

Выгрузка в системы электронного документооборота (ЭДО)

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

Данные фирмы

В справочники - структура компании - фирмы заполните вкладку «адрес ЭДО(СЭД)».

Основные	Руководство	Коды	Адрес ЭДО(СЭД)	Печать	Логотип
Рег.документы	Банковские счета				

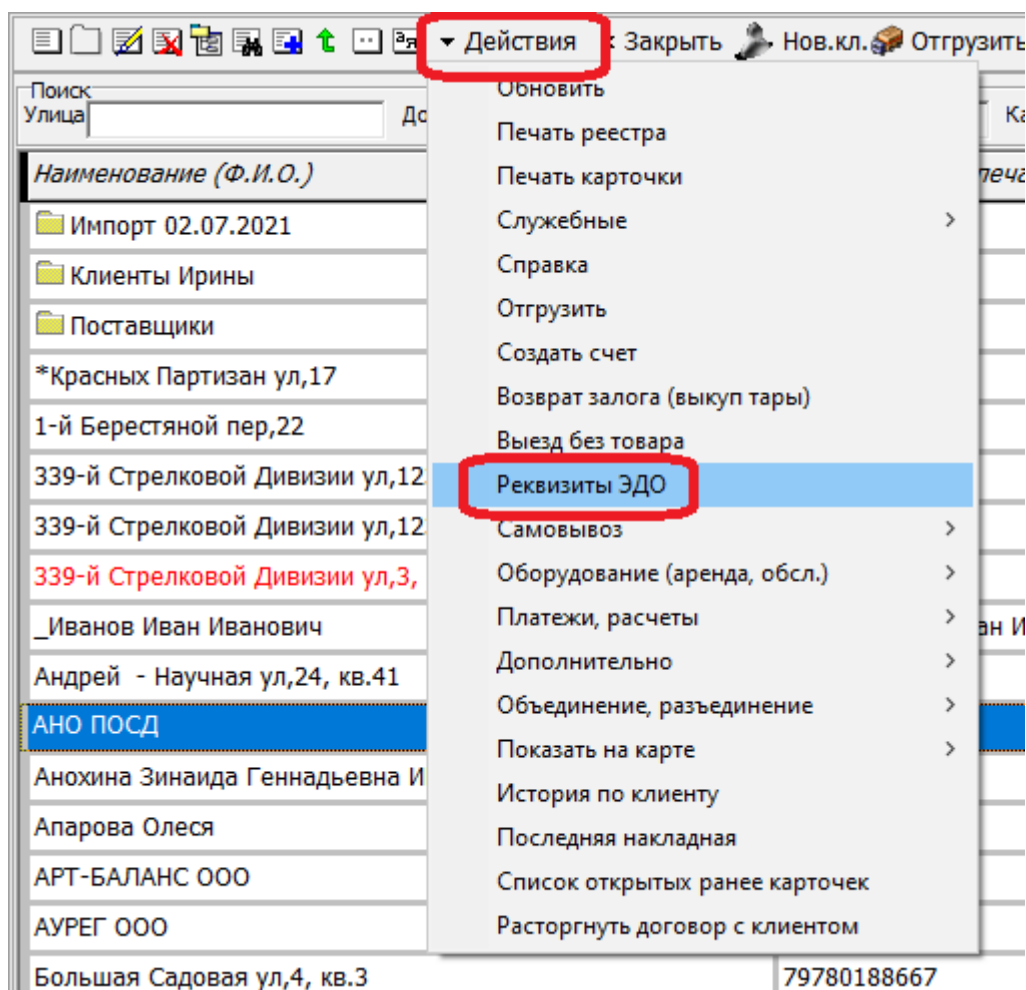
Индекс:	<input type="text" value="344049"/>
Город:	<input type="text" value="Ростов-на-Дону"/>
Улица:	<input type="text" value="Научная ул"/>
Дом:	<input type="text" value="36"/>
Корпус:	<input type="text"/>
Кв./офис:	<input type="text"/>
Идентификатор в СЭД:	<input type="text" value="2LT-600009438"/>
СвОЭДОтпр:	<input type="text"/>

Данные контрагентов

В списке клиентов надо нажать кнопку рядом с реквизитом «ИНН»

[edo_panel](#)

или в меню «действия» выбрать «реквизиты эдо» .



В открывшемся списке создать строку и заполнить идентификатор контрагента в системе документооборота и, при необходимости, исправить поля адреса:

Основные	
Код: 24	?
Автор:	
Входит в группу:	
Идентификатор СЭД:	1000000000149
Клиент:	Тестов Тест Тестович ИП
Индекс:	344400
Город:	Ростов-на-Дону
Нас.пункт:	
Улица:	Научная
Дом:	36
Корпус:	
Кв./офис:	
Оператор СЭД:	
ИнфПолФХЖ1:	

Если город отсутствует в списке, добавьте его в справочник, ОБЯЗАТЕЛЬНО указав код региона (например, для Москвы, 77).

