

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ КЛИЕНТА

#### Оглавление

1.	Авт	opv	13ац	۱И۶
----	-----	-----	------	-----

- 1.1. Восстановление пароля
- 2. Главная страница
- 3. Товарные накладные
  - 3.1. Страница просмотра сертификатов
  - 3.2. Поиск товарной накладной по номеру
  - 3.3. Просмотр, сохранение и печать сертификатов
    - 3.3.1. Документы качества на определенный товар
    - 3.3.2. Документы качества на все товары в накладной
    - 3.3.3. Сохранить документы качества на свой компьютер

#### 4. Претензии

- 4.1. Страница просмотра претензий
- 4.2. Оформление претензий
- 4.3. Оформление излишек

#### 5. Онлайн-заказ

- 5.1. Работа с каталогом
- 5.2. Создание нового заказа
- 5.3. Оформление заказа
- 5.4. Работа с несколькими заказами
- 5.5. История заказов
- 5.6. Импорт заказов

#### 6. Дебиторская задолженность

- 6.1. Актуальность данных
- 6.2. Сводная информация
- 6.3. Непривязанные платежи
- 6.4. Структура просроченной задолженности
- 6.5. Детализация до документов

#### 7. Приложения

Приложение 1. Описание формата выгрузки сертификатов

## 1. Авторизация

Для входа в Личный кабинет необходимо перейти по ссылке <a href="http://online.puls.ru/">http://online.puls.ru/</a>

В открывшейся форме ввести свой логин, пароль и выбрать региональную компанию, с которой вы работаете. После ввода учетных данных и нажатия кнопки «Вход в личный кабинет» происходит вход в систему.

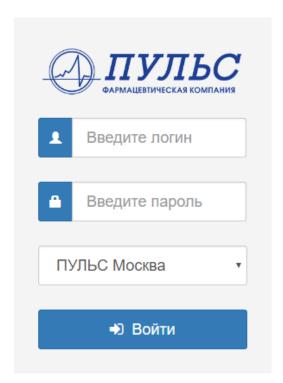


Рис. 1.1. Форма авторизации

## 1.1. Восстановления пароля

На странице авторизации существует возможность восстановления пароля, если вы забыли свой. Для этого кликните на кнопку «Забыли пароль?», расположенную под формой авторизации. В открывшемся диалоговом окне заполните два поля: Логин (или e-mail) и региональная компания ФК ПУЛЬС.

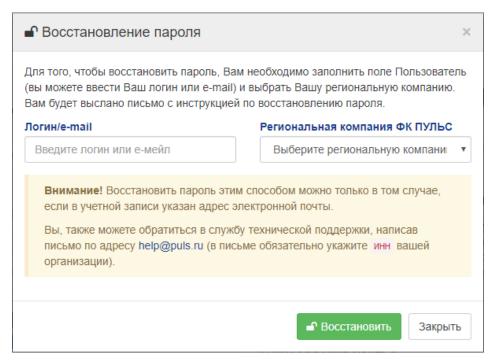


Рис. 1.2. Окно восстановления пароля

Обращаем Ваше внимание на то, что восстановление пароля этим способом возможно только при условии указания адреса электронной почты в наших базах учетных записей.

Если данные были введены правильно, то на указанный в учетной записи адрес электронной почты будет выслано письмо с инструкцией по дальнейшим шагам. Это письмо содержит ссылку, привязанную к данному запросу на восстановление пароля. Открыв эту ссылку, Вы попадете на страницу уже непосредственного восстановления пароля.

огин: 23201	нные данные:	
егиональна овый паро	я компания: ПУЛЬ <b>ль:</b>	00
	новый парол	Ь
одтвердит	е пароль:	
•	одите новый п	ароль
		Случайный пароль

Рис. 1.3. Форма восстановления пароля

На этой форме Вам необходимо задать новый пароль (или можно сгенерировать случайный, воспользовавшись кнопкой «Случайный пароль») и подтвердить его. Для того чтобы быть уверенным в том, что Вы ввели именно тот пароль, который хотели, можно воспользоваться функцией просмотра пароля, нажав на кнопку «Показать пароль».

#### Правила формирования пароля

Длина пароля должна быть от 6 до 10 символов. В качестве пароля не рекомендуется задавать легко подбираемые слова — собственное имя, дату рождения, кличку собаки. Для формирования более надежного пароля рекомендуется в одно-два коротких осмысленных слова включить несколько случайных символов, символов в верхнем регистре, цифр. Например: UO4WmsXH, w3O8hyZbre, 5UXJjfG1M.

После того как оба поля заполнены верно, нажмите кнопку «Сменить пароль». Если пароль будет успешно заменен в нашей базе учетных записей, то на Ваш адрес электронной почты будет выслано письмо с новыми регистрационными данными для работы в Личном кабинете ФК ПУЛЬС. В ином случае будет показано сообщение о возможной ошибке.

Внимание! На восстановление пароля отводится 1 час с момента выполнения запроса. Если после того, как Вам будет выслано письмо прошло более одного часа, то процедуру восстановления пароля необходимо повторить заново, выполнив процедуру повторно.

## 2. Главная страница

Данный раздел отображается при входе пользователя в личный кабинет. На главной странице отображаются новости и уведомления.

## 3. Товарные накладные

Раздел предназначен для самостоятельного получения документов качества на товар.

В данном разделе представлена возможность просмотреть и распечатать любой документ на товар или скачать к себе на компьютер архив документов на все товары по накладной.

