

## 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:

ОГРН:

ОКПО:

ОКВЭД:

Руководитель:

В лице (для договоров):

действующего на основании (для договоров):

Карта (или код) клиента:

Паспортные данные:

Идентификатор в СЭД:

Индекс:

Город:

Улица:

Дом:

Корпус:

Кв./офис:

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

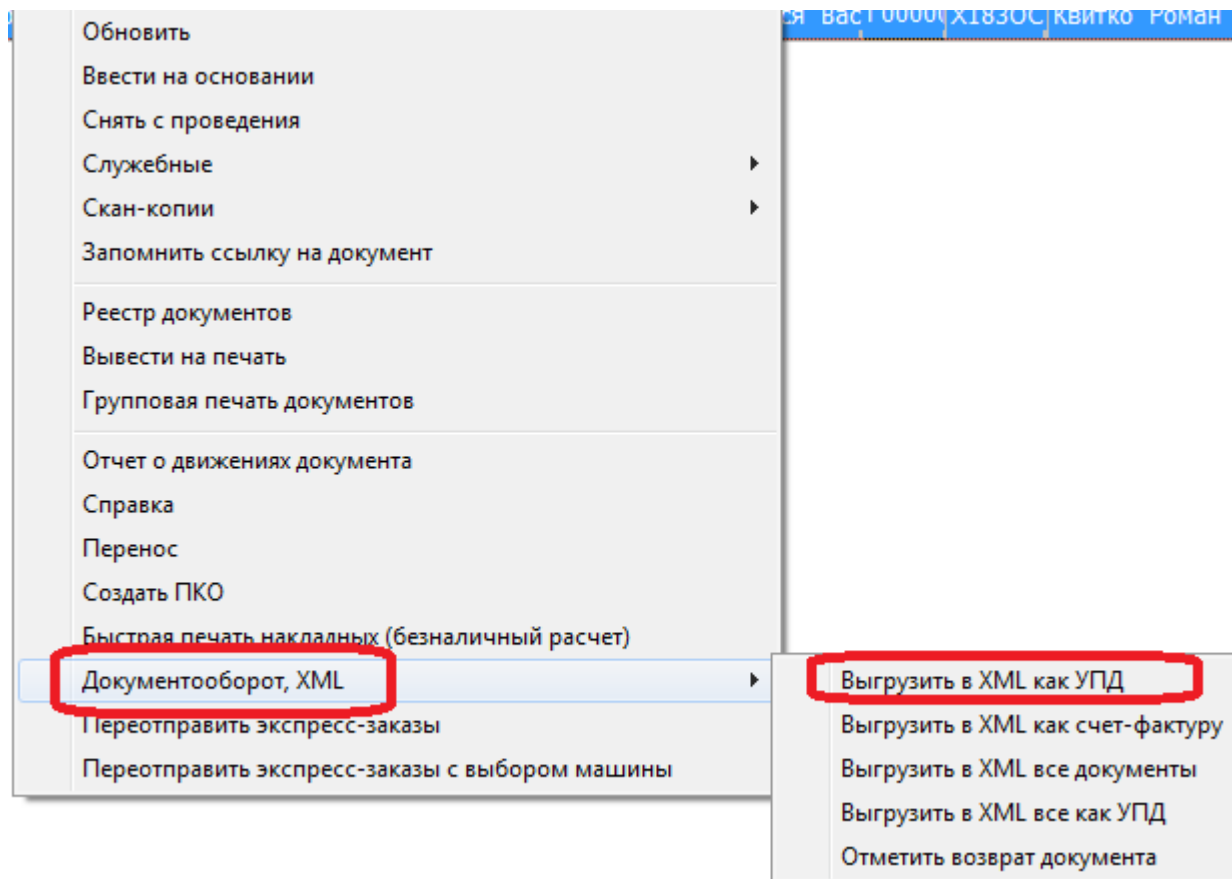
Адрес грузополучателя будет сформирован из адреса доставки.

[пример заполнения](#)

