

APLICAȚIE SETCONSTRUCT

MANUAL DE UTILIZARE

Cuprins:

1. Managementul utilizatorilor.....	2
1.1 Crearea unui nou utilizator.....	3
1.2 Lista utilizatorilor din sistem.....	4
1.3 Privilegii ale utilizatorilor.....	5
1.4 Schimbarea parolei și datelor personale.....	6
1.5 Recuperarea parolei.....	7
1.6 Mecanismul de evitare a robotului de logare.....	9
2. Gestionarea furnizorilor.....	10
3. Gestionarea lucrărilor.....	12
4. Gestionarea devizelor.....	13
5. Gestionarea comenzilor.....	16
5.1 Crearea unei comenzi.....	16
5.2 Acceptarea unei comenzi.....	17
5.3 Vizualizarea unei comenzi.....	18
5.4 Modificarea unei comenzi.....	19
6. Generarea fișierelor pdf.....	21
7. Trimiterea e-mail-urilor spre furnizori.....	22

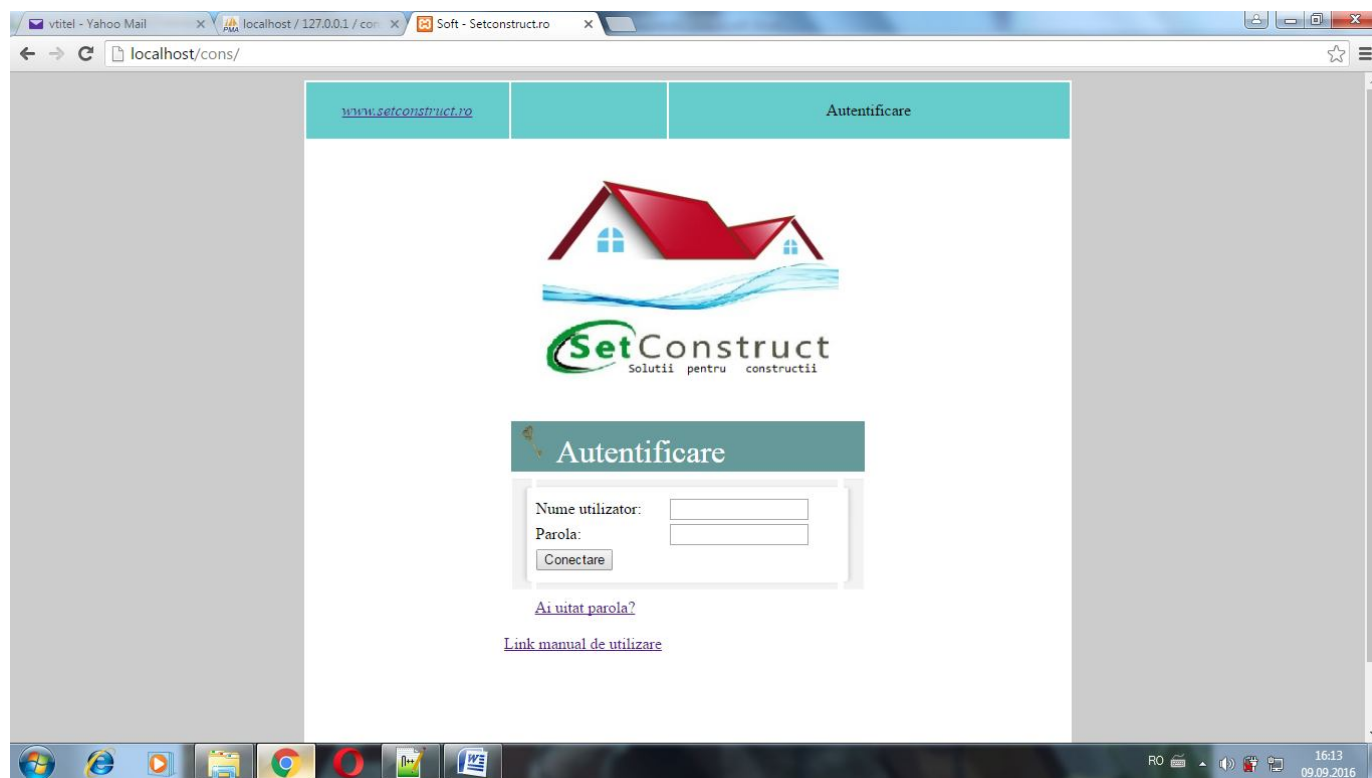
1. Managementul utilizatorilor

În cadrul aplicației SetConstruct există un număr de 3 tipuri de conturi utilizator:

- Administrator (drepturi depline)
- Agent (drept de management al comenzilor)
- User (drept doar pentru vizualizarea comenzilor)

Implicit există în aplicație un user de tip administrator cu drepturi depline asupra aplicației. Pentru prima autentificare utilizați pentru user: **admin** iar parola este vidă (nu introduceți nimic).

Interfața aplicației ce permite autentificarea este:



După autentificare administratorul are posibilitatea de a gestiona conturile de utilizator. Acest lucru se face din meniul **Management utilizatori**.

1.1 Crearea unui nou utilizator

Se face din meniul *Management utilizatori*, opțiunea *Utilizator nou*.

Fereastra utilizată pentru crearea unui nou utilizator este cea de mai jos:

În caseta *Cont utilizator* va trebui să inserați un nume de utilizator (ex. admin2). Parola poate fi vidă dar recomand completarea acestui câmp cu o parolă pe care va trebui să o țineți minte în vederea unei autentificări ulterioare. *Numele* și *prenumele* sunt elemente obligatorii după cum se poate observa. Veți insera aici numele și prenumele utilizatorului respectiv (ex. nume: Popescu, prenume: Ion). *Tip utilizator* este un câmp ce permite selectarea unuia dintre cele 3 template-uri cu drepturi pentru utilizatori. Așa cum am mai precizat:

- Administrator (drepturi depline)
- Agent (drept de management al comenzilor)
- User (drept doar pentru vizualizarea comenzilor)

Câmpurile *e-mail* și *telefon* sunt opționale însă **recomand completarea e-mail-ului pentru utilizatori deoarece la un moment dat se va dori trimiterea de e-mail-uri către alți utilizatori din sistem și acest lucru se va face prin acest e-mail asociat utilizatorului.**

Adăugarea utilizatorului se va face prin acționarea butonului *Adaugă utilizator*.

1.2 Lista utilizatorilor din sistem

O listă cu toți utilizatorii din sistem poate fi afișată prin acționarea comenzii ***Lista utilizatori*** din meniul ***Management utilizatori***.

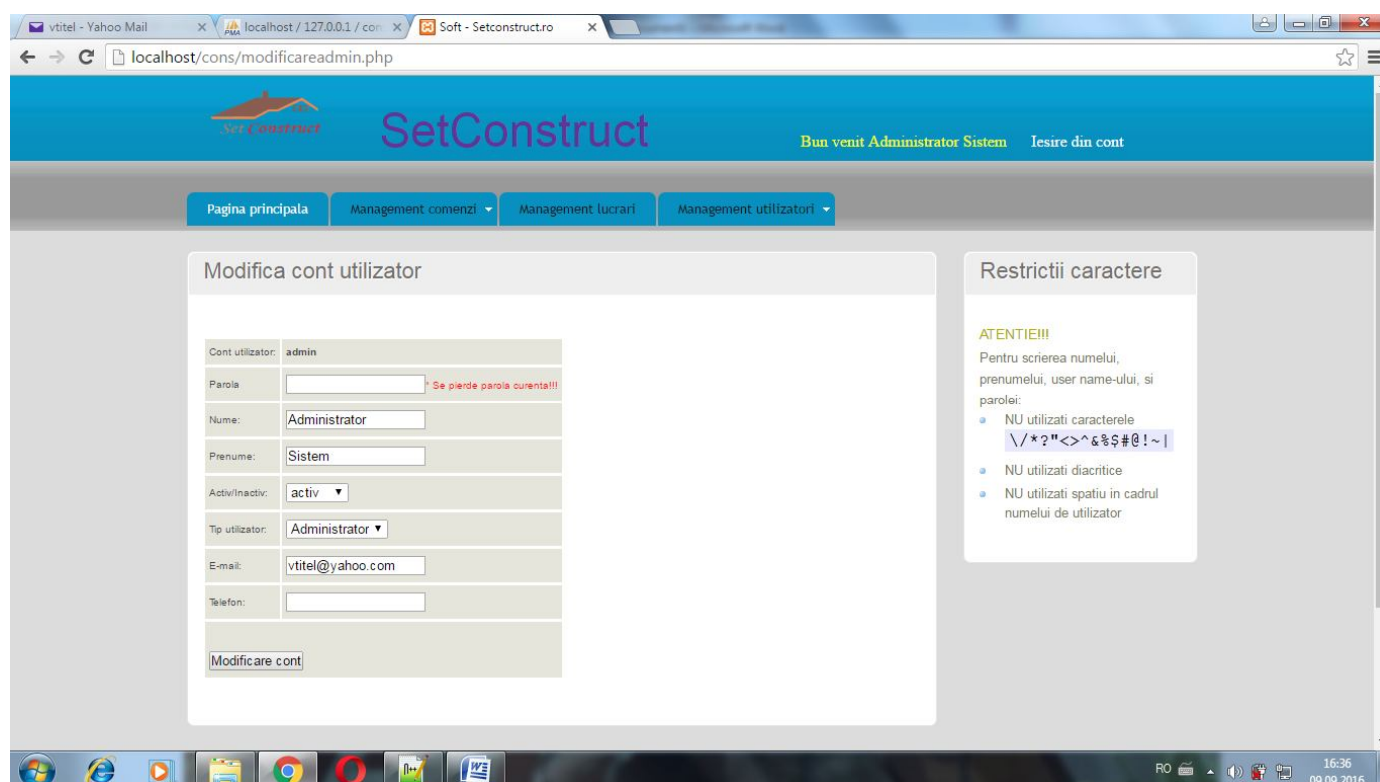
Lista utilizatorilor existenti in sistem

Nume User	Nume	Prenume	Tip user	E-mail user	Telefon user	Cont activ		
admin	Administrator	Sistem	Administrator	vtitel@yahoo.com		activ	Modifica	Sterge
Agent	Agentia	XXXXX	Agent			activ	Modifica	Sterge
user	useria	yyyyy	User			activ	Modifica	Sterge

WWW.SETCONSTRUCT.RO
TIP UTILIZATOR: ADMINISTRATOR

Aici aveți posibilitatea să modificați datele unui utilizator sau să ștergeți un anumit utilizator.

