



**EDI Culture Online.
Руководство пользователя**

ООО "Деловая культура"

Содержание

Руководство пользователя	3
1. Введение	4
1.1. О документе	4
1.2. Аудитория	4
2. О программе	5
2.1. Системные требования	5
3. Вход в систему	6
4. Интерфейс пользователя	7
4.1. Основные элементы управления	7
4.2. Главное окно	8
4.3. Список объектов	9
4.4. Поиск и фильтрация	10
4.5. Карточки объектов	10
5. Сообщения	12
5.1. Список	12
5.2. Создание ответного сообщения	12
5.3. Печать и экспорт сообщения	13
5.4. Импорт сообщения в систему	14
5.5. Установка признака прочитанности	14
5.6. Перенос в архив	14
5.7. Повторное скачивание	14
6. Типы сообщений	15
6.1. ORDERS (Заказ)	15
6.2. ORDRSP (Ответ на заказ)	15
6.3. DESADV (Уведомление об отгрузке)	16
6.4. RECADV (Уведомление о получении товара)	17
6.5. RETANN (Уведомление о возврате)	17
6.6. INVOICE (Счет-фактура)	18
6.7. REQOTE (Запрос предложения)	18
6.8. QUOTES (Предложение)	19
7. Личный кабинет	20
7.1. Письма	20
7.2. Отчеты	21
7.3. Аналитика	21
7.4. Прайс-листы (PRICAT)	23
7.5. Контрагенты	24
7.6. Каталог Товаров	25
8. Профиль пользователя	27
8.1. Данные плательщика	27
8.2. Услуги	27
8.3. Платежи	28
8.4. Документы	28
8.5. Настройки	29
9. Поддержка	30

Руководство пользователя

1. Введение

1.1. О документе

Данное руководство описывает основные принципы работы с Web-интерфейсом сервиса EDI Culture Center – просмотр сообщений, создание ответных сообщений, просмотр списка контрагентов, обращение в службу поддержки и т.д.

1.2. Аудитория

Данный документ предназначен для пользователей сервиса EDI Culture Center, осуществляющих обмен EDI-сообщениями со своими контрагентами при помощи Web-портала. Также документ предназначен для тех пользователей, кто использует Web-портал сервиса EDI Culture Center для мониторинга за сообщениями.

2. О программе

2.1. Системные требования

Для работы пользователя не требуется установка специального программного обеспечения. Вся работа осуществляется через любой современный браузер:

- Internet Explorer версии 9 или выше;
- Firefox 3.5 или выше;
- Google Chrome 3.0 или выше;
- Opera 9.0 или выше.

3. Вход в систему

Перед началом работы пользователь должен пройти авторизацию и аутентификацию. Для этого пользователь должен ввести свой логин и пароль в окно, которое он видит при входе на Web-портал.



Имя пользователя:

Пароль:

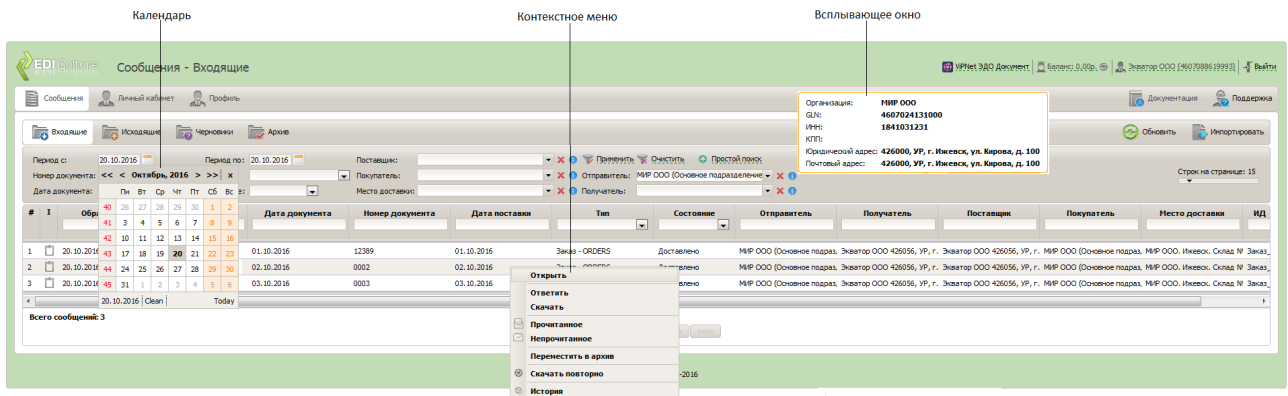
 Войти

- [Руководство пользователя](#)
- [Перечень GLN магазинов и юридических лиц торговых сетей](#)
- [Тарифы и условия предоставления услуг](#)

Под окном авторизации пользователь видит информацию, которая может пригодиться в процессе работы.

4. Интерфейс пользователя

4.1. Основные элементы управления



Ввод строки

Поле предназначено для ввода текстовых данных.

***Номер документа:**



Если заголовок любого поля ввода начинается со знака "звездочки" (*), то данное поле обязательно для заполнения.

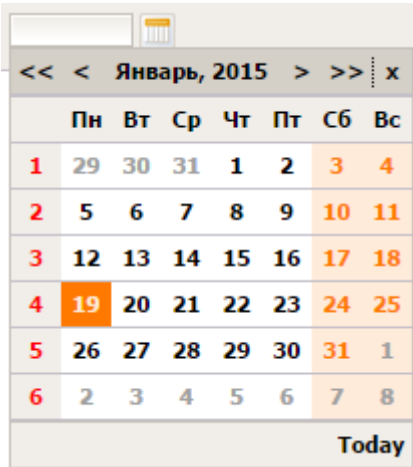
Ввод числа

Поле предназначено для ввода числовых данных.

16,50

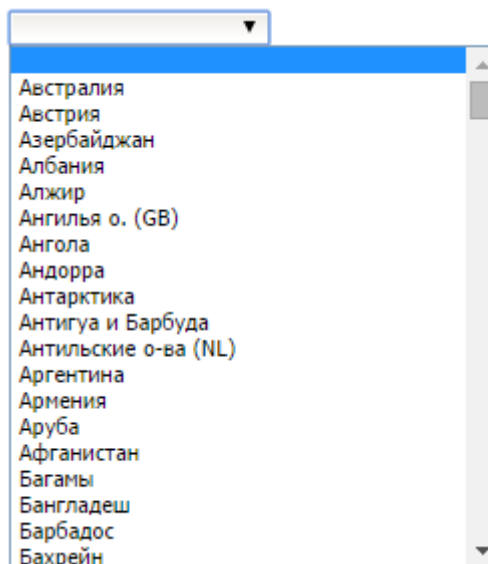
Календарь

Элемент управления для ввода даты или даты со временем.



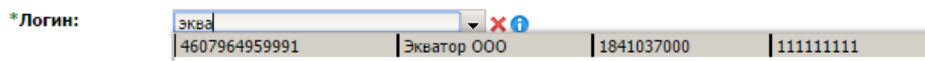
Выбор значения

Поле предназначено для выбора одного из списка допустимых значений. Для выбора значения необходимо нажать на кнопку со стрелочкой "вниз", расположенную справа от элемента управления и из раскрывшегося списка выбрать нужное значение.



Выбор из справочника

Поле предназначено для ввода справочных данных. Для ввода значения необходимо начать вводить символы, встречающиеся в наименовании выбираемого элемента справочника или в одном из его ключевых полей. При этом раскроется список, в котором будут отображены все записи справочника, подходящие под введенный текст. Пользователю необходимо выбрать среди этих записей ту, которую он искал. Если под введенный пользователем текст не подходит ни одна из записей справочника, то после перемещения курсора с поля ввода, ввод будет отменен.

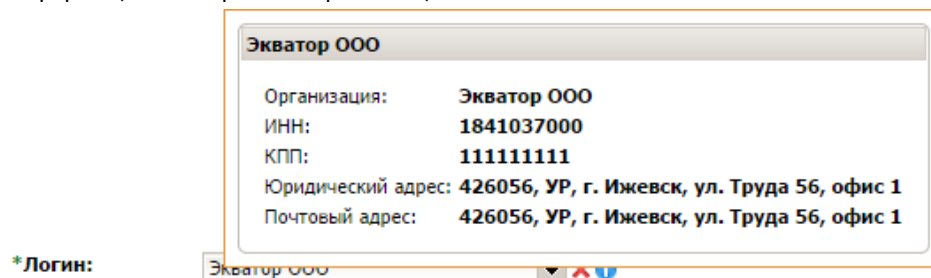


Справа от поля ввода расположены кнопки:



Всплывающее окно

При наведении курсора мыши на любое поле, значение которого выбирается из справочника, отображается всплывающее окно с подробной информацией о значении поля. Например, если поле предназначено для выбора организации из справочника организаций, то во всплывающем окне будет отображена подробная информация о выбранной организации.

