

# COMARCH

## Инструкция пользователя приложения COMARCH EDI WEB 2.0

COMARCH EDI

 **КОРУС**КОНСАЛТИНГ СНГ



# Содержание

- COMARCH EDI WEB 2.0 ..... 3**
- ВВЕДЕНИЕ ..... 3
- 1.1.1 Технология ..... 3
- 1.1.2 Браузеры ..... 3
- 1.1.3 Технические требования – предлагаемые параметры ..... 3
- РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ ..... 4**
- ВХОД В СИСТЕМУ ..... 4
- 1.1.1 Сложности с входом в систему ..... 4
- ЗАКЛАДКИ ..... 5
- ВХОДЯЩИЕ ..... 5
- 1.1.1 Поиск документов ..... 5
- 1.1.2 Документы ..... 10
- ИСХОДЯЩИЕ ..... 14
- 1.1.1 Поиск документов ..... 14
- 1.1.2 Документы ..... 15
- ВЗАИМОСВЯЗИ ..... 17
- 1.1.1 Поиск взаимосвязей ..... 17
- 1.1.2 Взаимосвязи ..... 18
- НОВЫЙ ДОКУМЕНТ ..... 19
- 1.1.1 Создать документ ..... 20
- 1.1.2 Выслать документ как вложенный файл ..... 21
- СООБЩЕНИЯ ..... 21
- НАСТРОЙКИ ..... 22
- 1.1.1 Информация о партнёре ..... 22
- 1.1.2 Контактные данные (Управление адресами) ..... 24
- 1.1.3 Уведомления ..... 25
- 1.1.4 Изменить пароль ..... 26
- 1.1.5 Дополнительные настройки ..... 26



# COMARCH EDI WEB 2.0

## Введение

Приложение COMARCH EDI WEB 2.0 это веб-инструмент для работы с электронными документами, передаваемыми посредством платформы COMARCH COMARCH EDI. COMARCH EDI WEB 2.0 – это новая версия Основного Пакета COMARCH EDI.

### 1.1.1 Технология

Приложение COMARCH EDI 2.0 базируется на технологии Microsoft Silverlight. Для работы в приложении необходимо установить компонент [Microsoft Silverlight](#). Установка может пройти автоматически при первом открытии формы нового документа. Установка компонента не требует прав администратора в системе Windows и начнется автоматически после подтверждения пользователем установки.

Актуализация проходит автоматически.

В COMARCH EDI WEB 2.0 не используется технология Active X.

### 1.1.2 Браузеры

Приложение COMARCH EDI 2.0 доступно через следующие браузеры:

- Internet Explorer – не ниже 6 версии,
- Google Chrome – не ниже 4 версии,
- Opera – не ниже 10 версии,
- Firefox – не ниже 3 версии.

Рекомендуется пользоваться самыми актуальными версиями интернет-браузеров.

### 1.1.3 Технические требования – предлагаемые параметры

Процессор: минимум: 1,4 GHz,

Операционная память RAM: минимум 512 MB,

Жёсткий диск: минимум 1GB свободного места,

Операционная система: MS Windows XP SP2, Windows Server 2003/2008, Windows Vista, Windows 7,

Соединение с Интернет: выделенный канал - минимум 512 kbps,



## РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ

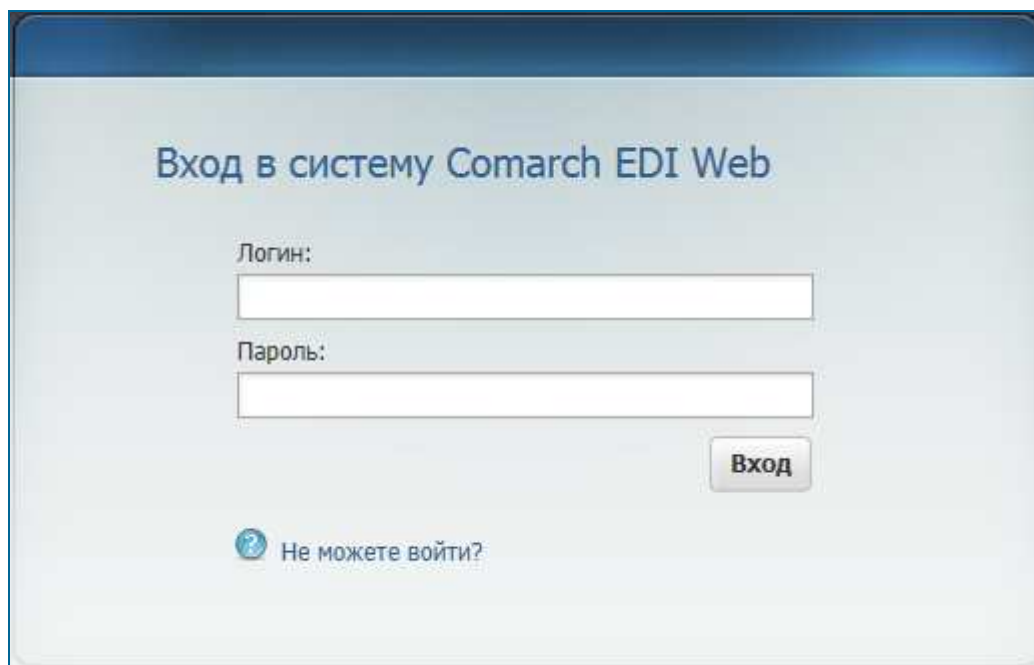
### Вход в систему

Для начала работы нужно открыть браузер и ввести в адресную строку:  
<https://ecodweb.comarch.ru/App/Pages/Login.aspx>

Для входа в систему необходимо ввести логин и пароль. Если для Вас еще не настроена учетная запись в системе, т.е. у Вас отсутствует ID и пароль, то для ознакомления с системой электронного документооборота можно войти в тестовом режиме, используя следующие параметры доступа:

**ID:** 2000000020136

**Пароль:** 2000000020136



#### 1.1.1 Сложности с входом в систему

##### Забывтый пароль или другие вопросы

Если Вы забыли свой пароль или по другим причинам Вам не удастся войти в систему, свяжитесь со Службой Технической Поддержки клиентов.

**Следите за правильностью ввода ID и пароля: если Вы 7 раз введете неправильный пароль, то система будет заблокирована.**

**Для разблокировки системы обратитесь в Службу Технической Поддержки.**



## Закладки

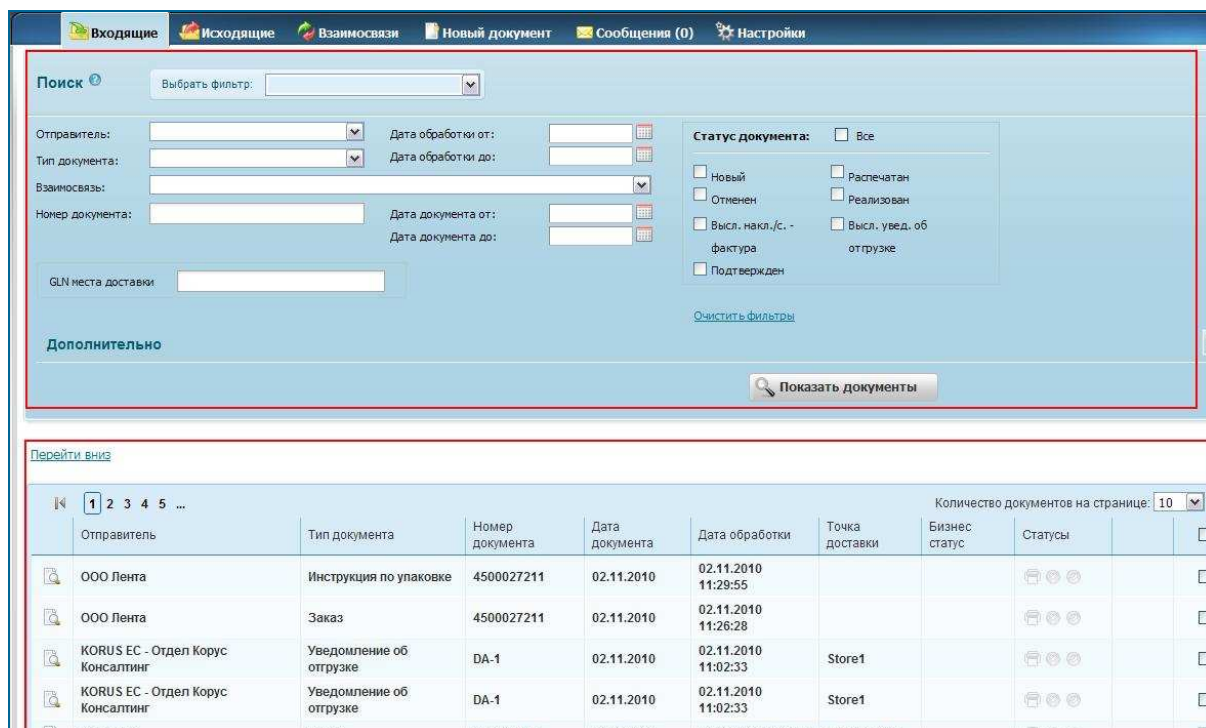
После входа в систему на верхней панели появятся 6 закладок: *Входящие*, *Исходящие*, *Взаимосвязи*, *Новый документ*, *Сообщения*, *Настройки*.

По умолчанию активной закладкой является закладка *Входящие*. Данную настройку можно изменить при помощи опции *Дополнительные настройки*.

## Входящие

Во входящей корреспонденции можно просмотреть полученные документы, распечатать их либо обозначить дополнительными статусами. Закладка состоит из 2 панелей. Первая (верхняя) служит для фильтровки и поиска документов, вторая (нижняя) – для их просмотра.

