

Обмен электронными документами между
«ПРОСТОРМАРКЕТ» и поставщиками

Используемые термины и сокращения

Таблица 1 – Используемые термины и сокращения

Термин	Описание
EDI	ElectronicDataInterchange – электронный обмен данными – серия стандартов и конвенций по передаче структурированной цифровой информации между организациями, основанная на определенных регламентах и форматах передаваемых сообщений.
EDI-система	Информационно-справочная система - система электронного обмена данными (EDI-система), универсальная среда обработки и обмена коммерческой информацией (информация о товарах (работах, услугах), заказы, ответы на заказы, уведомления об отгрузке, уведомления о получении, счета, накладные, отчеты о продажах, статистика продаж и т.п.) с помощью сети Интернет в виде структурированных файлов между ЗАКАЗЧИКОМ и его бизнес-партнерами (потенциальными поставщиками товаров (работ, услуг)).

Введение

В работе со своими поставщиками «ПРОСТОРМАРКЕТ» использует технологию электронного обмена данными (EDI). В настоящий момент между «ПРОСТОРМАРКЕТ» и поставщиками возможен обмен следующими видами электронных документов:

1. Заказ (ORDERS);
2. Ответ на заказ (ORDRSP);
3. Уведомление об отгрузке (DESADV).

Общая схема обмена документами представлена на рис. 1.

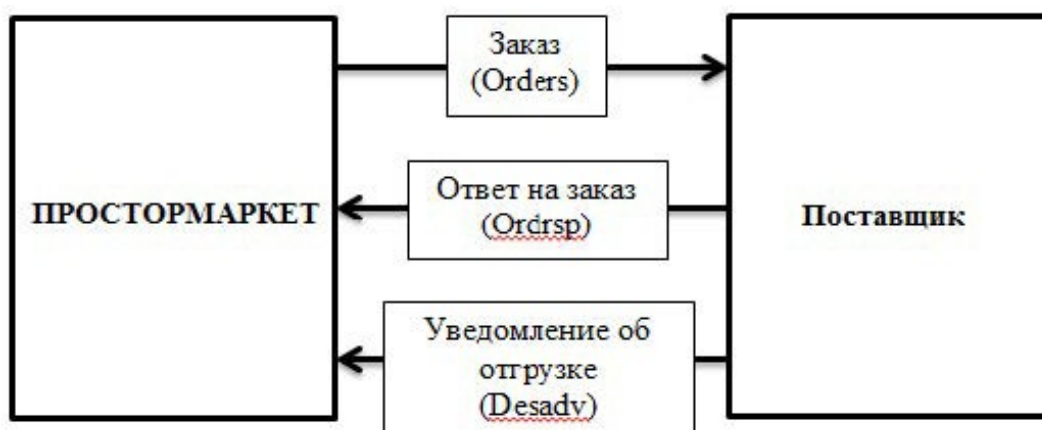


Рисунок 1 – Общая схема обмена электронными документами между «ПРОСТОРМАРКЕТ» и поставщиками

1 Начало работы

Для начала работы с группой компаний «ПРОСТОРМАРКЕТ» поставщик должен:

- 1) Заключение договора с аттестованным провайдером для передачи электронных ТТН и ТН в Республике Беларусь;
- 2) Получить GLN предприятия в случае его отсутствия (в организации ГС1 Беларусь). Если у Поставщика несколько складов или филиалов, и в базе данных «ПРОСТОРМАРКЕТ» они заведены, как отдельные кредиторы, то должен быть присвоен отдельный уникальный GLN к каждому складу/филиалу. Повторяющихся GLN для разных кредиторов быть не должно. Проверить наличие у предприятия GLN можно в регистре Gepir http://80.94.174.93/GepirV3_tabs/gepir-open.do.
- 3) Выбрать вариант работы: интеграция или Web;
 - a. Провести интеграцию своей учетной системы с EDI-системой, если была выбрана интеграция;
 - b. Получить логин и пароль для работы через Web, если работа будет вестись через Web.
- 4) Оповестить компанию «ПРОСТОРМАРКЕТ» о завершении интеграционных работ.

