

[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 МП0000000000001 от 28.11.2021 13:25:20](#) Отправлен (СЧФДОП)

Вид исправления:

Исправление №:  от:

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 потребуются 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

Заккрыть

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, имущес

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.

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&rev=1641811155](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&rev=1641811155)

Last update: 2022/01/10 13:39