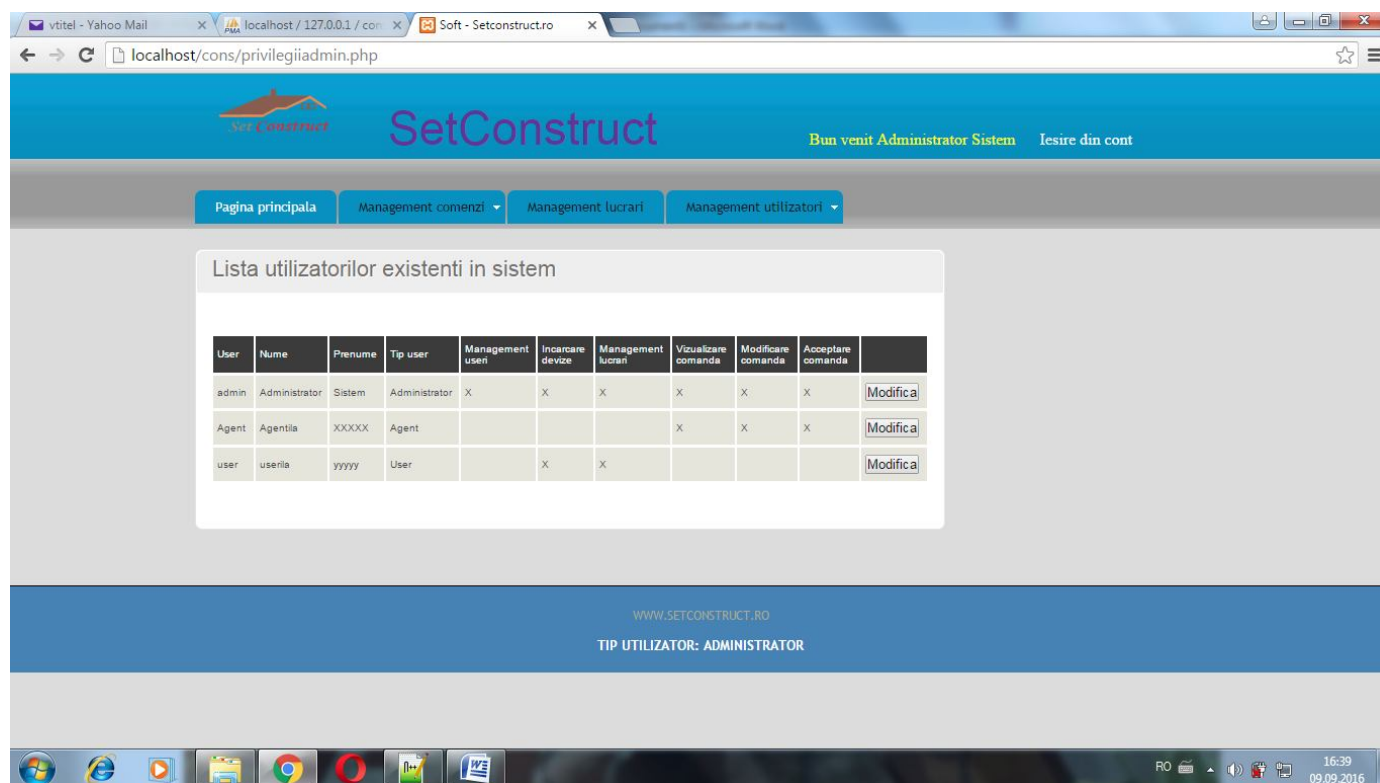
Modificarea datelor unui utilizator se va face prin acționarea butonului ***Modifică*** din dreptul contului respectiv.



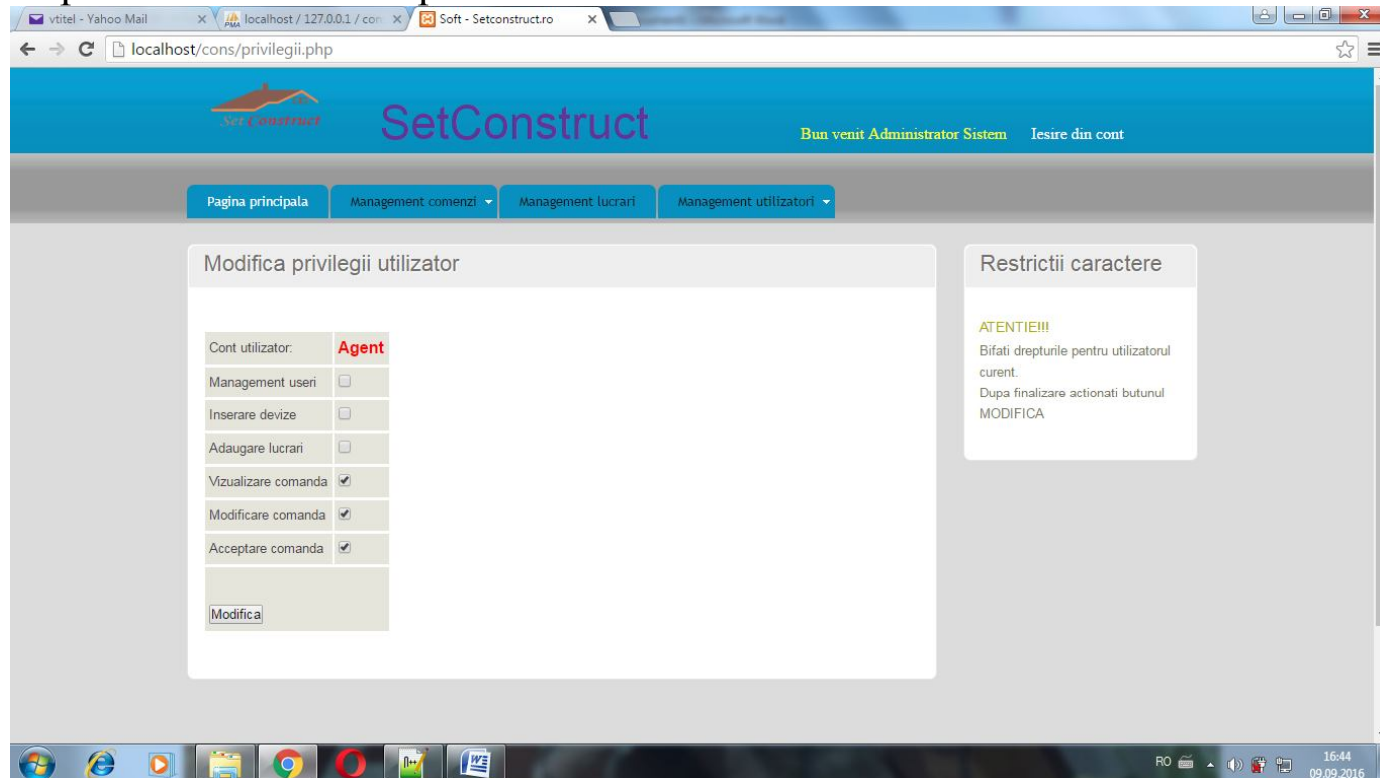
Câmpurile au aceeași semnificație cu cea a celor din meniul de creare a unui utilizator. Apare câmpul Activ/Inactiv ce dă posibilitatea să faceți inactiv contul unui utilizator (utilizatorul nu se va mai putea conecta în sistem până administratorul nu îl face din nou activ) sau activ. La efectuarea de modificări asupra unui cont vechea parolă se pierde automat.

1.3 Privilegii ale utilizatorilor

Privilegiile (drepturile) unui utilizator pot fi modificate mult mai strict decât prin includerea sa într-un anumit grup de utilizatori. Acest lucru se face de către administratori prin utilizarea opțiunii ***Privilegii utilizatori*** din cadrul meniului ***Management utilizatori***.



Aici puteți vedea ce drepturi are fiecare utilizator. Ele sunt bifate cu X. Dacă doriți să modificați drepturile unui utilizator mergeți pe butonul **Modifică** din dreptul utilizatorului respectiv.



Va trebui să bifați/debifați drepturile ce vreți să le dați/luați utilizatorului și să acționați butonul **Modifică**.

Meniul **Management utilizatori** este disponibil doar administratorului sau acelor utilizatori cărora administratorul le atribuie dreptul de management al utilizatorilor.

