

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».

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.

Исправление

Основание исправления: [Расходная накладная МП000000000001 от 28.11.2021 13:25:20](#) Отправлен (СЧФДОП)

Вид исправления: **Исправление в первичных документах**

Исправление №: 1 от: 28.11.2021

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**».

ЭДО: Работа с документом

Выполнить операцию

Назад

Закрыть

Вариант формирования:

- Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (СЧФДОП)
- Счет-фактура (СЧФ)
- Документ об отгрузке товаров (ДОП)

Сертификат

Сертификат:

Пароль:

ИНН:

ФИО:

Подписант

Статус:

 Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущества)

Область полномочий:

 Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее о

Основание полномочий:

 Должностные обязанности Основание полномочий организации:

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 правило 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.