

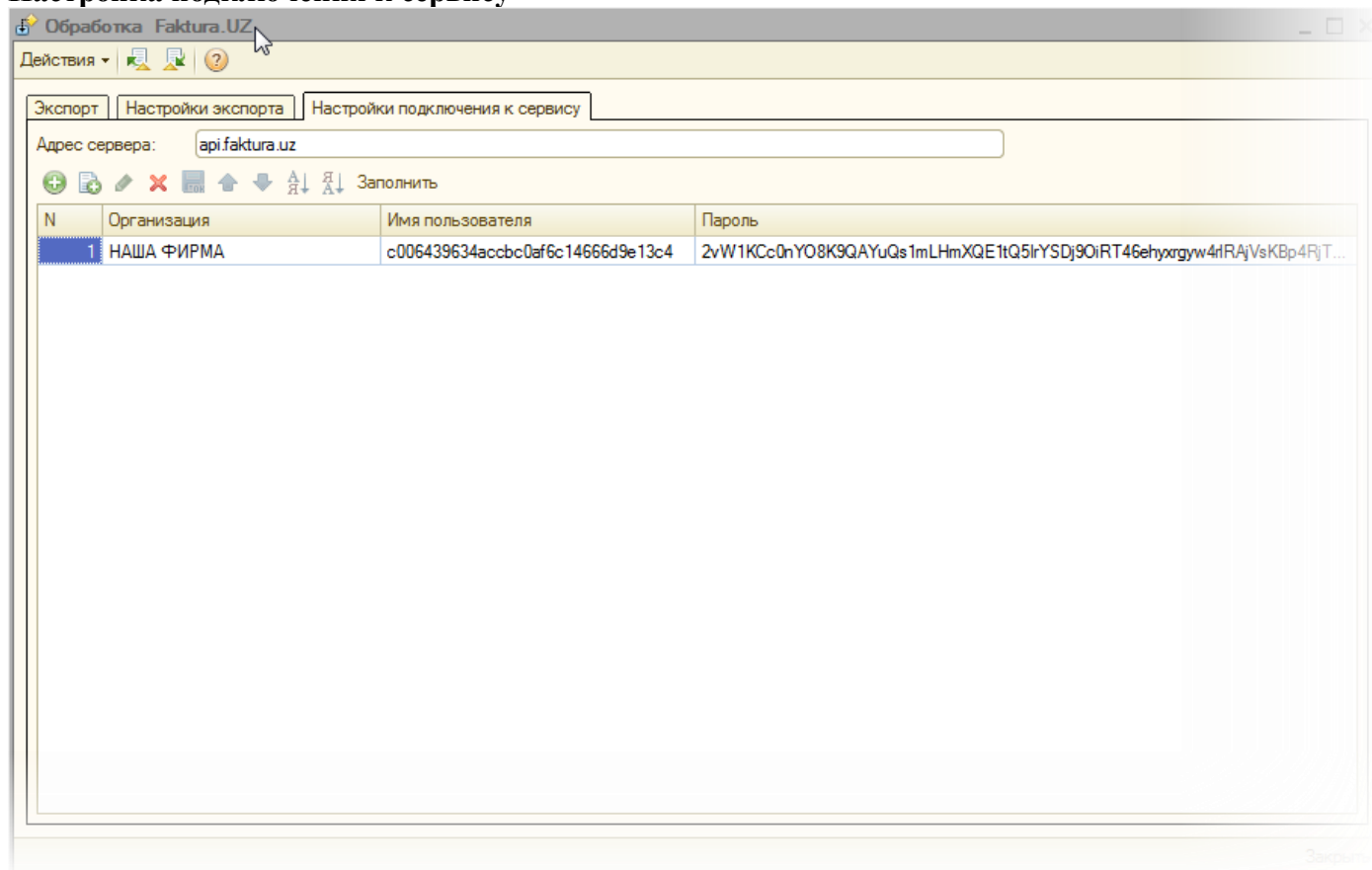
ОБРАБОТКА "ФАКТУРА.UZ"

Обработка предназначена для экспорта документов реализации товаров/услуг для использования с сервисом "Factura.uz".

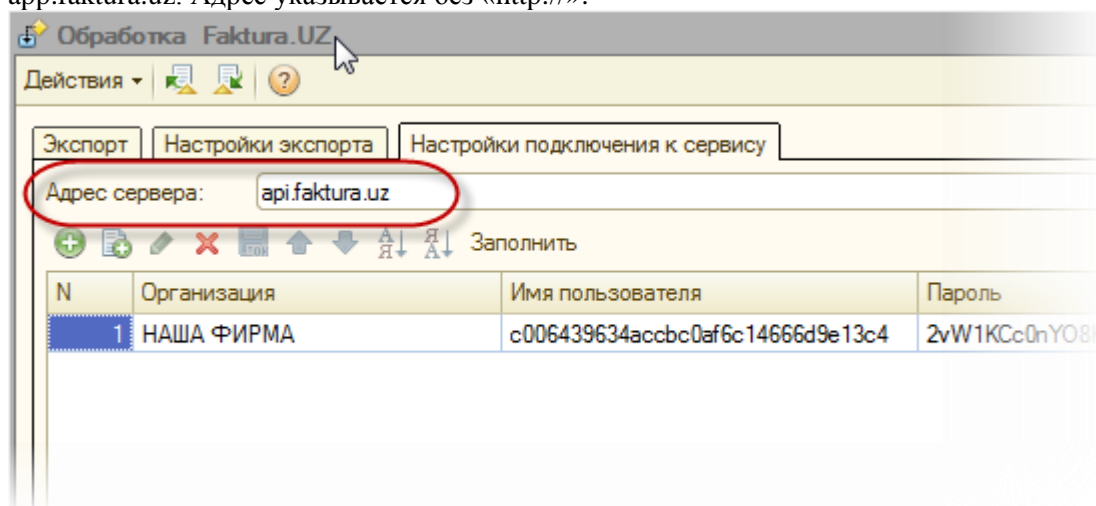
Порядок использования обработки

1. Выполнить настройку подключения к сервису (выполняется при первом использовании)
2. Выполнить настройку экспорта данных (выполняется при первом использовании)
3. Выполнить экспорт (выполняется периодически)