1.4 Schimbarea parolei și datelor personale

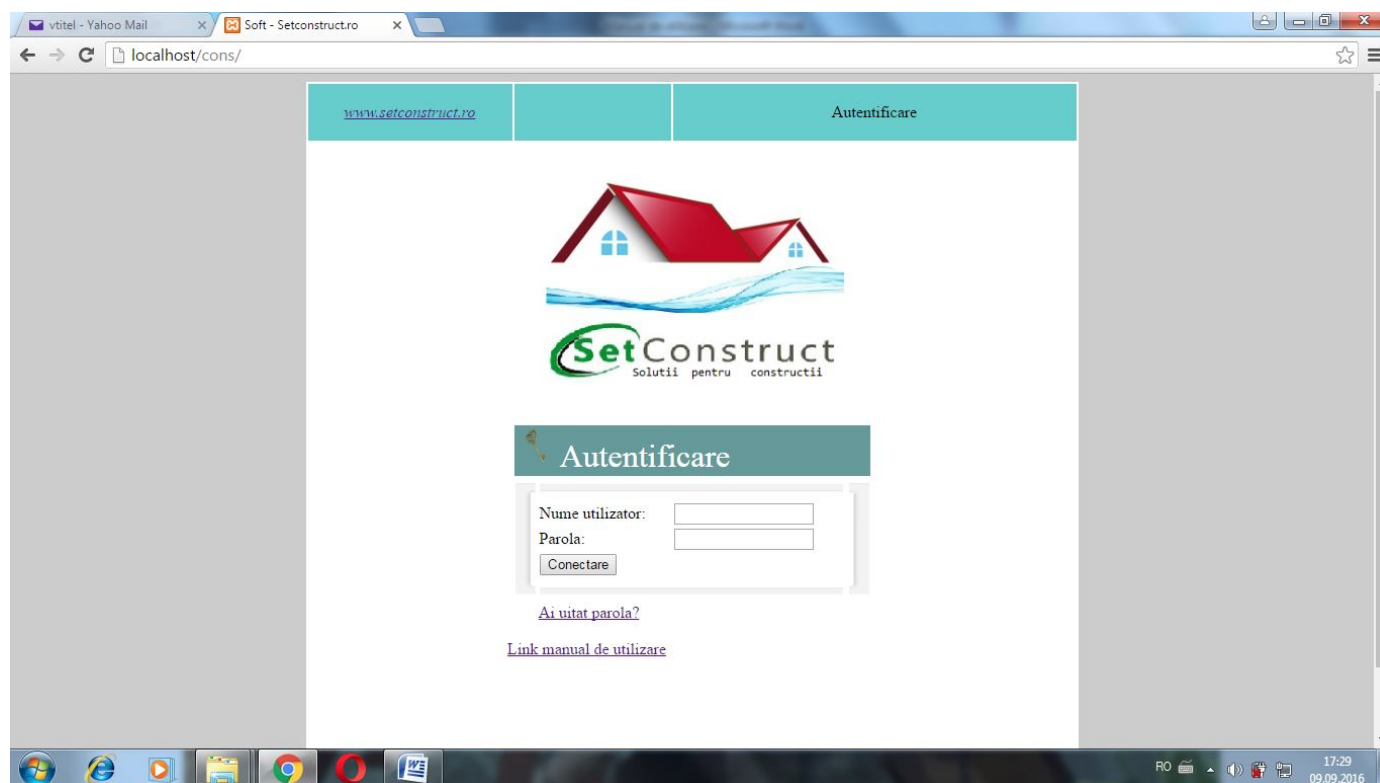
Toți utilizatorii au însă posibilitatea de a modifica datele proprii. Acest lucru se va putea face prin intermediul meniului **Cont propriu**.

Aici orice utilizator poate să schimbe anumite caracteristici ale contului propriu. Se pot schimba elemente precum parola curentă, numele și prenumele, email-ul și numărul de telefon.

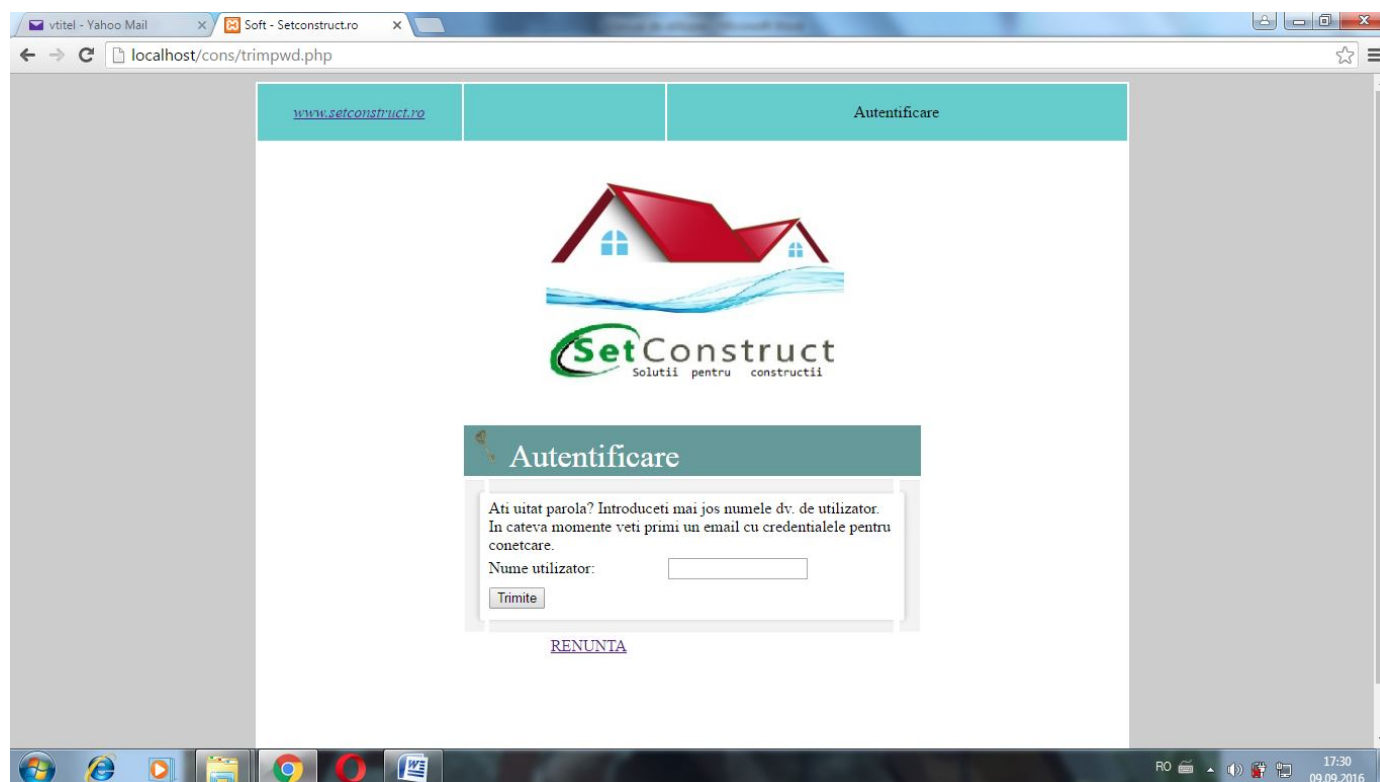
1.5 Recuperarea parolei

Dacă un utilizator a uitat parola are posibilitatea de a intra în cont fie prin solicitarea sprijinului administratorului, fie, cu condiția de a-și fi setat în datele proprii adresa de email, prin solicitarea de resetare a parolei.

Aceasta se va face prin acționarea link-ului **Ai uitat parola?** de pe pagina de logare.



Se va afișa pagina:



Aici va trebui să introduceți numele contului dumneavoastră de utilizator și să acționați butonul **Trimite**. Veți primi un email pe adresa trecută în contul personal, cu numele de cont și o parolă obținută printr-un anumit algoritm. Cu ajutorul acestei parole vă veți putea loga în sistem din nou.

1.6 Mecanismul de evitare a robotului de logare

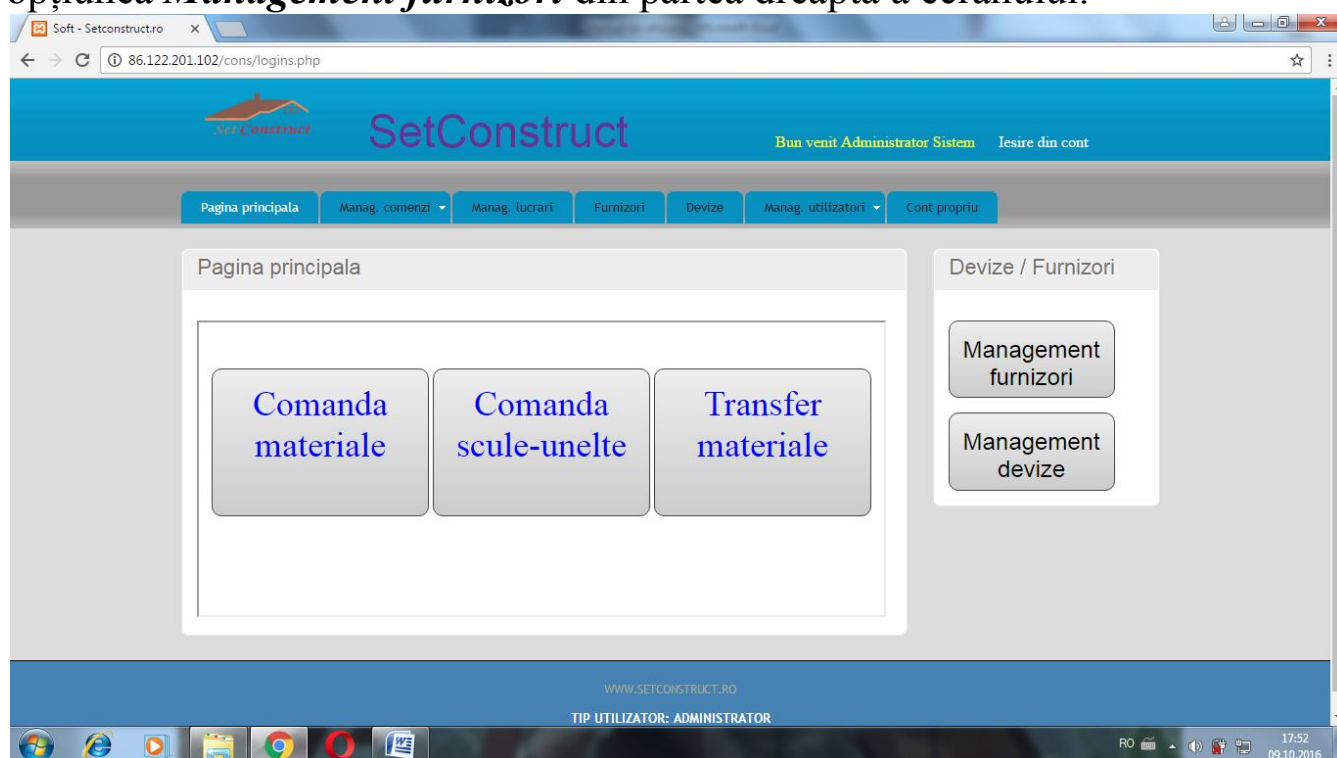
Pentru protejarea sistemului informatic împotriva soft-urilor de ”spart parole” utilizatorul poate încerca să introducă parola de maxim 5 ori. Dacă parola a fost introdusă de cinci ori consecutiv, pentru următoarea încercare de logare vi se va solicita introducerea unui cod ce apare într-o imagine pe care un soft de ”spart parole” nu ar putea să îl citească.



2. Gestionarea furnizorilor

Deși în deviz nu apare furnizorul materialului ce va fi inserat în comandă, pentru a putea trimite prin e-mail fiecărui furnizor în parte o listă cu materialele sale utilizate în cadrul lucrărilor, va trebui construită o listă a furnizorilor cu dresese lor de e-mail.

