Постачання товару в ТОВ «АТБ-Маркет» з поставкою через логістичного оператора ТОВ «Логістик Юніон»

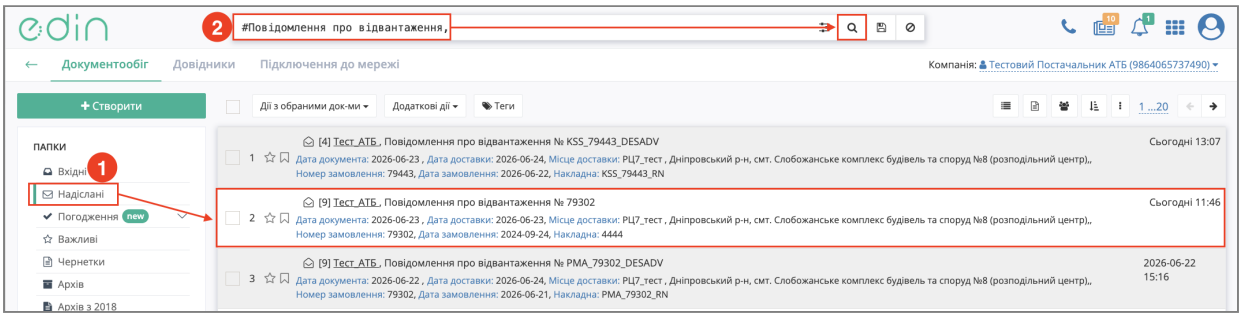
Ця частина інструкції призначена лише для Постачальників, що працюють через ТОВ «Логістик Юніон»!

3.1. Формування «Акта приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032). Сторона Постачальника

Створення документа (додаток 8)

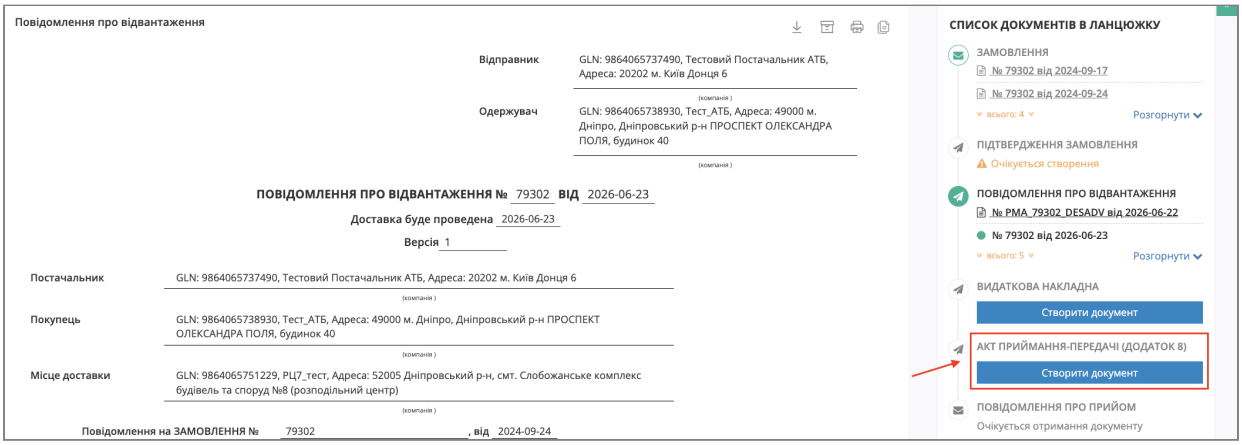
Документ **«Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032)** формується на підставі документа **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)**.

1. Для формування документа перейдіть до папки **«Надіслані»** (Зображення 1, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком пошуку для пошуку необхідного документа **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)** (Зображення 1, Покажчик 2).
3. Відкрийте необхідний документ **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)**



Зображення 1 – Вибір документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV)