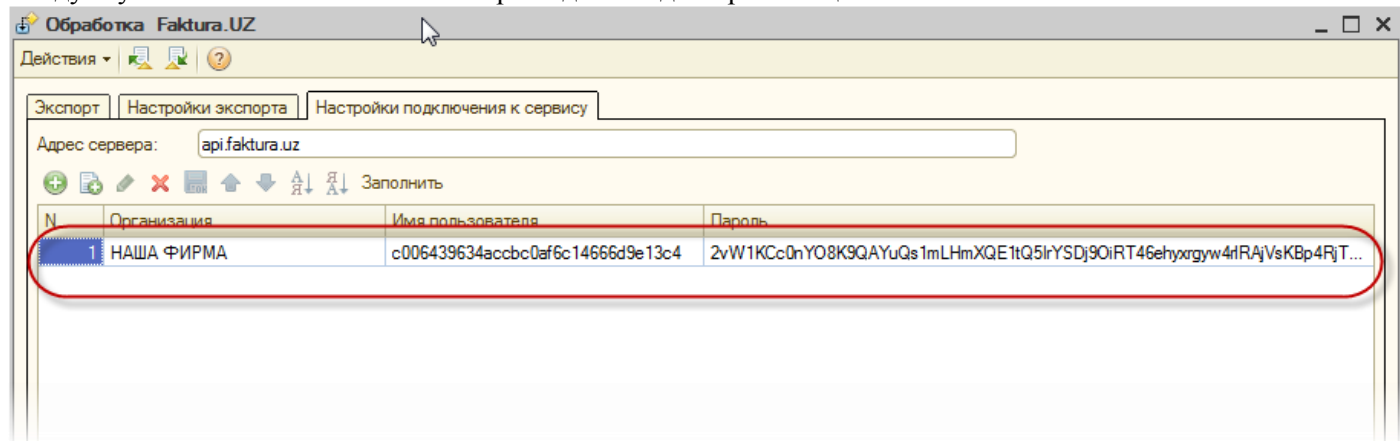
Настройка подключения к сервису



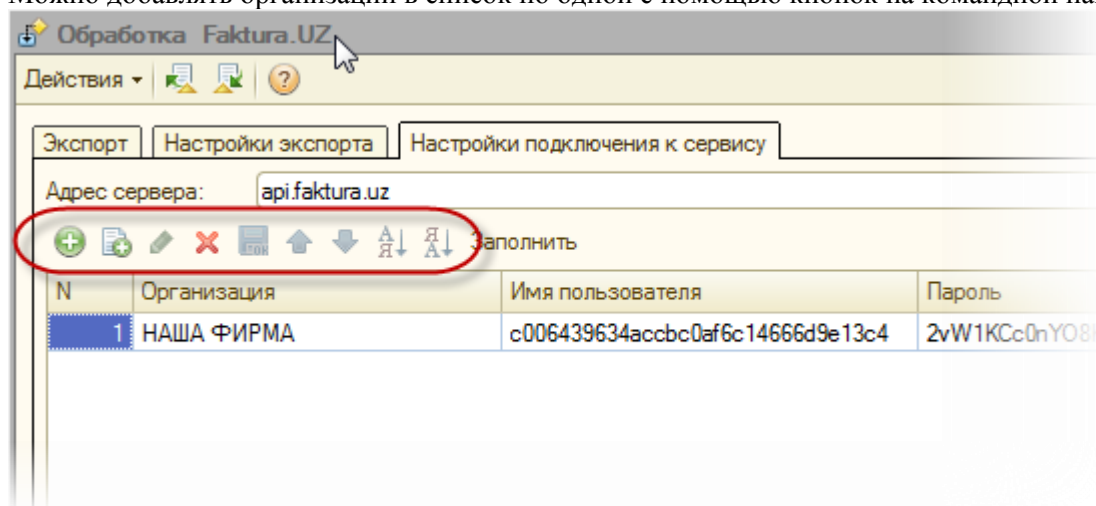
В поле «Адрес сервера» вручную указывается адрес интернет – ресурса (web-сервера): например app.faktura.uz. Адрес указывается без «http://»:



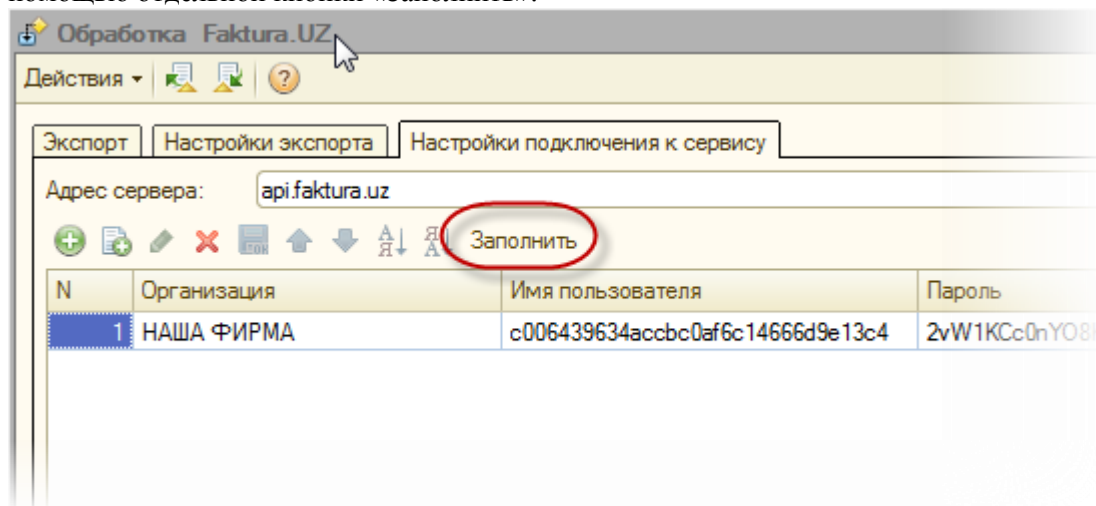
В табличном поле указываются параметры для подключения к сервису: имя пользователя и пароль. К каждой организации – пользователю системы FACTURA.UZ присваивается отдельное имя пользователя и пароль. Следует указать имя пользователя и пароль для каждой организации:



Можно добавлять организации в список по одной с помощью кнопок на командной панели табличной части:



Также можно заполнить в табличную часть все организации, имеющиеся в справочнике «Организации» с помощью отдельной кнопки «Заполнить»:



Настройка экспорта

Закладка "Настройки экспорта" содержит табличную часть со списком видов экспортируемых документов и табличных частей этих документов:

N	Вид документа	Имя табличной части
1	Счет на оплату покупателю	Товары
2	Счет на оплату покупателю	Услуги
3	Реализация товаров и услуг	Товары
4	Реализация товаров и услуг	Услуги
5	Акт об оказании производственных услуг	Услуги
6	Передача ОС	ОС
7	Реализация услуг по переработке	Услуги

Роль контактного лица руководителя контрагента: ... X

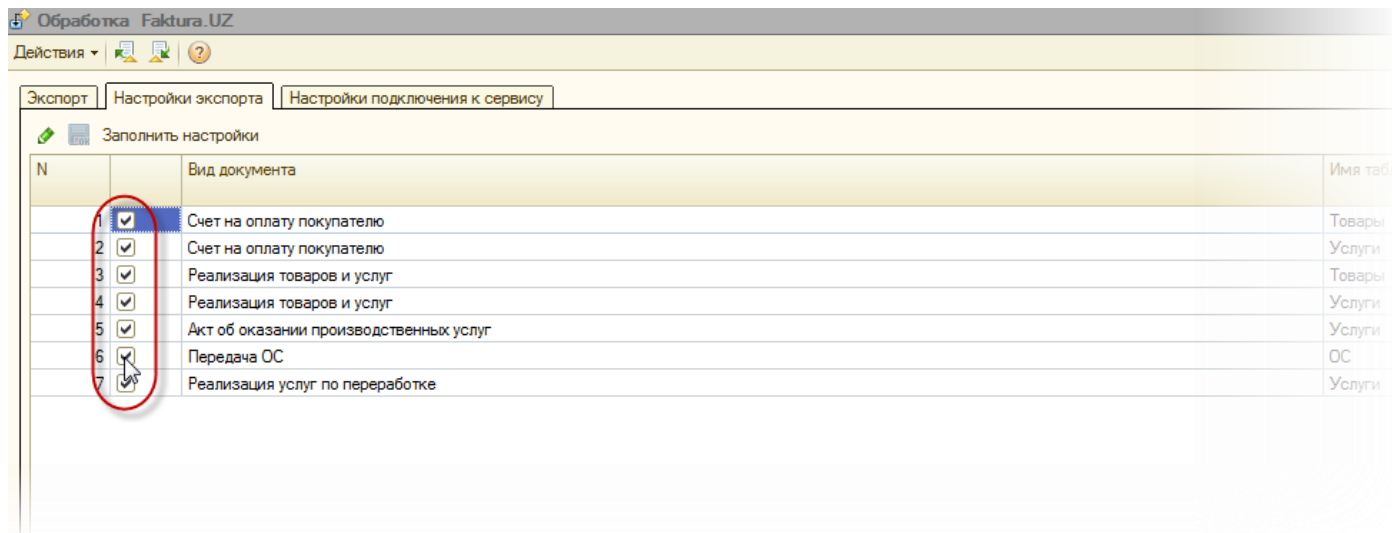
Роль контактного лица подписанта контрагента: ... X

Закреть

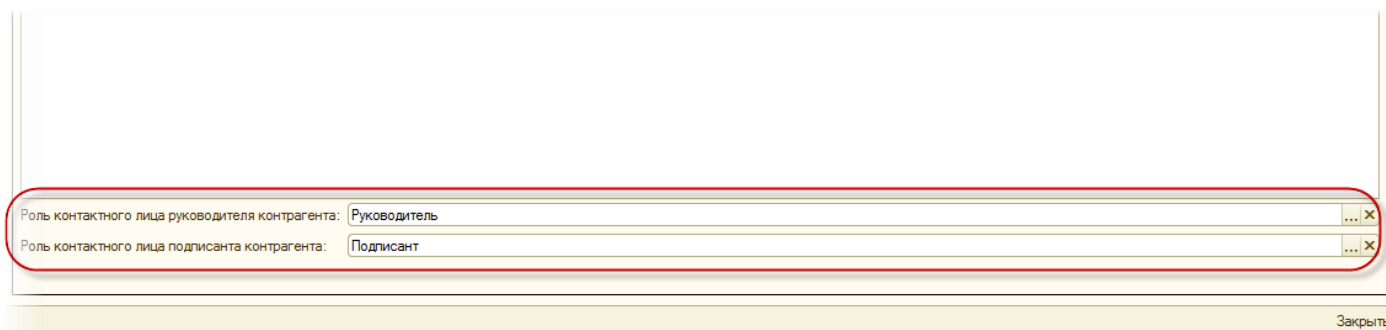
Состав табличной части заполняется автоматически при первом открытии обработки и может быть перезаполнен при нажатии кнопки "Заполнить настройки" командной панели табличной части:

N	Вид документа	Имя табличной части
1	Счет на оплату покупателю	Товары
2	Счет на оплату покупателю	Услуги
3	Реализация товаров и услуг	Товары
4	Реализация товаров и услуг	Услуги
5	Акт об оказании производственных услуг	Услуги
6	Передача ОС	ОС
7	Реализация услуг по переработке	Услуги

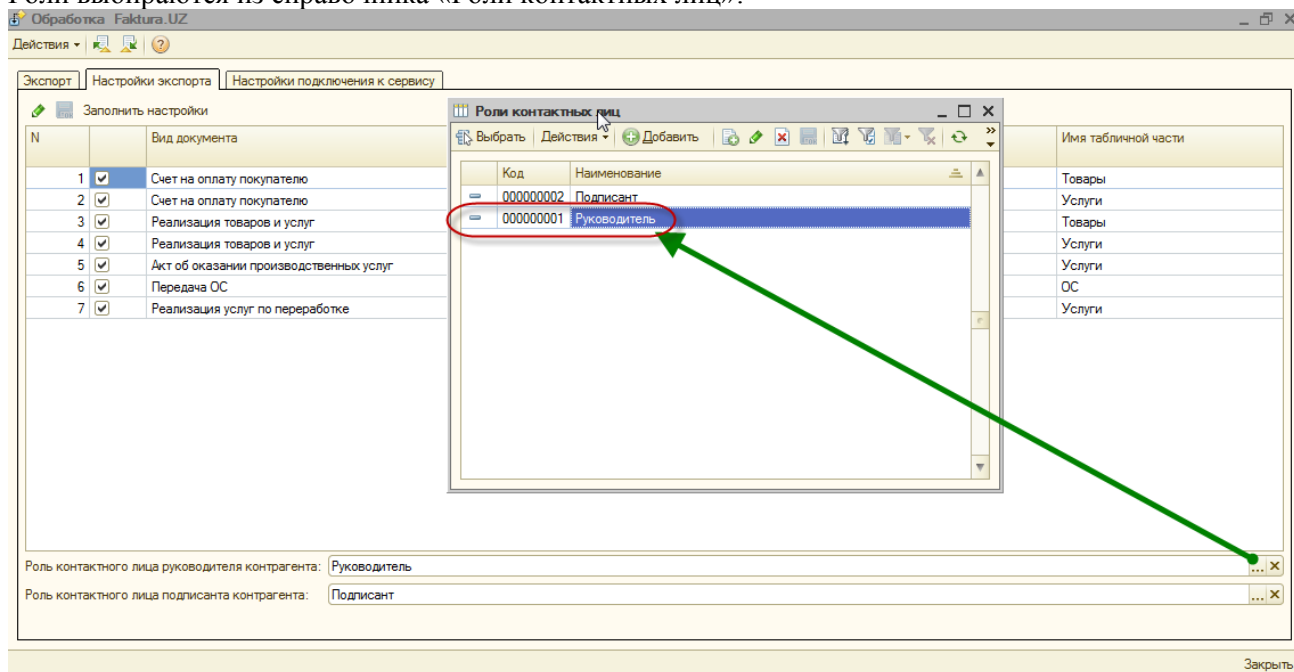
Флажки в табличной части настроек экспорта позволяют включить/отключить возможность экспорта отмеченного вида документа. Если снять флажок со строки табличной части, то все документы типа, указанного в этой строке, не будут экспортироваться.



