

[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

⋮ □ ×

Еще ▾ ?

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

	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

