

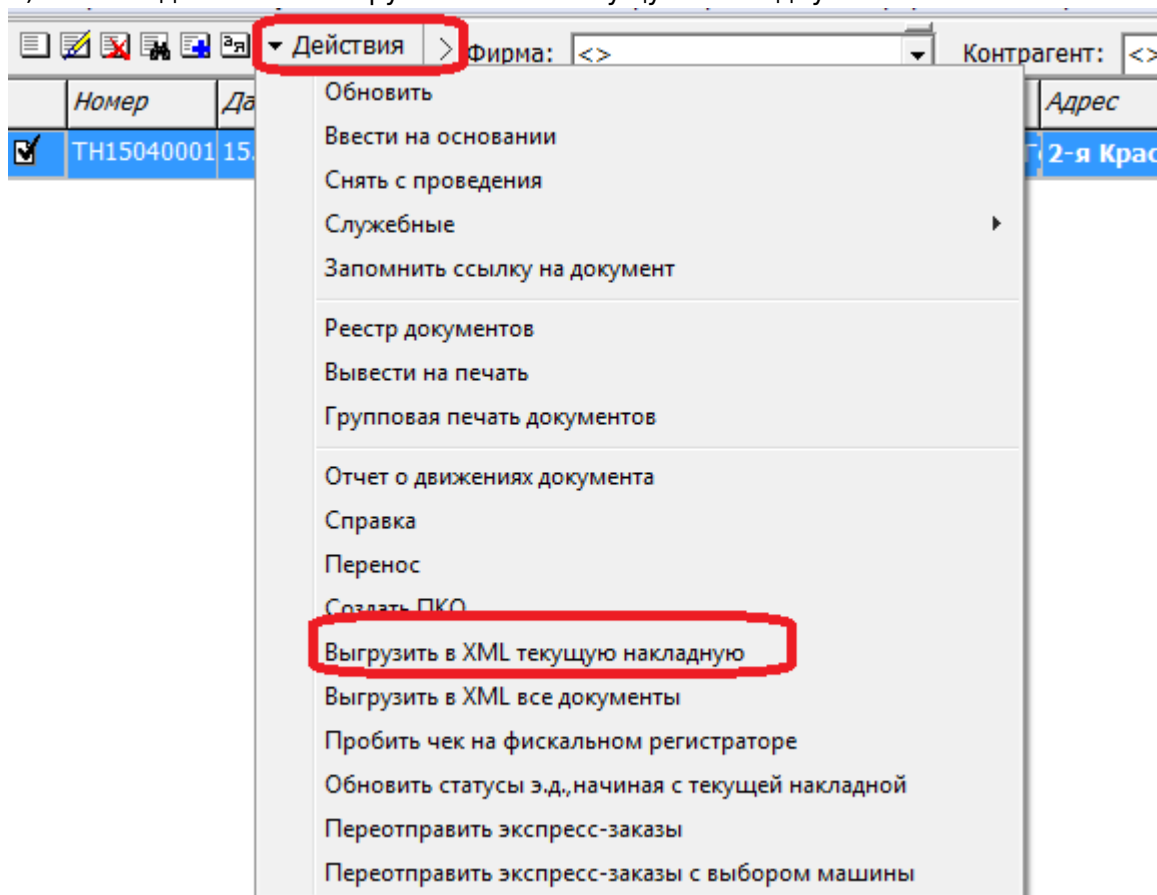
Выгрузка в системы электронного документооборота (ЭДО)

Для обмена документами с контрагентами предусмотрена выгрузка расходных накладных в XML-формат счета-фактуры.

Выгрузка отдельной накладной

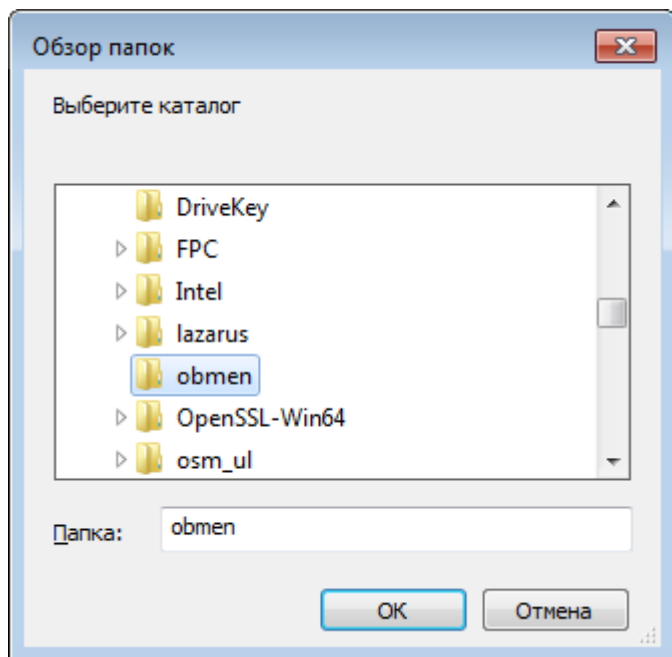
Чтобы экспортировать один документ, следует:

- 1) открыть журнал документы - расходные накладные, выбрать конкретный документ.
- 2) Нажать действия - Выгрузить в XML текущую накладную



первой выгрузке выбрать каталог для выгрузки файлов, нажать «ОК»

3) При



Выбранный путь сохранится в константе «Путь выгрузки в XML (СЭД)» и в дальнейшем выбор папки не потребуется.

