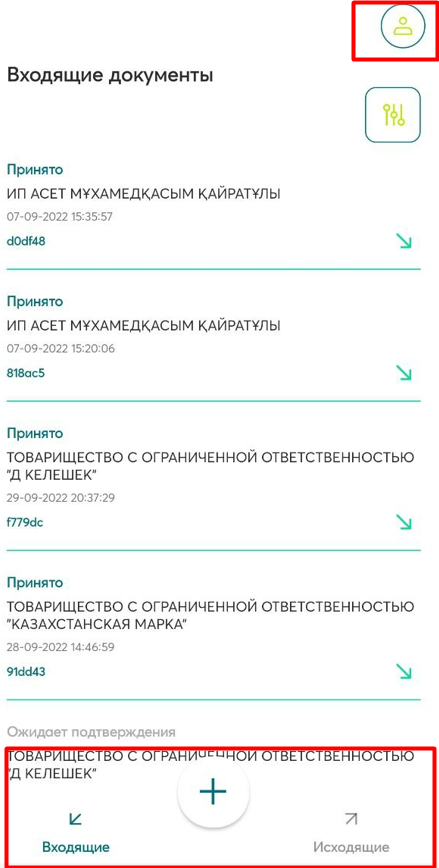
# **Главная страница мобильного приложения**

Главное меню мобильного приложения представлено на текущий момент двумя разделами – «Документы» и «Профиль».

Раздел «Профиль» хранит и отображает всю необходимую информацию об участнике. Также в нем доступны для редактирования и отображения подразделы:

* Общая информация об участнике
* Реквизиты
* Пользователи (в данном случае пользователи Компании)
* Производственные линии

Раздел «Документы» представлен документами: Акты-приема передачи, Уведомление о выводе из оборота и расхождений.

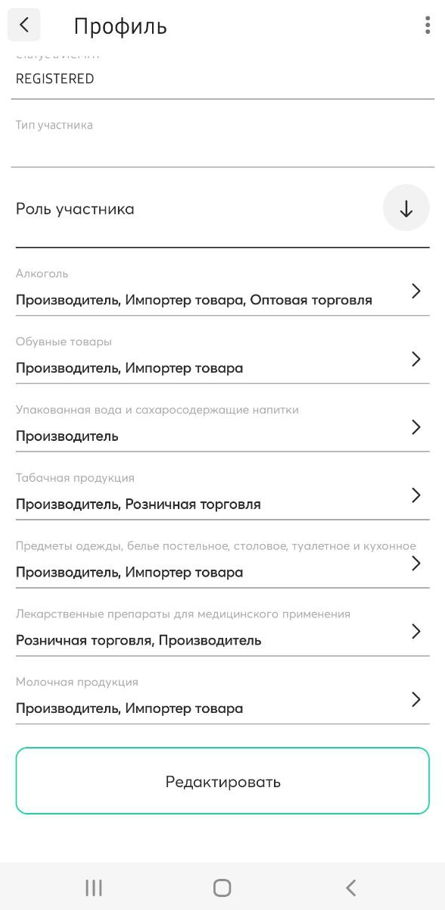


# **Личный кабинет пользователя**

В личном кабинете пользователя доступны 4 раздела:

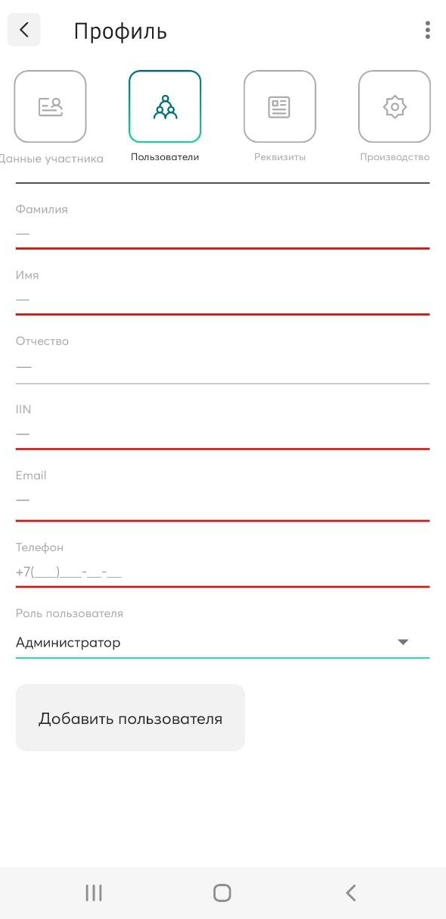
*1) Общая информация об участнике*

Вы можете изменить сведения в разделе «Общая информация», предварительно кликнув по кнопке «Редактировать». После клика на кнопку вам отобразятся те поля, которые доступные к редактированию. Для успешного сохранения сведений, кликните на кнопку «Сохранить».

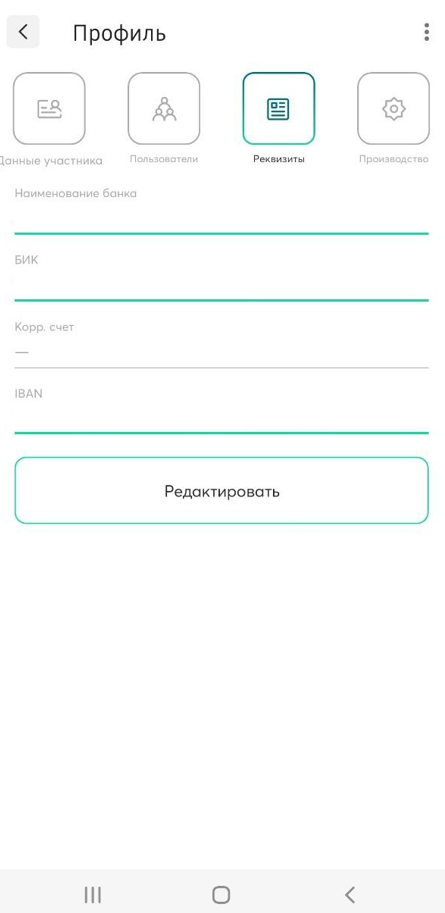
*2) Пользователи*

В данном разделе отображены добавленные Компанией сотрудники для работы с документами маркировки. Для добавления сотрудника вам необходимо кликнуть на кнопку «Добавить пользователя» и заполнить соответствующие поля. Для успешного сохранения сведений, кликните на кнопку «Сохранить».



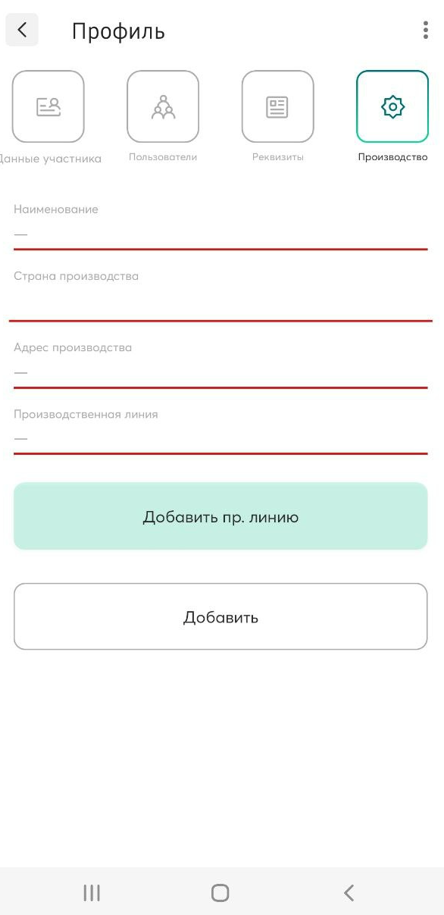
*3) Реквизиты*

В данном разделе отображены Реквизиты пользователя. Для редактирования вам достаточно кликнуть на кнопку «Редактирование». Для успешного сохранения сведений, кликните на кнопку «Сохранить».



