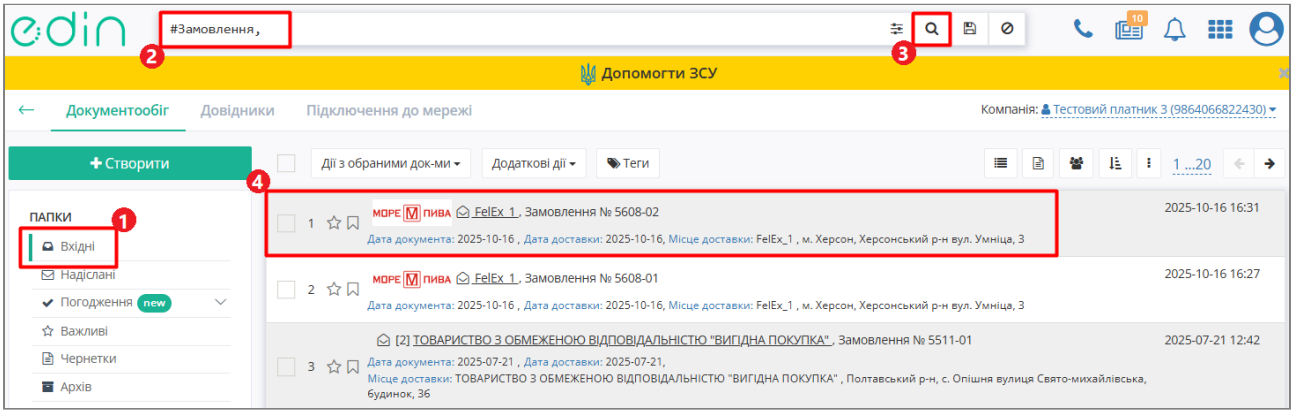
Створення «Підтвердження замовлення» (ORDRSP) на базі інших електронних документів

Ця інструкція описує порядок формування та відправки документа «Підтвердження замовлення» (ORDRSP). Зазвичай ініціатором документа виступає Постачальник. «Підтвердження замовлення» (ORDRSP) слугує для підтвердження поставки тієї чи іншої замовленої позиції (продукції). Постачальник може змінити кількість товару, що постачається (наприклад, залежно від кратності упаковки, залишків на складі і т.і.). Документ «Підтвердження замовлення» (ORDRSP) може бути створений на підставі вхідного «Замовлення» (ORDER).

1. Створення «Підтвердження замовлення» (ORDRSP) на підставі вхідного «Замовлення» (ORDER)

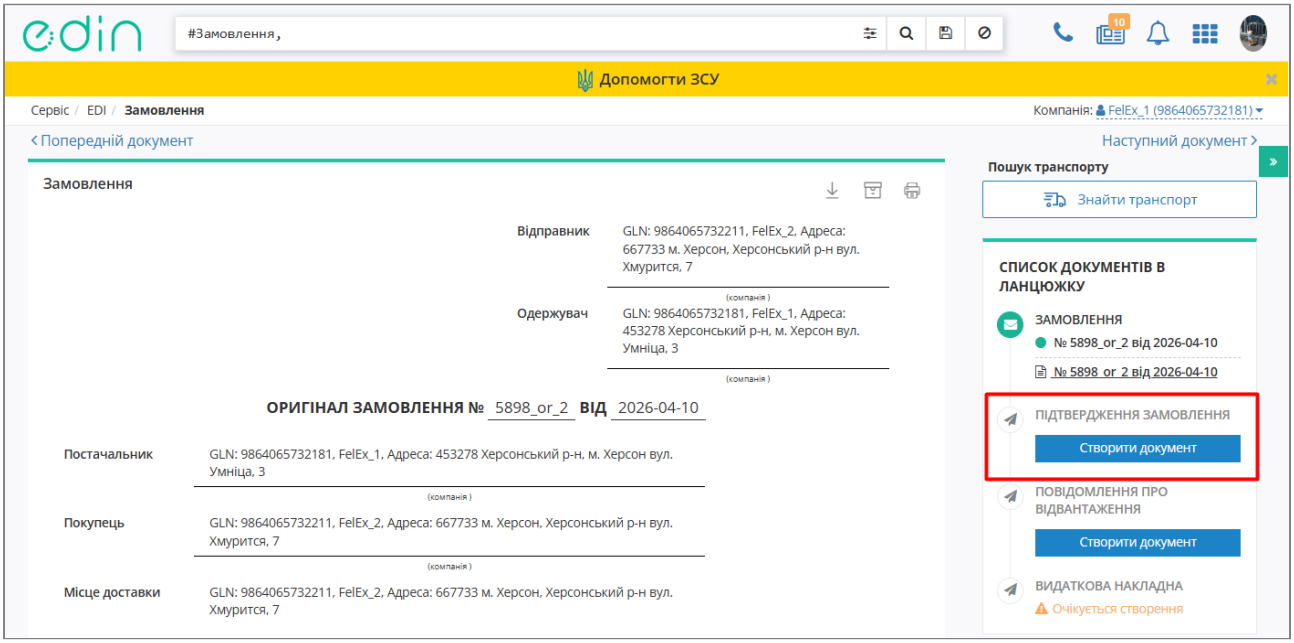
Щоб сформувати **Підтвердження замовлення** (ORDRSP) на підставі **Замовлення** (ORDERS) виконайте наступні кроки:

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



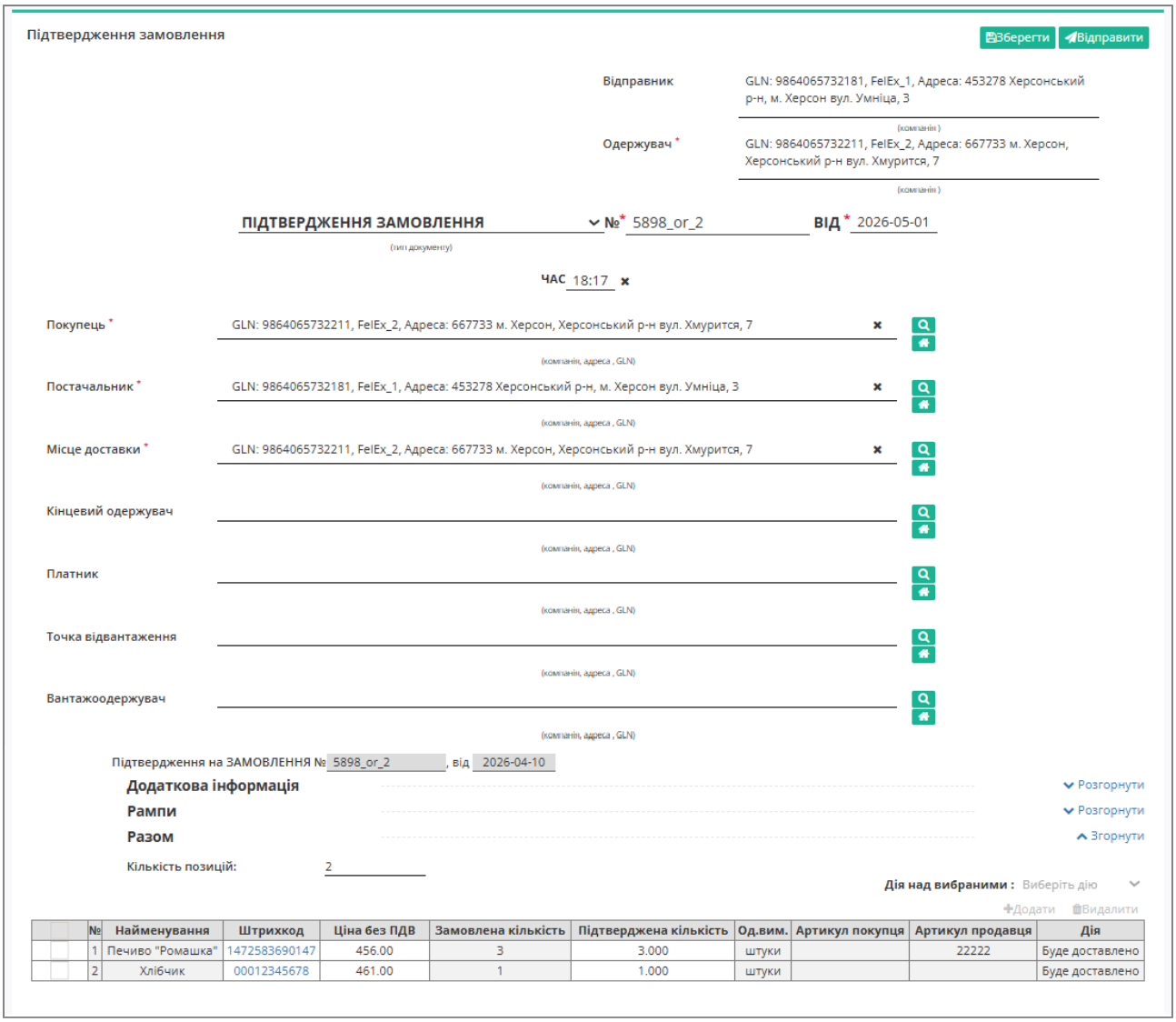
Зображення 1 - Вибір Замовлення для створення Підтвердження замовлення

