Инструкция для обработки "Выгрузка электронных документов"

Обработка позволяет:

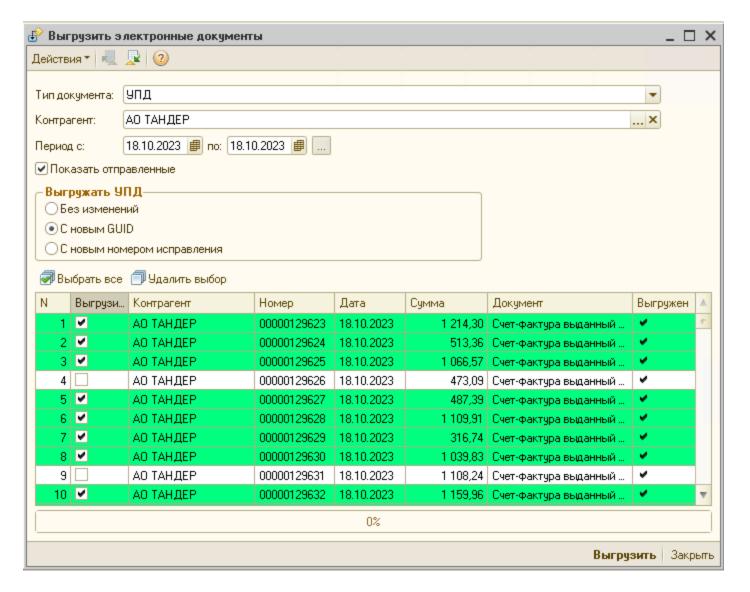
- Создавать и выгружать в сетевую папку, в виде xml документа:
 - "Подтверждение заказа"
 - "Уведомление об отгрузке"
 - "Универсальный передаточный документ"
- Выгружать повторно уже выгруженные документы.
- Выгружать сразу несколько документов на основании отбора.
- Проверять какие документы уже были выгружены.

Обработка не отправляет документы на сервер провайдера, она создает xml документы и кладет их в папку, которая указана в настройках (Константы -> Электронный документооборот -> Место хранения документов). Далее, эти документы подписывает и отправляет специальная программа E-Connect.

Все документы выгружаются автоматически по прописанному регламенту. Обработка используется только в случае, если документы не выгрузились автоматически или требуется выгрузить документы вне рамках регламента.

Порядок выгрузки документов:

1. Для открытия обработки вам нужно зайти в 1С базу ОБД -> Обработки -> Выгрузка электронных документов



- 2. Чтобы отобразить список документов для выгрузки вам необходимо настроить фильтр:
 - Тип документа можно выбирать один из списка доступных:
 - Подтверждение заказа создается на основании заказа.
 - **Уведомление об отгрузке** создается на основании документа реализации товаров и услуг (ТТН).
 - **Универсальный передаточный документ** создается на основании счетфактуры и реализации товаров и услуг (ТТН).
 - Контрагент выбирается именно контрагент из справочника, не грузополучатель.
 - Период отбирает документы по дате. Обязательное поле.
 - Показать отправленные:
 - Нет галки будут отображены только те документы, которые еще не выгружались.
 - Есть галка будут отображены все доступные для выгрузки документы, и ещё не выгруженные, и те, которые уже были выгружены (в таблице напротив документа, в столбце "**Выгружен**" будет стоять галочка), чтобы выгрузить их повторно.

Не стоит выгружать по несколько раз уже выгруженные документы, так как отправка каждого документа тарифицируется.

- 3. После настройки фильтра, в табличной части, вы можете видеть документы, которые можно выгрузить. С помощью кнопок "Выбрать все" и "Удалить выбор" можно отметить или снять отметку "Выгрузить" со всех документов в списке. Так же, вы можете снимать или устанавливать отметку "Выгрузить" непосредственно в самом списке документов. Отметьте нужные документы (отмеченные документы помечаются зеленым цветом).
- 4. При выборе типа документа **УПД** вам станет доступен раздел дополнительных настроек **Выгружать УПД**, в котором вы можете выбрать пункты:
 - Без изменений УПД будут выгружены без каких либо изменений.
 - **C новым GUID** каждому УПД будет присвоен новый уникальный номер (GUID). Это позволяет отправлять провайдеру УПД, которые были уже отправлены и обработаны, но по каким-то причинам не приняты самим провайдером или контрагентом.
 - **С новым номером исправления** каждому УПД будет присвоен следующий порядковый номер исправления и новый GUID. Это позволяет отправлять провайдеру УПД, которые были уже отправлены и обработаны, но от контрагента был получен запрос уточнения.

Использовать любые другие опции, кроме "**Без изменений**" стоит только в случае полного понимания зачем вы это делаете.

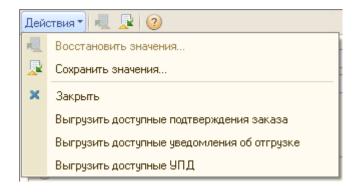
5. Выбрав все необходимые настройки и документы для выгрузки, можно нажимать кнопку " **Выгрузить**". Начнется процесс формирования и выгрузки всех отмеченных документов в сетевую папку в виде отдельных xml файлов для каждого документа.

Не стоит игнорировать предупреждения при выгрузке документов. Практически все предупреждения означают, что документ не сформируется и не выгрузится.

Программа E-Connect ищет, подписывает и отправляет новые xml документы каждые 5 минут. Это значит, что документы в личном кабинете провайдера могут появиться как сразу, так и с задержкой до 10 минут после того как вы их выгрузили.

Дополнительные возможности:

Если, по каим-то причинам, регламентное задание по выгрузке документов не запускается автоматически, то можно запустить выгрузку в ручную, для этого нажмите на кнопку " **Действия**" и поочередно нажмите все пункты, которые начинаются со слов "**Выгрузить доступные ...**" или нажмите только на нужные:



Версия #4 Krygin.s создал 18 октября 2023 08:01:38 Krygin.s обновил 21 октября 2023 08:36:13