

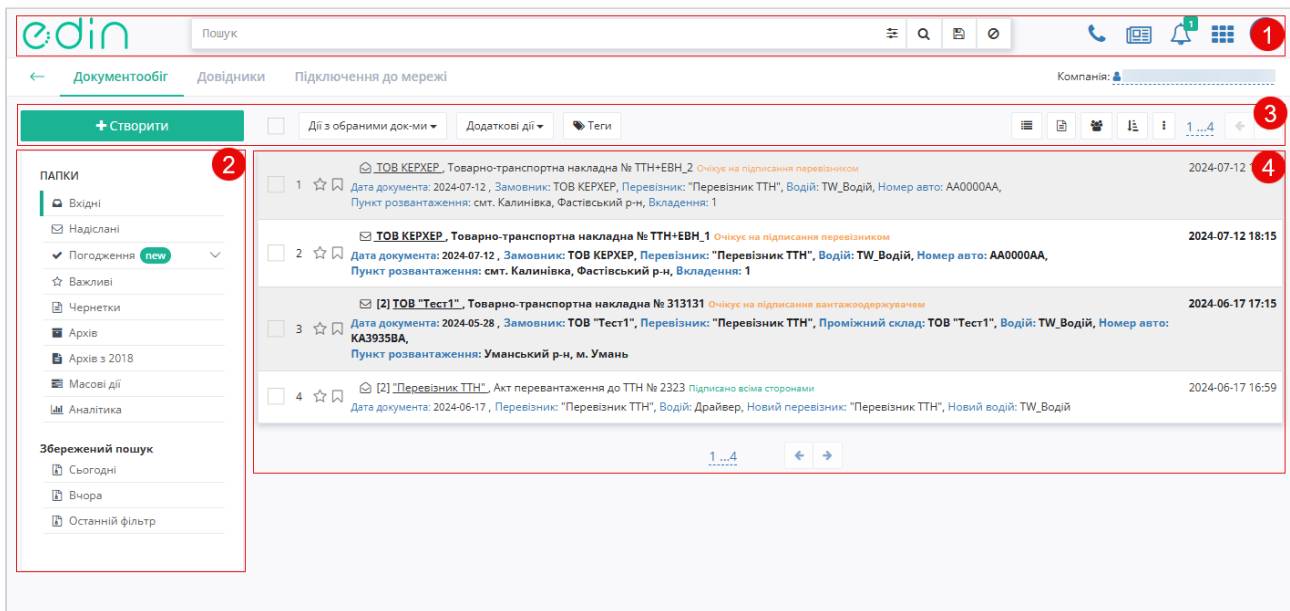
Робота з документами

- [Робоча область продукту EDI Network](#)
- [Створення документа](#)
- [Ланцюжок документів](#)

Робоча область продукту EDI Network

Після переходу в сервіс «**EDI Network**» відкривається основна робоча область документообігу, яка складається з (Зображення 1):

- **Верхня панель** - верхній частині екрана розташована панель навігації (Покажчик 1). Детальний опис роботи наведено в інструкції про «[Загальний вигляд платформи](#)»;
- **Ліва панель** (папки) (Покажчик 2);
- **Робоча панель документів** (Покажчик 3);
- **Список документів** (Покажчик 4).



Зображення 1 - Робоча область продукту EDI Network

Ліва панель (Папки)

У лівій частині екрана розташоване меню «**Папки**», яке дозволяє переходити між розділами документообігу (Зображення 2):

