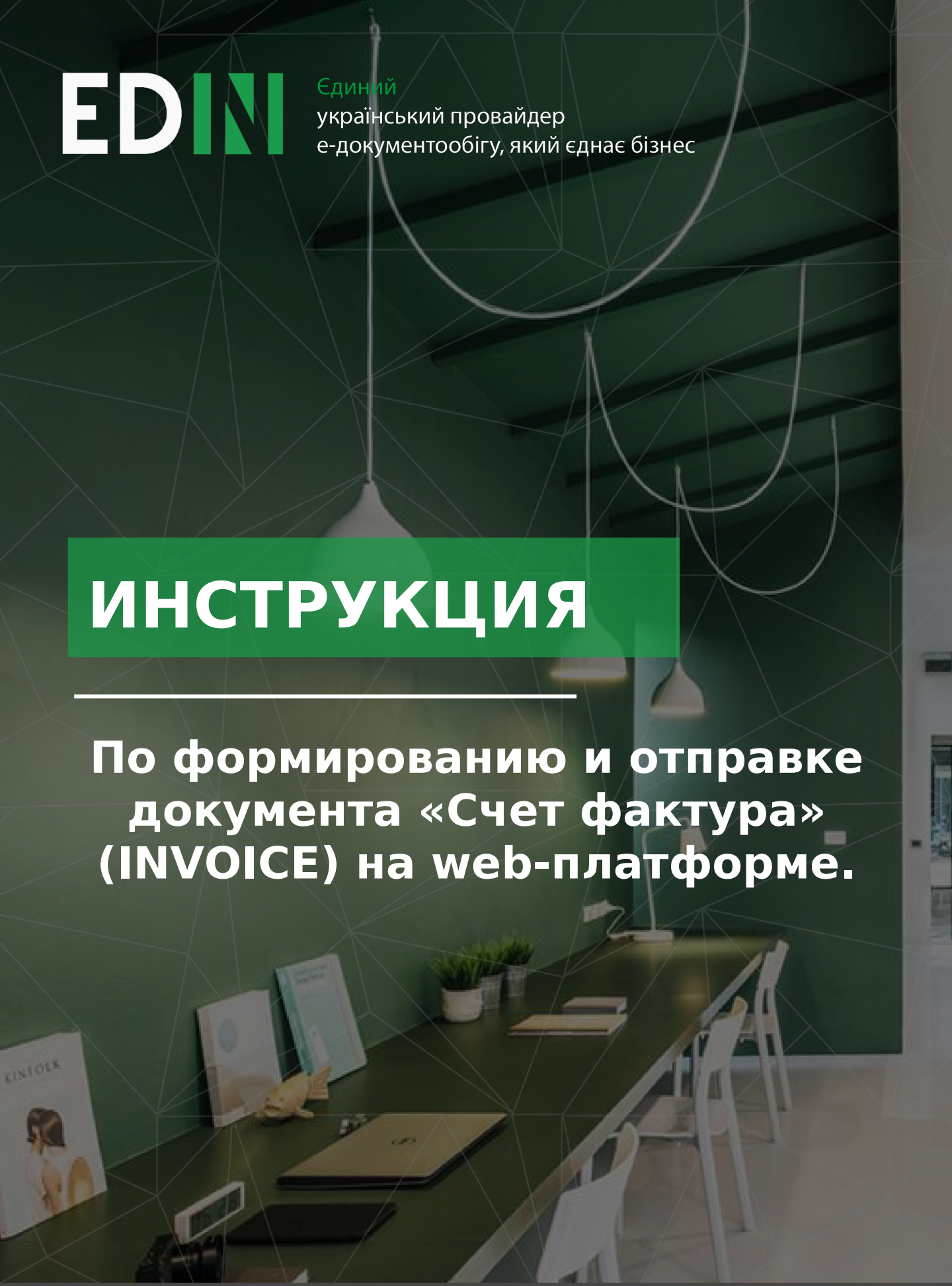
EDIN

Єдиний
український провайдер
е-документообігу, який єднає бізнес

ИНСТРУКЦИЯ

По формированию и отправке документа «Счет фактура» (INVOICE) на web-платформе.



