



KORUS CONSULTING



COMARCH ECOD

Инструкция пользователя приложения ECOD WEB 2.0

Содержание

ECOD 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 Проблемы с входом	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	18
1.1.1 Поиск взаимосвязей.....	18
1.1.2 Взаимосвязи	19
НОВЫЙ ДОКУМЕНТ	20
1.1.1 Создать документ.....	20
1.1.2 Выслать документ как вложенный файл.....	22
СООБЩЕНИЯ	22
НАСТРОЙКИ	23
1.1.3 Информация о партнёре	23
1.1.4 Контактные данные (Управление адресами).....	25
1.1.5 Уведомления	26
1.1.6 Изменить пароль	27
1.1.7 Дополнительные настройки	27



ECOD WEB 2.0

Введение

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

1.1.1 Технология

Приложение ECOD 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 ECOD WEB 2.0 не используется технология Active X.

1.1.2 Браузеры

Приложение ECOD 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

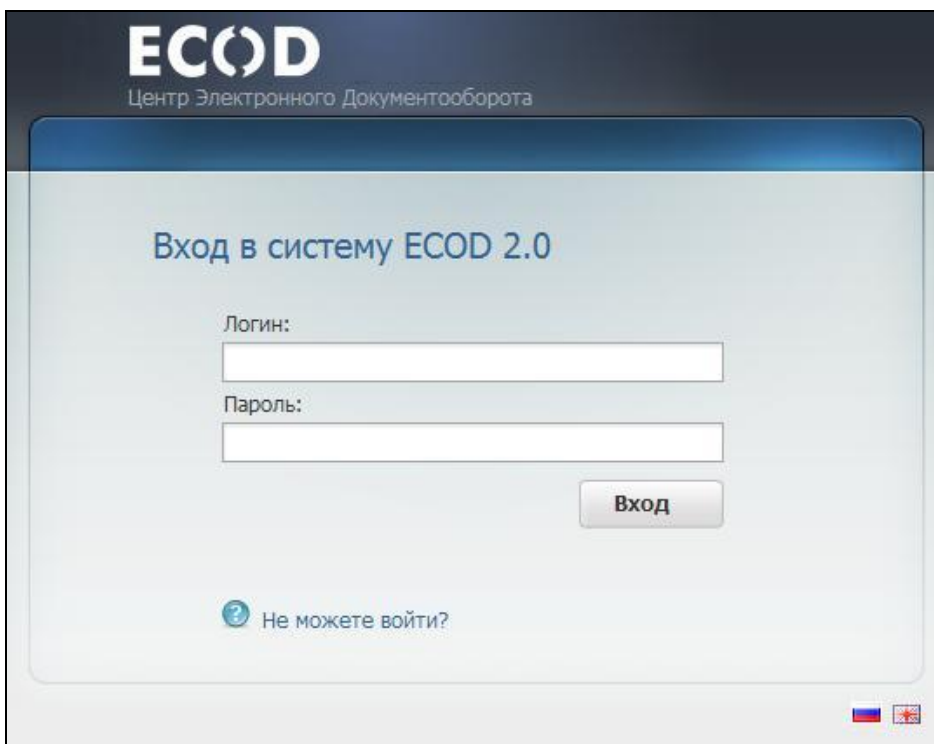
Вход в систему

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

Забытый 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

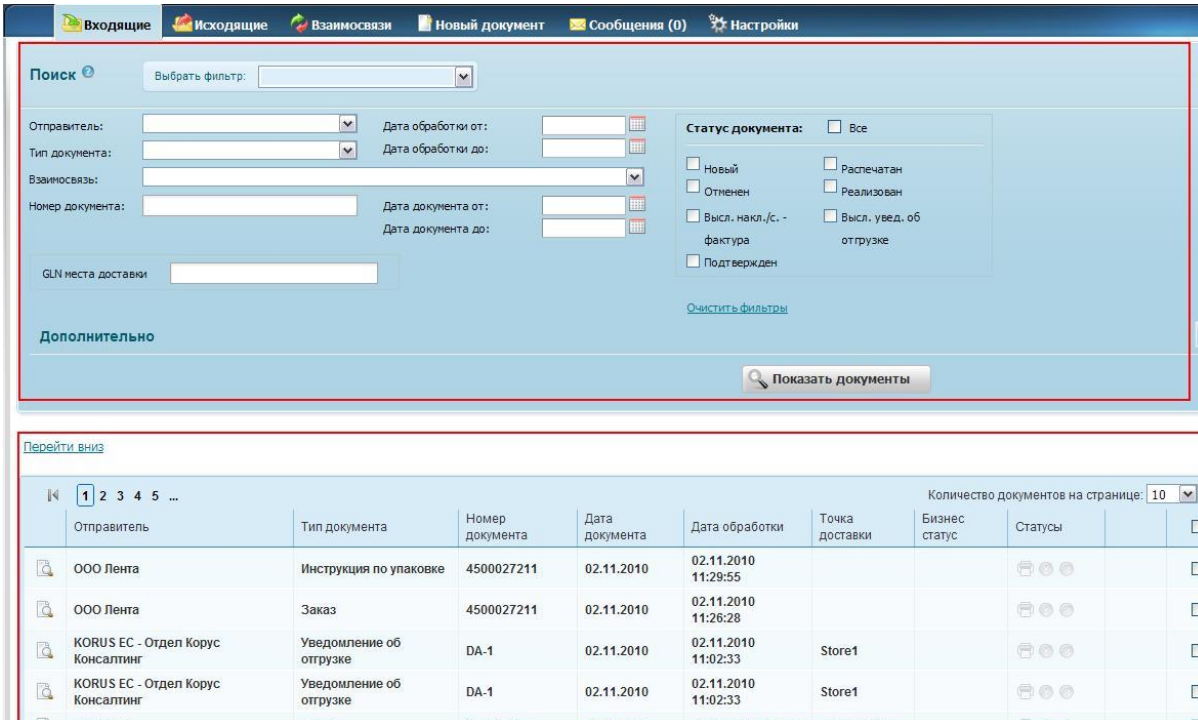
После входа в систему на верхней панели появятся 6 закладок: *Входящие*, *Исходящие*, *Взаимосвязи*, *Новый документ*, *Сообщения*, *Настройки*.

