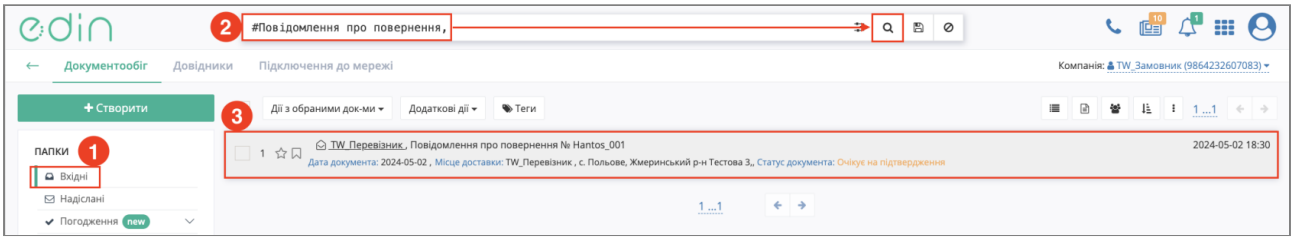
Формування документа Інструкція про повернення (RETINS)

Документ **«Інструкція про повернення» (RETINS)** відправляється Постачальником у відповідь на **«Повідомлення про повернення» (RETANN)** від мережі та використовується для підтвердження або редагування дати й часу прибуття Постачальника.

Документ **«Інструкція про повернення» (RETINS)** не потребує підписання.

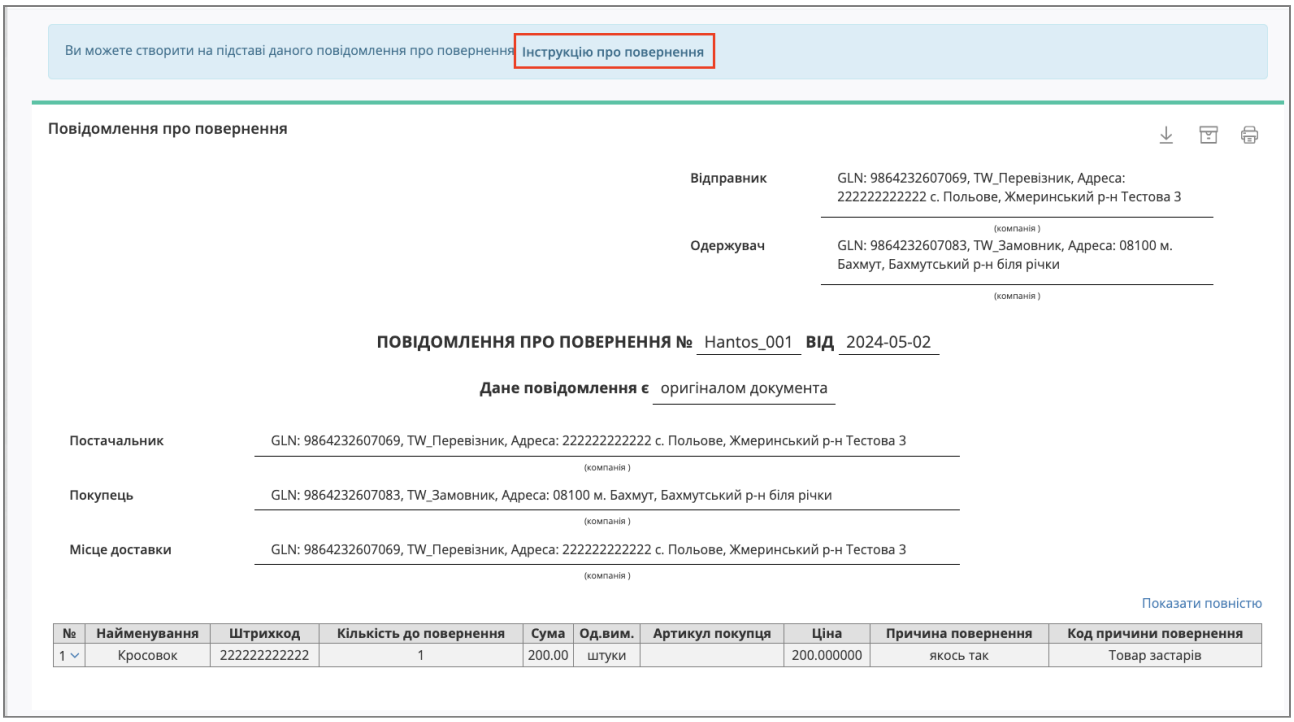
Для формування документа **«Інструкція про повернення» (RETINS)** необхідно:

1. Перейдіть у теку **«Вхідні»** (Зображення 1, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком **пошуку** (Зображення 1, Покажчик 2).
3. Оберіть документ **«Повідомлення про повернення» (RETANN)**, на підставі якого необхідно створити **«Інструкцію про повернення» (RETINS)** (Зображення 1, Покажчик 3).



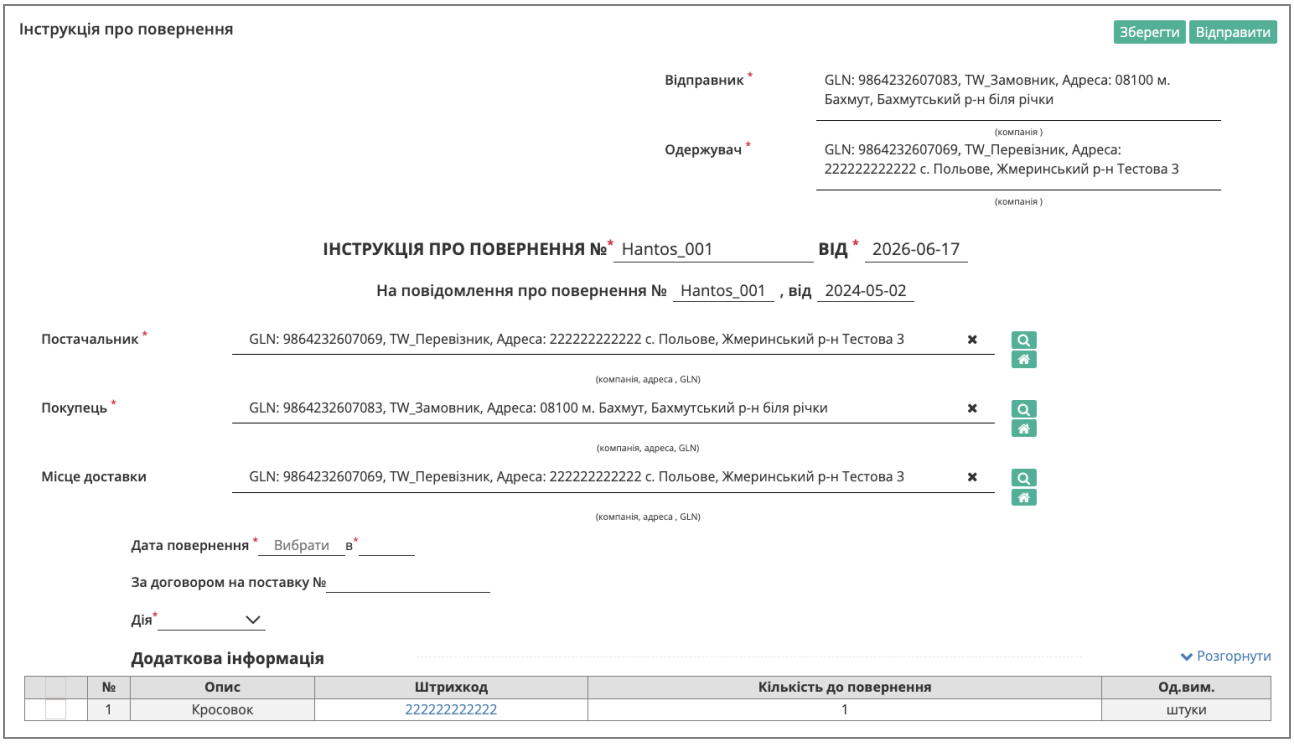
Зображення 1 – Вибір документа «Повідомлення про повернення» (RETANN) для створення «Інструкції про повернення» (RETINS)

Після відкриття документа «**Повідомлення про повернення**» (RETANN) створіть «**Інструкцію про повернення**» (RETINS) за допомогою кнопки «**Інструкія про повернення**» (Зображення 2, Покажчик 1).



Зображення 2 – Створення документа «Інструкція про повернення» (RETINS) на підставі документа «Повідомлення про повернення» (RETANN)