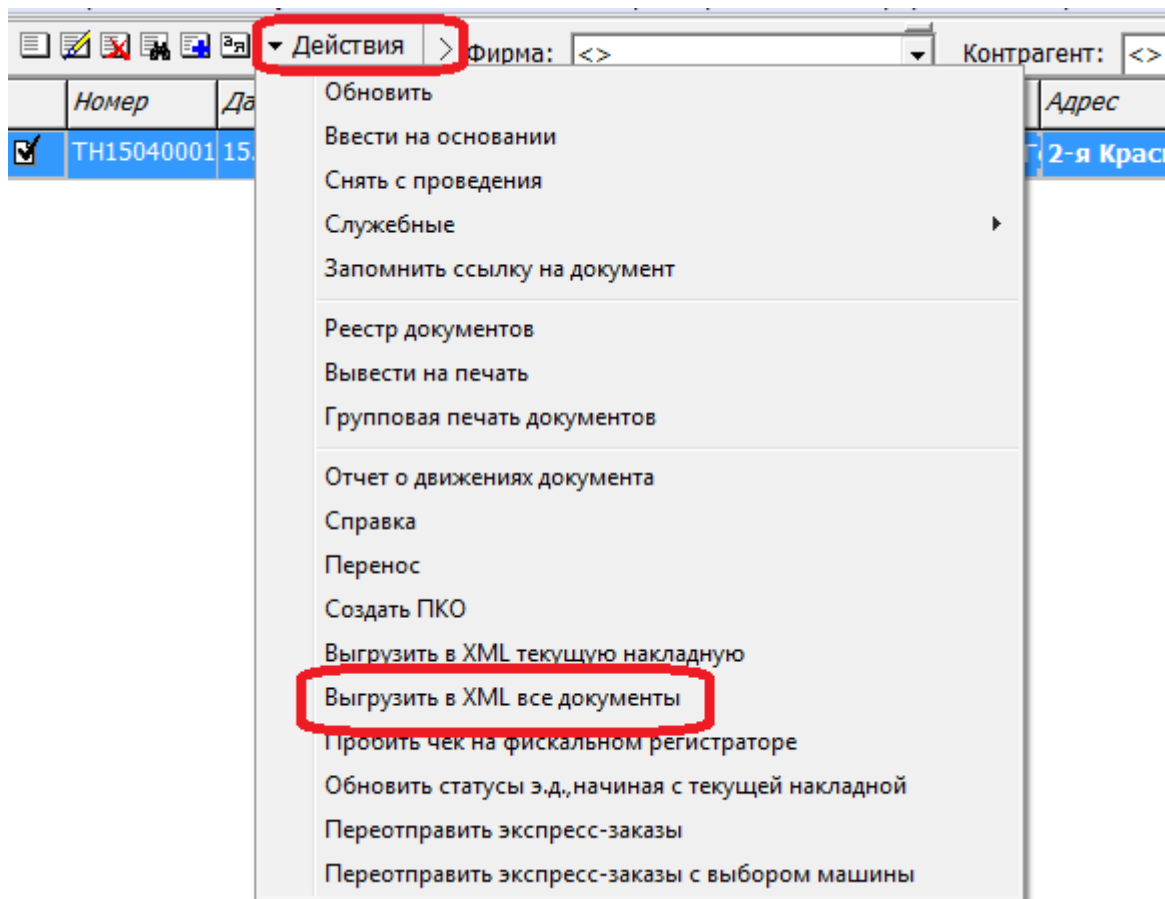
4) В выбранной папке будет создан документ с именем вида «ТН15040001.xml», где ТН15040001 - номер накладной.

Выгрузка всех накладных в журнале

Чтобы экспортировать несколько документов, следует:

- 1) открыть журнал документы - расходные накладные, выбрать период, установить нужные отборы (например, по контрагенту).
- 2) Нажать действия - Выгрузить в XML все документы.

При первой выгрузке выбрать путь (см. п.3 в предыдущей инструкции)



3) В выбранной папке будут созданы документы с именем вида «ТН15040001.xml», где ТН15040001 - номер накладной. Непроведенные накладные будут пропущены при выгрузке.

Подписание и отправка

Созданные файлы следует загрузить и подписать в личном кабинете системы документооборота, руководствуясь инструкциями оператора ЭДО.

From:
<https://vodasoft.ru/wiki/> - Водяной

Permanent link:
<https://vodasoft.ru/wiki/doku.php?id=%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82&rev=1596522425>

Last update: 2020/08/04 09:27