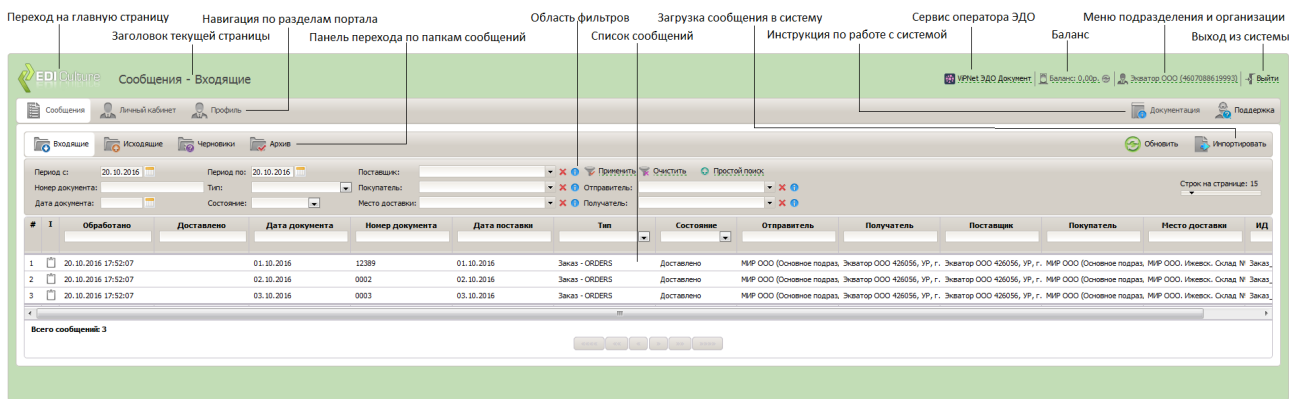


Контекстное меню

Нажатием правой кнопки мыши на любом элементе списка можно вызвать меню действий над выбранным элементом.

4.2. Главное окно

Главное окно представлено на рисунке ниже и содержит в себе несколько областей:



Панель перехода по папкам сообщений

При помощи данной панели можно переходить между папками входящих, исходящих сообщений, а также черновиков и архивных сообщений. Также можно принудительно обновить содержимое списка.

Список сообщений

В колонках списка сообщений представлена основная информация о сообщении – дата его обработки на сервере, дата его получения адресатом, дата и номер сообщения, его тип отправитель, получатель и т.п.

Загрузка сообщения в систему

Кнопка перехода в раздел импорта сообщения.

Инструкция по работе с системой

Ссылка для получения инструкции по работе с web-порталом.

Сервис оператора ЭДО

Нажатие на ссылку позволяет перейти на сервис оператора ЭДО - ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст".

Баланс

Данная область отображает актуальную информацию о состоянии счета организации пользователя. Нажатие на нее позволяет перейти в "Профиль пользователя".

Меню подразделения и организации

Данная область отображает информацию о пользователе системы. Нажатие на нее позволяет перейти в профиль пользователя.

4.3. Список объектов

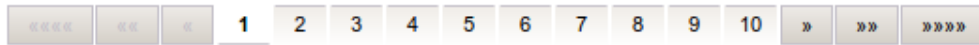
Список объектов предназначен для отображения основной информации об однотипных объектах. Каждая строка списка соответствует одному объекту, а колонка - одному атрибуту объекта. Внешний вид списка может быть настроен по усмотрению пользователя. Все изменения внешнего вида сохраняются и восстанавливаются при следующем сеансе работы пользователя. Подробное описание каждого списка дано далее в разделах руководства.

- Для изменения ширины колонок необходимо навести курсор мыши на границу колонки, которую нужно изменить, и, зажав левую клавишу мыши, переместить границу колонки;
- Для изменения порядка колонок необходимо навести курсор мыши на заголовок колонки и удерживая левую клавишу мыши перетащить колонку в нужное место.
- Нажатие на заголовок колонки позволит отсортировать список по данным в этой колонке. Появившаяся стрелочка с цифрой в области названия колонки покажет, как отсортирован список: по убыванию или возрастанию. Нажатие на эту стрелочку позволит изменить порядок сортировки. Цифра, расположенная у стрелочки показывает очередность колонок при сортировке.
- Заголовок колонки может содержать поле ввода значения - это поле для быстрой фильтрации.

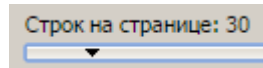
#	Обработано	Доставлено	Дата документа	Номер документа	Дата поставки	Тип	Состояние	Отправитель	Получатель	Поставщик	Место доставки	ID
---	------------	------------	----------------	-----------------	---------------	-----	-----------	-------------	------------	-----------	----------------	----

Данное поле позволяет наложить фильтр на список - в списке будут отображаться только те объекты, в соответствующем атрибуте которых встречается значение, введенное в поле быстрого фильтра.

- Переходить на любую страницу списка элементов можно с помощью "Переключателя страниц". Одиночная стрелка вправо открывает следующую страницу списка, влево – предыдущую. Двойная стрелка вправо открывает последнюю страницу, влево – первую.



- Задать количество строк на одной странице списка можно при помощи специального элемента управления - "ползунок". Сдвигая ползунок влево пользователь уменьшает количество строк на странице списка, а вправо - увеличивает.



Для открытия карточки объекта из списка есть два способа:

1. Вызвать контекстное меню объекта и из предложенного списка действий выбрать "Открыть";
2. Выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимом объекте.

4.4. Поиск и фильтрация

Поиск сообщений и фильтрация выполняется благодаря "Области фильтров".

Каждый раздел портала имеет область фильтров. Набор критериев фильтрации в каждом разделе может отличаться. Например, для раздела сообщений область фильтрации имеет вид:



Основные принципы работы с фильтрами рассмотрим на примере области фильтров сообщений.

Для простого поиска сообщения можно задать условия фильтрации, а именно найти нужные сообщения с помощью определения отправителя, получателя, номера сообщения, типа сообщения и прочее.

Для применения заданных условий фильтрации необходимо нажать "Применить", для сброса фильтра – "Очистить".

4.5. Карточки объектов

Карточка любого объекта состоит из:

- Заголовка
- Панели действий
- Основной области
- Строки состояния

Например, карточка сообщения выглядит следующим образом:

Annotations on the right side of the screenshot:

- Примерное отображение Бизнес-процесса
- Панель действий над документом
- Заголовок документа
- Участники сделки
- Табличная часть сообщения
- Строка состояния

Примерное отображение бизнес-процесса:	Если в рамках одного бизнес-процесса было создано несколько сообщений разных типов, то по нажатию на иконку с символом "Информация" можно перейти к соответствующему сообщению текущего бизнес-процесса. Также, по нажатию на иконку с символом "Добавить" можно создать ответное сообщение, если это допустимо в рамках бизнес-процесса.
Панель действий над сообщением:	Данные инструменты позволяют: вернуться к списку сообщений, скачать сообщение, переместить сообщение в архив и просмотреть историю обработки сообщения.
Заголовок сообщения:	Заголовок сообщения, включает в себя информацию о номере и дате сообщения, валюте сообщения и др. ключевую информацию. Содержание данной области может изменяться в зависимости от типа сообщения.
Участники сделки:	В данной области показываются стороны, заинтересованные в передаче сообщения. Участники сделки одинаковы во всех сообщениях одного бизнес-процесса. В данной области отображается информация о покупателе, продавце, плательщике и месте доставки товара. При наведении курсора мыши на любое поле отображается всплывающее окно с подробной информацией об организации или месте доставки.
Табличная часть сообщения:	Это основная часть сообщения, в которой отображаются и редактируются товары, которые необходимо поставить, их цены, количества и пр.
Строка состояния:	В строке состояния показывается служебная информация о сообщении (внутренний идентификатор сообщения в системе, дата его обработки системой, дата его получения, текущее состояние).

5. Сообщения

Работа с сообщениями – это основной сценарий работы пользователя с Web-порталом. Пользователь может просматривать папки входящих и исходящих сообщений, а также сообщений, находящихся в процессе создания (черновики) и архивных сообщений, просматривать, создавать и редактировать сообщений, отслеживать их статус, скачивать печатные формы и т.д.

5.1. Список

В колонках списка сообщений представлена основная информация о сообщении – дата его обработки на сервере, дата его получения адресатом, дата и номер сообщения, его тип отправитель, получатель и т.п.

#	Обработано	Доставлено	Дата документа	Номер документа	Дата поставки	Тип	Состояние	Отправитель	Получатель	Поставщик
2	29.12.2014 13:46:52	29.12.2014 13:46:27				Уведомление о возврате - RETANN	Доставлено	МИР ООО, Ижевск, Склад №1 426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. Элеватор ООО 426056, УР, г. Ижевск		
3	25.12.2014 09:52:13	25.12.2014 15:26:02	05.11.2014	000000041		Запрос предложения - REQOTE	Доставлено	МИР ООО (Основное подразделение) 426000, УР, г. Ижевск, ул. Ки Элеватор ООО 426056, УР, г. Ижевск Элеватор ООО 4260		
5	08.12.2014 16:31:42	11.12.2014 16:41:40				Заказ - ORDERS	Доставлено	МИР ООО, Ижевск, Склад №1 426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. Элеватор ООО 426056, УР, г. Ижевск		

Входящие В папке "Входящие" отображаются все полученные сообщения.

Исходящие В папке "Исходящие" отображаются все отправленные сообщения.

