

[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

Еще ▾ ?

Фирма:

ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М» ▾ ↗

Оператор:

ЦОР - Эвотор ОФД ▾ × ↗

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

03.12.2022 - 08.12.2022 ...

☐ По идентификатору

Идентификатор документа ...

Сертификат

Сертификат: Гребенников Максим, ООО «Центр отраслевых решений Ш ▾ ↗

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 ▾



?


Сохранить в файл

Еще ▾

	Дата	Отправитель		Сумма документ	Контрагент		Оператор обмена	Функция	ID контрагента
	Номер	ИНН	КПП		Счет-фактура	Документ	Статус документа		ID документа
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2022	ЗАО "Продукты на дом"		140,00	ООО «Центр кассовых технолог...		ООО «Эвотор ОФ...	СЧФДОП	EVR-7725344604-77
	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-7725344604-77
	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](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

