Документообіг на платформі EDI Network 2.0 при внутрішніх перевезеннях ПрАТ «Монделіс Україна»

Вступ

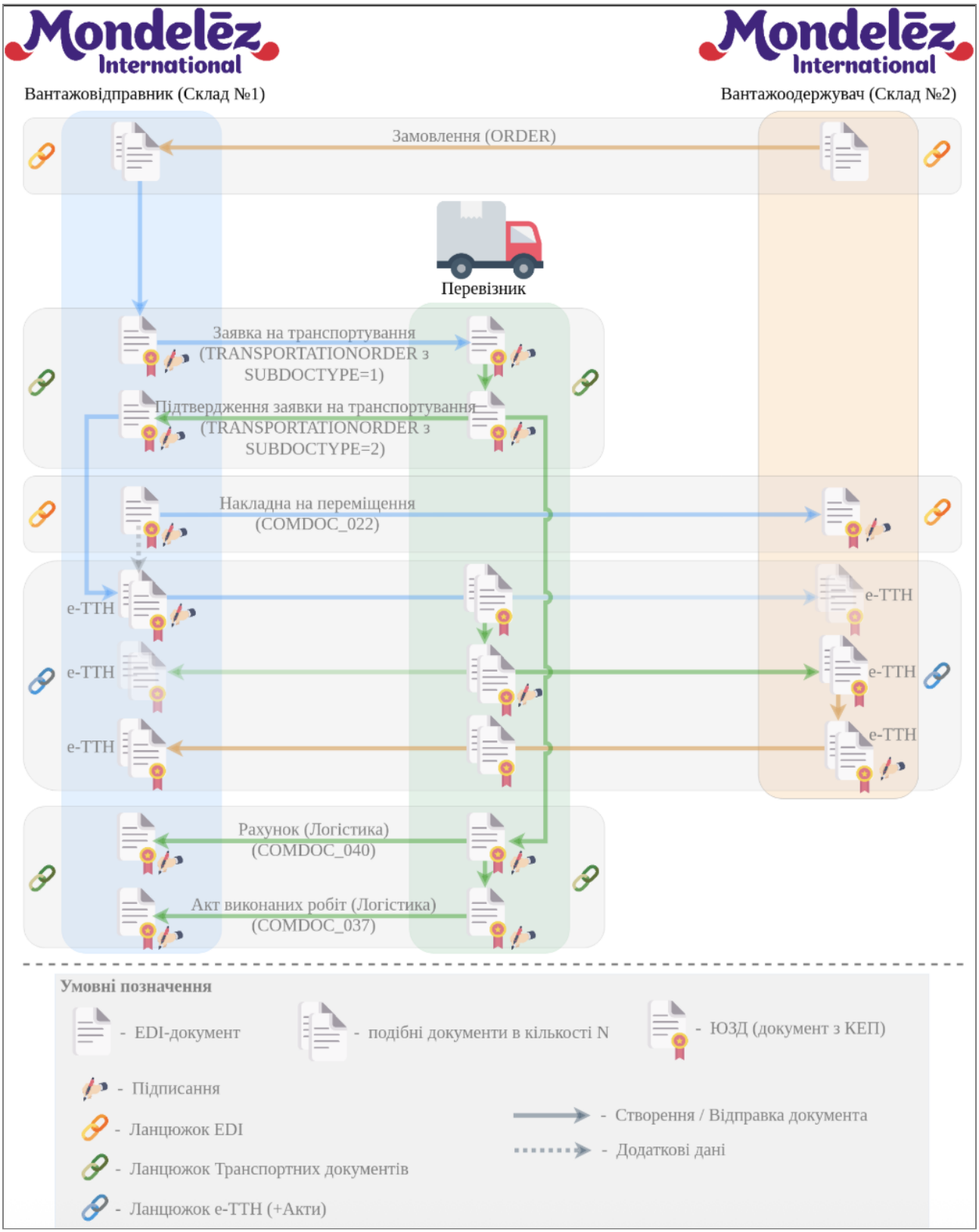
Дана інструкція описує порядок документообігу на платформі EDI Network 2.0 при внутрішніх перевезеннях ПрАТ «Монделіс Україна».