Для перехода в раздел в главном меню необходимо выбрать пункт «Товарные накладные».

## 3.1. Страница просмотра сертификатов

После перехода на эту страницу будет выведен список товарных накладных за текущую неделю. Для перехода к предыдущей или следующей неделе используются кнопки в виде указателей:

## Товарные накладные

за период (10.08.2015 - 16.08.2016)

Рис. 3.1. Выбор периода

Если система не найдет товарных накладных за выбранный период, то будет выведено предупреждение и необходимо будет выбрать другой период.

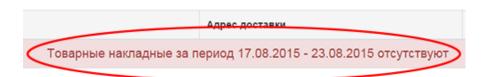


Рис. 3.2. Предупреждение

Помимо понедельного выбора товарных накладных, можно указать произвольный период вручную. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Выбрать произвольный...».

## Товарные накладные

Рис. 3.3. Переключение режима выбора периода

После нажатия на кнопку «Выбрать произвольный…» на экране появятся поля для ручного ввода дат. Здесь можно воспользоваться календарем для выбора интересующей даты. После того как период будет указан, нажмите на кнопку «Показать».

## Товарные накладные

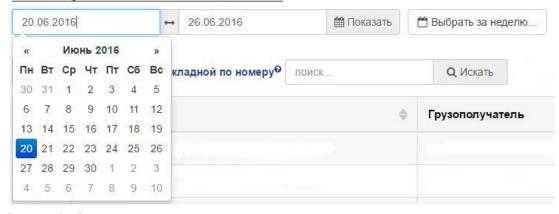


Рис. 3.4. Выбор произвольного периода

Вернуться к понедельному режиму показа товарных накладных можно кнопкой «Выбрать за неделю…» В таблице товарных накладных отображается следующая информация:

- Номер и дата товарной накладной
- Грузополучатель
- Адрес доставки
- Сумма накладной
- Действия доступные действия для данной товарной накладной.

Существует возможность сортировать отображаемый список товарных накладных по какому-либо столбцу ("стрелочки" рядом с названием столбца).

Nº	Номер/Дата ♠	Грузополучатель	Адрес доставки	Сумма 🏶	Действия
1.	Товарная накладная				₼ 🖺 🕹 🖨
2.	Товарная накладная				₼ 🖺 🕹 🖨
3.	Товарная накладная				

Рис. 3.5. Список товарных накладных

## 3.2. Поиск товарной накладной по номеру

Для поиска товарной накладной по номеру необходимо в поле поиска ввести номер документа. Ведущие нули вводить необязательно.

По-умолчанию поиск осуществляется по текущему году. Если необходимо найти документ за другой год необходимо указать после номера через дробь год для поиска.

Примеры вариантов поиска:

- 00822181
- 822181
- 00822181/12
- 822181/2012

В случае успешного поиска будет открыта найденная товарная накладная.

## 3.3. Просмотр, сохранение и печать сертификатов

Сертификаты для просмотра можно отбирать разными способами:

#### 3.3.1. Документы качества на определенный товар

Кликнув на товарной накладной, откроется по-товарная детализация (1). Дальше, кликнув на строке товара (2) откроется информация о документах качества.

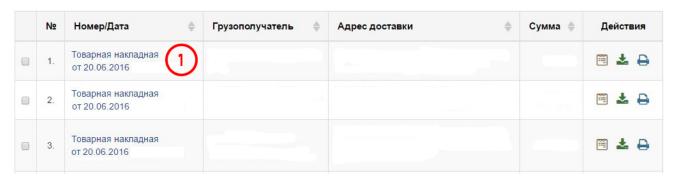


Рис. 3.6. Выбор товарной накладной



Рис. 3.7. Список товаров накладной

В списке товаров можно отметить несколько товаров и нажать кнопку «Сертификаты». В списке документов качества будут выбраны только определенные товары из накладной.

В колонке «картинки» (Рис. 7) выбрать необходимую страницу после чего в новом окне откроется отсканированный документ.

Чтобы распечатать документ достаточно нажать на картинку.

Чтобы сохранить картинку на компьютер, на картинке надо нажать правой кнопкой и выбрать пункт меню «Сохранить как...» «Сохранить объект как...» (Называться этот пункт меню может по-разному, в зависимости от того какой браузер вы используете)

N2	Товар	Серия	Документ	Картинки
1.	Атаракс табл. n/o плен 25 мг x25	152684	Декларации	Страница 1
2.	Атаракс табл. п/о плен 25 мг х25	152684	Паспорта	Страница 1, Страница 2

Рис. 3.8. Документы качества по выбранному товару

#### 3.3.2. Документы качества на все товары в накладной

В списке товарных накладных отметить галочками необходимые документы и нажать кнопку «Сертификаты».

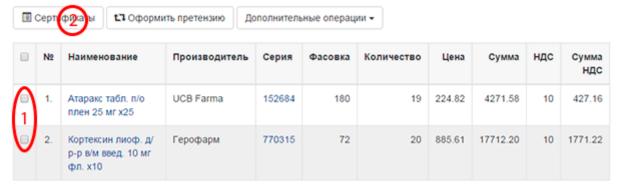


Рис. 3.9. Выбор товаров по одной или нескольким накладным

## 3.3.3. Сохранить документы качества на свой компьютер.

Для того, чтобы скачать все картинки по накладной на свой компьютер, необходимо в списке товарных накладных в колонке «Действия» кликнуть на иконку скачивания. После чего будет предложено сохранить заархивированный файл на свой компьютер.