### Вид входящей корреспонденции



The screenshot shows the 'Входящие' (Incoming) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Входящие', 'Исходящие', 'Взаимосвязи', 'Новый документ', 'Сообщения (0)', and 'Настройки'. Below the navigation bar is a search panel with the following elements:

- Поиск** (Search) section with a 'Выбрать фильтр' (Select filter) dropdown.
- Form fields for:
  - Отправитель (Sender)
  - Тип документа (Document type)
  - Взаимосвязь (Relationship)
  - Номер документа (Document number)
  - GLN места доставки (Delivery point GLN)
  - Дата обработки от/до (Processing date from/to)
  - Дата документа от/до (Document date from/to)
- Статус документа** (Document status) section with checkboxes for:
  - Все (All)
  - Новый (New)
  - Отменен (Cancelled)
  - Высл. наклад./с. - фактура (Issued invoice - invoice)
  - Подтвержден (Confirmed)
  - Распечатан (Printed)
  - Реализован (Realized)
  - Высл. увед. об отгрузке (Issued shipping notification)
- [Очистить фильтры](#) (Clear filters) link.
- Дополнительно** (Additional) section.
- Показать документы** (Show documents) button.

Below the search panel is a table of documents. The table has the following columns: Отправитель, Тип документа, Номер документа, Дата документа, Дата обработки, Точка доставки, Бизнес статус, Статусы, and a checkbox column. The first three rows are visible:

Отправитель	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Дата обработки	Точка доставки	Бизнес статус	Статусы	
ООО Лента	Инструкция по упаковке	4500027211	02.11.2010	02.11.2010 11:29:55				<input type="checkbox"/>
ООО Лента	Заказ	4500027211	02.11.2010	02.11.2010 11:26:28				<input type="checkbox"/>
KORUS EC - Отдел Корус Консалтинг	Уведомление об отгрузке	DA-1	02.11.2010	02.11.2010 11:02:33	Store1			<input type="checkbox"/>

### 1.1.1 Поиск документов

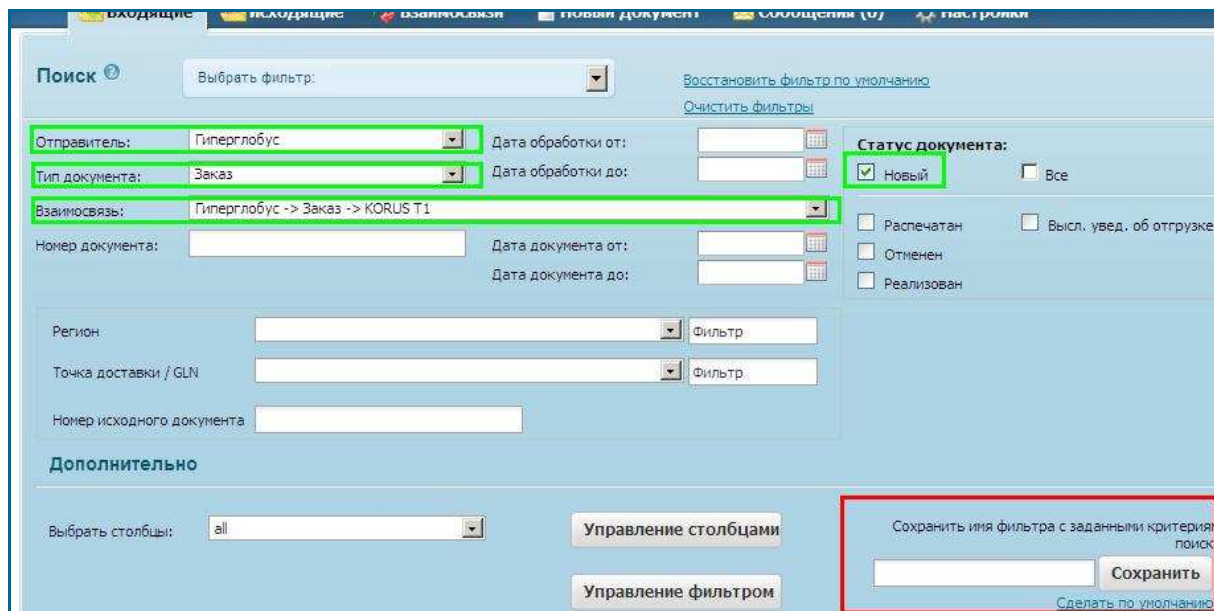
После нажатия на закладку *Входящие* виден *Поиск* в панели фильтрации. Часть *Дополнительно* при первом открытии свёрнута и не видна. В зависимости от потребностей, можно сворачивать и разворачивать каждую часть. Внесённые изменения будут сохранены. Часть *Поиск* служит для введения параметров поиска документов, а часть *Дополнительно* для управления фильтрами и наборами столбцов.

## Поиск

В части *Поиск* можно ввести критерии поиска документов. Стандартно поиск возможен по следующим параметрам: *Отправитель*, *Тип документа*, *Взаимосвязь*, *Номер Документа*, а также по датам документов либо датам их обработки. Дополнительно в правой части панели доступен поиск по статусам документов (бизнес статусы / дополнительные).

Для поиска определённого документа либо группы нужно ввести критерии поиска в соответствующих полях. Начиная от поля *Отправитель*, при выборе следующих критериев сужается круг поиска – в следующих полях появляются только те значения, по которым возможен дальнейший поиск. Также список статусов меняется в соответствии с выбранным типом документа/взаимосвязи. Для подтверждения поиска нажмите *Показать документы*. Если в будущем для поиска документов Вы будете часто пользоваться теми же критериями, их можно сохранить как фильтр – вписывая в части *Дополнительно* название нового фильтра и определяя будет ли данный фильтр фильтром по умолчанию.

### Панель поиска и сохранения фильтра поиска



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Criteria:**
  - Отправитель: Гиперглобус
  - Тип документа: Заказ
  - Взаимосвязь: Гиперглобус -> Заказ -> KORUS T1
  - Статус документа:  Новый,  Все
  - Распечатан, Отменен, Реализован, Высл. увед. об отгрузке (checkboxes)
- Additional Fields:**
  - Дата обработки от/до, Дата документа от/до
  - Регион, Точка доставки / GLN, Номер исходного документа
- Additional Section:**
  - Выбрать столбцы: all
  - Управление столбцами, Управление фильтром
  - Сохранить имя фильтра с заданными критериями поиска (input field)
  - Сохранить (button, highlighted in red)
  - Сделать по умолчанию (checkbox)

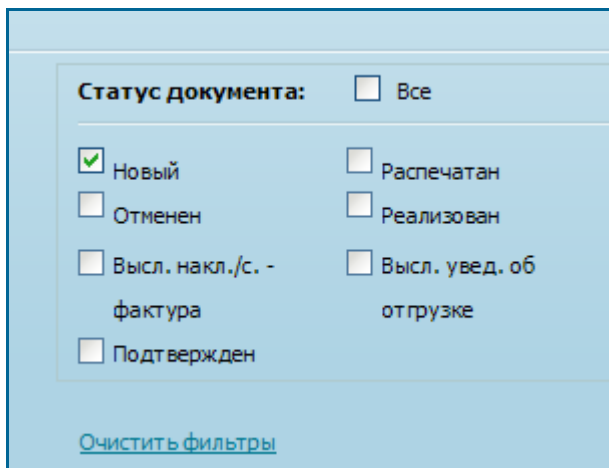
### Поиск по статусам документов:

Для фильтровки предусмотрены следующие фильтры:

- Новый // Старый
- Распечатан // Не распечатан
- Реализован // Не реализован
- Отменен // Не отменен
- Выслана накл. / с.-фактура // Не выслана накл. / с.-фактура
- Выслано увед. об отгрузке // Не выслано увед. об отгрузке
- Подтвержден // Не подтвержден



Например, для поиска «Новых» документов нужно один раз щелкнуть мышкой по чек-боксу – возле «Новый» появится **зеленая «галочка»**.



**Статус документа:**  Все

Новый  Распечатан

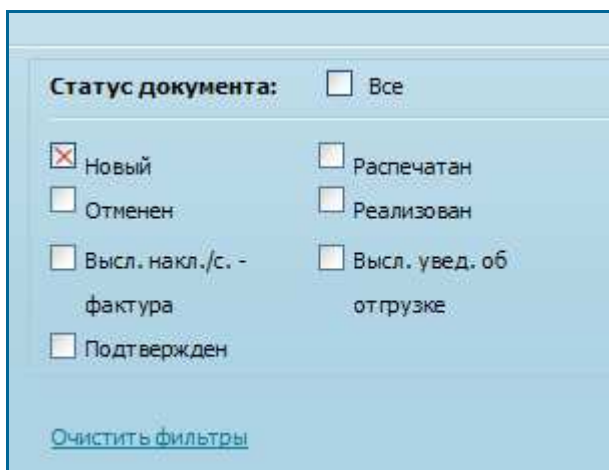
Отменен  Реализован

Высл. наклад./с. - фактура  Высл. увед. об отгрузке

Подтвержден

[Очистить фильтры](#)

Если же нужно показать Прочитанные документы (документы, статус для которых был изменен на «Прочитан»), необходимо в чек-боксе фильтра «Новый» щелкнуть 2 раза, появится **красный «крестик»**.



**Статус документа:**  Все

Новый  Распечатан

Отменен  Реализован

Высл. наклад./с. - фактура  Высл. увед. об отгрузке

Подтвержден

[Очистить фильтры](#)



### Дополнительно

В дополнительной части панели фильтрации можно определять и управлять сохранёнными фильтрами и наборами столбцов. В этой части можно сохранить новый фильтр под новым названием либо заменить уже существующий, а также определить фильтр по умолчанию.

