Обробка вхідного «e-ТТН» документа

Ця інструкція описує процес обробки вхідного документа «**e-ТТН**» між учасниками документообігу. Кожен учасник виконує дії відповідно до своєї ролі: вносить дані, підписує та надсилає документ наступному учаснику.

Обробка документа відбувається послідовно за схемою: «**Вантажовідправник**» → «**Перевізник**» → «**Вантажоодержувач**». Після відправки документа всі учасники отримують його, однак подальші дії (редагування, підписання та відправка) виконуються по черзі згідно з визначеною роллю.

У документообігу e-ТТН передбачені основні ролі учасників: «**Замовник**», «**Вантажовідправник**», «**Перевізник**», «**Вантажоодержувач**».

> **В залежності від внутрішньої схеми «Перевізника» документ «e-ТТН»:**
> 1. може оброблятися Водієм та очікувати подальшої обробки з боку Вантажоодержувача;
> 2. може оброблятися лише Перевізником — у цьому випадку Водій не бере участі в обробці документа.

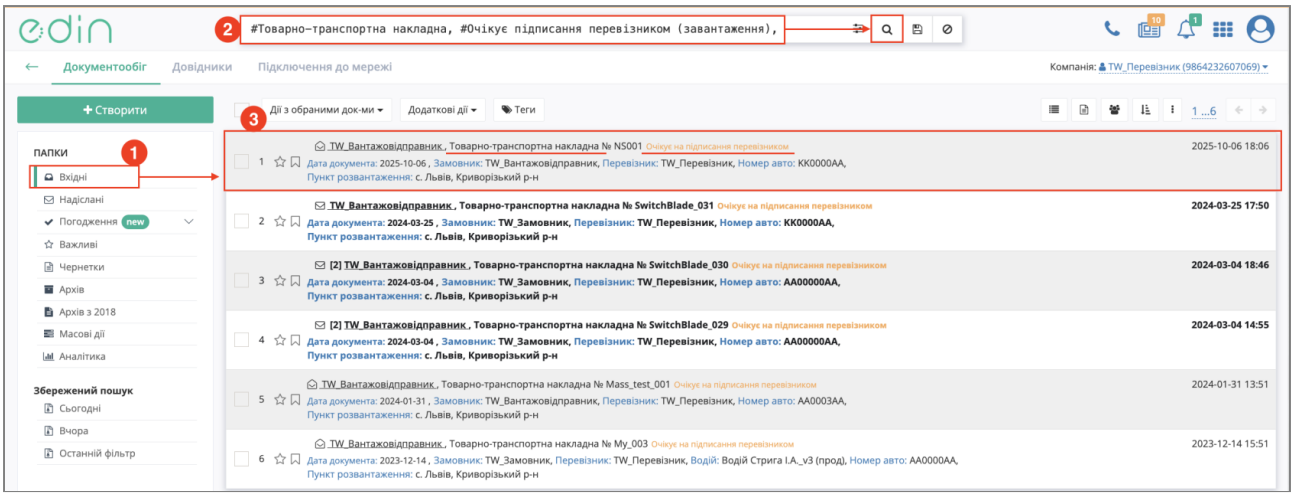
У деяких випадках обробку документа може виконувати як Перевізник, так і Водій — залежно від налаштувань процесу.

Обробка вхідного «e-ТТН» документа Перевізником (Водієм)

Пошук та відкриття документа

Для обробки «e-ТТН» Перевізником (Водієм) в сервісі «EDI Network» виконайте такі дії:

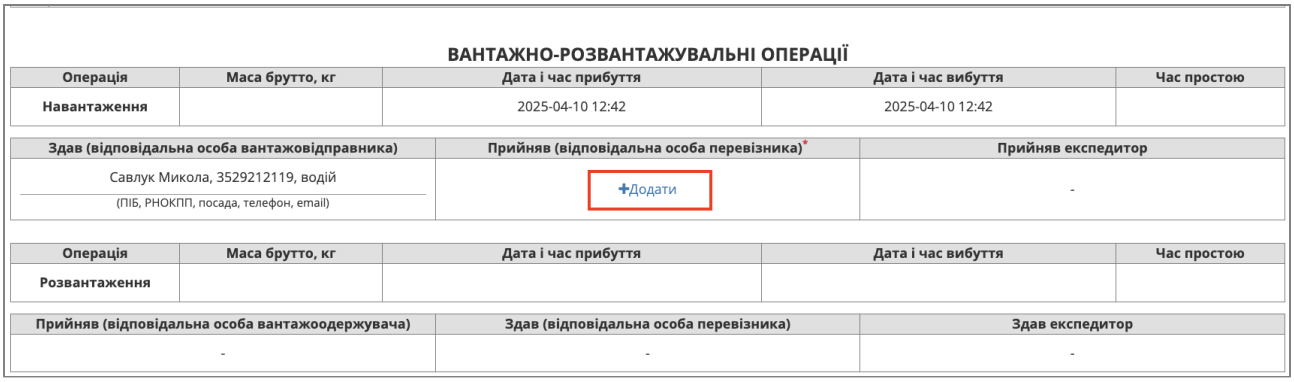
1. Перейдіть у розділ «**Вхідні**» (Зображення 1, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком **пошуку** (Зображення 1, Покажчик 2).
3. Оберіть документ «**Товарно-транспортна накладна (e-ТТН)**» у статусі «**Очікує на підписання перевізником**» (Зображення 1, Покажчик 3).



