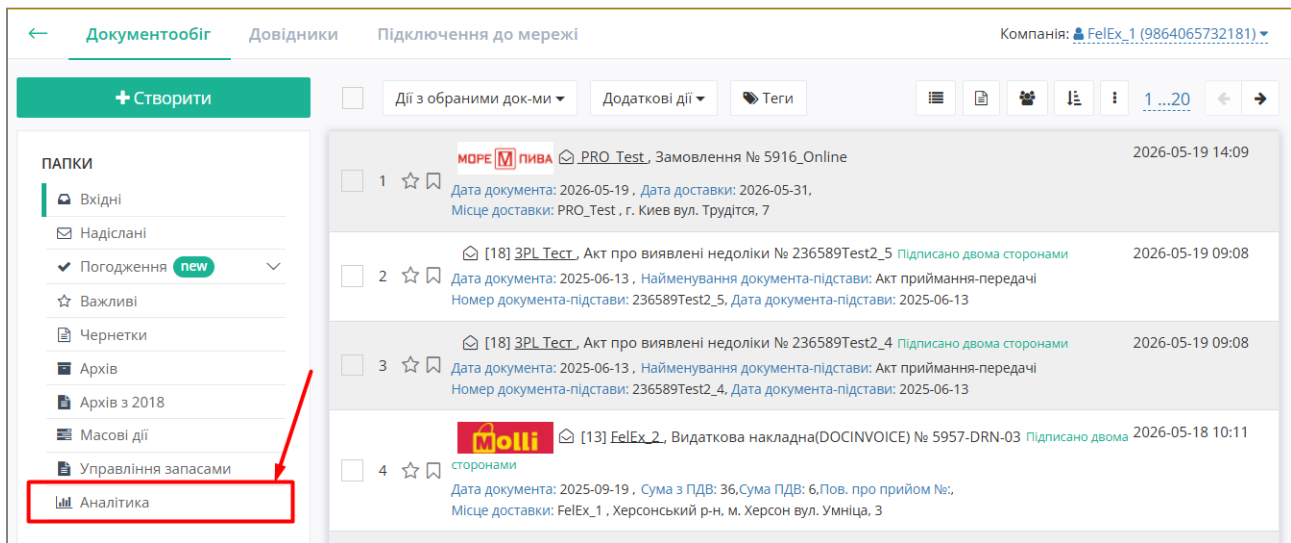


# Звіти

Ця інструкція описує порядок отримання регламентної звітності щодо документообігу.

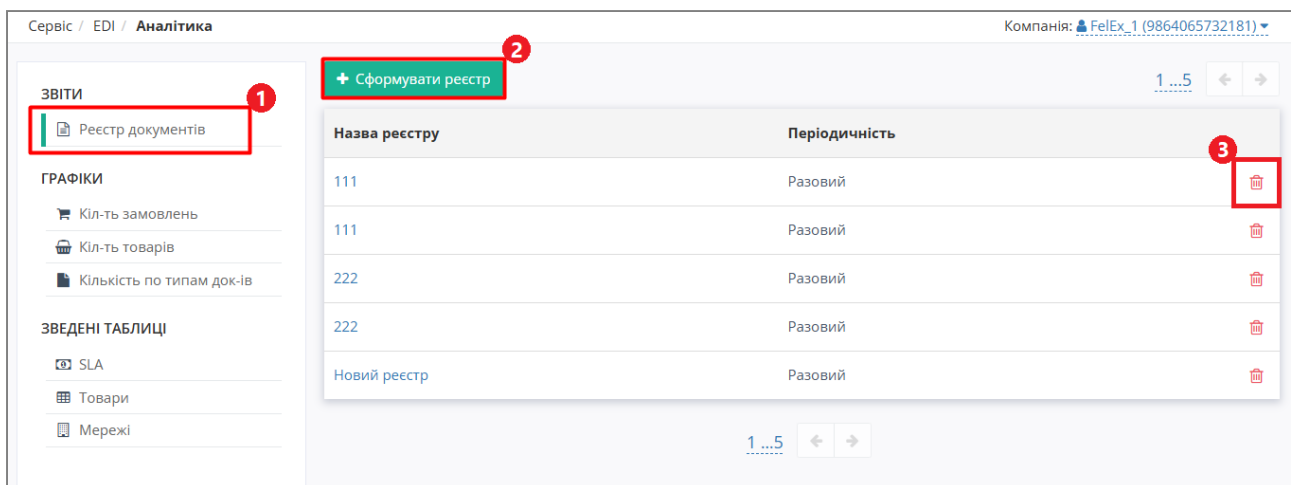
## 1. Реєстр документів

Користувач може сформувати та завантажити собі «**Реєстр документів**» у вигляді Excel-файлу з розділу «**Аналітика**» сервісу «**EDI Network**» (Зображення 1).



Зображення 1 - Розділ «Аналітика» сервісу «EDI Network»

У розділі «**Аналітика**» за замовчуванням відкривається вкладка «**Реєстр документів**» (Зображення 2, Показчик 1).



Зображення 2 - Вкладка «Реєстр документів»

Щоб сформувати новий реєстр документів, натисніть кнопку **«Сформувати реєстр»** (Зображення 2, Показчик 2).

Відкриється форма **«Формування реєстру документів»** з налаштуваннями виборки (Зображення 3).

# Формування реєстру документів

×

Базові налаштування

Індивідуальний звіт

Назва реєстру:\*

Електронна пошта:

example@email.com

Є можливість вказати кілька адрес, через кому

EDI + ЮЗД

E-TTN

Тип документу:\*

Всі документи

Обрати документи

Статус документів:

Оберіть

Тільки для ЮЗД документів

Регулярний звіт

Разовий звіт

Період звіту:

- Формування реєстру можливе тільки за період, не більше 31 доби.

- Якщо дата не обрана, по замовчанню, буде завантажено реєстр за 31 добу.

Мережа:

Оберіть

Отримувач:

Введіть назву/код GLN-на і виберіть зі списку

Відправник:

Введіть назву/код GLN-на і виберіть зі списку

Скасувати

Зберегти

Сформувати звіт

Зображення 3 - Базові налаштування реєстру документів

Форма має 2 вкладки з налаштуваннями:

- **Базові налаштування** (Зображення 3) - для самостійного налаштування параметрів звіту. Відкривається за замовчуванням. Детально про базові налаштування дивіться за [посиланням](#).
- **Індивідуальний звіт** (Зображення 4) - для направлення команді підтримки EDIN запиту на формування реєстру документів із специфічними параметрами, які не входять до базових налаштувань. Опишіть потрібні параметри та натисніть кнопку «**Відправити запит**», щоб надіслати запит команді підтримки EDIN. Запит на індивідуальний звіт не зберігається у журналі звітів.

The screenshot shows a web form titled "Формування реєстру документів" (Formulation of document register) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: "Базові налаштування" (Basic settings) and "Індивідуальний звіт" (Individual report), with the latter being the active tab. The form contains two input fields: "Електронна пошта:" (Email) with a red asterisk and a text input containing "example@email.com"; and "Деталі звіту:" (Report details) with a red asterisk and a larger text area. Below these fields is a light blue informational box with the text: "Ваш запит буде надіслано команді EDIN на опрацювання. Очікуйте зворотнього зв'язку на вказану електронну пошту." (Your request will be sent to the EDIN team for processing. Expect a response on the specified email address.). At the bottom of the form, there are two buttons: "Скасувати" (Cancel) and "Відправити запит" (Send request).

Зображення 4 - Індивідуальний звіт

## 1.1 Базові налаштування реєстру документів

- **Назва реєстру** - поле доступне для ручного введення (з обмеженням у 50 символів)
- **Електронна пошта** - адреса електронної пошти (з можливістю введення кількох адрес), на яку буде направлятися лист із сформованим звітом у вкладенні.
- **EDI+ЮЗД** або **Е-ТТН** - перемикач сімейства документів
- **Тип документу** - перемикач типів документів, які мають бути включені у звіт (в рамках обраного сімейства документів). Обрати документи. При виборі Обрати документи: відкривається поле з дропдауном доступних документів (уже реалізовані + Податкова, Коригування до податкової накладної)

- **Статус документів** - при виборі ЮЗД у полі «Тип документу» (COMDOC, DOCUMENTINVOICE, DOCCORINVOICE, документи сімейства E-TTH) поле стає активним з випадającym списком значень на вибір:
  - Чернетка
  - Очікує на підписання отримувачем
  - Підписано двома сторонами
  - Надіслано запит на анулювання
  - Анульовано
  - Відмовлено в підписанні
- **Регулярний звіт** або **Разовий звіт** - перемикач типу звіту. При **Разовому звіті** можна задати **період**, за який буде формуватися звіт (не більше 31 доби). Якщо період не обирати, звіт буде сформовано за попередні 31 добу.

При налаштуванні **Регулярного звіту** потрібно задати додатково параметри регулярності (Зображення 5):

- **Дата отримання першого звіту** - дата, починаючи з якої система буде надсилати звіти на задану електронну адресу.
- **Регулярність звіту** - вибір значення «Щомісячний звіт» або «Щотижневий звіт».
- **Завершення** - перемикач з опціями «Ніколи» та «Обрати дату». При виборі опції «Обрати дату» стає доступним поле вибору кінцевої дати припинення формування цього звіту.

Регулярний звіт

**Дата отримання першого звіту:\***

**Регулярність звіту:\***

**Завершення:\***

Ніколи
  Обрати дату

Разовий звіт

---

**Мережа:**

**Отримувач:**

**Відправник:**

- **Мережа, Отримувач, Відправник** - заповнюються дані або Відправника, або Отримувача, або Мережі (можливий пошук за назвою/ІПН/КПП/GLN організації). За умови заповнення будь-якого з цих полів інші два поля блокуються для введення.

Після введення обов'язкових параметрів реєстру можна зберегти налаштування для подальшого використання, натиснувши кнопку «**Зберегти**» (Зображення 3, Показчик 1). При цьому задані налаштування відобразяться у журналі звітів.

Якщо обрано варіант **Регулярного звіту**, реєстри будуть формуватися і надсилатися на задані електронні адреси автоматично із зазначеною періодичністю.

Якщо обрано варіант **Разового звіту** і у параметрах вказано тільки один документ без зазначення статусу, на формі «**Формування реєстру документів**» доступна кнопка «**Завантажити реєстр**» (Зображення 3, Показчик 2) для миттєвого формування і вивантаження на Ваш комп'ютер реєстру документів. Налаштування звіту при цьому не зберігаються у журналі звітів.

Збережені у журналі налаштування реєстрів документів можна використовувати повторно за потреби або видалити за допомогою кнопки «**Видалити налаштування реєстру**» (Зображення 2, Показчик 3).



В реєстр завантажуються **всі документи** («Вхідні»/«Надіслані»/«Архівні»), що потрапляють у зазначений період для вказаного контрагента.

---

🔄Revision #2

★Created 2026-05-21 08:37:41 UTC by Наталя Сідненко

✎Updated 2026-05-22 11:37:31 UTC by Наталя Сідненко