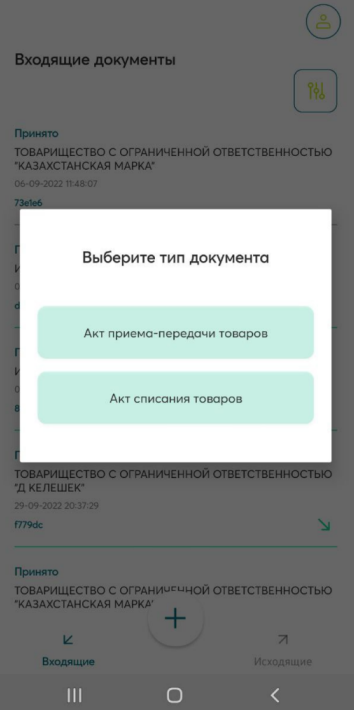
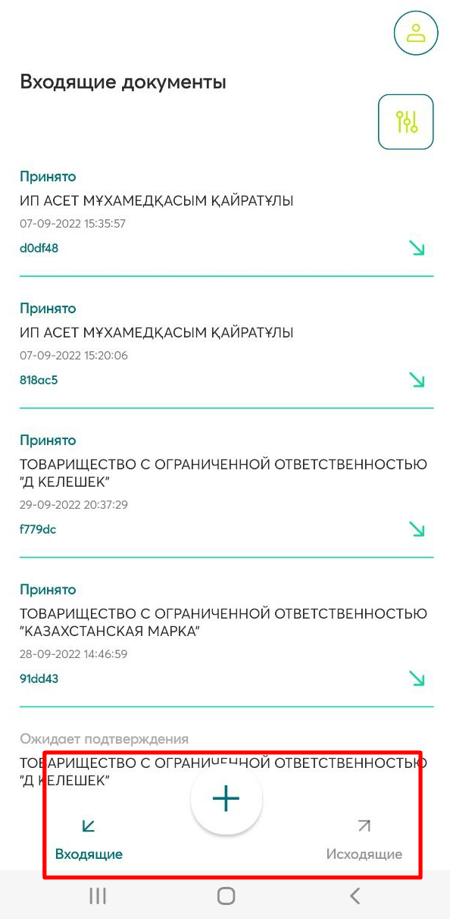
*4) Производственные линии*

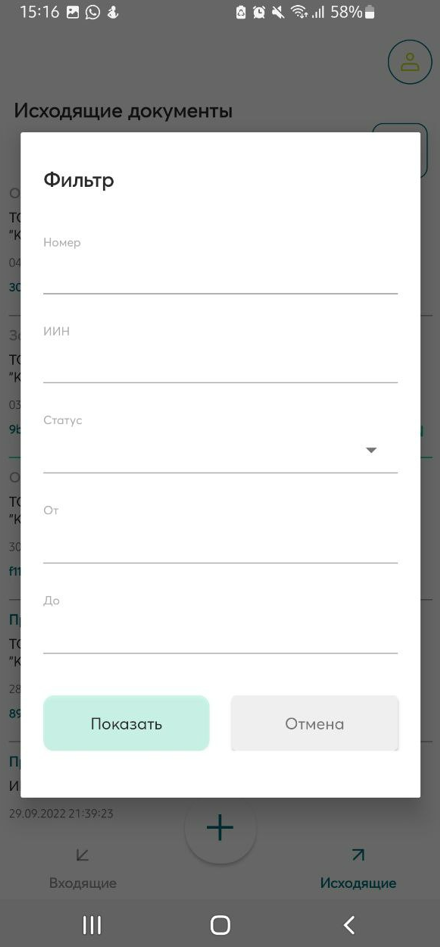
В данном разделе представлены сведения о производственных площадках пользователя. Для добавления новой производственной линии, кликните на кнопку «Добавить производственную линию» и заполните соответствующие поля. Для успешного сохранения сведений, кликните на кнопку «Сохранить».