Внимание! Данная операция занимает длительное время и может не завершится.

# ФК "ПУЛЬС". Инструкция по работе с личным кабинетом клиента Техническая поддержка help@puls.ru

Nº	Номер/Дата 🌲	Грузополучатель 🔷	Адрес доставки 🔷	Сумма 🌲	Действия
1.	Товарная накладная от 20.06.2016				
2.	Товарная накладная от 20.06.2016				■ 🕹 🖨
3.	Товарная накладная от 20.06.2016				<b>■ &amp; ⊕</b>

Рис. 3.10. Сохранение документов на компьютер

Вы также можете скачать все документы если зайдете в накладную и нажмете на кнопку «Дополнительные операции». В выпадающем списке вы увидите ссылку, нажав на которую, вам будет предложено сохранить заархивированный файл на свой компьютер.

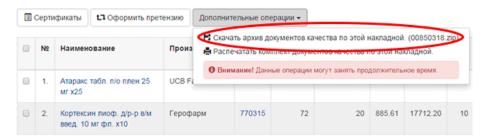


Рис. 3.11. Сохранение документов на компьютер

## 4. Претензии

В личном кабинете вы можете отслеживать состояния претензий.

Для перехода в раздел, в главном меню необходимо выбрать пункт «Претензии»

## 4.1. Страница просмотра претензий

После перехода на эту страницу будет выведен список зарегистрированных претензий за текущий месяц.

Для перехода к другому месяцу используются кнопки в виде указателей или выпадающие списки месяцев и годов.



Рис. 4.1. Выбор периода

Если система не найдет претензий за выбранный период, то будет выведено предупреждение и необходимо будет выбрать другой период.

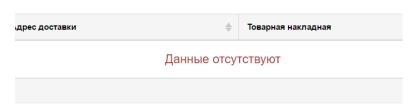


Рис. 4.2. Предупреждение

Для просмотра информации по претензии надо выбрать необходимый документ.

## 4.2. Оформление претензий

Для оформления претензий необходимо в разделе "Товарные накладные", зайти в товарную накладную, по которой будет оформляться претензия, отметить галочкой необходимый товар, нажать кнопку "Оформить претензию".

После чего будет открыта форма для дальнейшего оформления претензии.

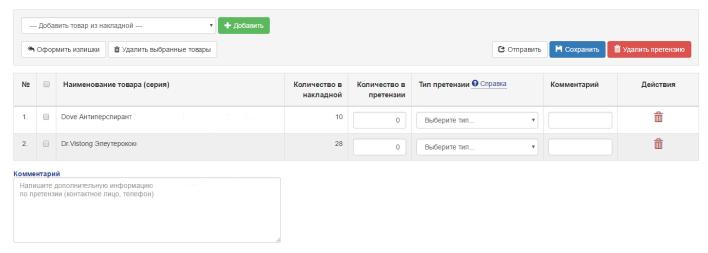


Рис. 4.3. Форма оформления претензии

После оформления вы можете сразу отправить претензию или сохранить и отправить позже.

Всем отправленным претензиям назначается новый номер, и они переходят в раздел "Отправленные".

## 4.3. Оформление излишек

Для оформления претензии с излишками, необходимо в разделе "Товарные накладные", зайти в товарную накладную, по которой будет оформляться претензия, и нажать на кнопку "Оформить излишки".

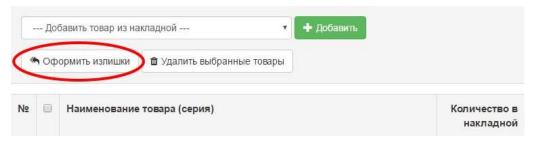


Рис. 4.4. Оформление излишек

В открывшемся окне необходимо найти товар, который отсутствует в накладной, и выбрать серию товара. После этого можно оформить претензию (см. п.4.2).

#### ФК "ПУЛЬС". Инструкция по работе с личным кабинетом клиента Техническая поддержка help@puls.ru

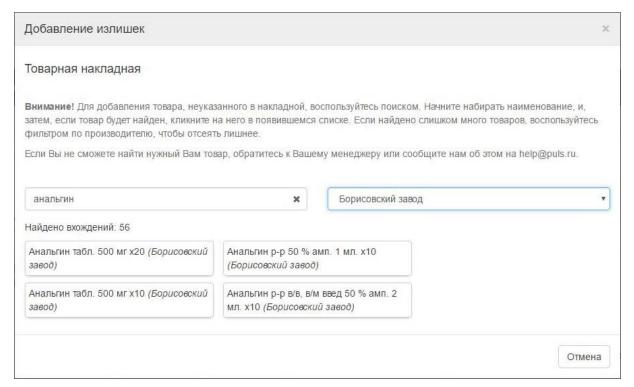


Рис. 4.5. Добавление товара, отсутствующего в накладной

## 5. Онлайн-заказ

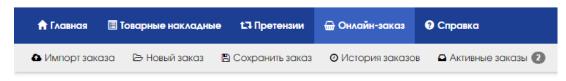
Раздел предназначен для работы с заказами. В данном разделе вы можете:

- создавать новые заказы
- сохранять и редактировать одновременно несколько заказов
- отслеживать статус отправленных заказов
- получать информацию об отказах по позициям
- просматривать историю заказов
- загружать заказы из файлов CSV и DBF
- копировать сделанные ранее заказы
- распечатывать и выгружать заказы в Excel

Для подключения функционала онлайн-заказа для Личного кабинета, необходимо предварительно осуществить настройки через вашего менеджера. Если настройки выполнены правильно, то становится доступным пункт меню «Онлайн-заказ».

