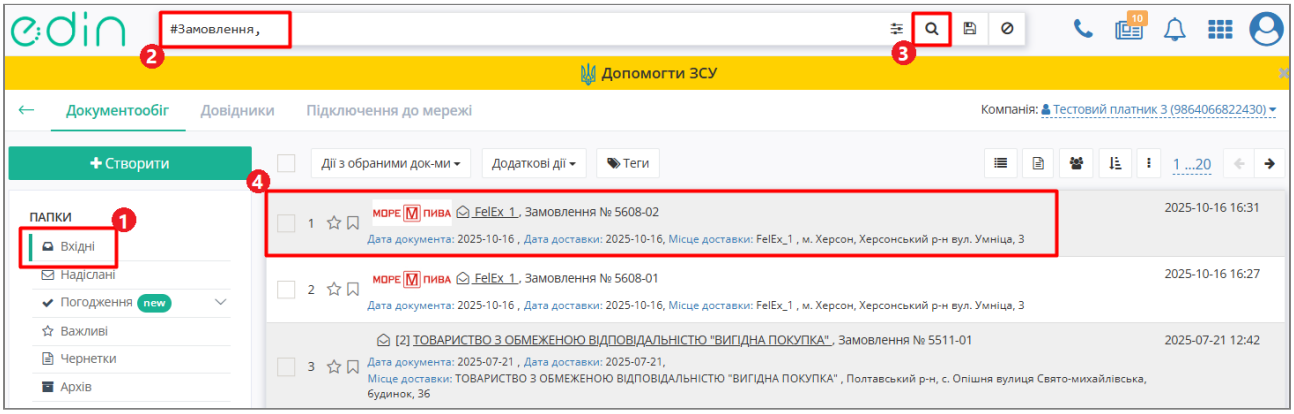
Створення «Цінової накладної» (DOCUMENTINVOICE.DocumentFunctionCode = PRN)

Створення «Цінової накладної» на підставі вхідного «Замовлення» (ORDER)

Щоб сформувати **Цінову накладну** (DOCUMENTINVOICE.DocumentFunctionCode = PRN) на підставі вхідного **Замовлення** (ORDERS), виконайте наступні кроки:

1. В меню сервісу **EDI Network** відкрийте теку **«Вхідні»** і оберіть **Замовлення** (ORDERS), за яким потрібно сформувати Накладну (для зручності можна скористатися пошуком).



