Робота з сервісом Е-СПЕЦИФІКАЦІЯ. Інструкція для постачальника

Інструкція описує порядок узгодження ціни і підписання документа на стороні постачальника на веб-платформі EDIN.

- Товарне узгодження
- Робота з документами для Постачальника
- Акції. Інструкція для Постачальника

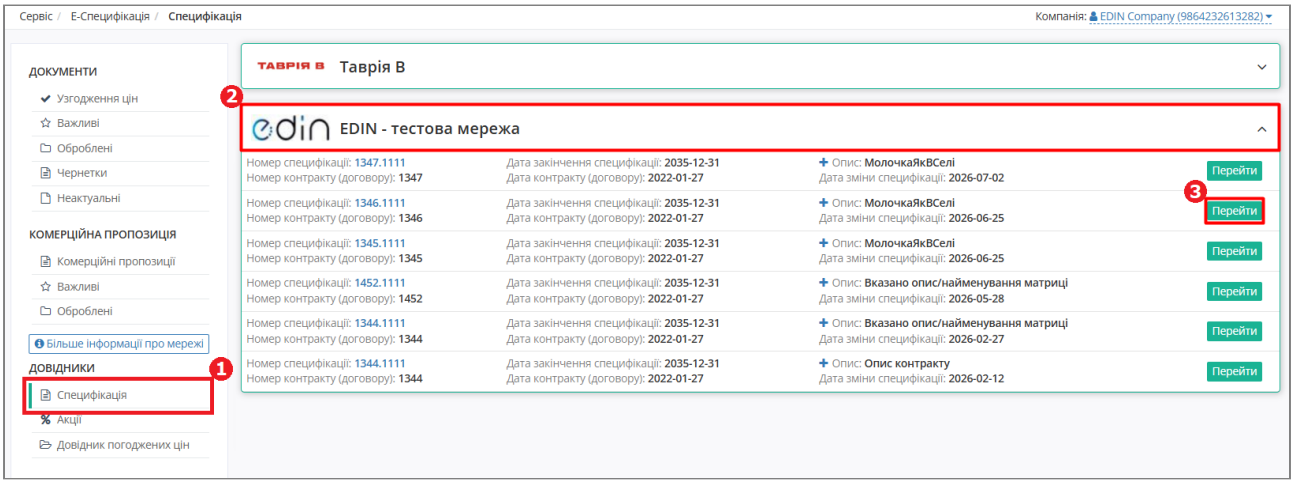
Товарне узгодження

Вступ

Після того, як **Покупець** (мережа) вивантажить актуальний товарний довідник (контракт, специфікацію) у **Постачальника** в сервісі **Е-СПЕЦИФІКАЦІЯ** у розділі **ДОВІДНИКИ** у вкладці **Специфікація** відобразиться перелік мереж та діючих специфікацій з мережею.

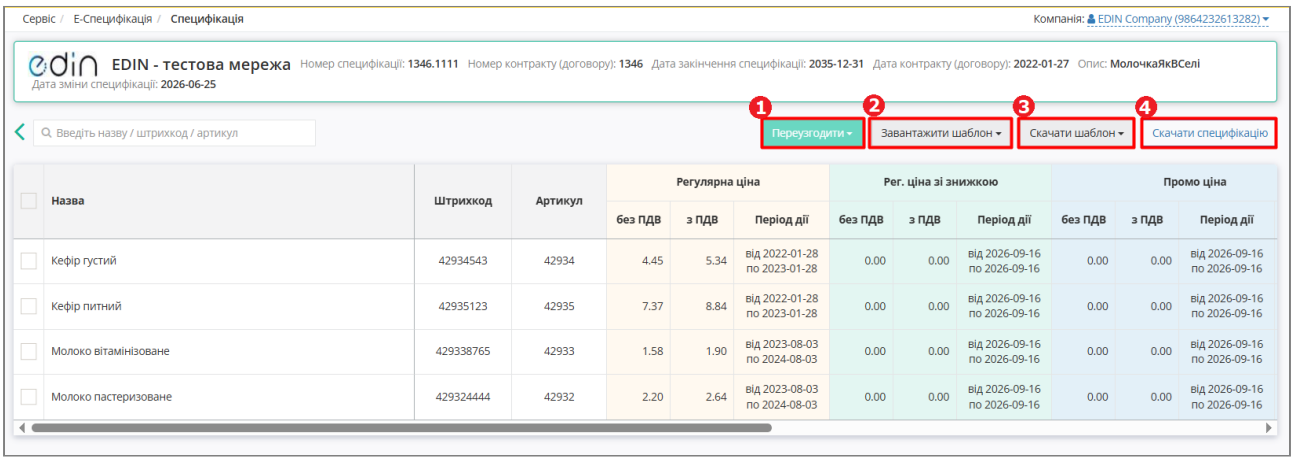
Для відображення протермінованих контрактів потрібно скористатися пошуковим фільтром `#Завершені контракти,`.

Усі специфікації згруповані за назвою мережі. Оберіть потрібну мережу та перейдіть в одну з актуальних специфікацій (Зображення 1).



Зображення 1 - Довідник специфікацій

Після переходу відкриється форма перегляду обраної специфікації з пропозиціями (Зображення 2).



Зображення 2 - Форма перегляду специфікації

Товарні позиції в специфікації відображаються в алфавітному порядку. Доступний пошук позицій за назвою, штрих-кодом або артикулом.

Можна вивантажити обрану специфікацію за допомогою кнопки **«Скачати специфікацію»** (Зображення 2, Покажчик 4).

Створення Товарного узгодження

Типи Пропозицій:

- Регулярна ціна
- Промо ціна
- Компенсація
- Комбо (Промо ціна + Компенсація)

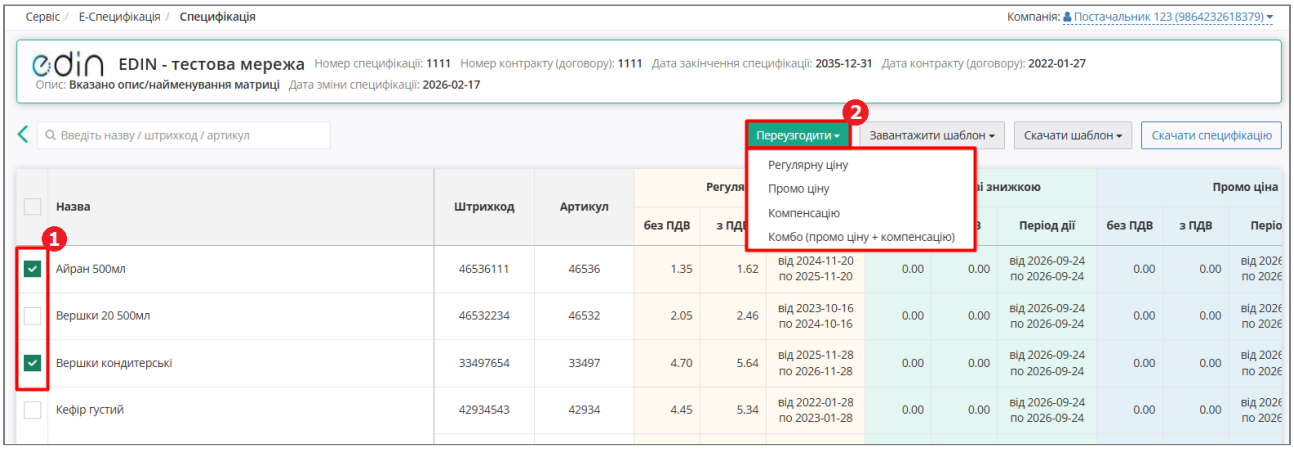
Кожен тип Пропозиції (документ **«Товарне узгодження»** AGREEM) можна створити кількома **способами**:

1. Шляхом формування «Переузгодження» для всіх або окремих товарних позицій у специфікації (детальніше за посиланням).
2. Шляхом вивантаження xls-файлу за шаблоном (детальніше за посиланням).
3. Шляхом клонування Узгодження (детальніше за посиланням).

1. Формування Узгодження через «Переузгодження»

Під час «Переузгодження» обраних товарних позицій створюється документ **«Товарне узгодження»** (AGREEM).

1. На формі перегляду обраної специфікації відмітьте прапорцями позиції, за якими потрібне переузгодження (Зображення 3, Покажчик 1).



Зображення 3 - Переузгодження цін на товарні позиції

2. Натисніть кнопку **«Товарне узгодження»** та оберіть з випадаючого списку потрібний тип пропозиції (Зображення 3, Покажчик 2).

3. Відкриється форма Узгодження зі статусом **«Чернетка»**. Заповніть необхідні дані у формі.

> Відображення табличної частини з позиціями залежить від налаштувань Мережі та обраного типу пропозиції.

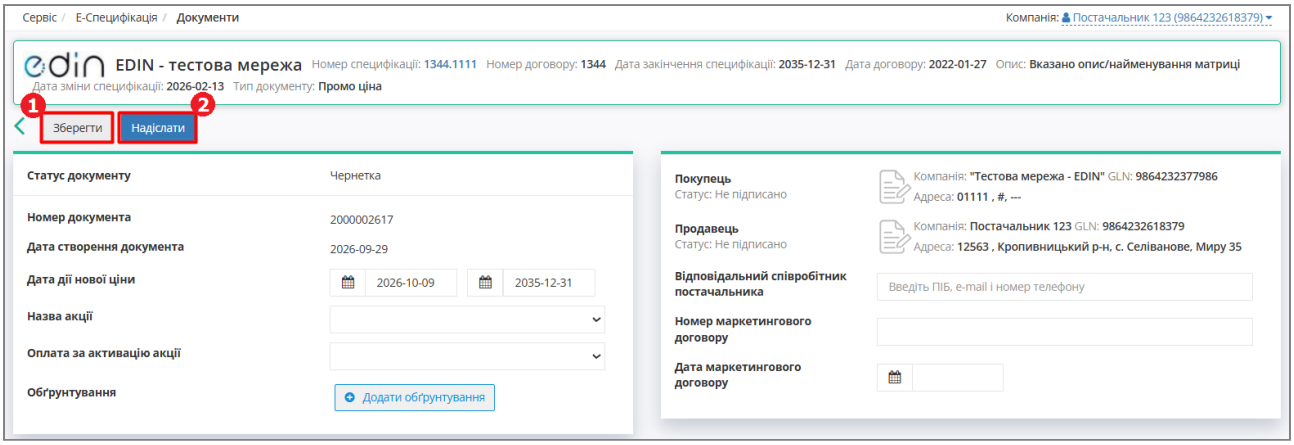
Особливості створення Узгодження залежно від його типу можна знайти за посиланнями:

- регулярна ціна
- Промо ціна
- Компенсація
- Комбо

У табличній частині Узгодження зі статусом **«Чернетка»** можна додати або видалити товарну позицію.

Під час формування документа або після його відправки (в статусі **«Чернетка»** або **«На узгодженні»**) **Постачальник** може додати вкладення як обґрунтування.

4. Після внесення необхідних змін Узгодження потрібно зберегти та надіслати до Мережі (Зображення 4).



Зображення 4 - Збереження та надсилання Узгодження

Після відправки документ отримає статус «**На узгодженні**» та з’явиться можливість додати коментар для мережі, наприклад, з метою уточнення.

> Під час відправки Узгодження-чернетки виконується перевірка наявності контракту та товарних позицій в мережі. За їх відсутності виводиться відповідне повідомлення про помилку:
> «Контракт був видалений торговельною мережею. Зв’яжіться, будь ласка, з представником торгової мережі.»

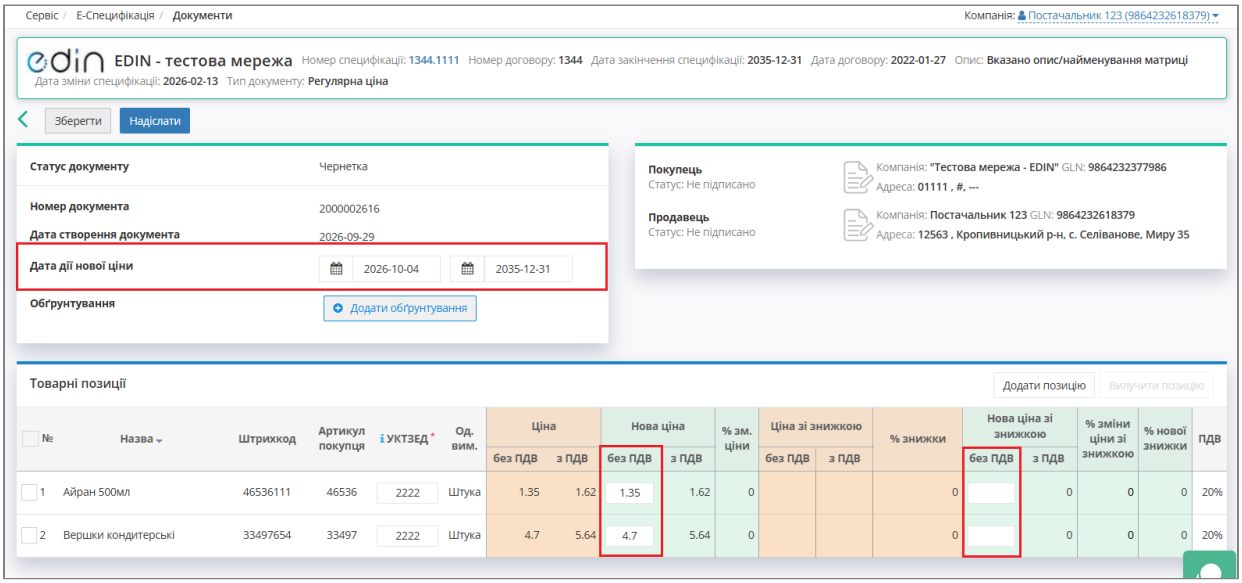
або
«Виділені товарні позиції не були знайдені в контракті. Зв’яжіться, будь ласка, з представником торгової мережі.»

Покупець (мережа) має право змінити запропоновані/зазначені **Постачальником** дати перед підписанням документа.

1.2. Особливості зміни регулярної ціни

Узгодження на зміну регулярної ціни

Після вибору опції **«Переузгодити регулярну ціну»** відкриється форма Узгодження зі статусом **«Чернетка»** (Зображення 5).



Зображення 5 - Форма Узгодження на зміну регулярної ціни

На формі відображаються номер/дата документа, дати дії нової ціни, дані контрагентів та таблична частина з позиціями на переузгодження.

В документі потрібно обрати **Дату початку дії** і **Дату закінчення дії нової ціни** (Зображення 5).

- Дата початку дії нової ціни не може бути пізнішою за дату закінчення дії нової ціни.
- Дата початку дії нової ціни повинна враховувати кількість днів на розгляд пропозиції, тобто не може бути ранішою за дату створення документа «Товарне узгодження» + N днів на розгляд та прийняття пропозиції мережею, а також не може бути пізнішою за дату закінчення терміну дії. Мінімальна кількість днів на розгляд - 3 дні.
- Дата закінчення терміну дії не може бути пізнішою за дату закінчення дії специфікації.

В табличній частині можна задати нові ціни (Зображення 5):

- **«Нову ціну без ПДВ»**

- **«Нову ціну зі знижкою без ПДВ»** (за умовами договору з **Мережею**).

> Залежно від налаштувань мережі можна формувати Узгодження на зміну регулярної ціни зі знижкою. У такому випадку таблична частина з позиціями буде розширена додатковими стовпцями з можливістю вказати ціну зі знижкою. У таких Узгодженнях мережа може змінювати поле **Кількість**!

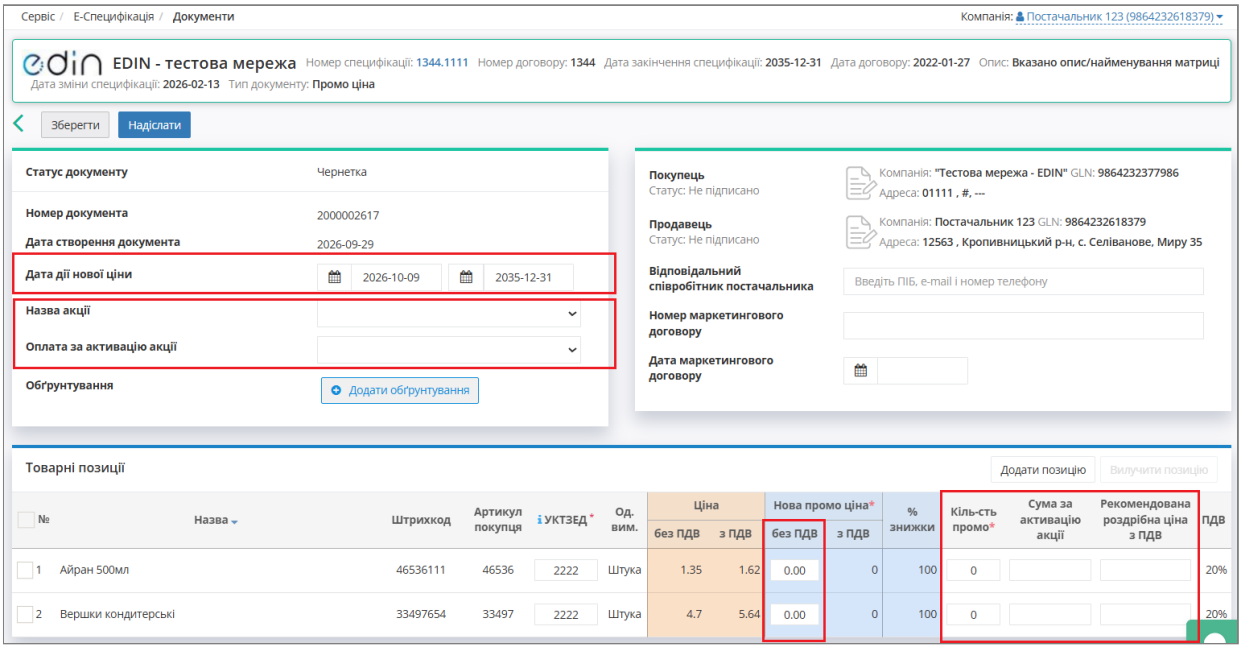
У табличній частині Узгодження зі статусом **«Чернетка»** можна додати або видалити товарну позицію.

Після внесення необхідних змін Узгодження потрібно зберегти та надіслати до Мережі.

1.3. Особливості зміни Промо ціни

Узгодження на зміну Промо ціни

Після вибору опції **«Переузгодити Промо ціну»** відкриється форма Узгодження зі статусом **«Чернетка»** (Зображення 6).



Зображення 6 - Форма Узгодження на зміну Промо ціни

Відображаються номер/дата документа, дати дії нової ціни, дані контрагентів та таблична частина з позиціями на переузгодження. Додатково можна надати дані відповідального співробітника постачальника, номер та дату маркетингового договору.

В документі потрібно обрати **Дату початку дії** і **Дату закінчення дії нової ціни** (Зображення 6).

- Дата початку дії нової ціни не може бути пізнішою за дату закінчення дії нової ціни.
- Дата початку дії нової ціни повинна враховувати кількість днів на розгляд пропозиції, тобто не може бути ранішою за дату створення документа «Товарне узгодження» + N днів на розгляд та прийняття пропозиції мережею, а також не може бути пізнішою за дату закінчення терміну дії. Мінімальна кількість днів на розгляд - 3 дні.
- Дата закінчення терміну дії не може бути пізнішою за дату закінчення дії специфікації.

Для всіх «промо-пропозицій» можна обрати Акції (поля **Назва акції**, **Оплата за активацію акції**), якщо вони були додані мережею і їх дати не конфліктують з датами створюваного документа-пропозиції на підставі договору з цією мережею (Зображення 6).

У табличній частині можна встановити (Зображення 6):

- **«Нову промо ціну без ПДВ»**
- **«Кількість промо»**
- **«Суму за активацію акції»**
- **«Рекомендовану роздрібну ціну з ПДВ»** (за умовами договору з **Мережею**).

У табличній частині Узгодження зі статусом **«Чернетка»** можна додати або видалити товарну позицію.

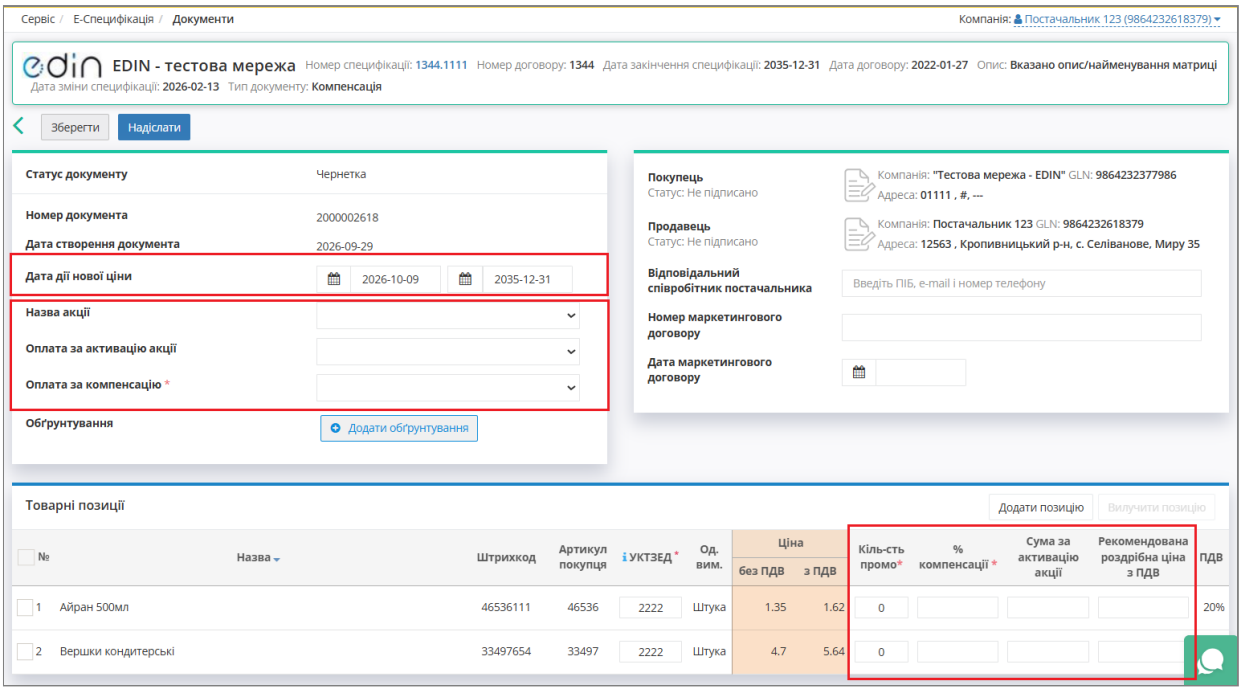
Після внесення необхідних змін Узгодження потрібно зберегти та надіслати до Мережі.

1.4. Особливості зміни ціни «Компенсація»

Узгодження на зміну ціни «Компенсація»

Формування Узгодження на компенсацію продажів під конкретну акцію дозволяє збільшити кількість товару в обігу.

Після вибору опції **«Переузгодити Компенсацію»** відкриється форма Узгодження зі статусом **«Чернетка»** (Зображення 7).



Зображення 7 - Форма Узгодження на зміну ціни «Компенсація»

На формі відображаються номер/дата документа, його статус (Чернетка), дати дії нової ціни, дані контрагентів та таблична частину з позиціями на переузгодження. Додатково можна надати дані відповідального співробітника постачальника, номер та дату маркетингового договору.

В документі потрібно обрати **Дату початку дії** і **Дату закінчення дії нової ціни** (Зображення 7).

- Дата початку дії нової ціни не може бути пізнішою за дату закінчення дії нової ціни.
- Дата початку дії нової ціни повинна враховувати кількість днів на розгляд пропозиції, тобто не може бути ранішою за дату створення документа «Товарне узгодження» + N днів на розгляд та прийняття пропозиції мережею, а також не може бути пізнішою за дату закінчення терміну дії. Мінімальна кількість днів на розгляд - 3 дні.
- Дата закінчення терміну дії не може бути пізнішою за дату закінчення дії специфікації.

Також можна задати Акції (поля **Назва акції**, **Оплата за активацію акції**), якщо вони були додані мережею і їх дати не конфліктують з датами створюваного документа-пропозиції на підставі договору з цією мережею (Зображення 7).

В табличній частині можна встановити (Зображення 7):

- **«Кількість промо»** (повинно бути >0)
- **«% компенсації»**
- **«Суму за активацію акції»**
- **«Рекомендовану роздрібну ціну з ПДВ»** (за умовами договору з **Мережею**).

У табличній частині Узгодження зі статусом **«Чернетка»** можна додати або видалити товарну позицію.

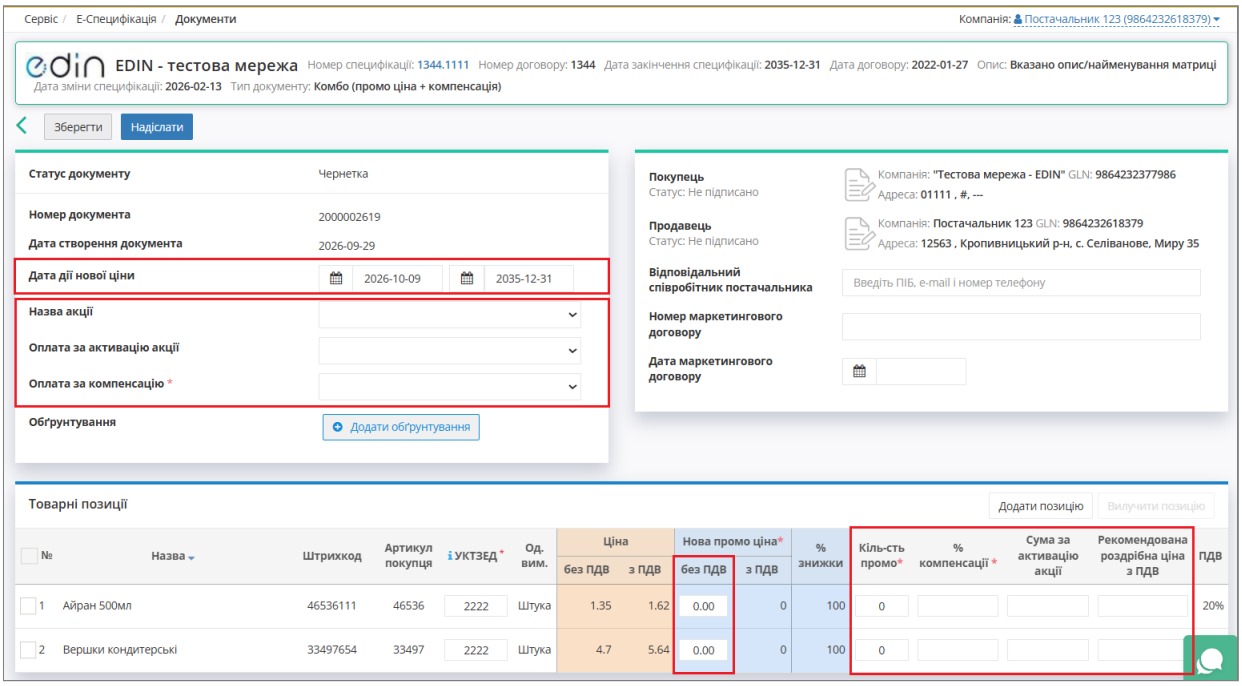
Після внесення необхідних змін Узгодження потрібно зберегти та надіслати до Мережі.

1.5. Особливості зміни ціни «Комбо»

Узгодження на зміну ціни «Комбо (промо ціна + компенсація)»

Формування Узгодження на зниження закупівельної ціни і компенсацію продажів під конкретну акцію дозволяє збільшити кількість товару в обігу.

Після вибору опції **«Переузгодити Комбо ціну»** (Промо ціна + «Компенсація») відкриється форма Узгодження зі статусом **«Чернетка»** (Зображення 8).



Зображення 8 - Форма Узгодження на зміну ціни «Комбо»

На формі відображаються номер/дата документа, його статус (Чернетка), дати дії нової ціни, дані контрагентів та таблична частина з позиціями до переузгодження. Додатково можливо надати дані відповідального співробітника постачальника, номер та дату маркетингового договору

В документі потрібно обрати **Дату початку дії** і **Дату закінчення дії нової ціни** (Зображення 8).

- Дата початку дії нової ціни не може бути пізнішою за дату закінчення дії нової ціни.
- Дата початку дії нової ціни повинна враховувати кількість днів на розгляд пропозиції, тобто не може бути ранішою за дату створення документа «Товарне узгодження» + N днів на розгляд та прийняття

пропозиції мережею, а також не може бути пізнішою за дату закінчення терміну дії. Мінімальна кількість днів на розгляд - 3 дні.
- Дата закінчення терміну дії не може бути пізнішою за дату закінчення дії специфікації.

Також можна задати Акції (поля **Назва акції**, **Оплата за активацію акції**), якщо вони були додані мережею і їх дати не конфліктують з датами створюваного документа-пропозиції на підставі договору з цією мережею (Зображення 8).

В табличній частині можливо встановити (Зображення 8):

- **«Нову промо ціну без ПДВ»**
- **«Кількість промо»** (повинно бути >0)
- **«% компенсації»**, **«Суму за активацію акції»**
- **«Рекомендовану роздрібну ціну з ПДВ»** (за умовами договору з **Мережею**).

У табличній частині Узгодження зі статусом **«Чернетка»** можна додати або видалити товарну позицію.

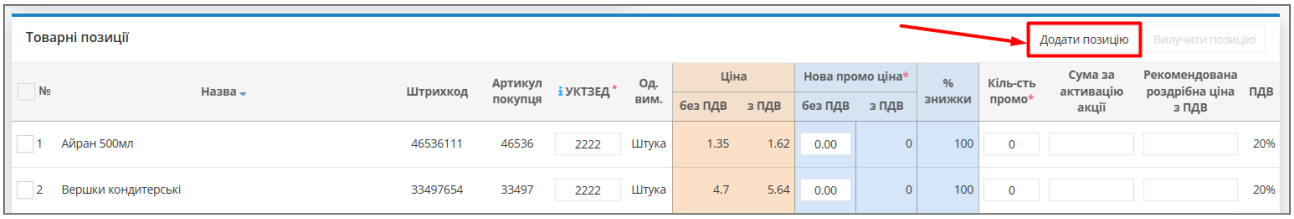
Після внесення необхідних змін Узгодження потрібно зберегти та надіслати до Мережі.

1.6. Редагування товарних позицій у Переузгодженні

У табличній частині Узгодження зі статусом **«Чернетка»** можна

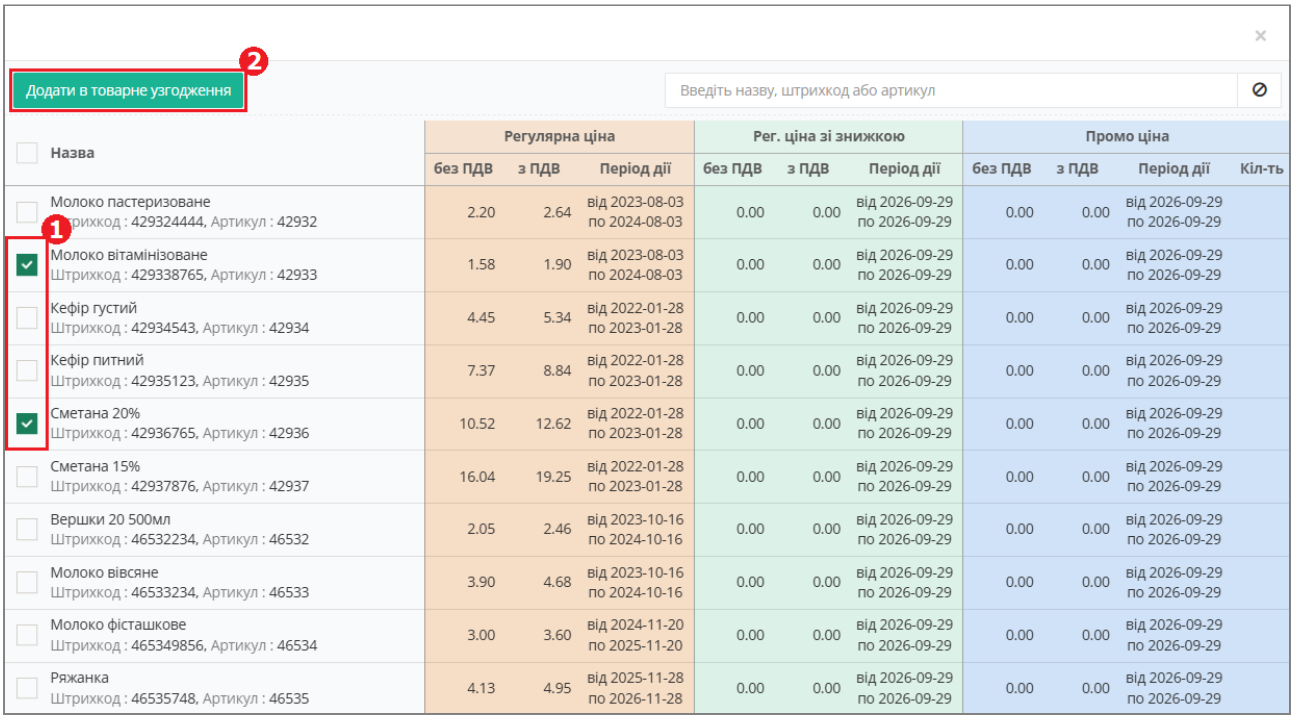
- додати товарну позицію
- видалити товарну позицію

1. Для **додавання** товарної позиції натисніть кнопку **«Додати позицію»** у табличній частині Узгодження (Зображення 9).



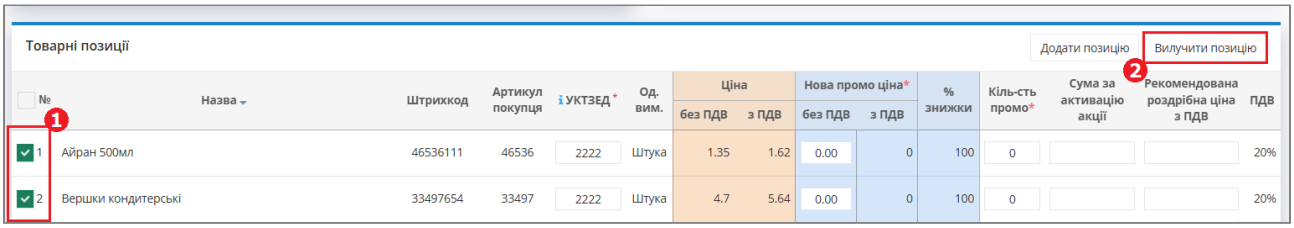
Зображення 9 - Додавання товарної позиції до Узгодження

Відкриється вікно з товарними позиціями, що належать до раніше обраної специфікації, але не були додані до пропозиції-чернетки (доступний пошук за назвою, штрих-кодом або артикулом) (Зображення 10). Відмітьте прапорцями потрібні позиції та натисніть кнопку **«Додати в товарне узгодження».**



Зображення 10 - Додавання товарних позицій до Узгодження

2. Для **видалення** позицій з Узгодження відмітьте прапорцями потрібні позиції у табличній частині та натисніть кнопку **«Вилучити позицію»** (Зображення 11).



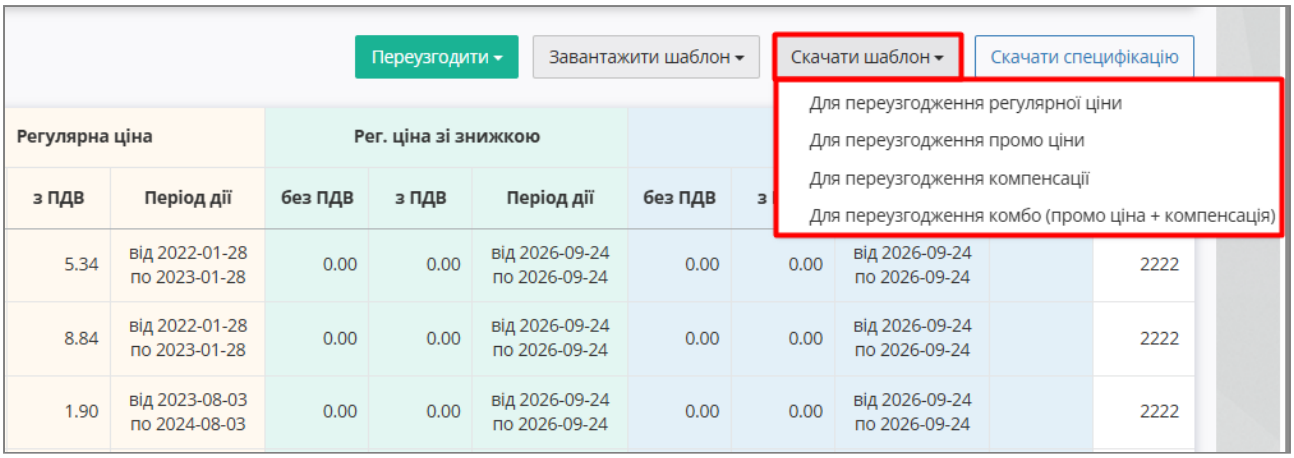
Зображення 11 - Вилучення товарних позицій з Узгодження

2. Створення Узгодження з XLS-файлу шаблону

Для зручної роботи з товарними позиціями можна попередньо вивантажити специфікацію Мережі за допомогою кнопки **«Скачати специфікацію»** на формі перегляду специфікації (Зображення 2, Покажчик 4).

> ⚠ Зверніть увагу! Для кожного типу Узгодження використовується окремий шаблон.

1. Вивантажте шаблон потрібного типу Узгодження, натиснувши кнопку **«Скачати шаблон»** (Зображення 2, Покажчик 3) та обравши відповідний шаблон зі списку (Зображення 12).



Зображення 12 - Вивантаження шаблону Узгодження

2. На Ваш комп'ютер завантажиться xls-файл шаблону. Відкрийте його та внесіть необхідні зміни.

3. Натисніть кнопку **«Завантажити шаблон»** (Зображення 2, Покажчик 2) та оберіть відповідний тип шаблону зі списку (Зображення 13).



Зображення 13 - Завантаження шаблону Узгодження

4. Оберіть відредагований файл шаблону для завантаження.

Після успішного завантаження файлу на платформі формується та відображається Узгодження зі статусом **«Чернетка».**

Особливості заповнення полів Узгодження залежно від його типу можна знайти за посиланнями:

- регулярна ціна
- Промо ціна
- Компенсація

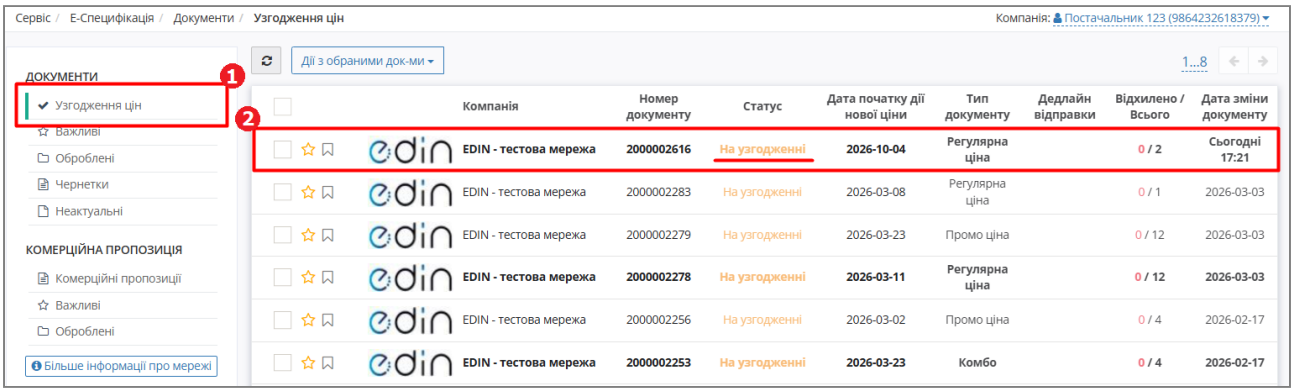
- Комбо

3. Клонування Пропозиції

Постачальник має можливість клонувати надіслане товарне узгодження будь-якого типу.

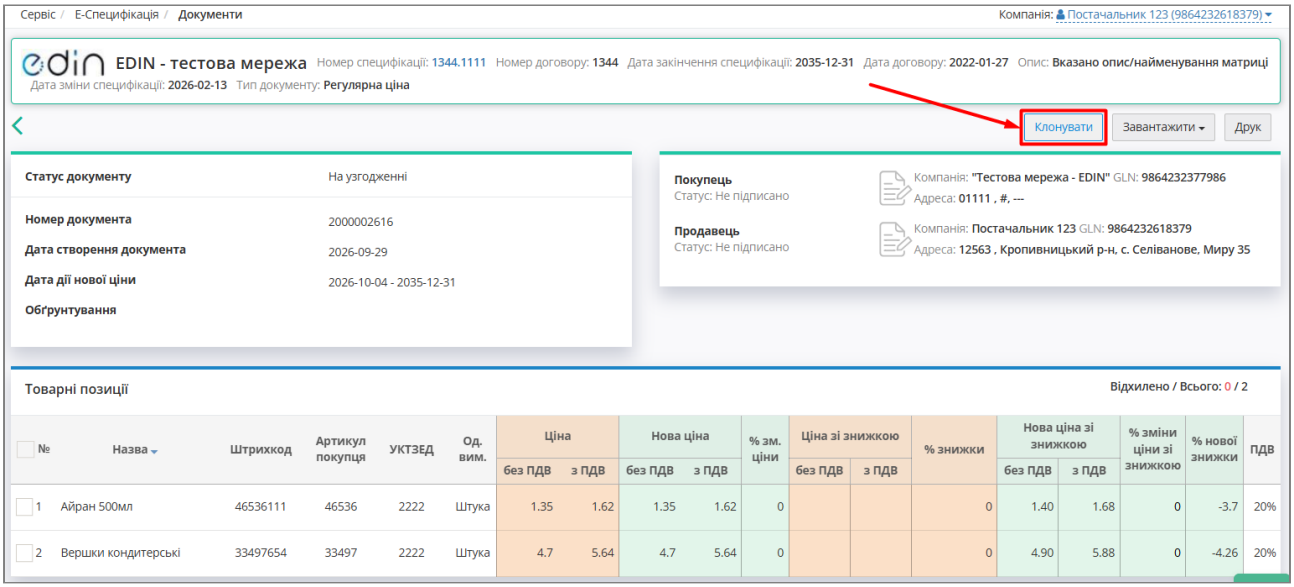
Для цього виконайте наступні кроки:

1. У розділі **«Документи»** сервісу Е-Специфікація відкрийте потрібне надіслане Узгодження цін (Зображення 14).



Зображення 14 - Пошук надісланого Узгодження для клонування

2. Відкриється форма надісланого Узгодження. Натисніть кнопку **«Клонувати»** (Зображення 15).



Зображення 15 - Клонування надісланого Узгодження

Відкриється форма чернетки Узгодження із заповненими даними.

> ⚠ Клонування можливе за **наявності специфікації** між Постачальником і Мережею, **дати початку та закінчення дії нової ціни є коректними** та за

> умови, що Мережа працює з даним типом товарного узгодження (промо ціна/ компенсація/комбо). Інакше система вкаже в повідомленні причину неможливості клонування у Вашому випадку.

Особливості заповнення полів Узгодження залежно від його типу можна знайти за посиланнями:

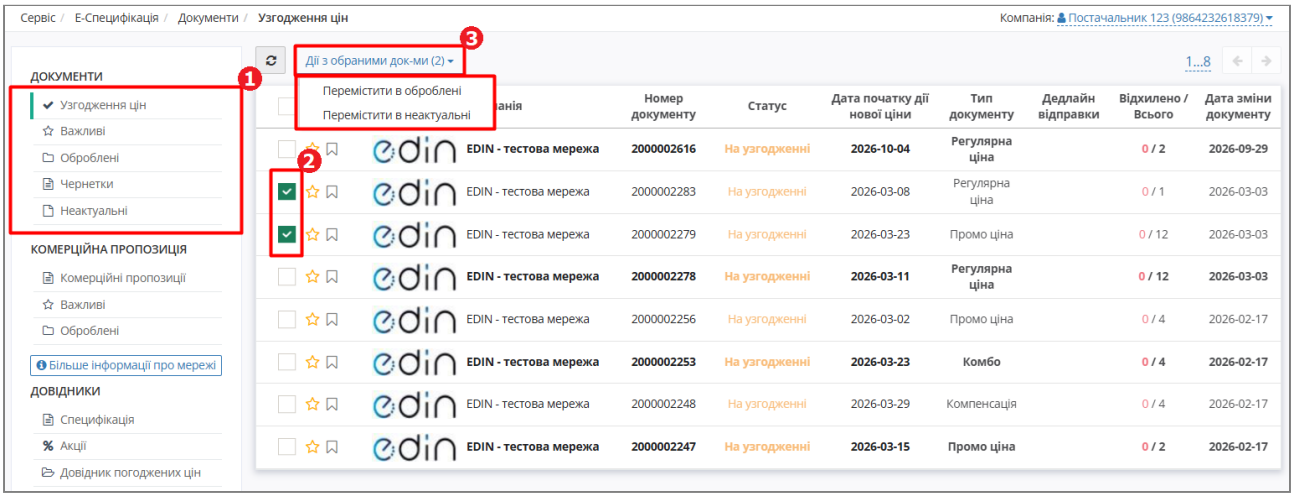
- регулярна ціна
- Промо ціна
- Компенсація
- Комбо

Робота з документами для Постачальника

1. Журнал узгодження цін

Блок **Документи** сервісу **Е-Специфікація** має 5 розділів для роботи з узгодженнями (Зображення 1, Покажчик 1):

- **Узгодження цін** - містить весь список Товарних узгоджень, тобто створених документів-пропозицій щодо зміни цін.
- **Важливі** - містить документи, що були відмічені користувачем як важливі (іконка зірочки зафарбована ☆ -> ★).
- **Оброблені** - містить документи, що були переміщені користувачем з теки **Узгодження цін** (кнопки **«Дії з обраними документами»** -> **«Перемістити в оброблені»**).
- **Чернетки** - містить документи у статусі **«Чернетка».**
- **Неактуальні** - містить документи, що були переміщені користувачем з теки **Узгодження цін** (кнопки **«Дії з обраними документами»** -> **«Перемістити в неактуальні»**).



Зображення 1 - Розділ «Узгодження цін»

> Перемістити до розділу **«Оброблені»** або **«Неактуальні»** можна лише документи зі статусом «Завершено» або «Відхилено».

Для цього потрібно:

- обрати потрібні документи (для зручності можна скористатися фільтром за статусом документа або пошуком) (Зображення 1, Покажчик 2),
- натиснути кнопку **«Дії з обраними документами»** (в дужках відображається кількість обраних документів) (Зображення 1, Покажчик 3),

- з випадаючого списку обрати опцію **«Перемістити в оброблені»** або **«Перемістити в неактуальні»**.

В журналі документів міститься коротка інформація про документ та його стан (номер/дату документу, статус, тип, кількість позицій (відхилених/всього) у документі). Перехід до документа здійснюється кліком по номеру документа.

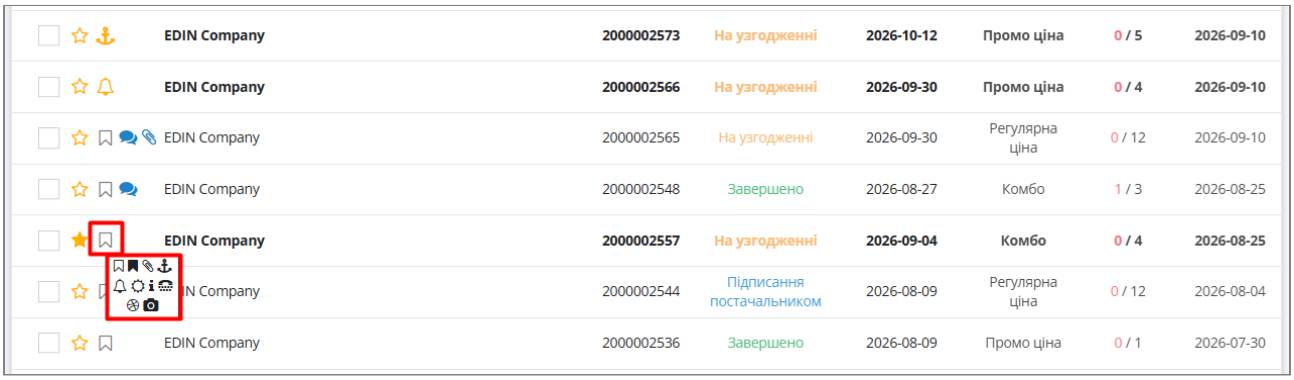
Поле «Дедлайн підписання» (заповнюється з COMDOC_008 <ТермінПідпису>/ <Кінець>) відображається:

- червоним кольором, якщо «дата дедлайну підписання» - «поточна дата» <= 2 дні
- помаранчевим кольором, якщо «дата дедлайну підписання» - «поточна дата» > 2 днів

Статуси документів:

- 1 - Чернетка (на стороні постачальника)
- 2 - Відправлено (на стороні постачальника)
- 3 - На узгодженні (на стороні постачальника)
- 4 - Відхилено (на стороні постачальника)
- 5 - Підписання постачальником (на стороні постачальника)
- 6 - 2 підписання постачальником (на стороні постачальника)
- 7 - Завершено (на стороні постачальника)
- 11 - Відхилено (на стороні мережі)
- 12 - На узгодженні (на стороні мережі)
- 13 - Підготовлено (на стороні мережі)
- 14 - Готовий до підписання (на стороні мережі)
- 15 - Погоджено (на стороні мережі)
- 16 - Підписано (на стороні мережі)
- 17 - Перевірено (на стороні мережі)
- 18 - Підтверджено (на стороні мережі)
- 19 - Підписання постачальником (на стороні мережі)
- 20 - Підписання мережею (на стороні мережі)

Додатково для зручності в журналі документів можна робити відмітки за допомогою іконок після натискання іконки з прапорцем (Зображення 2).



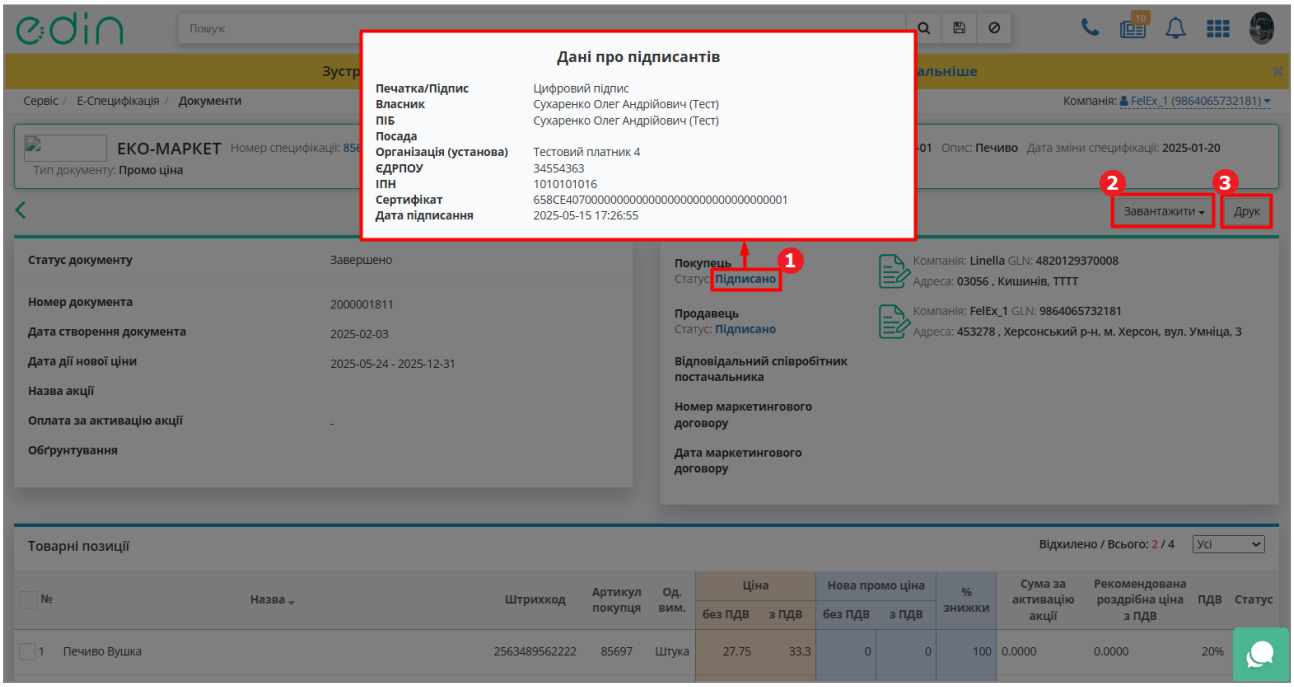
Зображення 2 - Додаткові інформаційні іконки для документів

Системними іконками також позначаються документи, до яких додано коментар ( ) або обґрунтування ( ).

2. Обробка вхідного документа від Покупця (Мережі)

Поки узгодження опрацьовується **Покупцем**, воно перебуває у статусі «**На погодженні**». Після обробки **Покупцем** за затвердженими позиціями **Постачальник** отримує документ, підписаний **Покупцем** у статусі «**Підписання постачальником**».

Перед відкриттям **Постачальник** вже може переглянути загальну кількість прийнятих та відхилених позицій. У відкритому вхідному документі (перехід за номером документа) відображається, які саме позиції були прийняті, а які відхилені (доступний зручний фільтр за статусом позицій). При кліку на кнопку «**Підписано**» можна переглянути деталі підпису контрагента (Зображення 3, Покажчик 1).



Зображення 3 - Дані про підписантів та додаткові дії з Товарним узгодженням

Додаткові дії з документом:

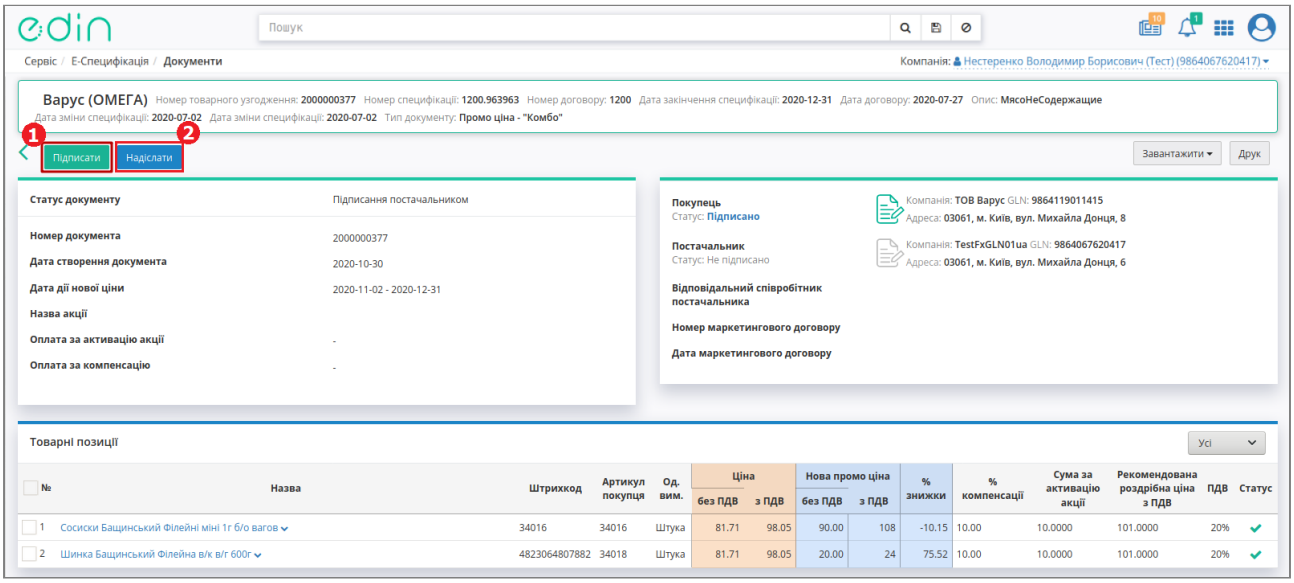
- **Завантажити** - файл документу **«Товарна специфікація»** (COMDOC_008) буде завантажено на Ваш комп'ютер в обраному форматі (Зображення 3, Покажчик 2):
  - **.pdf** - друкований макет підписаного документа з візуалізацією підписів;
  - **.p7s** - підписаний документ;
  - **.xls** - документ з інформацією про підписи;
- **Друк** - запуск документа на друк (Зображення 3, Покажчик 3)