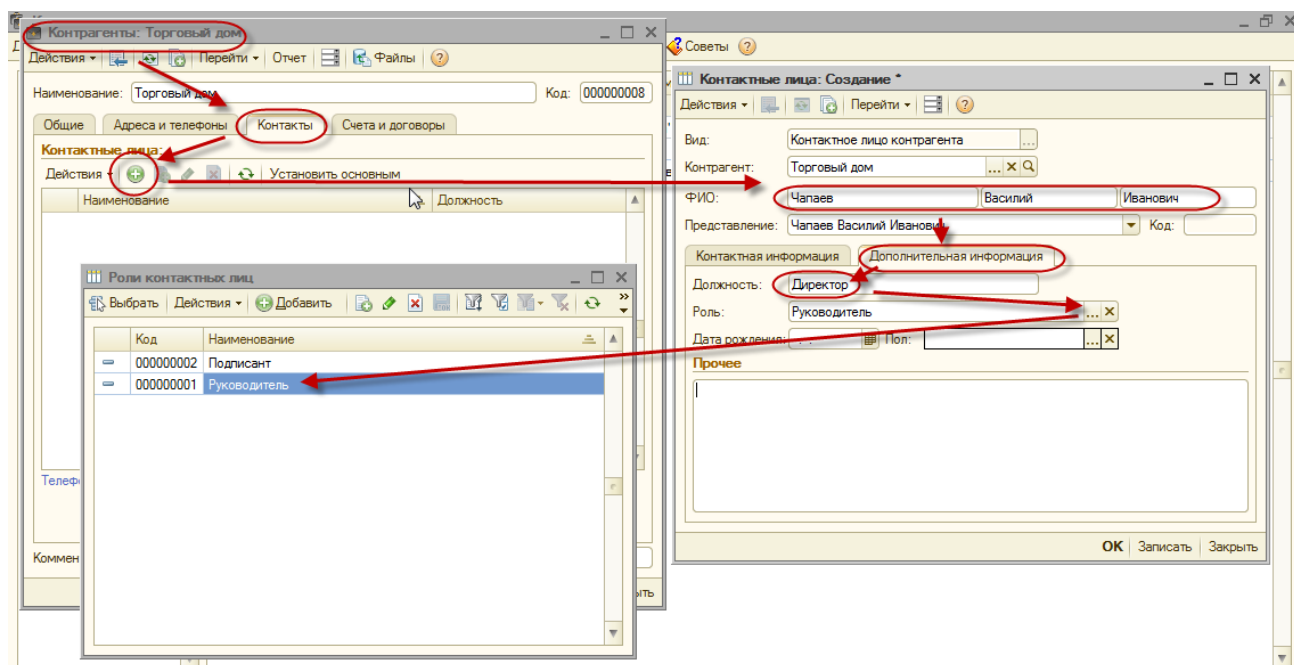
Реквизиты «Роль контактного лица руководителя контрагента» и «Роль контактного лица подписанта контрагента» указывают роли сотрудников контрагентов – получателей счетов-фактур, данные которых должны быть указаны в экспортируемых документах:



Роли выбираются из справочника «Роли контактных лиц»:



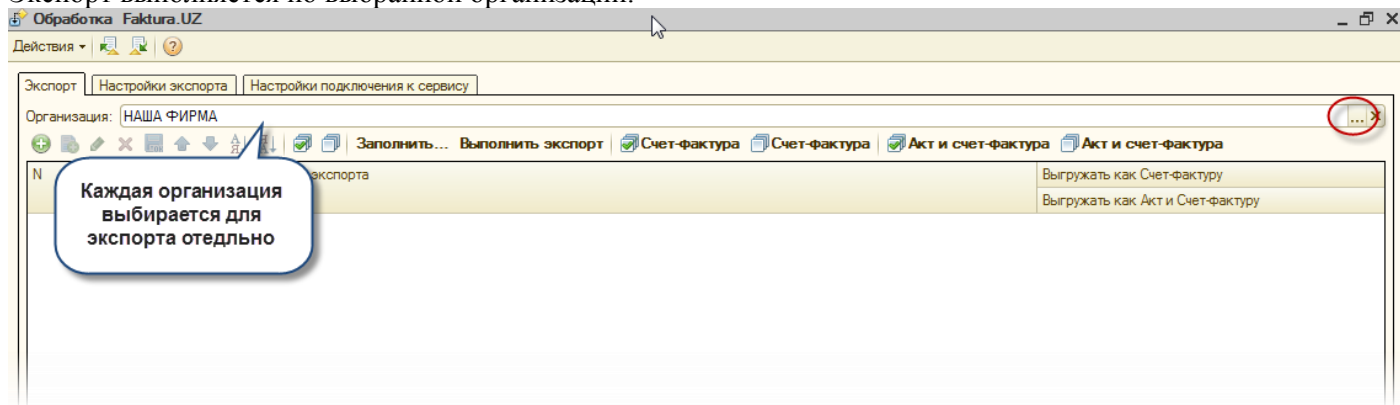
Непосредственно ввод данных (ФИО, должность сотрудников контрагента – подписантов) выполняется в форме элемента справочника «Контрагенты»:



При этом роли, выбранные на закладке «Настройка экспорта» обработки FAKTURA.UZ должны совпадать с ролями, указанными в настройках контактного лица контрагента.