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 фильтрации и поиска документов, вторая (нижняя) – для их просмотра.

Вид входящей корреспонденции



The screenshot shows the 'Входящие' (Incoming) section of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Входящие', 'Исходящие', 'Взаимосвязи', 'Новый документ', 'Сообщения (0)', and 'Настройки'. Below this is a search panel with a 'Поиск' (Search) section containing a 'Выбрать фильтр' (Select filter) dropdown. The search criteria include: 'Отправитель' (Sender), 'Тип документа' (Document type), 'Взаимосвязь' (Relationship), 'Номер документа' (Document number), 'Дата обработки от/до' (Processing date from/to), 'Дата документа от/до' (Document date from/to), 'GLN места доставки' (Delivery point GLN), and 'Статус документа' (Document status) with checkboxes for 'Все', 'Новый', 'Отменен', 'Высл. накл./с.-фактура', 'Подтвержден', 'Распечатан', 'Реализован', and 'Высл. увед. об отгрузке'. A 'Очистить фильтры' (Clear filters) link is also present. Below the search panel is a 'Дополнительно' (Additional) section and a 'Показать документы' (Show documents) button.

Below the search panel is a table of documents. The table has columns: 'Отправитель' (Sender), 'Тип документа' (Document type), 'Номер документа' (Document number), 'Дата документа' (Document date), 'Дата обработки' (Processing date), 'Точка доставки' (Delivery point), 'Бизнес статус' (Business status), 'Статусы' (Statuses), and a checkbox. The table shows several rows of data, including documents from 'ООО Лента' and 'KORUS EC - Отдел Корус Консалтинг'.

1.1.1 Поиск документов

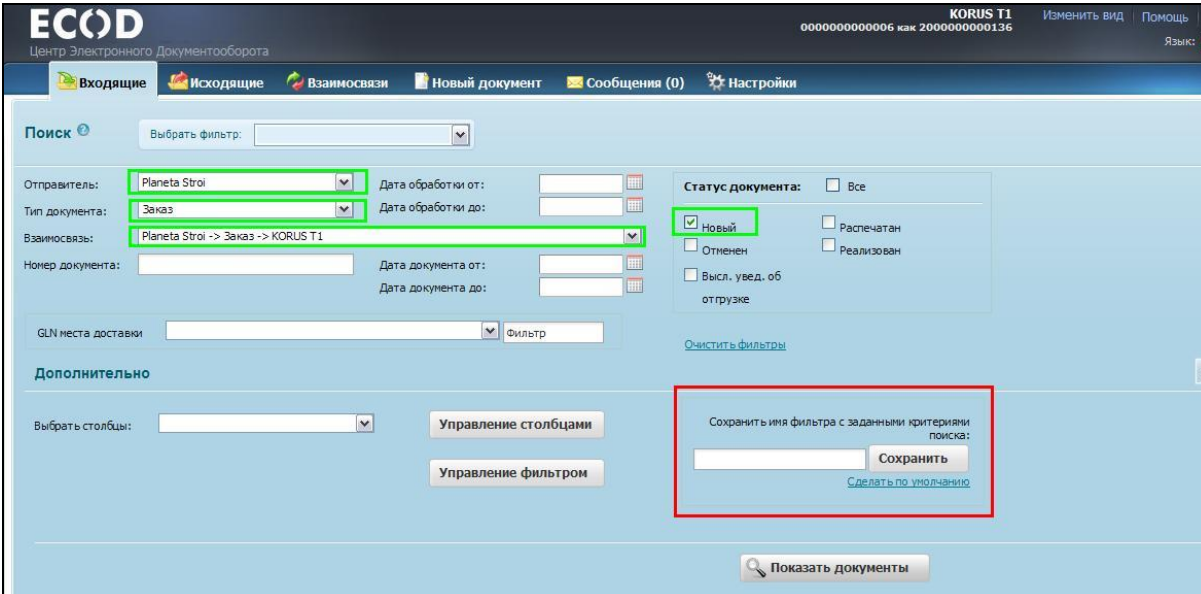
После нажатия на закладку *Входящие* виден *Поиск* в панели фильтрации. Часть *Дополнительно* при первом открытии свернута и не видна. В зависимости от потребностей, можно сворачивать и разворачивать каждую часть. Внесённые изменения будут сохранены. Часть *Поиск* служит для введения параметров поиска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

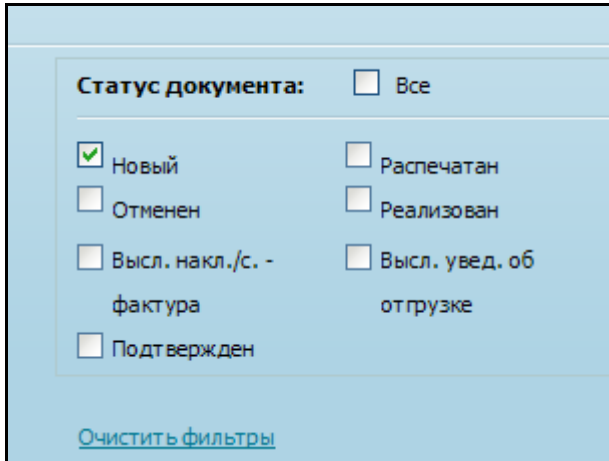
Поиск по статусам документов:

Для фильтровки предусмотрены следующие фильтры:

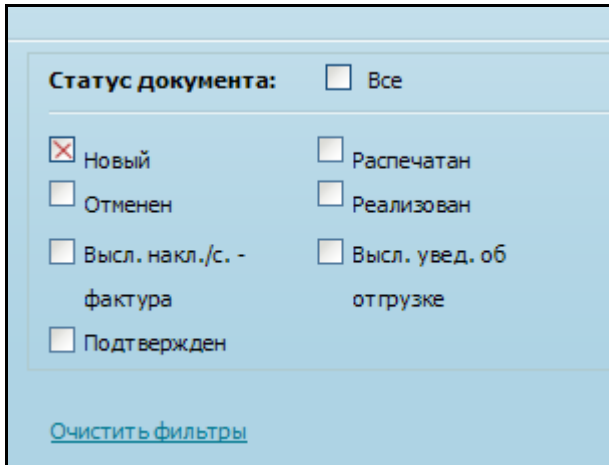
- Новый // Старый
- Распечатан // Не распечатан
- Реализован // Не реализован
- Отменен // Не отменен
- Выслана наклад. / с.-фактура // Не выслана наклад. / с.-фактура
- Выслано уведом. об отгрузке // Не выслано уведом. об отгрузке
- Подтвержден // Не подтвержден

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





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»**.





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.

