«МЕТІНВЕСТ»

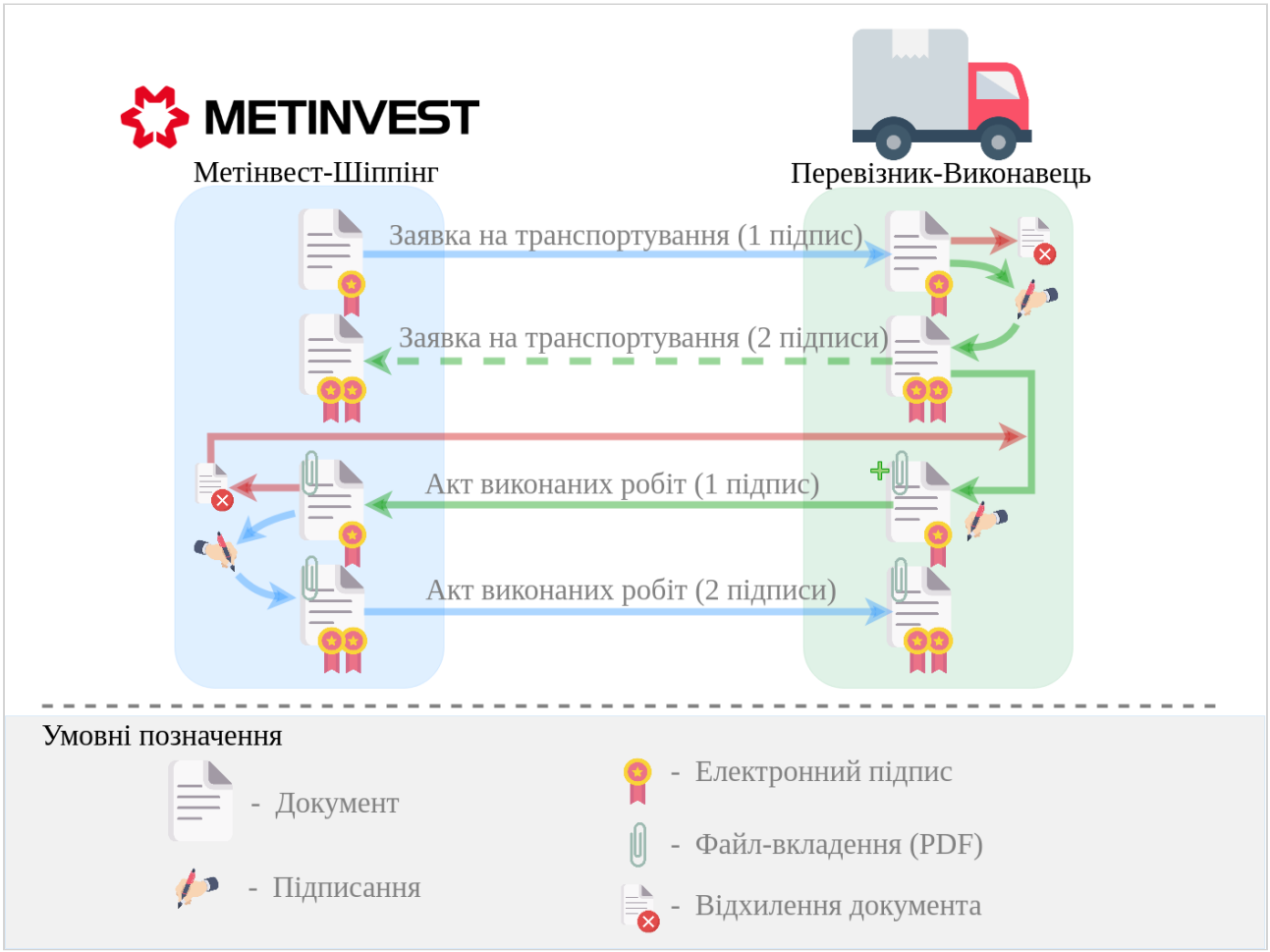
ТОВ «МЕТІНВЕСТ- ШІППІНГ»

- Робота з «Метінвест-Шіппінг». Інструкція для Перевізника
  - Документообіг «Метінвест-Шіппінг» Інструкція для Перевізника

Робота з «Метінвест-Шіппінг». Інструкція для Перевізника

Документообіг «Метінвест-Шіппінг» Інструкція для Перевізника

Дана інструкція описує порядок документообігу з компанією **«Метінвест-Шіппінг»** на платформі **«EDI Network»**. Загальну схему документообігу наведено на Зображенні 1.



Зображення 1 - Загальна схема документообігу

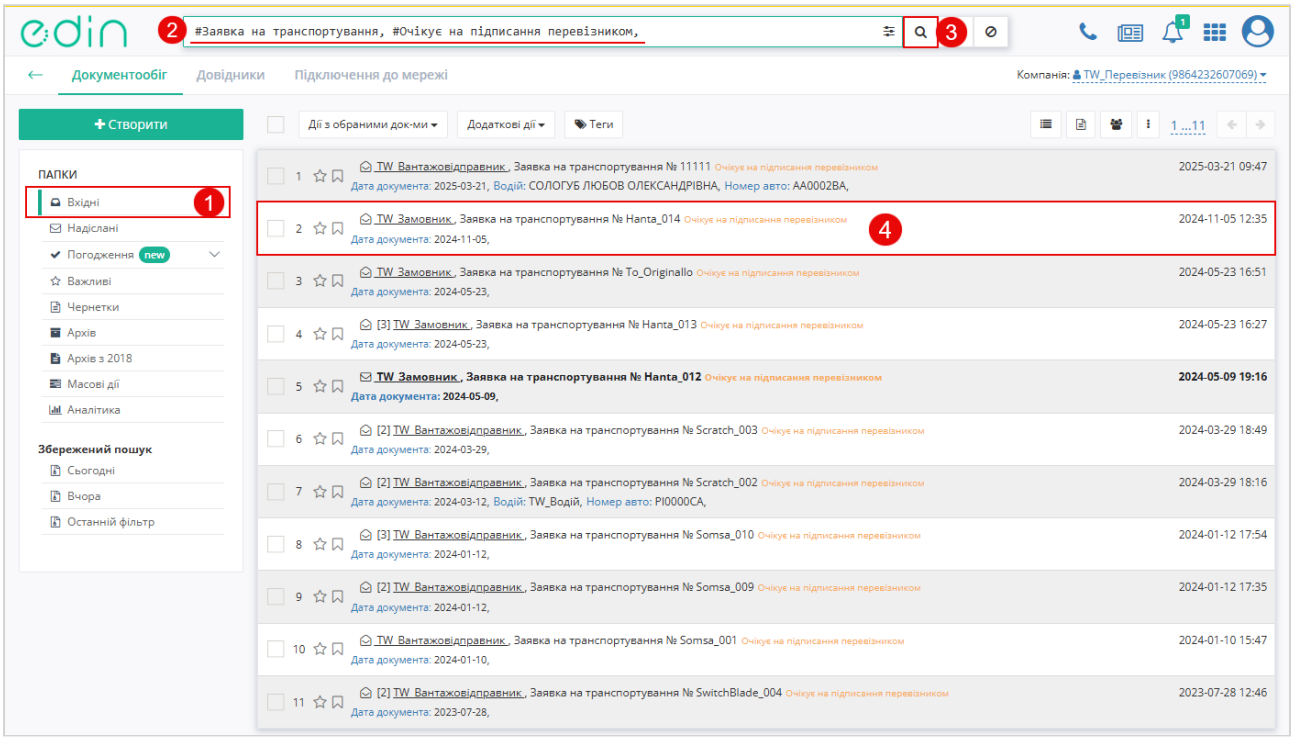
Для здійснення документообігу необхідно авторизуватись/зареєструватись на платформі «EDI Network»

Робота із заявкою на транспортування

Для того, щоб відкрити заявку на транспортування, виконайте наступні кроки (Зображення 2):

1. Відкрийте папку **«Вхідні»** (Зображення 2, Покажчик 1).
2. У рядку пошуку введіть параметри «Заявка на транспортування», «Очікує на підписання перевізником» та натисніть кнопку **«Пошук»** (або **іконку пошуку**) для застосування фільтра (Зображення 2,Покажчик 2 та 3).
3. Оберіть необхідний документ у журналі документів, натиснувши на нього (Зображення 2, Покажчик 4). В результаті чого відкриється **«Заявка на транспортування»** (Зображення 3).

Відкрити **«Заявку на транспортування»** також можна, перейшовши за посиланням у тілі листа, який буде надіслано на електронну пошту перевізника.



Зображення 2 - Відкриття заявки на транспортування

Підписання / Відхилення заявки на транспортування

Після чого заявку на транспортування необхідно підписати або відмовитись від підписання.

Підписання заявки

Для того, щоб підписати заявку натисніть кнопку **«Підписати»** (Зображення 3, Покажчик 1). У вікні, що відкрилось, оберіть зручний спосіб підписання (Зображення 5).

> Детальніше про способи підписання можна ознайомитись за посиланням.