Acest lucru se va face de administrator din pagina principală a aplicației, opțiunea **Management furnizori** din partea dreaptă a ecranului.

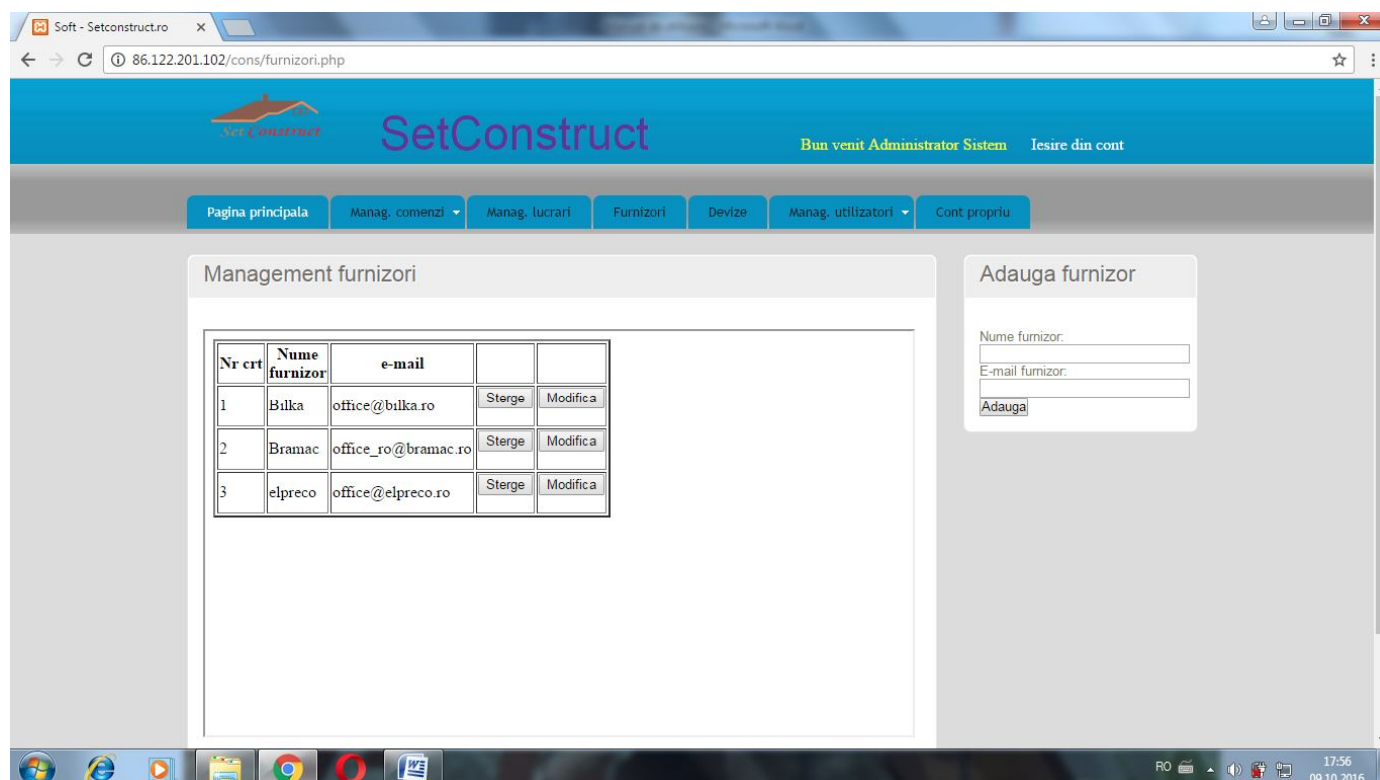


Meniul de gestionare a devizelor permite administratorului să efectueze operațiile de creare, ștergere, modificare ca mai jos.

Pentru fiecare furnizor în parte ștergerea sa se va face prin acționarea butonului **Ștergere**.

Crearea unui nou furnizor se va face prin completarea numelui și adresei de e-mail în caseta din partea dreapta.

Este recomandabil, deși softul permite și crearea de furnizori fără adresă de e-mail, să se treacă totuși adresa de e-mail, deoarece aceasta va servi la expedierea email-urilor cu produse comandate, spre furnizori.



Management furnizori

Nr crt	Nume furnizor	e-mail		
1	Bilka	office@bilka.ro	Sterge	Modifica
2	Bramac	office_ro@bramac.ro	Sterge	Modifica
3	elpreco	office@elpreco.ro	Sterge	Modifica

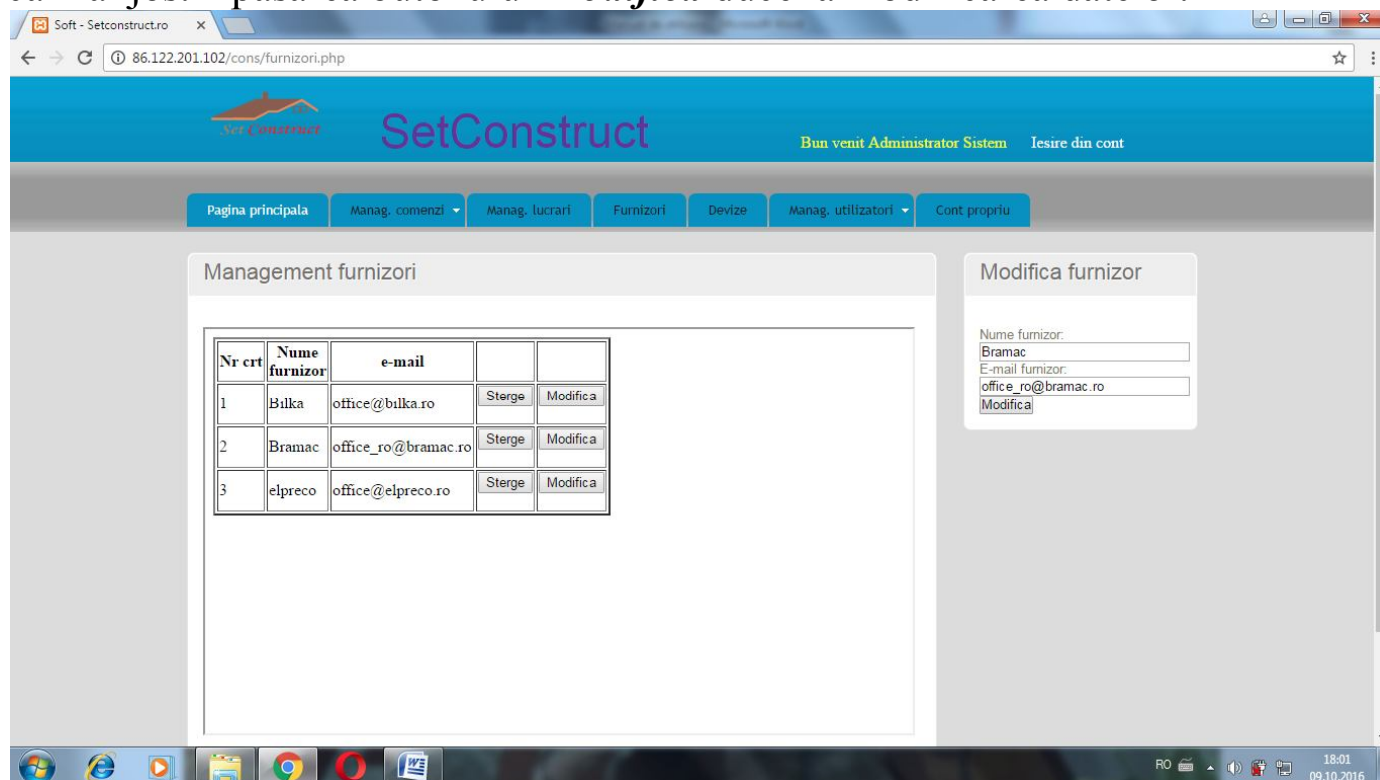
Adauga furnizor

Nume furnizor:

E-mail furnizor:

Adauga

Modificarea unui furnizor se va face apăsând butonul **Modifică** din dreptul furnizorului ce se dorește a fi modificat. Va apărea un meniu diferit în dreapta, ca mai jos. Apăsarea butonului **Modifică** duce la modificarea datelor.



Management furnizori

Nr crt	Nume furnizor	e-mail		
1	Bilka	office@bilka.ro	Sterge	Modifica
2	Bramac	office_ro@bramac.ro	Sterge	Modifica
3	elpreco	office@elpreco.ro	Sterge	Modifica

Modifica furnizor

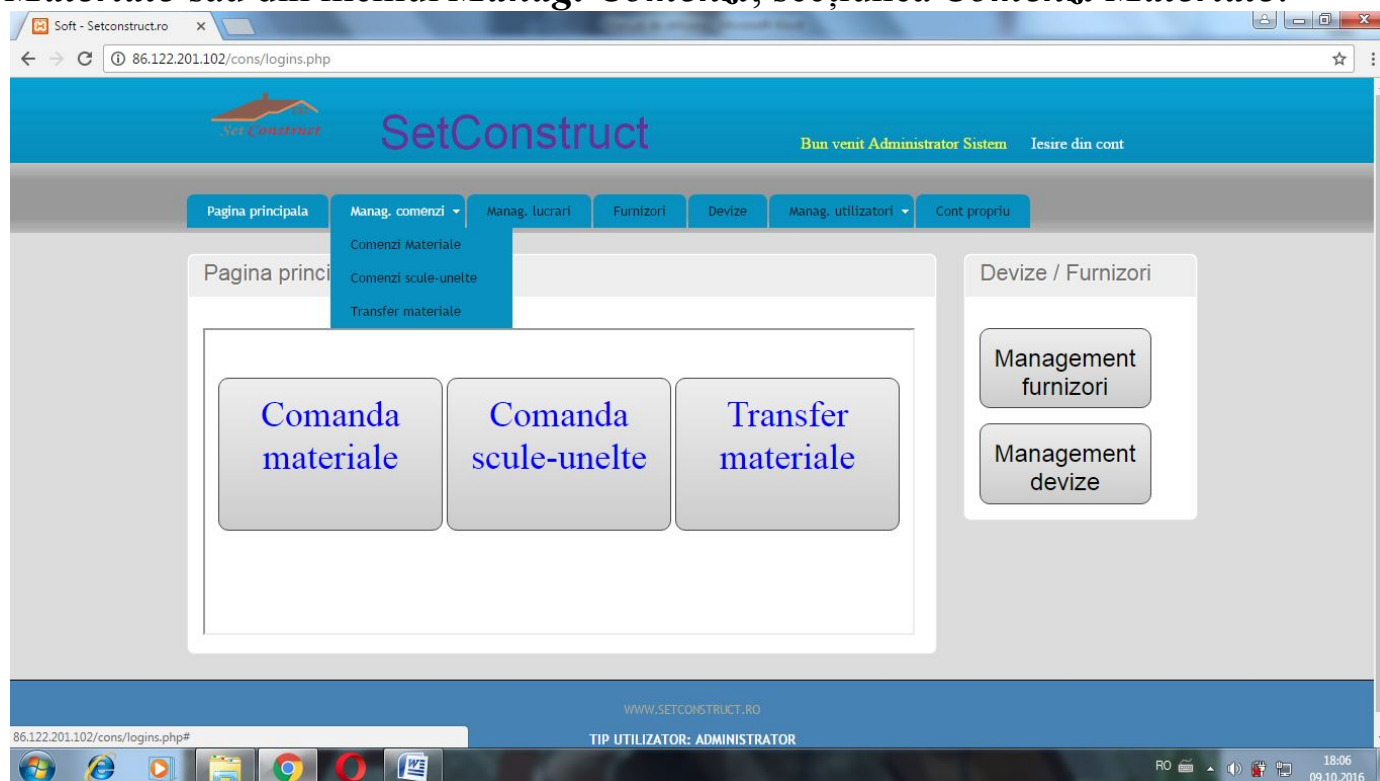
Nume furnizor:

E-mail furnizor:

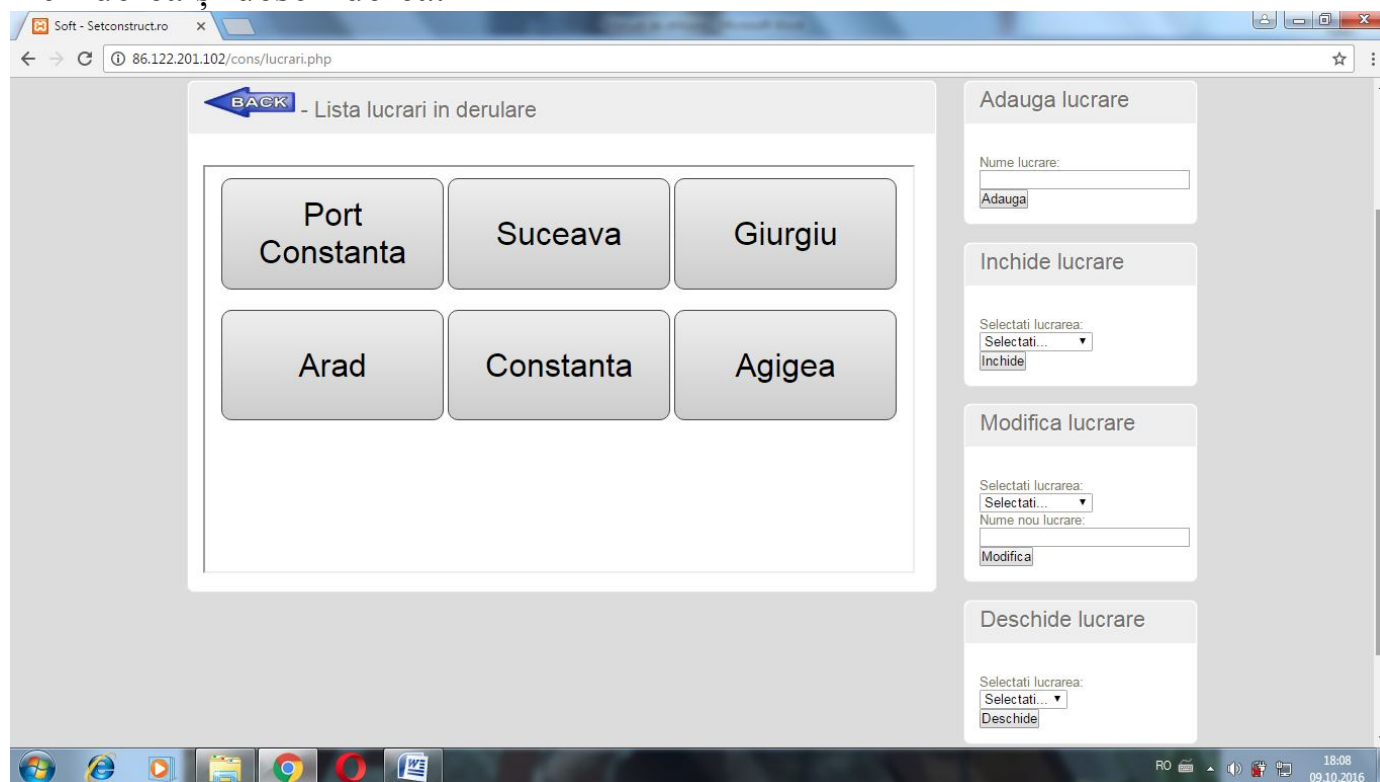
Modifica

3. Gestionarea lucrărilor

Această operațiune se va realiza din ecranul principal, opțiunea **Comanda Materiale** sau din meniul **Manag. Comenzi**, secțiunea **Comenzi Materiale**.



Operațiile disponibile asupra unei comenzi sunt: crearea, modificarea, închiderea și deschiderea.



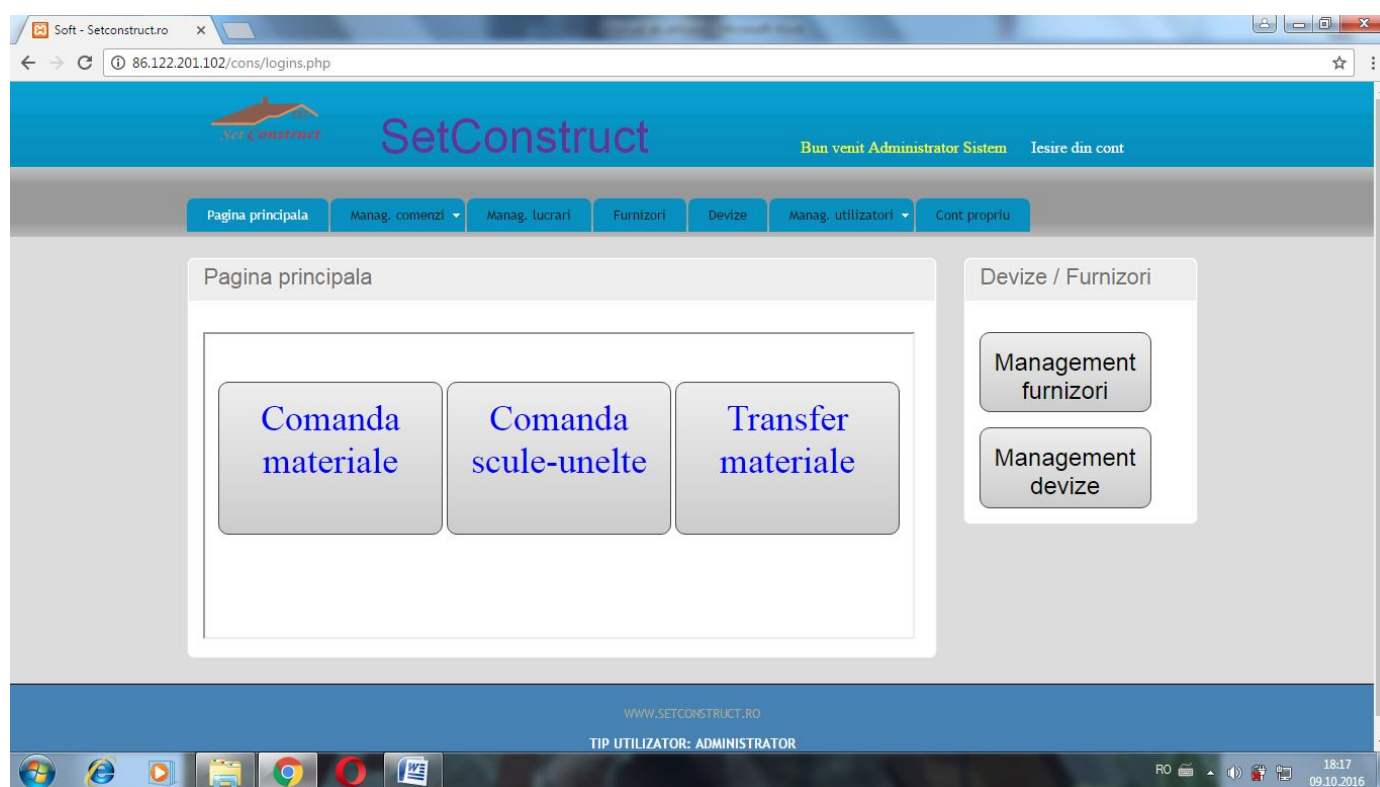
Adăugarea unei comenzi noi se va face scriind numele lucrării în caseta **Adăugare lucrare** din partea dreaptă și acționând butonul **Adaugă**.

Pentru a modifica numele unei lucrări, ea trebuie selectată din partea dreaptă, secțiunea **Modifică lucrare**, se va scrie în caseta **Nume nou lucrare** noul nume pentru lucrare și se va acționa butonul **Modifică**.