# **Работа с документами в мобильном приложении**

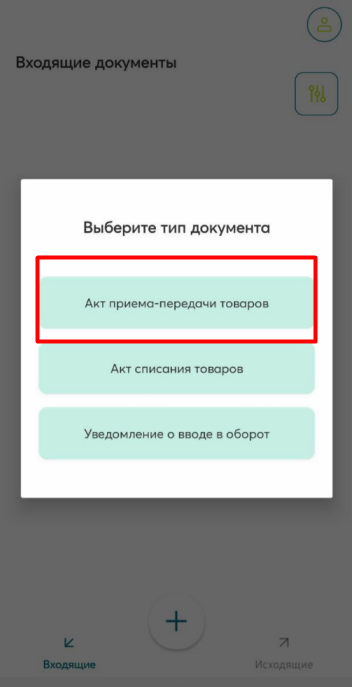
Чтобы перейти в раздел работы с документами, кликните на значок «» в нижнем меню. На главном экране мобильного приложения будут отображены все доступные акты для работы. При необходимости найти какой-то определенный акт пользователю необходимо задать нужное значение в фильтре, использую кнопку «»



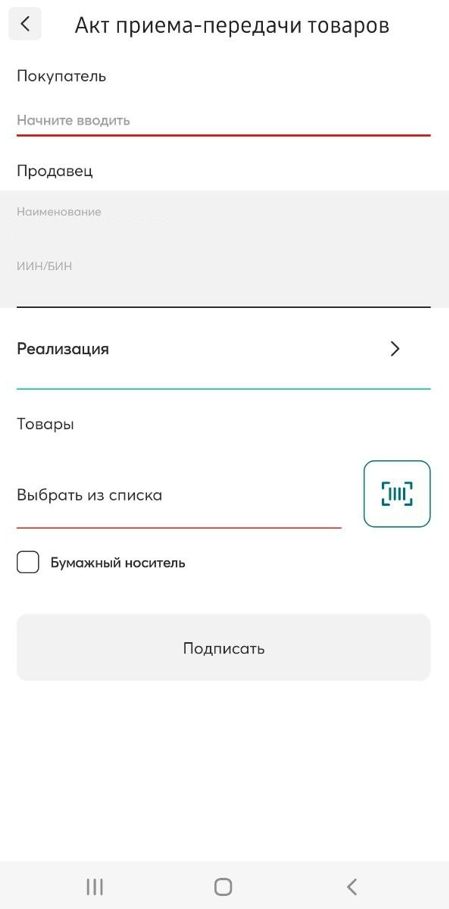


### **Работа с Актами - приема передачи в мобильном приложении**

Для создания Акта-приема передачи с применением модуля сканирования либо выбором из списка, Вам необходимо кликнуть на значок «» и выбрать из диалогового окна Тип документа - Акт приема передачи.



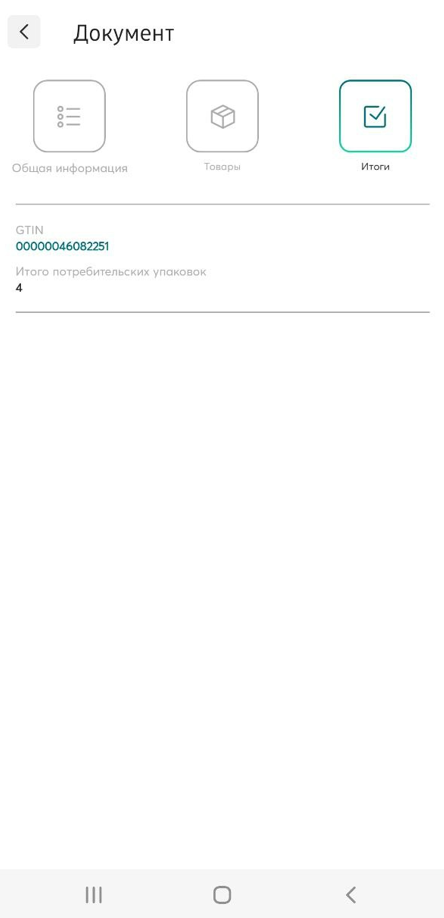
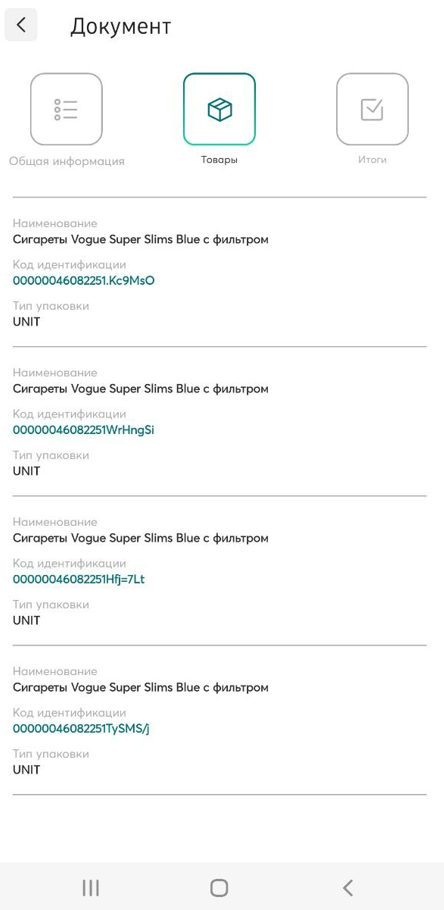
Далее Вам необходимо заполнить поля документа, указав в обязательном порядке Покупателя и тип Реализация/Агентская торговля. Далее Вам необходимо выбрать коды из списка или с помощью модуля сканирования. При добавлении кодом путем сканирования, обязательно кликните на кнопку «Добавить»!