Зображення 1 – Пошук та вибір вхідної «e-ТТН» у статусі «Очікує на підписання перевізником»

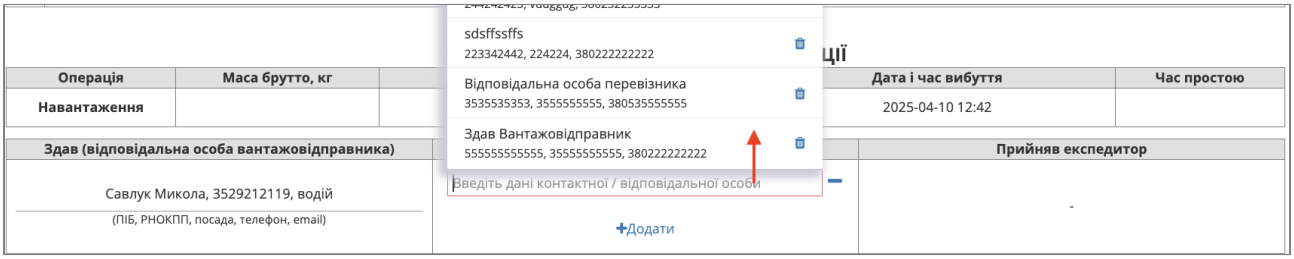
Ознайомлення та заповнення даних документа

Для подальшої обробки документа необхідно додати дані відповідальної особи перевізника. Для цього натисніть «**+Додати**» у табличній частині блоку «**Вантажно-розвантажувальні операції**» в нижній частині документа.



Зображення 2 – Додавання відповідальної особи перевізника в блоці «Вантажно-розвантажувальні операції»

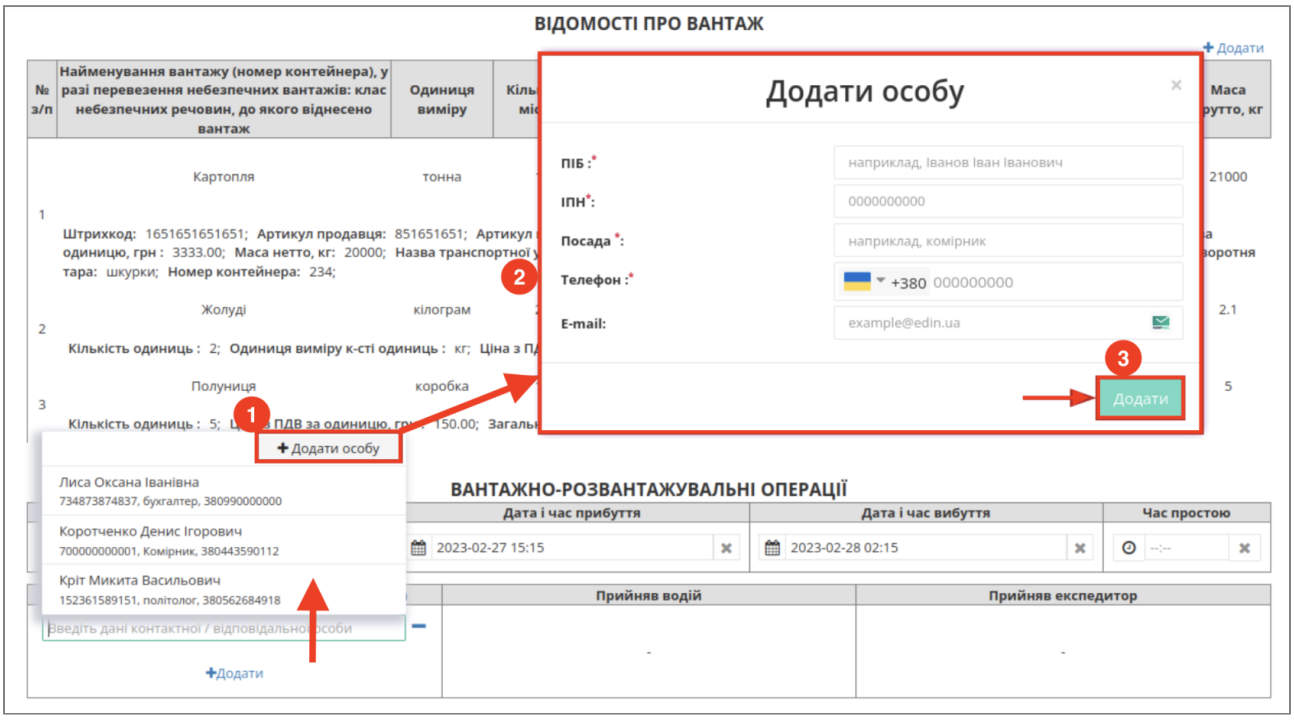
Дані раніше доданих відповідальних осіб можна обрати з довідника або видалити зі списку.(Зображення 3)



Зображення 3 – Вибір відповідальної особи з довідника у блоці «Вантажно-розвантажувальні операції»

Для додавання відповідальної особи в блоці «Вантажно-розвантажувальні операції» виконайте такі дії:

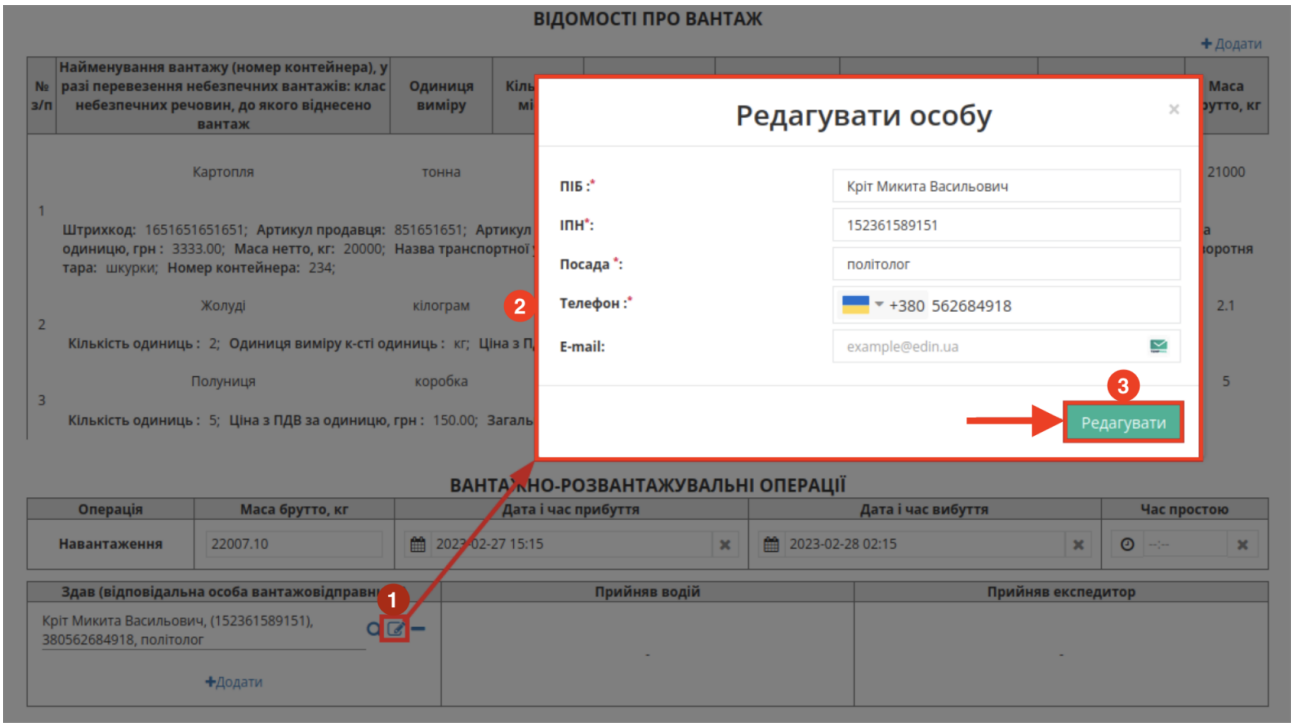
1. Натисніть кнопку «**+ Додати особу**» (Зображення 4, Покажчик 1).
2. У відкритому вікні заповніть обов’язкові поля (Зображення 4, Покажчик 2).
3. Натисніть кнопку «**Додати**» (Зображення 4, Покажчик 3).



Зображення 4 – Додавання відповідальної особи в блоці «Вантажно-розвантажувальні операції»

Для редагування даних відповідальної особи виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Змінити**» (Зображення 5, Покажчик 1).
2. У відкритому вікні відредагуйте необхідні дані (Зображення 5, Покажчик 2).
3. Натисніть кнопку «**Редагувати**» (Зображення 5, Покажчик 3).

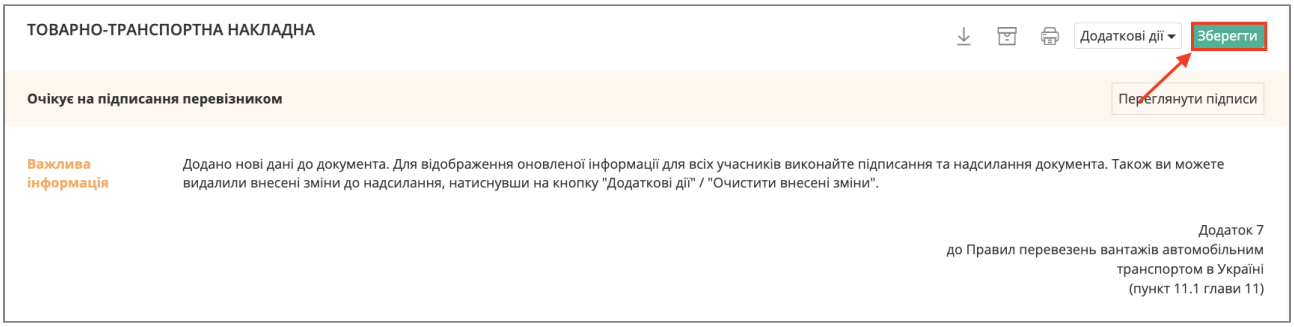


Зображення 5 – Редагування даних відповідальної особи в блоці «Вантажно-розвантажувальні операції»

За потреби можна обрати іншу відповідальну особу за допомогою кнопки «**Обрати**» ().

