

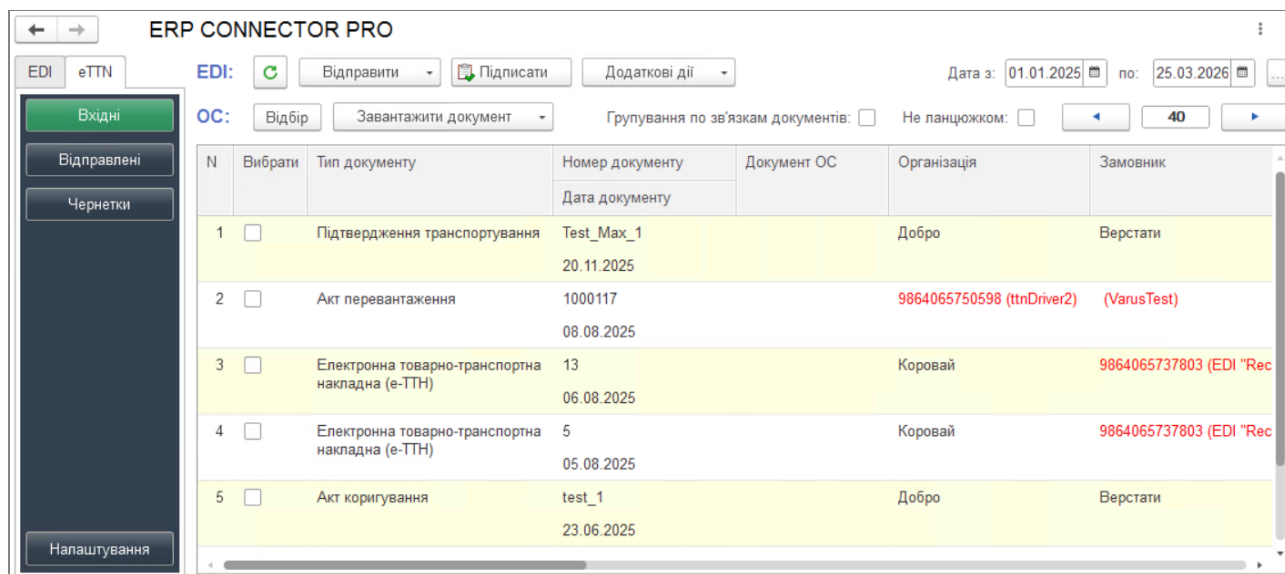
Робота в «eТТН» блоці

«ЕТТН» блок орієнтований на Вантажовідправника (роль в логістиці та документообігу). Для роботи з документами в **ERP Connector PRO** меню «ЕТТН» блоку містить наступні розділи:

- «**Вхідні**» - розділ для роботи з вхідними документами;
- «**Відправлені**» - розділ для роботи з вихідними документами;
- «**Чернетки**» - розділ для роботи зі створеними/підписаними, але ще не відправленими документами.


1. «Вхідні»

Розділ вхідних документів (від контрагентів) при запуску **ERP Connector PRO** відкривається за замовчуванням. В журналі документів відображаються всі вхідні документи за датою їх отримання. Залежно від ролі користувача (а також схеми, за якою працює дана компанія) і логіки документообігу вхідні документи можна підтвердити, підписати, відхилити. Також **ERP Connector PRO** дозволяє на підставі «**Підтвердження транспортування**» створити «**ТТН**».



N	Вибрати	Тип документу	Номер документу	Дата документу	Документ ОС	Організація	Замовник
1	<input type="checkbox"/>	Підтвердження транспортування	Test_Max_1	20.11.2025		Добро	Верстати
2	<input type="checkbox"/>	Акт перевантаження	1000117	08.08.2025	9864065750598 (ttnDriver2)		(VarusTest)
3	<input type="checkbox"/>	Електронна товарно-транспортна накладна (е-ТТН)	13	06.08.2025		Коровай	9864065737803 (EDI "Rec
4	<input type="checkbox"/>	Електронна товарно-транспортна накладна (е-ТТН)	5	05.08.2025		Коровай	9864065737803 (EDI "Rec
5	<input type="checkbox"/>	Акт коригування	test_1	23.06.2025		Добро	Верстати

