



Інструкція користувача програми COMARCH EDI WEB 3.0

Preparation Date: 2021-12-02
Version: 1.0

Зміст

Загальна інформація	3
Вхід у систему.....	4
Вхідні документи	7
Вихідні документи.....	10
Новий документ.....	11
Додаткові налаштування	13
Контакти служби технічної підтримки COMARCH	15

Загальна інформація

COMARCH EDI WEB 3.0 - це веб-програма для роботи з електронними документами, якими обмінюються через платформу.

COMARCH EDI WEB 3.0 - нова версія Основного Пакету COMARCH EDI, яка замінила версію 2.0.

Браузери

Веб-програму COMARCH EDI WEB 3.0 рекомендується відкривати через браузери:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Технічні вимоги

- операційна система: MS Windows 7 або новіша версія;
- система Windows Server 2008 R2 або найновіша версія;
- процесор Інтел Pentium 4 з обслуговуванням SSE2 або найновіша версія;
- операційна пам'ять RAM: для систем у версії 32-bit > 512MB, для систем у версії 64-bit > 2GB;
- твердий диск, мін 1GB вільного місця.

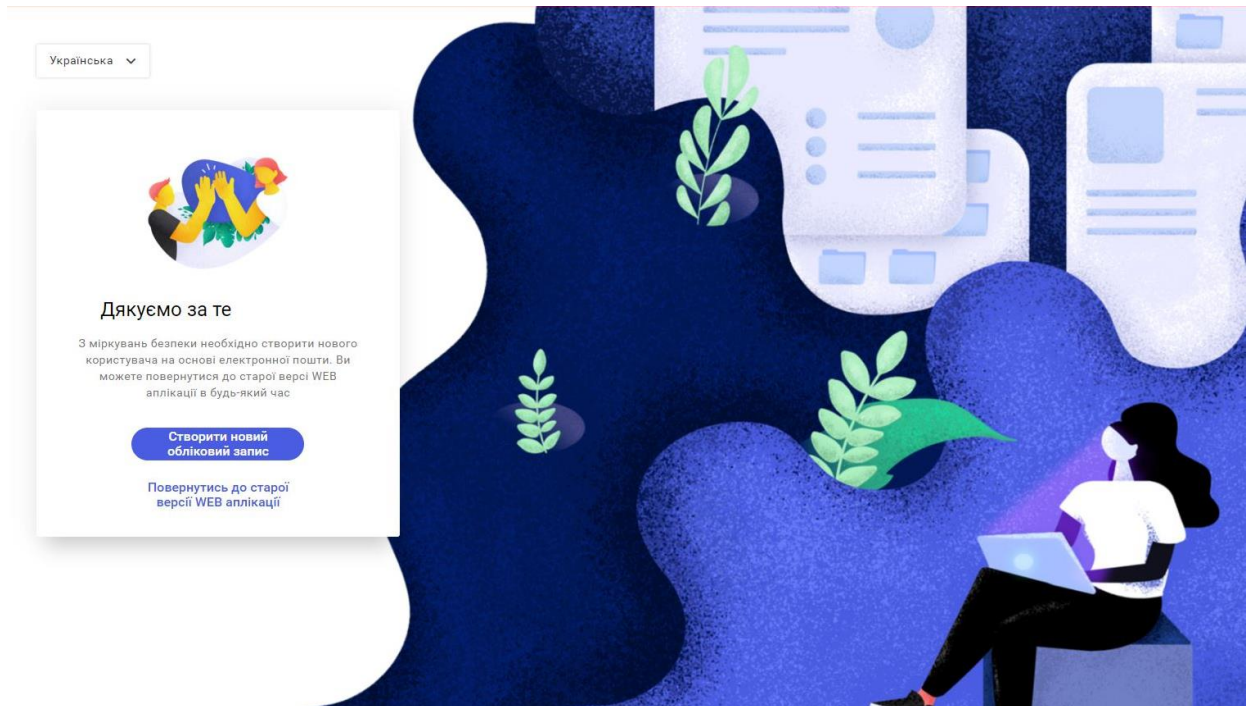
Вхід у систему

Для входу у систему необхідно перейти за посиланням:

<https://einvoicing.cloud.comarch.com/webedi>

Користувачу необхідно ввести логін та пароль, який він використовував для логуювання у попередню версію WEB-програми.