1. Відкрийте потрібне **Замовлення** (ORDERS) та створіть **Підтвердження замовлення** (ORDRSP) в блоці ланцюжка документів за допомогою кнопки **«Створити документ»** (Зображення 2).



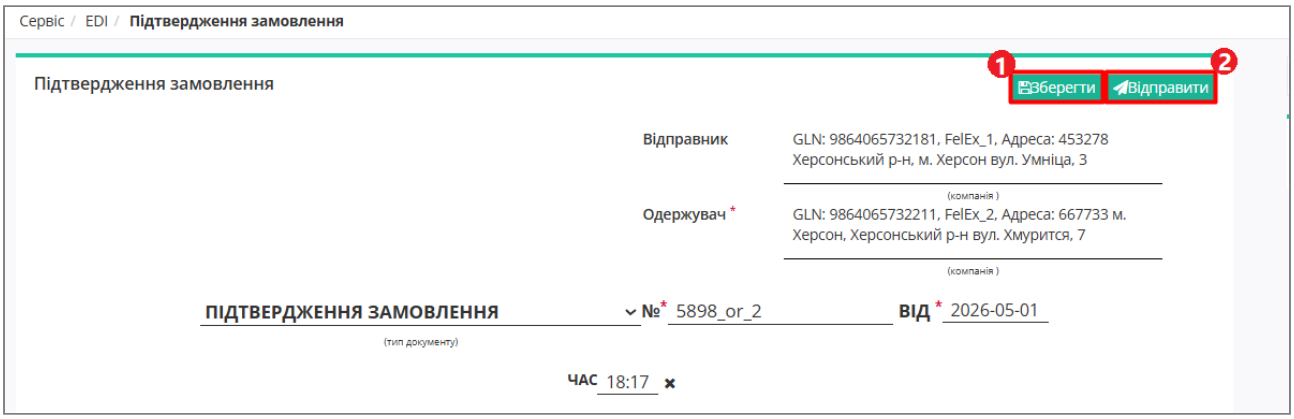
Зображення 2 - Створення Підтвердження замовлення

1. Відкриється форма **Підтвердження замовлення** (Зображення 3). Заповніть необхідні поля форми. 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 Підтвердженя замовлення

