Мережа «VARUS»

ТОВ «ВАРУС»

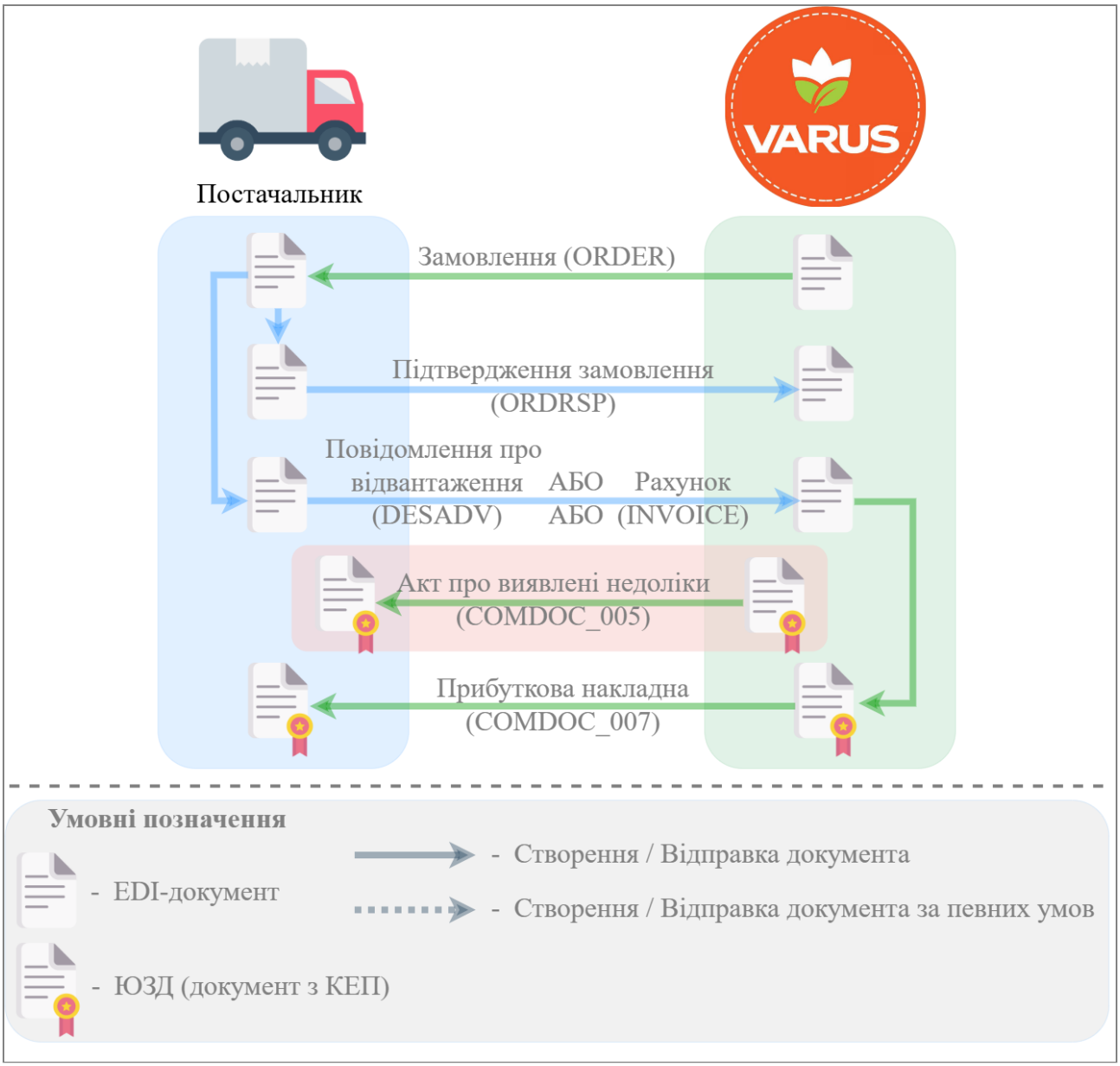
- Документообіг з мережею «Варус» на платформі EDI Network 2.0. Інструкція для Постачальника

Документообіг з мережею «Варус» на платформі EDI Network 2.0. Інструкція для Постачальника

Ця інструкція описує порядок документообігу з мережею «Варус» на платформі EDI Network 2.0. В документообігу приймають участь наступні документи:

- Замовлення (ORDER)
- Підтвердження замовлення (ORDRSP)
- Рахунок (INVOICE)
- Повідомлення про відвантаження (DESADV)
- Акт про виявлені недоліки (COMDOC_005)
- Прибуткова накладна (COMDOC_007)

Загальна схема документообігу:



Зображення 1 - Документообіг з мережею «Варус»

1. Вхід на платформу

Для початку роботи з системою необхідно виконати вхід на платформу EDIN.

Детальна інструкція з авторизації доступна за посиланням: Авторизація в системі.

2. Формування «Підтвердження замовлення» (ORDRSP) на підставі вхідного «Замовлення» (ORDERS)

«Підтвердження замовлення» (ORDRSP) створюється Постачальником у відповідь на вхідне «Замовлення» (ORDER). Основною особливістю «Підтвердження замовлення» є уточнення з приводу постачання по кожній товарній позиції: чи буде товар доставлений; чи змінилася кількість/ціна; чи буде відмова від поставки товарної позиції.

Детальна інструкція зі створення «Підтвердження замовлення» доступна за посиланням.

3. Формування «Рахунку» (INVOICE) на підставі вхідного «Замовлення» (ORDER)

Документ «Рахунок» (INVOICE) використовується для узгодження цін і виставлення рахунку на оплату. Формування документа для мережі «Варус» здійснюється на підставі «Замовлення» (ORDER). Під час створення документа перевірте коректність автоматично заповнених даних.

Детальна інструкція зі створення документа «Рахунок» (INVOICE) на підставі «Замовлення» (ORDER) доступна за посиланням.

4. Формування «Повідомлення про відвантаження» (DESADV) на підставі «Підтвердження замовлення» (ORDRSP)

«Повідомлення про відвантаження» (DESADV) створюється Постачальником на підставі надісланого «Підтвердження замовлення» (ORDRSP).

Детальна інструкція зі створення стандартного «Повідомлення про відвантаження» на підставі «Підтвердження замовлення» доступна за посиланням.

5. Опрацювання вхідної «Прибуткової накладної» (COMDOC_007)

Документ «Прибуткова накладна» формується зі сторони мережі та підписується з обох сторін.

Детальна інструкція з опрацювання вхідної «Прибуткової накладної» доступна за посиланням.

У разі незгоди із документом можна сформувати «Відмову від підписання комерційних документів» (детальна інструкція доступна за посиланням).
Також після підписання накладної (документ у статусі «Підписано двома сторонами») за згодою сторін можна надіслати «Запит на анулювання» (детальна інструкція доступна за посиланням).

6. Опрацювання вхідного «Акта про виявлені недоліки» (COMDOC_005)

«Акт про виявлені недоліки» може надсилатися мережею за потреби зазначення причини повернення товарів, що були доставлені.

Детальна інструкція з опрацювання вхідного «Акту про виявлені недоліки» доступна за посиланням.