В типовому документообігу з ПрАТ «Монделіс Україна» використовуються наступні документи:

- **Замовлення (ORDER)**
- **Заявка на транспортування (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=1)**
- **Підтвердження заявки на транспортування (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=2)**
- **Накладна на переміщення (COMDOC_022)**
- **Електронна товарно-транспортна накладна (e-ТТН)**
- **Рахунок (Логістика) (COMDOC_040)**
- **Акт наданих послуг (Логістика) (COMDOC_037)**

Документообіг здійснюється між трьома Учасниками, де ініціатором виступає Вантажоодержувач на стороні ПрАТ «Монделіс Україна».

Загальна схема документообігу:



Зображення 1 — Загальна схема документообігу при внутрішніх перевезеннях ПрАТ «Монделіс Україна» в EDI Network 2.0.

При внутрішніх перевезеннях на стороні ініціатора документообігу в якості відправника документа (ПрАТ «Монделіс Україна») зазначається основний

> GLN=4829900033484 компанії, а отримувачем документа зазначається GLN складу, на який буде відправлений товар.

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.**

2. Створення та відправка «Замовлення» (ORDER) Покупцем-Вантажоодержувачем

Документ «Замовлення» (ORDER) використовується Покупцем-Вантажоодержувачем для формування замовлення Постачальнику в сервісі EDI Network 2.0.

В процесі створення документа користувач заповнює основні дані замовлення:

- тип документа;
- номер та дату замовлення;
- дані Постачальника, Покупця та Місця доставки;
- дату поставки;
- номер договору на поставку;
- товарні позиції.

Таблична частина документа може бути заповнена вручну або шляхом завантаження шаблону Excel.

Детальний опис процесу створення та відправки документа «Замовлення» (ORDER) доступний за посиланням: С**творення та відправка «Замовлення» (ORDER)**

3. Створення та відправка «Заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=1)

Документ «Заявка на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=1) створюється на підставі документа «Замовлення» (ORDER) та використовується для організації процесу перевезення.

При створенні документа частина даних автоматично переноситься із пов’язаного «Замовлення». Користувач заповнює інформацію про Автомобільного перевізника, параметри перевезення, точки навантаження та розвантаження, а також інші транспортні дані.

Для транспортного засобу також доступне заповнення відомостей про габарити комбінованого транспортного засобу без урахування вантажу:

- довжина;
- ширина;
- висота.

Значення ширини та висоти можуть заповнюватись автоматично на підставі даних доданих транспортних засобів. Поле «Довжина, м» заповнюється користувачем вручну.

Детальніше про особливості заповнення ВГХ описано в інструкції: **«Особливості заповнення ВГХ».**

Детальний опис процесу створення та відправки документа «Заявка на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=1) доступний за посиланням: **Створення «Заявки на транспортування» на підставі «Замовлення»**

4. Створення та відправка «Підтвердження заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=2)

Документ «Підтвердження заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=2) створюється Перевізником на підставі отриманої «Заявки на транспортування».

Документ використовується для підтвердження готовності до виконання перевезення та містить інформацію про фактичного перевізника, транспортний засіб, причіп/напівпричіп і водія.

Якщо Замовник попередньо заповнив дані про автомобіль та водія в «Заявці на транспортування», ці дані автоматично переносяться до документа «Підтвердження заявки на транспортування» з можливістю редагування.

Для автомобілів та причепів використовується особистий довідник транспортних засобів, який автоматично формується при додаванні нового транспорту.

Для транспортного засобу також доступне заповнення відомостей про габарити комбінованого транспортного засобу без урахування вантажу, а саме:

- довжина;
- ширина;
- висота.