При выборе опции *Управление фильтром* и *Управление столбцами* появляется новое окно, в котором можно изменять настройки фильтров поиска и столбцов в таблице с документами.

### Управление фильтрами

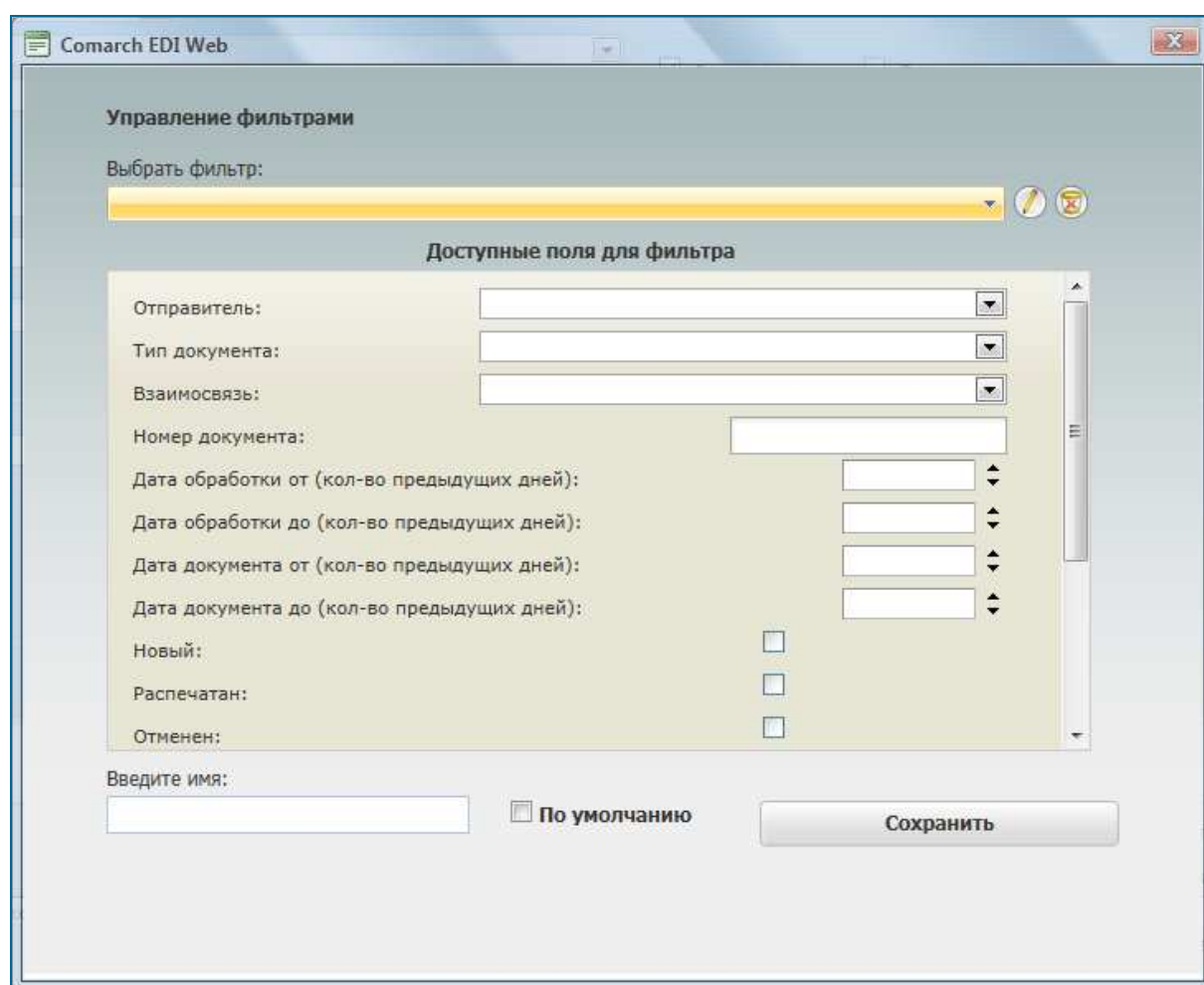
При помощи окна *Управление фильтрами* можно:

- Изменить название существующего фильтра поиска – выберите в поле *Выбрать фильтр* нужный фильтр и нажмите иконку  *Изменить название* (справа от поля выбора) и введите новое название в окне.
- Удалить существующий фильтр – выберите в поле *Выбрать фильтр* нужный фильтр, нажмите иконку  *Удалить* (справа от поля выбора) и подтвердите удаление.




- Изменить уже существующий фильтр – выберите в поле *Выбрать фильтр* нужный фильтр, в части *Доступные поля для фильтра* измените требуемые критерии и подтвердите изменения кнопкой *Сохранить*.
- Создать новый фильтр под новым названием на основании уже существующего – выберите в поле *Выбрать фильтр* нужный фильтр, в части *Доступные поля для фильтра* введите нужные критерии поиска, измените название и подтвердите изменения кнопкой *Сохранить*.
- Создать совсем новый фильтр под выбранным названием – в части *Доступные поля для фильтра* обозначьте нужные критерии поиска, введите название для нового фильтра и подтвердите изменения кнопкой *Сохранить*.
- Установить фильтр по умолчанию – при создании либо изменении фильтра отметьте поле *по умолчанию*.

### Управление фильтрами




### Управление набором столбцов.

При помощи опции *Управление столбцами* можно:

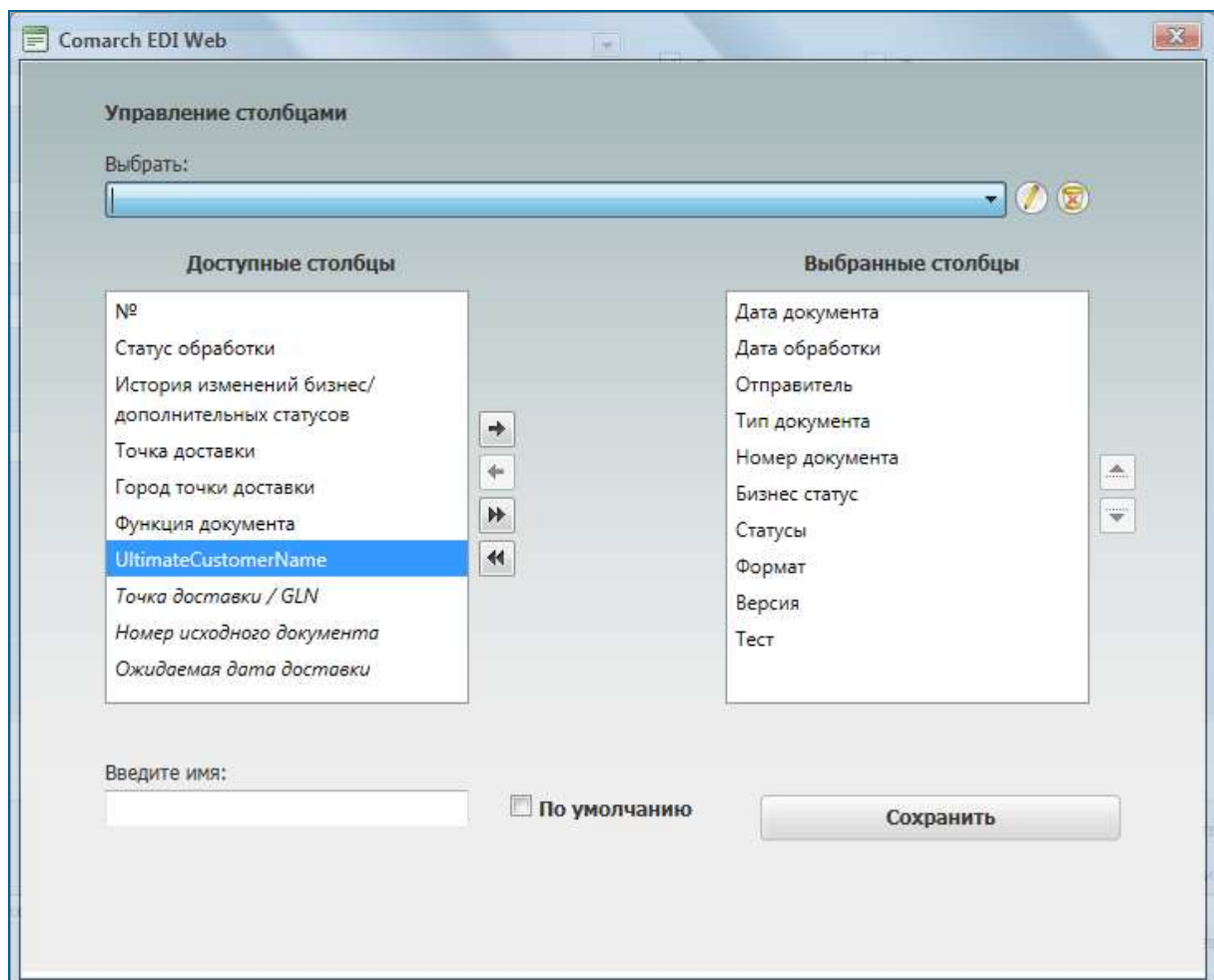
- Изменить название существующего набора столбцов – выберите в поле *Выбрать* нужный набор и нажмите на иконку  *Изменить название* справа от поля выбора и введите новое название в окне.