Збереження, підписання та надсилання документа «e-ТТН»

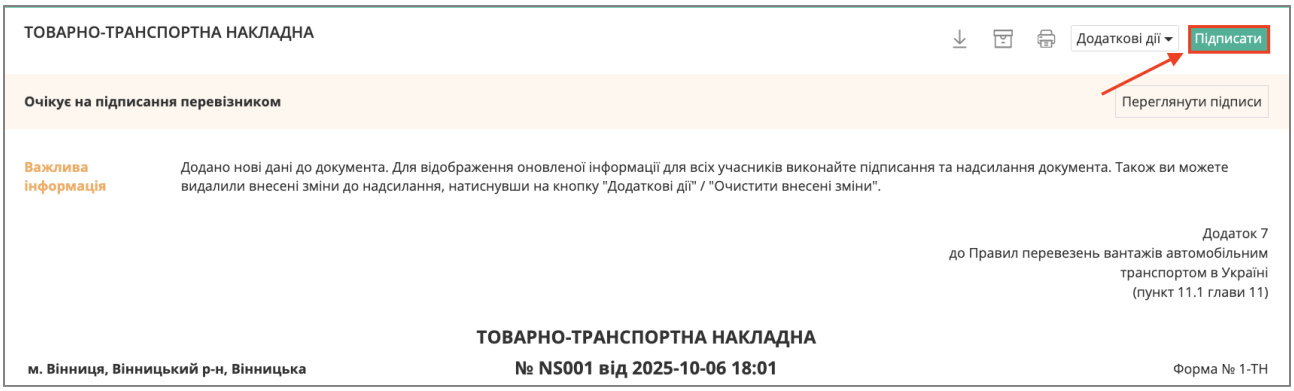
Після внесення змін до документа їх необхідно зберегти, натиснувши кнопку «**Зберегти**» (Зображення 6).



Зображення 6 – Збереження документа

Щоб підписати документ, натисніть «**Підписати**». Після цього ініціюється процес накладання електронного підпису.

Детальніше про процедуру підписання див. за посиланням.

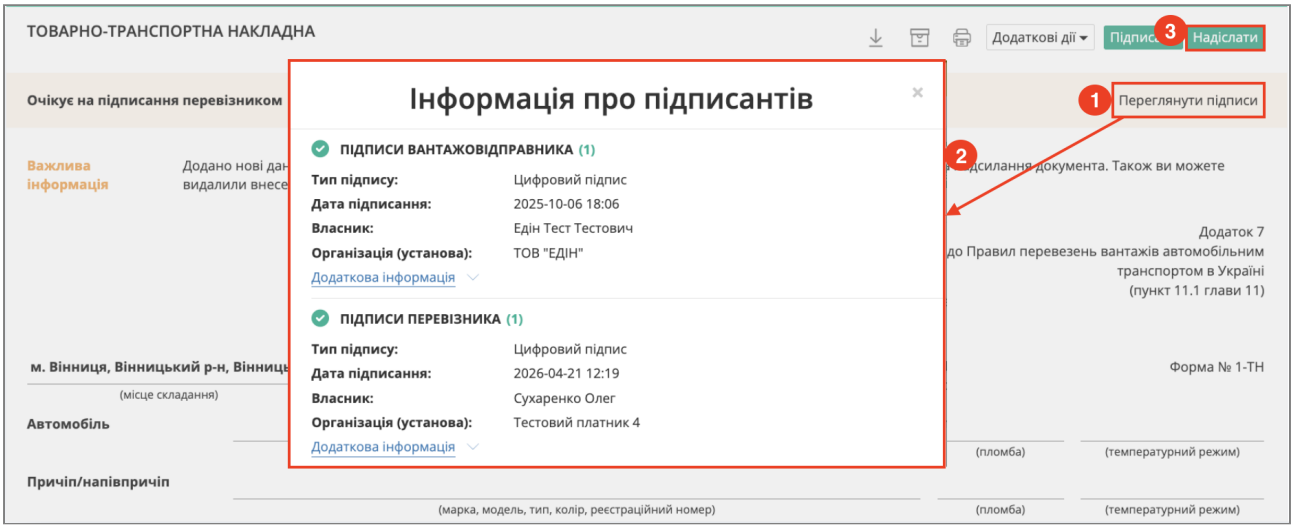


Зображення 7 – Підписання документа

Щоб переглянути інформацію про підписантів, натисніть «**Переглянути підписи**» (Зображення 8, Покажчик 1).