Значення ширини та висоти можуть заповнюватись автоматично на підставі даних доданих транспортних засобів. Поле «Довжина, м» заповнюється користувачем вручну.

Детальніше про особливості заповнення ВГХ описано в інструкції: **«Особливості заповнення ВГХ».**

Детальний опис процесу створення та відправки документа «Підтвердження заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=2) доступний за посиланням: **Створення «Підтвердження заявки на транспортування» на підставі «Заявки на транспортування»**

5. Підписання «Накладної на переміщення» (COMDOC_022) між складами ПрАТ «Монделіс Україна»

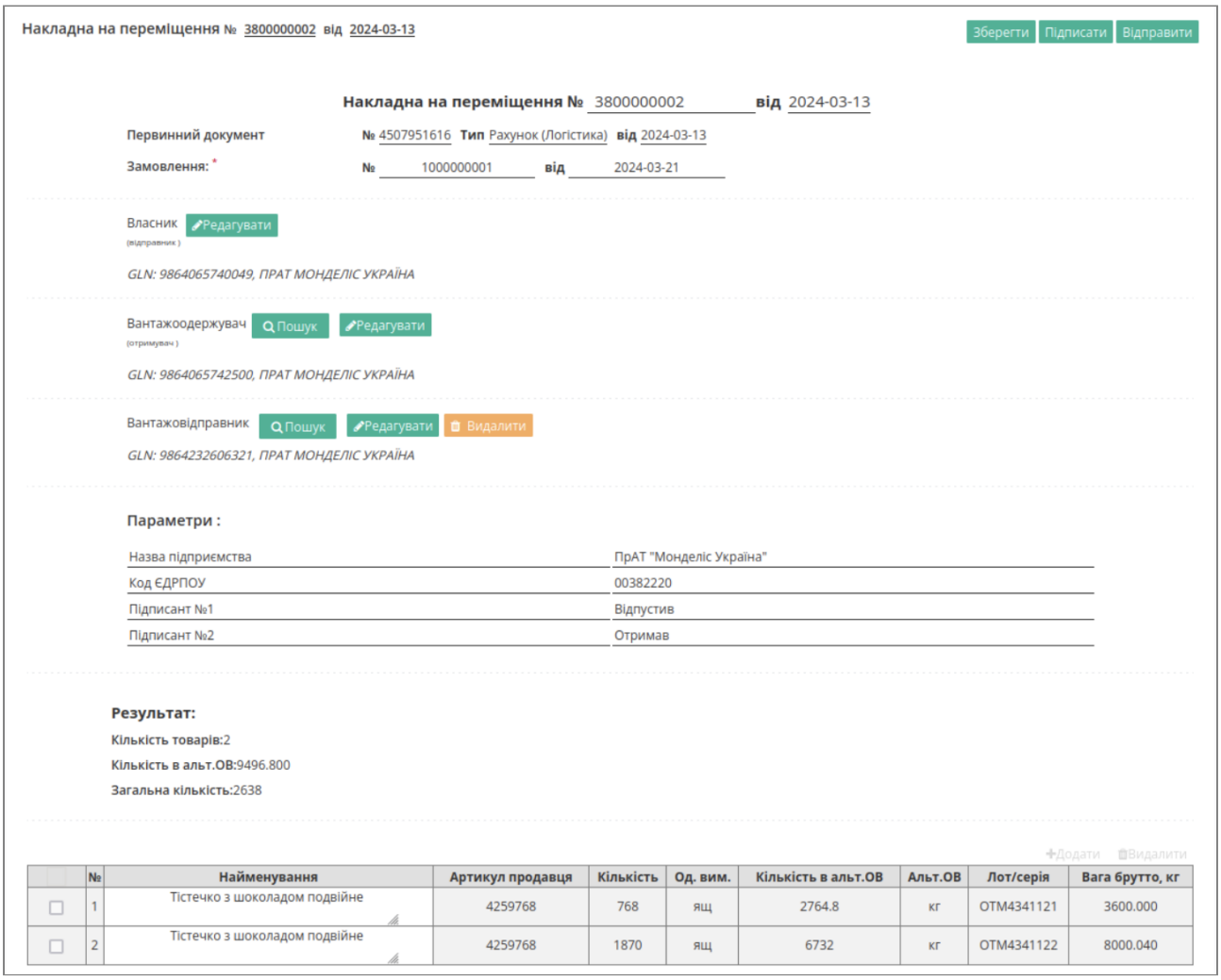
5.1 Відправка «Накладної на переміщення» (COMDOC_022)

