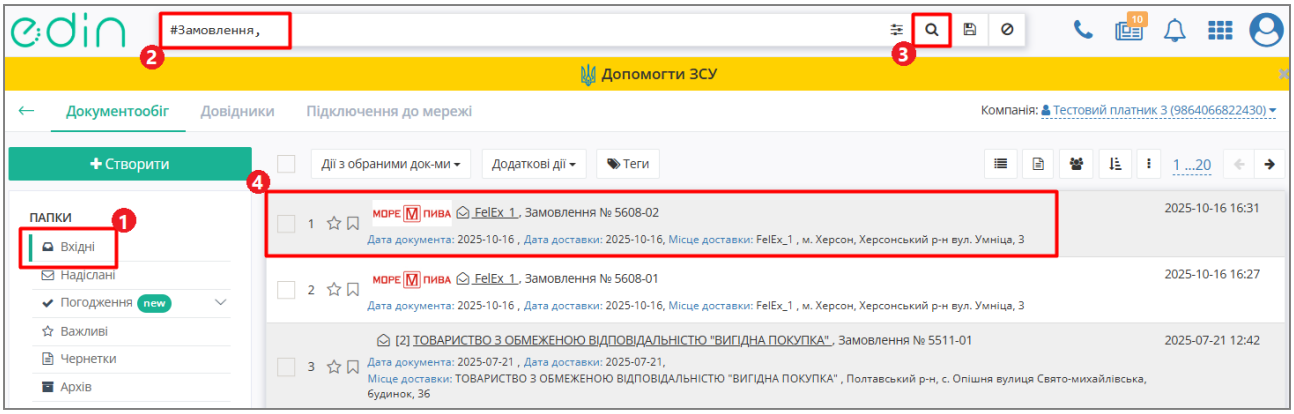
Створення «Повідомлення про відвантаження» (DESADV) на підставі «Замовлення» (ORDERS)

«Повідомлення про відвантаження» (DESADV) є аналогом товарно-транспортної накладної. В результаті документообігу Контрагент (зазвичай роздрібна мережа) ще до прибуття машини на рампу має точну інформацію про постачання. Ця інформація одразу може бути завантажена в облікову систему Контрагента.

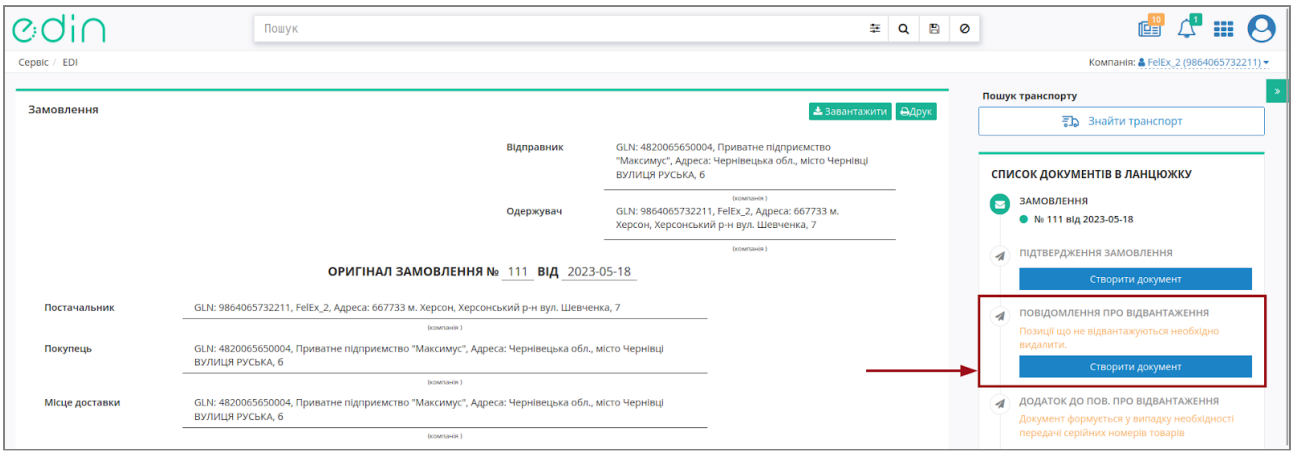
Кроки для створення «Повідомлення про відвантаження» на підставі вхідного «Замовлення»

1. В меню сервісу **EDI Network** відкрийте папку **«Вхідні»** і оберіть **Замовлення** (ORDERS), за яким потрібно зробити відвантаження (для зручності можливо скористатися пошуком).