Вхідний документ потрібно підписати та надіслати контрагенту:

1. Для підписання документа натисніть кнопку **«Підписати»** (Зображення 4, Покажчик 1) та пройдіть стандартну процедуру підписання документа

(детальніше про підписання документів на платформі «EDI Network» дивіться за посиланням).

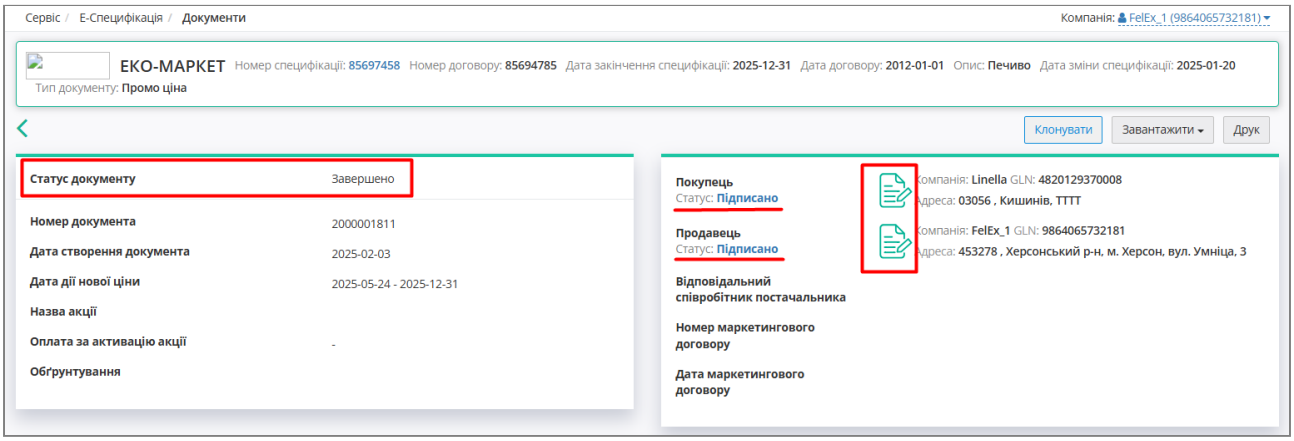
2. Після успішного підписання натисніть кнопку **«Надіслати»** (Зображення 4, Покажчик 2).



Зображення 4 - Підписання та надсилання Товарного узгодження

Після підписання документа-узгодження інформація про підписанта також відображається в блоці «Контрагенти». Тепер обидві візуалізації КЕП у зеленому кольорі (Зображення 5).

Після підписання та відправки статус документа змінюється на **«Завершено»**.

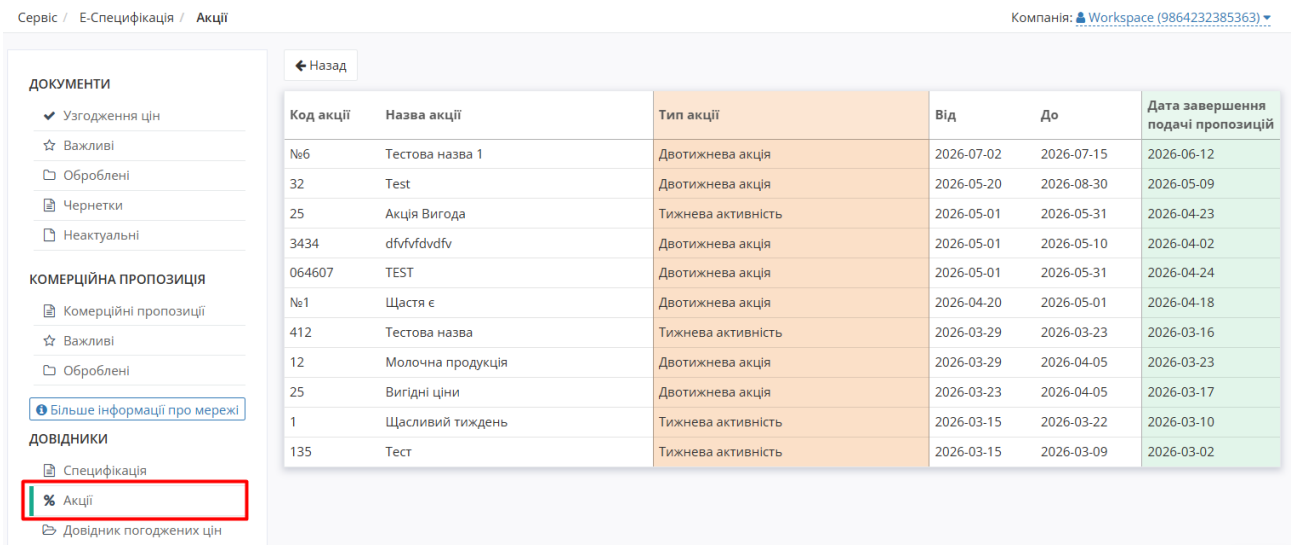


Зображення 5 - Товарне узгодження у статусі «Завершено»

Акції. Інструкція для Постачальника

Розділ **«Акції»** доступний в «ДОВІДНИКАХ» на стороні **Покупця** (мережі) та **Постачальника**. Представник мережі може редагувати (додавати/змінювати/ видаляти позиції) основну таблицю розділу, а **Постачальнику** доступно лише переглядати інформацію про акції.

В сервісі **«Е-Специфікація»** оберіть вкладку **«Акції»** у розділі **«Довідники»**. Відкриється Довідник акцій (Зображення 1).



Код акції	Назва акції	Тип акції	Від	До	Дата завершення подачі пропозицій
№6	Тестова назва 1	Двотижнева акція	2026-07-02	2026-07-15	2026-06-12
32	Test	Двотижнева акція	2026-05-20	2026-08-30	2026-05-09
25	Акція Вигода	Тижнева активність	2026-05-01	2026-05-31	2026-04-23
3434	dfvfvfdvdfv	Двотижнева акція	2026-05-01	2026-05-10	2026-04-02
064607	TEST	Двотижнева акція	2026-05-01	2026-05-31	2026-04-24
№1	Щастя є	Двотижнева акція	2026-04-20	2026-05-01	2026-04-18
412	Тестова назва	Тижнева активність	2026-03-29	2026-03-23	2026-03-16
12	Молочна продукція	Двотижнева акція	2026-03-29	2026-04-05	2026-03-23
25	Вигідні ціни	Двотижнева акція	2026-03-23	2026-04-05	2026-03-17
1	Щасливий тиждень	Тижнева активність	2026-03-15	2026-03-22	2026-03-10
135	Тест	Тижнева активність	2026-03-15	2026-03-09	2026-03-02

Зображення 1 - Вкладка «Акції»

Постачальник може лише переглядати інформацію про акції у Довіднику, ніякі дії з акціями тут недоступні.