edi-n.com
+38 (044) 359-01-12
support@edi-n.com

Введение 3

2. Формирование документа «Счет фактура» (INVOICE) 3

2. Заполнение документа «Счет фактура» (INVOICE) 3

3. Редактирование товарных позиций 6

Служба технической поддержки 7

edi-n.com +38 (044) 359-01-12 support@edi-n.com

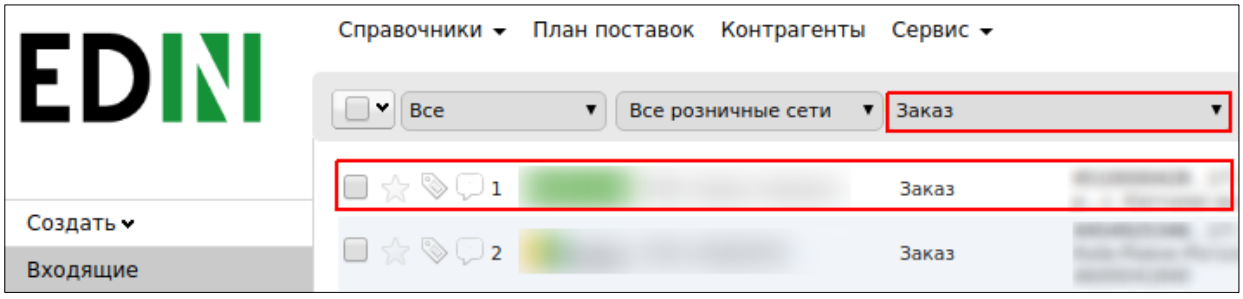
Введение

Данная инструкция описывает порядок формирования и отправки документа **«Счет фактура»** (INVOICE).

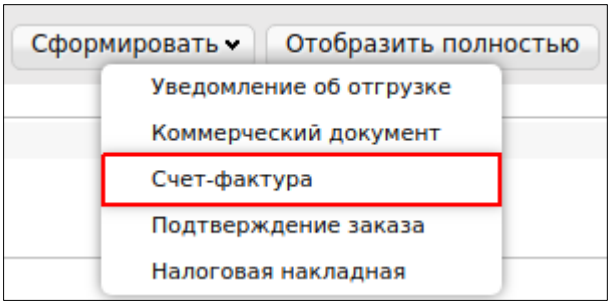
Формирование документа «Счет фактура» (INVOICE)

Создание документа происходит на основании «**Заказа»**

Перейдите в раздел **«Входящие»,** для удобства поиска выберите в фильтре необходимую сеть и тип документа **«Заказ»**.



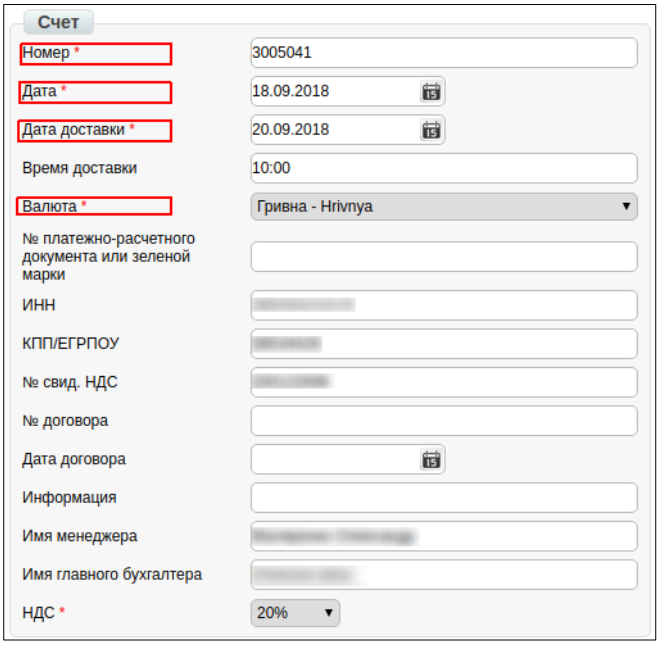
В открытом документе, нажмите кнопку **«Сформировать»** и выберете из списка документ **«Счет фактура».**

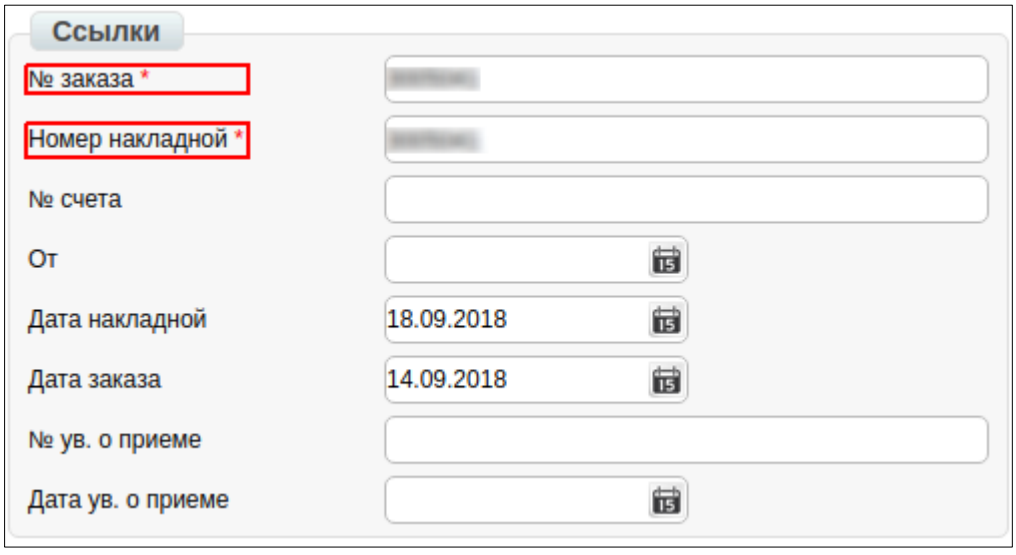


В окне появится **Форма** для заполнения необходимых реквизитов документа. Все поля, обозначены красной звёздочкой * обязательны для заполнения.

Заполнение документа Счет фактура

1. **Номер *** - номер счета по данному заказу. Автоматически указан номер заказа.
2. **Дата** - дата счета. Автоматически указана текущая дата.
3. **Валюта** - по умолчанию «гривна»
4. **№ заказа** автоматически переносится из заказа.
6. **№ накладной** - номер расходной накладной (**Внимание!** Номер должен полностью совпадать с номером оригинала бумажной накладной).





Важно! В случае создания нескольких расходных накладных, необходимо на каждый заказ сформировать счет фактуру. При этом, поле **«Номер накладной»** в документах должно отличаться.

Ниже на странице созданного документа находится перечень товарных позиций, которые были заказаны, и их количество:

	№	Наименование	Штрихкод	Количество	Ед. изм.	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма без НДС	Артикул покупателя
	1	[redacted]	[redacted]	16.000000000	шт	24.50	29.40	392.00	127315
	2	[redacted]	[redacted]	120.000000000	шт	11.70	14.04	1404.00	315835

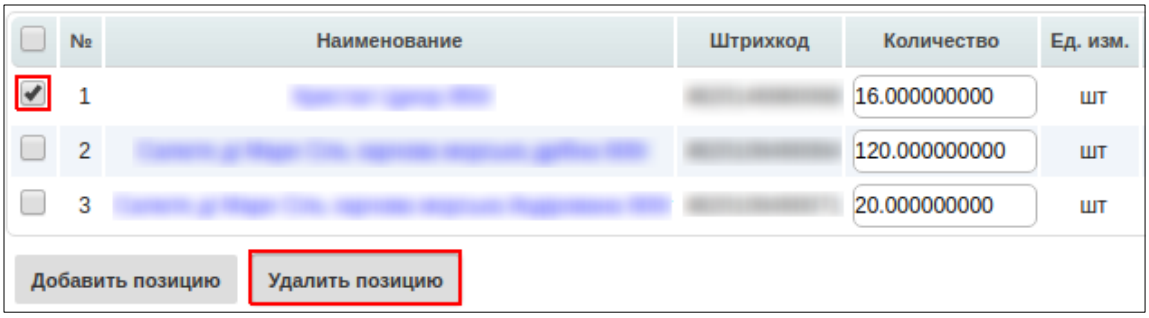
Система автоматически подставляет значения в колонку **«Количество»** из ранее присланного документа **«Заказ».**

Редактирование товарных позиций

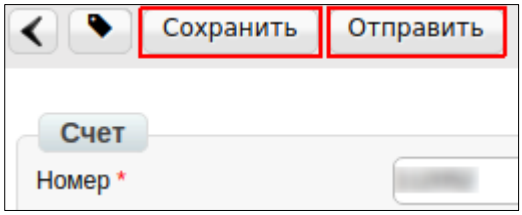
В случае, если вам необходимо изменить количество поставляемого товара, в колонке **«Количество»**, внесите необходимое значение.

Внимание! Поставляемое количество товарных позиций не может превышать указанное в заказе!

Если какая-то из позиций отсутствует и поставляться не будет, её необходимо отметить галочкой и удалить.



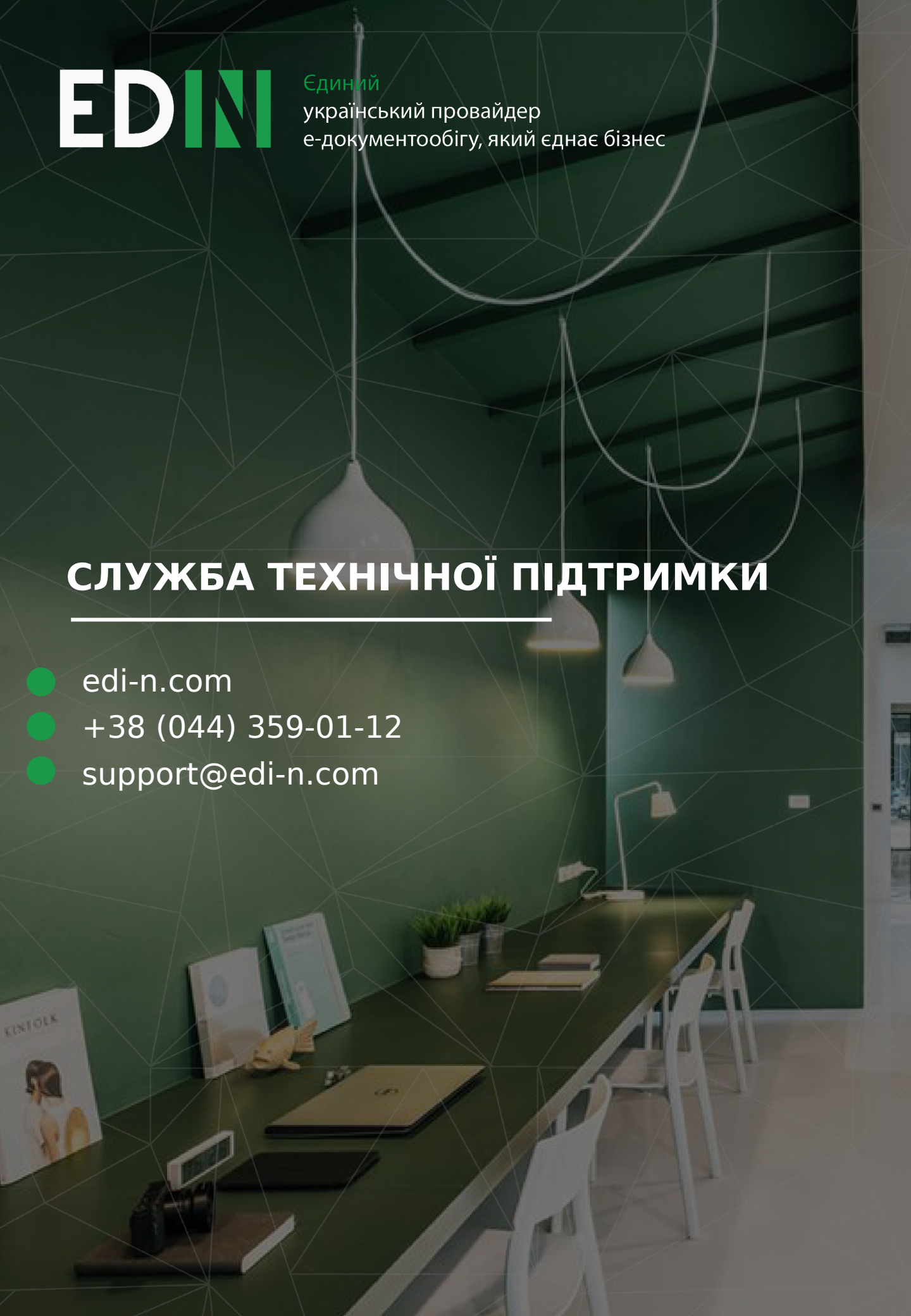
После внесения всех данных в документе, нажмите кнопку **«Сохранить»**, затем **«Отправить»**



Отправленный документ автоматически попадает в папку **«Отправленные»** и будет находится в цепочке документов вместе с заказом и подтверждением заказа.

EDIN

Єдиний
український провайдер
е-документообігу, який єднає бізнес

СЛУЖБА ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ

- edi-n.com
- +38 (044) 359-01-12
- support@edi-n.com