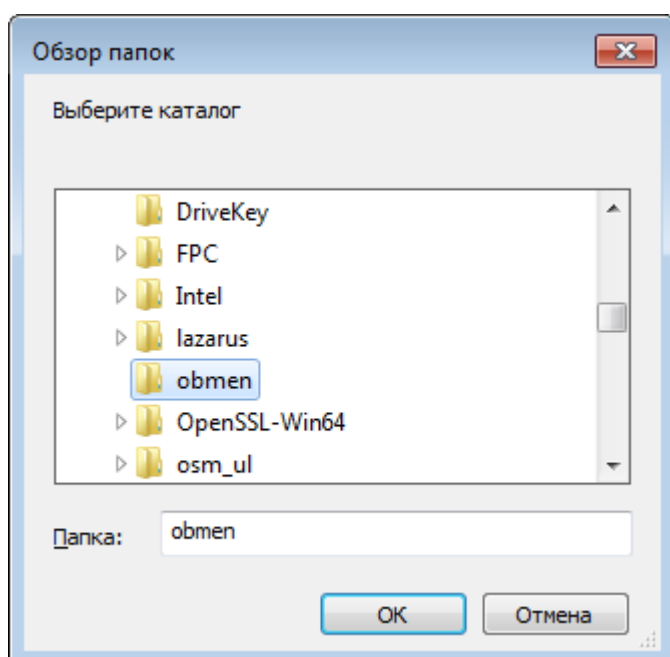
## Выгрузка отдельной накладной

Чтобы экспортировать один документ, следует:

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



- 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.

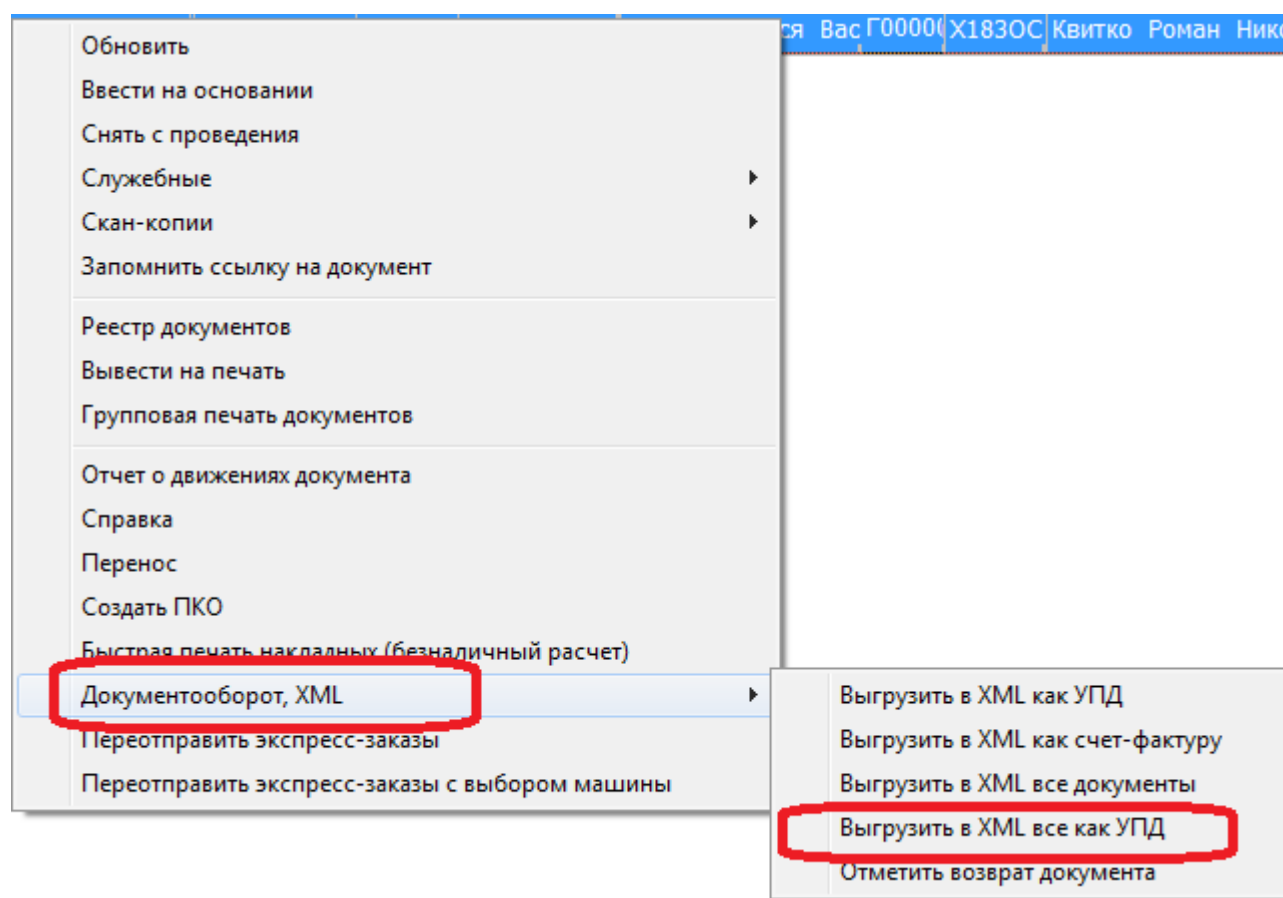
### Выгрузка всех накладных в журнале

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 как УПД.

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=1615449826>

Last update: 2021/03/11 11:03