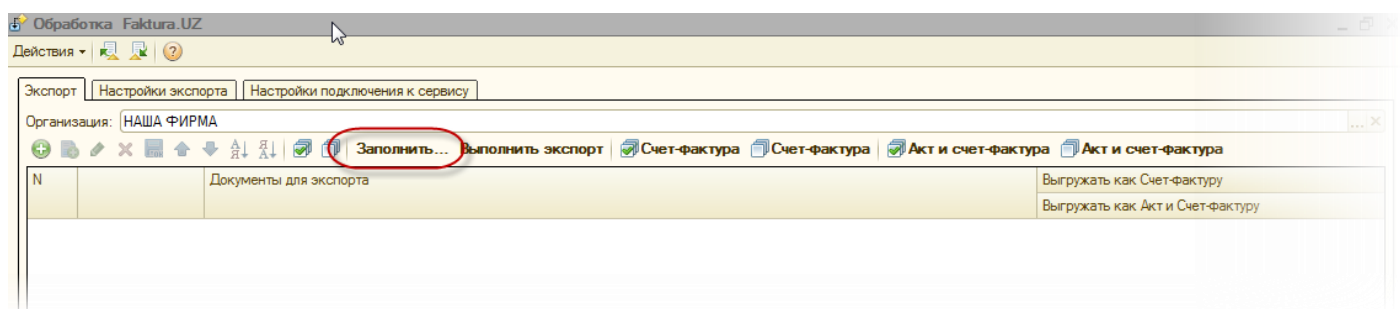
Экспорт

Экспорт выполняется по выбранной организации:

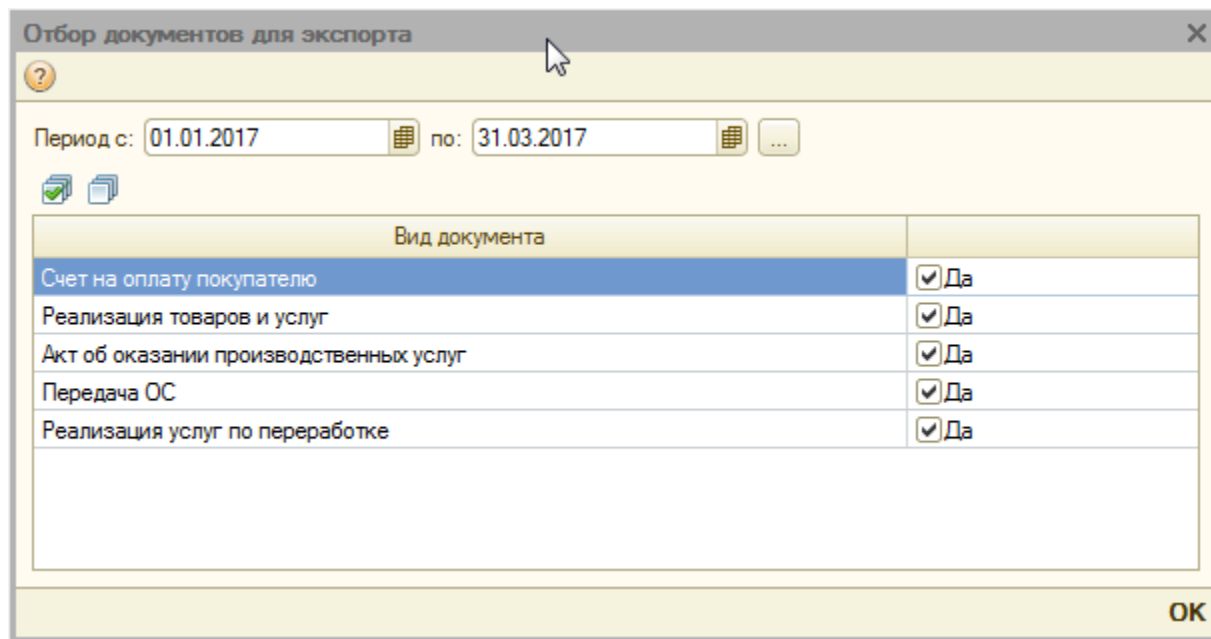


Если требуется выполнять экспорт по нескольким организациям, то следует выбирать каждую организацию отдельно и выполнять экспорт последовательно.

Для выбора документов следует использовать кнопку "Заполнить..." на командной панели табличной части документов для экспорта:



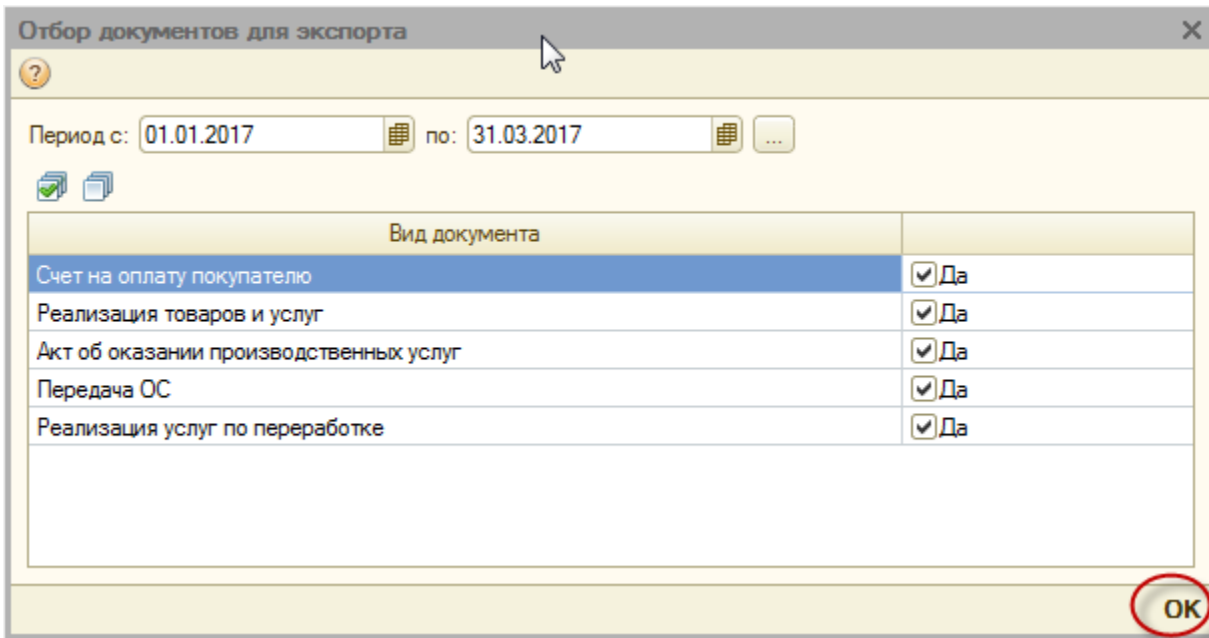
При этом вызывается окно отбора документов для экспорта:



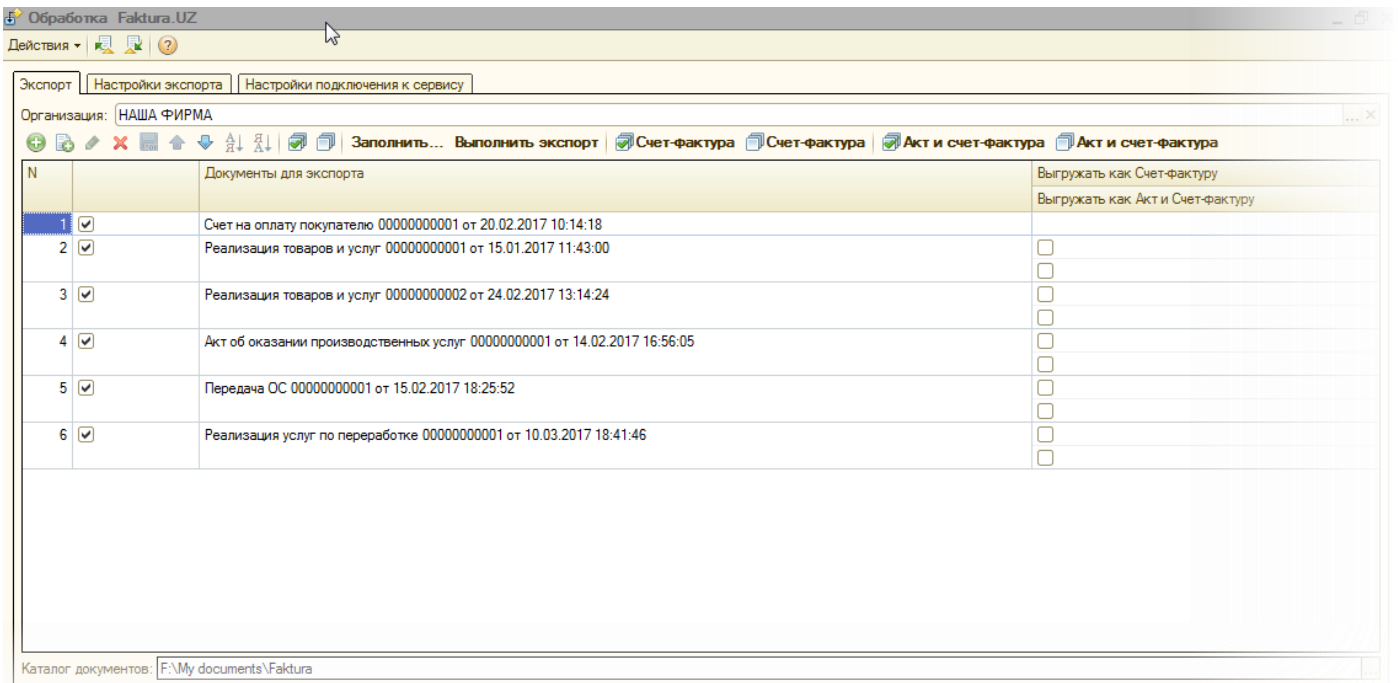
В окне отбора документов для экспорта можно наложить ограничение на экспортируемые документы по:

1. Периоду документов
2. По типу документов

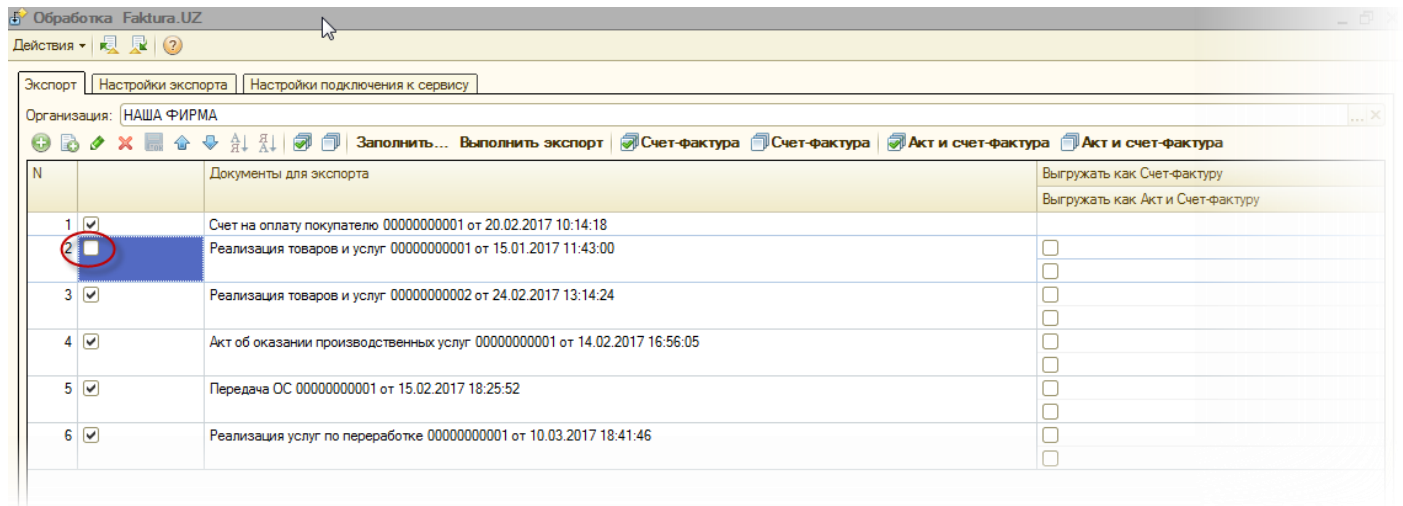
После установки требуемых отборов следует нажать кнопку «ОК»



В результате закрытия окна отбора в табличную часть на закладке «Экспорт» заполняются документы, удовлетворяющие отбору, если таковые есть в информационной базе:

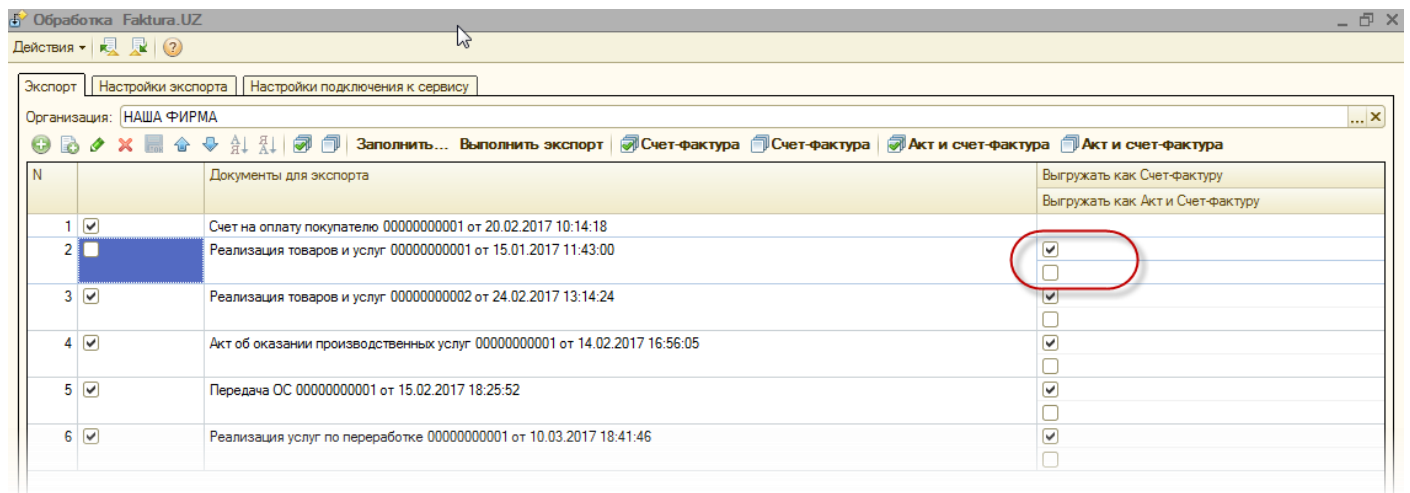


Можно дополнительно отключить или включить признак экспорта для каждого документа в табличной части:

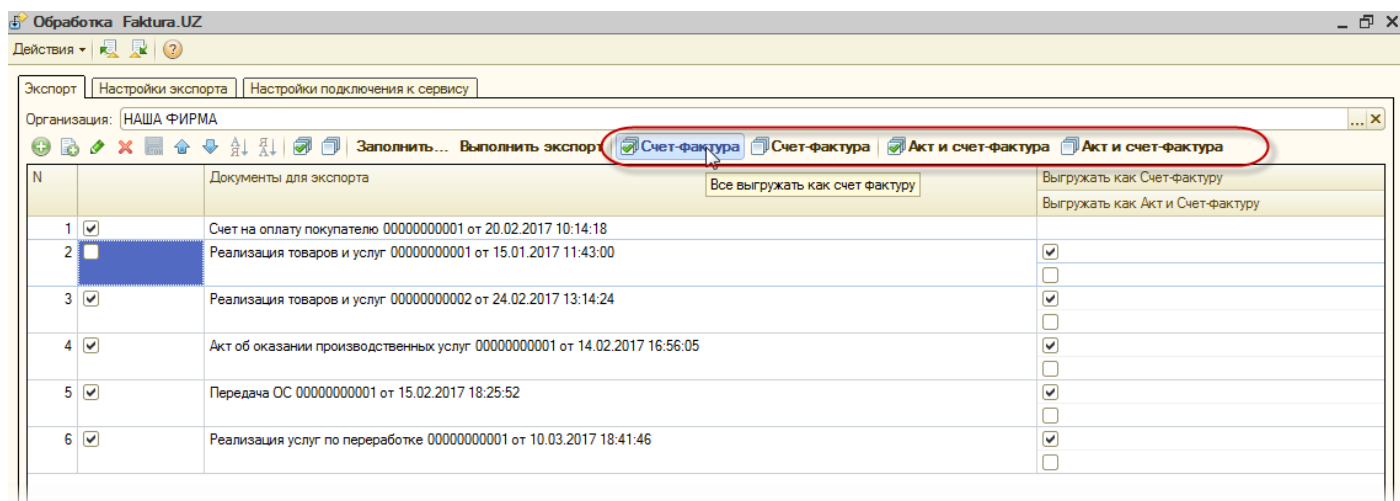


Для каждого вида документа (кроме Счета на оплату) можно указать вариант экспорта:

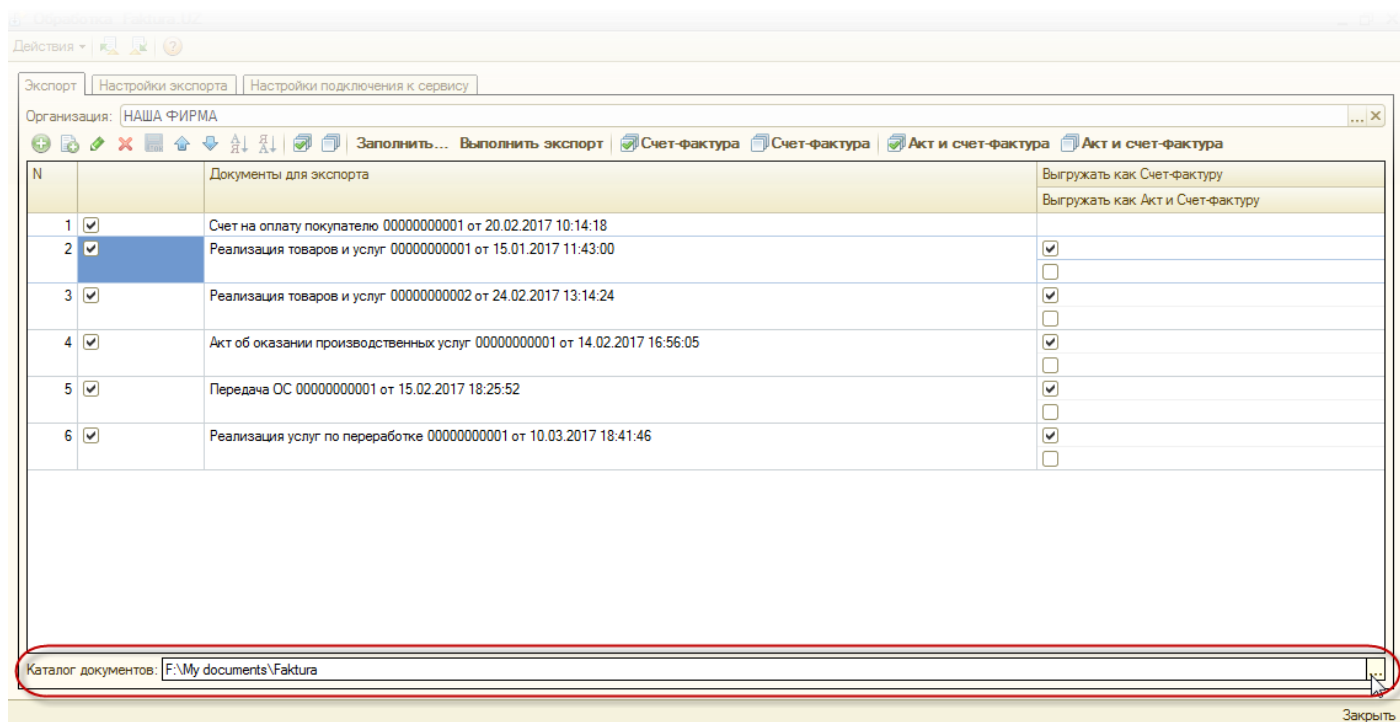
1. Выгружать как Счет-фактуру
2. Выгружать как Акт и Счет-фактуру