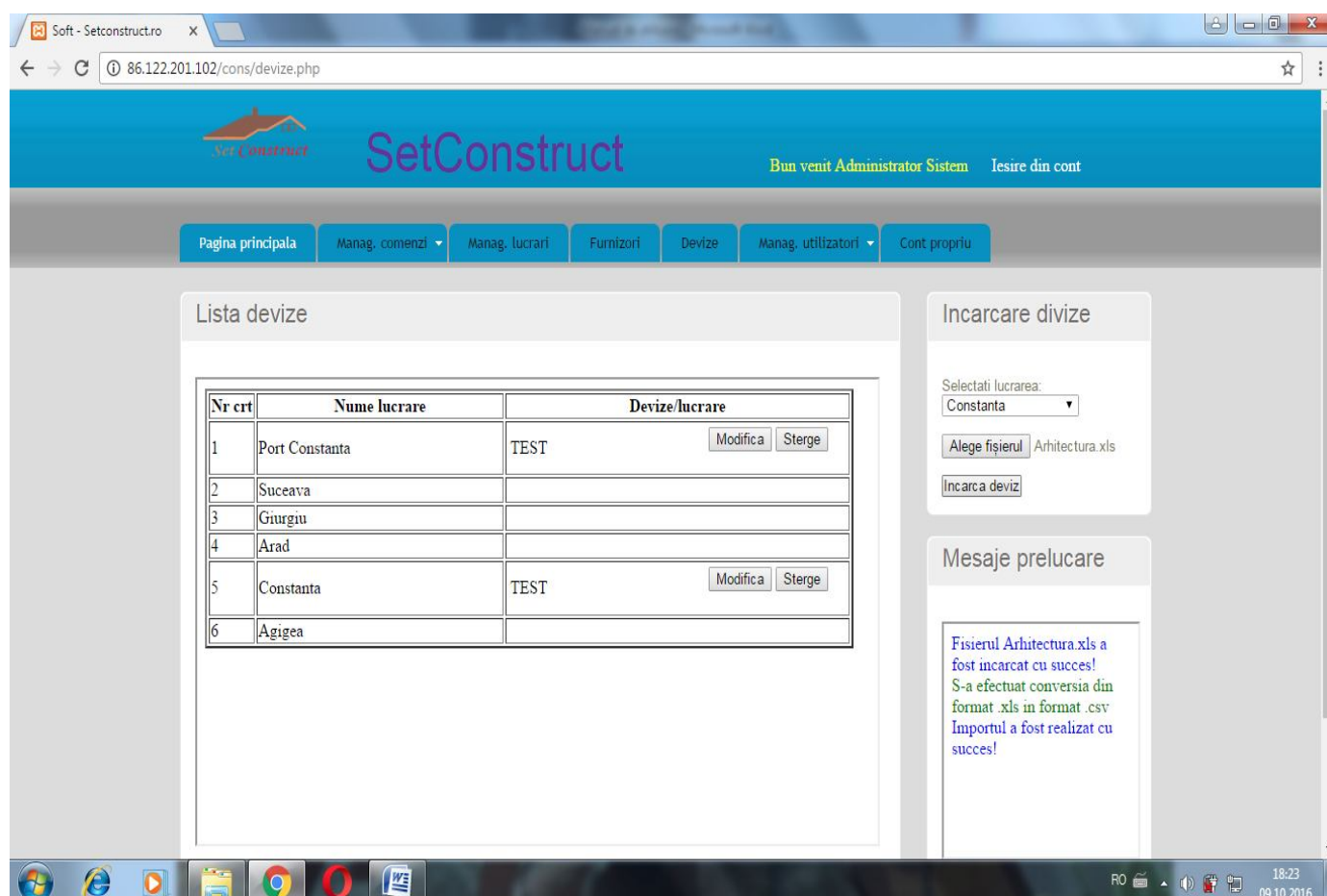
Pentru închiderea unei lucrări se va selecta lucrarea din secțiunea **Închide lucrare** și se va acționa butonul **Inchide**. Există și o operație inversă pentru deschiderea unei lucrări închise din greșeală. Închiderea unei lucrări va duce la arhivarea sa și lucrarea nu va mai apărea în ecranul cu lucrări pentru userii ce nu au drept de administrare. Ea va rămâne în sistem ca un istoric.

4. Gestionarea devizelor

Gestionarea devizelor se realizează doar de către administrator sau un utilizator căruia administratorul i-a atribuit un astfel de drept. Acest lucru se face din pagina principală, secțiunea **Management devize** din partea dreaptă.



Meniul de administrare devize accesibil administratorului oferă posibilitatea creării unui deviz, modificării unuia existent sau ștergerii unuia.



Crearea unui nou deviz se face prin selectarea lucrării pentru care este destinat devizul, din caseta **Încărcare devize** din partea dreaptă, selectarea fișierului excel ce conține devizul ce se vrea a fi încărcat (acesta este generat în mod automat de softul utilizat pentru crearea devizelor) și acționarea butonului **Incarca deviz**. Caseta **Mesaje prelucrare** din partea dreaptă va permite afișarea mesajelor destinate prelucrării devizului. Dacă el a fost încărcat cu succes se va afișa un mesaj în verde și albastru la cei din imaginea de mai sus. Dacă au apărut probleme mesajul corespunzător va apărea scris cu roșu.

Opțiunea **Stergere** din dreptul fiecărui deviz va permite ștergerea devizului respectiv iar butonul **Modifică** va permite modificarea acestuia.

Modificarea unui deviz permite realizarea de modificări ce presupun redenumirea devizului, inserarea de noi simboluri, ștergerea de simboluri sau modificarea unui simbol existent. Imaginea de mai jos este corespunzătoare operației de modificare a unui deviz.

Redenumirea devizului se face prin precizarea numelui nou pentru deviz în caseta **Redenumire deviz** din partea dreaptă, urmată de acționarea butonului **Redenumeste**.

Crearea unui simbol nou se va face prin intermediul casetei **Adaugă simbol** din partea dreaptă. Va fi introdus simbolul și descrierea acestuia și se va acționa butonul **Adaugă**.



Ștergerea unui simbol se face cu ajutorul butonului corespunzător cu nume **Sterge**, iar modificarea unui simbol se va face prin acționarea butonului **Modifică** din dreptul simbolului.

Casetele **Redenumire deviz** și **Adaugă simbol** nu vor mai fi afișate și va fi disponibilă caseta **Modifică simbol** prin intermediul căreia se pot modifica elementele simbolului, ca în imaginea de mai jos:

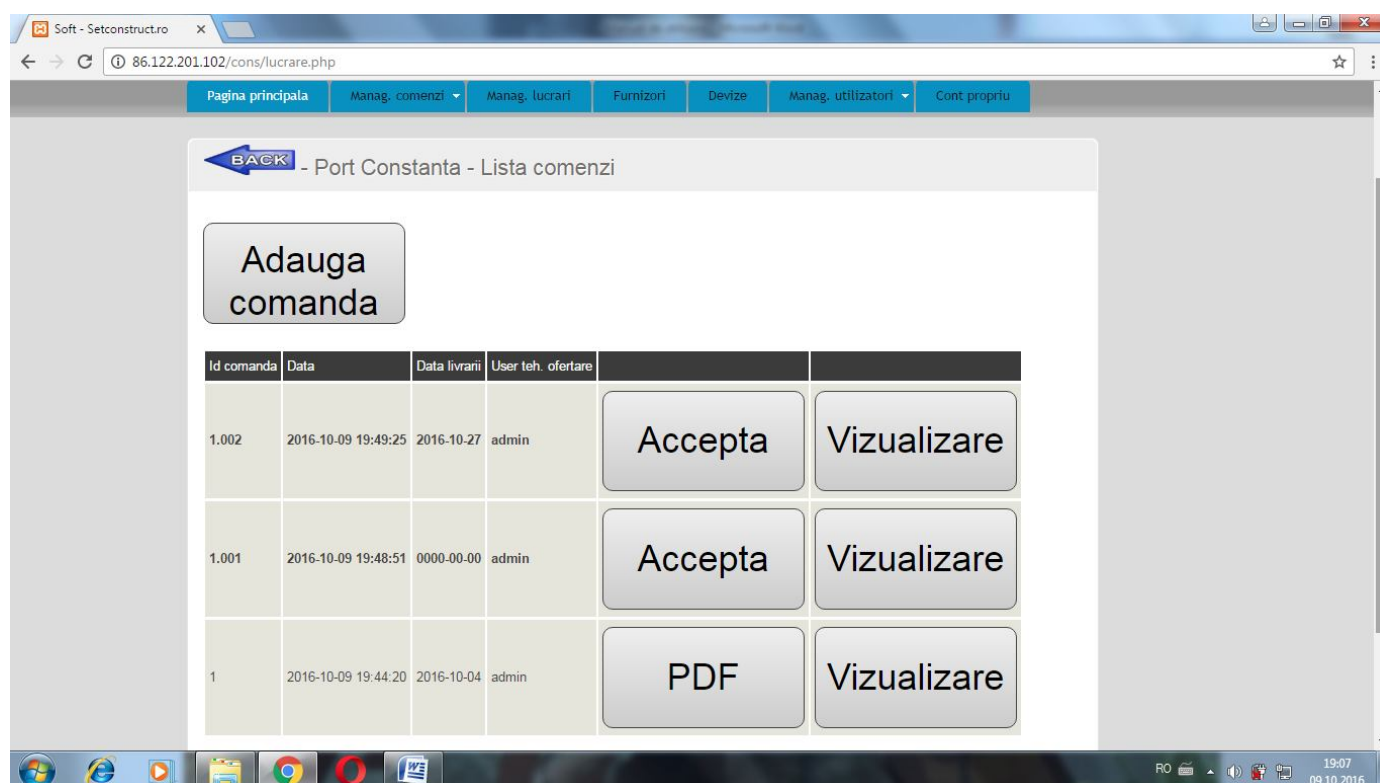


5. Gestionarea comenzilor

Gestionarea comenzilor se face din pagina principală, secțiunea **Comanda materiale**, acționând unul din numele lucrărilor disponibile, lucrare pentru care se va face inserarea comenzii. Aceeași acțiune este permisă și din meniul **Manag. Lucrări**.