Зображення 1 - Розділ «Вхідні» блоку «eТТН»

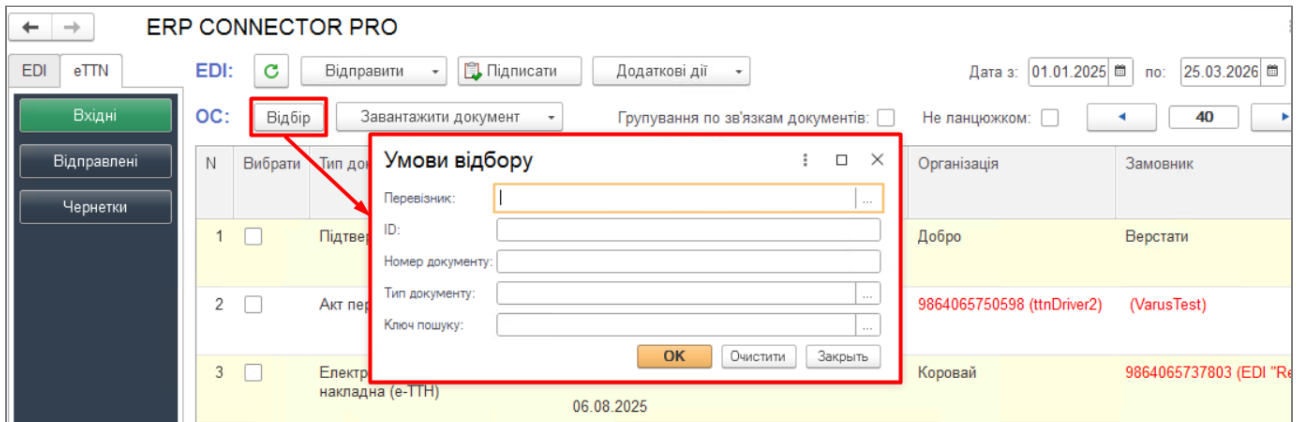
Кнопка **оновлення**  - слугує для оновлення вхідних документів з платформи електронного документообігу та довантаження створених документів з ОС.

Прапорець **Групування по зв'язкам документів** - виділення пов'язаних документів однотипним кольором.

Прапорець **Не ланцюжком** - відображення всіх типів документів, що не увійшли до ланцюжка документів.

Поля «Дата з» / «по» - слугують, щоб відфільтрувати вхідні документи за датою документа.

За допомогою кнопки «Відбір» виводиться вікно для введення розширених умов відбору документів (Зображення 2).



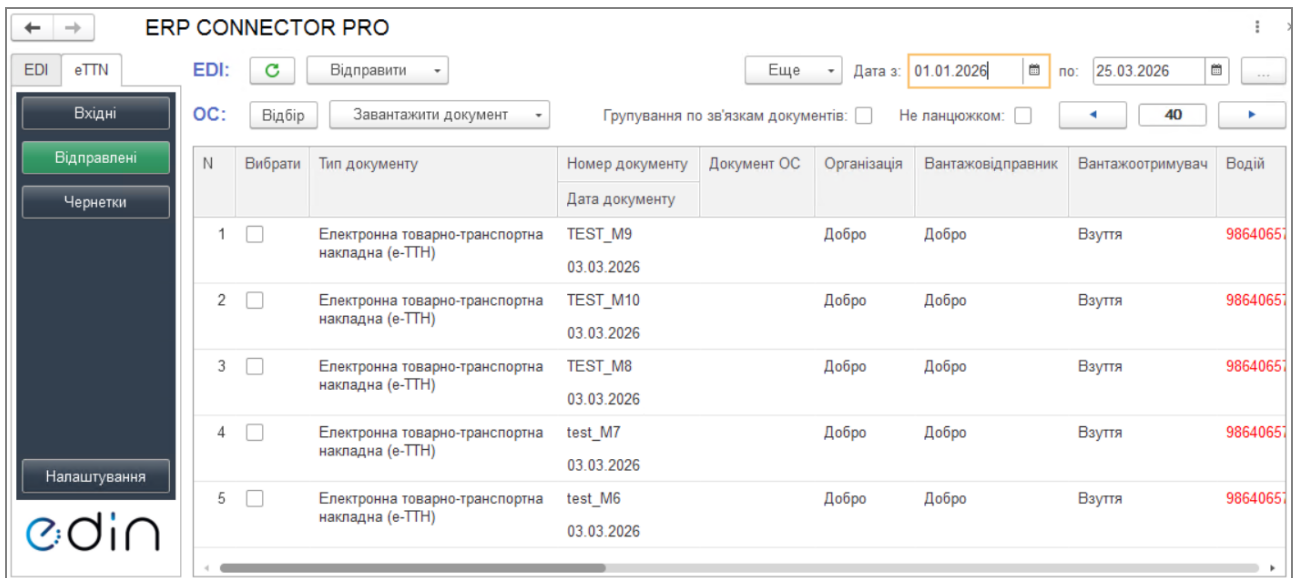
Зображення 2 - Форма розширеного відбору вхідних документів