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



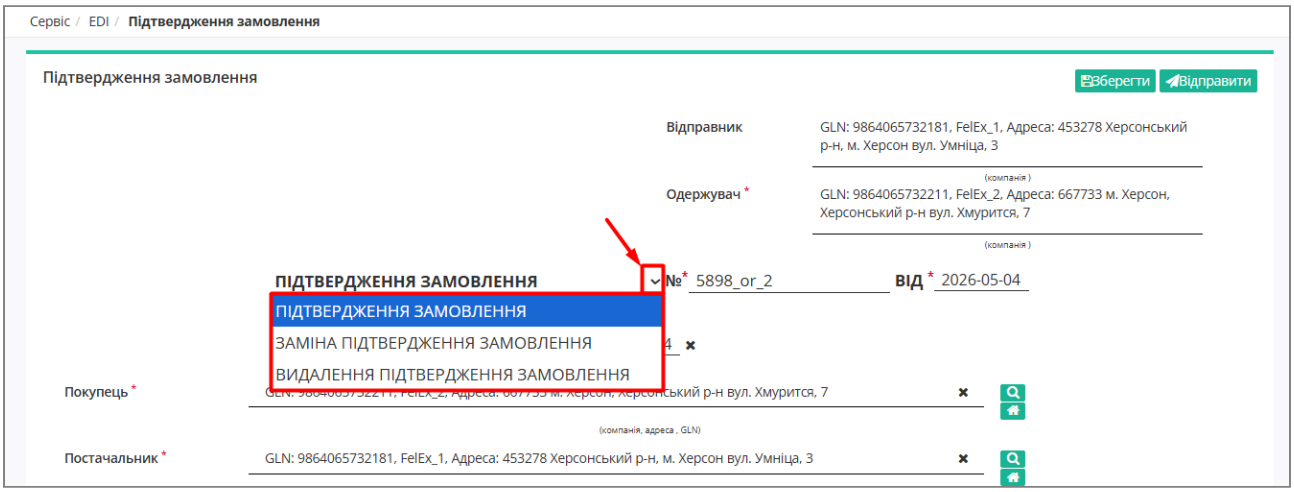
Зображення 4 - Збереження та відправлення Підтвердження замовлення

1. Для відправки Підтвердження замовлення натисніть кнопку **«Відправити»** (Зображення 4, Покажчик 2). Відправлений документ автоматично потрапляє в теку **«Надіслані»**.

Підтвердження замовлення сформовано та відправлено Одержувачу.

2. Особливості заповнення полів Підтвердження замовлення

- Дані **Відправника** та **Одержувача** - це Ваші дані та дані Вашого Контрагента, що заповнюються з документа підстави автоматично і не підлягають редагуванню.
- За замовчуванням **Тип документа** зазначається як «Підтвердження замовлення»; за потреби **Тип документа** можна змінити, вибравши з випадаючого списку (Зображення 5):
  - *Підтвердження замовлення*,
  - *Заміна підтвердження замовлення*,
  - *Видалення підтвердження замовлення.*