Черновики В папке "Черновики" находятся сохраненные, но еще не отправленные сообщения.

Архив В папке "Архив" хранятся сообщения перемещенные пользователем в архив.



Если под условия фильтрации попадет более 500 документов, то покажутся только последние 500 сообщений и пользователь увидит соответствующее предупреждение.

Показано только 500 последних сообщений. Укажите более точные условия фильтрации.

В этом случае необходимо уточнить условия фильтрации.

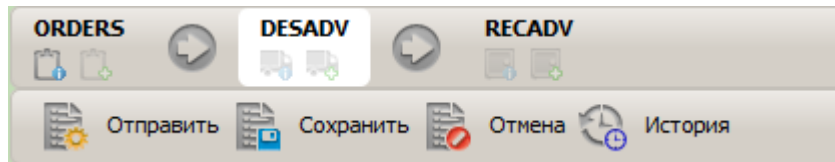
5.2. Создание ответного сообщения

Процесс создания ответного сообщения в данном руководстве рассмотрен на примере создания типа-сообщения "Уведомление об отгрузке" (DESADV) в ответ на сообщение "Заказ" (ORDERS).

Для создания ответного сообщения необходимо выполнить следующие шаги:

1. Найти в папке "Входящие" заказ, в ответ на который необходимо создать уведомление об отгрузке;
2. Перейти непосредственно к формированию ответного сообщения можно двумя способами:
 - Вызвать контекстное меню сообщения "Заказ" и выбрать пункт "Ответить" ;
 - Открыть карточку заказа и в области схемы бизнес-процесса выбрать иконку с символом "Добавить", расположенную непосредственно под наименованием типа необходимого ответного сообщения, т.е. в данном случае уведомления об отгрузке.
3. Система сформирует ответное сообщение, в которое будут перенесены все необходимые данные из исходного сообщения. Так, в уведомление об отгрузке из заказа будут перенесены номер и дата заказа, требуемая дата поставки товара, стороны-участники торговой сделки, номенклатура, заказанное количество и цены на товар (при их наличии).
4. Пользователь должен заполнить все доступные для редактирования поля: отгруженное количество, номер и дату товарной накладной, ставку НДС для каждого товара, срок годности отгружаемого товара, страну происхождения и прочее.

5. Выбрать на панели действий над сообщением одно из действий:



- | | |
|-----------|--|
| Отправить | Выполнить проверку сообщения на корректность и отправить получателю; |
| Сохранить | Сохранить сообщение как черновик. В этом случае сообщение может быть заполненным не до конца, и отредактировано позже; |
| Отмена | Отказаться от создания ответного сообщения. |
| История | Просмотреть историю обработки сообщения. |

6. После отправки сообщения, его можно будет найти в папке "Исходящие". Статус сообщения показывает состояние его обработки.

5.3. Печать и экспорт сообщения

Для работы с сообщением вне системы EDI Culture Online, предоставляется возможность загрузки любого сообщения на локальный компьютер Пользователя в одном из трех форматов:



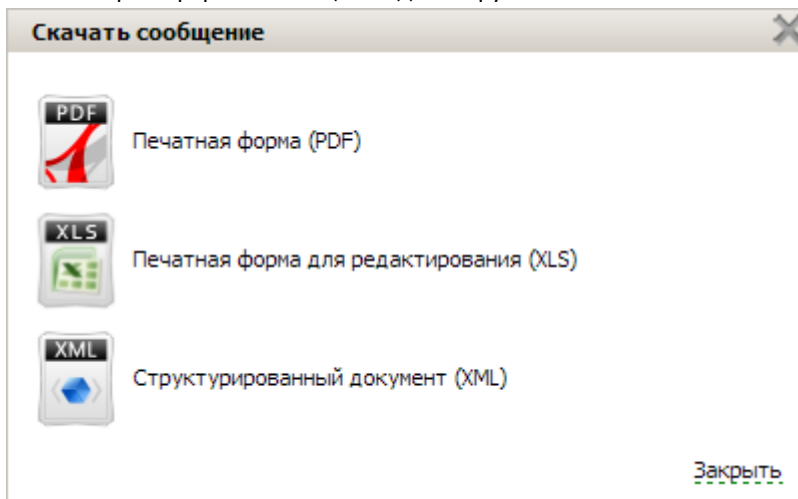
Печатные формы разрабатываются и внедряются EDI провайдером и могут не соответствовать рекомендованным печатным формам и печатным формам, принятым учетной политикой организации пользователя.

1. PDF – для получения нередактируемой копии печатной формы сообщения;
2. XLS – для получения редактируемой копии печатной формы сообщения;
3. XML – для получения сообщения в формате EANCOM XML для дальнейшей его автоматизированной обработки (например, для загрузки в учетную систему предприятия).

Экспорт сообщения можно выполнить двумя способами:

1. Вызвать контекстное меню сообщения и выбрать пункт "Скачать";
2. Открыть карточку сообщения и на панели действий над сообщением выбрать пункт "Скачать".

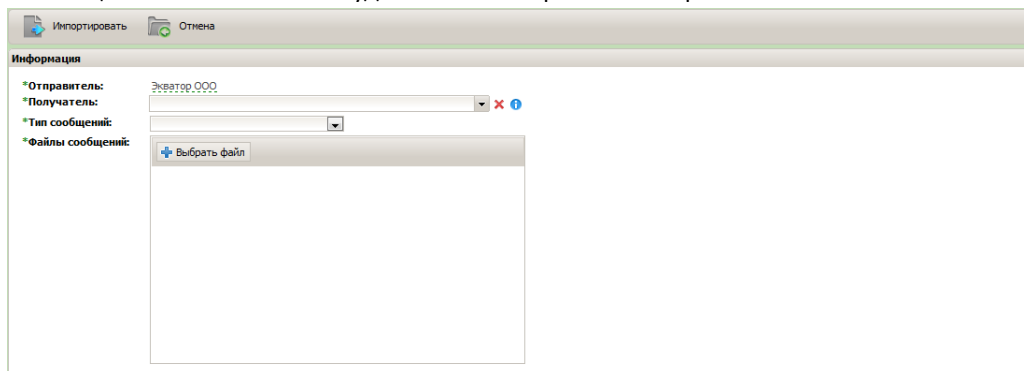
Далее система предложит выбрать формат сообщения для загрузки:



Выбором одного из вариантов Пользователь инициирует загрузку сообщения в нужном формате с сайта.

5.4. Импорт сообщения в систему

Для загрузки в систему подготовленного в формате EANCOM XML сообщения необходимо выбрать инструмент для импорта сообщения. Пользователю будет показана карточка импорта:



В поле выбора получателя сообщения Пользователь может выбрать подразделение организации, с которой ведется работа. Также нужно указать тип сообщения. В поле "Файлы сообщений" выбрать нужный файл, загрузить его и подтвердить импорт этого файла нажав на значок "Импортировать".

5.5. Установка признака прочитанности

Непрочитанное сообщение в списке отображается полужирным шрифтом. После открытия сообщения устанавливается признак прочитанности и сообщение в общем списке входящих сообщений отображается нормальным шрифтом.

Также признак прочитанности/непрочитанности сообщения можно установить путем вызова контекстного меню, действие: Прочитанное/Непрочитанное.

5.6. Перенос в архив

Перенос в архив осуществляется действием "Перенести в архив" контекстного меню сообщения.

5.7. Повторное скачивание

Повторное скачивание сообщения выполняется действием контекстного меню: "Скачать повторно". Тем самым сообщение становится доступным для повторного скачивания через Mediator Agent (приложением, предназначенным для интеграции сервиса EDI Culture Center с информационной системой пользователя).

6. Типы сообщений

В зависимости от своих бизнес-процессов покупатель определяет, какие типы EDI-сообщений используются для обмена с поставщиками.

Пример 1.

Торговая сеть отправляет заказы поставщикам. После этого торговая сеть ждет от поставщиков подтверждения возможности исполнения заказа и данных об отгруженных товарах. После приемки товара, торговая сеть информирует поставщика о фактически принятом количестве. В этом случае цепочка обмена документами выглядит следующим образом:

ORDERS -> ORDRSP -> DESADV-> RECADV

Далее будут рассмотрена работа с наиболее распространенными типами электронных сообщений в системе EDI Culture Center.

6.1. ORDERS (Заказ)

Заказ формируется покупателем и отправляется поставщику и имеет вид:

#	Наименование	Количество	Единица изм.	Цена за ед., без НДС	Сумма, без НДС	НДС, %	Цена за ед., с НДС	Сумма, с НДС	Сумма НДС
1	Total Care оплодотворитель д/дев 250мл Штрих-код: 3574661104522 Код покупателя: 100252176	7	Штук				10,00	70,00	
2	Масло детское 200мл Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311863 Код покупателя: 0154691	1	Штук				10,00	10,00	
3	С Алоэ детское масло 200мл 12шт Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311511 Код покупателя: 0165732	2	Штук				10,00	20,00	
4	Детская присыпка 100г Johnson's Babi Штрих-код: 3574660026726 Код покупателя: 0206629	2	Штук				10,00	20,00	
Сумма заказа, без НДС:		Общее количество: 12							
Сумма заказа, с НДС: 120,00		Количество строк: 4							

В заказе указывается основная информация о предстоящей поставке: номенклатура, количество и сроки поставки.