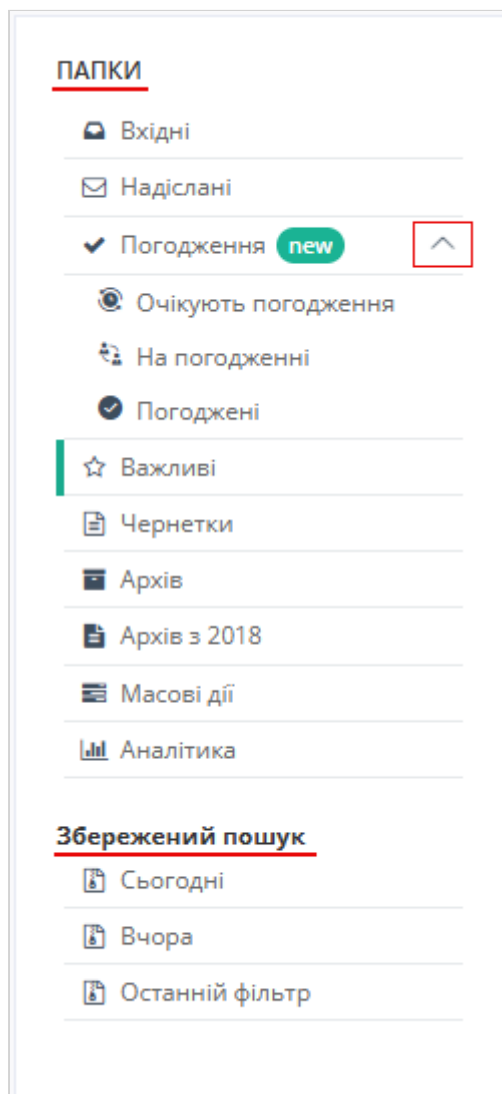
- **Вхідні** - вхідні документи отримані від контрагентів;
- **Надіслані** - документи, відправлені Вашою організацією контрагентам;
- **Погодження** - документи, запущені на погодження в межах Вашої організації та містить такі підпапки:
 - **Очікують погодження** - документи, що надійшли та очікують початку процесу погодження;
 - **На погодженні** - документи, які наразі перебувають у процесі погодження;
 - **Погоджені** - документи, для яких процес погодження завершено;
- **Важливі** - документи, позначені як важливі;
- **Чернетки** - документи збережені на етапі створення, але ще не відправлені;

- **Архів** - оброблені документи, перенесені до архіву;
- **Архів з 2018** - архівні документи попередніх періодів;
- **Масові дії** - результати виконання масових операцій з документами;
- **Аналітика** - аналітична інформація та інфографіка з документообігу організації.

Для переходу до потрібного розділу необхідно обрати його в меню. Активний (обраний) розділ позначається відповідною візуальною поміткою.

При первинному вході на платформу користувач автоматично потрапляє до каталогу з вхідними документами.

Нижче відображається блок **«Збережений пошук»**, який містить швидкі фільтри (наприклад, Сьогодні, Вчора, Останній фільтр).



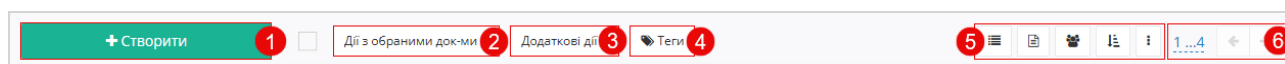
Зображення 2 - Меню «Папки»

Робоча панель документів

У центральній частині екрана відображається список документів обраного розділу.

Над списком документів доступні такі дії (Зображення 3):

- кнопка «+ Створити» - для створення нового документа (Показчик 1);
- «Дії з обраними документами» - виконання масових операцій (Показчик 2);
- «Додаткові дії» (Показчик 3);
- «Теги» (Показчик 4);
- перемикач режиму відображення списку документів, фільтри та сортування (Показчик 5);
- елементи пагінації для переходу між сторінками (Показчик 6).



Зображення 3 - Робоча панель документів

Список документів

У центральній частині екрана відображається список документів обраного розділу (Зображення 4).

Кожен рядок у списку документів містить:

- номер та тип документа;
- контрагента;
- статус документа (наприклад, *Очікує на підписання*);
- основні реквізити документа (дата документа, замовник, перевізник, водій, номер авто тощо);
- дату та час створення або останньої дії;
- іконки для швидких дій (позначення важливого, відкриття документа).

Для переходу до перегляду документа необхідно натиснути на ньому.

