

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:

<input type="checkbox"/> Все	Все розничные сети	сЧФДОП	УПД по пр	Все статусы докум	Поиск
------------------------------	--------------------	--------	-----------	-------------------	-------

При таких настройках фильтра, вы должны увидеть все "**УПД**" которые были нами отправлены.

- Проверьте, что в таблице есть документы которые были отправлены сегодня:

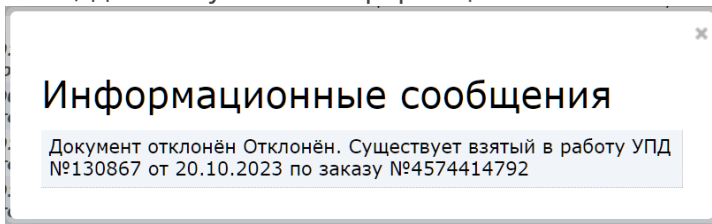
МАГНИТ АО Тандер	сЧФДОП	132503 , 23.10.2023 , 1202.56 , 109.32	Ожидается информация покупателя	Сегодня, 06:30
-------------------------	--------	--	---------------------------------	----------------

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 ДООЭД", 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:

Все	Все розничные сети	Заказ	Тип документа
-----	--------------------	-------	---------------

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

ООО УМНЫЙ РИТЕЙЛ	УВ. ОБ ОТГРУЗКЕ	134220 , 27.10.2023 ,
------------------	-----------------	-----------------------

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:

Все	Все розничные сети	Ув. об отгрузке
-----	--------------------	-----------------

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

АО Тандер	счфдоп	134715 , 27.10.2023 , 466.68 , 42.42 Ожидается информация покупателя
-----------	--------	---

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 смогут принять нашу продукцию.