Для перехода в сервис оформления заказов, в главном меню необходимо выбрать пункт «Онлайн-заказ».





Личный кабинет (главная) | Каталог товаров

## Каталог товаров

Рис. 5.1. Пункт меню «Онлайн-заказ»

Далее открывается страница с каталогом товаров. На данной странице отображается:

- Меню управления заказами [1]
- Область поиска товаров в каталоге по названию [2]
- Отбор товаров с помощью различных фильтров [3]

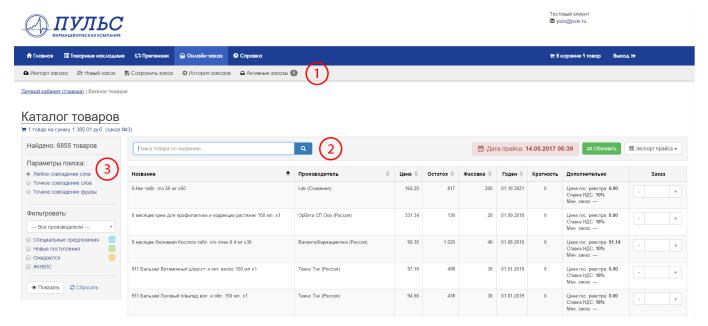


Рис. 5.2. Страница работы с каталогом товаров

#### 5.1. Работа с каталогом

Поиск при подборе товара в корзину осуществляется как по различным типам совпадений названия товара, так и с помощью различных фильтров. После подбора необходимых параметров поиска товара нажмите "Показать". Для очищения всех предыдущих параметров поиска размещена кнопка «Сбросить».

Для того что бы найти товар по названию, наберите в поле поиска название или часть названия товара. Например, если набрать в поиске **анти**, то будут найдены все товары, содержащие это слово: антигриппин, антистакс, антифлу и т.д.

Если Вы ищите товар, в названии которого используется символ «-», то система поиска, по умолчанию, разобьет поисковое слово на два и будет искать вхождения обоих слов. Например, если искать *но-шпа*, то будут найдены все товары, в названии которых встречаются и *но* и *шпа*: хелинорм, эндокринол, но-шпа и т.д.

Чтобы избежать подобной ситуации, необходимо изменить параметры поиска в панели инструментов поиска слева. Всего существует три варианта поиска по названию: любое совпадение слов; точное совпадение слов; точное совпадение фразы.

Когда выбран параметр **любое совпадение слов** осуществляется максимально расширенный поиск по любым возможным совпадениям.

Если выбрано **точное совпадение слов**, то поиск будет сужен: будут искаться только точные совпадения искомых слов. Например, при поиске *но-шпа* будут найдены только те товары, в названии которых есть слово но-шпа: но-шпа.

Самый строгий поиск осуществляется, когда выбран параметр **точное совпадение фразы**. В этом случае ищутся товары, в названии которых есть вся введенная фраза. Например, при поиске **фолиевая кислота** будут найдены товары, в названии которых встречается вся фраза целиком.

Результат поиска может содержать несколько страниц, поэтому внизу страницы имеется меню навигации, в котором имеется возможность переходить на любую страницу, а также настраивать количество строк, которое будет отображаться на каждой странице.



Рис. 5.3. Постраничная навигация по каталогу

#### Уважаемые партнеры!

Обращаем Ваше внимание на то, что сохранение заказа происходит автоматически после любых изменений корзины. Помимо этого, корзина с активным на данный момент заказом привязана к Вашей учетной записи и откуда бы Вы не зашли в Личный кабинет, у Вас будет доступна последняя версия Вашей корзины. Это означает, что если используется один логин в нескольких аптечных точках, то корзина будет общая для всех. Будьте внимательны!

Каталог содержит несколько столбцов, в которых содержится необходимая информация по товарам: производитель, цена, фасовка и т.д.

При необходимости можно настраивать отображение колонок. Для этого правой клавишей мыши кликнуть на строке с названиями столбцов и установить нужные «галочки».

Название	Производите	п ✓ Название	\$	Цена 🌲	Остаток 🔷	Годен 🔷	Дополнительно	Заказ
Contex Extra Sensation Презервативы (с крупными точками и ребрами) х3	ЛРС Продакс	<ul> <li></li></ul>		118.05	198	01.11.2021	Цена гос. реестра: 0.00 Ставка НДС: 10% Мин. заказ: —	- +
5.Нок табл. n/o 50 мг x50	Lek (Словения			163.80	1 594	01.09.2021	Цена гос. реестра: 0.00 Ставка НДС: 10% Мин. заказ: —	- +
5-фторурацил-Эбеве конц-т д/приг. p-pa инфуз. 50 мг/мл фл. 20 мл. x1	Ebewe Pharma	<ul> <li></li></ul>	)	165.32	509	01.02.2018	Цена гос. реестра: <b>182.44</b> Ставка НДС: <b>10%</b> Мин. заказ: —	- +
9 месяцев крем для профилактики и коррекции растяжек 150 мл. х1	Орбита СП Ооо			326.62	113	01.09.2018	Цена гос. реестра: 0.00 Ставка НДС: 18% Мин. заказ: —	- +

Рис. 5.4. Настройка видимости колонок

## 5.2. Создание нового заказа

Для того чтобы создать новый заказ, нужно на странице каталога товаров найти необходимый товар и указать его количество в графе «Заказ» кликнув мышкой на «+» или набрав количество клавиатурой. Автоматически начнется наполнение корзины нового или активного заказа.

