

Начальная страница ← Маркировка ← Сверка поступления\\Настройка работы электронного документооборота ← Автоматическая загрузка документа «ЭДО: Сверка поступления»

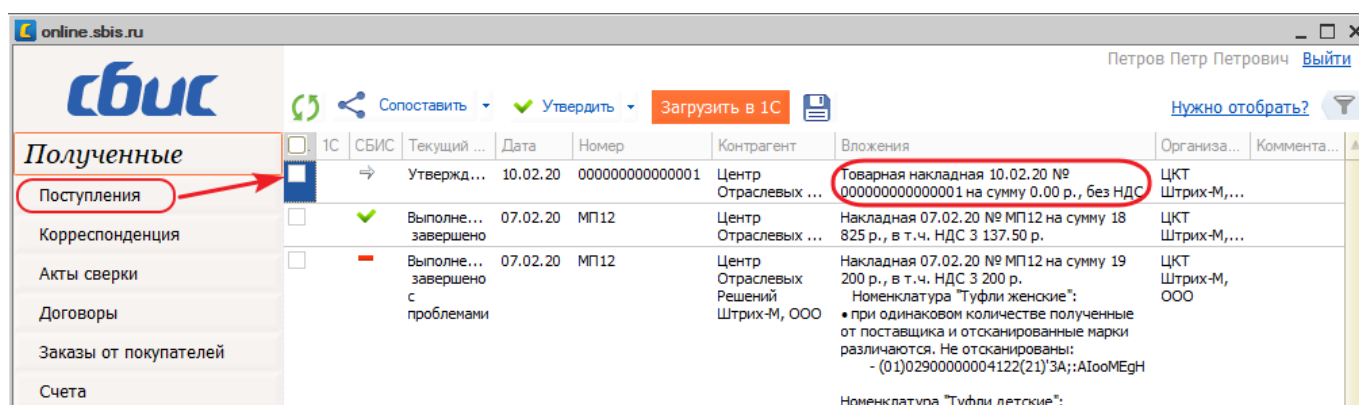
Инструкция по получению документа через обработку обмена СБИС при поступлении товара

Документ «**ЭДО сверка поступления**» создается на основании полученных документов:

- «**Расходная накладная**» при продаже товара поставщиком;
- «**Возврат поставщику**» при возврате товара покупателем.

Для получения электронного документа прихода потребуется:

- открыть и выполнить авторизацию в обработке обмена (меню «Сервисные обработки» → пункт «Работа с ЭДО»);
- на закладке «**Полученные**» → «**Поступления**» выберите нужный документ поступления товаров. Если нужный документ в списке не отображен, нажмите кнопку «**Обновить**» — нужный документ ещё не поступил. Так же можно настроить реквизиты отбора документов нажатием кнопки «**Нужно отобразить?**»;



- двойным щелчком мыши открыть нужный документ прихода;
- перейти на закладку «**Загрузка**» документа поступления и нажать кнопку «**Подготовить к загрузке**»;
- на данном этапе система попытается сопоставить поступившую номенклатуру с номенклатурой конфигурации. Если система не смогла сопоставить номенклатуру, рекомендуется сопоставить\создать номенклатуру в данной форме на этом этапе. После сопоставления номенклатуры надо нажать кнопку «**Загрузить**»;

- повторным нажатием кнопки **«Загрузить»** следует создать документ **«ЭДО: Сверка поступления»**. Если есть не сопоставленная номенклатура, выводится список возможных вариантов загрузки документа. В списке следует выбрать нужный вариант и нажать кнопку **«Ок»**. Будет создан документ **«ЭДО сверка поступления»** с данными из накладной поставщика. Если вся номенклатура документа будет сопоставлена номенклатуре конфигурации, документ **«ЭДО сверка поступления»** будет создан сразу после нажатия кнопки **«Загрузить»**.
- создан документ **«ЭДО: Сверка поступления»**. Открыть документ можно:
 - двойным щелчком мыши на документе в графе **«Документы 1С»** формы обработки **«Поступление»**;
 - в меню **«Документы»** → пункт **«ГИС МТ («Маркировка»)»** открыть список документов **«ЭДО: Сверка поступления»**, найти последний созданный документ и открыть его.

Видеоролик «**6.1.1 Получение в ТП5 док. Поступления из ЭДО без расхождений**»:
<https://www.youtube.com/watch?v=qzmM1Kp2YbU&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=32&t=0s>