Після цього відкриється наступне вікно:



Необхідно обрати «Створити новий обліковий запис».

Після вибору відкриється форма, в яку потрібно ввести дані користувача:

- Ім'я
- Прізвище
- E-mail
- Пароль (створений згідно з вимогами політики безпеки).

Українська ▾


Створити обліковий запис

Всі поля обов'язкові для заповнення

Ім'я

Прізвище

E-mail

Пароль 

Ваш пароль повинен містити принаймні:

- ✓ 8 символів
- ✓ 1 велику літеру
- ✓ 1 маленьку літеру
- ✓ 1 цифру
- ✓ 1 спеціальний символ (наприклад, ! @ # \$ % &)


[Повернутись до сторінки логування](#) [Створити обліковий запис](#)

Якщо дані були коректно введені, на електронну пошту повинен прийти лист з посиланням на активацію облікового запису.

Перейшовши за відповідним посиланням, потрібно ввести логін (e-mail, який був попередньо вказаний у формі) та пароль (який був попередньо вказаний у формі).

Увійти

E-mail

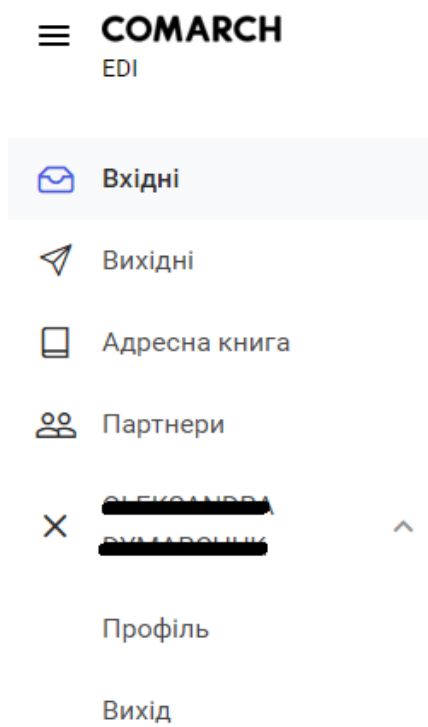
Пароль 

[Забули пароль?](#)

[Увійти](#)

Залогувавшись, користувач має доступ до наступних вкладок:

- Вхідні
- Вихідні
- Адресна книга
- Партнери
- Профіль



Вхідні документи

У вхідних документах можна переглянути отримані документи, роздрукувати їх, позначити додатковими статусами. Закладка складається з 2 панелей. Перша (верхня) слугує для фільтрування та пошуку документів, друга (нижня) – для їх перегляду.

Номер документу	Тип документу	Партнер	GLN точки доставки	Дата документу	Дата опрацювання	Статус
67176	Receiving Advice	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-11-28 02:00	2021-12-04 00:23	Отриманий
67646	Receiving Advice	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-12-29 02:00	2021-12-04 00:08	Отриманий
test3	COMDOC_PROD	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-22 03:00	2021-12-01 11:29	Отриманий
test3	COMDOC_PROD	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-22 03:00	2021-11-18 11:01	Отриманий
6454599747168	Замовлення	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-26 03:00	2021-11-10 13:02	Отриманий
305289589	Замовлення	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-25 03:00	2021-11-10 12:36	Отриманий
180221769	Замовлення	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-11-03 02:00	2021-11-10 12:03	Отриманий
TEST_100	Замовлення	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-05 03:00	2021-10-29 11:42	Прочитаний
40177477	Замовлення	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-26 03:00	2021-10-26 17:21	Отриманий
40177476	Замовлення	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-26 03:00	2021-10-26 17:20	Отриманий


Пошук документів

В частині Пошук можна ввести критерії пошуку документів. Стандартно пошук можливий за такими параметрами: Партнер(Відправник), Тип документу, Номер Документу, а також за датами документів або ж за датами їх опрацювання системою. Можливий також пошук за статусами документів (бізнес-статуси / додаткові).