Так же можно кликнуть на строку с товаром, и откроется окно с дополнительной информацией о товаре, где Вы так же можете указать необходимое количество и добавить в заказ.

Во время наполнения корзины, количество заказываемого товара может измениться в соответствии с установленными требованиями к минимальному заказу или кратности.

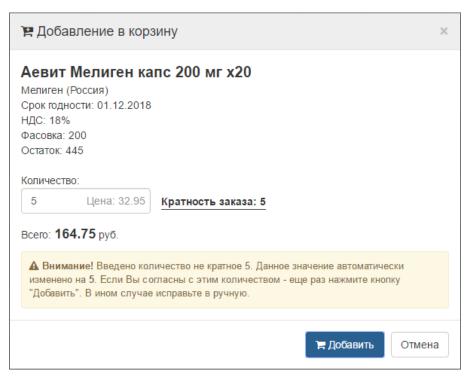


Рис. 5.5. Окно добавления товара в корзину

Кликнув на Корзину, Вы можете отредактировать количество товаров по каждой из позиций, в том числе полностью удалить товар из списка.

## Корзина

📜 4 товара на сумму 108 687.83 руб. (новый заказ)

Nº	Название	Производитель	Цена	Количество	Мин. заказ	Кратность	Сумма	Действия
1.	5-Нок табл. п/о 50 мг х50	Lek (Словения)	163.80	8	_	_	1 310.40	
2.	Veet крем д/депил. 100 мл. (для сухой кожи) х1	Reckitt Benckiser. (Франция)	252.10	200	-	_	50 420.00	Ø iii
3.	Адепресс табл. п/о 20 мг х30	Верофарм (Россия)	499.05	100	_	_	49 905.00	
4.	Стодаль сироп гомеопат. 200 мл х1	Boiron (Франция)	213.71	33	_	_	7 052.43	

#### Грузополучатель:

ООО ЮВАО

Адрес: Москва г, Тверская-Ямская 1-я ул

Выбрать грузополучателя...

Рис. 5.6. Страница для работы с корзиной или активным заказом

## 5.3. Оформление заказа

Для оформления заказа, необходимо перейти в корзину, проверить грузополучателя (адрес доставки). При необходимости, выбрать Грузополучателя из раскрывающегося списка. Если нужно, то указать в комментарии к заказу дополнительную информацию.

Поиск грузополучателя		
Тестовый адрес 30a Адрес: г. Новосибирск ул. Станционная	Тестовый адрес 30а тест 4 <b>Адрес</b> : г. Новосибирск ул. Станционная	
30a	30а тестовый 4	
Тестовый адрес 30а корп 35	Тестовый адрес 30а тестовый 3	
<b>Адрес:</b> г. Новосибирск ул. Станционная 30 корп 35	Адрес: г. Новосибирск ул. Станционная 30а тестовый 3	
Свернуть 🛧		
Сомментарий к заказу:		
lата доставки:		

Рис. 5.7. Выбор грузополучателя

Вы можете сразу отправить заказ, кликнув на кнопку "Оформить заказ" или сохранить и отправить позже. При необходимости заказ можно распечатать, сохранить в Excel или удалить ненужный заказ.

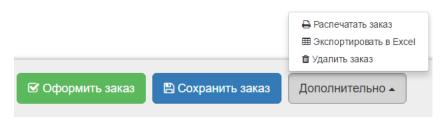


Рис. 5.8. Панель управления корзиной или активным заказом

После нажатия на кнопку "Оформить заказ", Вы будете перенаправлены на страницу результата оформления заказа. А оформленный заказ отобразится на странице «История заказов».

#### Заказ №14

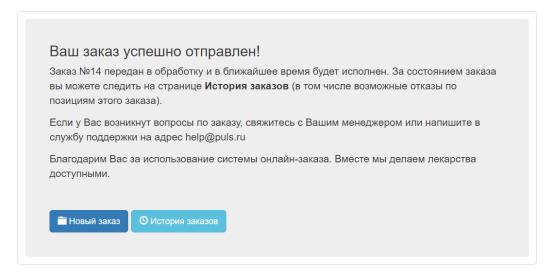


Рис. 5.9. Успешное оформление заказа

## 5.4. Работа с несколькими заказами

Для просмотра сохраненных, но не отправленных заказов, нужно кликнуть на меню «Активные заказы». После перехода на эту страницу будет выведен список активных заказов.

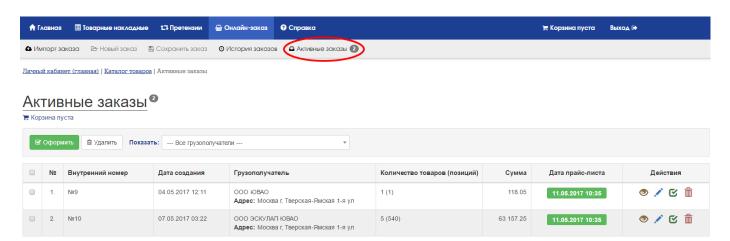


Рис. 5.10. Работа с активными заказами

Для отправки одного или одновременно нескольких заказов, нужно отметить их в первой колонке «галочками» и нажать «Оформить».