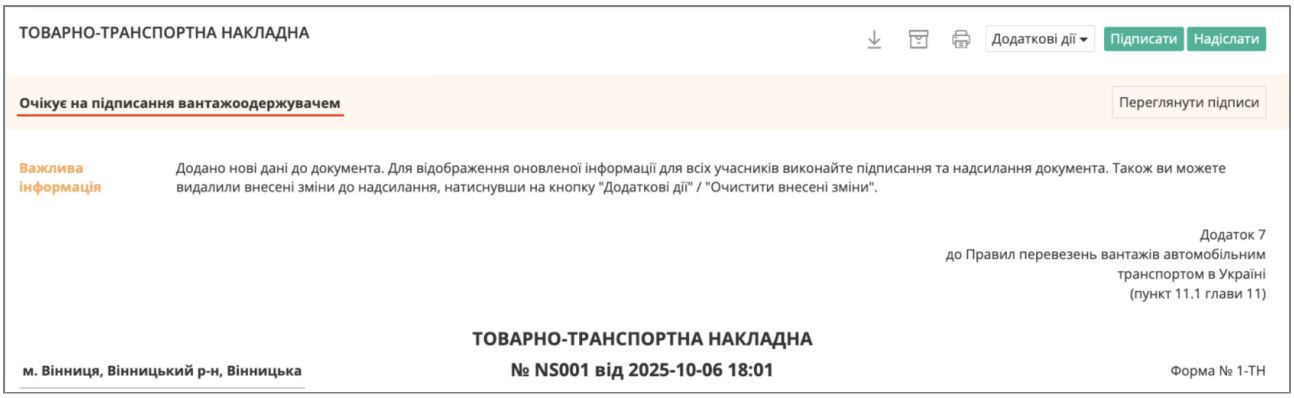
У вікні (Зображення 8, Покажчик 2) відображається інформація про накладені електронні підписи: тип підпису, дата та дані підписанта.

Щоб завершити роботу з документом, натисніть «**Надіслати**» (Зображення 8, Показчик 3).



Зображення 8 – Перегляд інформації про підписантів та надсилання документа

Після відправки документа «**Перевізником**» «**e-ТТН**» отримує статус «**Очікує підписання вантажоодержувачем**».



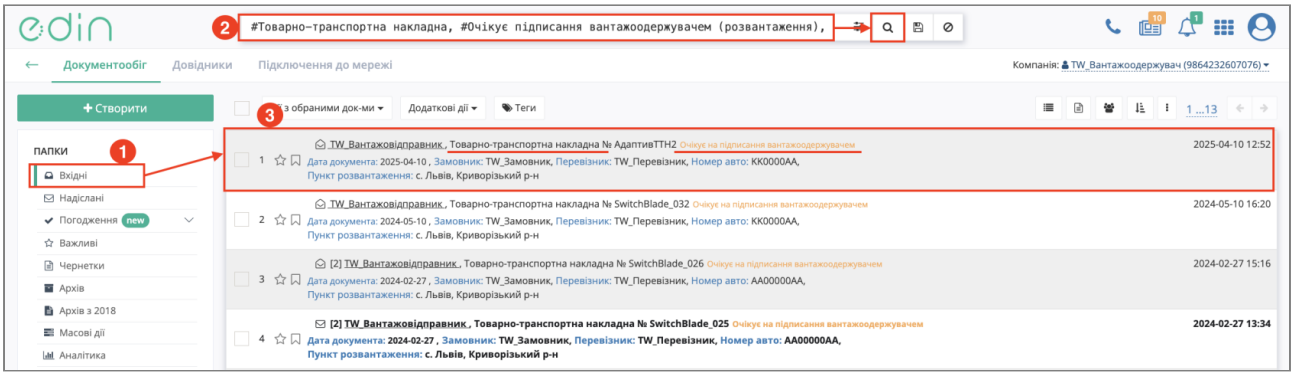
Зображення 9 – Статус документа після відправки

Обробка вхідного «e-TTH» документа Вантажоодержувем

Пошук та відкриття документа

Для обробки «**e-TTH**» Вантажоодержувачем у сервісі «**EDI Network**» виконайте такі дії:

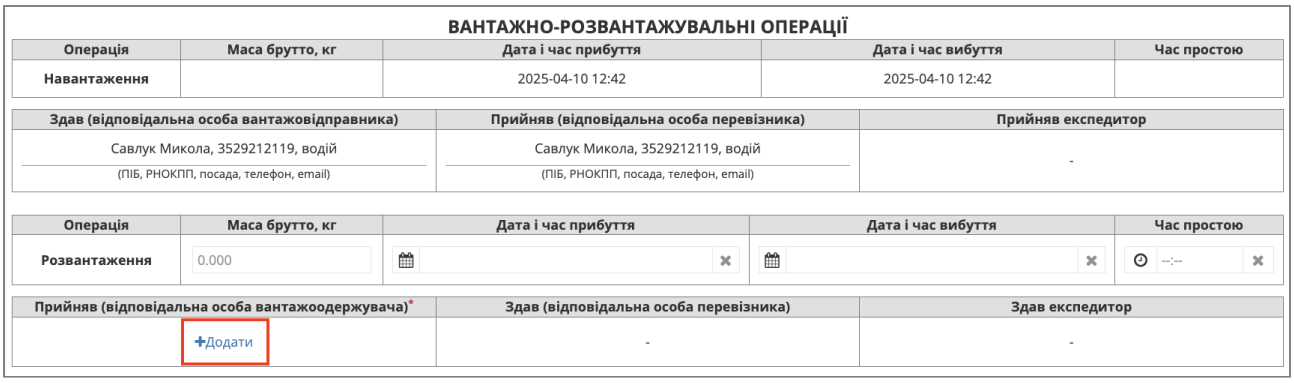
1. Перейдіть у розділ «**Вхідні**» (Зображення 10, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком **пошуку** (Зображення 10, Покажчик 2).
3. Оберіть документ «**Товарно-транспортна накладна (e-TTH)**» у статусі «**Очікує підписання вантажоодержувачем**» (Зображення 10, Покажчик 3).



Зображення 10 – Пошук та вибір вхідної «e-TTH» у статусі «Очікує підписання вантажоодержувачем»

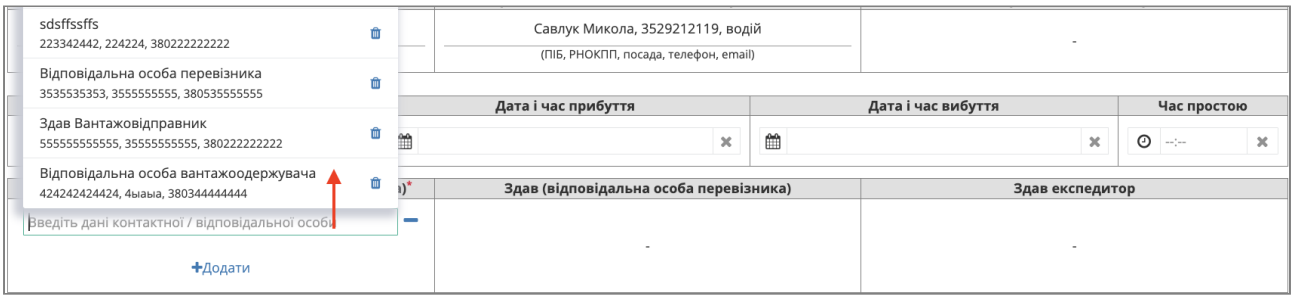
Ознайомлення та заповнення даних документа

Для подальшої обробки документа необхідно додати дані відповідальної особи вантажоодержувача в блоці «**Вантажно-розвантажувальні операції**».
Для цього натисніть кнопку «**+ Додати**» у відповідному полі (Зображення 11).



Зображення 11 – Додавання відповідальної особи вантажоодержувача

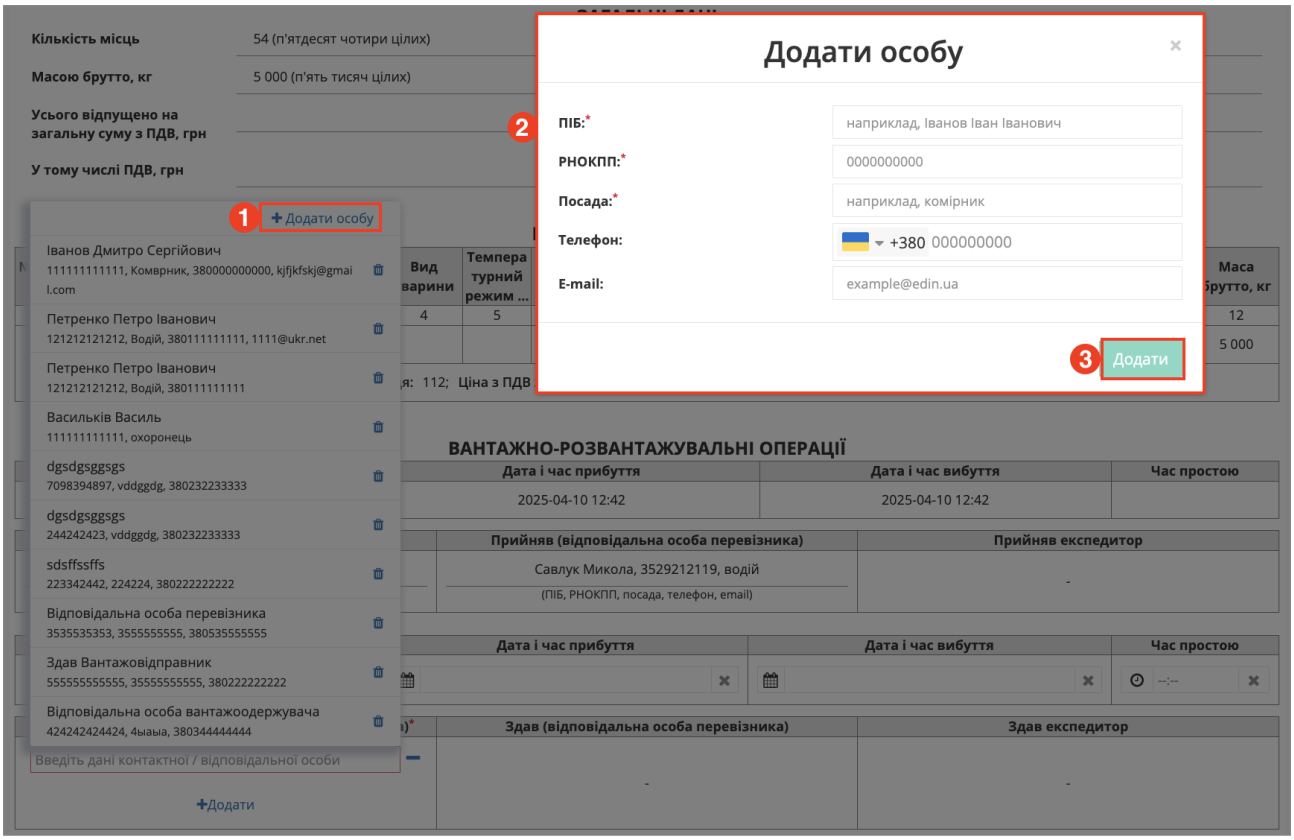
Дані раніше доданих відповідальних осіб можна обрати з довідника або видалити зі списку. (Зображення 12).



Зображення 12 – Вибір або видалення раніше доданої відповідальної особи

Для додавання відповідальної особи в блоці «Вантажно-розвантажувальні операції» виконайте такі дії:

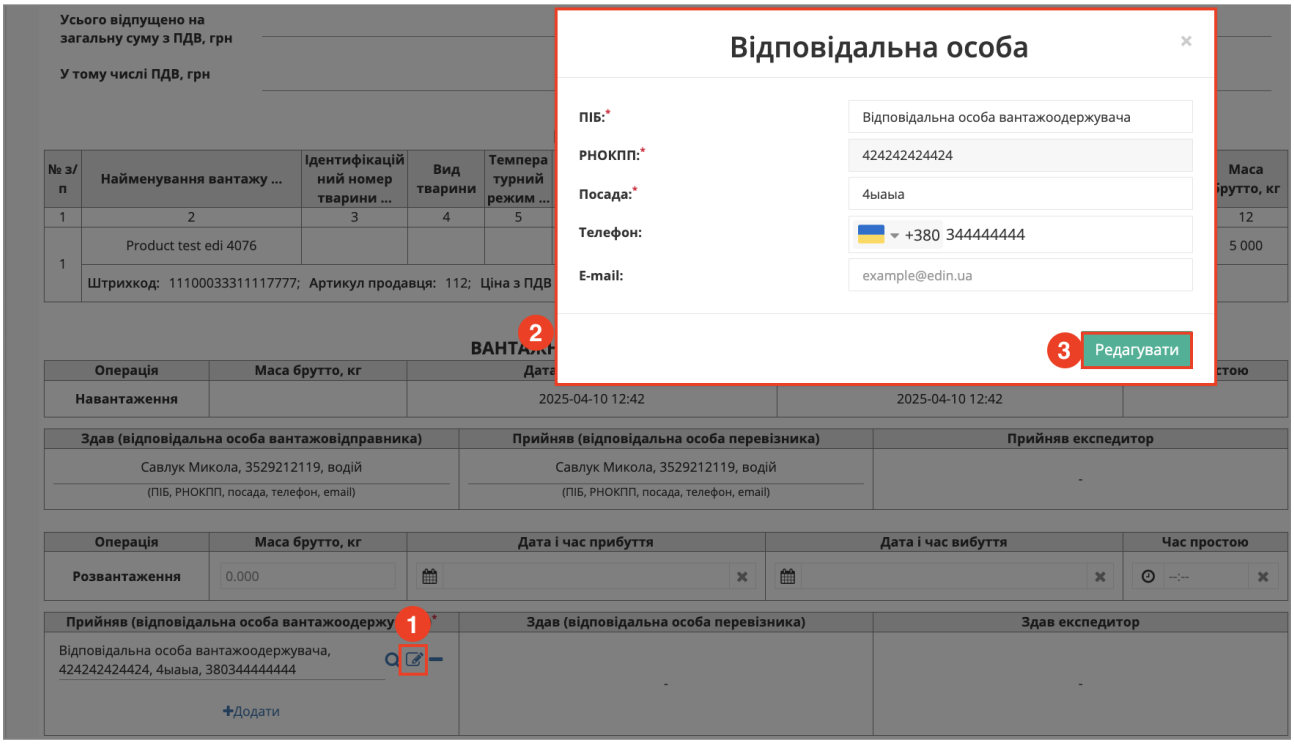
1. Натисніть кнопку «**+ Додати особу**» (Зображення 13, Покажчик 1).
2. У відкритому вікні заповніть обов’язкові поля (Зображення 13, Покажчик 2).
3. Натисніть кнопку «**Додати**» (Зображення 13, Покажчик 3).



Зображення 13 – Додавання нової відповідальної особи.

Для редагування даних відповідальної особи виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Змінити**» (Зображення 14, Покажчик 1).
2. У відкритому вікні відредагуйте необхідні дані (Зображення 14, Покажчик 2).
3. Натисніть кнопку «**Редагувати**» (Зображення 14, Покажчик 3).



Зображення 14 – Редагування даних відповідальної особи.

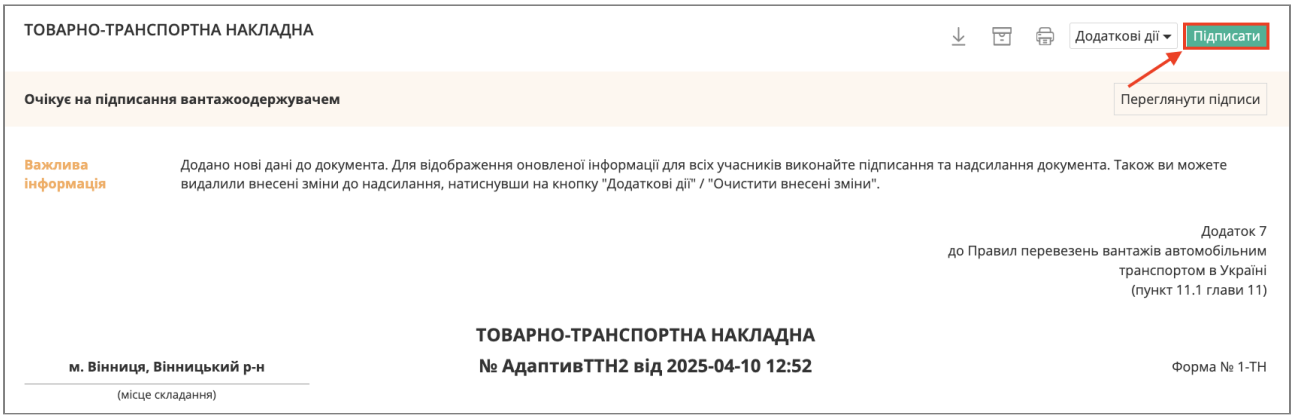
Збереження, підписання та надсилання документа «e-ТТН»

