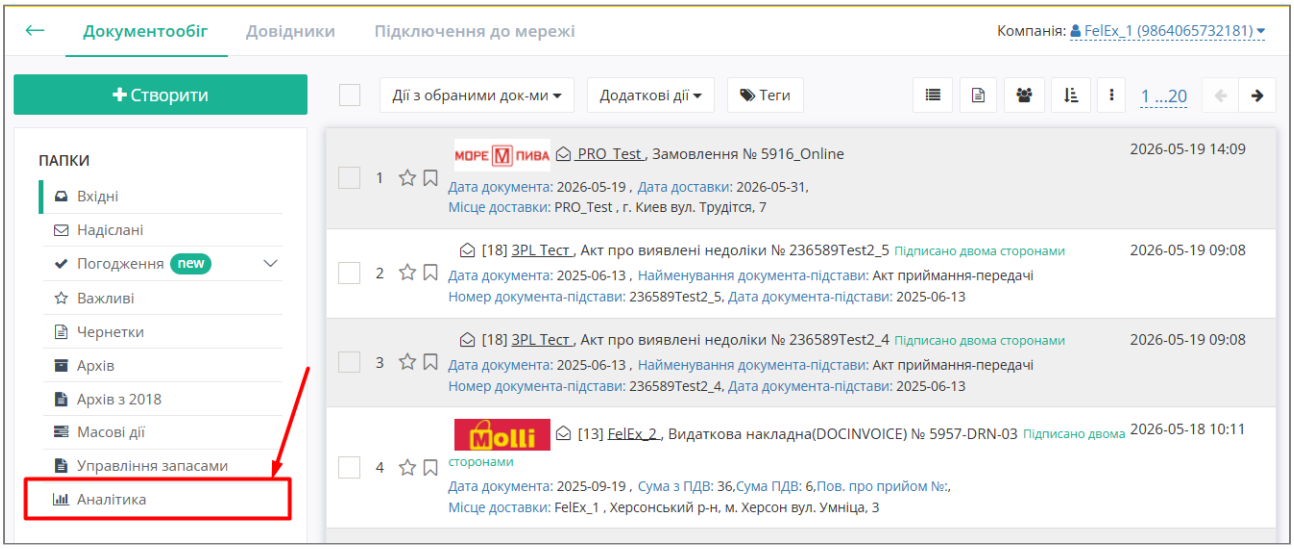
Звіти

Ця інструкція описує порядок отримання регламентної звітності щодо документообігу.

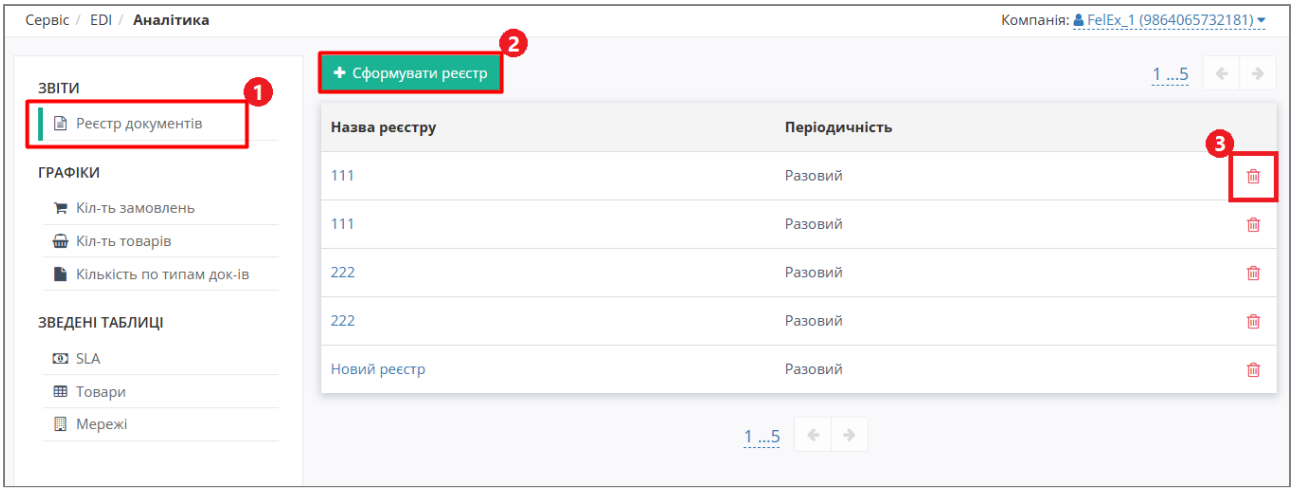
1. Реєстр документів

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»

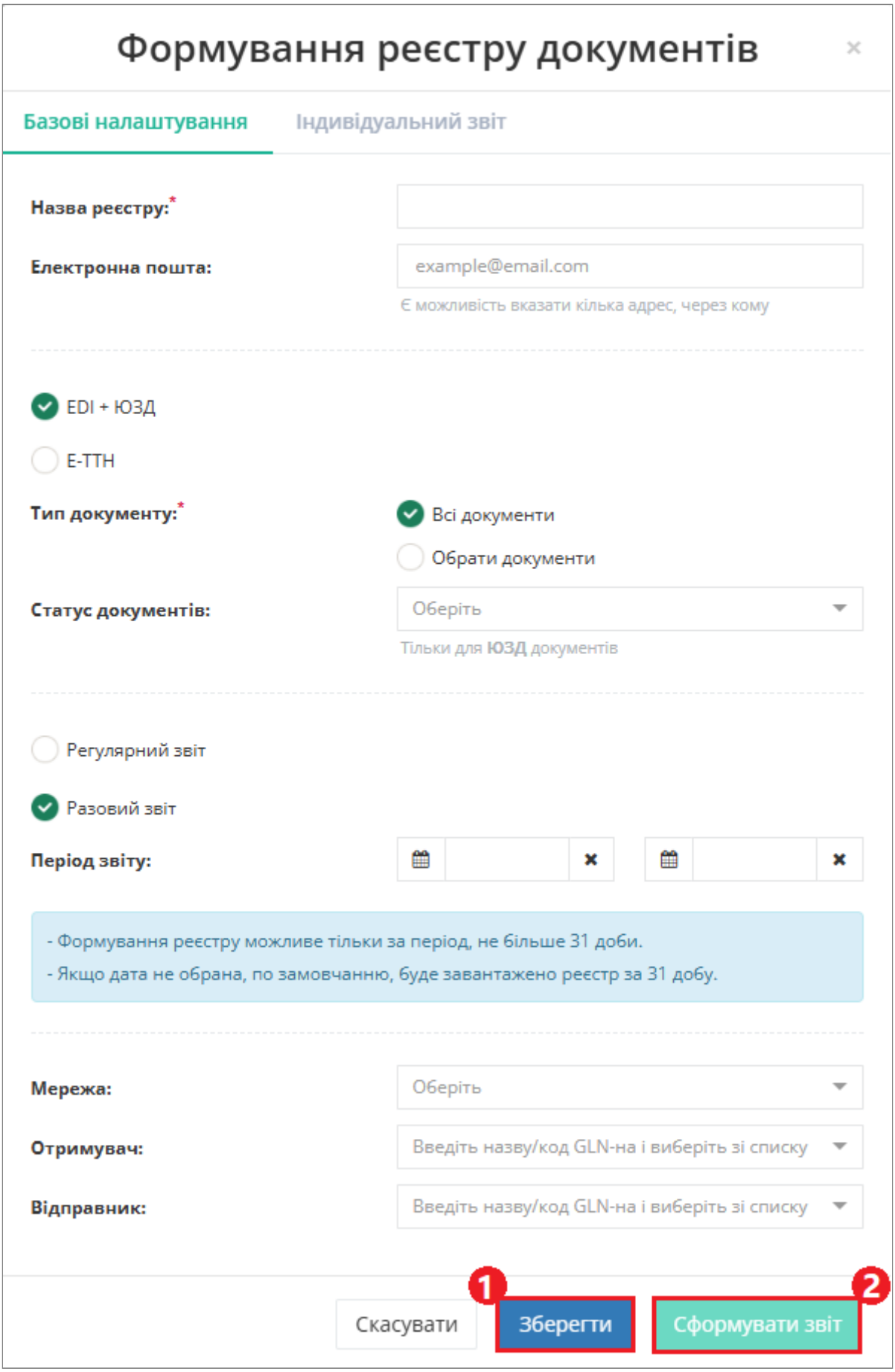
У розділі **«Аналітика»** за замовчуванням відкривається вкладка **«Реєстр документів»** (Зображення 2, Покажчик 1).



Зображення 2 - Вкладка «Реєстр документів»

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

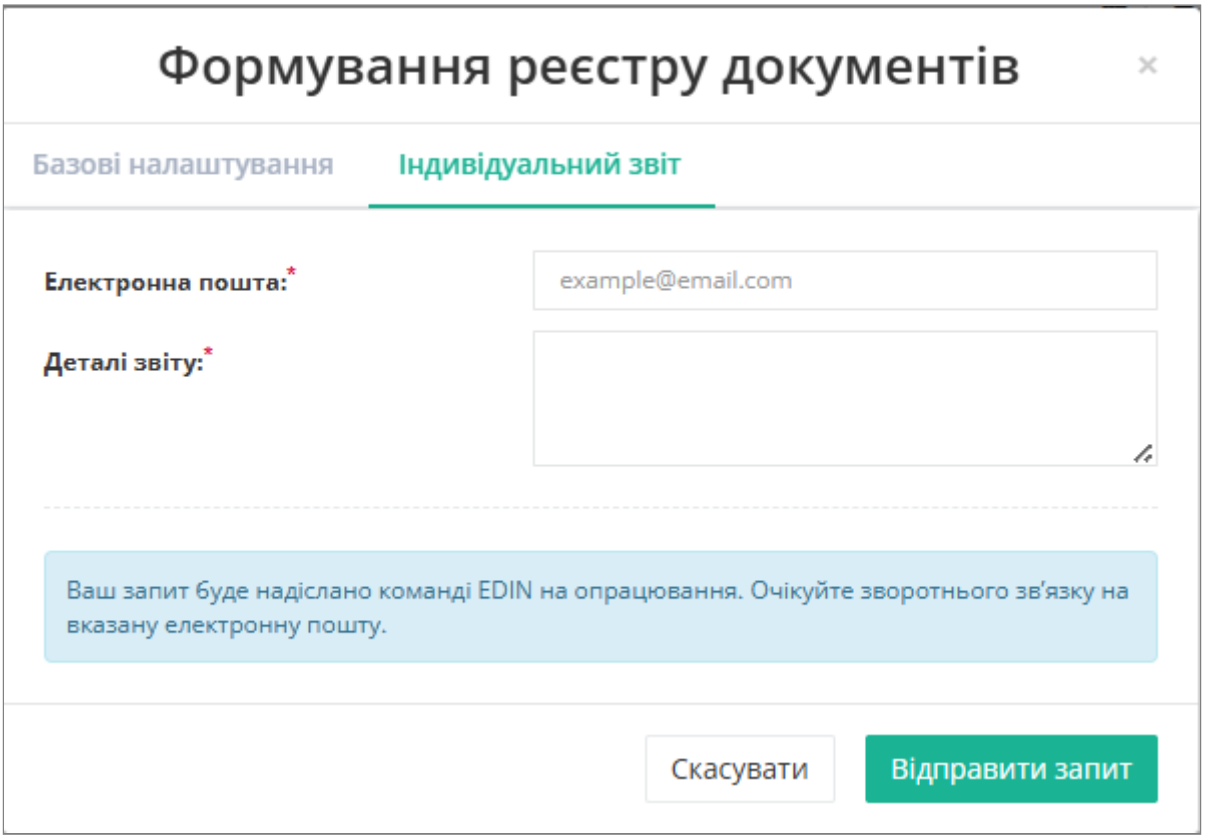
Відкриється форма **«Формування реєстру документів»** з налаштуваннями виборки (Зображення 3).



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.



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 надсилатися лист зі сформованим звітом у вкладенні.
- **EDI+ЮЗД** або **E-ТТН** — перемикач сімейства документів.
- **Тип документу** — перемикач типів документів, які мають бути включені у звіт у межах обраного сімейства документів. За вибору варіанта «Обрати документи» відкривається випадаючий список доступних документів.
- **Статус документів** — для документів типів COMDOC, DOCUMENTINVOICE та DOCCORINVOICE доступний випадаючий список статусів:
  - Чернетка;
  - Очікує на підписання отримувачем;
  - Підписано двома сторонами;

- Надіслано запит на анулювання;
- Анульовано;
- Відмовлено в підписанні.

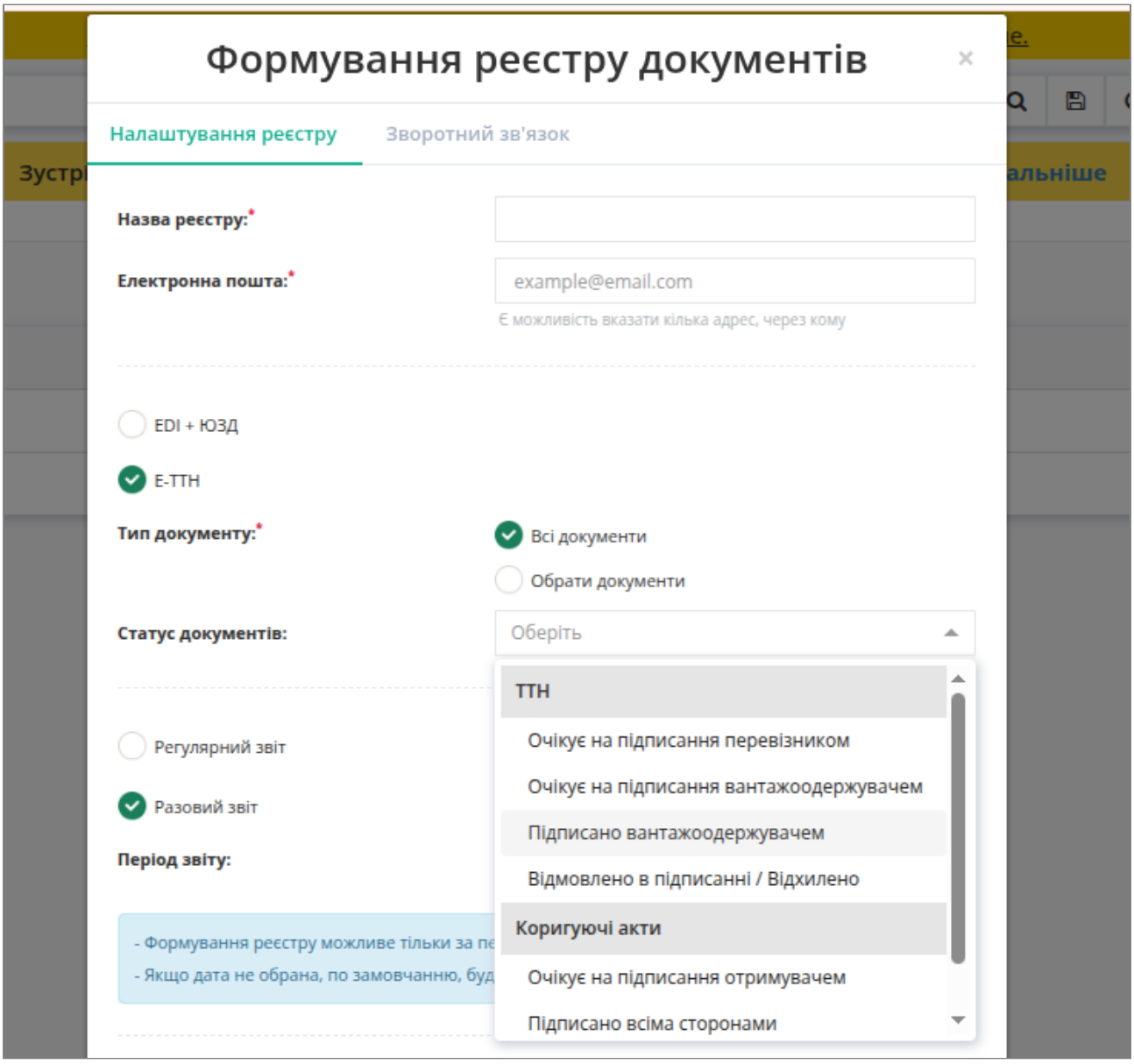
Для документів сімейства **e-ТТН** статуси згруповані за типами документів.

ТТН:

- Очікує на підписання перевізником;
- Очікує на підписання вантажоодержувачем;
- Підписано вантажоодержувачем;
- Відмовлено в підписанні / Відхилено.

Коригуючі акти:

- Очікує на підписання отримувачем;
- Підписано всіма сторонами;
- Відмовлено в підписанні / Відхилено.

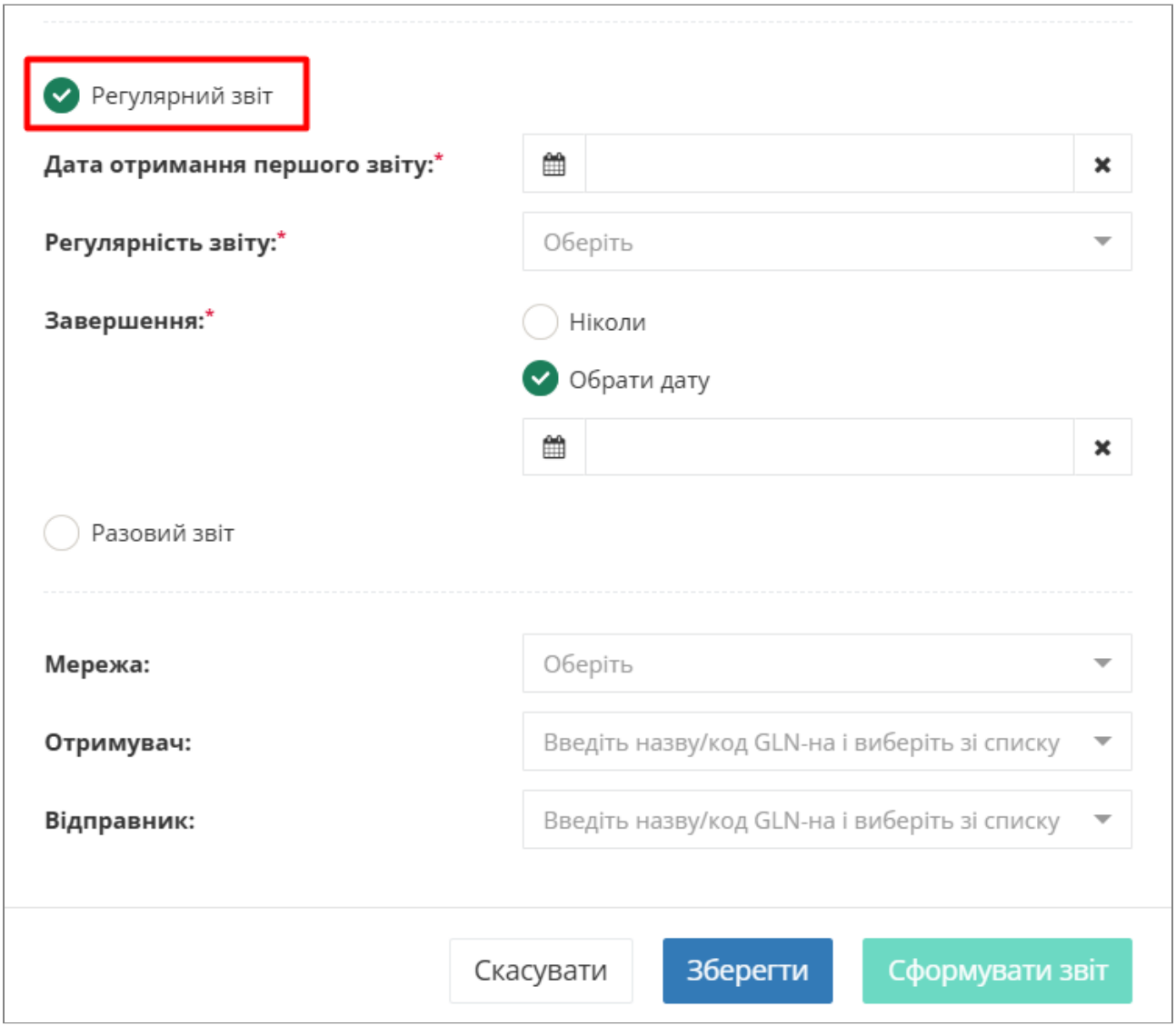


Зображення 5 — Вибір статусів документів для формування реєстру e-ТТН

- **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 6):

- **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.



Зображення 6 - Налаштування параметрів регулярного звіту

- **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, Покажчик 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, Покажчик 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, Покажчик 3).

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

Revision #3
★Created 2026-05-21 08:37:41 UTC by Наталя Сідненко
Updated 2026-10-14 08:40:47 UTC by Яніна Самонюк