Відхилення заявки

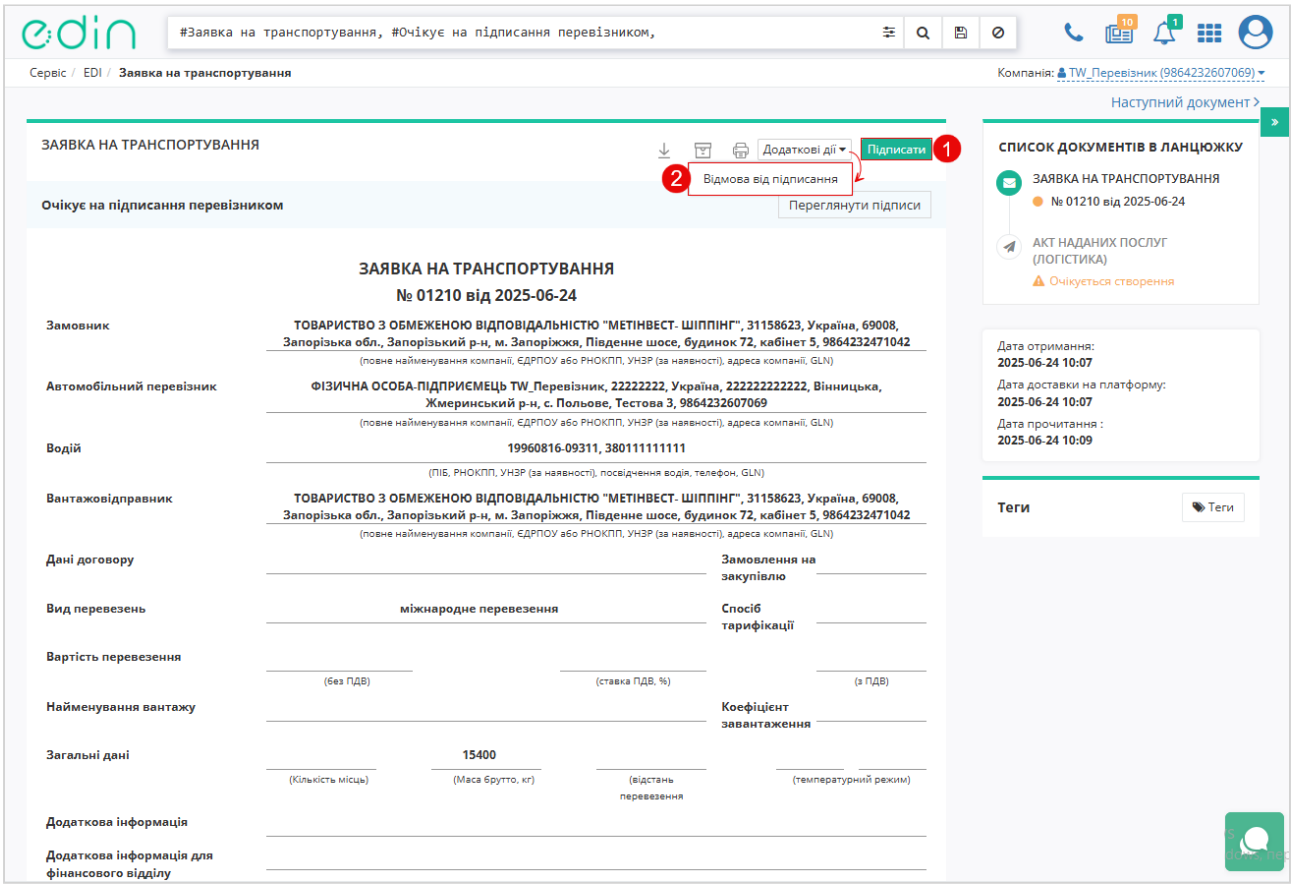
Для того, щоб відмовитися від підписання заявки, в меню **«Додаткові дії»** оберіть пункт **«Відмова від підписання»** (Зображення 3, Покажчик 2).

Після чого у вікні **«Відмова від підписання»**, що відкрилось, заповніть поля (Зображення 4):

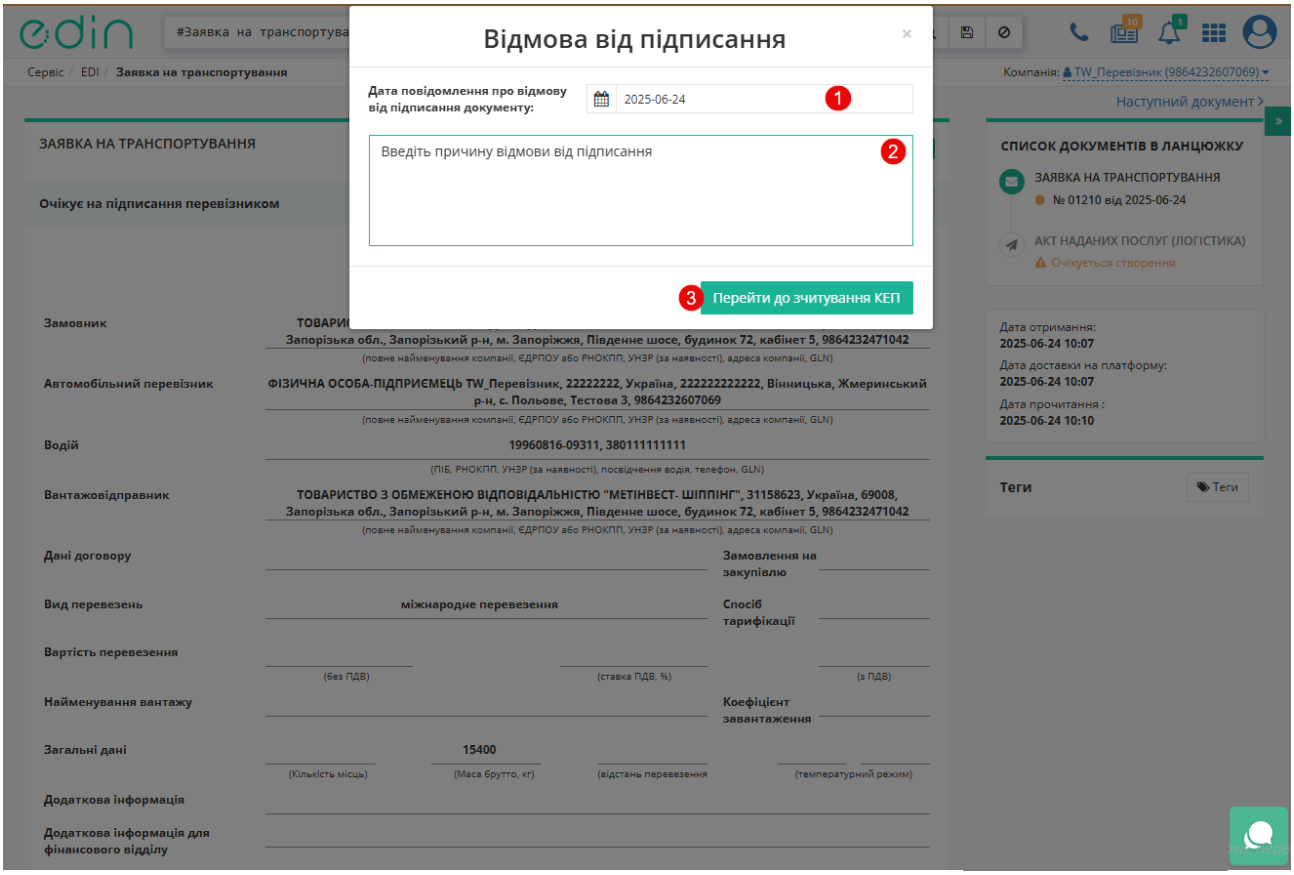
- **«Дата повідомлення про відмову від підписання»** - натисніть на поле, після чого в календарі оберіть дату (Зображення 4, Покажчик 1);
- введіть причину відмови від підписання (Зображення 4, Покажчик 2).

Для підтвердження дій натисніть кнопку **«Перейти до зчитування КЕП»** (Зображення 4,Покажчик 3). Після чого у вікні, що відкрилось, оберіть зручний спосіб підписання (Зображення 5).

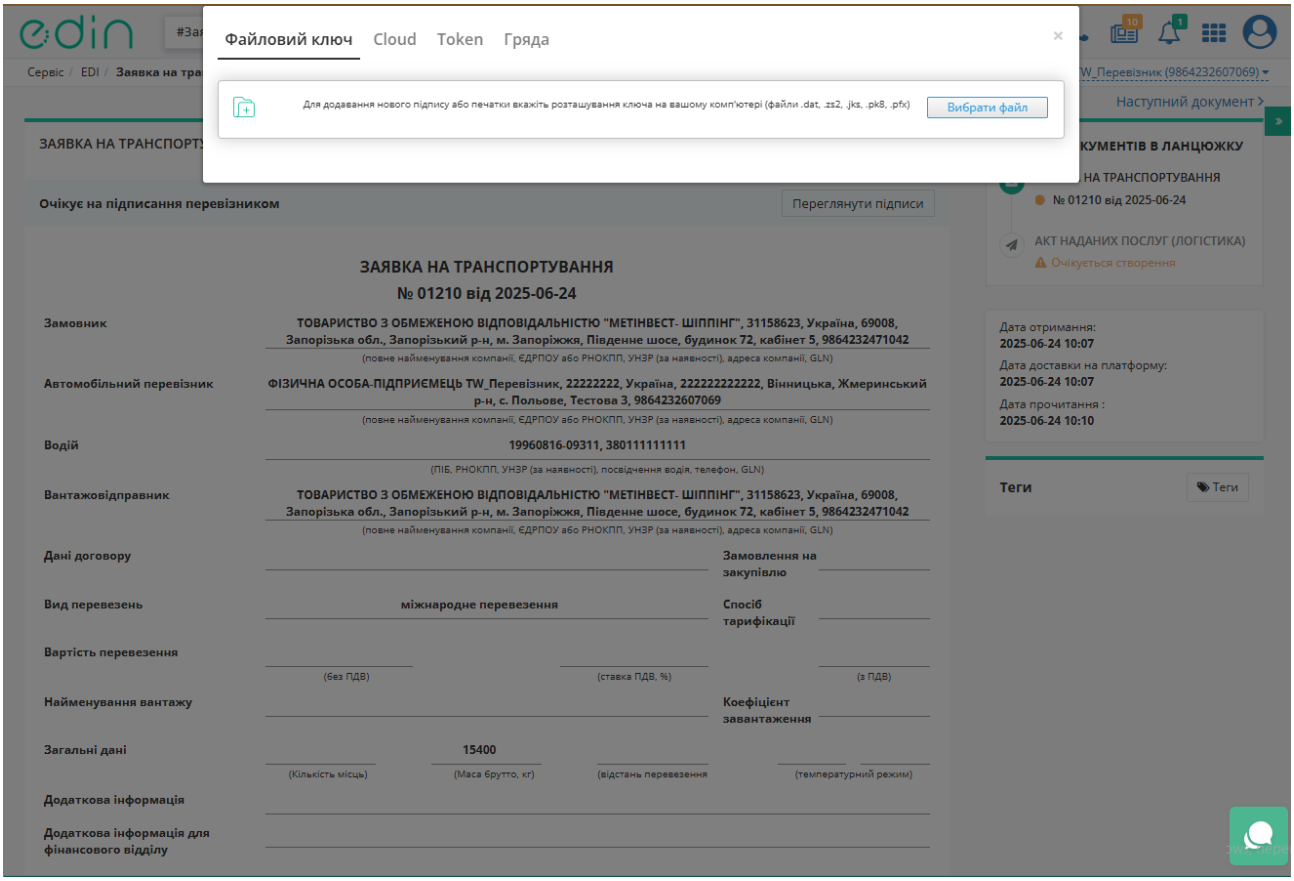
> Детальніше про способи підписання можна ознайомитись за посиланням.



Зображення 3 - «Заявка на транспортування»



Зображення 4 - Вікно «Відмова від підписання»



Зображення 5 - Вибір способу підписання

Робота з актом наданих послуг

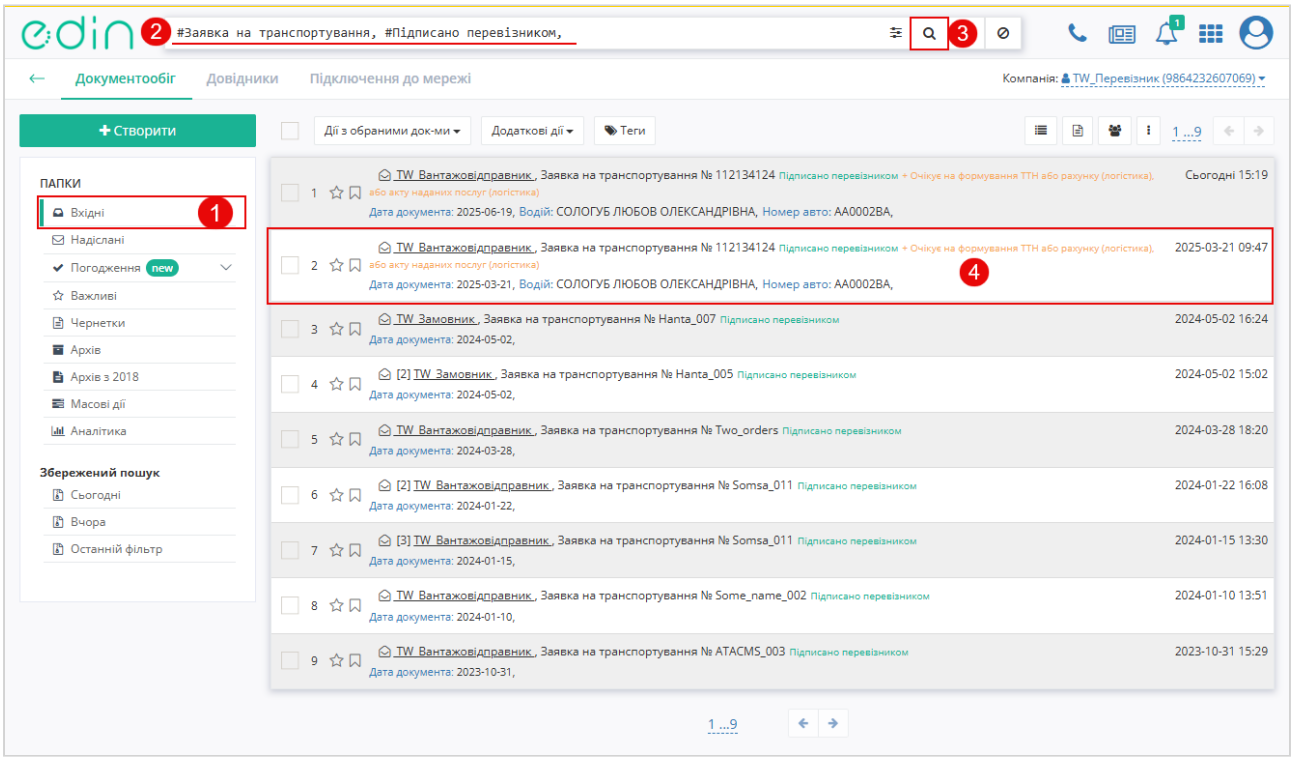
Створити **«Акт наданих послуг»** можна на підставі: однієї або декількох заявок на транспортування.

Створення АНП на підставі однієї заявки на транспортування

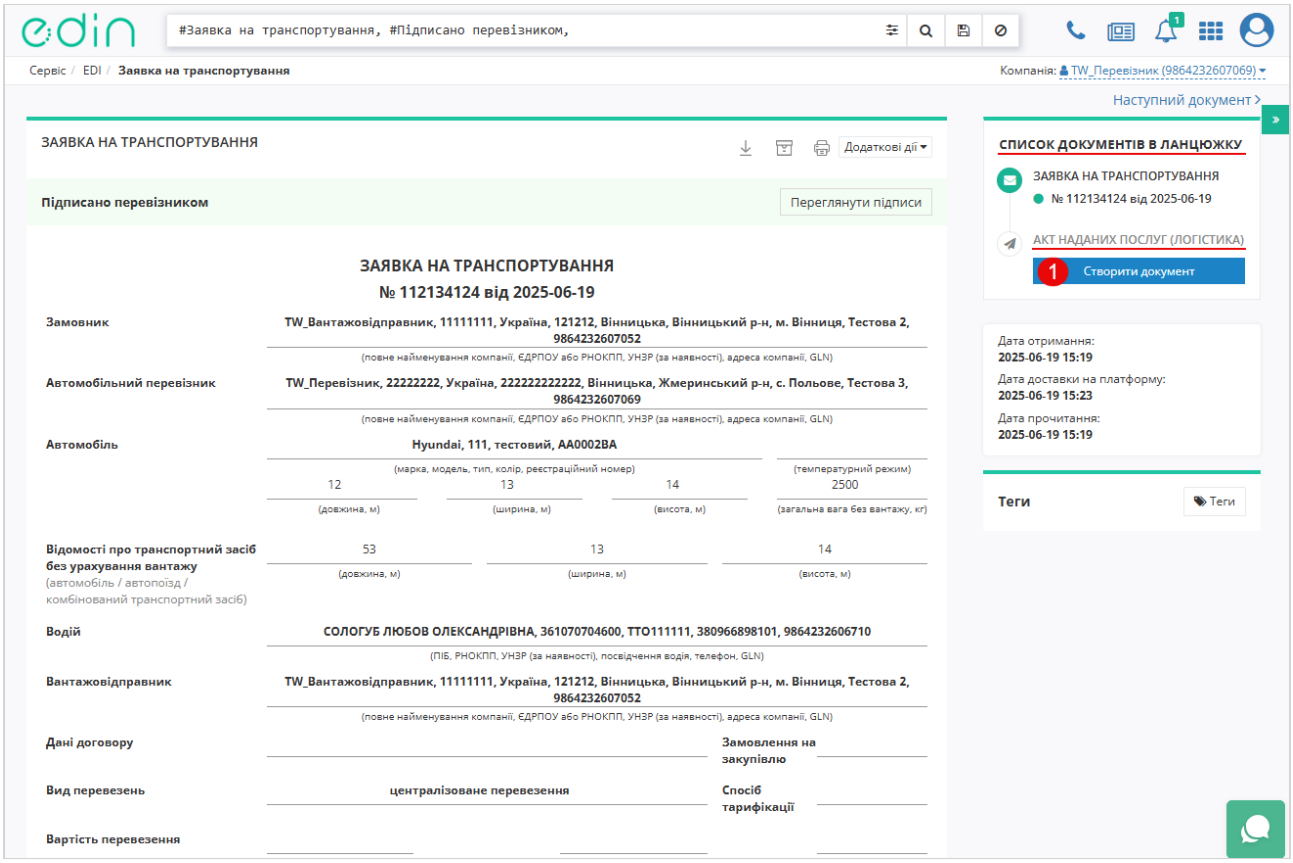
Для того, щоб створити **«Акт наданих послуг»** на підставі однієї заявки на транспортування виконайте наступні дії (Зображення 6).

1. Відкрийте папку **«Вхідні»** (Зображення 6, Покажчик 1).
2. У рядку пошуку введіть параметри «Заявка на транспортування», «Підписано перевізником» та натисніть **кнопку пошуку** для застосування фільтра (Зображення 6, Покажчик 2 та 3).
3. Оберіть необхідний документ у журналі документів, натиснувши на нього (Зображення 6, Покажчик 4).

Після чого відкриється **«Заявка на транспортування»**, у якій в блоці **«СПИСОК ДОКУМЕНТІВ В ЛАНЦЮЖКУ»,** натисніть кнопку **«Створити документ»** навпроти пункту **«АКТ НАДАНИХ ПОСЛУГ (ЛОГІСТИКА)»** (Зображення 7, Покажчик 1).



Зображення 6 - Пошук підписаної заявки на транспортування



Зображення 7 - Створення акта наданих послуг на підставі однієї заявки

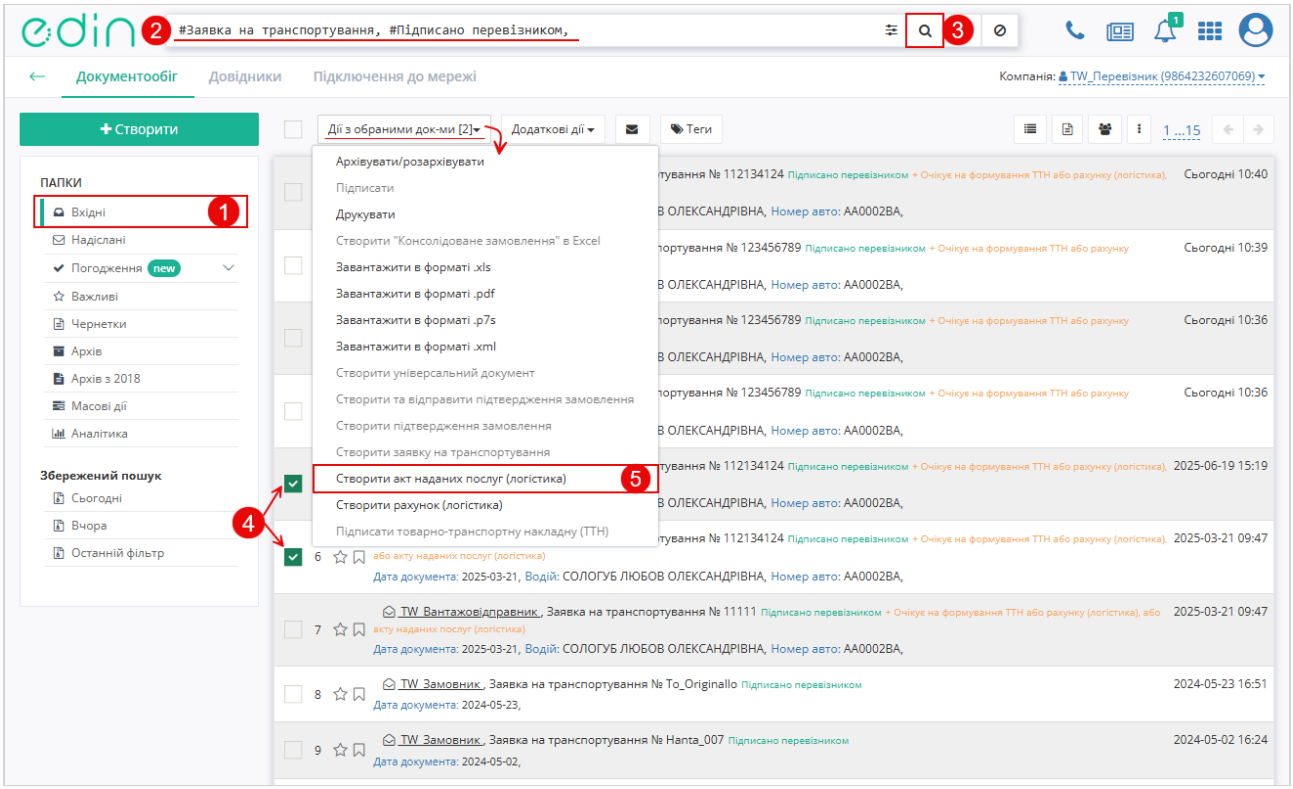
Створення АНП на підставі декількох заявок на транспортування

Для того, щоб створити **«Акт наданих послуг»** на підставі декількох заявок на транспортування виконайте наступні дії (Зображення 8).

1. Відкрийте папку **«Вхідні»** (Зображення 8, Покажчик 1).
2. У рядку пошуку введіть параметри «Заявка на транспортування», «Підписано перевізником» та натисніть **кнопку пошуку** для застосування фільтра (Зображення 8, Покажчик 2 та 3).
3. Оберіть необхідну кількість заявок з однаковим номером у журналі документів, встановивши позначку навпроти них (Зображення 8, Покажчик 4).

У меню **«Дії з обраними док-ми»** оберіть пункт **«Створити акт наданих послуг (логістика)»** (Зображення 8, Покажчик 5).

> Створити акт наданих послуг можна тільки на підставі декількох заявок з однаковим номером та контрагентом!



Зображення 8 - Створення акта наданих послуг на підставі декількох заявок

Опрацювання акту наданих послуг

Робота з актом наданих послуг включає наступні кроки:

1. Заповнення полів
2. Збереження документа
3. Додавання скан-копії ТТН

4. Підписання документа
5. Надсилання документа

Після створення акту наданих послуг відкриється форма редагування документа **«Акт наданих послуг (Логістика)»**, яка вже буде частково заповнена даними з документа-підстави, у якому заповніть поля (Зображення 9):

- **«№»** - введіть номер документа (Зображення 9, Покажчик 1);
- **«від»** - дата документа заповнюється автоматично. За необхідності змінити її, натисніть на поле, після чого в календарі оберіть іншу дату (Зображення 9, Покажчик 2);
- **«Місце складання»** - адреса складання документа заповнюється автоматично з документа-підстави та доступна для редагування (Зображення 9, Покажчик 3).

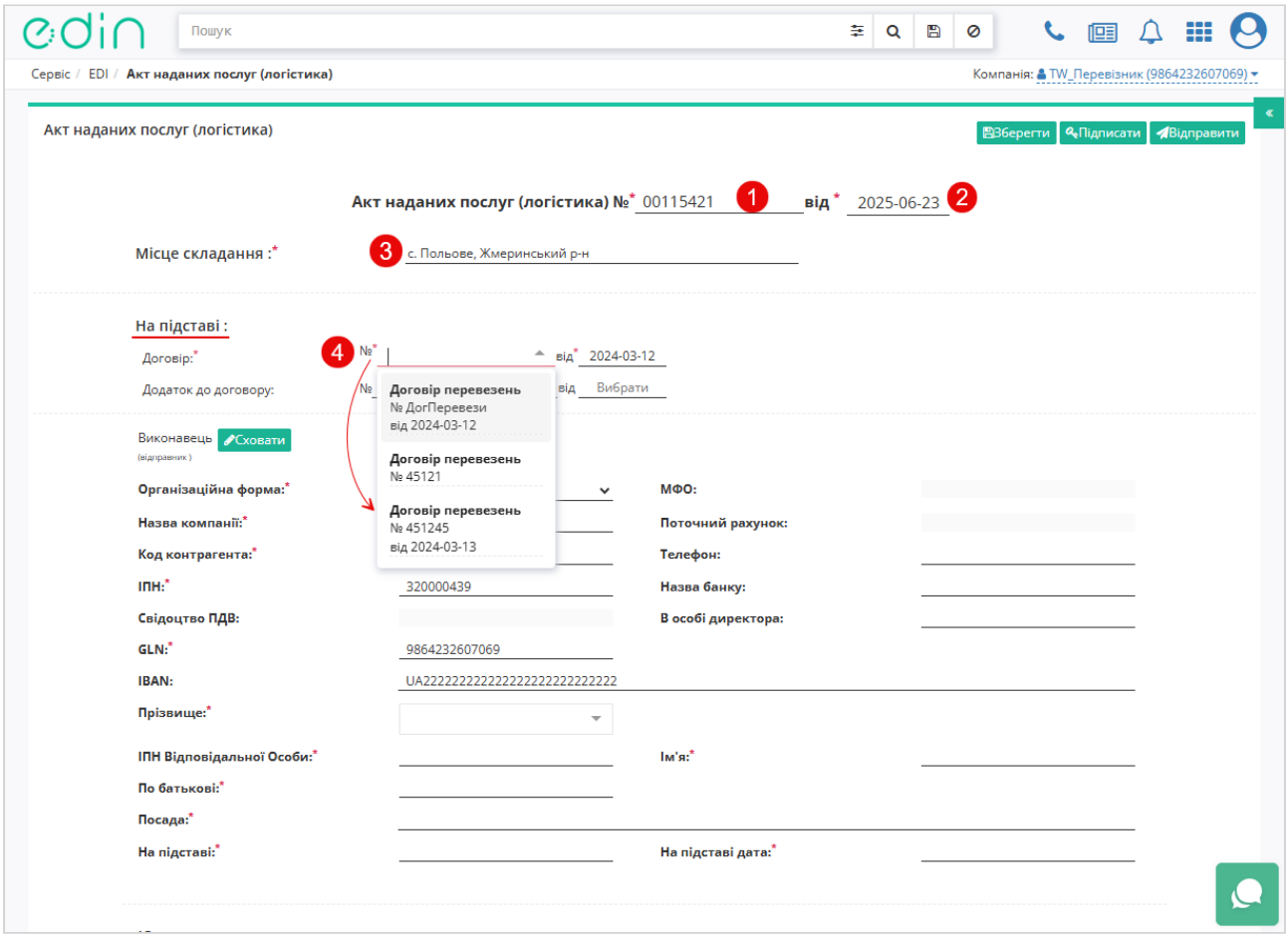
Блок «На підставі»

- **«Договір»**
  - **«№»** та **«від»** - номер договору та дата заповнюється автоматично з документа-підстави. У випадку відсутності даних заповніть поля одним зі способів:
    - обрати з існуючих - натисніть на поле та оберіть договір зі списку (Зображення 10, Покажчик 4);
    - додати новий договір - введіть номер договору та натисніть на **«Додати «...»»** (Зображення 10, Покажчик 1), після чого в полі **«від»** оберіть дату у календарі.

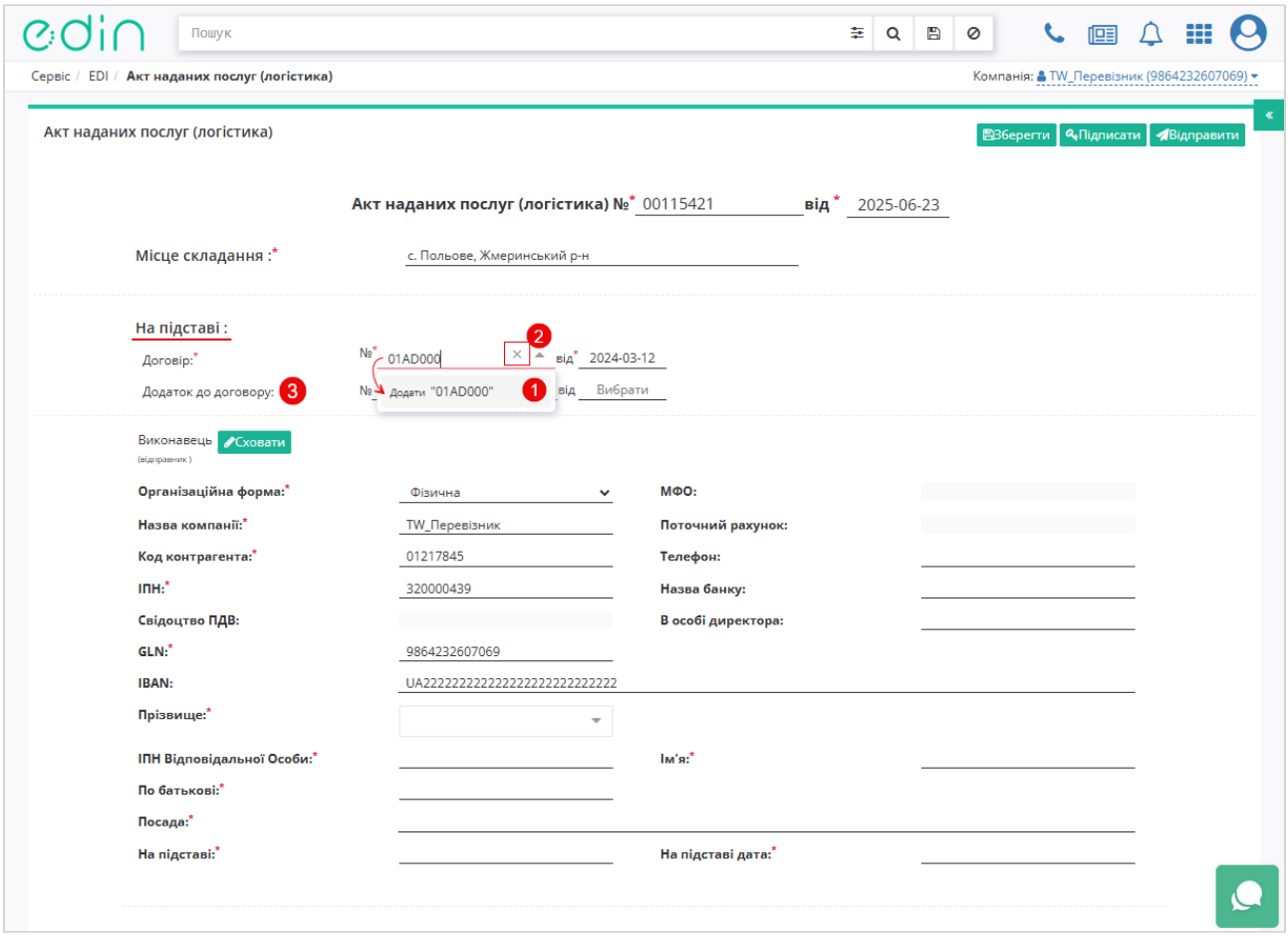
  В результаті чого буде створено новий договір, який після відправлення документа буде додано в **«Довідник договорів»**.

  Для очищення поля натисніть на кнопку **«Х»** (Зображення 10, Покажчик 2).

- **«Додаток до договору»** (Зображення 10, Покажчик 3)
  - **«№»** - введіть номер додатка до договору;
  - **«від»** - натисніть на поле, після чого в календарі оберіть дату додатка до договору.



Зображення 9 - Заповнення полів «Акт наданих послуг (Логістика)»



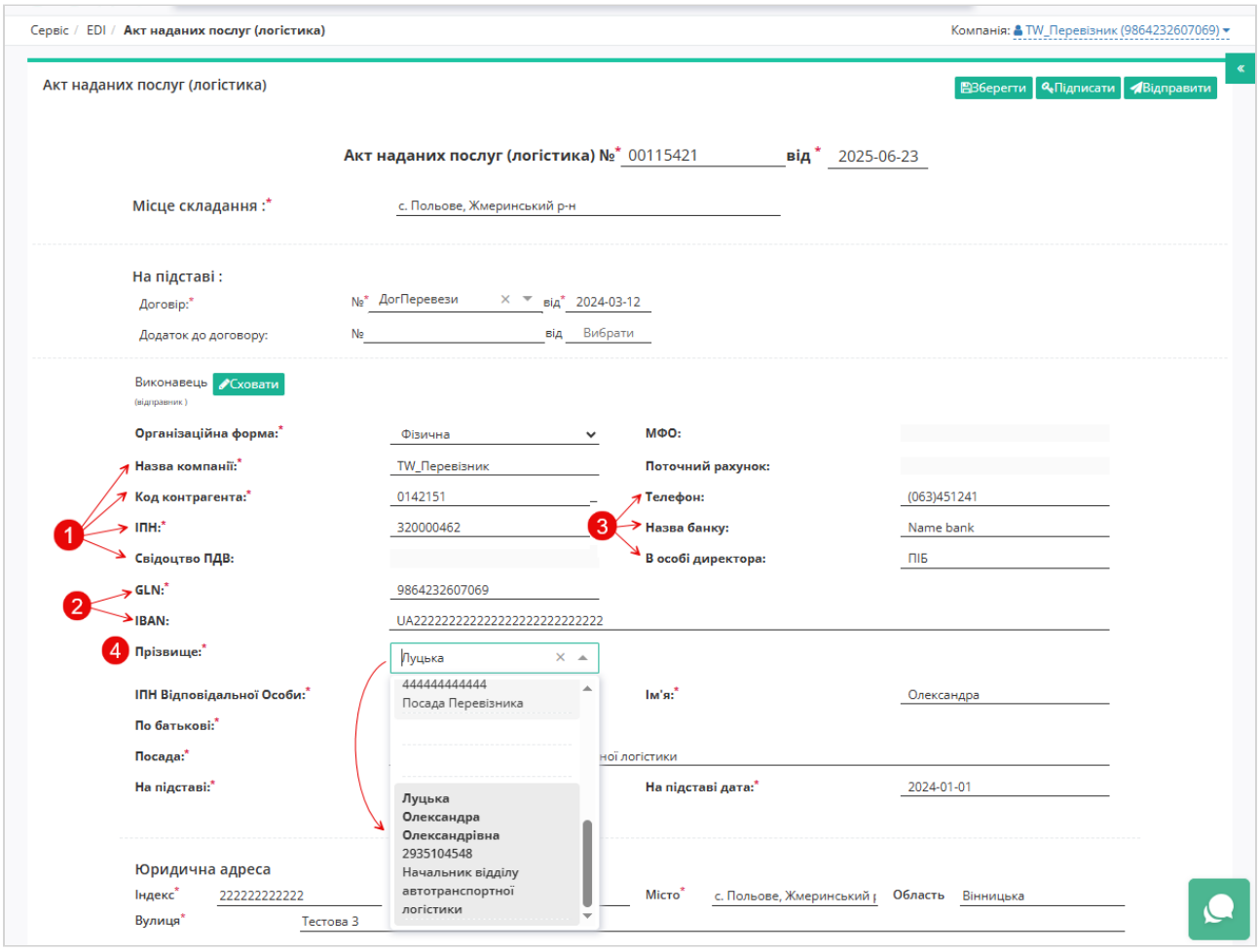
Зображення 10 - Додавання нового договору

Блок «Виконавець»