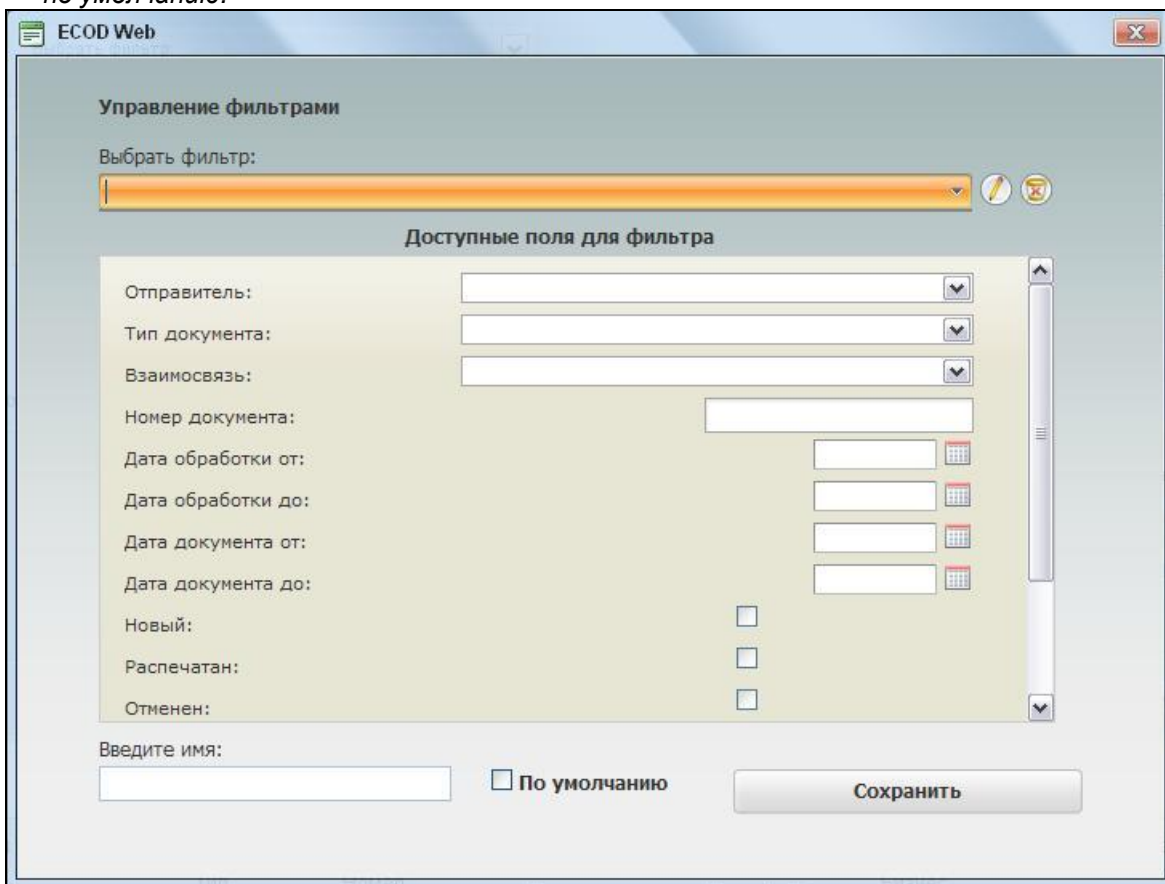
Управление фильтрами

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

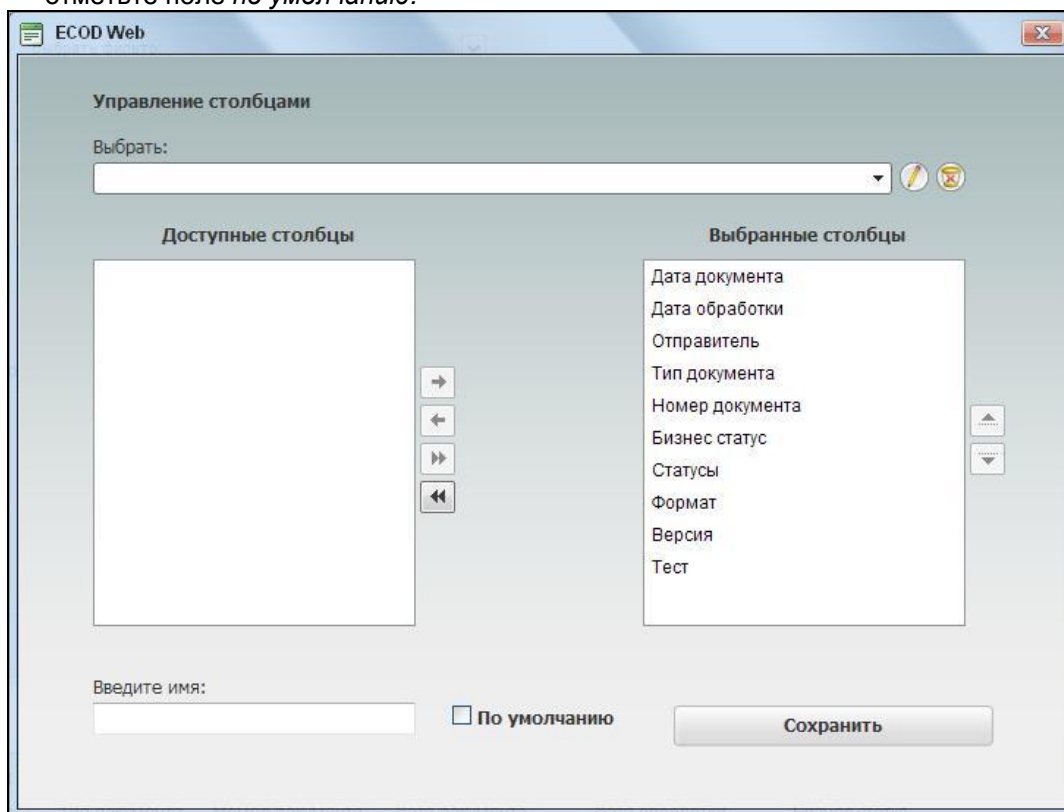
Управление набором столбцов.

При помощи опции *Управление столбцами* можно:

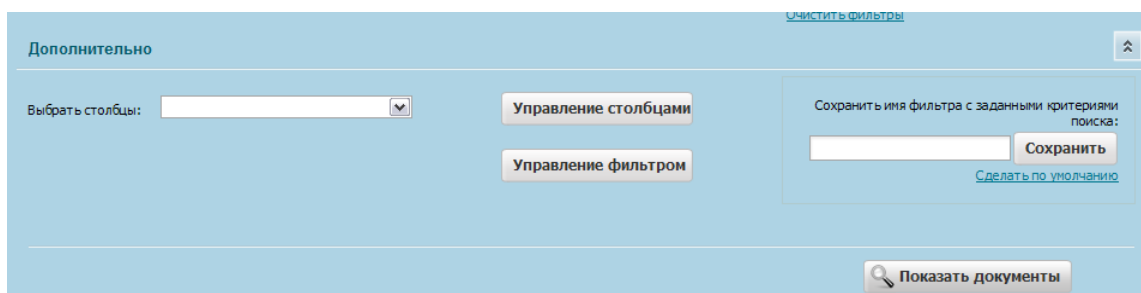
- Изменить название существующего набора столбцов – выберите в поле *Выбрать* нужный набор и нажмите на иконку  *Изменить название* справа от поля выбора и введите новое название в окне.
- Удалить существующий набор столбцов – выберите в поле *Выбрать* нужный набор и нажмите на иконку  *Удалить* справа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



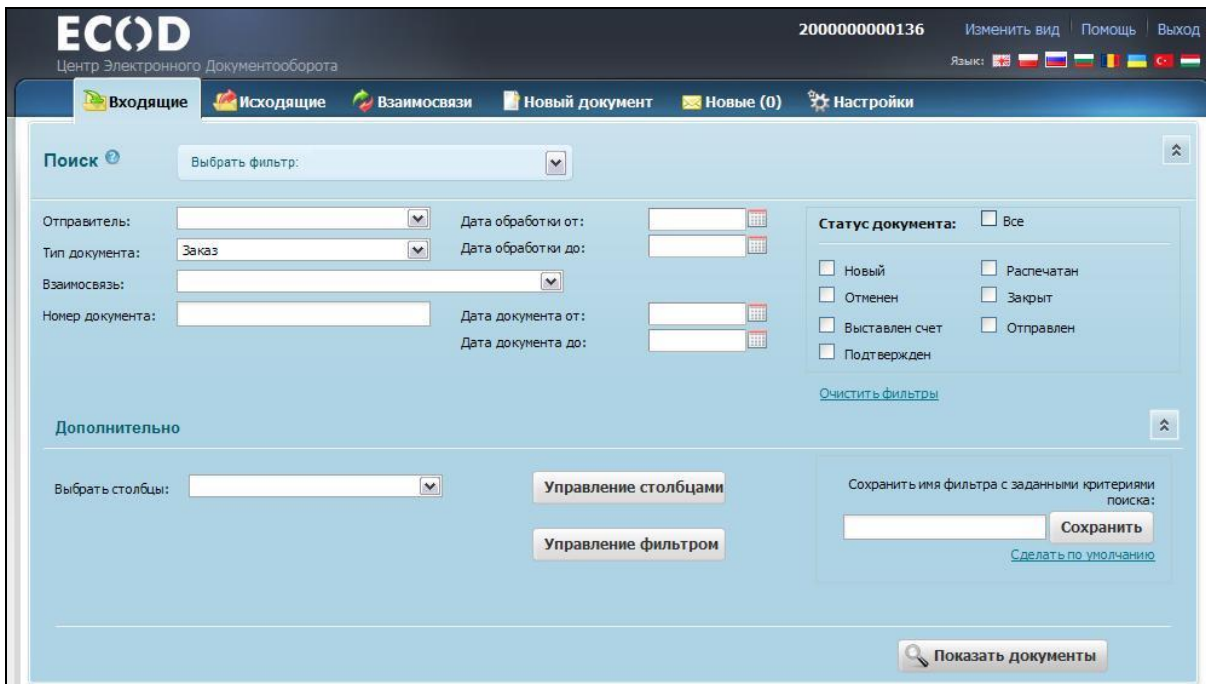
Установка набора столбцов



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.