После заполнения и добавления всех данных, Вам необходимо подписать документ, используя ЭЦП (RSA).

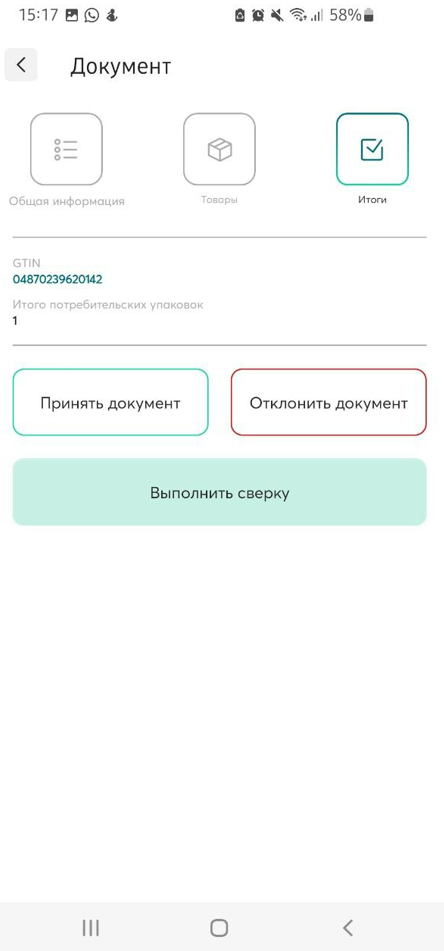
! Убедитесь, что информация заполнена о товаре.

После отправки документа, принимающая сторона может «Принять», «Отклонить» или сделать «Выполнить сверку» по акту. Акт сформирован.

