

[Начальная страница](#) ← [Встроенный клиент ЭДО](#)

Получение электронного документа через встроенного клиента ЭДО

Для получения УПД через встроенного клиента ЭДО может быть использован ручной или автоматический способ загрузки документа в базу данных.

Ручной способ загрузки УПД

Ручная загрузка документов по API осуществляются командой **«ЭДО → «Загрузка документов»** в форме списка документов **«ЭДО: Сверка поступления»**. Будут загружены все полученные документы по **установленным параметрам в форме «Загрузка документов»**. **Примечание.** Для обновления формы со списком документов **«ЭДО: Сверка поступления»**, следует выполнить пункт **«Обновить»** меню **«Ещё»**.

Если полученная номенклатура поставщика ранее не поставлялась, потребуется в документе **«ЭДО: Сверка поступления»** её сопоставить с номенклатурой предприятия. Для этого в строках табличной части **«Товары»** где не заполнена номенклатура, следует указать элемент справочника **«Номенклатура»** который соответствует поставленному товару. Это удобно делать так:

- в меню **«Показать»** табличной части **«Товары»** следует выбрать пункт **«Данные поставщика»**.
- В табличную часть строки с товаром добавляются поля **«Наименование товара поставщика»**, **«Код товара поставщика»**, **«Наименование единицы поставщика»**, **«Единица поставщика»**.
- Используя эти данные, для строк с незаполненной номенклатурой следует в справочнике **«Номенклатура»** подобрать элемент справочника с таким же товаром, либо создать новую карточку товара.

Примечание. Что бы выполненное сопоставление номенклатур сохранилось на закладке **«Коды поставщиков»** карточки товара, в настройках учета раздела **«Администрирование»** надо установить флаг **«Заносить номенклатуру поставщика в карточку»** (**«Администрирование» → «Настройки учета» → закладка «Номенклатура»**).

Для **принятия/отклонения** полученного документа следует выполнить команду **«ЭДО» → «Работа с документом»**, в форме **«ЭДО: Работа с документом»** выбрать соответственно пункт **«Принять документ»** или **«Отклонить документ»** в меню **«Операции»**, а затем указать нужный сертификат ЭЦП. **Примечание.** Для **смены статуса документа «ЭДО: Сверка поступления»** не забудьте после принятия документа выполнить пункт **«Перечитать»** меню **«Ещё»**. Статус документа станет **«Подписан»**.

После проведения документа **«ЭДО: Сверка поступления»** следует сформировать товароучетные документы:

- **«Приходная накладная»**, **«Приходная накладная реализации»**, **«Возврат от покупателя»** или **«Возврат от комиссионера»**, если получен УПД;
- **«Корректировка поступления»**, если получен УПДи.

Для этого в реквизите **«Вид документа учета»** следует выбрать из списка нужный документ, провести текущий документ **«ЭДО: Сверка поступления»** и выполнить команду **«Сформировать документ поступления»** из шапки документа, либо из меню **«Ещё»**.

Last
update: 2021/12/26 17:32
tp7:клиент_эдо:получ_упд https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%D0%B4%D0%BE:%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87_%D1%83%D0%BF%D0%B4

From:
<https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:
https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%D0%B4%D0%BE:%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87_%D1%83%D0%BF%D0%B4

Last update: 2021/12/26 17:32