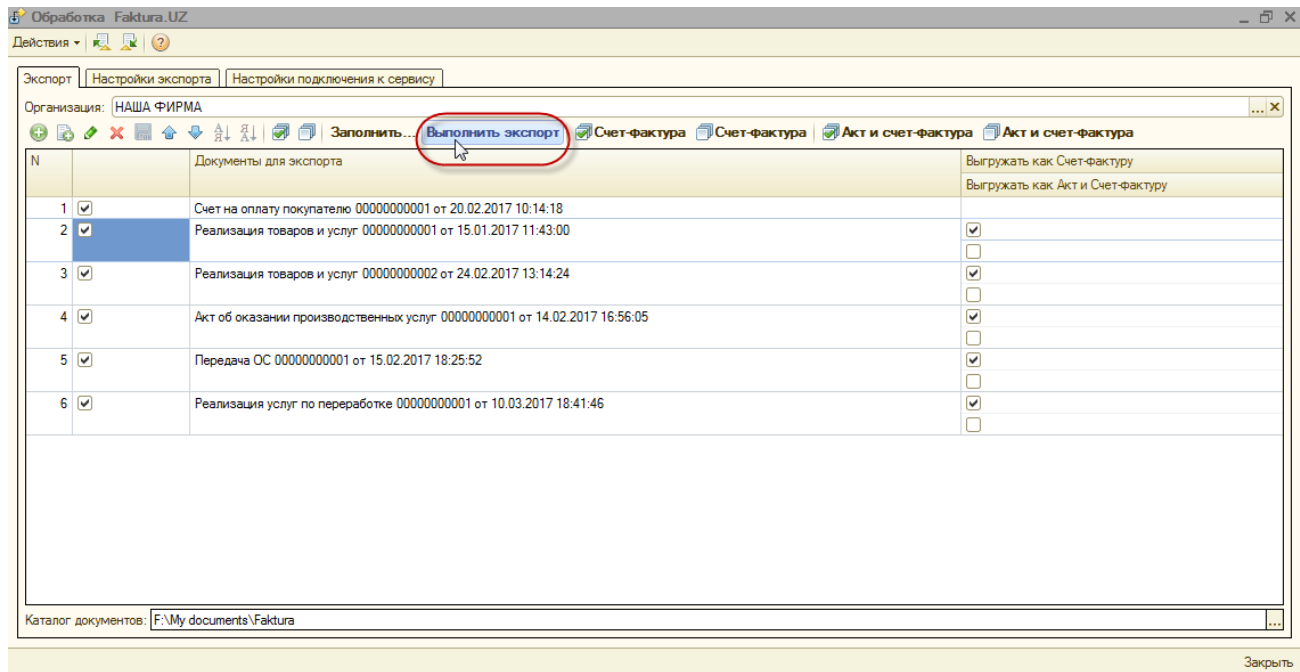
Выбор варианта экспорта осуществляется нажатием кнопок на командной панели табличной части:



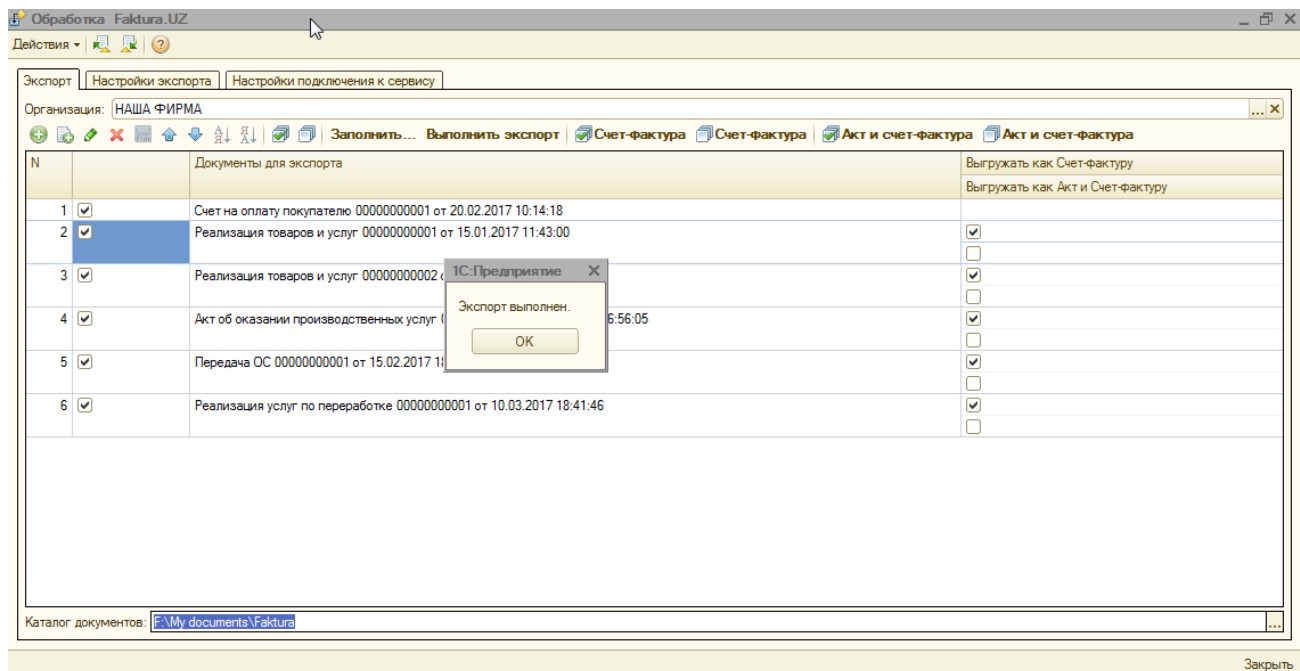
Перед экспортом необходимо указать каталог для сохранения экспортируемых документов. Данный каталог используется для сохранения экспортируемых документов в формате xml.



Для экспорта предназначена соответствующая кнопка на командной панели табличной части:



В случае успешного экспорта данных выводится предупреждение:



В случае возникновения ошибок, соответствующие сообщения выводятся в окно сообщений:

