Сервіс "Вільний"

- Обмін документом «Акт звірки» з мережею «МЕТРО» через сервіс «Вільний». Інструкція для Постачальника

Обмін документом «Акт звірки» з мережею «МЕТРО» через сервіс «Вільний». Інструкція для Постачальника

Вступ

Ця інструкція описує порядок роботи Постачальника в сервісі «Вільний» для формування та відправки документа «Акт звірки» до мережі «МЕТРО Кеш енд Кері Україна» через web-платформу EDI Network.

> Перед початком роботи в сервісі «**Вільний**» необхідно завантажити документ «**Акт звірки**» з порталу «**Metrolink**».
>
> Якщо документ «**Акт звірки»** уже було завантажено з порталу «**Metrolink**» раніше, подальші дії залежать від його статусу:
>
> - якщо документ **погоджено**, до сервісу «**Вільний**» необхідно завантажити лише «**Акт звірки**»;
> - якщо документ **потребує коригування**, до сервісу «**Вільний**» необхідно завантажити «**Акт звірки**» разом із файлом коригування. Файли можна завантажити одним PDF-файлом або окремо: оригінал «**Акта звірки**» та файл із коригуванням.

⚠ Файл «**Акт звірки**» та файл із коригуванням, які завантажуються до сервісу «**Вільний**», мають бути **у форматі PDF**.

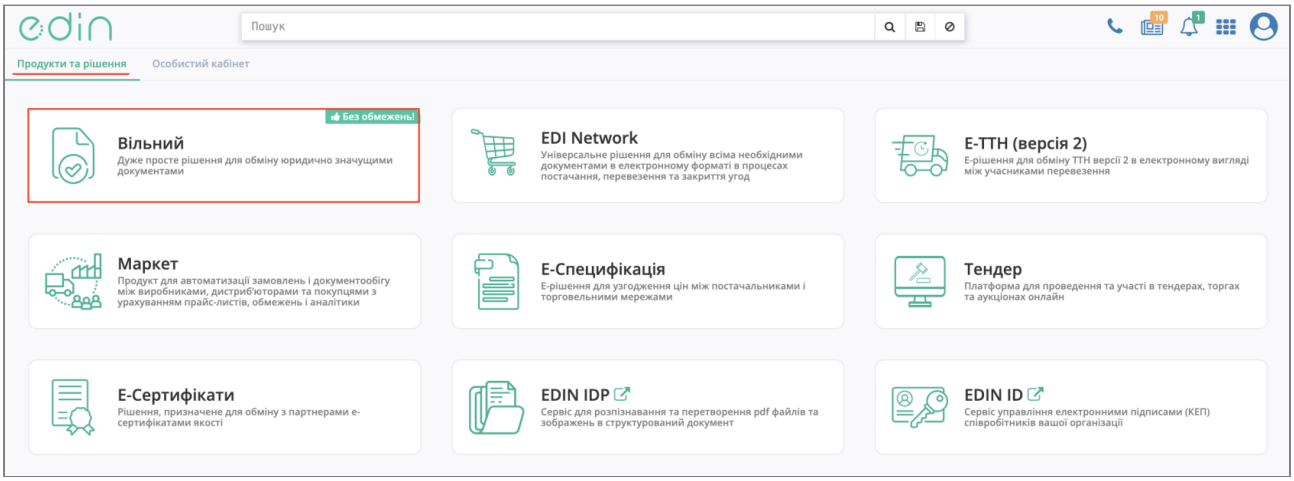
1. Вхід на платформу

Для початку роботи з системою необхідно виконати вхід на платформу EDIN.

Детальна інструкція з авторизації доступна за посиланням: **Авторизація в системі.**

Нові користувачі можуть самостійно зареєструватися на платформі за допомогою електронної пошти. Змінити пароль, електронну пошту та інші особисті дані можна в розділі «**Профіль користувача**».

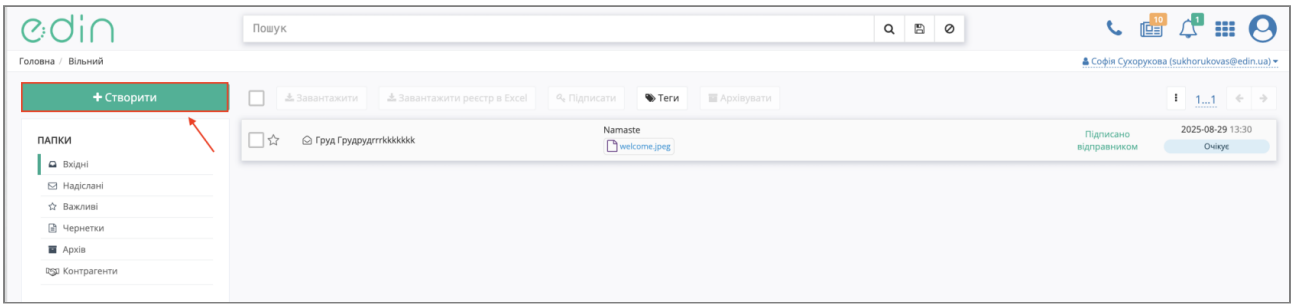
Після успішної авторизації відкриється головне меню. У вкладці **«Продукти та рішення»** виберіть сервіс **«Вільний»**.



Зображення 1 — Вибір сервісу «Вільний» у вкладці «Продукти та рішення».

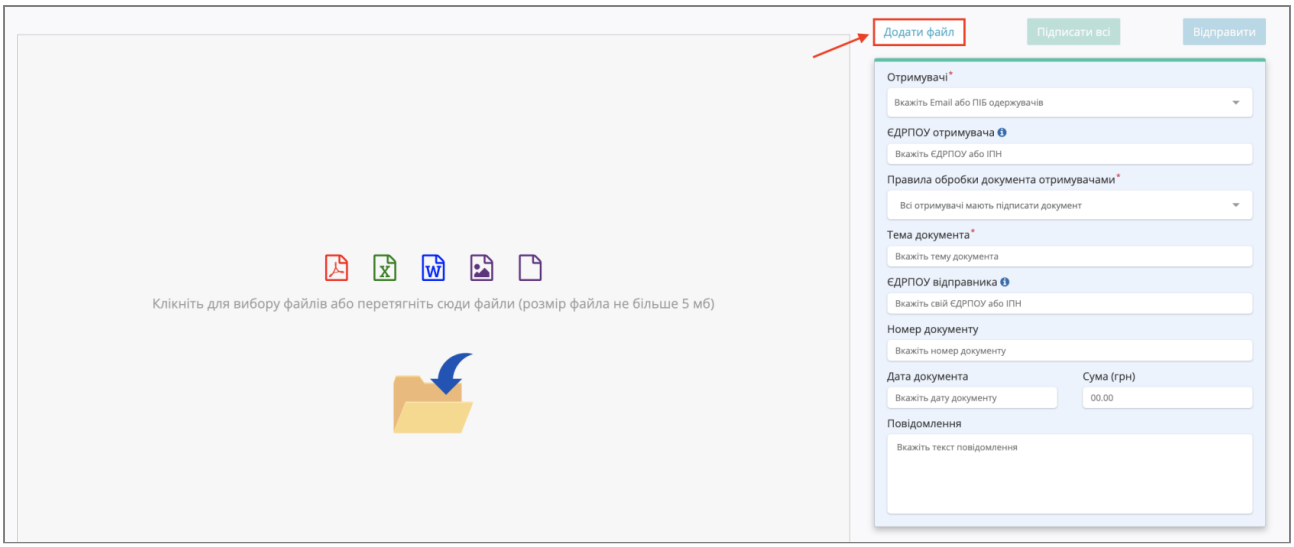
2. Відправка «Акта звірки» в мережу «METPO» в сервісі «Вільний»

Для початку створіть новий документ, натиснувши **«Створити»**.