Количество документов на странице: 10

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


<u>Дата обработки</u> ^	Бизн
14.03.20	Отсортировать


Статусы – изменение, удаление, просмотр.




- Бизнес-статус изменяется автоматически после выполнения приписанной к нему операции, например: создание накладной на основании заказа автоматически меняет бизнес-статус

.....

просмотре можно распечатать документ, сохранить его на жёстком диске, а также перейти к просмотру других, связанных с данным, документов.


ООО Лента
Заказ
4500025495
18.05.2010
18.05.2010 10:31:51




 [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	Плательщик		Адрес	[REDACTED]
Желаемое время доставки	12:00	GLN	4606068 [REDACTED]	почтовый индекс	123456789
Тип заказа	Оригинал	Название	ООО [REDACTED]	Город	Санкт-Петербург
Номер контракта	1178А/03			Улица	Первая Екодовская
GLN Получателя заказа	2000000000136			Место доставки	
				GLN	0000000000000

№	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.



ЗАКАЗ

Заголовок		Покупатель		Поставщик	
Заказ №	45000	GLN	██████████	GLN	20000
Дата заказа	2010-11-02	Название	██████████	Название	KORUST10123456789012345678901234567
Требуемая дата доставки	2010-11-10	Плательщик		почтовый индекс	123456789
Желаемое время доставки	12:00	GLN	4606068999995	Город	Санкт-Петербург
Тип заказа	Оригинал	Название	ООО "Лента"	Улица	Первая Екодовская
GLN Получателя заказа	2000000000136			Код поставщика	0000100729
				Место доставки	
				GLN	0000000000000

№	Штрихкод	Название	Вн. код покуп.	Кол-во	Единица	В упаковке	Возв. упак.	Цена без НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
10.	4605351110307	Комплект ██████████ 30x210 Арт. КТ-2д (Россия)	530200022417	100.00	Штука	1.00	Нет	██████████	70000.00	82600.00
20.	4605351110291	Комплект ██████████ 45x250 А Арт. ШТ-20 (Россия)	530200022418	100.00	Штука	1.00	Нет	██████████	12000.00	14160.00

Итого:	
Сумма заказа без НДС	82000.00
Сумма заказа с НДС	96760.00
Общее кол-во	200.00
Кол-во строк	2

Просмотр документа с возможностью его дальнейшей обработки.

Возможность создания ответного документа.

ЗАКАЗ

Заголовок		Покупатель		Плательщик	
Дата заказа	2010-11-02	GLN	██████████	GLN	██████████
Требуемая дата доставки	2010-11-10	Название	██████████	Название	██████████
Желаемое время доставки	12:00	Плательщик		почтовый индекс	██████████
Тип заказа	Оригинал	GLN	██████████	Город	██████████
GLN Получателя заказа	2000000000136	Название	██████████	Улица	██████████
				Код поставщика	██████████
				GLN	0000000000000

№	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.

Перейти вниз

Отправитель	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Дата обработки	Бизнес статус	Кол-во документов на странице: 10
7 Continent	Заказ	10		24.05.2010 16:52:32		✓
7 Continent	Заказ	1		21.05.2010 17:31:49		✓
7 Continent	Заказ	2		21.05.2010 17:31:49		✓
7 Continent	Заказ	3		21.05.2010 17:31:48		✓
7 Continent	Заказ	3		21.05.2010 14:06:17		✓
7 Continent	Заказ	1		21.05.2010 14:06:15		✓
7 Continent	Заказ	2		21.05.2010 14:06:15		✓
7 Continent	Заказ	1		06.05.2010 13:18:29		✓

Кол-во документов на странице: 10

Перейти вверх

Все Снять выделение Новый Распечатан Прочитан Закрыт Отменен

Изменить статус: Удалить статус: Действия:

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 (коллонками)

[\(По аналогии с Входящей\)](#)

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, высвечиваемых 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.

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	🗨️ 🗑️ 🔄	✅✅✅

Статусы отправленных документов



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 ECOD – показывает информацию о том, был ли документ правильно обработан ECOD 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 икону «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.

Поиск Выбрать фильтр:

Направление: Тип документа: Версия: [Очистить фильтры](#)

Дополнительно

[Перейти вниз](#)
[Свернуть / Показать](#)

	Направление	Тип документа	Версия	Формат	Уведомление	Тест	
▼ 7 Continent (460700000809)							
	Получен	Заказ	RU1	XML		T	
	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 VKUSA (4607095504343)							
	Получен	Заказ	RU1	XML		P	
	Отправлен	Подтверждение заказа	ECODRU1	XML		P	Новый документ

Взаимосвязи

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 фильтрования 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.

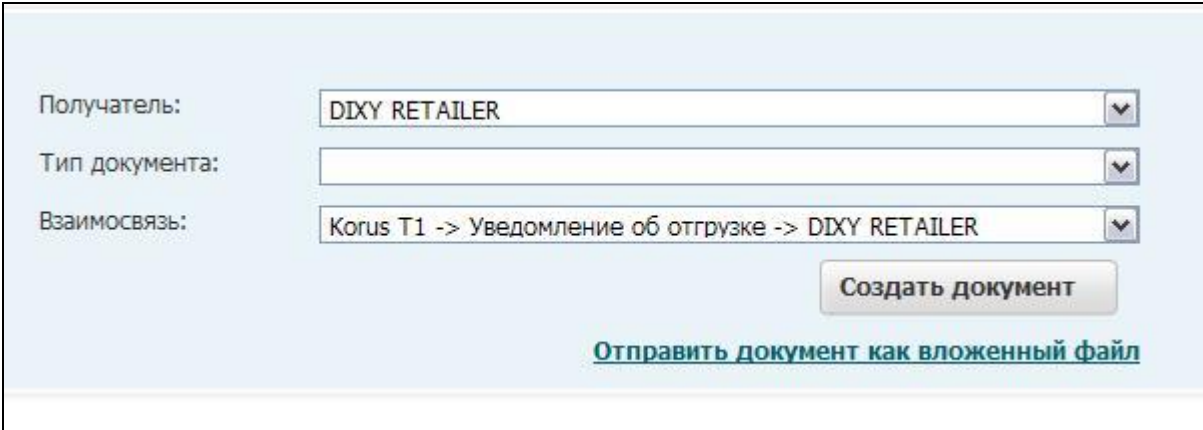
Если уведомление будет установлено, в столбце *Уведомления* высветится соответствующая иконка с конвертом. Отсутствие данной иконки означает, что ни один e-mail не выбран для данной взаимосвязи.