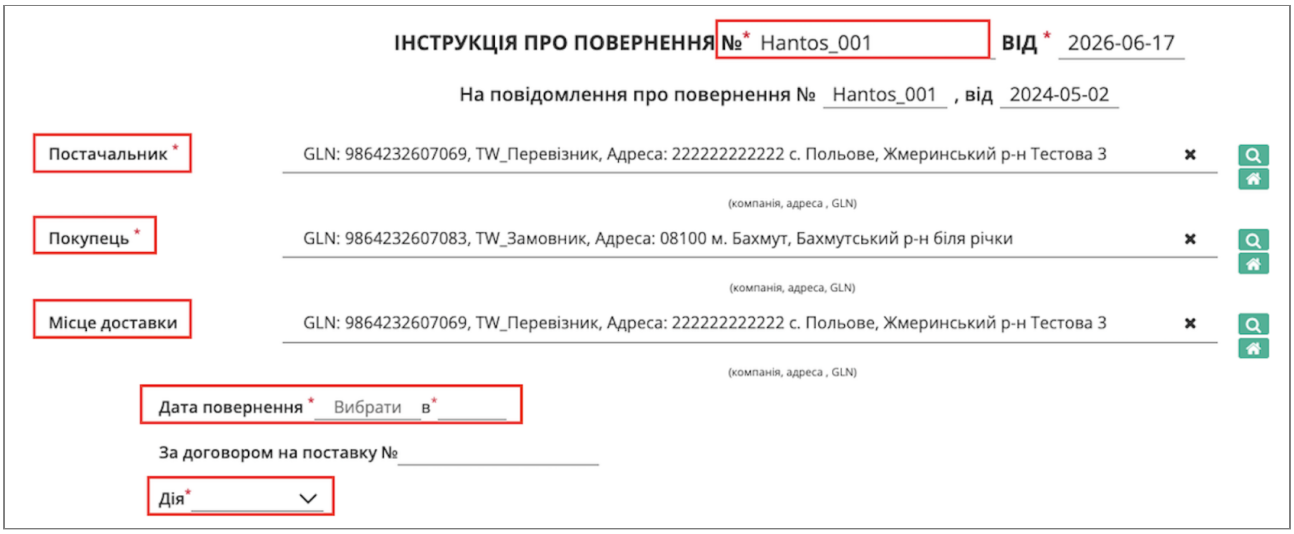
Після створення документа відкриється форма **«Інструкції про повернення» (RETINS)**. Перевірте коректність автоматично заповнених даних та заповніть обов’язкові поля, позначені символом (*) (Зображення 3).



Зображення 3 – Форма документа «Інструкція про повернення» (RETINS)

Особливості заповнення полів Інструкції про повернення

- Поля **Номер документа** та **Дата документа** заповнюються автоматично на підставі документа-підстави, але за потреби доступні для редагування.
- Дані **Постачальника**, **Покупця** та **Місця доставки** заповнюються автоматично. За потреби їх можна змінити за допомогою кнопок «**Пошук контрагента**» або «**Вказати себе**».
- У полі **Дата повернення** необхідно вказати дату та час повернення товару.
- За потреби можна вказати номер договору в полі «**За договором на поставку №**».
- У полі **Дія** необхідно обрати один із доступних варіантів:
  - **Змінено**;
  - **Прийнято**;
  - **Відмовлено**.
- Обов’язкові для заповнення поля позначені символом (*).



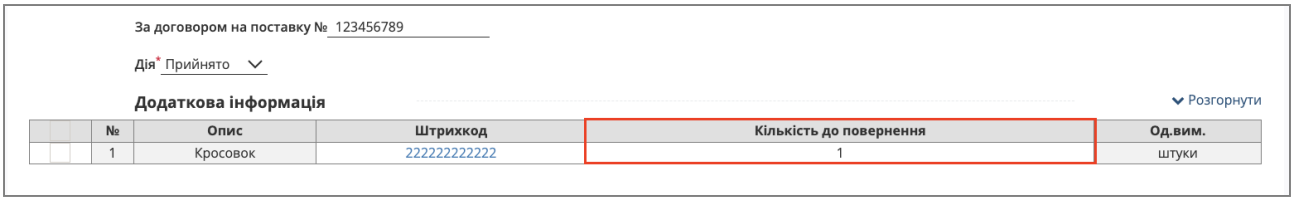
Зображення 4 – Обов’язкові поля документа «Інструкція про повернення» (RETINS)

Під таблицею **«Додаткова інформація»** відображається перелік товарних позицій, що підлягають поверненню. Для перегляду даних натисніть кнопку **«Розгорнути»**.

У табличній частині документа відображаються:

- порядковий номер позиції;
- найменування товару;
- штрихкод;
- кількість до повернення;
- одиниця виміру.

За потреби можна змінити значення в полі **«Кількість до повернення»**.



Зображення 5 – Перегляд та редагування інформації про товарні позиції в документі «Інструкція про повернення» (RETINS)

Збереження та відправка документа «Інструкція про повернення» (RETINS)

Після внесення необхідних даних до документа та перевірки інформації про товарні позиції натисніть кнопку **«Зберегти»** (Зображення 6, Покажчик 1), а потім кнопку **«Відправити»** (Зображення 6, Покажчик 2).

Зображення 6 – Збереження та відправлення документа «Інструкція про повернення» (RETINS)

Після відправлення документ **«Інструкція про повернення» (RETINS)** автоматично надсилається Одержувачу та відображається в журналі документів зі статусом відправленого документа. Подальша обробка документа виконується відповідно до узгодженого процесу повернення товару між учасниками документообігу.

Revision #4
★Created 2026-06-17 12:01:35 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-06-17 12:35:00 UTC by Яніна Самонюк