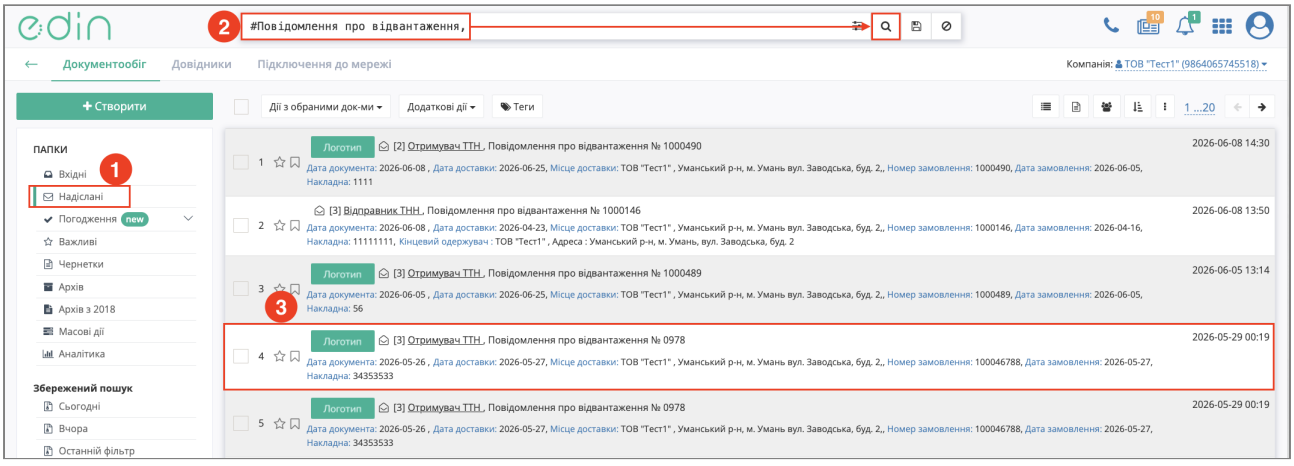
Формування «Універсального документа» (CONDRA) на підставі відправленого «Повідомлення про відвантаження» (DESADV)

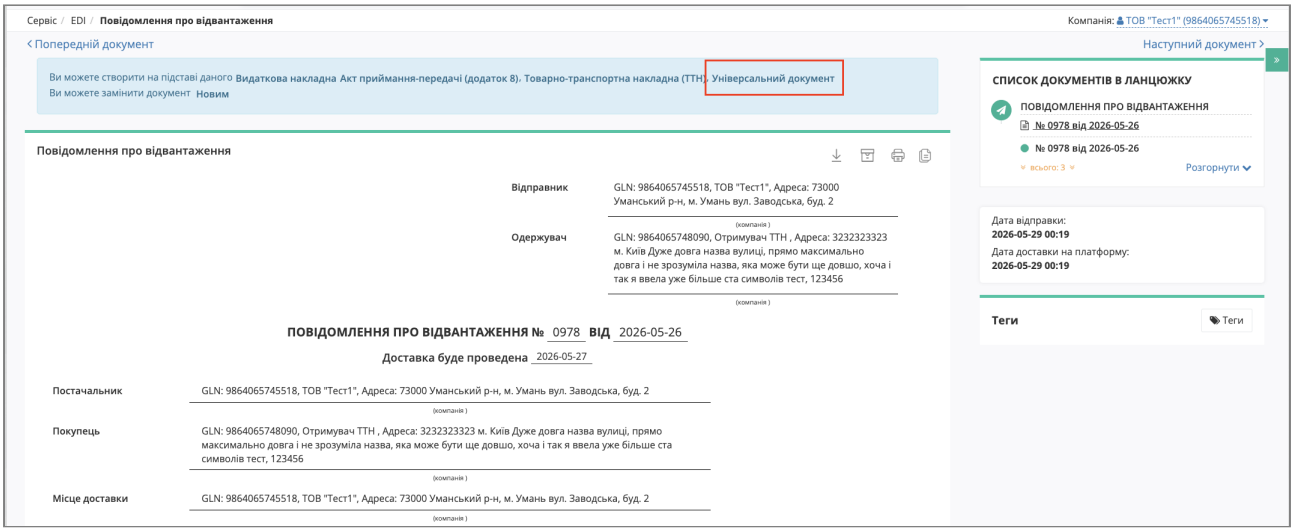
Для формування **«Універсального документа» (CONDRA)** на підставі **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)** необхідно:

1. Перейдіть у теку **«Надіслані»** (Зображення 1, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком **пошуку** (Зображення 1, Покажчик 2).
3. Оберіть документ **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)**, на підставі якого необхідно створити **«Універсальний документ» (CONDRA)** (Зображення 1, Покажчик 3).



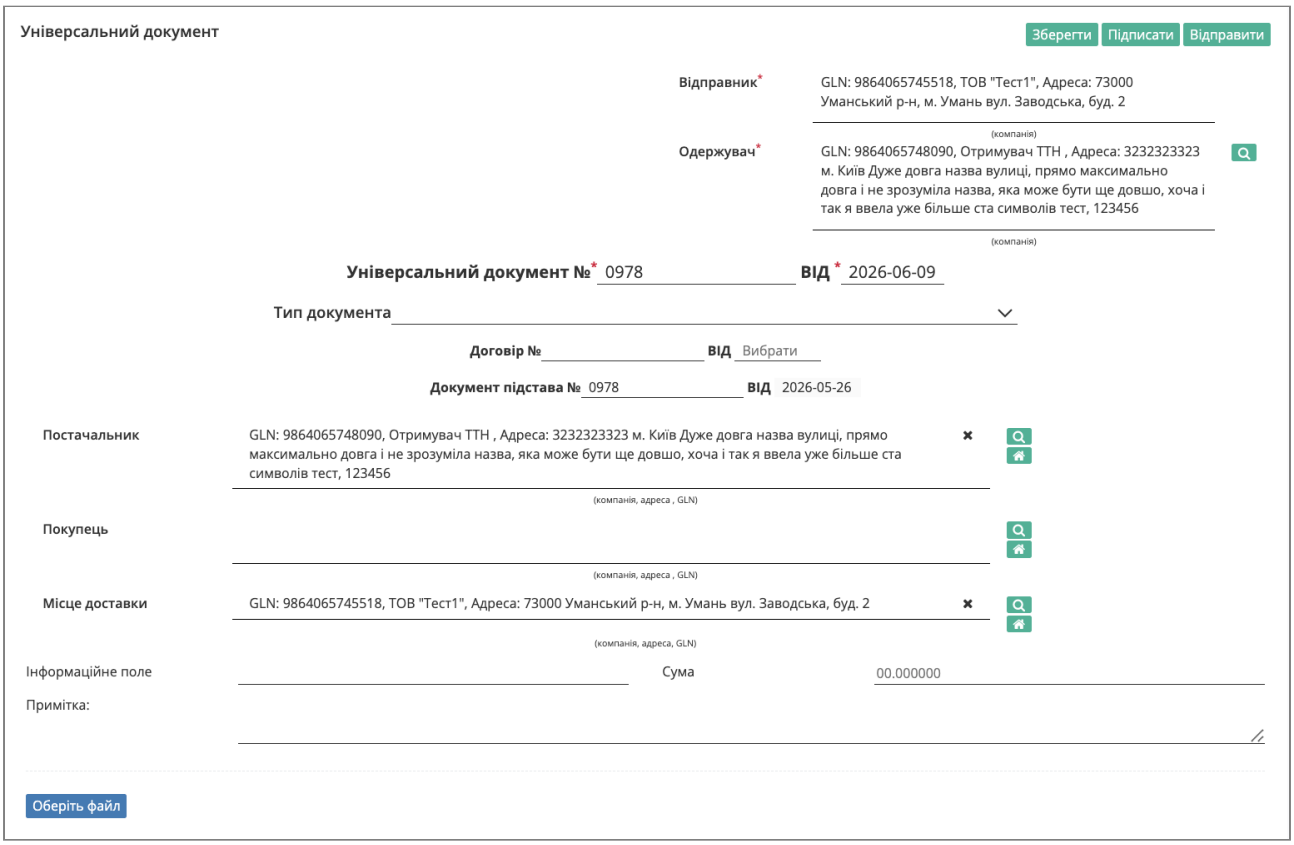
Зображення 1 – Вибір документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV) для створення «Універсального документа» (CONDRA)

4. Після відкриття документа «**Повідомлення про відвантаження**» створіть «**Універсальний документ**» за допомогою кнопки «**Універсальний документ**» (Зображення 2, Покажчик 1):



Зображення 2 – Створення «Універсального документа» (CONDRA) на підставі документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV)

5. У відкритій формі «**Універсального документа**» перевірте коректність автоматично заповнених даних та заповніть обов’язкові поля, позначені символом (*) (Зображення 3):

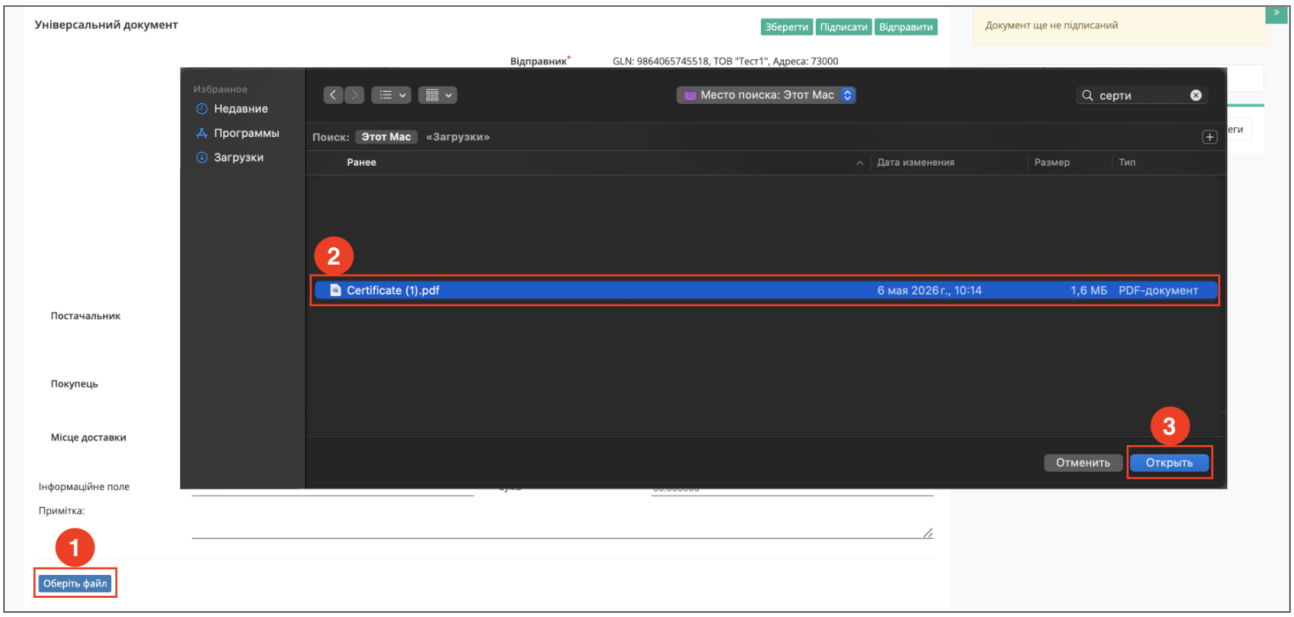


Зображення 3 – Форма «Універсального документа» (CONDRA) для перевірки та заповнення даних

Особливості заповнення полів Універсального документа

- Дані **Відправника** заповнюються автоматично та не підлягають редагуванню. Дані **Одержувача** заповнюються автоматично з документа-підстави та за потреби можуть бути змінені за допомогою кнопки «**Пошук контрагента**».
- Поля **Номер документа** та **Дата документа** заповнюються автоматично, але доступні для редагування за потреби.
- За потреби можна обрати **Тип документа**, вказати номер та дату договору.
- Дані **Постачальника**, **Покупця** та **Місця доставки** також заповнюються автоматично. За потреби їх можна змінити за допомогою кнопок «**Пошук контрагента**» або «**Вказати себе**».
- За допомогою кнопки «**Пошук контрагента**» можна знайти контрагента за назвою компанії, GLN або ІПН.
- За потреби можна заповнити поля **Інформаційне поле** та **Примітка**.

За допомогою кнопки «**Оберіть файл**» можливо додати супровідні документи у форматі PDF, наприклад сертифікати або інші вкладення. Для цього натисніть кнопку «**Оберіть файл**» (Зображення 4, Покажчик 1), виберіть необхідний файл (Зображення 4, Покажчик 2) та натисніть кнопку «**Відкрити**» (Зображення 4, Покажчик 3):



Зображення 4 – Додавання файлу до «Універсального документа» (CONDRA)

> Один документ може містити не більше **10 файлів** у форматах:
> PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, CSV, TXT, XML, P7S.
> Попередній перегляд недоступний для файлів у форматах **CSV** та **P7S**.
> Розмір кожного файлу не повинен перевищувати **5 МБ**.

Після додавання файлів у правому верхньому куті кожного файлу відображається його порядковий номер від загальної кількості доданих файлів. Для перегляду всіх доданих файлів використовуйте кнопки навігації (Зображення 5, Покажчик 1), а для

видалення непотрібного файлу скористайтеся кнопкою видалення (Зображення 5, Покажчик 2).

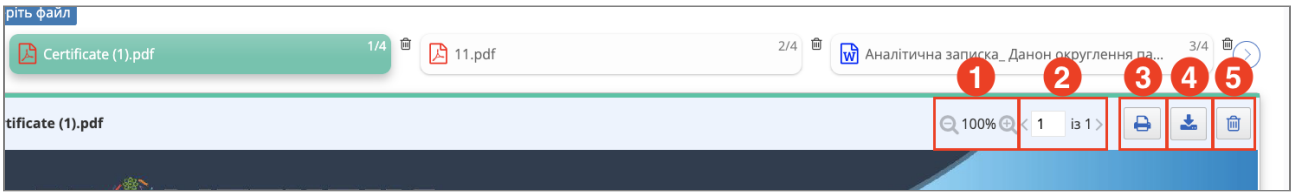


Зображення 5 – Перегляд та видалення доданих файлів.

Для доданих файлів доступний попередній перегляд їх вмісту:

1. Змінювати масштаб перегляду (Зображення 6, Покажчик 1);
2. Використовувати навігацію сторінками документа (Зображення 6, Покажчик 2);
3. Друкувати файл (Зображення 6, Покажчик 3);
4. Завантажувати файл на локальний носій (Зображення 6, Покажчик 4);
5. Видаляти файл (Зображення 6, Покажчик 5).

> Кнопка друку доступна лише для файлів у форматах PDF, JPG (JPEG), PNG та BMP.



Зображення 6 – Попередній перегляд доданого файлу

Після внесення всіх необхідних даних до документа натисніть кнопку «**Зберегти**» (Зображення 7, Покажчик 1), а потім кнопку «**Відправити**» (Зображення 7, Покажчик 2).



Зображення 7 – Збереження та відправлення «Універсального документа» (CONDRA)

Після відправлення «**Універсальний документ**» (CONDRA) автоматично надсилається Одержувачу та відображається в журналі документів зі статусом відправленого документа. За потреби Одержувач може створити у відповідь

«**Універсальний документ**» (CONDRA) із запропонованими правками та коментарями.

Revision #4
★Created 2026-06-09 14:00:08 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-06-10 08:00:20 UTC by Яніна Самонюк