

[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

⋮ □ ×

Запросить документы

Фирма: ▾ □

Оператор: ▾ × □ Если оператор не указан, то будут получены входящие документы по всем операторам, с которыми работает организация

Контрагент: ▾ × □ Если контрагент не указан, то будут получены входящие документы от всех поставщиков

За период ...

По идентификатору ...

Сертификат

Сертификат: ▾ □

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

| <input type="button" value="Записать документы"/> | | <input type="button" value="Запросить документы"/> | <input type="button" value="Назад"/> | <input type="button" value="Еще"/> | | <input type="button" value="?"/> | | |
|---|------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------|------------------|
| <input type="button" value="Сохранить в файл"/> | | <input type="button" value="Еще"/> | | | | | | |
| Дата | Отправитель | | Сумма документ | Контрагент | | Оператор обмена | Функция | ID контрагента |
| | Номер | ИНН | | КПП | Счет-фактура | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08.12.2022 | ЗАО "Продукты на дом" | | 140,00 | ООО «Центр кассовых технолог... | ООО «Эвотор ОФ... | СЧФДОП | EVR-7725344604-7 |
| | МП00000000000005 | 7725344604 | 772501001 | | | Ожидает приемки | | 6874572 |
| <input type="checkbox"/> | 07.12.2022 | ЗАО "Продукты на дом" | | 140,00 | ООО «Центр кассовых технолог... | ООО «Эвотор ОФ... | СЧФДОП | EVR-7725344604-7 |
| | МП00000000000004 | 7725344604 | 772501001 | | Счет-фактура ... | ЭДО: Сверка ... | 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» 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.

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&rev=1640285917

Last update: 2021/12/23 21:58

