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

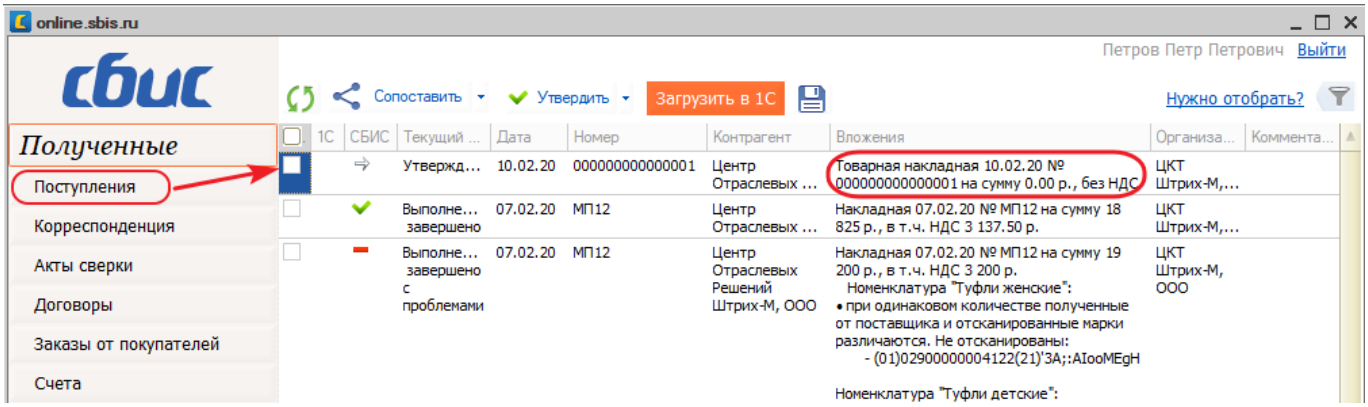
Инструкция по получению документа через обработку обмена СБИС при поступлении товара

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

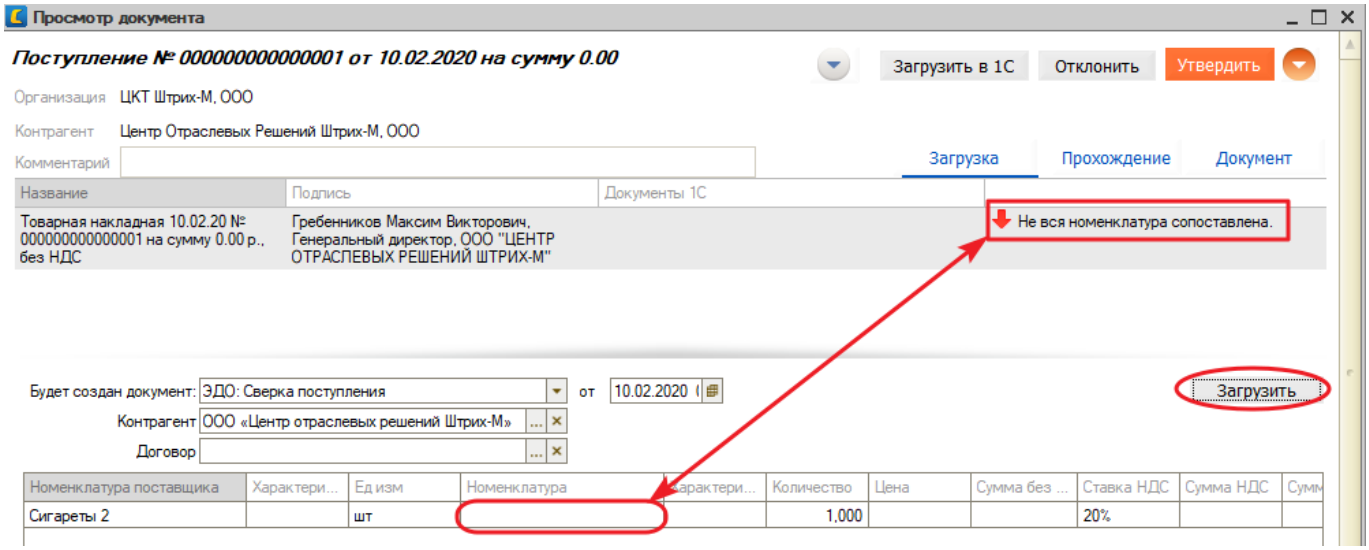
- «**Расходная накладная**» при продаже товара поставщиком;
- «**Возврат поставщику**» при возврате товара покупателем.

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 отобрать?***»;



- 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 поле 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 по документу

Видеоролик «**6.1.1 Получение в ТП5 док. Поступления из ЭДО без расхождений**»: https://www.youtube.com/watch?v=qzmM1Kp2YbU&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8IhSOHaSub9H&index=32&t=0s