The image shows a table with four rows of document information. Each row has a checkbox, a star icon, and a magnifying glass icon. The text in each row includes document details like title, date, and status. The table is styled with alternating light and dark gray background colors for each row.

<input type="checkbox"/>	1	☆	🔍	📄 ТОВ КЕРХЕР , Товарно-транспортна накладна № ТТН+ЕВН_2 <small>Очікує на підписання перевізником</small>	2024-07-12 18:19
<input type="checkbox"/>	2	☆	🔍	📄 ТОВ КЕРХЕР , Товарно-транспортна накладна № ТТН+ЕВН_1 <small>Очікує на підписання перевізником</small>	2024-07-12 18:15
<input type="checkbox"/>	3	☆	🔍	✉ [2] ТОВ "Тест1" , Товарно-транспортна накладна № 313131 <small>Очікує на підписання вантажоодержувачем</small>	2024-06-17 17:15
<input type="checkbox"/>	4	☆	🔍	✉ [2] "Перевізник ТТН" , Акт перевантаження до ТТН № 2323 <small>Підписано всіма сторонами</small>	2024-06-17 16:59

Зображення 4 - Список документів

Створення документа

Створити документ у сервісі «EDI Network» можна двома способами:

- вручну;
- на підставі інших документів.

Створення документа вручну

Для створення документа вручну необхідно натиснути кнопку «+ Створити» (Зображення 1, Показчик 1).

Після цього відкриється вікно «+ Створити документ» (Показчик 2), у якому зі списку оберіть потрібний тип документа або скористайтесь пошуком за назвою документа (Показчик 3).

Після вибору потрібного документа відкривається форма створення нового документа, в якому заповніть необхідні поля.

i Деталі заповнення полів і робота з різними типами документів описані у відповідних інструкціях для кожного типу документа.



Зображення 1 - Створення документа вручну

На підставі іншого документів

Для створення нового документа на підставі іншого виконайте наступні кроки:

1. Оберіть необхідний документ та відкрийте форму його перегляду (за необхідністю скористайтесь **пошуковим рядком**);
2. Праворуч від форми перегляду документа, у блоці **«Ланцюжок документів»**, натисніть кнопку **«Створити документ»**

В результаті чого відкриється форма створення нового документа, в якому частина полів буде автоматично заповнена на підставі обраного документа.

Ланцюжок документів

Ланцюжок документів — це послідовний список документів, пов'язаних між собою в рамках документообігу.

Деякі торгові мережі та контрагенти можуть мати специфічні схеми документообігу, тому для таких контрагентів ланцюжок документів може відрізнятись.

У сервісі EDI Network типовими схемами документообігу вважаються:

- Стандартний документообіг від замовлення до виконаного документа;
- Документообіг із погодженнями на рівні організації;
- Документообіг із формуванням супровідних логістичних документів (рахунки, акти наданих послуг);
- Інші типові комбінації документів залежно від специфіки контрагентів.

Документи, не включені в ланцюжок

Документи, які можуть бути пов'язані з документом із Ланцюжка документів, але не є частиною конкретної схеми документообігу, відображаються в блоці «Не в ланцюжку».

У документах, передбачених схемою, жовтим кольором відображаються підказки, наприклад:




- «Очікується створення»
- «Документ створюється з «Замовлення» та подібні.


Якщо документ, який Ви переглядаєте, передбачає створення інших документів за схемою, ці документи можна створити за допомогою кнопки «Створити документ».

Виділення та статуси документів у ланцюжку

Документ, який відкрито для перегляду, виділяється у Ланцюжку документів.

За допомогою іконок та їх кольорів легко визначити напрямок документа та його статус:

-  - очікується, що Ви створите та відправите цей документ;
-  - Ваш надісланий документ;
-  - очікується вхідний документ;

-  - вхідний документ

Повні назви статусів доступні при наведенні курсора на іконку поряд із назвою документа:

Документи в ланцюжку об'єднуються за типом документа, при цьому кількість документів вказується у правому нижньому куті групи:

За допомогою кнопки eye можливо перемикає вигляд Ланцюжка документів між застарілим та оновленим режимами.