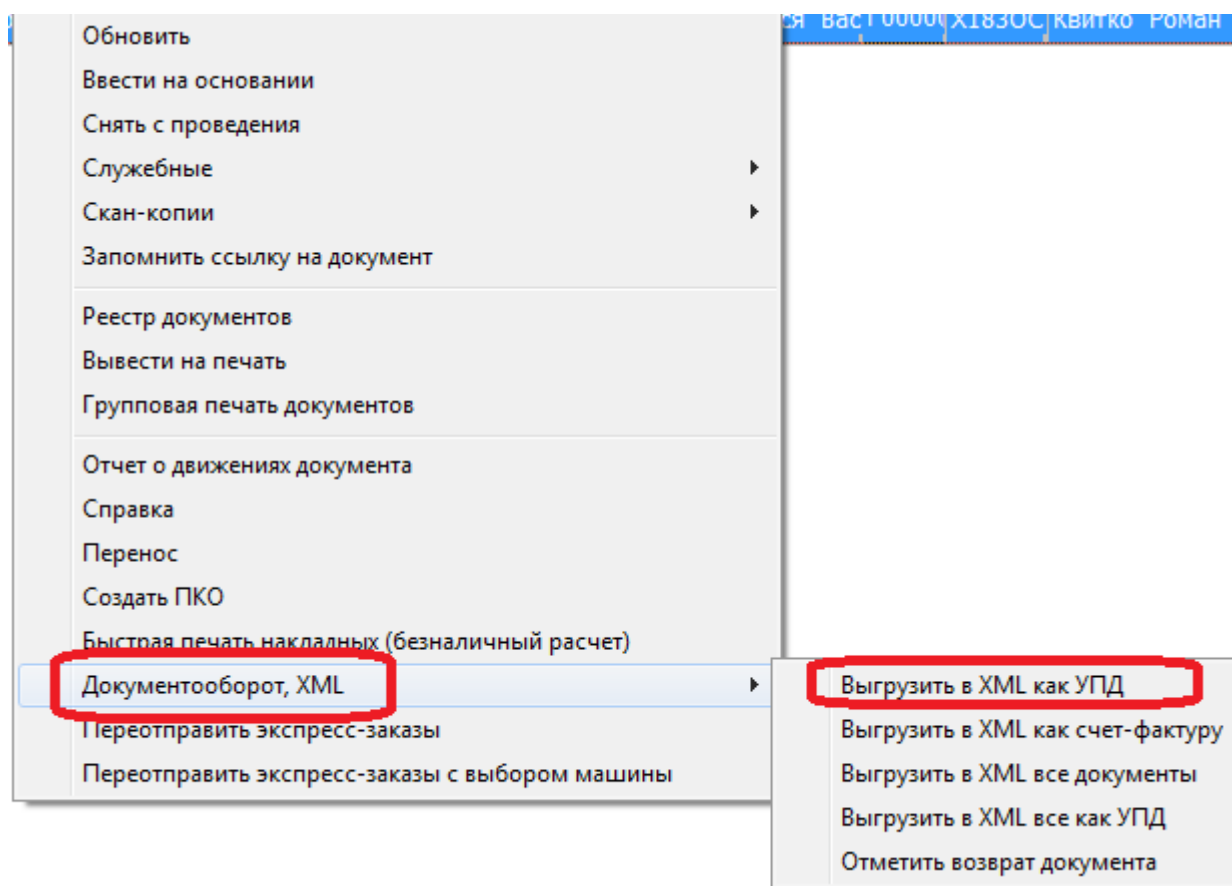
Адрес грузополучателя будет сформирован из адреса доставки. Наименование грузополучателя, если оно отличается, также можно указать в адресе доставки.

[пример заполнения](#)

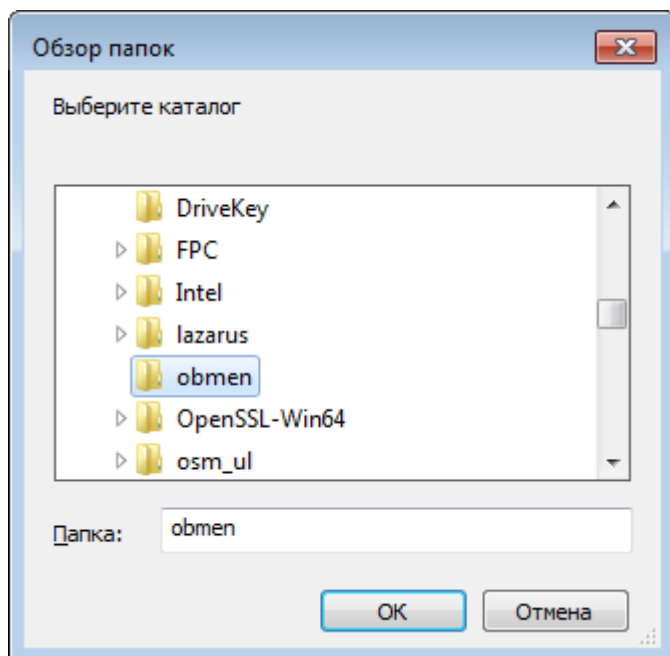
Выгрузка отдельной накладной

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.