5.1 Crearea unei comenzi

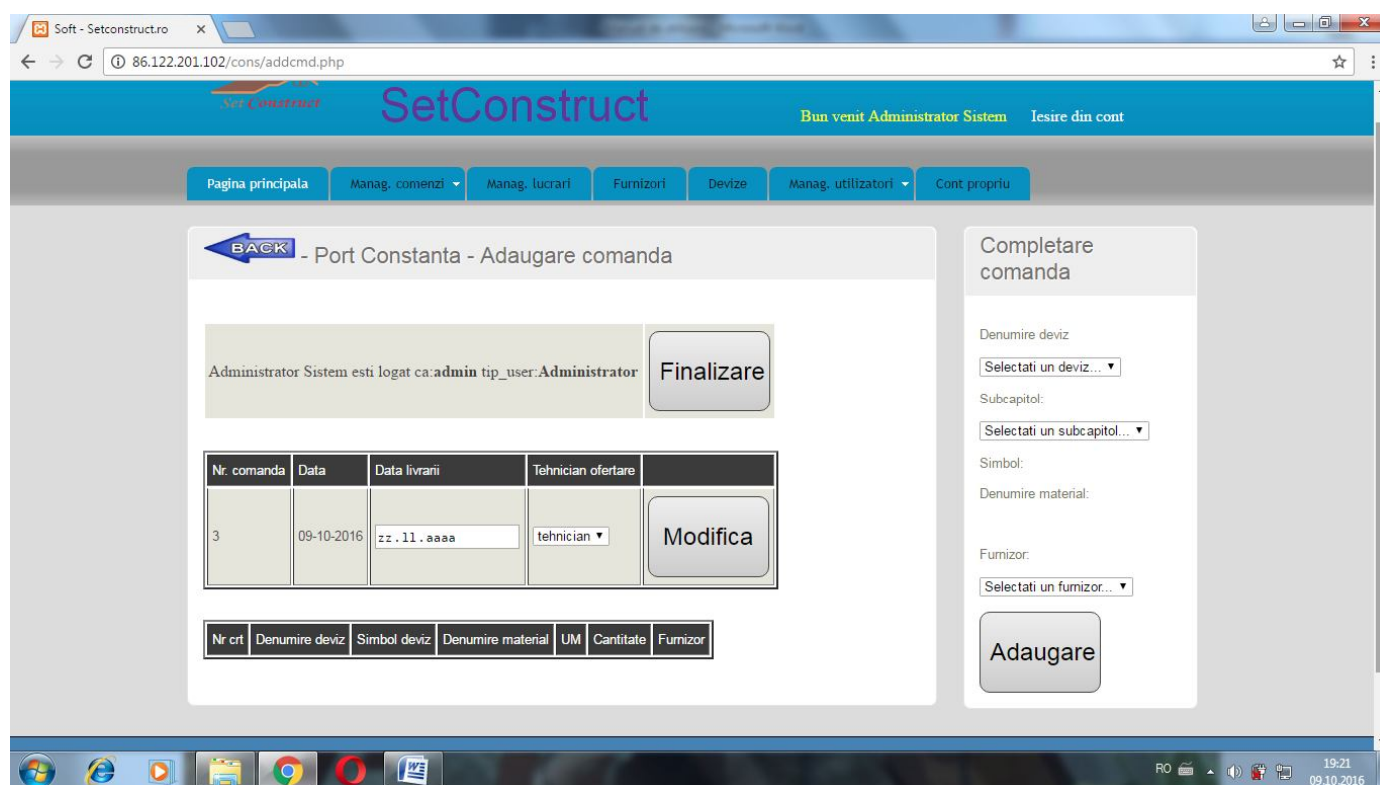
Crearea unei comenzi noi se face acționând butonul **Adaugă Comandă**. Acțiunea este permisă implicit agentului sau administratorului, dar și acelor useri cărora administratorul le-a atribuit ulterior acest drept.



În vederea creării unei comenzi vor trebui introduse rând pe rând simbolurile. Pentru asta în secțiunea **Completare comandă** se vor completa câmpurile solicitate până la completarea integrală a formularului. La selectarea unui deviz din lista disponibilă va deveni activă și lista de subcapitole, iar la selectarea unui subcapitol se vor completa automat alt set de câmpuri. Acestea pot fi modificate după necesitate. Butonul **Adaugă** va duce la inserarea simbolului în lista din stânga paginii.

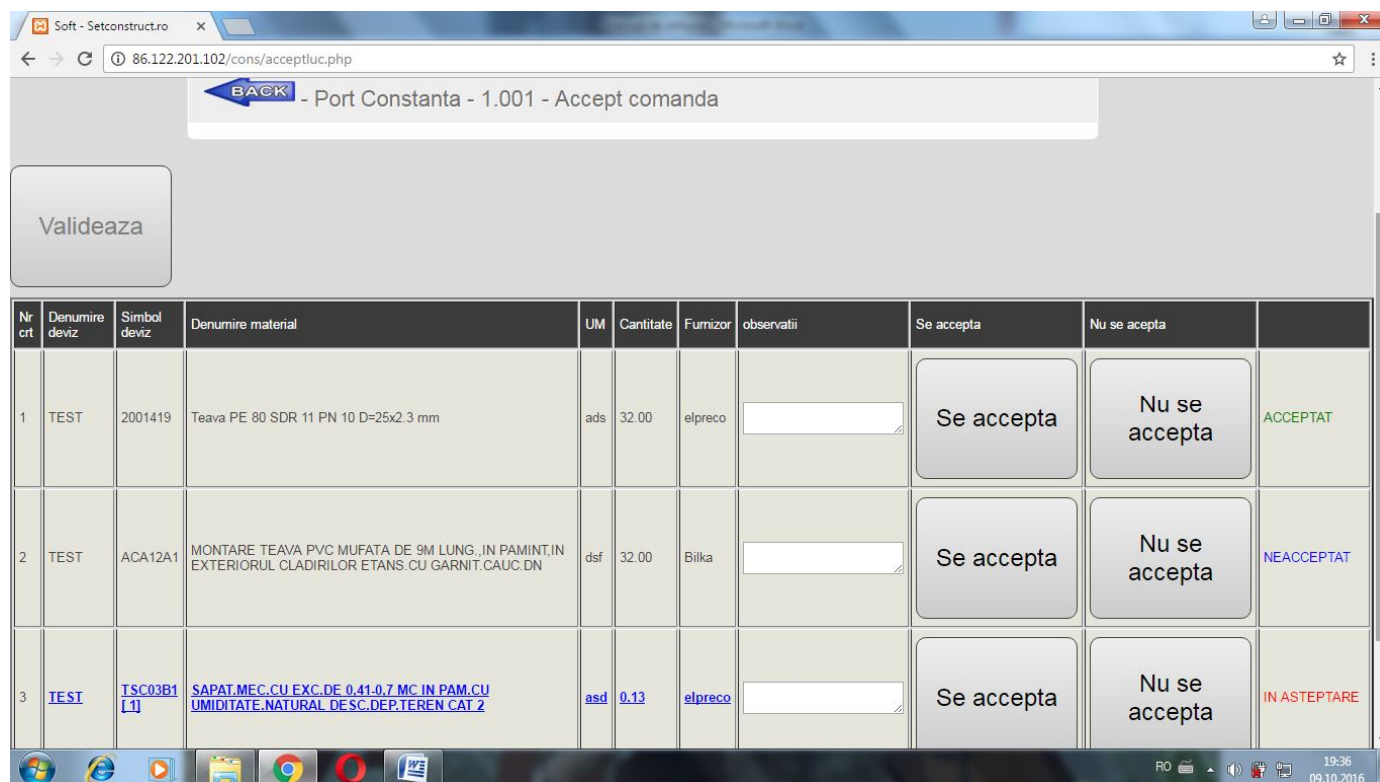
Din partea stângă se poate schimba de asemenea tehnicianul ofertare selectat implicit și data livrării comenzii.

Acționarea butonului **Modifică** duce la setarea schimbărilor celor 2 elemente. La final se va acționa butonul **Finalizare**, buton ce va duce la finalizarea operației. Orice ieșire din meniu fără a se acționa acest buton va duce la renunțarea la acțiunea de creare a unei comenzi.



5.2 Acceptarea unei comenzi

Comenzile inserate de administrator sau de un agent vor trebui validate de tehnicianul ofertare selectat. După inserarea comenzii, tehnicianul selectat va primi un e-mail prin intermediu căruia se va putea loga direct în aplicație pentru a valida comanda, dar poate să se logheze și direct în aplicație și să selecteze comanda din listă pentru a o accepta.

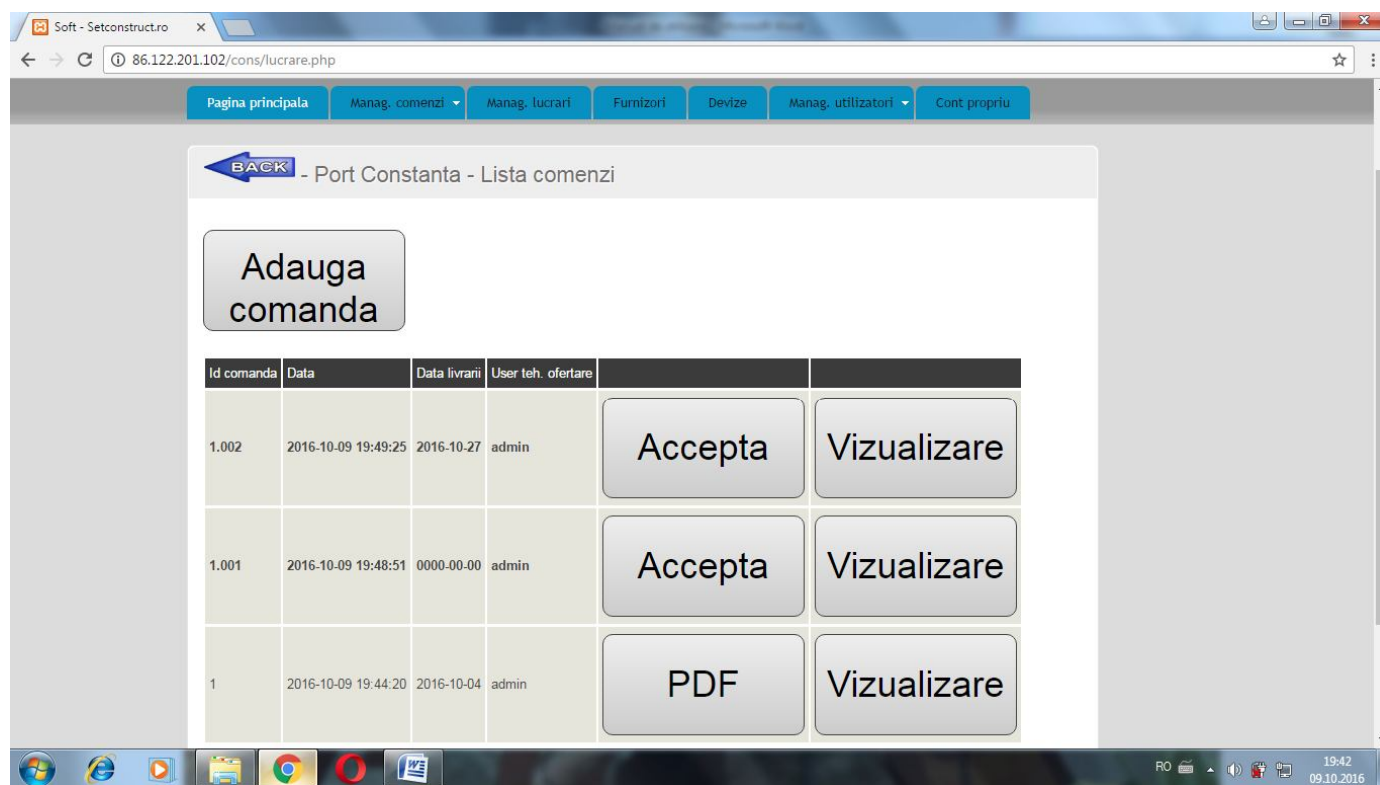


Tehnicianul are la dispoziție un buton **Valideaza** prin intermediul căruia va încheia acțiunea de validare. Acesta devine activ abia după ce tehnicianul parcurge întreaga comandă și selectează pentru fiecare item dacă se acceptă sau nu. Tehnicianul poate să insereze și o scurtă observație însă după inserarea acesteia se va aplica în mod obligatoriu unul din butoanele **Se acceptă** sau **Nu se acceptă**. Validarea în forma sa finală (inclusiv observația) se va afișa în cea mai din dreapta coloană în dreptul simbolului respectiv.

După acționarea butonului **Validează** se operațiunea e finalizată și userul ce a inițiat comanda va primi un email prin care poate vedea ce s-a acceptat și ce nu.

5.3 Vizualizarea unei comenzi

Vizualizarea unei comenzi se poate face de userii cu acest drept din interfața ce apare la selectarea unei lucrări.



Butonul **vizualizare** permite această acțiune.

Soft - Setconstruct.ro x

86.122.201.102/cons/viewluc.php

SetConstruct

Bun venit Administrator Sistem Iesire din cont

Pagina principala Manag. comenzi Manag. lucrari Furnizori Devize Manag. utilizatori Cont propriu

BACK - Port Constanta - Vizualizare/Modificare comanda

Administrator Sistem esti logat ca: admin tip_user: Administrator

Lista comenzi

Nr. comanda	Data	Data livrari	Tehnician ofertare
1	2016-10-09 19:44:20	2016-10-04	tehnician

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Canitate	Furnizor	
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco	ACCEPTAT
2	TEST	ACA12A1	MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG, IN PAMINT, IN EXTERIORUL CLADIRILOR ETANS CU GARNIT.CAUC.DN	dsf	32.00	Bilka	NEACCEPTAT

Modificare comanda

Modificare comanda

5.4 Modificarea unei comenzi

Din interfața de vizualizare a comenzii se va putea alege opțiunea de modificare prin intermediul butonului **Modificare comandă** ce apare în partea dreaptă a ecranului.

Soft - Setconstruct.ro x

86.122.201.102/cons/modcmd.php

BACK - Port Constanta - Vizualizare/Modificare comanda

Administrator Sistem esti logat ca: admin tip_user: Administrator

Finalizare

Nr. comanda	Data	Data livrari	Tehnician ofertare
1.003	09-10-2016	zz.11.aaaa	tehnician

Modifica

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Canitate	Furnizor			
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco	AC.	Sterge	Modif
2	TEST	ACA12A1	MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG, IN PAMINT, IN EXTERIORUL CLADIRILOR ETANS CU GARNIT.CAUC.DN	dsf	32.00	Bilka	NEAC.	Sterge	Modif

Adaugare item

Denumire deviz: Selectati un deviz...

Subcapitol: Selectati un subcapitol...

Simbol:

Denumire material:

Furnizor: Selectati un furnizor...

Adaugare

Modificarea unei comenzi presupune posibilitatea de a șterge un simbol, de a insera un simbol nou sau de a modifica un simbol existent.

Adăugarea itemilor (simbolurilor) se face prin completarea formularului **Adăugare item** exact ca la crearea comenzii.

Ștergerea unui item se va face prin acționarea butonului **Ștergere** aferent itemului respectiv, iar modificarea se face prin intermediul butonului **Modif** aferent itemului. Acest buton duce la afișarea unei noi secțiuni **MODIFICĂ item** în partea dreaptă ca în imagine.

The screenshot shows the 'MODIFICA item' form on the right and a table of items on the left. The form includes fields for 'Denumire deviz' (TEST), 'Subcapitol' (Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm), 'Simbol' (2001419), 'Denumire material' (Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm), 'Unitate de masura' (ads), 'Cantitatea' (32.00), and 'Furnizor' (elpreco). A 'Modifica Item' button is at the bottom of the form.

The table on the left has columns: Nr crt, Denumire deviz, Simbol deviz, Denumire material, UM, Cantitate, Furnizor, and buttons for 'Sterge' and 'Modif'.

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Cantitate	Furnizor		
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco	AC.	Sterge Modif
2	TEST	ACA12A1	MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG. IN PAMINT. IN EXTERIORUL CLADIRILOR ETANS. CU GARNIT.CAUC.DN	dsf	32.00	Bilka	NEAC.	Sterge Modif

Orice modificare va apărea în cadrul comenzii scrisă îngroșat, subliniat și cu albastru, iar itemii șterși vor fi inserați cu roșu și tăiați cu o linie.

Modificarea unei comenzi duce la crearea unei noi comenzi cu numele identic cu al comenzii inițiale, dar care mai primește la sfârșit o parte zecimală. De exemplu pentru comanda 8, la prima modificare vom avea comanda 8.001, la a doua 8.002 iar la a 901-a 8.901.

Pentru finalizarea modificării unei comenzi apăsați obligatoriu butonul **Finalizare**, în caz contrar se va considera abandonul modificării.

Orice comandă modificată duce la trimiterea unui e-mail pentru accept la tehnician și procedeul descris la crearea unei noi comenzi se va relua și în acest caz.

Forma unei comenzi modificate este cea din imaginea de mai jos:

Administrator Sistem esti logat ca: admin tip_user: Administrator

Lista comenzi

Nr. comanda	Data	Data livrari	Tehnician ofertare
1.004	2016-10-09 20:57:29	0000-00-00	

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Cantitate	Furnizor	Observatii	
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco		ACCEPTAT
2	TEST	ACA12A1	MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG. IN PAMINT. IN EXTERIORUL CLADIRILOR ETANS. CU GARNIT. CAUC. DN	dsf	32.00	Bilka	cu observatii	ACCEPTAT
3	TEST	TSC03B1 [1]	SAPAT. MEC. CU EXC. DE 0.41-0.7 MC IN PAM. CU UMIDITATE. NATURAL DESC. DEP. TEREN CAT 2	asd	0.13	elpreco		ACCEPTAT

6. Generarea fișierelor pdf

În lista comenzilor unei lucrări, după acceptarea de către tehnician este disponibil butonul **PDF**.

Aici apare forma textuală a comenzii cu itemii acceptati de tehnician si evidentierea tuturor modificărilor.

Descarca fisierul in format pdf.

Download

Trimite mail furnizori

S.C. SETCONSTRUCT S.R.L.

Str. Sabinelor Nr.36, Et. 1, Constanta
Telefon: 0726 019 486
E-mail: office@setconstruct.ro

Id comanda: 1.002
Data: 2016-10-09 19:49:25
Data livrarii: 2016-10-27
status: Acceptat
Agent: admin
Devizier: tehnician

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Cantitate	Furnizor	Observatii
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco	
2	TEST	ACA12A1	MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG. IN PAMINT. IN EXTERIORUL CLADIRILOR ETANS. CU GARNIT. CAUC. DN	dsf	32.00	Bilka	

Butonul **Download** disponibil în partea de sus a ferestrei permite descărcarea automată a unui pdf al comenzii. Fereastra este externă aplicației și închiderea ei nu va duce la închiderea aplicației principale.

Descarca fisierul in format pdf.
Download

Trimite mail furnizori

S.C. SETCONSTRUCT S.R.L.
Str. Sabinelor Nr.36, Et. 1, Constanta
Telefon: 0726 019 486
E-mail: office@setconstruct.ro

SetConstruct
Solutii pentru constructii

Id comanda: 1.002
Data: 2016-10-09 19:49:25
Data livrării: 2016-10-27
status: Acceptat
Agent: admin
Devizier: tehnician

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Cantitate	Furnizor	Observatii
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco	
			MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG.IN PAMINT.IN EXTERIORUL				
2	TEST	ACA12A1		dsf	32.00	Bilka	

Comanda_1.002ad....pdf

Afișati-le pe toate

7. Trimiterea e-mail-urilor spre furnizori

Facilitatea este permisă tot din fereastra de mai sus, ce apare la acționarea butonului **PDF** aferent comenzii.

Descarca fisierul in format pdf.
Download

Trimite mail furnizori

S.C. SETCONSTRUCT S.R.L.
Str. Sabinelor Nr.36, Et. 1, Constanta
Telefon: 0726 019 486
E-mail: office@setconstruct.ro

SetConstruct
Solutii pentru constructii

Id comanda: 1.002
Data: 2016-10-09 19:49:25
Data livrării: 2016-10-27
status: Acceptat
Agent: admin
Devizier: tehnician

Nr crt	Denumire deviz	Simbol deviz	Denumire material	UM	Cantitate	Furnizor	Observatii
1	TEST	2001419	Teava PE 80 SDR 11 PN 10 D=25x2.3 mm	ads	32.00	elpreco	
			MONTARE TEAVA PVC MUFATA DE 9M LUNG.IN PAMINT.IN EXTERIORUL				
2	TEST	ACA12A1		dsf	32.00	Bilka	

Comanda_1.002ad....pdf

Afișati-le pe toate

Se va acționa butonul **Trimite mail furnizori** și programul transmite automat tuturor furnizorilor cu acea parte din comandă în care apar produse ale sale.

Condiția principală de trimitere a acestor e-mail-uri e ca în lista furnizorilor să fie trecută corect și complet adresa de e-mail a furnizorului.

Se va afișa o fereastră în care se specifică dacă a fost sau nu trimis e-mail-ul spre fiecare furnizor în parte.



Formatul unui fișier trimis furnizorului este cea de mai jos:

