

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**.

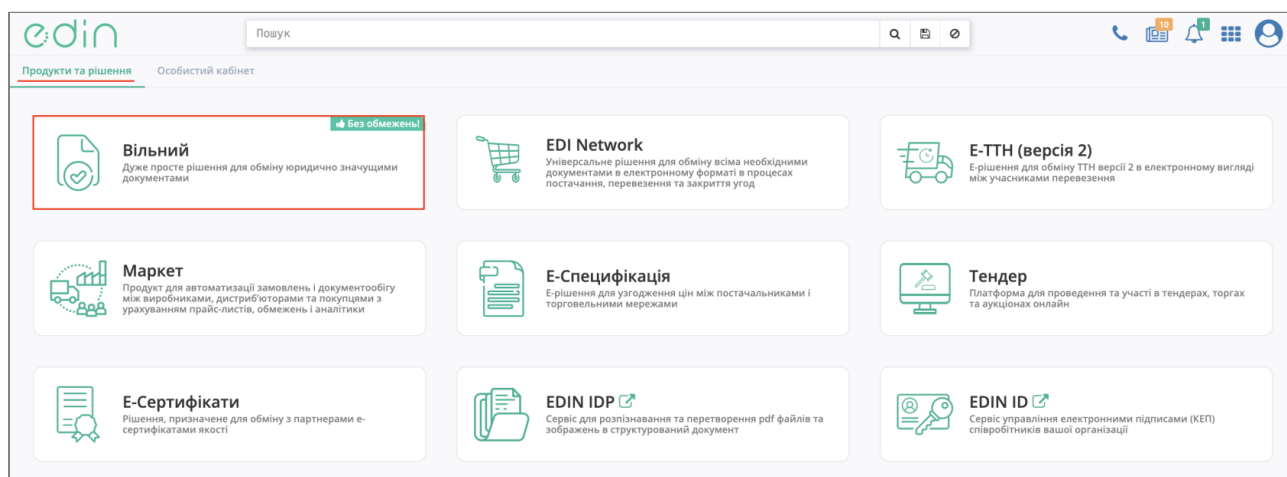
1. Вхід на платформу

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»**.

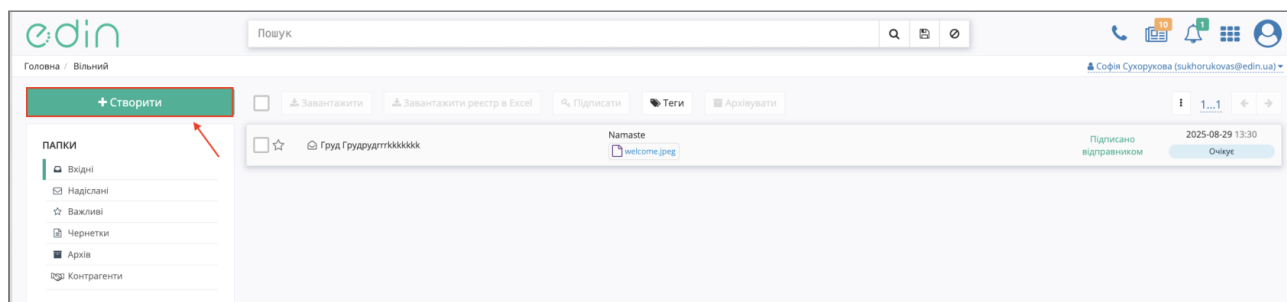
Після успішної авторизації відкриється головне меню. У вкладці «**Продукти та рішення**» виберіть сервіс «**Вільний**».



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

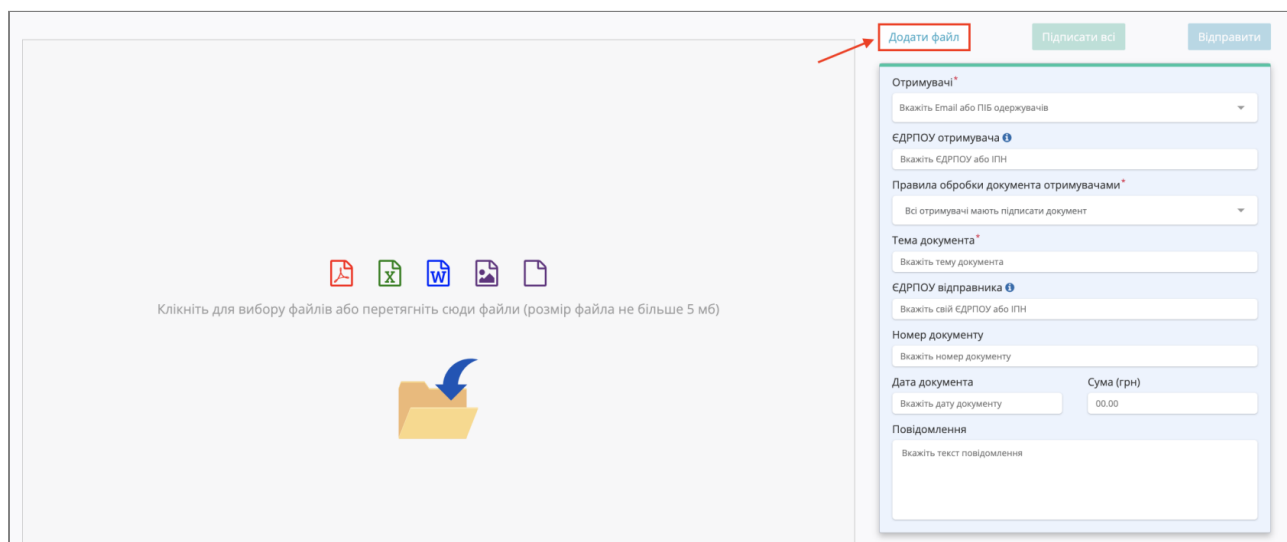
2. Відправка «Акта звірки» в мережу «МЕТРО» в сервісі «Вільний»

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.

The screenshot shows a web interface for creating a document. On the left is a large empty area for the document content. On the right is a sidebar with a form. At the top of the sidebar are three buttons: 'Додати файл' (Add file), 'Підписати всі' (Sign all), and 'Відправити' (Send). The form contains the following fields:

- Отримувачі***: A dropdown menu with the placeholder 'Вкажіть Email або ПІБ одержувачів'.
- ЄДРПОУ отримувача**: A text input field with the placeholder 'Вкажіть ЄДРПОУ або ІПН'.
- Правила обробки документа отримувачами***: A dropdown menu with the option 'Всі отримувачі мають підписати документ'.
- Тема документа***: A text input field with the placeholder 'Вкажіть тему документа'.
- ЄДРПОУ відправника**: A text input field with the placeholder 'Вкажіть свій ЄДРПОУ або ІПН'.
- Номер документа**: A text input field with the placeholder 'Вкажіть номер документа'.
- Дата документа**: A date picker field with the placeholder 'Вкажіть дату документа'.
- Сума (грн)**: A text input field with the placeholder '00.00'.
- Повідомлення**: A large text area with the placeholder 'Вкажіть текст повідомлення'.
- Теги**: A section with a 'Теги' button and a list of tags.

Зображення 4 — Заповнення полів документа «Акт звірки».

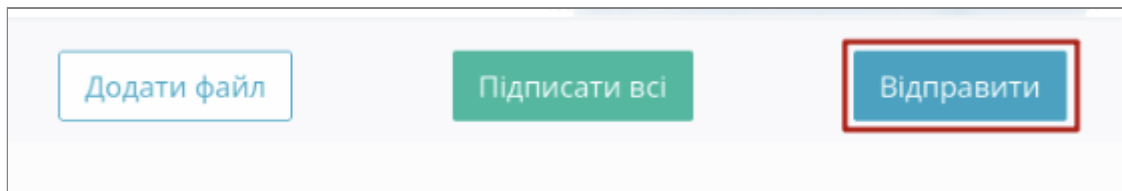
Після заповнення всіх обов'язкових полів натисніть **«Підписати всі»**, щоб підписати додані до документа файли.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Підписати всі' (Sign all) button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

Зображення 5 — Підписання доданих до документа файлів.

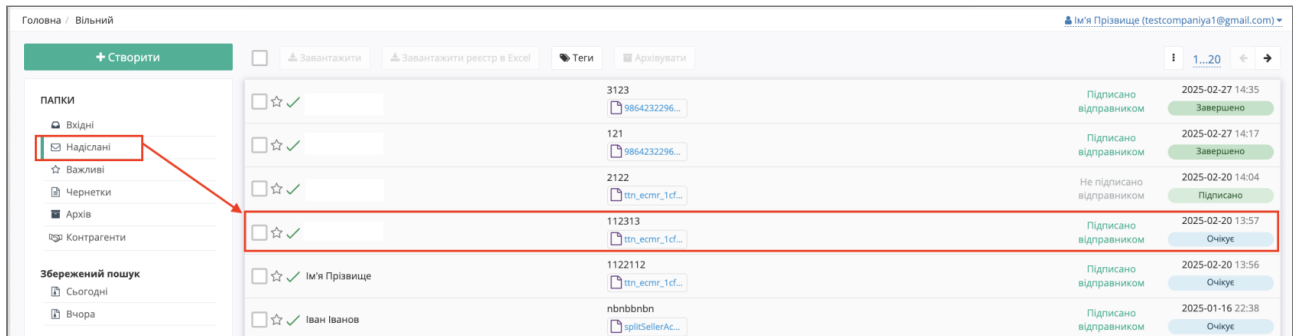
Детальніше про процедуру підписання документів дивіться за [посиланням](#).

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».

🔄Revision #3

★Created 2026-07-30 08:06:57 UTC by Яніна Самонюк

✎Updated 2026-08-18 07:38:51 UTC by Яніна Самонюк