- Удалить существующий набор столбцов – выберите в поле *Выбрать* нужный набор и нажмите на иконку  *Удалить* справа от поля выбора и подтвердите удаление.
- Изменить уже существующий набор столбцов – выберите в поле *Выбрать* нужный набор, перенесите нужные столбцы из поля *Доступные столбцы* в поле *Выбранные столбцы* и подтвердите изменения кнопкой *Сохранить*.
- Создать новый набор столбцов под новым названием на основании уже существующего – выберите в поле *Выбрать* нужный набор, перенесите нужные столбцы из поля *Доступные столбцы* в поле *Выбранные столбцы*, измените название и подтвердите изменение кнопкой *Сохранить*.
- Создать совсем новый набор столбцов под выбранным названием - перенесите нужные столбцы из поля *Доступные столбцы* в поле *Выбранные столбцы*, введите новое название и подтвердите изменение кнопкой *Сохранить*.
- Установить набор столбцов по умолчанию – при создании либо изменении столбцов отметьте поле *по умолчанию*.

### Установка набора столбцов



**Управление столбцами**

Выбрать:

**Доступные столбцы**

- №
- Статус обработки
- История изменений бизнес/дополнительных статусов
- Точка доставки
- Город точки доставки
- Функция документа
- UltimateCustomerName**
- Точка доставки / GLN
- Номер исходного документа
- Ожидаемая дата доставки

**Выбранные столбцы**

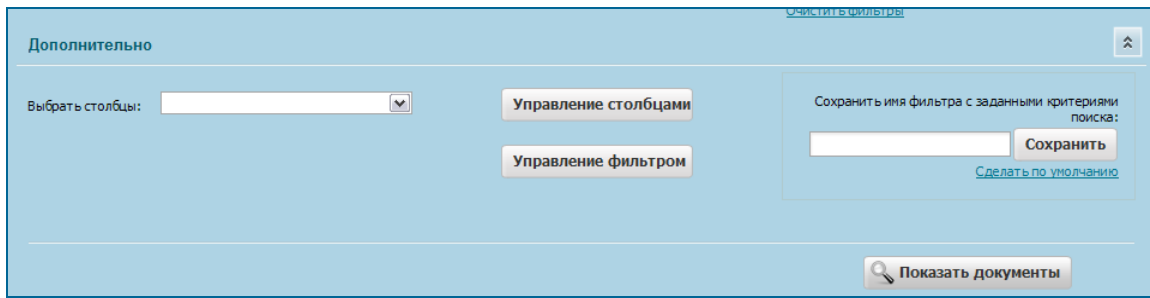
- Дата документа
- Дата обработки
- Отправитель
- Тип документа
- Номер документа
- Бизнес статус
- Статусы
- Формат
- Версия
- Тест

Введите имя:

По умолчанию

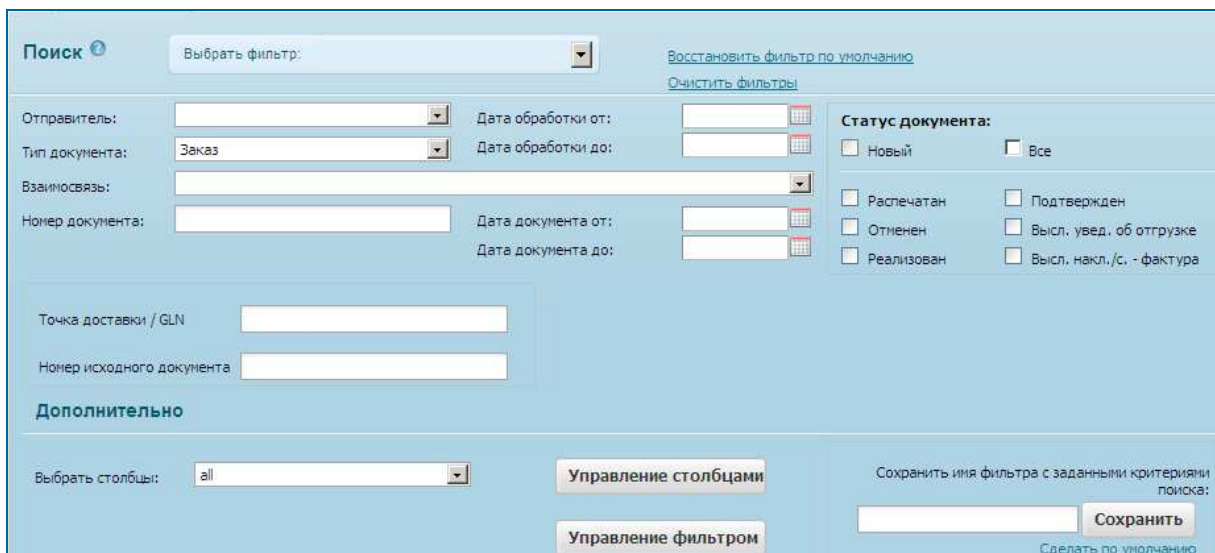
**Сохранить**

## Установка выбранных критериев поиска как фильтра



После выбора нужных критериев в части „Поиск” в панели фильтрации и поиска можно их записать как готовый фильтр, вписывая в части *Дополнительно* название нового фильтра и обозначая, будет ли этот фильтр фильтром по умолчанию.

## Определение критериев поиска как фильтра

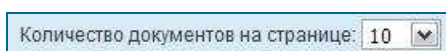


### 1.1.2 Документы

На панели с входящими документами можно просматривать документы, удалять и изменять дополнительные статусы, просматривать бизнес-статусы, распечатывать или сохранять один либо несколько документов.

В списке входящих документов по умолчанию видны следующие столбцы: *Отправитель, Тип документа, Номер документа, Дата документа, Дата обработки, Бизнес Статус* и графические обозначения дополнительных и бизнес-статусов. Порядок и видимость столбцов можно изменить при помощи *Управление столбцами*.

По умолчанию установлен вид всех типов входящих документов для всех взаимосвязей по 10 на странице. Каждый документ – это одна строка во входящей корреспонденции. Для изменения количества документов на странице воспользуйтесь опцией *Количество документов на странице*, которая находится в правом верхнем углу таблицы.





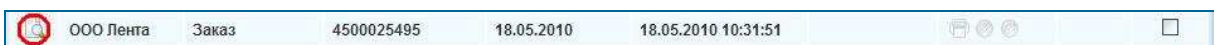

- Сохранить документы на жёстком диске. В ситуации выбора только одного документа сохранение происходит в исходном формате документа (например, \*.xml), для сохранения большего количества документов сохранение пройдет в формате \*.zip.

### Просмотр документов

В списке документов прочитанные документы отображаются обычным шрифтом и обозначены статусом *Прочитанные*, а новые документы отображаются жирным шрифтом.

Существует 2 способа просмотра документов:

- Щелкая на иконку «лупы» в таблице, можно только просмотреть документ в новом окне, без возможности проведения на нем бизнес-операций (например, создание накладной). При просмотре можно распечатать документ, сохранить его на жёстком диске, а также перейти к просмотру других, связанных с данным, документов.



Версия для печати   Записать на диск   Вернуться

**ЗАКАЗ**

Заголовок	Покупатель	Поставщик
Заказ № 4500025495	GLN 4606068 [REDACTED]	GLN 2000000000136
Дата заказа 2010-05-18	Название ООО [REDACTED]	Название [REDACTED]
Требуемая дата доставки 2010-05-20		Адрес [REDACTED]
Желаемое время доставки 12:00		почтовый индекс 123456789
Тип заказа Оригинал		Город Санкт-Петербург
Номер контракта 1178А/03		Улица Первая Екодовская
GLN Получателя заказа 2000000000136		
	Плательщик	Место доставки
	GLN 4606068 [REDACTED]	GLN 0000000000000
	Название ООО [REDACTED]	

№	Штрихкод	Название	Вн. код покуп.	Кол-во	Единица	В упаковке	Возв. упак.	Цена без НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
10.	4603514000267	Водка ЛАДОГА Столичная 40% 1L (Россия)	010101006695	100.00	Штука	1.00	Нет	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
20.	4603514000083	Водка ЛАДОГА Столичная 40% 0.5L (Россия)	010101006927	100.00	Штука	1.00	Нет	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
30.	4600494000416	Виски JOHNNIE WALKER Black Label (Великобритания) 0,5L	060300018905	1.00	Штука	1.00	Нет	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Итого:	
Сумма заказа без НДС	[REDACTED]
Сумма заказа с НДС	[REDACTED]
Общее кол-во	201.00
Кол-во строк	3

Существует возможность перехода от просмотра заказа к созданному на его базе ответному документу.



- Щелчок в любом месте строки открывает документ в том же окне, и позволяет осуществить не только просмотр, но и дальнейшую его обработку. Документ можно не только распечатать, сохранить на диске и перейти от него к связанным с ним документам, но и провести на нем бизнес-операции – создать связанные документы, такие как уведомления об отгрузке, накладные, подтверждения заказа, счета-фактуры. Возможность создания связанных документов зависит от взаимосвязей, определённых для данного торгового партнёра.