Зображення 1 - Вибір Замовлення для створення Цінової накладної

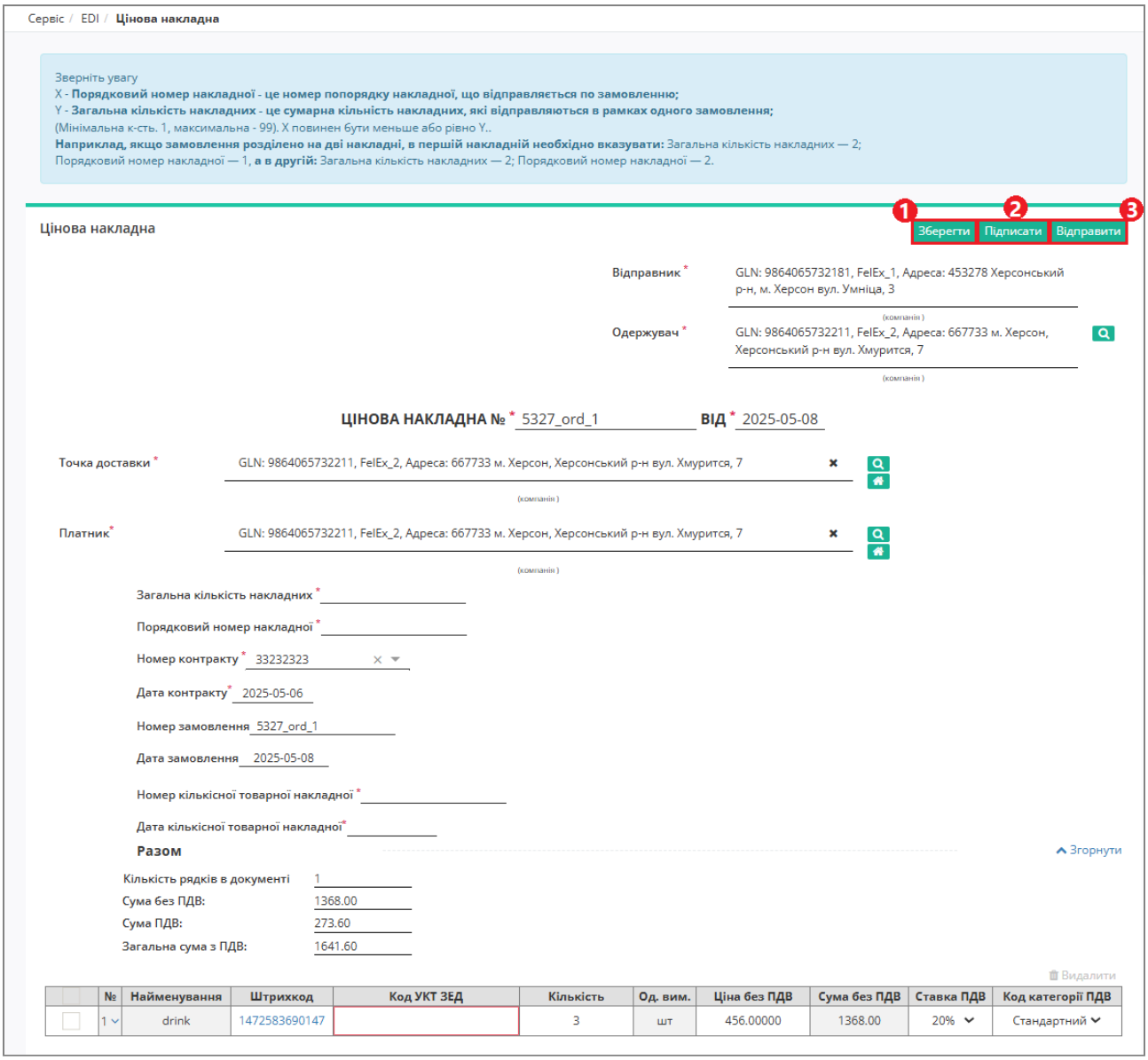
2. Відкрийте потрібне **Замовлення** (ORDERS) та створіть **Цінову накладну** (DOCUMENTINVOICE PRN) в блоці ланцюжка документів за допомогою кнопки **«Створити документ»** (Зображення 2).



Зображення 2 - Створення Цінової накладної

3. Заповніть необхідні поля у формі **Цінова накладна** (Зображення 3). Частина полів заповнюється автоматично відповідно до даних **Замовлення**. Обов’язкові поля позначені червоною зірочкою (*).

Детальніше про особливості заповнення полів форми дивіться за посиланням.



Зображення 3 - Форма Цінової накладної

4. Після внесення необхідних даних натисніть кнопку **«Зберегти»** (Зображення 3, Покажчик 1). Документ буде збережений в теці **«Чернетки»** і доступний для редагування.

5. Якщо документ більше не буде коригуватися, його потрібно підписати та відправити.

- Для підписання натисніть кнопку **«Підписати»** (Зображення 3, Покажчик 2) та пройдіть стандартну процедуру підписання документа (детальніше про підписання документів на платформі «EDI Network» дивіться за посиланням).

- Після цього натисніть кнопку **«Відправити»** (Зображення 3, Покажчик 3).

Відправлений документ автоматично потрапляє в теку **«Надіслані»** зі статусом «Очікує на підписання отримувачем» і буде знаходитись в ланцюжку документів

разом із пов’язаними документами. Мережа зі свого боку переглядає та підписує документ.