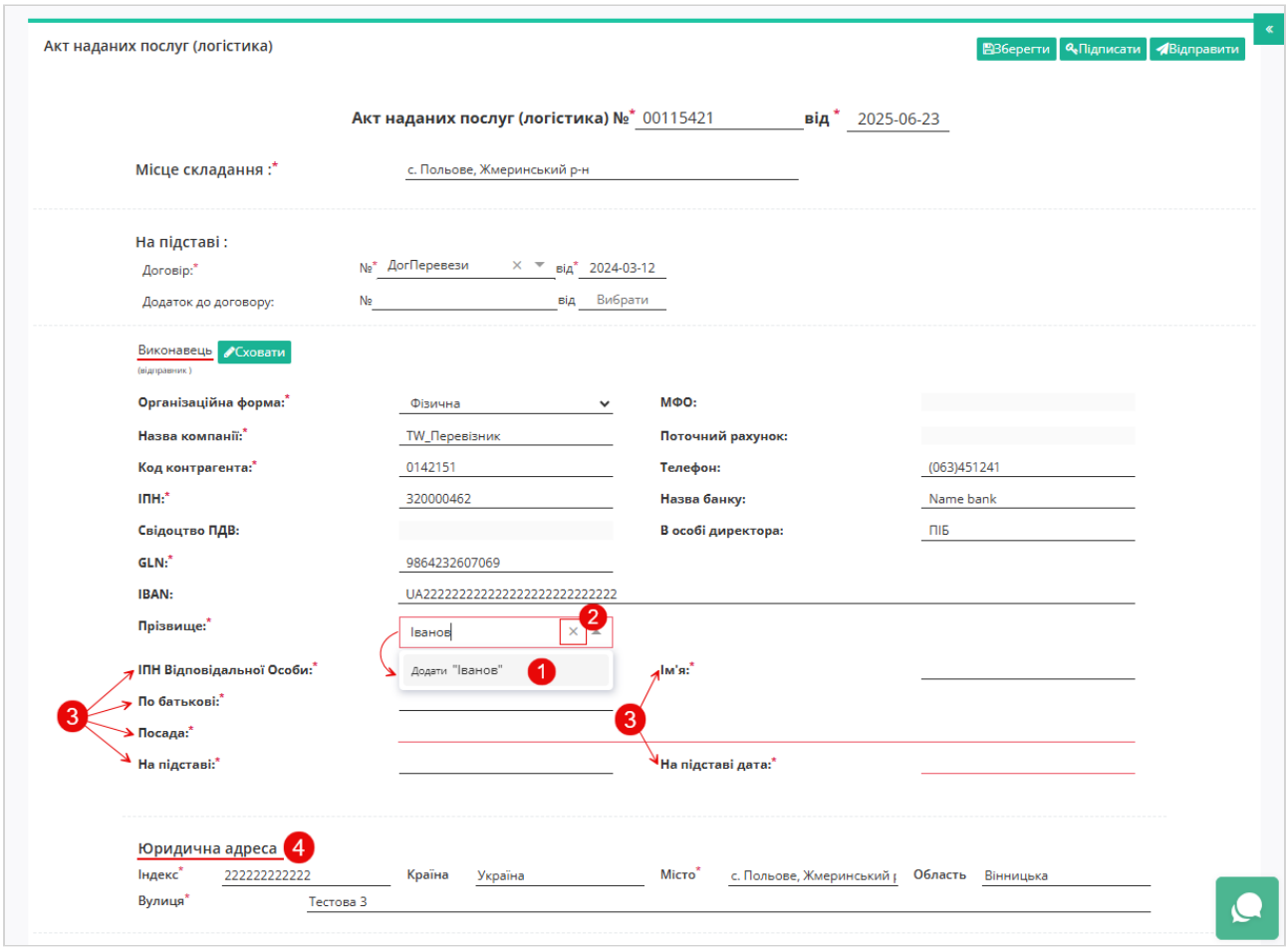
- **«Організаційна форма»**, **«Назва компанії», «Код контрагента» «ІПН»** - тип суб'єкта, назва компанії, унікальний ідентифікатор та ідентифікаційний податковий номер виконавця заповнюється автоматично з документа-підстави та доступні для редагування (Зображення 11, Покажчик 1);
- **«GLN»** та **«IBAN»** - унікальний код контрагента та міжнародний номер рахунку заповнюється автоматично з документа-підстави та недоступний для редагування (Зображення 11, Покажчик 2);
- **«Телефон»**, **«Назва банку»** та **«В особі директора»** - введіть номер телефону, назву банку, в якому відкрито рахунок виконавця та ПІБ особи, яка підписує документ від імені організації (Зображення 11, Покажчик 3);
- **«Прізвище»** - натисніть на поле та оберіть відповідального співробітника зі списку.
  У випадку відсутності необхідного співробітника введіть прізвище та натисніть на **«Додати «...»»** (Зображення 12, Покажчик 1).
  Для очищення поля натисніть на кнопку **«X»** (Зображення 12, Покажчик 2).
- **«ІПН Відповідальної Особи»**, **«Ім'я»**, **«По батькові»**, **«Посада»**, **«На підставі»**, **«На підставі дата»** - ідентифікаційний податковий номер, ім'я, по батькові, посада особи, яка підписує документ, правова підстава та дата документа підстави заповнюється автоматично, у випадку якщо в полі **«Прізвище»** значення було вибрано зі списку (Зображення 12, Покажчик 3).
  У випадку додавання нового відповідального співробітника, дані у вищеперелічених полях необхідно ввести вручну.

Блок «Юридична адреса» (Зображення 12, Покажчик 4)

- **«Індекс»**, **«Країна»**, **«Місто»**, **«Область»**, **«Вулиця»** - поштовий індекс, назва країни, назва міста, адміністративна область та назва вулиці виконавця заповнюється автоматично з документа-підстави та доступні для редагування.



Зображення 11 - Заповнення блоку «Виконавець»

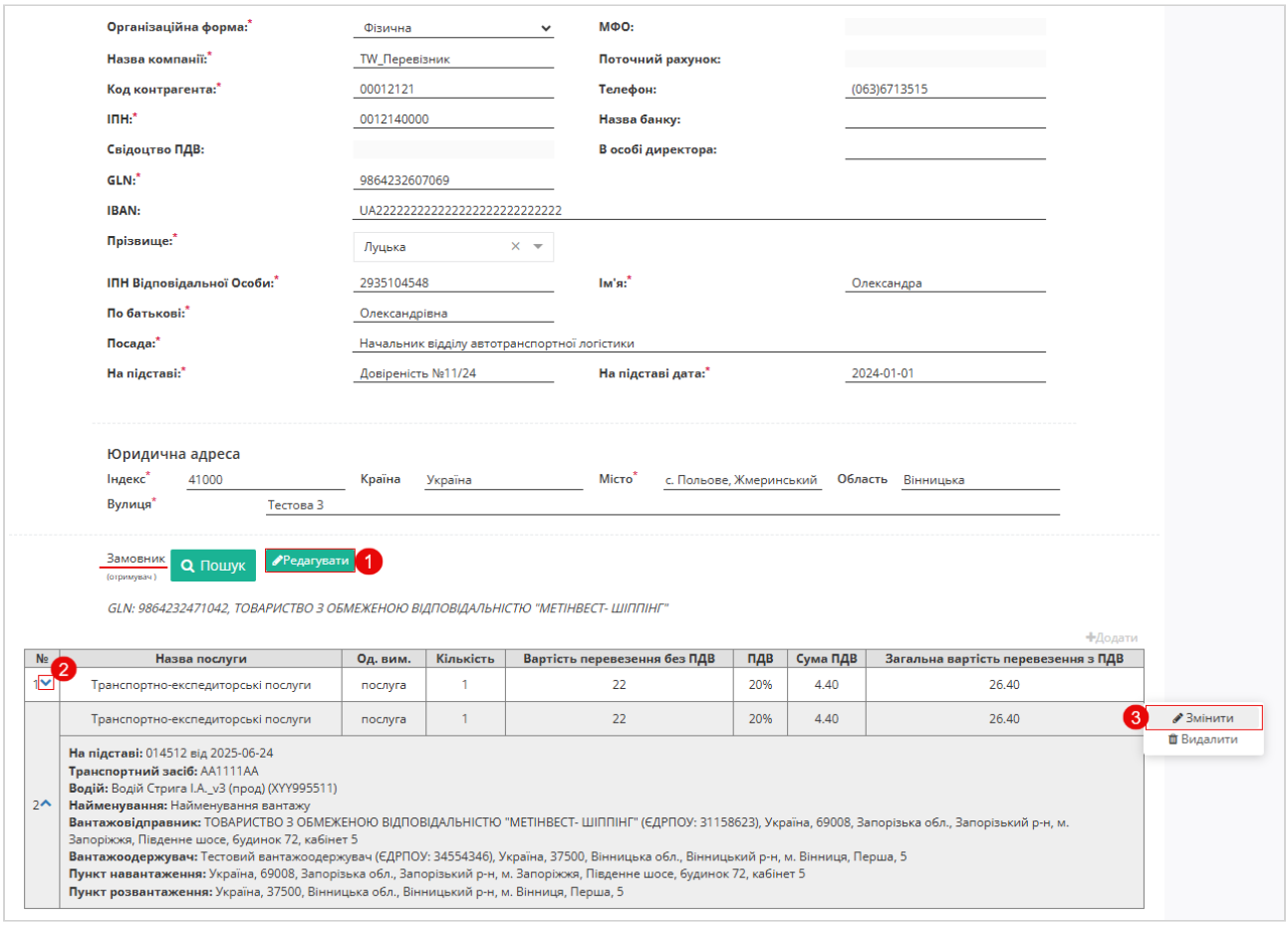


Зображення 12 - Додавання нового відповідального співробітника

Блок «Замовник» - згорнутий за замовчуванням. Для перегляду даних замовника натисніть кнопку **«Редагувати»** (Зображення 13, Покажчик 1).

В табличній області відображаються дані про замовлені послуги. Для перегляду детальної інформації натисніть на стрілку вниз біля нумерації послуги (Зображення 13, Покажчик 2).

Для того, щоб додати дані товарно-транспортної накладної, наведіть курсор мишки на послугу та натисніть кнопку **«Змінити»** праворуч від табличної області (Зображення 13, Покажчик 3).



Зображення 13 - Таблична частина Акту

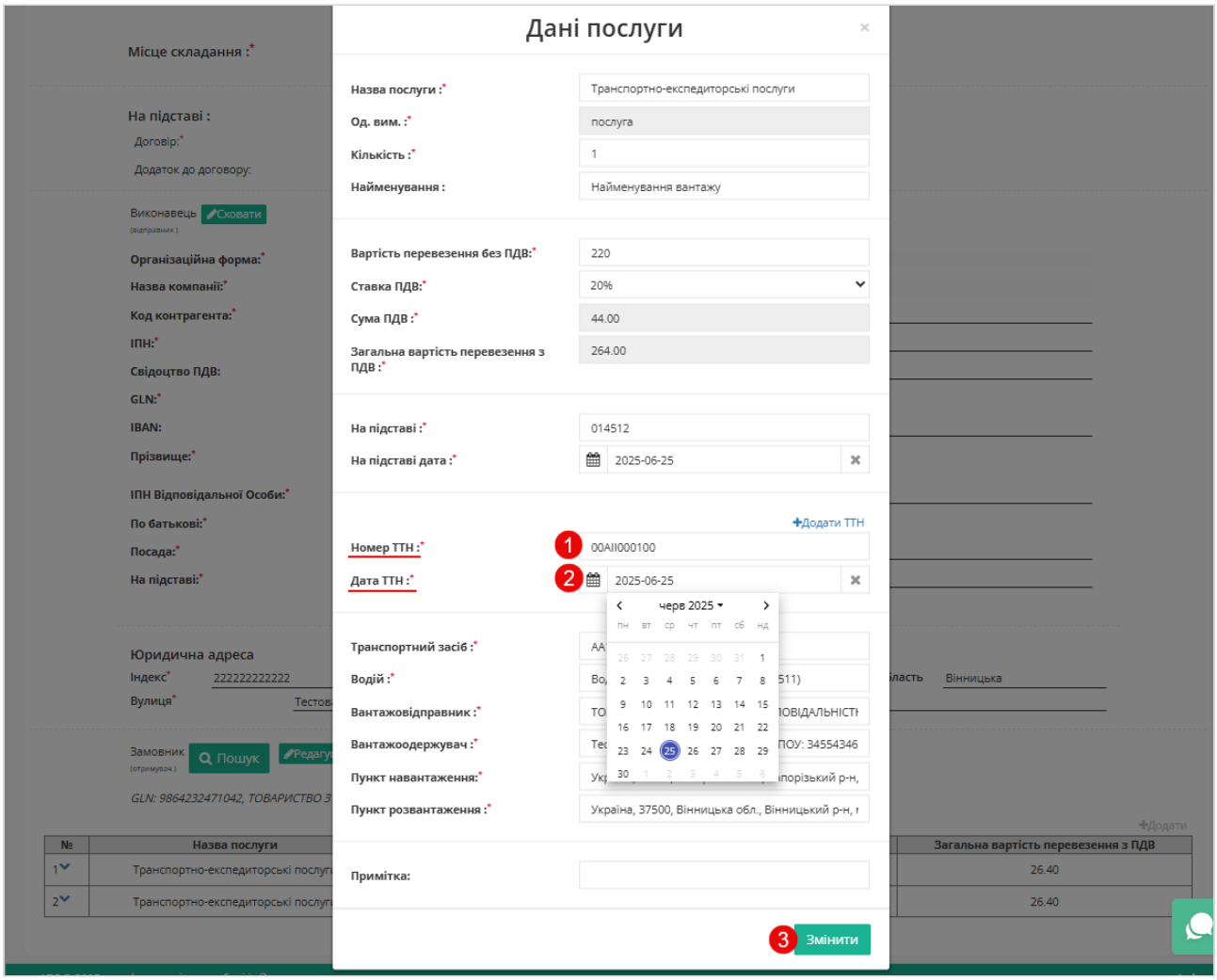
Після цього у вікні **«Дані послуги»**, що відкрилося, заповніть поля:

- **«Номер ТТН»** - введіть номер товарно-транспортної накладної (Зображення 14, Покажчик 1);
- **«Дата ТТН»** - натисніть на поле, після чого в календарі оберіть дату створення товарно-транспортної накладної (Зображення 14, Покажчик 2).

Для збереження внесених даних натисніть кнопку **«Змінити»** (Зображення 14, Покажчик 3).

> Дані товарно-транспортної накладної заповнюються окремо до кожної послуги;

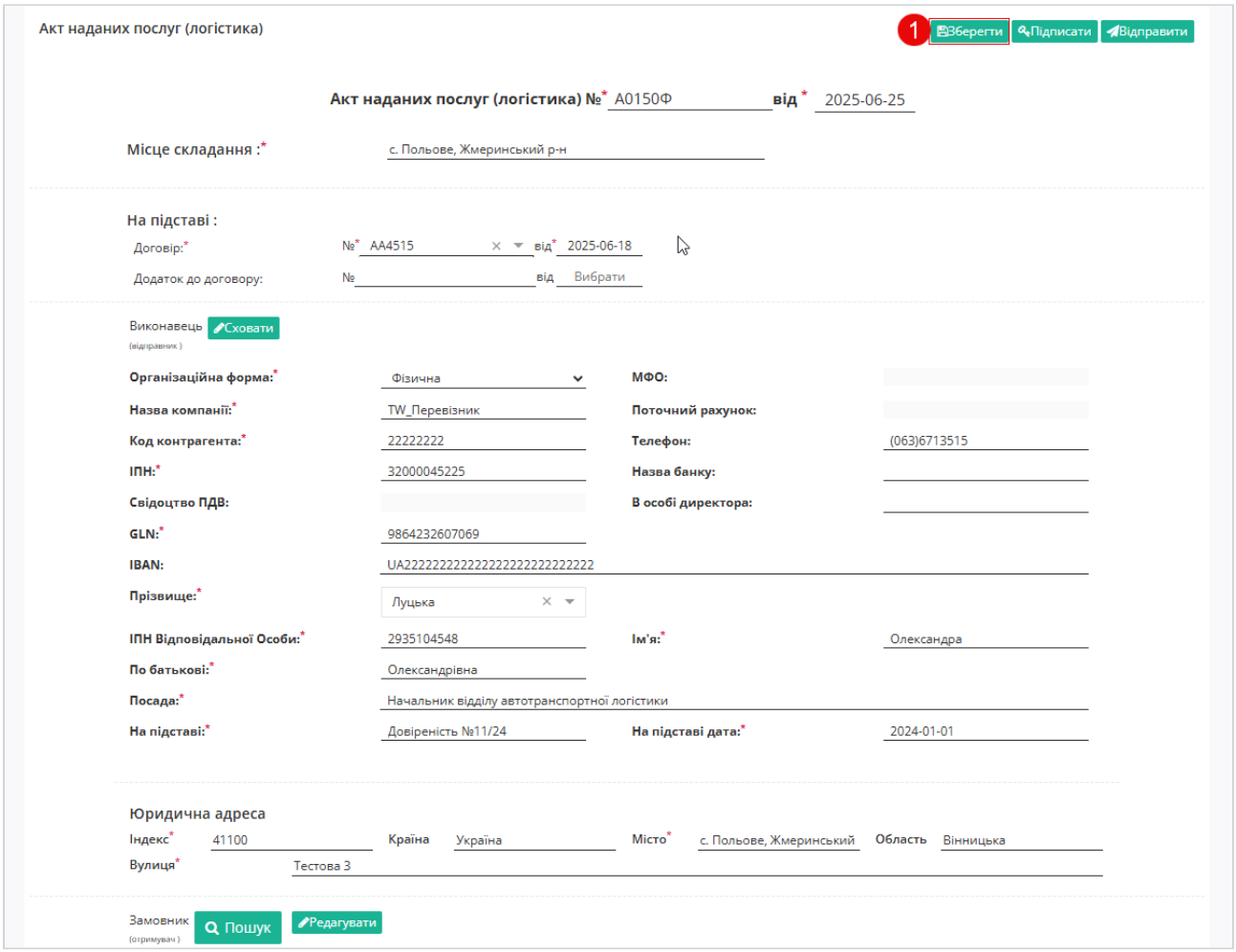
> Якщо за одним рейсом оформлено кілька ТТН, необхідно вказати всі їхні номери через кому (Зображення 14, Покажчик 1) та зазначити одну загальну дату документа (Зображення 14, Покажчик 2).



Зображення 14 - Вікно «Дані послуги»

> Поля позначені - «*» обов’язкові до заповнення.

Для того, щоб зберегти документ натисніть кнопку **«Зберегти»** (Зображення 15, Покажчик 1).



Зображення 15 - Збереження документа

Для того, щоб додати вкладення натисніть кнопку **«+ Додати файл»** у блоці **«Вкладення до документа»** (Зображення 16, Покажчик 1). Після чого оберіть сканкопію товарно-транспортної накладної.

Вкладення у форматі PDF не повинно перевищувати 25 МБ.

В результаті виконаних дій вкладення відображатиметься в блоці **«Вкладення до документа»** (Зображення 17).

Для того, щоб завантажити або видалити вкладення, натисніть на відповідні іконки, розташовані праворуч від нього (Зображення 17, Покажчик 1).

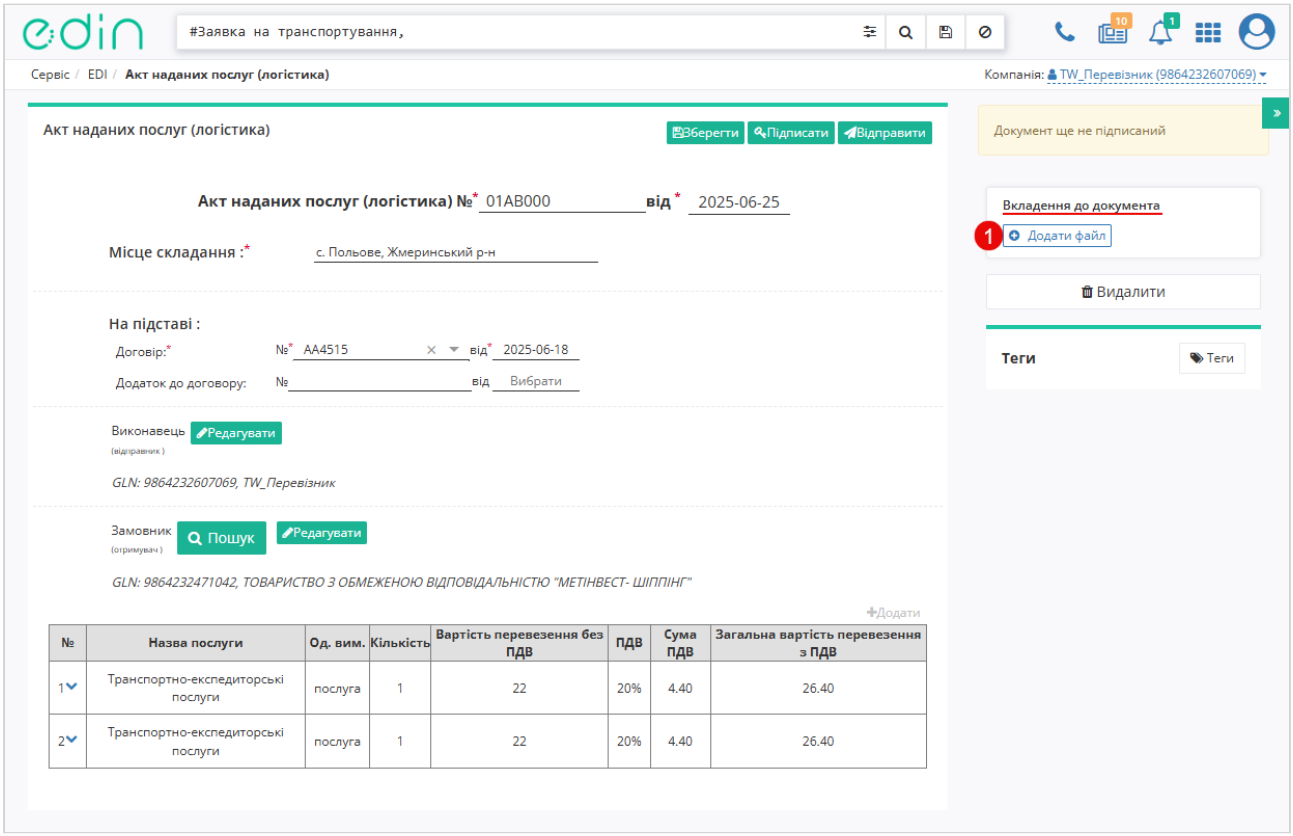
Для того, щоб підписати заявку натисніть кнопку **«Підписати»** (Зображення 17, Покажчик 2), після чого у вікні, що відкрилось, оберіть зручний спосіб підписання.