Документ «Накладна на переміщення» (COMDOC_022) автоматично завантажується з облікової системи ПрАТ «Монделіс Україна» на платформу EDI Network 2.0.

Після завантаження документ доступний для:

- перегляду;
- перевірки даних;
- редагування;
- підписання;
- подальшої відправки відповідальним працівником.

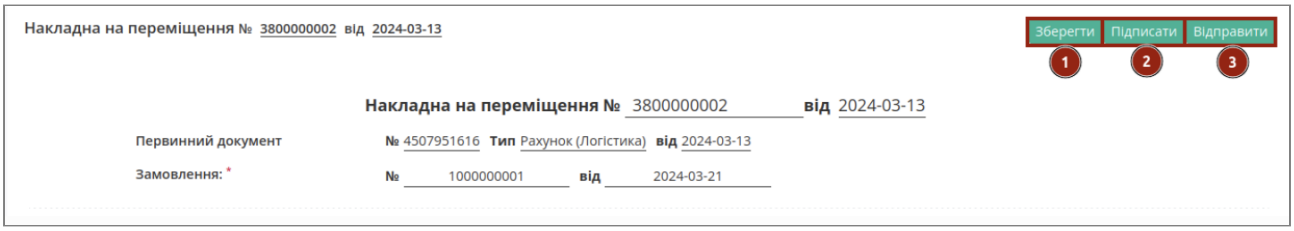
Форма документа «Накладна на переміщення»:



Зображення 2 — Форма документа «Накладна на переміщення» (COMDOC_022) на платформі EDI Network 2.0.

Після редагування документа необхідно:

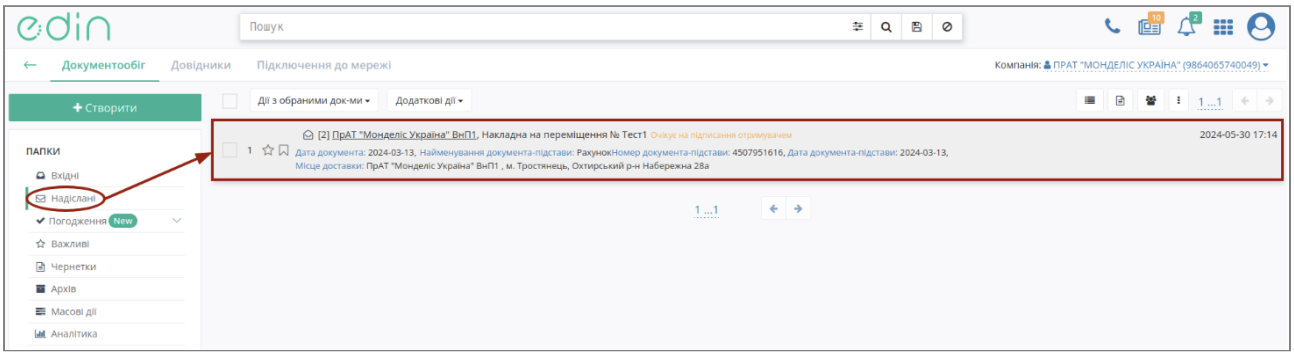
1. Натиснути кнопку «Зберегти»
2. Натиснути кнопку «Підписати»
3. Натиснути кнопку «Відправити»



Зображення 3 — Збереження, підписання та відправка документа «Накладна на переміщення» (COMDOC_022).

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

Після відправки документа контрагенту він відображається в журналі вихідних документів у статусі «Очікує на підписання отримувачем».

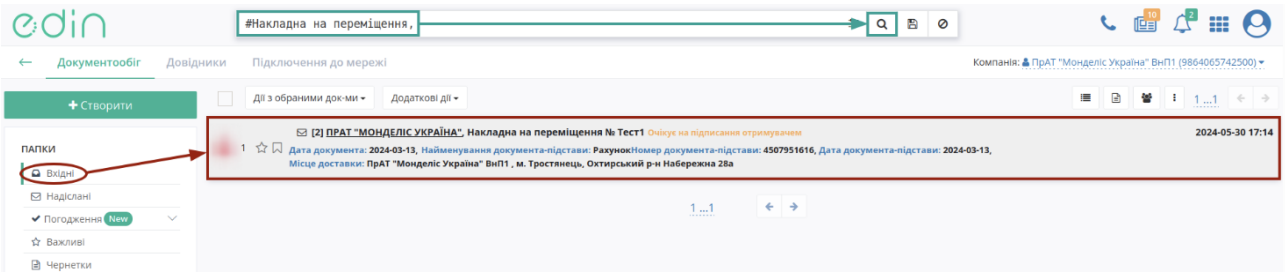


Зображення 4 — Відображення документа «Накладна на переміщення» (COMDOC_022) у журналі вихідних документів у статусі «Очікує на підписання отримувачем».

5.2 Обробка вхідної «Накладної на переміщення» (COMDOC_022)

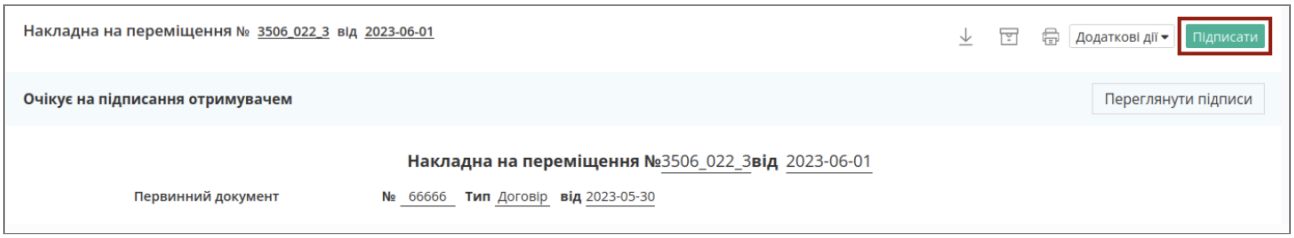
Після відправки контрагентом документ «Накладна на переміщення» (COMDOC_022) відображається у папці «Вхідні».

Для швидкого пошуку документа можна скористатись рядком пошуку



Зображення 5 — Відображення документа «Накладна на переміщення» (COMDOC_022) у папці «Вхідні».

Для продовження документообігу необхідно відкрити документ та натиснути кнопку «Підписати»



Зображення 6 — Підписання документа «Накладна на переміщення» (COMDOC_022).

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

Після підписання документ змінює свій статус на «Підписано двома сторонами».

> У випадку виявлення невідповідностей або необхідності внесення змін до перевезення доступне формування «Відмови від підписання» для комерційних документів. Детальніше процес описано в окремій інструкції.

6. Створення та відправка «е-ТТН»

Документ «е-ТТН» створюється Вантажовідправником на підставі документа «Підтвердження заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE=2).

При створенні документа основна частина даних автоматично переноситься з документа-підстави, зокрема інформація про перевізника, транспортний засіб, водія, точки навантаження та розвантаження.

У випадку, якщо в «Заявці на транспортування» зазначено декілька Вантажоодержувачів, при створенні «е-ТТН» необхідно обрати адресу навантаження та розвантаження, для якої буде сформовано документ.

