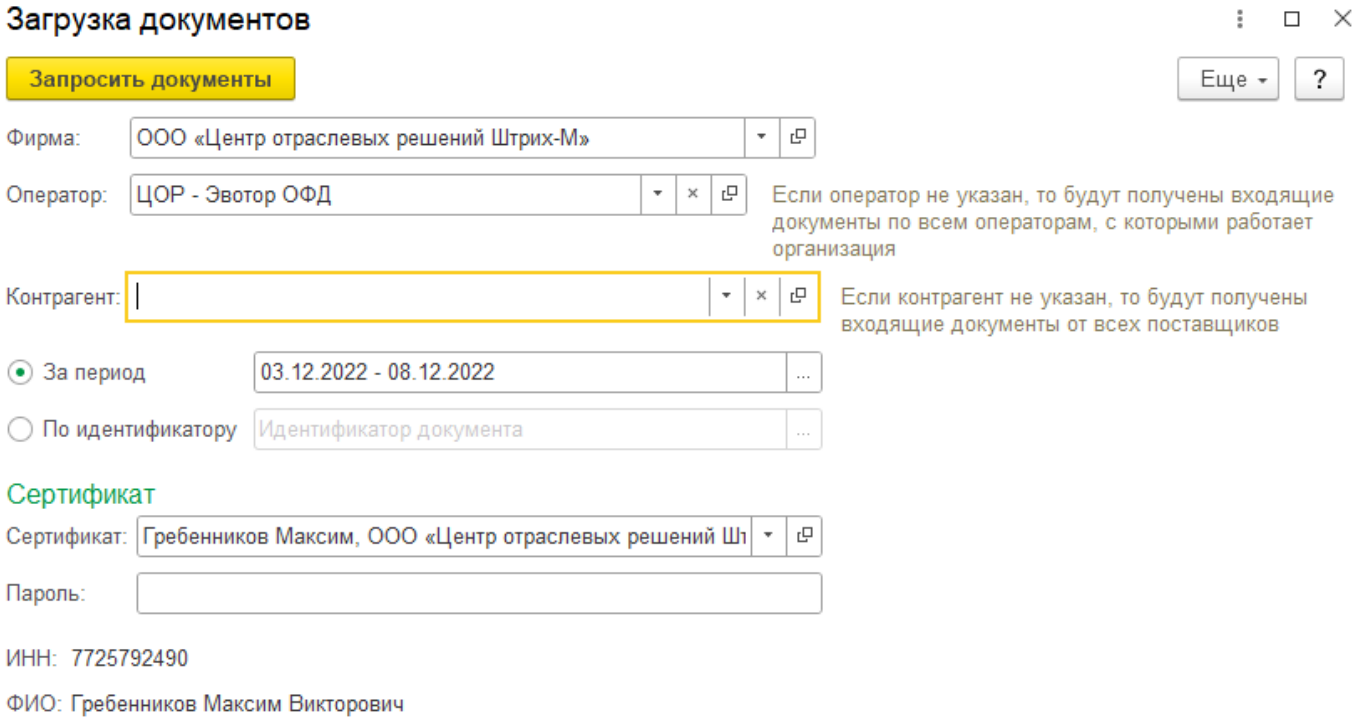
Начальная страница ← Маркировка / Продажи / Клиент ЭДО / Документы
ЭДО: Сверка поступления

Форма «ЭДО: Загрузка документов»

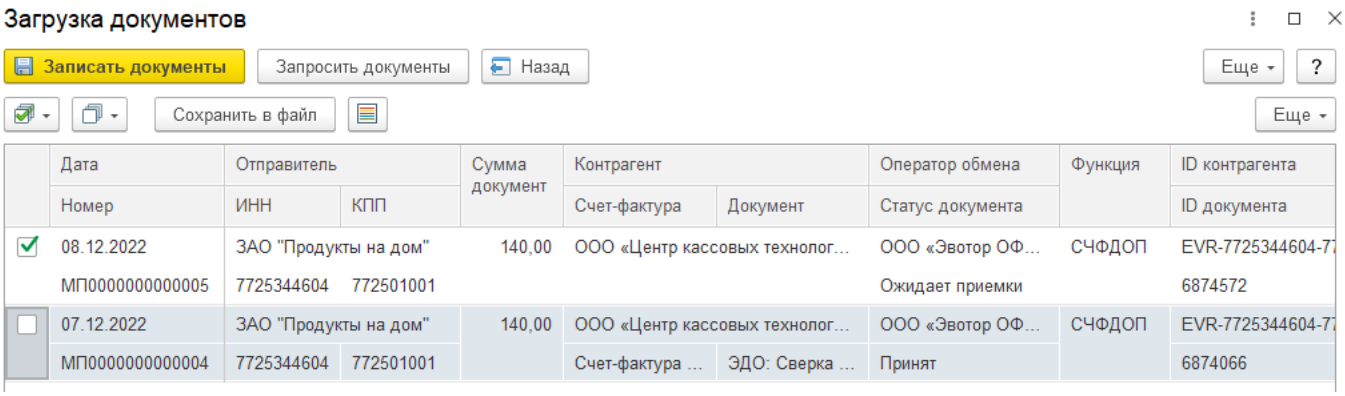
Форма «**ЭДО: Загрузка документов**» предназначена для загрузки в документы «**ЭДО: Сверка поступления**» данных, переданных через оператора ЭДО с помощью встроенного клиента. Форма вызывается командой «***ЭДО*** → «***Загрузка документов***» из формы списка документов «ЭДО: Сверка поступления».