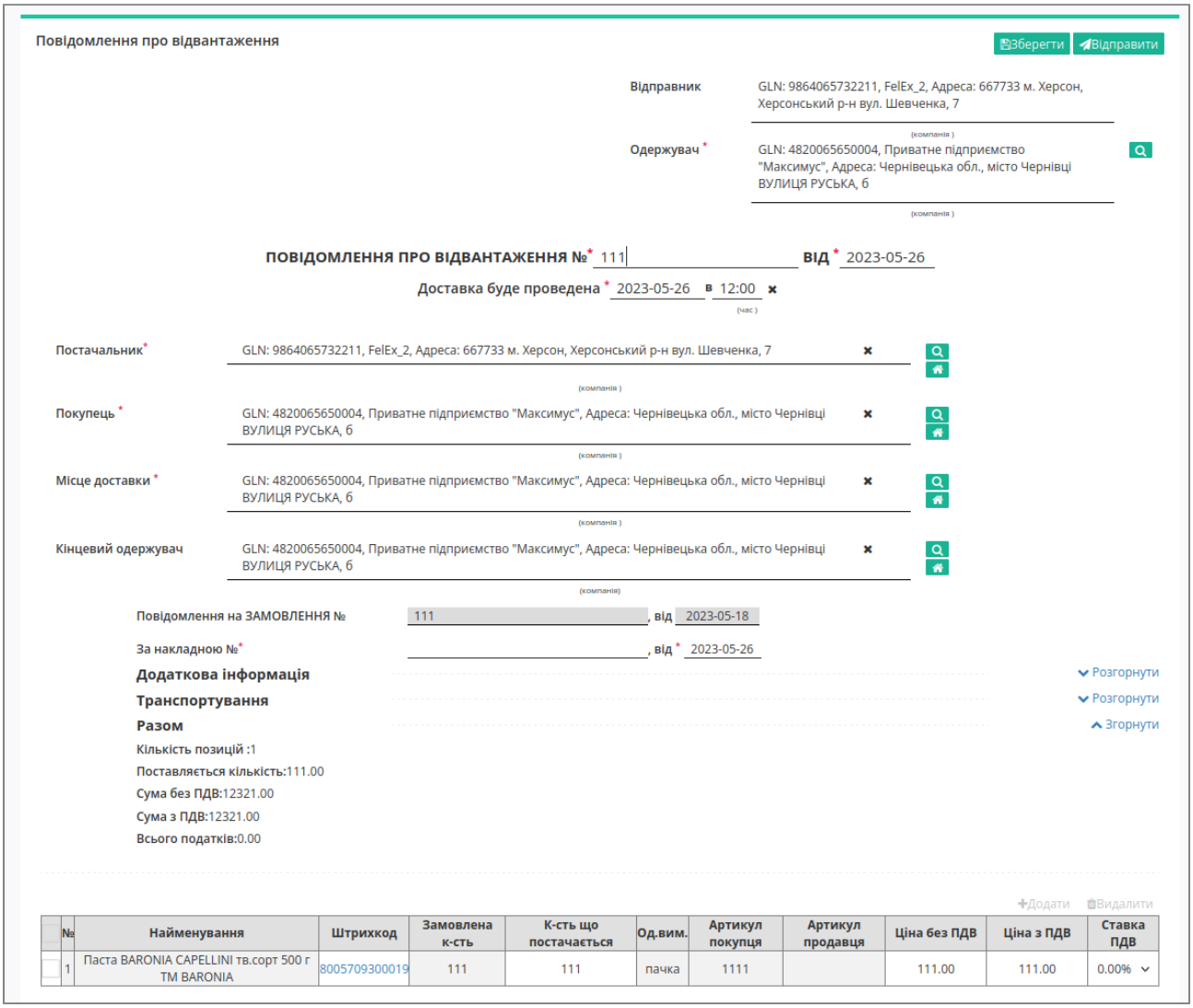
Зображення 1 - Вибір Замовлення для створення Повідомлення про відвантаження

1. Відкрийте потрібне **Замовлення** (ORDERS) та створіть **Повідомлення про відвантаження** (DESADV) в блоці ланцюжка документів за допомогою кнопки **«Створити документ»** (Зображення 2).



