

Выгрузка в системы электронного документооборота (ЭДО)

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

Необходимые реквизиты справочников

В справочники - структура компании - фирмы заполните вкладку «адрес СЭД». В карточке клиента, на вкладке «реквизиты» следует заполнить выделенные поля для адреса покупателя.

Основные	Реквизиты	Печать	Особые реквизиты	Св-ва	Особые цены
Договоры	Расч.счета	Доставка	Оборуд.	Контакты	
ИНН/КПП:	<input type="text"/>				
ОГРН:	<input type="text"/>				
ОКПО:	<input type="text"/>				
ОКВЭД:	<input type="text"/>				
Руководитель:	<input type="text"/>				
В лице (для договоров):	<input type="text"/>				
действующего на основании (для договоров):	<input type="text"/>				
Карта (или код) клиента:	<input type="text"/>				
Паспортные данные:	<input type="text"/>				
Идентификатор в СЭД:	<input type="text"/>				
Индекс:	<input type="text"/>				
Город:	<input type="text"/>				
Улица:	<input type="text"/>				
Дом:	<input type="text"/>				
Корпус:	<input type="text"/>				
Кв./офис:	<input type="text"/>				

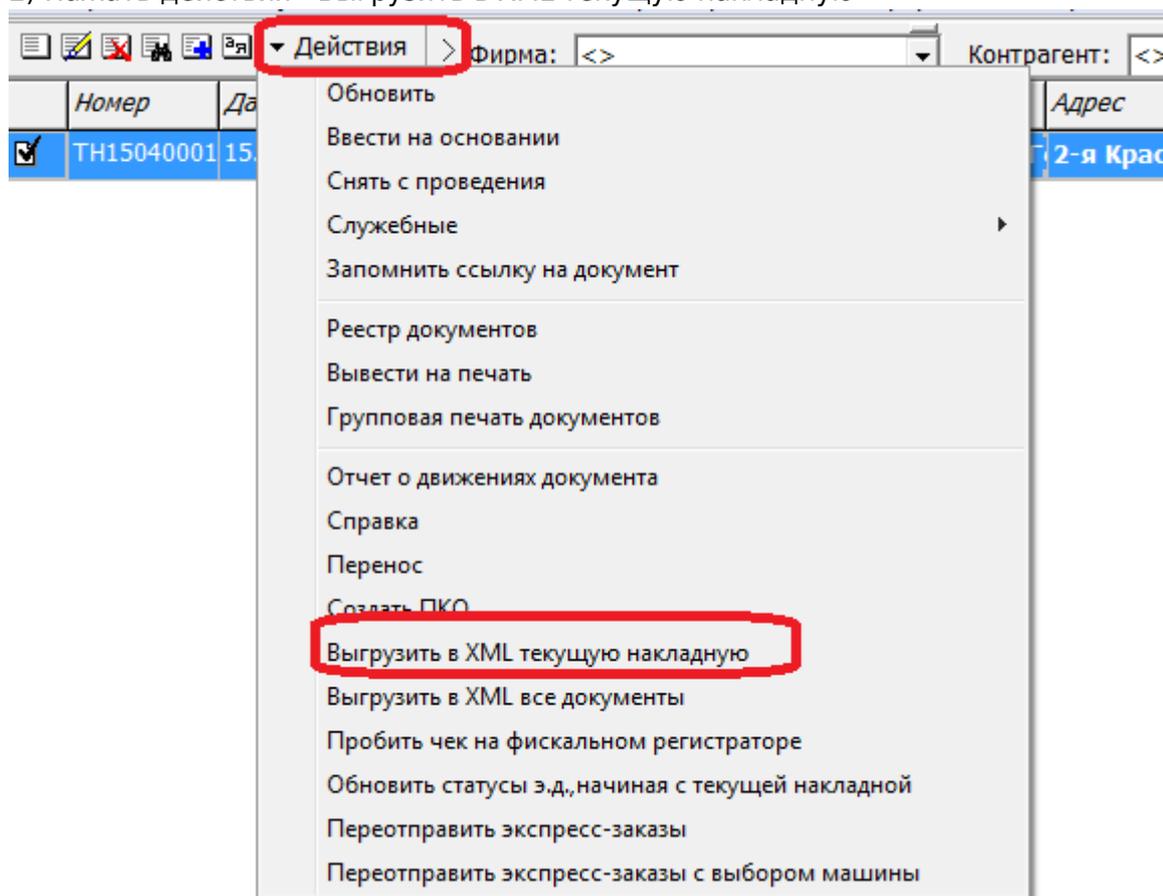
Если город отсутствует в списке, добавьте его в справочник, указав код в КЛАДР и/или код региона.

Адрес грузополучателя будет сформирован из адреса доставки.

Выгрузка отдельной накладной

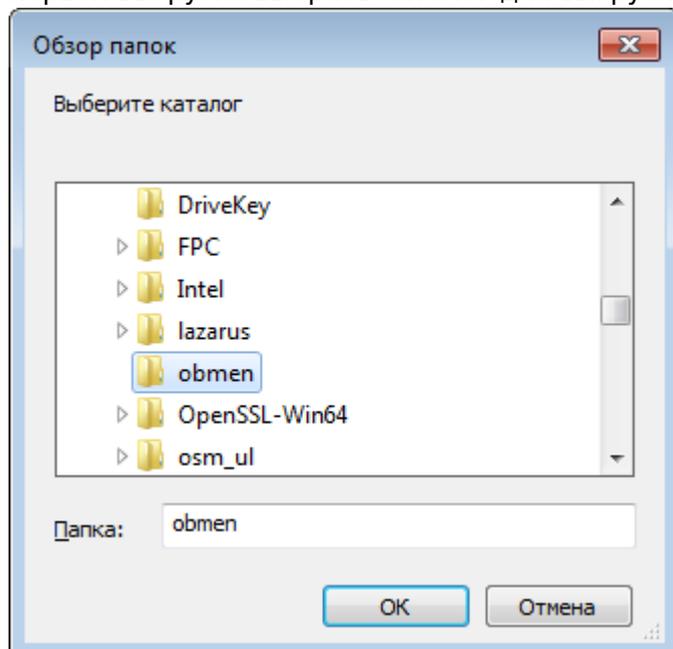
Чтобы экспортировать один документ, следует:

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



3) При

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



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.

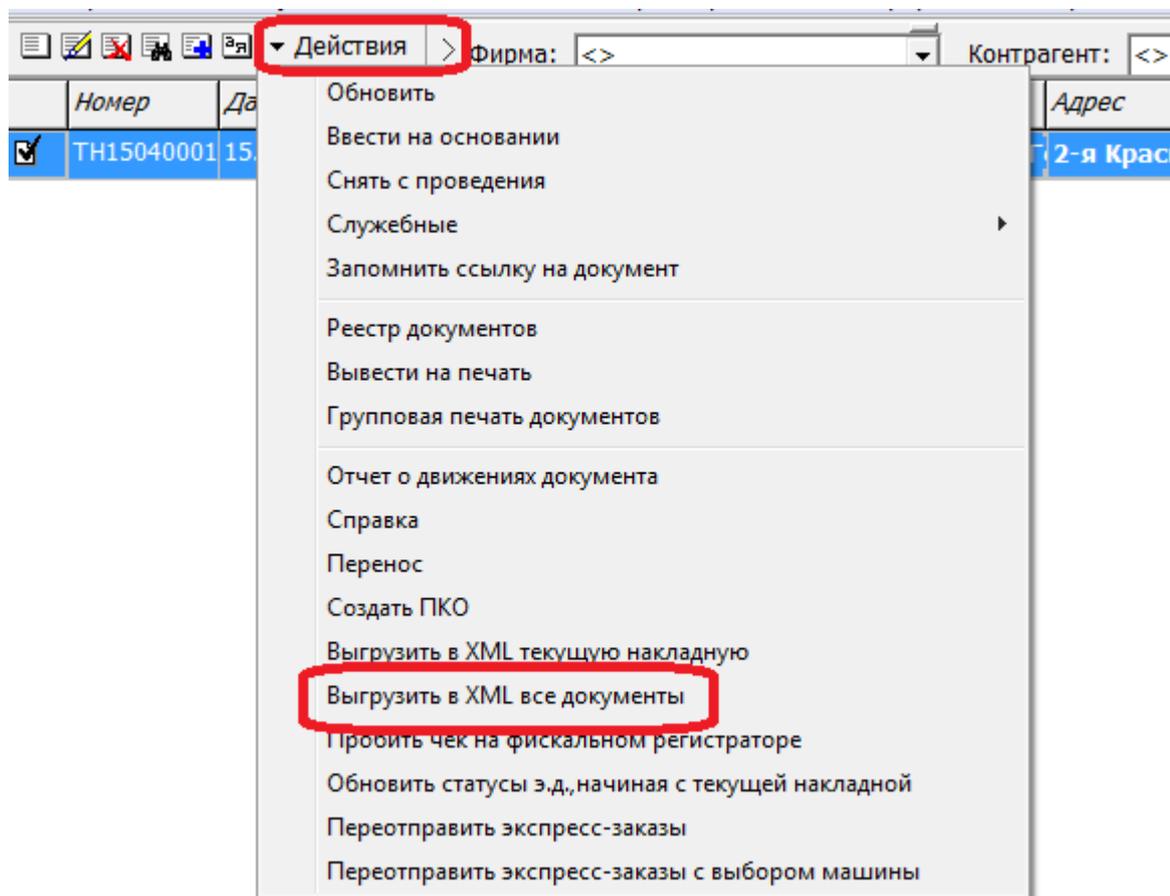
Выгрузка всех накладных в журнале

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=1601728731>

Last update: 2020/10/03 15:38