**Просмотр документа с возможностью его дальнейшей обработки.**

Заголовок		Покупатель		Поставщик	
Заказ №	801145825	GLN	4607811439997	GLN	200000000136
Дата заказа	2012-01-26	Название	"Линия"	Название	«Корус Т1»
Требуемая дата доставки	2012-01-27	<b>Плательщик</b>		Почтовый индекс	194100
Желаемое время доставки	00:00	GLN	4607811439997	Город	Санкт-Петербург
Тип заказа	Оригинал	Название	████████████████████	Улица	Б.Сампсониевский д.68 литера Н
				<b>Место доставки</b>	
				GLN	4607811430024
				Название	████████████████████
				Почтовый индекс	305023
				Город	██████████
				Улица	ул. Энгельса, д.70

№	Штрихкод	Название	Вн. код покуп.	Кол-во	Единица	Возв. упак.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1.	4630002031090	овощные консервы Ассорти N2 1.8л	3028100001	60	Штука	Нет	██████	██████
2.	4630002031137	овощные консервы Ассорти N2 3л	3028100002	80	Штука	Нет	██████	██████
3.	4630002031779	овощные консервы Огурцы 670г	3028100005	45	Штука	Нет	██████	██████
4.	4630002032073	овощные консервы Огурцы 920г	3028100006	45	Штука	Нет	██████	██████
5.	4630002030338	овощные консервы Огурцы 1800г	3028100007	60	Штука	Нет	██████	██████
6.	4630002030376	овощные консервы Огурцы стерилизованные 3л	3028100008	120	Штука	Нет	██████	██████
7.	4630002030710	овощные консервы Томаты 3л	3028100010	80	Штука	Нет	██████	██████
8.	4630002030673	овощные консервы Томаты 1.8л	3028100011	60	Штука	Нет	██████	██████

**Возможность создания ответного документа.**

№	Штрихкод	Название	Вн. код покуп.	Кол-во	Единица	В уп
10.	4605351110307	Комплект ██████████x210 Арт. КТ-2д (Россия)	530200022417	100.00	Штука	
20.	4605351110291	Комплект ██████████250 А Арт. ШТ-20 (Россия)	530200022418	100.00	Штука	

**Дополнительные функции учётной записи**

- Поле выбора в последнем столбце списка служит для обозначения/снятия обозначения всех документов на данной странице.





## Выбор всех строк



- Кнопки *Перейти вниз*, *Перейти вверх*, находящиеся выше и ниже списка документов, служат для быстрого перемещения вверх и вниз по списку. Существует также возможность быстрого перехода к нужной странице списка.



## Исходящие

Закладка *Исходящие* служит для просмотра исходящих документов, их распечатки, обозначения дополнительных статусов и просмотра статусов обработки. По аналогии с *Входящими*, закладка *Исходящие* состоит из 2 панелей. Первая служит для фильтрации и поиска документов, вторая – для их просмотра.

### 1.1.1 Поиск документов

После открытия закладки *Исходящие* отображается вид с развернутыми подробностями части *Поиск* панели фильтрации. Часть *Дополнительно* панели при первом открытии свернута и не видна. Можно разворачивать и сворачивать панели. Внесённые изменения сохраняются. Часть *Поиск* служит для введения параметров поиска документов, а *Дополнительно* для управления фильтрами и наборами столбцов.

### Поиск

В части *Поиск* можно вводить критерии поиска. Возможен поиск по следующим критериям: *Получатель*, *Тип документа*, *Взаимосвязь*, *Номер Документа*, по датам документов либо по датам обработки, а также по дополнительным статусам.

Для поиска нужного документа либо группы введите соответствующие критерии в соответствующих полях. Начиная от поля *Отправитель*, при выборе следующих критериев сужается круг поиска – в следующих полях появляются только те значения, по которым возможен дальнейший поиск.

Для подтверждения поиска нажмите *Показать документы*. Критерии поиска можно сохранить как фильтр – вписывая в части *Дополнительно* название нового фильтра и определяя, будет ли данный фильтр фильтром по умолчанию.



**Дополнительно**

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

**Управление фильтрами**

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

**Управление столбцами (колонками)**

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

**1.1.2 Документы**

В списке с исходящими документами возможен их просмотр, удаление и изменение дополнительных статусов, просмотр статусов обработки, распечатка и сохранение одного либо нескольких документов.

В списке исходящих документов по умолчанию видны следующие столбцы: *Отправитель, Получатель, Тип документа, Статус обработки, Номер документа, Дата документа, Дата обработки, Бизнес Статус* и графические обозначения дополнительных статусов и статусов обработки. Порядок и видимость столбцов можно изменить при помощи *Управление столбцами*.

По умолчанию установлен вид, показывающий все типы отправленных документов для всех взаимосвязей по 10 на странице. Каждый документ – это одна строка таблицы. Для изменения количества документов, вывешиваемых на странице, воспользуйтесь списком *Количество документов на странице*, который находится в правом верхнем углу таблицы.

Документы упорядочены по убыванию по *Дате обработки*. Для изменения сортировки щелкните по заглавию столбца. Стрелка возле названия, направленная вниз, показывает, что сортировка установлена по убыванию, а стрелка, направленная вверх – показывает обратную сортировку. В столбцах с подчеркнутым названием возможна сортировка позиций.

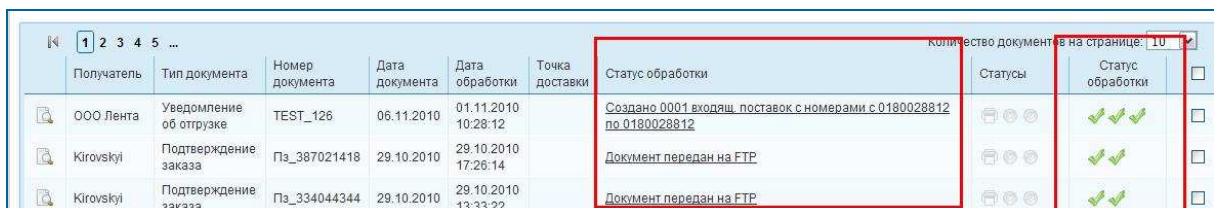
**Статусы – изменение, удаление, просмотр**

**Статус обработки** изменяется автоматически. Актуальный статус операции виден в 2 столбцах *Статус обработки*

- в графической форме: зеленые галочки (при корректной обработке) либо красные крестики (при ошибке).

- в форме описания: после нажатия на текст описания статуса открывается окно с полной историей изменения статусов по данному документу.

**Статусы отправленных документов**



Получатель	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Дата обработки	Точка доставки	Статус обработки	Статусы	Статус обработки
ООО Лента	Уведомление об отгрузке	TEST_126	06.11.2010	01.11.2010 10:28:12		Создано 0001 входящ. поставок с номерами с 0180028812 по 0180028812	🔄 📄 🗑️	✅✅✅
Kirovskiy	Подтверждение заказа	Пз_387021418	29.10.2010	29.10.2010 17:26:14		Документ передан на FTP	🔄 📄 🗑️	✅✅✅
Kirovskiy	Подтверждение заказа	Пз_334044344	29.10.2010	29.10.2010 13:33:22		Документ передан на FTP	🔄 📄 🗑️	✅✅✅



История статусов обработки
✕

Дата документа: 29.10.2010 Печать

Номер документа: Пз\_387021418

Тип документа: Подтверждение заказа

**Отправитель:**



Имя: Korus T1


GLN: 200000 [REDACTED]

**Получатель:**

Имя: [REDACTED]

GLN: [REDACTED]

ДАТА	ТИП ТРАНСПОРТА	ТИП	ЭТАП	СТАТУС	ОПИСАНИЕ	
29.10.2010 17:26:16	BTS	BTS	PROCESSING	OK	Документ правильно преобразован через ECOD.	
29.10.2010 17:27:13	FTP	TRN	PUT	OK	Документ передан на FTP	

Сохранить все 

Доступны статусы для 3 этапов обработки:

- статус обработки COMARCH EDI – показывает информацию о том, был ли документ правильно обработан COMARCH EDI или был задержан,
- транспортный статус – информирует, был ли документ доставлен партнёру,
- статус приложения – показывает информацию из системы получателя, при условии, что данная информация была доступна (например, Документ был импортирован, документ учтён, документ отклонен).

**Дополнительный статус** может приписываться и изменяться только пользователем в ручную. Доступны следующие статусы: *Распечатан, Отменён, Закрыт*. Для изменения или удаления статуса определенных документов, прежде всего, нужно выбрать документы, обозначая нужные поля выбора в последнем столбце таблицы. Можно выбрать документы по одному (обозначая поле) либо сразу группу, пользуясь опциями, находящимися в правом нижнем углу под таблицей: *Все, Снять выделение, Распечатан, Закрыт, Отменён*. После выбора нужных документов, воспользуйтесь опциями: *Изменить статус, Удалить статус*. Если к документу был приписан определённый дополнительный статус, то в таблице рядом с документом обозначится цветом соответствующая иконка. И наоборот, при удалении статуса иконка окрасится в серый цвет.

### Действия

[\(По аналогии с Входящей\)](#)





## Просмотр документов

В списке корректно обработанные документы обозначаются черным шрифтом, а некорректные – красным.

2 способа просмотра документов:

- Щелкая на иконку «лупы» на документе,
- Щелкая в любом месте в строке документа.






















## Дополнительные функции учётной записи

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

## Взаимосвязи

Во взаимосвязях можно просмотреть активные взаимосвязи с партнёрами. Закладка состоит из 2 панелей. Первая служит для фильтрования и поиска взаимосвязей, вторая – для их просмотра.

### Взаимосвязи

Поиск		Выбрать фильтр:								
Направление:		Тип документа:		Версия:		<a href="#">Очистить фильтры</a>				
<b>Дополнительно</b>										
										
<a href="#">Перейти вниз</a>										
<a href="#">Свернуть / Показать</a>										
		Направление	Тип документа	Версия	Формат	Уведомление	Тест			
▼ 7 Continent (4607000000809)										
		Получен	Заказ	RU1	XML		P			
		Получен	Заказ	RU1	XML		P			
		Отправлен	Подтверждение заказа	ECODRU1	XML		P	Новый документ		
		Отправлен	Подтверждение заказа	ECODRU1	XML		P	Новый документ		
▼ АВК (4607163319992)										
		Получен	Заказ	RU1	XML		P			
		Отправлен	Накладная	ECODRU1	XML		P	Новый документ		
		Отправлен	Подтверждение заказа	ECODRU1	XML		P	Новый документ		
▼ Almi RU (4607179629993)										
		Получен	Заказ	RU1	XML		P			
▼ АТАК (4660000949998)										
		Получен	Инструкция по упаковке	RU1	XML		P			
		Получен	Заказ	RU1	XML		P			
		Отправлен	Счет-фактура	RU1	XML		P	Новый документ		
▼ AZBUKA UKUSA (4607095504343)										
		Получен	Заказ	RU1	XML		P			
		Отправлен	Подтверждение заказа	ECODRU1	XML		P	Новый документ		

### 1.1.1 Поиск взаимосвязей

После открытия закладки *Взаимосвязи* высвечивается вид с развёрнутыми подробностями части *Поиск* панели фильтровки. Часть *Дополнительно* данной панели при первом открытии свёрнута и не видна. Есть возможность сворачивать и разворачивать каждую часть панели. Введённые изменения будут сохранены. Часть *Поиск* служит для введения параметров поиска взаимосвязей, а в части *Дополнительно* можно определять и изменять фильтры поиска и столбцы.



## Поиск

В части *Поиск* можно ввести критерии поиска. Поиск возможен по критериям: *Направление, Тип документа, Версия*.

Для того чтобы выбрать определенную взаимосвязь либо группу взаимосвязей, введите критерии поиска в нужных полях. Начиная от поля *Направление*, при выборе следующих критериев сужается круг поиска – в следующих полях появляются только те значения, по которым возможен дальнейший поиск.

Для подтверждения поиска нажмите *Показать взаимосвязи*. Эти данные можно сохранить как фильтр – вписывая в части *Дополнительно* название нового фильтра и определяя, будет ли данный фильтр фильтром по умолчанию.

## Дополнительно

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

## Управление фильтрами

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

## Управление столбцами

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

### 1.1.2 Взаимосвязи

В списке взаимосвязей можно просмотреть взаимосвязи, установить e-mail-уведомления о документах и создать новые документы.

Стандартные столбцы взаимосвязей:

- *Столбец с графическими символами направления взаимосвязи,*
- *Направление,*
- *Тип документа,*
- *Версия,*
- *Формат,*
- *Уведомление,*
- *Тест,*
- *Столбец с функцией быстрого перехода к созданию нового документа в рамках данной взаимосвязи.*

Порядок и видимость столбцов можно изменить при помощи опции *Управление столбцами*.

## Поиск взаимосвязей

Взаимосвязи сгруппированы по партнёрам.

После выбора конкретной взаимосвязи Вы будете автоматически перенаправлены в закладку *Входящей/Исходящей* корреспонденции, в зависимости от выбранного направления для данного партнёра. После перехода в нужную закладку автоматически устанавливается параметр фильтрации в поле *Взаимосвязь*, и тем самым показывается ожидаемый результат поиска для выбранной взаимосвязи.



### Дополнительная функциональность Взаимосвязей

- При выборе кнопки *Новый документ* во взаимосвязи типа «Исходящие» появляется возможность создания нового документа без использования закладки *Новый документ*. В данном случае процесс выбора получателя и типа документа проходит автоматически на основании информации из данной взаимосвязи, и сразу появляется шаблон создания документа.
- При нажатии на иконку в данной взаимосвязи в столбце *Уведомление* появляется возможность быстрого изменения e-mail-уведомлений / получателей. Происходит перенаправление в закладку *Уведомления*, где можно определить получателей e-mail-уведомлений.

Если уведомление будет установлено, в столбце *Уведомления* высветится соответствующая иконка с конвертом. Отсутствие данной иконки означает, что ни один e-mail не выбран для данной взаимосвязи.

Пример: выбрано уведомление на адрес e-mail - 

### Новый документ

При помощи данной закладки можно самостоятельно создать новый документ, используя специальный шаблон, либо ввести документ из файла.

На странице можно выбрать соответствующие параметры: *Получатель*, *Тип документа*, *Взаимосвязь*. После выбора элемента в одном из списков, в следующих появятся только те, которые доступны для данной взаимосвязи. Выбор взаимосвязи повлечёт за собой разблокировку кнопок *Создать документ* и *Отправить документ как вложенный файл*.

Получатель:	<input type="text" value="DIXY RETAILER"/>
Тип документа:	<input type="text"/>
Взаимосвязь:	<input type="text" value="Korus T1 -&gt; Уведомление об отгрузке -&gt; DIXY RETAILER"/>
<input type="button" value="Создать документ"/>	
<a href="#">Отправить документ как вложенный файл</a>	

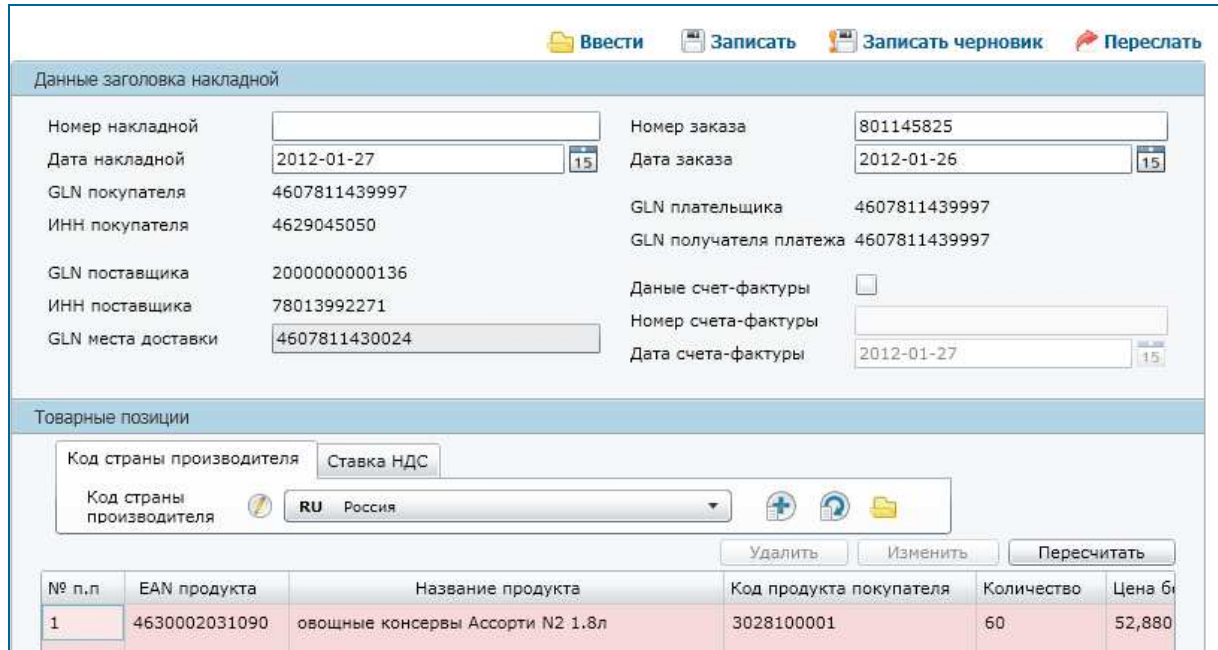


### 1.1.1 Создать документ

Эта опция позволяет создать новый документ при помощи шаблона.

Шаблон нового документа, независимо от типа создаваемого документа, состоит из следующих частей: *Заголовок*, *Товарные позиции* и *Итог*. Заполняются все обязательные поля, которые были определены в соответствии со спецификацией электронного документа и требованиями конкретного торгового партнёра.

#### Создание нового документа



**Данные заголовка накладной**

Номер накладной	<input type="text"/>	Номер заказа	<input type="text" value="801145825"/>
Дата накладной	<input type="text" value="2012-01-27"/> 15	Дата заказа	<input type="text" value="2012-01-26"/> 15
GLN покупателя	4607811439997	GLN плательщика	4607811439997
ИНН покупателя	4629045050	GLN получателя платежа	4607811439997
GLN поставщика	2000000000136	Данные счет-фактуры	<input type="checkbox"/>
ИНН поставщика	78013992271	Номер счета-фактуры	<input type="text"/>
GLN места доставки	<input type="text" value="4607811430024"/>	Дата счета-фактуры	<input type="text" value="2012-01-27"/> 15

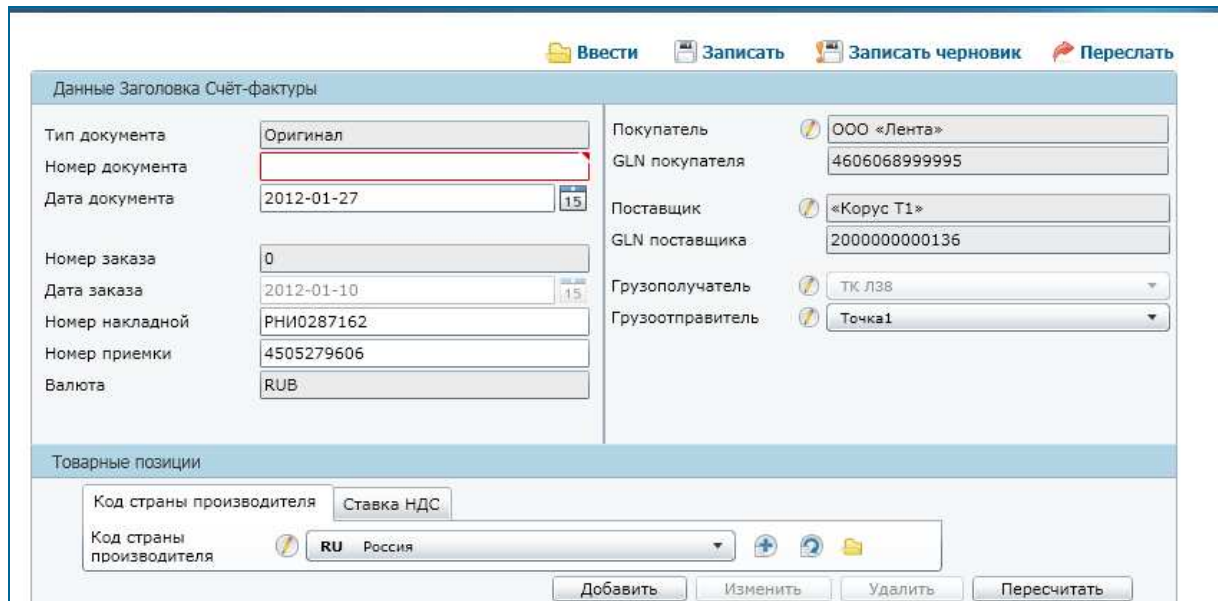
**Товарные позиции**

Код страны производителя:  Россия

Ставка НДС:

№ п.п.	EAN продукта	Название продукта	Код продукта покупателя	Количество	Цена б.
1	4630002031090	овощные консервы Ассорти N2 1.8л	3028100001	60	52,880

#### Обозначение обязательных полей



**Данные Заголовка Счёт-фактуры**

Тип документа	<input type="text" value="Оригинал"/>	Покупатель	<input type="text" value="ООО «Лента»"/>
Номер документа	<input type="text"/>	GLN покупателя	<input type="text" value="4606068999995"/>
Дата документа	<input type="text" value="2012-01-27"/> 15	Поставщик	<input type="text" value="«Корус Т1»"/>
Номер заказа	<input type="text" value="0"/>	GLN поставщика	<input type="text" value="2000000000136"/>
Дата заказа	<input type="text" value="2012-01-10"/> 15	Грузополучатель	<input type="text" value="ТК ЛЗ8"/>
Номер накладной	<input type="text" value="РНИ0287162"/>	Грузоотправитель	<input type="text" value="Точка1"/>
Номер приемки	<input type="text" value="4505279606"/>		
Валюта	<input type="text" value="RUB"/>		

**Товарные позиции**

Код страны производителя:  Россия

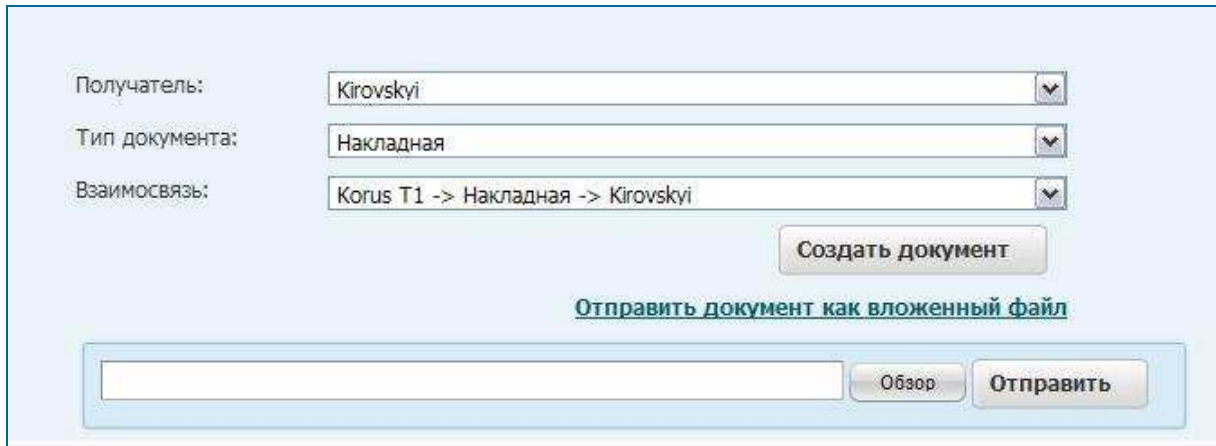
Ставка НДС:

### 1.1.2 Выслать документ как вложенный файл

После нажатия на кнопку появится окно для выбора файла документа. Можно выбрать уже созданный файл, используя кнопку *Обзор*. Удостоверьтесь, тот ли файл Вы выбрали, и нажмите кнопку *Отправить*.

**Для данного способа отправки документа недоступна функция просмотра!**

#### Отправка документа как вложенного файла (без проверки его корректности)



Получатель:

Тип документа:

Взаимосвязь:

[Отправить документ как вложенный файл](#)

## Сообщения

В данной закладке видны все сообщения от администраторов для пользователя приложения, упорядоченные по дате получения. Новые сообщения находятся в верхней части страницы. Количество непрочитанных сообщений высвечивается в названии закладки в скобках, а сами сообщения обозначены жирным шрифтом. После прочтения сообщения шрифт меняется на обычный. На главной странице показывается только начало сообщения, для прочтения всего сообщения в новом окне достаточно нажать на *Прочитать все сообщение*.

### Сообщения



Входящие Исходящие Взаимосвязи Новый документ Сообщения (0) Настройки

**Сообщения** 2

Информация от администратора ECOD

**Изменение бренда ECOD на новый - COMARCH EDI.**

**Уважаемые клиенты и партнеры,**

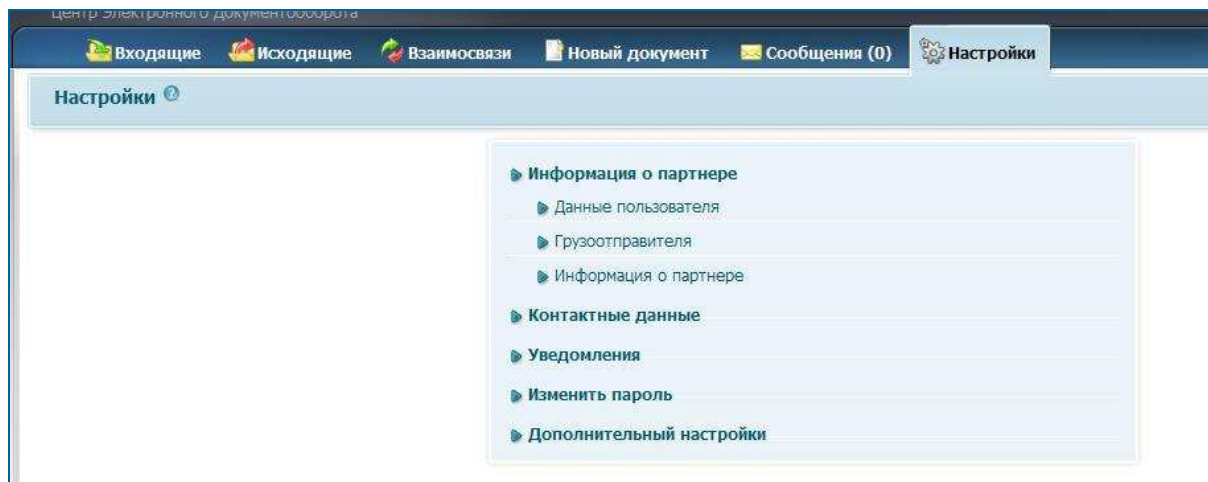
27.01.2012

Спешим Вас поинформировать, что в ближайшее время наступит **изменение бренда ECOD на новый - COMARCH EDI**. Новое название бренда будет более ассоциируемым с видом предоставляемых нами услуг. Уже скоро новый логотип появится в ваших ...

[> Прочитать все сообщение](#)

## Настройки

Данная закладка служит для просмотра и изменения данных пользователя, для конфигурации дополнительных элементов, для просмотра информации о торговых партнёрах, для управления адресами e-mail, для конфигурации уведомлений о новых документах, а также для управления паролем пользователя и дополнительными настройками приложения: выбор стартовой страницы, кодировки или названий сохраняемых файлов.



### 1.1.1 Информация о партнёре

На странице с информацией о партнёре доступны следующие закладки: *Данные пользователя*, *Грузоотправителя*, *Информация о партнёре*. Способ определения элементов одинаков для всех закладок.

#### Данные пользователя

В данной закладке можно просмотреть и изменить данные пользователя.

Для изменения данных нужно нажать на кнопку *Редактировать* внизу справа. Под таблицей с информацией о компании появится форма, в которой можно будет ввести изменения для всех полей. Исключение составляет поле с номером ILN/GLN – его нельзя изменить. Для некоторых полей существует механизм проверки корректности данных:

- КПП – ввести можно только цифры в форме 0000000000000
- ISO код страны – можно ввести только буквы в формате ZZ (например, RU)

Для подтверждения изменений нужно нажать на кнопку *Сохранить изменения*. Если хотите очистить все поля, воспользуйтесь опцией *Удалить*. Если не хотите подтвердить изменения – нажмите на кнопку *Отменить*.

Помните, эти данные должны быть идентичны данным в системе торговой сети. В противном случае, документы не будут правильно обработаны.