Зображення 2 - Створення Повідомлення про відвантаження

1. Заповніть необхідні поля у формі **Повідомлення про відвантаження** (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.

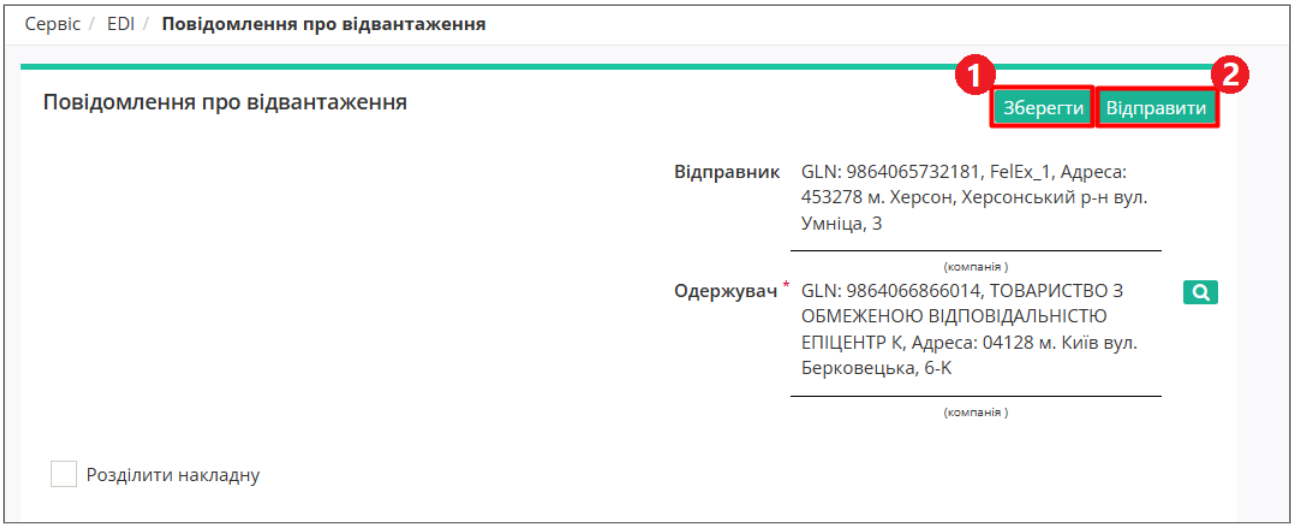


Зображення 3 - Форма Повідомлення про відвантаження

За потреби до **Повідомлення про відвантаження** можна прикріпити Сертифікати на товар. Ця опція доступна за умови підписки на користування сервісом **Е-Сертифікати**.

Детально про додавання Сертифікатів на товар до Повідомлення про відвантаження дивіться за посиланням.

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



Зображення 4 - Збереження та відправлення Повідомлення про відвантаження

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

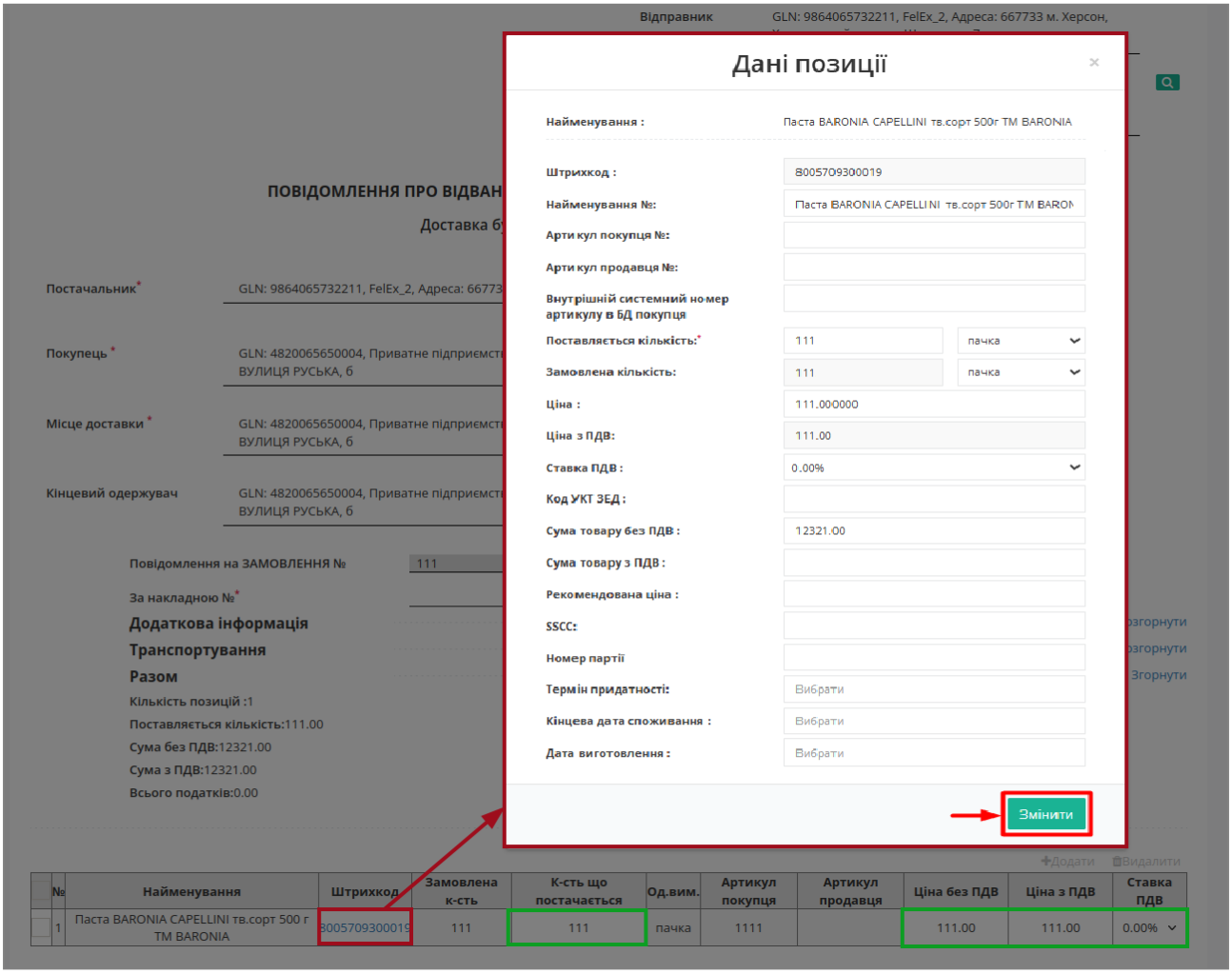
Повідомлення про відвантаження сформовано та надіслано Одержувачу.

Особливості заповнення полів Повідомлення про відвантаження

- Дані **Відправника** - це Ваші дані, що заповнюються автоматично і не підлягають редагуванню. Заповнити дані **Одержувача** можливо за допомогою кнопки з лупою «Пошук контрагента» .
- Поля **Номер**, **Дата документа**, **Дата/час** проведення доставки заповнюються автоматично, але доступні до редагування за потреби.
- Дані **Постачальник**, **Покупець**, **Місце доставки**, **Кінцевий одержувач** також заповнюються автоматично - їх можливо редагувати за допомогою кнопок «Пошук контрагента» чи «Вказати себе».
- **За накладною №** - номер накладної. Номер накладної повинен повністю збігатися з номером оригіналу паперової накладної.
- Блоки **Додаткова інформація** та **Транспортування** не є обов'язковими до заповнення і згорнуті за замовчуванням. Блок **Разом** розраховується автоматично за табличними даними.