Для пошуку конкретного документу або групи документів потрібно ввести критерії пошуку у відповідних полях. Починаючи з поля Відправник, при виборі інших критеріїв звучується коло пошуку – в наступних полях з'являються тільки ті значення, за якими можливий подальший пошук. Список статусів також змінюється відповідно до вибраного типу документу/взаємозв'язку. Для підтвердження пошуку натисніть Показати документи. Якщо в майбутньому для пошуку документів Ви часто користуватиметесь тими ж критеріями, їх

можна зберегти як фільтр – вписуєте в частині Додатково назву нового фільтру і встановлюєте чи буде він фільтром за визначенням.

The screenshot shows the 'Вхідні' (Incomes) interface. At the top, there are buttons for 'Надіслати документ' (Send document) and 'Створити документ' (Create document). Below these are several filter buttons: 'Додати фільтр' (Add filter), 'Збережено' (Saved), 'Номер документу' (Document number), 'Тип документу' (Document type), 'Партнер' (Partner), and 'Статус' (Status). There are also buttons for 'Скинути за замовчуванням' (Reset to default), 'Очистити все' (Clear all), and 'Зберегти' (Save). A table of data is visible below the filters. A dialog box titled 'Збережені фільтри' (Saved filters) is open, showing a 'Назва' (Name) field and two radio buttons: 'за замовчуванням' (by default) and 'Загальний' (General). The 'Зберегти' (Save) button is highlighted.

Для редагування списку стовпців необхідно вибрати у правому верхньому кутку піктограму 

The screenshot shows the 'Редагувати список' (Edit list) dialog box. It has a search bar and a list of available columns on the left, including 'Бізнес-статус', 'Версія', 'Додатковий статус', 'Номер документу', 'Номер референційного документу', and 'Очікувана дата доставки'. On the right, there is a list of columns currently in the table, including 'Тип документу', 'Партнер', 'GLN точки доставки', 'Дата документу', and 'Дата опрацювання'. A 'Надіслати документ' (Send document) button and a 'Створити документ' (Create document) button are visible at the top right. A 'Скинути за замовчуванням' (Reset to default) button, 'Очистити все' (Clear all) button, and 'Зберегти' (Save) button are visible below the table. A red box highlights the column list icon in the top right corner of the table area.

Для перегляду конкретного документу у вкладці Вхідні, необхідно вибрати документ зі списку та клікнути на нього. Після того відкриється форма документу.

У верхньому куті є опція Дії, яка дає можливість обрати: створення документу, позначення документу як прочитаного, встановлення додаткового статусу для документу, завантаження документу у різних форматах, видрук документу.

Receiving Advice ● Отриманий

[Вхідні](#) / [Деталі документу Receiving Advice](#)

Дії Завантажити

- [Створити документ](#) >
- [Позначити як прочитаний](#)
- [Встановити додатковий статус](#) >
- [Завантажити](#) >
- [Друкувати](#)

Пов'язані документи

Заголовок			
№ Документу	67176	Дата доставки	2021-11-28
Дата документу	2021-11-28	Дата прийому товару	2021-11-28
№ Заявлення	ORD_000022172	Тип документу	Оригінал
№ Повідомлення про відвантаження	ЛВ-0013721	Номер постачальника	
Продавець		Покупець	
GLN	4829900001056	GLN	9991027249408
Назва		Назва	
Адреса		Адреса	
№	EAN код	Відвантажена к-сть	Прийнята к-сть
1.	0000000000188	11	11.0000
2.	00000000000557	2	2.0000

Всього:	
К-сть рядків:	2
Загальна к-сть прийнятого товару:	13.0000
Сума замовлення без ПДВ:	

У вкладці «Пов'язані документи» можна побачити усі референційні документи.

Вихідні документи

У вкладці Вихідні містяться надіслані до партнерів документи. Пошук документів можна налаштувати згідно фільтрів.

Над документами можна виконувати наступні дії:

Номер документа	Тип документа	Партнер	GLN точки доставки	Дата документа	Дата опрацювання	Статус
1	Каталог продуктів	ТОВ "Сільпо-Фуд"		2021-12-03 02:00	2021-12-03 11:09	Надісланий
test	Повідомлення про відвант...			2021-12-02 02:00	2021-12-02 17:22	Створити документ
test	Повідомлення про відвант...			2021-12-02 02:00	2021-12-02 17:13	Клонувати
test	Повідомлення про відвант...			2021-12-02 02:00	2021-12-02 17:13	Встановити додатковий статус
1201_180	Накладна			2021-12-01 02:00	2021-12-01 14:55	Завантажити
1201_97	Накладна			2021-12-01 02:00	2021-12-01 12:36	Друкувати

- Створити інший документ на його основі.
- Клонувати документ – дана опція дозволяє створення аналогічного документу. Дана опція зручна при помилкових документах. Створивши клон помилкового документу, користувач вносить зміни (виправляє помилку) і надсилає повторно документ.
- Встановити додатковий статус.
- Завантажити документ у різних форматах.
- Друкувати документ.

Для перегляду конкретного документу необхідно вибрати документ зі списку та клікнути на нього.

У верхньому куті опції «Дії» доступні усі функції що і у вкладці «Вхідні».

У вкладці «Пов'язані документи» можна побачити усі референційні документи.

Новий документ

За допомогою опції «Створити документ» можна створювати новий документ на основі спеціального шаблону та створених реляцій з партнерами.

У формі потрібно обрати з переліку Партнера та Тип документу:

Надіслати документ **Створити документ**

ер документу 🔍 Тип документу ▼ Партнер ▼ Статус ▼ Скинути за замовчуванням Очистити все Зберегти

Партнер	GLN точки доставки	Дата документу	Дата опрацювання	Статус
		2021-12-03 02:00	2021-12-07 00:50	● Отриманий
		2021-11-28 02:00	2021-12-04 00:23	● Отриманий
		2021-12-29 02:00	2021-12-04 00:08	● Отриманий
		2021-10-22 03:00	2021-12-01 11:29	● Отриманий
		2021-10-22 03:00	2021-11-18 11:01	● Отриманий
		2021-10-26 03:00	2021-11-10 13:02	● Отриманий
		2021-10-25 03:00	2021-11-10 12:36	● Отриманий
		2021-11-03 02:00	2021-11-10 12:03	● Отриманий
		2021-10-05 03:00	2021-10-29 11:42	● Прочитаний
		2021-10-26 03:00	2021-10-26 17:21	● Отриманий

Створити документ ✕

Партнер*
Blyzenko ▼

Тип документу*
Повідомлення про відвантаження ▼

Скасувати **Створити**

Після цього відкриється Веб форма документу, яку потрібно заповнити і надіслати.

За допомогою опції «Надіслати документ» можна надіслати файл документу.

У формі потрібно обрати з переліку Партнера, Тип документу та завантажити файл.

Надіслати документ

Партнер*
Blyzenko

Тип документа*
Повідомлення про відвантаження

Drag & Drop or Browse

Ми підтримуємо XML файли. Максимум 10 файлів. Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 МВ.