Зображення 2 — Створення нового документа в сервісі «Вільний».

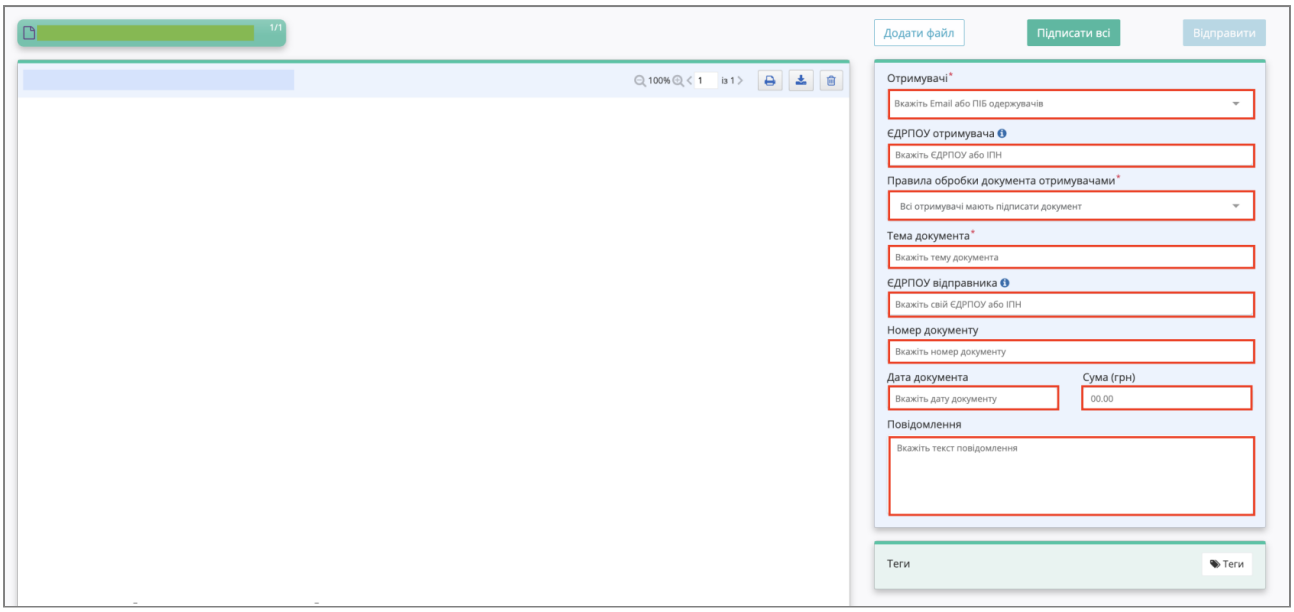
Після відкриття форми створення документа натисніть **«Додати файл»**.



Зображення 3 — Додавання файлу до документа.

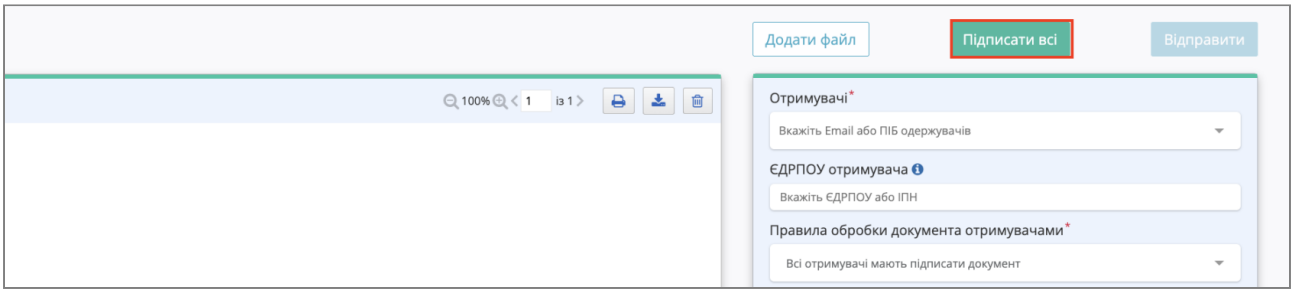
Після цього необхідно заповнити поля документа відповідно до наведених нижче вимог:

1. **ЄДРПОУ отримувача:** 32049199.
2. **ЄДРПОУ відправника:** ЄДРПОУ постачальника.
3. **Номер документа:** номер контрагента в системі.
4. **Дата документа:** дата з акта в полі «Залишок на дату».
5. **Повідомлення:** назва компанії.
6. **Тема документа:** «Акт звірки».
7. **Отримувачі:** yuliya.kazimirska@metro.ua.



Зображення 4 — Заповнення полів документа «Акт звірки».

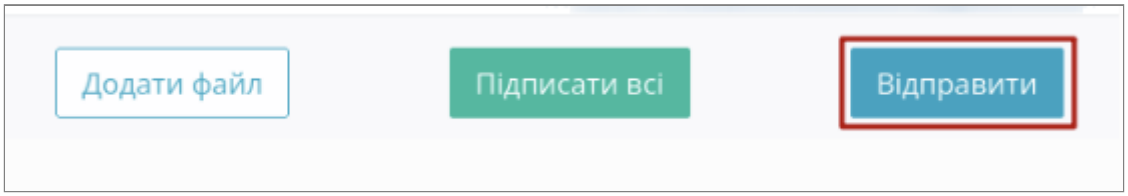
Після заповнення всіх обов’язкових полів натисніть **«Підписати всі»**, щоб підписати додані до документа файли.



Зображення 5 — Підписання доданих до документа файлів.

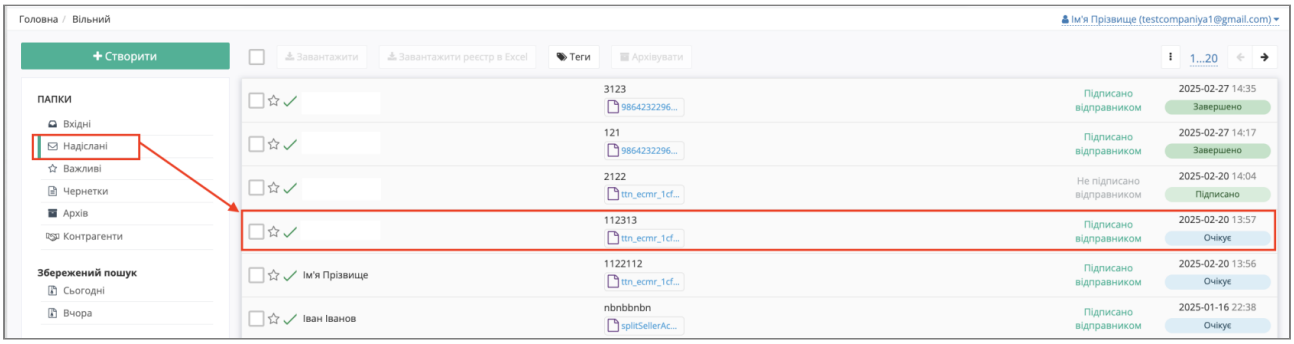
Детальніше про процедуру підписання документів дивіться за **посиланням**.

Після підписання документа натисніть **«Відправити»** для його відправки.



Зображення 6 — Відправка документа.

Після відправки документ відображається в журналі надісланих документів зі статусом **«Очікує підпису»**. Під час перегляду документа кнопки додавання файлів і підписання неактивні.



Зображення 7 — Документ у журналі надісланих документів зі статусом «Очікує».