

[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**».

Загрузка документов

Фирма: ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»

Оператор: ЦОР - Эвотор ОФД

Контрагент: |

За период: 03.12.2022 - 08.12.2022

По идентификатору: Идентификатор документа

Еще ?

Если оператор не указан, то будут получены входящие документы по всем операторам, с которыми работает организация

Если контрагент не указан, то будут получены входящие документы от всех поставщиков

Сертификат

Сертификат: Гребенников Максим, ООО «Центр отраслевых решений Шт...»

Пароль:

ИНН: 7725792490

ФИО: Гребенников Максим Викторович

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 реквизит не задан, выбираются ВСЕ контрагенты 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.

После заполнения реквизитов следует нажать кнопку «[Далее](#)», указать сертификат ЭЦП, пароль сертификата и затем нажать кнопку «[Запросить документы](#)». Открывается форма со списком поступивших документов по ЭДО с заданными в предыдущей форме параметрами отбора.

Загрузка документов

Записать документы		Запросить документы		Назад		Еще		?	
<input checked="" type="checkbox"/> Сохранить в файл		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Еще			
Номер	Дата	Отправитель		Сумма документ	Контрагент		Оператор обмена	Функция	ID контрагента
		ИНН	КПП		Счет-фактура	Документ			ID документа
08.12.2022 МП0000000000005	ЗАО "Продукты на дом"	140,00	ООО «Центр кассовых технолог... 7725344604 772501001	ООО «Эвотор ОФ...	СЧФДОП	EVR-7725344604-772501001	Ожидает приемки		6874572
07.12.2022 МП0000000000004	ЗАО "Продукты на дом"	140,00	ООО «Центр кассовых технолог... 7725344604 772501001	Счет-фактура ... ЭДО: Сверка ...	ООО «Эвотор ОФ...	СЧФДОП	Принят		6874066

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» флаги у «существующих» документов (пункт «**Существующие**» меню («**Снять флаг**»)).

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

Нажатием кнопки «**Записать документы**» документы помеченные флагом загружаются в базу данных. После вывода сообщения о выполнении операции в списке остаются только документы, у которых флагок 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**».