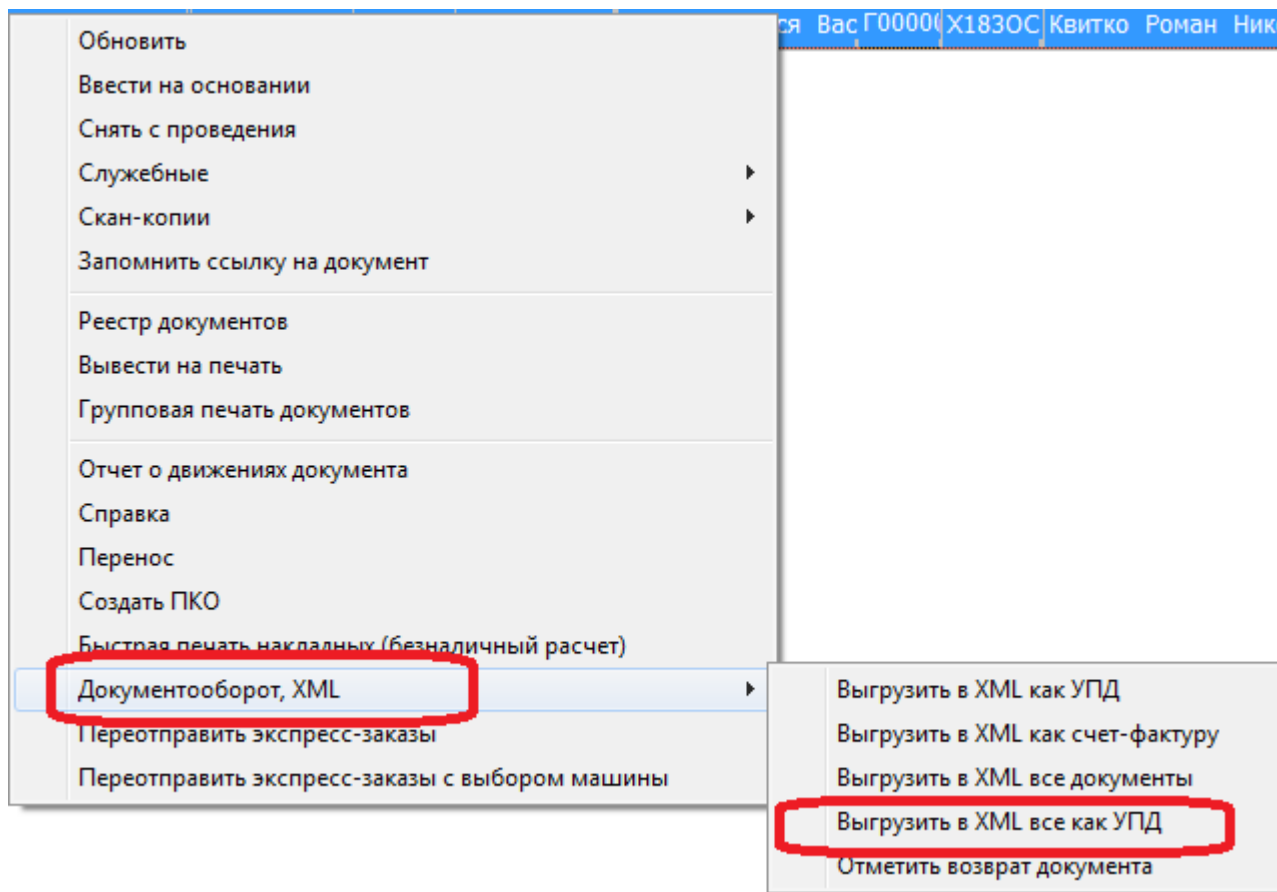
Выгрузка всех накладных в журнале

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.

Объемно-сортовой учет

Для товаров, у которых задан штрих-код, а в категории товаров указано наименование товарной группы маркировки (water), а также ТНВЭД, программа укажет данные для объемно-сортового учета.

Проверить это можно, открыв сформированный XML-файл в текстовом редакторе, в файле должна быть строка вида

<НомСредИдентТов><НомУпак>0204601100000111375</НомУпак></НомСредИдентТов>.

Здесь 04601100000111 - код товара (GTIN), а 5 - количество. 02 и 37 - служебные разделители.

После введения поэкземплярного учета (2025 год), строк вида <НомУпак>...</НомУпак> будет столько, сколько бутылей было продано клиенту.

Удобно формировать сразу все УПД за день (и выводить из оборота товары, проданные без ЭДО) **через специальный документ.**

Вывод из оборота (ОСУ)

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=1671861361>

Last update: 2022/12/24 08:56