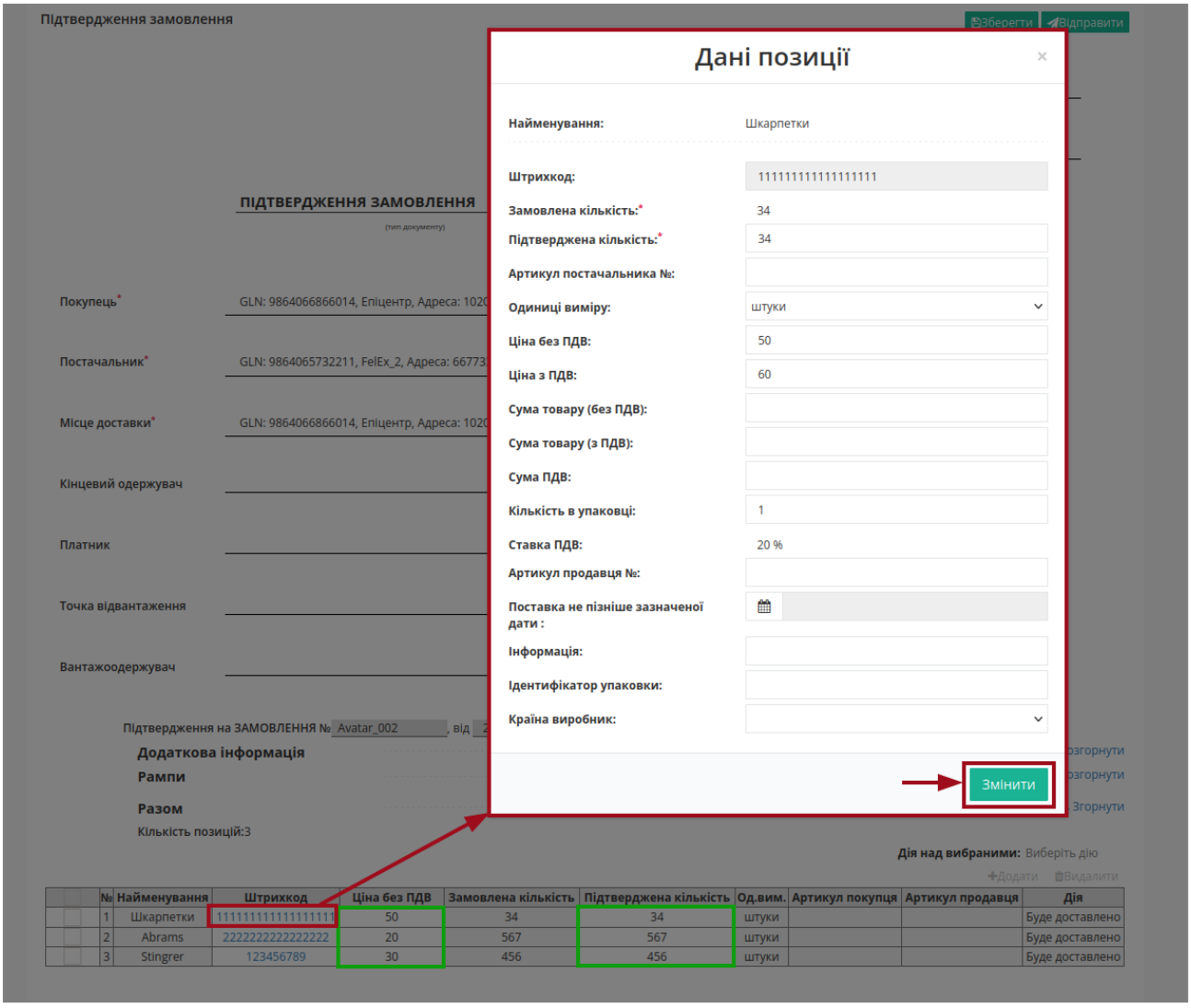


Зображення 5 - Вибір типа Підтвердження замовлення

- **Номер**, **Дата** / час документа заповнюються автоматично, але доступні до редагування за потреби.
- Дані **Покупець**, **Постачальник**, **Місце доставки** також заповнюються автоматично - їх можливо редагувати за допомогою кнопок «Пошук контрагента» ( ) чи «Вказати себе» ( ). В такий же спосіб можливо опційно додати інформацію про **Кінцевого одержувача**, **Платника**, **Точку відвантаження**, **Вантажоодержувача**.
- Автоматично вказуються **номер** та **дата** «Замовлення» (ORDER), на базі якого був створений цей документ.
- Блоки **Додаткова інформація** та **Рампи** (інформація про умови та час відвантаження) є необов’язковими до заповнення і «згорнуті» за замовчуванням. Блок **Разом** розраховується автоматично за табличними даними.

2.1. Робота з товарними позиціями

Товарні позиції у табличній частині автоматично переносяться з «Замовлення». Можна коригувати значення **Ціна без ПДВ** та **Підтверджена кількість** товару прямо в таблиці або **«Змінити»** «Дані позиції» в розширеній формі після натискання на штрих-код позиції (Зображення 6).



Зображення 6 - Коригування товарної позиції

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

При редагуванні **Підтвердженої кількості** позиції її статус автоматично змінюється на **«Зміна кількості»** (якщо **Замовлена кількість** та **Підтверджена кількість** відрізняються) або **«Відмовлено»** (якщо **Підтверджена кількість** = 0) (Зображення 7).

Зображення 7 - Зміна статуса товарної позиції залежно від зміни підтвердженої кількості

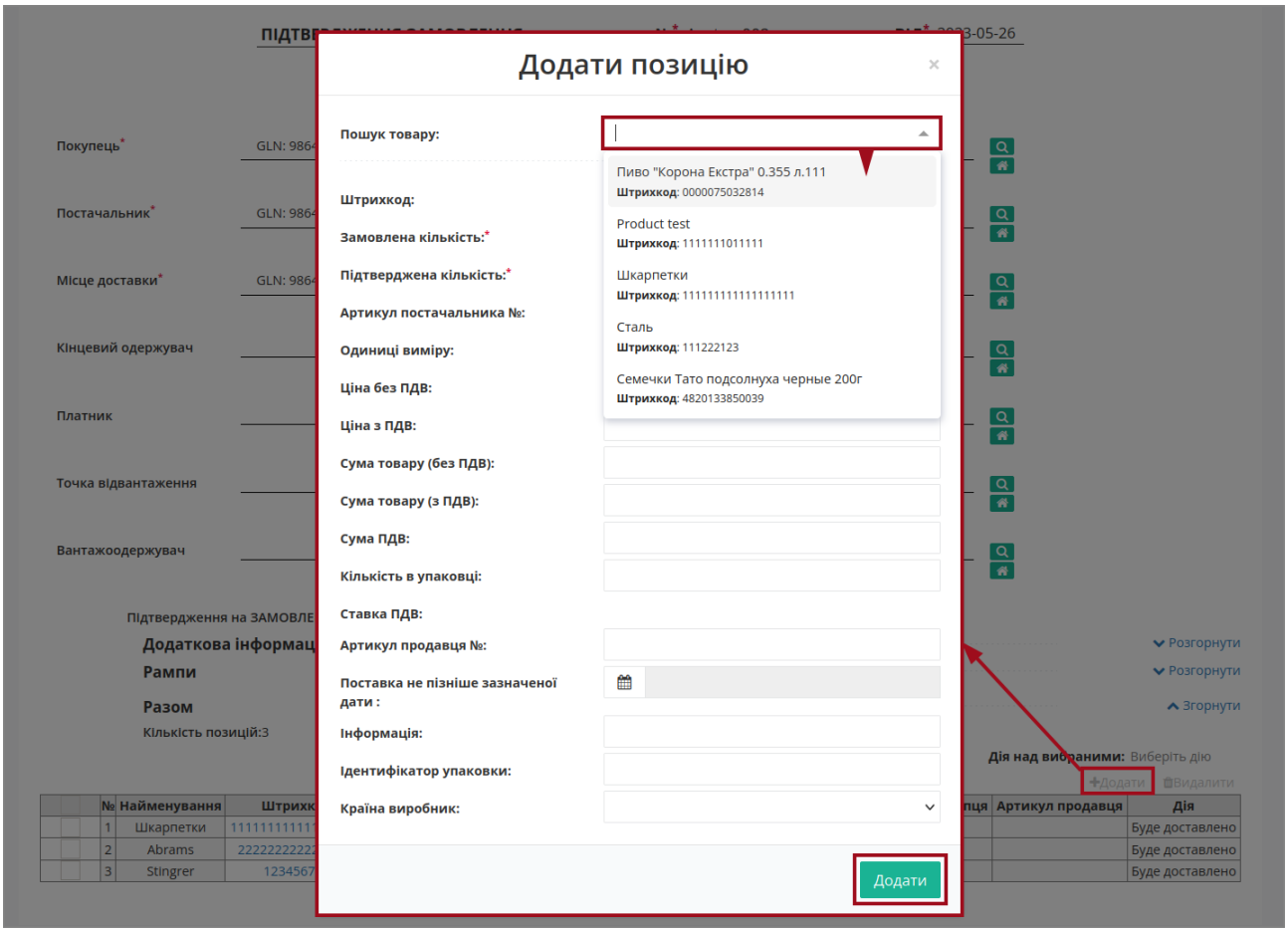
За замовчуванням усі табличні позиції мають статус **«Буде доставлено»** (стовпець **Дія**). Для зміни даних підтвердження поставки потрібно обрати (відмітити галочкою) позиції в таблиці та в випадаючому списку **«Дії над вибраними»** обрати: **«Буде доставлено»** або **«Відмовлено»** (Зображення 8). Після цього **Підтверджена кількість** за «відмовленими» позиціями буде рівною нулю.

Зображення 8 - Масові дії над обраними товарними позиціями

Якщо якась із позицій відсутня і поставлятися не буде, її потрібно відмітити галочкою і **«Видалити»** (Зображення 9).

Зображення 9 - Видалення товарної позиції

Можливо також **«+Додати»** іншу позицію з «Товарного довідника», заповнивши форму (обов'язкові до заповнення поля позначені червоною зірочкою *) (Зображення 10).



Зображення 10 - Додавання товарної позиції

Revision #3
Created 2026-05-01 14:25:30 UTC by Наталя Сідненко
Updated 2026-05-05 15:23:31 UTC by Наталя Сідненко