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:

Тип документа:

Взаимосвязь:

[Отправить документ как вложенный файл](#)



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.



ECOD KORUS T1
000000000006 как 2000000000136 Изменить вид Помощь Выход
 Центр Электронного Документооборота

Язык:  

Входящие Исходящие Взаимосвязи Новый документ Сообщения (0) Настройки

Вести Записать Записать черновик Переслать

Данные заголовка накладной

Номер накладной	<input type="text"/>	Номер заказа	<input type="text"/>
Дата накладной	2010-10-29 <input type="button" value="15"/>	Дата заказа	2010-10-29 <input type="button" value="15"/>
GLN покупателя	4600000000000	GLN плательщика	4600000000000
ИНН покупателя	704020033	GLN получателя платежа	2000000000000
GLN поставщика	2000000000000	Данные счет-фактуры	<input type="checkbox"/>
ИНН поставщика	230400000	Номер счета-фактуры	<input type="text"/>
GLN места доставки	<input type="text"/>	Дата счета-фактуры	2010-10-29 <input type="button" value="15"/>

Товарные позиции

Код страны производителя Ставка НДС

Код страны производителя

№ п.п	EAN продукта	Название продукта	Код продукта покупателя	Количество	Цена без НДС	НДС



Итоги

Количество строк	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
0	0,000	0,000	0,000

НДС Сумма НДС для ставки Сумма без НДС для ставки

Создание нового документа

ECOD KORUS T3
000000000006 как 2000000000145 Изменить вид Помощь Выход
 Центр Электронного Документооборота

Язык:  

Входящие Исходящие Взаимосвязи Новый документ Сообщения (0) Настройки

Вести Записать Записать черновик Переслать

Данные Заголовка Счёт-фактуры

Тип документа	0	Покупатель	<input type="text"/>
Номер счёт-фактуры	<input type="text"/>	GLN покупателя	<input type="text"/>
Дата счёт-фактуры	2010-10-29 <input type="button" value="15"/>	Поставщик	Иванов Иван Иванович
Номер заказа	<input type="text"/>	GLN поставщика	2000000000145
Дата заказа	<yyyy-MM-dd> <input type="button" value="15"/>	Грузополучатель	<input type="text"/>
Номер приемки	<input type="text"/>	Грузоотправитель	<input type="text"/>
Валюта	RUB		

Товарные позиции

Код страны производителя Ставка НДС

Код страны производителя RU Россия

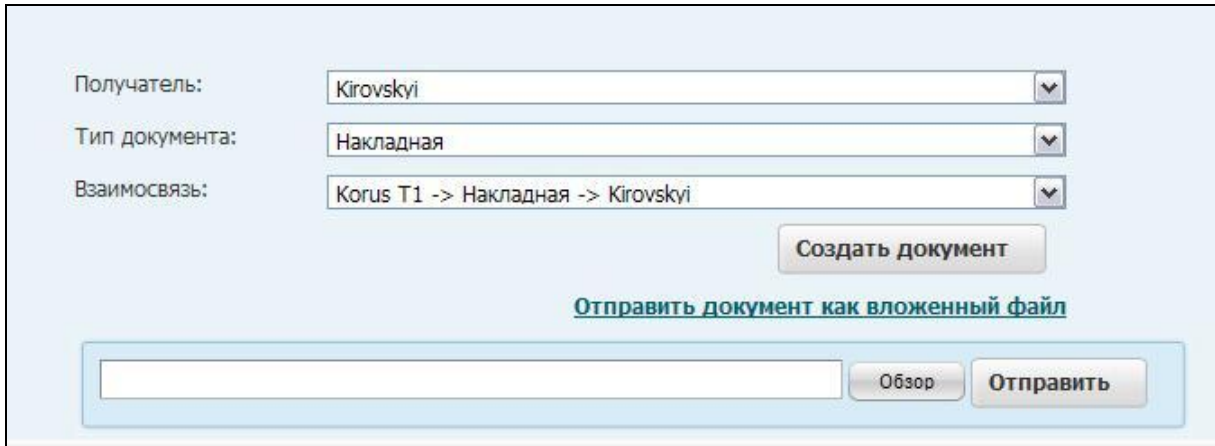
№ п.п	EAN продукта	Название продукта	Количество	Цена без НДС	НДС	Сумма НДС	Сумма без НДС
1	1111111111	Продукт 1	6,00	2,00	18,00	2,16	12,00

Обозначение обязательных полей

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*.