Опис полів для розширеного відбору документів:

- **Номер документа** – поле пошуку за повним або частковим збігом. Для часткового пошуку використовується символ **+**. Приклад: **Номер: 123+** – будуть знайдені всі документи, які починаються з 123.
- **Перевізник** – вказується компанія-Перевізник. Також є можливість вибору за кодом ЄДРПОУ компанії.
- **ID** – унікальний ідентифікатор документа.
- **Тип документа** – відфільтрувати вхідні за необхідним типом документа (ЕТТН, Підтвердження заявки на транспортування і т.ін.).
- **Ключ пошуку** - пошук за станом ТТН.

2. «Відправлені»

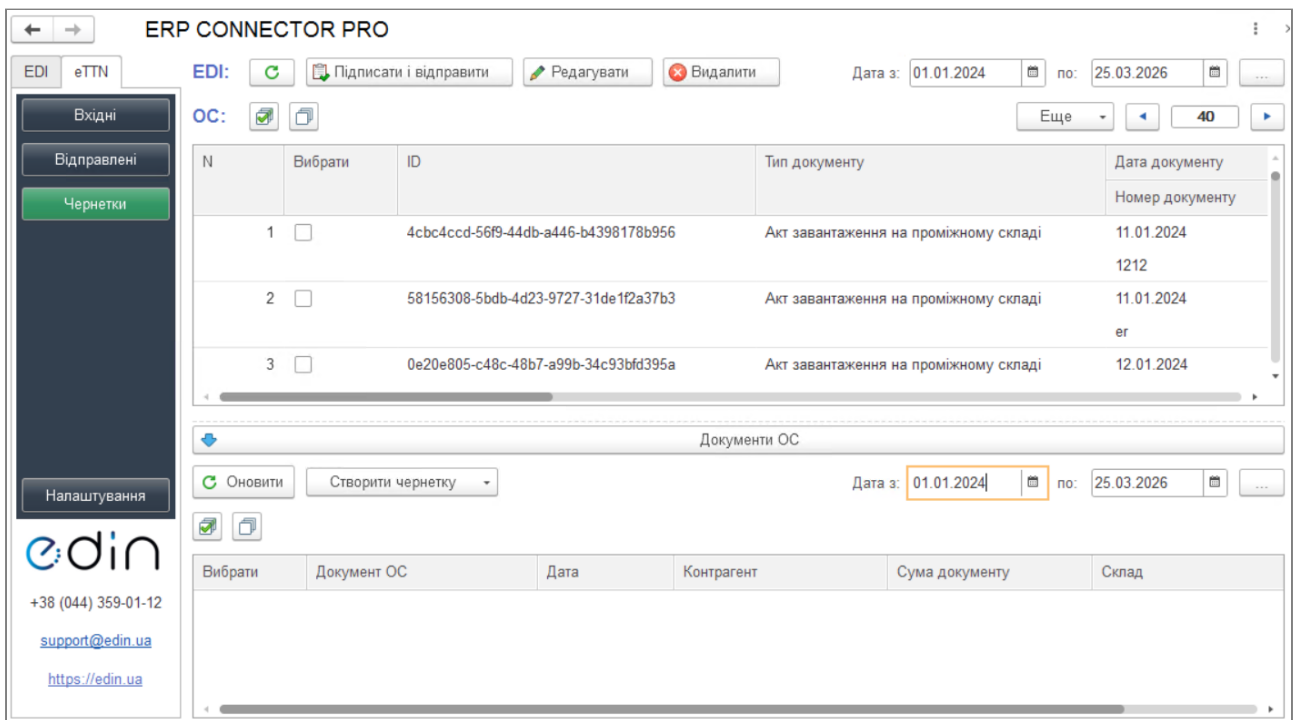
Розділ відправлених документів (до контрагентів) відображає в журналі всі відправлені документи за датою їх відправки. Можливості цього розділу аналогічні можливостям розділу «Вхідні». Детальніше можна ознайомитися за [ПОСИЛАННЯМ](#).



Зображення 3 - Розділ «Відправлені» блоку «eTTN»

3. «Чернетки»

«Чернетки» - це розділ, журнал якого містить створені, але ще не відправлені документи. Юридично значущі документи потрапляють до цього розділу непідписаними. Тут можна підписати і відправити документи або видалити непотрібні чернетки за допомогою відповідних кнопок. Також за потреби чернетку можна відредагувати, вибравши відповідну чернетку журналі та натиснувши кнопку «**Редагувати**».

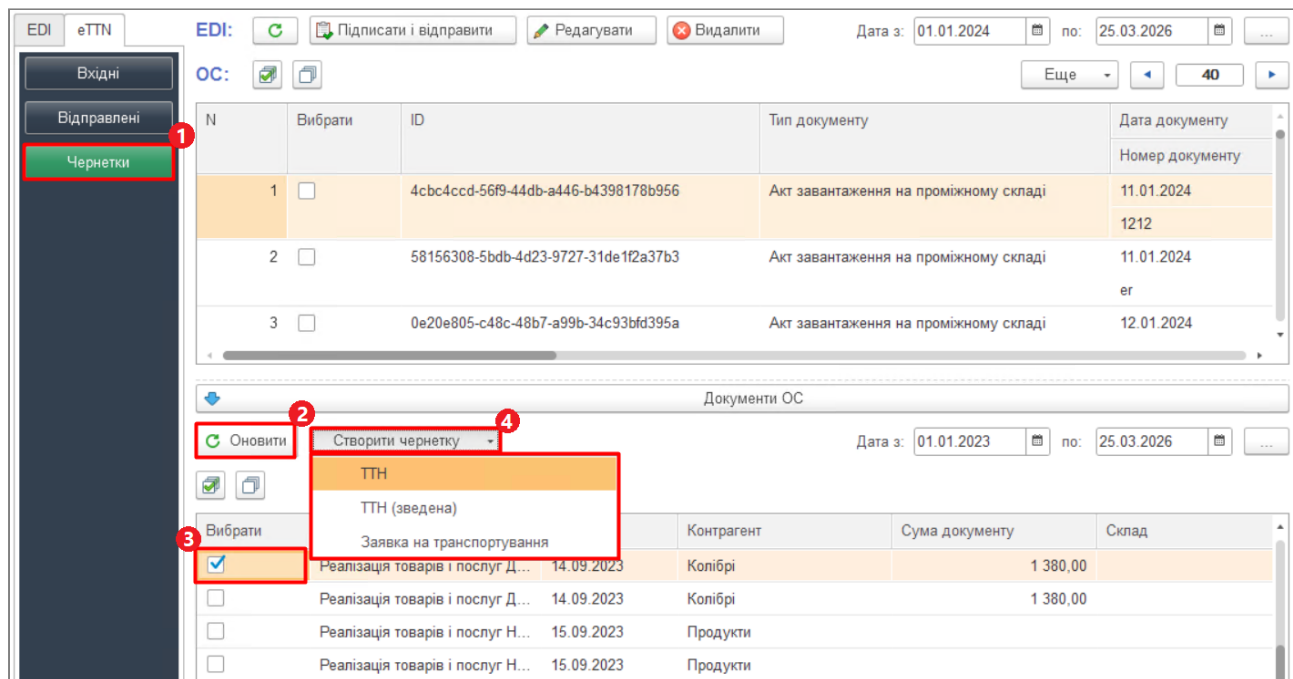


Зображення 4 - Розділ «Чернетки» блоку «eTTN»

4. Створення та відправка документів

Для створення **чернетки** документа сервісу EDIN «ЕТТН» виконайте наступні кроки (Зображення 5):

1. Перейдіть до розділу «**Чернетки**».
2. Оновіть список документів ОС, що можуть стати підставою для формування електронного документа, за допомогою кнопки «**Оновити**».
3. Відмітьте галочкою потрібний документ ОС.
4. Натисніть кнопку «**Створити чернетку**» та оберіть потрібну опцію.



Зображення 5 - Створення чернетки сервісу «eTTN»

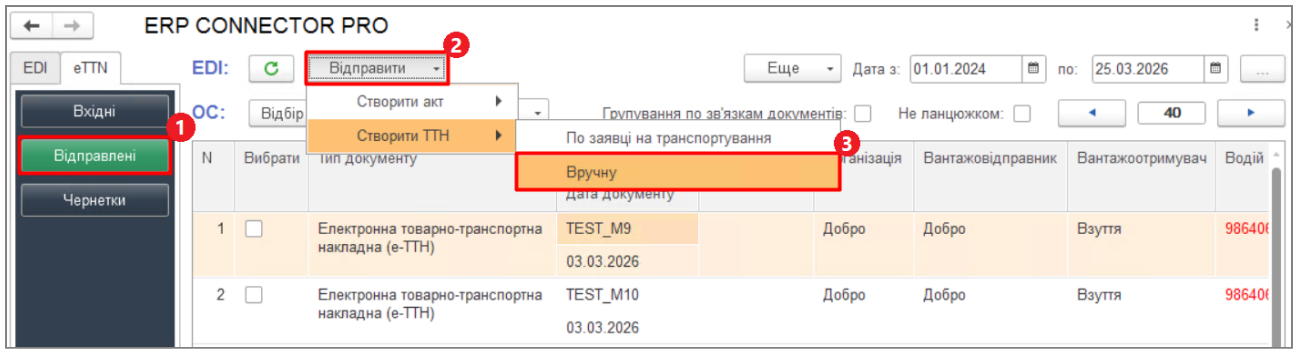
Документ-чернетка автоматично заповниться згідно з налаштуваннями. У розділі «**Чернетки**» з'явиться новий непідписаний документ.

Також ЕТТН можливо створити з розділу «**Відправлені**». Створення можливе «вручну» або на підставі інших документів.

4.1 Створення eTTN документа «вручну»

Створювати eTTN в ручному режимі потрібно у випадку, коли не вистачає всіх даних для заповнення документа автоматично. Для цього виконайте наступні кроки:

1. Відкрийте розділ «**Відправлені**» (Зображення 6, Показчик 1).
2. Натисніть кнопку «**Відправити**», виберіть опцію «Вручну» для пункту «**Створити ТТН**» (Зображення 6, Показчик 2, 3).



Зображення 6 - Створення чернетки сервісу «eTTN»

3. Далі відкриється форма документа eTTN (Зображення 7).

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА: ERP Connector pro



Створити чернетку

Ще ▾

Документ підстава:

Заповнити

EDIN FILLUP

Загальні дані

Номер документа: Дата документа:

Вид перевезень: Маса брутто: 0,000

Кількість місць: 0,000 Сума загальна: 0,00

Місце складання:

Автомобіль

Реєстраційний номер:

Марка: Модель:

Тип: Колір:

Пломба: Температурний режим:

Причіп/Напівпричіп

Більше 1:

Реєстраційний номер:

Марка: Модель:

Тип: Колір:

Пломба: Температурний режим:

Додати

Ще ▾

Реєстр. номер	Марка	Модель

Контейнер

Реєстраційний номер:

Тип: Температурний режим:

Пломба:

Відомості про транспортний засіб

Довжина: Ширина:

Висота: Маса:

Контрагент

Сторони Замовник Перевізник Водій Вантажовідправник Вантажоотримувач

Замовник:

Перевізник:

Водій:

Вантажовідправник:

Вантажовідправник:

Адреси

Пункт навантаження

КАТОТГ: GLN:

Опис:

Пункт розвантаження

КАТОТГ: GLN:

Опис:

Відомості про вантаж

Додати

Ще ▾