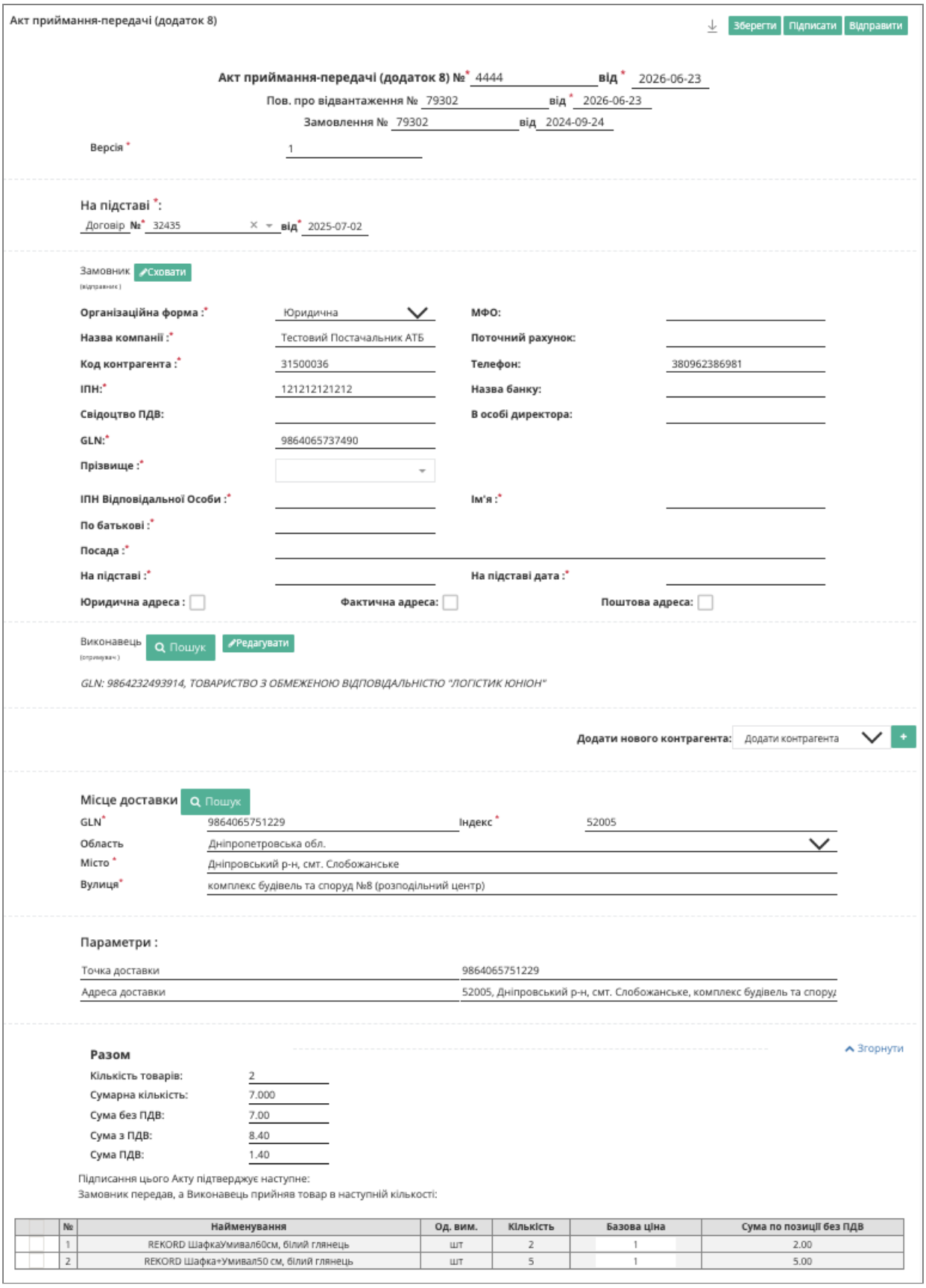
4. У відкритому документі **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)** в блоці **ланцюжка документів** натисніть кнопку **«Створити документ»** в секції **«Акт приймання-передачі (додаток 8)»** (Зображення 2).



Зображення 2 – Створення документа «Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032)

> Якщо в поточній гілці поставки документ «Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032) вже знаходиться в папці «Чернетки», новий документ не створюється. Для редагування автоматично відкриється наявний документ-чернетка.

Після створення документа відкриється форма **«Акта приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032)**. Частина полів документа заповнюється автоматично на підставі пов'язаного документа **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)**. Поля, позначені символом *, є обов'язковими для заповнення.



Зображення 3 – Форма документа «Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032)

Документ «Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032) підтримує версійність у межах одного ланцюжка документів.

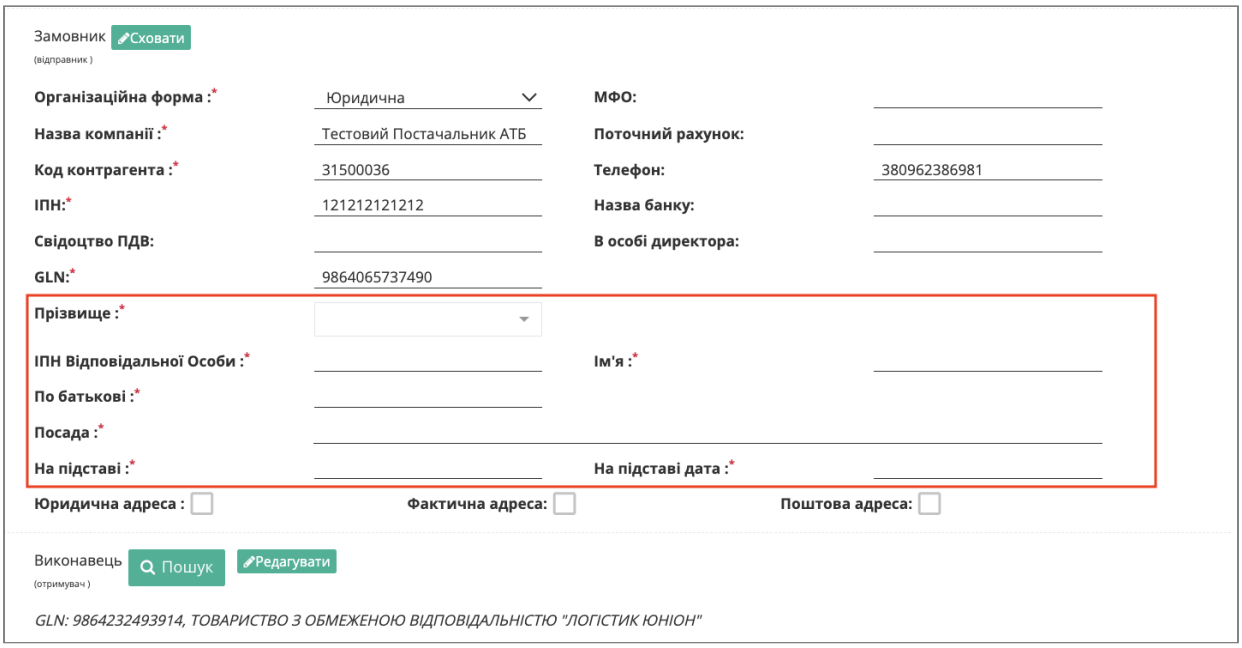
> Якщо мережа АТБ відхиляє сформований документ, необхідно повторно сформувати весь ланцюжок документів, починаючи з документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV).
> При повторному створенні документа з тим самим номером необхідно збільшити значення поля «Версія» на одиницю (n+1).

У документі автоматично заповнюються такі поля:

- «Акт приймання-передачі (додаток 8) №» — номер документа;
- «від» — дата документа (за замовчуванням встановлюється поточна дата);
- «Повідомлення про відвантаження №» — номер документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV);
- «від» — дата документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV);
- «На замовлення №» — номер документа «Замовлення» (ORDERS);
- «від» — дата документа «Замовлення» (ORDERS);
- «Версія» — версія документа.

Заповнення документа (додаток 8)

Блоки даних контрагентів **«Замовник»** та **«Виконавець»** частково заповнюються автоматично. У блоці **«Замовник»** (відправник) необхідно заповнити додаткові поля, позначені символом * (Зображення 4).



Зображення 4 – Заповнення блоку «Замовник»

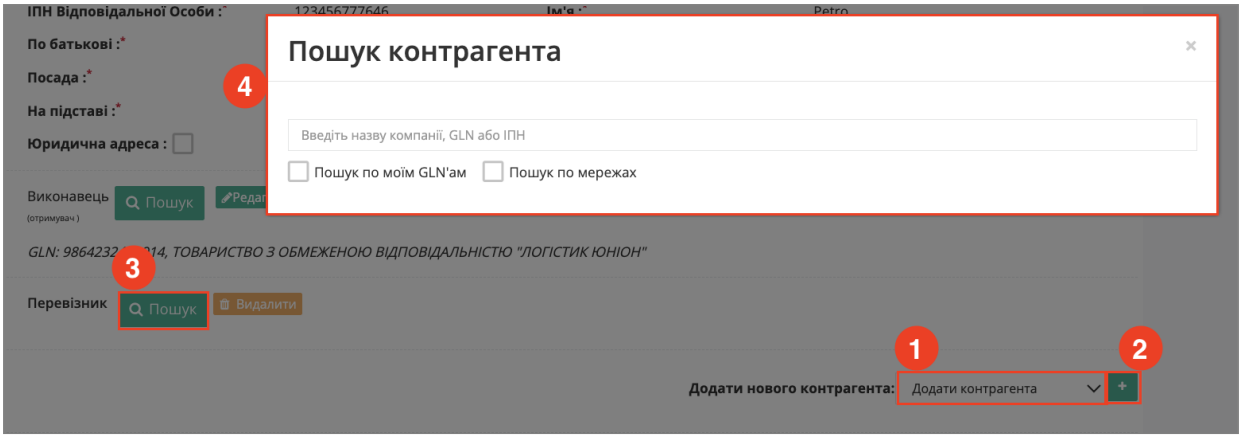
Якщо раніше вже були відправлені документи з даними відповідального співробітника, у полі «Прізвище» доступний вибір зі списку раніше збережених значень. Після вибору прізвища дані відповідальної особи заповнюються автоматично (Зображення 5).

Зображення 5 – Вибір відповідальної особи зі списку

Після заповнення обов'язкових полів блоки Замовника та Виконавця можна згорнути за допомогою кнопки «**Сховати**». Блок Виконавець автоматично заповнюється даними компанії «**Логістик Юніон**».

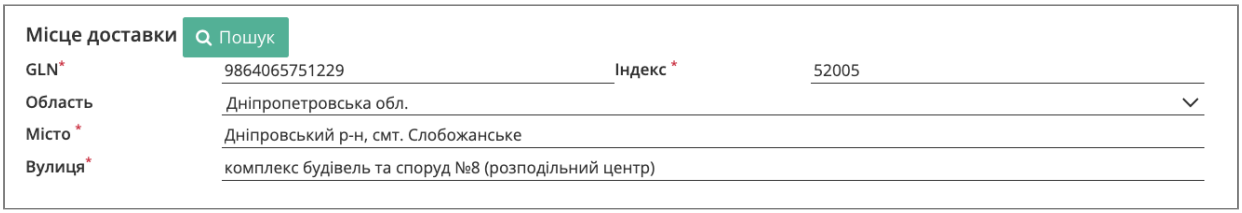
За потреби можна додати нового контрагента (наприклад, Платника або Перевізника). Для цього необхідно:

1. Обрати роль контрагента зі списку (Зображення 6, Показчик 1).
2. Натиснути кнопку «**+**» (Зображення 6, Показчик 2).
3. У створеному блоці натиснути кнопку «**Пошук**» (Зображення 6, Показчик 3).У вікні пошуку знайти контрагента за назвою компанії, GLN або ІПН (Зображення 6, Показчик 4)



Зображення 6 – Додавання та пошук контрагента

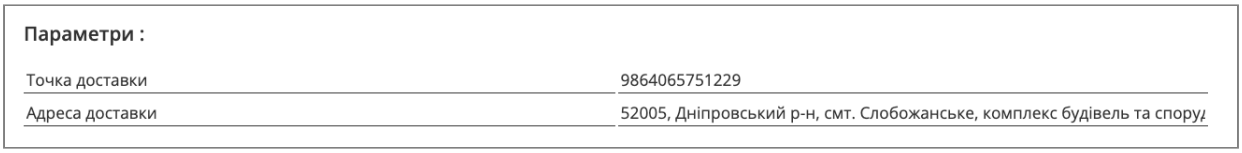
Блок **«Місце доставки»** є обов'язковим до заповнення та автоматично заповнюється даними з документа-підстави. За потреби дані можна змінити за допомогою кнопки **«Пошук»**.



Зображення 7 – Блок «Місце доставки» в документі «Акт приймання-передачі (додаток 8)»

> Значення полів «**Вулиця**», «**Місто**» та «**Область**» у блоці «**Місце доставки**» повинні повністю відповідати налаштуванням вибраного GLN. У разі невідповідності даних документ може не пройти перевірку.

У блоці **«Параметри»** поля **«Точка доставки»** та **«Адреса доставки»** заповнюються автоматично відповідно до даних, зазначених у блоці **«Місце доставки».**



Зображення 8 – Блок «Параметри» в документі «Акт приймання-передачі (додаток 8)»

Блок **«Разом»** формується автоматично на підставі даних табличної частини документа та містить загальну інформацію за товарними позиціями.

Таблична частина автоматично заповнюється даними з документа-підстави **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)**.

За потреби користувач може змінити значення полів **«Кількість»**, **«Базова ціна»** та **«Ставка ПДВ»** у товарних позиціях.

Усі зміни товарних позицій повинні бути попередньо погоджені з мережею **АТБ**.

Зображення 9 – Таблична частина документа «Акт приймання-передачі (додаток 8)»

> ⚠ Кількість товарних позицій, що постачається, не може перевищувати кількість, зазначену в документі **«Замовлення»**.

Збереження, підписання та відправка документа (додаток 8)

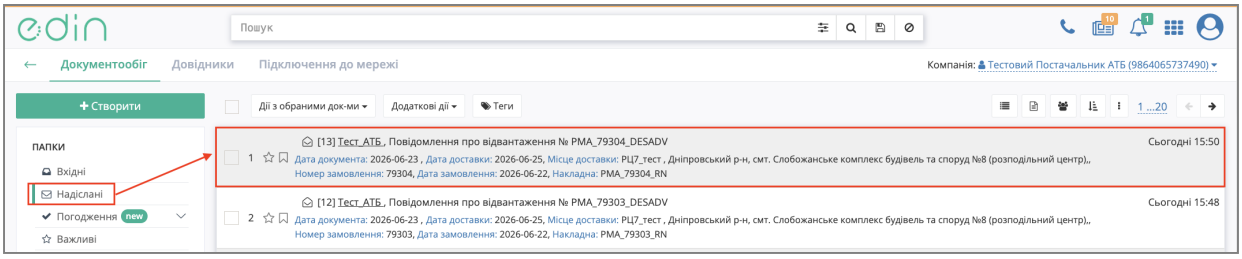
Після заповнення всіх обов'язкових полів натисніть кнопку «**Зберегти**» (Зображення 10, Показчик 1), а потім «**Підписати**» (Зображення 10, Показчик 2).

Детальніше про процедуру підписання документів дивіться в інструкції **«Підписання документів»**.

Підписаний документ можна відправити, натиснувши кнопку **«Відправити»** (Зображення 10, Показчик 3):

Зображення 10 – Збереження та підписання документа «Акт приймання-передачі (додаток 8)»

Після відправки документ автоматично потрапляє до папки «**Надіслані**» (Зображення 11).



Зображення 11 – Відправлений документ у папці «Надіслані»

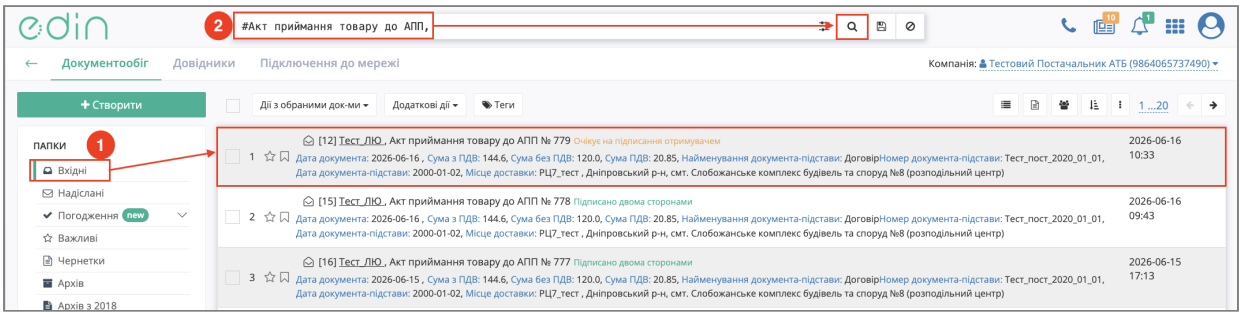
Доступне **Відкликання підпису** - COMDOC_021 квитанція №14 (**детальніше**).

3.2. Отримання і підписання «Акта приймання товару до АПП» (COMDOC_034). Сторона Постачальника

Після того як компанія «Логістик Юніон» сформувала «Акт приймання товару до АПП» (COMDOC_034), його необхідно переглянути та підписати.

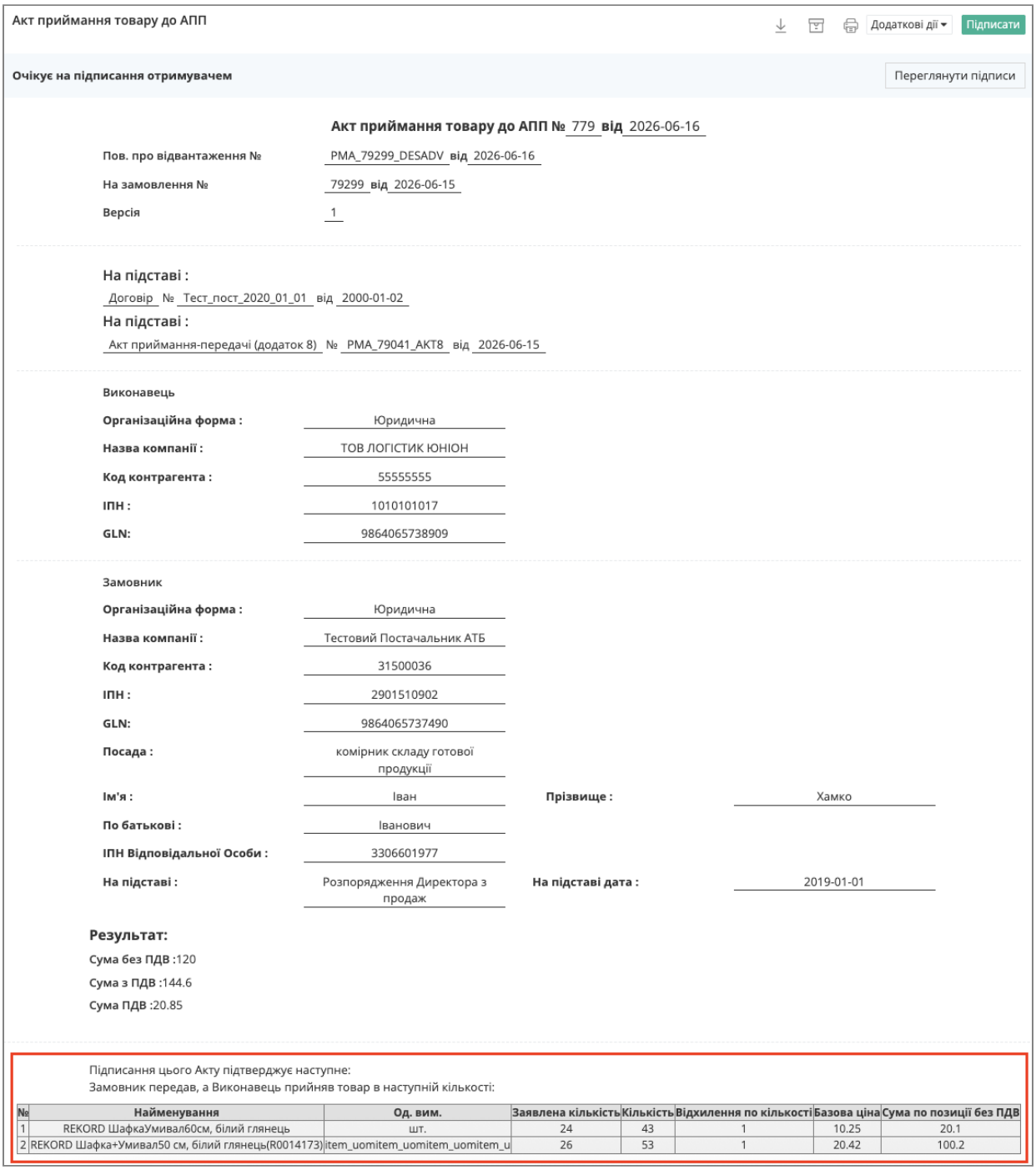
Для підписання «Акта приймання товару до АПП» (COMDOC_034) виконайте наступні дії (Зображення XX):

1. Перейдіть до папки **«Вхідні»** (Зображення 11, Показчик 1).
2. За потреби скористайтеся пошуковим рядком, вказавши назву документа **«Акт приймання товару до АПП»** (Зображення 11, Показчик 2).
3. Відкрийте документ, що перебуває у статусі **«Очікує на підписання отримувачем»**.



Зображення 11 – Пошук та відкриття «Акта приймання товару до АПП» (COMDOC_034)

Відкривши документ, користувач може ознайомитися з відхиленнями в табличній частині документа (Зображення 12).



Зображення 12 – Перегляд «Акта приймання товару до АПП» (COMDOC_034)

> ⚠ Для того щоб компанія «Логістик Юніон» могла підписати «Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032), необхідно погодити (підписати) «Акт приймання товару до АПП» (COMDOC_034).

«Акт приймання товару до АПП» (COMDOC_034) можливо підписати та відправити у відповідь.

Процес підписання документів на платформі описаний в окремому розділі за посиланням.

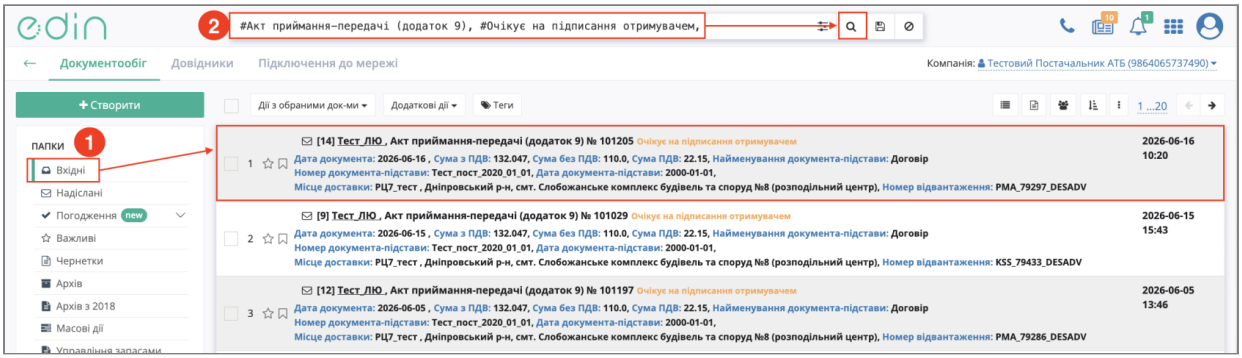
Після того як обидві сторони підпишуть «Акт приймання товару до АПП» (COMDOC_034), компанія «Логістик Юніон» зможе підписати «Акт приймання-передачі (додаток 8)» (COMDOC_032).

3.3. Отримання «Акта приймання-передачі (додаток 9)» (COMDOC_033). Сторона Постачальника

Після того, як компанія «Логістик Юніон» сформувала «Акт приймання-передачі (додаток 9)» (COMDOC_033), його потрібно затвердити підписанням.

Для підписання «Акта приймання-передачі (додаток 9)» (COMDOC_033) виконайте наступні дії (Зображення XX):

1. Перейдіть до папки **«Вхідні»** (Зображення 13, Показчик 1).
2. За потреби знайдіть документ за допомогою пошукового рядка (Зображення 13, Показчик 2).
3. Відкрийте документ у статусі **«Очікує на підписання отримувачем»**.



Зображення 13 – Пошук та відкриття «Акта приймання-передачі (додаток 9)» (COMDOC_033)

Відкритий «Акт приймання-передачі (додаток 9)» (COMDOC_033) необхідно підписати та відправити у відповідь.

Процес підписання документів на платформі описаний в окремому розділі за посиланням.

Після того як обидві сторони підпишуть «Акт приймання-передачі (додаток 9)» (COMDOC_033), документ вважається завершеним.

Revision #6
Created 2026-06-08 12:28:20 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-06-25 12:07:45 UTC by Яніна Самонюк