Заказ невозможно создать на Web-портале, сообщения данного типа доступны только для просмотра.

6.2. ORDRSP (Ответ на заказ)

Сообщение направляется поставщиком покупателю, с информацией о том насколько полно может быть выполнен полученный ранее заказ. В зависимости от требований, предъявляемых сторонами EDI-обмена к документообороту, в сообщении ORDRSP также могут указываться изменения цен на заказанный товар.

ORDERS
ORDRSP
DESADV
RECADV

Подтвердить заказ
Отказать в поставке
Сохранить
Отмена
История

*Номер документа:

*Дата документа: 26.10.2016

*Подтвержденная дата поставки: 02.10.2016

Валюта: RUB

Тип подтверждения: Поставка принята

Номер:

Дата: 02.10.2016

Необходимая дата поставки: 02.10.2016 00:00:00

Поставщик: Эватор ООО

Покупатель: ИП ООО (Ольга Владимировна)

Место доставки: ИП ООО, Москва, Сосна №3

#	Наименование	Заказанное количество	Единицы изм.	Подтвержденное количество	Статус	Цена за ед., без НДС	Сумма, без НДС	НДС, %	Цена за ед., с НДС	Сумма, с НДС	Сумма НДС
1	Total Care ополаскиватель д.рта 250мл Штрих-код: 3574661104522 Код покупателя: 100252176	7	Штуки	7	Подтверждено				10,00	70,00	
2	Масло детское 200мл Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311863 Код покупателя: 0154691	1	Штуки	1	Подтверждено				10,00	10,00	
3	С Алоэ детское масло 200мл 1шт Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311511 Код покупателя: 0165732	2	Штуки	2	Подтверждено				10,00	20,00	
4	Детская присыпка 100г Johnson's Babi Штрих-код: 3574660026726 Код покупателя: 0206629	2	Штуки	2	Подтверждено				10,00	20,00	

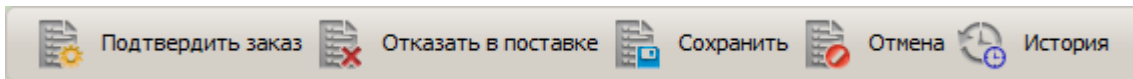
Сумма отгрузки, без НДС: Общее количество: 12

Сумма отгрузки, с НДС: 120,00 Количество строк: 4

Добавить Удалить Установить общую НДС, %:

Для того, чтобы отправить подтверждение заказа своему контрагенту, пользователь должен создать документ ORDRSP в ответ на документ ORDERS. При этом:

1. В созданное сообщение ORDRSP (Ответ на заказ) будут перенесены все необходимые данные из исходного сообщения ORDERS (Заказ): номер и дата заказа, требуемая дата поставки товара, стороны-участники торговой сделки, номенклатура, заказанное количество и цены на товар (при их наличии).
2. Пользователь должен заполнить все доступные для редактирования поля: отгруженное количество, номер и дату товарной накладной, ставка НДС для каждого товара, срок годности отгружаемого товара, страну происхождения и прочее.
3. Выбрать на панели действий над сообщением одно из действий:



Подтвердить заказ	Полное или частичное подтверждение возможности исполнения заказа;
Отказать в поставке	Отказ от исполнения заказа;
Сохранить	Сохранить сообщение как черновик. В этом случае сообщение может быть заполненным не до конца, и отредактирован позже;
Отмена	Отказаться от создания ответного сообщения.
История	Просмотреть историю обработки сообщения.

6.3. DESADV (Уведомление об отгрузке)

Сообщение направляется поставщиком покупателю и содержит данные о фактическом количестве отгруженного (отправленного) товара. В сообщении DESADV также может быть указана информация о номере транспортного контейнера, иерархии упаковок, с указанием их типов, штрих кодов и содержимого.

ORDERS ORDRSP DESADV RECADV

К списку Скачать Перенести в архив История

№ документа: 159
Дата документа: 03.10.2016
Валюта: RUB
Предполагаемая дата поставки: 03.10.2016 00:00:00

Заказ
№: 0002
Дата: 02.10.2016
Необходимая дата поставки: 02.10.2016 00:00:00

Поставщик: Экватор.ООО **Покупатель:** МП.ООО (Основное подразделение)
Место доставки: МП.ООО, Ижевск, Склад №3

#	Наименование	Заказанное количество	Единицы изм.	Отгруженное количество	Цена за ед., без НДС	Сумма, без НДС	НДС, %	Цена за ед., с НДС	Сумма, с НДС	Сумма НДС	Срок годности	Страна происхождения
1	Total Care ополаскиватель д/рта 250мл Штрих-код: 3574661104522 Код покупателя: 100252176	7	Штуки	7	9,09	63,64	10	10,00	70,00	6,36		
2	Масло детское 200мл Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311863 Код покупателя: 0154691	1	Штуки	1	9,09	9,09	10	10,00	10,00	0,91		
3	С Алло детское масло 200мл 1шт Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311511 Код покупателя: 0165732	2	Штуки	2	9,09	18,18	10	10,00	20,00	1,82		
4	Детская присыпка 100г Johnson's Babi Штрих-код: 3574660026726 Код покупателя: 0206629	2	Штуки	2	9,09	18,18	10	10,00	20,00	1,82		
Сумма отгрузки, без НДС:		109,09	Общее количество: 12									
Сумма отгрузки, с НДС:		120,00	Количество строк: 4									

Инструкция по созданию сообщения DESADV (Уведомление об отгрузке) описана в разделе "Создание ответного сообщения".

6.4. RECADV (Уведомление о получении товара)

Сообщение направляется покупателем поставщику, и является ответом на сообщение DESADV. В сообщении поставщику предоставляется информация о фактически полученном (доставленном) товаре.

ORDERS ORDRSP DESADV RECADV

К списку Скачать Перенести в архив История

№ документа: 254 **Валюта:** RUB
Дата документа: 03.10.2016 **Дата доставки товара:** 03.10.2016
Дата приема товара: 03.10.2016

Заказ
№: 0002
Дата: 02.10.2016

Уведомление об отгрузке
№: 159
Дата: 03.10.2016

Поставщик: Экватор.ООО **Покупатель:** МП.ООО (Основное подразделение)
Место доставки: МП.ООО, Ижевск, Склад №3

#	Наименование	Заказанное количество	Доставленное количество	Принятое количество	Разница между заказанным и доставленным	Разница между доставленным и принятым	Единица изм.	Цена за ед., без НДС	Цена за ед., с НДС	Сумма, без НДС	Сумма, с НДС
1	Total Care ополаскиватель д/рта 250мл Штрих-код: 3574661104522 Код покупателя: 100252176	7	7	7	0,00	0,00	Штуки	9,09			
2	Масло детское 200мл Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311863 Код покупателя: 0154691	1	1	1	0,00	0,00	Штуки	9,09			
3	С Алло детское масло 200мл 1шт Johnson's Babi Штрих-код: 8002110311511 Код покупателя: 0165732	2	2	2	0,00	0,00	Штуки	9,09			
4	Детская присыпка 100г Johnson's Babi Штрих-код: 3574660026726 Код покупателя: 0206629	2	2	2	0,00	0,00	Штуки	9,09			
Сумма товара, без НДС:		109,09	Принято товара: 12								
Сумма товара, с НДС:			Количество строк: 4								

Сообщение содержит информацию об отгруженном, доставленном и принятом количестве товара в разрезе номенклатуры. Если принятое количество не совпадает с доставленным, то указывается причина расхождения.

6.5. RETANN (Уведомление о возврате)

Сообщение, которое направляется покупателем в случае возврата товара в силу каких-либо причин. Сообщение содержит характеристики товара подлежащему к возврату: сроки, в течение которых поставщик должен забрать продукцию, а также причину возврата: поврежденная упаковка, истечение срока годности и т.п.

ORDERS ORDERSP DESADV RECADV RETANN

К ссылке Скачать Перенести в архив История

*Номер документа: 741 *Дата документа: 17.10.2016 Валюта: RUB
 Дата доставки товара: 03.10.2016 Дата приемки товара: 03.10.2016 Дата возврата товара: 17.10.2016

Уведомление об отгрузке
 Номер: (пусто) Дата: (пусто)

Уведомление о получении товара
 Номер: 159 Дата: (пусто)

Счет-фактура
 Номер: (пусто) Дата: (пусто)

Поставщик: Экватор ООО Покупатель: МПР ООО (Основное подразделение)
 Место доставки: МПР ООО, Ижевск, Склад №3
 Ответственный:

#	Наименование	Заказанное количество	Доставленное количество	Принятое количество	Возвращенное количество	Единица изм.	Цена за ед., без НДС	Цена за ед., с НДС	Сумма, без НДС	Сумма, с НДС	Причина возврата
1	Детская присылка 100 Johnson's Baby Штрих-код: 3574460026726 Код покупателя: 0206629	2	2	2	2	Штuki	9,09	10,00	18,18	20,00	
Сумма товара, без НДС:		18,18	Возвращено товара: 2								
Сумма товара, с НДС:		20,00	Количество строк:								

Сообщение RETANN часто используется для описания возвратной тары, при ее отправке от покупателя товара обратно поставщику.

6.6. INVOICE (Счет-фактура)

Данное сообщение направляется поставщиком покупателю и используется для выставления счета на оплату за поставленный товар. Также данное сообщение может быть использовано для формирования на его основе счета-фактуры в учетной системе покупателя.

ORDERS ORDERSP DESADV INVOIC RECADV RETANN

К ссылке Скачать Перенести в архив История

*Номер документа: ТК2545824 *Дата документа: 03.10.2016 Валюта: RUB
 *Номер: 12389 *Дата: 02.10.2016 *Номер: 146 *Дата: 03.10.2016 *Номер: 425 *Дата: 03.10.2016

Поставщик: Экватор ООО Покупатель: МПР ООО (Основное подразделение)
 Грузоотправитель: Экватор ООО Место доставки: МПР ООО, Ижевск, Склад №3

#	Наименование	Количество товара к оплате	Единицы изм.	Цена за ед., без НДС	Сумма, без НДС	НДС, %	Цена за ед., с НДС	Сумма, с НДС	Сумма акциза	Сумма НДС	Страна	ГТД
1	Total Care оположиватель д/рта 250мл Штрих-код: 1111111111111 Код поставщика: 345852526	7	Штuki	9,09	63,64	10	10,00	70,00		6,36	Россия	_ГТД_
Товары с НДС 10%:		Товары с НДС 18%:		Итого:								
Сумма по строкам ставкой НДС 10% без НДС:		Сумма по строкам ставкой НДС 18% без НДС:		Сумма без НДС:		63,64						
Сумма по строкам ставкой НДС 10% с НДС:		Сумма по строкам ставкой НДС 18% с НДС:		Сумма с НДС:		70,00						
Сумма НДС по ставке 10%:		Сумма НДС по ставке 18%:		Общее количество:		1						
Количество строк:		1										

6.7. REQOTE (Запрос предложения)

Сообщение отправляется покупателем поставщику и содержит только общие сведения о требуемом товаре: требуемая дата поставки, товар-бренд (обобщенное наименование товара, без привязки к его изготовителю, серии и т. п.), перечень товар-производителей в рамках товар-бренда, которые допускаются к поставке и требуемое количество.

REQOTE QUOTES ORDERS ORDERSP DESADV

К ссылке Скачать Перенести в архив История

*Номер документа: 243536 *Дата документа: 01.10.2016 *Дата отгрузки: 12.10.2016

Поставщик: Экватор ООО Покупатель: МПР ООО (Основное подразделение)
 Грузополучатель: МПР ООО, Ижевск, Склад №1

Примечание: (пусто)

#	Наименование	Заказанное количество	Товар производитель
1	Анальгин	10	Анальгин 500mg Таб. X10 Ирбитский химико-фармацевтический завод ОАО Анальгин 500mg Таб. X10 Фаринпроект ЗАО
2	Бинт Марлевый Стерильный 5x10	10	Бинт Марлевый Стерильный 5x10 Ирбитский химико-фармацевтический завод ОАО Бинт Марлевый Стерильный 5x1 Фаринпроект ЗАО
Итого:		Общее количество: 10	
Количество строк:		2	

Запрос предложения невозможно создать на Web-портале, сообщения данного типа доступны только для просмотра.

6.8. QUOTES (Предложение)

Сообщение направляется поставщиком покупателю в ответ на Запрос предложения (REQOTE).

В Предложении указывается подробная информация о предлагаемых к поставке товар-производителях, с указанием количества, номера серии, с приложением документов качества и т.п.

REQUOTE QUOTES ORDERS ORDRSP DESADV

Отправить Сохранить Отмена История

*Номер документа:
 *Дата документа: 03.10.2016
 Дата отгрузки: 03.10.2016

Запрос предложения
 *Номер: 243536
 *Дата: 01.10.2016

Договор
 *Номер:
 *Код:

*Поставщик: Экватор ООО
 *Грузоотправитель: Экватор ООО

*Покупатель: МИР ООО (Основное подразделение)
 *Место доставки: МИР ООО, Ижевск, Склад №1
 *Склад/ПЦ: МИР ООО, Ижевск, Склад №1

Примечание: Отсрочка платежа:

Установите общую НДС, %:

T	#	Наименование	Штрих-код (GTIN)	Товар-бренд	Количество	Цена за ед., без НДС	Сумма, без НДС	НДС, %	Сумма, с НДС	Сумма НДС	Серия	Изготовитель	Срок годности	ОКЕИ
X	1	Анальгин 500нг Таб. X10 Ирбитский химико-фармацевтический завод		Товар: Анальгин Количество: 10	0							*Завод: *Страна:		
X	2	Анальгин 500нг Таб. X10 Фармпроект ЗАО		Товар: Анальгин Количество: 10	0							*Завод: *Страна:		
X	3	Бинт Марлевый Стерильный 5x10 Ирбитский химико-фармацевтический завод		Товар: Бинт Марлевый Стерильный Количество: 10	0							*Завод: *Страна:		
X	4	Бинт Марлевый Стерильный 5x1 Фармпроект ЗАО		Товар: Бинт Марлевый Стерильный Количество: 10	0							*Завод: *Страна:		

Товары с НДС 10%:
 Сумма по строкам ставкой НДС 10% без НДС:
 Сумма по строкам ставкой НДС 10% с НДС:
 Сумма НДС по ставке 10%:

Товары с НДС 18%:
 Сумма по строкам ставкой НДС 18% без НДС:
 Сумма по строкам ставкой НДС 18% с НДС:
 Сумма НДС по ставке 18%:

Итого:
 Сумма без НДС:
 Сумма с НДС:
 Общее количество:
 Количество строк:

10
4

Для того, чтобы отправить предложение своему контрагенту, пользователь должен создать документ QUOTES в ответ на документ REQOTE. При этом:

1. В созданное сообщение QUOTES (Предложение) будут перенесены все необходимые данные из исходного сообщения REQOTE (Запрос предложения): номер и дата предложения, стороны-участники торговой сделки, номенклатура, заказанное количество.
2. Пользователь должен заполнить все доступные для редактирования поля: отгруженное количество, цену за единицу, номер и дату товарной накладной, ставка НДС для каждого товара, срок годности отгружаемого товара, страну происхождения и прочее.

7. Личный кабинет

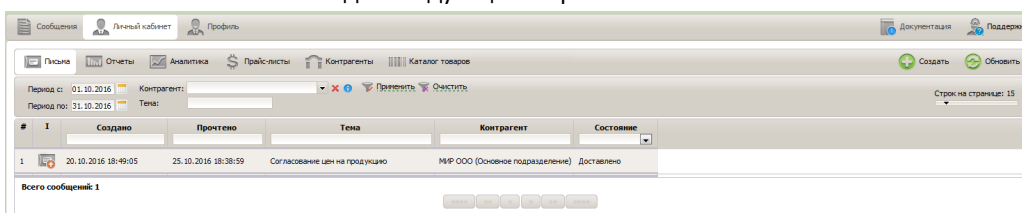
Дополнительный сервис "Личный кабинет пользователя" включает в себя следующие разделы: Письма, Отчеты, Аналитика, Прайс-листы, Контрагенты, Каталог товаров и Соединение.

7.1. Письма

Сервис позволяет отправлять электронные сообщения с вложениями между покупателем и поставщиком для оперативного решения вопросов. Фактически сервис является аналогом электронной почты, но обеспечивает гарантированную и защищенную доставку сообщений с возможностью отслеживания статуса его доставки и прочтения.

7.1.1. Список

Рабочая область со списком писем выглядит следующим образом:

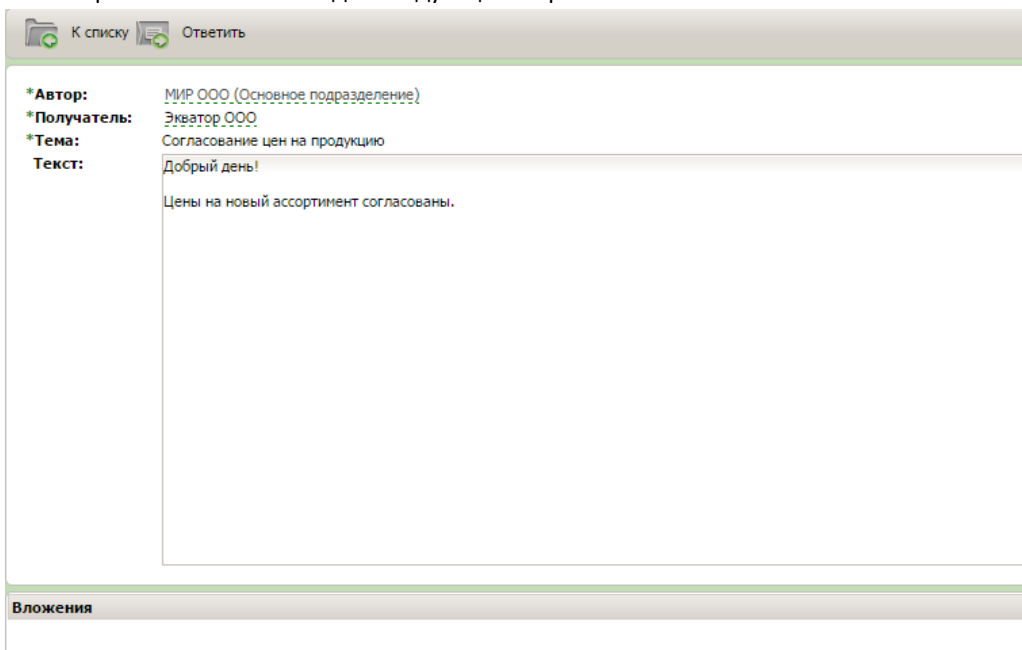


В колонках списка писем представлена основная информация о письме: дата и время создания, дата и время прочтения, тема, автор письма, его получатель и состояние.