В форме следует заполнить следующие реквизиты:

- «**Фирма**» — значение выбирается из справочника «Фирмы». Реквизит обязательный, т.к. по нему определяются доступные сертификаты ЭЦП;
- «**Оператор**» — оператор ЭДО. Значение выбирается из справочника «ЭДО: Операторы обмена». Для выбора доступны те операторы ЭДО, с которыми у фирмы настроена связь. Если реквизит не задан, обрабатываются все операторы, для которых у фирмы есть настройки работы с операторами ЭДО;
- «**Контрагент**» — значение выбирается из справочника «**Контрагенты**». Если контрагент не задан, будут получены входящие документы от всех поставщиков торгового предприятия, у которых настроен обмен через клиента ЭДО;
- «**За период**» — указывается период времени, за который будут выбраны поступившие документы. Для задания периода используется стандартная процедура «Выберите период»;
- «**По идентификатору**» — указывается идентификатор нужного документа. Его можно узнать в личном кабинете оператора ЭДО.

В группе «**Сертификаты**» указывается сертификат фирмы, через который будут загружаться данные. Если сертификат защищен паролем, его следует указать в поле «**Пароль**» и затем нажать кнопку «***Далее***». Открывается форма со списком поступивших документов по ЭДО с заданными в предыдущей форме параметрами отбора.



В форме выводятся следующие данные:

- «**Дата**» и «**Номер**» документа отправителя;
- полное имя фирмы «**Отправителя**», его «**ИНН**» и «**КПП**» — данные взяты из полученного документа;
- «**Сумма документа**» — стоимость поступившего товара;
- «**Контрагент**» — наименование контрагента в базе предприятия. Ищется в справочнике «Контрагенты» по идентификатору контрагента, либо по ИНН и КПП отправителя, если по идентификатору такого контрагента ещё нет. Идентификатор контрагента запишется в базу после загрузки и принятия/уточнения/отклонения первого документа, полученного от данного контрагента. Если по ИНН и КПП подобран не тот контрагент, его можно подобрать вручную. Если документ получен от контрагента, которого в базе вообще нет, то в графе «Контрагент» выводится фраза «Будет заполнен автоматически по данным ЭДО» и, после загрузки документа в базу, в справочник «Контрагенты» запишется новый элемент с данными «**Отправителя**».

Если поставщик прислал не УПД, а какой-то другой документ, в графе «Функция» выводится сообщение «Файл имеет недопустимый формат» и в поле «Комментарий» — «Обработка файла такого формата не предусмотрена».
Если документ не удалось расшифровать, в поле «Комментарий» выводится сообщение «Не удалось прочитать полученный документ».
В этих случаях можно, нажатием кнопки «***Сохранить файл***», сохранить этот документ в файл XML, для анализа или для передачи его в техподдержку.

Новые документы в списке отображаются на белом фоне, их статус «**Ожидает приемки**» и поля «Счет-фактура» и «Документ» не заполнены. Ранее загруженные документы подсвечиваются синеватым фоном, их статус «**Принят**, «**Отклонен**» или «**Аннулирован**», а поля «Счет-фактура» и «Документ» заполнены.

У всех документов, отобранных за указанный период, по умолчанию заданы флажки, которые, при необходимости, надо отменить для тех документов, которые загружать не надо. Также можно воспользоваться пунктами меню кнопок / («***Установить флаг***» / «***Снять флаг***»): для «**Всех**» документов списка, только у «**Новых**» или уже «**Существующих**» (загруженных ранее).
Примечание. Если в форме по заданному периоду отбора выводится много документов, то для загрузки только новых документов следует «снять» флажки у «существующих» документов (пункт «**Существующие**» меню (**Снять флаг**»).

Команда «***Запросить документы***» позволяет заново загрузить в форму «**Загрузка документов**» документы по ранее заданным параметрам отбора.

Команда «***Сохранить файл***» позволяет сохранить выделенный документ в файл XML.

Нажатием кнопки «***Записать документы***» документы, помеченные флажком, загружаются в базу данных. После вывода сообщения о выполнении операции в списке остаются только документы, у которых флажок был снят.
Загруженные документы отображаются в списке документов «**ЭДО: Сверка поступления**».
Примечание. Если форма со списком документов «**ЭДО: Сверка поступления**» уже была открыта, следует выполнить пункт «**Обновить**» меню «**Ещё**».

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:%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80_%D0%B4%D0%BE%D0%BA

Last update: **2022/12/09 13:54**