Для работы с заказом, существуют отдельные кнопки.

- **Просмотр заказа**. Кликнув на нее, откроется окно с подробной информацией о заказе.
- **Редактирование заказа**. Кликнув на эту кнопку, заказ становится текущим и помещается в корзину для редактирования.
- **Оформление заказа**. Нажав на эту кнопку, осуществляется оформление заказа. Если заказ не содержит ошибок, то он отправляется. Если в заказе были ошибки (не выбран грузополучатель, устарела дата доставки и т.п.), то выведется сообщение об этом.

## 5.5. История заказов

Для просмотра отправленных заказов, нужно кликнуть на кнопку «История заказов». После перехода на эту страницу будет выведен список отправленных ранее заказов, с указанием статуса и информацией об отказах.

Статусы заказа могут быть следующими:

- В обработке
- Обработан
- Отменен

#### История заказов



Выбрать за период: 17.04.2017											
№ заказа	Дата заказа 🔹	Грузополучатель	\$	Сумма 🔷	Товаров 🔷	Отказы 🔷	Статус заказа 🗼	Товарные накладные			
42	20.04.2017 22:07	000 Адрес: Москва г,		11 043.13	41	<b>⊘</b> Отказы	Обработан	NeOC3 7863 ot 21.04.2017			
43	20.04.2017 22:38	000 Адрес: Москва г,		666.40	1	<b>⊘</b> Отказы	Отменен				
44	23.04.2017 23:21	ООО Адрес: Москва г,		6 916.48	31		Обработан	NaCOS 15741 OT 25.04.2017			

Рис. 5.11. Страница работы с отправленными заказами

Статус «В обработке», означает, что заказ из Личного кабинета получен, но еще не было обработки и не сформированы отказы по позициям.

Статус «Обработан» означает, что на основании заказа сформированы необходимые документы, в том числе «Отказы», если каких-то позиций не оказалось в достаточном количестве.

Статус «Отменен» означает, что по каким-либо причинам данный заказ был удален. Например, если произошло объединение заказов в один, то остается действительным один из заказов, а все остальные, вошедшие в него удаляются.

Кликнув на строку с заказом, можно получить более подробную информацию.

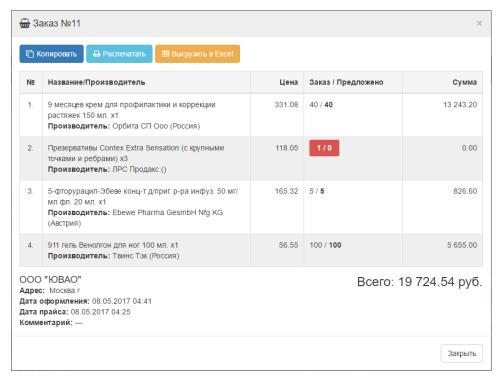


Рис. 5.12. Информация об отправленном заказе

Если после обработки заказа возникли отказы по позициям, то в графе «Отказы» отобразится одноименная надпись, кликнув на которую, можно получить более подробную информацию.

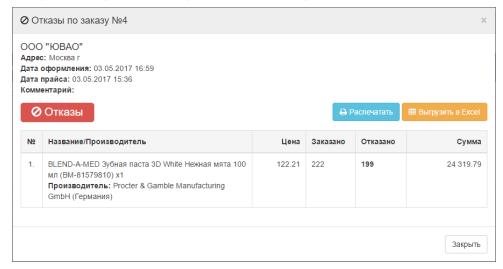


Рис. 5.13. Информация по отказам

## 5.6. Импорт заказов

Для подключения функционала импорта заказов для Личного кабинета, необходимо предварительно осуществить настройки через вашего менеджера. Если настройки выполнены правильно, то становится доступным пункт меню «Импорт заказа».



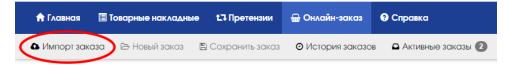


Рис. 5.14. Меню «Импорт заказа»

Кликнув на кнопку «Импорт заказа», откроется окно, в котором необходимо выбрать файл для загрузки и нажать кнопку «Загрузить».

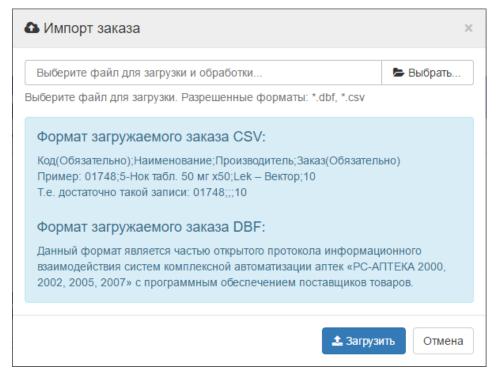


Рис. 5.15. Окно импорта заказа

Личный кабинет покупателя поддерживает два формата для импорта заказов:

- CSV
- DBF

Во время импорта заказа происходит обработка информации из файла и автоматическое наполнение корзины. Если возникли ошибки при импорте заказа, то в колонке "Комментарий" отображаются результаты для двух случаев:

- Позиция не найдена в прайсе
- Количество больше чем в прайсе

# ФК "ПУЛЬС". Инструкция по работе с личным кабинетом клиента Техническая поддержка help@puls.ru

## **9** Ошибки импорта

NS	Код	Название	Производитель	Количество	Комментарий
1.	11913	3		20	Позиция не найдена в прайсе

# Корзина

📜 2 товара на сумму 2 923.86 руб. (новый заказ)

Рис. 5.16. Ошибки импорта заказа

## 6. Дебиторская задолженность

Данный раздел предназначен для самостоятельного получения информации по дебиторской задолженности.