Оценить готовность поставщика к работе и оповестить «ПРОСТОРМАРКЕТ» об этом могут технические специалисты компании поставщика EDI услуг.

- 5) Пройти тестирование (подробнее см. раздел 1.1). Обязательный этап для поставщиков, которые делают интеграцию со своей учетной системой.
- 6) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** для поставщиков с интеграцией! Необходимо провести сверку по ассортименту, сверить штрих-коды, кратность заказа, единицы измерения товаров, цены, которые заведены в учетных системах поставщика и сети. Для корректной работы все должно совпадать.
- 7) Оговорить допустимые сроки отправки ответа на заказ и уведомления об отгрузке, если поставщик не может отправлять документы по стандартному процессу. Стандартный процесс: поставщик отправляет ответ на заказ в день получения заказа, уведомление об отгрузке – после печати накладной, но до приезда машины на торговую точку. Иногда, по причине особенностей внутренних бизнес-процессов, поставщик не может отправить ответ на заказ в тот же день.
- 8) Договориться о дате перехода на работу через EDI-систему.

1.1 Тестирование

Тестирование считается пройденным, если все тестовые сценарии завершены успешно. Для проведения тестирования используются следующие тестовые сценарии.

Обычно делается заказ по 3-4 позициям.

Тестовый сценарий 1: тестовый заказ по нескольким позициям.

Задача: убедиться в том, что поставщик может корректно получать заказ.

Сценарий:

«ПРОСТОРМАРКЕТ» отправляет тестовый заказ для поставщика. Поставщик должен принять

этот заказ и импортировать его в свою учетную систему.

Условия:

Тестовый заказ должен содержать 3-4 наименования товара.

Ожидаемый результат:

Тестовый заказ должен корректно импортироваться в учетную систему поставщика. Все товары в заказе должны идентифицироваться корректно.

Тестовый сценарий 2: подтверждение заказа

Задача: убедиться в том, что поставщик может корректно отвечать на заказ.

Сценарий:

Поставщик должен ответить на заказ, загруженный в ходе выполнения первого тестового сценария.

Условия:

Поставщик в ответе на заказ должен:

- Первую позицию в заказе подтвердить полностью;
- Вторую позицию в заказе подтвердить частично: подтвердить половину заказанного количества;
- Третью позицию в заказе отменить.

Ожидаемый результат:

При загрузке Ответа на заказ в учетную систему «ПРОСТОРМАРКЕТ» должно быть отражено следующее:

Первая позиция в Ответе на заказ подтверждена полностью;

Вторая позиция подтверждена частично: подтверждена половина из заказанного количества;

Третья позиция отклонена.

Примечание: если поставщик не может выполнить пункты а, б, с из условий теста, тогда он должен подтвердить, подтвердить частично и отменить другие позиции заказа, при этом должен сообщить об этих изменениях позиций участникам проведения тестирования.

Тестовый сценарий 3: передача «Уведомления об отгрузке»

Задача: убедиться в том, что поставщик корректно формирует, а «ПРОСТОРМАРКЕТ» корректно загружает «Уведомление об отгрузке» в свою учетную систему.

Сценарий:

Поставщик должен сформировать «Уведомление об отгрузке» и отправить его «ПРОСТОРМАРКЕТ».

Условия:

Поставщик в «Уведомлении об отгрузке» должен указать те товарные позиции, которые были подтверждены в тестовом сценарии 2.

Ожидаемый результат:

Покупатель должен принять «Уведомление об отгрузке» и корректно его загрузить в свою учетную систему.

2 Описание процесса работы

2.1 Процесс «Согласование заказа»

2.1.1 Общее описание

В ходе процесса «Согласование заказа» «ПРОСТОРМАРКЕТ» и поставщик обмениваются двумя видами документов:

Заказ (ORDERS);

Ответ на заказ (ORDRSP).