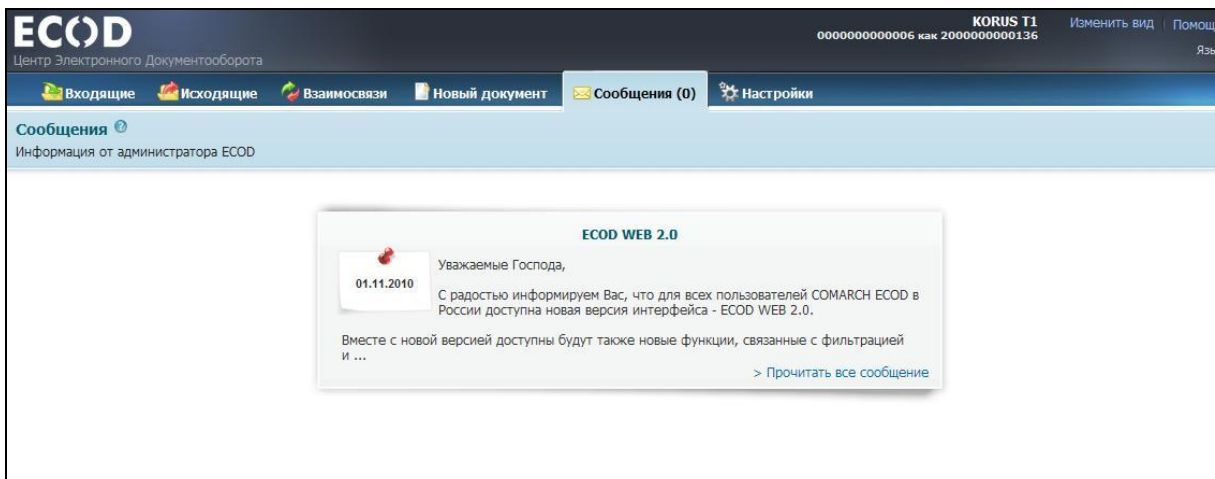
Для данного способа отправки документа недоступна функция просмотра!



Отправка документа как вложенного файла (без проверки его корректности)

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*.

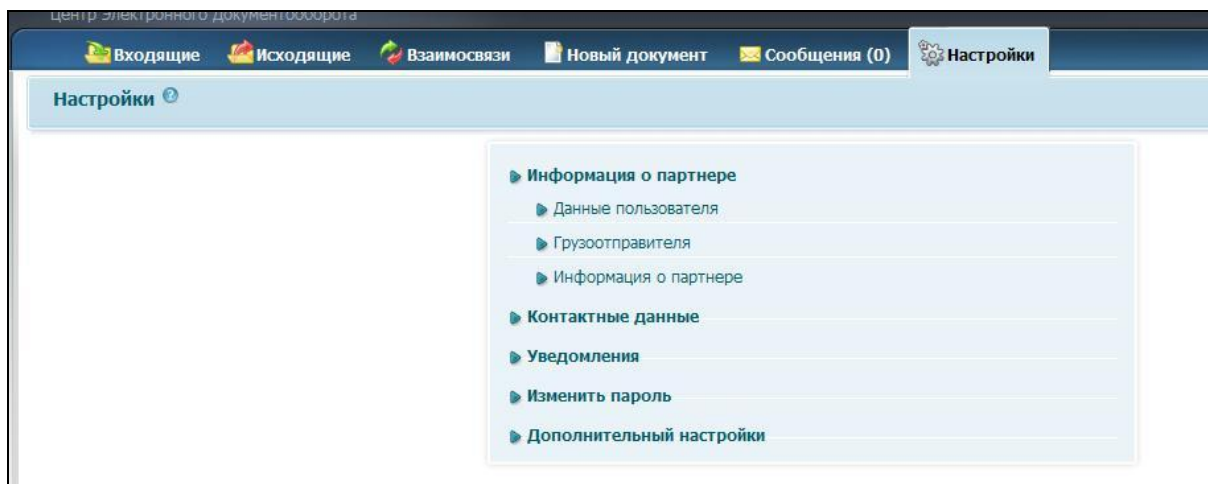


Сообщения



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.



1.1.3 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 подтверждать 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
Грузоотправителя
Информация о партнере

IP адрес, с которого осуществлялся последний вход: 127.0.0.1 **Дата последнего входа:** 25.05.2010 16:58:10
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](#)

Данные пользователя

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)

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 Корус 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](#)

Добавление партнёра

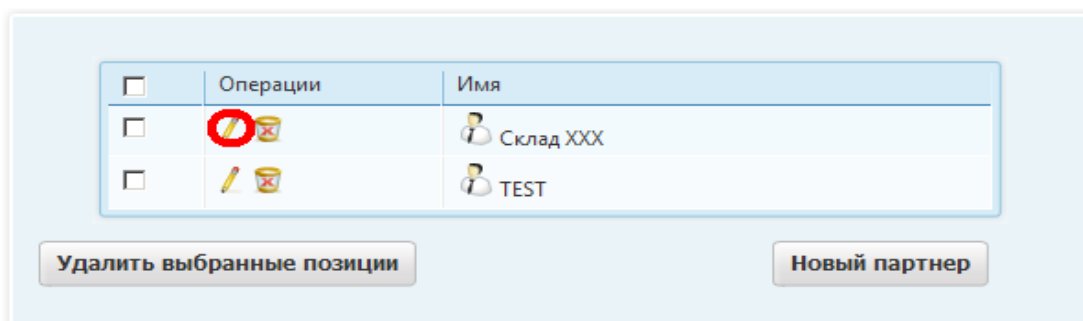
После внесения нужной информации в правом нижнем углу нужно обозначить, к каким партнёрам будет относиться данный элемент. Доступны 3 опции: *Активный*, *По умолчанию*, *Неактивный*. Опция *Активный* означает, что при создании нового документа для данной взаимосвязи данный элемент будет доступен для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