Обращаем Ваше внимание, что данный раздел доступен только учетной записи головного контрагента.

В этом разделе Вы можете:

- Получать общую информацию по дебиторской задолженности
- Получать информация по непросроченной дебиторской задолженности
- Видеть структуру (срезы по периодам) просроченной дебиторской задолженности
- Видеть документы, по которым имеется дебиторская задолженность

Для того, чтобы открыть данный раздел выберите пункт «Задолженность» в основном меню личного кабинета.



Рис. 6.1. Пункт меню «Задолженность»

После того, как страница откроется, автоматически будет осуществлен запрос на получение данных. Если Вы зашли в данный раздел в первый раз, то этот запрос может занять продолжительное время (до 30 секунд), в зависимости от объема неоплаченных документов.

Если страница уже открывалась после авторизации, то данные будут получены из временного хранилища, в которое они помещаются для ускорения работы с документами.

После того, как данные получены и обработаны, Вы увидите несколько областей, на которые разбит данный раздел.

## 6.1. Актуальность данных



Рис. 6.2. Актуальность данных

Здесь Вы всегда сможете увидеть дату и время, когда произошла выгрузка данных в личный кабинет. Для получения актуальных данных кликните на кнопку «Обновить данные» и вся информация на странице автоматически обновится.

Внимание! Все расчеты по суммам, отсрочкам и просроченным дням происходят в момент выгрузки данных в личный кабинет. Это значит, что если сегодня, например, 3 ноября, а дата актуальности 1 ноября, то все данные по задолженности будут отставать на 2 дня от текущей даты. Не забывайте своевременно обновлять данные!

## 6.2. Сводная информация

<b>58 734 422.00</b> руб.
<b>6 521 007.89</b> руб.
<u>52 213 414.11 <sub>руб.</sub></u>
<b>190 699.02</b> руб.
1603 <sub>дня</sub>

Рис. 6.3. Сводная информация по задолженности

Сводная информация по дебиторской задолженности отражает общие сведения:

- Общая дебиторская задолженность: сумма общей дебиторской задолженности по всем документам
- **Непросроченная дебиторская задолженность**: сумма задолженности по документам, срок оплаты которых сегодня или позже
- Просроченная дебиторская задолженность: сумма задолженности по документам, срок оплаты которых истек (вчера и более ранние)
- **Не привязано платежей**: сумма платежей, не привязанных к товарным накладным (возврат товаров, платежные поручения)
- Просроченный период: максимальное количество дней просрочки оплаты документов

Помимо сводной информации здесь показаны графики соотношений **Просроченной дебиторской задолженности** и **Непросроченной дебиторской задолженности**: график «пирог» и график «колонки». Для переключения между графиками кликните на соответствующую иконку.

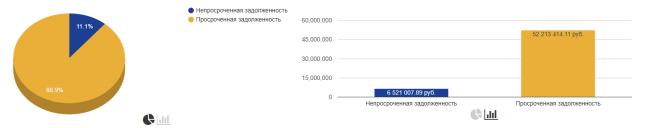


Рис. 6.4. График «пирог» и график «колонки»

## 6.3. Непривязанные платежи

В данную категорию попадают все документы, которые не привязаны к товарным накладным:

- Платежное поручение
- Возврат товаров от покупателя
- Взаимозачет
- Корректировка реализации

## 6.4. Структура просроченной задолженности

В данном разделе представлена структура просроченной задолженности – срезы по периодам просроченной оплаты:

- 1 7 дней
- 8 14 дней
- 15 21 день
- 22 30 дней
- 31 60 дней
- Более 60 дней



Рис. 6.5. Структура просроченной задолженности – табличный вид

В каждой колонке представлена сумма дебиторской задолженности по всем **документам** (товарным накладным), по которым установленный срок оплаты попадает в указанный диапазон дней, заканчивая вчерашним днем. Для наглядности представим, что сегодня 1 октября. Тогда все неоплаченные документы, у которых установленный срок оплаты попадает в диапазон от 24 до 30 сентября, попадают в колонку «ПДЗ: 1 – 7 дней»; документы со сроком оплаты от 17 до 23 сентября – в колонку «ПДЗ: 8 – 14 дней» и так далее.

Вы можете выбрать представление структуры просроченной задолженности, кликнув на соответствующую иконку:

Табличное представление

график «колонки»

График «диаграмма области»

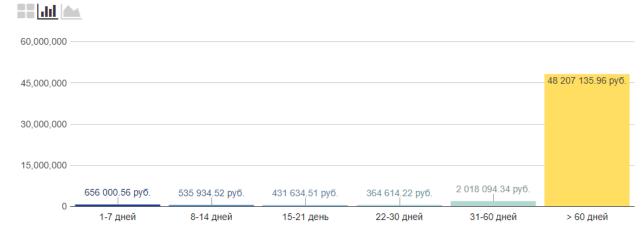


Рис. 6.6. Структура просроченной задолженности – график «колонки»

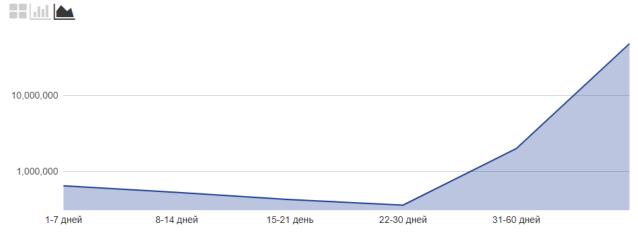


Рис. 6.7. Структура просроченной задолженности – график «диаграмма области»

## 6.5. Детализация до документов

Помимо общей информации по дебиторской задолженности в этом разделе можно получить информацию по конкретным документам.

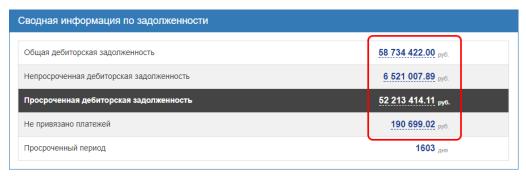


Рис. 6.8. Ссылки для получения детальной информации: табличные

Для того, чтобы увидеть детализированный список документов, необходимо кликнуть на интересующую Вас ссылку. В данном случае, ссылки – это суммы дебиторской задолженности в соответствующих колонках таблиц, представленных на этой странице (рис. 6.8.). Так же можно кликнуть не только на суммы задолженности в таблицах, но и на составляющие графиков (кроме графика «диаграмма области»).



Рис. 6.9. Ссылки для получения детальной информации: колонки графика «колонки»

После выбора интересующей Вас категории, отобразится таблица со списком документов. В данной таблице представлена подробная информация о каждом документе:

- Номер и тип документа
- Дата документа
- Срок отсрочки
- Дата оплаты
- Сколько дней осталось до оплаты
- Сколько дней просрочено

- Сумма документа
- Сколько оплачено по документу
- Задолженность по документу

Номер документа 💠	Дата <b>♦</b> документа	Отсрочка <b>♦</b> платежа, дни	Срок <b>♦</b> оплаты	Осталось <b>♦</b> дней	Просрочено <b>♦</b> дней	Сумма	Оплачено, <b>♦</b> руб.	Задолженность, <b>♦</b> руб.	Тип <b>♦</b> ДЗ
Товарная накладная	23.10.2017	63	25.12.2017	63	0	1 134.54	0.00	1 134.54	ндз
Товарная накладная	20.10.2017	61	20.12.2017	58	0	44 841.92	0.00	44 841.92	ндз
Товарная накладная	20.10.2017	61	20.12.2017	58	0	27 677.22	0.00	27 677.22	ндз

Рис. 6.10. Таблица списка документов

По списку документов можно осуществлять поиск по номеру. Для этого введите в поле поиска номер документа и нажмите кнопку «Поиск».



Рис. 6.11. Панель инструментов таблицы списка документов

Вы можете сохранить список документов к себе на компьютер, воспользовавшись функцией экспорта в **Excel**. Для этого просто нажмите на кнопку «**Выгрузить в Excel**». Или Вы можете распечатать данный список прямо со страницы в браузере, воспользовавшись функцией печати. Существует два варианта печати списка документов:

- **Текущая страница**: будет осуществлена печать только текущей страницы документов. Данный вариант печати полезен если вы не хотите печатать весь список.
- Все документы: будет напечатан весь список документов.

Если документ является товарной накладной, то Вы можете посмотреть детальную информацию по этому документу. Для этого необходимо кликнуть на название документа. Откроется окно, в котором будет представлена подробная информация о товарной накладной:

- Грузополучатель/адрес доставки
- Список товаров: наименование, производитель, цена, количество и т.д.

# ФК "ПУЛЬС". Инструкция по работе с личным кабинетом клиента Техническая поддержка help@puls.ru

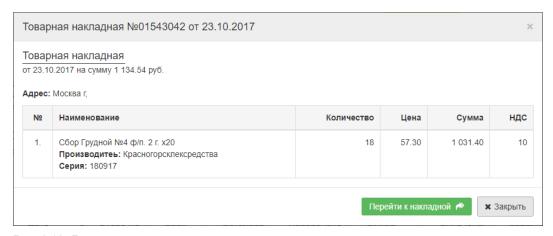


Рис. 6.12. Диалоговое окно товарной накладной

Нажав на кнопку «Перейти к накладной» Вы будете перенаправлены на страницу с подробной информацией по данной товарной накладной, где можно скачать документы качества, оформить претензию и т.д. (см. пункт справки «Товарные накладные»).

## 7. Приложения

## Приложение 1. Описание формата выгрузки сертификатов

Сертификаты выгружаются в виде архива ZIP, в котором содержатся картинки отсканированных документов качества в формате BMP.

Имя файла архива: [Номер накладной].zip

Имя файла картинки состоит из: [Наименование товара]\_[Кодтовара]\_[Наименование серии]\_[Тип документа] [Номерлиста].bmp

Архив содержит файл описания sertif.csv (текстовый файл с разделителями), в котором содержится подробное описание для каждой картинки.

#### Список колонок:

- 1. Наименование
- 2. Производитель
- 3. Имя файла картинки
- 4. Тип документа
- 5. Орган сертификации
- 6. Дата сертификата
- 7. Срок действия сертификата
- 8. Наименование серии
- 9. Номер сертификата
- 10. Держатель сертификата
- 11. Зарезервировано для дальнейшего использования
- 12. Код органа, выдавшего сертификат