

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 рамок регламента.

Порядок выгрузки документов:

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

Выгрузить электронные документы

Действия ▾

Тип документа:

Контрагент:

Период с: по:

☒ Показать отправленные

Выгружать УПД

☐ Без изменений

☒ С новым GUID

☐ С новым номером исправления

Выбрать все Удалить выбор

N	Выгрузи...	Контрагент	Номер	Дата	Сумма	Документ	Выгружен
1	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129623	18.10.2023	1 214,30	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129624	18.10.2023	513,36	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129625	18.10.2023	1 066,57	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129626	18.10.2023	473,09	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129627	18.10.2023	487,39	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129628	18.10.2023	1 109,91	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129629	18.10.2023	316,74	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129630	18.10.2023	1 039,83	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129631	18.10.2023	1 108,24	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	АО ТАНДЕР	00000129632	18.10.2023	1 159,96	Счет-фактура выданный ...	<input checked="" type="checkbox"/>

0%

Выгрузить **Закрыть**

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 счет-фактуры 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.
- **С 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.

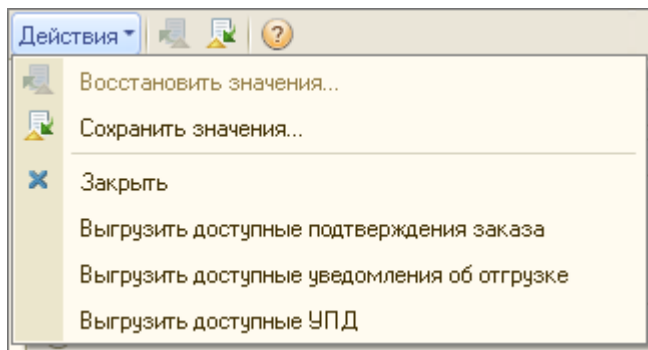
5. Выбрав все необходимые настройки и документы для выгрузки, можно нажимать кнопку "**Выгрузить**". Начнется процесс формирования и выгрузки всех отмеченных документов в сетевую папку в виде отдельных xml файлов для каждого документа.

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