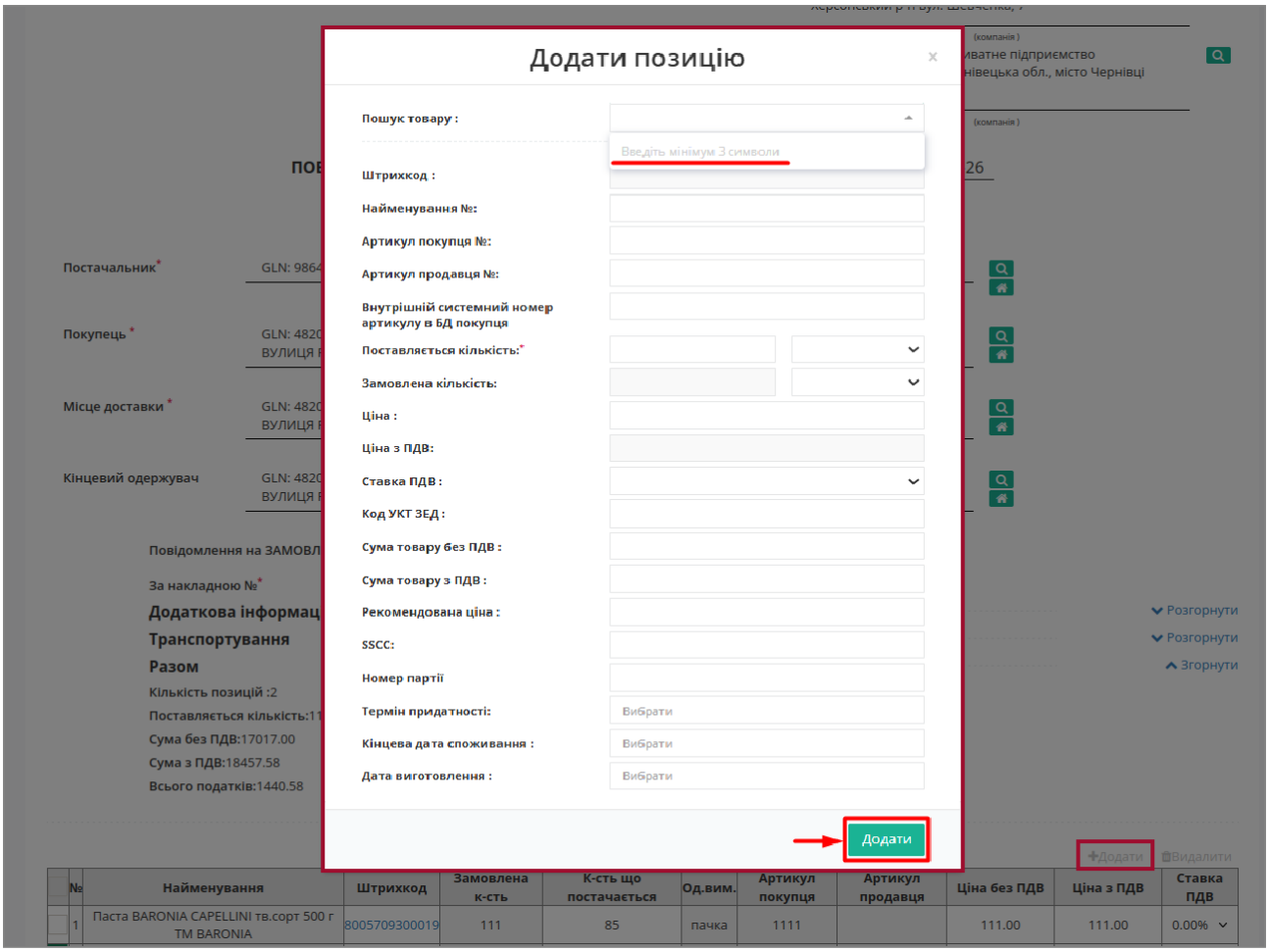
- **Товарні позиції** переносяться з **Замовлення**. Можливо коригувати значення **Кількість, що постачається**, **Ціна без ПДВ**, **Ціна з ПДВ** (розраховується автоматично) та **Ставка ПДВ** прямо в таблиці чи змінити **«Дані позиції»** в розширеній формі після натискання на штрих-код позиції (Зображення 5).

⚠ Всі зміни за позиціями потребують узгодження з Вашим Контрагентом!



Зображення 5 - Зміна даних позиції

- Можливо також додати іншу позицію з Вашого «Товарного довідника», натиснувши кнопку **«+Додати»** та заповнивши форму даних позиції (Зображення 6). Обов'язкові до заповнення поля позначені червоною зірочкою *.



Зображення 6 - Додавання нової товарної позиції

Revision #7
★Created 2026-03-19 08:48:03 UTC by Наталя Сідненко
Updated 2026-11-12 08:53:47 UTC by Наталя Сідненко