Основные принципы работы со списком писем аналогичны принципам работы со списком сообщений описанных в разделе "Общие принципы работы со списками".

7.1.2. Карточка

Рабочая область карточки письма выглядит следующим образом:



В карточке письма отображается информация об авторе, получателе письма, его теме, содержании и вложениях.

7.1.3. Действия над письмом

Для возврата к списку писем необходимо выбрать действие "К списку";

Для создания ответного письма автору необходимо выбрать действие "Ответить";

Для создания нового письма пользователю необходимо нажать на панели раздела Личного кабинета на кнопку "Создать". Следующим шагом выбрать получателя письма, заполнить тему и текст письма. При необходимости к письму можно присоединить любой файл (документ, скриншот и т.п.). Для отправки письма одновременно всем своим контрагентам, в качестве получателя необходимо выбрать ALL_PARTNERS.

Для отправки письма необходимо нажать "Отправить".

Письмо будет направлено контрагенту и после обработки сервисом появится в общем списке писем.

7.2. Отчеты

Сервис "Отчеты" позволяет предоставлять различные отчетные или статистические данные своим контрагентами с помощью единого информационного пространства (например, покупатель может рассылать поставщикам отчеты об их исполнительской дисциплине).

7.2.1. Список

Внешний вид списка отчетов представлен на рисунке:

#	I	Создано	Прочтено	Наименование	Номер отчета	Дата отчета	Имя файла	Контрагент	Состояние
1		20.10.2016 18:58:56	25.10.2016 17:39:08	Своевременность предоставления DESADV	1	20.10.2016	Своевременность предоставления Desadv.xlsx	МРР ООО (Основное подразделение)	Доставлено

В колонках списка отчета представлена информация о дате создания и прочтения отчета, наименование и номер отчета, имя файла, автор, получатель и состояние отчета.

7.2.2. Карточка

Рабочая область карточки отчета выглядит следующим образом:

*Наименование:	Своевременность предоставления DESADV
Номер:	1
Дата:	20.10.2016
*Автор:	МРР ООО (Основное подразделение)
*Получатель:	Экватор ООО

XLSX Скачать
*Файл: Своевременность предоставления Desadv.xlsx
*Размер: 4 KB
*Дата: 20.10.2016 18:58:56

В карточке отчета отображается детальная информация об отчете, в том числе формат и размер присланного файла отчета.

7.2.3. Действия над отчетом

Для возврата к списку отчетов необходимо выбрать действие "К списку";

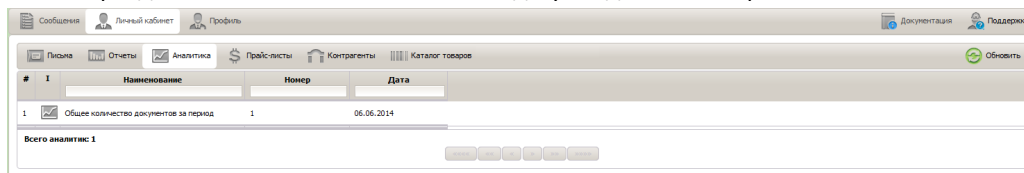
Так же система позволяет скачивать (сохранять) присланный файл отчета. Для этого в области информации о файле отчета необходимо выбрать действие "Скачать"

7.3. Аналитика

Аналитика - это сервис, позволяющий формировать аналитические отчеты, построенные по данным EDI-сообщений, передаваемых между покупателем и поставщиком. Основное отличие от раздела "Отчеты" заключается в том, что отчет формируется на стороне одного контрагента и отправляется другому, а аналитика строится автоматически сервисом EDI Culture Center.

7.3.1. Список

Заголовок списка в разделе Аналитика включает в себя дату создания, номер, наименование и имя файла.



7.3.2. Карточка

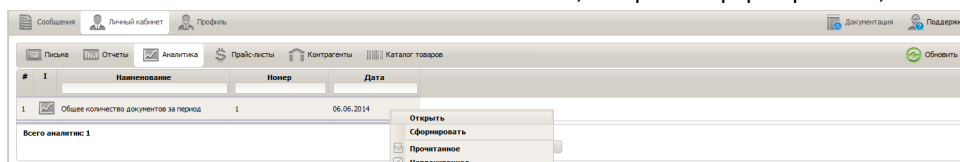
Карточка аналитического отчета содержит в себе общую информацию об отчете соответствующую заголовкам списка, а так же действие позволяющее сформировать новый отчет.

7.3.3. Действия над аналитикой

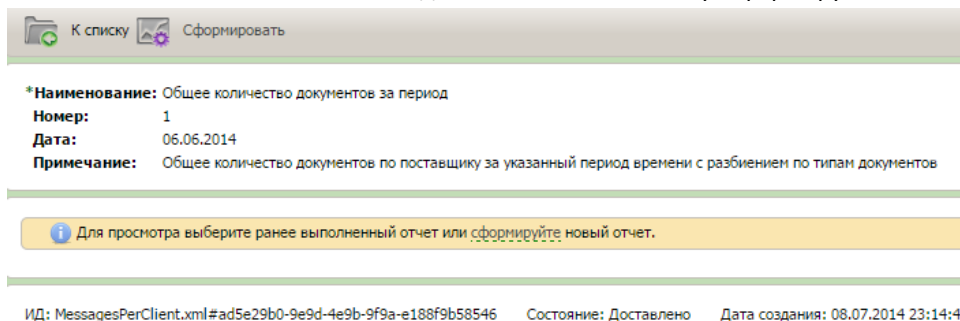
Для возврата к списку аналитических отчетов необходимо выбрать действие "К списку";

1. Существует несколько способов запуска процедуры формирования нового аналитического отчета:

- На списке аналитических отчетов вызвать контекстное меню, выбрать "Сформировать";

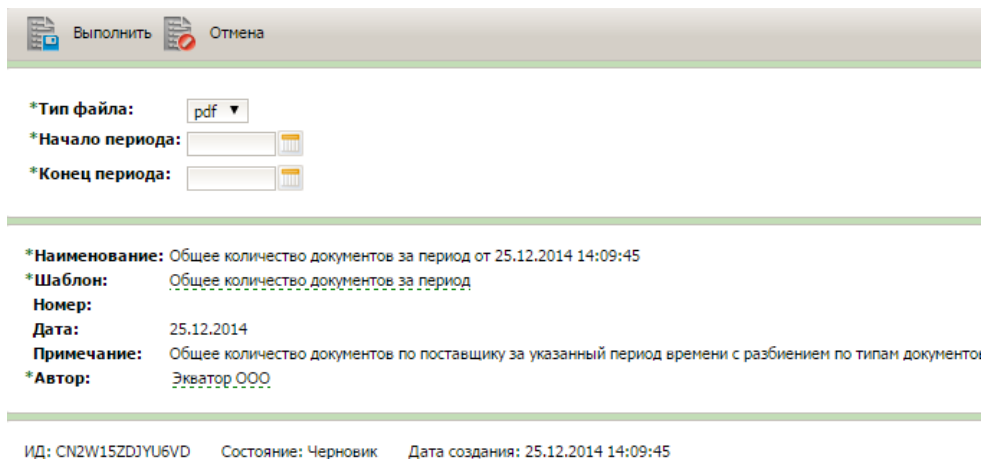


- В открытой карточке аналитического отчета на панели действий нажать "Сформировать";
- В карточке аналитического отчета в области подсказки нажать на ссылку "сформируйте".



2. В открывшемся окне из выпадающего списка выбрать "Тип файла".

3. Задать значения параметров отчета. В каждом аналитическом отчете может быть свой набор входных параметров.



4. На панели действий нажать "Выполнить".



Формирование отчета занимает время, в списке он становится доступным для скачивания через несколько минут.

5. Сформированный отчет отображается в списке и помечен знаком "звездочка".

#	I	Наименование	Номер	Дата
1		Общее количество документов за период	1	06.06.2014

Всего аналитик: 1

Отчет доступен для скачивания, для этого необходимо нажать на ссылку "Скачать". Все ранее сформированные версии аналитического отчета сохраняются и могут быть скачаны в любое время без переформирования.

К списку Сформировать

***Наименование:** Общее количество документов за период
Номер: 1
Дата: 06.06.2014
Примечание: Общее количество документов по поставщику за указанный период времени с разбиением по типам документов

Для просмотра выберите ранее выполненный отчет или [сформируйте](#) новый отчет.