Детальний опис процесу створення та відправки документа «е-ТТН» доступний за посиланням: **Створення «е-ТТН» на підставі «Підтвердження заявки на транспортування»**

7. Обробка вхідного документа «е-ТТН» Перевізником (Водієм)

Після відправки документа «е-ТТН» Вантажовідправником обробка документа може виконуватись як зі сторони Водія, так і зі сторони Перевізника залежно від внутрішньої схеми роботи компанії.

В процесі обробки документа користувач може виконувати дії відповідно до своєї ролі в документообігу, а також за потреби змінювати активну роль для виконання подальших операцій з документом.

У разі необхідності користувач може змінити активну роль за допомогою функціоналу «Змінити роль» у верхній панелі системи.

> ⚠ Для успішного підписання е-ТТН заповнення блоку *«Вантажно-розвантажувальні операції»* є **обов'язковим**. Якщо під час обробки документа ви не бачите потрібних кнопок дій, скористайтеся функціоналом **«Змінити роль»** у верхній панелі системи.

Детальний опис процесу обробки вхідного документа «е-ТТН» доступний за посиланням: **Обробка вхідного «е-ТТН» документа Перевізником**

8. Обробка вхідного документа «е-ТТН» Вантажоодержувачем

Для обробки документа «е-ТТН» Вантажоодержувачу необхідно перейти до вхідного документа в сервісі EDI Network та виконати дії відповідно до своєї ролі в процесі перевезення.

В процесі обробки документа користувач може:

- вказати відповідальних осіб;
- заповнити дані щодо вантажно-розвантажувальних операцій;
- підписати та надіслати документ іншим Учасникам документообігу.

Для відповідальних осіб використовується довідник контактів, який автоматично формується при додаванні нових записів.

Після підписання документа в «е-ТТН» відображається інформація про підписантів та стає доступною подальша відправка документа іншим Учасникам процесу.

> ⚠ Для успішного підписання е-ТТН заповнення блоку *«Вантажно-розвантажувальні операції»* є **обов'язковим**. Якщо під час обробки документа ви не бачите потрібних кнопок дій, скористайтеся функціоналом **«Змінити роль»** у верхній панелі системи.

Детальний опис процесу обробки вхідного документа «е-ТТН» Вантажоодержувачем доступний за посиланням: **Обробка вхідного документа «е-ТТН» Вантажоодержувачем**

9. Створення та відправка документа «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040)

Документ «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040) створюється Перевізником на підставі документів транспортного ланцюжка після завершення процесу перевезення.

Документ може бути сформований:

- на підставі «Заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE = 1);

- на підставі «Підтвердження заявки на транспортування» (TRANSPORTATIONORDER з SUBDOCTYPE = 2).

У випадку створення та затвердження коригуючих актів («Акт перевантаження» або «Акт про заміну пункту призначення вантажу») для формування фінального документа використовується оновлений ланцюжок документів.

Частина даних у документі «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040) автоматично переноситься з документа-підстави без можливості редагування.

Під час створення документа Перевізник може редагувати окремі поля, зокрема:

- номер документа;
- дату документа;
- місце складання;
- номер та дату додатку до договору;
- назву послуги;
- вартість перевезення без ПДВ;
- ставку ПДВ;
- примітку.

Інші поля документа заповнюються автоматично на підставі пов’язаних документів транспортного ланцюжка без можливості редагування.

Детальний опис процесу створення та відправки документа «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040) доступний за посиланням: **Створення «Рахунку (Логістика)» на базі інших електронних документів**

10. Створення та відправка «Акта наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037)

Документ «Акт наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037) створюється Перевізником на підставі документа «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040).

Документ містить інформацію щодо наданих логістичних послуг, даних договору та відповідальних осіб.

Також доступне масове створення чернеток «Актів наданих послуг (Логістика)» на підставі підписаних документів транспортного ланцюжка.

Під час збереження «Акта наданих послуг (Логістика)» система здійснює автоматичну перевірку відповідності підсумкової вартості послуг з ПДВ. У разі виявлення розбіжностей між фінальною сумою Акта та даними первинних документів транспортного ланцюжка, збереження документа блокується системою з виведенням відповідної помилки валідації.

Частина полів документа «Акт наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037) автоматично заповнюється на підставі документа «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040) без можливості редагування.

Під час створення документа Перевізник може редагувати окремі поля, зокрема:

- номер документа;
- місце складання;

- номер та дату договору;
- номер та дату додатку до договору;
- дані відповідальної особи;
- назву послуги;
- вартість перевезення без ПДВ;
- ставку ПДВ;
- примітку.

Інші поля документа заповнюються автоматично на підставі документа-підстави без можливості редагування.

Детальний опис процесу створення та відправки документа «Акт наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037) доступний за посиланням: **Створення «Акта наданих послуг (Логістика)» на базі інших електронних документів**

Формування дебіторської / кредиторської заборгованості

Після підписання «Акта наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037) доступне формування та завантаження комплектів документів для дебіторської та кредиторської заборгованості.

Архіви містять документи транспортного ланцюжка у форматах PDF, P7S та XML.

Детальний опис процесу формування дебіторської / кредиторської заборгованості доступний за посиланням: **Формування дебіторської / кредиторської заборгованості**

Відкликання підпису комерційних документів (COMDOC)

Відправлені комерційні документи (COMDOC) можуть бути відкликані за допомогою функціоналу «Відкликання підпису».

Відкликання використовується у випадку помилкової відправки документа та доступне лише до моменту підписання документа Отримувачем.

Для логістичних документів «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040) та «Акт наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037) також доступне парне відкликання підпису.

> Для документів «Рахунок (Логістика)» (COMDOC_040) та «Акт наданих послуг (Логістика)» (COMDOC_037) реалізовано функціонал парного відкликання підпису. Шляхом вибору відповідного значення у полі **«**Предмет відкликання підпису**»** дія застосовується одночасно до всього пов'язаного ланцюжка документів через віджет масових операцій.

Детальний опис процесу відкликання підпису комерційних документів доступний за посиланням: **Відкликання підпису комерційних документів (COMDOC)**

Анулювання підписаних комерційних документів (COMDOC)

Для підписаних комерційних документів (COMDOC) доступне анулювання документа через функціонал «Запит на анулювання» (COMDOC_019, квитанція №11).

> Для комерційних документів транспортного ланцюжка доступна функція парного анулювання. При створенні «Запиту на анулювання» у полі **«Предмет анулювання»** користувач може обрати опцію синхронного скасування як поточного документа, так і всіх пов'язаних із ним актів або рахунків.

Детальний опис процесу анулювання комерційних документів доступний за посиланням: **«Анулювання підписаних комерційних документів» (COMDOC_019, квитанція №11).**

Підтвердження запиту на анулювання комерційного документа (COMDOC)

Після створення «Запиту на анулювання» отримувач документа може підтвердити анулювання документа через функціонал «Підтвердити запит на анулювання».

Детальний опис процесу підтвердження запиту на анулювання комерційного документа доступний за посиланням: **«Підтвердження запиту на анулювання комерційного документа (COMDOC)».**

Відмова від підписання комерційних документів (COMDOC)

Для комерційних документів (COMDOC), що перебувають у статусі «Очікує на підписання отримувачем», доступна функція «Відмова від підписання» (COMDOC_021, квитанція №13).

> У разі виявлення помилок в оформленні вхідних документів, користувач може скористатися функціоналом парної відмови від підписання. Вибір відповідного пункту в полі **«Предмет відмови від підписання»** дозволяє масово відхилити весь пакет пов'язаних документів.

Детальний опис процесу відмови від підписання комерційних документів доступний за посиланням: **«Відмова від підписання комерційних документів» (COMDOC_021, квитанція №13).**

Revision #5
★Created 2026-05-20 12:36:10 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-05-28 12:59:21 UTC by Яніна Самонюк