Шановні партнери, повідомляємо вас, що сервіс моніторингу вхідних/вихідних документів у системі **ПТАХ** відновлений на ресурсі https://bi.edi.com.ua/.

Відновлений сервіс має новий зручний та функціональний інтерфейс.

Даний документ допоможе вам швидко опанувати основні операцій сервісу у новому інтерфейсі.

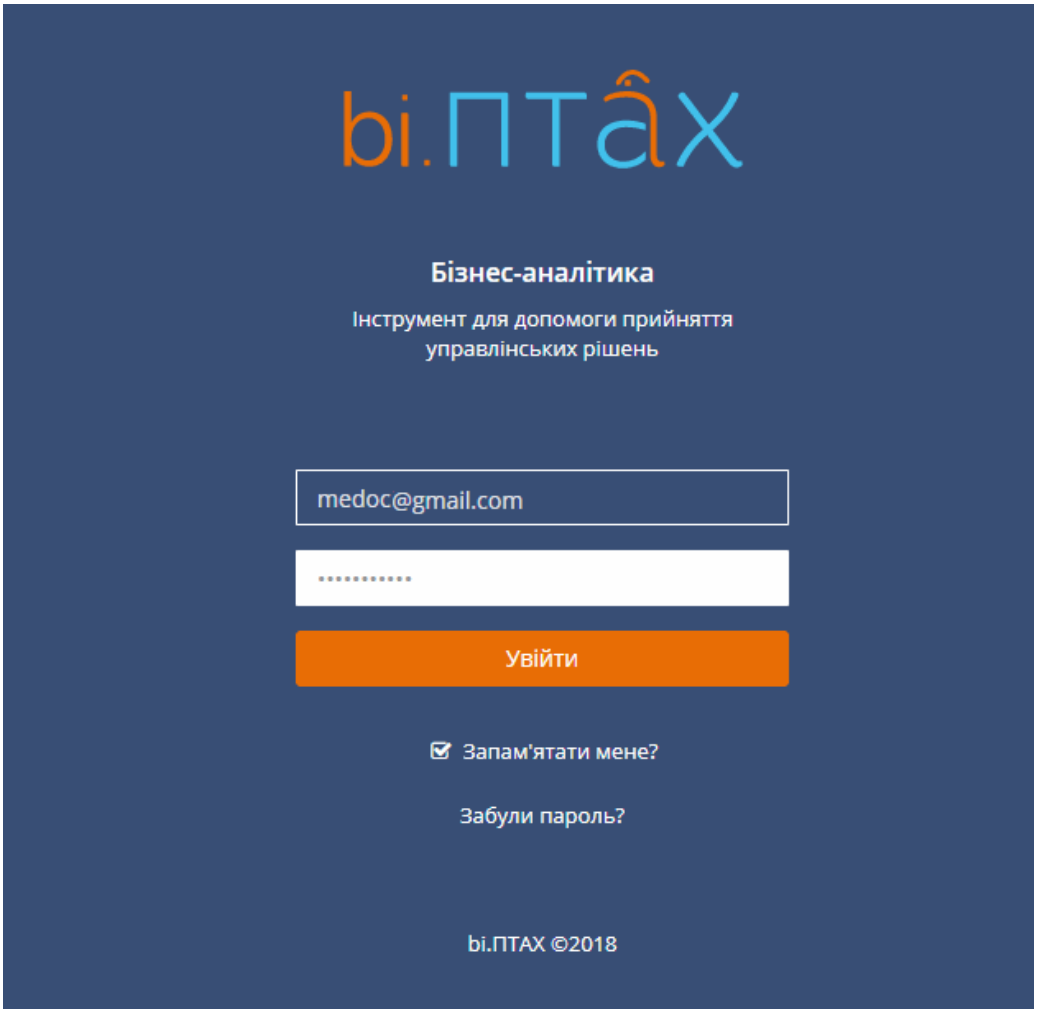
Початок роботи

Щоб увійти у сервіс моніторингу **bi.ПТАХ**, вам необхідно зареєструватися та отримати обліковий запис. Для реєстрації у сервісі звертайтесь, будь ласка, до дилерського відділу.

Авторизація у сервісі моніторингу

Якщо ви вже зареєстровані у сервісі:

На сторінці авторизації введіть **E-mail** та **Пароль** і натисніть кнопку **Увійти.**



Після успішної авторизації відкриється головна сторінка сервісу.

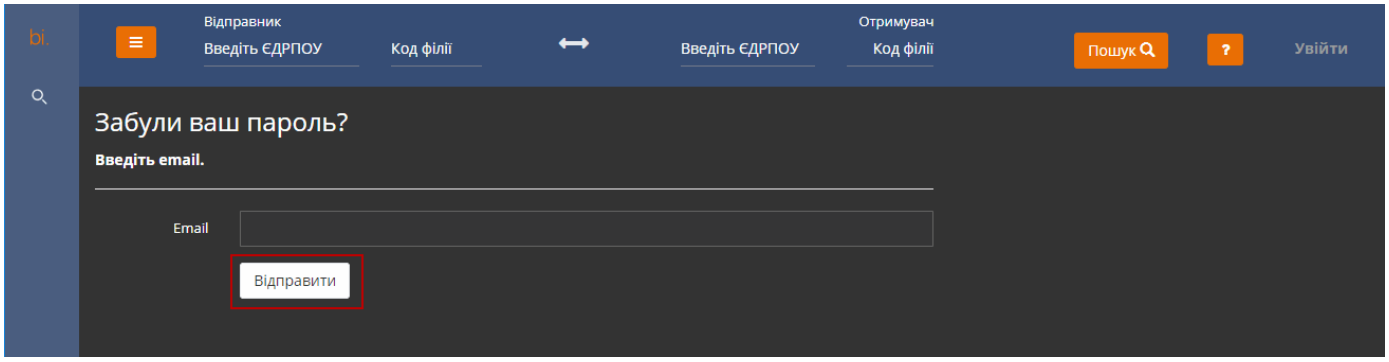
Зверніть увагу

Встановлена позначка **Запам'ятати мене** дозволить сервісу запам'ятати авторизованого користувача. Під час наступного сеансу роботи не потрібно буде вводити логін та пароль. При закритті браузеру не буде виконуватися автоматичний вихід з облікового запису. Вихід з облікового запису потрібно виконувати вручну, натиснувши кнопку **Вихід** у правому верхньому кутку.

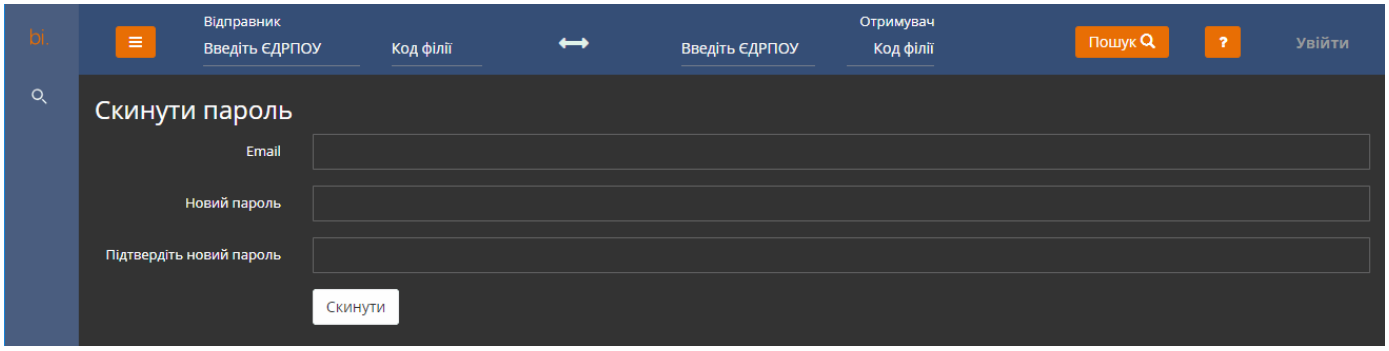
Якщо ви забули пароль

Щоб отримати новий пароль:

1. На сторінці авторизації натисніть посилання **Забули пароль?**
2. На сторінці, що відкриється, введіть **Email**, який вказали під час реєстрації у сервісі, та натисніть кнопку **Відправити**.



