Диспетчер

Инструкции для диспетчера

- Проверка выгрузки электронных документов (ЭДО)

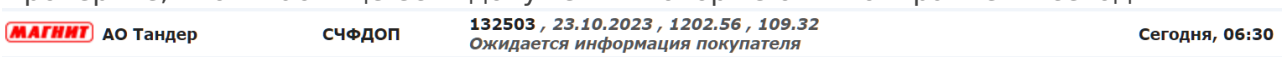
Проверка выгрузки электронных документов (ЭДО)

В этой инструкции вы узнаете как проверить отправку "**Уведомление об отгрузке**" и "**УПП**" на сайте оператора ЭДО и отправить документы вручную в случае их отсутствия.

> Прочитайте "Описание цикла обмена электронными документами с покупателями", что бы иметь общее представление об электронном документообороте

1. К началу рабочего дня диспетчера (8:00), все "**Уведомление об отгрузке**" и "**УПП**", по первому рейсу, уже должны быть автоматически выгружены, отправлены на сервер провайдера и успешно обработаны. Что бы это проверить:

- Зайдите на сайт провайдера - https://e-vo.ru, введите логин и пароль, и войдите в личный кабинет.
- Перейдите на страницу "**Отправленные**" и убедитесь, что у вас правильно настроен фильтр:
  

  При таких настройках фильтра, вы должны увидеть все "**УПД**" которые были нами отправлены.
- Проверьте, что в таблице есть документы которые были отправлены сегодня:
  

  их должно быть достаточно много, так как мы отправляем "**УПД**" для каждого заказа, практически для всех сетевых магазинов. Если таких документов нет, то переходите к пункту 2.
- Убедитесь, что нет массовых восклицательных знаков на против документов:



Если такие знаки есть и их несколько, то нужно нажать на сам восклицательный знак, для получения информации:

Если в уточнении написано, что документо отклонен, то об этом нужно **немедленно** сообщить бухгалтеру. При отсутствии бухгалтера, ИТ специалисту.

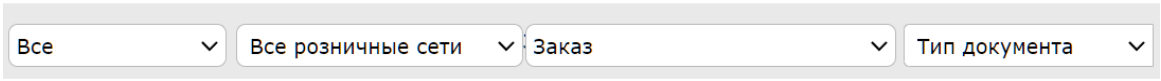
> Если статус документа "Ожидается обработка на ДОЭД", это означает, что документы находятся на обработке у провайдера и еще не отправлены контрагенту. Обычно, такое происходит в случаях проведения технических работ на стороне провайдера.

2. Если на предыдущем шаге вы не увидели документы, то вам нужно выгрузить документы в ручную, для этого прочитайте Инструкцию для обработки "Выгрузка электронных документов" и выполните в этой обработке следующие действия:

- Выберите сегодняшнюю дату, уберите галочку с пункта "**Показать отправленные**" и выберите тип документа "**Уведомление об отгрузке**". Если при этом:
  - **Список документов для выгрузки пуст** - это значит, что документы были уже выгружены из 1с и об этом нужно сообщить ИТ специалисту.
  - **В списке для выгрузки есть документы** - это значит, что они не выгрузились и их смело можно выгружать.
- Выберите сегодняшнюю дату, уберите галочку с пункта "**Показывать отправленные**" и выберите тип документа "**УПД**". Если при этом:
  - **Список документов для выгрузки пуст** - это значит, что документы были уже выгружены из 1с и об этом нужно сообщить ИТ специалисту.
  - **В списке для выгрузки есть документы** - это значит, что они не выгрузились и их смело можно выгружать.
- Если вы выгружали документы и все они выгрузились без ошибок, то они должны появиться на сайте https://e-vo.ru в папке входящие, в течении 5-10 минут. Если они не появились или во время выгрузки были ошибки, то об этом нужно сообщить ИТ специалисту.

3. Если отправка УПД с нашего сервера затруднена и ИТ специалист сообщает, что документы следует сформировать в ручную в Docrobot, то вернитесь на сайт https://e-vo.ru и:

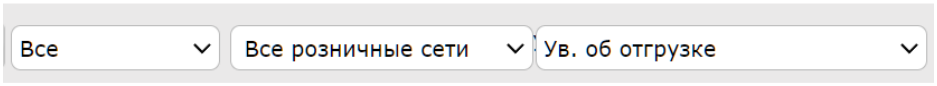
- Если "**Уведомления об отгрузке**" небыли выгружены с нашей стороны и их вы не увидели на 1 шаге, то:
  - Перейдите в папку входящие и настройте фильтр таким образом:

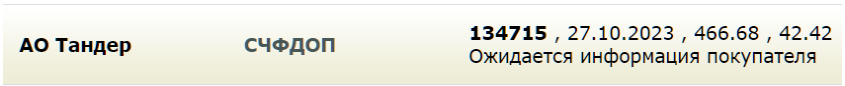
  - Зайдите в каждый документ "**Заказ**", по которому требуется отправить отгрузочные документы и если в списке документа нет "**УВ. ОБ ОТГРУЗКЕ**":

    создайте новый на основании инструкции Формирование документа Уведомления об отгрузке (DESADV)
- Если "**Уведомления об отгрузке**" были выгружены с нашей стороны или вы их создали на предыдущем шаге, то:
  - Перейдите в папку отправленные и настройте фильтр таким образом:

  - Зайдите в каждый документ "**Уведомление об отгрузке**", который был создан сегодня и если в списке нет документа "**СЧФДОП**" (так обозначается "УПД")

    создайте новый на основании инструкции Формирование Универсального передаточного документа (УПД)

> Ручное создание документов на https://e-vo.ru может быть распределено между несколькими сотрудниками.

> Если документы не отправились только по некоторым розничным сетям, то в фильтре, можно поочередно указать эти сети.

> Ручное создание и отправка документов "СЧФДОП" (УПД) с сайта https://e-vo.ru возможна только при наличии цифровой подписи на компьютере.

> При проверке следует действовать максимально оперативно, так как без предоставления документов с нашей стороны, магазины не смогу принять нашу продукцию.