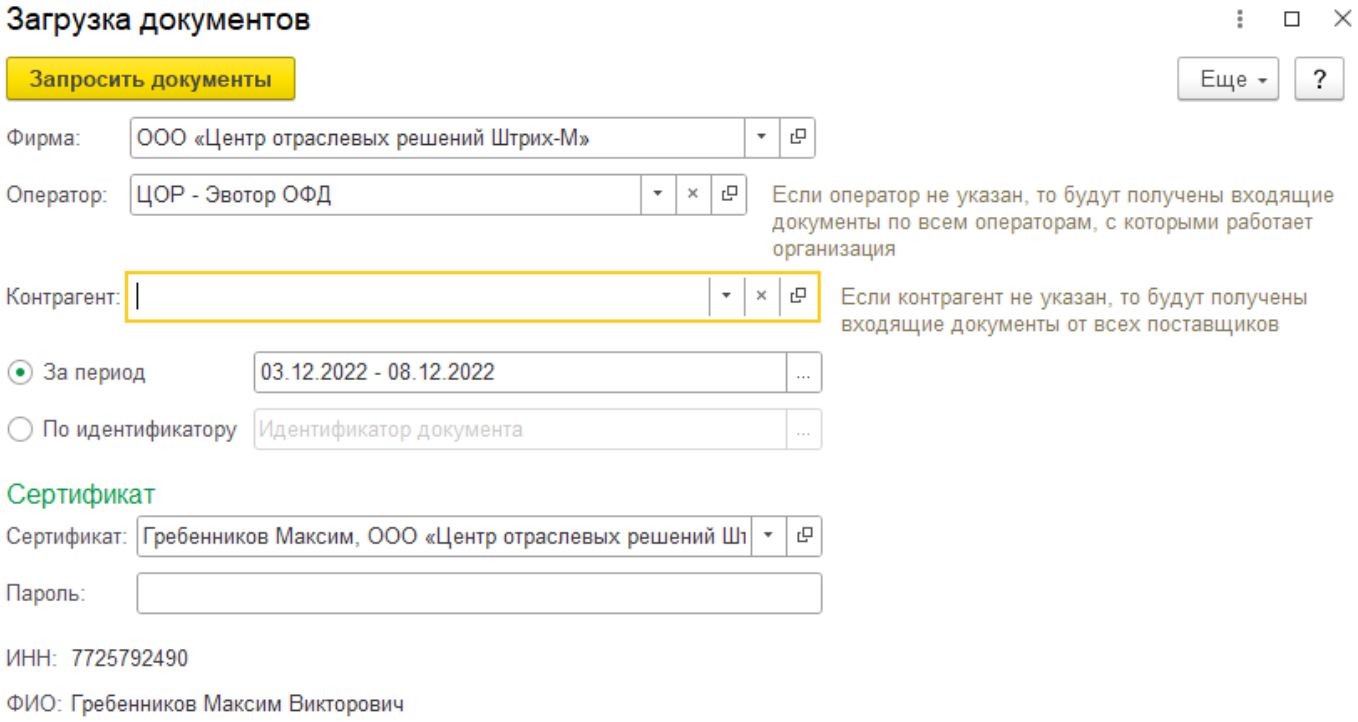
Начальная страница ← Встроенный клиент ЭДО

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 или в форме документа «ЭДО: Сверка поступления». Будут загружены все полученные документы по установленным параметрам в форме «Загрузка документов»

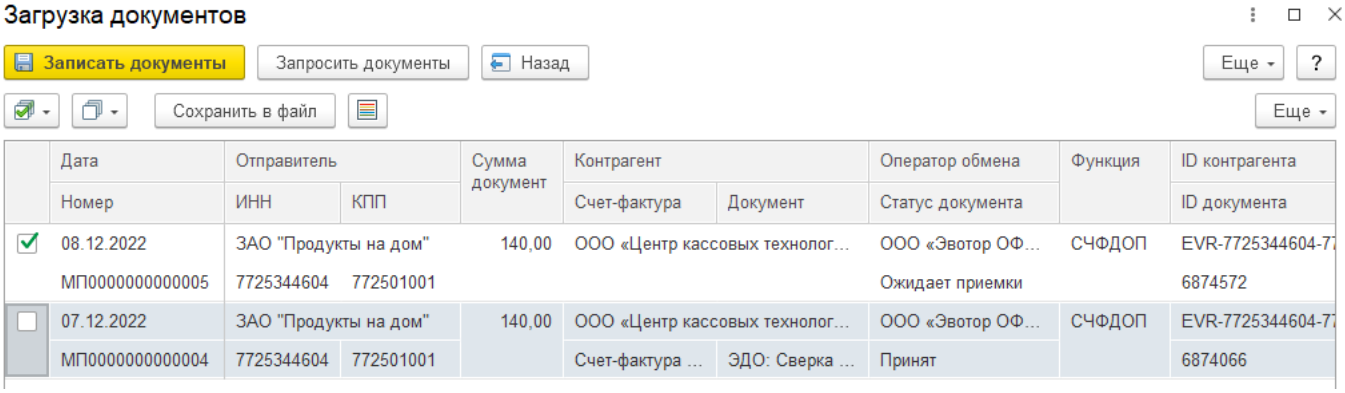


В форме следует заполнить следующие реквизиты:

- «**Фирма**» — значение выбирается из справочника «Фирмы»;
- «**Оператор**» — оператор ЭДО. Значение выбирается из фирмы «ЭДО: Операторы обмена». Для выбора доступны те операторы ЭДО, с которыми у фирмы настроена связь;
- «**Контрагент**» — значение выбирается из справочника «**Контрагенты**»;
- «**За период**» — выбирается период времени, за который будут выбраны 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 в форме «**ЭДО: Загрузка документов**» следует нажать кнопку «***Далее***», задать сертификат ЭЦП и пароль сертификата. Затем нажать кнопку «***Запросить документы***». Открывается форма со списком поступивших документов по ЭДО с заданными в

предыдущей форме параметрами.



У всех документов по умолчанию заданы флажки, которые, при необходимости, можно отменить для тех документов, которые загружать не надо. Также можно воспользоваться кнопками / («***Установить флаг***» / «***Снять флаг***») для «**Всех**» документов списка, только «**Новых**» или уже «**Существующих**» (загруженных ранее).

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**».

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**».

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%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87_%D1%83%D0%BF%D0%B4&rev=1639071426

Last update: **2021/12/09 17:37**