Скасувати Надіслати

Тип документа	Дата документа	Дата опрацювання	Статус
Receiving Advice	2021-12-03 02:00	2021-12-07 00:50	Отриманий
Receiving Advice	2021-11-28 02:00	2021-12-04 00:23	Отриманий
Receiving Advice	2021-12-29 02:00	2021-12-04 00:08	Отриманий
COMDOC_PROD	2021-10-22 03:00	2021-12-01 11:29	Отриманий
COMDOC_PROD	2021-10-22 03:00	2021-11-18 11:01	Отриманий
Замовлення	2021-10-26 03:00	2021-11-10 13:02	Отриманий
Замовлення	2021-10-25 03:00	2021-11-10 12:36	Отриманий
Замовлення	2021-11-03 02:00	2021-11-10 12:03	Отриманий
Замовлення	2021-10-05 03:00	2021-10-29 11:42	Прочитаний
Замовлення	2021-10-26 03:00	2021-10-26 17:21	Отриманий

Існує можливість завантажити одночасно максимум 10 файлів, але розмір кожного з них не повинен перевищувати 1 МВ.

Додаткові налаштування

В закладці «Партнери» відображається інформація про усіх партнерів, з якими налаштовані взаємозв'язки.

Партнери

Партнер	Напря́м	Тип доку́менту	Версія	Стандарт	Режим	Спові́щення
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Отриманий	Замовлення	ECODUA1.20	XML	P	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Отриманий	Receiving Advice	ECOD.UA	XML	P	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Надісланий	Повідомлення про відванта...	ECOD.UA	XML	P	<input type="checkbox"/>

Для кожного партнера та типу документа можна налаштувати отримання на електронну адресу сповіщення про отримані документи, вибравши: Сповіщення-Додати.

У формі потрібно внести дані електронної адреси:

Додати сповіщення

Налаштуйте отримання сповіщень на електронну пошту про нові вхідні документи

Виберіть з існуючих контактів Додати нові контакти

Назва

[+ Додати контакт](#)

[Скасувати](#) [Зберегти](#)

Після збереження даних, на вказану електронну адресу надійде лист для підтвердження електронної адреси.

Клієнт повинен перейти за надісланим посиланням, що і буде підтвердженням процесу.

Після підтвердження статус зміниться на «Підтверджений контакт».

В іншому випадку, буде відображений статус «Непідтверджений контакт».

Додати сповіщення



Налаштуйте отримання сповіщень на електронну пошту про нові вхідні документи

- Виберіть з існуючих контактів Додати нові контакти

<input type="checkbox"/> Назва	E-mail	Статус
<input type="checkbox"/> Yura	[REDACTED]	● Непідтверджений ко...
<input type="checkbox"/> ghfgh	[REDACTED]	● Непідтверджений ко...
<input type="checkbox"/> ghfgh	[REDACTED]	Відправити лист з підтвердженням ще раз
<input type="checkbox"/> testlNt	[REDACTED]	Видалити
<input type="checkbox"/> int	[REDACTED]	● Непідтверджений ко...
<input type="checkbox"/> Int1207	[REDACTED]	● Підтверджений конта...

Скасувати

Зберегти

Усі додані електронні адреси будуть формувати Список контактів, і при додаванні сповіщення для наступних документів, можна буде вибрати електронну адресу з існуючого переліку.

Додати сповіщення

Налаштуйте отримання сповіщень на електронну пошту про нові вхідні документи

- Виберіть з існуючих контактів Додати нові контакти

У вкладці «Профіль» користувач має можливість додати дані користувача, Змінити існуючий пароль, налаштувати (додати) дані компанії, змінити мову та виставити тип кодування збережених документів.

Профіль

[Налаштування профілю](#)

[Пароль](#)

[Налаштування компанії](#)

[Мова](#)

[Додаткові налаштування](#)

Контакти служби технічної підтримки COMARCH

Якщо у Вас залишилися запитання щодо роботи в оновленому Додатку – ми з радістю Вам відповімо на них!

Тел: 0 800 300 142

e-mail: edi@comarch.com.ua