3. На вказану поштову скриньку буде надіслано посилання, за яким ви зможете встановити новий пароль.
   Перейдіть за отриманим посиланням.
4. На сторінці відновлення пароля вкажіть **Email**, на який зареєстровано обліковий запис, у полі **Новий пароль** введіть новий пароль, а у полі **Підтвердіть новий пароль** введіть пароль ще раз, щоб підтвердити його правильність. Натисніть кнопку **Скинути**.



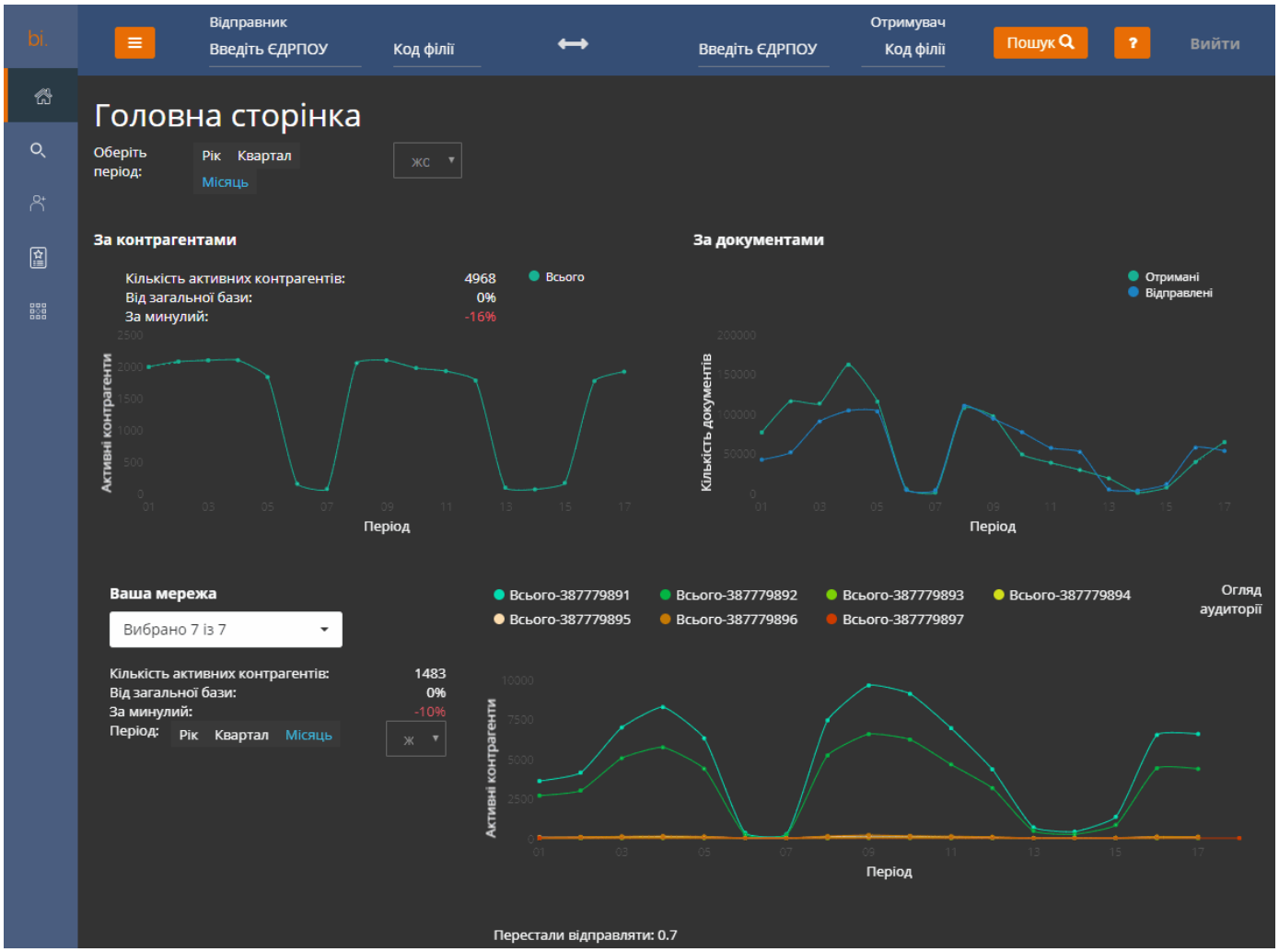
Зверніть увагу

Пароль повинен містити хоча б одну цифру (0 – 1), одну велику та одну маленьку латинську літеру (A – Z, a – z), спеціальний символ (! " # $ % & тощо). Довжина пароля – не менше 6 символів.

Перегляд статистики обміну документами

Статистика контрагентів, які здійснювали відправку документів та/або отримували документи, наводиться на головній сторінці сервісу.

Натискайте відповідні посилання: **Рік**, **Квартал**, **Місяць**, **Тиждень**, щоб переглядати статистику за певний період часу.



Щоб перейти на головну сторінку з інших розділів сервісу, натисніть кнопку у лівій частині сторінки.

Моніторинг вхідних та вихідних документів

Моніторинг вхідних та вихідних документів здійснюється на сторінці пошуку.

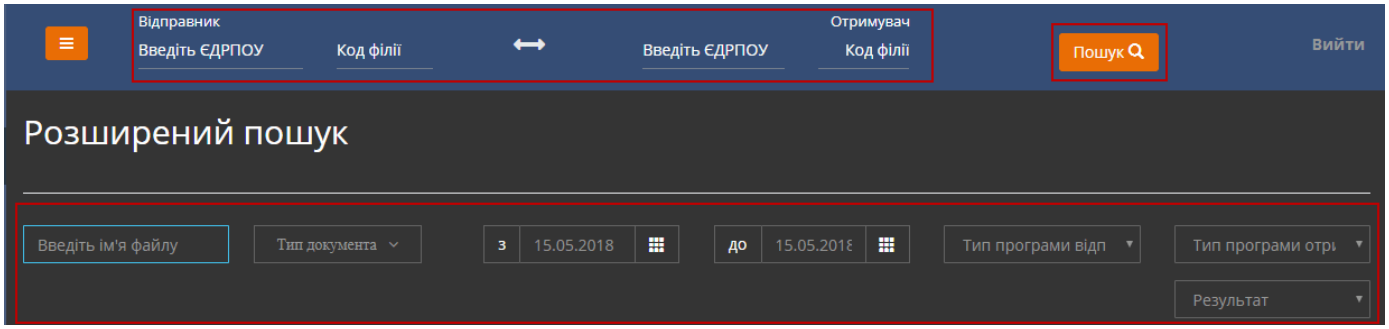
Зверніть увагу

Ви можете здійснювати пошук документів на будь-якій сторінці сервісу за допомогою полів, що розташовані у заголовку сторінки. На сторінці пошуку можливо обрати додаткові параметри пошуку (розширений пошук).

Щоб перейти на сторінку пошуку з інших розділів сервісу, натисніть кнопку у лівій частині сторінки.

Для пошуку документів:

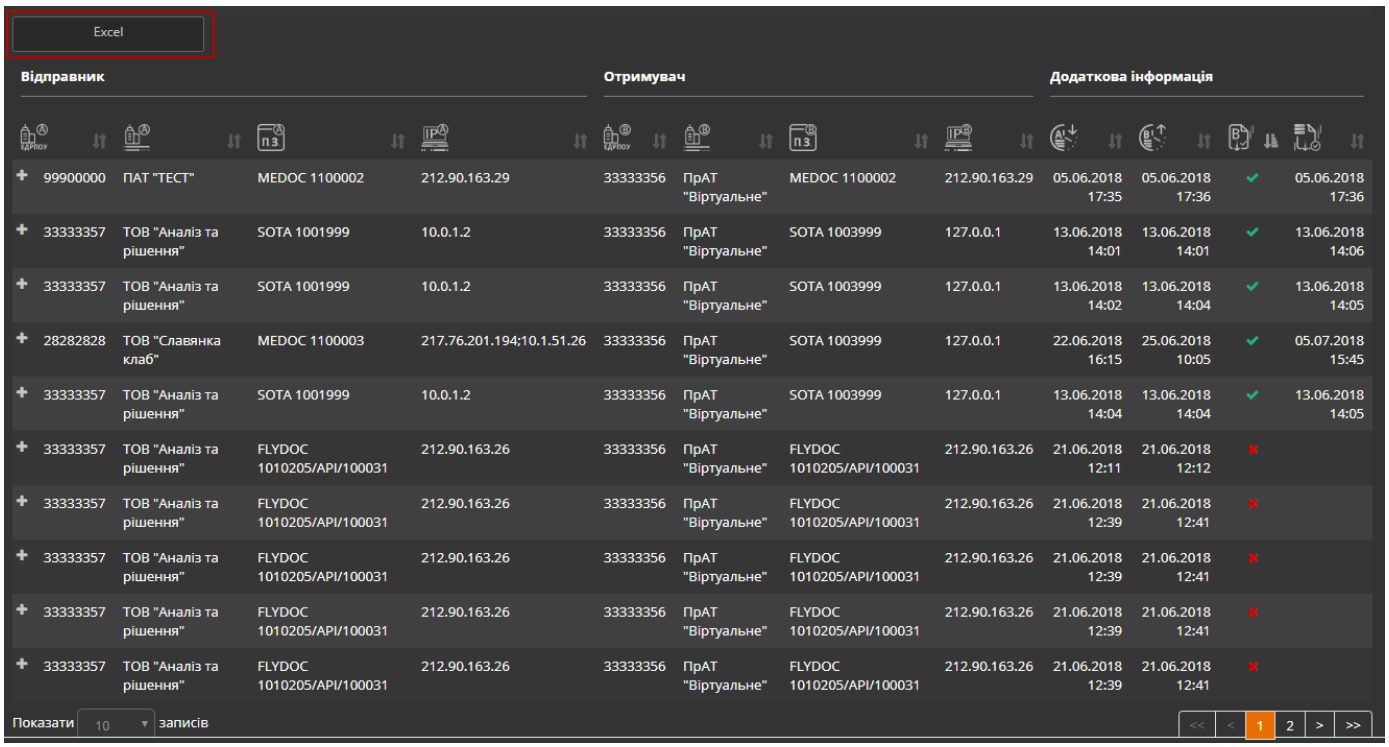
1. Заповніть параметри пошуку у верхній частині сторінки сервісу. Введіть **ЄДРПОУ** відправника та/або отримувача та, у разі потреби, **Код філії**.
2. У разі потреби уточніть параметри пошуку:
   - задайте період часу, за який відбувався обмін документами;
   - вкажіть тип документів (**Група ПН/РК**, **Первинні** або **Всі**);
   - вкажіть ім’я файла;
   - тип програми, з якої був відправлений, або у якій був отриманий документ;
   - результат обробки документа (**Доставлено**, **Відхилено**, **Затверджено** тощо).
3. Натисніть кнопку **Пошук**.



Результати пошуку відображаються на сторінці розділу **Пошук** у вигляді таблиці.

Зверніть увагу

Максимальний допустимий інтервал пошуку даних – 30 днів.



Excel

Відправник				Отримувач				Додаткова інформація			
99900000	ПАТ "ТЕСТ"	MEDOC 1100002	212.90.163.29	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	MEDOC 1100002	212.90.163.29	05.06.2018 17:35	05.06.2018 17:36	✔	05.06.2018 17:36
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	SOTA 1001999	10.0.1.2	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	SOTA 1003999	127.0.0.1	13.06.2018 14:01	13.06.2018 14:01	✔	13.06.2018 14:06
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	SOTA 1001999	10.0.1.2	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	SOTA 1003999	127.0.0.1	13.06.2018 14:02	13.06.2018 14:04	✔	13.06.2018 14:05
28282828	ТОВ "Славянка клаб"	MEDOC 1100003	217.76.201.194;10.1.51.26	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	SOTA 1003999	127.0.0.1	22.06.2018 16:15	25.06.2018 10:05	✔	05.07.2018 15:45
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	SOTA 1001999	10.0.1.2	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	SOTA 1003999	127.0.0.1	13.06.2018 14:04	13.06.2018 14:04	✔	13.06.2018 14:05
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	21.06.2018 12:11	21.06.2018 12:12	✘	
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	21.06.2018 12:39	21.06.2018 12:41	✘	
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	21.06.2018 12:39	21.06.2018 12:41	✘	
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	21.06.2018 12:39	21.06.2018 12:41	✘	
33333357	ТОВ "Аналіз та рішення"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	33333356	ПрАТ "Віртуальне"	FLYDOC 1010205/API/100031	212.90.163.26	21.06.2018 12:39	21.06.2018 12:41	✘	

Показати 10 записів

<< < 1 2 > >>

Ви можете змінити кількість рядків таблиці, відображених на сторінці. Для цього у полі **Показати ... записів**, що знаходиться під таблицею, оберіть потрібну кількість записів: 10,20,50 або 100.

Кожна колонка таблиці містить інформацію про певний атрибут документа та позначається іконкою:

Позначення	Містить дані
	Назва організації **Відправника** документа
	ЄДРПОУ **Відправника** документа
	Назва програми **Відправника**, з якої було відправлено документ
	IP-адреса **Відправника**, з якої було відправлено документ
	ЄДРПОУ **Отримувача**, якому призначався документ
	Назва організації **Отримувача**, якому призначався документ
	Назва програми **Отримувача**, у якій було прийнято документ
	IP-адреса **Отримувача**, на яку було прийнято документ
	Дата та час відправки документа
	Дата та час отримання документа з сервісу **ПТАХ**

Позначення	Містить дані
	Ознака підтвердження отримання документа: ☑ – підтвердження наявне, ☒ – підтвердження відсутнє.
	Дата та час отримання СДО квитанції «доставлено».
	Дата та час отримання відправником квитанції «доставлено».
	Дата та час отримання СДО квитанції «погоджено/відхилено».
	Дата та час отримання відправником квитанції «погоджено/відхилено».
	Результат обробки документа (Доставлено, Відхилено, Затверджено тощо)
	Ім’я файла документа
	Код документа

Якщо певна квитанція не отримана, відповідна колонка не містить даних.

Щоб дізнатися про призначення колонки наведіть курсор миші на іконку колонки – з’явиться контекстна підказка.

Зверніть увагу

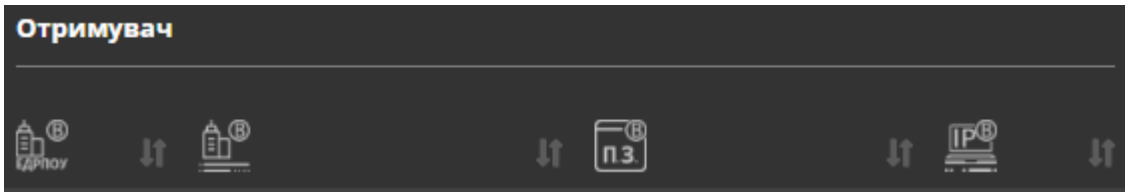
Ви можете сортувати вміст таблиці результатів за будь-яким атрибутом документів. Для сортування даних натисніть на іконку, що відповідає колонці.

Таблиця результатів містить блоки даних:

Дані **Відправника**:

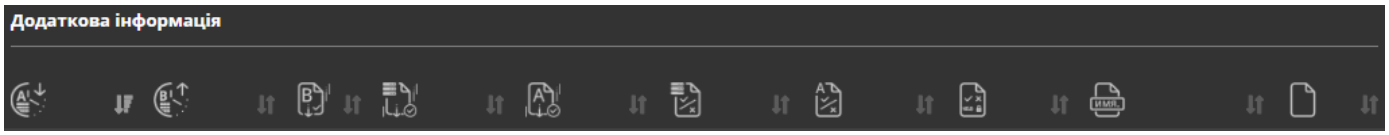
Містить інформацію про ЄДРПОУ **Відправника**, назву організації **Відправника**, назву програмного забезпечення, з якого відправлено документ, версію програмного забезпечення, IP-адресу **Відправника**.

Дані **Отримувача**:



Містить інформацію про ЄДРПОУ **Отримувача**, назву організації **Отримувача**, назву програмного забезпечення, у якому отримано документ, версію програмного забезпечення, IP-адресу **Отримувача**.

Додаткова інформація:



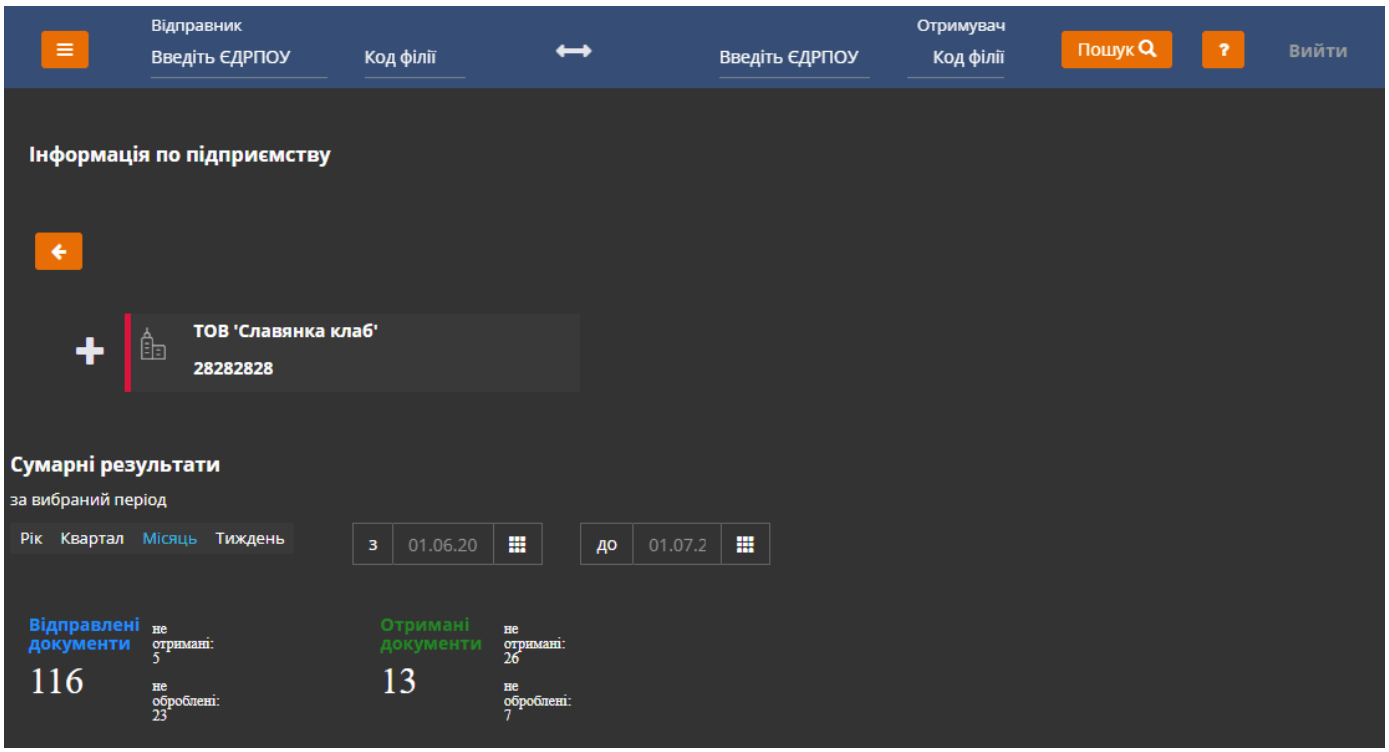
Містить інформацію про час відправлення та отримання документа, час квитанції документа, статус документа, ознаку підтвердження отримання документа, ім’я файла документа та код документа.

Зверніть увагу

Ви можете здійснити «зворотний» пошук, тобто знайти документи, що були відправлені контрагентом-отримувачем. Для цього натисніть кнопку , а потім натисніть **Пошук**. Інформація про ЄДРПОУ та філію отримувача буде перенесена у область даних **Відправник** та здійснено пошук відповідних документів.

Можливо зберегти результати пошуку, натиснувши кнопку **Excel**, яка розташована над таблицею результатів. Дані таблиці будуть збережені у файлі формату Excel з іменем **Результати пошуку (n).xlsx**. Де n – порядковий номер збереженого файла.

Натиснувши на назву організації у таблиці з результатами пошуку, можливо переглянути детальну інформацію щодо документообігу певної організації. У вікні, що відкриється, міститиметься інформація про сумарні результати за обраний період, інформація про документообіг у розрізі унікальних організацій, дані про роздільний прийом документів (якщо такий налаштований у організації), дані про час та програму, у якій був отриманий/відправлений останній документ, час останнього використання СОМ та перелік шаблонів документів, що приймали участь у документообігу:



Керування проектами

Ви можете об’єднати декілька організацій у один проект та здійснювати моніторинг сукупної активності підприємств.

Щоб перейти на сторінку **Проекти** з інших розділів сервісу, натисніть кнопку у лівій частині сторінки.

На сторінці відображена коротка інформація про статистику кожного проекту, доданого у систему.

Для кожного проекту наводяться інформація, отримана у результаті обробки даних за останні 7 днів:

- середню кількість документів, що були отримані та надіслані організаціями, що об’єднані у проекті;

- середній приріст або спад активності організацій проекту у процентах.

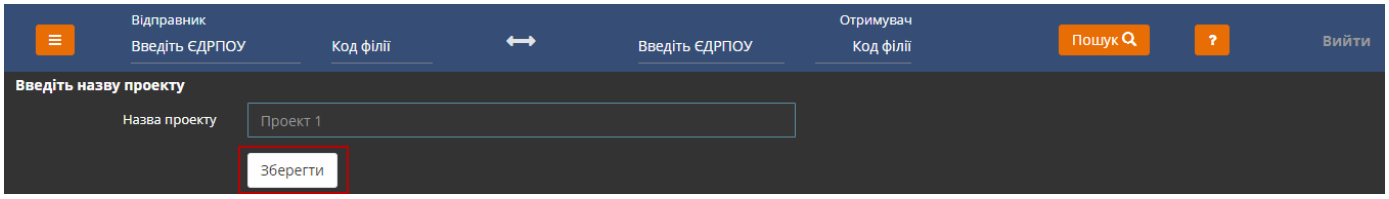
Щоб переглянути детальну інформацію по проекту, натисніть на відповідний рядок. Відкриється сторінка з аналітичною інформацією проекту.

Створення проекту

Для створення проекту:

1. Натисніть кнопку **Додати проект** на сторінці **Проекти**:

2. На сторінці, що відкриється, введіть назву проекту та натисніть **Зберегти**.



3. Рядок з назвою нового проекту буде відображений на сторінці **Проекти**.