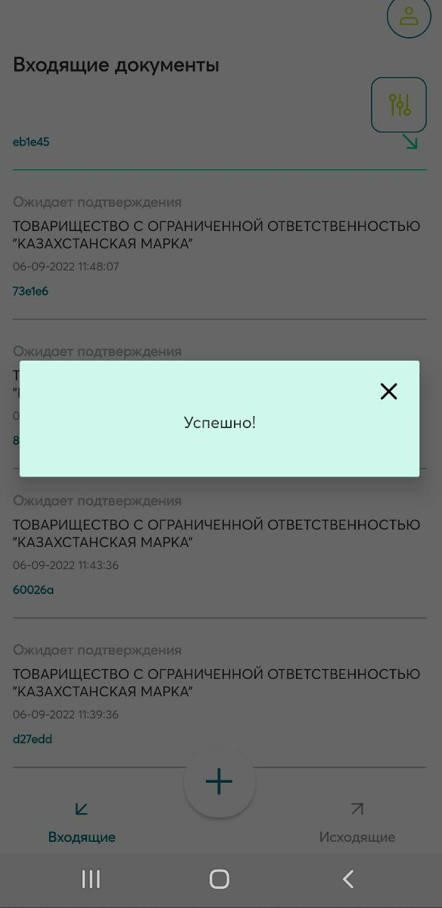


Далее, в случае обнаружения некорректных данных принимающая сторона может

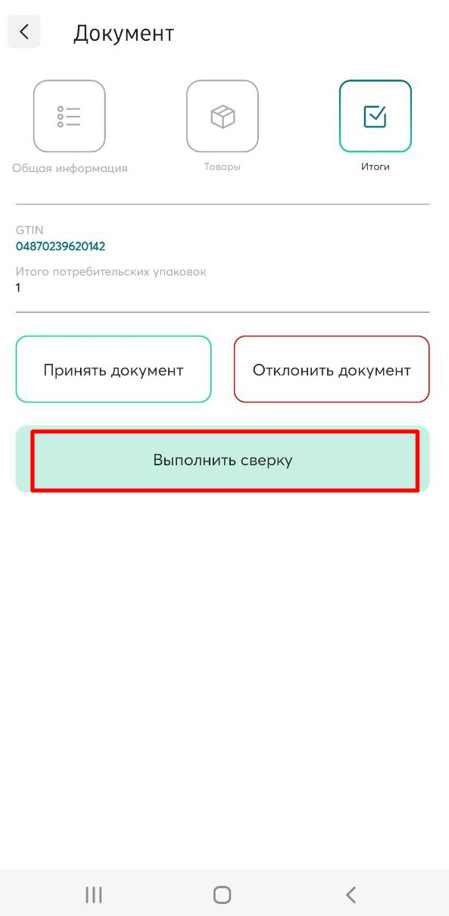
- Принять/Отклонить/Выполнить сверку.



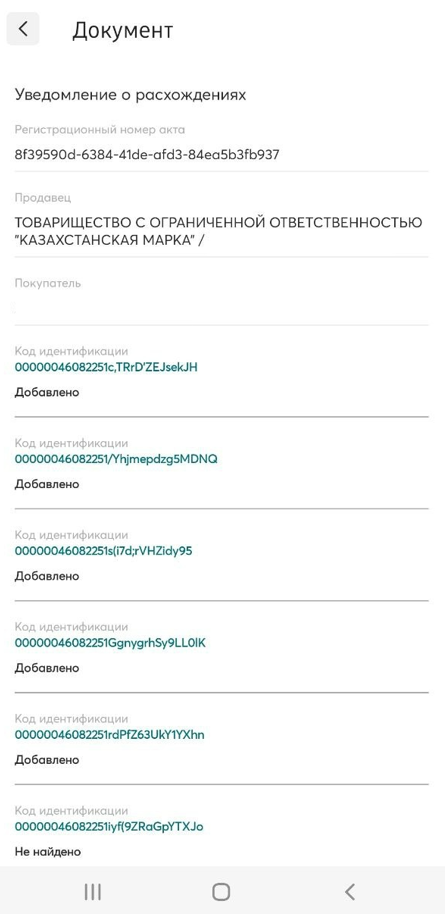
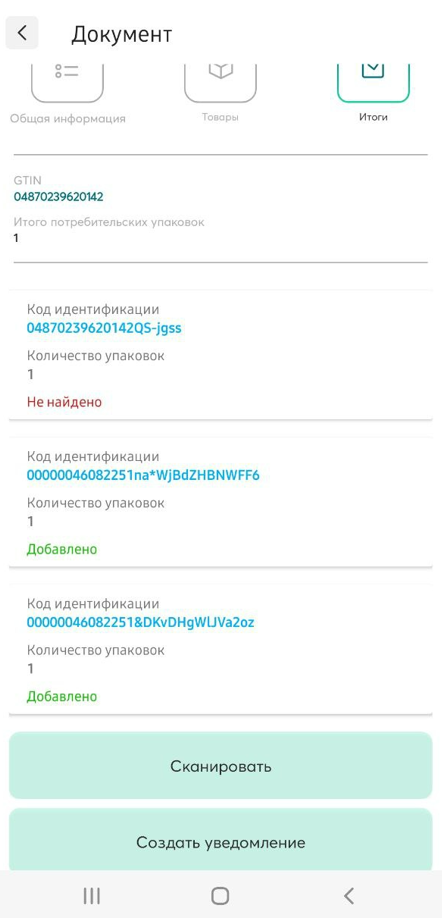
При Принятии, Отклонении документов, необходимо подписать документ ЭЦП (RSA). На экране отобразится сообщение об успешном выполнении.