Подробнее Скачать	Подробнее Скачать	Подробнее Скачать
* Дата: 12.01.2015 15:40:22 * Автор: Экватор_ООО	* Дата: 25.12.2014 14:55:12 * Автор: Экватор_ООО	* Дата: 25.12.2014 14:13:00 * Автор: Экватор_ООО

ИД: MessagesPerClient.xml#ad5e29b0-9e9d-4e9b-9f9a-e188f9b58546 Состояние: Доставлено Дата создания: 08.07.2014 23:14:48

7.4. Прайс-листы (PRICAT)

Сервис позволяет отправлять прайс-листы от покупателя к поставщику или наоборот. Документ предназначен для согласования цен на поставку и синхронизации кодов на номенклатуру.

7.4.1. Список

Рабочая область со списком прайс-листов выглядит следующим образом:

#	I	Создано	Номер документа	Дата документа	Состояние	Начало действия	Окончание действия	Утверждено поставщиком	Утверждено покупателем	Автор	Поставщик	Покупатель	ИД
1		24.10.2016 18:03:53	Прайс2_2016	01.06.2016	Доставлено	01.06.2016 00:00:00	01.01.2017 00:00:00	24.10.2016 19:14:54	24.10.2016 18:05:42	МИР ООО (Основное подраз. Экватор ООО 426056, УР, г. МИР ООО (Основное подраз. Pricat00001.xml			
2		18.10.2016 18:33:57	Прайс2_2016	01.01.2016	Доставлено	01.01.2016 00:00:00	01.01.2017 00:00:00	24.10.2016 17:52:13	24.10.2016 17:46:56	МИР ООО (Основное подраз. Экватор ООО 426056, УР, г. МИР ООО (Основное подраз. Pricat.XML.xml			

Всего документов: 2

В колонках списка документов представлена основная информация о прайсе: дата и время создания документа, дата и номер прайса, его состояние, период действия, автор документа и его получатель.

Основные принципы работы со списком документов аналогичны принципам работы со списком сообщений описанных в разделе "Общие принципы работы со списками".

7.4.2. Карточка

Рабочая область карточки прайса выглядит следующим образом:

PRICAT ORDERS

К списку Скачать История

*Номер документа: Прайс2_2016 Номер связанного прайс-листа: (пусто) Номер приложения к договору: (пусто)
 *Дата документа: 01.06.2016 Дата связанного прайс-листа: (пусто) Номер договора на поставку: (пусто)
 Дата утверждения покупателем: 24.10.2016 18:05:42 *Начало действия: 01.06.2016 00:00:00 Принято: (пусто)
 Дата утверждения поставщиком: 24.10.2016 19:14:54 Окончание действия: 01.01.2017 00:00:00

*Поставщик: Экватор.ООО *Отправитель: МПР.ООО (Основное подразделение)
 *Покупатель: МПР.ООО (Основное подразделение) *Получатель: Экватор.ООО

#	Наименование	Цена за ед., без НДС	Цена за ед., с НДС	НДС, %	Единицы изм.	Страна происхождения	Срок годности	Сертификаты
1	Салли Хансен Лак д ногтей тон 175, 8 мл Красный Штрих-код: 00741170415490	100,00	118,00	18	Штуки			Соответствия: Гигиентический
2	Салли Хансен Лак д ногтей тон 170, 8 мл Альпий Штрих-код: 00741170415483	100,00	118,00	18	Штуки			Соответствия: Гигиентический
3	МФ Тональный крем Whipped creme Теплый миндаль 45 Штрих-код: 96075784	200,00	236,00	18	Штуки			Соответствия: Гигиентический

Количество строк: 3

ИД: 29437429/Pricat00001.xml#с2023с72-в7f2-407b-a823-b0313ad2c8a9 Состояние: Доставлено Обработано: 24.10.2016 18:03:53

В карточке документа отображаются доступные к поставке товары и их цены.

7.4.3. Действия над прайс-листом

Для возврата к списку прайс-листов необходимо выбрать действие "К списку";

После согласования цен документ прайс-лист должен быть утвержден. Существует несколько команд для утверждения прайса:

- На панели действий над документами выбрать "Утвердить";
- В области подсказки нажать на ссылку "Утвердить".

PRICAT ORDERS

К списку Скачать История Утвердить

Текущий документ не используется, т.к. не является утвержденным. Вам необходимо его Утвердить

*Номер документа: Прайс2_2016 Номер связанного прайс-листа: (пусто) Номер приложения к договору: (пусто)
 *Дата документа: 01.01.2016 Дата связанного прайс-листа: (пусто) Номер договора на поставку: (пусто)
 Дата утверждения покупателем: 24.10.2016 17:46:56 *Начало действия: 01.01.2016 00:00:00 Принято: (пусто)
 Дата утверждения поставщиком: (пусто) Окончание действия: 01.01.2017 00:00:00

*Поставщик: Экватор.ООО *Отправитель: МПР.ООО (Основное подразделение)
 *Покупатель: МПР.ООО (Основное подразделение) *Получатель: Экватор.ООО

#	Наименование	Цена за ед., без НДС	Цена за ед., с НДС	НДС, %	Единицы изм.	Страна происхождения	Срок годности	Сертификаты
1	Салли Хансен Лак д ногтей тон 175, 8 мл Красный Штрих-код: 00741170415490	100,00	118,00	18	Штуки			Соответствия: Гигиентический
2	Салли Хансен Лак д ногтей тон 170, 8 мл Альпий Штрих-код: 00741170415483	100,00	118,00	18	Штуки			Соответствия: Гигиентический
3	МФ Тональный крем Whipped creme Теплый миндаль 45 Штрих-код: 96075784	200,00	236,00	18	Штуки			Соответствия: Гигиентический

Количество строк: 3

7.5. Контрагенты

Раздел "Контрагенты" портала позволяет пользователю просматривать список организаций и их подразделений, с которыми возможен обмен сообщениями.

7.5.1. Список

Рабочая область работы со списком контрагентов выглядит следующим образом:

#	GLN	Наименование	ИНН	КПП	Подразделение	Адрес подразделения	Юридическое лицо
1	ALL_PARTNERS	MediatorSystem	MediatorSystem		ВСЕ ПАРТНЕРЫ		Нет
2	4607024131000	МИР ООО	1841031231		МИР ООО (Основное подразделение)	426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 100	Да
3	4607024131001	МИР ООО	1841031231	184100333	МИР ООО. Ижевск. Склад №1	426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 100	Нет
4	4607024131002	МИР ООО	1841031231	184100333	МИР ООО. Ижевск. Склад №2	426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 100	Нет
5	4607024131003	МИР ООО	1841031231	184100333	МИР ООО. Ижевск. Склад №3	426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 100	Нет
6	4607088619993	Экватор ООО	1841037000		Экватор ООО	426056, УР, г. Ижевск, ул. Труда 56, офис 1	Да

Всего подразделений: 6
Строк в таблице: 15

В списке контрагентов представлены как организации, с которыми есть возможность обмениваться сообщениями, так и их подразделения. Поэтому, если у одной организации есть два подразделения и с обоими из них возможна работа, то в списке контрагентов на каждое подразделение будет отдельная строка. При этом в поле "Наименование" указывается наименование организации, а в поле "Подразделение" - наименование подразделения этой организации.

7.5.2. Карточка

Рабочая область карточки контрагента выглядит следующим образом:

Организация

*Наименование: МИР ООО
 *ИНН: 1841031231
 КПП:
 Код по ОКПО:
 Юридический адрес: 426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 100
 Почтовый адрес: 426000, УР, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 100
 Телефоны: (3412) 111-100

Подразделение

*GLN: 4607024131000
 *Описание: МИР ООО (Основное подразделение)
 Телефон:
 Электронная почта: mir@yandex.ru
 Электронная почта тех. службы:
 Электронная почта для счетов:

В карточке организации отображается как информация о самой организации, так и информация о выбранном подразделении.

Для возврата к списку контрагентов необходимо выбрать действие "К списку" в панели действий.

7.6. Каталог Товаров

Сервис позволяет хранить данные о доступной к поставке номенклатуре, ее штрих-код и статус в разрезе покупателя. Номенклатура, указанная в документе "Прайс-лист", автоматически переносится в раздел "Каталог товаров". Статус номенклатуры определяется статусом документа "Прайс-лист".

7.6.1. Список

Рабочая область со списком товаров выглядит следующим образом:

#	Идентификатор	Штрих-код (GTIN)	Наименование	Описание	Статус
1	571	96075784	MF Тональный крем Whipped creme Теплый миндаль 45		Утвержден
2	573	0074170415483	Салли Хансен Лак д ногтей тон 170, 8 мл Алый		Утвержден
3	575	0074170415490	Салли Хансен Лак д ногтей тон 175, 8 мл Красный		Утвержден

Всего товаров: 3
Строк в таблице: 15

В колонках списка документов представлена основная информация о номенклатуре: наименование, штрих-код и статус.

7.6.2. Карточка

Рабочая область карточки номенклатуры выглядит следующим образом:

[К списку](#)

Информация о товаре

Наименование: MF Тональный крем Whipped creme Теплый миндаль 45
Штрих-код (GTIN): 96075784
Статус: Утвержден

Описание:

Дополнительные идентификаторы

#	Организация	Внутренний код
1	Экватор ООО 1841037000	959991
2	МИР ООО 1841031231	607964

В карточке номенклатуры указана основная информация о товаре: наименование, штрих-код и статус. Также в карточке указаны коды товара в учетных системах покупателя и поставщика. Эта информация необходима для синхронизации номенклатуры в учетных системах контрагентов. Коды номенклатуры определяются в документе "Прайс-лист".

8. Профиль пользователя

Просмотреть и скорректировать информацию о своей организации пользователь может в дополнительном сервисе "Профиль" или перейдя по ссылке "Меню о подразделении и организации", расположенной в главном окне портала.

Сервис "Профиль пользователя" включает в себя следующие разделы: Данные плательщика, Услуги, Платежи, Документы и Настройки.

8.1. Данные плательщика

Раздел "Данные плательщика" разделен на 4 области: Данные юридического лица, Контакты, Адрес и Банковские реквизиты.

Область раздела выглядит следующим образом:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Сообщения', 'Личный кабинет', and 'Профиль'. Below the navigation bar are tabs for 'Данные плательщика', 'Услуги', 'Платежи', 'Документы', and 'Настройки'. The main content area is divided into four sections:

- Данные юридического лица:**
 - Наименование: Экватор 000
 - Юридическое наименование: Экватор 000
 - GLN: 4607088619993
 - Юридический адрес: 426056, УР, г. Ижевск, ул. Труда 56, офис 1
 - ИНН: 1841037000
 - КПП: [blank]
 - Код по ОКПО: [blank]
- Контакты:**
 - Телефоны: (3412) 900-900
 - Электронная почта: ekvaor@mail.ru
 - Электронная почта тех. службы: ekvaor@mail.ru
 - Электронная почта для счетов: ekvaor@mail.ru
- Адрес:**
 - Адрес: 426056, УР, г. Ижевск, ул. Труда, 56, оф. 1
 - Индекс: 426056
 - Код региона: УР
 - Район: [blank]
 - Город: г. Ижевск
 - Населенный пункт: [blank]
 - Улица: ул. Труда
 - Дом: 56
 - Корпус: [blank]
 - Квартира: оф. 1
- Банк:**
 - Банк: ОАО "Сбербанк России"
 - Отделение банка: [blank]
 - БИК: 222222222
 - Расчетный счет: 33333333333333333333
 - Корреспондентский счет: 44444444444444444444

В области "Данные юридического лица" содержатся основные реквизиты организации пользователя: наименование, ИНН, КПП, Юридический адрес и GLN.

В области "Контакты" отображаются основные контактные данные по организации: телефон, e-mail для официальной переписки, e-mail для решения технических вопросов и e-mail для отправки электронных вариантов счетов.

В области "Адрес" отображается адрес для отправки почтовой корреспонденции для организации.

Области для указания контактов и почтового адреса доступны для изменения пользователем.

This close-up shows the 'Контакты' and 'Адрес' sections. The 'Контакты' section includes fields for 'Телефоны', 'Электронная почта', 'Электронная почта тех. службы', and 'Электронная почта для счетов'. The 'Адрес' section includes fields for 'Адрес', 'Индекс', 'Код региона', 'Район', 'Город', 'Населенный пункт', 'Улица', 'Дом', 'Корпус', and 'Квартира'.

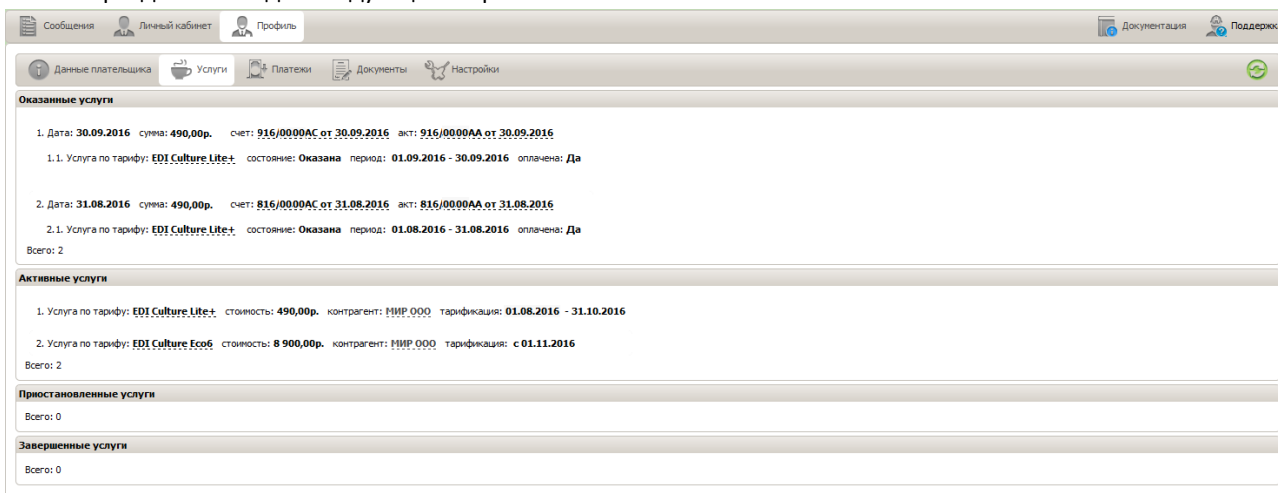
Для обновления данных нажмите в соответствующей области на кнопку "Изменить" и внесите актуальные данные. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Подтвердить". Данные в указанных полях должны актуализироваться пользователем.

В области "Банк" указаны банковские реквизиты по организации пользователя.

8.2. Услуги

Сервис "Услуги" включает в себя следующие разделы: Оказанные услуги, Активные услуги, Приостановленные услуги и Завершенные услуги.

Область раздела выглядит следующим образом:



Услугами являются услуги доступа к Системе EDI Culture Center. Для каждой услуги определены:

- Контрагент** Организация с которой ведется обмен документами.
- Тарифный план** Наименование тарифного плана, согласно которому предоставляются услуги. Основные параметры тарифного плана можно просмотреть в открывшейся карточке после нажатия на ссылку-наименование тарифа.
- Стоимость** Сумма счета за предоставляемую услугу.

В области "Оказанные услуги" отображаются ранее выставленные счета за предоставленные услуги. Сервис позволяет скачивать электронный вариант актов выполненных работ и счетов на оплату. Для этого нажмите на ссылку - номер документа.

В области "Активные услуги" отображаются подключенные услуги, период действия которых еще не истек.

В области "Приостановленные услуги" отображаются временно заблокированные услуги. Блокировка услуги происходит при наличии задолженности по организации пользователя.

В области "Завершенные услуги" отображаются услуги, которые предоставлялись организации пользователя ранее.

8.3. Платежи

Сервис "Платежи" состоит из разделов: Информация и Платежи.

Область сервиса выглядит следующим образом:



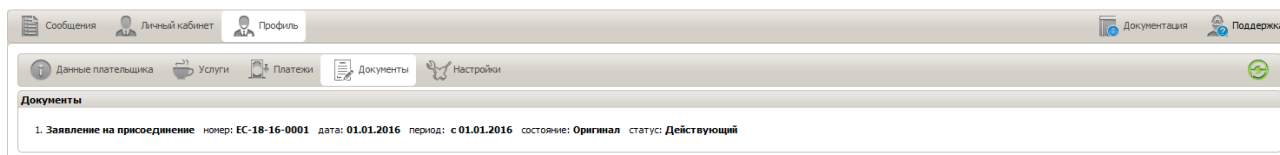
Раздел "Информация" содержит информацию о текущем состоянии счета.

Раздел "Платежи" отображает все произведенные организацией пользователя платежи за услуги сервиса EDI Culture Center.

8.4. Документы

Сервис "Документы" содержит информацию о действующем между провайдером и организацией пользователя договоре: номер, дата, период действия. Параметр "состояние" сообщает о состоянии документа: оригинал или сканированная копия документа.

Область сервиса выглядит следующим образом:



8.5. Настройки

Сервис "Настройки" служит для самостоятельного изменения пользователем параметров работы на сервисе.

Область сервиса выглядит следующим образом:



Для смены пароля необходимо в соответствующей области нажать на кнопку "Изменить". Затем в ячейку "Пароль" ввести текущий пароль, а в ячейки "Новый пароль" и "Подтверждение" ввести новый. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Подтвердить".

Новый пароль вступает в силу при следующем входе в систему.

На сервисе EDI Culture Center для отображения даты и времени используется системный часовой пояс (GMT+4). Для изменения часового пояса необходимо в соответствующей области нажать на кнопку "Изменить" и выбрать из предложенных вариантов свой часовой пояс. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Подтвердить".

Изменения вступят в силу при следующем входе в систему.

9. Поддержка

В сервис EDI Culture Online встроена система отправки сообщений в службу технической поддержки.

Для отправки сообщения необходимо перейти в раздел "Поддержка". Затем выбрать почтовое приложение для отправки сообщений. В выбранном почтовом приложении оформите заявку и направьте ее.