Після внесення змін до документа їх необхідно зберегти, натиснувши кнопку «**Зберегти**» (Зображення 15).

Зображення 15 – Збереження документа

Для підписання документа натисніть кнопку «**Підписати**».
Після цього ініціюється процес накладання електронного підпису.

Детальніше про процедуру підписання документа наведено за посиланням.

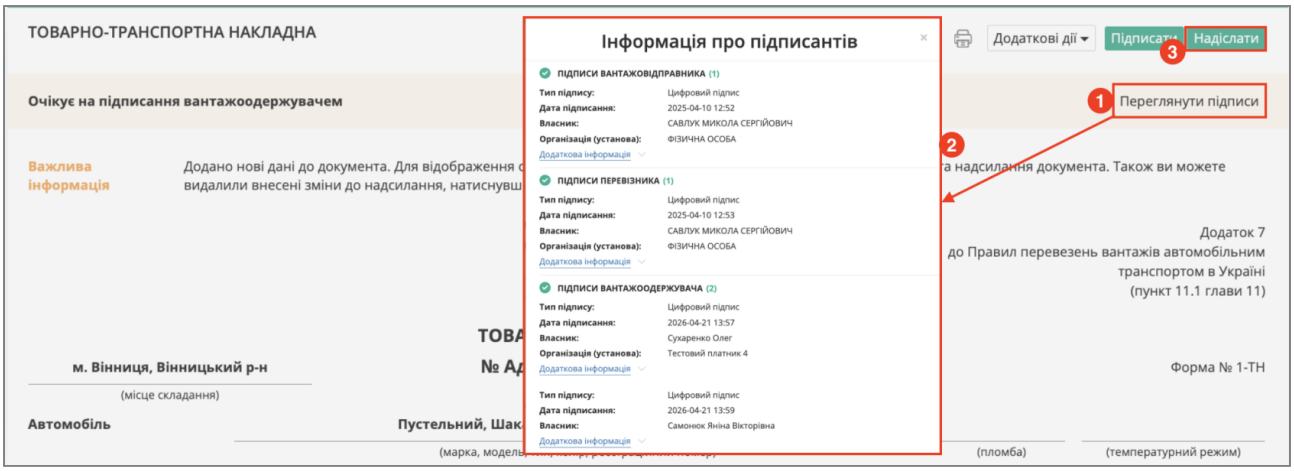


Зображення 16 – Підписання документа

Після підписання документа користувач може переглянути інформацію про підписантів, натиснувши кнопку «**Переглянути підписи**» (Зображення 17, Покажчик 1).

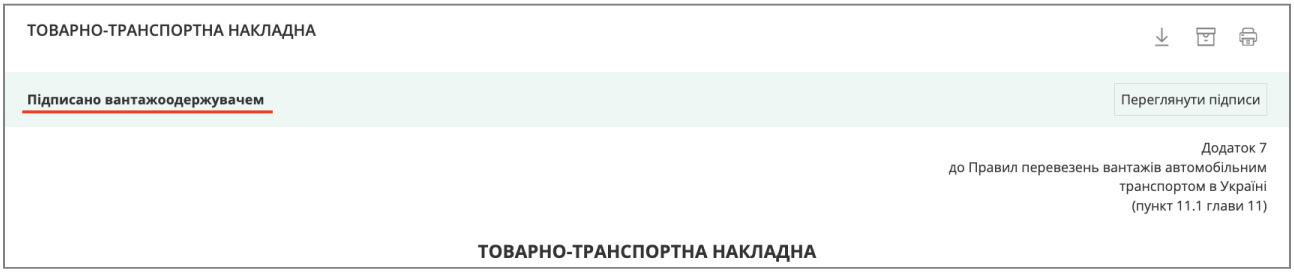
У вікні, що відкриється (Зображення 17, Покажчик 2), відображається детальна інформація про накладені електронні підписи, зокрема тип підпису, дата та дані підписанта.

Для завершення роботи з документом натисніть кнопку «**Надіслати**» (Зображення 17, Показчик 3).



Зображення 17 – Перегляд інформації про підписантів та надсилання документа

Після відправки документа «**Вантажоодержувачем**» «**e-ТТН**» присвоюється статус «**Підписано вантажоодержувачем**»



Зображення 18 – Статус документа після відправки

Revision #8
★Created 2026-04-20 07:53:08 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-04-22 11:02:58 UTC by Яніна Самонюк