Также Вы можете оформить Уведомление о расхождении, предварительно кликнув на кнопку «Выполнить сверку».



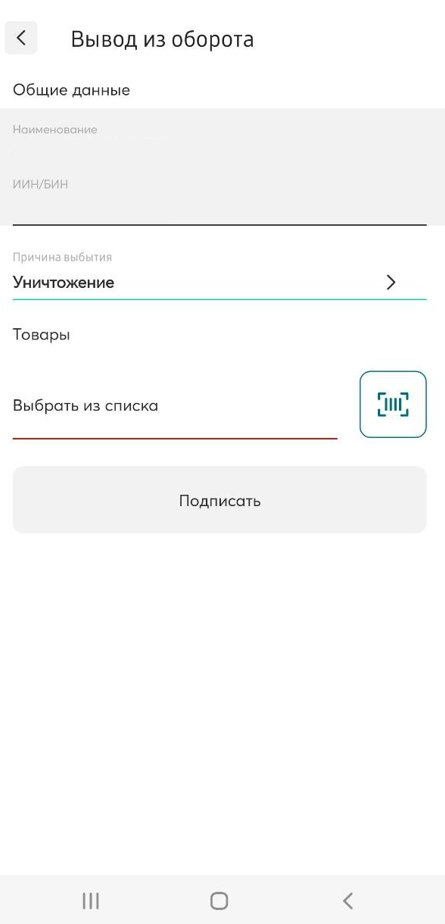
При работе с данным типом уведомления, вам необходимо отсканировать коды и кликнуть на кнопку «Создать уведомление». После создания «Уведомления о расхождении», Вам необходимо подписать запрос ЭЦП (RSA).



### **Работа с Уведомлением о выводе из оборота в мобильном приложении**

Для создания Уведомления о выводе из оборота Вам необходимо кликнуть на значок «» и выбрать из диалогового окна Тип документа – Акт списания товаров.

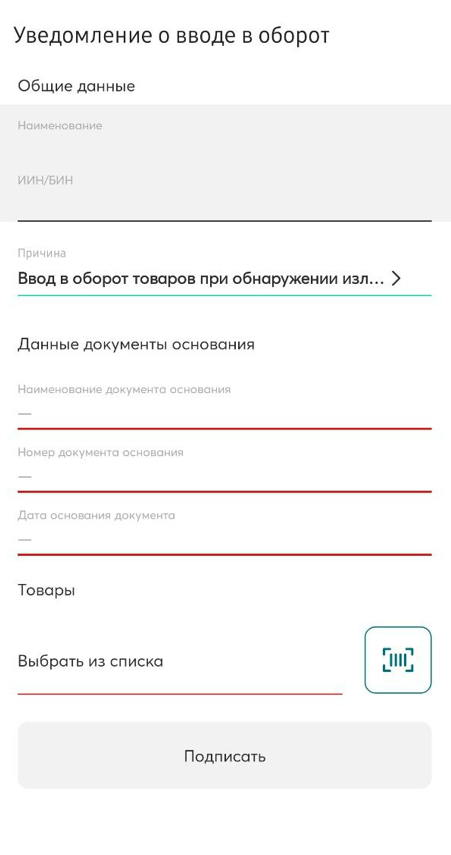
Далее Вам необходимо выбрать коды, которые необходимо вывести из оборота (из списка либо путем сканирования), указать из выпадающего списка причину списания и подписать документ ЭЦП (RSA).



### **Работа с Уведомлением о повторном вводе в оборот в мобильном приложении**

Для создания Уведомления о повторном вводе в оборот Вам необходимо кликнуть на значок «» и выбрать из диалогового окна Тип документа – Уведомление о повторном вводе в оборот.

Далее Вам необходимо выбрать коды, которые необходимо вывести из оборота (из списка либо путем сканирования), указать из выпадающего списка причину списания и подписать документ ЭЦП (RSA).



# **Выход из приложения**

Чтобы выйти из приложения, достаточно пройти в Личный кабинет и кликнуть на кнопку в правом верхнем углу. При этом вы можете выбрать Язык интерфейса (Русский/Казахский).