Зверніть увагу

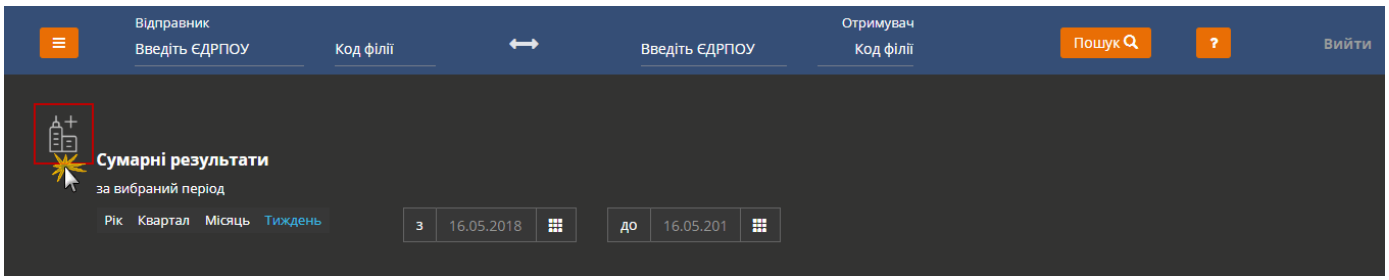
Можливо створювати необмежену кількість проектів.

Щоб видалити проект із системи, натисніть іконку у рядку проекту та у вікні, що відкрилось, підтвердіть намір видалити проект.

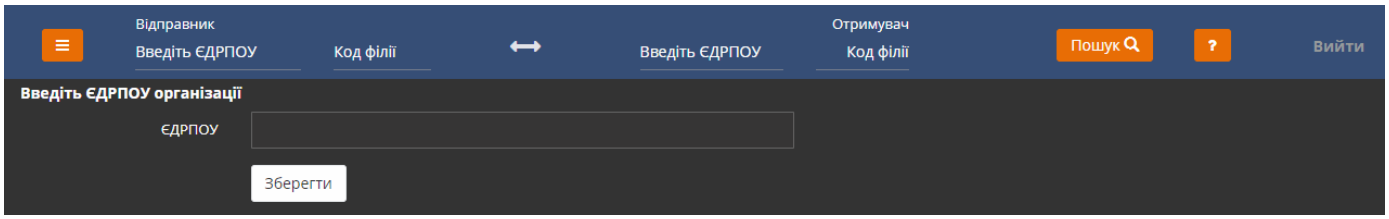
Щоб змінити назву проекту, натисніть кнопку у рядку проекту.

Додавання організації у проект

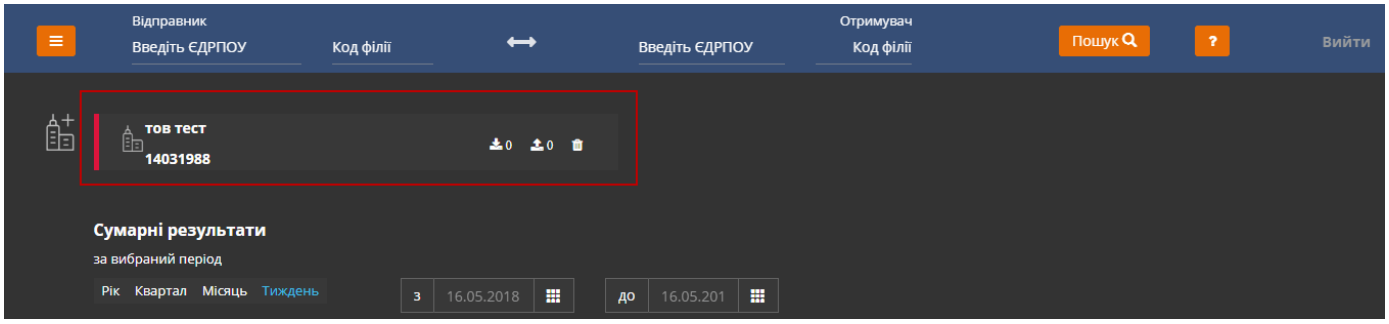
1. Відкрийте сторінку проекту, натиснувши рядок відповідного проекту.
2. На сторінці проекту натисніть кнопку **Додати організацію**:



3. На сторінці, що відкриється, введіть ЄДРПОУ організації, яку потрібно додати у проект, та натисніть **Зберегти**:



4. На сторінці проекту з’явиться область з короткою інформацією про додану організацію:



Для організації наводиться назва, ЄДРПОУ, кількість відправлених та отриманих документів станом на 12-ту годину минулої доби.

Зверніть увагу

Щоб видалити організацію з проекту натисніть іконку у області з короткою інформацією про організацію та у вікні, що відкрилось, підтвердіть намір видалити організацію.

Перегляд статистики проекту

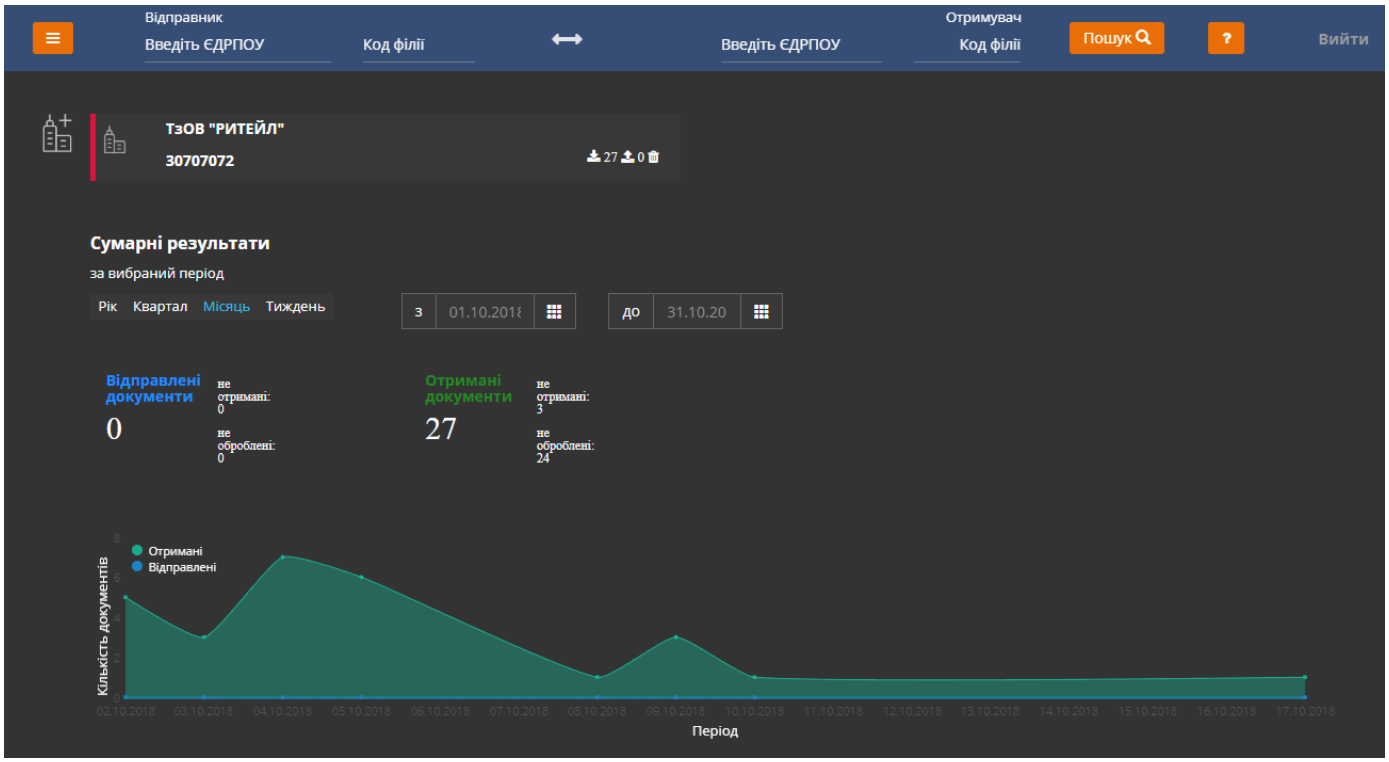
Сторінка статистики проекту містить аналітичну інформацію щодо документообігу первинних документів організацій, які об’єднані у проекті. Статистичні дані наводяться для первинних документів (акти, договори тощо) та не враховують обмін податковими накладними та розрахунками коригування.

Зверніть увагу

Дані на сторінці наводяться станом до 12-ї години попередньої доби.

Сторінка статистики відкривається по натисканню рядка відповідного проекту на сторінці **Проекти**.

Якщо у проект додано декілька організацій, активна організація (для якої відображені дані на сторінці) позначається червоним кольором:



Перегляд загальної статистики проекту

Натискайте відповідні посилання: **Рік**, **Квартал**, **Місяць**, **Тиждень**, щоб переглядати статистику за певний період часу. Також для перегляду можливо обрати період часу, вказавши дати його початку та закінчення.

Зверніть увагу

При формуванні періодів пошуку використовуються календарні періоди, так, наприклад, при виборі періоду **Місяць**, будуть відображені дані з 1-го числа поточного місяця.

За знайденими даними відображається інформація про співвідношення відправлених та не доставлених документів. Щоб переглянути детальну інформацію за цими видами документів, натисніть на їх кількості у рядках **не отримані** або **не оброблені**. Відкриється сторінка, що міститиме перелік документів певного виду (наприклад, відправлені та не оброблені) на обраний період.

На сторінці наводиться графік активності підприємств за обраний період. По вертикальній осі відображена кількість документів, по горизонтальній – час. Щоб переглянути кількість документів на певну дату, наведіть курсором миші на точку, що відповідає даті:

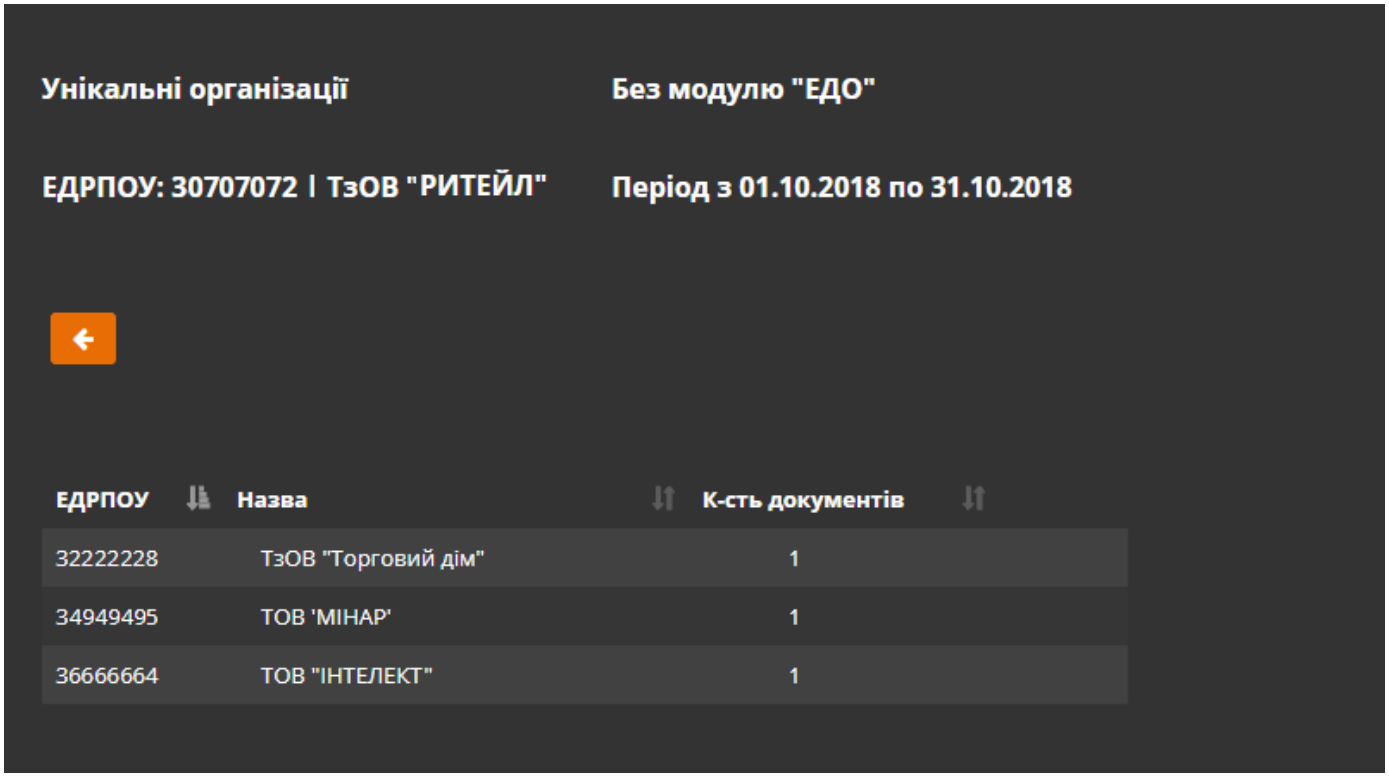
Перегляд статистики по унікальній організації

У нижній частині сторінки відображена інформація по організаціям, з якими здійснювався документообіг.

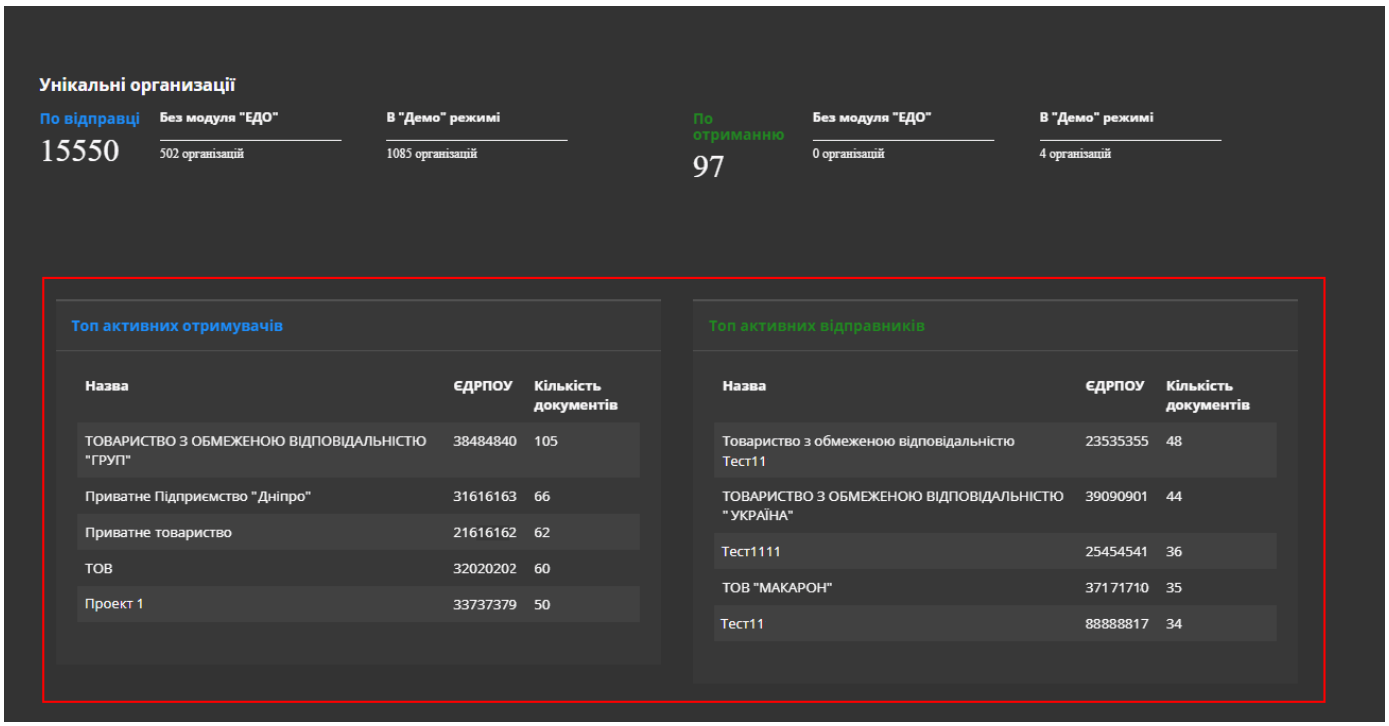
Окремо для відправлених та отриманих документів відображаються дані:

- загальна кількість унікальних організацій, яким були відправлені (або з яких отримані) документи;
- кількість унікальних організацій, що не мають ліцензії ЕДО;
- кількість організацій, що працюють у демонстраційному режимі.

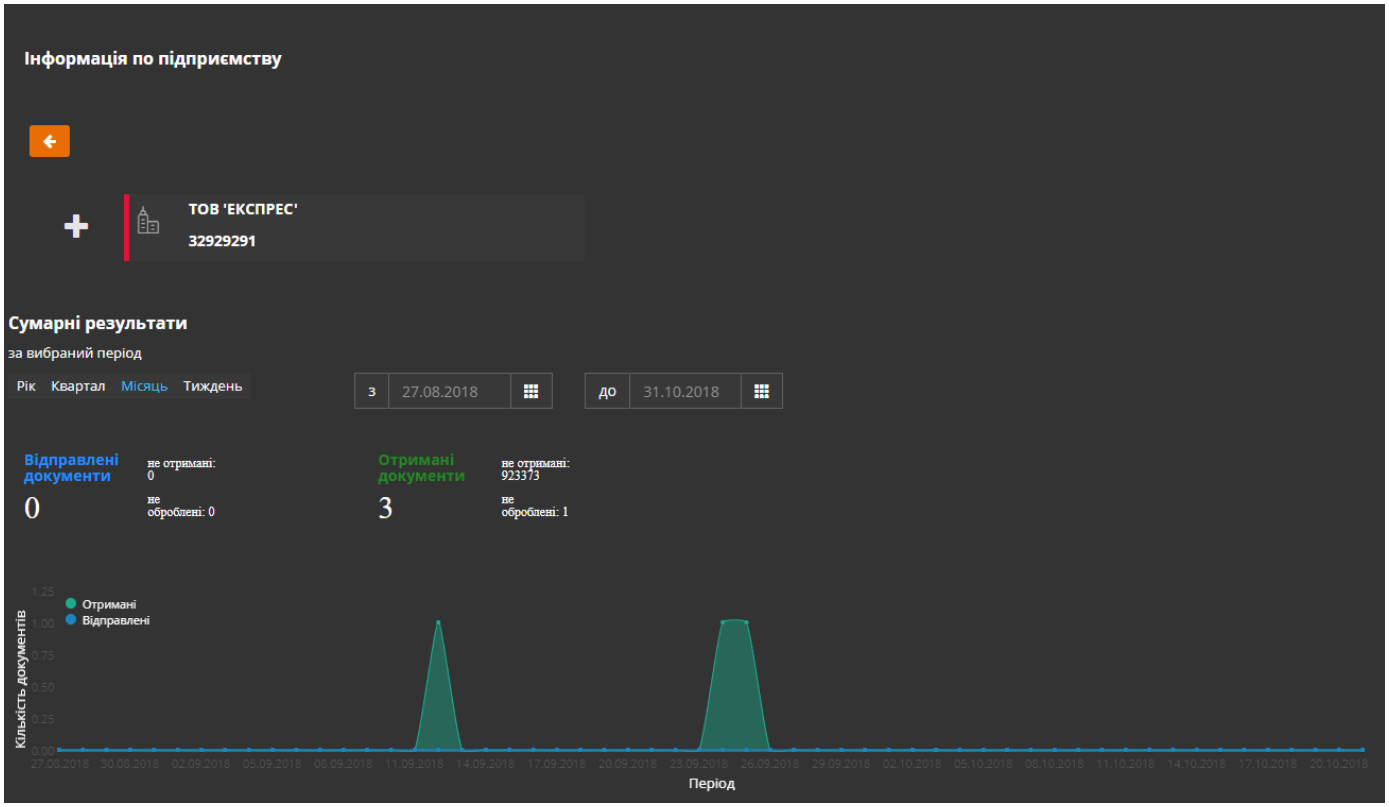
Щоб переглянути детальну інформацію за організаціями певного виду, натисніть на їх кількість. Відкриється сторінка з переліком організацій:



Також на сторінці проекту наводиться інформація про найактивніших учасників документообігу:



Натиснувши на назву організації у таблиці **Топ активних**, можливо переглянути детальну інформацію щодо документообігу певної організації. У вікні, що відкриється міститиметься дані про отримані/відправлені документи, час останнього використання СОМ та перелік шаблонів документів, що приймали участь у документообігу:

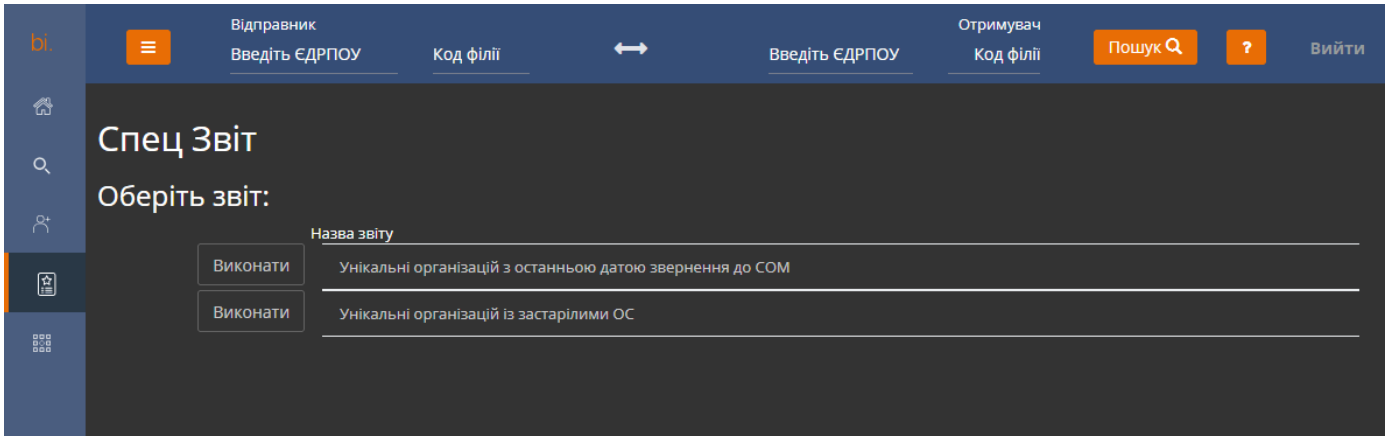


У нижній частині сторінки наводиться інформація про деталі документообігу організації, для якої переглядається статистика.

