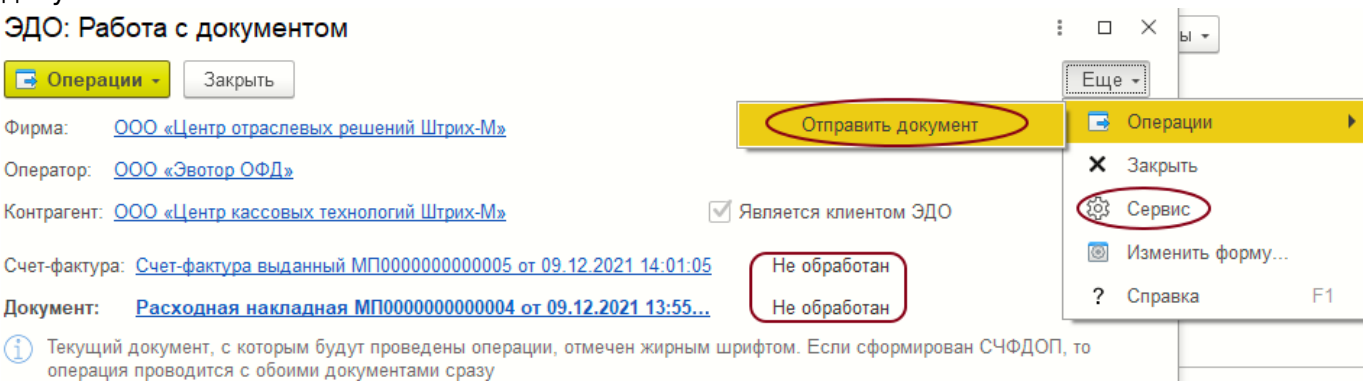
Начальная страница ← Встроенный клиент ЭДО \ Корректировка отгрузки \ Отправка исправленного УПДи

Форма «ЭДО: Работа с документом»

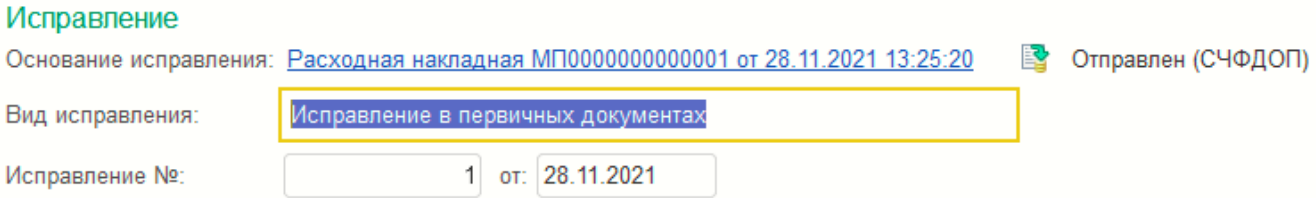
При выполнении команды «**ЭДО**» → «**Работа с документом**» в форме элемента документа отгрузки или в форме списка таких документов на экран выводится форма «ЭДО: Работа с документом».



На текущий момент через ЭДО можно отправить следующие документы отгрузки: «Расходная накладная», «Расходная накладная на реализацию», «Возврат поставщику», «Возврат комитенту», «Счёт фактура выданный», «Корректировка отгрузки». Документы должны быть проведены, чтобы их можно было отправить через ЭДО.

В форме показываются:
— **Фирма** от имени которой отправляется электронный документ;
— **Контрагент**, которому направлен документ. Контрагент обязательно должен быть клиентом электронного документооборота;
— **Оператор** ЭДО, через которого отправляется документ;
— документы, которые могут быть отправлены контрагенту и их состояние (статус) на текущий момент. Статус «**Не обработан**» означает, что документ контрагенту ещё не отправлялся.

Примечание. Если форма «ЭДО: Работа с документом» вызвана из документа «**Корректировка отгрузки**», то в форму добавляется группа реквизитов «**Исправление**», где указывается документ «Основание исправления», «Вид исправления», а так же номер и дата исправления.



При отправке электронного документа УПД может содержать следующие документы (функции):

- **СЧФДОП** — УПД содержит счет-фактуру и транспортную накладную. Полученные данные загружаются в документы «Счёт фактура полученный» и «ЭДО: Сверка поступления»;
- **СЧФ** — УПД содержит только счет-фактуру, которая загружается в документ «Счёт фактура полученный»;

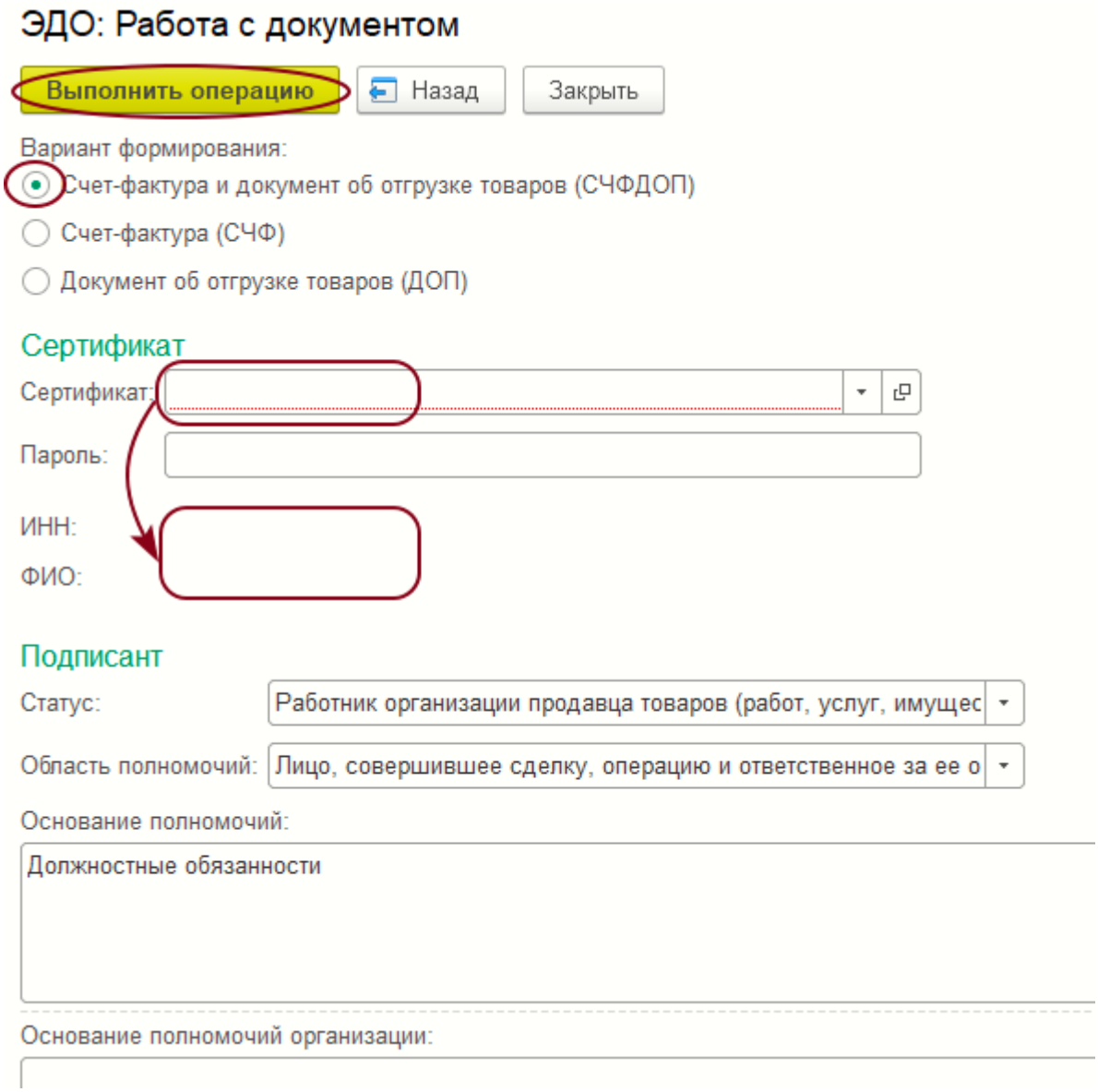
- **ДОП** — УПД содержит только данные об отгрузке товаров (выполнении работ). Полученные данные загружаются в документ «ЭДО: Сверка поступления».

Через пункт «**Сервис**» меню «**Ещё**» можно посмотреть данные из регистра сведений «ЭДО: Операции с документами» и историю обмена по данному УПД.

Набор пунктов в меню «**Операции**» зависит от текущего момента работы с документом и может принимать следующие значения:

- Если с документом **не проводились** никакие операции, то будет доступна операция «**Отправить документ**». Если не создан счет-фактура, то возможно будет отправить только документ «**ДОП**». Если создан счет-фактура, то возможно будет отправить «**ДОП**», «**СЧФ**» или «**СЧФДОП**»;
- Если документ был сформирован как УПД, то будет возможно **сформировать новый УПД** или отправить старый;
- Если документ был **отправлен** хоть раз, то будет доступна операция «**Обновить статус**»;
- Если документ был **отклонен** или **аннулирован**, то можно повторно**отправить** тот же документ. Будет сформирован новый УПД;
- Если документ **принят**, то будет **предложено его аннулирование**. Случаев, когда приходится аннулировать первоначальный счет-фактуру, немного: если продавец выставил отгрузочный счет-фактуру ошибочно или допустил ошибки в реквизитах, значимых для вычета НДС — ошибки в данных контрагента (ИНН, КПП, адрес). В обеих ситуациях какой-то из сторон потребуется аннулировать исходный счет-фактуру;
- Если **предложено аннулирование** от получателя, то можно **принять аннулирование** или **отклонить аннулирование**.

При выборе пункта «**Отправить документ**» меню кнопки «***Операции***» выводится продолжение формы «**ЭДО: Работа с документом**».



В этой форме следует заполнить реквизиты:

- «**Вариант формирования**» — выбирается один из возможных вариантов отправки документов. Как правило, для первичного УПД вариант формирования должен быть «**СЧФДОП**». При этом документ «**Счёт фактура выданный**» должен быть создан на основании документа отгрузки и проведен. Если счет-фактуры не создан, то возможно будет отправить только документ «**ДОП**».
- «**Сертификат**» — из справочника «**Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования**» выбирается сертификат цифровой подписи, которым будет подписываться отсылаемый документ. После выбора сертификата поля «**ИНН**» и «**ФИО**» заполняются данными владельца выбранного сертификата;
- «**Пароль**» — в реквизите указывается пароль выбранного сертификата, если он задавался при его регистрации. Если пароль будет указан с ошибкой, то при выполнении операции будет выведено сообщение об ошибке;
- «**Статус**» — значение реквизита выбирается из списка (как правили выбирается первое значение статуса):
  - «Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав)»;
  - «Работник организации - составителя файла обмена информации продавца, если составитель файла обмена информации не является продавцом»;
  - «Работник иной уполномоченной организации»;

    - «Уполномоченное физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель)».
- «**Область полномочий**» — значение реквизита выбирается из списка:
    - «Лицо, ответственное за подписание счетов-фактур»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление»;
    - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за подписание счетов-фактур»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление и за подписание счетов-фактур»;
    - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур».

Примечание. Если при отправке документа возникли какие-то проблемы (неправильные настройки обмена с оператором, сбой интернета и т.д.) и документ сформировался, но не был отправлен контрагенту, в форму «**ЭДО: Работа с документом**» добавляется флаг «**Сформировать новый документ**». Его рекомендуется установить, если документ не отправился из-за ошибок в настройках работы с оператором обмена.

Для автоматического формирования, подписания и отправки электронного УПД необходимо выполнить команду «***Выполнить операцию***».
Если у текущего пользователя есть право подписи и сертификат подписи установлен на компьютере, то после выполнения команды «***Выполнить операцию***» программа отправит подписанный электронный документ контрагенту. Статус у отправленного документа станет «**Отправлен**» и данные о документе записаны в реестр сведений.

Отправленный документ фиксируется в личном кабинете оператора ЭДО и становится доступен покупателю.

Получение сведений по документу от покупателя

После отправки электронного УПД продавец ожидает от покупателя информации покупателя об оформляемой сделке. Для этого в форме списка или в форме документа отгрузки надо выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**», в меню «**Операции**» выбирать пункт «**Обновить статус**». Указать сертификат ЭЦП и нажать кнопку «***Выполнить операцию***».
Возможны следующие ситуации:
- Если статус документа остался «**Отправлен**», значит, покупатель ни каких действий с УПД не производил;
- Если статус документа изменился на «**Принят**», значит, покупатель принял УПД. На этом работа с документом отгрузки закончена;
- Если статус документа изменился на «**Отклонен**» / «**Аннулирован**», значит, покупатель нашел расхождения в УПД и отклонил или аннулировал присланный документ. Причину отклонения можно узнать, нажав значок «**?**», расположенный рядом со статусом документа, либо через пункт «**Сервис**» меню «** Операции**. Можно исправить документ отгрузки, обновить документ «Счет фактура выданный» и заново отправить **СЧФДОП** покупателю (подробнее см. «Отправка измененного УПД контрагенту»).

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%D0%B4%D0%BE:%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D1%80%D0%B0%D0%B1_%D1%81_%D0%B4%D0%BE%D0%BA

Last update: **2022/11/28 11:22**