Общий сценарий процесса «Согласование заказа» выглядит следующим образом:

1. «ПРОСТОРМАРКЕТ» формирует документ «Заказ» и отправляет его поставщику через EDI-систему. В документе содержится запрос на поставку запланированного товара.
2. Поставщик получает «Заказ» и на его основании создает документ «Ответ на заказ», в котором подтверждает или не подтверждает поставку той или иной позиции.

С помощью документа «Ответ на заказ» поставщик может уведомить об отсутствии определённого товара, избегая срыва поставок у покупателя, повысить контроль поставки, снизить количество ошибок и исключить дублирование ввода данных.

Однако поставщикам следует учесть следующее: односторонний отказ от акцепта Заказа, неподтверждение Заказа Поставщиком не допускается (за исключением объективных причин: эмбарго, временные ограничения или запреты со стороны государственных органов, т.п.). За недопоставку товара, или односторонний отказ от акцепта Заказа, или неподтверждение Заказа Поставщик по требованию Покупателя уплачивает Покупателю штрафную неустойку в размере 10 Базовых величин за каждый случай недопоставки, или отказа от акцепта, или неподтверждения Заказа, если больший размер ответственности не установлен договором поставки. Неподтверждение Заказа, отказ от акцепта имеют место как в случае молчания Поставщика, а также полного неподтверждения Заказа, так и при его неполном подтверждении, или расхождении подтверждения по любому параметру (количеству или ассортименту, цене, срокам, проч.) с Заказом Покупателя.

2.1.2 Правила передачи документа «Ответ на заказ»

1. По общему правилу к одному «Заказу» поставщик может прислать 2 и более документов «Ответ на заказ». Однако, это возможно лишь в том случае, если первый «Ответ на заказ» был отправлен с некорректным количеством и поставщик уведомил товароведа магазина о том, что будет отправлен новый верный ответ. Одно «Ответа на заказ» к двум заказам быть не должно.
2. Следующие параметры документа «Ответ на заказ» должны остаться без изменений (должны быть равны соответствующим параметрам документа «Заказ»):
 - a. GLN покупателя;
 - b. GLN поставщика;

- c. GLN-точки доставки (места доставки);
 - d. Штрих-код товарных позиций;
 - e. Единицы измерения товарных позиций;
 - f. Цены товарных позиций.
3. В документе «Ответ на заказ» следует передать номер и дату «Заказа», в ответ на который сформирован данный документ.
 4. Ожидаемая дата поставки в «Ответ на заказ» указывается в заголовке документа и действительна для всех позиций. По умолчанию предлагается дата из заказа. Если поставщик не может привезти товар в указанную дату, он уведомляет об этом товароведа магазина.
 5. В документе «Ответ на заказ» допускается изменение количества заказанных позиций. При невозможности поставки точного количества (весовой товар), количество нужно уменьшить. Увеличение количества поставки возможно **только** после предварительного согласования с товароведом магазина. Т.е., если необходимо поставить большее количество товара, нежели указано в заказе, необходимо сначала согласовать данное изменение с Покупателем. Поставщик должен внести необходимые изменения в «Ответ на заказ» и только после этого выслать Покупателю.
 6. Не допускается добавление товарных позиций в «Ответ на заказ», которые отсутствовали в «Заказе». Также прилагается мотивированное обоснование причин невозможности поставки.
 7. Для товарных позиций, которые не могут быть поставлены, указывается нулевое количество в «Ответ на заказ».
 8. В документе «Ответ на заказ» не допускается изменять цены, указанные в документе «Заказ на поставку». При несовпадении цен у Покупателя и Поставщика, Поставщик должен заранее отправить протокол изменения цен категорийному менеджеру для согласования. Изменять цены в «Ответ на заказ» нельзя.
 9. Повторная отправка «Ответ на заказ» осуществляется в случае изменения критичных параметров заказа (количества товаров для поставки, включая количество из первого подтверждения) и только после согласования данных изменений с товароведом магазина. При этом документ, пересылаемый повторно должен в обязательном порядке иметь тот же номер, что документ, отправленный ранее.
 10. Если после отправки «Ответ на заказ» поставщик по форс-мажорным обстоятельствам не может произвести отгрузку, он должен прислать «Ответ на заказ» повторно с аналогичным номером, но с признаком отмены (нули по всем товарным позициям). В данном случае также в обязательном порядке необходимо предупредить Покупателя о не поставке по телефону.
 11. «Ответ на заказ» высылается в течение того же дня, когда пришел заказ, если это не противоречит бизнес-процессам поставщика.

Поставщику рекомендуется каждый квартал проводить полную сверку ассортимента с Покупателем.

2.2 Уведомление об отгрузке (DESADV)

2.2.1 Общее описание

Поставщик создает документ «Уведомление об отгрузке», на основании тех данных, которые он указал в «Ответе на заказ». Количество уведомлений должно соответствовать количеству накладных, предоставляемых с поставкой по этому заказу.

«Уведомление об отгрузке» – аналог товарно-транспортной накладной (ТТН). Содержит актуальную информацию о фактической отгрузке товара со склада поставщика: информацию о товаре (стоимости, штрих-коды, количество и т.д.), информацию о транспортировке (номер и дата товарно-транспортной накладной, время и дата доставки и т.д.). Использование данного документа приведет к уменьшению количества ошибок при приемке, повысит уровень контроля поставки. Приёмщик будет иметь корректную информацию для сверки о поступившем и заказанном товаре, соответственно, товар принимается быстрее.

2.2.2 Правила передачи документа «Уведомление об отгрузке»

1. К одному «Заказу» поставщик может прислать 2 и более «Уведомлений об отгрузке». Однако, это возможно лишь в том случае, если первое «Уведомление об отгрузке» было отправлено с некорректным количеством и поставщик уведомил товароведа магазина о том, что будет отправлен новый верный ответ. Одного уведомления к двум заказам быть не должно.
2. «Уведомление об отгрузке» необходимо формировать одновременно с ТТН, серия, номер и дата сообщения «Уведомления об отгрузке» должны совпадать с номером и датой ТТН.
3. В «Уведомлении об отгрузке» обязательно необходимо указать количество поставляемого товара (данное количество должно соответствовать количеству товара в «Ответе на заказ»). Если количество в «Уведомлении» будет отличаться от количества в «Ответе на заказ», то Поставщик должен обязательно согласовать данное изменение с Покупателем. Количество поставляемого товара не должно превышать количество в заказе.
4. Номер заказа и дата заказа в «Уведомлении об отгрузке», должны оставаться без изменений.
5. GLN покупателя, GLN поставщика, GLN места доставки, штрих-код единицы измерения товара, берутся из заказа и должны остаться без изменений.
6. Ожидаемая дата и время поставки указываются в заголовке документа и действительны для всех позиций. По умолчанию предлагается дата из заказа. Если поставщик не может

привезти товар в указанную дату, он уведомляет об этом товароведа магазина и, в случае положительного решения вопроса, формируется **новый** заказ с измененной датой поставки.

Не допускается:

1. Заменять в позиции один товар на другой;
2. Добавлять новые позиции;
3. Изменять нумерацию строк.

2.3 Вопросы и ответы

1. Где взять GLN юридических лиц и точек доставки «ПРОСТОРМАРКЕТ»?

Информацию о GLN «ПРОСТОРМАРКЕТ» всегда можно запросить в службе поддержки компании оператора поставщика EDI услуг. О GLN новых пунктов доставки поставщики будут своевременно оповещаться по почте специалистами компании EDI.

2. В заказе от «ПРОСТОРМАРКЕТ» содержатся неактуальные товары (старые штрих-коды, товары больше не производятся/поставляются).

О неактуальных товарах необходимо сообщить категорийному менеджеру и провести сверку полного ассортимента. Также требуется сообщить номер заказа. После этого будет выслан скорректированный «Заказ».

3. В заказе от «ПРОСТОРМАРКЕТ» содержатся цены, отличные от цен, зафиксированных в протоколе согласования цен.

О некорректных ценах необходимо сообщить категорийному менеджеру и отправить на согласование протокол об изменении цен. Если до формирования «Ответа на заказ», новые цены отправлены категорийному и согласованы с ним, Поставщик может корректировать цены в Ответе.