1.1.4 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 e-mail Обновить

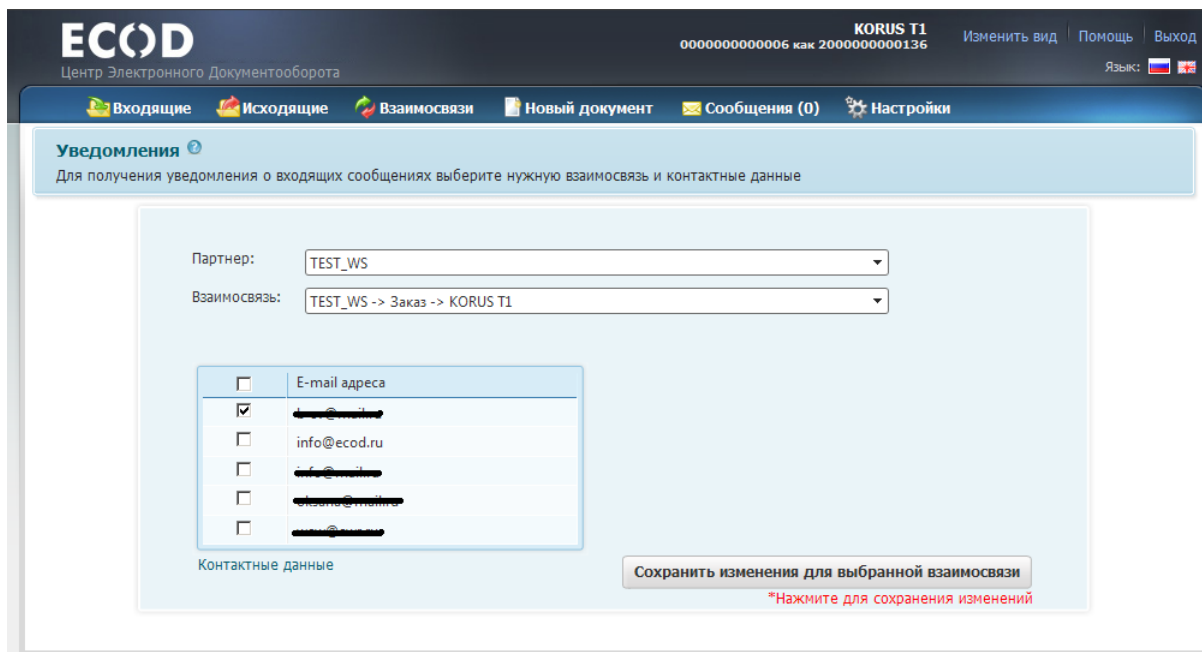
		Имя	E-mail адрес
			████████@████████
			info@ecod.ru
		████████	info@████████
		████████	████████@████████
		████████	████████@████████



Управление контактными данными

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

1.1.5 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 высылание уведомлений e-mail.



ECOD KORUS T1
 Центр Электронного Документооборота 0000000000006 как 2000000000136
 Изменить вид Помощь Выход
 Язык:  

Входящие Исходящие Взаимосвязи Новый документ Сообщения (0) Настройки

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

Партнер: TEST_WS
 Взаимосвязь: TEST_WS -> Заказ -> KORUS T1

<input type="checkbox"/>	E-mail адреса
<input checked="" type="checkbox"/>	████████@████████
<input type="checkbox"/>	info@ecod.ru
<input type="checkbox"/>	info@████████
<input type="checkbox"/>	████████@████████
<input type="checkbox"/>	████████@████████

Контактные данные

Сохранить изменения для выбранной взаимосвязи
 *Нажмите для сохранения изменений

Добавление уведомлений

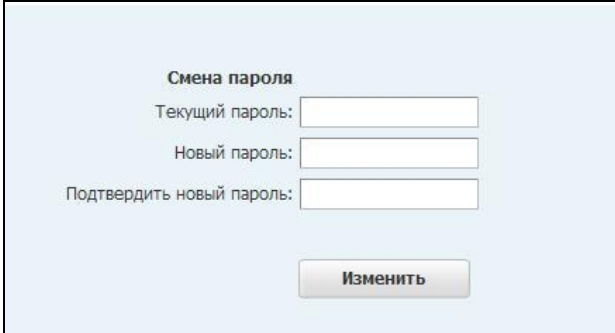
Существует возможность обозначить/снять обозначение одновременно со всех адресов e-mail при помощи чек-боксов сверху. Кнопка *Сохранить изменения для выбранной взаимосвязи*



актуализирует данные для данного партнёра. Адреса e-mail в закладке *Контактные данные* не изменятся, они одинаковы для всех взаимосвязей.

1.1.6 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.



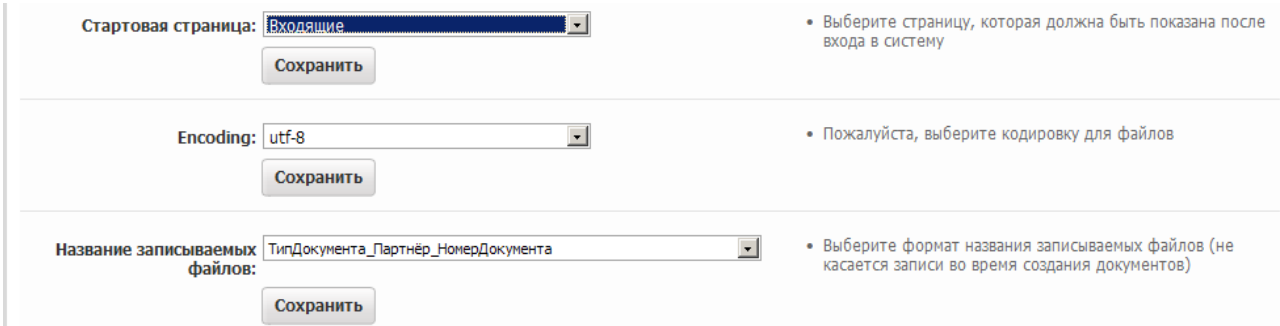
Изменение пароля

1.1.7 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:

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: ecod.HD@korusconsulting.ru

Часы работы: с 8.00 до 20.00 в рабочие дни