> Детальніше про способи підписання можна ознайомитись за посиланням.

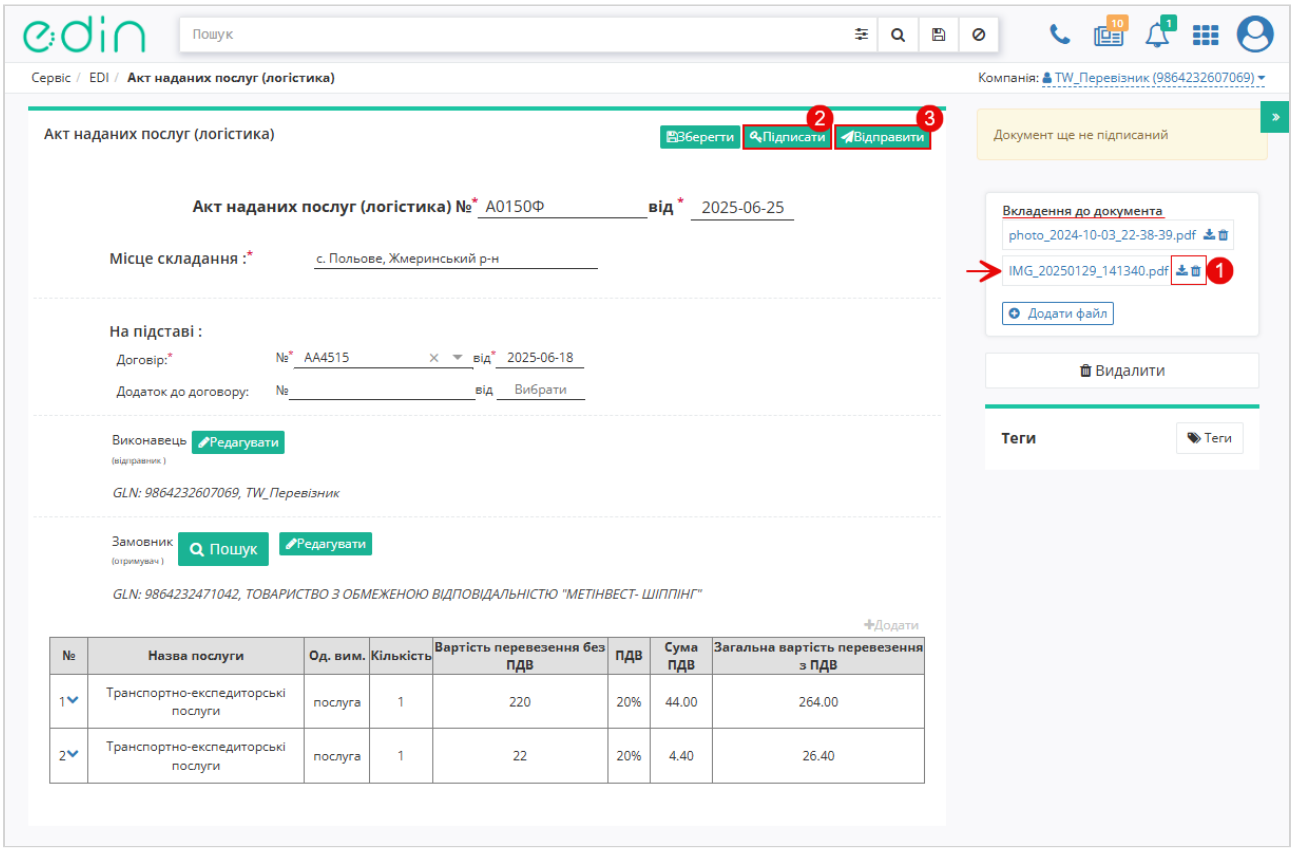
Для того, щоб надіслати документ натисніть кнопку **«Відправити»** (Зображення 17, Покажчик 3).

> **Зверніть увагу.** Завантажені файли-вкладення автоматично стискаються. Рекомендуємо ознайомитись із короткою пам'яткою:

1. Файли з дуже високою якістю стискаються сильніше.
2. Не скануйте документи у надмірно високій якості, це може призвести до некоректного відображення вмісту після стиснення.
3. Обов'язково перевірте вигляд файлу перед надсиланням — натисніть на нього, і він відкриється в сусідній вкладці.

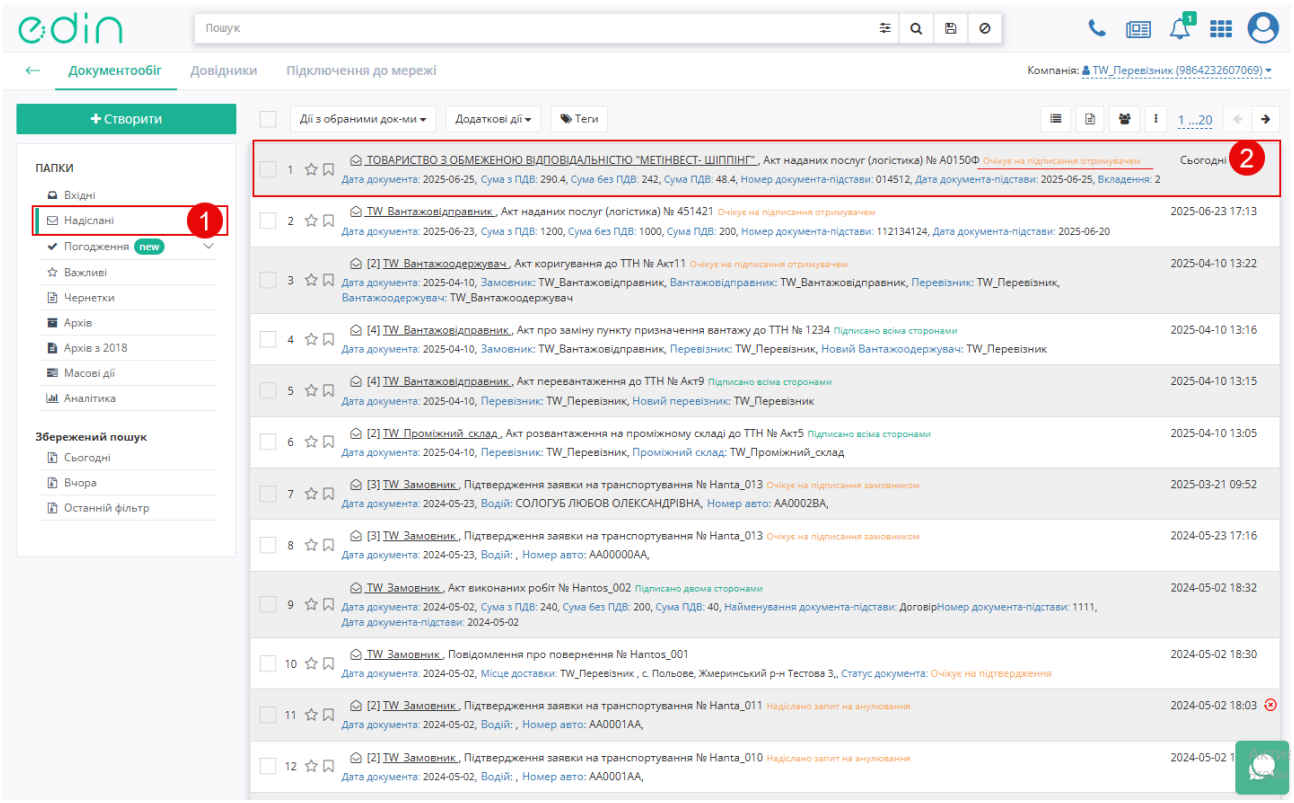


Зображення 16 - Додавання вкладення



Зображення 17 - Завантаження або видалення вкладення

У результаті виконаних дій документ буде надіслано контрагенту та відображатиметься у журналі документів у папці **«Надіслані»** зі статусом **«Очікує на підписання отримувачем»** (Зображення 18, Покажчик 1 та 2).



Зображення 18 - Надісланий документ на підписання контрагенту