### Данные пользователя

Данные пользователя
Грузоотправителя
Информация о партнере

IP адрес, с которого осуществлялся последний вход: Дата последнего входа: 25.05.2010 16:58:10  
 127.0.0.1 Последняя неудачная попытка входа: 25.05.2010 12:29:06

GLN	2000000000136
ИНН	234543654
КПП	345345453
Имя	Korus T1
Улица и номер	Первая Екодовская
Менеджер	тест
Контакт для счета	тест
Город	Санкт-Петербург
Индекс	123456789
ISO код страны	RU

[Редактировать](#)

### Грузоотправитель

Для добавления новой позиции нужно нажать на *Новый партнер* (иконка находится в правом нижнем углу под таблицей). Появится форма для введения данных о партнере. В каждое текстовое поле левой формы нужно ввести корректную информацию. Для некоторых полей имеется механизм проверки данных:

- ISO код страны – можно ввести только буквы в формате ZZ (например, UA)

### Добавление партнёра

Данные пользователя
Грузоотправителя
Информация о партнере

<input type="checkbox"/>	Операции	Имя
<input type="checkbox"/>		Склад XXX
<input type="checkbox"/>		TEST

[Удалить выбранные позиции](#)
[Новый партнер](#)

GLN	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отобразить имя	<input type="text"/>
Улица и номер	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Индекс	<input type="text"/>
ISO код страны	<input type="text"/>

[Удалить](#)

**Использовать данные позиции для выбранных партнеров**

	Активный	По умолчанию	Неактивный
АТАК	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
KORUS EC - Отдел Кorus Консалтинг	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ООО РЕАЛ,- ГИПЕРМАРКЕТ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

[Выбрать все](#)      [Активный](#)   [По умолчанию](#)   [Неактивный](#)

[Отменить](#)
[Сохранить изменения](#)

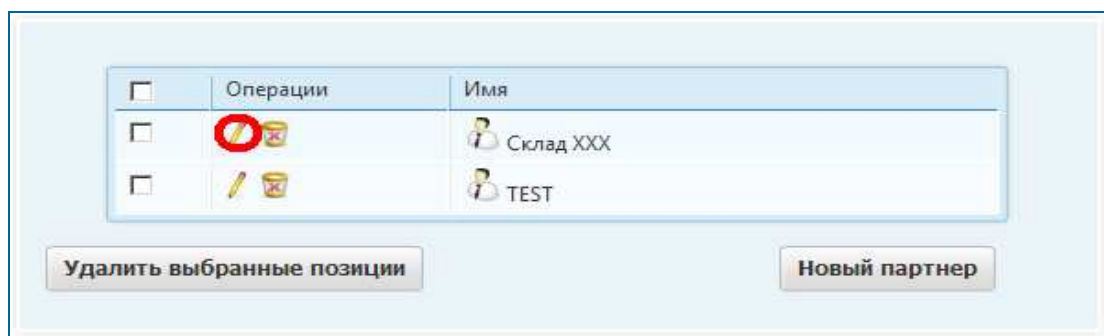
После внесения нужной информации в правом нижнем углу нужно обозначить, к каким партнерам будет относиться данный элемент. Доступны 3 опции: *Активный*, *По умолчанию*, *Неактивный*. Опция *Активный* означает, что при создании нового документа для данной



взаимосвязи данный элемент будет доступен для выбора в соответствующем списке. Опция *По умолчанию* обозначает, что при создании нового документа этот элемент будет автоматически введён в соответствующем поле. Опция *Неактивный* означает, что элемент не будет доступен в соответствующем списке при создании нового документа для данного бизнес-партнёра.

Для подтверждения введённых изменений выберите *Сохранить изменения*. Если хотите удалить информацию из всех полей, воспользуйтесь кнопкой *Удалить*. Если не хотите сохранять изменения, нажмите на кнопку *Отменить*.

Для изменения выбранного элемента нажмите на иконку „карандаш”, которая находится рядом с данным элементом.



Под таблицей появится форма для изменения всех полей. После введения изменений подтвердите их сохранение кнопкой *Сохранить изменения*. Для удаления информации из всех полей воспользуйтесь кнопкой *Удалить*. Если не хотите сохранять изменения, нажмите на кнопку *Отменить*.

Для удаления данного элемента из списка нажмите на корзину возле данного элемента – удаление произойдет незамедлительно. Для удаления нескольких элементов одновременно обозначьте соответствующие поля выбора в первой таблице, а затем удалите их при помощи кнопки *Удалить выбранные позиции*.


### Информация о партнёре

В этой закладке находятся данные о всех бизнес-партнёрах, для которых определены взаимосвязи в этой учётной записи. Данная информация определяется администраторами COMARCH EDI – у поставщика нет возможности изменить ее самостоятельно.

Для просмотра информации о партнёре нужно выбрать соответствующее название торговой сети из списка. Ниже в таблице покажутся все доступные данные.

#### 1.1.2 Контактные данные (Управление адресами)












При помощи данной опции можно вводить адреса e-mail для рассылки уведомлений о получении новых документов либо для обновления пароля. Можно максимально ввести 5 адресов e-mail в рамках одного пользователя приложения, можно также изменять или удалять существующие.



Для добавления нового адреса e-mail в таблице *Управление e-mail* нажмите на  *Добавить e-mail*. После этого над адресами появится новая форма с полями *Имя* и *E-mail адрес* для введения новых данных. Введённые данные нужно подтвердить при помощи зеленой иконки либо отменить введение при помощи красной иконки.





**Управление контактными данными**


Управление e-mail			
 Обновить			
		Имя	E-mail адрес
			██████████@██████████
			info@ecod.ru
		██████████	info@██████████
		██████████	██████████@██████████
		██████████	██████████@██████████

Каждую позицию можно изменять при помощи иконки . После нажатия показывается форма для внесения изменений. Удалить можно при помощи иконки .

**1.1.3 Уведомления**

В данной закладке можно приписать e-mail-адрес к определенному партнеру и типу взаимосвязи (входящие документы). После выбора партнера из списка в поле *Партнёр*, список *Взаимосвязей* ограничится доступными взаимосвязями для данного партнёра. Только после определения взаимосвязи появляется возможность включить/выключить рассылку уведомлений e-mail.

**Добавление уведомлений**

**Уведомления** 

Для получения уведомления о входящих сообщениях выберите нужную взаимосвязь и контактные данные

Партнер:

Взаимосвязь:

E-mail адреса

info@ecod.ru

██████████

██████████

██████████

Контактные данные

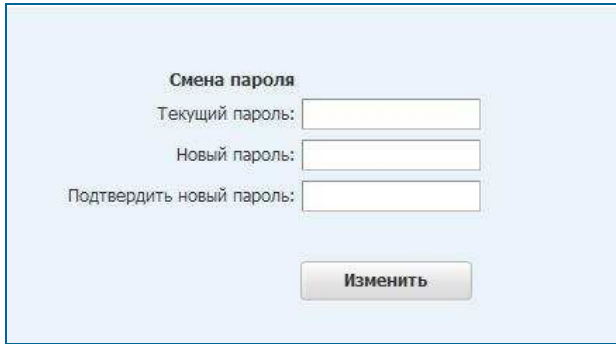
Существует возможность обозначить/снять обозначение одновременно со всех адресов e-mail при помощи чек-бокса сверху. Кнопка *Сохранить изменения для выбранной взаимосвязи* актуализирует данные для данного партнёра. Адреса e-mail в закладке *Контактные данные* не изменятся, они одинаковы для всех взаимосвязей.



### 1.1.4 Изменить пароль

В данной закладке можно изменить пароль. Для создания нового пароля заполните следующие поля: *Текущий пароль*, *Новый пароль*, *Подтвердить новый пароль*. Изменить пароль возможно только после входа в систему.

#### **Изменение пароля**



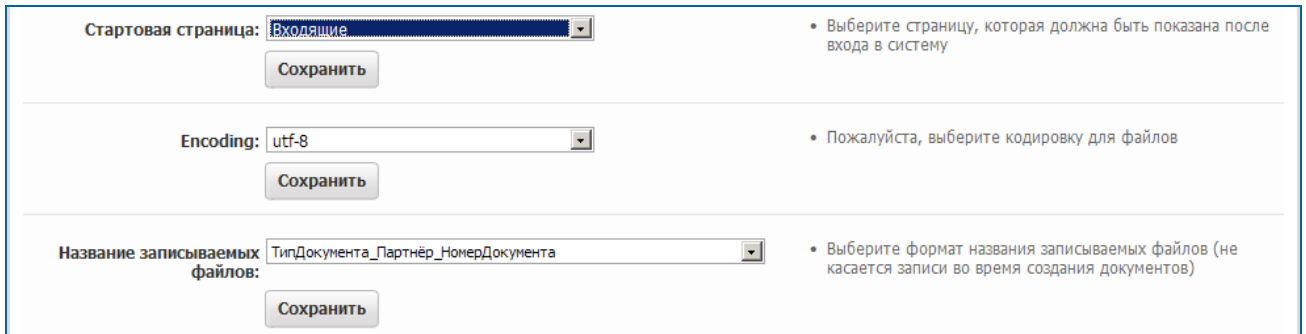
### 1.1.5 Дополнительные настройки

В данной закладке можно изменить дополнительные настройки: стартовую страницу, кодировку, название записываемых файлов.

Чтобы выбрать/изменить стартовую страницу, то есть закладку, которая будет видна сразу после входа в систему, выберите из списка *Стартовая страница* одну из 4 возможных закладок - *Входящая*, *Исходящая*, *Взаимосвязи*, *Сообщения* – и подтвердите изменение кнопкой *Изменить*.

Аналогично употребляются закладки: encoding и название записываемых файлов.

#### **Дополнительные настройки**



## Группа сопровождения и технической поддержки клиентов КОРУС Консалтинг СНГ:

В Москве: + 7 (495) 229-41-84

В Санкт-Петербурге: + 7 (812) 334-38-12

В Екатеринбурге: + 7 (343) 216-34-62

Бесплатная инфо-линия (для стационарных телефонов): 8 (800) 100-88-12

e-mail: [helpdesk@esphere.ru](mailto:helpdesk@esphere.ru)

Часы работы: с 8.00 до 20.00 в рабочие дни