У таблицях наводяться дані про роздільний прийом документів (якщо такий налаштований у організації), дані про час та програму, у якій був отриманий/відправлений останній документ, час останнього використання СОМ та перелік шаблонів документів, що приймали участь у документообігу

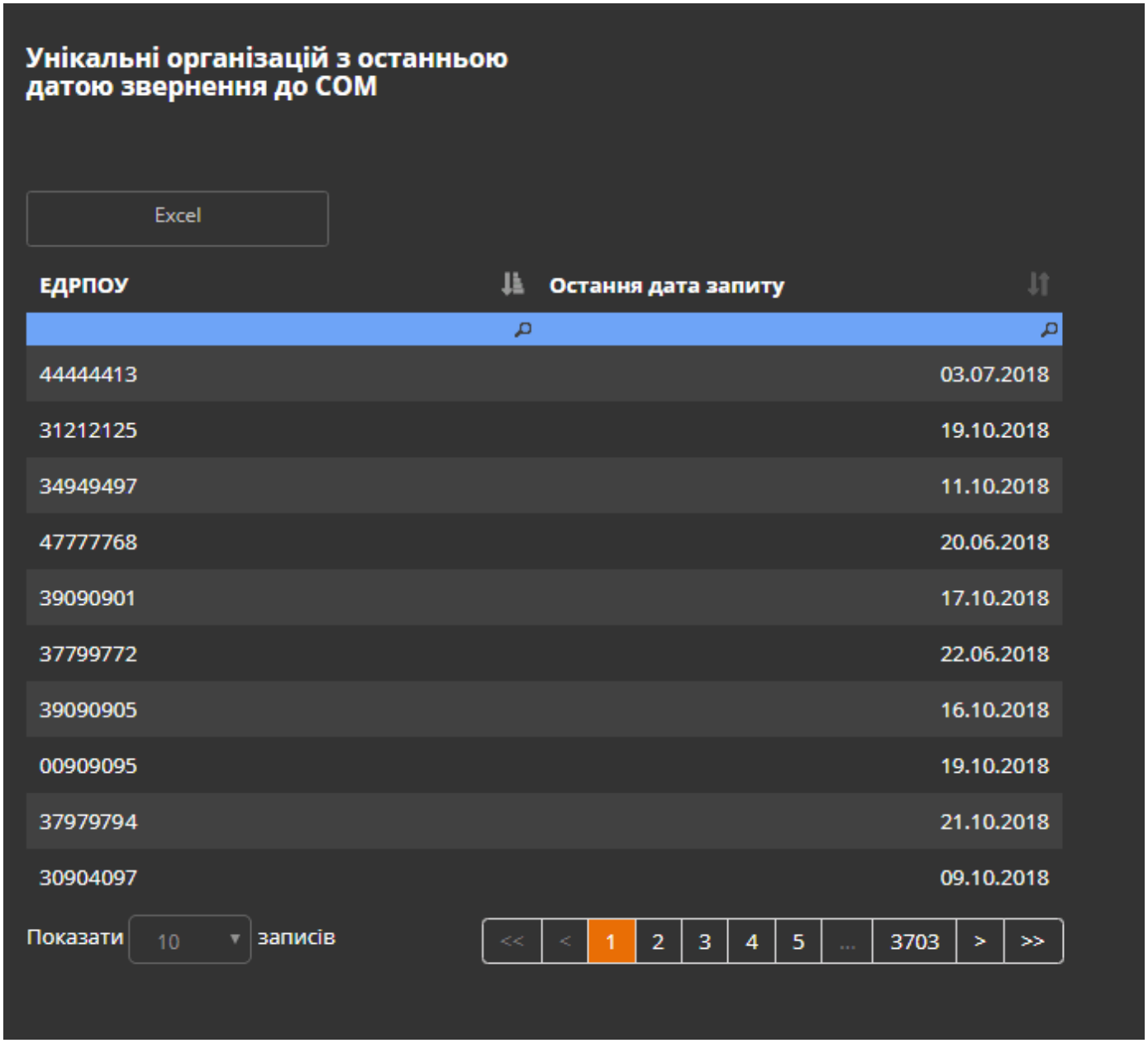
Спеціальні звіти

Щоб створити звіт щодо статистики документообігу контрагентів, перейдіть у розділ **Спеціальний звіт**, натиснувши кнопку на панелі інструментів ліворуч. Відкриється сторінка розділу:



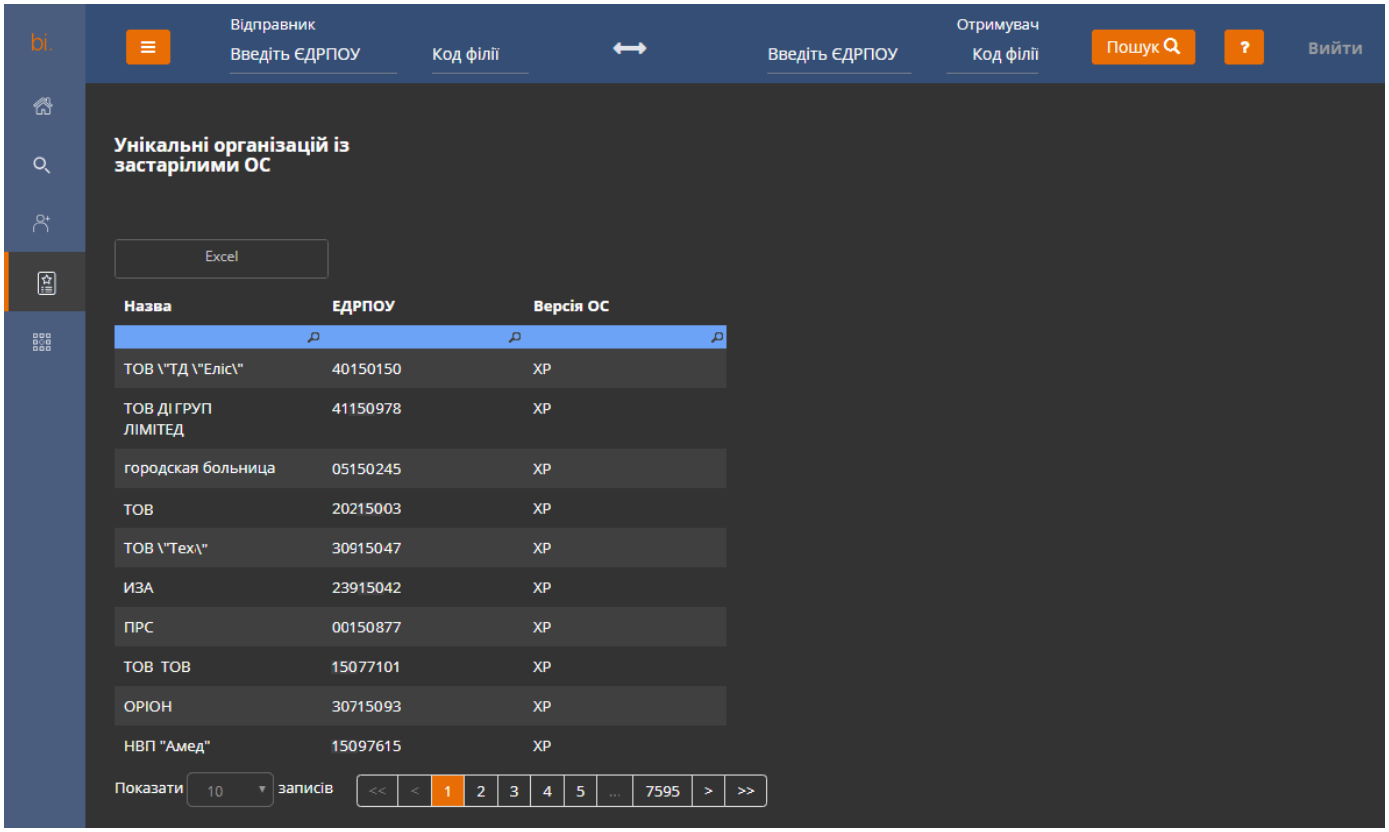
Оберіть звіт, який необхідно створити та натисніть кнопку **Виконати**. Відкриється сторінка, що міститиме інформацію щодо сформованого звіту.

Унікальні організацій з останньою датою звернення до СОМ



Звіт містить ЄДРПОУ організації та дату останнього запиту. Щоб зберегти результати, натисніть кнопку **Excel**, яка розташована над таблицею звіту.

Унікальні організацій із застарілими ОС



Звіт містить назву організації, ЄДРПОУ та версію операційної системи, на якій працює програмне забезпечення.

У звіті відображені організації, що використовують застарілі версії операційної системи Windows, підтримка яких не більше здійснюється корпорацією Microsoft.

Щоб зберегти результати, натисніть кнопку **Excel**, яка розташована над таблицею звіту.

> Наразі, у розділі **Спеціальні звіти** доступний лише звіт **Унікальні організацій з останньою датою звернення до СОМ** та **Унікальні організацій із застарілими ОС**.
> Планується розширення списку звітів. Слідкуйте за нашими оновленнями.