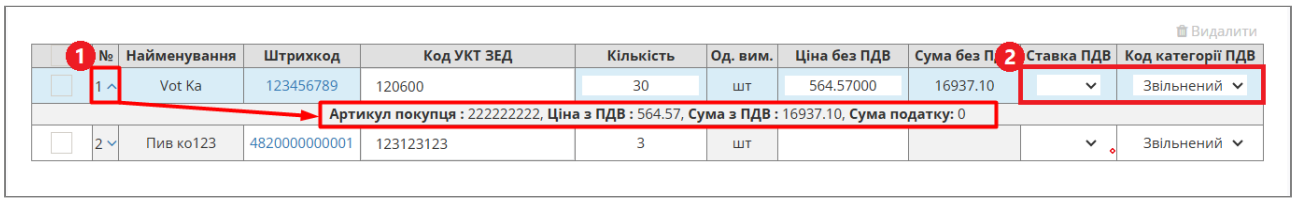
> При виявленні помилок у відправленому документі його можна перестворити (замінити новим), підписати та надіслати **повторно**.
> «Номер» **повторно** відправленої «Цінової накладної» обов’язково має збігатися з «Номером» **попередньої** «Цінової накладної»!
> **Повторно** відправити «Цінову накладну» можна лише за умови, що Мережа ще НЕ підписала **попередню** «Цінову накладну».

Особливості заповнення полів Цінової накладної

- Дані **Відправника** - це Ваші дані, що заповнюються автоматично і не підлягають редагуванню. Змінити дані **Одержувача** можливо за допомогою кнопки з лупою «Пошук контрагента» .
- Поля **Номер**, **Дата документа** заповнюються автоматично, але доступні для редагування за потреби.
- Дані **Точка доставки**, **Платник** також заповнюються автоматично - їх можна редагувати за допомогою кнопок «Пошук контрагента»  чи «Вказати себе» .
- **Товарні позиції** переносяться з **Замовлення**.

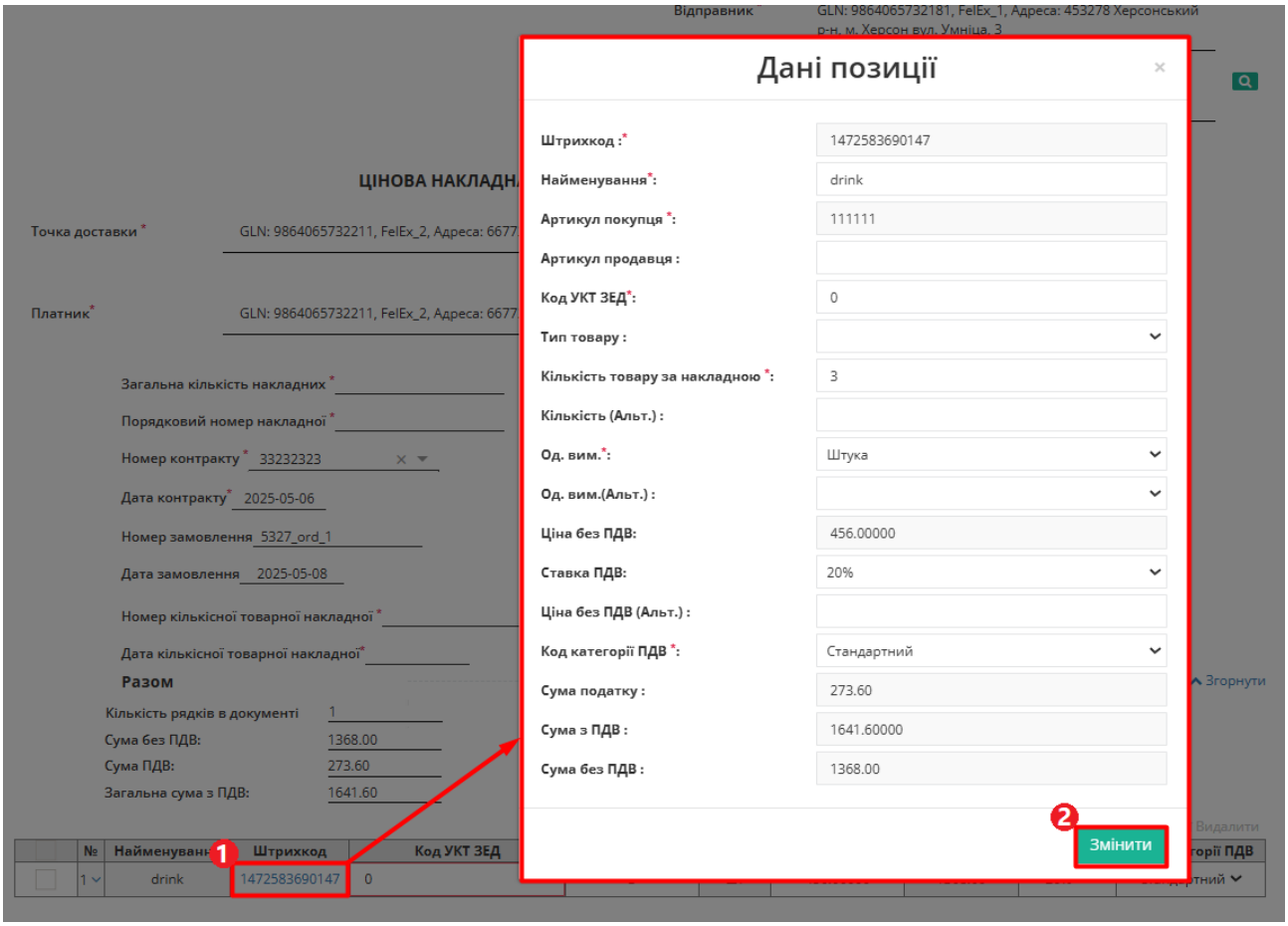
> ⚠ Всі зміни за позиціями потребують узгодження з Вашим Контрагентом!

Детальну інформацію по позиції можна переглянути, натиснувши кнопку біля номера позиції в таблиці (Зображення 3, Покажчик 1).



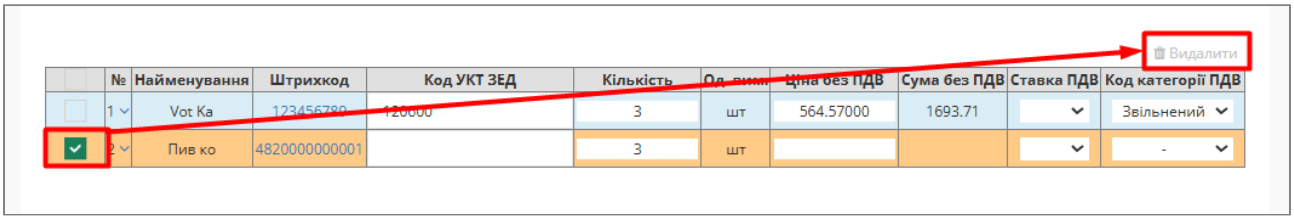
Зображення 4 - Інформація по товарній позиції

Ставку та категорію ПДВ можна замінити безпосередньо у таблиці (Зображення 4, Покажчик 2), а інші дані позицій можна відредагувати на формі редагування товарної позиції, що відкривається після натискання на штрихкод товару (Зображення 5, Покажчик 1).



Зображення 5 - Редагування товарної позиції

Якщо якась із позицій відсутня, її потрібно відмітити галочкою і **«Видалити»** з Накладної (Зображення 6).



Зображення 6 - Видалення товарної позиції

> ℹ До табличної частини «Цінової накладної» можна додавати лише ті позиції, що були вказані в «Замовленні» (вибрати зі списку). Якщо всі позиції співпадають з позиціями в «Замовленні» (ORDER), то в табличній частині кнопка **«+Додати»** не відображається.

Revision #4
★Created 2026-05-25 14:51:43 UTC by Наталя Сідненко
Updated 2026-05-28 15:23:27 UTC by Наталя Сідненко